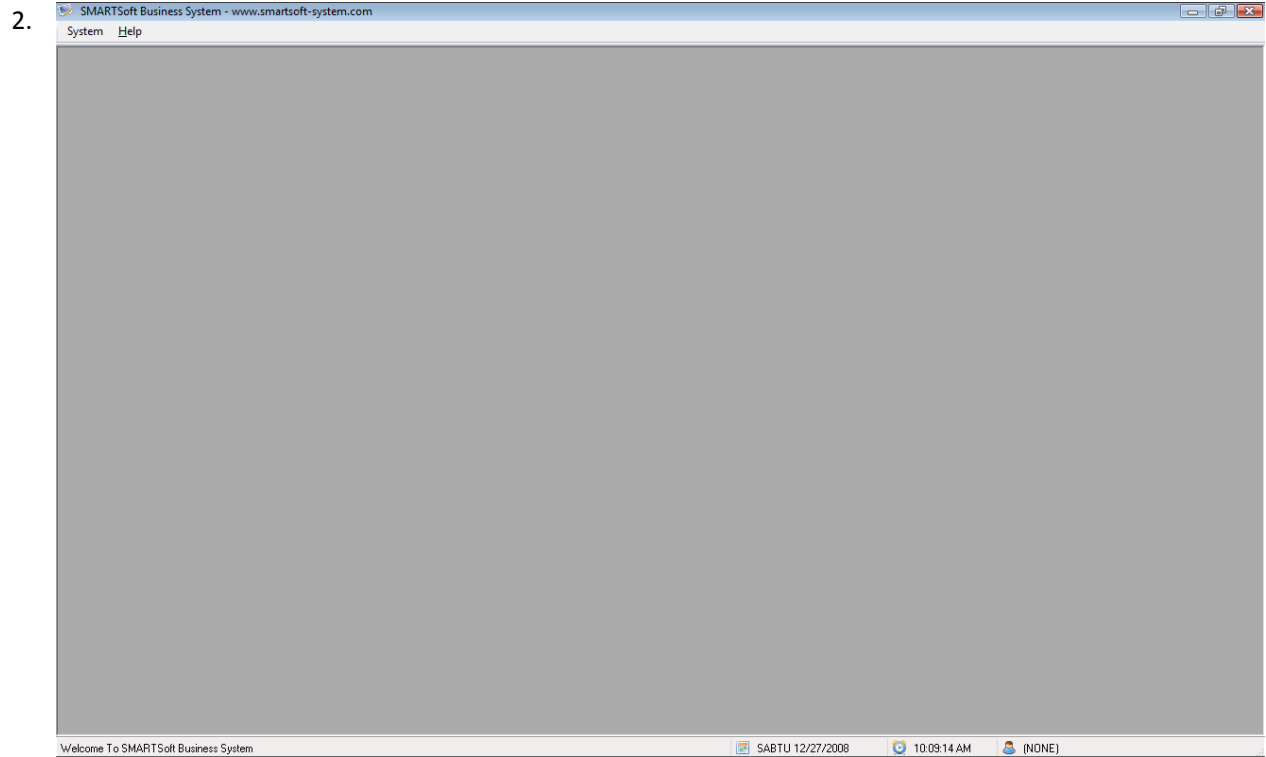


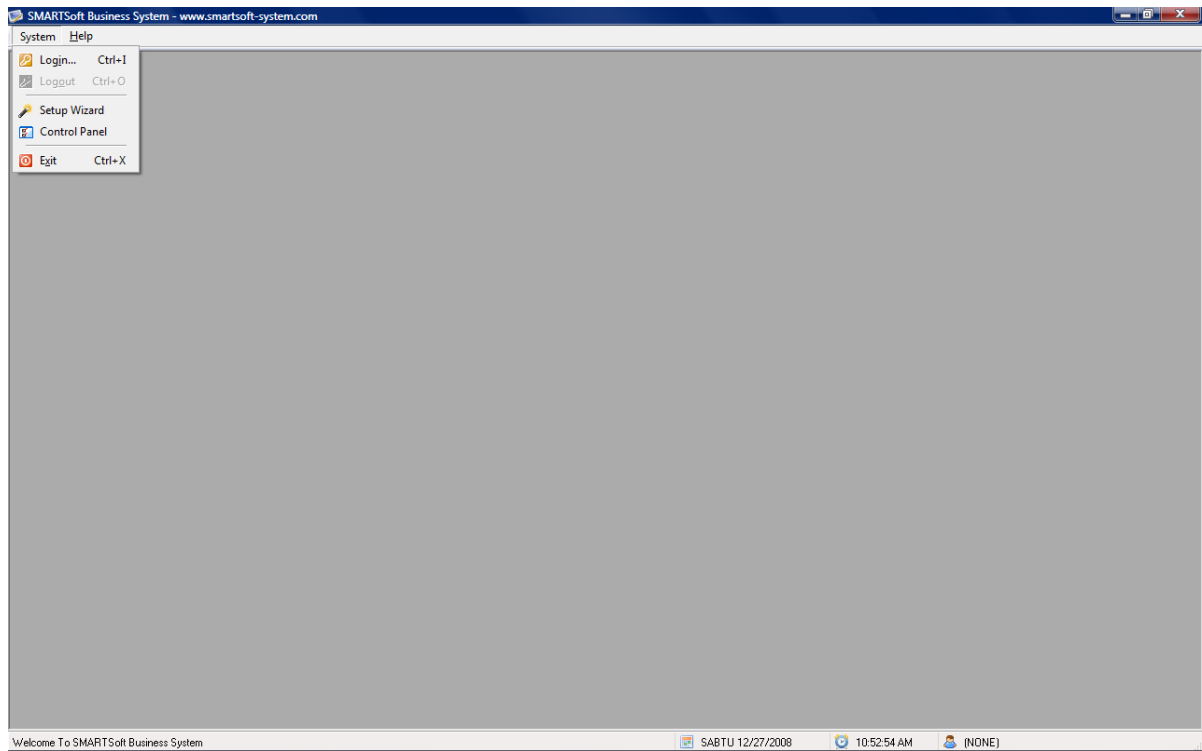
Pengenalan Program SMARTSoft

1. Jalankan Program SMARTSoft melalui shortcut yang tersedia.



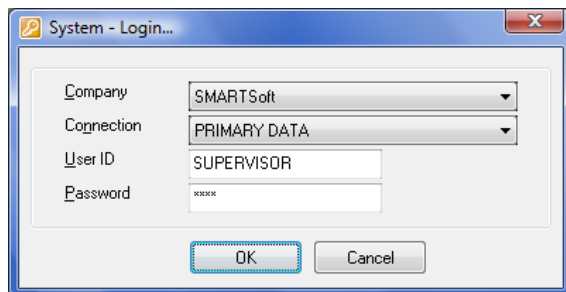
Tampilan lingkungan kerja Program SMARTSoft - **LogOff State**

3.



