

**BUKU
PETUNJUK**

SIAP

**SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PERUSAHAAN**

PARAMA SOLUSINDO

Jl. Radin Inten II No. 11 Jakarta 13440

KATA PENGANTAR

Program komputer akuntansi dewasa ini sudah merupakan kebutuhan bagi perusahaan yang ingin mengelola kegiatan akuntansi secara efisien, karena dengan bantuan program komputer pengelolaan data akuntansi seperti transaksi pengeluaran kas, penjualan dan pembelian menjadi mudah, dan dengan cepat dapat menghasilkan berbagai laporan keuangan yang akurat.

Parama Solusindo yang bergerak dalam bidang teknologi informasi telah berhasil mengembangkan sebuah program komputer yang berfungsi untuk membantu pihak manajemen perusahaan dalam mengelola kegiatan akuntansi.

Buku petunjuk ini bertujuan memberikan gambaran menyeluruh tentang fungsi program **SIAP** dan pokok-pokok pengertian **sistem akuntansi** yang perlu diketahui oleh pemakai dalam mengimplementasikannya. Petunjuk detail pengoperasian program sudah tersedia dalam program, yang dapat dipanggil dengan menekan tombol F1.

Buku ini sengaja ditulis dengan ringkas agar tidak terlalu menyita waktu Anda, dengan membaca buku ini diharapkan program **SIAP** yang sudah Anda miliki dapat memberikan manfaat yang optimal.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Anda memakai program SIAP untuk mengelola kegiatan akuntansi di perusahaan Anda, selamat bekerja.

Parama Solusindo

DAFTAR ISI

| | | |
|--------|-----------------------------|----|
| BAB 1 | Sistem Informasi Akuntansi | 1 |
| BAB 2 | Program Komputer SIAP | 4 |
| BAB 3 | Formulir | 9 |
| BAB 4 | Jurnal | 11 |
| BAB 5 | Buku Besar | 14 |
| BAB 6 | Sistem Akuntansi Pembelian | 17 |
| BAB 7 | Sistem Akuntansi Persediaan | 21 |
| BAB 8 | Sistem Akuntansi Hutang | 25 |
| BAB 9 | Sistem Akuntansi Piutang | 27 |
| BAB 10 | Laporan Keuangan | 29 |
| BAB 11 | Penutup | 32 |

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI



SISTEM

Dalam kehidupan sehari-hari kita sering menemui kata sistem, seperti sistem pernafasan, sistem pencernaan makanan, sistem keamanan lingkungan dsb. Dengan adanya sistem pernafasan yang diciptakan Tuhan, kita tidak lagi perlu berfikir bagaimana melakukan pernafasan tetapi hal tersebut berjalan secara otomatis.

Sistem dibuat untuk **menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau secara rutin terjadi**. Jika hal yang rutin harus dilakukan tanpa sistem tentu akan sangat melelahkan, dapat Anda bayangkan jika tidak ada sistem pengaturan lalu lintas tentu polisi lalu lintas akan sangat repot dalam melakukan tugasnya

INFORMASI

Dalam setiap kegiatan orang memerlukan informasi, misal untuk pergi ke Bandung Anda harus punya informasi tentang bus apa saja yang mempunyai trayek ke Bandung, berangkat dari terminal mana dan jam berapa, tanpa informasi yang akurat dan lengkap tentu akan sangat menyulitkan dalam melakukan berbagai kegiatan.

AKUNTANSI

Akuntansi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan suatu organisasi, dalam kegiatan akuntansi orang mencatat, mendokumentasikan dan membuat laporan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan keuangan suatu organisasi.

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Setiap sistem selalu terdiri dari unsur, demikian pula halnya dengan sistem informasi akuntansi, ia terdiri dari berbagai unsur yang saling mendukung dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah **dokumen**, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan dan bukti kas keluar. Pada faktur penjualan direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang dsb. Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat kedalam buku penjualan.

Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi

yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

Buku Pembantu

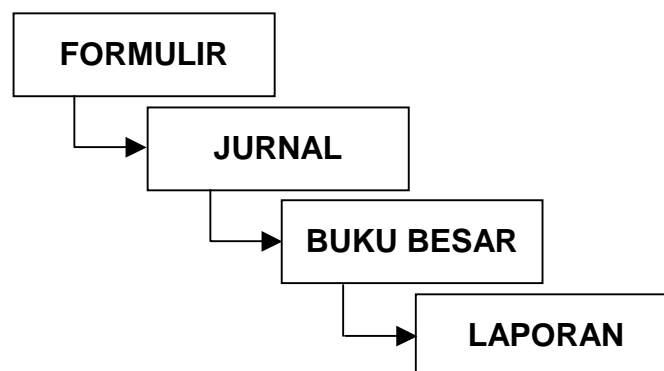
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur. Dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar hutang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem informasi akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetakan komputer dan tayangan pada layar monitor.

Kesimpulan

Dari uraian diatas kegiatan yang dilakukan dalam **Sistem Informasi Akuntansi** dapat disimpulkan dan disajikan dalam bagan berikut ini:



PROGRAM KOMPUTER SIAP

2

Sistem informasi membutuhkan dukungan komputer dan program aplikasi khusus agar sistem informasi bisa diimplementasikan dengan baik dan menghasilkan output yang optimal. Dengan program komputer kegiatan pengelolaan data, penyortiran, pengelompokan dan pembuatan laporan akan menjadi sangat mudah. Anda tentu bisa membayangkan betapa repotnya pekerjaan untuk mengelompokkan transaksi penjualan sebuah super market apabila tidak didukung dengan program komputer. Program komputer **SIAP** dirancang khusus untuk membantu mengelola kegiatan akuntansi dalam menyiapkan berbagai laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

PERSIAPAN DATA

Sebelum program SIAP dipakai untuk membuat jurnal dibutuhkan data sbb :

1. Kode Perkiraan
2. Data pendukung

Kode Perkiraan (Kode Rekening)

Dalam sistem akuntansi, kode perkiraan adalah hal yang mutlak diperlukan, Pengelolaan data akuntansi sangat tergantung pada penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasikan, menyimpan dan mengambil data keuangan.

Dalam hal tertentu kode rekening akan sangat mengurangi pekerjaan penulisan identitas rekening.

