

Impor Data Pembelian

July 10, 2019

Untuk mengimpor data pembelian, Anda dapat:

1. [Menggunakan Template Jurnal](#), atau
2. [Menggunakan Template Sendiri](#).

Data penjualan yang dapat diimpor mencakup, faktur pembelian, pemesanan pembelian (E), dan penawaran pembelian (E).

1. Menggunakan Template Jurnal

Cara untuk mengimpor data pembelian adalah:

Penting! kolom yang bertanda (*) wajib diisi. Jika satu kolom yang bertanda (#) diisi, maka kolom lain yang bertanda (#) juga harus diisi. Jika Anda tidak ingin mengisikannya, kolom tersebut dapat dikosongkan.

1. Masuk ke menu **Pembelian**;
2. Klik tombol **"Import"**;
3. Klik **Download Template** untuk mendownload template Jurnal;

The screenshot shows the 'Import Transaksi Pembelian' interface with the following steps:

- 1. Download file template**: A button labeled 'DOWNLOAD TEMPLATE' is available. Below the button, it says: 'File ini memiliki kolom heading sesuai dengan yang Jurnal perlukan untuk mengimpor data Anda dengan benar.'
- 2. Copy data lama anda**: A dropdown arrow is visible. Below the step number, it says: 'Gunakan Microsoft Excel atau aplikasi Spreadsheet lainnya untuk men-copy dan paste data penjualan lama Anda dari file yang Anda ekspor sebelumnya ke dalam Template Jurnal. Pastikan bahwa data penjualan yang Anda input sesuai dengan heading kolom yang disediakan di dalam template.' There are links for 'Lihat screenshot' and 'Klik disini untuk melihat tutorial lengkap petunjuk cara import'.
- 3. Upload file template**: A button labeled 'CHOOSE FILE' is available. Below the button, it says: 'Setelah selesai mengubah, silahkan upload file. File yang akan Anda upload harus dalam format CSV (Comma Separated Values). File anda harus diakhiri dengan ekstensi .csv, .xlsx atau .txt'.

At the bottom of the interface, there is a green 'PROCEED' button.

4. Buka dan isi template yang sudah didownload. Untuk cara pengisiannya, kolom bertanda * wajib diisi, yaitu Vendor (nama supplier), Purchase Date (tanggal faktur pembelian), Due Date (tanggal jatuh tempo), Purchase Number (nomor faktur), Product Name (nama produk), Quantity (kuantitas), dan Unit Price (harga satuan). Untuk melihat penjelasan detail setiap kolom, klik [di sini](#);

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
*Vendor	Email	BillingAddress	ShippingAddress	*PurchaseDate	*DueDate	ShippingDate	ShipVia	TrackingNo	VendorRefNo	*PurchaseNumber
Andianto				09/01/2019	28/02/2019					P110001
Liliana				09/01/2019	28/02/2019					P110002
Michael				09/01/2019	28/02/2019					P110003
L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Message	Memo	*ProductName	Description	*Quantity	Unit	*UnitPrice	ProductDiscountRate(%)	PurchaseDiscountRate(%)	TaxName	TaxRate(%)
		Mouse		100	Lusin	900000				10
		Keyboard		100	Lusin	1000000				10
		Keyboard		100	Lusin	1000000				10
W	X	Y	Z	AA	AB					
ShippingFee	#paid?(yes/no)	#PaymentMethod	#PaidFromAccountCode	Tags (use ; to separate tags)	WarehouseName					

5. Setelah mengisi, upload file Anda seperti di poin 2, klik **"Choose File"**. Klik **"Proceed"** untuk melanjutkan proses impor dan Anda akan melihat validasi data seperti gambar berikut;

#	Tanggal Faktur	Nomor Faktur	Suplier	Produk	Tgl Jatuh Tempo	Status
1	05/01/2016	PCH10001	Andi	Livia Laptop	20/01/2016	Unpaid
2	06/01/2016	PCH10002	Brian	Keyboard	26/01/2016	Unpaid
3	07/01/2016	PCH10003	Chery	Mouse	22/01/2016	Unpaid

6. Periksa kembali data Anda dan jika sudah benar, klik **"Import"** untuk melanjutkan;

Import Succeed ✔

3 Data Success
0 Data Error
3 Total Data

IMPORT MORE
FINISH

7. Klik **"Finish"** dan Anda akan kembali ke halaman indeks menu Pembelian.

Penjelasan detail mengenai kolom-kolom tersebut adalah sebagai berikut:

