

BAB IV

Ruang Lingkup Perusahaan Jasa

4.1 Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah suatu perusahaan yang kegiatan usahanya ditujukan untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan melalui penjualan atau pelayanan jasa-jasa tertentu.

4.2 Karakteristik Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa berbeda dengan perusahaan dagang . Karakteristik yang dapat kita jumpai dalam perusahaan jasa adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan jasa tidak menawarkan produk yang jelas wujudnya. Produk yang ditawarkan disebut jasa.
2. Dalam perusahaan jasa tidak dikenal adanya persediaan karena produk yang dijual adalah berupa jasa.

4.3 Macam-macam Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan jasa adalah sebagai berikut :

1. Laporan Laba Rugi
Laporan laba rugi bersumber dari akun neraca saldo yang disesuaikan . Akun-akun tersebut adalah akun pendapatan dan beban.
2. Laporan Perubahan Modal
Laporan ini memuat perubahan modal dalam satu periode akuntansi. Dalam menyusun perubahan modal, kita harus mengetahui modal awal saldo laporan laba rugi dan penarikan pribadi (prive).
3. Neaca
Adalah suatu laporan yang menggambarkan posisi aktiva, utang dan modal pada periode tertentu.
4. Laporan Arus Kas
Merupakan laporan yang mengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran uang tunai yang menunjukkan perkembangan kedudukan uang tunai tersebut.
5. Catatan Atas Laporan Keuangan
Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan. Catatan ini merupakan penjelasan yang secara rinci dari laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas.

4.4. Sumber Penyusunan Laporan Keuangan

Sumber penyusunan laporan keuangan perusahaan jasa dan dagang pada dasarnya sama, yaitu :

1. Jurnal
Tempat mencatat berbagai jenis transaksi yang terjadi dalam satu periode.

2. Buku Besar

Buku yang berisi akun-akun. Buku besar memiliki bermacam-macam bentuk, salah satunya bentuk 4 kolom.

3. Buku Besar Pembantu

Buku yang memuat rincian dari buku besar. Bentuk dari buku besar pembantu sama dengan buku besar.

4. Neraca Saldo

Daftar yang memuat saldo dari akun-akun yang terdapat dalam buku besar. Perusahaan yang menggunakan bentuk buku besar tiga kolom atau empat kolom, akan termudahkan dalam penyusunan neraca saldonya, karena saldo telah teridentifikasi. Sedangkan perusahaan yang menggunakan bentuk T sederhana, maka saldonya dihitung terlebih dahulu.

5. Jurnal Penyesuaian

Jurnal yang disusun untuk mengubah sedemikian rupa nilai akun. Dengan adanya jurnal penyesuaian, maka neraca saldo sebenarnya dari harta, utang dan modal perusahaan.

6. Neraca Lajur

Neraca lajur disusun dengan maksud sebagai berikut :

- a) Memperkecil kemungkinan kesalahan penyusunan laporan.
- b) Seluruh data laporan keuangan dapat dibaca sekaligus.
- c) Memungkinkan satuan angka laporan keuangan terlihat secara logis.

4.5. Contoh Kasus Perusahaan Jasa

Berikut ini adalah informasi kegiatan pencatatan pada perusahaan Jasa *“Rudy Travel”*.

RudyTravel adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa travel yang beralamat di Jln. Kemang Selatan 1C No. 20 Jakarta kode pos 12345. Perusahaan ini mulai menggunakan software zahir accounting pada 1 Januari 2017.

NERACA RUDY TRAVEL

1 JANUARI 2017

Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Kas Kecil	8.750.000	Hutang Usaha	22.700.000
Kas	10.000.000	Hutang Komisi Penjualan	9.300.000
Bank	62.500.000	Hutang Ppn	7.800.000
Piutang Usaha	38.300.000	Hutang Bank	24.800.000
Ppn Dibayar Dimuka	11.500.000	Modal Disetor	150.000.000
Pph 23 Dibayar Dimuka	2.600.000	Laba Ditahan	30.362.500
Perlitan	9.175.000		
Akumulasi Penyusutan peralatan	(1.678.125)		
Kendaraan	109.500.000		
Akumulasi Penyusutan Kendaraan	(5.684.375)		
Total Aktiva	244.962.500	Total Hutang dan Kewajiban	244.962.500

Saldo Awal Piutang Usaha

Kode	Nama	Tgl. INV	No. INV	Saldo Piutang
C-001	PT. Sinar Abadi	30. Des. 2016	INV-001	Rp. 22. 600.000
C-002	Bpk. Jimmy	11. Nov. 2016	INV-002	Rp. 15.700.000
Total				Rp. 38.300.000

Saldo Awal Hutang Usaha

ID	NAMA VENDOR	Invoice	Tanggal	Termin	Pembelian	VAT IN	Jumlah
V-001	PT. Indo Jaya	INV-01	3. Nov. 2016	2/10,n/30	Rp. 12.900.000	-	Rp. 12.900.000
V-002	Bpk. Ali	INV-02	30. Des. 2016	2/10,n/30	Rp. 9.800.000	-	Rp. 9.800.000
Total							Rp. 22.700.000

Saldo Awal Aktiva Per 31 Desember 2016, Menggunakan Periode Garis Lurus.

Kendaraan

1. Mobil pickup, harga perolehan Rp.40.000.000, beli tanggal 2 Februari 2016 nilai residu Rp.8.000.000, umur ekonomis 10 tahun.
2. Mobil sedan, harga perolehan Rp. 60.000.000 beli tanggal 5 Agustus 2016, nilai residu Rp.15.000.000, umur ekonomis 10 tahun.
3. Motor Revo, harga perolehan Rp. 9.500.000, beli tanggal 1 November 2016, nilai residu Rp.2.000.000, umur ekonomis 8 tahun.

Total aktiva kendaraan Rp. 109.500.000

Peralatan

1. AC, harga perolehan Rp. 2.575.000, beli tanggal 1 Februari 2016, nilai residu Rp. 250.000, umur ekonomis 4 tahun.
2. Komputer, harga perolehan Rp. 4.950.000, beli tanggal 16 April 2016, nilai residu Rp. 500.000, umur ekonomis 4 tahun.
3. Printer, harga perolehan Rp. 1.650.000, beli tanggal 20 April 2016, nilai residu Rp. 250.000, umur ekonomis 4 tahun.

Total Aktiva Peralatan Rp. 9.175.000

Sebelum anda input data aktiva diatas kedalam modul harta tetap, terlebih dahulu dibuat kelompok harta tetap. Tekan modul **Data-Data** → **Kelompok Harta Tetap**.

Langkah selanjutnya adalah membuat data harta tetap. Tekan modul **Data-Data** → **Data Harta Tetap**. Tekan tombol **Hitung**.

Selama bulan Januari 2017 telah terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. Dibayar Dimuka untuk Sewa Kantor

	PT. Rudy Travel	No : CD000001 Tanggal : 2 Januari 2017	
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayar kepada : Bpk. Ahmad Riyadi Alamat : Jumlah : Rp 9.600.000 Keterangan : Pembayaran dimuka untuk sewa kantor untuk masa 5 Jan. 2017 s/d 5 Des, 2017 melalui kas			
Dibayarkan	Disetujui	Dibukukan	Diterima
.....

2. Pembelian Aktiva Tetap

Toko Citra Komputer	No. Invoice : 00000001 Tanggal : 3 Januari 2017 Termin : 2/10, n/30				
Customer : PT. Rudy Travel					
No. SO : Tanggal : Marketing :					
INVOICE					
No.	Deskripsi Barang	Di kirim	VAT	Harga	Jumlah
1	CPU Komputer	1	10%	1.750.000,-	1.750.000,-
2	Monitor	1	10%	350.000,-	350.000
3	Printer	2	10%	215.000,-	430.000,-
Note :					
Marketing				Manajer Marketing	
.....				

3. Pembayaran Piutang dengan Giro Mundur

Tanggal 5 Januari 2017 diterima giro No. BG010023 sebagai pembayaran piutang dari PT. Sinar Abadi sebesar Rp. 11.125.000,- yang jatuh tempo pada tanggal 24 Januari 2017.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Penjualan** → **Pembayaran Piutang**. Aktifkan opsi giro yang terletak dikanan atas form pembayaran piutang.

4. Biaya Operasional – Multi Biaya (Telpon dan Bensin)

	PT. Rudy Travel	No : CD000002	
		Tanggal : 7 Januari 2017	
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayar kepada : Dani			
Alamat :			
Jumlah : Rp 1.125.000			
Keterangan : Pembayaran lisrik air & telepon sebesar Rp 1.125.000, dan Bensin, Parkir & Telepon sebesar Rp 25.000			
Dibayarkan	Disetujui	Dibukukan	Diterima
.....

5. Penjualan Tunai dengan discount

	PT. Rudy Travel	No. Faktur : 00000001			
		Tanggal : 10 Januari 2017			
		Termin : Cash/Tunai			
		Customer : PT. Dharma Asri Jl. Cipto No. 17 Cakung-Jakarta Timur			
No. SO :					
Tanggal :					
Marketing : Anto					
FAKTUR PENJUALAN					
Deskripsi	Di kirim	Harga	Disc.	VAT	Total
4 Lembar Tiket	4	315.000	10%	-	1.134.000
Marketing	Manajer Marketing				
.....				

6. Pembayaran Hutang

INVOICE				
Toko Citra Komputer			No : CD000003 Tanggal : 15 Januari 2017	
Diterima dari : PT. Rudy Travel				
Alamat :				
Keterangan : Pembayaran atas faktur 00000001, dibayar melalui bank				
No. Faktur	Tanggal	Saldo	Disc.	Jumlah Dibayar
'00000001	3 Jan 13	2.783.000	0	2.783.000
Sub Total				2.783.000
Biaya Lainnya				0
Total				2.783.000
Toko Citra Komputer			PT. Rudy Travel	
.....			

7. Pembayaran Piutang dengan Discount Tambahan

	PT. Rudy Travel	No. 13 : CR000002 Tanggal : 17 Januari 2017		
INVOICE				
Diterima dari : Bpk. Jimmy				
Alamat :				
Keterangan : Pelunasan fakur INV-002 tertanggal 11. Nov. 2016, melalui kas				
No. Faktur	Tanggal	Saldo	Disc.	Jumlah dibayar
INV-02	11/11/16	15.700.000	200.000	15.000.000
Sub Total				15.000.000
Biaya Lainnya				0
Total				15.000.000
Diterima oleh :		Diketahui oleh :		Dibayar oleh :
.....	

8. Pengambilan Pribadi (Prive)

	PT. Rudy Travel	No cek : CD000004	
		Tanggal : 21 Januari 2017	
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayar kepada : Rani			
Alamat :			
Jumlah : Rp 250.000			
Keterangan : Pengambilan pribadi (Prive) Ibu Rani			
Dibayarkan	Disetujui	Dibukukan	Diterima
.....

9. Pencairan Giro – Giro Masuk

Pada tanggal 24 Januari terjadi pencairan giro yang diterima pada tanggal 5 Januari 2017 dari PT. Sinar Abadi.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Kas & Bank** → **Daftar Giro Masuk**.

