

# Daftar Isi

## 2. General Ledger (GL)

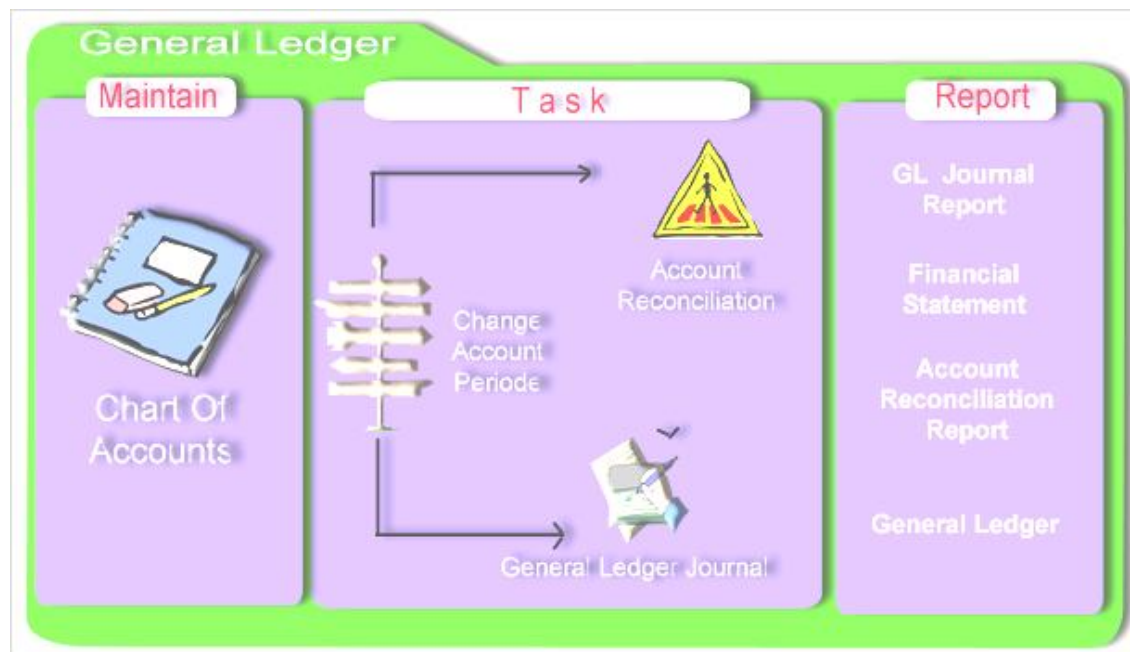
2.1. Integrated Method	2-2
2.2. Data Master	2-3
2.3. Kode Perkiraan (Chart Of Account)	2-3
2.3.1. Manambah Group/SubGroup Baru	2-4
2.3.2. Membuat Account perkiraan	2-5
2.4. Membuat Periode Akuntansi	2-5
2.5. Link Kode Perkiraan	2-6
2.6. General Journal Entry (Jurnal Umum)	2-8
2.7. Closing Periode	2-8
2.8. UnPosting	2-9
2.9. Melihat Laporan	2-10
2.9.1. Melihat Laporan Jurnal / Buku Besar	2-10
2.9.2. Mencetak Laporan.	2-10

## 2. General Ledger (GL)

SIMAK Accounting adalah suatu program yang terintegrasi antara module penjualan, pembelian, kas, bank dan module lainnya, maka modul pertama dan terakhir yang perlu mendapatkan perhatian serius adalah modul GL (General Ledger).

Module GL adalah module yang biasa digunakan perusahaan untuk mencatat jurnal ke buku besar dari setiap perkiraan perusahaan. Jurnal-jurnal ini pada akhirnya digunakan untuk menghasilkan laporan neraca dan rugi-laba.

Modul GL meliputi tata cara pembuatan master kode perkiraan / akun / COA / Chart Of Account yang merupakan pusat transaksi yang menggambarkan kegiatan usaha, tentang maju mundurnya perusahaan, dengan cara menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan yang telah baku dan standar menurut Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia (PAI).



### 2.1. Integrated Mode

Pada mode Integrated, pencatatan jurnal penjualan, pembelian, kas dan bank dapat dilakukan melalui modul-modul pembelian, penjualan dan module lain yang bersesuaian. Dengan kata lain jurnal penjualan dapat dibuat secara otomatis melalui module penjualan, tepatnya pada saat pembuatan invoice penjualan. Begitu juga dengan jurnal pembelian, kas dan bank.