Metode Pemberian Kode Rekening

Pemberian kode rekening umumnya didasarkan pada rerangka pemberian kode tertentu, sehingga memudahkan pemakai dalam penggunaannya. Pemberian kode rekening tidak dimaksudkan agar pemakai menghafalkan kode-kode rekening yang

disusun, namun untuk memudahkan pemakai mengikuti rerangka logika pemberian kode rekening, sehingga dapat menggunakan rekening yang disusun untuk pemberian identifikasi transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Ada 5 metode pemberian kode rekening:

1. Kode Angka atau Alfabet Urut
2. Kode Angka Blok
3. Kode Angka Kelompok
4. Kode Angka Desimal atau Bertingkat
5. Kode Angka Urut

Dalam program SIAP metode pemberian kode rekening apapun dapat dipakai, tetapi disarankan untuk memakai metode nomor 4, yaitu Kode angka desimal bertingkat. Metode ini sangat fleksibel terhadap adanya perkembangan dan penambahan kode baru akibat berkembangnya usaha, juga bisa dibuat sangat detail, Contoh kode bertingkat (sampai 9 tingkat) adalah sebagai berikut:

| KODE | NAMA PERKIRAAN | LEVEL |
|---------------|----------------------|-------|
| 1 | Aktiva | 1 |
| 1.01 | Aktiva Lancar | 2 |
| 1.01.01 | Kas Dan Bank | 3 |
| 1.01.01.01 | Kas | 4 |
| 1.01.01.01.01 | Kas Besar | 5 |
| 1.01.01.01.02 | Kas Kecil | 5 |
| 1.01.01.02 | Bank | 4 |
| 1.01.01.02.01 | Bank Mandiri | 5 |
| 1.01.01.02.02 | Bank BNI | 5 |
| 1.01.02 | Deposito | 3 |
| 1.01.03 | Piutang | 3 |
| 1.01.03.01 | Piutang Dagang | 4 |
| 1.01.03.01.01 | Piutang PT. ABC | 5 |
| 1.01.03.01.02 | Piutang PT. Makmur | 5 |
| 1.01.03.02 | Piutang Pihak Ketiga | 4 |
| 1.01.03.02.01 | Piutang Hartono | 5 |
| 1.01.03.02.02 | Piutang Suharto | 5 |
| 1.01.03.02.03 | Piutang Drs. Sukarno | 5 |

Dan seterusnya.

Data Pendukung

Agar pengelolaan data atau pembuatan jurnal bisa dilaksanakan, diperlukan berbagai data pendukung sebagai berikut:

1. Daftar Pemasok
2. Daftar Customer
3. Daftar Harta
4. Daftar Proyek
5. Daftar Karyawan
6. Daftar Departemen
7. Daftar Barang
8. Daftar Gudang

Pada awal pemakaian program SIAP data pendukung harus diisi secara lengkap sesuai dengan kriteria masing-masing data, dan secara insidental ditambah atau direvisi bila ada perubahan. Petunjuk pengisian data secara detail dapat dilihat pada petunjuk online yang tersedia dalam program, untuk menjalankan petunjuk pemakaian program tekan tombol F1. Pada prinsipnya hanya ada 3 macam kegiatan dalam pengelolaan data pendukung, yaitu menambah, merevisi dan menghapus data.

Pengkodean Data Pendukung

Pengkodean data pendukung gunanya untuk memudahkan pencarian data dalam melakukan transaksi yang terkait, misalnya setiap membuat purchase order Anda harus mencari nama pemasok, bila kode dibuat berdasarkan kependekan nama perusahaan tentu pencarian akan lebih mudah dibandingkan dengan pengkodean dengan nomor urut.

Berikut akan disajikan contoh pengkodean untuk berbagai kelompok data pendukung dalam pengoperasian program SIAP

Contoh Daftar Pemasok

| KODE | NAMA PEMASOK | KONTAK PERSON | TILPON |
|------|------------------------------|------------------|--------------|
| CCI | PT. Coca Cola Indonesia | Johny Simatupang | 765 8181 |
| MSK | PT. Mitraheksa Satya Kencana | Jolly Tamara | 8379 1717 |
| CE | Cahaya Electric | Eddy | 830 1234 |
| CAL | PT. Calmic Indonesia | Dewi | 534 1871 |
| CALL | PT. Call Me | Totok | 0818.929.404 |

Contoh Daftar Customer

| KODE | NAMA CUSTOMER | KOTA | TILPON |
|---------|-----------------|---------------|------------|
| JP-0001 | Susi Susanti | Jakarta Pusat | 565 8181 |
| JP-0002 | Andi Nasution | Jakarta Pusat | 5679 1717 |
| JT-0001 | Cahaya Electric | Jakarta Timur | 336 1234 |
| BD-0001 | Maman Suryaman | Bandung | 022-245534 |
| BG-0001 | Usep Sutisna | Bogor | 0251-34565 |

Customer diberi kode wilayah seperti JP Jakarta Pusat, BG Bogor, dengan pengkodean BG-0001 maka untuk wilayah Bogor tersedia ruang sebanyak 9999, Jumlah kode maksimal 10 Karakter.

Contoh Daftar Harta

| KODE | NAMA HARTA | Keterangan |
|---------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Tanah | |
| 1.001 | Tanah Kapling Kantor | Luas 5.000 M ² |
| 1.002 | Tanah Jl. Salemba No. 12 | Luas 25.000 M ² |
| 2 | Bangunan | Bandung |
| 2.001 | Bangunan Kantor | |
| 2.002 | Bangunan Bengkel | |
| 3 | Mesin-mesin | |
| 3.001 | Generator Listrik | Merk Ford |
| 4 | Kendaraan | |
| 4.1 | Mobil | |
| 4.1.001 | Mobil Sedan BMW | Tahun 1999, warna merah |
| 4.1.002 | Mobil Toyota Kijang | Tahun 1998, warna hijau |
| 4.2 | Sepeda Motor | |
| 4.2.001 | Honda Astrea | Tahun 2000, warna hitam |
| 4.2.002 | Honda GL Pro | Tahun 2000, warna merah |
| 5 | Peralatan Kantor | |
| 5.1 | Furniture | |

Contoh Daftar Proyek

| KODE | NAMA PROYEK | LOKASI |
|--------|------------------------|----------------------------|
| AP-001 | Angkasa Pura 1 | Terminal Soekarno Hatta |
| AP-002 | Angkasa Pura 2 | Kantor Pusat |
| DK-001 | Departemen Kehutanan 1 | Samarinda Kalimantan Timur |
| DK-002 | Departemen Kehutanan 2 | Jakarta |