- *Vendor:** Isikan nama supplier Anda (wajib diisi);
- Email:** Isikan alamat email supplier jika ada;
- Billing Address:** Isikan alamat supplier (jika ada);
- Shipping Address:** Isikan alamat pengiriman (jika ada);
- *Purchase Date** (tanggal pembelian), ***Due Date** (tanggal jatuh tempo), **Shipping Date** (tanggal pengiriman): Ubah format cell Anda menjadi format tanggal **English-Canada (dd/mm/yyyy)**. Ada beberapa cara mengubah format cellnya menjadi English-Canada, yaitu:
 - Cara 1:** Pada file Excel Anda, klik kanan pada cellnya dan klik **'Format Cell'**;
 - Cara 2:** Tekan **CTRL+1** pada keyboard Anda (untuk windows) atau **CMD+1** (untuk apple) untuk masuk ke halaman format cell. Pilih **Date** dan ubah format tanggalnya ke **English-Canada**;
 - Cara 3:** Pada bagian atas halaman Excel Anda, klik **'Format Cell'**. Kemudian ikuti langkah-langkah seperti pada **Cara 2**.

Untuk memudahkan pengisian dan menghindari ubahan isi secara otomatis karena format default, gunakan tanda petik satu (') sebelum memasukkan tanggal. Contoh: **'29/01/2016'**;
- Ship Via:** Isikan jasa pengiriman yang akan digunakan jika barang tersebut akan dikirim (opsional);
- Tracking No:** Isikan nomor resi pengiriman untuk melacak status pengiriman Anda. Berikan petik

satu (') di depan nomor. contoh: '00128222333';

8. **Vendor Ref No:** Isikan nomor referensi supplier bila diperlukan. Berikan petik satu (') di depan nomor. Contoh: '9001';
9. **Purchase Number:** jika anda ingin mengisi 1 faktur(*invoice*) dengan beberapa baris produk, isikan nomor faktur (*invoice*) dan tanggal yang sama pada beberapa baris produk. Maka secara langsung akan jadi 1 faktur(*invoice*) saja. Contoh:

Nama Produk	Tanggal Invoice	Nomor Invoice
Produk A	'20/01/2016	'140001
Produk B	'20/01/2016	'140001

Jika Anda mengisikan tanggal invoice dan nomor invoice yang sama pada beberapa baris produk seperti di atas, maka Produk A dan Produk B akan tergabung dalam 1 nomor invoice 140001;

10. **Message:** Isikan pesan untuk ditampilkan pada faktur Anda;
11. **Memo:** Isikan keterangan untuk ditampilkan pada laporan pembelian Anda;
12. ***Product Name:** Isikan nama produk yang akan tercetak pada faktur (*invoice*) penjualan Anda. Jika produk sudah tercatat pada Jurnal, pastikan Anda mengetikkan nama produk sesuai dengan yang tercatat pada Jurnal (spasi dan huruf besar/kecil harus sama). Jika tidak sesuai, maka sistem akan mencatatnya sebagai produk baru dan akan ditambahkan pada daftar produk;
13. **Description:** Isikan deskripsi mengenai produk (bila diperlukan);
14. ***Quantity:** Isikan jumlah barang yang dibeli. Pengisian jumlah barang harus genap, tidak boleh decimal (wajib diisi);
15. **Unit:** Isikan unit dengan satuan unit produk yang dibeli atau dijual.
Contoh: Pcs, Lusin, Box;

Note:

- o Pastikan satuan unit sudah ada di produk.
- o Jika Anda mengimpor produk dan unit yang belum ada di Jurnal, maka sistem akan secara otomatis membentuknya menjadi produk dan unit baru.
- o Informasi yang dimasukkan dalam template ini tidak bersifat *case sensitif*.
Contoh: Pada informasi Produk A, satuan tercatat dengan unit "Pcs", tetapi Anda melakukan impor data dengan template yang berisi unit "PCS". Dengan demikian, maka transaksi yang tercatat dalam Jurnal akan mengikuti satuan default yang sudah ada lebih dulu, yaitu "Pcs".

