

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202242560, 6 Juli 2022

## Pencipta

Nama : **Nurul Aisyah Rachmawati, Rizka Ramayanti dkk**  
Alamat : Jln Durian 1 B No 14 Rt 003 Rw 014 Sukatani, Tapos ,16454,  
Depok, JAWA BARAT, 16454  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Nurul Aisyah Rachmawati, Rizka Ramayanti dkk**  
Alamat : Jln Durian 1 B No 14 Rt 003 Rw 014 Sukatani, Tapos ,16454,  
Depok, JAWA BARAT, 16454  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**  
Judul Ciptaan : **Aplikasi Pelaporan Keuangan Dan Kalkulator Pajak**  
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 6 Juli 2022, di Jakarta  
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.  
Nomor pencatatan : 000358264

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual  
u.b.  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto  
NIP.196412081991031002

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Nurul Aisyah Rachmawati	Jln Durian 1 B No 14 Rt 003 Rw 014 Sukatani, Tapos ,16454
2	Rizka Ramayanti	Jl. Cempaka Bulak No. 46 Rt/Rw 001/004, Jati Cempaka, Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat, 17411
3	Rudi Setiawan	Jln Pura Bojonggede Blok A-1/11 Rt 004/022 Tajurhalang, 16320

**LAMPIRAN PEMEGANG**

No	Nama	Alamat
1	Nurul Aisyah Rachmawati	Jln Durian 1 B No 14 Rt 003 Rw 014 Sukatani, Tapos ,16454
2	Rizka Ramayanti	Jl. Cempaka Bulak No. 46 Rt/Rw 001/004, Jati Cempaka, Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat, 17411
3	Rudi Setiawan	Jln Pura Bojonggede Blok A-1/11 Rt 004/022 Tajurhalang, 16320





# PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI LAPORAN KEUANGAN DAN KALKULATOR PAJAK

**APLIKASI LAPORAN KEUANGAN DAN KALKULATOR PAJAK (ACCOUNTAX)** merupakan *platform* penyusunan laporan keuangan untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang di dalamnya terdapat kalkulator penghitungan Pajak Penghasilan (PPH).

Pelaku UMKM dapat mencatat transaksi penjualan, pembelian, penerimaan kas, dan pengeluaran kas dengan rapi. AccountTax dirancang berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM). Dengan menggunakan aplikasi ini, pelaku UMKM dapat menyusun Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu, pelaku UMKM juga dapat menghitung PPh terutang menggunakan kalkulator pajak, setelah menyusun laporan keuangan.

Keunggulan aplikasi AccountTax:

- Laporan keuangan UMKM disusun sesuai dengan SAK EMKM.
- Pelaku UMKM dapat mengetahui PPh terutang atas usahanya menggunakan kalkulator pajak.
- Pelaku UMKM dapat melakukan pencatatan penjualan dan biaya operasional dengan mudah dan cepat.
- Pelaku UMKM dapat menyusun laporan keuangan di mana pun dan kapan pun dengan menggunakan *handphone*.

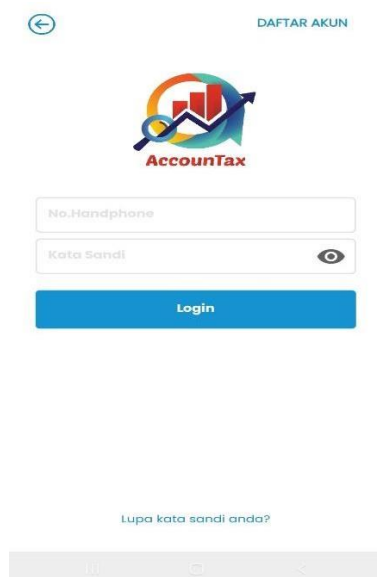
Manfaat penyusunan laporan keuangan bagi pelaku UMKM:

- Untuk dasar penghitungan PPh terutang.
- Untuk memenuhi persyaratan pengajuan pinjaman ke bank.
- Untuk keperluan evaluasi dan monitor kegiatan usaha.

## 1. REGISTRASI AKUN

Sebelum menggunakan aplikasi **AccountTax**, pengguna harus melakukan registrasi akun.

Klik tombol DAFTAR AKUN pada halaman login.



Gambar 1 : Halaman Login

Gambar 2 : Halaman Registrasi Akun

Masukkan data-data yang diperlukan, lalu klik tombol **SIMPAN**. Lalu selanjutnya pengguna bisa login dengan nomor handphone yang di daftarkan. Setelah berhasil login, maka akan masuk di halaman **HOME**.

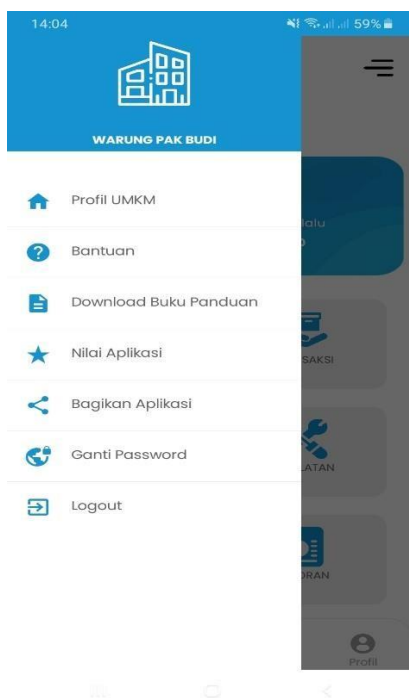
## 2. HALAMAN BERANDA (HOME)



Gambar 3 : Halaman Home

Daftar menu di halaman beranda (**HOME**) :

- 1.MASTER DATA
2. TRANSAKSI
3. PERLENGKAPAN
4. PERALATAN
5. KALKULATOR PAJAK
6. LAPORAN
7. SIDE MENU
8. BOTTOM MENU



Gambar 4 : Tampilan Side Menu

Daftar menu di panel **SIDE MENU** :

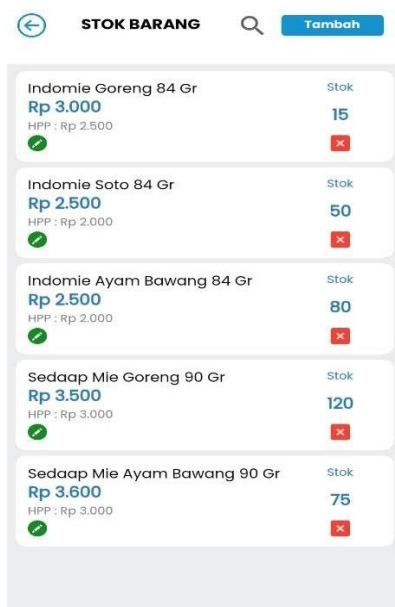
1. PROFIL UMKM
2. BANTUAN
3. DOWNLOAD BUKU PANDUAN
4. NILAI APLIKASI
5. BAGIKAN APLIKASI
6. GANTI PASSWORD
7. LOGOUT

## 2.A MASTER DATA



Gambar 5 : Menu Master Data

## MASTER DATA > BARANG DAGANGAN



Gambar 6 : Tampilan Daftar Barang Dagangan

Daftar sub menu di menu **MASTER DATA** :

### 1. BARANG DAGANGAN

Berisi daftar barang dagangan yang tersimpan di database aplikasi.

### 2. DATA SUPPLIER

Berisi daftar nama supplier yang tersimpan di database aplikasi.

### 3. DATA PELANGGAN

Berisi daftar nama pelanggan yang tersimpan di database aplikasi.

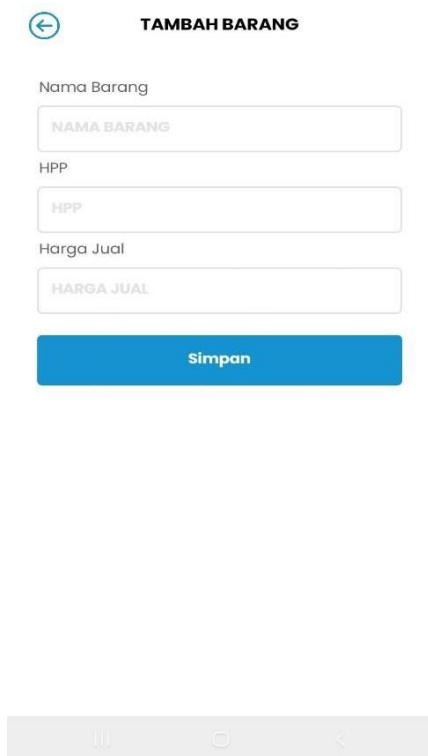
Di menu **BARANG DAGANGAN** berisi informasi daftar barang dagangan yang tersimpan di database aplikasi.

Terdapat informasi nama barang, hpp, harga jual dan stok.

Sebelum melakukan transaksi yang berhubungan dengan barang dagangan (transaksi pembelian atau transaksi penjualan), maka pengguna harus menginput data barang dagangan terlebih dahulu.

Untuk menginput data barang dagangan, klik tombol **TAMBAH** di kanan atas.