Contoh Daftar Karyawan

| KODE | NAMA KARYAWAN | JABATAN |
|------|---------------|-------------------|
| 1001 | Drs. Rachmat | Komisaris Utama |
| 1002 | Dewi Hartono | Komisaris |
| 2001 | Eddy Sutrisno | Direktur Utama |
| 2002 | Kurniawan | Direktur Operasi |
| 2003 | Drs. Budiman | Direktur Keuangan |
| 3001 | Ir. Santoso | General manager |
| 3002 | Drs. Susanto | Manager Keuangan |
| 3003 | Lukman | Mekanik |

Contoh Daftar Barang

| KODE | NAMA BARANG | SATUAN |
|------------|-----------------------|---------|
| A | Bahan Makanan | |
| A01 | Makanan Ringan | |
| A01.001 | Chiki | Bungkus |
| A01.002 | Chitato | Bungkus |
| A02 | Roti | |
| A01.001 | Roti Tawar | Buah |
| A03 | Minuman | |
| A03.01 | Minuman kaleng | |
| A03.01.001 | Coca Cola Kaleng | Kaleng |
| A03.01.002 | Sprite Kaleng | Kaleng |
| A03.02 | Minuman Botol | |
| A03.02.001 | Teh Botol | Botol |
| A03.02.002 | Coca Cola Botol Kecil | Botol |
| A03.02.003 | Coca Cola Botol Besar | Botol |

Dengan kode bertingkat bisa diketahui nilai stok setiap kelompok

Contoh Daftar Departemen

| KODE | NAMA DEPARTEMEN |
|------|-----------------|
| PROD | Produksi |
| KEU | Keuangan |
| ADM | Administrasi |
| LOG | Logistik |

FORMULIR

3

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, Bukti Pengeluaran Kas merupakan contoh formulir yang paling umum dijumpai dalam kegiatan akuntansi dalam perusahaan. Formulir yang sudah terisi merupakan sumber data untuk membuat jurnal. Formulir sering juga disebut dengan dokumen, dalam formulir ini terekam berbagai macam transaksi keuangan, data transaksi merupakan data yang sangat vital, karena dari data inilah semua laporan keuangan dihasilkan, data ini terbentuk dari berbagai kegiatan akuntansi yang dilakukan perusahaan.

Dokumen transaksi bisa berupa :

1. Bukti Pengeluaran Kas
2. Bukti Penerimaan Kas
3. Bukti Setoran Bank
4. Faktur Penjualan
5. Faktur Pembelian
6. Surat Penerimaan Barang (Pembelian Kredit)

FORMULIR ELEKTRONIK

Definisi formulir di atas dibuat pada waktu komputer belum digunakan dalam kegiatan bisnis. Dengan meluasnya pemakaian komputer untuk menjalankan bisnis, pemakaian formulir elektronik (electronic form) menjadi umum dan meluas dalam bisnis. Formulir elektronik merupakan ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik. Penggunaan formulir elektronik sebagai media untuk menangkap data yang akan diolah memiliki banyak manfaat.

MANFAAT FORMULIR

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya bisnis perusahaan
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
4. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Contoh Faktur Penjualan

| PT. PARAMA General Supplier | | Nomor : 51441 Tanggal : 02-03-2001 | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------------------|-----|--------|--------------|--------|
| Kepada Yth. | | FAKTUR PENJUALAN | | | | |
| NO. | KODE | NAMA BARANG | SAT | VOLUME | HARGA | JUMLAH |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| | | | | | TOTAL | |
| Tanda tangan | | | | | | |

JURNAL

4

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal. Dibanding dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan di dalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan lebih terinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksipun yang tidak dicatat, catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya.

| No | Kode Perkiraan | Uraian Transaksi | Debit | Kredit |
|--------|----------------|------------------------------------|-----------|-----------|
| 1 | 1.01.01.01.02 | Pembelian Pita Printer | | 24.500,00 |
| 2 | 6.01.02.03.01 | Kas Besar / Pembelian Pita Printer | 24.500,00 | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Total: | | | 24.500,00 | 24.500,00 |

Gambar Tampilan layar Input Jurnal

Kolom yang harus diisi dalam membuat jurnal :

1. **Tanggal.** Kolom ini diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, sesuai dengan tanggal yang tertera dalam dokumen sumber
2. **Kelompok Jurnal,** Kolom ini merupakan pilihan, kelompok yang dipakai harus sesuai dengan kelompok data yang akan diinput, misalnya untuk menginput dokumen pengeluaran kas dipilih kelompok Kas keluar
3. **Nomor Jurnal,** Nomor jurnal akan terbentuk otomatis, dan berurutan untuk setiap kelompok jurnal
4. **Nomor Dokumen,** Nomor ini merupakan nomor referensi, bisa merupakan nomor dokumen sumbernya.
5. **Kode Perkiraan,** Kode perkiraan dipilih dari daftar kode perkiraan yang sudah disusun sebelumnya
6. **Uraian Jurnal,** Kolom ini diisi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi
7. **Nilai Debit dan Kredit,** Kolom ini dengan jumlah rupiah transaksi, dan diisi pada kolom yang sesuai.

Setelah semua kolom diisi dengan benar, lalu disimpan dengan mengklik tombol simpan. Apabila data dari berbagai dokumen sudah diinput kedalam jurnal, maka Anda sudah bisa langsung mendapatkan hasil laporan berupa buku besar. Jadi tidak ada pekerjaan posting dan mengelompokkan jurnal sejenis seperti pada sistem manual. Sehingga bisa dikatakan, dengan program SIAP Anda hanya perlu menginput data transaksi keuangan kedalam jurnal, lalu Anda bisa mencetak berbagai laporan keuangan seperti:

1. Buku Besar (General Ledger)
2. Neraca Percobaan (Trial Balance)
3. Laporan Rugi laba (Income Statement)
4. Neraca (Balance Sheet)

Jurnal yang sudah tersimpan dapat dilihat, ditelusuri, diurutkan, direvisi, dihapus (bila perlu), dengan sangat mudah, tetapi hanya dapat dilakukan oleh user yang mempunyai hak. File yang berisi data jurnal disimpan dalam satu set file setiap tahunnya, file ini diberi nama BUKU2001.DBF dan BUKU2001.CDX untuk tahun 2001, dan file ini bisa dibuat backupnya dengan mengkopikan ke removable harddisk untuk mengantisipasi bila terjadi kerusakan pada harddisk komputer.