Sedangkan module GL dapat digunakan hanya untuk mencatat jurnal-jurnal selain yang tersebut diatas, misalnya jurnal penyesuaian dan jurnal umum lainnya.

Keuntungan menggunakan sistem integrated adalah berkurangnya tugas penjurnalan bagian accounting, tugas itu berubah menjadi tugas pemeriksaan bukti-bukti terhadap jurnal-jurnal yang dibuat melalui bagian penjualan, pembelian, kas dan bank.

## 2.2. Data Master

Sebelum melakukan kegiatan pencatatan, user harus melakukan beberapa setup antara lain:

1. Membuat Chart Of Account
2. Membuat Periode Akuntansi
3. Setup Perkiraan Laba/Rugi berjalan dan Laba/Rugi ditahan
4. Setup GL Account Untuk Penjualan/Pembelian (untuk Integrated Mode)

## 2.3. Kode Perkiraan (Chart Of Account)

Kode perkiraan / COA / Chart Of Account dipakai untuk menyimpan nilai dari semua transaksi yang ada di perusahaan dan dimasukkan kedalam pos-pos perkiraan yang bersesuaian dengan transaksi tersebut.

Pilih menu **Accounting -> Chart Of Account (Kode Perkiraan)**

Pada jendela susunan kode perkiraan terbagi menjadi dua bagian, bagian atas adalah kelompok dari kode perkiraan dan bagian bawah adalah akun-akun yang digunakan dalam transaksi general ledger.

Kode	N a m a	DbCr	Saldo
▶ 11.009	Gemilang	Debit	-40007455
11001	Kas Kecil	Debit	-8590700
11002	Kas Besar	Debit	0
11003	Bank BCA	Debit	0
11004	Bank BNI	Debit	0
11005	Bank Panin	Debit	0
11006	Bank Ekonomi	Debit	0
11007	Piutang Usaha	Debit	0
11008	Piutang Lain-Lain	Debit	0
11009	Gemilang	Debit	0
11010	Persediaan Barang Dagangan	Debit	750066108.85
11011	Biaya Dibayar Dimuka	Debit	0
11012	Uang Muka Pembelian	Credit	0
11013	Uang Muka Penjualan	Debit	0
11014	Ayat Silang	Debit	0

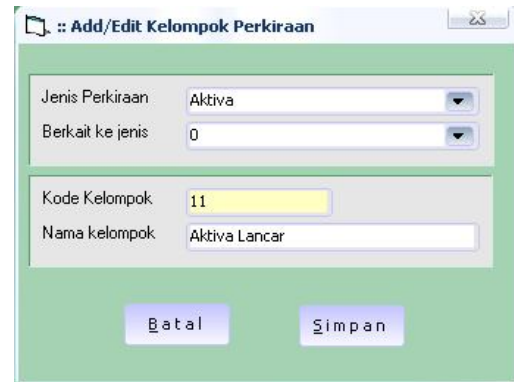
Aturan untuk membuat kelompok perkiraan (group) adalah:

- Group tertinggi selalu diisi dengan angka 0 pada parent field berkait, misal: **Aktiva Lancar**
- Setiap subgroup selalu berkait atau mempunyai parent terhadap group lainnya.
- Group dan subgroup disediakan sampai dengan 2 level, misal: **Aktiva Lancar** sub groupnya adalah **Kas dan Bank** sub groupnya **Kas**
- Tiap group atau subnya boleh memiliki akun-akun sendiri

- Contoh gambar diatas hanya mempunyai dua level kelompok, yaitu Aktiva->Aktiva Lancar

### 2.3.1. Menambah Group atau SubGroup Baru

- a. Sorot Group Perkiraan Induk (dalam contoh diatas adalah Group no 1 atau Aktiva)
- b. Klik tombol **Tambah** yang bagian atas.
- c. **Jenis Perkiraan** dipilih aktiva
- d. **Berkait ke jenis** diisi dengan 0 sebagai tanda group ini adalah parent untuk sub group dibawahnya.
- e. **Kode Kelompok** diisi dengan 11
- f. **Nama Kelompok** diisi dengan Aktiva Lancar.
- g. Klik tombol **simpan**