## MASTER DATA > BARANG DAGANGAN > TAMBAH BARANG



← **TAMBAH BARANG**

Nama Barang

NAMA BARANG

HPP

HPP

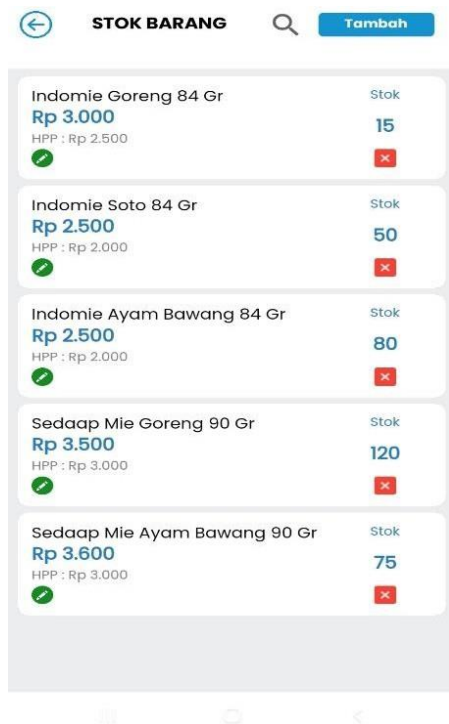
Harga Jual

HARGA JUAL

Simpan

Pada form **TAMBAH BARANG**,masukkan **nama barang,HPP dan harga jual**.Lalu klik tombol **SIMPAN**

Gambar 7 : Form Tambah Barang Dagangan



← **STOK BARANG** 🔍 **Tambah**

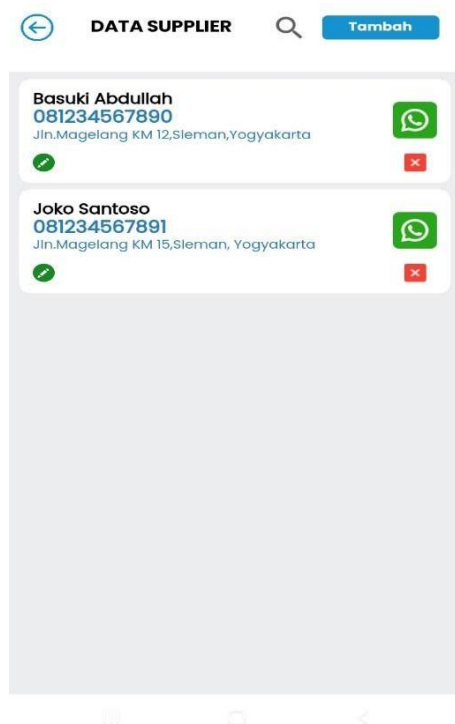
Indomie Goreng 84 Gr <b>Rp 3.000</b> HPP : Rp 2.500	Stok <b>15</b>
Indomie Soto 84 Gr <b>Rp 2.500</b> HPP : Rp 2.000	Stok <b>50</b>
Indomie Ayam Bawang 84 Gr <b>Rp 2.500</b> HPP : Rp 2.000	Stok <b>80</b>
Sedaap Mie Goreng 90 Gr <b>Rp 3.500</b> HPP : Rp 3.000	Stok <b>120</b>
Sedaap Mie Ayam Bawang 90 Gr <b>Rp 3.600</b> HPP : Rp 3.000	Stok <b>75</b>

Untuk memperbaharui data barang (mengubah nama barang,hpp,atau harga jual) klik icon pensil warna hijau.Maka akan diarahkan ke halaman edit barang.Silahkan ubah nama barang,hpp,atau harga jual lalu klik tombol **SIMPAN**.

Untuk menghapus data barang,klik tombol silang warna merah.

Gambar 8 : Edit Barang Dagangan

## MASTER DATA > DATA SUPPLIER



Gambar 9 : Data Supplier

Di menu **DATA SUPPLIER** berisi informasi daftar nama supplier yang tersimpan di database aplikasi. Terdapat informasi nama,alamat dan nomor telepon.

Untuk menginput data supplier,klik tombol **TAMBAH** di kanan atas.

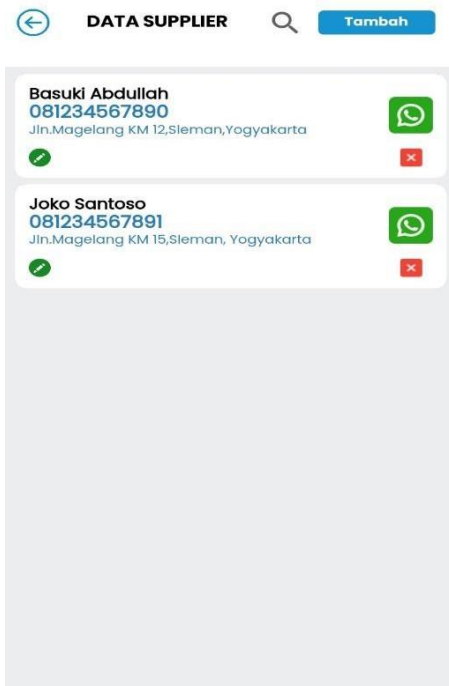
## MASTER DATA > DATA SUPPLIER > TAMBAH SUPPLIER

A screenshot of a mobile application interface titled "TAMBAH SUPPLIER". At the top, there is a back arrow and the title "TAMBAH SUPPLIER". Below the header, there are three input fields. The first field is labeled "Nama Supplier" and contains the placeholder text "NAMA PELANGGAN". The second field is labeled "Alamat" and contains the placeholder text "ALAMAT". The third field is labeled "Nomor HP" and contains the placeholder text "NOMOR HP". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Simpan". At the very bottom of the screen, there are three navigation icons: a list icon, a home icon, and a back arrow.

Gambar 10 : Tambah Supplier

Pada form **TAMBAH SUPPLIER**,masukkan **nama,alamat dan nomor hp**.Lalu klik tombol **SIMPAN**



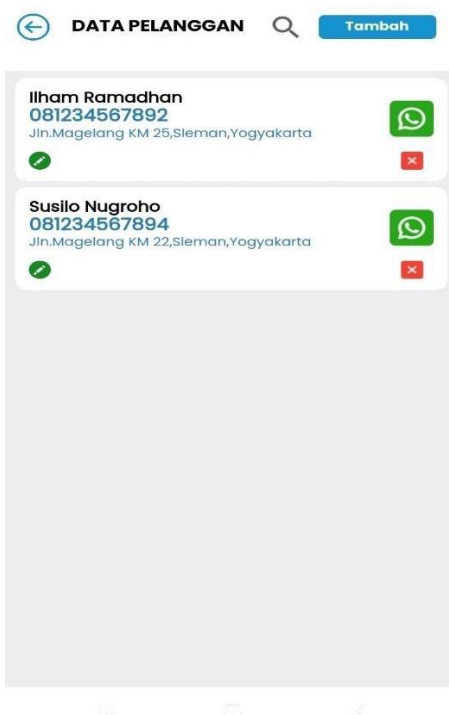


Gambar 11 : Edit Supplier

Untuk memperbaharui data supplier (mengubah nama ,alamat atau nomor hp) klik icon pensil warna hijau.Maka akan diarahkan ke halaman edit supplier.Silahkan ubah nama,alamat,atau nomor hp lalu klik tombol **SIMPAN**.

Untuk menghapus data supplier,klik tombol silang warna merah.

## MASTER DATA > DATA PELANGGAN



Gambar 12 : Data Pelanggan

Di menu **DATA PELANGGAN** berisi informasi daftar nama pelanggan yang tersimpan di database aplikasi. Terdapat informasi nama,alamat dan nomor telepon.

Untuk menginput data pelanggan,klik tombol **TAMBAH** di kanan atas.

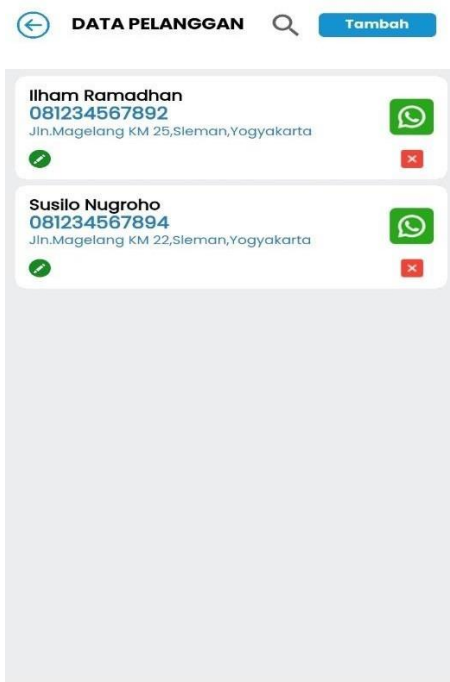
## MASTER DATA > DATA PELANGGAN > TAMBAH PELANGGAN



Pada form **TAMBAH PELANGGAN**, masukkan **nama, alamat dan nomor hp**. Lalu klik tombol **SIMPAN**



Gambar 13 : Tambah Pelanggan



Untuk memperbaharui data pelanggan (mengubah nama ,alamat atau nomor hp) klik icon pensil warna hijau.Maka akan diarahkan ke halaman edit pelanggan.Silahkan ubah nama,alamat,atau nomor hp lalu klik tombol **SIMPAN**.

Untuk menghapus data pelanggan,klik tombol silang warna merah.



Gambar 14 : Edit Pelanggan

## 2.B TRANSAKSI

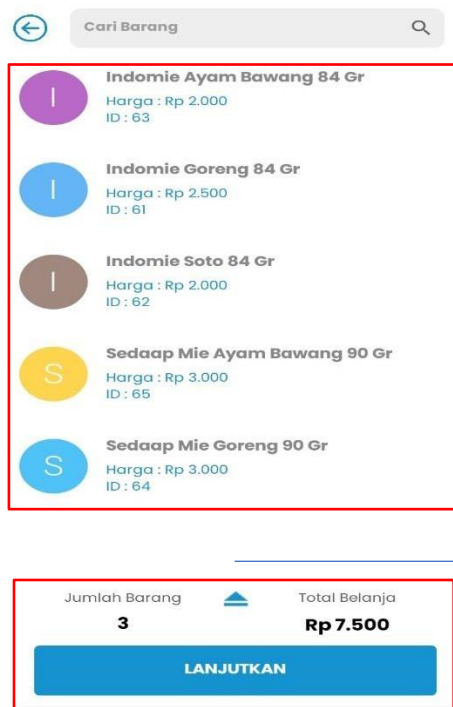


Gambar 15 : Sub Menu Transaksi

Daftar sub menu di menu **TRANSAKSI** :

1. PEMBELIAN BARANG DAGANGAN  
Untuk melakukan transaksi pembelian barang dari supplier
2. PEMBELIAN PERALATAN  
Untuk melakukan transaksi pembelian peralatan
3. PEMBELIAN PERLENGKAPAN  
Untuk melakukan transaksi pembelian perlengkapan
4. PENJUALAN BARANG DAGANGAN  
Untuk melakukan transaksi penjualan barang kepada pelanggan
5. PENERIMAAN KAS  
Untuk melakukan transaksi kas masuk
6. PENGELUARAN KAS  
Untuk melakukan transaksi kas keluar

### TRANSAKSI > PEMBELIAN BARANG DAGANGAN



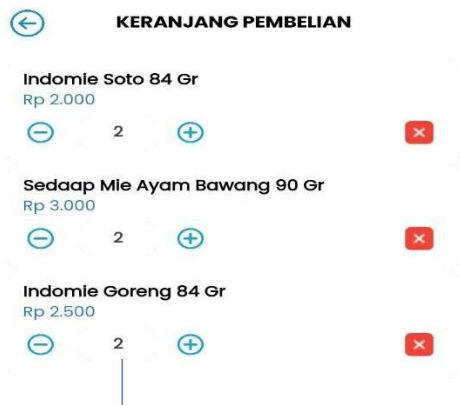
KETERANGAN :

1. Kolom pencarian nama barang
2. Daftar nama barang yang ada di database
3. Keranjang Pembelian (daftar nama barang yang akan dibeli)

Untuk memasukkan barang ke keranjang pembelian, klik nama barang (keterangan no.2). Maka barang di keranjang belanja akan bertambah.