10. Write off Piutang, Karena Pelanggan Tidak Sanggup Bayar

JURNAL VOUCHER			
Nomor	: GJ000001		
Tanggal	: 25 Januari 2017		
Keterangan	: Penghapusan Piutang usaha (write off) Bpk. Jimmy, INV-002		
Kode	Rekening	Debet	Kredit
52010	Kerugian Piutang Usaha	Rp 500.000	
13010	Piutang Dagang		Rp 500.000
Mengetahui,			
.....			

11. Setor Kas ke Bank

Bank		BUKTI SETOR																							
Validasi	: 19478649 8689868790 12257 548898	Tanggal : 28 Januari 2017																							
Jenis Rekening : <input type="checkbox"/> Tahapan <input type="checkbox"/> Tapres <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Lainnya																									
No. Rekening/Customer	: 7520167887	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tunai/No. Warkat</th> <th>Jumlah Valas</th> <th>Kurs</th> <th>Jumlah Rupiah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Rp9.500.000</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp9.500.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="background-color: #cccccc;">Diisi oleh Bank</td> <td>Biaya</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Komisi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang dikredit</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tunai/No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah	Rp9.500.000			Rp9.500.000					Diisi oleh Bank	Biaya			Komisi			Jumlah yang dikredit		
Tunai/No. Warkat	Jumlah Valas			Kurs	Jumlah Rupiah																				
Rp9.500.000					Rp9.500.000																				
Diisi oleh Bank	Biaya																								
	Komisi																								
	Jumlah yang dikredit																								
Nama Pemilik Rekening	: PT. Rudy Travel																								
Keterangan	: Transfer kas ke bank																								
Nama Penyetor	: Yunita	Teller																							
Alamat Penyetor	: Kemang	Penyetor																							
Informasi Penyetor	:																								

12. Alokasi Biaya Sewa Kantor per-bulan

	PT. Rudy Travel	No : GJ000002
		Tanggal : 30 Januari 2017
BUKTI MEMORIAL		
Penjelasan Transaksi : Pembebanan biaya sewa kantor sebesar Rp 872.727,27 untuk bulan Januari 2017, yang telah dibayar pada 2 jan. 2017 untuk 11 bulan.		
Dibayarkan	Disetujui	Dibukukan
.....
		Diterima
	

13. Pembayaran Gaji Kayawan

	PT. Rudy Travel	No : GJ000003
		Tanggal : 31 Januari 2017
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayar kepada : Bagian Gaji & Upah		
Alamat :		
Jumlah : Rp 2.175.000		
Keterangan : Pembayaran Gaji Karyawan Untuk Bulan Januari 2017		
Dibayarkan	Disetujui	Dibukukan
.....
		Diterima
	

BAB V PENYELESAIAN CONTOH KASUS PERUSAHAAN JASA

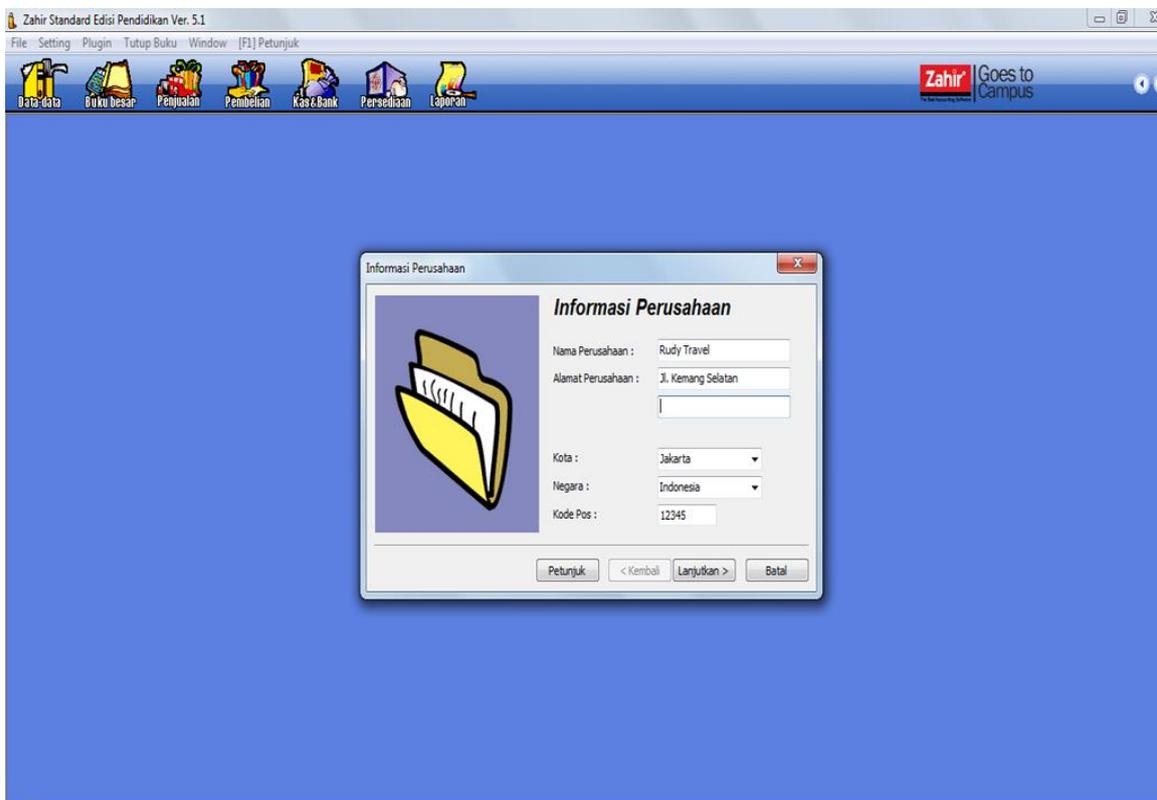
Kasus Perusahaan Jasa

Nama Perusahaan : Rudy Travel
Alamat : Jl. Kemang Selatan 1C No. 20 Jakarta selatan
Kode pos : 12345
Jenis Usaha : Jasa Travel
Menggunakan Zahir : 1 Januari 2013
Periode Akuntansi : Januari – Desember

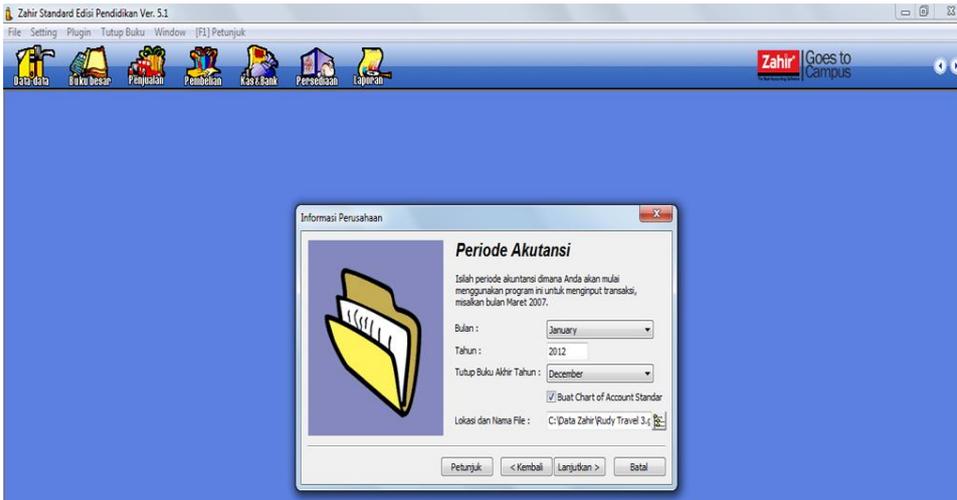
5.1. Membuat Data Baru

Langkah-langkah membuat data baru

1. Klik menu Membuat Data Baru.
2. Masukkan nama informasi perusahaan seperti yang tertera pada contoh kasus.
3. Klik lanjutkan.



4. Masukkan Periode akuntansi, Sesuaikan periode akuntansi dimulai pada bulan Januari dan tutup buku bulan Desember seperti pada contoh kasus di atas, kemudian Klik Lanjutkan



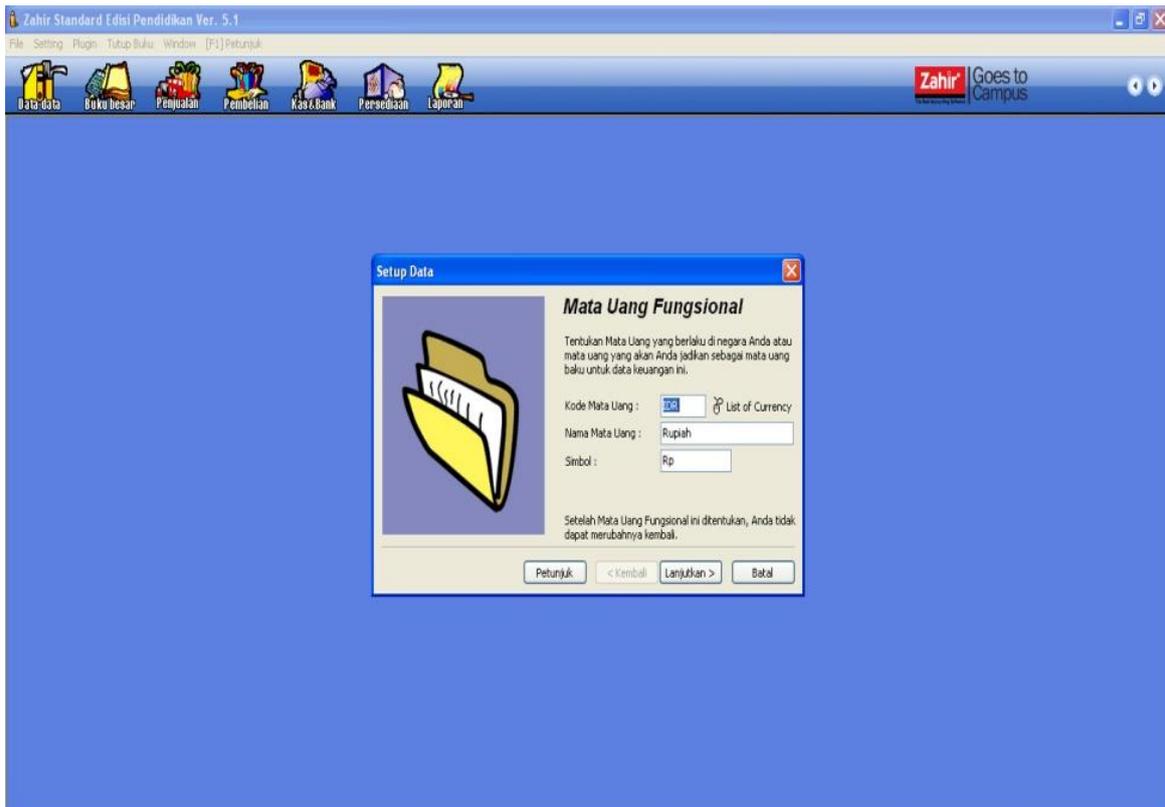
5. Konfirmasi Akhir, Ini merupakan konfirmasi akhir dari informasi perusahaan, jika sudah sesuai, maka klik Proses



