

Sales Order

Pesanan Penjualan

Sales Order form adalah formulir yang digunakan untuk mencatat pesanan yang diterima dari Customer [Pelanggan], pesanan tersebut biasa dalam bentuk Purchase Order (PO)

Berikut beberapa kemungkinan yang dapat terjadi saat melakukan pesanan penjualan :

1. Pesanan dengan mata uang Base Currency [Rupiah] atau mata uang Asing.

Pesanan ini akan otomatis mengikuti pengaturan dari Mata Uang Customer [Pelanggan] yang diatur pada bagian Terms, etc. di field Currency.

2. Pesanan yang disertai dengan penerimaan uang muka.

Pada transaksi ini, pencatatan uang muka dilakukan dengan 2 langkah. Yang pertama melalui form Sales Invoice [Faktur Penjualan] untuk menerbitkan uang muka lalu dilanjutkan dengan Sales Receipt [Penerimaan Pelanggan] pada saat penerimaan uangnya.

3. Pembatalan Pesanan Penjualan [Close]

Suatu pesanan penjualan yang sudah dibuat tetapi dibatalkan karena suatu hal seperti kurangnya stok atau hal lain, maka Pesanan [SO] yang sudah dibuat harus di close agar status dari SO tersebut tidak outstanding dan juga supaya jumlah barang yang dipesan tidak masuk ke dalam reminder Item on Sales.

Formulir Sales Order

The screenshot shows a 'New Sales Order' window with the following details:

- Order by:** [Blank]
- Template:** Sales Order
- Table:**

PO. No.	SO Number	SO Date
	50/09/00116	28/05/2009
	Ship Date	FOB
	28/05/2009	
	Terms	Ship Via
- Table:**

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
- Description:** [Blank]
- Sub Total:** 0
- count:** [Blank] % = [Blank]
- DP Account:** [Blank]
- DP Account:** [Blank] nated Freight : [Blank]
- Total Order:** 0

Bottom bar: Down Payment 0 DP Used 0 Available DP 0 Help [Print] [Save & New] [Save & Close] [Cancel]

Tombol-tombol Pada Formulir Sales Order

1. **Previous** : Membuka form Sales Order sebelumnya.
2. **Next** : Membuka form Sales Order selanjutnya.
3. **Preview** : Melihat tampilan Sales Order sebelum di print.
4. **Quotation** : Menampilkan Sales Quotation yang sudah di buat sebelumnya, centang pada Sales Quotation yang di maksud untuk menampilkan detailnya.
5. **Down Payment** : Tombol untuk memasukkan uang muka ini akan terhubung dengan Sales Invoice. Masukkan jumlah uang muka yang diterima pada detail item.
6. **DO** : Tombol Short Cut yang menghubungkan ke **DO dan Sales Invoice**.
7. **Copy Transaction** : Fungsi dari tombol ini adalah untuk mengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
8. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.
9. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan
10. **Save & New** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Order.
11. **Save & Close** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus menutup tampilan.

Kolom-kolom Pada Formulir Purchase Order

1. **DP Account** : Field Akun Down Payment / Uang muka, berisikan menu list down berupa pilihan akun-akun dengan tipe Account Payable [Hutang].
2. **Salesman** : Field untuk memilih dan menentukan Salesman
3. **Order by** : Field untuk memilih Customer yang memesan barang / jasa.
4. **SO Number** : Field untuk mengisi no SO. Nomor akan otomatis berurut dari sebelumnya.
5. **SO Date** : Field untuk mengisi tanggal dari SO, secara default akan terisi mengikuti tanggal sistem dari komputer.
6. **PO. No.** : Field untuk mengisi No PO [Purchase Order] dari customer.
7. **FOB** : Field untuk memilih jenis penyerahan barang. ada 2 jenis yaitu : Shipping Point atau Destination.
8. **Terms** : Berisikan syarat pembayaran, biasa akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di atur pada Customer.
9. **Rate** : Field untuk mengisikan Kurs yang digunakan dalam transaksi. Untuk base currency (rupiah) maka akan terisi 1, tetapi untuk mata uang asing silahkan di input sesuai dengan kurs yang berlaku.
10. **Ship to** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Biasanya akan otomatis terisi sesuai dengan data customer.
11. **Ship Date** : Field untuk mengisi tanggal pengiriman barang.
12. **Ship Via** : Field untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan.
13. **Cust. is Taxable** : Option box ini akan otomatis tercentang jika Customer yang Anda pilih, pajaknya sudah disetting.