Untuk melihat daftar barang yang sudah masuk di keranjang pembelian, klik tanda panah biru.

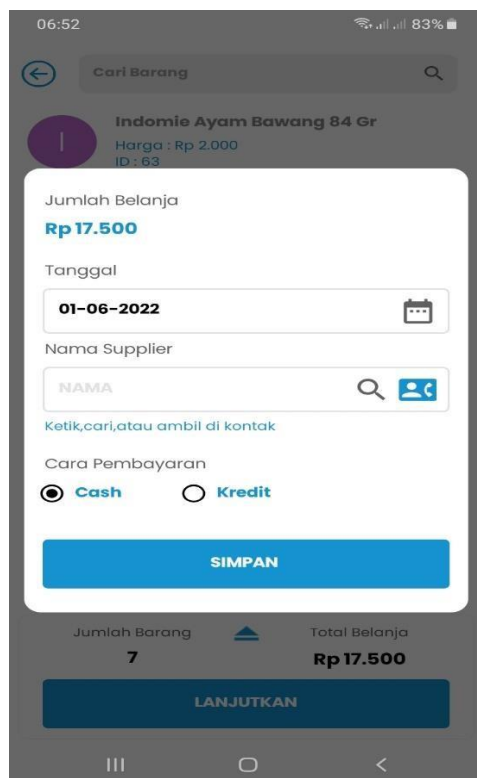
Gambar 16 : Transaksi Pembelian Barang



- Untuk menambah jumlah barang, klik tombol plus ( + )
- Untuk mengurangi jumlah barang, klik tombol minus ( - )
- Untuk menghapus barang dari keranjang, klik tanda silang merah
- Untuk memasukkan barang dalam jumlah banyak, klik pada angka jumlah barang ( angka 2 )
- Untuk melanjutkan transaksi, klik tombol **LANJUTKAN**, maka akan muncul form pembayaran.



Gambar 17 : Keranjang Pembelian Barang

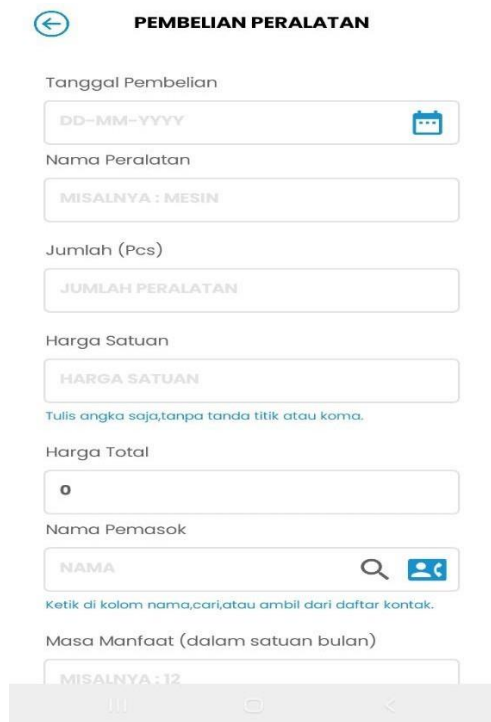


Gambar 18 : Form Pembayaran

Pada form pembayaran :

- Pilih tanggal transaksi
- Masukkan nama supplier (bisa ambil dari kontak, atau ambil dari data supplier)
- Pilih cara pembayaran (cash atau kredit)
- Selanjutnya klik tombol **SIMPAN**
- Transaksi pembelian selesai

## TRANSAKSI > PEMBELIAN PERALATAN

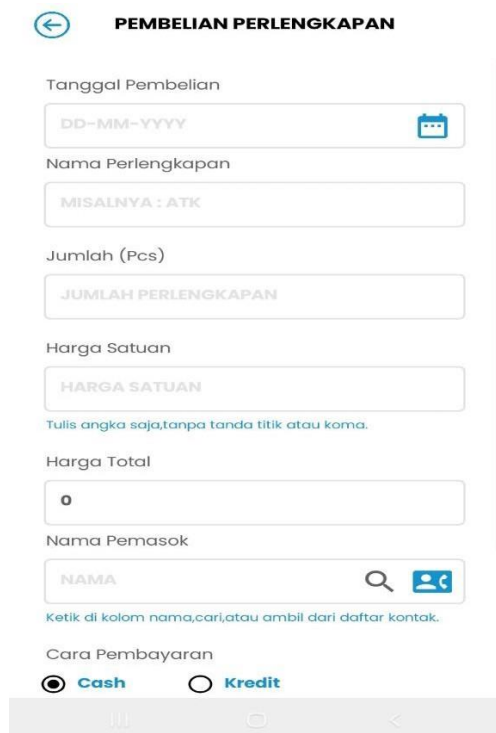


Gambar 19 : Transaksi Pembelian Peralatan

Pada form pembelian peralatan :

- Pilih tanggal transaksi
- Masukkan nama peralatan (misalnya : mesin )
- Masukkan jumlah peralatan
- Masukkan harga satuan,total harga akan terisi secara otomatis
- Masukkan nama pemasok
- Masukkan masa manfaat (minimal 12 bulan).Cukup ketik angka nya saja,misalnya : 12
- Pilih cara pembayaran (cash atau kredit)
- Upload bukti transaksi (optional)
- Klik tombol **SIMPAN**
- Transaksi selesai

## TRANSAKSI > PEMBELIAN PERLENGKAPAN



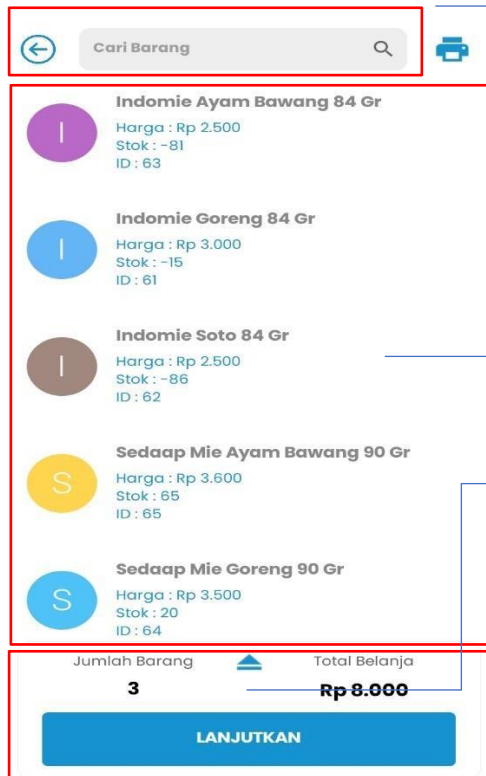
Gambar 20 : Transaksi Pembelian Perlengkapan

Pada form pembelian perlengkapan :

- Pilih tanggal transaksi
- Masukkan nama perlengkapan (misalnya : ATK )
- Masukkan jumlah perlengkapan
- Masukkan harga satuan,total harga akan terisi secara otomatis
- Masukkan nama pemasok
- Pilih cara pembayaran (cash atau kredit)
- Upload bukti transaksi (optional)
- Klik tombol **SIMPAN**
- Transaksi selesai



## TRANSAKSI > PENJUALAN BARANG DAGANGAN



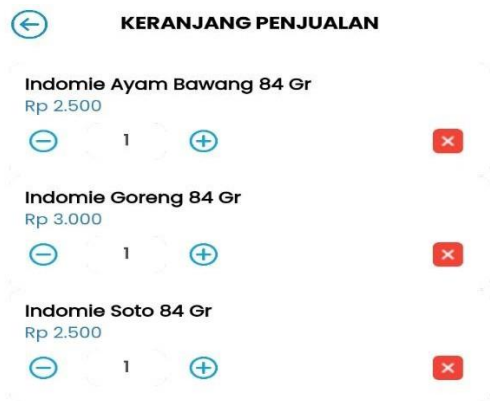
### KETERANGAN :

1. Kolom pencarian nama barang
2. Daftar nama barang yang ada di database
3. Keranjang penjualan (daftar nama barang yang akan dijual)

Untuk memasukkan barang ke keranjang penjualan, klik nama barang ( keterangan no.2 ).  
Maka barang di keranjang belanja akan bertambah.

Untuk melihat daftar barang yang sudah masuk di keranjang penjualan, klik tanda panah biru.

Gambar 21 : Transaksi Penjualan



- Untuk menambah jumlah barang, klik tombol plus ( + )
- Untuk mengurangi jumlah barang, klik tombol minus ( - )
- Untuk menghapus barang dari keranjang, klik tanda silang merah
- Untuk memasukkan barang dalam jumlah banyak, klik pada angka jumlah barang ( angka 1 )

Untuk melanjutkan transaksi, klik tombol **LANJUTKAN**, maka akan muncul form pembayaran.



Gambar 22 : Keranjang Penjualan

Pada form pembayaran :

- Pilih tanggal transaksi
- Masukkan nama pelanggan (bisa ambil dari kontak, atau ambil dari data pelanggan)
- Pilih cara pembayaran (cash atau kredit)
- Selanjutnya klik tombol **SIMPAN**
- Transaksi penjualan selesai

Gambar 23 : Form Pembayaran

Untuk transaksi penjualan, anda bisa mencetak struk.