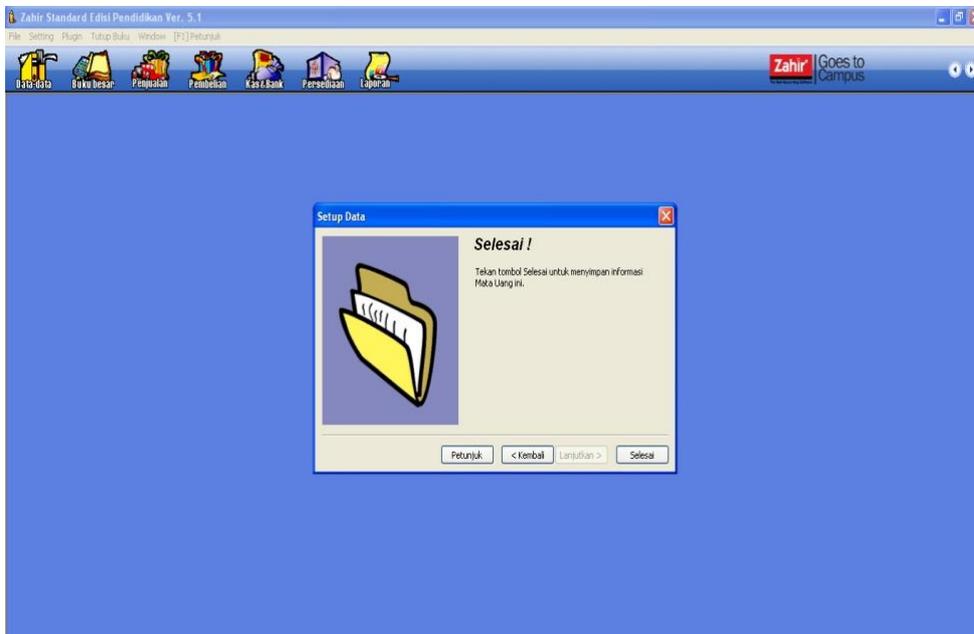
6. Pilihlah Jenis Usaha Jasa Travel, kemudian klik Lanjutkan.



7. Pilih Mata Uang Fungsional, klik tanda mouse, setelah dipilih klik Lanjutkan.



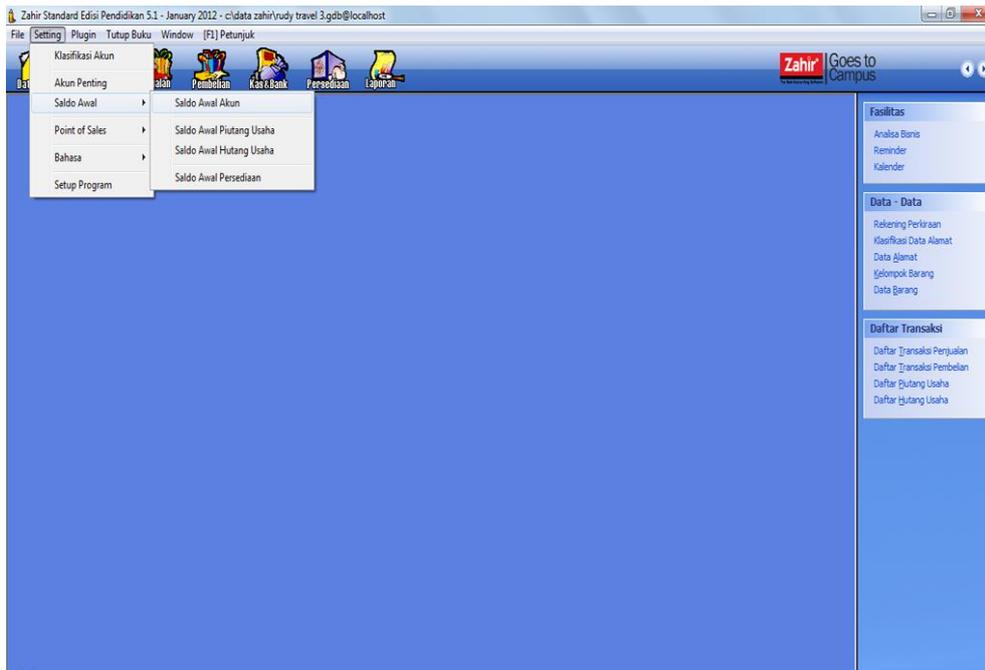
8. Membuat Data Baru Selesai, Semua data perusahaan telah berhasil terinput, klik Selesai



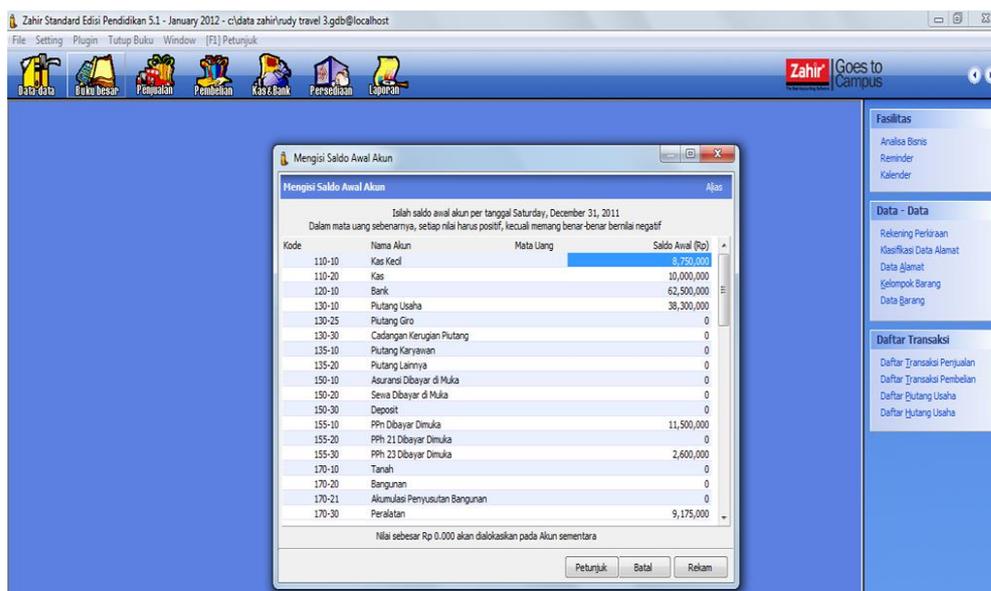
5.2. Mengisi Saldo Awal Akun

Sebelum mengisi saldo awal akun, terlebih dahulu sesuaikan nama akun pada menu **data-data** → **rekening** untuk merubah atau menambahkan nama rekening yang baru.

Langkah untuk mengisi saldo awal akun seperti berikut:



1. Klik Menu **Setting** → **Saldo Awal** → **Saldo Awal Akun**, maka akan tampil seperti berikut:



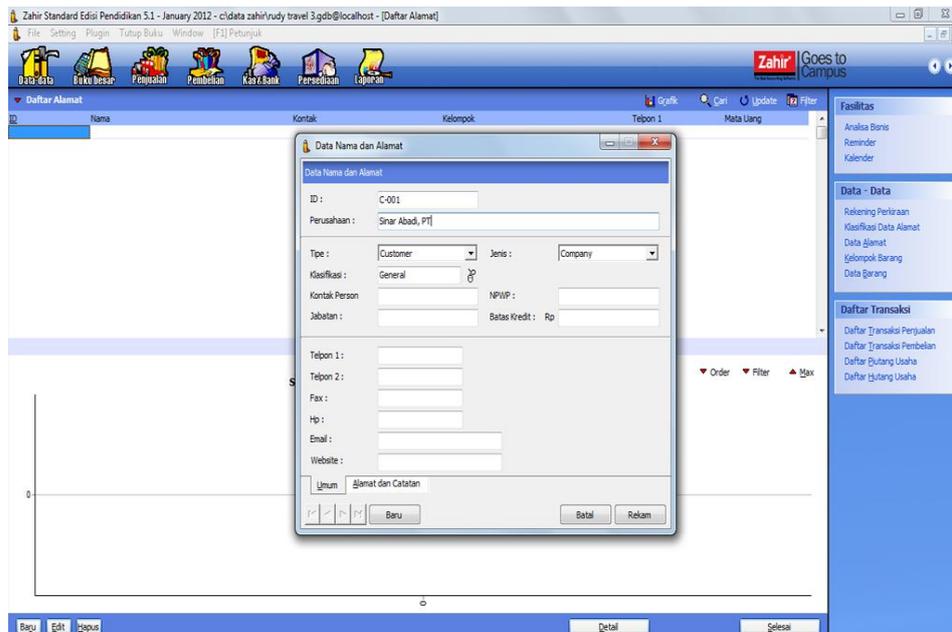
2. Selanjutnya input saldo sesuai dengan nama akunnya. Jika telah semua terinput, pastikan nilai historical balancing dan nilai sebesar adalah Rp. 0, jika tidak Rp. 0 maka penginputan saldo awal akun masih belum tepat dan silahkan dikoreksi kembali.
3. Jika sudah selesai klik rekam

5.3. Mengisi Saldo Awal Piutang

- a. Membuat data nama alamat untuk customer

Pada proses selanjutnya adalah input saldo awal piutang usaha, akan tetapi sebelum itu kita harus membuat data customer terlebih dahulu, langkah-langkahnya adalah :

- Klik data-data
- Klik nama alamat

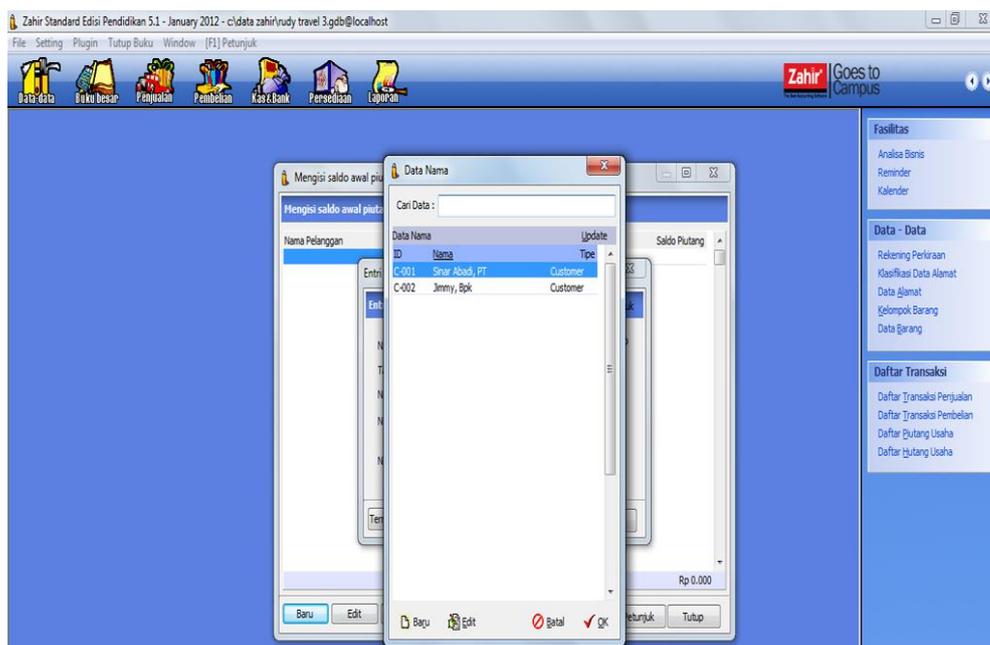


- Klik baru (hanya digunakan apabila membuat nama customer/vendor lebih dari satu)
- Input ID
- Input nama perusahaan
- Type Customer
- Klik rekam

b. Input Saldo Awal Piutang Usaha

Setelah nama customer telah kita buat, maka selanjutnya kita bisa langsung input saldo awal piutang usaha dengan cara :

