

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam Tugas Akhir (TA) ini, penulis mengambil studi kasus PT. Silwa Karya Utama. Penulis akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan serta struktur dan fungsi organisasi.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT Silwa Karya Utama adalah Perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Elektrikal dan Mekanikal, perusahaan ini berdiri pada tanggal 18 November 2014 dengan Akta pendirian Nomor 20 oleh Ahmad Bangsali, SH Notaris di Kabupaten Purwakarta,berkedudukan di Perum Ruko Race Resinda Blok Ta7 No.26 Ds.Purwadana Kec.Telukjambe Timur Kab Karawang. Dalam menjalankan aktivitas usahanya, perusahaan telah memiliki izin-izin rekomendasi dari berbagai instansi seperti:

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Pemerintah Kabupaten Karawang, perdagangan Elektrikal,Alat Komstruksi dan Instalasi Listrik Kabupaten Karawang No.503/6378/317/PT/VII/BPMPTSP/2018.
2. Tanda Daftar Perusahaan yang di keluarkan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (BPMPT) Pemerintah Kabupaten Karawang, Kegiatan Usaha Mekanikal dan Elektrikal Kabupaten Karawang No.503/4948/293/PT/V/BPMPT/2015.

3. Nomor Wajib Pajak dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang Utara Nomor. 72.945.258.1-408.000.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Adapun struktur organisasi PT Silwa Karya Utama yang akan di bahas pada penelitian ini dalam menjalankan aktivitasnya memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Sumber : PT.Silwa Karya Utama,Karawang

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT.Silwa Karya Utama

Berdasarkan gambar di atas, dapat diuraikan fungsi masing-masing bagian struktur organisasi dalam perusahaan antara lain:

1. Direktur

Direktur adalah orang yang ditunjuk untuk memimpin perusahaan atau Perseroan Terbatas (PT), Direktur dapat diisi oleh pemilik perusahaan maupun seorang profesional yang ditunjuk oleh pemilik perusahaan untuk memimpin dan menjalankan perusahaan, Antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. tugas direktur tentu berbeda-beda, tetapi secara prinsip, tugas direktur diantaranya adalah :

- a. Menjalankan bisnis perusahaan
- b. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- d. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
- e. Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, biasanya level General Manager, senior manager bahkan manager.
- f. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- g. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham
- h. Meningkatkan performance perusahaan

2. Ahli K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)

Fungsi Ahli K3 pada perusahaan antara lain:

- a. Untuk melindungi dan memelihara kesehatan dan keselamatan kerja sehingga kinerja perusahaan dapat meningkat
- b. Untuk menjaga dan memastikan keselamatan dan kesehatan semua orang yang berada dilingkungan kerja.

c. Untuk memastikan sumber pekerjaan terpelihara dengan baik dan dapat berjalan secara aman dan efisien.

3. Staff Keuangan (*Finance*)

- a. Bertanggung jawab mengenai keuangan perusahaan seperti pendapatan jasa dan keuangan keluar seperti pembayaran hutang maupun pembayaran biaya-biaya operasional perusahaan.
- b. Melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan.
- c. Membuat laporan keuangan perusahaan.

4. Staff Administrasi

- a. Bertanggung jawab atas perlengkapan kantor dan peralatan milik kantor.
- b. Mengirimkan tagihan kepada *customer*.
- c. Mengambil tagihan jatuh tempo dari *customer*.
- d. Membantu pekerjaan bagian keuangan bila diperlukan.

5. Admin Logistik

Berikut Fungsi admin Logistik Pada PT Silwa Karya Utama :

- a. Pengambilan data penerimaan barang ke dalam sistem
- b. Melakukan tugas administratif
- c. Membuat laporan ketidak sesuaian dan selalu cek keadaan barang di gudang
- d. Perbarui dan Kompilasi laporan bulanan terkait logistik
- e. Memelihara dan memperbarui catatan persediaan barang

6. Koordinator Teknik

Fungsi dari Koordinator Teknik (*Engineer Coordinator*) antara lain :

- a. Memberi dukungan teknis dan engineering untuk proyek dan keperluan tender serta pengembangan bisnis.
- b. Mempersiapkan personil team teknis yang diperbantukan dalam suatu proyek agar proyek tersebut mencapai progress sesuai target yang diharapkan
- c. Memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan oleh team teknis menggunakan standard yang tepat dan dapat di aplikasikan baik
- d. Mempersiapkan dokumen teknis untuk tender

7. Petugas Lapangan

Petugas lapangan adalah sebagian orang atau kelompok yang bekerja di lapangan , Fungsi petugas lapangan pada PT Silwa Karya Utama ialah melakukan pekerjaan jasa Pemasangan SR APP – TR pada Pelanggan , bekerja dengan Profesional dan senantiasa mematuhi aturan yang berlaku pada perusahaan.

3.2. Tinjauan Kasus

pengolahan data akuntansi pada PT.Silwa Karya Utama masih dilakukan secara manual merupakan hambatan yang cukup besar dalam peningkatan kualitas. Karena pencatatan akuntansi secara manual seperti ini membutuhkan keterampilan dan ketelitian khusus serta memungkinkan terjadinya ketidaksesuaian antara input data dengan output yang diharapkan tidak optimal. Selain itu, proses pencatatan akuntansi manual menyebabkan pemborosan penggunaan media cetak dan terjadinya penumpukan *file* transaksi.

Laporan dalam tiap bulan di buat berdasarkan hasil laporan berbentuk *microsoft excel* sehingga memungkinkan terjadinya manipulasi data yang menyebabkan laporan tidak akurat serta menyebabkan keterlambatan dalam pengolahan laporan keuangan.

Sekarang ini, perkembangan sistem informasi akuntansi dalam dunia bisnis bergerak cepat. Apabila pihak perusahaan tidak segera memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada untuk mengurangi segala permasalahan-permasalahan yang ditemukan sehingga proses pencatatan terhadap transaksi operasional perusahaan dapat berjalan lancar, lebih efektif, efisien, dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat.

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis melakukan riset di perusahaan PT.Silwa Karya Utama yang belum menggunakan program aplikasi akuntansi dalam mengelola proses akuntansi, sehingga penulis mencoba menerapkan *software* akuntansi yaitu *Zahir Accounting* versi 5.1 karena aplikasi ini sederhana dan lebih mudah dipelajari. Adanya penerapan aplikasi ini, diharapkan dapat mendukung agar sistem dapat berjalan dengan terencana dan mendapatkan hasil yang lebih baik.

3.3. Pencatatan Akuntansi Manual

Sistem pencatatan akuntansi manual dibuat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam membuat laporan keuangan. Dalam pencatatan akuntansi manual, semua transaksi yang bersumber dari nota dan sebagainya dicatat di jurnal umum, kemudian di pindahkan ke buku besar selanjutnya merancang neraca saldo, laba rugi, perubahan modal dan neraca. Berikut laporan keuangan yang disusun secara

sederhana PT.Silwa Karya Utama pada periode 01 Januari 2019 sampai dengan 30 Januari 2019. Berikut Rincian data Perusahaan :

Nama Perusahaan : PT. Silwa Karya Utama

Alamat : Perum Ruko Race Resinda Blok Ta7 No.26 Ds.Purwadana
Kec.Telukjambe Timur Kab Karawang

Periode Perusahaan : 1 – 31 Januari 2019

Bulan Konversi : Januari 2019

3.3.1. Saldo Awal Akun

berikut ini merupakan saldo awal akun pada PT.Silwa Karya Utama Bulan Desember 2018.

Tabel III.1.
PT SILWA KARYA UTAMA
Saldo Awal Akun
Per 31 Desember 2018

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
110-20	Kas	Rp 285.900	
120-10	Bank BNI	Rp 49.018.538	
130-20	Piutang usaha	Rp 115.000.000	
170-20	Bangunan	Rp 300.000.000	
170-21	Akum.peny Bangunan		Rp 73.625.000
170-30	Peralatan	Rp 18.500.000	
170-31	Akum.peny Peralatan		Rp 7.500.000
170-50	Kendaraan	Rp 21.000.000	
170-51	Akum.peny Kendaraan		Rp 4.725.000
190-22	Perlengkapan	Rp 4.700.000	
210-20	Hutang Usaha		Rp 50.000.000
210-85	Hutang Gaji		Rp 50.000.000
310-20	Modal Usaha		Rp 322.654.438
TOTAL		Rp 508.504.438	Rp 508.504.438

Sumber : Bagian Keuangan PT.Silwa Karya Utama

3.3.2. Saldo Awal Hutang

Tabel III.2 berikut ini merupakan saldo awal hutang pada perusahaan PT.Silwa Karya Utama.

Tabel III.2
PT SILWA KARYA UTAMA
Saldo Awal Hutang
Per Desember 2018

No	ID	Data Supplier	Invoice	Tanggal	Saldo Hutang
1	V-01	PT.Cakra Lima	105/Inv/CL/18	28/11/2018	Rp 50.000.000
TOTAL					Rp 50.000.000

Sumber : Bagian Keuangan PT.Silwa Karya Utama

3.3.3. Saldo Awal Piutang

Tabel III.3 berikut ini merupakan saldo awal piutang pada PT Silwa Karya Utama.

Tabel III.3.
PT SILWA KARYA UTAMA
Saldo Awal Piutang
Per 31 Desember 2018

No	ID	Data Customer	Invoice	Tanggal	Saldo Piutang
1	C-01	PT.BMJE	023/Inv/SKU/18	24/12/2018	Rp 50.000.000
2	C-02	PT.Airmas Cahya Buana	024/Inv/SKU/18	25/12/2018	Rp 65.000.000
TOTAL					Rp115.000.000

Sumber : Bagian Keuangan PT.Silwa Karya Utama

3.3.4. Data Harta Tetap PT.Silwa Karya Utama

Tabel III.4.
PT SILWA KARYA UTAMA
DATA HARTA TETAP
Per 31 Desember 2018

No	Nama Barang	Jenis	Harga Perolehan	Nilai Residu	Umur Ekonomis	Penyusutan Tahunan	Penyusutan Perbulan
1.	Air Conditioner (AC)	Peralatan	Rp 10.500.000	Rp 2.100.000	5	Rp 1.680.000	Rp 140.000
2.	Layar Proyektor	Peralatan	Rp 2.000.000	Rp 400.000	5	Rp 320.000	Rp 26.667
3.	Laptop	Peralatan	Rp 6.000.000	Rp 1.200.000	5	Rp 960.000	Rp 80.000
4.	Bangunan	Bangunan	Rp 300.000.000	Rp 15.000.000	20	Rp 14.250.000	Rp 1.187.500
5.	Motor	Kendaraan	Rp 21.000.000	Rp 2.100.000	10	Rp 1.890.000	Rp 157.500

Sumber : Bagian Keuangan PT.Silwa Karya Utama

3.3.5. Data Employee

Tabel III.5 berikut ini merupakan data Employee pada PT Silwa Karya Utama.

Tabel III.5.
PT SILWA KARYA UTAMA
DATA EMPLOYEE (staff)
Per 31 Desember 2018

No.	ID	Nama Employee	Jabatan	Gaji
1	E001	Ida Lusiana	Ahli K3	Rp 3.500.000
2	E003	Mimi Nurkamila	Finance	Rp 3.500.000
3	E004	Mulfarida	Staff Admin	Rp 3.500.000

4	E006	Embit Rahmat	Logistik	Rp	3.500.000
5	E007	Tria Septiawan	Logistik	Rp	3.500.000
6	E002	Cece Antawan	Koord.Teknik	Rp	3.500.000
7	E005	Jaya	Koord.Lapangan	Rp	3.500.000
8	E008	Wachyudi	Koord.Lapangan	Rp	3.500.000
Total Gaji				Rp	28.000.000

Sumber : Bagian Keuangan PT.Silwa Karya Utama

Tabel III.6.
PT SILWA KARYA UTAMA
DATA EMPLOYEE (Petugas Lapangan)
Per 31 Desember 2018

No.	ID	Nama Employee	Jabatan		Gaji
1	E009	Grup Nanang K	Petugas Lapangan	Rp	5.500.000
2	E010	Grup Warmin	Petugas Lapangan	Rp	4.500.000
3	E011	Grup Rasta H	Petugas Lapangan	Rp	6.500.000
4	E012	Grup Endang W	Petugas Lapangan	Rp	5.500.000
Total Gaji				Rp	22.000.000

Sumber : Bagian Keuangan PT.Silwa Karya Utama

3.3.6. Data Lain-lain

Tabel III.7 berikut ini merupakan data Employee pada PT Silwa Karya Utama.

Tabel III.7.
PT SILWA KARYA UTAMA
DATA LAIN-LAIN
Per 31 Desember 2018

No.	ID	Data Supplier
1	O-01	Toko AA ATK
2	O-02	Bima Fotocopy
3	O-03	PLN
4	O-04	Telkom
5	O-05	BNI
6	O-06	Tukang Es Kelapa
7	O-07	Warung Nasi
8	O-08	Deli Toner
9	O-09	Lain-lain

Sumber : Bagian Keuangan PT.Silwa Karya Utama

3.3.7 Transaksi

Berikut adalah pencatatan pengolahan data akuntansi secara manual pada PT.Silwa Karya Utama Bulan Januari 2019:

1. 01 Januari 2019 Menerima pembayaran jasa Instalasi dari Bpk Juni sebesar Rp. 20.000.000,-
2. 01 Januari 2019 Pengisian kembali kas sebesar Rp. 2.500.000,-
3. 01 Januari 2019 Membeli tinta untuk printer kepada Deli Toner sebesar Rp. 875.000,-
4. 01 Januari 2019 Membayar biaya ongkos kirim tinta untuk printer sebesar Rp. 25.000
5. 02 Januari 2019 Membayar biaya administrasi untuk kliring Cek sebesar Rp. 2.000

6. 02 Januari 2019 Membayar hutang gaji Staff bulan Desember 2018 sebesar Rp. 28.000.000
7. 02 Januari 2019 Membayar hutang gaji Petugas Lapangan bulan Desember 2018 sebesar Rp. 22.000.000
8. 05 Januari 2019 Membeli makanan untuk jamuan tamu sebesar Rp. 425.000
9. 05 Januari Memberikan uang tips untuk pesan makanan sebesar Rp. 15.000
10. 06 Januari 2019 Membayar biaya keamanan sebesar Rp. 150.000
11. 06 Januari 2019 Membeli materai di Bima Fotocopy sebesar Rp. 350.000
12. 07 Januari 2019 Membeli Aqua Galon sebesar Rp. 125.000
13. 08 Januari 2019 Membayar biaya fotocopy di Bima Fotocopy sebesar Rp. 125.000
14. 08 Januari 2019 Membayar biaya ongkos ojek untuk ke Kantor Pajak sebesar Rp. 50.000
15. 08 Januari 2019 Menerima pembayaran piutang dari PT BMJE sebesar Rp. 50.000.000
16. 09 Januari 2019 Membayar biaya administrasi untuk kliring Cek sebesar Rp. 2.000
17. 09 Januari 2019 Membayar biaya kebersihan sebesar Rp. 200.000

18. 12 Januari 2019 Membeli kue untuk rapat sebesar Rp. 140.500
19. 12 Januari 2019 Memberikan uang tips untuk pesan makanan sebesar Rp. 10.000
20. 13 Januari 2019 Membayar hutang usaha kepada pimpinan sebesar Rp. 10.000.000
21. 13 Januari 2019 Menerima pembayaran piutang dari PT.Airmas Cahaya Buana sebesar Rp. 65.000.000
22. 14 Januari 2019 Membayar biaya administrasi untuk kliring Cek sebesar Rp. 2.000
23. 14 Januari 2019 Pengisian kembali kas sebesar Rp. 2.300.000
24. 14 Januari 2019 Memberikan uang tips untuk Fogging nyamuk sebesar Rp. 50.000
25. 15 Januari 2019 Membeli materai di Bima Fotocopy sebesar Rp. 140.000
26. 16 Januari 2019 Membeli amplop A4 di Toko AA sebesar Rp. 170.000
27. 19 Januari 2019 Membeli makanan untuk jamuan tamu sebesar Rp. 230.000
28. 19 Januari 2019 Memberikan uang tips untuk pesan makanan sebesar Rp. 20.000
29. 21 Januari 2019 Membayar biaya fotocopy di Bima Fotocopy sebesar Rp.