- Klik tombol printer di kanan atas
- Jika tombol printer sudah berwarna hijau berarti printer sudah terhubung.
- Sebelum menggunakan printer, maka anda harus melakukan pengaturan printer dan pengaturan struk terlebih dahulu (akan dijelaskan di bab lain)
- Untuk printernya, gunakan **Bluetooth Thermal Printer** yang dijual dipasaran (bisa dibeli melalui toko-toko online)

Gambar 24 : Cetak Struk Penjualan



Gambar 25 : Tampilan Struk Penjualan



Gambar 26 : Contoh Bluetooth Thermal Printer

## TRANSAKSI > PENERIMAAN KAS



Gambar 27 : Daftar Penerimaan Kas

Penerimaan Kas terdiri dari beberapa kategori :

- Modal
- Penerimaan piutang usaha (berasal dari transaksi penerimaan pembayaran cicilan untuk penjualan barang secara kredit)
- Penerimaan piutang lainnya (berasal dari transaksi penerimaan pembayaran cicilan untuk pemberian pinjaman kepada orang lain)
- Penerimaan pinjaman
- Penerimaan lainnya

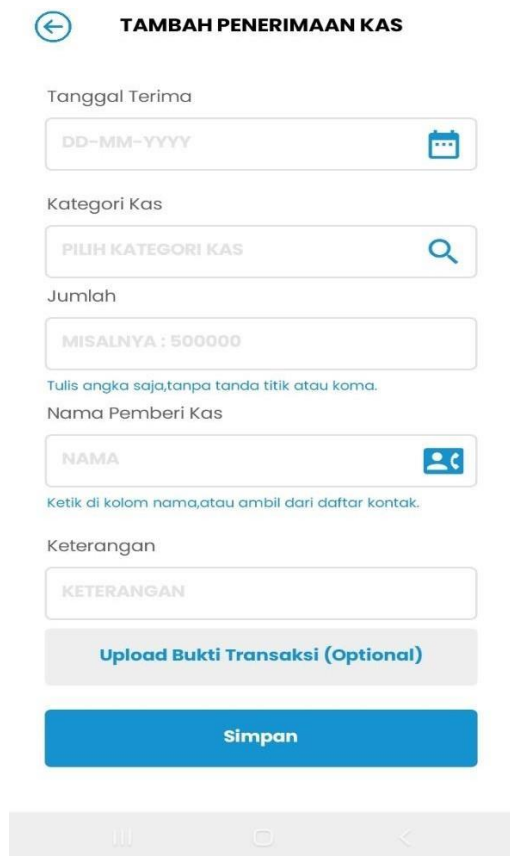
Untuk menambah/menginput penerimaan kas, klik tombol **TAMBAH** di kanan atas.

Untuk menghapus data penerimaan kas, klik tanda silang merah

Untuk melihat detail penerimaan kas, klik tombol **LIHAT DETAIL**



Gambar 28 : Detail Penerimaan Kas



**TAMBAH PENERIMAAN KAS**

Tanggal Terima

DD-MM-YYYY

Kategori Kas

PILIH KATEGORI KAS

Jumlah

MISALNYA : 500000

Tulis angka saja,tanpa tanda titik atau koma.

Nama Pemberi Kas

NAMA

Ketik di kolom nama,atau ambil dari daftar kontak.

Keterangan

KETERANGAN

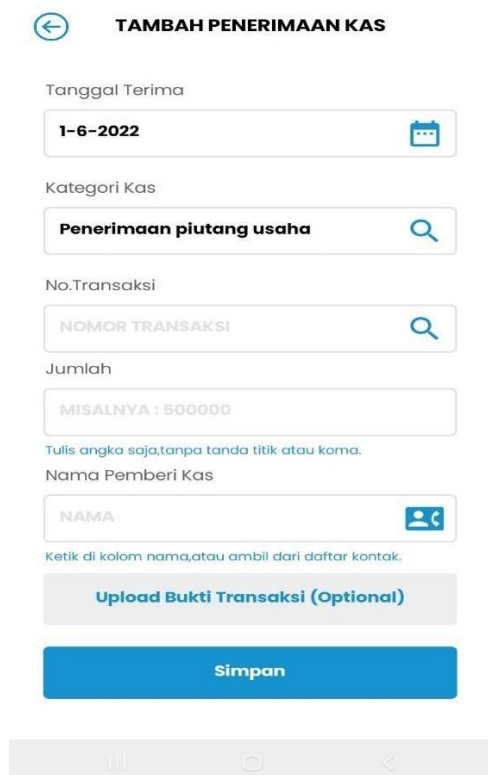
Upload Bukti Transaksi (Optional)

Simpan

Gambar 29 : Form Input Penerimaan Kas

Pada form input penerimaan kas :

- Masukkan tanggal penerimaan kas
- Pilih jenis kategori kas
- Masukkan jumlah kas yang diterima
- Masukkan nama pemberi kas (bisa ambil dari daftar kontak atau diisi langsung di kolom nama)
- Masukkan keterangan (optional)
- Lampirkan bukti transaksi jika perlu (optional)
- Klik tombol **SIMPAN**
- Transaksi selesai



**TAMBAH PENERIMAAN KAS**

Tanggal Terima

1-6-2022

Kategori Kas

Penerimaan piutang usaha

No.Transaksi

NOMOR TRANSAKSI

Jumlah

MISALNYA : 500000

Tulis angka saja,tanpa tanda titik atau koma.

Nama Pemberi Kas

NAMA

Ketik di kolom nama,atau ambil dari daftar kontak.

Upload Bukti Transaksi (Optional)

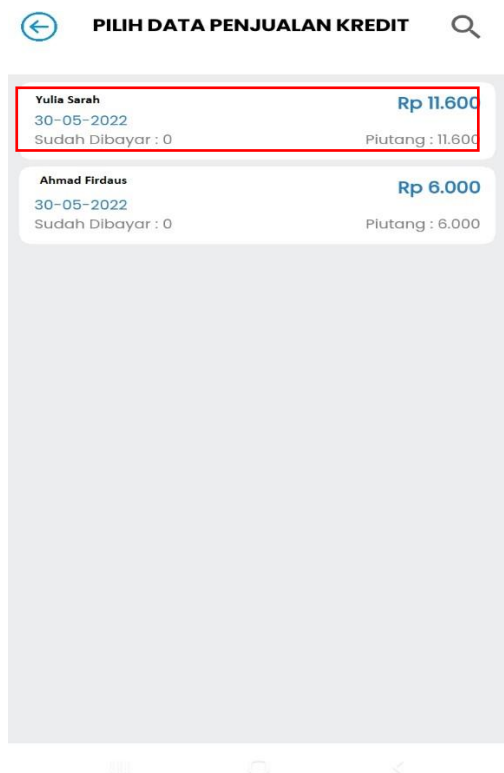
Simpan

Untuk penerimaan kas dengan kategori **PENERIMAAN PIUTANG USAHA**,harus memasukkan nomor transaksi kredit.

Yang dimaksud **Transaksi Kredit** disini adalah : Transaksi penjualan barang dagangan yang dibayar secara kredit (pada menu **Transaksi > Penjualan Barang Dagangan** )

Daftar transaksi kredit bisa dipilih dengan meng klik tombol **SEARCH** ,maka akan ditampilkan data transaksi kredit penjualan barang dagangan.

Gambar 30 : Penerimaan Kas Piutang Usaha



Gambar 31 : Data Transaksi Kredit Penjualan Barang

Pada halaman daftar transaksi kredit, untuk memilih nomor transaksi kredit, klik pada salah satu daftar kredit tersebut.

Maka nomor transaksinya akan ditampilkan di halaman input penerimaan kas.

Gambar 32 : Nomor Transaksi Kredit Penjualan Barang

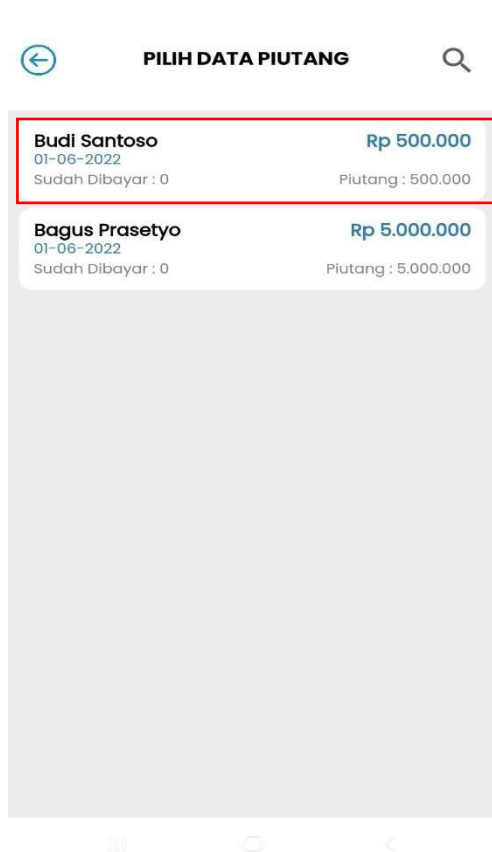
Gambar 33 : Penerimaan Kas Piutang Lainnya

Untuk penerimaan kas dengan kategori **PENERIMAAN PIUTANG LAINNYA**, harus memasukkan nomor transaksi kredit.

Yang dimaksud **Transaksi Kredit** disini adalah : Transaksi pengeluaran kas dengan kategori **PEMBERIAN PINJAMAN** (pada menu **Transaksi > Pengeluaran Kas** )

Daftar transaksi kredit bisa dipilih dengan meng klik tombol **SEARCH** ,maka akan ditampilkan data transaksi kredit (pemberian pinjaman).





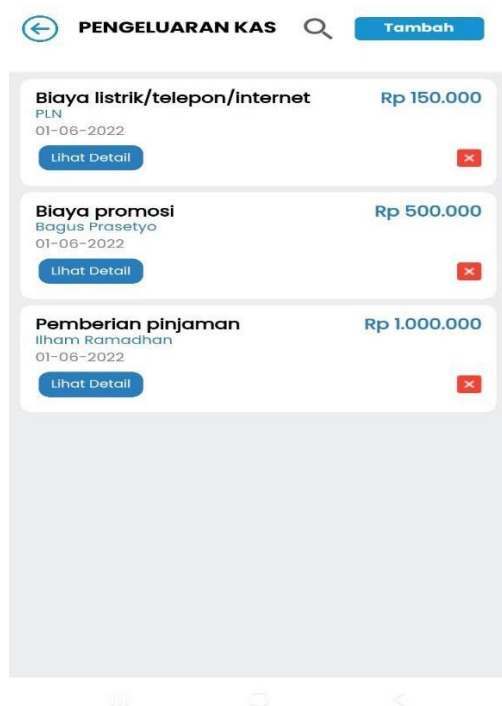
Pada halaman data piutang (data transaksi kredit/pemberian pinjaman), untuk memilih nomor transaksi kredit, klik pada salah satu daftar kredit tersebut.