Tampilan data jurnal pada program SIAP

| Daftar Transaksi Keuangan – Tahun 2001 | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------------------|--|---------------|------------------|------------------|
| Tanggal | Nomor | Kip | Kode | Uraian | Debet | Kredit | |
| 27-04-2001 | KCC-00160 | KCC | 1.01.01.01.03.01 | Kas Kecil Cengkareng / Pemb Teh, Gula, Kopi & Obatan | | 77.800,00 | |
| 27-04-2001 | KCC-00161 | KCC | 6.01.06 | Kas Kecil Cengkareng / Fee U/Personil Kediaman Kacab | 50.000,00 | | |
| 27-04-2001 | KCC-00161 | KCC | 1.01.01.01.03.01 | Kas Kecil Cengkareng / Fee U/Personil Kediaman Kacab | | 50.000,00 | |
| 27-04-2001 | KCC-00162 | KCC | 6.02.02.04 | Kas Kecil Cengkareng / Pemb. 1 Box P3K u/Diposko | 18.400,00 | | |
| 27-04-2001 | KCC-00162 | KCC | 1.01.01.01.03.01 | Kas Kecil Cengkareng / Pemb. 1 Box P3K u/Diposko | | 18.400,00 | |
| 27-04-2001 | KCC-00163 | KCC | 6.01.02.15 | KasKecil Cengkareng / By Foto Copy (fee) | 20.000,00 | | |
| 27-04-2001 | KCC-00163 | KCC | 1.01.01.01.03.01 | KasKecil Cengkareng / By Foto Copy (fee) | | 20.000,00 | |
| 27-04-2001 | KCC-00164 | KCC | 5.04.05 | Kas Kecil Cengkareng / Parkir B 1771 VP | 3.500,00 | | |
| 27-04-2001 | KCC-00164 | KCC | 1.01.01.01.03.01 | Kas Kecil Cengkareng / Parkir B 1771 VP | | 3.500,00 | |
| 28-04-2001 | KM-00056 | KM | 1.01.01.01.01 | Terima dari Hut. Ibu / Drop Kas Brankas | 36.243.000,00 | | |
| 28-04-2001 | KM-00056 | KM | 2.01.04.02 | Terima dari Hut. Ibu / Drop Kas Brankas | | 36.243.000,00 | |
| 28-04-2001 | KM-00057 | KM | 1.01.01.01.01 | Terima dari Hut. Ibu / Drop Kas Brankas | 200.000,00 | | |
| 28-04-2001 | KM-00057 | KM | 2.01.04.02 | Terima dari Hut. Ibu / Drop Kas Brankas | | 200.000,00 | |
| 30-04-2001 | BK-00044 | BK | 2.01.04.02 | BNI /Pemby. Hutang Ibu Irmayani (Kas Brankas Ckrg) | 1.000.000,00 | | |
| 30-04-2001 | BK-00044 | BK | 1.01.01.02.02 | BNI /Pemby. Hutang Ibu Irmayani (Kas Brankas Ckrg) | | 1.000.000,00 | |
| 30-04-2001 | BK-00045 | BK | 8.01.01 | BNI / By Adm Bank | 1.000,00 | | |
| 30-04-2001 | BK-00045 | BK | 1.01.01.02.02 | BNI / By Adm Bank | | 1.000,00 | |
| 30-04-2001 | BK-00046 | BK | 8.01.01 | BNI / By Adm Bank | 7.500,00 | | |
| 30-04-2001 | BK-00046 | BK | 1.01.01.02.02 | BNI / By Adm Bank | | 7.500,00 | |
| Nama Perkiraan : Hutang Wijaya Agung Utama | | | | | Total : | 7.133.678.053,10 | 7.133.678.053,10 |

Tampilan data dapat diurutkan berdasarkan Tanggal, Nomor, Kode perkiraan, atau Uraian Transaksi, dengan cara mengklik header yang bersangkutan.

BUKU BESAR

5

Seperti sudah disebutkan dalam Bab1, buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (book of final entry) dalam sistem akuntansi pokok. Buku besar ini menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal. Setelah data dari jurnal diringkaskan dalam buku besar, tidak ada lagi proses pencatatan dalam catatan akuntansi yang dilakukan untuk menghasilkan laporan keuangan.

Proses sortasi dan pemindahan data ke dalam buku besar dan buku pembantu disebut dengan pembukuan (posting). Dalam sistem manual kegiatan posting ini memerlukan 4 tahap berikut ini:

1. Pembuatan rekapitulasi jurnal
2. Penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi
3. Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan
4. Pengembalian rekening ke dalam arsip pada urutannya semula

Dalam sistem akuntansi secara manual, pembuatan buku besar merupakan suatu pekerjaan yang tidak mudah, karena harus dilakukan oleh orang yang memahami ilmu akuntansi. Pekerjaan ini harus dilakukan terus menerus selama masih ada transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan.

Dengan program SIAP tidak ada lagi pekerjaan membuat buku besar, yang ada hanyalah mencetak buku besar, karena seluruh tahapan yang diperlukan untuk membuat buku besar sudah diambil alih oleh program, dan Anda dapat mencetak buku besar kapan Anda mau. Untuk mencetak buku besar tidak diperlukan pengetahuan komputer secara khusus, karena sangat mudah dan umumnya bisa dipahami dalam 10 menit saja.

Tampilan layar pencetakan Buku Besar atau General Ledger

Pencetakan General Ledger - HP DeskJet 840C Series

Judul Laporan : PT. PARAMA
General Ledger
Tahun : 2001

Logo
Style judul : [Icons] Model Laporan : Standard
Nomor Jurnal :

Batasan yang akan dicetak :

Mulai Kode : 1.01.01.01.02 Semua Kode
Kas Besar

s.d. Kode : 1.01.01.01.03.03 Mata Uang Asing
Kas Haji

Seluruh transaksi periode 2001
 Tanggal 19-05-2001 s.d. 19-05-2001
 Bulan April Tahun : 2001

Halaman : Semua
Total Hal : Termasuk account tanpa transaksi

Preview
Print
Exit

Langkah Pencetakan General Ledger

1. Pilih kode perkiraan yang akan dicetak, untuk lengkap pilih semua kode
2. Tentukan masa laporan yang dicetak, bulan dan tahun
3. Klik tombol Preview untuk melihat dilayar komputer
4. Klik tombol Print untuk mencetak ke printer
5. Selesai.