- 85.000
30. 22 Januari 2019 Membayar biaya listrik kepada PLN sebesar Rp. 1.225.700
31. 22 Januari 2019 Membayar biaya air PDAM sebesar Rp. 97.300
32. 22 Januari 2019 Membayar biaya telepon kepada Telkom sebesar Rp.
101.800
33. 26 Januari 2019 Pengisian kembali kas sebesar Rp. 700.000
34. 26 Januari 2019 Membayar biaya gaji karyawan pada bulan Januari sebesar
Rp. 50.000.000
35. 26 Januari 2019 Membeli keperluan untuk kebersihan kantor sebesar Rp.
75.000
36. 27 Januari 2019 Membayar biaya internet kantor kepada Telkom sebesar
Rp. 400.000
37. 28 Januari 2019 Pengiriman tagihan kepada PT.PLN UP3 Karawang sebesar
Rp. 50.000.000
38. 28 Januari 2019 Pengiriman tagihan kepada *klien* PT.Airmas Cahaya Buana
sebesar Rp. 65.000.000
39. 28 Januari 2019 Biaya bensin untuk pengiriman tagihan sebesar Rp. 25.000
40. 29 Januari 2019 Membeli lampu bohlam di Ace Hardware sebesar Rp.
89.000

41. 29 Januari 2019 Membayar hutang usaha kepada pimpinan sebesar Rp. 15.000.000
42. 30 Januari 2019 Biaya untuk service *Air Conditioner* (AC) di sebesar Rp. 200.000
43. 31 Januari 2019 Membayar biaya administrasi bank sebesar Rp. 30.000
44. 31 Januari menerima bunga bank yang diberikan oleh Bank BNI sebesar Rp. 46.987
45. 31 Januari 2019 membayar biaya bunga yang dibayar melalui Bank BNI sebesar Rp. 9.397

3.3.8. Jurnal Umum

Tabel III.8 berikut ini merupakan jurnal umum pada PT Silwa Karya Utama pada bulan Januari 2019.

UNIVERSITAS

Tabel III.8.

PT SILWA KARYA UTAMA

Jurnal Umum

Bulan Januari 2019

Tanggal		Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2019					
Januari	1	Kas		Rp 2.500.000	
		Bank BNI			Rp 2.500.000
		(Pengisian Kembali Kas)			
	1	Bank BNI		Rp 20.000.000	
		Pendapatan Jasa			Rp 20.000.000
		(Penerimaan pendapatan dari Indo Surya Konsultama)			

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
	1		Rp 875.000	
	Perengkapan			
	Kas			Rp 875.000
	(Pembelian Tinta Printer di Deli Toner)			
	1		Rp 25.000	
	Biaya Lain-lain			
	Kas			Rp 25.000
	(Ongkos Kirim Beli Tinta)			
	2		Rp 2.000	
	Biaya Administrasi Bank			
	Bank BNI			Rp 2.000
	(Administrasi Kliring Check)			
	2		Rp 28.000.000	
	Hutang Gaji			
	Bank BNI			Rp 28.000.000
	(Pembayaran Gaji Staf)			
	2		Rp 22.000.000	
	Hutang Gaji			
	Bank BNI			Rp 22.000.000
	(Pembayaran Gaji Petugas Lapangan)			
	5		Rp 425.000	
	Biaya Lain-lain			
	Kas			Rp 425.000
	(Pembelian Makanan untuk Klien)			
	5		Rp 15.000	
	Biaya Lain-lain			
	Kas			Rp 15.000
	(Tips untuk Go-Food)			
	6		Rp 150.000	
	Biaya Keamanan			
	Kas			Rp 150.000
	(Pembayaran Biaya Keamanan)			
	6		Rp 350.000	
	Perengkapan			
	Kas			Rp 350.000

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
	(Pembelian Materai di Bima Fotocopy)			
7	Biaya Lain-lain		Rp 125.000	
	Kas			Rp 125.000
	(Pembelian Aqua Galon)			
8	Biaya Lain-lain		Rp 125.000	
	Kas			Rp 125.000
	(Biaya Fotocopy di Bima Fotocopy)			
8	Biaya Lain-lain		Rp 50.000	
	Kas			Rp 50.000
	(Biaya Ongkos Ojek ke Kantor Pajak)			
8	Bank BNI		Rp 50.000.000	
	Piutang Usaha			Rp 50.000.000
	(Pembayaran Piutang dari Batanghari Group)			
9	Biaya Administrasi Bank		Rp 2.000	
	Bank BNI			Rp 2.000
	(Administrasi Kliring Check)			
9	Biaya Kebersihan		Rp 200.000	
	Kas			Rp 200.000
	(Pembayaran Biaya Kebersihan)			
12	Biaya Lain-lain		Rp 140.500	
	Kas			Rp 140.500
	(Pembelian Kue untuk Meeting)			
12	Biaya Lain-lain		Rp 10.000	
	Kas			Rp 10.000
	(Tips untuk Go-Food)			
13	Hutang Usaha		Rp 10.000.000	

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
	Bank BNI			Rp 10.000.000
	(Pembayaran Hutang Usaha)			
13	Bank BNI		Rp 65.000.000	
	Piutang Usaha			Rp 65.000.000
	(Pembayaran Piutang dari Culture Royale)			
14	Biaya Administrasi Bank		Rp 2.000	
	Bank BNI			Rp 2.000
	(Administrasi Kliring Check)			
14	Kas		Rp 2.300.000	
	Bank BNI			Rp 2.300.000
	(Pengisian Kembali Kas)			
14	Biaya Lain-lain		Rp 50.000	
	Kas			Rp 50.000
	(Tips Semprot Fogging Nyamuk)			
15	Perlengkapan		Rp 140.000	
	Kas			Rp 140.000
	(Pembelian Materai di Bima Fotocopy)			
16	Perlengkapan		Rp 170.000	
	Kas			Rp 170.000
	(Pembelian Amplop A4 di Gunung Agung)			
19	Biaya Lain-lain		Rp 230.000	
	Kas			Rp 230.000
	(Pembelian Makanan untuk Klien)			
19	Biaya Lain-lain		Rp 20.000	
	Kas			Rp 20.000
	(Tips untuk Go-Food)			

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
21	Biaya Lain-lain		Rp 85.000	
	Kas			Rp 85.000
	(Biaya Fotocopy di Bima Fotocopy)			
22	Biaya Listrik		Rp 1.225.700	
	Kas			Rp 1.225.700
	(Pembayaran Biaya Listrik ke PLN)			
22	Biaya Air pdam		Rp 97.300	
	Kas			Rp 97.300
	(Pembayaran Biaya air)			
22	Biaya Telepon		Rp 101.800	
	Kas			Rp 101.800
	(Pembayaran Biaya Telepon ke Telkom)			
26	Kas		Rp 700.000	
	Bank BNI			Rp 700.000
	(Pengisian Kembali Kas)			
26	Biaya Gaji		Rp 50.000.000	
	Bank BNI			Rp 50.000.000
	(Pembayaran Gaji Karyawan)			
26	Perlengkapan		Rp 75.000	
	Kas			Rp 75.000
	(Pembelian Keperluan Kebersihan Kantor)			
27	Biaya Internet		Rp 400.000	
	Kas			Rp 400.000
	(Pembayaran Internet Kantor ke Telkom)			
28	Piutang Usaha		Rp 50.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp 50.000.000
	(Invoice ke Batanghari Group)			

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
28	Piutang Usaha		Rp 65.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp 65.000.000
	(Invoice ke Culture Royale)			
28	Biaya Lain-lain		Rp 25.000	
	Kas			Rp 25.000
	(Uang Bensin untuk antar Invoice)			
29	Perlengkapan		Rp 89.000	
	Kas			Rp 89.000
	(Pembelian Lampu Ace Hardware)			
29	Hutang Usaha		Rp 15.000.000	
	Bank BNI			Rp 15.000.000
	(Pembayaran Hutang Usaha)			
30	Biaya Lain-lain		Rp 200.000	
	Kas			Rp 200.000
	(Service AC)			
31	Biaya Administrasi Bank		Rp 30.000	
	Bank BNI			Rp 30.000
	(Biaya Administrasi Bank)			
31	Bank BNI		Rp 46.987	
	Pendapatan Bunga			Rp 46.987
31	Biaya Bunga		Rp 9.397	
	Bank BNI			Rp 9.397
TOTAL			Rp 385.991.684	Rp 385.991.684

Sumber : Bagian Keuangan PT Silwa Karya Utama

3.3.9. Buku Besar

berikut ini merupakan buku Besar pada PT Silwa Karya Utama pada bulan januari 2019.

Tabel III.9.
PT SILWA KARYA UTAMA
BUKU BESAR
Bulan Januari 2019

Kas **No Akun : 110-20**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Kredit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp 285.900	Rp -
01 Jan 2019	Pengisian Kas		Rp 2.500.000	Rp -	Rp 2.785.900	Rp -
01 Jan 2019	Pembelian Tinta Printer		Rp -	Rp 875.000	Rp 1.910.900	Rp -
01 Jan 2019	Biaya Kirim Tinta Printer		Rp -	Rp 25.000	Rp 1.885.900	Rp -
05 Jan 2019	Pembelian Makanan		Rp -	Rp 425.000	Rp 1.460.900	Rp -
05 Jan 2019	Tips Pembelian Makanan		Rp -	Rp 15.000	Rp 1.445.900	Rp -
06 Jan 2019	Biaya Keamanan		Rp -	Rp 150.000	Rp 1.295.900	Rp -
06 Jan 2019	Pembelian Materai		Rp -	Rp 350.000	Rp 945.900	Rp -
07 Jan 2019	Pembelian Aqua		Rp -	Rp 125.000	Rp 820.900	Rp -
08 Jan 2019	Biaya Fotocopy		Rp -	Rp 125.000	Rp 695.900	Rp -
08 Jan 2019	Biaya Ojek		Rp -	Rp 50.000	Rp 645.900	Rp -
09 Jan 2019	Biaya Kebersihan		Rp -	Rp 200.000	Rp 445.900	Rp -
12 Jan 2019	Pembelian Kue		Rp -	Rp 140.500	Rp 305.400	Rp -
12 Jan 2019	Tips Pembelian Kue		Rp -	Rp 10.000	Rp 295.400	Rp -
14 Jan 2019	Pengisian Kas		Rp 2.300.000	Rp -	Rp 2.595.400	Rp -
14 Jan 2019	Tips Fogging Nyamuk		Rp -	Rp 50.000	Rp 2.545.400	Rp -
15 Jan 2019	Pembelian Materai		Rp -	Rp 140.000	Rp 2.405.400	Rp -
16 Jan 2019	Pembelian Amplop A4		Rp -	Rp 170.000	Rp 2.235.400	Rp -
19 Jan 2019	Pembelian Makanan		Rp -	Rp 230.000	Rp 2.005.400	Rp -
19 Jan 2019	Tips Pembelian Makanan		Rp -	Rp 20.000	Rp 1.985.400	Rp -
21 Jan 2019	Biaya Fotocopy		Rp -	Rp 85.000	Rp 1.900.400	Rp -
22 Jan 2019	Biaya Listrik		Rp -	Rp 1.225.700	Rp 674.700	Rp -
22 Jan 2019	Biaya Air		Rp -	Rp 97.300	Rp 577.400	Rp -
22 Jan 2019	Biaya Telepon		Rp -	Rp 101.800	Rp 475.600	Rp -
26 Jan 2019	Pengisian Kas		Rp 700.000	Rp -	Rp 1.175.600	Rp -
26 Jan 2019	Pembelian Keperluan Kebersihan		Rp -	Rp 75.000	Rp 1.100.600	Rp -
26 Jan 2019	Biaya Internet		Rp -	Rp 400.000	Rp 700.600	Rp -
28 Jan 2019	Pembelian Bensin		Rp -	Rp 25.000	Rp 675.600	Rp -
29 Jan 2019	Pembelian Lampu		Rp -	Rp 89.000	Rp 586.600	Rp -
30 Jan 2019	Service AC		Rp -	Rp 200.000	Rp 386.600	Rp -

Bank BNI **No Akun : 120-10**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp 49.018.538	Rp -
01 Jan 2019	Pengisian Kas		Rp -	Rp 2.500.000	Rp 46.518.538	Rp -
01 Jan 2019	Pendapatan Jasa		Rp 20.000.000	Rp -	Rp 66.518.538	Rp -
02 Jan 2019	Biaya Administrasi		Rp -	Rp 2.000	Rp 66.516.538	Rp -
02 Jan 2019	Pembayaran Hutang Gaji		Rp -	Rp 50.000.000	Rp 16.516.538	Rp -
08 Jan 2019	Pembayaran Piutang Usaha		Rp 50.000.000	Rp -	Rp 66.516.538	Rp -
09 Jan 2019	Biaya Administrasi		Rp -	Rp 2.000	Rp 66.514.538	Rp -