The screenshot shows a software window titled "Add/Edit Kelompok Perkiraan". It contains a form with the following fields:

- Jenis Perkiraan:** A dropdown menu with "Aktiva" selected.
- Berkait ke jenis:** A dropdown menu with "0" selected.
- Kode Kelompok:** A text input field containing "11".
- Nama kelompok:** A text input field containing "Aktiva Lancar".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

*Contoh diatas menunjukkan, pembuatan kode Perkiraan Aktiva Lancar dengan Kode 11 dan Berada pada kelompok Aktiva (1)*

Kemudian lakukan langkah a s/d e diatas untuk Sub Group dengan Kode 12 (Aktiva Tetap)

Karena Sub Group Aktiva Lancar dibagi lagi menjadi beberapa Sub Group, maka perlu dibuat sub group baru, dalam hal ini adalah sub group Kas, Bank, Piutang, Persediaan, Uang Muka, Perlengkapan. Caranya

1. Sorot Group Perkiraan Induk (dalam contoh diatas adalah Group no 11 atau Aktiva Lancar)
2. Klik tombol bagian atas **Tambah**
3. **Jenis Perkiraan** dipilih dengan aktiva
4. **Berkait ke jenis** diisi dengan 11 (yaitu Sub Group/Group satu level diatasnya)
5. **Kode Kelompok** diisi dengan nomor 111
6. **Nama Kelompok** diisi dengan Kas dan Bank.
7. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan kode baru ini ke kelompok akun.

Lakukan step a s/d e diatas untuk sub group yang lain: Bank, Piutang, Persediaan, Uang Muka dan Perlengkapan. Apabila sudah lengkap dan susunan kelompok sudah sesuai dengan yang diinginkan, selanjutnya adalah pembuatan kode perkiraan.

### 2.3.2. Membuat Account Perkiraan

Proses pembuatan kode perkiraan baru (akun) selalu mengacu kedalam salah satu kelompok kode perkiraan, dan tombolnya terletak dibagian bawah dari kelompok akun tersebut.

Kode perkiraan inilah yang akan ditampilkan selama anda membuat jurnal atau pemilihan terhadap kode perkiraan untuk sebuah transaksi.

- Pilih salah satu kelompok perkiraan yang ada di bagian atas atau kelompok akun, misal kelompok **Aktiva Lancar**
- Pilih **Jenis Akun**
- Pilih **Kelompok Akun**
- Kode Akun** diisi dengan 1100
- Keterangan** diisi dengan nama perkiraan Cash
- Saldo Awal** diisi dengan saldo awal untuk kode perkiraan cash
- Posisi** dipilih debit atau credit yang merupakan saldo normal untuk perkiraan ini, misal untuk akun Cash saldo normalnya ada di posisi debit, akumulasi saldo normalnya ada di posisi kredit karena akan mengurangi dari nilai pasiva, pendapatan ada di posisi credit, biaya ada di posisi debit, dst.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan ke daftar kode perkiraan.
- Lakukan langkah a s/d g untuk membuat kode perkiraan yang lainnya.

### 2.4. Membuat Periode Akuntansi

Setelah Chart Of Account selesai dibuat, user harus mendefinisikan Periode Akuntansi, yaitu suatu proses untuk mengadakan penghitungan jumlah transaksi terhadap suatu akun dan mengarsipkan saldo awal dan saldo akhir untuk akun tersebut, dan juga sebagai tanda bahwa periode yang bersangkutan telah ditutup dan tidak bisa menambah jurnal-jurnal baru lagi.

Cara untuk memulai membuat periode akuntansi adalah sebagai berikut:

- Pilih menu **Accounting - > Change Accounting Period**
- Untuk menambah bulan di tahun 2007
- Pertama anda berada dikolom **Urutan** dan tulis nomor 1
- Isi Tahun Fiscal di kolom **Year**. Contoh diatas adalah 2007
- Period**, menunjukkan bulan untuk periode tersebut (contoh diatas Januari)
- Tanggal Awal**, menunjukkan tanggal awal untuk periode ini (contoh diatas 1 januari 2007)

**Daftar Periode Akuntansi**

Dibawah ini adalah tabel / daftar periode akuntansi, yang bertujuan untuk menutup semua transaksi G.L dalam periode yang telah kita tentukan untuk menghasilkan laporan-laporan akuntansi seperti Kartu GL, Neraca, Rugi Laba.