Maka nomor transaksinya akan ditampilkan di halaman input penerimaan kas.

Gambar 34 : Data Transaksi Pemberian Pinjaman

Gambar 35 : Nomor Transaksi Pemberian Pinjaman

## TRANSAKSI > PENGELUARAN KAS



Kategori pengeluaran kas terdiri dari :

- **Pengembalian utang usaha (kredit barang dagang) :** Adalah pengeluaran kas untuk pembayaran cicilan dari transaksi pembelian barang dagangan secara kredit.
- **Pengembalian utang usaha (kredit peralatan) :** Adalah pengeluaran kas untuk pembayaran cicilan dari transaksi pembelian peralatan secara kredit.
- **Pengembalian utang usaha (kredit perlengkapan) :** Adalah pengeluaran kas untuk pembayaran cicilan dari transaksi pembelian perlengkapan secara kredit.
- **Pengembalian utang lainnya :** Adalah pengeluaran kas untuk pembayaran cicilan dari transaksi penerimaan pinjaman.
- **Pemberian pinjaman**
- **Biaya kemasan**
- **Biaya perbaikan dan pemeliharaan peralatan**
- **Biaya promosi**
- **Biaya pajak**
- **Biaya sewa**
- **Biaya gaji/upah**
- **Biaya listrik/telepon/internet**
- **Prive**
- **Biaya lainnya**

Gambar 36 : Data Pengeluaran Kas

## TRANSAKSI > PENGELUARAN KAS > INPUT PENGELUARAN KAS

**TAMBAH PENGELUARAN KAS**

Tanggal Pengeluaran

DD-MM-YYYY

Kategori Kas

PILIH KATEGORI KAS

Jumlah

MISALNYA : 500000

Tulis angka saja,tanpa tanda titik atau koma.

Nama Penerima Kas

NAMA

Ketik di kolom nama,atau ambil dari daftar kontak.

Keterangan

KETERANGAN

Upload Bukti Transaksi (Optional)

Simpan

Gambar 37 : Form Pengeluaran Kas

Pada form input pengeluaran kas :

- Masukkan tanggal pengeluaran kas
- Pilih jenis kategori kas
- Masukkan jumlah kas yang dikeluarkan
- Masukkan nama penerima kas (bisa ambil dari daftar kontak atau diisi langsung di kolom nama)
- Masukkan keterangan (optional)
- Lampirkan bukti transaksi jika perlu (optional)
- Klik tombol **SIMPAN**
- Transaksi selesai

**TAMBAH PENGELUARAN KAS**

Tanggal Pengeluaran

1-6-2022

Kategori Kas

Pengembalian utang usaha (kredit b)

No.Transaksi

NOMOR TRANSAKSI

Jumlah

MISALNYA : 500000

Tulis angka saja,tanpa tanda titik atau koma.

Nama Penerima Kas

NAMA

Ketik di kolom nama,atau ambil dari daftar kontak.

Upload Bukti Transaksi (Optional)

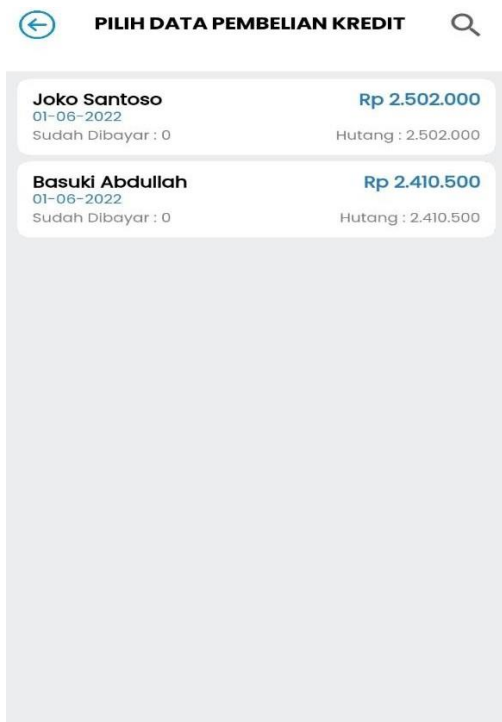
Simpan

Untuk pengeluaran kas dengan kategori **PENGEMBALIAN UTANG USAHA (KREDIT BARANG DAGANG)**, harus memasukkan nomor transaksi kredit.

Yang dimaksud **Transaksi Kredit** disini adalah : Transaksi pembelian barang dagangan yang dibayar secara kredit. (pada menu **Transaksi > Pembelian Barang Dagang** )

Daftar transaksi kredit bisa dipilih dengan meng klik tombol **SEARCH** ,maka akan ditampilkan data transaksi kredit (Pembelian Barang Dagang).

Gambar 38 : Pengeluaran Kas Utang Usaha



Gambar 39 : Data Kredit Pembelian Barang

Pada halaman data pembelian kredit, untuk memilih nomor transaksi kredit, klik pada salah satu daftar kredit tersebut.

Maka nomor transaksinya akan ditampilkan di halaman input pengeluaran kas.

Gambar 40 : Nomor Kredit Pembelian Barang

Gambar 41 : Pengeluaran Kas Utang Usaha

Untuk pengeluaran kas dengan kategori **PENGEMBALIAN UTANG USAHA (KREDIT PERALATAN)**, harus memasukkan nomor transaksi kredit.

Yang dimaksud **Transaksi Kredit** disini adalah : Transaksi pembelian peralatan yang dibayar secara kredit. (pada menu **Transaksi > Pembelian Peralatan** )

Daftar transaksi kredit bisa dipilih dengan meng klik tombol **SEARCH** ,maka akan ditampilkan data transaksi kredit (Pembelian Peralatan).

**PILIH DATA PEMBELIAN KREDIT PERALATAN**

Basuki Abdullah 01-06-2022 Sudah Dibayar : 0	Rp 6.000.000 Hutang : 6.000.000
adi 30-05-2022 Sudah Dibayar : 0	Rp 10.000.000 Hutang : 10.000.000

Gambar 42 : Data Pembelian Kredit Peralatan

Pada halaman data pembelian peralatan, untuk memilih nomor transaksi kredit, klik pada salah satu daftar kredit tersebut.

Maka nomor transaksinya akan ditampilkan di halaman input pengeluaran kas.

**TAMBAH PENGELUARAN KAS**

Tanggal Pengeluaran  
1-6-2022

Kategori Kas  
Pengembalian utang usaha (kredit p)

No. Transaksi  
PLT-171654052464

Jumlah  
6000000

Tulis angka saja, tanpa tanda titik atau koma.

Nama Penerima Kas  
Basuki Abdullah

Ketik di kolom nama, atau ambil dari daftar kontak.

Upload Bukti Transaksi (Optional)

Simpan

Gambar 43 : Nomor Kredit Pembelian Peralatan

**TAMBAH PENGELUARAN KAS**

Tanggal Pengeluaran  
1-6-2022

Kategori Kas  
Pengembalian utang usaha (kredit p)

No. Transaksi  
NOMOR TRANSAKSI

Jumlah  
MISALNYA : 500000

Tulis angka saja, tanpa tanda titik atau koma.

Nama Penerima Kas  
NAMA

Ketik di kolom nama, atau ambil dari daftar kontak.

Upload Bukti Transaksi (Optional)

Simpan

Gambar 44 : Pengeluaran Kas Utang Usaha

Untuk pengeluaran kas dengan kategori **PENGEMBALIAN UTANG USAHA (KREDIT PERLENGKAPAN)**, harus memasukkan nomor transaksi kredit.

Yang dimaksud **Transaksi Kredit** disini adalah : Transaksi pembelian perlengkapan yang dibayar secara kredit. (pada menu **Transaksi > Pembelian Perlengkapan**)

Daftar transaksi kredit bisa dipilih dengan meng klik tombol **SEARCH**, maka akan ditampilkan data transaksi kredit (Pembelian Perlengkapan).

**PILIH DATA PEMBELIAN KREDIT PERLENGKAPAN**

**Basuki Abdullah** Rp 900.000  
01-06-2022  
Sudah Dibayar : 0 Hutang : 900.000

**Joko Santoso** Rp 1.000.000  
01-06-2022  
Sudah Dibayar : 0 Hutang : 1.000.000

Gambar 45 : Data Pembelian Kredit Perlengkapan

Pada halaman data pembelian perlengkapan, untuk memilih nomor transaksi kredit, klik pada salah satu daftar kredit tersebut.

Maka nomor transaksinya akan ditampilkan di halaman input pengeluaran kas.

**TAMBAH PENGELUARAN KAS**

Tanggal Pengeluaran  
1-6-2022

Kategori Kas  
Pengembalian utang usaha (kredit p...

No. Transaksi  
PLK-171654052820

Jumlah  
1000000

Tulis angka saja, tanpa tanda titik atau koma.  
Nama Penerima Kas  
Joko Santoso

Ketik di kolom nama, atau ambil dari daftar kontak.

Upload Bukti Transaksi (Optional)

Simpan

Gambar 46 : Nomor Kredit Pembelian Perlengkapan

**TAMBAH PENGELUARAN KAS**

Tanggal Pengeluaran  
1-6-2022

Kategori Kas  
Pengembalian utang lainnya

No. Transaksi  
NOMOR TRANSAKSI

Jumlah  
MISALNYA : 500000

Tulis angka saja, tanpa tanda titik atau koma.  
Nama Penerima Kas  
NAMA

Ketik di kolom nama, atau ambil dari daftar kontak.

Upload Bukti Transaksi (Optional)

Simpan

Gambar 47 : Pengeluaran Kas Utang Lainnya

Untuk pengeluaran kas dengan kategori **PENGEMBALIAN UTANG LAINNYA**, harus memasukkan nomor transaksi kredit.

Yang dimaksud **Transaksi Kredit** disini adalah : Transaksi penerimaan kas dengan kategori **Penerimaan Pinjaman**. (pada menu **Transaksi > Penerimaan Kas**)

Daftar transaksi kredit bisa dipilih dengan meng klik tombol **SEARCH**, maka akan ditampilkan data transaksi kredit (Penerimaan Pinjaman).