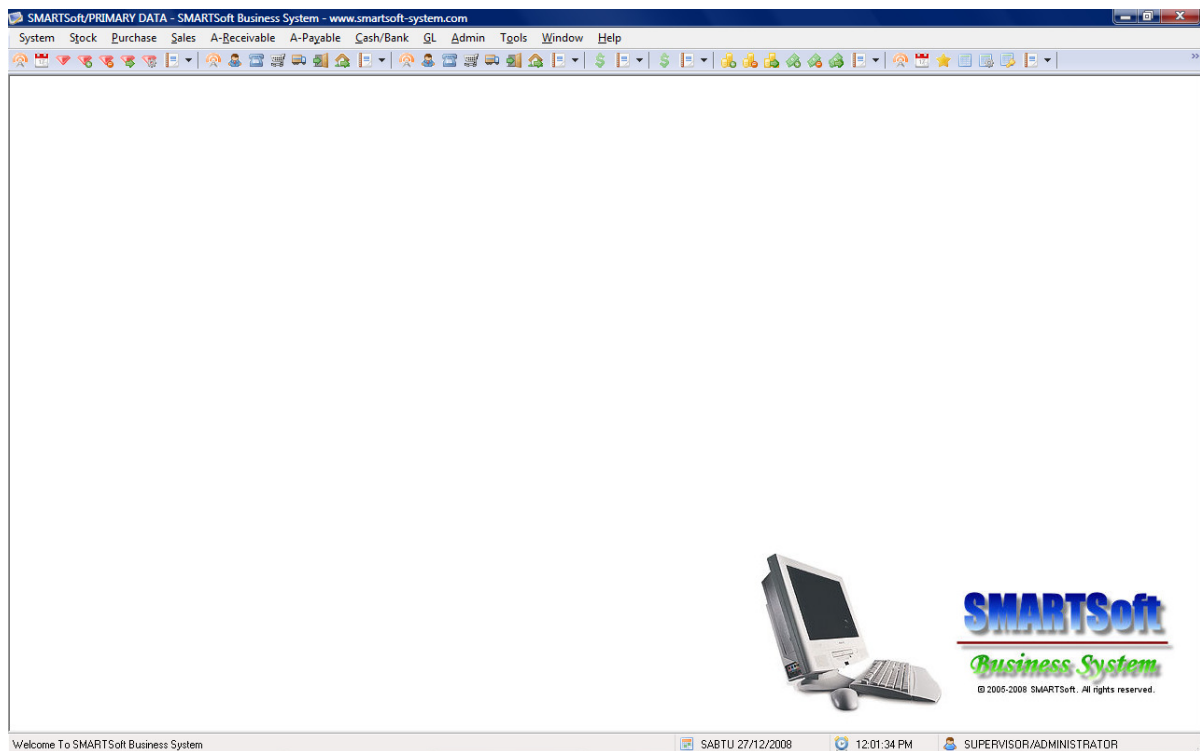
Klik menu **System** >> **Login...**

4.



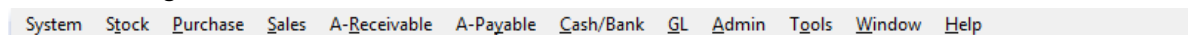
Isi **User ID** dan **Password** Anda, lalu klik tombol **OK**

5.



Tampilan lingkungan kerja Program SMARTSoft – LogOn State

6. Perhatikan bagian MenuBar:

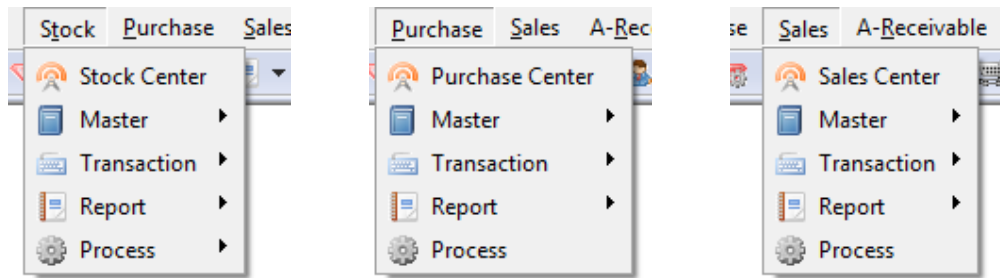


7. Setiap modul pada Program SMARTSoft telah dibagi sedemikian rupa ke dalam kategori menu, yakni:

- **System** untuk melakukan aktivitas sistem, seperti login, logout, exit, dsb.
- **Stock** untuk mengontrol hal yang berhubungan dengan Stock & Gudang
- **Purchase** untuk mengontrol hal yang berhubungan dengan Pembelian
- **Sales** untuk mengontrol hal yang berhubungan dengan Penjualan
- **A-Receiveable** untuk mengontrol hal yang berhubungan dengan Piutang
- **A-Payable** untuk mengontrol hal yang berhubungan dengan Hutang
- **Cash/Bank** untuk mengontrol hal yang berhubungan dengan Kas, Bank, Cek/Giro
- **GL** untuk mengontrol hal yang berhubungan dengan Akunting
- **Admin** untuk melakukan aktivitas administrasi, seperti backup, restore, dsb.

PERHATIAN! Pengertian terhadap pembagian kategori modul ini sangat penting terhadap pengoperasian Program SMARTSoft di kemudian hari. Kami harap Anda dapat menguasainya dengan baik.

8. Sekarang mari kita lihat submenu dari masing-masing modul:



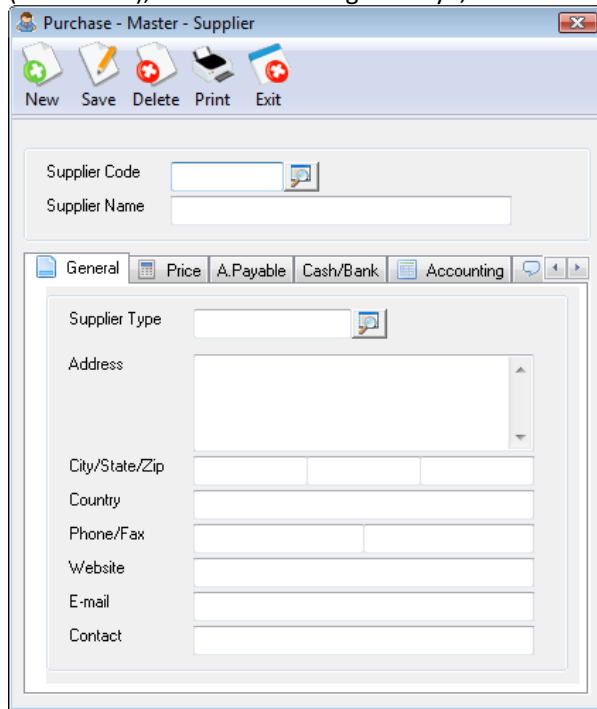
9. Setiap modul (Stock, Purchase, Sales, A-Receiveable, A-Payable, Cash/Bank, dan GL) terdiri dari submenu yang sama, yakni:

Submenu	Fungsi
Master	Untuk meng-entry data-data master (data yang hanya di-entry di awal penggunaan program), seperti data Product, data Supplier, data Customer, data Saldo Awal, dsb.
Transaction	Untuk meng-entry data-data transaksi sehari-hari, seperti Faktur Pembelian, Faktur Penjualan, Pelunasan Hutang/Piutang, Pemasukan/Pengeluaran Kas, dsb.
Report	Untuk memproses dan mencetak laporan
Process	Untuk melakukan Tutup/Batal Periode yang dilakukan setiap akhir bulan

10. Demikian sekilas pengenalan terhadap Program SMARTSoft. Ada komponen-komponen tertentu yang tidak kami jelaskan, dikarenakan kami hanya memberikan penjelasan atas fungsi yang sering digunakan. Untuk fungsi-fungsi yang lebih mendalam, silahkan hubungi kami untuk memperoleh informasi selengkapnya. Penjelasan tersebut juga kami hindari agar Anda tidak kesulitan memahami sistem kerja program pada tahap awal ini.