Hal yang penting anda lakukan untuk menutup/membuka sebuah periode adalah anda harus melakukan dalam urutan baris yang benar. !TIDAK BOLEH LONCAT-LONCAT !

Pilih tahun fiskal: 2007

Year	Urutan	Periode	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Closed
2007	1	January	01-Jan-07	31-Jan-07	Yes
2007	2	February	01-Feb-07	28-Feb-07	Yes
2007	3	Maret	01-Mar-07	31-Mar-07	Yes
2007	4	April	01-Apr-07	30-Apr-07	Yes
2007	5	May	01-May-07	31-May-07	Yes
2007	6	June	01-Jun-07	30-Jun-07	Yes
2007	7	July	01-Jul-07	31-Jul-07	Yes
2007	8	August	01-Aug-07	31-Aug-07	Yes
2007	9	September	01-Sep-07	30-Sep-07	Yes

Refresh Copy To Closing ReOpen Close

- g. **Tanggal Akhir**, menunjukkan tanggal akhir untuk periode ini (contoh diatas 31 januari 2007)
- h. **Closed**, menunjukkan status dari periode, jika sudah diposting status Closed adalah True, jika belum Closed bernilai False.

Lakukan langkah c s/d h untuk setiap periode yang ingin anda dibuat.

Refresh

Tombol ini dipakai untuk menampilkan ulang daftar periode akuntansi

Copy To

Dipakai untuk mendefinisikan tahun fiscal baru berdasarkan tahun yang sekarang dipilih.

Closing

Dipakai untuk memposting semua jurnal pada range tanggal periode yang terpilih. Untuk memposting anda pilih dan sorot baris yang ingin di closing dan tekan tombol ini. Adapun aturan closing harus diperhatikan secara berurut dari bulan yang lebih kecil dulu, begitupun sebaliknya untuk report. Hindari closing periode secara loncat-loncat untuk tiap periodenya.

ReOpen

Kadangkala suatu saat anda perlu mengadakan koreksi terhadap jurnal yang telah dibuat dan telah ditutup periodenya, maka pertama yang anda lakukan adalah membuka lagi periode yang telah di close tersebut dengan tombol reopen, dan dilakukan secara berurut dari bulan yang terbawah dulu untuk menuju bulan yang bersangkutan. Apabila anda melakukannya meloncat-loncat maka saldo awalnya tidak akan ikut dihitung atau akan menjadi salah nilainya.

## 2.5. Link Kode Perkiraan (Seting akun-akun penting)

Setelah membuat periode akuntansi, user perlu menentukan link Kode Perkiraan untuk setiap transaksi, sehingga dengan demikian setiap transaksi tersebut akan mencatat jurnal ke dalam GL secara otomatis sesuai dengan Kode Perkiraan yang telah ditentukan.

Setingan ini merupakan nilai default untuk jenis-jenis transaksi tertentu, misalnya ketika membuat jurnal penjualan pertama akan dicari dari barang tersebut sudah diset kea kun tertentu atau belum, kalau belum maka akan dipakai link kode perkiraan ini yaitu, persediaan, penjualan, harga pokok penjualan.

- Pilih menu **Tools -> Options**
- Setting: Accounting dan GL.**
- Klik tab masing-masing transaksi

- Setting Kode Perkiraan untuk Laba/Rugi periode berjalan
- Setting Kode Perkiraan untuk Laba/Rugi ditahan
- Setting Kode Perkiraan untuk Historical Balance, jika perlu

## Pembelian

### d. Setting Kode Perkiraan Transaksi Inventory

Setting Kode Perkiraan untuk inventory digunakan untuk mencatat/jurnal transaksi Pembelian/Penjualan Inventory. Jika menggunakan sistem periodic, Kode Perkiraan untuk setiap pembelian inventory adalah Pembelian, sedangkan untuk sistem perpetual digunakan Kode Perkiraan Persediaan Barang Dagangan dan Kode Perkiraan HPP/COGS.

Catatan: Kode Perkiraan yang telah diset diatas akan dipakai sebagai default jika GL Link Account untuk setiap item tidak diisi. Jika GL Link untuk setiap item diisi (**Lihat 2.7.c**), maka Kode Perkiraan yang ada di GL Link Account item tersebut digunakan untuk nilai default.