- Klik menu setting
- Klik saldo awal
- Klik saldo awal piutang usaha
- Klik baru
- Input nama pelanggan (klik tanda mouse disebelah kanan)



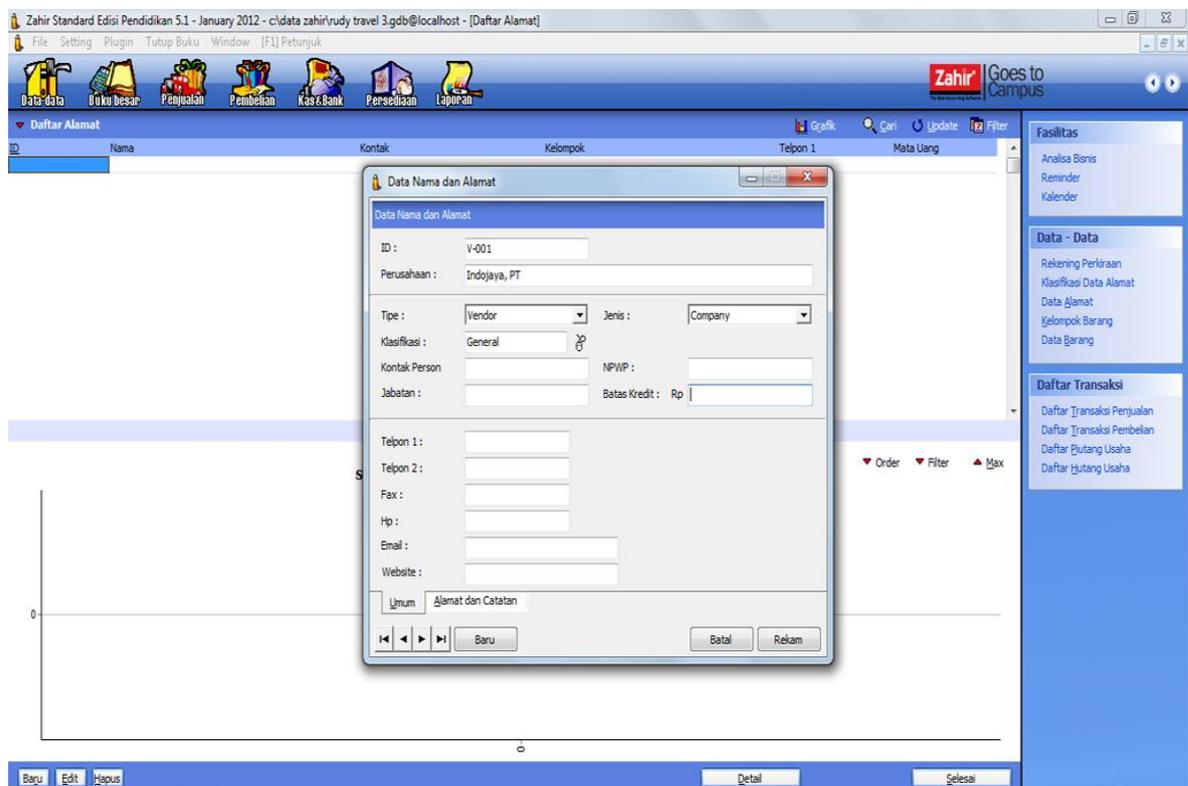
- Sesuaikan tanggal
- Input no invoice
- Input nilai piutang
- Klik rekam
- Lanjutkan hingga semua saldo awal piutang

5.4. Mengisi Saldo Awal Hutang

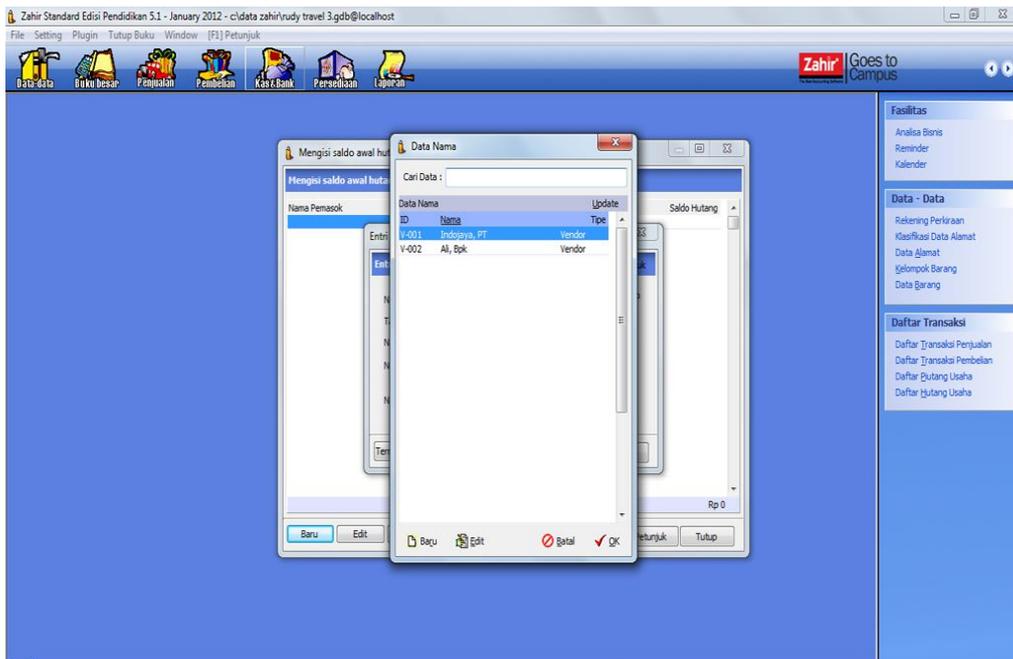
a. Membuat data nama alamat untuk vendor

Berikut ini adalah cara membuat data untuk nama vendor, hal ini perlu dilakukan sebelum kita input saldo awal hutang usaha.

- Klik data-data
- Klik nama alamat
- Klik baru



- Input ID
 - Input nama perusahaan
 - Type Vendor
 - Klik rekam
- ### b. Input Saldo Awal Hutang Usaha
- Klik menu setting
 - Klik saldo awal
 - Klik saldo awal hutang usaha
 - Klik baru
 - Input nama pemasok (klik tanda mouse disebelah kanan)



- Sesuaikan tanggal
- Input no invoice
- Input nilai hutang
- Klik rekam
- Lanjutkan hingga semua saldo awal hutang

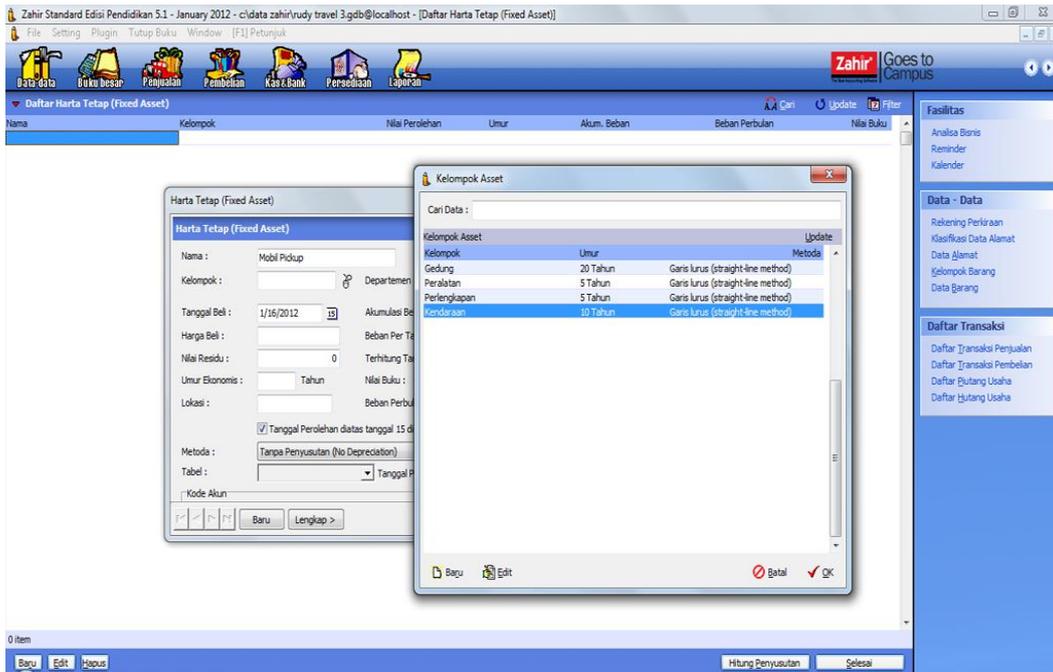
5.5. Membuat Saldo Awal Aktiva

Sebelum Anda input data aktiva diatas kedalam modul harta tetap, terlebih dahulu dibuat kelompok harta tetap. Tekan modul **Data-data > Kelompok Harta Tetap**

Langkah selanjutnya adalah membuat data harta tetap. Tekan modul **Data-data > Data Harta Tetap**

Langkah-langkah untuk membuat saldo awal aktiva adalah:

- Klik data – data
- Klik daftar harta tetap
- Klik baru
- Input nama aktiva
- Klik tanda mouse untuk mengelompokan aktiva, jika sudah klik ok
- Sesuaikan tanggal
- Input harga beli
- Input nilai residu
- Input umur ekonomis
- Tentukan metode penyusutannya
- Klik hitung dikanan atas
- Klik rekam (lanjutkan hingga semua aktiva terinput)



