

# Impor Data Biaya

July 10, 2019

Untuk mengimpor data pengeluaran, Anda dapat:

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

## 1. Menggunakan Template Jurnal

Jika Anda menggunakan template Jurnal, langkah-langkah impor adalah sebagai berikut:

**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. Klik menu **Biaya**;
2. Klik tombol **"Import"**;
3. Klik **Download File Template** untuk mendownload template;

The screenshot shows the 'Import Biaya' interface with three numbered steps:

- 1. Download file template**: File ini memiliki kolom heading sesuai dengan yang Jurnal perlukan untuk mengimpor data Anda dengan benar. Includes a 'DOWNLOAD TEMPLATE' button.
- 2. Copy data lama anda**: 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. Includes a 'Lihat screenshot' link and a 'Klik disini untuk melihat tutorial lengkap petunjuk cara import' link.
- 3. Upload file template**: 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. Includes a 'CHOOSE FILE' button and a 'PROCEED' button at the bottom.

4. Buka dan isi template tersebut. Lihat ilustrasi berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	*FromAccountNumber	Beneficiary	Address	*ExpenseDate	*ExpenseNumber	*PaymentMethod	*ExpenseAccount	Description	
2	1-1100	Fifi		12/01/2016	10001	Tunai	6-2108		
3	1-1100	Agung		12/01/2016	10002	Tunai	6-2108		
4									
	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	TaxName	TaxRate	*Amount	#PayLater?(yes/no)	#DueDate	Tags (use ; to separate tags)	#currency code(example: IDR,USD,CAD)		
2			300000						
3			600000						
4									
5									

Untuk penjelasan setiap kolom, klik [di sini](#);

5. Setelah mengisi, simpan file Anda dan upload file tersebut dengan klik **"Choose File"** seperti pada poin 3. Anda akan melihat hasil validasi data seperti berikut;

Import - Biaya							
Validasi Data							
Silahkan cek kembali transaksi penjualan Anda							Menampilkan 2 dari 2
Benar : 2		Salah : 0		Total : 2			
#	Bayar Dari *	Penerima	Alamat Penagihan	Tgl Transaksi *	No Biaya *	Cara Pembayaran *	Kategori
1	(1-1100) - 1-1100 (Cash & Bank)	Fifi (vendor)		12/01/2016	10001	Kas Tunai	(5-50000)
2	(1-1100) - 1-1100 (Cash & Bank)	Agung (vendor)		12/01/2016	10014	Kas Tunai	(6-60400)

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

Import	
Biaya	
Import Succeed <span style="color: green;">✔</span>	
2 Data Success 0 Data Error 2 Total Data	
<b>IMPORT MORE</b>	<b>FINISH</b>

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

Penjelasan detail mengenai kolom-kolom tersebut adalah sebagai berikut:

1. **\*From Account Number:** Isikan nomor akun sumber dana pengeluaran yang terdapat disistem Jurnal dengan memberikan petik satu ('). Contoh : **'1-1001** (akun Rekening Bank);
2. **Beneficiary:** Isikan nama penerima biaya jika diperlukan;
3. **Address:** Isikan alamat penerima biaya;
4. **\*Expense Date:** Masukkan tanggal pengeluaran Anda. 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**;
5. **\*Expense Number:** Isikan nomor biaya yang sesuai dengan ketentuan perusahaan Anda. Pengisian nomor disertai dengan petik satu (') di depan nomor. Contoh: **'10029**. Field ini wajib diisi;
6. **\*Payment Method:** Isikan cara pembayaran yang Anda inginkan. Contoh: **Cash**. Field ini wajib diisi;
7. **\*Expense Account:** Isikan nomor akun biaya yang akan menampung catatan pengeluaran Anda. Sertai dengan petik satu ('). Contoh: **'6-6006**. Field ini wajib diisi;
8. **Description:** Isikan keterangan mengenai pengeluaran Anda (opsional);
9. **\*Amount:** Isikan jumlah pengeluaran Anda dengan mengetikkan angkanya saja. Contoh: **900000**. Field ini wajib diisi;
10. **#Pay Later:** Isikan **"Yes"** jika biaya ini terhutang. Jika field ini diisi maka field bertanda pagar lain juga harus diisi;
11. **#Due Date:** Isikan tanggal jatuh tempo untuk pembayaran biaya terhutang Anda disertai dengan petik satu ('). Contoh: **'01/01/2016**;
12. **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; Biaya.**

## 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 Nomor Biaya, Bayar dari akun mana, Metode Pembayaran, Tanggal Transaksi, Kategori Biaya, dan Jumlah biaya. Lihat contoh berikut.

	A	B	C	D	E	F
1	Nomor Biaya	Bayar Dari	Metode Pembayaran	Tanggal Transaksi	Kategori Biaya	Jumlah
2	10001	1-1001	Cash	20/10/2016	6-6016	20000
3	10002	1-1002	Transfer Bank	20/10/2016	6017	30000

2. Kemudian, Anda bisa upload langsung file tersebut dengan mengklik menu **Nomor Biaya** > tombol **"Import"** > klik **"Choose File"** untuk mengupload data Anda;
3. Kemudian, klik **"Proceed"**. Anda akan mengisi field-field sesuai dengan nama header kolom di template Anda. Pastikan Anda mengisi kolom wajib seperti Nomor Biaya, Bayar Dari, Metode Pembayaran, Tanggal Transaksi, Kategori Biaya, dan Jumlah. Lengkapi data lainnya jika diperlukan. Jika sudah, klik **"Import"** untuk melanjutkan.