Entry Data Master Supplier & Customer

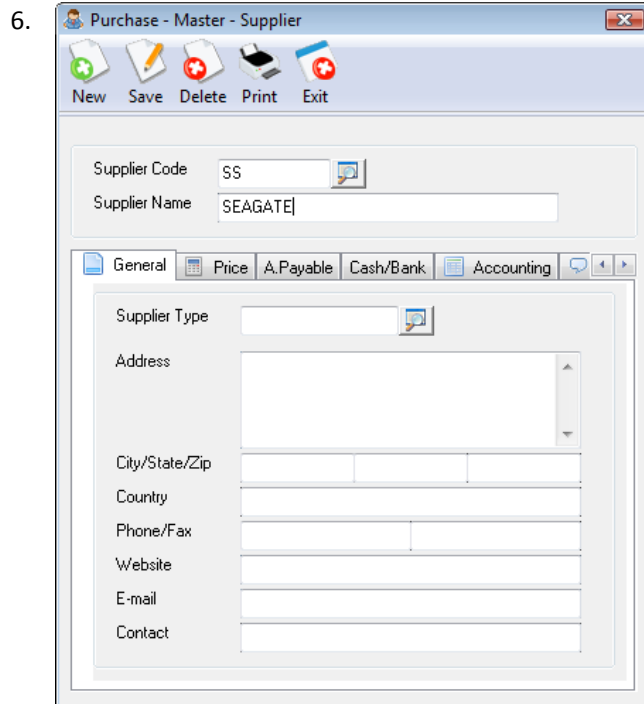
1. Jalankan Program SMARTSoft dan masuk ke **LogOn State**.
2. Kita akan melakukan entry data **Supplier**. Berhubung Supplier merupakan bagian dari transaksi Purchase (Pembelian), maka untuk mengaksesnya, klik menu **Purchase >> Master >> Supplier**



3. Setelah form **Purchase – Master – Supplier** ditampilkan, perhatikan toolbar form tersebut.

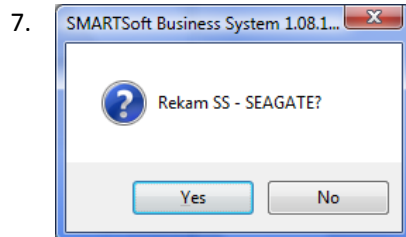


4. Setiap form memiliki toolbar masing-masing, dimana pada umumnya terdiri dari:
 - **New** untuk membuat data baru dengan mengosongkan semua isian pada form
 - **Save** untuk merekam/mengubah data yang telah diisi
 - **Delete** untuk menghapus data yang sedang ditampilkan
 - **Print** untuk mencetak daftar/faktur dari form yang bersangkutan
 - **Exit** untuk menutup form
5. Kita akan mencoba mengentry data Supplier baru, klik tombol **New**



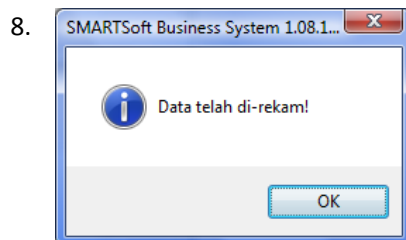
Setiap form memiliki isian tertentu yang wajib diisi. Untuk form Supplier ini, Anda wajib mengisi Supplier Code dan Supplier Name. Isian lainnya tidak diwajibkan, tetapi Anda boleh mengisinya untuk menjaga kelengkapan data, seperti Alamat, Kota, Propinsi, Kode Pos, Negara, Telepon/Fax, dsb.

Isi informasi data Supplier Anda, lalu klik tombol **Save** untuk merekam data



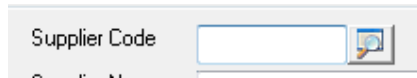
Perhatikan kata Rekam menandakan SS merupakan data baru yang akan direkam.

Klik tombol **Yes** untuk konfirmasi proses merekam data

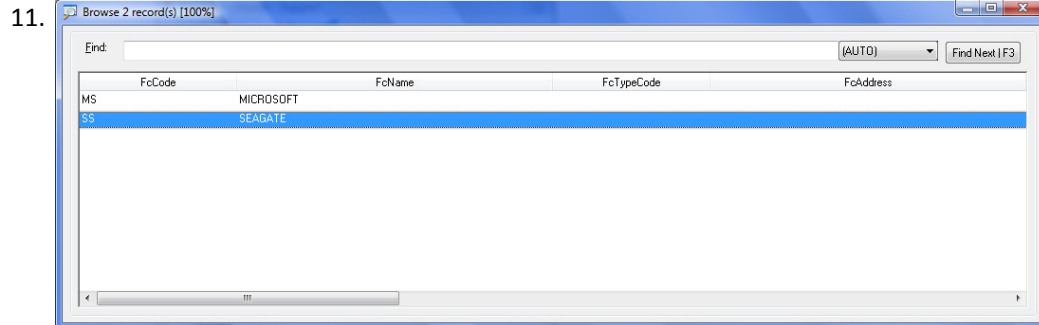


Proses merekam data selesai, klik tombol **OK**

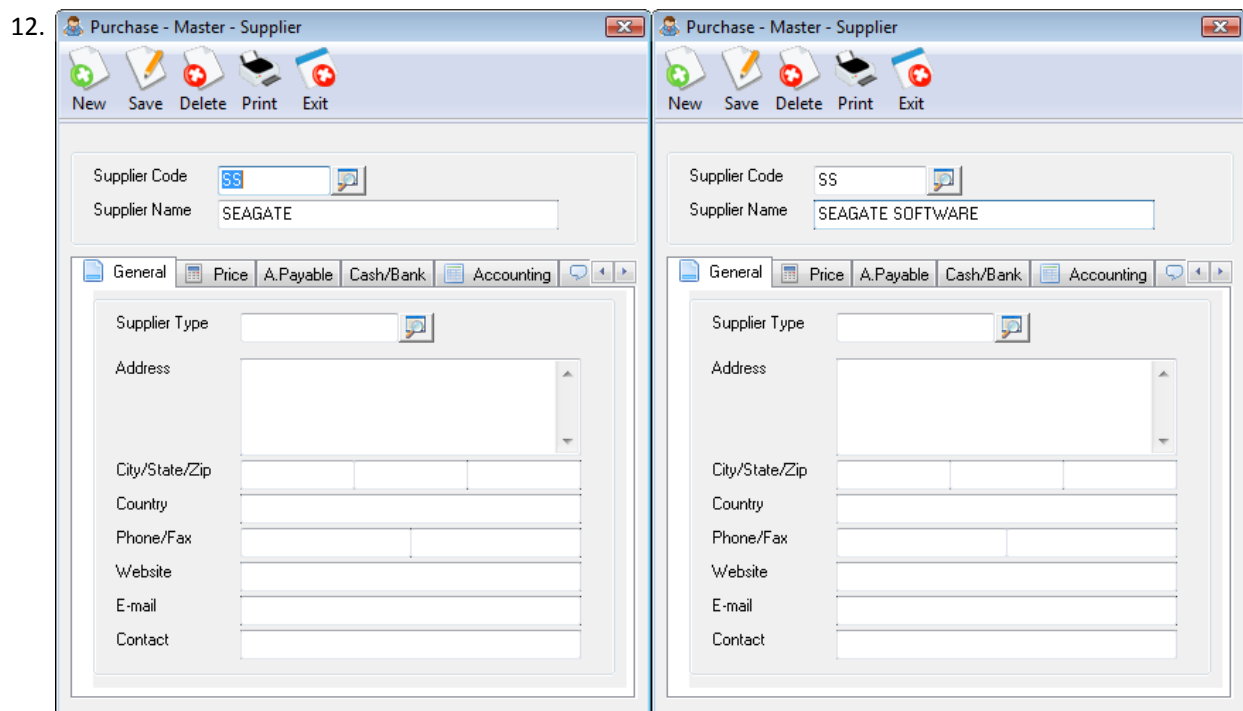
9. Untuk mengentry data Supplier baru lainnya, klik tombol **New** untuk mengosongkan semua isian pada form, isi informasi data Supplier, lalu klik tombol **Save**. Demikian seterusnya untuk setiap data Supplier Anda.
10. Jika Anda ingin mengubah data Supplier yang sudah di-entry, Anda harus membuka data Supplier yang ingin diubah terlebih dahulu. Kosongkan isian **Supplier Code**, lalu klik tombol **Browse** yang terdapat di sebelah kanan isian Supplier Code tersebut.