Contoh print out general ledger

| PT. MITRA SEJAHTERA | | | | |
|----------------------------|--------------|---|---------------|---------------|
| General Ledger | | | | |
| Bulan Januari 2001 | | | | |
| TANGGAL | NOMOR | URAIAN | DEBIT | KREDIT |
| 2.01.01 | | Hutang Cahaya Electric | | |
| | | Saldo awal per 01-01-2001 | | 29.576.250,00 |
| 09-01-2001 | KK-00018 | Pembayaran Hut suplier CE Po.96 | 4.880.400,00 | |
| 09-01-2001 | KK-00018 | Pembayaran Hut Suplier CE Po.97 | 2.584.500,00 | |
| 09-01-2001 | KK-00018 | Pembayaran hut suplier CE Po. 106 | 435.000,00 | |
| 09-01-2001 | KK-00018 | Pembayaran hut Suplier CE Po. 108 | 360.000,00 | |
| 09-01-2001 | KK-00018 | Pembayaran Hut Suplier ATK | 900.500,00 | |
| 09-01-2001 | JBM-00003 | CAHAYA ELECTRIK Barang Masuk No. BM-00003 | | 24.000,00 |
| 17-01-2001 | KK-00054 | Kas Besar /Pembayaran Suplier CE Voucher PO. 09 | 2.980.000,00 | |
| 24-01-2001 | KK-00074 | Kas Besar /Pembayaran Suplier CE PO. 111 | 3.719.750,00 | |
| 24-01-2001 | KK-00074 | Kas Besar /Pembayaran Suplier CE PO. 112 | 4.737.000,00 | |
| 24-01-2001 | KK-00074 | Kas Besar /Pembayaran Suplier CE ATK | 996.000,00 | |
| | | Sub Total | 21.341.150,00 | 24.000,00 |
| | | Saldo Akhir | | 8.259.100,00 |

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN



Sistem akuntansi pembelian digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pengadaan barang bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu: Pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit.

Pembelian Secara Tunai

Pada pembelian tunai prosedur yang terkait adalah sbb:

1. Prosedur Penerimaan Barang
2. Prosedur Pengeluaran Kas

Pembelian Secara Kredit

Pada pembelian secara kredit prosedur yang terkait adalah sbb:

1. Prosedur Pembuatan Purchase Order
2. Prosedur Penerimaan Barang
3. Prosedur Pencatatan Hutang
4. Prosedur Pengeluaran Kas

PEMBUATAN PURCHASE ORDER

Purchase order atau Surat Pesanan dikeluarkan pada pemasok, sebagai dasar dan kesepakatan tentang jumlah dan harga barang yang akan dibeli. Purchase order yang telah dikeluarkan juga merupakan pedoman dalam penerimaan barang, agar tidak terjadi penerimaan barang melebihi pesanan yang sudah disepakati. Tampilan layar untuk membuat purchase order dapat dilihat pada gambar di bawah ini

Input Purchase Order

Nomor: PO-00040

Tanggal: 21 Mei 2001, Senin Berlaku 3 Hari

Pemasok: TEKP PT. TEKNOCHEM PANCATAMA

Akun A/P: 2.01.03.01 Hutang Tecknochem Pancatama Dibuat: DARMOEDJI

| No. | Kode Brg. | Nama Barang | Satuan | Volume | Harga | Jumlah | Diskon | Buku Besar |
|-----|-----------|----------------------------|--------|--------|----------|------------|-----------|------------|
| 1. | 1011 | KAMPER GANTUNG | BH | 15,00 | 5.000,00 | 75.000,00 | 3.750,00 | 1.01.04.01 |
| 2. | 1012 | KAMPER URINOIR | BTR | 20,00 | 5.200,00 | 104.000,00 | 5.200,00 | 1.01.04.01 |
| 3. | 1013 | KARBOL WANGI | LTR | 20,00 | 6.500,00 | 130.000,00 | 6.500,00 | 1.01.04.01 |
| 4. | 1014 | NETOKLAR | LTR | 30,00 | 4.500,00 | 135.000,00 | 6.750,00 | 1.01.04.01 |
| 5. | 1015 | NEW COMPLETE | LTR | 10,00 | 4.000,00 | 40.000,00 | 2.000,00 | 1.01.04.01 |
| 6. | 1016 | FLOOR CLEANER / SUPERBRITE | LTR | 15,00 | 6.500,00 | 97.500,00 | 4.875,00 | 1.01.04.01 |
| 7. | 1017 | PH NETRAL | LTR | 20,00 | 5.000,00 | 100.000,00 | 5.000,00 | 1.01.04.01 |
| 8. | 1018 | PORSTEX / VIXAL | LTR | 50,00 | 4.000,00 | 200.000,00 | 10.000,00 | 1.01.04.01 |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |

- Pengiriman barang tepat waktu sesuai tanggal diatas
- Pembayaran 1(satu) bulan setelah barang diterima

Mohon dikirim barang berikut ke tgl 22 Mei 2001
ke Gudang PT MSK Cengkareng

Jumlah: 881.500,00
Diskon: 44.075,00 % 5,00 %
Pajak:
TOTAL: 837.425,00

Gambar layar diatas merupakan formulir elektronik, kolom-kolom yang perlu diisi adalah sebagai berikut:

1. Nomor PO
2. Tanggal
3. Masa berlaku
4. Kode Pemasok
5. Akun A/P kode buku besar
6. Nama Petugas
7. Kode Barang
8. Volume
9. Harga Barang
10. Diskon
11. Kode Buku Besar untuk setiap barang
12. Pajak
13. Syarat Pengiriman Barang

Setelah semua diisi dengan lengkap dan disimpan, maka hasil cetakan dapat dilihat pada gambar dibawah ini. Data yang tersimpan dalam file PO akan digunakan untuk batasan dalam penerimaan barang, maksimum penerimaan barang hanya sebesar yang tercantum dalam PO,

Barang Masuk - Pembelian Kredit (PO) ke Gudang Utama Pakai PO

Pemasok: Tanggal:

Acuan: Nomor BM:

No. Invoice: Belum ditagih

Rek. A/P:

Jenis: Tak Pakai PO: Gudang:

| No. | Kode Brg. | Nama Barang | Satuan | Volume | Harga | Jumlah | Diskon | Buku Besar |
|-----|-----------|----------------|--------|--------|----------|------------|--------|------------|
| 1. | 1001 | AIR FRESHNER | LTR | 100,00 | 5.000,00 | 500.000,00 | | 1.01.04.01 |
| 2. | 1002 | BAYGON / MAHFU | KLG | 80,00 | 4.200,00 | 336.000,00 | | 1.01.04.01 |
| 3. | 1003 | BAY FRESH | KLG | 75,00 | 4.000,00 | 300.000,00 | | 1.01.04.01 |
| 4. | 1005 | DUST CLEANER | LTR | 50,00 | 1.200,00 | 60.000,00 | | 1.01.04.01 |

GL- Persediaan Bahan Kimia

Jumlah:

Diskon: %

Pajak:

TOTAL:

Tampilan input barang masuk merupakan formulir elektronik, kolom yang perlu diisi adalah sebagai berikut:

1. Kode Pemasok
2. Jenis Pembelian (Otomatis)
3. Tanggal (Otomatis)
4. Nomor BM (Otomatis)
5. Rek A/P (Otomatis)
6. Gudang
7. Nomor PO
8. Kode Barang
9. Volume
10. Harga (Otomatis)

Jurnal Barang Masuk

| Kode Perkiraan | Uraian Transaksi | Debit | Kredit |
|----------------|---|------------|--------------|
| 1.01.04.01 | AIR FRESHNER 100,00 LTR @ Rp.5.000,00 | 500.000,00 | |
| 1.01.04.01 | BAYGON / MAHFU 80,00 KLG @ Rp.4.200,00 | 336.000,00 | |
| 1.01.04.01 | BAY FRESH 75,00 KLG @ Rp.4.000,00 | 300.000,00 | |
| 1.01.04.01 | DUST CLEANER 50,00 LTR @ Rp.1.200,00 | 60.000,00 | |
| 2.01.03.01 | Barang Masuk No. BM-00003 PT. TEKNOCHEM PAN | | 1.196.000,00 |

Tutup Nomor: **JBM-00012**
 Kelompok: **JBM**

Tampilan hasil jurnal yang terbentuk dari input barang masuk.

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN



Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem pembelian dan sistem akuntansi biaya.

Dalam perusahaan manufaktur persediaan terdiri dari:

1. Persediaan produk jadi
2. Persediaan produk dalam proses
3. Persediaan bahan baku
4. Persediaan bahan penolong
5. Persediaan bahan habis pakai
6. Persediaan suku cadang

Dalam perusahaan dagang persediaan hanya terdiri dari satu golongan yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

Transaksi yang mengubah persediaan adalah transaksi pembelian, transaksi penjualan dan transaksi intern perusahaan. Persediaan produk dalam proses hanya disebabkan oleh transaksi intern perusahaan.

Dalam program SIAP pengertian akuntansi persediaan lebih disederhanakan lagi dengan membuat fungsi program sebagai berikut :

1. Program Input Barang Masuk
Prosedur ini akan menambah persediaan

2. Program Penjualan

Prosedur ini akan mengurangi persediaan

3. Program Input Barang Keluar

Prosedur ini mempunyai berbagai fungsi pengeluaran barang dari gudang yang antara lain :

- Barang keluar untuk dipakai dalam proyek
- Barang keluar untuk dipakai produksi
- Barang keluar untuk Pekerjaan Dalam Pelaksanaan

Dengan tiga program diatas maka semua mutasi barang dapat dicatat, sehingga berbagai informasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan dapat dibuat.

DAFTAR BARANG

Dalam sistem akuntansi persediaan, pembuatan jurnal yang terjadi akibat adanya mutasi barang dilakukan secara otomatis oleh program. Untuk itu perlu ditetapkan kode persediaan yang terkait pada setiap barang. Kode persediaan yang perlu diisi antara lain :

- Kode perkiraan persediaan
- Kode perkiraan penjualan
- Kode perkiraan harga pokok
- Kode perkiraan diskon
- Kode perkiraan biaya

Penetapan kode perkiraan sangat penting, karena tanpa kode tersebut program tidak akan bisa membuat jurnal yang dibutuhkan.

BARANG MASUK

Persediaan akan bertambah dengan adanya barang masuk, pengadaan barang bisa ditempuh dengan 2 cara: pembelian tunai dan pembelian kredit, dari pembelian tunai akan mendebet persediaan dan mengkredit kas, sedangkan pembelian kredit akan mendebet persediaan serta mengkredit hutang pada pemasok. Dari pencatatan barang masuk program secara otomatis akan membuat jurnal, dengan cara manual hal ini harus dilakukan oleh bagian pembukuan.

Jurnal Pembelian Tunai

Persediaan

xxxx

Kas

xxxx

Jurnal Pembelian Kredit

| | | |
|----------------|------|------|
| Persediaan | xxxx | |
| Hutang Pemasok | | xxxx |

Untuk pembelian kredit diperlukan kode perkiraan yang dipakai untuk menampung hutang pemasok, untuk itu pada daftar pemasok harus diisi kode perkiraan hutang.

PENJUALAN

Setelah persediaan bertambah akibat adanya barang masuk, maka persediaan tersebut dapat dikeluarkan untuk berbagai tujuan, bagi perusahaan dagang maka pengeluaran barang yang dominan adalah penjualan. Penjualan ada 2 macam: Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit

Jurnal Penjualan Tunai

| | | |
|-------------------------|------|------|
| Kas | xxxx | |
| Persediaan | | xxxx |
| Harga Pokok | xxxx | |
| Pendapatan | | xxxx |
| Hutang pajak (bila ada) | | xxxx |

Jurnal Penjualan Kredit

| | | |
|-------------------------|------|------|
| Piutang Dagang | xxxx | |
| Persediaan | | xxxx |
| Harga Pokok | xxxx | |
| Pendapatan | | xxxx |
| Hutang pajak (bila ada) | | xxxx |

Untuk penjualan kredit diperlukan data customer, dan harus ditetapkan kode piutang untuk masing-masing customer.

Program untuk penjualan tunai dan kredit dikemas dalam satu program, pemakai tinggal memilih jenis penjualan yang akan dipakai.

BARANG KELUAR

Selain penjualan, pengeluaran barang dari gudang bisa terjadi akibat dipakai untuk berbagai keperluan tergantung dari jenis usaha perusahaan. Bagi kontraktor pengeluaran barang dari gudang merupakan biaya, sedang bagi perusahaan manufaktur dipakai untuk diproses sehingga hanya berpindah dari persediaan bahan baku menjadi persediaan dalam proses. Dalam program barang keluar, pemakai bisa mengatur kode perkiraan yang akan dipakai untuk membuat jurnal.

Bagi perusahaan kontraktor dapat dilakukan penjurnalan barang keluar sbb:

Jurnal barang keluar untuk Proyek

| | | |
|--------------|------|------|
| Biaya Proyek | xxxx | |
| Persediaan | | xxxx |

Dengan cara diatas, hasil progres fisik pekerjaan harus di jurnal sebagai pendapatan, atau bisa juga dilakukan jurnal dengan cara berikut:

| | | |
|-----------------------------|------|------|
| Pekerjaan dalam pelaksanaan | xxxx | |
| Persediaan | | xxxx |

Setelah progress pekerjaan diterima, maka dibuat jurnal

| | | |
|-----------------------------|------|------|
| Piutang usaha | xxxx | |
| Pendapatan | | xxxx |
| Harga Pokok | xxxx | |
| Pekerjaan dalam pelaksanaan | | xxxx |

Setelah tagihan dibayar maka dibuat jurnal

| | | |
|---------------|------|------|
| Kas | xxxx | |
| Piutang Usaha | | xxxx |

Untuk perusahaan manufaktur diperlukan prosedur pemakaian bahan baku menjadi barang dalam proses, kemudian menjadi produk jadi. Karena setiap perusahaan manufaktur memiliki tahapan yang berbeda dalam proses bahan baku menjadi produk jadi dan juga analisa pemakaian barang untuk setiap produk maka untuk itu diperlukan program khusus sesuai permintaan.