13 Jan 2019	Pembayaran Hutang Usaha		Rp -	Rp 10.000.000	Rp 56.514.538	Rp -
13 Jan 2019	Pembayaran Piutang Usaha		Rp 65.000.000	Rp	Rp 121.514.538	Rp -
14 Jan 2019	Biaya Administrasi		Rp -	Rp 2.000	Rp 121.512.538	Rp -
14 Jan 2019	Pengisian Kas		Rp -	Rp 2.300.000	Rp 119.212.538	Rp -
26 Jan 2019	Pengisian Kas		Rp -	Rp 700.000	Rp 118.512.538	Rp -
26 Jan 2019	Pembayaran Gaji		Rp -	Rp 50.000.000	Rp 68.512.538	Rp -
29 Jan 2019	Pembayaran Hutang Usaha		Rp -	Rp 15.000.000	Rp 53.512.538	Rp -
31 Jan 2019	Biaya Administrasi		Rp -	Rp 30.000	Rp 53.482.538	Rp -
31 Jan 2019	Pendapatan Bunga Bank		Rp 46.987	Rp -	Rp 53.529.525	Rp -
31 Jan 2019	Biaya Bunga Bank		Rp -	Rp 9.397	Rp 53.520.128	Rp -

Piutang Usaha**No Akun : 130-20**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp 115.000.000	Rp -
08 Jan 2019	PT.Airmas Cahaya Buana		Rp	Rp 50.000.000	Rp 65.000.000	Rp -
13 Jan 2019	PT BMJE		Rp	Rp 65.000.000	Rp -	Rp -
28 Jan 2019	PT BMJE		Rp 50.000.000	Rp -	Rp 50.000.000	Rp -
28 Jan 2019	PT.Airmas Cahaya Buana		Rp 65.000.000	Rp -	Rp 115.000.000	Rp -

Perlengkapan**No Akun : 190-22**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp 4.700.000	Rp -
01 Jan 2019	Pembelian Tinta Printer		Rp 875.000	Rp -	Rp 5.575.000	Rp -
06 Jan 2019	Pembelian Materai		Rp 350.000	Rp -	Rp 5.925.000	Rp -
15 Jan 2019	Pembelian Materai		Rp 140.000	Rp -	Rp 6.065.000	Rp -
16 Jan 2019	Pembelian Amplop A4		Rp 170.000	Rp -	Rp 6.235.000	Rp -
26 Jan 2019	Pembelian Keperluan Kebersihan		Rp 75.000	Rp -	Rp 6.310.000	Rp -
29 Jan 2019	Pembelian Lampu		Rp 89.000	Rp -	Rp 6.399.000	Rp -
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp -	Rp 1.659.000	Rp 4.740.000	Rp -

Peralatan**No Akun : 170-30**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp 18.500.000	Rp -

Akumulasi Penyusutan Peralatan**No Akun : 170-31**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp -	Rp 7.500.000
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp -	Rp 246.667	Rp -	Rp 7.746.667

bangunan**No Akun : 170-20**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp 300.000.000	Rp -

Akumulasi Penyusutan Bangunan**No Akun : 170-21**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp -	Rp 73.625.000
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp -	Rp 1.187.500	Rp -	Rp 74.812.500

Kendaraan**No Akun : 170-50**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp 21.000.000	Rp -

Akumulasi Penyusutan Kendaraan**No Akun : 170-51**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp -	Rp 4.725.000
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp -	Rp 157.500	Rp -	Rp 4.882.500

Hutang Usaha**No Akun : 210-20**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp -	Rp 50.000.000
13 Jan 2019	Tony Surjanto		Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 40.000.000
29 Jan 2019	Tony Surjanto		Rp 15.000.000	Rp -	Rp -	Rp 25.000.000

Hutang Gaji**No Akun : 210-85**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp -	Rp 50.000.000
02 Jan 2019	Pembayaran Gaji		Rp 50.000.000	Rp -	Rp -	Rp -

Modal Usaha**No Akun : 310-20**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Desember 2018	Saldo		Rp -	Rp -	Rp -	Rp 322.654.438

Pendapatan Jasa**No Akun : 410-40**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
01 Jan 2019	Indo Surya Konsultama		Rp -	Rp 20.000.000	Rp -	Rp 20.000.000
28 Jan 2019	Batanghari Group		Rp -	Rp 50.000.000	Rp -	Rp 70.000.000
28 Jan 2019	PT Airmas Cahaya Buana		Rp -	Rp 65.000.000	Rp -	Rp 135.000.000

Pendapatan bunga**No Akun : 410-91**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Jan 2019	Pendapatan Bunga Bank		Rp -	Rp 46.987	Rp -	Rp 46.987

Biaya Gaji**No Akun : 610-10**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
26 Jan 2019	Pembayaran Gaji Karyawan		Rp 50.000.000	Rp -	Rp 50.000.000	Rp -

Biaya Keamanan**No Akun : 610-61**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
06 Jan 2019	Pembayaran Keamanan		Rp 150.000	Rp -	Rp 150.000	Rp -

Biaya Kebersihan**No Akun : 610-62**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
09 Jan 2019	Pembayaran Kebersihan		Rp 200.000	Rp -	Rp 200.000	Rp -

Biaya Listrik**No Akun : 610-30**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
22 Jan 2019	Pembayaran Listrik		Rp 1.225.700	Rp -	Rp 1.225.700	Rp -

Biaya Air**No Akun : 610-63**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
22 Jan 2019	Pembayaran Air		Rp 97.300	Rp -	Rp 97.300	Rp -

Biaya Telepon**No Akun : 610-64**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
22 Jan 2019	Pembayaran Telepon		Rp 101.800	Rp -	Rp 101.800	Rp -

Biaya Internet**No Akun : 610-65**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
27 Jan 2019	Pembayaran Internet		Rp 400.000	Rp -	Rp 400.000	Rp -

Biaya Administrasi**No Akun : 610-60**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
02 Jan 2019	Kliring Check		Rp 2.000	Rp -	Rp 2.000	Rp -
09 Jan 2019	Kliring Check		Rp 2.000	Rp -	Rp 4.000	Rp -
14 Jan 2019	Kliring Check		Rp 2.000	Rp -	Rp 6.000	Rp -
30 Jan 2019	Administrasi Bank		Rp 30.000	Rp -	Rp 36.000	Rp -

Biaya lain-lain**No Akun : 610-66**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
01 Jan 2019	Biaya Kirim Tinta Printer		Rp 25.000	Rp -	Rp 25.000	Rp -
05 Jan 2019	Pembelian Makanan		Rp 425.000	Rp -	Rp 450.000	Rp -
05 Jan 2019	Tips Pembelian Makanan		Rp 15.000	Rp -	Rp 465.000	Rp -
07 Jan 2019	Pembelian Aqua		Rp 125.000	Rp -	Rp 590.000	Rp -
08 Jan 2019	Biaya Fotocopy		Rp 125.000	Rp -	Rp 715.000	Rp -
08 Jan 2019	Biaya Ojek		Rp 50.000	Rp -	Rp 765.000	Rp -
12 Jan 2019	Pembelian Kue		Rp 140.500	Rp -	Rp 905.500	Rp -
12 Jan 2019	Tips Pembelian Kue		Rp 10.000	Rp -	Rp 915.500	Rp -
14 Jan 2019	Tips Fogging Nyamuk		Rp 50.000	Rp -	Rp 965.500	Rp -
19 Jan 2019	Pembelian Makanan		Rp 230.000	Rp -	Rp 1.195.500	Rp -
19 Jan 2019	Tips Pembelian Makanan		Rp 20.000	Rp -	Rp 1.215.500	Rp -
21 Jan 2019	Biaya Fotocopy		Rp 85.000	Rp -	Rp 1.300.500	Rp -
28 Jan 2019	Pembelian Bensin		Rp 25.000	Rp -	Rp 1.325.500	Rp -
30 Jan 2019	Service AC		Rp 200.000	Rp -	Rp 1.525.500	Rp -

Biaya Penyusutan Peralatan**No Akun : 660-11**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp 246.667	Rp -	Rp 246.667	Rp -

Biaya Penyusutan bangunan**No Akun : 660-10**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp 1.187.500	Rp -	Rp 1.187.500	Rp -

Biaya Penyusutan Kendaraan**No Akun : 660-13**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp 157.500	Rp -	Rp 157.500	Rp -

Biaya Perlengkapan**No Akun : 660-17**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Jan 2019	Ayat Jurnal Penyesuaian		Rp 1.659.000	Rp -	Rp 1.659.000	Rp -

Biaya Bunga**No Akun : 910-10**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	SALDO	
					Debit	Debit
31 Jan 2019	Biaya Bunga Bank		Rp 9.397	Rp -	Rp 9.397	Rp -

3.3.10. Neraca Saldo

berikut ini merupakan Neraca Saldo **Sebelum** disesuaikan pada PT Silwa Karya Utama pada bulan Januari 2019.

Tabel III.10.
PT SILWA KARYA UTAMA
Neraca Saldo Sebelum Disesuaikan
Bulan Januari 2019

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
110-20	Kas	Rp 386.600	Rp -
120-10	Bank BNI	Rp 53.520.128	Rp -
130-20	Piutang Usaha	Rp 115.000.000	Rp -
170-20	Bangunan	Rp 300.000.000	Rp -
170-21	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Rp -	Rp 73.625.000
170-30	Peralatan	Rp 18.500.000	Rp -
170-31	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Rp -	Rp 7.500.000
170-50	Kendaraan	Rp 21.000.000	Rp -
170-51	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Rp -	Rp 4.725.000
190-22	Perlengkapan	Rp 6.399.000	Rp -
210-20	Hutang Usaha	Rp -	Rp 25.000.000
210-85	Hutang Gaji	Rp -	Rp -
310-20	Modal Usaha	Rp -	Rp 322.654.438
410-40	Pendapatan Jasa	Rp -	Rp 135.000.000
410-91	Pendapatan Bunga	Rp -	Rp 46.987
610-10	Biaya Gaji	Rp 50.000.000	Rp -
610-30	Biaya Listrik	Rp 1.225.700	Rp -
610-60	Biaya Administrasi	Rp 36.000	Rp -
610-61	Biaya Keamanan	Rp 150.000	Rp -
610-62	Biaya Kebersihan	Rp 200.000	Rp -
610-63	Biaya Air	Rp 97.300	Rp -
610-64	Biaya Telepon	Rp 101.800	Rp -
610-65	Biaya Internet	Rp 400.000	Rp -
610-66	Biaya Lain-lain	Rp 1.525.500	Rp -
910-10	Biaya Bunga	Rp 9.397	Rp -
Total		Rp 568.551.425	Rp 568.551.425

Sumber : Bagian Keuangan PT Silwa Karya Utama

3.3.11. Jurnal Penyesuaian

Ayat Jurnal Penyesuaian PT. Silwa Karya Utama pada tanggal 31 Januari 2019.

Berikut ini beberapa ada beberapa transaksi yang harus mengalami penyesuaian diantaranya sebagai berikut:

1. Aktiva tetap peralatan disusutkan menggunakan metode garis lurus. Umur ekonomis diperkirakan 5 tahun dengan nilai residu Rp. 3.700.000
2. Aktiva tetap gedung disusutkan menggunakan metode garis lurus. Umur ekonomis diperkirakan 20 tahun dengan nilai residu Rp. 15.000.000
3. Aktiva tetap kendaraan disusutkan menggunakan metode garis lurus. Umum ekonomis diperkirakan 10 tahun dengan nilai residu Rp. 2.100.000
4. Nilai buku (sisa) perlengkapan per 31 Januari 2019 adalah Rp. 4.740.000

Tabel III.11.

**PT SILWA KARYA UTAMA
AYAT JURNAL PENYESUAIAN
Bulan Januari 2019**

Tanggal		Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
2019					
Januari	31	Biaya Penyusutan Bangunan		Rp 1.187.500	
		Akumulasi Penyusutan Bangunan			Rp 1.187.500
	31	Biaya Penyusutan Peralatan		Rp 246.667	
		Akumulasi Penyusutan Peralatan			Rp 246.667
	31	Biaya Penyusutan Kendaraan		Rp 157.500	
		Akumulasi Penyusutan Kendaraan			Rp 157.500
	31	Biaya Perlengkapan		Rp 1.659.000	
		Perlengkapan			Rp 1.659.000
TOTAL				Rp 3.250.667	Rp 3.250.667

Sumber : Bagian Keuangan PT Silwa Karya Utama

3.3.12. Neraca Saldo Telah disesuaikan

Tabel III.12.
PT SILWA KARYA UTAMA
Neraca Saldo Setelah Disesuaikan
Bulan Januari 2019

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
110-20	Kas	Rp 386.600	Rp -
120-10	Bank BNI	Rp 53.520.128	Rp -
130-20	Piutang Usaha	Rp 115.000.000	Rp -
170-20	Bangunan	Rp 300.000.000	Rp -
170-21	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Rp -	Rp 74.812.500
170-30	Peralatan	Rp 18.500.000	Rp -
170-31	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Rp -	Rp 7.746.667
170-50	Kendaraan	Rp 21.000.000	Rp -
170-51	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Rp -	Rp 4.882.500
190-22	Perlengkapan	Rp 4.740.000	Rp -
210-20	Hutang Usaha	Rp -	Rp 25.000.000
210-85	Hutang Gaji	Rp -	Rp -
310-20	Modal Usaha	Rp -	Rp 322.654.438
410-40	Pendapatan Jasa	Rp -	Rp 135.000.000
410-91	Pendapatan Bunga	Rp -	Rp 46.987
610-10	Biaya Gaji	Rp 50.000.000	Rp -
610-30	Biaya Listrik	Rp 1.225.700	Rp -
610-60	Biaya Administrasi	Rp 36.000	Rp -
610-61	Biaya Keamanan	Rp 150.000	Rp -
610-62	Biaya Kebersihan	Rp 200.000	Rp -
610-63	Biaya Air	Rp 97.300	Rp -
610-64	Biaya Telepon	Rp 101.800	Rp -
610-65	Biaya Internet	Rp 400.000	Rp -
610-66	Biaya Lain-lain	Rp 1.525.500	Rp -
660-10	Biaya Penyusutan Bangunan	Rp 246.667	Rp -
660-11	Biaya Penyusutan Peralatan	Rp 1.187.500	Rp -
660-13	Biaya Penyusutan Kendaraan	Rp 157.500	Rp -
660-17	Biaya Perlengkapan	Rp 1.659.000	Rp -
910-10	Biaya Bunga	Rp 9.397	Rp -
Total		Rp 570.143.092	Rp 570.143.092