16. ***Unit Price:** Isikan harga satuan produk tersebut (wajib diisi);
17. **Product Discount Rate (%):** Diisi hanya jika produk diberikan diskon penjualan. Isikan dengan angka saja;
18. **Purchase Discount Rate (%):** Isikan persentase diskon pembelian Anda (jika ada);
19. **Tax Name:** Isikan nama pajak yang digunakan untuk setiap produk yang dibeli;
20. **Tax Rate (%):** Isikan persentase pajak jika produk yang dibeli dikenakan pajak (jika telah mengisi Tax Name);
21. **Shipping Fee:** Isikan harga jasa pengiriman produk Anda (jika ada);
22. **Paid:** Isikan 'Yes' jika faktur pembelian Anda sudah dibayar. Jika Anda mengisi 'Yes', maka kolom **Payment Method** dan **Paid To Account Code** harus diisi;
23. **Payment Method:** Isikan cara pembayaran Anda kepada supplier, contoh: **Kas Tunai / Cek&Giro / Transfer Bank / Kartu Kredit**. Kolom ini diisi jika Anda mengisi 'Yes' pada kolom Paid;
24. **Paid To Account Code:** Isikan nomor akun yang digunakan untuk mencatat pembelian Anda dengan memberikan petik satu ('). Contoh: '5-5000. Kolom ini diisi jika Anda mengisi 'Yes' pada kolom Paid;
25. **Tags:** Isikan tag transaksi untuk mengelompokkan transaksi Anda. Misalnya, Project A. Anda juga dapat mengisikan lebih dari 1 tag dengan memberikan titik koma (;) sebagai pemisah antar tag.
Contoh: **Project A; Pembelian**.

2. Menggunakan Template Sendiri

Jika Anda menggunakan template sendiri, ada sedikit perbedaan ketika Anda mengupload file tersebut (1.Menggunakan Template Sendiri, poin 5).

1. Sebagai contoh, Anda memiliki template sendiri dimana terdapat data Nama Supplier, Nama Produk, Tanggal Invoice, Tanggal Jatuh Tempo, Nomor Faktur, Cara Pembayaran, Harga, dan Kuantitas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama Supplier	Nama Produk	Tanggal Invoice	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor Fal	Cara Pembayaran	Harga	kuantitas
2	Supplier D	Ban Michelin	25/10/2016	24/11/2016	10001	kartu kredit	1500000	20
3	Supplier E	Ban Brigstone	26/10/2016	25/11/2016	10002		2000000	20
4	Supplier F	Ban Corsa	27/10/2016	26/11/2016	10003		2500000	18

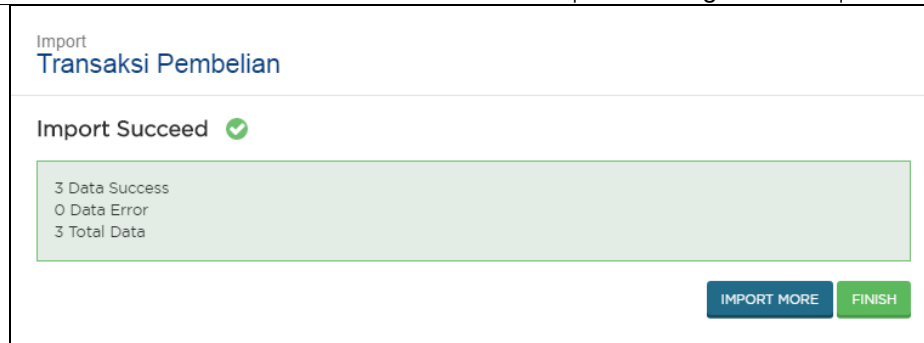
Lihat contoh berikut.

2. Kemudian, Anda bisa upload langsung file tersebut dengan mengklik menu **Pembelian** > tombol **"Import"** > klik **"Choose File"** untuk mengupload data Anda; kemudian, klik **"Proceed"**;
3. Anda akan mengisi field-field sesuai dengan nama header kolom di template Anda. Pastikan Anda mengisi kolom wajib seperti Nama Supplier, Nama Produk, Tanggal Invoice, Tanggal Jatuh Tempo, Nomor Faktur, Cara Pembayaran, Harga, dan Kuantitas. Lengkapi data lainnya jika diperlukan. Jika sudah, klik **"Import"** untuk melanjutkan.

