

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku kami yang berjudul “MASSoft User Manual” dapat terselesaikan dengan baik.

MASSoft merupakan program ERP dari Indonesia yang dimana ERP (Enterprise Resource Planning) adalah konsep untuk merencanakan dan mengelola sumber daya perusahaan yang dirancang untuk melayani dan mendukung berbagai fungsi dalam perusahaan. Sehingga diharapkan dengan menggunakan MASSoft, pekerjaan menjadi lebih mudah, efisien dan dapat memberikan pelayanan lebih bagi konsumen, yang akhirnya dapat menghasilkan nilai tambah dan memberikan keuntungan maksimal bagi semua pihak yang berkepentingan dalam perusahaan.

Atas dasar tersebut, maka tim penulis membuat buku ini yang bertujuan untuk dapat menjadi panduan bagi user yang akan menggunakan program MASSoft. Semoga dengan adanya buku ini, diharapkan dapat mempermudah user untuk memahami dan menggunakan program kami ke depannya.

Tim penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dalam penyusunan buku ini, baik dari segi EBI, kosakata, tata bahasa, etika maupun isi. Maka dari itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang kemudian akan kami jadikan sebagai evaluasi.

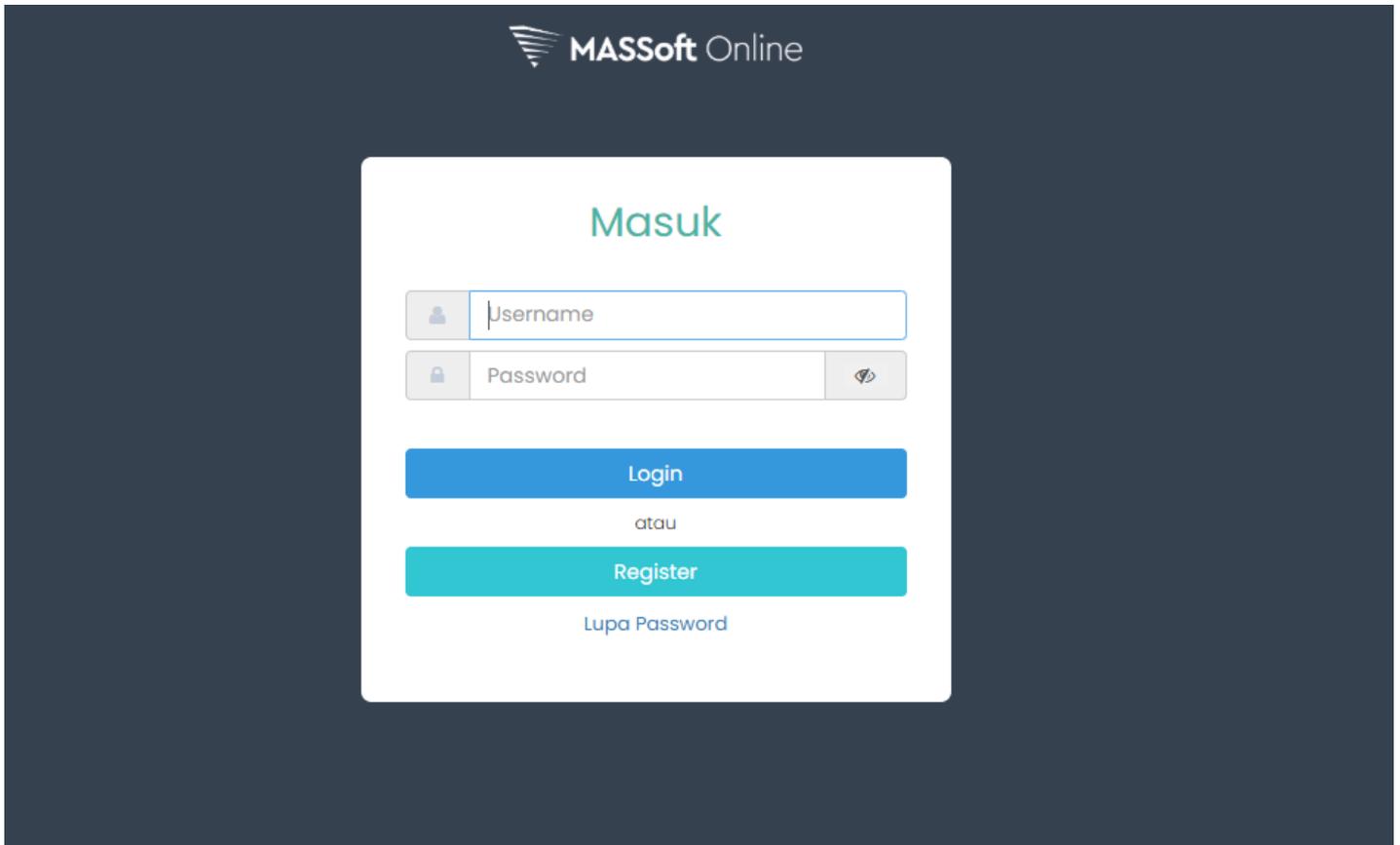
Demikian semoga buku ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi pembaca dalam mengimplementasikan program kami.

Jakarta, Maret 2023

Tim Penulis.

Login MASSoft

Untuk dapat menggunakan program ini, dapat dengan memilih tombol register dan dengan mengisi form lanjutan setelahnya. Setelah itu dapat melakukan verifikasi email untuk proses verifikasi, dan akun telah berhasil terbuat.



Klik Register

Register

	<input type="text" value="Username"/>
	<input type="password" value="Password"/> 
	<input type="password" value="Verifikasi Password"/> 
	<input type="text" value="Email"/> <input type="button" value="Verify"/>
	<input type="text" value="Company Name"/>
	<input type="text" value="Address"/> 
	<input type="text" value="Contact Person"/>
	<input type="text" value="Phone"/>

[Kembali ke Login](#)

Form Register

Supplier & Pembelian

Supplier (Pembelian) merupakan suatu tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa yang kemudian akan digunakan sendiri atau di jual kembali, pembelian biasanya dilakukan minimal dua pihak atau lebih atau yang sering disebut sebagai penjual dan pembeli. Pembelian dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

1. Pembelian secara Cash
2. Pembelian secara Kredit

Supplier (pembelian) adalah suatu peristiwa atau tindakan yang dilakukan oleh dua belah pihak dengan

tujuan menukarkan barang atau jasa dengan menggunakan alat transaksi yang sah dan sama-sama memiliki kesepakatan dalam transaksinya, dalam pembelian terkadang akan terjadi tawar - menawar antara pembeli dan penjual hingga mendapatkan kesepakatan harga yang kemudian akan melakukan transaksi penukaran barang atau jasa dengan alat tukar yang sah dan di sepakati kedua belah pihak.

Menu Supplier & Pembelian

Master Supplier

Dalam program ini Anda dapat memasukkan Supplier yang masih aktif, semua data-data yang berhubungan dengan supplier diisi pada form ini. Di daftar supplier Anda dapat melihat semua supplier dan hutang-hutang Anda, selain itu Anda juga dapat melihat semua transaksi dari supplier tertentu. Disini Anda juga dapat membuat uang muka pembelian dan memindahkan data supplier dari excel ke dalam program MASSoft.

Cara membuat Master Supplier yaitu:

1. Anda harus klik **Supplier & Pembelian**
2. Lalu Klik **Master Supplier**
3. Lalu Klik **+Tambah**
4. Isi form supplier dengan tepat dan benar.

N o	Field	Keterangan
1	Kode Supplier	Kode unik untuk Supplier Anda
2	Nama Supplier	Nama Supplier Anda
3	Wilayah	Kode wilayah supplier (dibuat di Master Area)
4	Telepon	Telepon supplier yang bisa dihubungi
5	Alamat Email	Alamat E-mail yang dimiliki oleh supplier
6	Status Supplier	Aktif/Non-aktif
7	Syarat Bayar	Dibuat di master Syarat Bayar
8	Batas Kredit	Batas jumlah kredit Anda dengan supplier tersebut
9	Provinsi	Provinsi Supplier Anda
10	Kabupaten/Kota	Kabupaten/Kota Supplier Anda
11	Kecamatan	Kecamatan Supplier Anda
12	Kelurahan	Kelurahan Supplier Anda
13	Alamat	Alamat kantor supplier
14	Mata Uang	Dibuat di Master Currency
15	Supplier Group	Dibuat di master Supplier Group
16	Fax	Nomor fax Supplier
17	Kontak Person	Nama PIC di tempat Supplier yang bisa dihubungi
18	NPWP	Nomor NPWP Supplier
1	PPN Tipe	Tipe PPN Supplier Anda

1		
1	Akun GL	Akun GL hutang Supplier Anda
2	Utang	
1	GL Akun Uang	Akun GL uang muka untuk Supplier
3	Muka	Anda

Supplier

Informasi Supplier

Kode Supplier: VN01 | VN-25/00002

Nama Supplier: Nama Supplier

Mata Uang: IDR

Supplier Group: Pilih Supplier Grup

Wilayah: [Dropdown]

Telepon: Contoh: (021) 645 66 33

Fax: [Input]

Alamat Email: email@example.com

Kontak Person: [Input]

Status Supplier: Aktif Non-Aktif

Syarat Bayar: Cash

NPWP: [Input]

Batas Kredit: Batas Kredit yang diberikan supplier untuk anda

PPN Tipe: Tidak ada PPN

Provinsi: [Dropdown]

Kabupaten/Kota: [Dropdown]

Kecamatan: [Dropdown]

Kelurahan: [Dropdown]

Form Master Supplier

Daftar Supplier

Generate Default Type PPN | Uang Muka | Tambah | Impor Supplier

10 | Pencarian Global

Kode Supplier	Supplier	Crc	Alamat	Uang Muka	Saldo Utang	Attach File	Ubah	Hapus
JKTVN-25/00001IDR	Supplier I	IDR	Jl. Gambir I Jakarta Pusat	0,00	0,00	0 Files	[Edit]	[Delete]

First | Previous | 1 | Next | Last

Total Record: 1

Daftar Supplier

Master Supplier Group

Master Supplier Group adalah pengelompokkan Master Supplier dengan tujuan memberikan diskon atau harga beli spesial.

Cara membuat Master Supplier Group yaitu:

1. Anda harus klik **Supplier & Pembelian**
2. Lalu Klik **Master Supplier Group**
3. Lalu Klik **+Tambah**
4. Isi form supplier group dengan tepat dan benar.

No	Field	Keterangan
1	Kode Group Supplier	Kode unik untuk Supplier Group Anda
2	Nama Group Supplier	Nama Supplier Group Anda
3	Diskon 1	Isi dengan angka dalam bentuk persen, diskon yang ingin di berikan
4	Diskon 2	Isi dengan angka dalam bentuk persen, diskon yang ingin di berikan.

Jurnal Pembelian

Program MASSoft ini sudah menyediakan Jurnal Pembelian. Dalam program ini Anda dapat membuat jurnal otomatis yang akan digunakan pada transaksi pembelian, sehingga akan lebih mudah dalam menjalankan program karena jurnal yang akan dipakai sudah dibuat dalam program, maka setiap kali melakukan pembelian otomatis jurnal yang digunakan sesuai dengan apa yang Anda buat dalam kode jurnal.

Type jurnal ini digunakan untuk menggolongkan jurnal yang Anda masukkan menjadi satu atau beberapa type transaksi jurnal sehingga memudahkan Anda untuk mengetahui type suatu jurnal dengan melihat kodenya.

No	Field	Keterangan
1	Nama Jurnal	Untuk memilih jurnal yang digunakan transaksi pembelian
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
3	Akun kredit sementara	Untuk memasukkan akun GL kredit sementara
4	Akun Kas (Valas)	Mata uang luar negeri
5	Akun Kas (IDR)	Mata uang dalam negeri
6	Akun jasa	Akun ini untuk piutang dan pembelian jasa (persediaan jasa)
7	Akun persediaan barang (FG)	Akun ini menyediakan persediaan barang jadi
8	Akun persediaan barang dalam proses (WIP)	Akun ini menyediakan persediaan barang yang masih di proses (belum jadi)
9	Akun persediaan bahan baku (RAW)	Akun ini menyediakan persediaan bahan baku
10	Akun diskon	Akun ini untuk mengurangi nilai pembelian supplier berupa barang
11	Akun diskon jasa	Akun ini untuk mengurangi nilai pembelian supplier berupa jasa
12	Akun pajak	Akun ini akan dikenakan pajak/ppn pada saat kita melakukan transaksi pembelian
13	Akun ongkos kirim	Biaya yang kita keluarkan pada saat pengiriman barang
14	Akun laba selisih kurs	Akun untuk memasukkan laba selisih kurs
15	Akun rugi selisih kurs	Akun untuk memasukkan rugi selisih kurs
16	Akun uang muka	Untuk mengurangi nilai pembelian dari faktur-faktur yang ingin kita lunaskan
17	Akun retur kas (VALAS)	Akun ini untuk menambahkan nilai cash/bank kita, jika ada pembelian dengan bank selain mata uang IDR menggunakan mata uang asing (VALAS)

1 8	Akun retur kas (IDR)	Akun ini akan menambahkan nilai cash/bank kita, apabila terjadi retur pembelian
1 9	Akun retur pembelian	Akun ini akan mengurangi transaksi pembelian di supplier
2 0	Akun retur diskon	Akun retur ini akan mengurangi nilai pembelian supplier
2 1	Akun retur pajak	Akun ini akan dikenakan pajak / ppn pada saat kita melakukan transaksi pembelian

Cara Membuat Jurnal Pembelian Cash

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Pilih dan klik **Jurnal Pembelian**
3. Pilih dan klik **+Jurnal Kas** atau **+Jurnal Kredit**
4. Ketik **Nama Jurnal**
5. Isi akun - akun yang akan diisi
6. Klik **Simpan**

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Jurnal tidak dapat diubah jika sudah digunakan, harap mengisi akun jurnal yang dibutuhkan

+ Jurnal Pembelian + Tambah Materi Baru

Nama Jurnal: Mata Uang:

Catatan: Akun Kas IDR digunakan pada saat pembayaran utang. Supplier/Anda minta untuk dibayar dengan Rupiah saja, akan diambil dari akun 6L Rupiah itu.

Akun Kredit Sementara	2100001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hutang Dagang
Akun Kas / Bank (Valas)	1100101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cash Besar
Akun Kas / Bank IDR	1100101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cash Besar
Akun Jasa	51200181	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pembelian Jasa
Akun Persediaan Barang (FG)	1150001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Persediaan Barang
Akun Persediaan Barang Dalam Proses (WIP)	1150001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Persediaan Barang
Akun Persediaan Barang Bahan Baku (RAW)	1150001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Persediaan Barang
Akun Diskon Jasa	51200381	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Discount Pembelian Jasa
Akun PPN	1152001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ppn Masukan
Akun Ongkos Kirim	5502001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Biaya Kirim Penjualan
Akun Laba Selisih Kurs	6130001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Selisih Kurs
Akun Rugi Selisih Kurs	6530001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kerugian Selisih Kurs
Akun Selisih Debit Kredit	5316001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Biaya Lain-Lain
Akun Uang Muka	1160101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uang Muka Pembelian

Akun Untuk Transaksi Retur

Akun Retur Kas (Valas)	1100101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cash Besar
Akun Retur Kas (IDR)	1100101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cash Besar
Akun Retur Pajak	1152001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ppn Masukan

Jurnal Pembelian Cash

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Jurnal tidak dapat diubah jika sudah digunakan, harap mengisi akun jurnal yang dibutuhkan

+ Jurnal Pembelian

Nama Jurnal: Mata Uang:

Catatan: Akun Kas IDR digunakan pada saat pembayaran utang. Supplier/Anda minta untuk dibayar dengan Rupiah saja, akan diambil dari akun GL Rupiah itu.

Akun Utang	21100001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Hutang Dagang
Akun Kredit Sementara	21100001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Hutang Dagang
Akun Jasa	51200018	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Pembelian Jasa
Akun Persediaan Barang (ID)	35000001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Persediaan Barang
Akun Persediaan Barang Dalam Proses (WIP)	35000001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Persediaan Barang
Akun Persediaan Barang Bahan Baku (RAW)	35000001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Persediaan Barang
Akun Diskon Jasa	51200381	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Discount Pembelian Jasa
Akun PPN	35200001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Ppn Masukan
Akun Ongkos Kirim	51203401	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Ongkos Angkut Pembelian
Akun Laba Selisih Kurs	61300001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Pendapatan Selisih Kurs
Akun Rugi Selisih Kurs	65100001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Kerugian Selisih Kurs
Akun Selisih Debit Kredit	53160001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Biaya Lain-Lain
Akun Uang Muka	36000001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Uang Muka Pembelian

Akun Untuk Transaksi Retur

Akun Retur Utang	21100001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Hutang Dagang
Akun Retur Pajak	35200001	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>	Ppn Masukan

Jurnal Pembelian Kredit

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Daftar Jurnal Pembelian

10

Kode Jurnal	Nama Jurnal	Mata Uang	Non Aktif?	Ubah	Hapus
1	Pembelian Kredit Jakarta		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Pembelian Kas Jakarta	IDR	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

First Previous **1** Next Last

Total Record: 2

Daftar Jurnal Pembelian

Jurnal A.P.

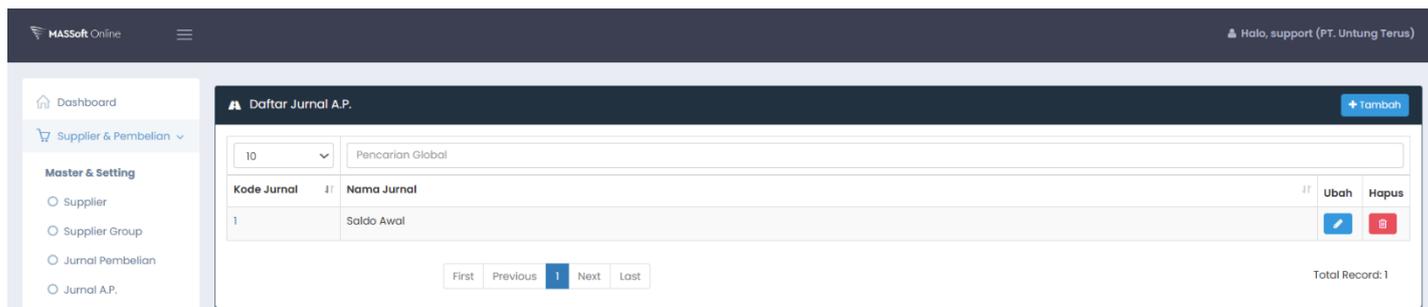
Sub Departemen Accounting dan Keuangan yang mengelola hutang perusahaan dengan pihak-pihak lain yang terkait / Jurnal Otomatis yang mau di pakai di transaksi AP (Account Payable).

Utang Dagang (Account Payable atau bisa disebut juga trade Account Payable) adalah utang yang timbul akibat adanya pembelian barang atau jasa yang dilakukan secara kredit.

Cara Membuat Jurnal AP (Account Payable) yaitu:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Pilih dan Klik **Jurnal AP**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Nama Jurnal, Akun debit, Akun Kredit, dan Akun PPN(Khusus Saldo U.M)**, lalu Klik **Simpan**

N o	Fiel d	Keterangan
1	Na ma Jurn al	Untuk memilih jurnal yang digunakan transaksi pembelian
2	Aku n Deb it	Akun untuk menambah uang supplier
3	Aku n Kre dit	Akun untuk mengurangi uang supplier
4	Aku n PPN	Akun PPN untuk transaksi AP



Form Jurnal AP

Daftar Jurnal AP

Tutup Pending P.O.

Transaksi Menutup Purchase Order (PO) yang sudah tidak di pakai lagi (pembatalan pemesanan pembelian).

Cara Membuat Tutup Pending PO yaitu (yang akan muncul hanya Purchase Order yang barangnya belum diterima habis di BPB):

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Klik **Tutup Pending PO**
3. Klik **Tutup Order** untuk menutup PO. Jika Anda ingin membuka PO tersebut kembali, Anda dapat mengklik **Buka Order**

No. PO	Tgl. PO	Supplier	Keterangan	Jumlah Akhir	Status	Tutup / Buka
PROJ-2025-2001-79	24/02/2025	Toko-Toko	No. PO ini sudah ditutup	1.436.240	Close	Buka Order
PROJ-2025-2001-80	24/02/2025	Toko-Toko	No PO ini masih terbuka	331.500	Pending	Tutup Order
053/PO/ADM/25	20/02/2025	Toko-Toko	No PO ini masih terbuka	15.000	Pending	Tutup Order
077/PO/SUPP/25	19/02/2025	Toko-Toko	No PO ini masih terbuka	800.000	Pending	Tutup Order

+ Close Purchase Order

View records Cari:

PO Number	Note	Close / Open
PG-MAS-00004	No. PO ini sudah ditutup	Buka Order

Found total 1 records < 1 >

Transaksi A.P.

Transaksi AP adalah transaksi hutang. Dalam program ini Anda dapat memasukkan Transaksi A.P. yang masih aktif, semua data-data yang berhubungan dengan Transaksi A.P. di isi pada form ini. Anda dapat memeriksa informasi daftar Transaksi A.P. yang telah dimasukkan. Fungsi utama transaksi AP adalah untuk menambah atau mengurangi hutang supplier tanpa mempengaruhi stock barang.

Di menu ini Anda dapat membuat Transaksi A.P serta informasi yang berhubungan dengan transaksi sehingga dengan mudah mengetahui informasi data dan hutang supplier secara lebih rinci.

Cara membuat Transaksi A.P. yaitu:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Klik **Transaksi A.P.**
3. Klik **+Tambah**
4. Lalu Isi **Supplier, Tgl.Transaksi, Jurnal, Auto Number, No. Transaksi, No.Faktur, Keterangan**
5. Klik **+Tambah** lalu isi **Type Transaksi, Tanggal Jatuh Tempo dan Total**
6. Kalau sudah Klik **Account journal details** dan **Klik Jurnal Otomatis**
7. Klik **Simpan**

No	Judul	Keterangan
1	Dari Supplier	Pilih Supplier (dibuat di Master Supplier)
2	Tanggal Transaksi	Tanggal input transaksi
3	Jurnal	Dibuat di Jurnal A.P.
4	No. Otomatis	Dibuat di Master Auto Number
5	No.	No. Transaksi yang diinginkan

	Transaksi	
6	No. Faktur	No. Faktur yang diinginkan
7	Keterangan	Keterangan tambahan
8	Beli Kredit	Menambah hutang supplier, biasanya melalui pembelian
9	Nota Kredit	Menambah hutang
10	Penalty Keterlambatan	Menambah nilai hutang karena keterlambatan pembayaran hutang
11	PPN Masukan	Menambah PPN atas pembelian yang sudah terjadi
12	Ongkos Angkut	Biaya pengiriman barang hasil pembelian
13	Adjustment	Penyesuaian hutang, bisa menambah atau mengurangi hutang
14	Nota Debit	Mengurangi hutang supplier
15	Discount	Memberikan diskon tambahan atas pembelian makanya akan mengurangi hutang
16	Retur Pembelian	Pengurangan hutang karena ada pembatalan transaksi pembelian
17	Retur PPN Masukan	Pengembalian PPN pembelian

Transaksi A.P.

Transaksi A.P.

Dari Supplier: PT. Jaya Semesta (S) | Tgl. Trn.: 26/01/2016 | Jurnal: Nota Kredit

No. Otomatis: AP001 | No. Transaksi: AP-0000002 | No. Faktur: PU-0000011

Catatan: nanananna

Rincian Transaksi A.P. | Rincian Jurnal Akun

Rincian Transaksi A.P.