Sumber : Bagian Keuangan PT Silwa Karya Utama

3.3.13. Neraca Lajur

Tabel III.13.
PT SILWA KARYA UTAMA
Neraca Lajur
Bulan Januari 2019

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Ayat Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
110-20	Kas	Rp 386.600	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 386.600	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 386.600	Rp -
120-10	Bank BCA	Rp 53.520.128	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 53.520.128	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 53.520.128	Rp -
130-20	Piutang Usaha	Rp 115.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 115.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 115.000.000	Rp -
170-20	Bangunan	Rp 300.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 300.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 300.000.000	Rp -
170-21	AkumulasiPenyusutan Bangunan	Rp -	Rp 73.625.000	Rp -	Rp 1.187.500	Rp -	Rp 74.812.500	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 74.812.500
170-30	Peralatan	Rp 18.500.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.500.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.500.000	Rp -
170-31	AkumulasiPenyusutan Peralatan	Rp -	Rp 7.500.000	Rp -	Rp 246.667	Rp -	Rp 7.746.667	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 7.746.667
170-50	Kendaraan	Rp 21.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 21.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 21.000.000	Rp -
170-51	AkumulasiPenyusutan Kendaraan	Rp -	Rp 4.725.000	Rp -	Rp 157.500	Rp -	Rp 4.882.500	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 4.882.500
190-22	Perlengkapan	Rp 6.399.000	Rp -	Rp -	Rp 1.659.000	Rp 4.740.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 4.740.000	Rp -
210-20	Hutang Usaha	Rp -	Rp 25.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 25.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 25.000.000
210-85	Hutang Gaji	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
310-20	Modal Usaha	Rp -	Rp 322.654.438	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 322.654.438	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 322.654.438
410-40	Pendapatan Jasa	Rp -	Rp 135.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 135.000.000	Rp -	Rp 135.000.000	Rp -	Rp -
410-91	Pendapatan Bunga	Rp -	Rp 46.987	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 46.987	Rp -	Rp 46.987	Rp -	Rp -
610-10	Biaya Gaji	Rp 50.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 50.000.000	Rp -	Rp 50.000.000	Rp -	Rp -	Rp -

610-30	Biaya Listrik	Rp 1.225.700	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.225.700	Rp -	Rp 1.225.700	Rp -	Rp -	Rp -
610-60	Biaya Administrasi	Rp 36.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 36.000	Rp -	Rp 36.000	Rp -	Rp -	Rp -
610-61	Biaya Keamanan	Rp 150.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 150.000	Rp -	Rp 150.000	Rp -	Rp -	Rp -
610-62	Biaya Kebersihan	Rp 200.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 200.000	Rp -	Rp 200.000	Rp -	Rp -	Rp -
610-63	Biaya Air	Rp 97.300	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 97.300	Rp -	Rp 97.300	Rp -	Rp -	Rp -
610-64	Biaya Telepon	Rp 101.800	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 101.800	Rp -	Rp 101.800	Rp -	Rp -	Rp -
610-65	Biaya Internet	Rp 400.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 400.000	Rp -	Rp 400.000	Rp -	Rp -	Rp -
610-66	Biaya Lain-lain	Rp 1.525.500	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.525.500	Rp -	Rp 1.525.500	Rp -	Rp -	Rp -
660-10	Biaya Penyusutan Bangunan	Rp -	Rp -	Rp 1.187.500	Rp -	Rp 246.667	Rp -	Rp 246.667	Rp -	Rp -	Rp -
660-11	Biaya Penyusutan Peralatan	Rp -	Rp -	Rp 246.667	Rp -	Rp 1.187.500	Rp -	Rp 1.187.500	Rp -	Rp -	Rp -
660-13	Biaya Penyusutan Kendaraan	Rp -	Rp -	Rp 157.500	Rp -	Rp 157.500	Rp -	Rp 157.500	Rp -	Rp -	Rp -
660-17	Biaya Perlengkapan	Rp -	Rp -	Rp 1.659.000	Rp -	Rp 1.659.000	Rp -	Rp 1.659.000	Rp -	Rp -	Rp -
910-10	Biaya Bunga	Rp 9.397	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 9.397	Rp -	Rp 9.397	Rp -	Rp -	Rp -
Total		Rp 568.551.425	Rp 568.551.425	Rp 3.250.667	Rp 3.250.667	Rp 570.143.092	Rp 570.143.092	Rp 56.996.364	Rp 135.046.987	Rp 513.146.728	Rp 435.096.105
Laba Bersih								Rp 78.050.623	Rp -	Rp -	Rp 78.050.623
								Rp 135.046.987	Rp 135.046.987	Rp 513.146.728	Rp 513.146.728

3.3.14. Laba Rugi

Berikut ini merupakan Laba Rugi pada PT Silwa Karya Utama pada bulan januari 2019.

Tabel III.14.
PT SILWA KARYA UTAMA
Laba Rugi
Bulan Januari 2019

PT.SILWA KARYA UTAMA			
LAPORAN LABA RUGI			
BULAN JANUARI 2019			
<u>Pendapatan</u>			
410-40	Pendapatan Jasa	Rp	135.000.000
410-91	Pendapatan Bunga	Rp	46.987
Total Pendapatan			Rp 135.046.987
<u>Biaya-Biaya</u>			
610-10	Biaya Gaji	Rp	50.000.000
610-30	Biaya Listrik	Rp	1.225.700
610-60	Biaya Administrasi	Rp	36.000
610-61	Biaya Keamanan	Rp	150.000
610-62	Biaya Kebersihan	Rp	200.000
610-63	Biaya Air	Rp	97.300
610-64	Biaya Telepon	Rp	101.800
610-65	Biaya Internet	Rp	400.000
610-66	Biaya Lain-lain	Rp	1.525.500
660-10	Biaya Penyusutan Bangunan	Rp	246.667
660-11	Biaya Penyusutan Peralatan	Rp	1.187.500
660-13	Biaya Penyusutan Kendaraan	Rp	157.500
660-17	Biaya Perlengkapan	Rp	1.659.000
910-10	Biaya Bunga	Rp	9.397
Total Biaya-Biaya			Rp 56.996.364
Laba Bersih			Rp 78.050.623

Sumber : Bagian Keuangan PT Silwa Karya Utama

3.3.15. Laporan Perubahan Modal

berikut ini merupakan Laporan Perubahan Modal pada PT Silwa Karya Utama pada bulan januari 2019.

Tabel III.5
PT SILWA KARYA UTAMA
Laporan Perubahan Modal
Bulan Januari 2019

PT.SILWA KARYA UTAMA		
LAPORAN PERUBAHAN MODAL		
BULAN JANUARI 2019		
Modal Awal	Rp	322.654.438
Laba Bersih	Rp	78.050.623
Modal Akhir	Rp	400.705.061

Sumber : Bagian Keuangan PT Silwa Karya Utama

3.3.16. Laporan Neraca

berikut ini merupakan Laporan Neraca pada PT Silwa Karya Utama pada bulan januari 2019.

Tabel III.16.
PT SILWA KARYA UTAMA
Laporan Neraca
Bulan Januari 2019

PT.SILWA KARYA UTAMA			
NERACA			
BULAN JANUARI 2019			
AKTIVA		PASIVA	
AKTIVA LANCAR		HUTANG LANCAR	
Kas	Rp	386.600	
Bank BNI	Rp	53.520.128	Hutang Usaha Rp 25.000.000
Piutang Usaha	Rp	115.000.000	Hutang gaji Rp -

Total Aktiva Lancar	Rp	173.646.728	Total Hutang Lancar	Rp	25.000.000
AKTIVA TETAP			EKUITAS		
Bangunan	Rp	300.000.000	Modal Usaha	Rp	400.705.061
Akumulasi Peny.bangunan	Rp	(74.812.500)			
Peralatan	Rp	18.500.000			
Akumulasi Peny.Peralatan	Rp	(7.746.667)			
Kendaraan	Rp	21.000.000			
Akumulasi Peny.Kendaraan	Rp	(4.882.500)			
Total Aktiva Tetap	Rp	252.058.333	Total Ekuitas	Rp	400.705.061
TOTAL AKTIVA	Rp	425.705.061	TOTAL PASSIVA	Rp	425.705.061

Sumber : Bagian Keuangan PT Silwa Karya Utama

3.4. Pencatatan dengan *Tool Aplikasi*

Pencatatan lapangan keuangan dengan menggunakan Zahir *Accounting* V.5.1 dalam proses pencatatannya yaitu membuat data perusahaan baru, mengatur mata uang, *input* transaksi dan mencetak laporan keuangan.

Pencatatan data menggunakan *tools* aplikasi menjadi lebih efisien dan akurat, selain itu memudahkan dalam pencatatan transaksi yang terjadi. Penggunaan Bahasa Indonesia pada *software* ini dapat dengan mudah dipelajari.

3.4.1. *Setup Awal*

Sebelum masuk pada proses penginputan transaksi, maka sebaiknya *setup* terlebih dahulu aplikasi Zahir *Accounting* V.5.1 yang nantinya akan digunakan

untuk pencatatan akuntansi. Berikut *setup* Zahir Accounting V.5.1 pada PT Silwa Karya Utama :

a. Membuat *Database* Perusahaan.

Jika nama perusahaan yang akan diinput transaksinya belum ada, maka harus dibuat terlebih dahulu mengenai informasi perusahaan, periode akuntansi yang terjadi, jenis usaha dan mata uang yang akan digunakan pada perusahaan tersebut. Untuk membuat data perusahaan baru pada Zahir Accounting dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Membuat Data Baru

Membuat data baru ini ada pada tampilan menu utama seperti gambar di bawah ini.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.2. Jendela Menu Utama Zahir Accounting V.5.1

2. Informasi Perusahaan

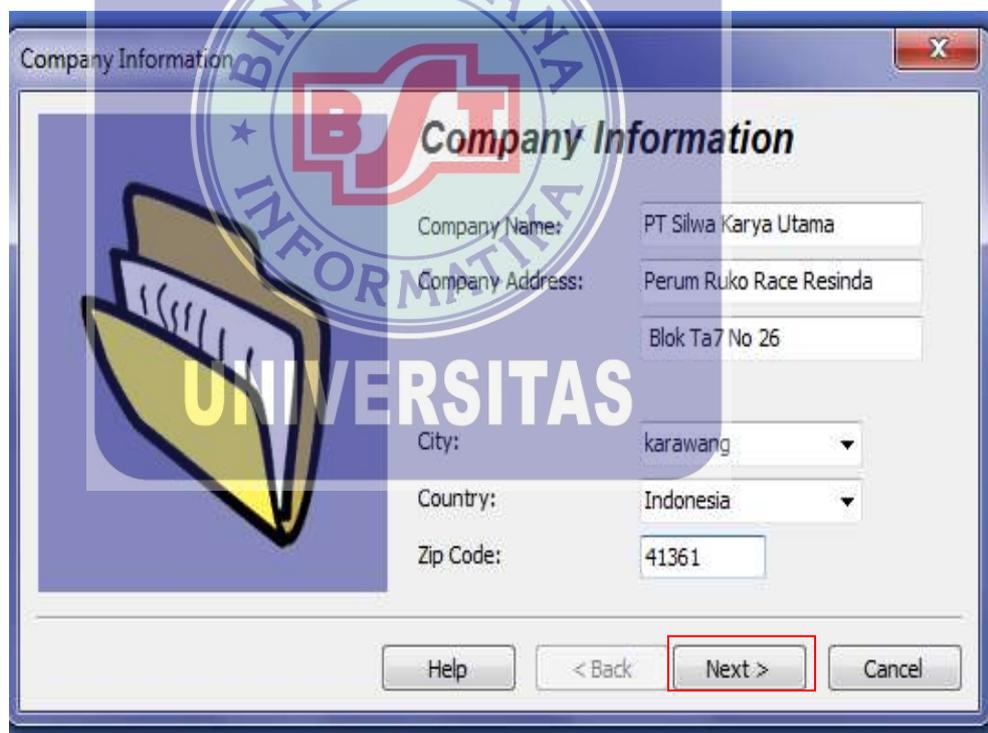
Informasi perusahaan terdiri dari nama perusahaan, alamat perusahaan, kota dari letak perusahaan, negara dan kode pos dari alamat perusahaan. Data-data perusahaan yang dibutuhkan untuk informasi perusahaan sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Silwa Karya Utama

Alamat : Perum Ruko Race Resinda Blok Ta7 No.26
Kec.Telukjambe Timur Kab Karawang

Negara : Indonesia

Kode Pos : 41361



The screenshot shows a 'Company Information' dialog box with the following fields and values:

Field	Value
Company Name:	PT Silwa Karya Utama
Company Address:	Perum Ruko Race Resinda Blok Ta7 No 26
City:	karawang
Country:	Indonesia
Zip Code:	41361

At the bottom of the dialog box, there are four buttons: 'Help', '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. The 'Next >' button is highlighted with a red rectangular box.

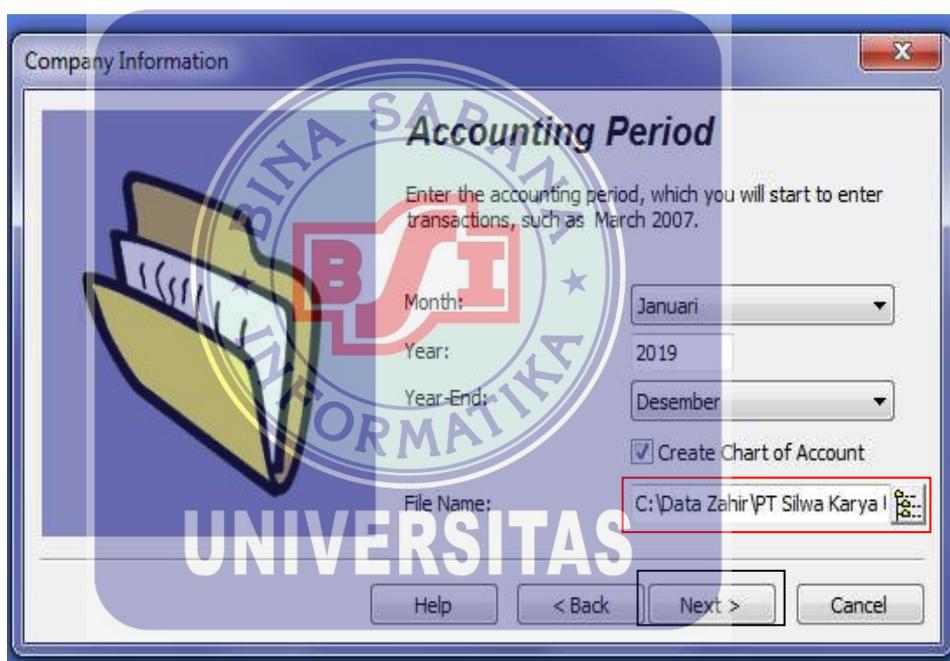
Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.3. penginputan informasi perusahaan

Isi informasi perusahaan yang ada seperti contoh di atas. Klik tombol **Lanjutkan** untuk ke tampilan berikutnya. klik lanjutkan untuk transaksi berikutnya.