### e. Setting Kode Perkiraan Transaksi Pembelian

Setting Kode Perkiraan transaksi pembelian mencatat hal-hal lain yang berhubungan dengan transaksi pembelian seperti: Hutang, Ongkos, Lain-Lain, Pajak, Discount, Debit Memo Pembelian/Potongan Pembelian, Retur Pembelian

### f. Setting Kode Perkiraan Transaksi Penjualan

Setting Kode Perkiraan transaksi pembelian mencatat hal-hal lain yang berhubungan dengan transaksi penjualan seperti: Piutang, Ongkos, Lain-Lain, Pajak, Discount, Kredit Memo Penjualan/Potongan Penjualan, Retur Penjualan

### g. Setting Kode Perkiraan Transaksi Kas/Bank

Isi Kode Perkiraan untuk transaksi yang berhubungan dengan Kas dan Bank.



**Catatan:** Semua Kode Perkiraan yang telah diset tersebut akan menjadi Kode Perkiraan Default yang akan dipakai untuk setiap jurnal. Walaupun demikian, user dapat saja merubah nilai-nilai default tersebut sebelum melakukan posting jurnal.

## 2.6. General Journal Entry (Jurnal Umum)

Setelah semua langkah dari 1 s/d 3 dilakukan selanjutnya adalah membuat sebuah jurnal umum. Jurnal umum hanya dipakai untuk mencatat semua jurnal yang tidak ada hubungannya dengan pembelian, penjualan, pembayaran, biaya karena jurnal tersebut sudah dikaitkan dengan transaksi pembantu masing-masing. Jurnal umum hanya mencatat jurnal-jurnal koreksi dan jurnal lainnya selain jurnal transaksi diatas.

- Klik menu **Accounting->General Journal Entry**
- Isi Kode Jurnal (atau kadang disebut No Bukti)
- Isi **Tanggal**
- Isi **Ket**
- Kerangan Jurnal**
- Pilih **No Account** (letakkan cursor dipojok kolom Account, maka akan terlihat semua account yang dapat dipilih). Acc Description dan Keterangan akan terisi secara otomatis setelah account dipilih.
- Isi kolom **DEBET** atau **KREDIT**.
- Lakukan langkah e dan f untuk setiap jurnal yang ingin dibuat dengan Kode Jurnal ini (dengan kata lain, membuat jurnal sisi lawannya)
- Tekan tombol **Simpan**.

Account	Acc Description	Debet	Credit	Project	Keterangan
11002	Kas Besar	52,800.00	0.00		Post invoice P2003
41001	Penjualan	0.00	52,800.00		Post invoice P2003
51001	Harga Pokok Penjualan	35,728.00	0.00		Post invoice P2003
11010	Persediaan Barang Dagangan	0.00	35,728.00		Post invoice P2003
*					
Sisa:		0	88,528.00	88,528.00	

Kolom total akan terisi secara otomatis, kolom ini menunjukkan jumlah dalam sisi DEBET dan KREDIT. Untuk memonitor balance atau tidaknya jurnal yang anda buat adalah dengan memeriksa field sisa.

## 2.7. Closing Periode

Pada akhir periode, user dapat melakukan Posting Jurnal. Posting Jurnal harus dilakukan jika user ingin melihat laporan neraca. Cara Posting:

- Pilih menu **Accounting -> Change Accounting Period**
- Pilih Periode yang akan di Posting (sorot satu baris)
- Tekan tombol **Posting/Closing Period**
- Selesai.

## 2.8. UnPosting

Fungsi UnPosting adalah kebalikan dari Posting. Hal ini dilakukan jika user ingin merubah jurnal yang telah diposting sehingga menghasilkan laporan yang sesuai. Cara UnPosting:

- Pilih menu **Accounting -> Change Accounting Period**
- Pilih Periode yang akan di UnPosting
- Tekan tombol **Posting/Closing Period**
- Selesai.