14. **Inclusive Tax** : Option box ini akan otomatis aktif jika option box Cust. Is Taxable sudah dicentang. Anda dapat mencentang Inclusive Tax ini jika unit price (harga jual) barang/jasa sudah termasuk PPN.

Detail Tabel Formulir Sales Order

1. **Item** : Pilih nomor item yang dipesan oleh customer
2. **Item Description** : Secara otomatis kolom ini akan terisi dengan Nama Barang sesuai dengan nomor item yang dipilih. Field ini dapat di ubah dengan description lain dengan cara double klik pada field dan ketikkan nama baru yang diinginkan.
3. **Qty** : Isi kolom ini dengan kuantitas (jumlah) barang yang akan dipesan. Default field ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah NOL).
4. **Unit** : Biasa kolom ini akan otomatis terisi sesuai dengan jenis satuan yang sudah di set pada barang. Apabila belum diset, maka untuk menambahkannya harus masuk ke daftar item.
5. **Unit Price** : Isikan dengan harga pesanan per satuan barang. Kolom ini akan otomatis terisi apabila sudah harga jual barang sudah di set sebelumnya.
6. **Disc %** : Kolom untuk mengisi diskon pada barang (jika ada)
7. **Tax** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika field Sales Tax Code pada Item sudah di isi. Jika belum di set, maka kolom ini tidak akan terisi, tetapi Anda dapat langsung mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan Pajak Customer.
8. **Amount** : Secara otomatis akan terisi dengan harga jual bersih dengan perhitungan Qty dikali Unit Price dikurangi dengan Disc.
9. **Shipped** : Kolom ini hanya muncul pada SO yang sudah pernah disimpan dan tidak muncul pada SO yang baru. Kolom ini tidak bisa diisi manual dan akan terisi secara otomatis dengan jumlah barang yang sudah dikirimkan dengan Delivery Order [DO] atau sudah dibuatkan Sales Invoice [SI].
10. **Dept** : Kolom ini akan muncul jika Anda menggunakan ACCURATE versi Deluxe dan Enterprise dan sudah mengaktifkan feature Multi Department pada Preferences. Kolom ini berfungsi untuk mencatat department yang berkaitan dengan Penjualan yang dilakukan.
11. **Quote No** : Secara otomatis akan terisi dengan No dari Sales Quotation yang dibuat sebelumnya apabila SO ini dibuat berdasarkan Quotation tersebut. Tetapi jika tidak ada Quotation sebelumnya, maka kolom ini akan kosong.
12. **Closed** : Jika jumlah Shipped sudah sama atau melebihi dari Qty yang dipesan maka kolom ini secara otomatis akan tercentang pada baris item yang bersangkutan, yang berarti semua barang telah terkirim. Tetapi untuk barang yang belum terkirim, dapat di close secara manual dengan meng-klik di baris item yang bersangkutan satu per satu apabila barang tersebut tidak jadi dikirim atau dibatalkan. Jika ingin membatalkan semua barang sekaligus, maka dapat langsung meng-klik check box Close di sudut kanan bawah.

Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Order

1. **Description** : Field untuk mengisi keterangan atas Pesanan.
2. **Sub Total** : Otomatis terisi dengan jumlah dari kolom Amount yang ada di bagian Detail.

3. **Close** : Option box ini berfungsi untuk membatalkan pesanan yang sudah dibuat. Biasanya hal ini disebabkan karena ketiadaan stok barang atau dapat juga karena pembatalan dari Customer sebelum barang dikirim.
4. **Disc** : Field ini untuk menampung discount dari Sub Total, dapat diisi dalam persentase ataupun dalam jumlah amount. Untuk field dalam persentase dapat diisi dengan diskon bertingkat seperti 5+2+3, sedangkan untuk field yang dalam jumlah amount biasanya digunakan untuk discount pembulatan.
5. **Sales Tax** : Informasi pajak ini akan muncul di bawah Discount apabila pada pesanan penjualan ini dikenakan pajak (Customer dan Item sudah di set kode pajaknya).
6. **Estimated Freight** : Field untuk mengisi estimasi dari biaya angkut yang akan di bebankan pada Customer.
7. **Total Order** : Menghitung secara otomatis dari Subtotal dikurangi Discount ditambah dengan Pajak dan Estimated Freight. Khusus untuk Pajak, jika option box Inclusive Tax di centang, maka Pajak akan dihitung secara inclusive dan di belakang angka total akan muncul tulisan Tax Included.