3. Periode Akuntansi

Periode pada yang digunakan pada PT. Silwa Karya Utama yaitu Januari 2019 sampai Desember 2019. Dalam *Zahir Accounting* Versi 5.1 awal periode penginputan yaitu bulan pada saat transaksi akan diinput menggunakan *Zahir*. Kebijakan perusahaan awal periode pada bulan Januari 2019 dan tutup buku pada bulan Desember 2019. Tentukan lokasi penyimpanan *Zahir Accounting*. Klik Lanjutkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Sumber : Hasil Implementasi Pada *Zahir Accounting* V.5.1

Gambar III.4. Tampilan Periode Akuntansi

Keterangan :

Opsi buat *Chart of Account Standard* : Opsi ini selalu digunakan secara otomatis membuat daftar akun standart yang telah disesuaikan oleh aplikasi *Zahir Accounting* versi 5.1 sehingga pengguna dapat melakukan modifikasi

sederhana untuk mendapatkan daftar akun sesuai dengan perusahaan yang digunakan.

4. Konfirmasi Akhir

Pada bagian ini jika data yang tampil telah sesuai dengan kebijakan perusahaan maka klik Proses untuk ke langkah selanjutnya, tetapi jika data yang tampil belum sesuai dengan kebijakan perusahaan maka klik Kembali.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.5. konfirmasi data perusahaan

5. Jenis Usaha

Penentuan jenis perusahaan dapat memilih pada kolom Bidang Usaha. Selanjutnya setelah memilih jenis usaha yang dibutuhkan maka secara otomatis akan tersedia data rekening sesuai dengan bidang usaha yang telah dipilih. Untuk melihat data rekening sesuai dengan bidang usaha yang dipilih dapat klik Lihat Daftar Rekening sehingga dapat memastikan bahwa

rekening perkiraan yang digunakan telah sesuai. Bidang usaha yang dipilih oleh PT. Eagle Consulting Indonesia adalah Perdagangan Umum. Jika semua sudah sesuai kemudian klik Lanjutkan.

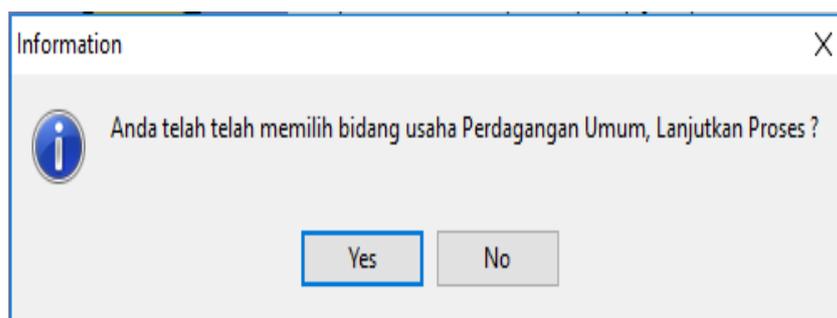


Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.6. Pilihan Jenis Usaha

6. Kolom Informasi

Pada tampilan kolom informasi klik *Yes* untuk melanjutkan proses pembuatan data baru dengan data rekening yang telah sesuai dengan bidang usaha yang dipilih. Klik *No* untuk kembali pada tahap memilih jenis usaha.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.7. konfirmasi Jenis Usaha

7. Setup Mata Uang Fungsional

Memasukan data mata uang yang akan digunakan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengetikkan kode mata uang yang berlaku. Mata uang yang digunakan PT. Silwa Karya Utama yaitu IDR untuk mata uang Indonesia. Selain itu bisa dengan cara mengklik *List Of Currency* untuk menampilkan daftar mata uang yang ada di *Zahir Accounting*. Memilih melalui cara tersebut maka secara otomatis nama mata uang dan simbol mata uang akan muncul. Selanjutnya klik Lanjutkan.



Sumber : Hasil Implementasi Pada *Zahir Accounting V.5.1*

Gambar III.8. Mata uang yang di pakai

8. Konfirmasi Setup Mata Uang Fungsional

Jendela konfirmasi atas penyimpanan data mata uang fungsional. Klik Selesai untuk menyimpan informasi mata uang,



Sumber : Hasil Implementasi Pada *Zahir Accounting V.5.1*

Gambar III.9. Tampilan Konfirmasi Setup Mata Uang Fungsional

b. Membuat kode *Account*

Sebelum melakukan penginputan transaksi yang harus dilakukan pertama kali adalah membuat dan menyesuaikan data akun atau perkiraan yang dibutuhkan.

Untuk menginput daftar akun, klik modul Buku Besar, kemudian klik Data Rekening Perkiraan



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.10. Tampilan Modul Buku Besar

Selanjutnya akan muncul tampilan Daftar Akun yang dibutuhkan.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.11. Tampilan daftar akun

Kemudian klik Baru untuk menambah data baru. Klik Edit untuk mengedit akun yang telah ada. Klik Hapus untuk menghapus akun. Kemudian akan muncul tampilan untuk tambah akun seperti berikut. Jika seluruh informasi telah diisi dengan benar maka klik Rekam.

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.12. Tampilan tambah akun baru

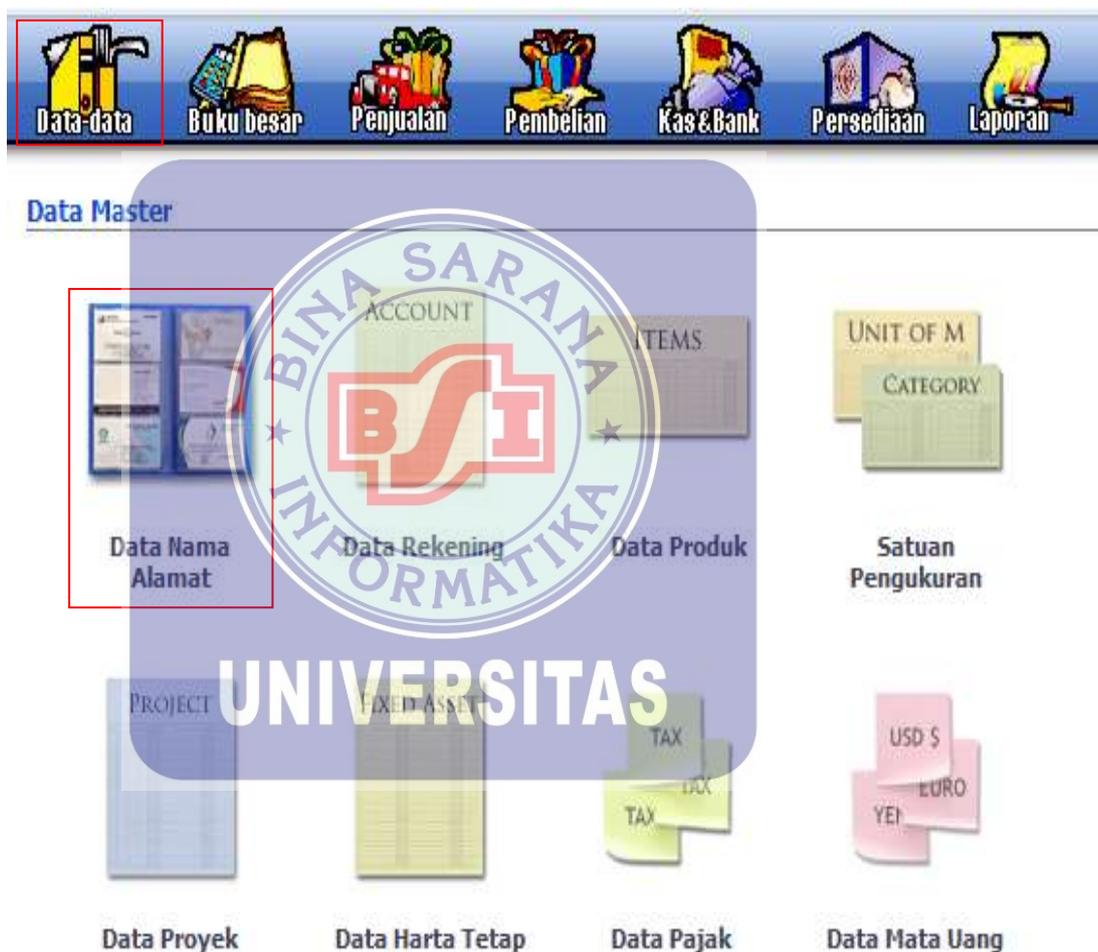
Jika ingin menonaktifkan akun yang tidak digunakan klik Tidak Aktif. Apabila ingin mengaktifkan kembali akun yang telah dinonaktifkan klik Tombol Navigasi dan hapus tanda *checkbox* Tidak Aktif.

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.13. Tampilan Menonaktifkan Akun atau Mengaktifkan Akun

c. Membuat Data Nama dan Alamat

Data nama dan alamat adalah modul yang digunakan untuk membuat data-data seperti *vendor*, *customer*, *employee* dan *other*. Untuk menampilkan modul ini klik **data-data** lalu pilih **data nama dan alamat**. Klik tombol **baru** untuk membuat data baru, **edit** untuk mengedit data yang sudah dibuat dan **hapus** untuk menghapus seluruh data.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.14. Tampilan Modul Data-data

Selanjutnya akan muncul tampilan Data Nama dan Alamat. Isi data dan pilih Tipe “*Customer*”. Setelah seluruh informasi telah diisi dengan benar maka klik Rekam.

The screenshot shows a software window titled "Data Nama dan Alamat". The form is divided into several sections. The top section includes an "ID" field and a "Perusahaan" field containing "PT Bukit Muria Jaya Estate". The middle section has "Tipe" set to "Customer" and "Jenis" set to "Company". Below that are "Klasifikasi" (General), "Kontak Person", "NPWP", "Jabatan", and "Batas Kredit" (Rp). The bottom section contains "Telpon 1", "Telpon 2", "Fax", "Hp", "Email", and "Website" fields. At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Baru", "Batal", and "Rekam" (which is highlighted with a red box). A watermark for "BINASARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS" is visible over the form.

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.15. Tampilan nama data alamat customer

Keterangan :

1. ID : berfungsi untuk membedakan data yang satu dengan yang lain dan tidak boleh sama dengan lainnya.
2. Perusahaan : diisi dengan nama perusahaan.
3. Tipe : *customer* untuk pelanggan, *vendor* untuk pemasok, *employee* untuk karyawan dan *other* untuk lainnya

Isi semua data yang diperlukan, lalu klik **rekam** untuk menyimpan, ulangi cara yang sama untuk yang lainnya.

Kemudian akan muncul tampilan Daftar Data Alamat para *Customer* seperti berikut ini.

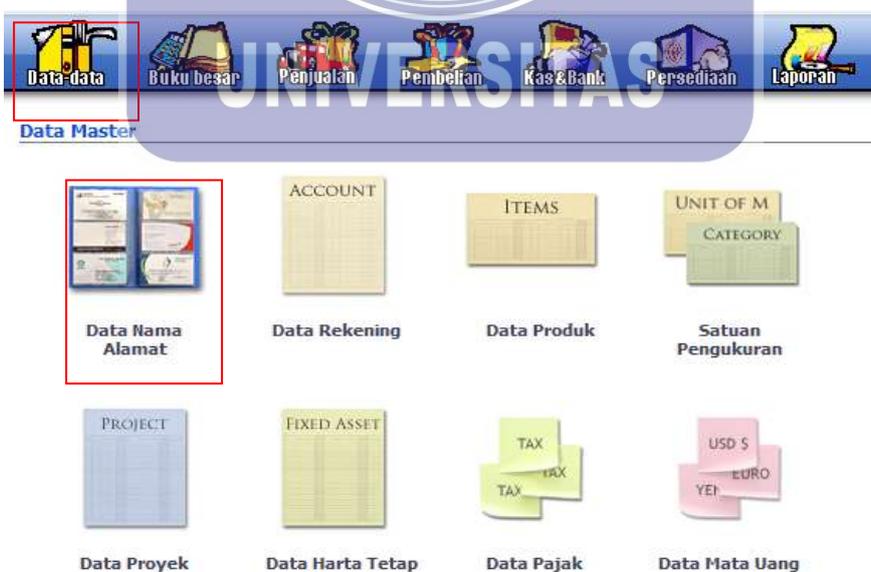
ID	Nama	Jenis	Alamat	Nomor I	No. Lng.
001	Belangai Group	Customer			DR
002	Culture Royal	Customer			DR
003	Indo Sura Kencana	Customer			DR

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.16. Tampilan Data nama customer

d. Membuat Kode *Supplier/Vendor*

Untuk membuat Data *Supplier/Vendor* langkah-langkah yang harus dilakukan adalah klik modul Data-data, kemudian klik Data Nama Alamat.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.17. Tampilan Modul Data-data

Selanjutnya akan muncul tampilan Data Nama dan Alamat. Isi data dan pilih Tipe “Vendor”. Setelah seluruh informasi telah diisi dengan benar maka klik Rekam.

The screenshot shows a window titled "Data Nama dan Alamat" with the following fields and values:

- ID : V002
- Perusahaan : PT SINAR ELEKTRO
- Tipe : Vendor
- Jenis : Company
- Klasifikasi : General
- Kontak Person :
- Jabatan :
- NPWP :
- Batas Kredit : Rp
- Telpon 1 :
- Telpon 2 :
- Fax :
- Hp :
- Email :
- Website :

At the bottom of the window, there are buttons for "Baru", "Batal", and "Rekam". The "Rekam" button is highlighted with a red box.

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.18. Tampilan nama data alamat Vendor

Kemudian akan muncul tampilan Daftar Data Alamat para *Supplier/Vendor* seperti berikut ini.

ID	Nama	Kontak	Lokasi	Telpon 1	Mata Uang
V001	TOKO AAA		Vendor		DK
V002	PT SINAR ELEKTRO		Vendor		DK
V004	BM		Vendor		DK

At the bottom of the window, there is a status bar that reads: "Pemasok dengan Omset Tertinggi (Misi Perjanjian) 01 Januari 2019 - 31 Desember 2019".

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.19. Tampilan data nama Vendor

- e. Membuat Kode *Employee*

Untuk membuat Data *Employee* langkah-langkah yang harus dilakukan adalah klik modul Data-data, kemudian klik Data Nama Alamat.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir *Accounting* V.5.1

Gambar III.20. Tampilan Modul Data-data

Selanjutnya akan muncul tampilan Data Nama dan Alamat. Isi data dan pilih Tipe "*Employee*". Setelah seluruh informasi telah diisi dengan benar maka klik Rekam.