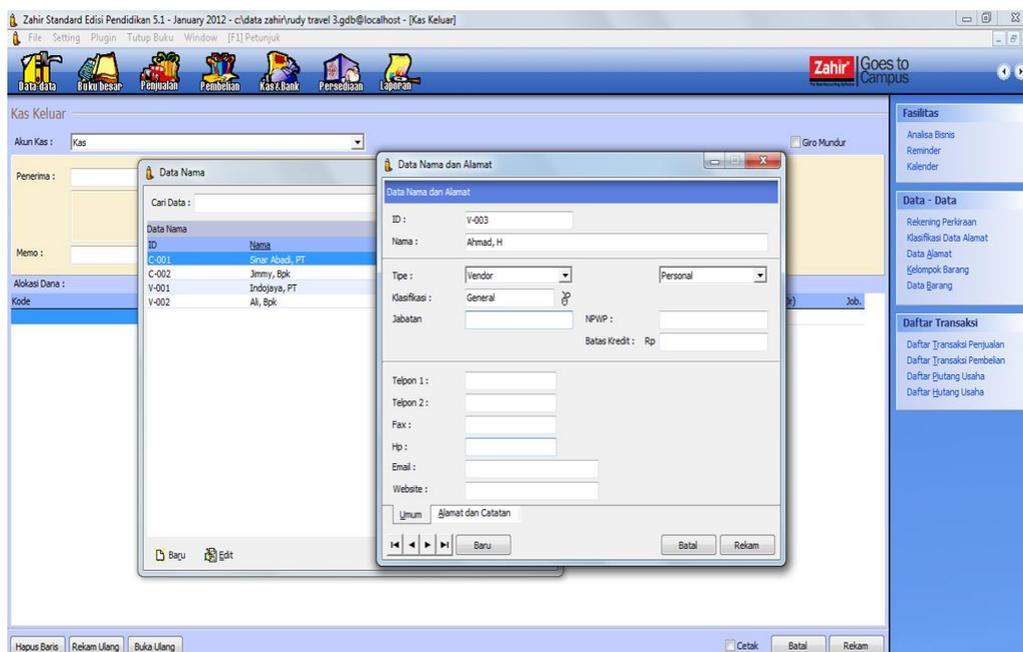
Selama bulan Januari 2017 telah terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

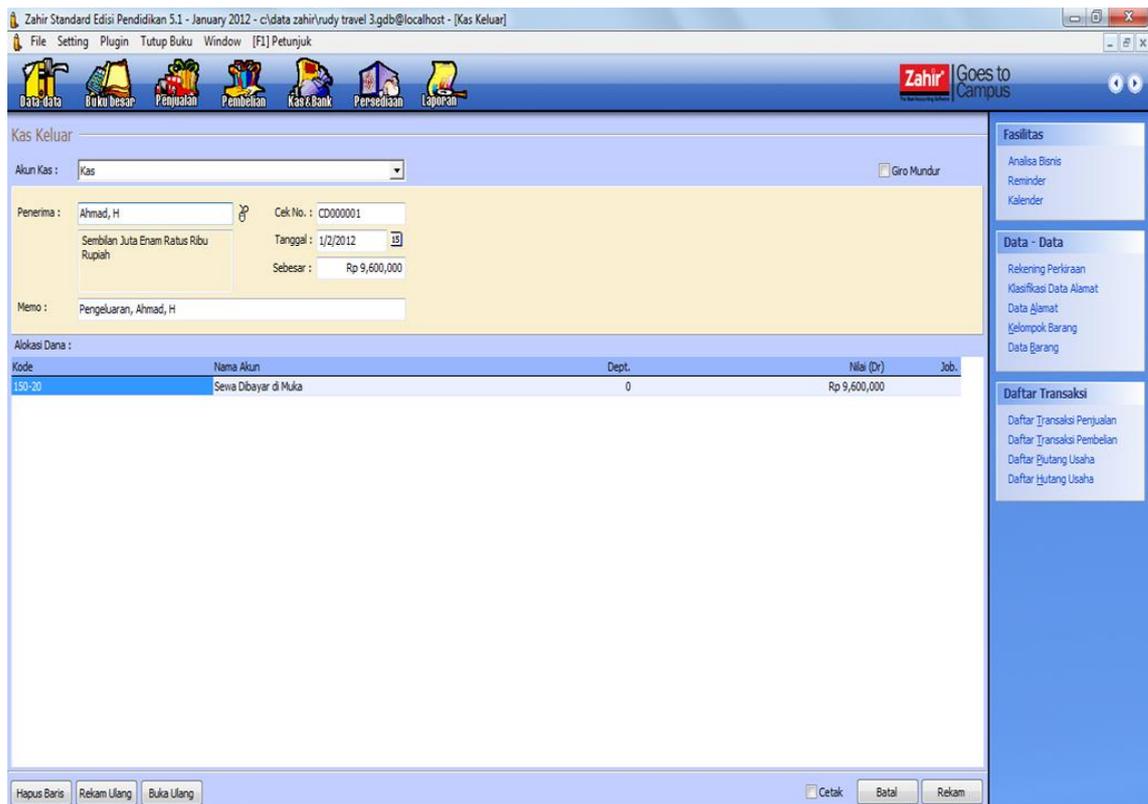
1. Biaya Dibayar Dimuka – Sewa Kantor

Tanggal 2 Januari 2017, dibayar sewa ruangan kantor untuk masa 5 Januari 2017 sampai dengan 5 Desember 2017 sebesar Rp. 9.600.000,- kepada H. Ahmad Riyadi secara tunai melalui kas.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Kas & Bank > Kas Keluar**

- Klik kas & bank
- Klik kas keluar
- Tentukan akun kas yang digunakan
- Tentukan penerima (jika belum tersedia bisa langsung dibuat)





- Selanjutnya sesuaikan tanggal
- Tentukan kode akun dengan cara double klik kode
- Input nilai yang dikeluarkan
- Klik di kolom sebesar
- Klik rekam

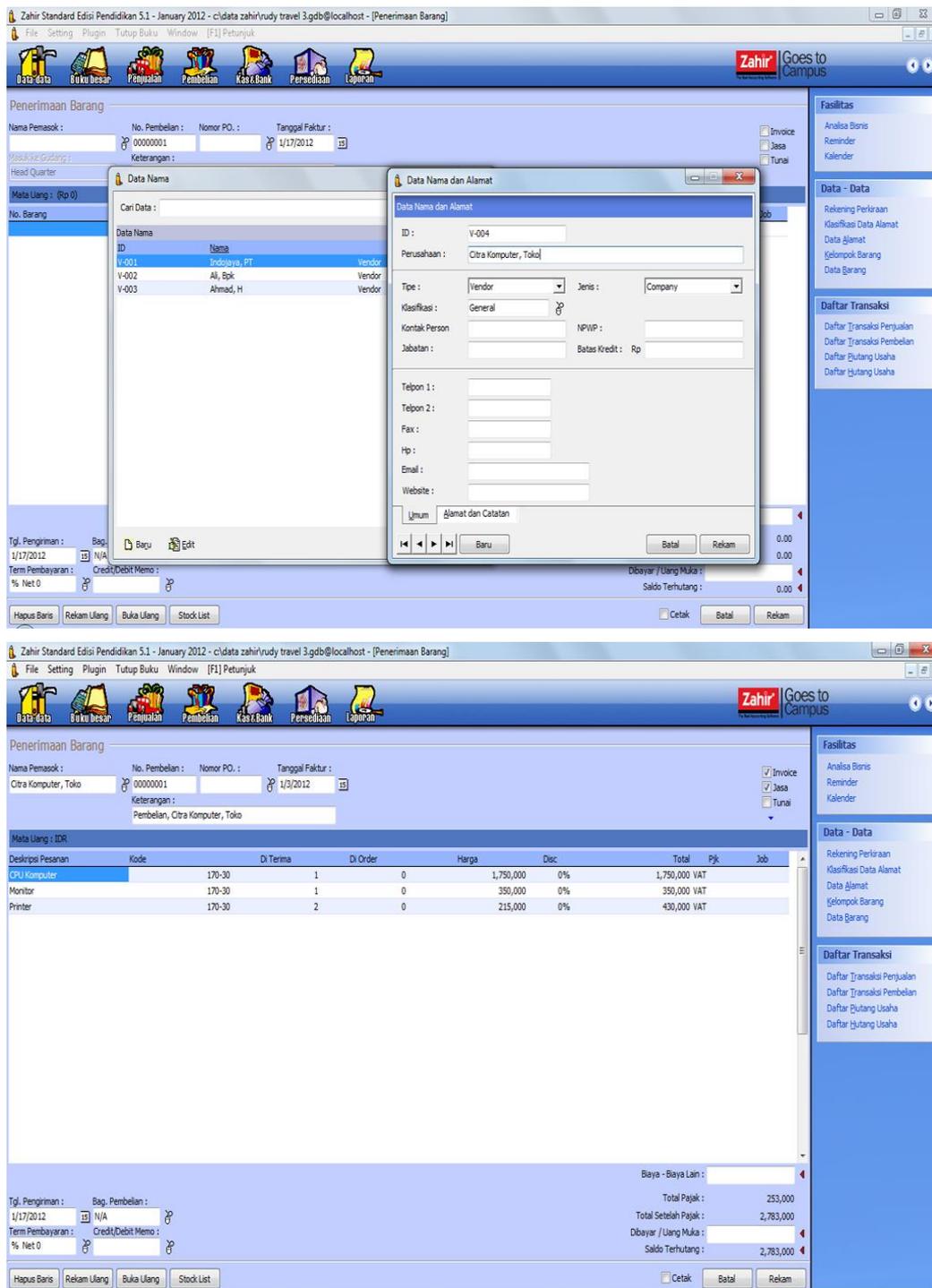
2. Pembelian Aktiva Tetap

Tanggal 3 Januari 2017, dibeli secara kredit peralatan kantor kepada Toko Citra Komputer dengan rincian sebagai berikut :

No	Keterangan	Unit	PPn	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	CPU Komputer	1	10%	1.750.000,-	1.750.000,-
2	Monitor	1	10%	350.000,-	350.000,-
3	Printer	2	10%	215.000,-	430.000,-

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Pembelian > Input Pembelian** setelah input pembelian, daftarkan di modul harta tetap.

- Klik pembelian
- Klik input pembelian / penerimaan barang
- Input nama vendor (jika belum tersedia bisa langsung dibuat)



- Ceklis invoice
- Ceklis Jasa
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Input nama barang yang dibeli secara manual di no barang
- Tentukan kode akun untuk transaksi ini
- Jika telah selesai klik rekam

3. Pembayaran piutang dengan Giro Mundur

Tanggal 5 Januari 2017 diterima giro No. BG010023 sebagai pembayaran piutang dari PT. Sinar Abadi sebesar Rp. 11.125.000,- yang jatuh tempo pada tanggal 24 Januari 2017.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Penjualan > Pembayaran Piutang**. Aktifkan

opsi giro yang terletak di kanan atas form pembayaran piutang.