**PILIH DATA UTANG**

Wiwin Hertanti  
01-06-2022  
Sudah Dibayar: 0  
Hutang: 10.000.000

Budi Santoso  
01-06-2022  
Sudah Dibayar: 0  
Hutang: 6.000.000

Gambar 48 : Data Utang (Penerimaan Pinjaman)

Pada halaman data utang (penerimaan pinjaman), untuk memilih nomor transaksi kredit, klik pada salah satu daftar kredit tersebut.

Maka nomor transaksinya akan ditampilkan di halaman input pengeluaran kas.

**TAMBAH PENGELUARAN KAS**

Tanggal Pengeluaran  
1-6-2022

Kategori Kas  
Pengembalian utang lainnya

No. Transaksi  
UTG-171654053577

Jumlah  
6000000

Tulis angka saja, tanpa tanda titik atau koma.

Nama Penerima Kas  
Budi Santoso

Ketik di kolom nama, atau ambil dari daftar kontak.

Upload Bukti Transaksi (Optional)

Simpan

Gambar 49 : Nomor Kredit Penerimaan Pinjaman

## 2.C PERLENGKAPAN

### KETERANGAN :

**PERLENGKAPAN**

Nilai akumulasi pembelian perlengkapan  
Rp 1.900.000

Riwayat Pembelian

Riwayat Stock Opname

Input Hasil Stock Opname

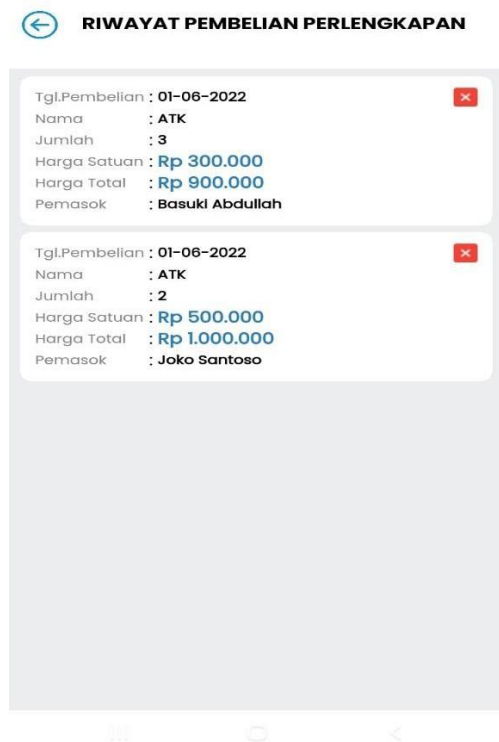
1. Total akumulasi nilai perlengkapan yang pernah dibeli
2. Riwayat pembelian perlengkapan ( berisi informasi detail pembelian perlengkapan)  
Data ini berasal dari transaksi pembelian perlengkapan (menu **Transaksi > Pembelian Perlengkapan**)
3. Riwayat Stok Opname (penggunaan perlengkapan)
4. Input Hasil Stock Opname (input penggunaan perlengkapan)

Setiap akan mencetak/menampilkan **Laporan Laba Rugi** atau **Laporan Posisi Keuangan** maka harus melakukan **stock opname perlengkapan (Input Hasil Stock Opname)** terlebih dahulu.

Stock Opname perlengkapan idealnya dilakukan setiap akhir bulan.

Gambar 50 : Menu Perlengkapan

## PERLENGKAPAN > RIWAYAT PEMBELIAN



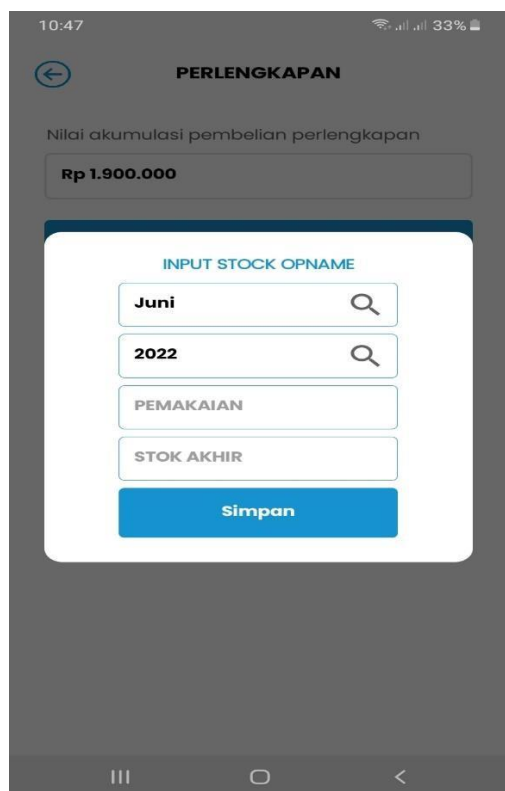
Gambar 51 : Riwayat Pembelian Perlengkapan

Menampilkan informasi detail mengenai riwayat pembelian perlengkapan.

Untuk menghapus data pembelian perlengkapan, klik tombol hapus (tanda silang merah).

Jika data ini dihapus, maka semua transaksi yang berhubungan dengan pembelian peralatan ini akan ikut dihapus.

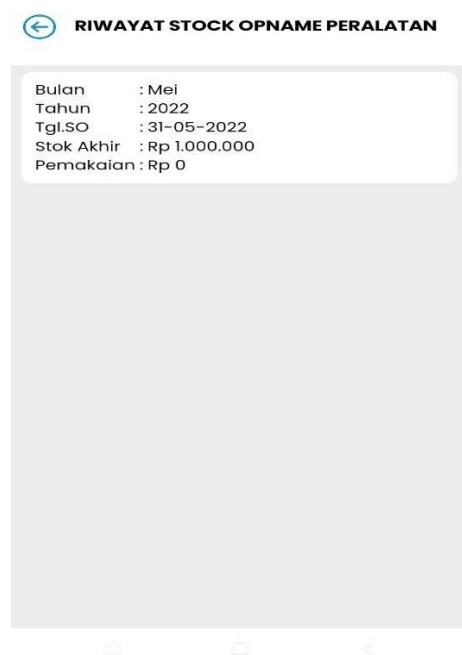
## PERLENGKAPAN > INPUT STOCK OPNAME



Gambar 52 : Input Stock Opname Peralatan

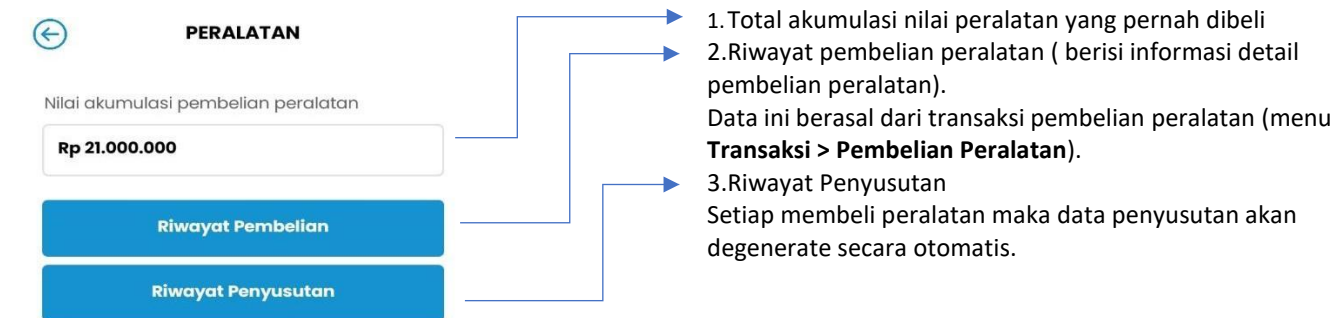
Input stock opname dilakukan setiap akhir bulan.

Masukkan jumlah pemakaian dan stok akhir peralatan pada periode bulan tersebut (dalam satuan rupiah).



Gambar 53 : Riwayat Stock Opname Peralatan

## 2.D PERALATAN



Gambar 54 : Menu Peralatan

## 2.E KALKULATOR PAJAK



Gambar 55 : Kalkulator Pajak

Kalkulator pajak menampilkan informasi jumlah pajak yang harus dibayarkan pada periode tertentu.

Untuk menampilkan periode tahun tertentu, klik tombol **PILIH TAHUN** di kanan atas.

Anda juga bisa mengeksport data pajak ini ke dalam file excel dengan klik tombol **EXPORT**.

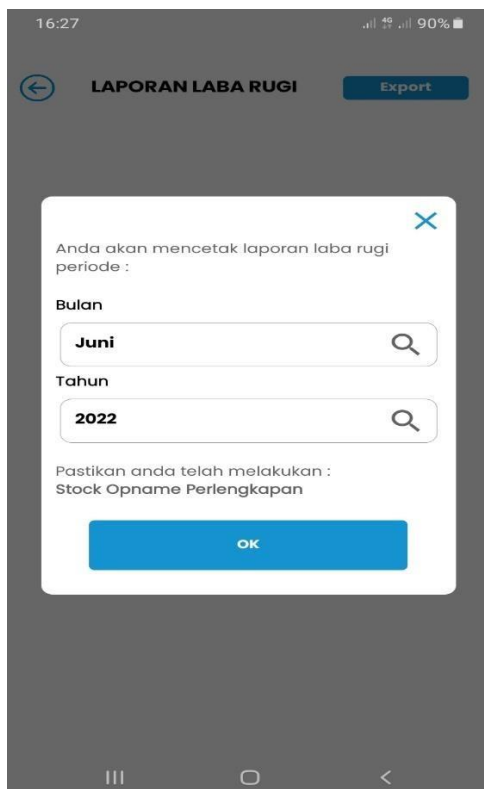
File excel akan terdownload secara otomatis ke perangkat anda. File ini akan tersimpan di folder **DOWNLOAD** di perangkat anda.