4. Maka akan muncul validasi data seperti berikut. Periksa hasil impornya dan klik **"Import"**.

#	Bayar Dari *	Penerima	Alamat Penagihan	Tgl Transaksi *	No Biaya *	Cara Pembayaran *
1	(1-1001) - BankBCA (Kas & Bank)			20/10/2016	10001	Cash
2	(1-1002) - Kas Kantor (Kas & Bank)			20/10/2016	10002	Transfer Bank

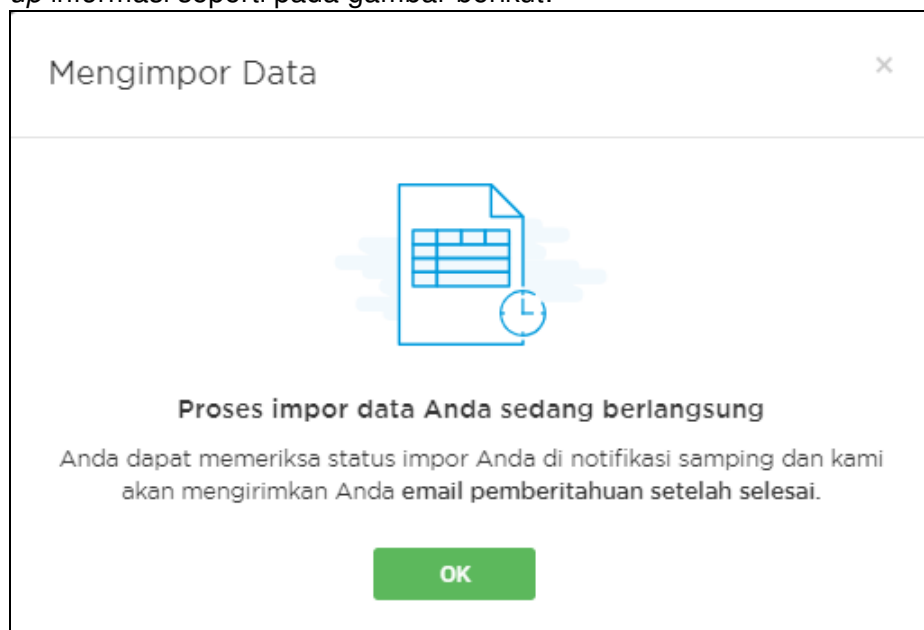
5. Jika data yang diimpor sudah berhasil, maka akan tampil gambar berikut.



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

## 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:

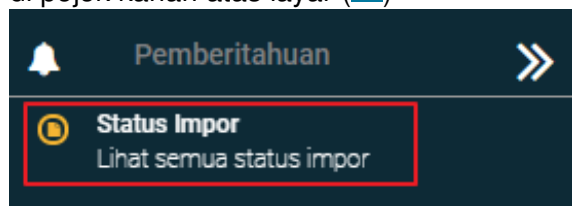


Dengan demikian, Anda dapat melakukan pekerjaan lainnya sambil menunggu proses impor yang sedang berlangsung.

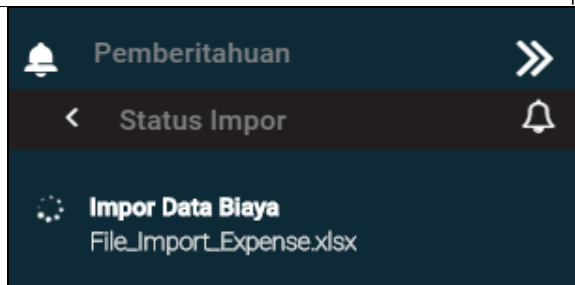
*Catatan :*

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

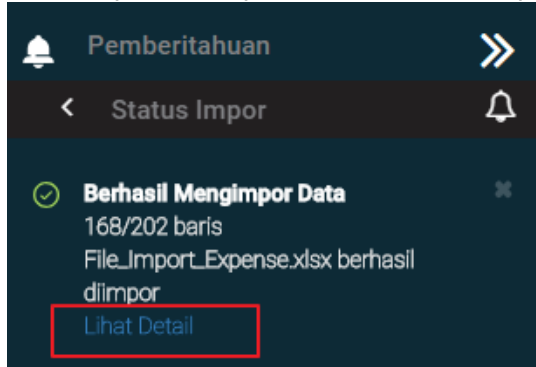
- Anda dapat memantau status proses impor Anda dari menu Notifikasi atau ikon lonceng yang berada di pojok kanan atas layar (🔔)



- 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](#).

Daftar Lainnya  
Daftar Import

Cari

Tanggal & Waktu	Nama	Tipe	Jumlah Impor Berhasil	Status	
13/09/18 10:58	File_Import_Expense.xlsx	Biaya	168/202	Sukses	<input type="button" value="trash"/>

Waktu dalam GMT +7

- Selain itu, Anda juga akan mendapat email notifikasi yang berisi informasi impor Anda. Apabila terdapat data yang tidak berhasil diimpor, Anda juga dapat melihat rinciannya pada email, seperti berikut.



Simple Online Accounting Software



Expenses | Import Status |


Hello Sinar Cemerlang |

Here's your Expenses import status:

File Name : File\_Import\_Expense.xlsx

Upload Time : 13/09/18 10:58 AM GMT+7

Total Row : 202

 168 Row / 168 Invoice Successfully Imported

 34 Failed to Import

Failed Reasons

Row Number

34 Expense category cannot be empty

[7, 13, 19, 25, 31, 37, 43, 49, 55, 61] and more

[Go To Jurnal](#)

[Kembali ke Sekilas Menu Impor](#)