Data Nama dan Alamat

ID : E001

Nama : IDA LUSIANA

Tipe : Employee

Klasifikasi : General

Jabatan : FINANCE NPWP :

Telpon 1 :
Telpon 2 :
Fax :
Hp :
Email :
Website :

Umum Alamat dan Catatan

Baru Batal Rekam

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.21. Tampilan nama data alamat Employee

Kemudian akan muncul tampilan Daftar Data Alamat para *Employee* seperti berikut ini.

ID	Nama	Kontak	Kelompok	Telpon 1	Mata Uang
E001	IDA LUSIANA		Employee		IDR
E002	CECE ANTAWAN		Employee		IDR
E003	MONE NUR		Employee		IDR
E004	MULFARIDA		Employee		IDR
E005	JAKA		Employee		IDR
E006	EMBIT RAHMAT		Employee		IDR
E007	TRIA		Employee		IDR
E008	YUDI		Employee		IDR

Salesman dengan Onset Tertinggi (Nilai Penjualan)
01 Januari 2019 - 31 Desember 2019

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.22. Tampilan data nama Employee

f. Membuat Daftar Mata Uang

Untuk membuat Daftar Mata Uang langkah-langkah yang harus dilakukan adalah klik modul Data-data, kemudian klik Data Mata Uang.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.23. Tampilan Modul Data-data

Selanjutnya klik Baru untuk menambahkan data mata uang baru atau klik Edit untuk mengubah data. Pada perusahaan ini mata uang telah dibuatkan di awal ketika membuat data perusahaan. Berikut tampilan Data Mata Uang.

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.24. Tampilan Data Mata Uang

Dalam Data Mata Uang terdapat akun penting yang akan digunakan pada saat transaksi. Dapat mengubah akun penting tersebut sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengubah akun penting klik Akun Penting, kemudian ubah sesuai dengan yang dibutuhkan. Kemudian klik Rekam.

The screenshot shows a window titled 'Data Mata Uang' with a sub-tab 'Akun Penting'. The form contains the following data:

Piutang Usaha :	13020	Piutang Usaha
Hutang Usaha :	21020	Hutang Usaha
Pembayaran Bank :	12010	Bank BCA
Pembayaran Tunai :	11020	Kas

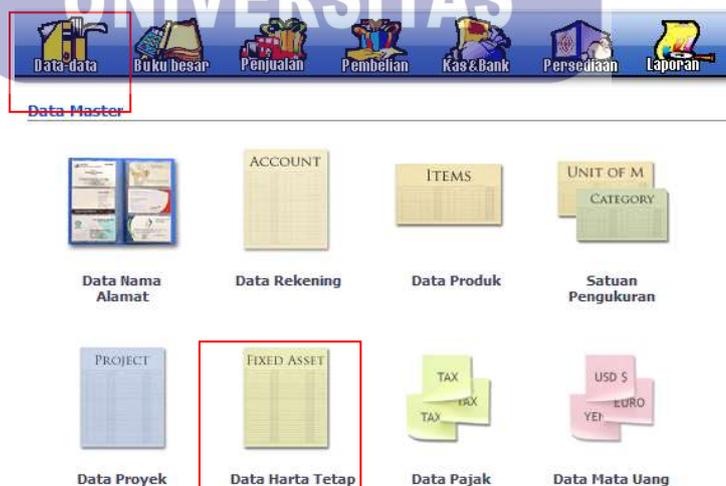
At the bottom right, the 'Rekam' button is highlighted with a red box.

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.25. Tampilan Akun Penting

g. Membuat Data Harta Tetap

Untuk membuat Data Harta Tetap klik modul Data-data, kemudian klik Data Harta Tetap. Selanjutnya klik Baru untuk menambahkan data harta tetap yang dimiliki perusahaan.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.26. Tampilan Modul Data-data

Selanjutnya akan muncul tampilan Harta Tetap. Isi semua data yang dibutuhkan. Untuk mengetahui penyusutan setiap bulan dan setiap tahunnya klik Hitung. Jika data yang diinput sudah benar klik Rekam.

Harta Tetap (Fixed Asset)

Harta Tetap (Fixed Asset) Hitung Revisi

Nama : No. # :

Kelompok : Departemen :

Tanggal Beli : Akumulasi Beban :

Harga Beli : Beban Per Tahun ini :

Nilai Residu : Terhitung Tanggal :

Umur Ekonomis : Tahun Nilai Buku :

Lokasi : Beban Perbulan :

Tanggal Perolehan diatas tanggal 15 dibebankan pada bulan beriku

Metoda :

Tabel : Tanggal Pensiun :

Kode Akun

Rekam

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.27. Tampilan Data Harta Tetap

Kemudian akan muncul tampilan Daftar Harta Tetap seperti berikut ini.

Nama	Kelompok	Nilai Perolehan	Umur	Akum. Beban	Beban Perbulan	Nilai Buku
Bangunan	Bangunan	300.000.000,0	20,0	73.625.000,0	1.187.500,0	226.375.000,0
AC	Peralatan	10.500.000,0	5,0	6.300.000,0	140.000,0	4.200.000,0
Motor	Kendaraan	21.000.000,0	10,0	4.725.000,0	157.500,0	16.275.000,0
Layar Proyektor	Peralatan	2.000.000,0	5,0	800.000,0	26.666,7	1.200.000,0
Laptop	Peralatan	6.000.000,0	5,0	400.000,0	80.000,0	5.600.000,0

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.28. Tampilan Daftar Harta Tetap

h. Membuat PPN

Setiap pembelian dan penjualan dikenakan PPN 10% maka membuat data pajak terlebih dahulu :

The screenshot shows a software window titled "Data Pajak". Inside, there are several input fields and a checkbox. The "Kode" field contains "ppn". The "Pajak" field contains "pajak penambahan nilai". The "Persentase" field contains "10" followed by a "%" symbol, and there is an unchecked checkbox labeled "Mengurangi HPP". Below these are two fields for "Akun Beli" (containing "15010") and "Akun Jual" (containing "21015"), each with a small icon to its right. A larger empty text area is labeled "Keterangan :". At the bottom of the window, there are three buttons: "Baru", "Batal", and "Rekam".

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.29. Tampilan membuat PPN

Keterangan :

1. Jika *checkbox* mengurai hpp di *checkmark* maka ppnn megurangi hpp, jika tidak di *checkmark* maka tidak mengurangi hpp.
2. Akun beli : diisi dengan daftar akun yang diperlukan pada saat transaksi pembelian untuk dafar akun pajak yang sedang dibuat.
3. Akun jual : diisi dengan daftar akun yang diperlukan pada saat transaksi penjualan untuk daftar akun pajak yang sedang dibuat.
4. isi data pajak.
5. Klik **rekam**.

3.4.2. Input Saldo Awal

Input saldo awal digunakan untuk memasukkan saldo awal *account*, saldo awal hutang dan saldo awal piutang. Langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

a. Input Saldo Awal *Account*

Langkah untuk melakukan penginputan saldo awal *account* adalah klik *Setting* > klik Saldo Awal > klik Saldo Awal Akun.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir *Accounting* V.5.1

Gambar III.30. Langkah Penginputan Saldo Awal *Account*

Kemudian akan muncul tampilan untuk melakukan penginputan saldo awal *account*, Lakukan penginputan saldo awal *account* sesuai dengan data yang ada. Jika Nilai yang dialokasikan pada akun sementara adalah 0 (nol) maka saldo awal hasilnya telah seimbang. Kemudian klik Rekam.

Mengisi Saldo Awal Akun

Mengisi Saldo Awal Akun

Isilah saldo awal akun per tanggal 31 Desember 2018

Dalam mata uang sebenarnya, setiap nilai harus positif, kecuali memang benar-benar bernilai negatif

Kode	Nama Akun	Mata Uang	Saldo Awal (Rp)
155-20	PPh 21 Dibayar Dimuka		,0
155-30	PPh 23 Dibayar Dimuka		,0
170-10	Tanah		90.000.000,0
170-20	Bangunan		130.000.000,0
170-21	Akumulasi Penyusutan Bangunan		,0
170-30	Peralatan Kantor		90.670.000,0
170-31	Akumulasi Penyusutan Peralatan		,0
170-40	Perlengkapan		,0
170-41	Akumulasi Penyusutan Perlengkapan		,0
170-50	Kendaraan		,0
170-51	Akumulasi Penyusutan Kendaraan		,0
170-70	Harta Lainnya		,0
170-71	Akumulasi Penyusutan Harta Lainnya		,0
190-10	Biaya Pra Operasi dan Operasi		,0
190-11	Akumulasi Amortisasi Pra Operasi dan Op		,0
210-10	Hutang Usaha		,0
210-25	Hutang Giro		,0
210-30	Uang Muka Penjualan		,0
210-35	Biaya yang Masih Harus Dibayar		,0
210-40	Kartu Kredit		,0
210-45	Hutang Komisi Penjualan		,0
210-55	Hutang Jangka Pendek		,0
215-10	PPn Keluaran		,0
215-15	PPn Masukan		,0
215-20	Hutang PPh Psl. 21		,0
215-30	Hutang PPh Psl. 23		,0
220-10	Sewa di Terima di Muka		,0
230-20	Hutang Bank BNI		150.000.000,0
230-30	Hutang Leasing		,0
310-10	Modal		1.000.000.000,0
310-20	Saham		,0
320-10	Laba ditahan		110.234.300,0
320-30	Dividen		,0
320-99	Historical Balancing		,0

Nilai sebesar Rp ,0 akan dialokasikan pada Akun sementara

Petunjuk

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.31. Tampilan Saldo Awal Akun yang telah di isi

b. Input Saldo Awal Piutang Usaha

Langkah untuk melakukan penginputan saldo awal hutang usaha adalah klik *Setting* > klik Saldo Awal > klik Saldo Awal Piutang Usaha.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.32. Langkah Setting Saldo Awal Piutang Usaha

Kemudian akan muncul tampilan untuk melakukan penginputan saldo awal Piutang. Klik Baru untuk menginput Piutang Usaha. Selanjutnya akan muncul tampilan untuk penginputan saldo awal piutang usaha. Jika telah selesai melakukan penginputan klik Rekam

Entri Saldo Awal Piutang Usaha	
Nama Pelanggan :	PT. BMJE
Tanggal :	24 Desember 2018
No. Invoice :	023/Inv/SKU/18
No. Purchase Order (PO) :	
Nilai Piutang :	Rp 50.000.000
Term Pembayaran >	
Batal	Rekam

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.33. Tampilan Penginputan Saldo Awal Piutang Usaha

Kemudian akan muncul tampilan daftar saldo awal piutang usaha.

Nama Pelanggan	Tanggal	No Invoice	Saldo Piutang
Batanghari Group	15/02/2018	01-1502/Invoice/TS,	Rp 50000000,0
Culture Royale	15/02/2018	02-1502/Invoice/TS,	Rp 65000000,0
Total :			Rp 115000000,0

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.34. Tampilan Daftar Saldo Awal Piutang

c. Input Saldo Awal Hutang

Langkah untuk melakukan penginputan saldo awal hutang usaha adalah klik *Setting* > klik Saldo Awal > klik Saldo Awal Hutang Usaha.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.35. Langkah Setting Saldo Awal Hutang Usaha

Kemudian akan muncul tampilan untuk melakukan penginputan saldo awal hutang. Klik Baru untuk menginput Hutang Usaha. Selanjutnya akan muncul

tampilan untuk penginputan saldo awal hutang usaha. Jika telah selesai melakukan penginputan klik Rekam.

The screenshot displays a software window titled 'Mengisi saldo awal hutang usaha'. It features a data entry form with the following fields: 'Nama Pemasok' (Supplier Name) set to 'toko a-cun', 'Tanggal' (Date) set to 'Sunday, December 25, 2018', 'No. Invoice' set to 'hu01', 'No. Purchase Order (PO)' (empty), and 'Nilai Hutang' (Debt Value) set to 'Rp 350,000.00'. A 'Term Pembayaran >' button is located below the debt value field. At the bottom right of the form, there are 'Batal' and 'Rekam' buttons. The background shows a table with columns for 'Nama Pemasok', 'Tanggal', and 'No Invoice', and a 'Total' row at the bottom.

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.36. Tampilan Saldo Awal Hutang

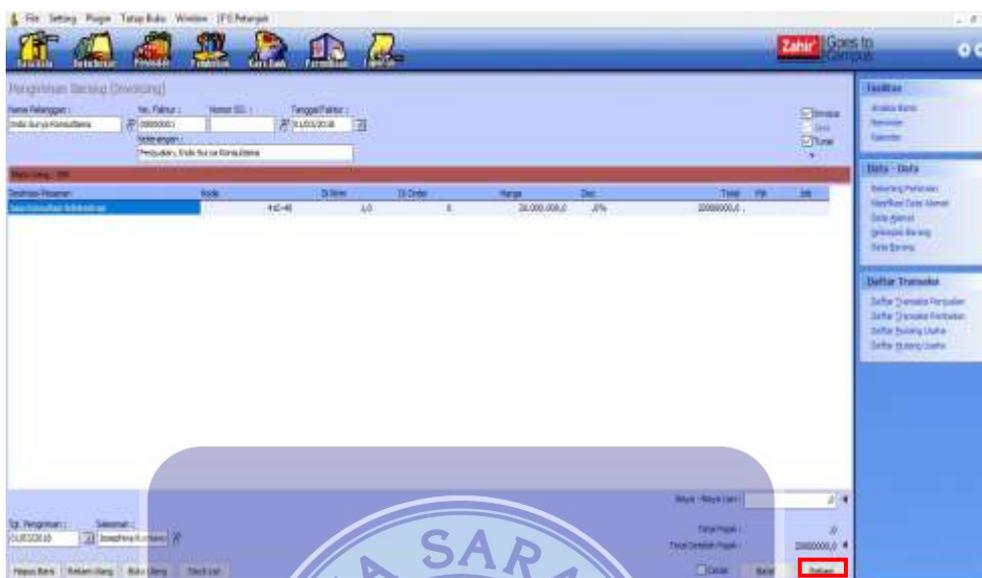
3.4.3. Input Data Transaksi

a. Transaksi Pengeluaran Kas

Berikut ini adalah data transaksi pengeluaran kas pada PT.Silwa Karya Utama selama bulan januari 2019

1. 01 Januari 2019 Menerima pembayaran jasa Instalasi dari Bpk Juni sebesar Rp. 20.000.000,-
2. 28 Januari 2019 Pengiriman tagihan kepada *klien* Batanghari Group sebesar Rp. 50.000.000
3. 28 Januari 2019 Pengiriman tagihan kepada *klien* Culture Royale sebesar Rp. 65.000.000

Input data tersebut ke dalam Modul Penjualan > klik Pengiriman Barang (Invoicing). Input semua data jika telah lengkap klik Rekam.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.37. Tampilan Input Transaksi Pendapatan Jasa

Lakukan cara yang sama pada semua data transaksi diatas. Jika semua data transaksi telah selesai diinput maka dapat dilihat pada daftar data transaksi penjualan seperti berikut ini.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.38. Tampilan Daftar Pendapatan Jasa

b. Transaksi Pelunasan Piutang Usaha

Berikut ini adalah data transaksi pelunasan piutang usaha pada PT. Silwa Karya Utama yang terjadi selama bulan Januari 2019.