## 2.F LAPORAN



Gambar 56 : Menu Laporan

### LAPORAN > LAPORAN LABA RUGI



Gambar 57 : Cetak Laporan Laba Rugi

### MENU LAPORAN :

#### 1.LAPORAN KEUANGAN

- Laporan Laba Rugi
- Laporan Posisi Keuangan

#### 2. LAPORAN LAINNYA

- Utang Piutang Usaha
- Utang Piutang Lainnya

**Laporan Laba Rugi** idealnya dicetak pada setiap akhir bulan.

Sebelum mencetak atau menampilkan laporan laba rugi, maka harus melakukan **stock opname perlengkapan** terlebih dahulu.

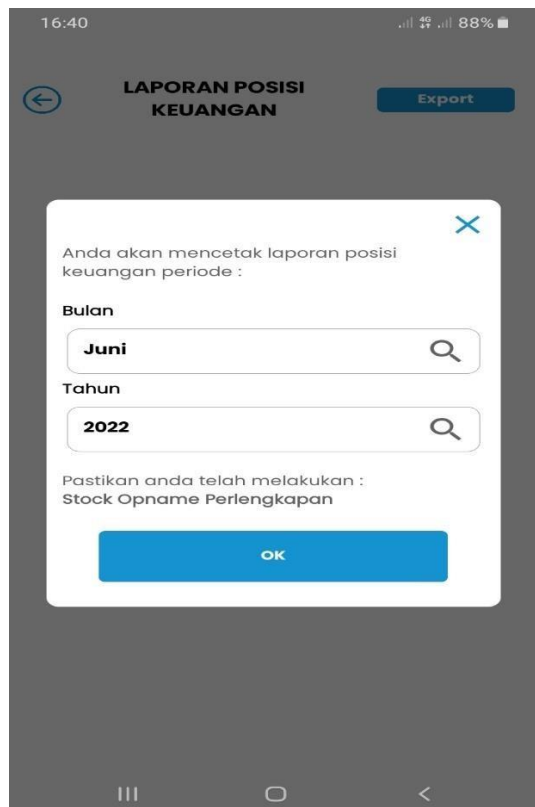


PERIODE		
BULAN	: Juni	
TAHUN	: 2022	
Penjualan	:	7.508.000
HPP	:	6.006.500
Laba Kotor	:	1.501.500
Biaya listrik/telepon/internet	:	150.000
Biaya promosi	:	500.000
Beban Perlengkapan	:	300.000
Beban Penyusutan	:	208.333
Total Beban	:	1.158.333
<b>Laba Bersih</b>	:	<b>343.167</b>

Gambar 58 : Tampilan Laporan Laba Rugi

Anda bisa mengekspor laporan laba rugi menjadi file excel. File laporan laba rugi akan otomatis terdownload di perangkat anda, di folder download.

## LAPORAN > LAPORAN POSISI KEUANGAN



16:40 88%

← **LAPORAN POSISI KEUANGAN** Export

Anda akan mencetak laporan posisi keuangan periode :

Bulan  
Juni

Tahun  
2022

Pastikan anda telah melakukan :  
Stock Opname Perlengkapan

OK

Gambar 59 : Cetak Laporan Posisi Keuangan

**Laporan Posisi Keuangan** idealnya dicetak pada setiap akhir bulan.

Sebelum mencetak atau menampilkan laporan posisi keuangan, maka harus melakukan **stock opname perlengkapan** terlebih dahulu.



LAPORAN POSISI KEUANGAN		Export
PERIODE		
BULAN	:	Juni
TAHUN	:	2022
<b>Asset</b>		
Kas	:	26.000.000
Piutang Usaha	:	3.500.000
Piutang Lainnya	:	750.000
Persediaan Barang Dagang	:	0
Perlengkapan	:	300.000
Peralatan	:	2.500.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan	:	0
<b>Total Asset</b>	:	<b>33.050.000</b>
<b>Liabilitas</b>		
Utang Usaha	:	3.000.000
Utang Lainnya	:	0
<b>Total Utang</b>	:	<b>3.000.000</b>
<b>Modal</b>		
Total Modal	:	30.000.000
Total Prive	:	0
Laba Bersih	:	50.000
<b>Total Modal</b>	:	<b>30.050.000</b>
<b>Total Liabilitas &amp; Modal</b>	:	<b>33.050.000</b>

III O <

Gambar 60 : Tampilan Laporan Posisi Keuangan

#### LAPORAN > LAPORAN UTANG PIUTANG USAHA



Gambar 61 : Laporan Utang Piutang Usaha

Anda bisa mengekspor laporan posisi keuangan menjadi file excel.

File laporan posisi keuangan akan otomatis terdownload di perangkat anda, di folder download.

**Laporan Utang Piutang Usaha** terdiri dari :

- Kredit Penjualan Barang Dagang
- Kredit Pembelian Barang Dagang
- Kredit Pembelian Peralatan
- Kredit Pembelian Perlengkapan

Semua transaksi pembelian atau penjualan yang dibayar secara kredit akan masuk di data **Laporan Utang Piutang Usaha**.

## LAPORAN UTANG PIUTANG USAHA > KREDIT PENJUALAN BARANG DAGANG



Gambar 62 : Data Penjualan Barang (Kredit)

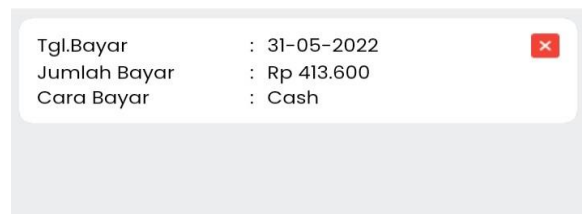
**Data Penjualan Barang (Kredit)** adalah data-data transaksi penjualan barang yang dibayar secara kredit.

Untuk menghapus data ini, klik tombol hapus (silang warna merah). Maka semua data transaksi yang berhubungan dengan penjualan barang ini akan ikut dihapus.

Untuk melihat Riwayat pembayaran kredit, klik tombol **RIWAYAT PEMBAYARAN**.

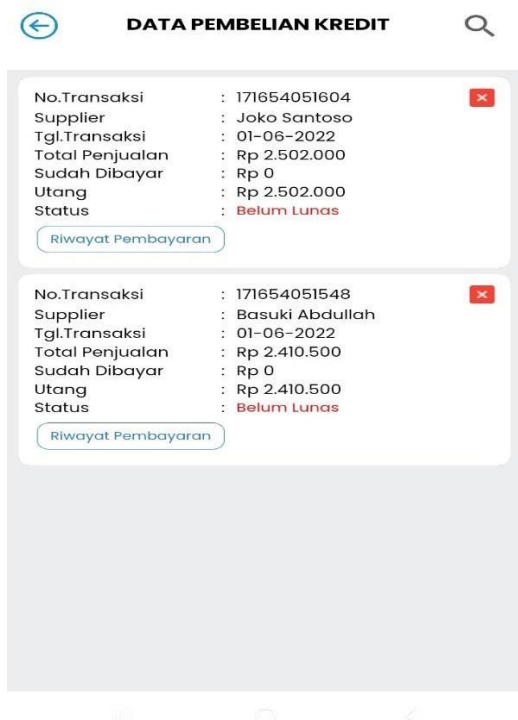
### RIWAYAT PEMBAYARAN KREDIT

No.Trans : 171653948929



Gambar 63 : Riwayat Pembayaran Kredit

## LAPORAN UTANG PIUTANG USAHA > KREDIT PEMBELIAN BARANG DAGANG



Gambar 64 : Data Pembelian Barang (Kredit)

**Data Pembelian Barang (Kredit)** adalah data-data transaksi pembelian barang yang dibayar secara kredit.

Untuk menghapus data ini, klik tombol hapus (silang warna merah). Maka semua data transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang ini akan ikut dihapus.

Untuk melihat Riwayat pembayaran kredit, klik tombol **RIWAYAT PEMBAYARAN**.

### RIWAYAT PEMBAYARAN KREDIT

No.Trans : 171654051604



Gambar 65 : Riwayat Pembayaran Kredit

## LAPORAN UTANG PIUTANG USAHA > KREDIT PEMBELIAN PERALATAN

**DATA PEMBELIAN KREDIT PERALATAN**

No.Transaksi : PLT-171654052464  
Supplier : Basuki Abdullah  
Tgl.Transaksi : 01-06-2022  
Total Penjualan : Rp 6.000.000  
Sudah Dibayar : Rp 0  
Utang : Rp 6.000.000  
Status : **Belum Lunas**

Riwayat Pembayaran

No.Transaksi : PLT-171653881996  
Supplier : adi  
Tgl.Transaksi : 30-05-2022  
Total Penjualan : Rp 10.000.000  
Sudah Dibayar : Rp 0  
Utang : Rp 10.000.000  
Status : **Belum Lunas**

Riwayat Pembayaran

Gambar 66 : Data Pembelian Peralatan (Kredit)

**Data Pembelian Peralatan (Kredit)** adalah data-data transaksi pembelian peralatan yang dibayar secara kredit.

Untuk menghapus data ini, klik tombol hapus (silang warna merah). Maka semua data transaksi yang berhubungan dengan pembelian peralatan ini akan ikut dihapus.

Untuk melihat Riwayat pembayaran kredit, klik tombol **RIWAYAT PEMBAYARAN**.

**RIWAYAT PEMBAYARAN KREDIT**  
No.Trans : PLT-171654052464

Tgl.Bayar : 01-06-2022  
Jumlah Bayar : Rp 5.400.000  
Cara Bayar : Cash

Tgl.Bayar : 01-06-2022  
Jumlah Bayar : Rp 600.000  
Cara Bayar : Cash

Gambar 67 : Riwayat Pembayaran Kredit

## LAPORAN UTANG PIUTANG USAHA > KREDIT PEMBELIAN PERLENGKAPAN

**DATA PEMBELIAN KREDIT PERLENGKAPAN**

No.Transaksi : PLK-171654052837  
Supplier : Basuki Abdullah  
Tgl.Transaksi : 01-06-2022  
Total Penjualan : Rp 900.000  
Sudah Dibayar : Rp 0  
Utang : Rp 900.000  
Status : **Belum Lunas**

Riwayat Pembayaran

No.Transaksi : PLK-171654052820  
Supplier : Joko Santoso  
Tgl.Transaksi : 01-06-2022  
Total Penjualan : Rp 1.000.000  
Sudah Dibayar : Rp 0  
Utang : Rp 1.000.000  
Status : **Belum Lunas**

Riwayat Pembayaran

Gambar 68 : Data Pembelian Perlengkapan (Kredit)

**Data Pembelian Perlengkapan (Kredit)** adalah data-data transaksi pembelian perlengkapan yang dibayar secara kredit.

Untuk menghapus data ini, klik tombol hapus (silang warna merah). Maka semua data transaksi yang berhubungan dengan pembelian perlengkapan ini akan ikut dihapus.