Tipe Transaksi	Tgl. Jatuh Tempo	Crc.	Kurs	Total
Nota Kredit	10/02/2016	USD	1.200,00	75,00

Total: 75,00

Simpan | Batas

Form Transaksi AP

Daftar AP: Transaksi

No. Transaksi	Supplier	Tgl. Trn.	Total	Ubah	Hapus	Lihat	Cetak
AP-0000002	PT. Jaya Semesta (S)	26/01/2016	75				

Daftar Transaksi AP

Purchase Order

Purchase order merupakan daftar pemesanan barang ke supplier. Purchase Order belum menambahkan stok di gudang kita, hanya mempengaruhi Qty BackOrder PO yang ada di Master Inventory untuk barang-barang yang dipesan.

Purchase Order adalah surat pemesanan yang dikeluarkan setelah terjadi kesepakatan berdasarkan purchase request. Surat ini sangat penting karena berisi komitmen kepada supplier, jika di kemudian hari pada saat kita menerima barang tidak sesuai pesanan, maka PO ini dapat menjadi bukti pemesanan barang.

Cara yang dilakukan untuk membuat Purchase Order yaitu:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Pilih dan klik **Purchase Order**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Nama Supplier**
5. Isi **No. PO, Tanggal PO, Syarat Bayar, Gudang, Jurnal, Alamat Pengiriman**

6. Dalam **Rincian Purchase Order**, Pilih **Kode Barang** yang ingin dibeli
7. Isi **Quantity, U/M, Harga Beli** dan **Diskon**
8. Pilih **Informasi PPN**
9. Pada Rincian Transaksi terdapat **Diskon 1** dan **Diskon 2**. Masukkan jika diperlukan.
10. Klik **Simpan** untuk menyimpan

N o	Field	Keterangan
1	Supplier	Dibuat di <u>Master Supplier</u>
2	No. Otomatis	Nomor otomatis (dibuat di <u>Master Auto Number</u>)
3	No. PO	Nomor PO hasil dari generate nomor otomatis yg dipilih
4	Tgl. PO	Tanggal pembuatan purchase order
5	Syarat Bayar	Tipe pembayaran (dibuat di <u>Master Syarat Bayar</u>)
6	Gudang	Dibuat di <u>Lokasi Gudang</u>
7	Jurnal yang dipakai BPB	Dibuat di <u>Jurnal Pembelian</u>
8	Alamat Pengiriman	Alamat tujuan
9	Qty	Jumlah barang
10	U/M	Satuan
11	Harga beli	Harga beli barang
12	Disc (%)	Diskon dalam bentuk persen
13	Disc/Barang	Diskon dalam bentuk Rupiah
14	Diskon 1 atau Diskon 2	Diskon global untuk keseluruhan barang yang Anda masukkan di rincian Purchase Order

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard Supplier & Pembelian

Master & Setting

- Supplier
- Supplier Group
- Jurnal Pembelian
- Jurnal A.P.

Daftar Transaksi

- Tutup Pending PO
- Transaksi A.P.
- Purchase Order
- Terima Barang
- Retur PR
- Pembelian Melalui BPB
- Pembelian dari PO
- Pembelian Langsung
- Penunasan Utang
- Retur Pembelian
- Pengajuan Pembayaran

Customer & Penjualan

- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- General Ledger
- Aktiva Tetap
- Lain-lain
- Pengaturan
- User Security
- Daftar Laporan
- Profil Perusahaan

Purchase Order

Supplier:

No. Otomatis: No. PO: Tgl. PO: Estimated Time Delivery (ETD): No. S.O.: Syarat Bayar:

Gudang: Jumlah yang dipakai BPB: Alamat Pengiriman:

Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Qty	U/M	Harga Beli	Disc(%)	Disc/Barang	Jumlah
GUGI	MIR-25/00001	Barang A	100	PCS	10.000	0	0	1.000.000

[+tambah Item Baru](#)

Informasi PPN

Tidak ada PPN PPN Tidak Dipungut Pajak PPN Inklusif PPN Eksklusif (+0%)

Rincian Transaksi

Mata Uang: Kurs:

Diskon 1: Diskon 2:

Pajak 0 %

Keterangan

[Perbaharui Kurs](#) [Cetak](#) [Simpan](#) [Batalkan](#)

Form Purchase Order

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard Supplier & Pembelian

Master & Setting

- Supplier
- Supplier Group
- Jurnal Pembelian
- Jurnal A.P.

Daftar Transaksi

- Tutup Pending PO
- Transaksi A.P.
- Purchase Order

Daftar Purchase Order

All s/d [+Tambah](#)

No. PO	Tgl. PO	Supplier	Keterangan	Jumlah Akhir	Status	Email	Cetak	Ubah	Hapus
PO-25/00001	10/03/2025	Supplier I		1.000.000,00	Pending				

First Previous **1** Next Last

Total Record: 1

List Purchase Order

Terima Barang

Terima barang adalah transaksi penerimaan barang dari supplier. Transaksi ini terjadi setelah transaksi PO.

Cara yang dilakukan untuk membuat bukti penerimaan barang yaitu:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Pilih dan klik **Terima Barang**
3. Lalu klik **+Tambah**
4. Setelah terbuka Anda tarik **Nomor PO**
5. Isi **No. BPB, Isi Tanggal Terima, Alamat Pengiriman**
6. Pada **Rincian Bukti Terima Barang**, isi **Qty Terima**
7. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Nomor PO	Nomor PO Pilih penerimaan barang atas pesanan Purchase Order yang mana (dibuat di Purchase Order)
2	Auto Number	Nomor otomatis (dibuat di Master Auto Number)
3	No. BPB	Nomor bukti penerimaan barang
4	Tgl. P.O.	Tanggal pembuatan purchase order
5	Tanggal Terima Barang	Tanggal terima barang purchase order
6	Kirim Ke	Kita menerima barang ini di alamat apa (biasanya alamat yang ditarik di Company Profile)

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard Supplier & Pembelian

Master & Setting

- Supplier
- Supplier Group
- Jurnal Pembelian
- Jurnal A.P.

Daftar Transaksi

- Tutup Pending PO
- Transaksi A.P.
- Purchase Order
- Terima Barang
- Retur PB
- Pembelian Melalui BPB
- Pembelian dari PO
- Pembelian Langsung
- Penulisan Utang
- Retur Pembelian
- Pengajuan Pembayaran

Customer & Penjualan
 Persediaan Barang
 Kas/Bank
 General Ledger
 Aktiva Tetap

Bukti Terima Barang

No. PO: PO-25/00001

No. Otomatis: BPB01 | No. BPB: BPB-25/00001 | Tgl. PO: 10/03/2025 | Tgl. Terima: 10/03/2025 | Supplier: Supplier I

Gudang: MULTIFLIF | No. S.J. Supplier: | Alamat Pengiriman: Jl. Kebon Januk VI, Jakarta Barat, 080985022

Rincian Transaksi | Rincian Jurnal Akun

No.	Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Barcode	Satuan	Qty. Pesan	Qty. Terima	Batas Qty. Terima
1	02003	MIN-25/00001	Barang A		PCS	100,00	50,00	100,00

+ Add Item Free

Keterangan:
 Kurs: 100

Simpan | Cetak | Batalkan

Form Bukti Terima Barang

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard Supplier & Pembelian

Master & Setting

- Supplier
- Supplier Group
- Jurnal Pembelian
- Jurnal A.P.

Daftar Transaksi

- Tutup Pending PO
- Transaksi A.P.
- Purchase Order
- Terima Barang

Daftar Bukti Penerimaan Barang

10 | Pencarian Global

No. BPB	No. PO	Tgl. Terima	Supplier	No SJ Supplier	Cetak	Ubah	Hapus
BPB-25/00001	PO-25/00001	10/03/2025	Supplier I				

First | Previous | 1 | Next | Last Total Record: 1

Daftar Bukti Terima Barang

Retur PB

Retur penerimaan barang adalah pengembalian barang ke supplier dikarenakan barang rusak atau barang tidak sesuai pesanan yang di lakukan sebelum terbitnya faktur pembelian. Tujuan dari retur penerimaan barang ini agar nilai yang dibuatkan faktur pembelian adalah nilai dari barang yang sesuai pesanan.

Cara membuat transaksi retur pembelian sebagai berikut:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Pilih dan klik **Retur PB**
3. Lalu klik **+Tambah**
4. Setelah terbuka Anda tarik **Nomor BPB dan Nomor PO**
5. Isi **Qty Retur dan Keterangan**
6. Klik **Simpan**

Retur Penerimaan Barang

No. BPB: BPB-25/00001

No. PO: PO-25/00001

No. Otomatis: RPB001

No. Faktur: RPB-25/00001

Tgl. PO: 10/03/2025

Tanggal Pengembalian: 10/03/2025

Supplier: Supplier I

Alamat Pengiriman: Jl. Keban Jenuk VI, Jakarta Barat, 080585222

No.	Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Barcode	Satuan	Qty Retur	Qty. Terima
1	CIN01	MIN-25/00001	Barang A		PCS	25	50

Keterangan: Retur BPB-25/00001

Kurs: 1,00

Buttons: Simpan, Cetak, Batalkan

Form retur PB

Daftar Retur Penerimaan Barang

Filter: 10, Pencarian Global

No. RPB	No. BPB	No. PO	Tanggal Retur	Supplier	Cetak	Ubah	Hapus
RPB-25/00001	BPB-25/00001	PO-25/00001	10/03/2025	Supplier I			

Buttons: First, Previous, Next, Last

Total Record: 1

Daftar Retur PB

Pembelian via BPB

Transaksi Pembelian yang berdasarkan surat jalan dari supplier. Transaksi ini akan menambahkan hutang perusahaan kita untuk supplier ini.

Cara membuat tagihan Pembelian melalui BPB yaitu:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Klik **Pembelian via BPB**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Purchase Order, BPB, No.Faktur, Tgl.Faktur**
5. Pilih **Tipe Pajak yang Anda gunakan Keterangan** di isi sesuai keperluan
6. Lalu klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Dari Purchase Order	Purchase Order mana yang kita terima faktur pembeliannya (dibuat di Purchase Order)
2	BPB yang akan ditagihkan	Nomor item/kode bukti BPB yang akan di tagih
3	No. Otomatis	Dibuat di Master Auto Number
4	No. Faktur	Nomor faktur pembelian dari supplier
5	Tgl. Faktur	Tanggal faktur terbit
6	Syarat Bayar	Tipe pembayaran (dibuat di Master Syarat Bayar)
7	Tgl Jth. Tmp	Tanggal faktur ini harus dibayar
8	Jurnal	Kolom untuk memilih jurnal cash / kredit (dibuat di Jurnal Pembelian)

MASoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian

Master & Setting
 Supplier
 Supplier Group
 Jurnal Pembelian
 Jurnal A.P.
 Daftar Transaksi
 Tutup Pending PO
 Transaksi A.P.
 Purchase Order
 Terima Barang
 Retur FB
 Pembelian Melalui BPB
 Pembelian dari PO
 Pembelian Langsung
 Penarikan Utang
 Retur Pembelian
 Pengajuan Pembayaran
 Customer & Penjualan
 Persediaan Barang
 Kas/Bank
 General Ledger
 Aktiva Tetap
 Lain-lain
 Pengaturan
 User Security
 Daftar Laporan
 Profil Perusahaan

Pembelian Melalui BPB

Dari Purchase Order: PO-25/00001
 Supplier: J. Gantar, Jakarta Pusat

BPB yang akan ditagihkan: BPB-25/00001
 No. Retur FB: BPB-25/00001

No. Otomatis: FUD01-
 No. Faktur: PU-25/00001
 Tgl. Faktur: 10/03/2025
 Syarat Bayar: Kredit 30 Hari
 Tgl. Jth. Tempo: 09/04/2025
 Supplier No. Faktur:
 Alamat Pengiriman: J. Keban Jeruk VI, Jakarta Barat, 080909222

Jumlah: Pembelian Kredit Jakarta

Outdang	Kode Barang	Nama Barang	Qty	U/M	Harga Beli	Disc(%)	Disc/Barang	Jumlah
0001	MN-25/00001	Barang A	25	PCS	10.000	0	0	250.000

Informasi PPN:
 Tidak ada PPN
 PPN tidak dipungut pajak
 PPN eksklusif
 PPN inklusif (+0%)

Rincian Transaksi:
 Mata Uang: IDR
 Kurs: 1,00
 Diskon 1: 0,00
 Diskon 2: 0,00
 DPP: 250.000,00

Uang Muka:
 Tipe Uang Muka: Ordeir
 PIH Uang Muka
 Sisa U.Muka: 0
 Paket: 0,00
 Pajak 0%:
 PIH Ppn: 0,00
 PIH Pph: 0,00
 Ongkos Angkut: 0,00
 Jumlah: 250.000,00
 Sisa Jumlah: 250.000,00

Keterangan:

Perbarui Kurs
 Cetak
 Simpan
 Batalkan

Form Pembelian BPB

MASoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian

Master & Setting
 Supplier
 Supplier Group
 Jurnal Pembelian
 Jurnal A.P.
 Daftar Transaksi

Daftar Pembelian Melalui BPB

01/03/2025 s/d 31/03/2025
 + Tambah

10 Pencarian Global

No. Faktur	No. BPB	No. PO	Tgl. Faktur	Supplier	Keterangan	Jumlah Akhir	Cetak	Ubah	Hapus
PU-25/00001	BPB-25/00001	PO-25/00001	10/03/2025	Supplier I		250.000,00			

First Previous 1 Next Last
 Total Record: 1

Daftar Pembelian via BPB

Pembelian Langsung (Tanpa PO)

Pembelian Langsung adalah transaksi pembelian tanpa melalui PO maupun Terima barang.

Untuk menggunakan program ini langkah yang Anda lakukan antara lain:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Klik **Pembelian Langsung**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Nama Supplier Anda**
5. Isi **No. Faktur, Tanggal Faktur, Syarat Bayar, Gudang, Alamat Pengiriman**
6. Pada kolom **Rincian Pembelian Langsung**, isi **Kode Barang, Quantity, Harga Beli, Diskon, PPN, Keterangan**
7. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Supplier	Dibuat di Master Supplier
2	Auto number	Nomor otomatis (dibuat di Master Auto Number)
3	No. faktur	Nomor bukti pembelian dari supplier
4	Tgl. faktur	Tanggal faktur terbit
5	Syarat bayar	Tipe pembayaran (dibuat di Master Syarat Bayar)
6	Tgl. jth. tmp	Tanggal faktur ini harus dibayar
7	Kirim ke	Kita menerima barang ini di alamat apa (biasanya alamat yang ditarik di Company Profile)
8	Kode Gudang	Kode gudang dimana kita akan menyimpan barang yang kita beli ini (dibuat di Lokasi Gudang)

9	Jurnal	dibuat di <u>Jurnal Pembelian</u>
1 0	Nama Barang	Nama barang supplier (dibuat di <u>Master Inventory</u>)
1 1	Satuan	Satuan barang
1 2	Qty	Jumlah barang
1 3	Harga Beli	Harga beli barang
1 4	Disc (%)	Diskon dalam bentuk persen
1 5	Disc/B arang	Diskon dalam bentuk Rupiah / nominal
1 6	Disko n 1 / Disko n 2	Diskon global untuk keseluruhan barang

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian
 Master & Setting
 Supplier
 Supplier Group
 Jurnal Pembelian
 Jurnal A.P.
 Daftar Transaksi
 Tutup Pending PO
 Transaksi A.P.
 Purchase Order
 Terima Barang
 Setor PI
 Pembelian Melalui BPB
 Pembelian dari PO
 Pembelian Langsung
 Pelunasan Utang
 Setor Pembelian
 Pengajuan Pembayaran
 Customer/Perjualan
 Persediaan Barang
 Kas/Bank
 General Ledger
 Aktiva Tetap
 lain-lain
 Pengaturan
 User Security
 Daftar Laporan
 Profil Perusahaan

Pembelian Langsung

Supplier: Supplier I
 Supplier No. Faktur:
 No. Otomatis: PU001
 No. Faktur: PU-25/00002
 Tgl. Faktur: 10/03/2025
 Syarat Bayar: Kredit 30 Hari
 Tgl. Jth. Tempo: 09/04/2025
 Gudang: MULTIPLE
 Jurnal: Pembelian Kredit Jakarta
 Alamat Pengiriman: Jl. Kebon Jenuk VI, Jakarta Barat, 000000000

No.	Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Beli	Disc(%)	Disc/Barang	Jumlah	Hapus
1	0001	MN-25/00001	Barang A	10	PCS	10.000	0	0	100.000	

Informasi PPN: Tidak ada PPN PPN Tidak Dipungut Pajak PPN Inklusif PPN Eksklusif (+0%)

Rincian Transaksi:
 Mata Uang: IDR
 Diskon 1: 0,00 %
 Diskon 2: 0,00 %
 Kurs: 1,00
 DPP: 100.000,00

Uang Muka:
 Tipe Uang Muka: Oldest Pilih Uang Muka
 Sisa U.Muka: 0
 Pajak: 0,00
 Pajak 0 %: Pilih Ppn
 Ppn Dipotong: Pilih Ppn
 Ongkos Angkut: 0,00
 Jumlah: 100.000,00
 Sisa Jumlah: 100.000,00

Keterangan:

Perbarui Kurs Cetak Simpan Batalan

Form Pembelian Langsung

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian
 Master & Setting
 Supplier
 Supplier Group
 Jurnal Pembelian
 Jurnal A.P.
 Daftar Transaksi

Daftar Pembelian Langsung

01/03/2025 s/d 31/03/2025 + Tambah

No. Faktur	Tgl. Faktur	Supplier	Tipe Transaksi	Jumlah Akhir	Cetak	Ubah	Hapus
PU-25/00002	10/03/2025	Supplier I	Pembelian Kredit	100.000,00	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>

First Previous 1 Next Last Total Record: 1

Daftar Pembelian Langsung

Pembayaran Hutang

Dalam program ini Anda dapat melakukan transaksi bayar hutang ke supplier. Secara otomatis program ini akan mengupdate 3 bagian sekaligus yaitu: mengurangi hutang Anda yang bersangkutan dengan modul AP, mengurangi Kas atau Bank dan membuat jurnal ke General Ledger.

Cara melunasi faktur Pembelian yaitu:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Lalu Klik **Pembayaran Hutang**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **No. Transaksi, Supplier, Tgl. Faktur**
5. Pada kolom **Rincian Transaksi Tunai**, pilih **Akun Bank, Tipe Transaksi, Jurnal, Pembayaran, Keterangan**
6. Pada kolom **Lunasi Beberapa Faktur**, ceklist **No. Faktur** yang akan dibayar

No	Fi el d	Keterangan
1	No . Ot o ma tis	Dibuat di Master Auto Number
2	No . Tr an sa ksi	No. Transaksi pembayaran hutang
3	Da ri Su pp lie r	Dibuat di Master Supplier
4	Ak	Akun bank yang digunakan untuk

	un Ba nk	pembayaran
5	Jur nal	Dibuat di <u>Jurnal Pelunasan Hutang/Piutang</u>
6	Pe m ba ya ra n	Nominal Pembayaran

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian
 Master & Setting
 Supplier
 Supplier Group
 Jurnal Pembelian
 Jurnal A.P.
 Daftar Transaksi
 Tutup Pending PO
 Transaksi A.P.
 Purchase Order
 Terima Barang
 Retur PB
 Pembelian Melalui BPB
 Pembelian dari PO
 Pembelian Langsung
 Pelunasan Utang
 Retur Pembelian
 Pengajuan Pembayaran
 Customer/Perjualan
 Persediaan Barang
 Kas/Bank
 General Ledger
 Aktiva Tetap
 Lain-lain
 Pengaturan
 User Security
 Daftar Laporan
 Profil Perusahaan

+ Pelunasan Utang

Pelunasan Utang

No. Transaksi: CL-25/00002 | Tgl. Trn: 10/03/2025 | Dari Supplier: Supplier I | Pengajuan Pembayaran

Akun Bank	Nama Bank	Mata Uang	Kurs (IDR)	Kurs Target (IDR)	Tipe Transaksi	Cair ?	No. Giro	Tgl. Jth. Tempo	Jurnal	Keterangan
1100101	Cash Resor	IDR	1,00	1,00	Keluar Kas	<input checked="" type="checkbox"/>		10/03/2025	KAS	Bayar Hutang ke Supplier I

[+Tambah Bank Baru](#)

Jumlah Keluar Kas: 250.000,00
Setelah Konversi Kurs: 250.000,00

Tandai Beberapa Faktur: | Bindek Jurnal Akun:

10 | Pencarian Global

Bayar	No. Faktur	Tipe Transaksi	Tgl. Trn. Faktur	Tgl. Jth. Tempo	Mata Uang	Kurs	Reminder	Pembayaran
<input checked="" type="checkbox"/>	PU-25/00001	Beli Kredit	10/03/2025	09/04/2025	IDR	1	250.000,00	250.000,00

Total utang dibayar: 250.000,00

Total keluar kas tidak sama dengan utang?
Keterangan: Bayar Hutang ke Supplier I

[Cetak dan Simpan](#) [Simpan](#) [Batalkan](#)

Form Pelunasan Utang

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian
 Master & Setting
 Supplier
 Supplier Group
 Jurnal Pembelian
 Jurnal A.P.
 Daftar Transaksi
 Tutup Pending PO

Daftar Pembayaran Utang

01/03/2025 s/d 31/03/2025 [+ Tambah](#)

20 | Pencarian Global

No. Transaksi	No. Faktur	Supplier	Tgl. Trn.	Keterangan	Jumlah	Cetak	Ubah	Hapus
CL-25/00002	PU-25/00001	Supplier I	10/03/2025	Bayar Hutang ke Supplier I	(250.000,00)			
CL-25/00001	AP-25/00001	Supplier I	10/03/2025	Bayar Hutang ke Supplier I	(5.000.000,00)			

First Previous 1 Next Last Total Record: 2

Daftar Pelunasan Utang

Retur Pembelian

Pengembalian barang yang sudah Anda beli ke supplier. Jadi retur pembelian akan mengurangi stok gudang kita dan akan mengurangi hutang kita terhadap supplier tersebut.

Pembelian kembali, atau keluar kembali, adalah bagian normal dari bisnis. Barang dapat dikembalikan ke pemasok jika mereka membawa cacat atau jika mereka tidak sesuai dengan spesifikasi dari pembeli, perlu memperhitungkan kembali pembelian seolah-olah pembelian tidak terjadi di tempat pertama. Oleh karena itu, nilai barang dikembalikan ke pemasok harus dikurangkan dari pembelian.

Cara membuat transaksi retur pembelian yaitu:

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Pilih dan klik **Retur Pembelian**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Nama Supplier, Syarat Bayar, Jurnal, Gudang, No. Faktur, No BPB, dan Barang yang akan diretur beserta Qty dan harganya**
5. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	No.Otomatis	Dibuat di Master Auto Number
2	No.Faktur	No. Retur Pembelian
3	Supplier	Dibuat di Master Supplier
4	Syarat Bayar	Tipe pembayaran (dibuat di Master Syarat Bayar)
5	Tgl.Faktur	Tanggal Faktur retur
6	No.Faktur Pembelian	No. Faktur Pembelian yang ingin diretur
7	Jurnal	Dibuat di Jurnal Pembelian

	ke kas/ban k ini	
8	Gudan g	Dibuat di <u>Lokasi Gudang</u>

Retur Pembelian -Filter-

Retur Pembelian

No. Otomatis: No. Faktur: Supplier: Syarat Bayar:

Tgl. Faktur: Tgl. Jatuh Tempo: No. Faktur Pembelian: Jurnal ke kas/bank ini:

Gudang: Alamat Pengiriman:

Barang Yang Diretur Faktur Yang Diretur Rincian Jurnal Akun

Barang Yang Diretur + Tambah

Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Qty	U/M	Harga Beli	Disc%	Diskon	Total
	MILO	MILO	1	PCS	1.000,00	0	0,00	1.000,00

Informasi PPN: Tidak ada PPN PPN Inklusif PPN Inklusif (+10%)

Rincian Transaksi

Mata Uang	IDR	Kurs	1,00
Diskon 1	0,00 %		0,00
Diskon 2	0,00 %		0,00
DPP			-1.000,00
PPN			0,00
Total			-1.000,00
Sisa			1.000,00

Catatan:

Perubahan Kurs Simpan Batal

Form Retur Pembelian

Daftar Retur Pembelian Agabus + Tambah

No. Retur	Tgl. Retur	Supplier	Tipe Transaksi	Hapus	Lihat	Cetak
RP-0000001	04/08/2016	Aifa	Retur Pembelian Cash			

Daftar Retur Pembelian

Payment Request

Payment Request digunakan untuk pengajuan pembayaran kepada atasan seperti jika ada hutang jatuh tempo atau ada pembayaran cash ke supplier maka Anda tentunya mengajukan pembayaran terlebih dahulu ke Atasan Anda. Anda dapat mengajukan pembayaran - pembayaran tersebut kepada Atasan Anda dengan menggunakan payment request untuk mendapat persetujuan pembayaran ke supplier.