SISTEM AKUNTANSI HUTANG



Akibat pembelian secara kredit perusahaan akan berhutang pada pemasok, apabila fungsi persediaan dijalankan maka pencatatan hutang didasarkan pada nilai barang yang diterima dari pemasok. Apabila fungsi persediaan dikelola secara terpisah maka hutang bisa dicatat waktu pemasok memasukkan tagihan, jadi jumlah hutang didasarkan pada dokumen tagihan. Pada perusahaan yang memakai jasa pihak lain untuk menyelesaikan pekerjaannya sebagai subkontraktor pencatatan hutang didasarkan pada tagihan subkontraktor tersebut.

Dalam sistem akuntansi hutang, informasi yang perlu diketahui setiap saat adalah :

- Jumlah hutang pada setiap pemasok
- Penambahan hutang baru dari barang masuk
- Pembayaran pada pemasok
- Umur hutang

Dengan mengetahui jumlah dan umur hutang, maka perusahaan bisa merencanakan likuiditasnya.

Waktu barang diterima akan menimbulkan jurnal sbb:

| | | |
|----------------|------|------|
| Persediaan | xxxx | |
| Hutang pemasok | | xxxx |

Jurnal waktu pembayaran pada pemasok

| | | |
|--------|------|------|
| Hutang | xxxx | |
| Kas | | xxxx |

Berikut ini ditampilkan layar informasi keuangan pemasok



| Informasi Keuangan Pemasok | |
|----------------------------|-----------------|
| Pemasok : | CAHAYA ELECTRIK |
| Tahun : | 2001 |
| Saldo Awal : | 29.576.250,00 |
| Sisa PO : | |
| PO Baru : | 31.658.840,00 |
| Barang Masuk : | 30.583.940,00 |
| Pembayaran : | 44.051.350,00 |
| Saldo Hutang : | 16.108.840,00 |

Daftar Sisa PO Thn 2000

Daftar PO Tahun 2001

Daftar Barang Masuk

Daftar Pembayaran

Proses Print Exit

Informasi yang tampil pada layar diatas, diolah dari input PO, input barang masuk dan pengeluaran kas, dengan informasi ini posisi hutang dapat diketahui dengan cepat.

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG



Piutang merupakan assets perusahaan, oleh karena itu harus dapat dikelola dengan baik agar dapat dimonitor piutang kepada setiap customer dan kapan tanggal jatuh temponya.

Piutang dagang dapat diinput langsung melalui submenu Tagihan pada Customer yang terdapat pada menu Piutang atau dengan menjalankan submenu Input Invoice yang terdapat pada menu Jurnal yang juga berfungsi sebagai Point of Sales dan bisa mengeluarkan faktur penjualan barang dan jasa dengan memilih sistem pembayaran kredit.

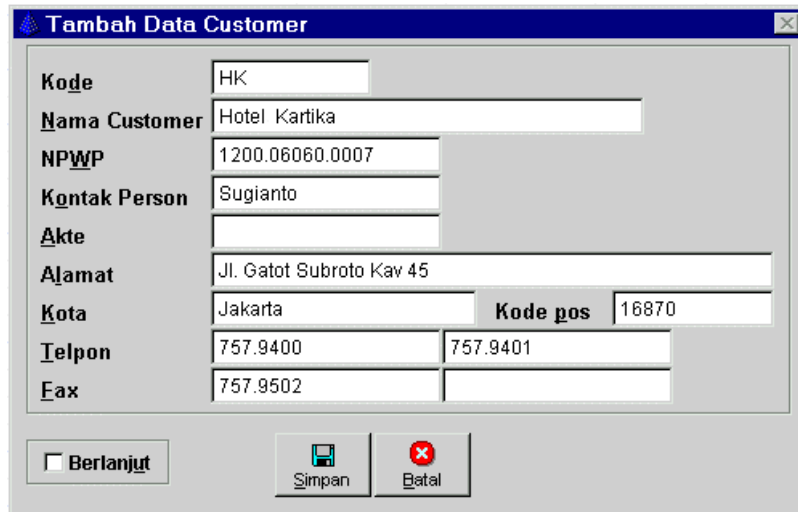
Pembayaran piutang oleh customer diinput melalui submenu Input Jurnal yang terdapat pada menu Jurnal, dan dilanjutkan dengan menjalankan submenu Jurnal Piutang yang terdapat pada menu Piutang dengan mengklik tombol bayar.

| | |
|------------------|---|
| Nomor Invoice : | 000001 |
| Tanggal : | 24 Mei 2000, Rabu |
| Perusahaan : | Hotel Kartika |
| Uraian Tagihan : | Biaya Cleaning Service Bulan januari 2001 |
| Nilai Tagihan : | 35.000.000,00 |
| Nama Penagih : | Budiono |
| Kontrak/SPK : | 002/SPK/HK/01 |


Customer Pihak 3

Simpan Tutup

Agar sistem akuntansi piutang dapat berfungsi Anda harus mengisi daftar customer beserta kode perkiraan yang terkait. Dengan membuka menu Data, lalu pilih Customer, klik tambah maka akan muncul layar untuk menambah data customer seperti terlihat dibawah ini.



| | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------------|-------|
| Kode | HK | | |
| Nama Customer | Hotel Kartika | | |
| NPWP | 1200.06060.0007 | | |
| Kontak Person | Sugianto | | |
| Akte | | | |
| Alamat | Jl. Gatot Subroto Kav 45 | | |
| Kota | Jakarta | Kode pos | 16870 |
| Telpon | 757.9400 | 757.9401 | |
| Fax | 757.9502 | | |

Berlanjut  Simpan  Batal

Untuk melihat daftar piutang lihat menu Piutang, pilih submenu Jurnal Piutang dan akan muncul gambar seperti dibawah ini :

LAPORAN KEUANGAN



10

Tujuan akhir dari sebuah sistem informasi akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan, dari laporan keuangan pihak-pihak yang berkepentingan baik intern maupun extern dapat mengetahui kondisi dan kinerja perusahaan tersebut.