4. Maka akan muncul validasi data seperti berikut. Periksa hasil impornya dan jika sudah benar, klik **"Import"** untuk melanjutkan;

#	Tanggal Faktur	Nomor Faktur	Supplier	Produk	Tgl Jatuh Tempo	Status	Total	Aku
1	25/10/2016	10001	Supplier D	Ban Michelin	24/11/2016	Unpaid	30000000.0	
2	26/10/2016	10002	Supplier E	Ban Brigstone	25/11/2016	Unpaid	40000000.0	
3	27/10/2016	10003	Supplier F	Ban Corsa	26/11/2016	Unpaid	45000000.0	

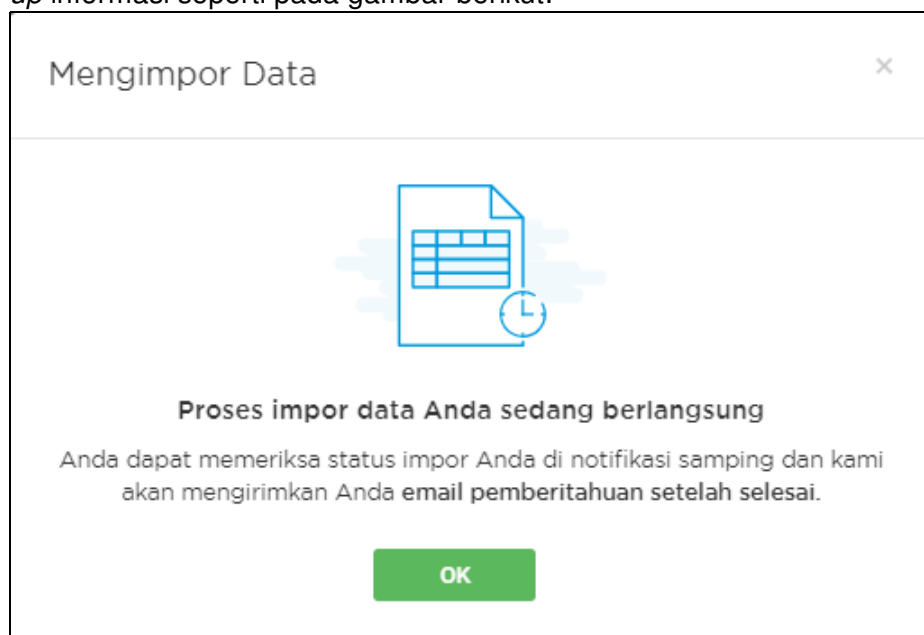
5. Jika data yang diimpor sudah berhasil, maka akan tampil gambar berikut.



6. Klik **"Finish"** dan Anda akan diarahkan ke halaman indeks menu Pembelian.

Data Impor Lebih dari 200 Baris

- Apabila Anda mempunyai cukup banyak data yang akan diimpor (lebih dari 200 baris), maka setelah melakukan *upload file*, layar proses impor Anda akan disembunyikan. Selanjutnya, akan tampil *pop-up* informasi seperti pada gambar berikut:



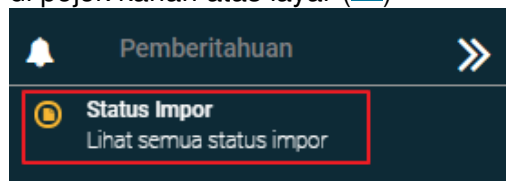
Dengan demikian, Anda dapat melakukan pekerjaan lainnya sambil menunggu proses impor yang sedang berlangsung.

Catatan :

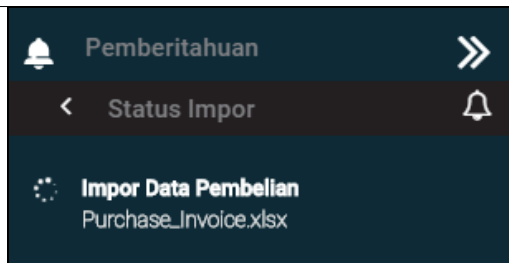
** Kondisi ini hanya berlaku untuk Tagihan Pembelian (Purchase Invoice)*