Cara Membuat Payment Request

1. Klik **Supplier & Pembelian**
2. Pilih dan Klik **Payment Request**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Supplier**
5. Isi **No. Transaksi, Tanggal Transaksi** dan **Keterangan**
6. Ceklist **No. Faktur**
7. Klik **Simpan**

No	Fiel	Keterangan
1	Supplier	dibuat di Master Supplier
2	No. Transaksi	Nomor transaksi payment request
3	Tgl. Transaksi	Tanggal transaksi payment request
4	Catatan	Keterangan tambahan

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard

Supplier & Pembelian

Master & Setting

- Supplier
- Supplier Group
- Jurnal Pembelian
- Jurnal A.P.

Daftar Transaksi

- Tutup Pending PO
- Transaksi A.P.
- Purchase Order
- Terima Barang
- Retur FR
- Pembelian Melalui BPP
- Pembelian dari PO
- Pembelian Langsung
- Pelunasan Utang
- Retur Pembelian
- Pengajuan Pembayaran

Customer&Perjualan

Pengajuan Pembayaran

Supplier: Supplier I | Tgl. Trn: 11/03/2025

No. Otomatis: PYR01 | No. Transaksi: PYR-25/00001

Keterangan:

Rincian Pengajuan Pembayaran

No. Faktur	Tgl. Faktur	Tgl. Jth. Tempo	Kurs	Reminder	Pembayaran
<input checked="" type="checkbox"/> PU-25/00002	10/02/2025	09/04/2021	IDR		100.000,00
Jumlah					100.000,00

Form Payment Request

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard

Supplier & Pembelian

Master & Setting

- Supplier
- Supplier Group
- Jurnal Pembelian
- Jurnal A.P.

Daftar Transaksi

Daftar Pengajuan Pembayaran

01/03/2025 s/d 31/03/2025

10 | Pencarian Global

No. Transaksi	IT	Supplier	IT	Tgl. Trn.	Jumlah	Cetak	Ubah	Hapus
PYR-25/00001		Supplier I		11/03/2025	100.000,00	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="H"/>

Total Record: 1

Daftar Payment Request

Customer & Penjualan

Dalam program ini Anda dapat memasukkan customer yang masih aktif, semua data-data yang berhubungan dengan customer di isi pada form ini. Anda dapat memeriksa informasi daftar customer yang telah dimasukkan.

Di menu ini Anda dapat menambah customer baru serta informasi yang berhubungan dengan customer, sehingga dengan mudah mengetahui informasi data dan piutang customer secara lebih rinci sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih akurat. Setiap customer ditandai dengan kode yang berbeda.

Menu Customer & Penjualan

Dalam program ini Anda dapat memasukkan Customer yang masih aktif, semua data-data yang berhubungan dengan Customer diisi pada form ini. Anda dapat memeriksa informasi daftar customer yang telah dimasukkan.

Di menu ini Anda dapat membuat uang muka customer, customer baru dan import customer serta informasi yang berhubungan dengan customer, sehingga dengan mudah mengetahui informasi data dan piutang customer secara lebih rinci sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih akurat. Setiap customer ditandai dengan kode yang berbeda.

Daftar Customer

Di daftar customer Anda dapat melihat semua customer Anda dan piutang - piutang customer Anda. Anda juga dapat melihat transaksi dari customer tertentu. Disini Anda juga dapat memindahkan data customer dari program excel ke dalam program MASERP. Cara mengisi data customer sama seperti supplier, isikan data-data yg benar pada form customer.

HASSELL Online
Haloo, support (PT. Untung Terus)

- Dashboard
- Supplier & Pembelian
- Customer/Perjualan
- Master & Setting
 - Customer
 - Jurnal Perjualan
 - Jurnal A/R
 - Salesman
- Daftar Transaksi
 - Tutup Pending SO
 - Uang Muka Customer
 - Transaksi A/R
 - Sales Order
 - Surat Jalan
 - Batur Surat Jalan
 - Perjualan Via S.A.
 - Perjualan Via S.O.
 - Perjualan Langsung
 - Penerimaan Piutang
 - Batur Perjualan
 - Tanda Terima
 - Penagihan Piutang
- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- General Ledger
- Aktiva Tetap
- Lain-lain
- Pengaturan
- User Security
- Daftar Laporan
- Profil Perusahaan

Customer

Informasi Customer

Kode Customer* CSI - CS-25/0001

Nama Customer*

Wilayah* Wilayah +

Telepon*

Alamat Email*

Tipe Identitas Pilih Identitas No. Identitas

Status AR Customer [Dropdown]
Status AR customer akan digenerate otomatis setiap hari pukul 23.59, pastikan sudah setting Status AR customer disini

Province [Dropdown]

Regency [Dropdown]

District [Dropdown]

Village [Dropdown]

Alamat*

Status Customer ● Aktif Non-Aktif

Tgl Registrasi 11/03/2020 + Mata Uang* IDR

Fax

Kontak Person*

Jabatan

Type PPN Tidak ada PPN

Alasan Ubah Tipe Customer

Kode Transaksi Pajak Pilih Kode Transaksi Pajak
Pada penjualan jika menggunakan pajak maka otomatis kode ini akan terisi pada 2 digit depan nomor transaksi pajak

Info Akuntansi

Syarat Bayar Cash +

Nama Pemilik NPWP

Kode Sales Tidak ada salesman +

Batas Hari

NPWP

Alamat Pajak

Batas Kredit

Info Akuntansi

Keterangan Akun	Kode Akun	Nama Akun
OL Akun Piutang	010.0 Q R	
OL Akun Uang Muka	010.0 Q R	

Simpan
Batalan

Form Master Customer

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
Supplier & Pembelian <
Customer & Penjualan v

Master & Setting

- Customer
- Jurnal Penjualan
- Jurnal A.R.
- Salesman

Daftar Customer Generate Default Type Ppn Sync Status AR Customer + Tambah Import Customer

Tampilkan Customer yang Tidak Aktif

ID

Kode Customer	Nama Customer	Kurs	Telepon	Alamat	Status AR Customer	Uang Muka	Saldo Piutang	Ubah	Hapus
JKTCS-25/0000IDR	Customer I	IDR	080989922	Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat	Lancar	0,00	0,00		

First Previous **1** Next Last Total Record: 1

Daftar Customer

Jurnal Penjualan

Dalam program ini Anda dapat membuat jurnal otomatis yang akan digunakan pada transaksi penjualan, maka setiap kali melakukan penjualan otomatis jurnal yang digunakan sesuai dengan apa yang Anda buat dalam kode jurnal. Kode jurnal penjualan ini sudah disediakan di Program MASERP, jadi Anda tidak perlu membuatnya lagi.

Cara membuat jurnal penjualan yaitu:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Pilih dan klik **Jurnal Penjualan**
3. Klik **Jurnal Kas** untuk jurnal penjualan secara cash dan klik **Jurnal Kredit** untuk penjualan secara kredit
4. Isi **Nama Jurnal** dan **Akun - akun** yang diperlukan
5. Klik **Simpan**

MASSA Online Help, support (PT. Lintang Teru)

Jurnal tidak dapat diubah jika sudah digunakan, harap mengisi akun jurnal yang dibutuhkan

Jurnal Penjualan + Tambah Master Baru

Nama Jurnal: Mata Uang:

Catatan: Akun Kas IDR gunanya adalah apabila pada saat penagihan piutang, Customer/Anda minta untuk bayar dengan Rupiah saja, akan masuk ke akun 01, Rupiah itu.

Akun Kas / Bank (Utama)	1100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Cash Besar
Akun Kas / Bank IDR (Untuk PPh 04)	1100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Cash Besar
Akun Penjualan	4100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Penjualan
Akun Jasa	4100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Penjualan Jasa
Akun Persediaan Barang (Pa)	1150000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Persediaan Barang
Akun Persediaan barang dalam Proses (WIP)	1150000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Persediaan barang
Akun Persediaan Barang Bahan Baku (BBK)	1150000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Persediaan Barang
Akun Diskon	4300000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Discount Penjualan
Akun Diskon Jasa	4300000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Discount Penjualan Jasa
Akun Diskon voucher	1100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	
Akun PPh	2000000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Hutang PPh Keluaran
Akun Ongkos Kirim	5500000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Biaya Kirim Penjualan
Akun Laba Selisih Kurs	6100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Pendapatan selisih kurs
Akun Rugi Selisih Kurs	6100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Kerugian selisih kurs
Akun Selisih Debit Kredit	5200000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Biaya Lain-Lain
Akun Uang Muka	2000000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Uang Muka Penjualan
Akun HPP	9100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	HPP
Akun HPP Retur	1100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	
Akun Round	5200000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Biaya Lain-Lain

Akun Untuk Transaksi Retur

Akun Retur Kas (Varas)	1100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Cash Besar
Akun Retur Kas (IDR)	1100000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Cash Besar
Akun Sales Refund	4200000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Retur Penjualan
Akun Retur Diskon	4300000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Discount Penjualan
Akun Retur Pajak	2000000	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/>	Hutang PPh Keluaran

Jurnal Penjualan Cash

HASSAbit Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Jurnal tidak dapat diubah jika sudah digunakan, harap mengisi akun jurnal yang dibutuhkan

+ Jurnal Penjualan

Nama Jurnal	Penjualan Kredit, Jakarta	Mata Uang	Mata Uang
Akun Piutang	11310001	Putang Dagang	
Akun Penjualan	41000001	Penjualan	
Akun Jasa	41000008	Penjualan Jasa	
Akun Persediaan Barang (IG)	11510001	Persediaan Barang	
Akun Persediaan Barang Dalam Proses (WIP)	11520001	Persediaan Barang	
Akun Persediaan Barang Bahan Baku (KAW)	11530001	Persediaan Barang	
Akun Diskon	43010001	Discount Penjualan	
Akun Diskon Jasa	43020001	Discount Penjualan Jasa	
Akun Diskon Voucher	Pilih Akun		
Akun PPN	71000001	Hutang Ppn Keluaran	
Akun Ongkos Kirim	55020001	Biaya Kirim Penjualan	
Akun Laba Selisih Kurs	61000001	Pendapatan Selisih Kurs	
Akun Rugi Selisih Kurs	61010001	Kerugian Selisih Kurs	
Akun Selisih Debit Kredit	51310001	Biaya Lain-lain	
Akun Uang Muka	21510001	Uang Muka Penjualan	
Akun HPP	51000001	Hpp	
Akun HPP Retur	Pilih Akun		
Akun Round	51310001	Biaya lain-lain	

Akun Untuk Transaksi Retur

Akun Retur Kredit	11310001	Putang Dagang	
Akun Sales Refund	42000001	Retur Penjualan	
Akun Retur Diskon	43010001	Discount Penjualan	
Akun Retur Pajak	21000001	Hutang Ppn Keluaran	

Jurnal Penjualan Kredit

Jurnal A.R.

Jurnal A.R adalah jurnal otomatis yang digunakan pada saat transaksi account receivable, sehingga pada saat pemasukan transaksi account receivable tidak perlu menggunakan jurnal manual, dalam hal ini user dapat meminimalisir kesalahan pada saat menjurnal, dan tidak perlu membuat jurnal secara manual sehingga dapat mempercepat kinerja dari pada penginputan.

Cara Membuat Jurnal A.R

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Pilih dan klik **Jurnal A.R**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Nama Jurnal, Akun Debit, Akun Kredit**
5. Klik **Simpan**

Form Jurnal A.R.

List Jurnal A.R.

Master Salesman

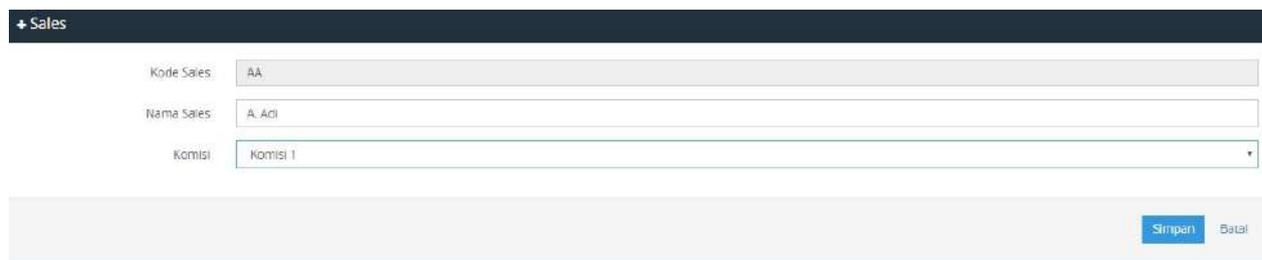
Master Salesman ini digunakan untuk memasukkan master dari setiap salesman yang ada, cara pendistribusian master salesman ini ada dua yaitu dengan cara di bagi rata-rata dan fluktuasi sesuai dengan pengisian. Master per-salesman ini sebagai berikut.

Cara membuat master salesman yaitu:

1. Klik **Customer**
2. Pilih dan klik **Master Salesman**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Kode Sales, Nama Sales**, pilihan **Komisi**
5. Klik **Simpan**

N O	J u d u l	Keterangan
1	K o d e S a l e s	Kode Sales yang Anda inginkan
2	N a m a S a l e s	Nama salesman
3	M	Opsinya untuk menentukan atasan sales

	a n a g er /S u p er vi s or	yang bersangkutan.
4	J a b a t a n	Untuk informasi tambahan. Isi sesuai dengan jabatan sales yang bersangkutan (Contoh= SPV, Staff Senior, Staff Junior).
5	S is t e m K o m is i	



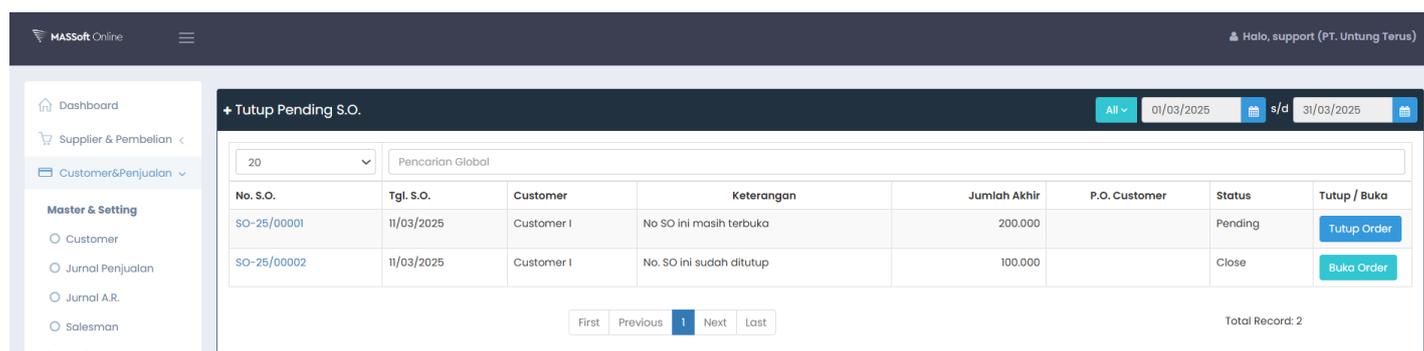
Form Master Salesman

Tutup Pending S.O.

Tutup Pending S.O digunakan untuk menutup Sales Order (S.O) yang sudah tidak digunakan lagi.

Cara Menutup Tutup Pending S.O:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Klik **Tutup Pending S.O**
3. Klik **Tutup Order** untuk menutup Sales Order dan jika Anda ingin membuka kembali SO yang sudah pernah ditutup sebelumnya Anda dapat mengklik **Buka Order**



No. S.O.	Tgl. S.O.	Customer	Keterangan	Jumlah Akhir	P.O. Customer	Status	Tutup / Buka
SO-25/00001	11/03/2025	Customer I	No SO ini masih terbuka	200.000		Pending	Tutup Order
SO-25/00002	11/03/2025	Customer I	No. SO ini sudah ditutup	100.000		Close	Buka Order

List Tutup Pending SO

Uang Muka Customer

Uang Muka Penjualan adalah uang muka atau pembayaran sebagian piutang customer di awal penjualan.

Cara membuat Uang Muka Customer

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Klik **Uang Muka Customer**
3. Lalu Klik **+Tambah**
4. Jika pilih nomor SO, maka isi **Customer, No. SO**, lalu isikan DP berapa persen
5. Jika tidak pilih nomor SO, maka isi **Customer, Syarat Bayar, Jurnal**, pada rincian transaksi isi **Keterangan, Qty, Jumlah**, dan tentukan informasi **PPN**
6. Klik **Simpan**

No	Judul	Keterangan
1	Customer	Dibuat Di <u>Master Customer</u>
2	No. SO	Nomor SO
3	Kode Salesman	Salesman yg terkait
4	Keterangan	Keterangan tambahan
5	Syarat Bayar	Syarat bayar untuk uang muka
6	Jurnal	Dibuat di <u>Jurnal Penjualan</u>
7	Keterangan Item	Bisa diisi untuk keterangan atau nama barang atas uang muka
8	Qty	Jumlah Qty item
9	Jumlah	Jumlah uang muka
10	PPN	PPN ini untuk menambahkan nilai pajak Anda

The screenshot shows the 'Uang Muka Customer' form in MASoft Online. The form is titled '+ Uang Muka Customer 2'. It contains several input fields and dropdown menus for customer and transaction details. A table below the form shows a single transaction entry for 'Barang A' with a quantity of 10 and a total amount of 200,000. The bottom section includes tax information (PPN) and a summary table with fields for Subtotal, DPP, and Ongkos Angkut.

Form Uang Muka Customer

Transaksi A.R.

Dalam program ini Anda dapat memasukkan Transaksi A.R. yang masih aktif, semua data-data yang berhubungan dengan Transaksi A.R. di isi pada form ini. Anda dapat memeriksa informasi daftar Transaksi A.R. yang telah dimasukkan.

Transaksi AR biasanya digunakan untuk menambah atau mengurangi piutang customer, tetapi tidak mempengaruhi stok barang.

Cara Membuat Transaksi A.R.:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Klik **Transaksi A.R.**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Customer, Tgl.Transaksi, Jurnal, No. Transaksi, Keterangan**
5. Pada kolom **Rincian Transaksi A.R**, klik **Tambah**, Isi **Tipe Transaksi, Tgl. Jatuh Tempo, Total**
6. Klik **Simpan**

N O	Judul	Keterangan
1	Customer	Dibuat di <u>Master Customer</u>
2	Tgl. Transaksi	Tanggal terjadinya transaksi
3	Jurnal	Dibuat di <u>Jurnal A.R.</u>
4	No. Otomatis	Dibuat di <u>Master Auto Number</u>
5	No. Transaksi	No. Transaksi AR
6	Catatan	Keterangan tambahan
7	Jual Kredit	Menambahkan piutang customer, biasanya melalui penjualan
8	Nota Debit	Menambahkan piutang
9	Penalty Keterlam- batan	Menambahkan nilai piutang karena keterlambatan pembayaran piutang
1 0	PPN Keluaran	Menambahkan ppn atas penjualan yang sudah terjadi
1 1	Ongkos Angkut	Biaya pengiriman barang hasil penjualan
1 2	Adjustme- nt	Penyesuaian piutang, bisa menambah atau mengurangi piutang
1 3	Nota Kredit	Mengurangi piutang customer
1 4	Discount	Memberikan diskon tambahan atas penjualan, makanya akan mengurangi piutang
1 5	Retur Penjualan	Pengurangan piutang karena ada pembatalan transaksi penjualan
1 6	Retur PPN Penjualan	Pengembalian PPN penjualan

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
Supplier & Pembelian
Customer & Penjualan

Master & Setting

- Customer
- Jurnal Penjualan
- Jurnal A.R.
- Salesman

Daftar Transaksi

- Tutup Pending SO
- Utang Muka Customer
- Transaksi A.R.
- Sales Order
- Surat Jalan
- Retur Surat Jalan
- Penjualan Via S.J.
- Penjualan Via S.O.
- Penjualan Langsung
- Penerimaan Piutang
- Retur Penjualan
- Tanda Terima
- Pengajian Piutang

Transaksi A.R.

Dari Customer: Customer I
Tgl. Trn.: 11/03/2025
Jurnal: Jual Kredit

No. Otomatis: AR001
No. Transaksi: AR-25/00001
No. Faktur: AR-25/00001

Keterangan:

Bincan Transaksi A.R. | Bincan Jurnal Akun

Rincian Transaksi A.R.

Tipe Transaksi	Tgl. Jth. Tempo	Cre	Kurs	Jumlah	Hapus
Jual Kredit	11/03/2025	AR	1,00	5.000.000,00	

Jumlah: 5.000.000,00

Cetak dan Simpan | Simpan | Batalkan

Form Transaksi AR

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
Supplier & Pembelian
Customer & Penjualan

Master & Setting

- Customer
- Jurnal Penjualan
- Jurnal A.R.

Daftar Transaksi A.R.

01/03/2025 s/d 31/03/2025 + Tambah

10 Pencarian Global

No. Transaksi	Customer	Tgl. Trn.	Keterangan	Jumlah	Ubah	Cetak	Hapus
AR-25/00001	Customer I	11/03/2025		5.000.000,00			

First Previous 1 Next Last

Total Record: 1

List Transaksi AR

Sales Order

Sales order adalah perencanaan penjualan dan akan mempengaruhi quantity back order stok yang dijual.