Fungsi UnPost harus digunakan secara hati-hati mengingat pengaruhnya kepada laporan neraca dan rugi laba. Jika dalam sistem akuntansi perusahaan ada beberapa periode laporan, maka penghapusan (UnPosting) harus dilakukan dari periode yang paling terakhir di Posting. Contoh, jika dalam periode akuntansi terdapat periode sbb:

Year	Sequence	Period	StartDate	EndDate	Closed
2004	1	Januari	1-Jan-04	31-Jan-04	True
2004	2	Februari	1-Feb-04	28-Feb-04	True
2004	3	Maret	1-Mar-04	31-Mar-04	True

dan setelah melakukan Posting untuk semua periode, bagian accounting ingin melakukan proses UnPosting untuk periode dengan sequence no 2. Karena periode dengan sequence no 3 sudah diPosting, maka user tidak dapat secara langsung UnPost periode dengan sequence no 2. User harus terlebih dahulu UnPost periode dengan sequence no 3, baru kemudian UnPost periode dengan sequence no 2.

**Periode Akuntansi**

**Daftar Periode Akuntansi**

Dibawah ini adalah tabel / daftar periode akuntansi, yang bertujuan untuk menutup semua transaksi G.L dalam periode yang telah kita tentukan untuk menghasilkan laporan-laporan akuntansi seperti Kartu GL, Neraca, Rugi Laba.

Hal yang penting anda lakukan untuk menutup/membuka sebuah periode adalah anda harus melakukan dalam urutan baris yang benar. !TIDAK BOLEH LONCAT-LONCAT !

Pilih tahun fiskal: 2008

	Year	Urutan	Periode	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Closed
▶	2008	1	January	01-Jan-08	31-Jan-08	
	2008	2	Pebruary	01-Feb-08	28-Feb-08	
*						

Refresh Copy To Closing ReOpen Close

## 2.9. Melihat Laporan

Beberapa laporan GL yang dapat dilihat antara lain: Laporan Jurnal Buku Besar untuk setiap perkiraan, Laporan Jurnal Semua Perkiraan, Laporan Neraca, Laporan Rugi/Lab, dan lain-lain.

Cara melihat laporan. Contoh, untuk melihat laporan rugi laba periode bulan Januari 2004:

- Dari menu utama pilih menu **Reports -> Daftar Laporan**
- Klik/pilih kelompok laporan **Akuntansi**
- Pilih **Laporan Rugi Laba (no 008)**
- Tekan tombol **Cetak**
- Pilih **Periode** (04-01 yaitu periode Januari 2004)
- Tekan tombol **Print**
- Selesai

SHINTA		Hal.: 1	
		Dicetak Tgl: 18-Jan-04	
Phone: Fax:		Dicetak untuk periode 04-01	
<b>Laporan Rugi Laba</b>			
PENDAPATAN			
Penjualan		15,372,818.00	
Retur Penjualan		(135,000.00)	
Potongan Penjualan			
TOTAL PENDAPATAN		15,237,818.00	
HARGA POKOK PENJUALAN			
Persediaan Awal			
Pembelian		17,565,000.00	
Retur Pembelian			
Potongan Pembelian			
Persediaan Akhir		(2,500,000.00)	
TOTAL HPP		15,065,000.00	
TOTAL PENDAPATAN		172,818.00	
BIAYA			
Biaya Ongkos Angkut			
Biaya Gaji Sales		(1,500,000.00)	
Biaya Gaji Adm Kantor		(500,000.00)	
Biaya Listrik Kantor		(125,000.00)	
Biaya Telp Kantor		(256,500.00)	
Biaya Stationary			
Biaya Penyusutan Inv Kantor			
Biaya Asuransi			
Biaya Bunga			
Biaya Bensin,Tol,Parkir			
Biaya Lain-lain			
TOTAL BIAYA		(2,381,500.00)	
TOTAL PENDAPATAN-BIAYA		(2,208,682.00)	
PENDAPATAN/BIAYA LAIN			
TOTAL BIAYA/PENDAPATAN LAIN			
RUGI/LABA BERSIH		(2,208,682.00)	

*Hasil print Laporan Rugi/Laba*

### 2.9.1. Melihat Laporan Jurnal / Buku Besar

- Dari menu utama pilih menu **Reports -> Daftar Laporan**
- Klik/pilih kelompok laporan **Akuntansi**
- Pilih **Kartu General Ledger (no 004)**
- Tekan tombol **Cetak**
- Pilih **Periode** (04-01 yaitu periode Januari 2004)
- Pilih **Kode**
- Tekan tombol **Print**
- Selesai