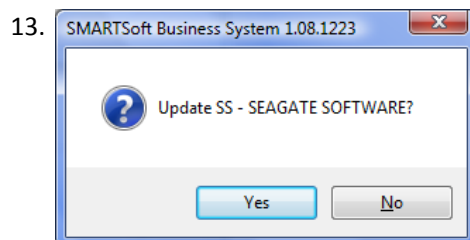
Tombol Browse merupakan tombol dengan gambar kaca pembesar, yang terletak di sebelah kanan isian untuk Supplier Code.



Double klik pada data Supplier yang ingin dibuka, dalam hal ini SS - SEAGATE

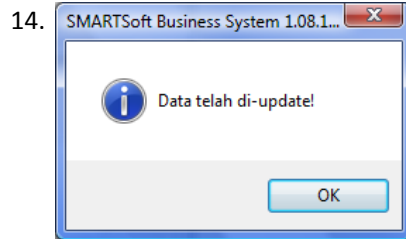


Data Supplier SS – SEAGATE telah dibuka, ubah data sesuai keinginan, misalnya menjadi SS – SEAGATE SOFTWARE, lalu klik tombol **Save**



Perhatikan kata Update menandakan SS merupakan data yang telah ada, yang akan diubah.

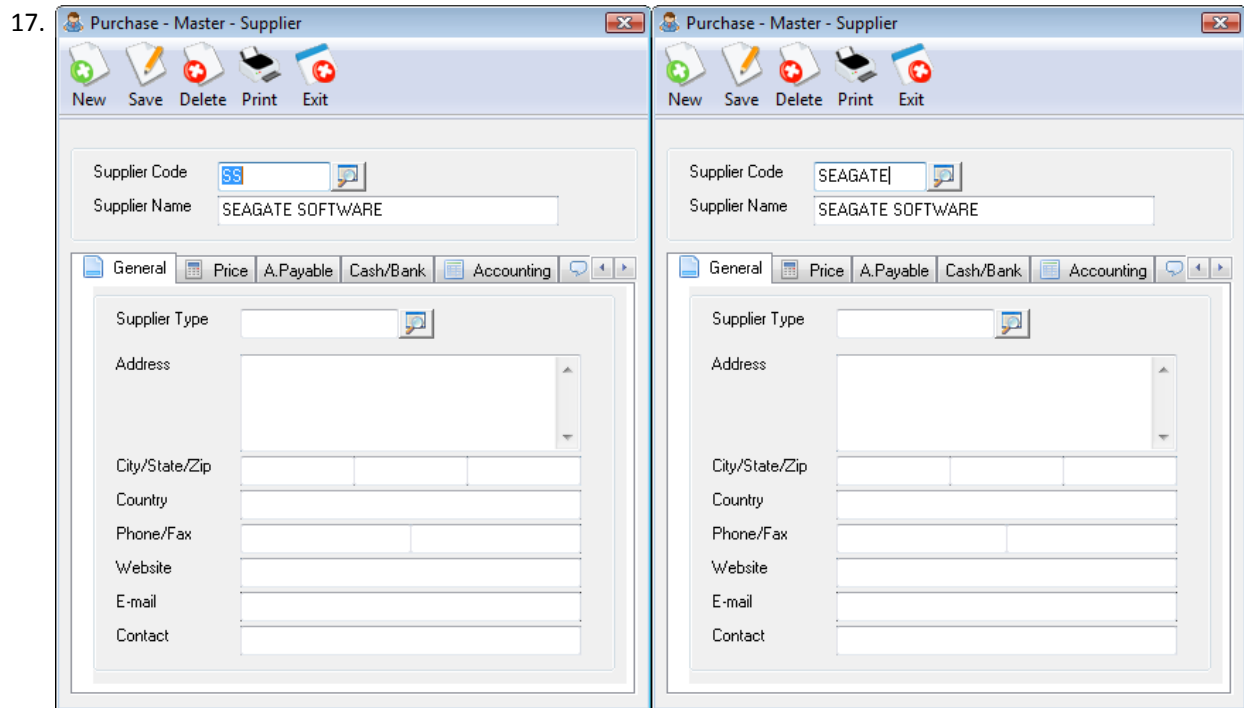
Klik tombol **Yes** untuk konfirmasi proses meng-update data



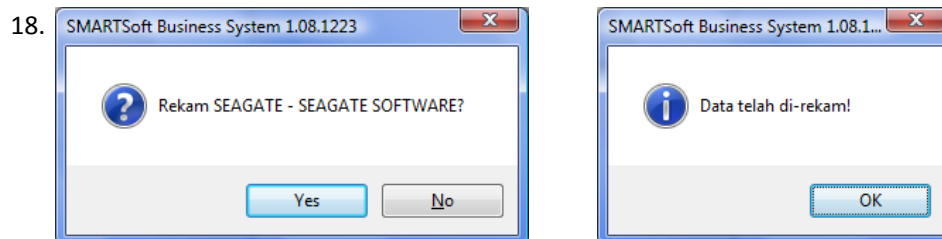
Proses meng-update data selesai, klik tombol **OK**

15. Perlu diperhatikan, bahwa Supplier Code tidak dapat diubah secara langsung. Untuk mengubah Supplier Code, Anda harus membuat data dengan Supplier Code baru, lalu menghapus data dengan Supplier Code lama.

16. Sebagai contoh, mari kita ubah data Supplier Code SS menjadi Supplier Code SEAGATE. Kita harus membuka data Supplier SS terlebih dahulu. Kosongkan isian **Supplier Code**, klik tombol **Browse**, double klik pada Supplier SS untuk membuka data SS.