Cara Membuat Sales Order:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Klik **Sales Order**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Customer, No. SO, Tgl. SO, Syarat Bayar, Gudang, Salesman, Alamat Pengiriman**
5. Pada kolom **Rincian Sales Order**, pilih **Kode Barang**, masukkan **Qty, Harga Jual, Diskon, PPN, Keterangan** dan **PO Customer**
6. Klik **Simpan** untuk menyimpan

N O	Judul	Keterangan
1	Customer	Dibuat Di Master Customer
2	No. Otomatis	Dibuat di Master Auto Number
3	No. SO	Nomor sales order
4	Tgl. SO	Tanggal transaksi sales order
5	Syarat Bayar	Dibuat di Master Syarat Bayar
6	Gudang	Dibuat di Lokasi Gudang
7	Salesman	Nama Salesman
8	Alamat Pengirim an	Alamat pengiriman
9	Kode Barang	Kode barang untuk sales order
1 0	Qty	Jumlah barang

1 1	U/M	Satuan
1 2	Harga Jual	Harga jual barang
1 3	Diskon (%)	Diskon persen / dalam bentuk persen
1 4	Diskon/Ba rang	Diskon dalam bentuk Rupiah / jumlah nominal
1 5	Diskon 1 atau Diskon 2	Diskon global untuk keseluruhan barang
1 6	PO Customer	Nomor PO customer
1 7	Jurnal	Dibuat di Jurnal Penjualan

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard | Supplier & Pembelian | Customer & Penjualan

Master & Setting

- Customer
- Jurnal Penjualan
- Jurnal A/R
- Salesman

Daftar Transaksi

- Tutup Pending SO
- Uang Muka Customer
- Transaksi A/R
- Sales Order
- Surat Jalan
- Retur Surat Jalan
- Penjualan Via S.O.
- Penjualan Via S.O.
- Penjualan Langsung
- Penerimaan Piutang
- Retur Penjualan
- Tanda Terima
- Penagihan Piutang

Persediaan Barang

- Kas/Bank
- General Ledger
- Aktiva Tetap
- Lain-lain
- Pengaturan
- User Security
- Daftar Laporan
- Profil Perusahaan

+ Sales Order

Customer: Customer I | Tgl. S.O.: 11/03/2025 | Tgl. Jth. Tempo: 10/04/2025 | Syarat Bayar: Kredit 30 Hari

Stok Kredit: 0,00; Piutang: 5.000.000,00; Sisa Kredit: 0,00

No. S.O.: SO-25/00001 | P.O. Customer: | Tgl. PO Customer: 11/03/2025 | Jumlah: Penjualan Kredit Jakarta

Gudang: MULTIPLE | Salesman: Tidak Ada Salesman | Delivery Date: | Date of receipt: | Date of Receipt: |

Alamat Pengiriman: Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty	U/M	Harga Jual	Jumlah	Hapus
1	MIN-25/00001	Barang A	10,00	PCS	20.000	200.000	

+Tambah Item Baru

Informasi PPN | **Rincian Transaksi**

Tidak ada PPN
 PPN Tidak Dipungut Pajak
 PPN Inklusif
 PPN Eksklusif (+0%)

Mata Uang: IDR | Diskon 1: 0% | Diskon 2: 0% | Pajak 0%: Pph Ppn | Pph Dipotong: Pph Ppn

Kurs: 1 | DPP: 200.000,00 | PPN: 0,00 | 0%: 0,00 | Ongkos Angkut: 0,00 | Jumlah: 200.000,00

Keterangan:

Perbaharui Kurs | Cetak | Simpan | Batalikan

Form Sales Order

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard | Supplier & Pembelian | Customer & Penjualan

Master & Setting

- Customer
- Jurnal Penjualan
- Jurnal A/R
- Salesman

Daftar Transaksi

- Tutup Pending SO

Daftar Sales Order

Sisa Sales Order | Cetak Massal | All | 01/03/2025 s/d 31/03/2025 | + Tambah

20 | Pencarian Global

No. S.O.	Tgl. S.O.	Customer	Jumlah Akhir	P.O. Customer	Status	Cetak Proforma Invoice	Ubah	Hapus
SO-25/00002	11/03/2025	Customer I Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat	100.000,00		Pending			
SO-25/00001	11/03/2025	Customer I Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat	200.000,00		Pending			

First | Previous | 1 | Next | Last | Total Record: 2

List Sales Order

Surat Jalan

Surat Jalan adalah transaksi pengiriman barang dari perusahaan kita ke customer. Sales Order harus dibuat terlebih dahulu. Anda dapat memisah Sales Order ke beberapa surat jalan juga apabila pengiriman barang ke customer lebih dari sekali (mengurangi stok gudang).

Cara Membuat Surat Jalan:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Klik **Surat Jalan**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **No. SO**
5. Isi **No. SJ, Tgl. SJ, Alamat Pengiriman, Qty Kirim, Keterangan**
6. Klik **Simpan**

N O	J u d u l	Keterangan
1	No . S O	Tarik Nomor SO yang akan dibuat surat jalan (dibuat di Sales Order)
2	Tg l. S O	Tanggal Sales Order
3	No . O t o m a t i s	Dibuat di Master Auto Number
4	No . S J	Nomor Surat Jalan yang diinginkan

5	Cu sto me r	Dibuat di <u>Master Customer</u>
6	Qt y Ki ri m	Quantity barang yang akan dikirim

Form Surat Jalan

No. S.J.	No. S.O.	Tgl. S.J.	Customer	Tgl. Print	Cetak	Ubah	Hapus
SJ-25/00001	SO-25/00001	13/03/2025	Customer I Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat				

Daftar Surat Jalan

Retur Surat Jalan

Retur Surat Jalan merupakan Retur yang dilakukan sebelum terbitnya invoice. tujuan dari retur surat jalan ini agar nilai yang dibuatkan invoice adalah nilai dari barang yang sesuai dipesan.

Cara Membuat Retus Surat Jalan:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Pilih dan klik **Penjualan Via SJ**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Surat Jalan**
5. Isi **REFUND_QTY** dan **Keterangan**
6. Klik **Simpan**

Retur Surat Jalan

No. S.O.: SO-25/00001
 No. S.J.: SJ-25/00003
 Tgl. S.O.: 11/03/2025
 Tgl. Retur SJ: 13/03/2025
 P.O. Customer: [Empty]
 Salesman: Tidak Ada Salesman
 Customer: Customer I
 Alamat Pengiriman: Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat

Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan	Satuan	REFUND_QTY	Qty S.J.
0001	MW-25/00001	Barang A		PCS	3	3

Keterangan: Retur atas SJ-25/00003
 Keterangan Packing List: [Empty]

Buttons: Simpan, Cetak, Batalkan

Form Retur Surat Jalan

Daftar Retur SJ

Filter: All | 01/03/2025 | s/d 31/03/2025 | + Tambah

No. Retur SJ	No. S.J.	No. S.O.	Tgl. Retur SJ	Customer	Tgl. Print	Cetak	Ubah	Hapus
RSJ-25/00001	SJ-25/00003	SO-25/00001	13/03/2025	Customer I		[Print]	[Edit]	[Delete]

Page: First | Previous | 1 | Next | Last | Total Record: 1

List Retur Surat Jalan

Penjualan Via SJ

Penjualan via SJ atau disebut juga sebagai Faktur Penjualan adalah pembuatan faktur jual setelah pengiriman barang (akan menambah piutang customer).

Cara Membuat Penjualan Via SJ:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Pilih dan klik **Penjualan Via SJ**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Sales Order, Surat Jalan**
5. Isi **No. Faktur, Tgl.Faktur, Syarat Bayar, Salesman, Alamat Pengiriman, Diskon, Keterangan, PO Customer**
6. Klik **Simpan**

N O	Judul	Keterangan
1	Dari Sales Order	Tarik nomor Sales Order
2	Dari SJ	Tarik nomor <u>Surat Jalan</u>
3	No. Otomatis	Dibuat di <u>Master Auto Number</u>
4	No. Faktur	No. Faktur penjualan via sj
5	Tgl. Faktur	Tanggal faktur terjadinya transaksi
6	Syarat Bayar	Dibuat di <u>Master Syarat Bayar</u>
7	Tgl. Jatuh Tempo	Tanggal jatuh tempo faktur
8	Bayar dengan bank ini	Jurnal yang dibuat di <u>Jurnal Penjualan</u>
9	Salesman	Nama salesman (dibuat di <u>Master Salesman</u>)
1 0	Alamat Pengiriman	Alamat untuk pengiriman barang
1 1	Ongkos angkut	Biaya ongkos angkut
1 2	Pakai Uang Muka	Kolom untuk memakai uang muka customer
1 3	PO customer	Untuk mengisi nomor po customer
1 4 2	Diskon 1 atau Diskon 2	Diskon barang untuk keseluruhan barang

Dashboard | Halo, support (PT. Untung Terus)

Supplier & Pembelian > Customer & Penjualan > Master & Setting

Penjualan Via S.J.

No Faktur: SI-25/00002 | Tgl Faktur: 03/03/2025 | Syarat Bayar: Kredit 30 Hari | Tgl. Jht. Tempo: 12/04/2025

Dari Nota Order: SO-25/00002 | Dari S.J.: SJ-25/00002

No. Nota S.J.: []

Jumlah: Penjualan Kredit Jakarta | Salesman: Tidak Ada Salesman | P.O. Customer: [] | Driver: PSH Driver | Kemat: PSH Kemat

Alamat Pengiriman: Alamat Customer | Tanggal Ekstra Retur: Tanggal Ekstra Retur

Detail Transaksi | Rincian Jumlah Akun

Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan	Qty	Uj/M	Harga Jual	Disc(%)1	Disc(Berat)1	Jumlah
0000	MB-25/00001	Barang A		3	PCS	30.000	0	0	90.000

Informasi PPN: Tidak ada PPN | PPN Tidak Dipungut Pajak | PPN Mulus | PPN Eksternal (+0%)

Rincian Transaksi: Mata Uang: IDR, Kurs: 100, Diskon 1: 0.00, Diskon 2: 0.00, DPP: 90.000.00

Uang Muka: Tipe Uang Muka: Tertua / Pilih uang muka, Tidak ada Muka: 0.00, Muka: 0.00

Pajak 0 %: PPN Ppn, PPN Ppn, PPN: 0.00, 0 %, Diskon Angkut: 0.00, Jumlah: 90.000.00, Sisa Jumlah: 90.000.00

Jenis Pembayaran: No, Jenis Pembayaran, Jumlah, Nominal, Belanja: 90.000

Keterangan: []

Perbahasilan Data | Cetak | Simpan | Boodkan

Form Penjualan via SJ

Dashboard | Halo, support (PT. Untung Terus)

Supplier & Pembelian > Customer & Penjualan > Master & Setting

Daftar Faktur Penjualan Via S.J.

01/03/2025 | s/d | 31/03/2025 | + Tambah

No. Faktur	No. S.J.	No. S.O.	Tgl. Faktur	Customer	Tipe Transaksi	Jumlah Akhir	P.O. Customer	Kwitansi	Cetak	Ubah	Hapus
SI-25/00002	SJ-25/00002	SO-25/00002	13/03/2025	Customer 1 Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat	Penjualan Kredit	60.000,00					

First | Previous | 1 | Next | Last

Total Record: 1

List Penjualan via SJ

Penjualan Via SO

Penjualan via SO merupakan penjualan yang dilakukan melalui Sales Order saja, tidak perlu membuat SJ. Setelah Anda menginput Sales Order, Anda dapat langsung melakukan penjualan dengan menginput transaksi didalam menu ini.

Cara Membuat Penjualan via SO:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Klik **Penjualan via SO**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Sales Order**
5. Isi **No. Faktur, Tgl. Faktur, Syarat Bayar, Salesman, Qty, Diskon, PPN, Ongkos Angkut, Keterangan, PO Customer**
6. Klik **Simpan**

N O	Judul	Keterangan
1	Dari Sales Order	Di tarik dari sales order (dibuat di Sales Order)
2	Customer	Dibuat di Master Customer
3	No. Otomatis	Dibuat di Master Auto Number
4	No. Faktur	No. faktur penjualan via so
5	Tgl. Faktur	Tanggal transaksi
6	Syarat Bayar	Dibuat di Master Syarat Bayar
7	Tgl. Jatuh Tempo	Tanggal Jatuh tempo transaksi penjualan via so
8	Gudang	Dibuat di Lokasi Gudang
9	Salesman	Nama salesman (dibuat di Master Salesman)
10	Jurnal	Dibuat di Jurnal Penjualan
11	Alamat Pengirimannya	Alamat pengiriman barang

1 2	Diskon (%)	Diskon dalam bentuk persen
1 3	Diskon/Ba rang	Diskon dalam bentuk nominal
1 4	Diskon 1 atau Diskon 2	Diskon global atau diskon barang secara keseluruhan
1 5	Ongkos Angkut	Biaya ongkos angkut
1 6	Pakai Uang Muka	Pakai uang muka customer jika ada uang muka

Penjualan Langsung Berdasarkan S.O.

Form Type:

Don't Open Order:

Customer:

No Faktur:

Tgl. Faktur:

Tgl. Jln. Tempo:

Sistem Bayar:

Quoting:

Salesman:

Jurnal:

Mengalok Batai Baru:

Debit:

Kredit:

Account Pengiriman:

Special Disc Global:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty. Pesan	Qty	Qty. Belum Terima	U/M	Harga Awal	Jumlah
1	M01-25/0001	Barang A	10	0	10	PCS	25.000	100.000,00

Informasi PPN: Tidak ada PPN, PPN Tahan Dukung Pajak, PPN Insentif, PPN Tebakuk (+1%)

Rincian Transaksi:

Barang	ER	Barang	100
Diskon 1	0,00 %		0,00
Diskon 2	0,00 %		0,00
		DPF	100.000,00

Uang Muka:

Tipe Uang Muka: Baru, With uang muka

No.	No. UM	Jumlah UM	Jumlah Pinalti
1	SI-UMC-25/0001	100.000,00	0,00
		Total Pinalti	0,00

ppn 0 %:
 Tgl. Ekspansi:

ppn:
 0 %:
 Ongkos Angkut:
 Jumlah:
 Size:
 Jumlah:

Jenis Pembayaran:

No.	Jenis Pembayaran	Minimal
Jumlah		0
Selanjut		100.000

#Tambah Payment Tipe-1

Sarat Jalan:

Referensi:

Perbaiki Kurang, Cetak, Simpan, Batal

Form Penjualan via SO

Daftar Faktur Penjualan Berdasarkan S.O.

01/03/2025 s/d 31/03/2025 + Tambah

10 Pencarian Global

No. Transaksi	No. S.O.	Tgl. Faktur	Customer	Tipe Transaksi	Jumlah Akhir	P.O. Customer	Kwitansi	Cetak	Cetak Daftar S.J.	Ubah	Hapus
SI-25/0003	SO-25/0001	13/03/2025	Customer 1 Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat	Penjualan Kredit	100.000,00		<input type="checkbox"/>				

First Previous 1 Next Last Total Record: 1

List Penjualan via SO

Penjualan Langsung

Penjualan langsung adalah transaksi penjualan yang dilakukan secara langsung tanpa melalui sales order dan surat jalan.

Untuk menggunakan fasilitas ini, langkah yang harus Anda lakukan antara lain:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Klik **Penjualan Langsung**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **Customer, No.Faktur, Tgl.Faktur, Syarat Bayar, Gudang, Salesman, Alamat Pengiriman**
5. Pada kolom **Rincian Penjualan Langsung**, Pilih **Kode Barang** kemudian masukkan **Qty, U/ M, Harga Jual, Diskon, PPN, Ongkos Angkut, Pakai Uang Muka, Keterangan, PO Customer**
6. Klik **Simpan**

N O	Judul	Keterangan
1	Customer	Dibuat di Master Customer
2	No. Otomatis	Dibuat di Master Auto Number
3	No. Faktur	Nomor faktur penjualan langsung
4	Tgl. Faktur	Tanggal transaksi penjualan langsung
5	Syarat Bayar	Dibuat di Master Syarat Bayar
6	Tgl. Jatuh Tempo	Tanggal jatuh tempo faktur
7	Gudang	Dibuat di Lokasi Gudang
8	Salesman	Nama salesman (dibuat di Master Salesman)
9	Jurnal	Dibuat di Jurnal Penjualan
1 0	U/M	Satuan
1	Diskon(%)	Diskon dalam bentuk persen

1)	
1 2	Diskon/Ba rang	Diskon dalam bentuk nominal
1 3	Diskon 1 atau Diskon 2	Diskon global atau diskon barang secara keseluruhan
1 4	Ongkos Angkut	Biaya ongkos angkut
1 5	Pakai	Pakai uang muka customer jika ada uang muka
1 6	PO Customer	Nomor PO Customer

Penerimaan Piutang

Dalam program ini Anda dapat melakukan transaksi penerimaan piutang dari customer Anda. Secara otomatis program ini akan mengupdate 3 buku sekaligus yaitu: mengurangi piutang customer yang bersangkutan dengan modul AR, menambah Kas atau Bank dan membuat jurnal ke General Ledger.

Cara Membuat Penerimaan Piutang:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Pilih dan klik **Penerimaan Piutang**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Customer**, kemudian masukkan **Tgl. Faktur, Keterangan**
5. Pada kolom **Rincian Transaksi Tunai**, pilih **Akun Bank, Tipe Transaksi, Nominal Pembayaran**. Pada saat Anda menarik Akun Bank, akun Jurnal akan terisi secara otomatis namun jika Jurnal masih kosong maka Anda dapat membuatnya di Master Cash & Bank bagian Jurnal Pelunasan Hutang/Piutang
6. Pada kolom **Lunasi Beberapa Faktur**, beri ceklist untuk **No.Faktur** tertentu, kemudian isi **Nominal Pembayaran**
7. Klik **Simpan**

N O	J u d u l	Keterangan
1	No. Oto mati s	Dibuat di <u>Master Auto Number</u>
2	No. Tran saks i	Nomor transaksi penerimaan piutang
3	Dari Cust ome r	dibuat di <u>Master Customer</u>

4	Tgl. Faktur	Tanggal faktur transaksi
5	Akun Bank	Isi dengan bank yang ingin dimasukkan uang setelah menerima piutang
6	Jurnal	dibuat di <u>Jurnal Pelunasan Hutang/Piutang</u>
7	Pembayaran	Nominal piutang

Penerimaan Piutang

No. Transaksi: CL-25/00003 | Tgl. Trn: 13/03/2025 | Dari Customer: Customer I | Penagihan Piutang: Penagihan Piutang

Akun Bank	Nama Bank	Kurs	Kurs (IDR)	Kurs Target (IDR)	Tipe Transaksi	Cair?	No. Giro	Bank Sumber	Tgl. Jth. Tempo	Jurnal	Keterangan	Pembayaran	Hapus
11000101	Cash Besar	IDR	1,00	1,00	Terima Ka	<input checked="" type="checkbox"/>			13/03/2025	KAS	Terima Piutang dari Customer I	60.000,00	<input type="button" value="Hapus"/>

Jumlah Bank: 60.000,00
Setelah Konversi Kurs: 60.000,00

Bayar	No. Faktur	Tipe Transaksi	Tgl. Faktur	Tgl. Jth. Tempo	Mata Uang	Kurs	Beminder	Pembayaran
<input checked="" type="checkbox"/>	SI-25/00002	Judul kredit	13/03/2025	12/04/2025	IDR	1,00	60.000,00	60.000,00

Jumlah Piutang: 60.000,00

Keterangan Uang Muka: | Kurs: 1 | Jadikan Uang Muka: 0,00

Keterangan: Terima Piutang dari Customer I

Jumlah penerimaan tidak sama dengan piutang dapat disimpai?

Form Penerimaan Piutang

Daftar Penerimaan Piutang | 01/03/2025 s/d 31/03/2025 |

No. Transaksi	No. Faktur	Customer	No. Penagihan Piutang	Tgl. Trn.	Keterangan	Jumlah	Cetak	Ubah	Hapus
CL-25/00003	SI-25/00002	Customer I		13/03/2025	Terima Piutang dari Customer I	60.000,00	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="H"/>

First Previous **1** Next Last | Total Record: 1

List Penerimaan Piutang

Retur Penjualan

Retur penjualan adalah pengembalian barang dari customer ke Anda dikarenakan barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

Cara Membuat Transaksi Retur Penjualan:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Pilih dan klik **Retur Penjualan**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **No.Faktur (No.Retur), Customer, Syarat Bayar, Tgl.Faktur, No. Faktur Jual, Gudang, Alamat Pengiriman, Qty, Harga Jual, Keterangan**
5. Pada kolom **Potong Piutang Dari**, Anda dapat memilih jika ingin memotong **Faktur terdahulu**, potong **Faktur secara manual** atau **dijadikan uang muka**
6. Klik **Simpan**

N O	Judul	Keterangan
1	No. Otom atis	Dibuat di Master Auto Number
2	No. Faktu r	No. transaksi retur penjualan
3	Custo mer	Dibuat di Master Customer
4	Depar temen	Untuk menampilkan Department, ceklist pada kolom fitur department pada bagian setting pada profile perusahaan
5	Syara t Bayar	Dibuat di Master Syarat Bayar
6	Tgl. Faktu r	Tanggal transaksi faktur
7	Tgl.	Tanggal jatuh tempo faktur

	Jatuh Temp o	
8	No. Faktur Jual	No. faktur jual yang akan diretur
9	Gudang	Dibuat di <u>Lokasi Gudang</u>

HASIA Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian
 Customers/Perjualan

Master & Setting

- Customer
- Jumlah Perjualan
- Jurnal A/R
- Salesman

Daftar Transaksi

- Tutup Pending SO
- Uang Muka Customer
- Transaksi A/R
- Sales Order
- Surat Jalan
- Retur Surat Jalan
- Perjualan Via S.J.
- Perjualan Via S.O.
- Perjualan Langsung
- Penerimaan Piutang
- Retur Perjualan
- Tanda Terima
- Pengiriman Piutang
- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- General Ledger
- Aktiva Tetap
- Lain-lain
- Pengaturan
- User Security
- Daftar Laporan
- Profil Perusahaan

Retur Perjualan

Transaksi retur tidak bisa diedit. Hapus transaksi ini apabila mau mengubahnya.

Retur Perjualan

No. Otomatis: No. Retur: RS-25/00001 Customer: Customer 1

Tgl. Retur: 13/03/2025 11:32:31 Tgl. Jth. Tempo: 12/04/2025 No. Faktur Jual: SI-25/00004

Gudang: MULTIPLE Salesman: Tidak ada salesman Alamat Pengiriman: Jl. Jalan Ke Puncak Gunung, Bogor, Jawa Barat

Syarat Bayar: Kredit 30 Hari

Jurnal ke kas/bank ini: Perjualan Kredit Jakarta

Inventory Transaction (Optional): --Pilih Inventory Transaction--

Barang Yang Diretur Potong Piutang Dari Rincian Jumlah Akun

Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Qty	U/M	Harga Jual	Disc%	Diskon	Disc2%	Diskon2	Disc3%	Diskon3	Jumlah
0001	MIN-25/00001	Barang A	2	PCS	20.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	40.000,00

Informasi PPN

Tidak ada PPN
 PPN Tidak Dipungut Pajak
 PPN Inklusif
 PPN Eksklusif (+7%)

Rincian Transaksi

Mata Uang: IDR Kurs: 1,00

Diskon 1: 0,00 %
Diskon 2: 0,00 %
DPP: 40.000,00

Pajak 0 % PPh Ppn
PPN: 0,00
Ongkos Angkut: 0,00
Jumlah: 40.000,00
Sisa Jumlah: 40.000,00

Keterangan: P.O. Customer:

Perbaharui Kurs Cetak dan Simpan Simpan Batalkan

Form Retur Perjualan

List Retur Penjualan

Tanda Terima

Tanda Terima adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai bukti tertulis / pencatatan bagi perusahaan penjualan dan perusahaan pembeli. Faktur ini yang nantinya akan menjadi bukti transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Tanda Terima dibuat saat belum ada pelunasan hutang. Tanda Terima digunakan sebagai kontra bon ke customer atau tanda terima faktur ke customer saat ingin menagih hutang ke customer.

Cara Membuat Tanda Terima Faktur:

1. Klik **Customer & Penjualan**
2. Pilih dan klik **Tanda Terima**
3. Klik **Add**
4. Masukkan **Customer. No.Tanda Terima, Tgl.Tanda Terima, Nama Pengirim, PO Customer, Keterangan**
5. Pada kolom **Rincian Tanda Terima**, ceklist No.Faktur yang ingin dikontrabon kan
6. Klik **Simpan**

N O	Judul	Keterang an
1	Custo mer	Dibuat di Master Customer
2	No. Tanda Terim a	No tanda terima yang diinginkan
3	Tgl. Tanda	Tanggal transaksi tanda terima

	Terima	
4	Nama Pengirim	Nama pengirim tanda terima
5	Po Customer	No. PO customer
6	Catatan	Keterangan tambahan

Form Tanda Terima

List Tanda Terima

Penagihan Piutang

Penagihan Piutang digunakan untuk menagihkan piutang kepada customer. Biasanya penagihan piutang ini dibawa oleh pihak sales atau collection staff untuk menagih ke customer.