- Klik penjualan
- Klik pembayaran piutang usaha

Zahir Standard Edisi Pendidikan 5.1 - January 2012 - c:\data\zahir\rudy\travel 3.gdb@localhost - [Pembayaran Piutang]

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Zahir Goes to Campus

Pembayaran Piutang

Akun Kas : Bank Giro Mundur

Dari : Sinar Abadi, PT Ref. No. : CR000001
Sebesar Tiga Seratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah Tanggal : 1/5/2012
Sebesar : Rp 11,125,000

Memo : Penerimaan dari Sinar Abadi, PT

Alokasi Dana :

No Invoice	Tanggal	Saldo	Discount	Jumlah Dibayar
INV-01	12/23/2011	Rp 22,600,000		Rp 11,125,000

Denda Keterlambatan :

Hapus Baris Cetak

- Tentukan akun kas yang digunakan
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Ceklis giro mundur
- Doble klik di no invoice
- Input jumlah yang dibayar
- Jika sudah klik rekam

Zahir Standard Edisi Pendidikan 5.1 - January 2012 - c:\data\zahir\rudy\travel 3.gdb@localhost - [Pembayaran Piutang]

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Zahir Goes to Campus

Pembayaran Piutang

Akun Kas : Bank Giro Mundur

Dari : Sinar Abadi, PT Ref. No. : CR000002
Sebesar Tiga Seratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah Tanggal : 1/5/2012
Sebesar : Rp 11,125,000

Memo : Penerimaan dari Sinar Abadi, PT

Alokasi Dana :

No Invoice	Tanggal	Saldo	Discount	Jumlah Dibayar
INV-01	12/23/2011			

Denda Keterlambatan :

Hapus Baris Cetak

Informasi Transaksi Giro

Nomor Giro : 80010023
Jatuh Tempo : 1/24/2012
Nama Bank :
Nomor A/C :

- Akan muncul tampilan seperti diatas, input nomor gironya
- Sesuaikan tanggal jatuh tempo
- Jika sudah klik ok
- Jika muncul pertanyaan kesesuaian tanggal transaksi klik yes
- Jika muncul transaksi giro di tunda klik ok

4. Biaya Operasional - Multi Biaya (Biaya Telp dan Bensin)

Tanggal 7 Januari 2017 dibayar biaya listrik, air dan telepon kantor sebesar Rp. 1.125.000,- dan bensin, parkir dan tol sebesar Rp. 25.000,- diambil dari kas kecil oleh karyawan Dani.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Kas & Bank > Kas Keluar**

- Klik kas & bank
- Klik kas keluar

Kode	Nama Akun	Dept.	Nilai (Dr)	Job.
610-25	Listrik, Air dan Telp	0	Rp 1,125,000	
610-30	Bensin, Parkir dan Tol	0	Rp 25,000	

- Tentukan akun kas yang digunakan
- Tentukan penerima (jika belum tersedia bisa langsung dibuat)
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Tentukan kode akun (double klik kode)
- Input nilai pengeluaran
- Jika sudah klik rekam

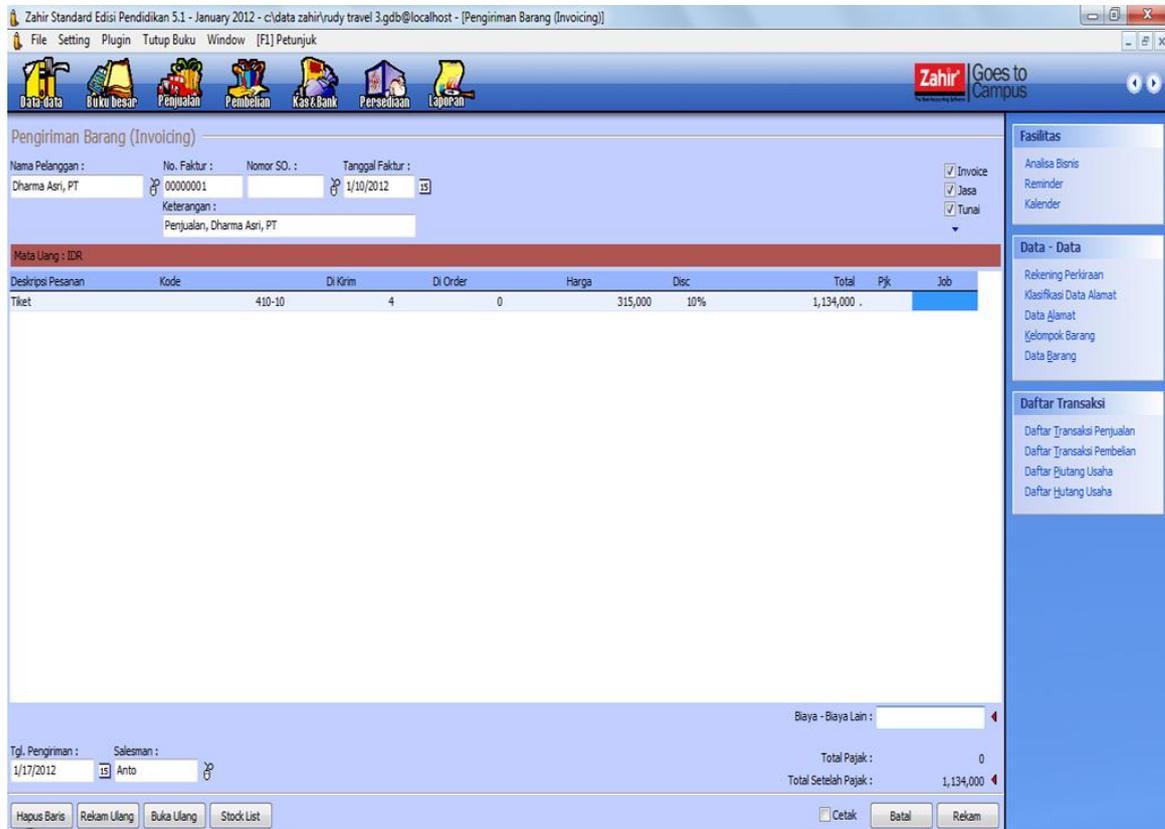
5. Penjualan tunai dengan discount

Tanggal 10 Januari 2017 terjadi penjualan oleh salesman atas nama Anto 4 lembar tiket @ Rp. 315.000 kepada PT. Dharma Asri secara tunai. Disc 10 %.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Penjualan > Input Penjualan**

Karena penjualan diatas secara tunai, maka program tidak akan membuat daftar piutang.

- Klik penjualan
- Klik input penjualan / pengiriman barang



- Tentukan nama customer (jika belum tersedia bisa langsung dibuat)
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Ceklis invoice
- Ceklis jasa
- Ceklis tunai
- Input deskripsi pesanan secara manual (tiket)
- Tentukan salesman (jika belum tersedia bisa langsung dibuat)
- Jika semua sudah sesuai bisa langsung klik rekam

6. Pembayaran hutang dengan denda keterlambatan

Tanggal 15 Januari 2017 dibayar hutang kepada Toko Citra Komputer atas pembelian tanggal 3 Januari 2017 secara tunai. Dikarenakan pembayaran diatas 7 hari, perusahaan dikenakan denda keterlambatan Rp. 100.000,-

transaksi diatas, tekan modul **Pembelian > Pembayaran Hutang Usaha**

- Klik pembelian
- Klik pembayaran hutang usaha
- Tentukan akun kas yang digunakan

- Tentukan penerima
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Tentukan alokasi dana (double klik No. Invoice)
- Input denda karena keterlambatan
- Jika sudah sesuai klik rekam

Pembayaran Hutang

Akun Kas : Kas Giro Mundur

Penerima : Citra Komputer, Toko Cek No. : CD000003
 Dua Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Rupiah Tanggal : 1/15/2012
 Sebesar : Rp 2,883,000

Memo : Pembayaran kepada Citra Komputer, Toko

No Invoice	Tanggal	Saldo	Discount	Jumlah Dibayar
00000001	1/3/2012	Rp 2,783,000		Rp 2,783,000

Denda Keterlambatan : 100,000

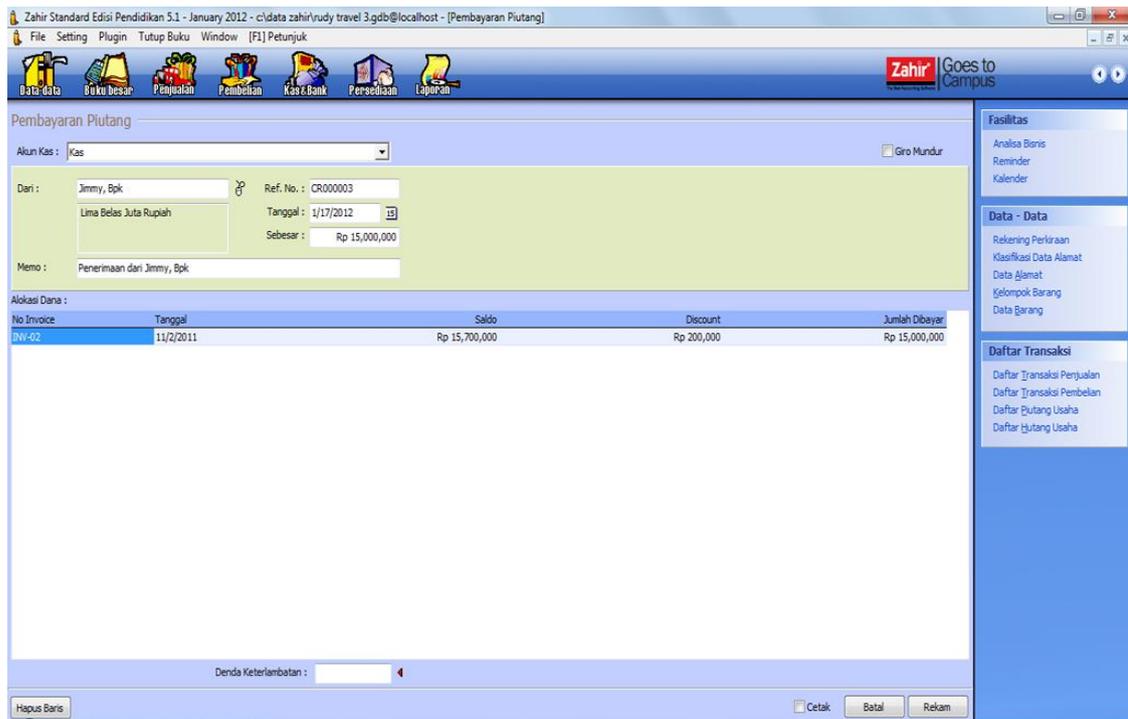
Hapus Baris Cetak

7. Pembayaran piutang dengan discount tambahan

Tanggal 17 Januari 2017 diterima pembayaran piutang dari Bpk. Jimmy sebesar Rp. 15.000.000,- secara tunai ke kas. Disc tambahan Rp. 200.000

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Penjualan > Pembayaran Piutang**

- Klik penjualan
- Klik pembayaran piutang usaha
- Tentukan akun kas yang digunakan
- Input nama customer
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Tentukan alokasi dana (double klik no. invoice)
- Input discount
- Input jumlah dibayar
- Jika sudah sesuai klik rekam