1. 08 Januari 2019 Menerima pembayaran piutang dari PT BMJE sebesar Rp. 50.000.000
2. 13 Januari 2019 Menerima pembayaran piutang dari PT Airmas cahaya Buana sebesar Rp. 65.000.000

Untuk menginput data transaksi pelunasan piutang usaha klik Modul Penjualan > klik Pembayaran Piutang Usaha. Isi semua data yang diperlukan setelah itu klik Rekam.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.39. Tampilan Input Transaksi Pelunasan Piutang Usaha

Jika semua data transaksi telah selesai diinput maka dapat dilihat pada daftar data transaksi pelunasan piutang usaha.

c. Transaksi Pelunasan Hutang Usaha

Berikut ini adalah data transaksi pelunasan hutang usaha pada PT. Silwa

Karya Utama Consulting Indonesia yang terjadi selama bulan Januari 2019.

1. 02 Januari 2019 Membayar hutang gaji karyawan pada bulan Desember 2018 sebesar Rp. 50.000.000
2. 13 Januari 2019 Membayar hutang usaha kepada pimpinan sebesar Rp. 10.000.000
3. 29 Januari 2019 Membayar hutang usaha kepada pimpinan sebesar Rp. 15.000.000

Untuk menginput data transaksi pelunasan hutang usaha klik Modul Pembelian > klik Pembayaran Hutang Usaha. Isi semua data yang diperlukan setelah itu klik Rekam.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.40. Tampilan Input Transaksi Pelunasan Hutang Usaha

Lakukan cara yang sama pada semua data transaksi diatas.

d. Transaksi Pengeluaran Kas

Berikut ini adalah data transaksi pengeluaran kas pada PT. Silwa Karya

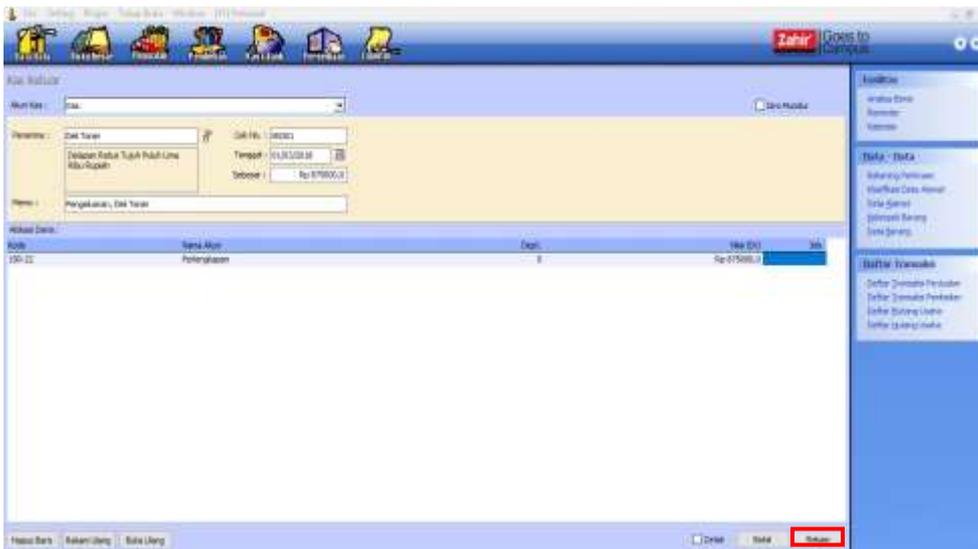
Utama yang terjadi selama bulan Maret 2018.

1. 01 Januari 2019 Membeli tinta untuk printer kepada Deli Toner sebesar Rp. 875.000
2. 01 Januari 2019 Membayar biaya ongkos kirim tinta untuk printer sebesar Rp. 25.000
3. 02 Januari 2019 Membayar biaya administrasi untuk kliring Cek sebesar Rp. 2.000
4. 05 Januari 2019 Membeli makanan untuk jamuan tamu sebesar Rp. 425.000
5. 05 Januari 2019 Memberikan uang tips untuk pesan makanan sebesar Rp. 15.000
6. 06 Januari 2019 Membayar biaya keamanan sebesar Rp. 150.000
7. 06 Januari 2019 Membeli materai di Bima Fotocopy sebesar Rp. 350.000
8. 07 Januari 2019 Membeli Aqua Galon sebesar Rp. 125.000
9. 08 Januari 2019 Membayar biaya fotocopy di Bima Fotocopy sebesar Rp. 125.000
10. 08 Januari 2019 Membayar biaya ongkos ojek untuk ke Kantor Pajak sebesar Rp. 50.000
11. 09 Januari 2019 Membayar biaya administrasi untuk kliring Cek sebesar Rp. 2.000
12. 09 Januari 2019 Membayar biaya kebersihan sebesar Rp. 200.000
13. 12 Januari 2019 Membeli kue untuk rapat dengan *klien* sebesar Rp. 140.500

14. 12 Januari 2019 Memberikan uang tips untuk pesan makanan sebesar Rp. 10.000
15. 14 Januari 2019 Membayar biaya administrasi untuk kliring Cek sebesar Rp. 2.000
16. 14 Januari 2019 Memberikan uang tips untuk Fogging nyamuk sebesar Rp. 50.000
17. 15 Januari 2019 Membeli materai di Bima Fotocopy sebesar Rp. 140.000
18. 16 Januari 2019 Membeli amplop A4 di Gunung Agung sebesar Rp. 170.000
19. 19 Januari 2019 Membeli makanan untuk jamuan tamu sebesar Rp. 230.000
20. 19 Januari 2019 Memberikan uang tips untuk pesan makanan sebesar Rp. 20.000
21. 21 Maret 2018 Membayar biaya fotocopy di Bima Fotocopy sebesar Rp. 85.000
22. 22 Januari 2019 Membayar biaya listrik kepada PLN sebesar Rp. 1.225.700
23. 22 Januari 2019 Membayar biaya air kepada PAM AETRA sebesar Rp. 97.300
24. 22 Januari 2019 Membayar biaya telepon kepada Telkom sebesar Rp. 101.800
25. 26 Januari 2019 Pengisian kembali kas sebesar Rp. 700.000
26. 26 Januari 2019 Membayar biaya gaji karyawan pada bulan Maret

- sebesar Rp. 50.000.000
27. 26 Januari 2019 Membeli keperluan untuk kebersihan kantor sebesar Rp. 75.000
 28. 27 Januari 2019 Membayar biaya internet kantor kepada Telkom sebesar Rp. 400.000
 29. 27 Januari 2019 Biaya bensin untuk pengiriman tagihan kepada para *klien* sebesar Rp. 20.000
 30. 29 Januari 2019 Membeli lampu bohlam di Ace Hardware sebesar Rp. 89.000
 31. 30 Januari 2019 Biaya untuk service *Air Conditioner* (AC) di sebesar Rp. 200.000
 32. 31 Januari 2019 Membayar biaya administrasi bank sebesar Rp. 30.000
 33. 31 Januari 2019 menerima bunga bank yang diberikan oleh Bank BNI sebesar Rp. 46.987
 34. 31 Januari 2019 membayar biaya bunga yang dibayar melalui Bank BNI sebesar Rp. 9.397

Untuk menginput data transaksi pengeluaran kas klik Modul Kas & Bank > klik Kas Keluar. Isi semua data yang diperlukan setelah itu klik Rekam.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.41. Tampilan Input Transaksi Pengeluaran Kas

Lakukan cara yang sama pada semua data transaksi diatas. Jika semua data transaksi telah selesai diinput maka dapat dilihat pada daftar data transaksi pengeluaran kas seperti berikut:



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.42. Tampilan Daftar Pengeluaran Kas

e. Transaksi Pengisian Kas

Berikut ini adalah data transaksi pengisian kas pada PT. Silwa Karya Utama yang terjadi selama bulan Maret 2018.

1. 01 Januari 2019 Pengisian kembali kas sebesar Rp. 2.500.000
2. 14 Januari 2019 Pengisian kembali kas sebesar Rp. 2.300.000
3. 26 Januari 2019 Pengisian kembali kas sebesar Rp. 700.000

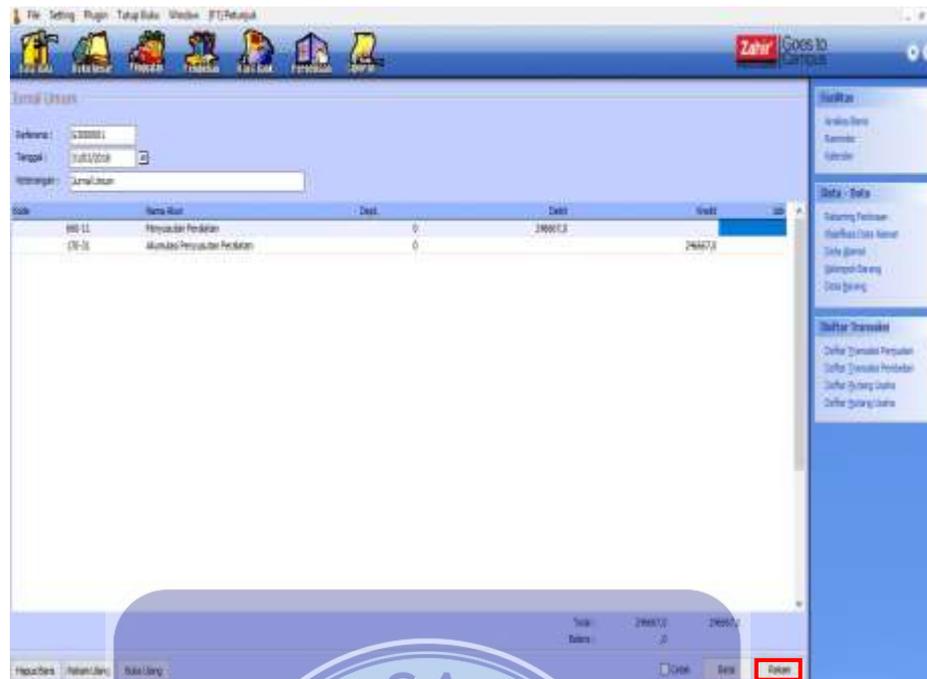
Untuk menginput data transaksi pengisian kas pada tanggal 1 Maret 2018 klik Modul Kas & Bank > klik Transfer Kas. Isi semua data yang diperlukan setelah itu klik Rekam.

f. Transaksi Penyesuaian

Berikut ini adalah data transaksi penyesuaian pada PT. Silwa Karya Utama yang terjadi selama bulan Maret 2018.

1. Aktiva tetap peralatan disusutkan menggunakan metode garis lurus. Umur ekonomis diperkirakan 5 tahun dengan nilai residu Rp. 3.700.000
2. Aktiva tetap gedung disusutkan menggunakan metode garis lurus. Umur ekonomis diperkirakan 20 tahun dengan nilai residu Rp. 15.000.000
3. Aktiva tetap kendaraan disusutkan menggunakan metode garis lurus. Umur ekonomis diperkirakan 10 tahun dengan nilai residu Rp. 2.100.000
4. Nilai buku (sisa) perlengkapan per 31 Januari 2019 adalah Rp. 4.740.000

Untuk menginput data transaksi penyesuaian klik Buku Besar > klik Transaksi Jurnal Umum. Isi semua data yang diperlukan setelah itu klik Rekam.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.43. Tampilan Input Transaksi Penyesuaian

Lakukan ara yang sama pada semua data transaksi diatas. Jika semua data transaksi telah selesai diinput maka dapat dilihat pada daftar data transaksi penyesuaian seperti berikut ini.



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.44. Tampilan daftar Penyesuaian

3.4.4. Laporan

1. Laporan Semua Transaksi

Untuk melihat data transaksi laporan semua transaksi klik Laporan > klik Buku Besar > klik Daftar Jurnal – Semua Transaksi.

PT Silwa Karya Utama						
Daftar Jurnal						
Semua Transaksi						
01 Januari 2019 - 31 Januari 2019						
No.	Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
00	01/01/2019	Membeli Makan Siang				
		CO01 610-15 Tunjangan (kons.uma)		120.000,00		
		CO01 110-10 Kas			120.000,00	
00	01/01/2019	Pengeluaran, bensin				
		CO02 610-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
		CO02 110-10 Kas			25.000,00	
00	02/01/2019	Pengeluaran, biaya operasional lapangan				
		CO03 610-10 Biaya Tenaga Kerja Proyek		200.000,00		
		CO03 110-10 Kas			200.000,00	
00	04/01/2019	Pengeluaran, uang makan				
		CO04 610-15 Tunjangan (kons.uma)		20.000,00		
		CO04 110-10 Kas			20.000,00	
00	04/01/2019	Pengeluaran, biaya operasional lapangan				
		CO05 610-30 Perengkapan Project		200.000,00		
		CO05 110-10 Kas			200.000,00	
00	05/01/2019	Pengeluaran, beli kertas				
		CO06 610-30 Alat Tulis Kantor		10.500,00		
		CO06 110-10 Kas			10.500,00	
00	05/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
		CO000007 610-15 Tunjangan (kons.uma)		120.000,00		
		CO000007 110-10 Kas			120.000,00	
00	06/01/2019	Pengeluaran, bensin				
		CO000008 610-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
		CO000008 110-10 Kas			25.000,00	
00	06/01/2019	Pengeluaran, membeli kertas				
		CO000009 610-30 Alat Tulis Kantor		52.500,00		
		CO000009 110-10 Kas			52.500,00	
00	06/01/2019	Pengeluaran, membeli galon				
		CO000010 610-15 Tunjangan (kons.uma)		36.000,00		
		CO000010 110-10 Kas			36.000,00	
00	06/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
		CO000011 610-15 Tunjangan (kons.uma)		118.000,00		
		CO000011 110-10 Kas			118.000,00	
00	06/01/2019	Pengeluaran, bensin				
		CO000012 610-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
		CO000012 110-10 Kas			25.000,00	
00	11/01/2019	Pengeluaran, biaya operasional lapangan				
		CO000013 610-30 Perengkapan Project		200.000,00		
		CO000013 110-10 Kas			200.000,00	