Cara membuat penagihan piutang:

1. Klik **Penagihan Piutang**
2. Ketik **+Tambah**
3. Masukkan **No. Bukti, Nama Kolektor, dan Keterangan**
4. Klik **Tambah Faktur Baru**, lalu isikan **Tanggal Invoice, Wilayah, Salesman, Customer**, lalu klik **Tampilkan Piutang**
5. Pilih faktur/invoice yg diinginkan, setelah itu klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	No. Otomatis	Nomor otomatis untuk setiap penerimaan piutang dilakukan (dibuat di Master Auto Number)
2	No. Bukti	No. Bukti Penerimaan Piutang dilakukan
3	Tanggal Tagih	Tanggal Penagihan
4	Nama Kolektor	Nama staff yang menagih (Collection Staff)
5	Keterangan	Keterangan tambahan
6	S.d Tanggal Invoice	Batas akhir tanggal invoice
7	Wilayah	Wilayah Customer
8	Salesman	Nama Salesman yg diinginkan

	an	
9	Custom er	Nama customer yg ingin ditagih
1 0	S.d Tgl Transak si	Batas akhir tanggal transaksi
1 1	S.d Tgl Jth Tmp	Batas akhir tanggal jatuh tempo

Form Penagihan Piutang

Form Penagihan Piutang

Daftar Penagihan Piutang

No. Penagihan Piutang	Tgl. Tagih	Customer	Nama Kolektor	Keterangan	Jumlah Akhir	Status	Closed Manually	Ubah	Cetak	Hapus
DC-25/00001	13/03/2025	Customer I			100.000,00	OPEN	<input type="checkbox"/>			

First Previous 1 Next Last Total Record: 1

List Penagihan Piutang

Inventory

Inventory adalah persediaan barang atau bahan baku yang dimiliki perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi atau penjualan. Inventory merupakan aset penting bagi perusahaan karena dapat memberikan sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis.

Master Inventory

Dalam program ini Anda dapat mengisi kode item baru, mengubah dan menghapus kode item barang yang

sudah ada. Setiap item barang ditandai dengan kode item, setelah itu Anda dapat isi informasi yang berhubungan dengan item tersebut, seperti kode gudang, kode kategori, kode item, nama barang, nama supplier, harga beli, harga jual, Qty min dan max dan harga pokok.

Cara membuat Master Inventory:

1. Klik **Inventory**
2. Klik **Inventory**
3. Klik **+Tambah**
4. Pada kolom **Informasi Persediaan**, masukkan **Kode Barang, Nama Barang, Tipe Barang (RAW, WIP, FG, Jasa), Kategori Barang, Qty Max, Qty Min, Gudang, Memo**

Keterangan :

- Raw Material : Bahan baku
 - Work In Process : Barang setengah jadi
 - Inventory Stock (Finish Good) : Barang jadi
 - Jasa/Biaya : Jasa
 - Qty Max : Jumlah maksimal barang digudang
 - Qty Min : Jumlah minimal barang digudang
5. Ceklis Status Barang untuk barang aktif atau tidak
 6. Pada kolom **Jenis Satuan dan Harga**, masukkan **Barcode, Satuan, Qty, Harga Beli, Harga Jual. Harga Beli dan Harga Jual** yang dimasukkan disini adalah harga global dimana saat Anda melakukan transaksi penjualan maupun pembelian maka harga yang dimasukkan akan terisi secara otomatis pada transaksi penjualan dan pembelian. U/M 2 artinya adalah satuan kedua, yang mana berarti jika Anda mengisi satuan pertama dalam satuan Pcs maka untuk satuan kedua Anda dapat mengisi dengan satuan Dus atau Lusin.
 7. Pada kolom **Harga Special Supplier dan Customer**, masukkan harga special jika ada harga special customer dan supplier tertentu. Anda juga dapat memasukkan Harga U/M dimana Harga U/M disini mengacu pada U/M yang Anda masukkan pada kolom Jenis

Satuan dan Harga. Jika Anda menginput harga special maka pada saat Anda memasukkan transaksi penjualan dan pembelian untuk supplier dan customer tertentu, maka secara otomatis harga untuk barang tersebut akan terisi secara otomatis.

8. Klik **Simpan** untuk menyimpan

No	Field	Keterangan
1	Nama Barang	Nama barang yang digunakan
2	Type Inventory	Type Stock, bisa Bahan Baku (RAW), Inventory Stock (FG)/Barang Jadi dan Jasa (SVC)
3	Kategory Item	Pengelompokan barang secara kategory (dibuat di Kategori Barang)
4	Qty Max	Jumlah maksimal barang digudang
5	Qty Min	Jumlah minimal barang digudang
6	Barcode	Apabila menggunakan scanner barcode, isi barcodenya disini supaya bisa di scan
7	Gudang	Barang ini tersedia di gudang mana saja (muncul di Lokasi Gudang)
8	Qty	Untuk mengetahui quantity stock barang di gudang tersebut
9	Memo	Keterangan tambahan
10	Status Barang	Menentukan barang aktif atau tidak
11	Harga Spesial Supplier	Apabila Anda mendapatkan harga yang berbeda dari beberapa supplier, dapat dicatat di menu ini supaya pada saat membuat transaksi pembelian ke supplier ini, harga beli spesial tersebut dapat ditarik secara otomatis dari Master Inventory ini.

1	Harga Spesial	Apabila Anda memberikan harga ke beda-beda Customer, dapat dicatat di menu ini supaya pada saat membuat transaksi penjualan ke Customer ini, harga jual spesial tersebut dapat ditarik secara otomatis dari Master Inventory ini.
1	Customer	

Informasi Persediaan

Bambar Produk

Kode barang:

Nama barang:

Tipe barang:

Kategori barang:

Memo:

Status barang: Aktif Non-Aktif

Barang ini tersedia di gudang/lokasi

Gudang	Able	Stock	Min	Max	Chg	Hapus
(nama) gudang 1	<input type="checkbox"/>	99	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="H"/>

Jenis Satuan dan Harga:

	Barcode	Satuan	Konversi		Harga Beli	Harga Jual
Satuan Dasar	<input type="text" value="Barcode"/>	<input type="text" value="PCS"/>	<input type="text" value="1"/>	X1 PCS	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
U/M 2	<input type="text" value="Barcode"/>	<input type="text" value="Kode Satuan 2"/>	<input type="text" value="0"/>	X1 PCS	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
U/M 3	<input type="text" value="Barcode"/>	<input type="text" value="Kode Satuan 3"/>	<input type="text" value="0"/>	X1 PCS	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
U/M 4	<input type="text" value="Barcode"/>	<input type="text" value="Kode Satuan 4"/>	<input type="text" value="0"/>	X1 PCS	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Harga Special Supplier dan Customer:

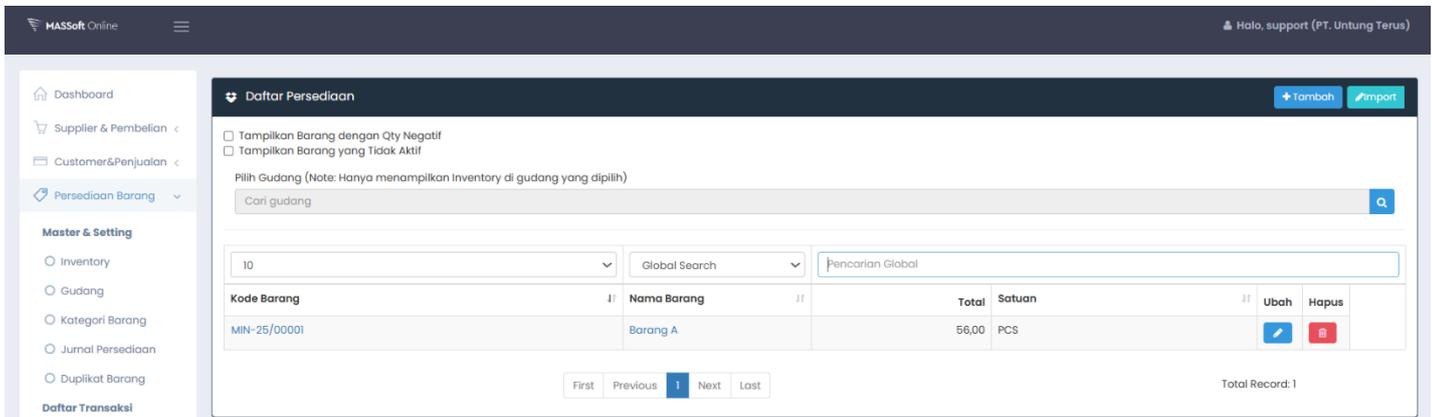
Harga beli spesial Supplier: Harga jual spesial Customer:

Harga Beli Special Supplier

Supplier	Harga U/M	Harga U/M 2	Harga U/M 3	Harga U/M 4
<input type="text"/>				

Sales Price By Quantity :

Form Master Inventory



Daftar Inventory

Lokasi Gudang

Lokasi Gudang berguna untuk mengontrol lokasi penyimpanan stok barang dalam multiple gudang atau lokasi (disetiap lokasi dapat Anda mengetahui sisa stock masing-masing item).

Fasilitas ini digunakan untuk membuat kode masing-masing gudang yang berhubungan dengan Inventory. Kode gudang ini akan dipakai pada hampir semua laporan inventory yang akan menyortir laporan berdasarkan kode gudang, kemudian kode kategori.

Cara Membuat Lokasi Gudang:

1. Klik **Inventory**
2. Pilih dan klik **Lokasi Gudang**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **Kode Gudang, Nama Gudang, Keterangan**
5. Ceklis **Default** apabila merupakan gudang default. Dan ceklis **Gudang Cadangan** dan isi **Hari Peringatan** apabila merupakan gudang transit
6. Klik **Simpan**

N	Field	Keterangan
0		
1	Kode Gudang	Kode untuk memanggil nama Gudang
2	Nama Gudang	Gudang untuk menyimpan Barang
3	Keterangan	Keterangan tambahan

Form Lokasi Gudang

Kode Gudang	Nama Gudang	Keterangan	Ubah	Hapus
GDG1	Gudang I			

Daftar Lokasi Gudang

Kategori Barang

Membuat kode kategori berguna untuk mengontrol kategori stock barang yang dapat dicetak dalam laporan inventori berkelompok (berdasarkan kategori masing-masing). Kategori Item ini berguna untuk mengelompokkan barang misalnya barang - barang tertentu dikelompokkan ke dalam kategori makanan, minuman, dessert dan lain sebagainya.

Cara Membuat Kategori Barang:

1. Klik **Persediaan Barang**
2. Pilih dan klik **Kategori Barang**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **Kode Kategori, Nama Kategori, Keterangan**
5. Isikan **Kategori Induk** apabila yg dibuat adalah sub-kategori
6. Klik **Simpan**

N	Field	Keterangan
---	-------	------------

0		
1	Kode Kategori	Kode Kategori Barang
2	Nama Kategori	Nama Kategori Barang
3	Keterangan	Keterangan tambahan
4	Kategori Induk	Diisi apabila yg diinput adalah kategori anakan atau sub-kategori

Form Kategori Barang

Daftar Kategori Barang

Jurnal Persediaan

Jurnal persediaan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat perubahan persediaan barang dagang yang dimiliki oleh perusahaan.

Cara Membuat Jurnal Persediaan yaitu:

1. Klik **Persediaan Barang**
2. Pilih dan klik **Jurnal Persediaan**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan Nama Jurnal dan akun-akun yang diperlukan
5. Klik **Simpan**

Form Jurnal Persediaan

Duplikat Barang

Generate Item Ke Gudang Lain

Dalam program ini Anda dapat melakukan **Generate Item ke Gudang Baru**, dengan adanya program ini Anda dapat melakukan copy item barang dalam satu gudang ke gudang lainnya, sehingga Anda tidak perlu menyetik ulang kode item yang bersangkutan. Sebelum Anda menjalankan generate terlebih dahulu Anda harus membuat kode gudang baru.

Cara Membuat Duplikat Barang:

1. Klik **Persediaan Barang**
2. Pilih dan klik **Duplikat Barang**
3. Masukkan **Kode Kategori, Tipe Inventori, Gudang Sumber, Gudang Target**, dan beri ceklist pada barang yang ingin di duplikat
4. Klik **Duplikat**

N o	Field	Keterangan
1	Kode Kategori	Kode kategori barang yang ingin diduplikat (dibuat di <u>Kategori Barang</u>)
2	Tipe Inventori	Tipe inventori barang yang ingin diduplikat

3	Gudang Sumber	Gudang sumber yang sudah ada barang yang ingin diduplikat (dibuat di <u>Lokasi Gudang</u>)
3	Gudang Target	Gudang Target yang mau diduplikat Inventorynya (dibuat di <u>Lokasi Gudang</u>)

Form Duplicate Item

Stock Request

Transaksi Stock Request berfungsi untuk membuat permintaan stok namun pada transaksi ini tidak terjadi jurnal persediaan, maupun perpindahan Stock (Mutasi) transaksi ini hanya sebagai salah satu bentuk format yang akan berhubungan dengan transaksi persediaan. Biasanya di pakai user user gudang cabang request barang dari gudang pusat dan lain lain.

Cara membuat Stock Request yaitu:

1. Klik **Persediaan Barang**, lalu klik **Stock Request**
2. Isikan **Tanggal Request, Jurnal, Tipe Transaksi, Customer**, dan **Gudang Sumber**
3. Tambahkan barang, isikan **Kode Barang** lalu isikan **Qty** dan **Satuan (U/M)** yang sesuai, lalu isikan **Keterangan** sebagai tambahan catatan
4. Klik **Simpan**

N O	Field	Keterangan
1	No. Request	Nomor otomatis untuk setiap transaksi inventory dilakukan (dibuat di <u>Master Auto Number</u>)
2	Tanggal Transaksi	Tanggal Transaksi Inventory
3	Jurnal	Dibuat di Jurnal Persediaan
4	Transfer Out	Pindahkan barang dari satu gudang ke gudang yang lain
5	Pemasukan	Type transaksi yang digunakan jika ada pemasukan barang secara internal / menambah barang
6	Pemakaian	Transaksi untuk mengurangi barang dalam persediaan
7	Pengeluaran	Transaksi untuk mengurangi barang dalam persediaan
8	Retur Penjualan	Transaksi untuk mengurangi barang dalam persediaan yang berhubungan juga dengan menu Retur Penjualan

Stock Request

No. Request: SR-25/00001 | Tgl. Request: 13/03/2025 | Jurnal: Pemasukan | Tipe Transaksi: Pemasukkan | Customer (Optional): Pilih Customer

Gudang Sumber: (GDG1) Gudang 1

Gudang	Kode Barang	Nama Barang	Qty	U/M	Hapus
GDG1	MIN-25/00001	Barang A	50	PCS	[Hapus]

Keterangan: []

[Simpan] [Batalan]

Form Stock Request

Stock Request List | 01/03/2025 s/d 31/03/2025 | +Tambah

No. Request	Tgl. Request	Tipe Transaksi	Keterangan	Status	Closed Manually	Ubah	Hapus
SR-25/00001	13/03/2025	Pemasukan		OPEN	[Toggle]	[Ubah]	[Hapus]

First Previous 1 Next Last | Total: 1

List Stock Request

Transaksi Inventory

Transaksi inventory adalah transaksi item yang tidak berhubungan dengan penjualan dan pembelian (tidak menghasilkan piutang dan hutang).

Cara Membuat Transaksi Inventory:

1. Klik **Inventory**
2. Pilih dan klik **Transaksi Inventory**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **No. Stock Request, No. Transaksi, Tgl. Transaksi, Jurnal, Tipe Transaksi, Gudang, Kode Barang, Qty**
5. Klik **Simpan**

N O	Field	Keterangan
1	Auto Number	Nomor otomatis untuk setiap transaksi inventori dilakukan (dibuat di Master Auto Number)
2	No. Stock Request	Dipilih apabila memakai Stock Request
3	No. Transaksi	No auto number Transaksi Inventori
4	Tanggal Transaksi	Tanggal Transaksi Inventori
5	Transfer Out	Pindahkan barang dari satu gudang ke gudang yang lain
6	Pemasukan	Type transaksi yang digunakan jika ada pemasukan barang secara internal / menambah barang
7	Pemakaian	Type transaksi yang digunakan jika ada pemakaian barang secara internal / mengurangi barang
8	Pengeluaran	Diperuntukkan mengeluarkan barang dari gudang. Sebagai contoh dengan alasan barang tersebut rusak
9	Adjustment	Penyesuaian, bisa digunakan untuk mengurangi dan menambah barang
1 0	Retur Penjualan	Digunakan untuk membuat penerimaan barang masuk terlebih dahulu pada Transaksi Persediaan
1 1	Adjustment Harga Pokok	Digunakan untuk menyesuaikan HPP barang

Form Transaksi Inventory

Form Transaksi Inventory

Daftar Transaksi Inventory

No. Transaksi	Gudang	Gudang Target	Tipe Transaksi	Tgl. Trn.	Keterangan	Ubah	Hapus	Cetak
IN-25/00001	Approved	GDG1	Pemasukan	13/03/2025				

Daftar Transaksi Inventory

Penyesuaian Hpp V2

Menu ini diperuntukkan untuk menyesuaikan harga pokok penjualan barang. Cara membuat penyesuaian Hpp V2:

1. Klik **Persediaan Barang** lalu klik **Penyesuaian Hpp V2**, lalu klik **+Tambah**
2. Isikan **Tgl. Transaksi**, **Jurnal**, lalu Isikan **Barang** dan **Harga Pokok** yang diinginkan
3. Klik **Simpan**

Form Penyesuaian Hpp V2

No. Transaksi	Tgl. Trn.	Keterangan	Ubah	Hapus
IN-25/00002	13/03/2025			

List Penyesuaian Hpp V2

Stok Opname

Stok Opname adalah istilah lain dari penghitungan fisik persediaan. Tujuan diadakannya stok opname adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan, yang dimana dalam tahap ini berfungsi sebagai penyesuaian stok fisik dengan stok komputer. Stok Opname biasanya diadakan setiap akhir tahun atau secara bertahap.

Cara Membuat Stock Opname:

1. Klik **Inventory**
2. Klik **Stock Opname**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **No.Transaksi, Tgl.Transaksi, Jurnal, Gudang, Keterangan, Qty Sebenarnya,**
5. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Auto Number	Nomor otomatis untuk setiap Stock Opname dilakukan (dibuat di Master Auto Number)
2	No. Transaksi	No. Bukti Stock Opname dilakukan
3	Tanggal Transaksi	Tanggal transaksi Stock Opname dilakukan
4	Gudang	Sortir untuk men-stock opname gudang tertentu saja (dibuat di Lokasi Gudang)

Stok Opname

Jurnal: Stok Opname

No. Otomatis: IN001 | No. Transaksi: IN-25/00003 | Tgl. Trm.: 13/03/2025 | Gudang: Gudang I | Kategori: Kategori I

Keterangan:

Rincian Transaksi Persediaan | Rincian Jurnal Akun

Total Items: 1

Keterangan: Apabila barang sudah dicek dan qty=0, mohon dicentang di sebelah kiri agar tersimpan.

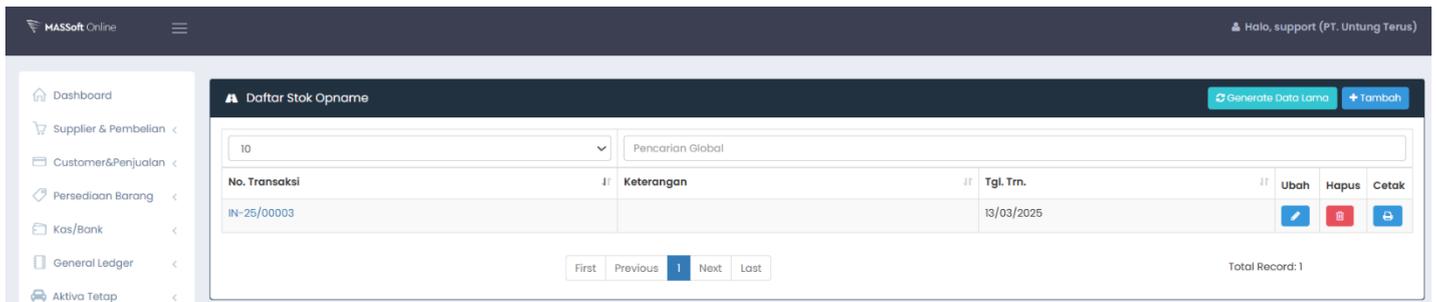
Hitung Qty Komputer s/d Tanggal Transaksi (Hanya item yang di checklist saja)

<input type="checkbox"/>	Kode Barang	Nama Barang	Qty Komp	Qty Real	Varian	HPP Komp	HPP Opname	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	MIN-25/00001	Barang A	106	106	0	20.000,00	20.000,00	<input type="text"/>

First Previous 1 Next Last

Cetak dan Simpan Simpan Batalan

Form Stock Opname



Daftar Stok Opname

Adjust Harga Jual

Form ini berguna jika Anda ingin menaikkan harga jual untuk item-item berdasarkan gudang yang dipilih. Fasilitas ini digunakan agar Anda tidak perlu repot-repot dalam mengedit kenaikan harga jual tiap-tiap item. Fasilitas ini dapat otomatis mengubah harga jual setiap item berdasarkan gudang-gudang yang dipilih.

Cara Membuat Adjust Harga Jual:

1. Klik **Persediaan Barang**
2. Pilih **+Tambah** dan klik **Adjust Harga Jual**
3. Isi **Tipe Adjust**
4. Isi **Persen/Nominal Kenaikan Harga** pada tiap item
5. Setelah selesai klik **Simpan**

N o	Field	Keterangan
1	Tipe Adjust	Bisa dipilih menggunakan Persen atau Nominal
2	Persen Kenaikan Harga	Persentase kenaikan harga barang
3	Harga Jual 1, Harga Jual 2, Harga Jual 3	Kolom untuk mengisi kenaikan harga barang

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard
 Supplier & Pembelian
 Customer & Penjualan
Persediaan Barang

Master & Setting

- Inventory
- Gudang
- Kategori Barang
- Jurnal Persediaan
- Duplikat Barang

Daftar Transaksi

- Stock Request
- Transaksi Persediaan
- Penyesuaian Hpp V2
- Stok Opname
- Adjust Harga Jual

Kas/Bank
 General Ledger
 Aktiva Tetap

+ Penyesuaian Harga Jual

Penyesuaian Harga Jual

No. Otomatis: APS001
 No. Transaksi: APS-25/00001
 Tgl. Trn.: 13/03/2025
 Tipe Adjust: Nominal
 Keterangan:

Daftar Inventory

Hanya Tampilkan Perubahan Harga

All Category: 10 Pencarian Global:

Kode Kategori	Kode Barang	Nama Barang	Harga Jual 1		Harga Jual 2		Harga Jual 3		Harga Jual 4		
			Satuan	Lama	Satuan	Lama	Satuan	Lama	Satuan	Lama	
KTGR	MIN-25/00001	Barang A	PCS	0,00		0,00		0,00		0,00	
				<input type="text" value="0"/>							

Total: 1

First Previous **1** Next Last

[Simpan](#) [Batalan](#)

Form Adjust Harga Jual

Cash & Bank

Anda dapat mengontrol keluar masuk transaksi keuangan Anda melalui rincian transaksi pada akun bank yang Anda miliki. Menu Cash & Bank membantu Anda dalam mengelola keuangan perusahaan Anda.