Program SIAP selain menghasilkan laporan keuangan juga berfungsi sebagai alat kontrol, karena mampu menampilkan berbagai informasi dalam bentuk grafik yang mudah dibaca.

Grafik Trend menggambarkan aktivitas transaksi suatu kode perkiraan (bisa induk perkiraan) dalam bentuk grafik garis atau batang.

Grafik Distribusi menggambarkan komposisi suatu induk perkiraan dalam bentuk grafik lingkaran

BALANCE SHEET

Balance Sheet atau Neraca adalah laporan yang menggambarkan kondisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu. Balance Sheet juga merupakan laporan final, karena untuk membuatnya diperlukan berbagai informasi yang didapat dari buku besar dan laporan rugi laba. Dalam program SIAP Anda tidak perlu menyiapkan laporan lain sebelum mencetak neraca, karena semuanya itu sudah dilakukan oleh program.

Sebelum dipakai Anda diminta melakukan setting (hanya dilakukan sekali) untuk menentukan item yang akan ditampilkan dalam Aktiva, Kewajiban dan Modal.

Pencetakan Neraca - HP DeskJet 660 C

Judul Laporan : **PT. Parama**
Neraca
 Logo As of April 2001

Batasan yang akan dicetak :
 Model T Lajur
 Bulan : April Tahun : 2001 Laporan : Indonesia

Setting Preview Print Exit

Untuk mencetak neraca Anda hanya diminta menentukan bulan, siapkan printer lalu klik Print dan Neraca pun jadi.

Untuk melakukan setting klik tombol Setting, dan akan muncul layar seperti dibawah ini, pilih kode yang akan ditampilkan lalu klik tombol Tanda.

Kode Perkiraan

| Kode | Nama Perkiraan |
|------------------|------------------------|
| 1 | AKTIVA |
| 1.01 | Aktiva Lancar |
| 1.01.01 | Kas & Bank |
| 1.01.01.01 | Kas |
| 1.01.01.01.01 | Kas Brankas |
| 1.01.01.01.02 | Kas Besar |
| 1.01.01.01.03 | Kas Cengkareng |
| 1.01.01.01.03.01 | Kas Kecil |
| 1.01.01.01.03.02 | Kas Maintenance |
| 1.01.01.01.03.03 | Kas Haji |
| 1.01.01.02 | Bank |
| 1.01.01.02.01 | Bank Central Asia (BC |
| 1.01.01.02.02 | Bank Negara Indones |
| 1.01.02 | Piutang |
| 1.01.02.01 | Piutang Usaha |
| 1.01.02.01.01 | Piutang PT. Angka F |
| 1.01.02.01.02 | Piutang PT. Merpati Nu |
| 1.01.02.01.03 | Piutang PT. Gapura Ar |

Tanda Exit Cari

INCOME STATEMENT

Income Statement (Profit & Loss) atau Laporan Rugi Laba adalah laporan yang menggambarkan Pendapatan, Biaya dan Laba/Rugi suatu perusahaan dalam waktu tertentu dihitung dari awal tahun takwim.

| Income Statement - April 2001 | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Ringkasan Rugi Laba Bulanan | | Rugi_Laba | | Setting Rugi Laba | | |
| No. Acc. | Uraian | TOTAL | Januari | Februari | Maret | April |
| 4 | PENDAPATAN | | | | | |
| 4.01 | Pendapatan Usaha | 993.999.636 | 320.055.636 | 336.972.000 | 336.972.000 | |
| 4.02 | Pendapatan Lain-lain | 7.880.500 | | 7.880.500 | | |
| | Total Pendapatan | 1.001.880.136 | 320.055.636 | 344.852.500 | 336.972.000 | |
| 5 | HARGA POKOK JASA | | | | | |
| 5.01 | Bahan Dan Peralatan | | | | | |
| 5.02 | Biaya Perlengkapan Operasi | 23.384.700 | 6.525.000 | 440.700 | 12.836.000 | 3.583.000 |
| 5.03 | Biaya Gaji Dan Upah | 515.758.847 | 147.869.190 | 171.110.155 | 186.547.202 | 10.232.300 |
| 5.04 | Angkutan Operasional | 56.162.000 | 18.565.000 | 18.440.000 | 18.328.100 | 828.900 |
| 5.05 | Jasa Sub Kontraktor | 21.373.764 | 6.393.406 | 8.096.086 | 6.884.272 | |
| | Total Harga Pokok Jasa | 616.679.311 | 179.352.596 | 198.086.941 | 224.595.574 | 14.644.200 |
| | Laba Kotor | 385.200.825 | 140.703.040 | 146.765.559 | 112.376.426 | -14.644.200 |
| 6 | BIAYA | | | | | |
| 6.01 | Biaya Administrasi dan Umum | 153.203.193 | 51.080.469 | 42.640.996 | 53.810.428 | 5.671.300 |

Batas tanggal proses : 01-01-2001 s/d 30-04-2001
 Nomor Acct. Pajak : 6.07.03
 Tahun : 2001

Untuk pembuatan Income Statement Anda diminta menentukan batasan tanggal proses, klik proses setelah itu klik print untuk mencetak.

Hal yang perlu diperhatikan, Anda harus mengisi Nomor Account Pajak dengan Kode perkiraan yang telah disusun, misalnya 6.07.03.

PENUTUP

10

Dengan memahami petunjuk yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, kami berharap Anda mendapat manfaat yang optimal dari program SIAP, dan buku ini harus dibaca sambil dipraktekkan didepan komputer.

Pengembangan program SIAP akan terus menerus kami lakukan, dengan tujuan memberikan yang terbaik buat Anda sekalian. Apabila selama pemakaian program Anda menemui kendala atau muncul pesan kesalahan tolong sampaikan masalah Anda kepada kami melalui email ismuddin@telkom.net dengan melampirkan file DAFERROR.DBF yang terdapat pada subdirektori C:\AKUNTAN\DATA.

Kritik dan saran akan kami terima dengan lapang dada, karena bak kata pepatah ***“Tak ada gading yang tak retak”***

Untuk melengkapi kebutuhan Anda mengelola kegiatan perusahaan secara utuh dengan program SIAP, kami mengembangkan berbagai program tambahan yang dapat bekerja secara terpadu (integrated).

Paket program tambahan yang sedang kami kembangkan antara lain :

- Program Payroll (Penggajian)
- Inventory untuk perusahaan manufaktur
- Fixed Assets untuk pengelolaan asset perusahaan
- Job Costing untuk pengelolaan rencana biaya dan proyek