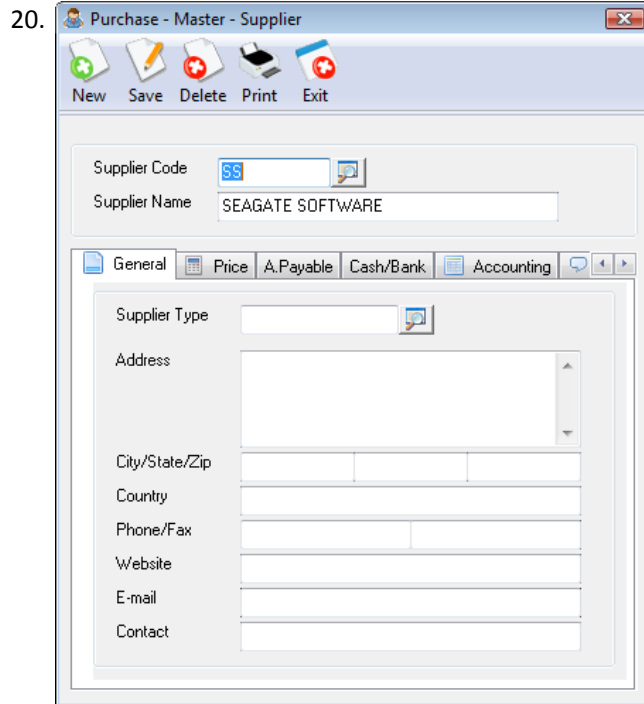


Ubah Supplier Code dari SS menjadi SEAGATE, lalu klik tombol **Save**

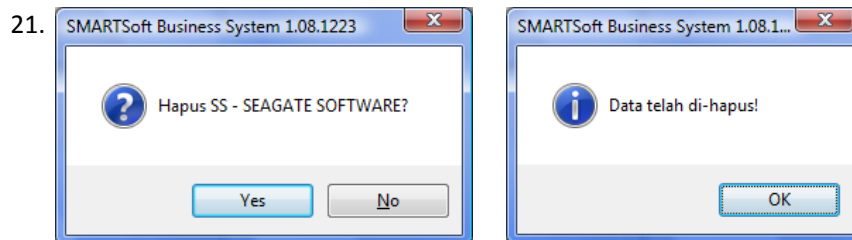


Klik tombol **Yes**, lalu klik tombol **OK**. Data Supplier baru SEAGATE telah dibuat.

19. Selanjutnya, kita akan menghapus data Supplier Code SS. Kita harus membuka data Supplier SS terlebih dahulu. Kosongkan isian **Supplier Code**, klik tombol **Browse**, double klik pada Supplier SS untuk membuka data SS.

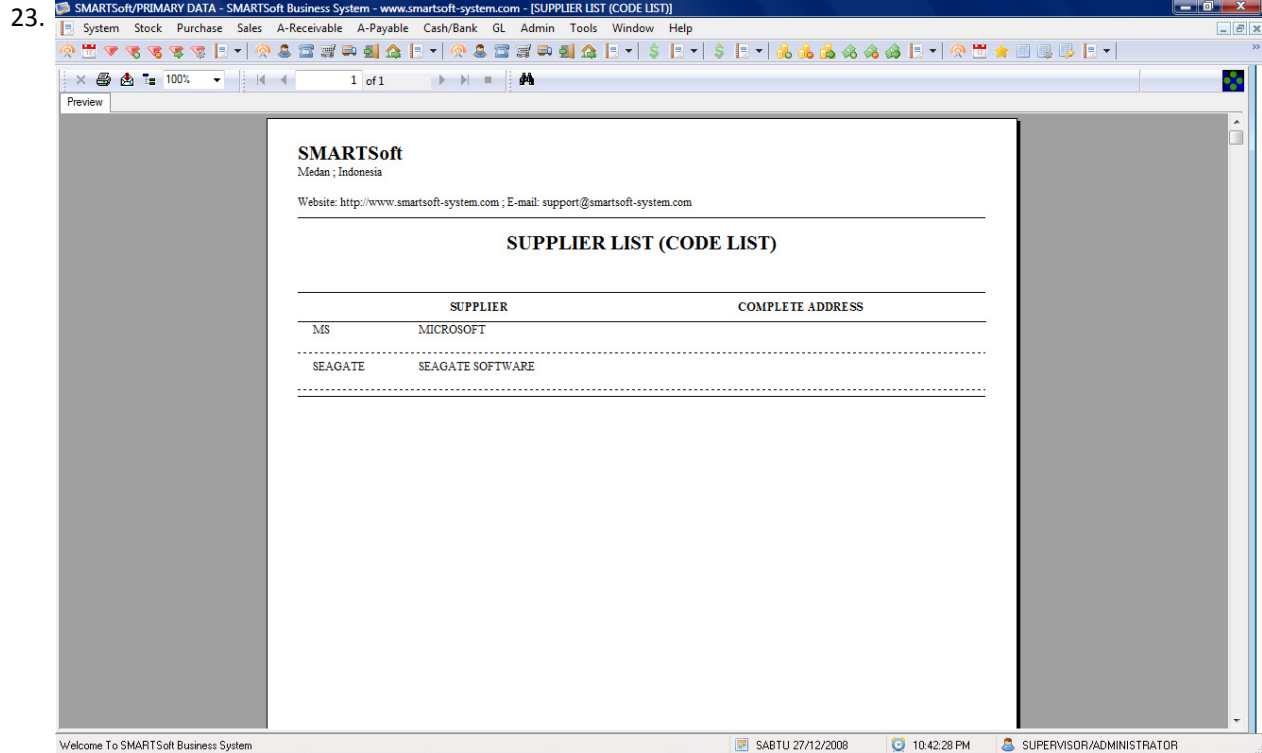


Klik tombol **Delete**



Klik tombol Yes, lalu klik tombol OK. Data Supplier SS telah dihapus.

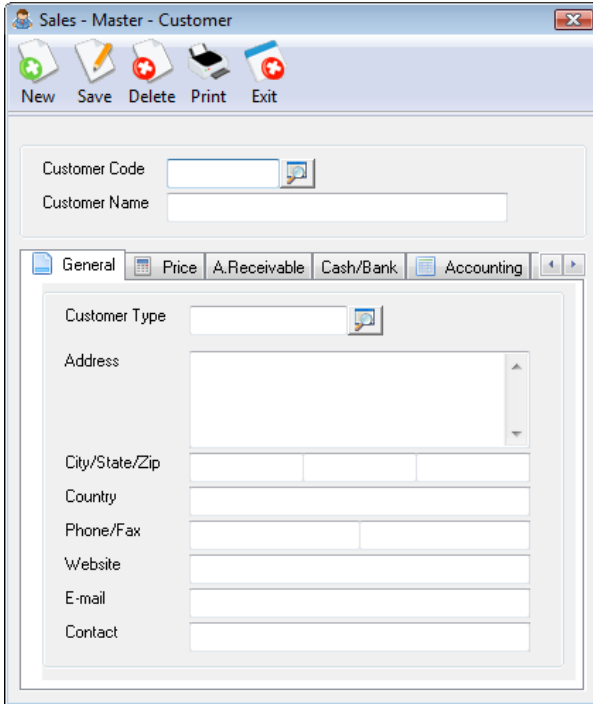
22. Selain menggunakan tombol **Browse** untuk melihat data yang sudah di-entry, Anda juga dapat menggunakan tombol **Print** untuk melihat **Laporan Supplier List**.



Tampilan Laporan Supplier List. Melalui tombol pada toolbar, Anda dapat mencetak laporan tersebut ke Printer maupun meng-export laporan tersebut ke format lainnya untuk diolah lebih lanjut, seperti Excel, PDF, dsb.

24. Untuk menutup form Supplier, klik tombol **Exit**.

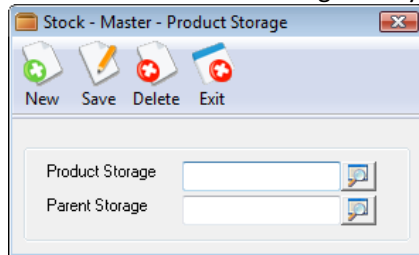
25. Entry data **Customer**. Berhubung Customer merupakan bagian dari transaksi Sales (Penjualan), maka untuk mengaksesnya, klik menu **Sales >> Master >> Customer**

26. 