Kas/Bank

Daftar Kas dan Bank menampilkan history transaksi rekening Anda (semacam rekening koran) dan saldo sekarang rekening tersebut.

Cara Membuat Master Bank

1. Klik **Kas/Bank**
2. Kemudian Klik **Kas/Bank**
3. Klik **+Tambah**
4. Kemudian **Kode Bank** di klik, akan tampil akun-akun GL yang dapat dipilih sebagai kode Bank
5. Isi **Kode Bank, Nama Bank, Alamat, Telepon, Kontact Person, No Rekening, Mata Uang, Type Rekening, danS Status**
6. Klik **Simpan**

N o	Fiel d	Keterangan
1	Kod e Ban k	Kode akun kas/bank yang sudah dibuat di akun general ledger (dibuat di GL Account)
2	Na ma Ban k	Nama bank dari kode kas/bank
3	Ala mat	Alamat Bank
4	Tel epo n	Nomor telepon bank yang bisa dihubungi
5	Kon	Nama karyawan yang bisa di

	tact Pers on	hubungi
6	No Rek enin g	No rekening dari nama bank
7	Mat a Uan g	Mata uang dari bank (dibuat di <u>Master Currency</u>)
8	Typ e Rek enin g	Ada dua, yaitu Bank dan Kas, kalau Kas, tidak boleh melakukan transaksi GIRO, kalau Bank, bisa semuanya.
9	Stat us	Master Kas/Bank aktif atau tidak

Form Master Bank

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

- Dashboard
- Supplier & Pembelian
- Customer & Penjualan
- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- Master & Setting
 - Kas/Bank
 - Currency

Daftar Bank + Tambah

20

Pencarian Global

Kode Bank	Nama Bank	Saldo	Jenis Mata Uang	Telepon	No Rek.	Tipe	Ubah	Hapus
1100101	Cash Besar	-4.790.000,00	IDR			Kas		

First Previous 1 Next Last

Total Record: 1

Daftar Bank

Master Currency

Apabila Anda menggunakan mata uang selain Rupiah, Anda dapat menambahnya disini. Contoh: USD, SGD, JPY.

Cara membuat Master Currency yaitu:

1. Klik **Kas/Bank**
2. Pilih dan klik **Master Currency**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **Kode Mata Uang, Nama Mata Uang, Keterangan**

+ Buat Mata Uang

Kode Mata Uang

Nama Mata Uang

Keterangan

Non Aktif ?

Simpan

Batal

Form Master Currency

5. Klik **Simpan**, kemudian akan muncul Daftar Mata Uang seperti gambar yang terlihat dibawah ini :

Mata Uang	Nama Mata Uang	Keterangan	Ubah	Hapus
IDR	Indonesian Rupiah			
SGD	Singapore Dollar			
USD	American Dollar			
YEN	Yen	Mata Uang Jepang		

Daftar Mata Uang

6. Jika Anda ingin memasukkan kurs maka Anda dapat mengklik **Edit** dan masukkan **Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Kurs Standard, Kurs Pajak**
7. Klik **Simpan**

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

- Dashboard
- Supplier & Pembelian <
- Customer & Penjualan <
- Persediaan Barang <
- Kas/Bank <

Master & Setting

- Kas/Bank
- Currency
- Jurnal Pelunasan Utang/Piutang
- Jurnal Kas Lain-Lain
- Cash Flow

Daftar Transaksi

- Transaksi Kas
- Daftar Giro Mundur
- Rekonsiliasi

Ubah Mata Uang

Kode Mata Uang
USD

Keterangan
Keterangan

Rincian Transaksi Jurnal Mata Uang

Nama Mata Uang
American Dollar

Non Aktif?

Periode Kurs

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Kurs Std	Kurs Pajak	Hapus
13/03/2025	13/03/2025	16.000,00	0,00	✖

[+Tambah Periode Kurs](#)

Simpan
Batal

Keterangan Field

No	Field	Keterangan
1	Kode Mata Uang	Memasukkan kode mata uang
2	Nama Mata Uang	Untuk memasukkan nama mata uang yang yang dipilih
3	Keterangan	Kolom tambahan untuk mengisi keterangan
4	Tgl. Awal	Tanggal awal berlaku kurs, jadi kalau ada transaksi diantara tanggal awal dan tanggal akhir ini, kurs transaksi tersebut akan otomatis disetting ke angka Kurs Std.
5	Tgl. Akhir	Tanggal akhir berlaku kurs
6	Kurs Std	Kurs yang biasa digunakan dalam transaksi jual beli
7	Kurs Pajak	Kurs yang didapatkan dari website pajak (untuk keperluan pajak)

Jurnal Pelunasan Hutang/Piutang

Dalam program ini Anda dapat membuat kode jurnal untuk jurnal bayar hutang dan terima pembayaran. Kode jurnal yang dibuat biasanya kode jurnal yang biasa digunakan untuk menjurnal transaksi bayar hutang atau transaksi terima pembayaran sehingga dapat mempersingkat waktu Anda dalam melakukan transaksi. Jurnal Otomatis ini biasanya disiapkan oleh orang Accounting di perusahaan Anda, jadi user hanya tinggal memanggilnya saja di transaksi **Bayar Hutang** dan **Penerimaan Piutang**.

Cara Membuat Jurnal Pelunasan Hutang/Piutang:

1. Klik **Kas/Bank**
2. Klik **Pelunasan Hutang/Piutang**
3. Kemudian Klik **+Tambah**
4. Isi akun - akun yang dibutuhkan
5. Klik **Save**

Nama Jurnal	Kode Jurnal	Mata Uang
Kas	KAS	IDR
Akun Kas	11100101	Cash Besar
Akun Utang	21100001	Hutang Dagang
Akun Utang Giro Mundur	21110001	Hutang Giro Mundur
Akun Piutang	11310001	Piutang Dagang
Akun Piutang Giro Mundur	11310011	Piutang Giro Mundur
Akun Laba Selisih Kurs	61300001	Pendapatan Selisih Kurs
Akun Rugi Selisih Kurs	65100101	Kerugian Selisih Kurs
Akun Biaya Lain - Lain	53160001	Biaya Lain-Lain
Akun Pendapatan Lain - Lain	21500001	Uang Muka Penjualan
Akun Uang Muka Pembelian	11600001	Uang Muka Pembelian
Akun Uang Muka Penjualan	21500001	Uang Muka Penjualan

Form Jurnal Pelunasan Hutang/Piutang

Kode Jurnal	Keterangan
1	KAS

Daftar Jurnal Pelunasan Hutang/Piutang

Cash Jurnal Lain-Lain

Dalam program ini Anda dapat membuat kode jurnal untuk transaksi kas lain-lain. Kode jurnal yang dibuat biasanya kode jurnal yang biasa digunakan untuk menjurnal transaksi kas lain-lain Anda, sehingga dapat mempersingkat waktu Anda dalam melakukan transaksi. Contoh transaksi kas lain-lain adalah seperti pembayaran biaya listrik, bayar pajak, terima bunga bank, transfer uang antar rekening bank perusahaan dll.

Cara membuat Cash Jurnal Lain-Lain:

1. Klik **Kas/Bank**
2. Pilih dan klik **Cash Jurnal Lain-Lain**
3. Klik **Add**
4. Masukkan **Nama Jurnal, Mata Uang, Akun Kas, Lawan Akun Kas**
5. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Nama Jurnal	Untuk memilih jurnal yang digunakan transaksi kas & bank
2	Mata Uang	Mata uang yang digunakan
3	Akun Kas	Memilih kode akun GL yang bersifat kas
4	Akun Kas/Bank Giro	Akun GL untuk Kas/Bank Giro
5	Lawan Akun Kas	Memilih kode akun GL yang merupakan lawan dari akun kas

Form Jurnal Kas Lain-lain

Kode Jurnal	Nama Jurnal	Akun Kas / Bank	Akun Lawan	Ubah	Hapus
2	Biaya Material	Cash Besar	Biaya Lain-Lain		

Daftar Jurnal Kas Lain-lain

Transaksi Cash

Transaksi Cash seperti petty cash. Transaksi ini tidak mempengaruhi saldo hutang dan piutang. Biasanya transaksi kas ini digunakan untuk menginput transaksi kas masuk dan kas keluar. Di transaksi lain-lain ini Anda juga dapat menginput giro/cek masuk dan giro/cek keluar. Contoh transaksi kas lain-lain adalah pembayaran biaya listrik, bayar pajak, terima bunga bank, transfer uang antar rekening bank perusahaan dll.

Cara Membuat Transaksi Cash:

1. Klik **Kas/Bank**
2. Klik **Transaksi Kas**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **No. Transaksi, Tgl. Transaksi, Kas/Bank, Kurs, Tipe Transaksi, Keterangan, Nominal**
5. Klik **Simpan**

N	Fiel	Keterangan
---	------	------------

o	d	
1	No. Oto mati s	dibuat di Master Auto Number
2	Tgl. Tran saks i	Tanggal terjadinya transaksi
3	Kas/ Ban k	Kolom untuk memilih bank yang akan dilakukan transaksi
4	Kurs	Nilai tukar mata uang
5	Type Trn	Ada dua, yaitu Bank dan Kas, kalau Kas, tidak boleh melakukan transaksi GIRO, kalau Bank, bisa semuanya.
6	Sald o Awa l	Jumlah uang awal yang ada di bank/kas
7	Teri ma Kas	Terima uang ke dalam kas
8	Kelu ar Kas	Mengeluarkan uang melalui kas
9	Kelu ar Giro	Mengeluarkan uang melalui giro
10	No Giro	Kolom untuk mengisi nomor giro
11	Jth. Tnp	Tanggal GIRO dapat dicairkan
12	Jurn al	Kolom untuk memilih jurnal untuk kode bank yang dipilih (dibuat di Cash Jurnal)

		<u>Lain-Lain)</u>
1 3	No min al	Untuk mengisi jumlah nominal transaksi

Form Transaksi Kas

Daftar Giro Mundur

Daftar Giro Mundur dimenu ini hanya menampilkan Daftar Giro Mundur yang belum cair dan telah cair. Giro mundur yang dikeluarkan atau diterima oleh perusahaan ini perlu dicairkan di program agar masuk ke rekening bank dan jurnal buku besar.

Pada saat Anda melakukan transaksi pelunasan hutang maupun penerimaan piutang dengan menggunakan giro maka transaksi giro akan muncul dimenu ini.

Daftar Giro Mundur

Rekonsiliasi

Rekonsiliasi dalam program MASERP digunakan untuk mencocokkan saldo masing-masing antara jumlah kas bank pada catatan bank (rekening koran) dan pada perusahaan. Rekonsiliasi berfungsi untuk mengetahui perbedaan antara dua akun tersebut.

Cara Membuat Rekonsiliasi:

1. Klik **Kas/Bank**
2. Pilih dan klik **Rekonsiliasi**
3. Klik **+Tambah**
4. Isi **No. Rekonsiliasi**
5. Pilih **Bank**
6. Pilih **Tanggal Rekonsiliasi**
7. Pilih **Bulan**
8. Ketik nominal **Rekening Koran**
9. Ceklist pada kolom **Rincian Rekonsiliasi**
10. Klik **Simpan** untuk menyimpan transaksi

No	Field	Keterangan
1	No. Rekonsiliasi	No. Bukti
2	Bank	Pilihan bank
3	Tanggal Rekonsiliasi	Tanggal Input Rekonsiliasi
4	Pilih Bulan	Pilih bulan yang ingin dilakukan pengecekan
5	Rekening Koran	Nominal dalam Rekening Koran

+ Rekonsiliasi

Rekonsiliasi

No. Rekonsiliasi	Bank	Mata Uang	Tgl. Rekonsiliasi
CL-MAS-RK-001	BCA Rupiah	IDR	18/08/2016
Pilih Bulan			Agustus 2016
Rekening Koran			25.000.000.000,00
Rekonsiliasi			20.000.000.000,00
Selisih			5.000.000.000,00

▲ Rincian Rekonsiliasi

+ Transaksi Kas + Bayar Hutang + Terima Piutang

Tgl. Trn. Bank	No. Transaksi	Catatan	Kurs	Terima	Keluar	Cek
18/08/2016	CL-0000001	Penerimaan uang 24	1,00	20.000.000.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
18/08/2016	CL-MAS-001	Pembayaran hutang	1,00	0,00	5.000.000.000,00	<input type="checkbox"/>
18/08/2016	CL-BKB-001	Pengeluaran uang 10	1,00	0,00	10.000.000.000,00	<input type="checkbox"/>

Total Saldo Rekonsiliasi	20.000.000.000,00
Total Saldo Non Rekonsiliasi	-15.000.000.000,00

Simpan Batal

Form Rekonsiliasi

Daftar Rekonsiliasi

+ Tambah

20	Pencarian Global							
No. Rekonsiliasi	Bank	Saldo Rekon.	Saldo Bank	Selisih	Ubah	Hapus	Lihat	Cetak
CL-MAS-RK-001	BCA Rupiah	20.000.000.000	25.000.000.000	5.000.000.000				

Daftar Rekonsiliasi

General Ledger

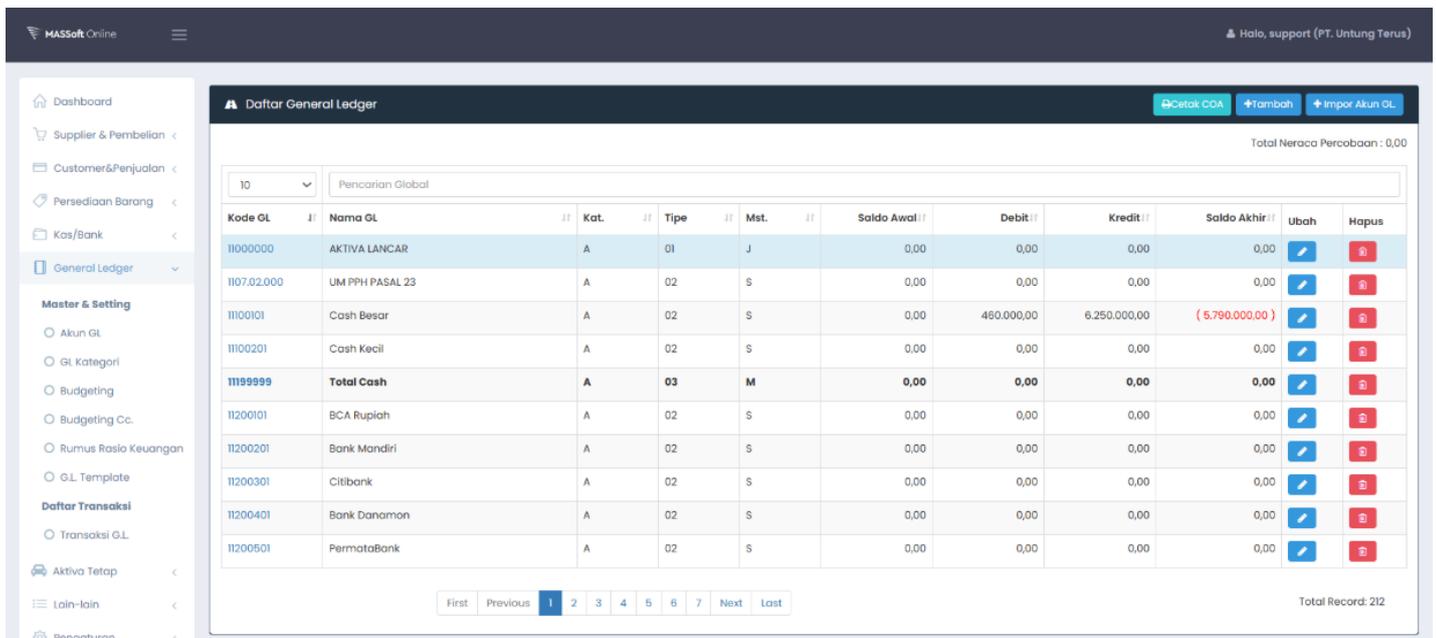
Anda dapat melihat jurnal-jurnal dari semua transaksi yang telah Anda lakukan dengan menggunakan kode akun tertentu. Anda juga dapat melihat saldo awal, saldo berjalan, saldo akhir serta saldo awal tahun pada tahun ini dan tahun lalu, selain itu Anda juga dapat melihat budget tahun ini dan tahun depan dari kode akun tertentu.

Akun GL

Rekening atau catatan yang digunakan untuk memilih neraca toko dan laporan laba rugi transaksi. Contoh GL. Account meliputi akun-akun aktiva seperti kas, piutang, persediaan, investasi, tanah, dan peralatan. Anda juga dapat mengimport akun GL dari program excel ke dalam program MASERP.

Cara membuat GL. Account yaitu:

1. Klik **General Ledger**
2. Pilih dan klik **GL. Account**
3. Pilih dan klik **Akun yang akan diubah**
4. Klik **Duplikat**
5. Ganti **akun** sesuai kebutuhan Anda
6. Klik **Simpan**



The screenshot shows the 'Daftar General Ledger' interface in MASERP Online. The table lists various GL accounts with their respective codes, names, categories, types, and master codes. The 'Saldo Akhir' column shows a negative balance for 'Cash Besar' at 5,790,000.00. The interface includes a search bar, a table with 12 columns, and a sidebar with navigation options.

Kode GL	Nama GL	Kat.	Tipe	Mst.	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir	Ubah	Hapus
11000000	AKTIVA LANCAR	A	01	J	0,00	0,00	0,00	0,00		
1107.02.000	UM PPH PASAL 23	A	02	S	0,00	0,00	0,00	0,00		
11100101	Cash Besar	A	02	S	0,00	460.000,00	6.250.000,00	(5.790.000,00)		
11100201	Cash Kecil	A	02	S	0,00	0,00	0,00	0,00		
11199999	Total Cash	A	03	M	0,00	0,00	0,00	0,00		
11200101	BCA Rupiah	A	02	S	0,00	0,00	0,00	0,00		
11200201	Bank Mandiri	A	02	S	0,00	0,00	0,00	0,00		
11200301	Citibank	A	02	S	0,00	0,00	0,00	0,00		
11200401	Bank Danamon	A	02	S	0,00	0,00	0,00	0,00		
11200501	PermataBank	A	02	S	0,00	0,00	0,00	0,00		

Gambar Daftar GL. Account

Cara Membuat Baru GL. Account

1. Klik **General Ledger**
2. Klik **Akun GL**
3. Klik **Add**
4. Isi **Kode GL, Kategori, Kolom, Nama GL, Type Rek, Kode Master**
5. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Kode d e G L	Kode akun pada GL. account Anda
2	K a t e g o r i	Tipe Kategori GL
3	N a m a G L	Nama akun pada GL. Account Anda
4	T y p e R e k	Untuk menghitung total dari subledger bertipe
5	K o d e	Untuk membedakan antara Judul, Transaksi, dan Total Transaksi

	M a s t e r	
6	S t a t u s G L	Aktif atau tidak

The screenshot shows the 'Akun GL' form in the MASSoft Online system. The form is titled '+ Akun GL' and contains the following fields and values:

- Kode GL: 11100101
- Nama GL: Cash Besar
- Kategori: Aktiva
- Kode Master: (s) Rekening Subledger Dari Master Bertipe 02
- Status GL: Aktif Non-Aktif
- Tipe Rek: Transaksi

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Duplikat' (Duplicate), and 'Batalkan' (Cancel).

Form GL. Account

GL. Kategori

Kode dari suatu kumpulan rekening/account yang telah dikelompokkan atau digolongkan berdasarkan manfaat, sifat dan tujuan. Fungsinya yaitu mencatat semua transaksi keuangan untuk disusun menjadi sebuah laporan keuangan yang menjadi pertanggungjawaban pengelola pada pihak management.

- Dashboard
- Supplier & Pembelian
- Customer&Penjualan
- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- General Ledger
- Master & Setting**
 - Akun GL
 - GL Kategori
 - Budgeting
 - Budgeting Cc.
 - Rumus Rasio Keuangan
 - GL Template
- Daftar Transaksi**
 - Transaksi G.L.
- Aktiva Tetap
- Lain-lain
- Pengaturan
- User Security
- Daftar Laporan
- Profil Perusahaan

Daftar General Ledger Kategori

Kode Kategori	Nama Kategori	No. Awal	Nama GL	No. Akhir	Nama GL	Ubah
A	Aktiva	11000000	AKTIVA LANCAR	19999999	AKTIVA	
B	Hutang	20000000	PASSIVA	29999999	HUTANG	
C	Modal	30000000	MODAL	38999999	MODAL	
D	Penjualan	40000000	PENDAPATAN	49999999	Penjualan Bersih	
E	Harga Pokok Penjualan	51000000	HARGA POKOK PENJUALAN	51999999	Laba Bruto	
F	Biaya	52000000	BIAYA OPERASI	58999999	Biaya Operasi	
G	Pendapatan Lain-lain	60000000	PENDAPATAN DILUAR USAHA	61999999	Pendapatan Diluar Usaha	
H	Biaya Lain-lain	65000000	BIAYA DILUAR USAHA	65999999	Biaya Diluar Usaha	
K	Laba Ditahan Tahun Lalu	32000001	Laba Ditahan	32000099	Laba Ditahan (Total)	
KI	Laba Ditahan Awal Tahun s/d Bulan Lalu Entry	33000001	Laba Tahun Berjalan s/d Bulan Lalu	33000099	Laba Tahun Berjalan s/d Bulan Lalu (Total)	
L	Laba Ditahan Awal Bulan Entry s/d Bulan Lalu	33000001	Laba Tahun Berjalan s/d Bulan Lalu	33000099	Laba Tahun Berjalan s/d Bulan Lalu (Total)	
M	Laba Berjalan	34000000	Saldo Berjalan Bulan Ini	34000000	Saldo Berjalan Bulan Ini	
N	Total Aktiva	19999999	AKTIVA	19999999	AKTIVA	
O	Total Passiva	29999999	HUTANG	29999999	HUTANG	
P	Produksi	11500001	Persediaan Barang	11500001	Persediaan Barang	
X	Cash dan Bank	1110101	Cash Besar	11299999	Cash & Bank	

Daftar General Ledger Kategori

Budgeting

Budgeting merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (satuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu / periode tertentu dimasa mendatang.

Fungsi Budgeting : Pedoman Kerja, Alat Pengkoordinasian Kerja, Alat Pengawasan Kerja

4 Unsur Budgeting : Rencana, Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, dinyatakan dalam Unit Moneter, untuk jangka waktu mendatang.

Cara Membuat Budgeting:

1. Klik **General Ledger**
2. Klik **Budgeting**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **Keterangan** dan **Nominal budget** pada bulan - bulan tertentu
5. Klik **Simpan**

The screenshot shows the 'Daftar Budgeting' interface. On the left is a navigation menu with 'General Ledger' selected. The main area contains a table with the following structure:

Budgeting PO	Kode GL	Nama GL	Keterangan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Aksi
<input type="checkbox"/>	1107.02.000	UM PPH PASAL 23									
<input type="checkbox"/>	11100101	Cash Besar									
<input type="checkbox"/>	11100201	Cash Kecil									
<input type="checkbox"/>	11200101	BCA Rupiah									
<input type="checkbox"/>	11200201	Bank Mandiri									
<input type="checkbox"/>	11200301	Citibank									
<input type="checkbox"/>	11200401	Bank Danamon									
<input type="checkbox"/>	11200501	PermataBank									
<input type="checkbox"/>	11310001	Bank Danamon									

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'First', 'Previous', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', 'Next', 'Last'. The 'Total Record: 94' is displayed in the bottom right corner.