MEMBUAT FORMULIR SALES ORDER

Anda dapat mencatat aktifitas penerimaan pesanan pelanggan pada Formulir Sales Order dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan)
2. Isi formulir sales order berdasarkan gambar di berikut ini:

The screenshot shows the 'New Sales Order' form with the following callouts:

- 1. Pilih nama Customer**: Points to the 'Order by' field.
- 2. Isi kolom ini dengan nomor PO Customer**: Points to the 'PO. No.' field.
- 3. Isi nomor SO, tanggal SO dan tanggal pengiriman barang yang dipesan**: Points to the 'SO Number', 'SO Date', and 'Ship Date' fields.
- 4. Pilih item yang dipesan customer dengan cara double klik pada kolom Item. Jika SO Anda buat berdasarkan Quotation maka detail item dapat Anda isi dengan klik tombol Quotation atau gunakan tombol Copy Transaction jika detail SO yang Anda buat sama dengan detail SO yang sudah Anda memorize sebelumnya.**: Points to the 'Item' column in the table below.

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
AC-Gen	AC General LCT 12	1	set	Rp 4.350.500		T	Rp 4.350.500
AC-Pan	AC Panasonic 000022	1	set	Rp 6.441.000		T	Rp 6.441.000

Summary fields at the bottom of the form:

- Sub Total : 10.791.500
- count : % = 0
- PPN 10% : 1.079.150
- Estimated Freight : 0
- Total Order : 11.870.650

3. Setelah penginputan formulir sales order selesai, klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan transaksi yang sudah Anda lakukan sekaligus untuk menutup formulir Sales Order.

Membuat Formulir Sales Order dengan Uang Muka Penjualan

Untuk mencatat penerimaan pesanan dari customer/pelanggan disertai dengan penerimaan uang muka penjualan dari customer/pelanggan dapat dilakukan dengan cara:

1. Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan)
2. Pada tampilan formulir Sales Order tersebut, pilih nama customer/pelanggan yang melakukan pemesanan, tanggal order pelanggan, nomor PO pelanggan, dan detail item yang dipesan pelanggan.
3. Setelah informasi pesanan selesai Anda entry, pastikan kolom DP Account telah terisi dengan akun **Uang Muka Penjualan (tipe akun "Account Payable")** yang terdapat pada header formulir Sales Order. Perhatikan saat Anda meng-KLIK tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan formulir Sales Invoice.
4. Perhatikan, detail Formulir Sales Invoice secara otomatis telah menampilkan item Down Payment dengan unit price senilai total order yang Anda buat. Ubah nilai unit price tersebut sesuai dengan jumlah uang muka penjualan yang Anda terima dari Customer/Pelanggan Anda.
5. Langkah selanjutnya klik Tombol **PAY** yang terdapat pada formulir Sales Invoice tersebut untuk mencatat penerimaan cash/bank atas penerimaan uang muka penjualan customer pada Formulir Sales Receipt.
6. Klik Tombol Save & Close
7. **Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:**

3. Pastikan kolom DP Account telah menampilkan Akun Uang Muka Penjualan

2. Klik tombol Down Payment. Perhatikan pada saat Anda mengklik tombol Down Payment, ACCURATE secara otomatis menampilkan formulir Sales Invoice dengan detail Item Down Payment

5. Klik Tombol Cust. Receipt.

4. Ubah nilai pada kolom unit price sesuai dengan uang muka penjualan yang Anda terima dari customer

Pilih akun cash/bank penerima DP Customer

Pada saat Anda mengklik tombol Cust. Receipt, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan formulir Sales Receipt, perhatikan gambar berikut ini:

Cust. Receipt

Received From: 1001 PT. Bangunan Perkasa IDR

Bank: 1102-002 BCA IDR

Cheque No.:

Cheque Date: 28/05/2009

Memo: DP atas pesanan nomor : 09/06/00111

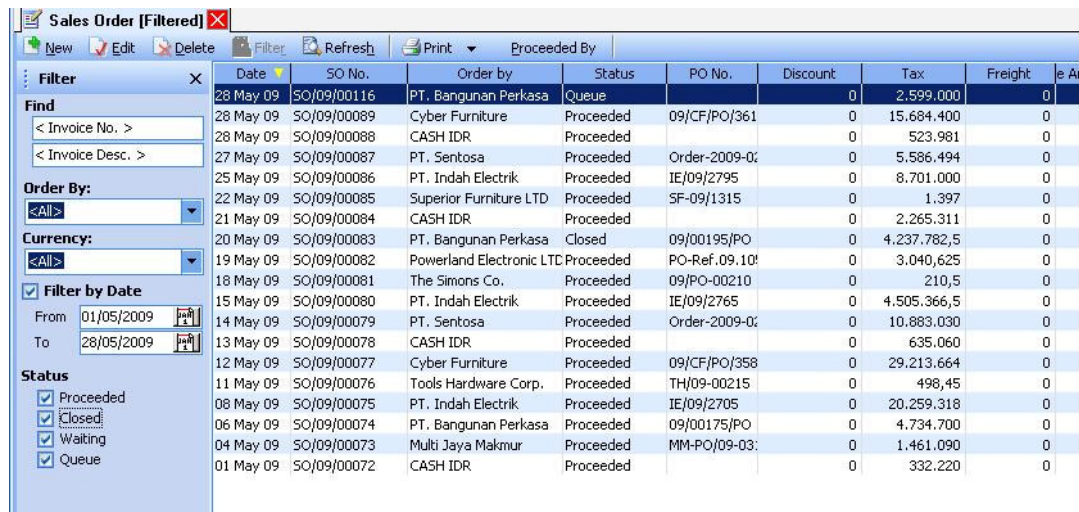
Cheque Amount: Rp 28.589.000

Pay	Invoice No.	Date	Discount Date	Amount	Owing	Payment Amount	PPH Ps 23
<input checked="" type="checkbox"/>	09/06/00111	28 May 2009	07 Jun 2009	Rp 28.589.000		Rp 28.589.000	Rp 0

Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order)

Semua formulir Sales Order yang sudah Anda buat dalam Database ACCURATE akan disimpan atau direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Pesanan Penjualan (List Of Sales Order).

Daftar Pesanan Penjualan (List Of Sales Order) dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Sales Order (Daftar – Penjualan – Pesanan Penjualan).



Date	SO No.	Order by	Status	PO No.	Discount	Tax	Freight	e Ar
28 May 09	SO/09/00116	PT. Bangunan Perkasa	Queue		0	2.599.000	0	
28 May 09	SO/09/00089	Cyber Furniture	Proceeded	09/CF/PO/361	0	15.684.400	0	
28 May 09	SO/09/00088	CASH IDR	Proceeded		0	523.981	0	
27 May 09	SO/09/00087	PT. Sentosa	Proceeded	Order-2009-0	0	5.586.494	0	
25 May 09	SO/09/00086	PT. Indah Elektrik	Proceeded	IE/09/2795	0	8.701.000	0	
22 May 09	SO/09/00085	Superior Furniture LTD	Proceeded	SF-09/1315	0	1.397	0	
21 May 09	SO/09/00084	CASH IDR	Proceeded		0	2.265.311	0	
20 May 09	SO/09/00083	PT. Bangunan Perkasa	Closed	09/00195/PO	0	4.237.782,5	0	
19 May 09	SO/09/00082	Powerland Electronic LTC	Proceeded	PO-Ref.09.10	0	3.040,625	0	
18 May 09	SO/09/00081	The Simons Co.	Proceeded	09/PO-00210	0	210,5	0	
15 May 09	SO/09/00080	PT. Indah Elektrik	Proceeded	IE/09/2765	0	4.505.366,5	0	
14 May 09	SO/09/00079	PT. Sentosa	Proceeded	Order-2009-0	0	10.883.030	0	
13 May 09	SO/09/00078	CASH IDR	Proceeded		0	635,060	0	
12 May 09	SO/09/00077	Cyber Furniture	Proceeded	09/CF/PO/358	0	29.213.664	0	
11 May 09	SO/09/00076	Tools Hardware Corp.	Proceeded	TH/09-00215	0	498,45	0	
08 May 09	SO/09/00075	PT. Indah Elektrik	Proceeded	IE/09/2705	0	20.259.318	0	
06 May 09	SO/09/00074	PT. Bangunan Perkasa	Proceeded	09/00175/PO	0	4.734.700	0	
04 May 09	SO/09/00073	Multi Jaya Makmur	Proceeded	MM-PO/09-03	0	1.461.090	0	
01 May 09	SO/09/00072	CASH IDR	Proceeded		0	332.220	0	