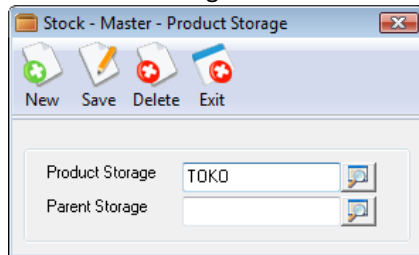
Form Customer memiliki cara pengoperasian yang sama dengan Supplier. Selamat mencoba.

Entry Data Master Product/Barang

1. Jalankan Program SMARTSoft dan masuk ke **LogOn State**.
2. Sebelum melakukan entry data barang, kita perlu melakukan entry data gudang penyimpanan barang terlebih dahulu. Untuk mengaksesnya, klik menu **Stock >> Master >> Product Storage**



3. Isi nama gudang penyimpanan barang pada isian **Product Storage**, lalu langsung klik tombol **Save**. Untuk isian Parent Storage bisa diabaikan saja.



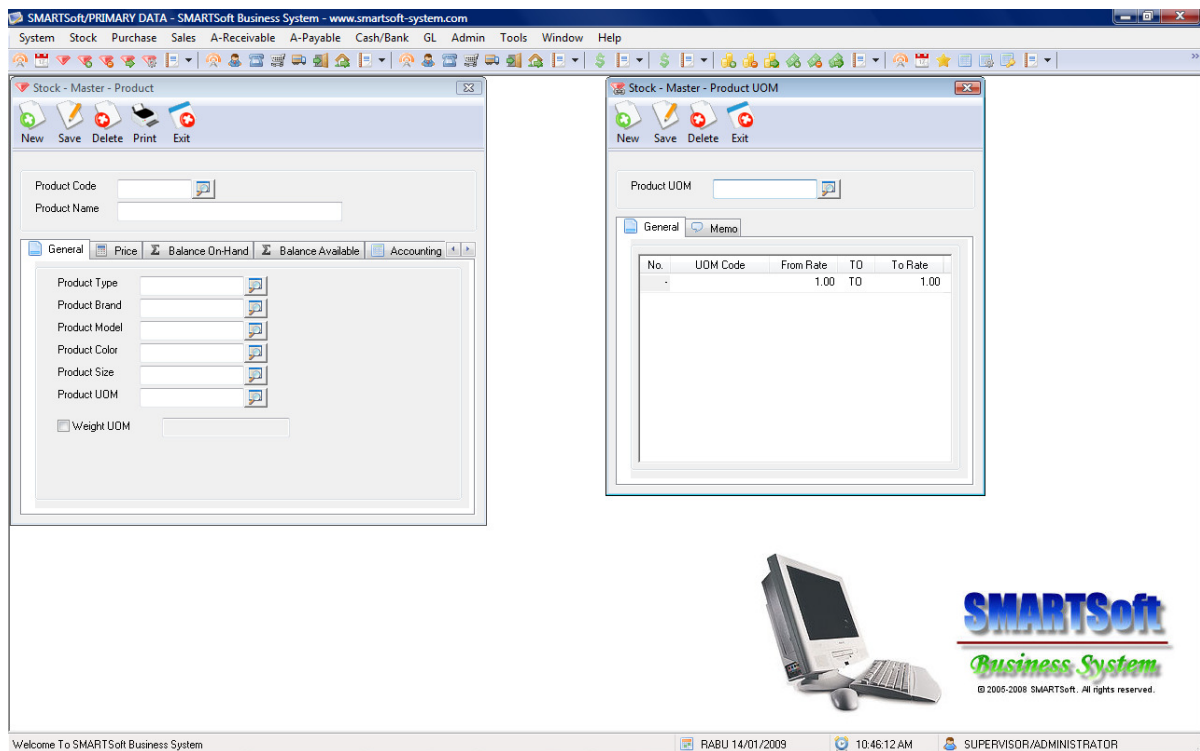
4. Jika gudang penyimpanan barang Anda lebih dari satu, lakukan entry berulang dengan cara yang sama untuk keseluruhan gudang penyimpanan barang Anda tersebut.
5. Setelah meng-entry gudang penyimpanan barang, kita akan melakukan entry data **Product**. Berhubung Product merupakan bagian dari pengontrol Stock & Gudang, maka untuk mengaksesnya, klik menu **Stock >> Master >> Product**

Setiap form memiliki isian tertentu yang wajib diisi. Untuk form Product ini, Anda wajib mengisi Product Code, Product Name, dan Product UOM (Satuan). Isian lainnya tidak diwajibkan, tetapi Anda boleh mengisinya untuk menjaga kelengkapan data.

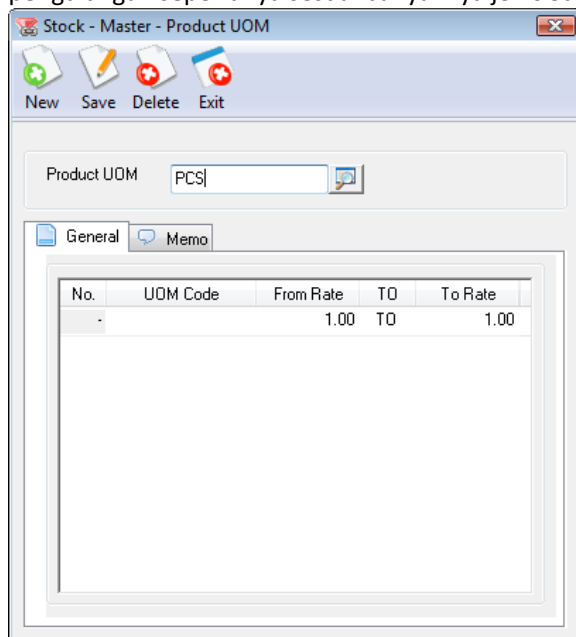
6. Informasi Product Code dan Product Name dapat diisi langsung pada form seperti yang kita lakukan pada form Supplier maupun form Customer sebelumnya. Tetapi untuk isian Product UOM (Satuan) tidak dapat diisi langsung. Perhatikan bahwa di sebelah kanan isian Product UOM terdapat tombol **Browse**, dimana berarti isian Product UOM bersifat link (terhubung), yang harus kita definisikan dahulu secara terpisah. Untuk mendefinisikan Product UOM, klik menu **Stock >> Master >> Product UOM**

UOM merupakan singkatan dari Unit Of Measurement, dimana berarti Unit Pengukuran (Satuan). Contoh UOM antara lain: PCS, BOX, BH, BTG, KG, TON, dsb.

7. Harap diperhatikan, kita **tidak perlu** menutup form Product terlebih dahulu sebelum membuka form Product UOM. **Anda dapat membuka lebih dari satu buah form pada saat bersamaan.**



8. Kembali ke form Product UOM, kita hanya perlu mengisi isian **Product UOM**, lalu klik tombol **Save**. Lakukan pengulangan seperlunya sesuai banyaknya jenis Satuan Barang yang Anda gunakan.



9. Setelah mendefinisikan Product UOM, Anda dapat kembali untuk melengkapi isian **Product UOM** di form Product. Untuk meng-entry isian Product UOM tersebut, Anda hanya perlu mengklik tombol **Browse** yang terdapat di sebelah kanan isian Product UOM, lalu memilih satuan yang diinginkan dengan **double klik** pada mouse atau tombol **Enter** pada keyboard.