Form Budgeting

Transaksi GL

Transaksi ini di pakai untuk semua jurnal mulai dari jurnal penyesuaian, jual beli, hutang piutang dll. Cara Membuat Transaksi GL

1. Klik **General Ledger**
2. Pilih dan klik **Transaksi General Ledger**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **No.Transaksi, Tanggal Transaksi, Type Transaksi, Akun, Keterangan, Nominal Debit, Nominal Kredit, Keterangan**
5. Klik **Simpan**

N o	Fiel d	Keterangan
1	Aut o Nu mbe r	Nomor otomatis (dibuat di Master Auto Number)
2	No. Tra nsa ksi	Nomor transaksi pada transaksi GL Anda
3	Tgl. Tra nsa ksi	Tanggal transaksi pada transaksi GL Anda
4	Typ e Tra nsa ksi	Tipe untuk memilih transaksi yang Anda inginkan
5	Kod e	Kode Akun Kas/Bank yang sudah dibuat di akun General Ledger (dibuat di GL. Account)

	Aku n	
6	Na ma Aku n	Nama akun dari kode akun Anda
7	Ket eran gan	Untuk tambahan kata-kata anda
8	Jum lah Deb it	Jumlah nominal uang yang di debit
9	Jum lah Kre dit	Jumlah nominal uang yang di kredit

+ Create GL Account Transaction

Transaksi General Ledger

Auto Number: GLO01 | No. Transaksi: GL-0000001 | Tgl. Transaksi: 18/08/2016 | Type Transaksi: Jurnal Adjustment

GL Account Transaction Item

Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit
11320001	Cad. Kerugian Piutang Degang Jaka	CADANGAN PIUTANG	10.000.000,00	0,00
41000001	Penjualan jakarta	CADANGAN PIUTANG	0,00	10.000.000,00

Memo: CADANGAN PIUTANG Rp 10.000.000

Total Debit - Kredit: 0

Simpan **Cancel**

Form Transaksi GL

Daftar Transaksi GL

No. Faktur	Tgl. Faktur	Keterangan	Edit	Delete	Lihat	Print
GL-0000001	18/08/2016	CADANGAN PIUTANG Rp 10.000.000				

Daftar Transaksi GL

Fixed Asset

Fixed Asset (Aktiva Tetap) adalah Aset suatu entitas yang menjadi hak milik entitas bisnis (perusahaan) yang digunakan untuk memproduksi (menghasilkan) barang atau jasa entitas bisnis dan penggunaannya secara terus menerus.

Sedangkan PSAK menuturkan bahwa aktiva tetap ialah aset yang berwujud didapat/diperoleh dengan kondisi siap pakai ataupun dibangun terlebih dahulu dan dipakai dalam aktivitas operasi entitas bisnis, tidak ditujukan dijual kembali dalam rangka aktivitas normal perusahaan serta memiliki manfaat ekonomi lebih dari satu tahun buku (lebih dari satu periode)

Master Fixed Asset

Master Fixed Asset digunakan untuk memasukkan daftar - daftar asset yang Anda miliki. Cara membuat Master Fixed Asset yaitu:

1. Klik **Fixed Asset**
2. Klik **Master Fixed Asset**
3. Klik **+Tambah**
4. Klik Ceklist pada kotak **Saldo Awal Fixed Asset** jika Fixed Asset merupakan Saldo Awal. Jika Fixed Asset merupakan Saldo Awal maka Anda tidak perlu memasukkan transaksi Pembelian Fixed Asset
5. Klik Ceklist jika **Asset tidak ada penyusutan**
6. Masukkan **Kode Asset**
7. Masukkan **Spesifikasi**
8. Pilih **Lokasi Asset**
9. Masukkan **Harga Beli Asset**
10. Masukkan **Penanggung Jawab**
11. Masukkan **Nama Barang / Asset**
12. Masukkan **Merk**
13. Masukkan **Tanggal Mulai Susut**
14. Pilih **Kode Gl. Biaya Susut**
15. Pilih **Kode Gl. Akm. Susut**
16. Pilih **Metode Penyusutan** antara **Straight Line** dan **Declining Balance**
17. Untuk **Straight Line**, Anda dapat memasukkan **Nilai Residu**.
18. Masukkan tahun dan bulan **Masa Manfaat**
19. Untuk **Declining Balance**, ada dua pilihan yaitu **Fiskal** dan **Komersial**
20. Jika Anda memilih **Fiskal**, pilih **Kode Golongan** apakah termasuk **Bangunan** atau **Bukan Bangunan**
21. Pilih **Keterangan**. Pada saat Anda memilih **Keterangan** maka **Nilai Susut** dan **Masa Susut** akan terisi secara otomatis. Kita tidak perlu menginput secara manual karena kita hanya perlu menarik data yang telah kita inputkan pada menu **Fixed Asset Depr Rule**.
22. Jika Anda memilih **Komersial**, pilih **Kode Golongan** apakah termasuk **Bangunan** atau **Bukan Bangunan**
23. Pilih **Keterangan**. **Keterangan** ini ditarik dari data **Fixed Asset Depr Rule** yang kita input sebelumnya sehingga **Nilai Susut** dan **Masa Susut** akan terisi secara otomatis
24. Masukkan **Nilai Residu**
25. Klik **Simpan** untuk menyimpan penginputan.

No	Field	Keterangan
1	Kode Asset	Kode untuk nama asset
2	Spesifikasi	Spesifikasi dari asset kita
3	Lokasi Aset	Lokasi tempat peletakan asset
4	Harga Beli Aset	Harga beli dari asset kita
5	Penanggung Jawab	Penanggung jawab dari asset
6	Nama Barang/ Aset	Nama barang fixed asset
7	Merk	Merk asset

8	Tgl. Mulai Susut	Tgl. mulai susut
9	Nilai Residu	Nilai sisa terakhir jika manfaat asset barang tersebut telah habis
10	Masa Manfaat	Masa manfaat yang dimiliki asset

Master Fixed Asset

Saldo Awal Fixed Asset
 Aset ini Tidak Memiliki Penyusutan

Kode Aset:
 Nama Aset:
 Spesifikasi:
 Merek:
 Tgl. Beli:
 Tgl. Mulai Susut:
 Harga Beli Aset:
 Barcode:
 Status: Aktif Non-Aktif

Metode Penyusutan: Straight Line Declining Balance
 Kelompok Aktiva: Fiskal Komersial
 Kode Golongan:
 Aturan Penyusutan:
 Nilai Susut:
 Masa Susut: Tahun

Lokasi Aset

Tgl. Perpindahan: Tanggal Perpindahan Fis:
 Lokasi Aset:
 Penanggung Jawab:

Jurnal

Kode GL. Biaya Susut:
 Kode GL. Akm. Susut:

Form Fixed Asset

Lokasi Fixed Asset

Dalam program ini, kita bisa menginput lokasi fixed asset dimenu ini. Cara membuat Lokasi Fixed Asset:

1. Klik **Fixed Asset**
2. Pilih dan klik **Lokasi Fixed Asset**
3. Klik **Add**
4. Masukkan **Kode Lokasi**
5. Masukkan **Nama Lokasi**
6. Klik **Simpan** untuk menyimpan transaksi

No	Field	Keterangan
1	Kode Lokasi	Kode untuk nama lokasi
2	Nama Lokasi	Nama lokasi tempat penyimpanan asset

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard

- Supplier & Pembelian
- Customer & Penjualan
- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- General Ledger
- Aktiva Tetap

+ Lokasi Aktiva Tetap

Kode Lokasi: PST

Nama Lokasi: PUSAT

Simpan Batalkan

Form Lokasi Fixed Asset

Daftar Lokasi Asset + Add

Kode Lokasi	Nama Lokasi	Edit	Delete
LA	LANTAI ATAS		
LB	LANTAI BAWAH		

Daftar Lokasi Fixed Asset

Jurnal Fixed Asset

Sebelum memasukkan inputan Fixed Asset, terlebih dahulu Anda harus membuat jurnal fixed asset agar nantinya lebih mudah saat memasukan Fixed Asset.

Cara membuat Jurnal Fixed Asset:

1. Klik **Fixed Asset**
2. Pilih dan Klik **Jurnal Fixed Asset**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan akun - akun yang diperlukan dalam **Jurnal Fixed Asset**
5. Klik **Save** untuk menyimpan

Jurnal Fixed Asset

The screenshot shows the 'Create Fixed Asset Journal' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Supplier & Pembelian', 'Customer & Penjualan', 'Persediaan Barang', 'Kas/Bank', 'General Ledger', and 'Aktiva Tetap'. The main form area is titled '+ Create Fixed Asset Journal' and contains the following fields:

- Nama Jurnal:** Jurnal Gedung (Saldo Awal)
- Fixed Asset:** Akun Aset: 15120001, Gedung
- Saldo Awal Fixed Asset:**
 - Akun Saldo Awal Bulan Lalu: 33000001, Laba Tahun Berjalan s/d Bulan Lalu
 - Akun Saldo Awal Tahun Lalu / Akun Modal: 32000001, Laba Ditahan

Buttons for 'Simpan' and 'Cancel' are located at the bottom right of the form.

Pembelian Fixed Asset

Saat Anda melakukan pembelian Asset maka Anda dapat memasukkan pembelian Fixed Asset dimenu ini. Saat melakukan **Pembelian Fixed Asset**, langkah pertama yang harus Anda lakukan terlebih dahulu adalah menginput **Fixed Asset** yang akan dibeli di **Master Fixed Asset**

Cara membuat Pembelian Fixed Asset :

1. Klik **Fixed Asset**
2. Pilih dan klik **Pembelian Fixed Asset**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih dan Klik **Supplier**
5. Masukkan **Tanggal Transaksi**
6. Pilih **Syarat Bayar**
7. Masukkan **Alamat Pengiriman**
8. Pilih **Kode Asset** yang akan dibeli
9. Pilih **Jurnal Fixed Asset**
10. Klik **Simpan** untuk menyimpan transaksi

N	Field	Keterangan
1	Supplier	Dibuat di Master Supplier
2	Auto Number	Dibuat di Master Auto Number

3	No. Transaksi	Nomor transaksi pembelian fixed asset
4	Tgl. Transaksi	Tanggal terjadinya transaksi
5	Syarat Bayar	Dibuat di <u>Master Syarat Bayar</u>
6	Tgl Jth.Temp o	Tanggal jatuh tempo pembelian fixed asset
7	Kirim Ke	Alamat pengiriman
8	Jurnal	Dibuat di <u>Jurnal Fixed Asset</u>
9	Disc(%)	Diskon persen / dalam bentuk persen
1 0	Discount	Diskon dalam bentuk Rupiah / jumlah nominal
1 1	Diskon 1 atau Diskon 2	Diskon global untuk keseluruhan barang
1 2	Pakai	Pakai uang muka

+ Pembelian Fixed Asset

Pembelian Fixed Asset

Supplier

PT. Alion Semesta

Auto Number

FA001

No. Transaksi

FA-0000003

Tgl. Transaksi

01/01/2016

Syarat Bayar

Kredit 4 Bulan

Tgl. Jth. Tmp.

01/05/2016

Kirim Ke

Detail Transaksi

Account Journal Details

▲ Fixed Asset Item

+Add

Kode Aset	Nama Aset	Jurnal	Tgl Mulai Susut	Harga Beli	Disc(%)	Discount	Total
FA-002	BARANG A	BELI PERALATAN	01/01/2016	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
FA-003	BARANG B	BELI PERALATAN	01/01/2016	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00

Informasi PPN

Rincian Transaksi

Tidak ada PPN PPN Inklusif PPN Eksklusif (-10%)

Mata Uang Pajak

Rupiah (IDR)

Tgl. Faktur Pajak

05/08/2016

No. Faktur Pajak

012.001.16.00000025

Mata Uang

IDR

Diskon 1

0,00 %

Diskon 2

0,00 %

Kurs

1,00

0,00

0,00

DPP

3.000.000,00

PPN

300.000,00

Total

3.300.000,00

Pajak:

0,00

Sisa Total

3.300.000,00

Sisa U. Muka

0

Memo

Simpan

Batal

Form Pembelian Fixed Asset

Lain-lain

Daftar Wilayah

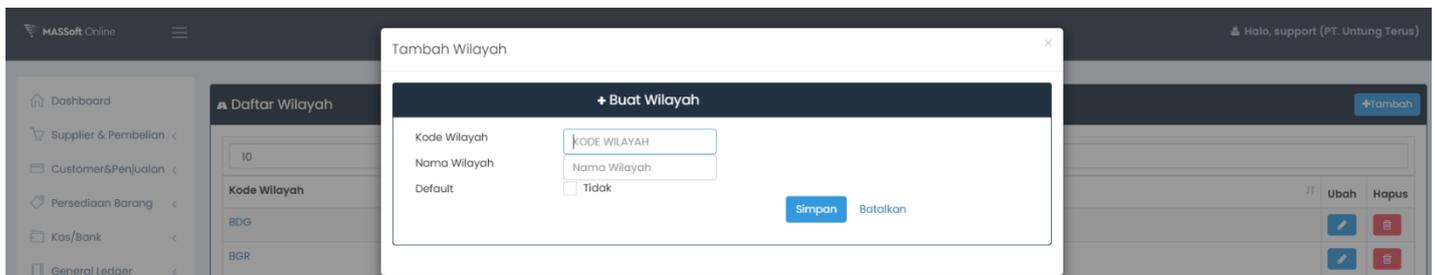
Dalam program ini Anda dapat menjalankan pembuatan kode master untuk membuat kode wilayah, mengkoreksi dan menghapus kode wilayah sehingga Anda dapat melihat daftar hutang, daftar transaksi.

Kode wilayah merupakan kode untuk mengelompokkan supplier menurut daerah (wilayah) sehingga Anda dapat dengan mudah mengetahui hutang kepada supplier Anda berdasarkan kode wilayahnya.

Cara Membuat Master Area:

1. Klik **Lain-lain**
2. Pilih dan klik **Daftar Wilayah**
3. Klik **+Tambah**
4. Masukkan **Kode Wilayah, Nama Wilayah**
5. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Kode Wilayah	Untuk membuat Kode wilayah
2	Nama Wilayah	Untuk membuat Nama wilayah



Form Master Area

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

- Dashboard
- Supplier & Pembelian
- Customer & Penjualan
- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- General Ledger
- Aktiva Tetap
- Lain-lain
 - Status AR Customer
 - Daftar Wilayah
 - Auto Number
 - Auto Number Tax

Daftar Wilayah
➕ Tambah

Kode Wilayah	Nama Wilayah	Ubah	Hapus
BDG	Bandung	✎	✖
BGR	Bogor	✎	✖
JKT	Jakarta	✎	✖
MDN	Medan	✎	✖
SBY	Surabaya	✎	✖
SMR	Semarang	✎	✖

First Previous **1** Next Last
Total Record: 6

Daftar Master Area

Auto Number

Dalam program ini Anda dapat membuat Auto Number yang akan Anda pakai saat Anda mengaktifkan nomor bukti otomatis setiap pemasukan transaksi. Nomor bukti otomatis default sudah ada dari program MASSoft, tapi apabila Anda ingin mulai dari nomor berbeda dari default, Anda dapat mengubahnya dari program ini. Selain itu Anda juga dapat membuat kode konter sesuai kebutuhan Anda.

Cara yang dilakukan untuk mengedit Auto Number yaitu:

1. Klik **Lain-lain**
2. Pilih **Master Auto Number** → pilih modul yang akan dibuat kode konter misalnya: **AB001**
3. Klik **Edit Data**, untuk mengedit data sample
4. Ganti format data sesuai data perusahaan Anda :
 - Kode konter max. 5 character, contoh: **AB001**
 - Isi keterangan max.30 character, contoh: **Nomor Otomatis Default Alokasi Biaya Produksi**
 - Pilih kode modul dan klik pada **dropdown** (menu untuk lookup modul),misalnya: **AB**
 - Isi panjang kode modul yang akan digunakan, max 15 character
5. Isi kode Awal, bisa untuk mengidentifikasikan sumber modul, misalnya: **AB-**, dari Account Payable atau isi dengan kode lain
6. Isi Nomor Awal sebanyak sisa dari pengisian di kode awal sebelumnya. Misalnya: Kode

Awal **AB-** maka Anda dapat mengisi nomor awal max. 12 karakter, karena di kode awal sudah terpakai sebanyak 3 karakter

7. Isi No. Sekarang sama dengan banyaknya karakter yang diisi dengan nomor awal Misal: nomor sekarang **000000** maka nomor berikutnya **000001**
8. Isi No. Akhir, No. Akhir juga diisi sebanyak karakter di nomor awal. Misalnya: **999999**, jika nomor bukti mencapai **999999** maka Anda harus membuat kode yang baru, kode lama sudah tidak dapat dipakai lagi
9. Setelah selesai klik **Simpan**

Kode Konter	Keterangan Konter	Kode Modul	Hasil No. Otomatis	Edit	Delete
AB001	Nomor Otomatis Default Alokasi Biaya Produksi	AB	AB-25/00001		
ABP01	Nomor Otomatis Default Adjust Biaya Produksi	ABP	ABP-25/00001		
AL01	Nomor Otomatis Default Acknowledgement Letter (Tanda Terima)	AL	AL-25/00002		
AP001	Nomor Otomatis Default Account Payable	AP	AP-25/00002		
APS001	Nomor Otomatis Default Adjust Price Sales	APS	APS-25/00001		
AR001	Nomor Otomatis Default Account Receivable	AR	AR-25/00002		
BB001	Nomor Otomatis Default Keluar Bahan Baku	BB	BB-25/00001		
BI001	Nomor Otomatis Default Biaya Import	BI	BI-25/00001		
BOM001	Nomor Otomatis Default Bill Of Material	BCM	BOM-25/00001		
BP001	Nomor Otomatis Default Biaya Produksi	BP	BP-25/00001		

Daftar Master Auto Number

Syarat Bayar

Dalam program ini Anda dapat menginput syarat bayar masing-masing supplier atau customer. Pada saat Anda membuat kode supplier maka ada field yang menanyakan syarat bayar, jika Anda input syarat bayar 30 hari maka pada saat Anda melakukan transaksi secara otomatis tanggal jatuh tempo akan muncul 30 hari dari tanggal transaksi.

Pilihan ini digunakan untuk mencatat syarat bayar. Syarat-syarat ini biasa dinyatakan dengan hari atau dengan bulan. Kode ini sudah ada dalam program, tetapi Anda juga dapat menambah kode syarat bayar sendiri.

Cara yang dilakukan untuk membuat Master Syarat Bayar yaitu:

1. Klik **Lain-lain** → pilih dan klik **Syarat Bayar**
2. Klik **+Tambah**
3. Ketik **Lama Pembayaran** dan **Keterangan Syarat Bayar**, nanti akan muncul otomatis

kode syarat bayar.

4. Setelah selesai klik **Simpan**

N o	Field	Keterangan
1	Kode Syarat	Syarat Transaksi dilakukan
2	Lama Pembayaran	Lama masa pembayaran
3	Keterangan Syarat Bayar	Syarat Bayar Transaksi dilakukan

Form Master Syarat Bayar

Form Master Syarat Bayar

Kode Syarat	Ket. Syarat	Ubah	Hapus
D0	Cash	[Ubah]	[Hapus]
D120	Kredit 120 Hari	[Ubah]	[Hapus]
D15	Kredit 15 Hari	[Ubah]	[Hapus]
D30	Kredit 30 Hari	[Ubah]	[Hapus]
D90	Kredit 90 Hari	[Ubah]	[Hapus]
M1	Kredit 1 Bulan	[Ubah]	[Hapus]
M2	Kredit 2 Bulan	[Ubah]	[Hapus]
M3	Kredit 3 Bulan	[Ubah]	[Hapus]
M4	Kredit 4 Bulan	[Ubah]	[Hapus]
M5	Kredit 5 Bulan	[Ubah]	[Hapus]

117 / 132

List Master Syarat Bayar

Master PPH

Dalam program ini Anda dapat membuat master data kode pph sesuai dengan pasal yang berlaku sekarang.

Cara yang dilakukan untuk membuat Master PPH yaitu:

1. Klik **Lain-lain**
2. Pilih **Master PPH**
3. Klik **+Tambah**
4. Ketik **Kode PPH, Persen (%)**, Keterangan, Pilih Akun Pph pembelian, Pilih Akun Pph Penjualan
5. Setelah selesai klik **Simpan**

MASSoft Online

Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard

Supplier & Pembelian <

Customer&Penjualan <

Persediaan Barang <

Kas/Bank <

General Ledger <

Aktiva Tetap <

Lain-lain >

- Status AR Customer
- Daftar Wilayah
- Auto Number
- Auto Number Tax

Pph

+Add Department

Kode PPH	PPH 23	
Persen	2,00	
Keterangan		
Auto Select Pph	<input type="checkbox"/>	
Pilih Akun Pph Pembelian	21103002	PPH 23
Pilih Akun Pph Penjualan	21103002	PPH 23

Simpan Batalkan

Form Master PPH

MASSoft Online

Halo, support (PT. Untung Terus)

Dashboard

Supplier & Pembelian <

Customer&Penjualan <

Persediaan Barang <

Kas/Bank <

General Ledger <

Aktiva Tetap <

Daftar PPH

+tambah

10

Pencarian Global

Kode PPH	Persen (%)	Keterangan	Ubah	Hapus
PPH 23	2			

First Previous 1 Next Last

Total Record: 2

Daftar Master PPH

Pengaturan

Saldo Awal

1. Saldo Awal Customer adalah hutang semua customer atau pelanggan Anda yang belum mereka bayar sampai sekarang sebelum menggunakan program.
2. Saldo Awal Inventory adalah jumlah barang yang sudah ada sebelum Anda memakai program.
3. Saldo Awal Vendor adalah hutang - hutang Anda pada supplier yang belum Anda bayar sebelum Anda menggunakan program.