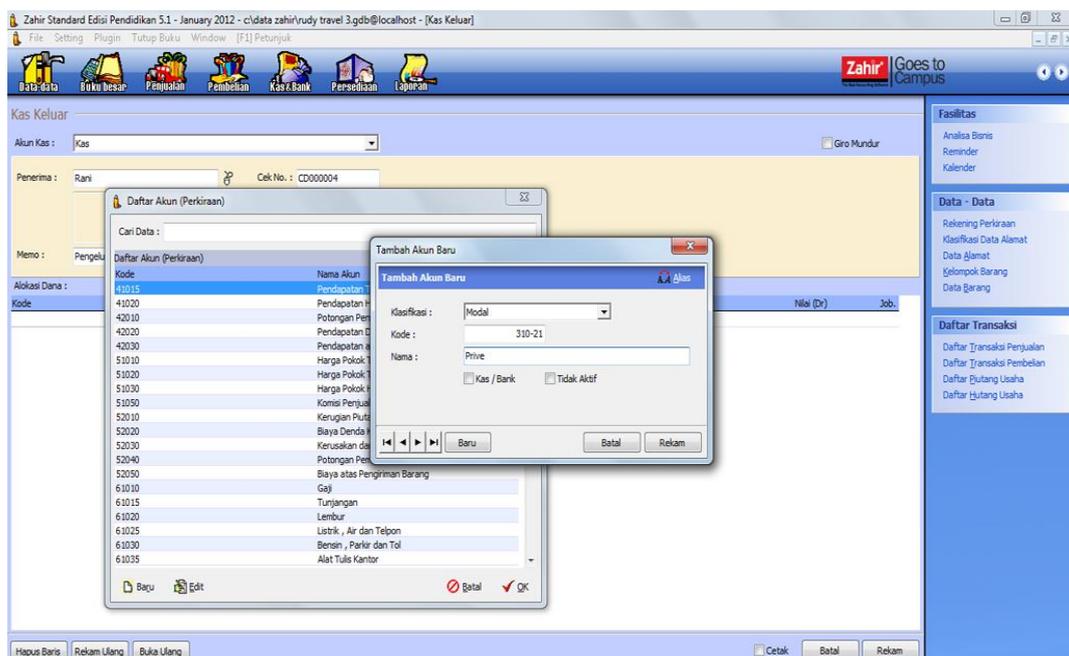


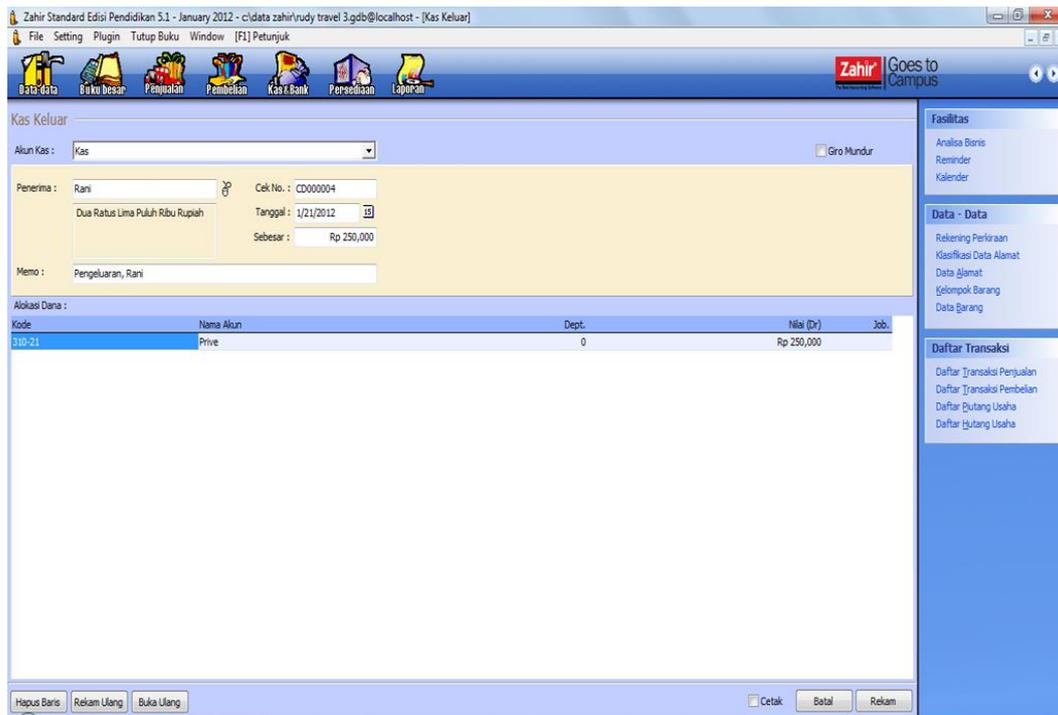
8. Pengambilan prive

Tanggal 21 Januari 2017 terjadi pengambilan tunai oleh pemilik (Prive Rani) sebesar Rp. 250.000 secara tunai dari kas.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Kas & Bank > Kas Keluar**

- Klik kas & bank
- Klik kas keluar
- Tentukan akun kas yang digunakan
- Tentukan penerima (jika belum tersedia bisa langsung dibuat)
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Tentukan kode akun (jika belum tersedia bisa langsung dibuat)



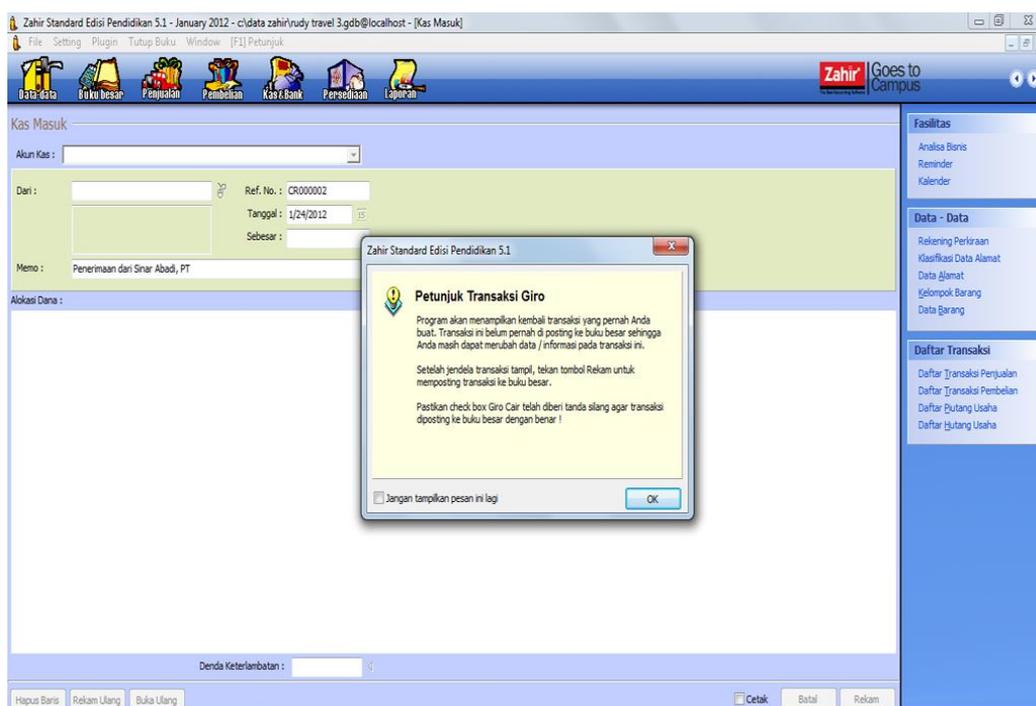


- Jika kode akun sudah disesuaikan, input nilai
 - Jika sudah bisa langsung klik rekam
9. **Pencairan Giro – Giro Masuk**

Pada tanggal 24 Januari 2017 terjadi pencairan Giro yang diterima pada tanggal 5 Januari 2017 dari PT. Sinar Abadi.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Kas & Bank > Daftar Giro Masuk**

- Klik kas & bank
- Klik giro masuk
- Pilih giro yang ingin dicairkan
- Klik giro cair, maka akan muncul seperti tampilan dibawah ini



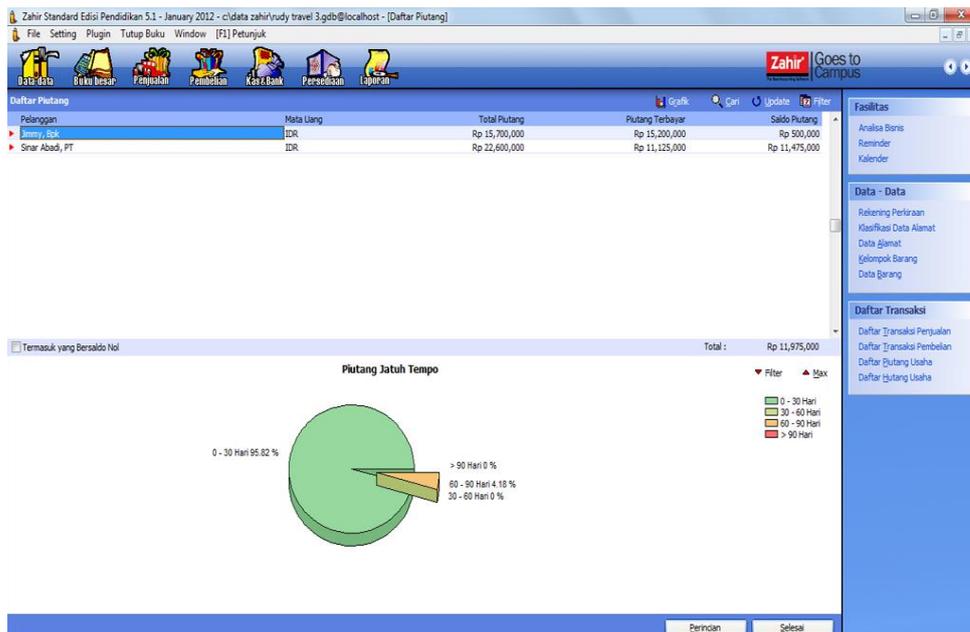
- Petunjuk transaksi giro klik ok
- Lalu akan kembali pada lembar kerja transaksi
- Jika sudah sesuai bisa langsung klik rekam

10. Potongan (write off) piutang karena pelanggan tidak sanggup bayar

Tanggal 25 Januari 2017 terjadi write off piutang karena diketahui bahwa Bpk. Jimmy tidak dapat membayar sisa hutangnya kepada “Rudy Travel”.

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Penjualan > Daftar Piutang**. Pilih nama pelanggan Bpk. Jimmy kemudian tekan **Write Off**.