The screenshot shows the 'Stock - Master - Product' window with the 'General' tab selected. The 'Product Code' field contains 'WIN-XP/HOME' and the 'Product Name' field contains 'MS WINDOWS XP HOME EDITION'. Below these are several input fields for 'Product Type', 'Product Brand', 'Product Model', 'Product Color', 'Product Size', and 'Product UOM' (set to 'PCS'). There is also a checkbox for 'Weight UOM'.

10. Setelah meng-entry Product Code, Product Name, dan Product UOM, kita bisa meng-entry Saldo Awal barang bersangkutan (jika ada). Untuk meng-entry saldo awal, masih pada form Product, klik **Tab Balance On-Hand**.

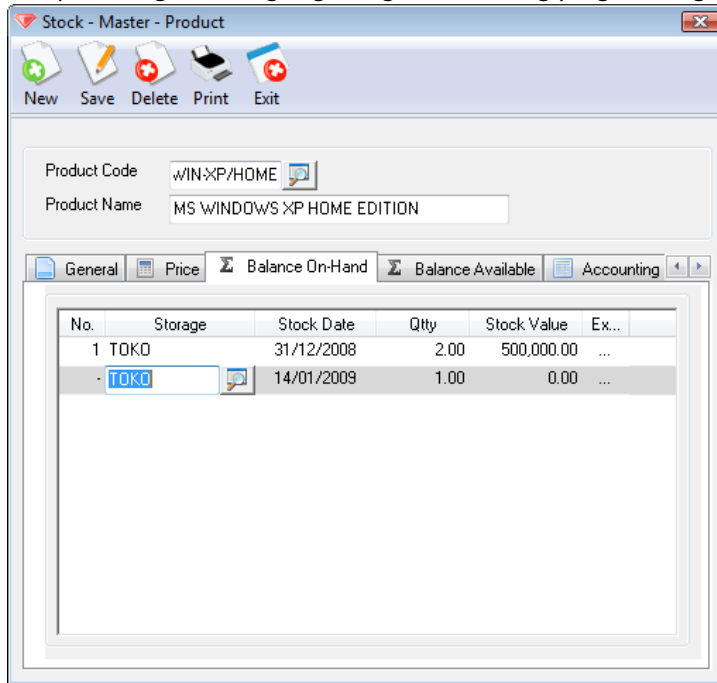
The screenshot shows the 'Stock - Master - Product' window with the 'Balance On-Hand' tab selected. The table below the tab contains the following data:

No.	Storage	Stock Date	Qty	Stock Value	Ex...
- TOKO		14/01/2009	1.00	0.00	...

Tab merupakan kontrol untuk membagi isian-isian pada form menjadi beberapa kelompok (halaman) agar mempermudah entry data. Form Product memiliki tab General, tab Price, tab Balance On-Hand, tab Balance Available, tab Accounting, dst.

11. Pada **Tab Balance On-Hand**, kita akan menemui sebuah tabel untuk mengisi saldo awal. Cara pengisian tabel memiliki sedikit perbedaan dengan cara pengisian teks yang telah kita lakukan sebelumnya. Tetapi cara pengisian tabel hampir sama dengan cara kita mengisi data-data pada saat menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

12. Perhatikan bahwa pada bagian atas isian tabel akan kita temui nama-nama kolom, yakni kolom **No.**, kolom **Storage**, kolom **Stock Date**, kolom **Qtty**, kolom **Stock Value**, dan kolom **Extra**. Setiap kolom memiliki fungsi sesuai nama kolom yang tertera di atasnya.
13. Selanjutnya, kita hanya perlu mengisi tabel tersebut sesuai dengan data saldo awal barang yang kita peroleh dari perhitungan barang di gudang untuk barang yang bersangkutan.



No: nomor urut, diisi otomatis oleh program.

Storage: nama gudang penyimpanan barang.

Stock Date: tgl. masuk barang, harus diisi dengan tgl. sebelum periode aktif.

Qtty: jumlah banyaknya sisa barang.

Stock Value: harga pokok per satuan barang.

14. Untuk contoh di atas, kita hanya mengisi sebanyak 1 (satu) baris item. Baris item ke-2 akan diabaikan oleh program karena data tersebut belum benar (invalid). Data yang belum benar akan ditandai otomatis oleh program dengan tanda - (minus) pada kolom No., dan tidak akan disimpan pada saat kita mengklik tombol **Save**
15. Jika saldo awal barang bersangkutan hanya sebanyak 2 PCS, maka kita dapat langsung mengklik tombol **Save** untuk merekam data. **Sekali lagi, data invalid pada baris item ke-2 sebanyak 1 PCS tidak akan disimpan, jadi kita abaikan saja.**
16. Untuk mengentry data Product baru lainnya, klik tombol **New** untuk mengosongkan semua isian pada form, isi informasi data Product, lalu klik tombol **Save**. Demikian seterusnya untuk setiap data Product Anda.

Entry Saldo Awal Hutang & Piutang

1. Jalankan Program SMARTSoft dan masuk ke **LogOn State**.
2. Kita akan melakukan entry Saldo Awal Hutang. Berhubung Saldo Awal Hutang merupakan bagian dari transaksi A.Payable (Hutang), maka untuk mengaksesnya, klik menu **A.Payable >> Master >> Opening Debit**

3. Pada entry saldo awal hutang, kita akan meng-entry seluruh faktur pembelian satu per satu yang belum lunas. Misalnya: Jika kita masih memiliki 2 faktur hutang kepada Supplier A dan 3 faktur hutang kepada Supplier B, maka kita harus meng-entry sebanyak 5 data untuk form ini.
4. **Debit ID** diisi dengan No. Faktur pembelian dari Supplier yang belum dilunasi seluruhnya (masih bersifat hutang). **Date** diisi dengan Tgl. Faktur pembelian bersangkutan. **Account** diisi dengan Supplier dari faktur bersangkutan. **Amount** diisi dengan nilai faktur yang belum dilunasi. **Due Date** diisi dengan Tgl. Jatuh Tempo Faktur pembelian bersangkutan (buang tanda check jika tidak ada penentuan Tgl. Jatuh Tempo dari Supplier). Lalu Klik tombol **Save** untuk merekam data.

Debit ID antara satu no faktur dan no faktur lainnya tidak boleh sama. Program akan menimpa data lama jika Anda memaksakan Debit ID yang sama. Anda dapat menggunakan format "no_faktur/bulan/tahun" atau "kode_supplier/no_faktur/bulan/tahun" atau kombinasi lainnya sesuai keinginan Anda untuk menghindari kesamaan dalam Debit ID.

Gunakan tombol Browse disebelah kanan isian **Account** untuk mempermudah Anda meng-entry nama Supplier.

5. Setiap Anda selesai meng-entry satu faktur hutang, klik tombol **New** untuk mengosongkan seluruh isian dan mulai meng-entry faktur hutang lainnya, baik untuk Supplier yang sama maupun Supplier yang berbeda.
6. Setelah semua faktur hutang di-entry, Anda dapat menutup form Saldo Awal Hutang dengan meng-klik tombol **Exit** pada form.
7. Selanjutnya kita akan melakukan entry Saldo Awal Piutang. Berhubung Saldo Awal Piutang merupakan bagian dari transaksi A.Receivable (Piutang), maka untuk mengaksesnya, klik menu **A.Receivable >> Master >> Opening Credit**

Form Saldo Awal Piutang memiliki tampilan yang hampir sama dengan Form Saldo Awal Hutang. Pastikan Anda dapat membedakan antara keduanya melalui judul form, agar tidak meng-entry data pada form yang salah.