Cara Membuat Saldo Awal Customer dan Supplier

1. Klik **Setting**
2. Pilih dan Klik **Saldo Awal**
3. Pilih **Vendor/Customer/Supplier**
4. Isi **No. Bukti, Tanggal Transaksi, Keterangan**
5. Klik **+Tambah**, pilih saldo awal yang ingin diisi.
6. Isi **Form** sesuai dengan yang diinginkan.
7. Klik **Create** untuk menyimpan

The screenshot displays the 'Form Saldo Awal Supplier' in the MASSoft Online system. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Dashboard', 'Supplier & Pembelian', 'Customer & Penjualan', 'Persediaan Barang', 'Kas/Bank', 'General Ledger', 'Aktiva Tetap', 'Lain-lain', and 'Pengaturan'. The 'Pengaturan' menu is expanded, showing sub-options such as 'Data Transfer', 'Saldo Awal', 'Administrasi Bulanan', 'Regenerate Journal', 'Import Transaction', 'Import Custom Field', and 'Export Master'. The main content area is titled '+ Form Saldo Awal Supplier' and contains the following fields and elements:

- Supplier:** A dropdown menu labeled 'Pilih Supplier' with a search icon.
- Transaksi Jurnal:** A dropdown menu labeled 'Saldo Awal'.
- No. Otomatis:** A dropdown menu with the value 'AP001'.
- No. Bukti:** A text input field with the value 'AP-25/00002' and a refresh icon.
- Tgl. Trm.:** A date input field with the value '17/03/2025' and a calendar icon.
- Keterangan:** A text input field for notes.
- Table:** A table with columns: 'No. Faktur', 'Crc', 'Kurs', 'Tgl. Faktur', 'Tgl. Jth. Tempo', 'Keterangan', 'Jumlah', and 'Hapus'. Below the table is a '+ Tambah No. Faktur Baru' button.
- Summary:** A field labeled 'Jumlah Transaksi' with a value of '0'.
- Buttons:** 'Create' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

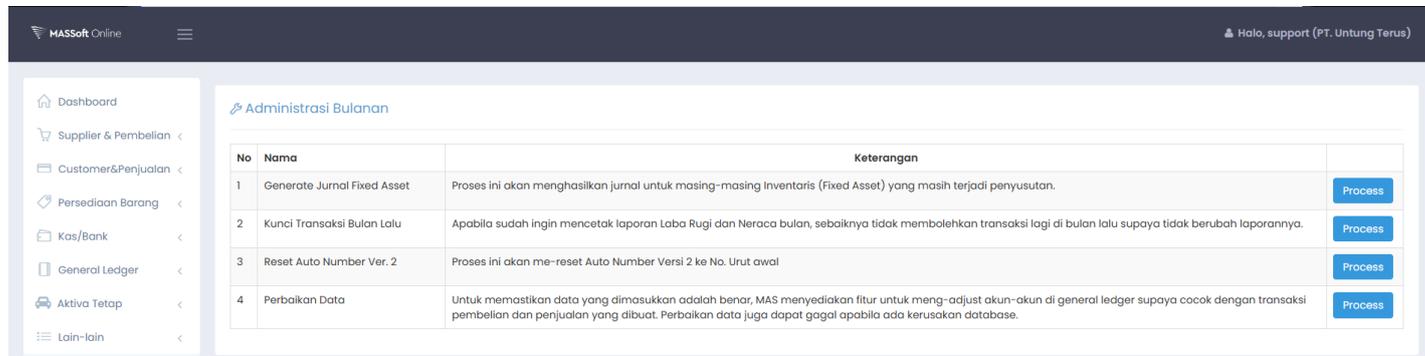
Form Saldo Awal

Administrasi Bulanan

Administrasi bulanan berisikan pengaturan bulanan pada program ini. Menu ini mencakup empat sub menu:

1. Generate jurnal fixed asset, yang berfungsi untuk menghasilkan jurnal untuk masing-masing asset yang masih terjadi penyusutan.
2. Kunci transaksi bulan lalu, yang berfungsi untuk memprotect agar user tidak bisa membuat atau merubah transaksi bulan lalu.
3. Reset Auto Number ver. 2, yang berfungsi untuk mereset nomor urut kembali ke awal, menu ini pada umumnya berfungsi apabila autonumber yg dipakai adalah autonumber bulanan.
4. Perbaiki data, yg berfungsi untuk menyesuaikan akun GL supaya cocok dengan transaksi yang telah dibuat.

Untuk melakukan fitur-fitur ini dapat klik tombol proses di sebelah kanan pada fitur yg diinginkan, dan ikuti langkah-langkahnya hingga selesai.



No	Nama	Keterangan	
1	Generate Jurnal Fixed Asset	Proses ini akan menghasilkan jurnal untuk masing-masing Inventaris (Fixed Asset) yang masih terjadi penyusutan.	Process
2	Kunci Transaksi Bulan Lalu	Apabila sudah ingin mencetak laporan Laba Rugi dan Neraca bulan, sebaiknya tidak membolehkan transaksi lagi di bulan lalu supaya tidak berubah laporannya.	Process
3	Reset Auto Number Ver. 2	Proses ini akan me-reset Auto Number Versi 2 ke No. Urut awal	Process
4	Perbaiki Data	Untuk memastikan data yang dimasukkan adalah benar, MAS menyediakan fitur untuk meng-adjust akun-akun di general ledger supaya cocok dengan transaksi pembelian dan penjualan yang dibuat. Perbaiki data juga dapat gagal apabila ada kerusakan database.	Process

Regenerate Journal

Menu ini berfungsi untuk membuat ulang jurnal otomatis karena ada kesalahan jurnal pada transaksi atau merubah jurnal otomatis pada transaksi karena perubahan akun pada master supplier maupun master lainnya.

Untuk melakukan regenerate journal, klik tombol reload pada transaksi yang dipilih, lalu masukkan nomor transaksi yang dipilih, atau bisa langsung memilih bulan yang berarti akan dilakukan regenerate journal pada transaksi dalam satu bulan penuh. Setelah melakukan transaksi regenerate journal, dimohon untuk melakukan perbaikan data pada menu Administrasi Bulanan.

- Dashboard
- Supplier & Pembelian
- Customer & Penjualan
- Persediaan Barang
- Kas/Bank
- General Ledger
- Aktiva Tetap
- Lain-lain
- Pengaturan**
 - Data Transfer
 - Saldo Awal
 - Administrasi Bulanan
 - Regenerate Journal
 - Import Transaction
 - Import Custom Field
 - Export Master
- User Security
- Daftar Laporan
- Profil Perusahaan

1. Harap Backup dahulu ini penting, pastikan data sudah ter-backup!
2. Generate ini dilakukan secara Otomatis, sehingga jika ada transaksi G.L. dibuat secara Manual, maka data Manual tidak akan ada yang diubah.
3. Setelah Generate dilakukan, harap lakukan perbaikan data!

Generate Ulang Transaksi GI

Sumber	Generate
Modul Pembelian	
R.P.B (Bukti Penerimaan Barang)	<input type="button" value="G"/>
Pembelian	<input type="button" value="G"/>
Retur Pembelian	<input type="button" value="G"/>
Biaya Impor	<input type="button" value="G"/>
Modul Penjualan	
S.J. (Surat Jalan)	<input type="button" value="G"/>
Penjualan	<input type="button" value="G"/>
Retur Penjualan	<input type="button" value="G"/>
Modul Inventory	
Inventory	<input type="button" value="G"/>
Stock Opname (No Bukti yang muncul hanya yang memiliki Qty Variant)	<input type="button" value="G"/>
Modul Produksi	
Realisasi Bahan Baku (R.A.W.)	<input type="button" value="G"/>
Realisasi Barang Jadi (FG By R.A.W)	<input type="button" value="G"/>
Realisasi Barang Jadi (FG Direct Or Based On W.O.)	<input type="button" value="G"/>
Pembongkaran (Disassembly)	<input type="button" value="G"/>
Modul Karyawan	
Kas Bon	<input type="button" value="G"/>
Pengembalian Kas Bon	<input type="button" value="G"/>

Import Transaction

Menu ini berfungsi untuk menginput transaksi secara massal. Adapun transaksi yang bisa diinput secara massal dapat dilihat pada list menu berikut ini.

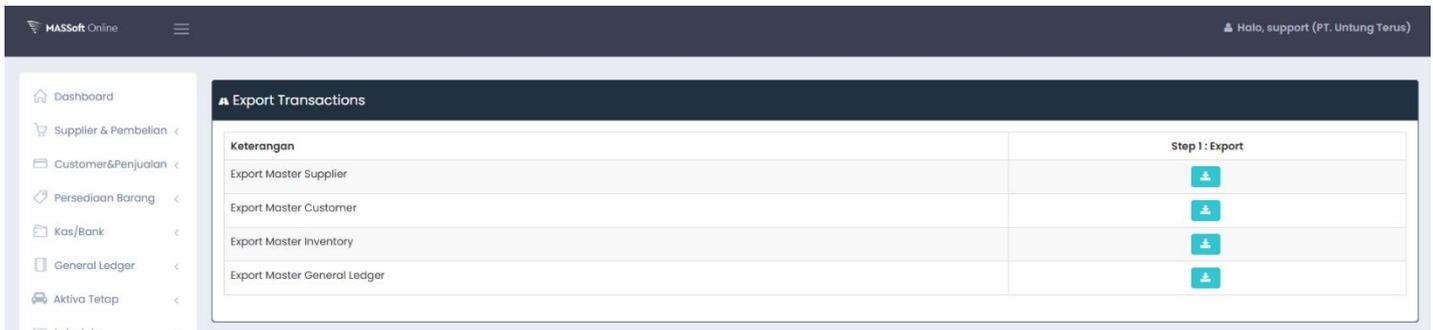
Keterangan	Step 1: Create Format Excel	Step 2: Cari File Di Komputer Anda	Step 3: Import
Pembelian			
Import Purchase Order	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Bukti Penerimaan Barang	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Pembelian Langsung	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Penjualan			
Import Sales Order	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Surat Jalan	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Penjualan Langsung	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Retur Penjualan	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Pelunasan			
Import Pelunasan Hutang	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Pelunasan Piutang	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import G.L. Pelunasan			
Import Pelunasan Hutang G.L.	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Pelunasan Piutang G.L.	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Lain - lain			
Import Transaksi A/R.	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Transaksi A.P.	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Transaksi Kas & Bank	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import G.L. Account Transaction	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Inventory Transaction	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload
Import Stock Opname Transaction	Create Excel	Choose File No file chosen	Upload

Untuk membuat transaksi ini, yang pertama kita dapat klik create excel pada menu transaksi yang diinginkan. Setelah itu isikan data transaksi yang ingin diinput pada excel sesuai dengan ketentuan yg ada di atas excel ini. Selanjutnya klik choose file untuk memilih file excel yang telah terisi tadi, dan klik tombol upload untuk mengunggah filenya.

Export Master

Menu ini berfungsi untuk mengekspor data master ke excel. Master yang bisa diekspor meliputi master supplier, master customer, master inventory, dan master general ledger.

Untuk menggunakan fitur ini tinggal klik tombol download pada master yg diinginkan. Lalu pilih master yang ingin diekspor atau pilih all jika ingin mengekspor semua master. Setelah itu klik download, dan master telah berhasil diekspor.



User Security

Master User

Pada halaman ini Anda dapat membuat user baru sesuai jabatan pegawai, sehingga data perusahaan Anda dapat terlindung dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Di program ini terdapat 6 level user. Masing - Masing level mempunyai hak-haknya sendiri Level-level yang terdapat di program ini antara lain:

1. Accountant

Level Accountant ini mempunyai hak sebagai pusat data keuangan (Financial Data Centre) berkewajiban untuk mengkoordinasikan pelaksanaan sistem informasi keuangan secara lancar.

2. Manager

Level Manager ini mempunyai hak mengintegrasikan berbagai macam variabel (karakteristik, budaya, pendidikan dan lain sebagainya).

3. Purchasing

Level Purchasing ini mempunyai hak untuk menyediakan material untuk keperluan produksi.

4. Sales

Level Sales ini mempunyai hak yang berhubungan dengan penjualan.

5. Administrator

Level Administrator ini mempunyai hak untuk mengurus hal-hal administrasi.

Cara membuat User Baru yaitu:

1. Klik **User Security**
2. Pilih dan klik **Master User**
3. Klik **+Tambah**
4. Lalu isi Form User
5. Setelah selesai klik **Simpan**

+ User Form

User Name: Kode Login: Departemen:

Nama: Level Pemakai:

Email: Email diperlukan untuk fitur chat support dan harap menggunakan alamat email yang valid!

Password: Verifikasi Password:

Pilih Akses Ke Perusahaan: Signature:

200 x 100

Pilih Akses Master Kas/Bank

Perusahaan	Kas/Bank	Hapus
+Tambah Item Baru		

Gambar User Form

Daftar User Profile

ID: Global Search:

Username	Name	User Role	Departemen	Edit	Delete
Akunting!	Andi	ACC		<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
Support	Budi	ADM		<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

First Previous **1** Next Last Total Record: 2

Gambar Daftar User Profile

Group User

Group user adalah level pemakai untuk setiap user. Level pemakai ini biasanya ditentukan oleh perusahaan itu sendiri.

Daftar Group Hak Akses

20 Global Search:

User Role Code	Name	Description	Gudang	Administrator?	Edit	Delete
ACC	Accountant			false	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
ADM	Administrator			true	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
MNGR	Manager			false	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
PURCH	Purchasing			false	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
SALES	Sales			false	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
SPV	Supervisor	User Supervisor		false	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Gambar Group User

Cara membuat Group User Baru yaitu:

1. Klik **User Security**
2. Pilih dan klik **Group User**
3. Klik **+Tambah**
4. Lalu isi **Kode User Role, Name, Keterangan, Pilih Gudang**
5. Klik **Simpan**

No	Field	Keterangan
1	Kode User Role	Kode dari level / bagian dari pekerjaan Anda maximal 3 digit
2	Name	Nama level / bagian dari pekerjaan Anda
3	Keterangan	Untuk kata-kata tambahan
4	Pilih Gudang	Untuk memilih gudang yang Anda inginkan

The screenshot shows the 'Master User Role' form in the MASSoft Online interface. The form has a sidebar on the left with navigation options like 'Dashboard', 'Supplier & Pembelian', 'Customer&Penjualan', 'Persediaan Barang', 'Kas/Bank', 'General Ledger', 'Aktiva Tetap', 'Lain-lain', 'Pengaturan', and 'User Security'. The 'User Security' menu is expanded, showing 'Master User', 'Group User', and 'Hak Akses Group'. The main form area contains the following fields and controls:

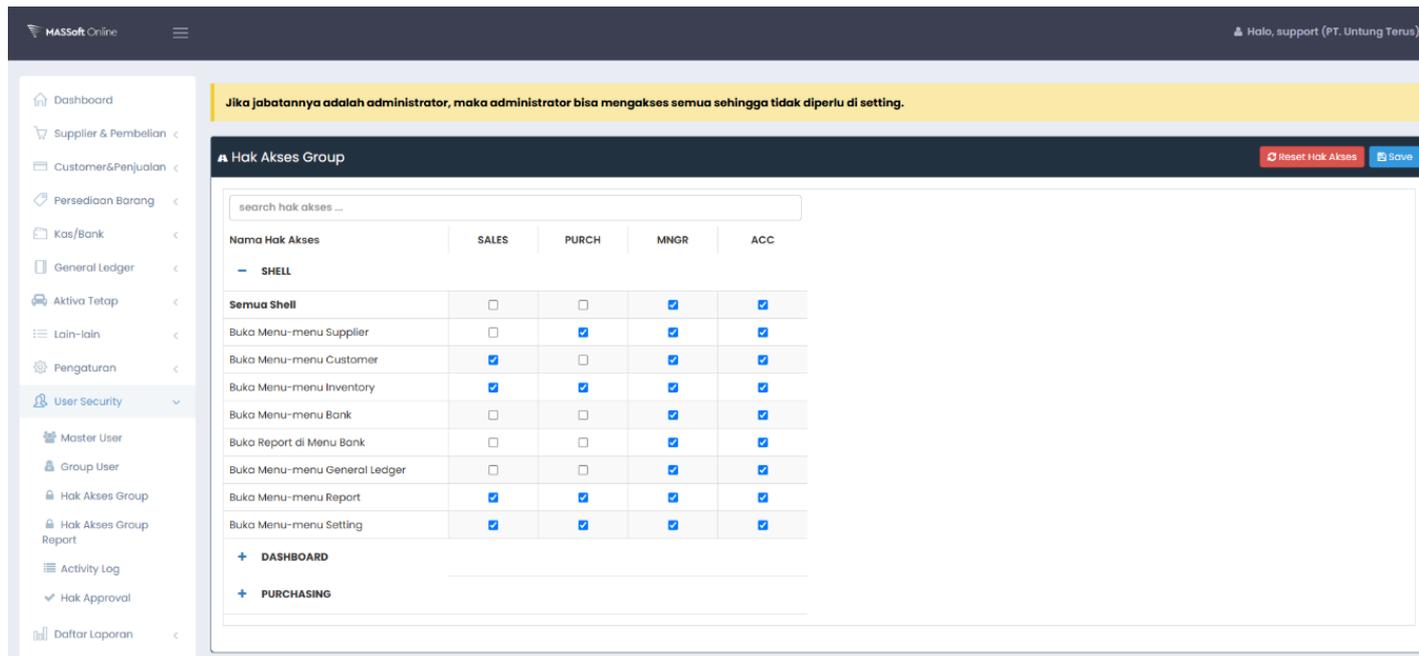
- Kode User Role**: A text input field.
- Name**: A text input field.
- Keterangan**: A text input field.
- Pilih Gudang**: A dropdown menu with the text 'Pilih Gudang...'.
- Duplikat hak akses dari jabatan lain**: A blue button.
- Is Administrator**: A checkbox.
- Simpan** and **Cancel**: Buttons at the bottom right.

Gambar Daftar Group User

Hak Akses Group

Hak Akses Group adalah Modul yang berisi fitur-fitur yang boleh di akses masing-masing Group User. Cara membuat Hak Akses Group yaitu:

1. Klik **Settings**
2. Pilih dan klik **Hak Akses Group**
3. Lalu ceklis fitur yang boleh di akses masing-masing **Group User**
4. Dan klik **Save**



Gambar Setting Hak Akses

Activity Log

Activity Log berfungsi untuk memberitahukan apa yang dikerjakan oleh pemakai dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pemasukan satu transaksi.

Segala aktivitas kita seperti menginput, mengedit, menghapus dan melihat transaksi akan tercatat dalam Activity Log.

Tampilan Activity Log terlihat seperti pada gambar dibawah ini :

MASSoft Online Halo, support (PT. Untung Terus)

Activity Log 01/03/2025 a/d 31/03/2025 Support As. 2

20 Pencarian Global

User	Tgl.	Document Type	Action Type	Action Detail	IP Address
support	17/03/2025 10:18:44	Auto Number	VIEW	AR001	192.168.1.76
support	17/03/2025 08:27:53	Login	LOGIN		192.168.1.76
support	14/03/2025 11:22:51	General Ledger	VIEW	1100101	192.168.1.76
support	14/03/2025 11:22:47	General Ledger	VIEW	1100101	192.168.1.76
support	14/03/2025 10:41:49	Cash Transaction	VIEW	CL-25/0004	192.168.1.76
support	14/03/2025 10:41:47	Cash Transaction	NEW	CL-25/0004	192.168.1.76
support	14/03/2025 10:27:52	Jumlah Transaksi Kos Lain-lain	EDIT	Biaya Material	192.168.1.76
support	14/03/2025 10:13:25	Jumlah Transaksi Kos Lain-lain	VIEW	Biaya Material	192.168.1.76
support	14/03/2025 10:09:49	Jumlah Transaksi Kos Lain-lain	NEW	Biaya Material	192.168.1.76
support	14/03/2025 09:23:52	Jumlah Pelunasan Hutang dan Piutang	VIEW	KAS	192.168.1.76
support	14/03/2025 09:23:50	Jumlah Pelunasan Hutang dan Piutang	DELETE	KAS	192.168.1.76
support	14/03/2025 09:23:36	Jumlah Pelunasan Hutang dan Piutang	VIEW	KAS	192.168.1.76
support	14/03/2025 09:23:31	Jumlah Pelunasan Hutang dan Piutang	VIEW	KAS	192.168.1.76
support	14/03/2025 09:18:17	Jumlah Pelunasan Hutang dan Piutang	VIEW	KAS	192.168.1.76
support	14/03/2025 08:46:02	Login	LOGIN		192.168.1.76
support	13/03/2025 15:55:51	Bank	VIEW	1100101	192.168.1.76
support	13/03/2025 15:43:14	Stock Opname	NEW	IN-25/0003	192.168.1.76
support	13/03/2025 15:26:56		VIEW	IN-25/0002	192.168.1.76
support	13/03/2025 15:28:00	Inventory	VIEW	MIN-25/0001	192.168.1.76
support	13/03/2025 15:27:54		NEW	IN-25/0002	192.168.1.76

First Previous 1 2 3 4 5 6 Next Last Total Record: 120

List Activity Log

Hak Approval

Hak Approval digunakan untuk memberikan batas nominal saat melakukan Sales Order maupun Purchase Order kepada level user tertentu. Yang dimaksud dengan level adalah jabatan user dalam memakai program baik administrator, manager, accountant, gudang dan lain sebagainya.

Anda dapat memberikan batasan kepada siapa saja untuk mencegah user tertentu dalam membuat PO atau SO yang melewati batas nominal tertentu.

Cara membuat Hak Approval

1. Klik **User Security**
2. Pilih dan klik **Hak Approval**
3. Klik **+Tambah**
4. Pilih **Tipe Dokumen**
5. Isi **Batas Nominal**
6. Pilih **Jabatan** yang ingin Anda berikan batasan
7. Ceklist pada kotak **Aktifkan Approval**
8. Klik **Simpan**

Menentukan User Request dan Approver		Approver		
Level	Batas Nominal	User Roles	User Names	Delete
Level 1	0	Pilih Jabatan...	Pilih UserName...	

Form Hak Approve

Daftar Laporan

Daftar laporan adalah kumpulan atau susunan berbagai jenis laporan yang disusun secara sistematis dan terorganisir untuk tujuan dokumentasi, pelaporan, atau evaluasi suatu kegiatan, proses, atau kinerja. Daftar ini mencantumkan nama-nama laporan yang tersedia, beserta informasi pendukung seperti tanggal pembuatan, jenis laporan, tujuan, atau pihak yang bertanggung jawab.

Cetakan Transaksi

Cetakan transaksi Adalah hasil print out tertulis dari data suatu transaksi keuangan atau bisnis yang dilakukan dalam suatu siste atau buku catatan

Cara membuat **Cetakan transaksi**

1. Klik **Daftar Laporan**
2. Klik **Cetakan Transaksi**
3. Anda dapat mencari daftar laporan anda menggunakan fitur **Search**

Account receivable

Pada menu ini, anda dapat melihat daftar laporan piutang anda terhadap beberapa perusahaan atau customer.

Cara membuat daftar laporan **account receivable**

1. Klik **Daftar Laporan**
2. Klik Account receivable
3. Anda dapat mencari akun piutang yang telah terselesaikan menggunakan fitur **Search**

Penjualan

Pada menu penjualan ini, anda dapat melihat daftar laporan penjualan anda selama transaksi yang telah anda lakukan dengan customer.

Cara membuat daftar laporan penjualan

1. Klik menu **Daftar Laporan**
2. Kemudian klik penjualan
3. Anda juga dapat melihat daftar laporan penjualan anda menggunakan fitur **Search**

Account Payable

Account payable pada menu ini Adalah sebuah daftar laporan hutang anda terhadap Perusahaan lain.

Cara membuat Account payable

1. Klik menu **daftar laporan**
2. Kemudian klik **Account payable**
3. Anda dapat mencari kemudian mengedit hutang yang telah terselesaikan dalam fitur ini

Purchasing

Purchasing pada menu ini Adalah sebuah daftar laporan transaksi keuangan baik secara tunai maupun kredit

Cara membuat Purchasing

1. Klik **Daftar laporan**
2. Klik menu **Purchasing**
3. Pada menu ini anda dapat melihat hasil laporan transaksi yang anda lakukan

Persediaan Barang

Persediaan barang pada menu ini berfungsi untuk mencatat pelaporan persediaan barang pada Perusahaan anda yang berfungsi untuk

Cara Membuat Persediaan Barang

1. Klik menu **Daftar Laporan**
2. Klik menu **Persediaan barang**
3. Pada menu ini anda dapat melihat semua data persediaan yang terdapat pada Perusahaan anda

Kas/Bank

Pada menu ini anda dapat membuat daftar laporan tentang kas Perusahaan

Cara membuat Kas/bank pada daftar laporan

1. Klik menu **Daftar Laporan**
2. Klik **Kas/Bank**
3. Pada menu ini anda bisa melihat melihat semua catatan laporan kas/bank anda

General ledger

jenis laporan keuangan yang menampilkan rincian aktivitas dan saldo untuk setiap akun dalam buku besar perusahaan selama periode tertentu.

Cara Membuat Daftar Laporan General Ledger

1. Klik menu **Daftar Laporan**
2. Klik **General Ledger**
3. Pada Menu ini anda dapat melihat segala aktivitas saldo untuk setiap akun dalam buku besar

Aktiva Tetap

aset berwujud yang dimiliki dan digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan operasionalnya dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.

Cara Membuat Aktiva Tetap

1. Klik **Menu Daftar Laporan**
2. Klik **Aktiva Tetap**
3. Pada menu ini anda dapat melihat semua aset yang digunakan oleh perusahaan

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman agar dapat memberikan arahan yang jelas bagi pembaca. Kami menyadari masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat serta menjadi acuan yang berguna bagi semua pihak.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat serta menjadi acuan yang berguna bagi semua pihak.