Tampilan daftar Sales Order terbagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Tombol menu pada Daftar Sales Order, terdiri dari:

- New** : Untuk membuat SO baru
- Edit** : Untuk membuka form SO yang di sorot
- Delete** : Untuk menghapus SO yang tersorot. SO yang dapat dihapus adalah SO yang belum diproses menjadi DO atau SI.
- Filter** : Untuk memunculkan menu filter disamping. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan SO berdasarkan Customer, Tanggal, Status ataupun Currency.
- Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk me-refresh tampilan List SO sesuai dengan inputan terakhir, apabila ada perubahan yang dibuat pada SO.
- Print** : ada 2 pilihan, Print List untuk mencetak daftar SO dan Print Selected Order untuk mencetak SO yang disorot.
- Proceeded by** : Menampilkan proses selanjutnya dari SO yang tersorot berupa DO atau SI yang sudah dibuat berdasarkan SO tersebut.
- Find** : Field ini berfungsi untuk mencari SO yang diinginkan berdasarkan SO No. atau Description.

2. **Sales Order List Detail**, terdiri dari:

- Date** : Tanggal SO di buat
- SO No.** : No SO yang di tentukan oleh perusahaan
- Order by** : Nama Customer (pemesan)

- d. **Status** : Status SO, dibagi menjadi 4 :
 - **Proceeded** : barang sudah dikirim semuanya
 - **Closed** : sebagian / semua barang yang ada dibatalkan
 - **Waiting** : sebagian barang sudah ada yang dikirim.
 - **Queue** : barang belum ada yang dikirim sama sekali.
- e. **PO No.** : No PO dari Customer
- f. **Discount** : Jumlah discount yang dicantumkan dalam SO.
- g. **Tax** : Nilai pajak keluaran
- h. **Freight** : Biaya angkutan yang ditagihkan kepada Customer
- i. **Invoice Amount** : Nilai total pesanan penjualan.
- j. **Down Payment** : Uang muka yang telah di terima dari Order ini.
- k. **DP Used** : Uang muka yang telah digunakan (settlement)
- l. **Description** : Keterangan yang ada pada Sales Order.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Sales Order

Formulir Sales Order yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Sales Order dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Daftar Formulir Sales Order dengan cara klik menu utama List – Sales – Sales Order (Daftar – Penjualan – Pesanan Penjualan)
2. Pada Daftar Formulir Sales Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor formulir atau deskripsi formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diubah tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (klik tombol Edit) untuk mengubah formulir tersebut.

Catatan : Formulir Sales Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses atau dipakai dalam transaksi Delivery Order ataupun Sales Invoice. Jika formulir yang ingin Anda hapus ternyata telah dipakai dalam transaksi, Anda harus terlebih dahulu menghapus transaksi DO atau SI yang memakai SO tersebut baru kemudian Anda dapat menghapus atau mengubah Formulir SO yang Anda inginkan.

Cara Membatalkan Transaksi Sales Order

Pembatalan transaksi sales order yang dimaksud disini memiliki pengertian yang berbeda dengan pendelete-an transaksi sales order. Dibatalkan artinya membuat formulir tersebut tidak dapat lagi dipakai pada transaksi DO ataupun SI tanpa menghapus SO yang dibatalkan, jadi SO yang telah dibatalkan tersebut tetap dapat ditelusuri pada Daftar Sales Order.

Pembatalan transaksi Sales Order dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Daftar Sales Order dari menu utama List – Sales – Sales Order
2. **FIND** formulir Sales Order yang ingin Anda batalkan, lalu double klik untuk membuka tampilan Sales Order tersebut.
3. Klik option box **Closed** yang terdapat pada tampilan Formulir Sales Order tersebut
4. Klik tombol Save & Closed untuk menyimpan dan menutup Formulir SO yang baru saja Anda batalkan.
5. Formulir Sales Order yang telah Anda batalkan akan ditampilkan pada Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order) dengan status **Closed**.