8. Cara pengisian form Opening Credit (Saldo Awal Piutang) sama dengan cara pengisian form Opening Debit (Saldo Awal Hutang) yang telah dijelaskan sebelumnya. Setelah diisi, klik tombol **Save** untuk merekam data.

Credit ID: No. Faktur Penjualan (tidak boleh sama antara satu dengan lainnya).

Date: Tgl. Faktur Penjualan.

Account: Kode dan Nama Customer.

Amount: Nilai faktur yang belum lunas.

Due Date: Tgl. Jatuh Tempo faktur (jika ada)

Entry Data Master Cash & Bank

1. Jalankan Program SMARTSoft dan masuk ke **LogOn State**.
2. Kita akan melakukan entry data Cash. Berhubung Kas merupakan bagian dari transaksi Cash/Bank, maka untuk mengaksesnya, klik menu **Cash/Bank >> Master >> Cash**

Balance	Accounting	Memo
Opening	0.00	
Change	0.00	
Closing	0.00	

3. Pada form ini, kita akan meng-entry pembagian Kas yang digunakan untuk usaha, seperti: Kas Besar, Kas Kecil, Kas Toko, dsb. Seperti form-form lainnya, Anda dapat meng-klik tombol **Save** untuk merekam data.

Balance	Accounting	Memo
Opening	50,000,000.00	
Change	0.00	
Closing	50,000,000.00	

Cash Code: Kode Kas (wajib diisi).

Cash Name: Nama Kas (wajib diisi).

Opening: Saldo Awal Kas bersangkutan.

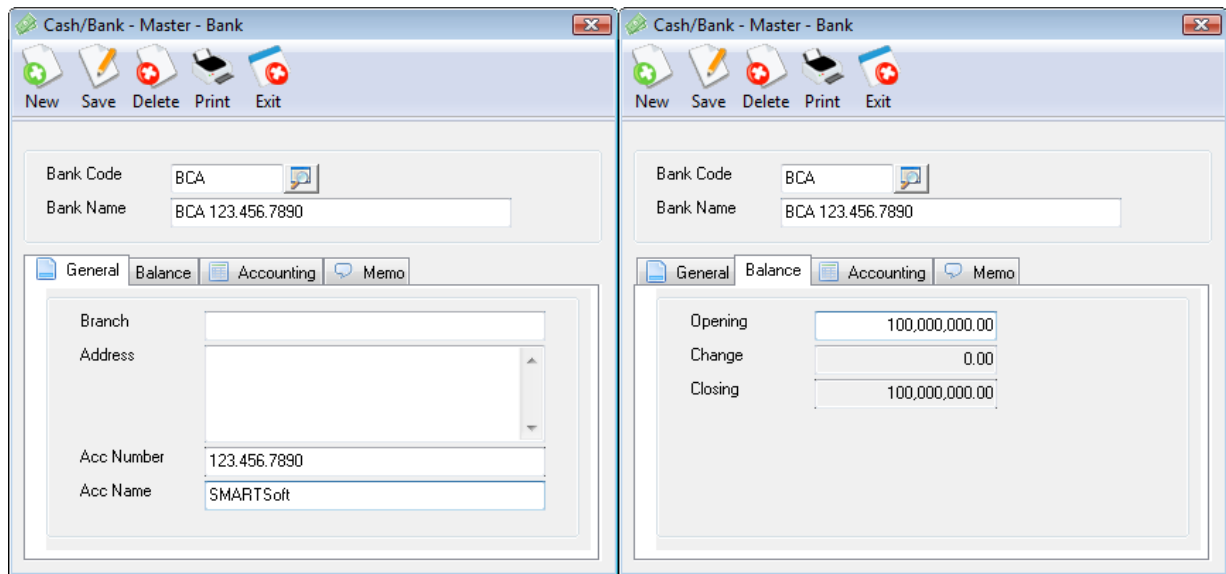
4. Jika masih ada Kas lainnya, klik tombol **New**, isi informasi data Kas tersebut, lalu klik tombol **Save**.

Field	Value
Cash Code	KK
Cash Name	KAS KECIL
Opening	10,000,000.00
Change	0.00
Closing	10,000,000.00

5. Setelah meng-entry data Cash, untuk selanjutnya kita akan melakukan entry data Bank. Berhubung Bank juga merupakan bagian dari transaksi Cash/Bank, maka untuk mengaksesnya, klik menu **Cash/Bank >> Master >> Bank**

Field	Value
Bank Code	
Bank Name	
Branch	
Address	
Acc Number	
Acc Name	

6. Isi informasi data Bank Anda, lalu klik tombol **Save** untuk merekam data.



Bank Code dan Bank Name wajib diisi. Isi saldo awal bank pada Tab Balance.

7. Ulangi pengisian untuk seluruh data Bank lainnya.

Entry Data Master Account

1. Jalankan Program SMARTSoft dan masuk ke **LogOn State**.
2. Kita akan melakukan entry data Account Perkiraan (selanjutnya disebut Account). Berhubung Account merupakan bagian dari transaksi Keuangan, maka untuk mengaksesnya, klik menu **GL >> Master >> Account**

3. Pada form ini, kita akan meng-entry seluruh Account yang digunakan untuk usaha, seperti: Kas, Bank, Piutang, Persediaan, dsb. Seperti form-form lainnya, Anda dapat meng-klik tombol **Save** untuk merekam data.

The screenshot shows the 'GL - Master - Account' window with the following fields and options:

- Account Code:** 1000
- Description:** KAS
- General Tab:**
 - Category:** 1 - KAS
 - Type:** 1 - DEBIT
 - Acc. Group:** (empty)
 - Report At:**
 - Opening Balance
 - Account Book
 - Trial Balance
 - Full Balance
 - Profit/Loss
 - Profit/Loss Ext.
 - Capital Change
 - Balance Sheet
 - Sub Account from:** (empty)
 - Reverse Account:** (empty)

Account Code: Kode Perkiraan (wajib diisi).

Description: Nama Perkiraan (wajib diisi).

Category: Jenis Perkiraan (wajib diisi).

Type: Posisi Saldo Normal Perkiraan (wajib diisi).

Acc. Group: Kelompok Perkiraan (jika ada), untuk pembagian divisi dalam satu perusahaan.

Report At: Pilihan di laporan mana saja perkiraan yang bersangkutan akan dimunculkan.

Sub Account from: Induk dari Perkiraan (jika ada).

4. Untuk mengentry data Perkiraan baru lainnya, klik tombol **New** untuk mengosongkan semua isian pada form, isi informasi data Perkiraan, lalu klik tombol **Save**.

The screenshot shows the 'GL - Master - Account' window with the following fields and options:

- Account Code:** 1001
- Description:** KAS BESAR
- General Tab:**
 - Category:** 1 - KAS
 - Type:** 1 - DEBIT
 - Acc. Group:** (empty)
 - Report At:**
 - Opening Balance
 - Account Book
 - Trial Balance
 - Full Balance
 - Profit/Loss
 - Profit/Loss Ext.
 - Capital Change
 - Balance Sheet
 - Sub Account from:** 1000
 - Reverse Account:** KAS

5. Untuk data Perkiraan yang memiliki saldo awal, Anda dapat mengentry saldo awal tersebut dengan klik **Tab Balance**, masukkan nilai saldo awal ke isian **Opening**, lalu klik tombol **Save**.

Account Type	Amount
Opening	50,000,000.00
General	0.00
Adjustment	0.00
Closing	50,000,000.00

6. Ulangi pengisian untuk seluruh data Perkiraan lainnya.