Untuk melihat Riwayat pembayaran kredit, klik tombol **RIWAYAT PEMBAYARAN**.

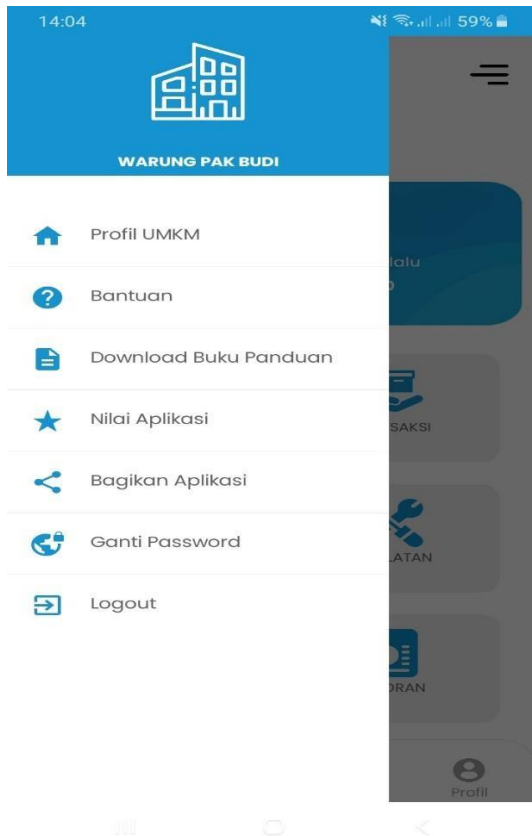
**RIWAYAT PEMBAYARAN KREDIT**  
No.Trans : PLK-171654052837

Tgl.Bayar : 01-06-2022  
Jumlah Bayar : Rp 850.000  
Cara Bayar : Cash

Tgl.Bayar : 01-06-2022  
Jumlah Bayar : Rp 50.000  
Cara Bayar : Cash

Gambar 69 : Riwayat Pembayaran Kredit

### 3. PANEL SIDE MENU

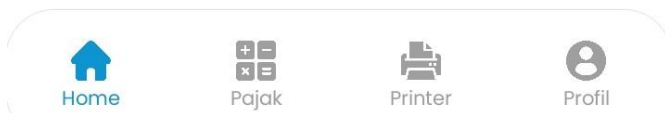


Gambar 70 : Tampilan Side Menu

Panel SIDE MENU :

- **Profil UMKM**  
Menampilkan informasi profil pengguna (UMKM)
- **Bantuan**  
Untuk menghubungi admin Accountax melalui Whatsapp, jika anda mengalami kendala atau ada pertanyaan mengenai aplikasi Accountax.
- **Download Buku Panduan**  
Untuk mendownload buku panduan
- **Nilai aplikasi**  
Mengarah ke halaman Google Playstore aplikasi Accountax. Anda dapat memberikan penilaian atas penggunaan aplikasi Accountax.
- **Bagikan Aplikasi**  
Untuk merekomendasikan aplikasi Accountax kepada orang lain.
- **Ganti Password**  
Untuk mengganti password akun anda.
- **Logout**  
Untuk keluar dari aplikasi

### 4. BOTTOM MENU

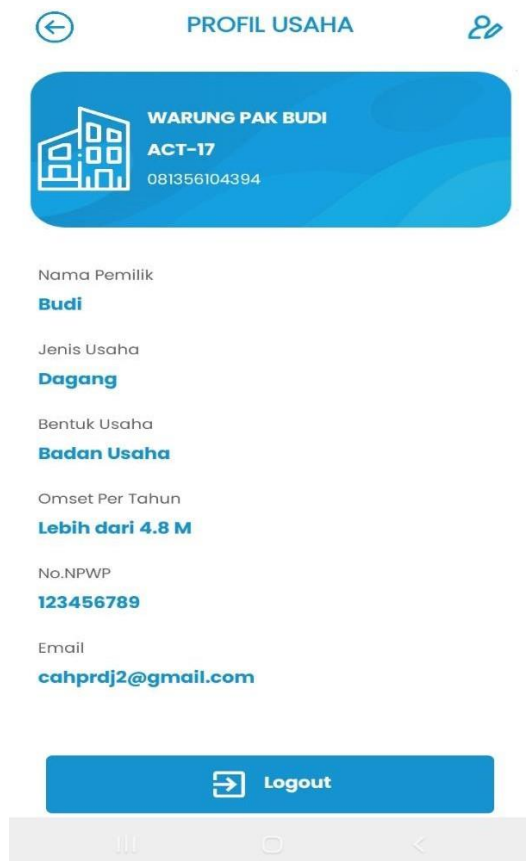


Gambar 71 : Tampilan Bottom Menu

Bottom Menu :

- Kalkulator Pajak
- Pengaturan Printer
- Profil Pengguna

## BOTTOM MENU > PROFIL



Untuk memperbaharui informasi profil, klik tombol **EDIT PROFIL** di kanan atas.

Untuk keluar dari aplikasi, klik tombol **LOGOUT**

Gambar 72 : Profil Pengguna (UMKM)

## BOTTOM MENU > PENGATURAN PRINTER



Sebelum menggunakan printer untuk mencetak struk saat transaksi penjualan barang, harus dilakukan pengaturan printer terlebih dahulu.

Langkah Pengaturan Printer :

- Nyalakan Bluetooth di perangkat anda
- Nyalakan printer Bluetooth
- Pasangkan printer tersebut dengan perangkat anda (caranya seperti proses pairing perangkat Bluetooth pada umumnya)
- Masuk ke menu **PENGATURAN PRINTER > ATUR PRINTER**
- Klik pada nama printer yang sudah dipasangkan sebelumnya
- Pengaturan printer selesai

Gambar 73 : Pengaturan Printer

## PENGATURAN PRINTER > PENGATURAN STRUK BELANJA



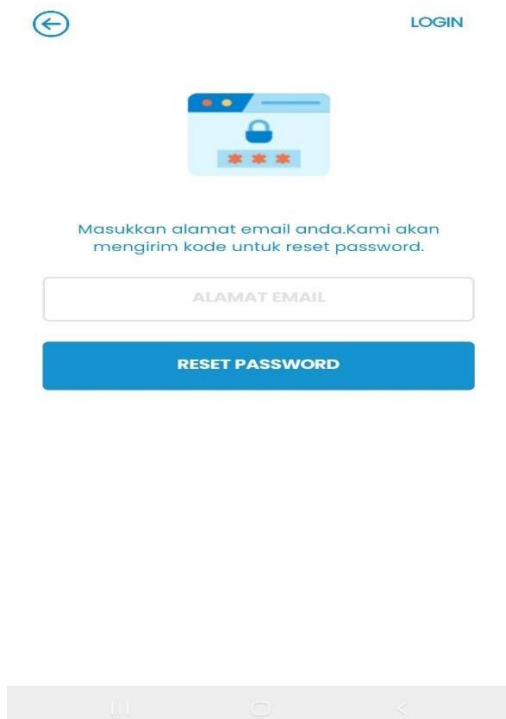
Gambar 74 : Pengaturan Struk Belanja

Setelah melakukan pengaturan printer,selanjutnya lakukan pengaturan tampilan struk belanja.

Masuk ke menu **PENGATURAN PRINTER > PENGATURAN STRUK**

Masukkan nama usaha,alamat,dan nomor telepon.  
Klik tombol **SIMPAN**.

## 5. LUPA KATA SANDI



Gambar 75 : Lupa Password

Jika anda lupa kata sandi anda,klik tombol **LUPA PASSWORD** pada bagian bawah halaman **LOGIN**.

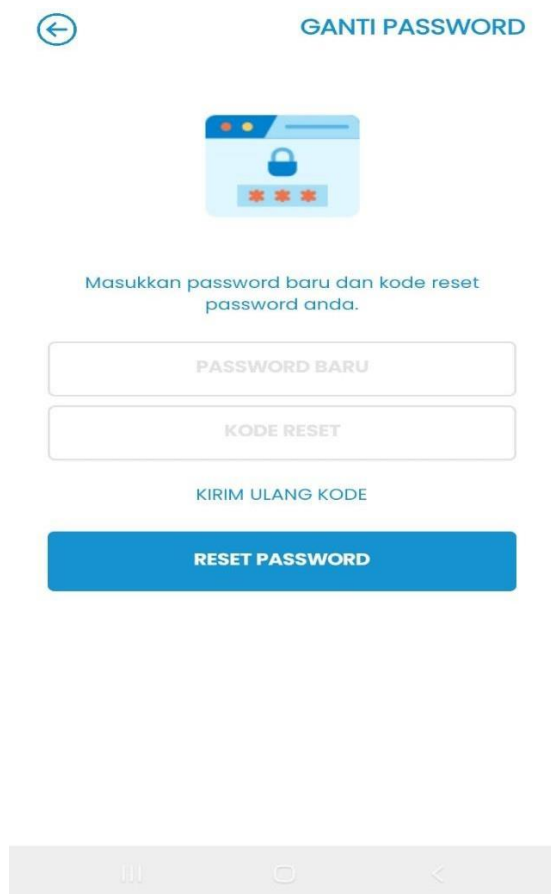
Masukkan email anda (email yang didaftarkan saat registrasi akun).Lalu klik tombol **RESET PASSWORD**.

Maka sistem akan mengirimkan kode untuk reset kata sandi ke alamat email anda.Lalu anda akan di arahkan ke halaman **RESET PASSWORD**.

## RESET KATA SANDI

Masukkan kata sandi baru anda beserta kode reset yang telah dikirim ke alamat email anda. Lalu klik tombol **RESET PASSWORD**.

Kata sandi anda berhasil diubah. Anda bisa login dengan kata sandi yang baru tersebut.



Gambar 76 : Reset Password

Silahkan hubungi admin Accountax jika anda mengalami kendala saat menggunakan aplikasi AccouTax, melalui tombol bantuan yang telah dijelaskan di atas.

Terima Kasih.

TIM ACCOUNTAX