- Klik penjualan
- Klik daftar piutang usaha (akan muncul tampilan seperti di bawah ini)

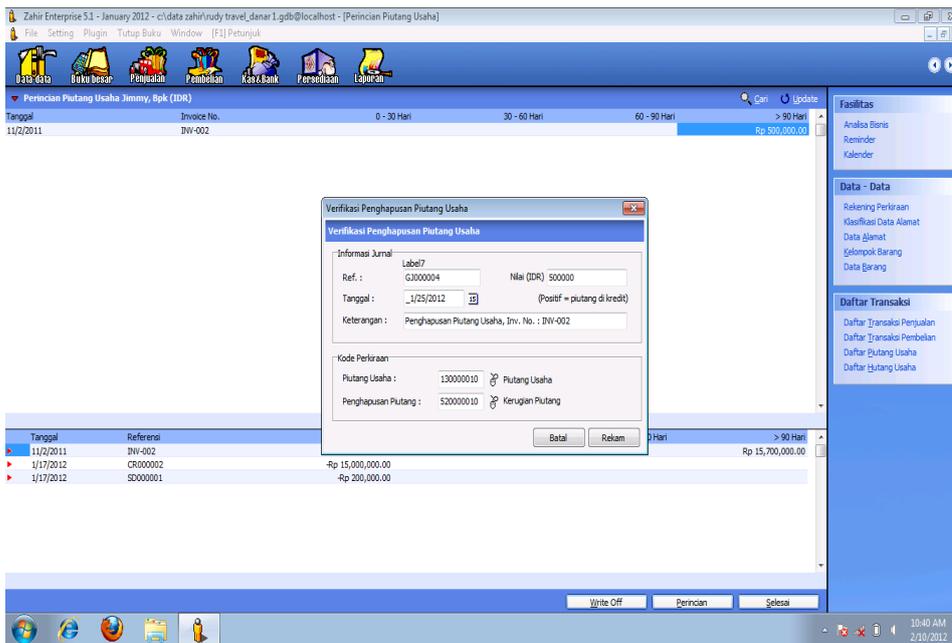


- Pilih nama pelanggan dan klik perincian atau klik tanda segitiga merah disebelah nama pelanggan
- Maka akan muncul seperti tampilan di bawah ini

Perincian Piutang Usaha Jimmy, Bpk (IDR)

Tanggal	Referensi	0 - 30 Hari	30 - 60 Hari	60 - 90 Hari	> 90 Hari
11/02/2011	BW-02			Rp 500,000	
1/17/2012	CR000003	Rp 15,000,000			
1/17/2012	SD000001	Rp 200,000			

- Jika sudah sampai pada proses ini, bisa langsung klik write off



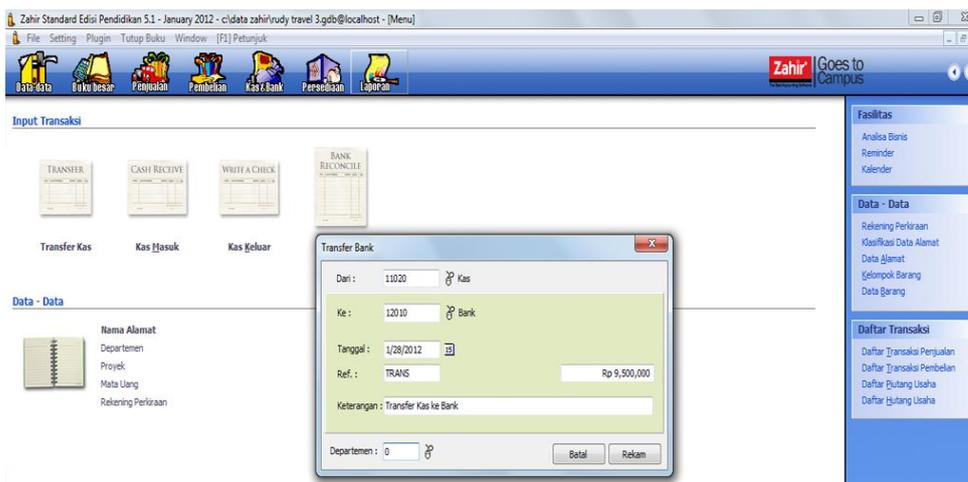
- Selanjutnya sesuaikan tanggal
- Sesuaikan kode akun
- Jika sudah sesuai bisa langsung klik rekam

11. Setor Kas ke Bank

Tanggal 28 Januari 2017 terjadi penyetoran uang tunai dari kas ke bank sebesar Rp. 9.500.000,-

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Kas & Bank > Transfer Kas**

- Klik kas & bank
- Klik transfer kas



- Tentukan dari dari (kas / bank)
- Tentukan ke (kas / bank)
- Sesuaikan tanggal transaksinya
- Input nilai
- Jika sudah sesuai klik rekam

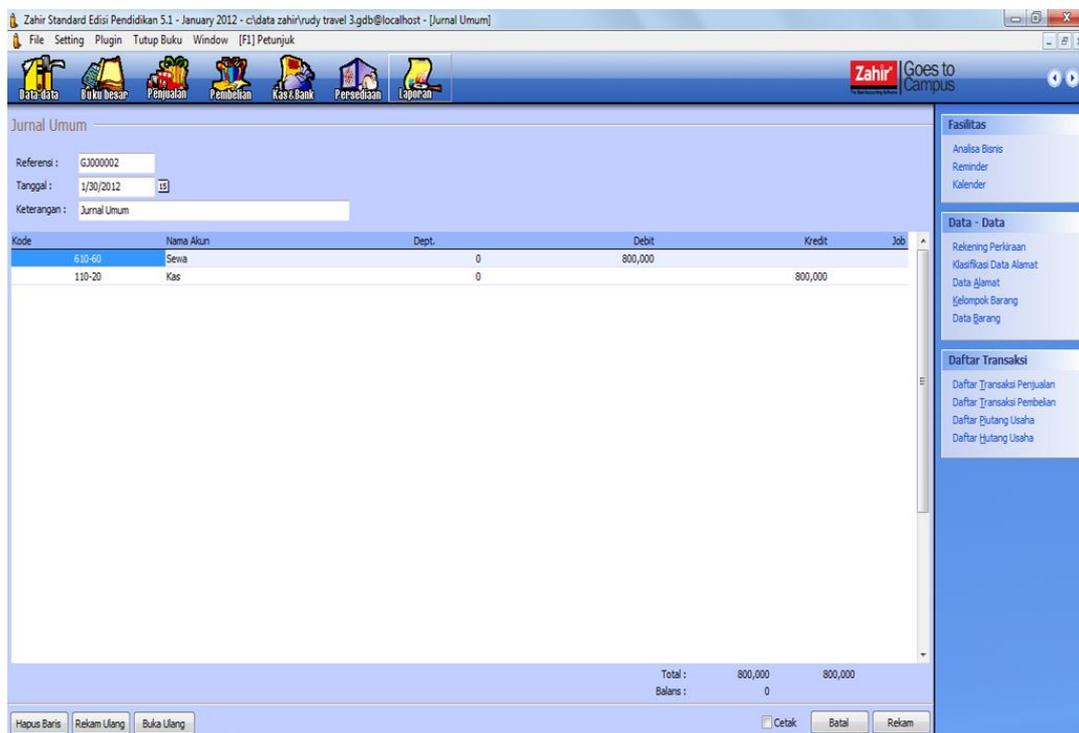
12. Alokasi biaya sewa kantor per-bulan

Tanggal 30 Januari 2017, dialokasikan biaya sewa kantor untuk bulan januari 2017.

Perhitungan biaya sewa per bulan Rp. 9.600.000 / 11 bulan = Rp. 872.727,27-

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Buku Besar > Jurnal Umum**

- Klik buku besar
- Klik transaksi jurnal umum
- Sesuaikan tanggal transaksi
- Input akun debit (sewa)
- Input akun kredit (kas)
- Jika sudah klik rekam



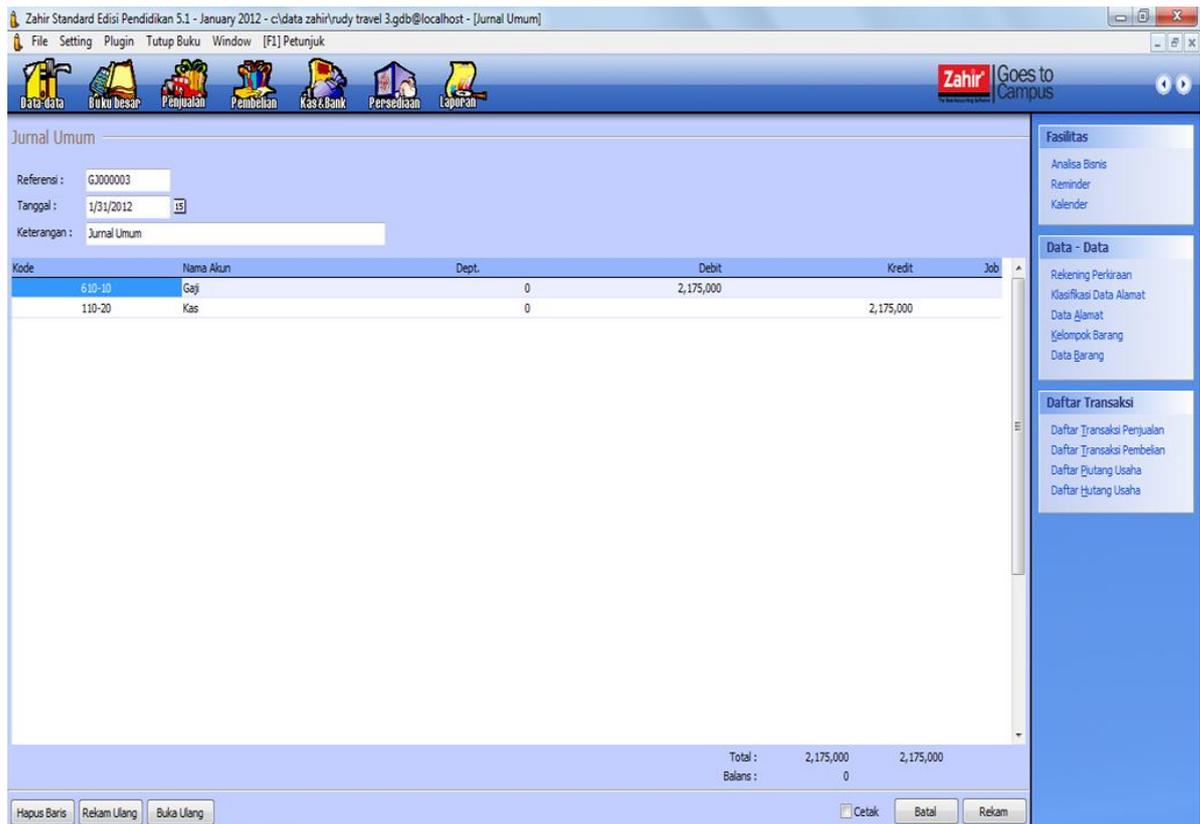
13. Pembayaran Gaji Karyawan

Tanggal 31 Januari 2017 dibayar gaji karyawan dengan rincian sebagai berikut :

DAFTAR GAJI Bulan Januari 2017			
No	Nama	Jabatan	Jumlah
1	Yani	Administrasi	700.000,-
2	Dani	Keuangan	950.000,-
3	Anto	Marketing	400.000,-
4	Bambang	Pesuruh	125000

Untuk mencatat transaksi diatas, tekan modul **Buku Besar > Transaksi Jurnal Umum**

- Klik buku besar
- Klik transaksi jurnal umum



- Sesuaikan tanggal transaksi
- Input akun debit (gaji)
- Input akun kredit (kas)
- Jika sudah klik rekam