** Jika data impor tidak mencapai 200 baris, proses impor akan berjalan seperti biasa*

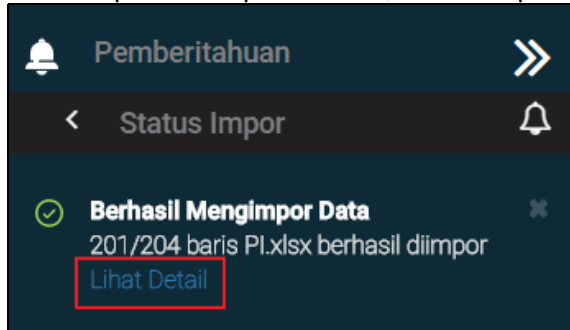
- Anda dapat memantau status proses impor Anda dari menu Notifikasi atau ikon lonceng yang berada di pojok kanan atas layar (🔔)



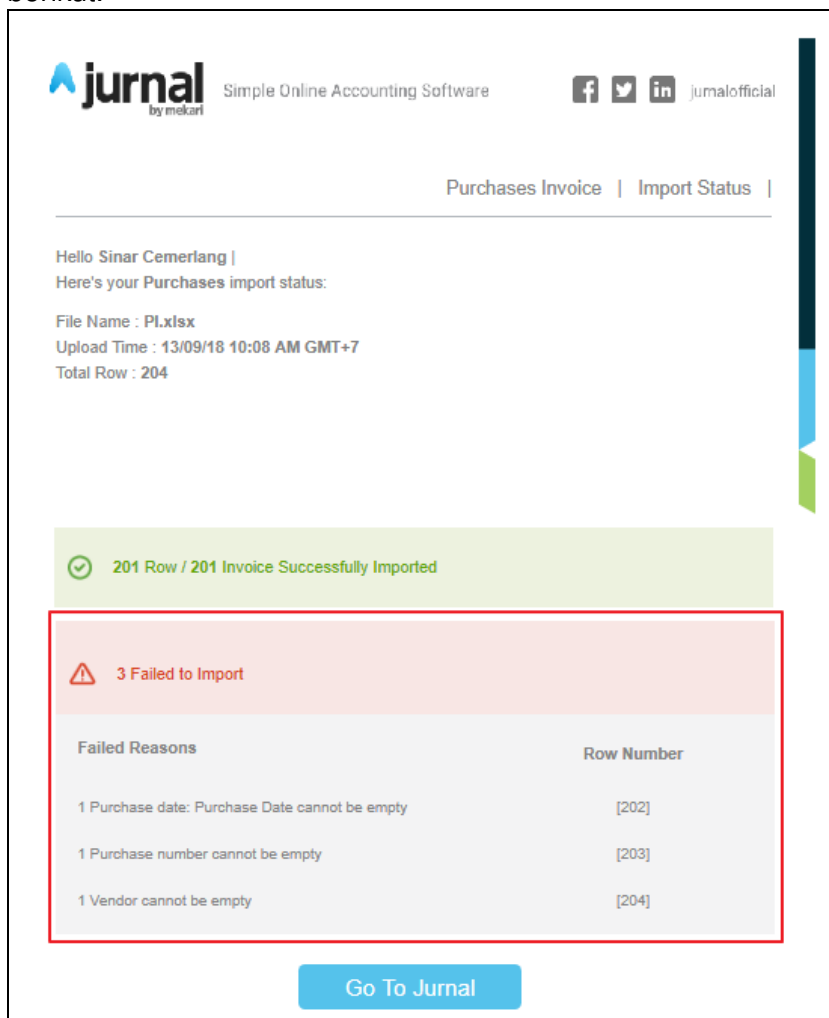
- Klik **"Status Impor"** untuk melihat semua status proses impor Anda, sehingga akan muncul informasi seperti berikut.



- Setelah proses Impor selesai, status impor Anda akan tampil sebagai berikut:



- Klik “**Lihat Detail**”, maka Anda akan diarahkan ke layar Daftar Impor (di menu Daftar Lainnya). Penjelasan lebih lanjut tentang Daftar Impor dapat dilihat [disini](#).
- Selain itu, Anda juga akan mendapat email notifikasi yang berisi informasi impor Anda. Apabila terdapat data yang tidak berhasil diimport, Anda juga dapat melihat rinciannya pada email, seperti berikut.



[Kembali ke Sekilas Menu Impor](#)