Halaman : 1

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.45. Tampilan Laporan Daftar Jurnal – Semua Transaksi

No.	Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
CD	11/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
	CD00.0014	810-15 Tunjangan (konsumsi)		120.000,00		
	CD00.0014	110-10 Kas			120.000,00	
CD	12/01/2019	Pengeluaran, biaya operasional lapangan				
	CD00.0015	510-30 Peralengkapan Project		300.000,00		
	CD00.0015	110-10 Kas			300.000,00	
CD	12/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
	CD00.0016	810-15 Tunjangan (konsumsi)		120.000,00		
	CD00.0016	110-10 Kas			120.000,00	
CD	13/01/2019	Pengeluaran, membeli baterai AAA dan solasi				
	CD00.0017	810-25 Alat Tulis Kantor		19.000,00		
	CD00.0017	110-10 Kas			19.000,00	
CD	13/01/2019	Pengeluaran, ganti ban				
	CD00.0018	810-30 Bensin, Parkir dan Tol		40.000,00		
	CD00.0018	110-10 Kas			40.000,00	
CD	13/01/2019	Pengeluaran, biaya operasional ambil material gudang				
	CD00.0019	510-30 Material Proyek		300.000,00		
	CD00.0019	110-10 Kas			300.000,00	
CD	15/01/2019	Pengeluaran, tipe :				
	CD00.0020	810-25 Alat Tulis Kantor		5.000,00		
	CD00.0020	110-10 Kas			5.000,00	
CD	15/01/2019	Pengeluaran, pulsa				
	CD00.0021	810-25 Telepon		52.000,00		
	CD00.0021	110-10 Kas			52.000,00	
CD	15/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
	CD00.0022	810-15 Tunjangan (konsumsi)		120.000,00		
	CD00.0022	110-10 Kas			120.000,00	
CD	15/01/2019	Pengeluaran, kertas A4 dan binder klip				
	CD00.0023	810-25 Alat Tulis Kantor		150.000,00		
	CD00.0023	110-10 Kas			150.000,00	
CD	19/01/2019	Pengeluaran, biaya operasional lapangan				
	CD00.0024	510-30 Peralengkapan Project		150.000,00		
	CD00.0024	110-10 Kas			150.000,00	
CD	20/01/2019	Pengeluaran, membayar telepon				
	CD00.0025	810-25 Telepon		100.000,00		
	CD00.0025	110-10 Kas			100.000,00	
CD	20/01/2019	Pengeluaran, membeli solasi				
	CD00.0026	810-25 Alat Tulis Kantor		2.000,00		
	CD00.0026	110-10 Kas			2.000,00	
CD	20/01/2019	Pengeluaran, membayar listrik dan air				
	CD00.0027	810-25 Listrik, Air		2.156.166,00		
	CD00.0027	110-10 Kas			2.156.166,00	
CD	20/01/2019	Pengeluaran, membeli makan				
	CD00.0028	810-15 Tunjangan (konsumsi)		120.000,00		
	CD00.0028	110-10 Kas			120.000,00	

Halaman : 2

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.46. Tampilan Laporan Daftar Jurnal – Semua Transaksi

No. Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
CO 23/01/2019	Pengeluaran, bom				
CO000029	810-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
CO000029	110-10 Kas			25.000,00	
CO 23/01/2019	Pengeluaran, membeli makan				
CO000030	810-15 Tunjangan (konsumsi)		120.000,00		
CO000030	110-10 Kas			120.000,00	
CO 25/01/2019	Pengeluaran, materi dan spool				
CO000031	810-25 Alat Tulis Kantor		37.500,00		
CO000031	110-10 Kas			37.500,00	
CO 26/01/2019	Pengeluaran, doble tipe				
CO000032	810-25 Alat Tulis Kantor		5.500,00		
CO000032	110-10 Kas			5.500,00	
CO 27/01/2019	Pengeluaran, bom				
CO000033	810-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
CO000033	110-10 Kas			25.000,00	
CO 27/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
CO000034	810-15 Tunjangan (konsumsi)		120.000,00		
CO000034	110-10 Kas			120.000,00	
CO 27/01/2019	Pengeluaran, membeli balok				
CO000035	810-25 Alat Tulis Kantor		10.000,00		
CO000035	110-10 Kas			10.000,00	
CO 27/01/2019	Pengeluaran, tinta printer epson				
CO000036	810-25 Alat Tulis Kantor		200.000,00		
CO000036	110-10 Kas			200.000,00	
CO 27/01/2019	Pengeluaran, bom				
CO000037	810-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
CO000037	110-10 Kas			25.000,00	
CO 28/01/2019	Pengeluaran, beli kopi				
CO000038	810-15 Tunjangan (konsumsi)		10.200,00		
CO000038	110-10 Kas			10.200,00	
CO 28/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
CO000039	810-15 Tunjangan (konsumsi)		200.000,00		
CO000039	110-10 Kas			200.000,00	
CO 28/01/2019	Pengeluaran, bom				
CO000040	810-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
CO000040	110-10 Kas			25.000,00	
CO 28/01/2019	Pengeluaran, bom				
CO000041	810-30 Bensin , Parkir dan Tol		25.000,00		
CO000041	110-10 Kas			25.000,00	
CO 28/01/2019	Pengeluaran, biaya operasional lapangan				
CO000042	510-10 Biaya Tenaga Kerja Proyek		150.000,00		
CO000042	110-10 Kas			150.000,00	
CO 28/01/2019	Pengeluaran, tinta printer laserjet				
CO000043	810-25 Alat Tulis Kantor		250.000,00		
CO000043	110-10 Kas			250.000,00	

Halaman : 3

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.47. Tampilan Laporan Daftar Jurnal – Semua Transaksi

Ref.	Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
CD	29/01/2019	Pengeluaran, TOKC AAA				
	CD000044	610-35 Alat Tulis Kantor		20.000.00		
	CD000044	110-10 Kas			20.000.00	
CD	29/01/2019	Pengeluaran, ampmp coklat				
	CD000045	610-35 Alat Tulis Kantor		75.000.00		
	CD000045	110-10 Kas			75.000.00	
CD	30/01/2019	Pengeluaran, makan siang				
	CD000046	610-15 Tunjangan (konsumsi)		200.000.00		
	CD000046	110-10 Kas			200.000.00	
CR	30/01/2019	Penerimaan, Jasa pemasangan Instalasi				
	CR000001	110-10 Kas		95.050.000.00		
	CR000001	410-10 Pendapatan Usaha			95.050.000.00	
CD	30/01/2019	Pengeluaran, Gaji Karyawan staff 22 orang				
	CD000047	610-10 Gaji		29.540.000.00		
	CD000047	110-10 Kas			29.540.000.00	
CD	30/01/2019	Pengeluaran, gaji petugas lapangan 22 orang				
	CD000048	610-10 Gaji		33.850.000.00		
	CD000048	110-10 Kas			33.850.000.00	

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.48. Tampilan Laporan Daftar Jurnal – Semua Transaksi

2. Laporan Laba Rugi Standar

Untuk melihat data transaksi laporan semua transaksi klik Laporan > klik Laporan Keuangan > klik Laba Rugi Standar.

RUBRO		
KUR		
Pendapatan		
Pendapatan Usaha		
410-00 Pendapatan Usaha		135.044.987.00
410-00 Pendapatan Usaha		44.987.00
TOTAL PENDAPATAN		135.044.987.00
TOTAL PENDAPATAN		135.044.987.00
Biaya atas Pendapatan		
TOTAL BIAYA ATAS PENDAPATAN		0.00
LABA/RUGI KURUS		135.044.987.00
Pengeluaran Operasional		
Biaya Operasional		
610-00 Biaya Operasional		80.000.000.00
610-30 Biaya Listrik		1.028.700.00
610-60 Administrasi Kantor		50.000.00
610-81 Biaya Makanan		100.000.00
610-83 Biaya Rekrutmen		300.000.00
610-90 Biaya Lain		97.200.00
810-88 Biaya Transportasi		100.000.00
810-80 Biaya Internet		400.000.00
610-06 Biaya Lain-lain		1.028.800.00
TOTAL BIAYA OPERASIONAL		57.736.300.00
Biaya Non Operasional		
680-10 Persewaan Bangunan		1.187.800.00
880-11 Penyusutan Perawatan		248.867.00
680-19 Penyusutan Non-Berkas		187.800.00
680-17 Biaya Perbaikan		1.059.000.00
TOTAL BIAYA NON OPERASIONAL		3.250.867.00
TOTAL PENGELUARAN OPERASIONAL		50.984.987.00
LABA/RUGI OPERASI		77.059.987.00
Pendapatan Lain		
TOTAL PENDAPATAN LAIN		0.00
Pengeluaran Lain		
Pengeluaran Luar Usaha		
910-10 Biaya Bunga		9.387.00
TOTAL PENGELUARAN LAIN		9.387.00
TOTAL PENGELUARAN LAIN		9.387.00
LABA/RUGI BERSIH		77.050.600.00

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.49. Tampilan Laporan Laba Rugi Standar

3. Laporan Neraca Standar

Untuk melihat data transaksi laporan semua transaksi klik Laporan > klik Laporan Keuangan > klik Neraca Standar.

		Saldo
		IDR
Harta		
Kas		
110-20	Kas	386.600,00
Total Kas		386.600,00
Bank		
120-10	Bank BCA	53.520.128,00
Total Bank		53.520.128,00
Piutang Dagang		
130-20	Piutang Usaha	115.000.000,00
Total Piutang Dagang		115.000.000,00
Total Persediaan		0,00
Total Biaya Dibayar Dimuka		0,00
Total Investasi Jangka Panjang		0,00
Harta Tetap Berwujud		
170-20	Bangunan	300.000.000,00
170-21	Akumulasi Penyusutan Bangunan	-74.812.500,00
170-20	Peralatan	18.500.000,00
170-21	Akumulasi Penyusutan Peralatan	-7.700.000,00
170-50	Kendaraan	31.000.000,00
170-51	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	-4.680.000,00
Total Harta Tetap Berwujud		252.058.333,00
Total Harta Tetap Tidak Berwujud		0,00
Harta Lainnya		
180-22	Perengkapan	4.740.000,00
Total Harta Lainnya		4.740.000,00
Total Harta		425.705.061,00
Kewajiban		
Hutang Lancar		
210-20	Hutang Usaha	25.000.000,00
Total Hutang Lancar		25.000.000,00
Total Pendapatan yang Diakumulasi di muka		0,00
Total Hutang Jangka Panjang		0,00
Total Kewajiban		25.000.000,00
Modal		
Modal		
310-20	Modal Dasar	322.654.438,00
Total Modal		322.654.438,00
Laba		
320-20	Laba Tahun Berjalan	78.050.623,00
Total Kewajiban dan Modal		425.705.061,00

		Saldo
Modal		
Laba		
Total Laba		78.050.623,00
Total Modal		400.703.061,00
Total Kewajiban dan Modal		425.705.061,00

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.50. Tampilan Laporan Neraca Standar

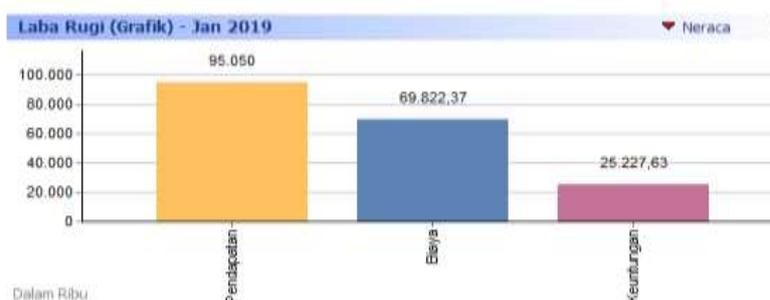
3.4.5. Analisa Laporan Keuangan

Perusahaan membutuhkan analisis laporan keuangan. Ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk melakukan analisis bisnis perusahaan. Teknik tersebut tentu perlu dikaji lebih lanjut untuk mengetahui mengapa kondisi tersebut bisa terjadi. Sehingga dari hasil analisis dapat mengarahkan perusahaan untuk melakukan perbaikan kinerja keuangan periode berikutnya. Laporan keuangan dasar yang bisa digunakan dalam melakukan analisis adalah laporan laba rugi dan neraca.

Setiap periode akhir bulan, biasanya perusahaan menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan neraca, rugi/laba, perubahan modal, dan laporan tersebut diserahkan ke pimpinan perusahaan. Hal umum yang biasa terjadi adalah mereka hanya fokus terhadap laporan laba rugi, namun ada hal yang lebih penting yang perlu disajikan dalam penyampaian laporan ini yaitu mengenai Analisis Laporan Keuangan. PT. Silwa Karya Utama dapat dianalisis laporan keuangannya sebagai berikut:

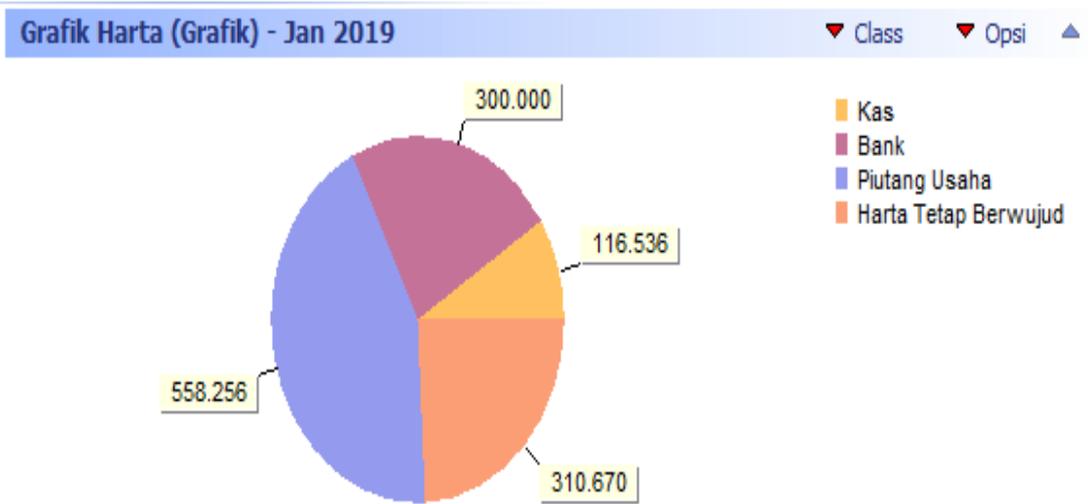
1. Laporan Laba Rugi

Dengan menggunakan aplikasi zahir *accounting* perusahaan akan lebih mudah untuk menganalisa laporan laba rugi dikarenakan disediakan menu analisis bisnis seperti gambar dibawah ini:



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir *Accounting* V.5.1

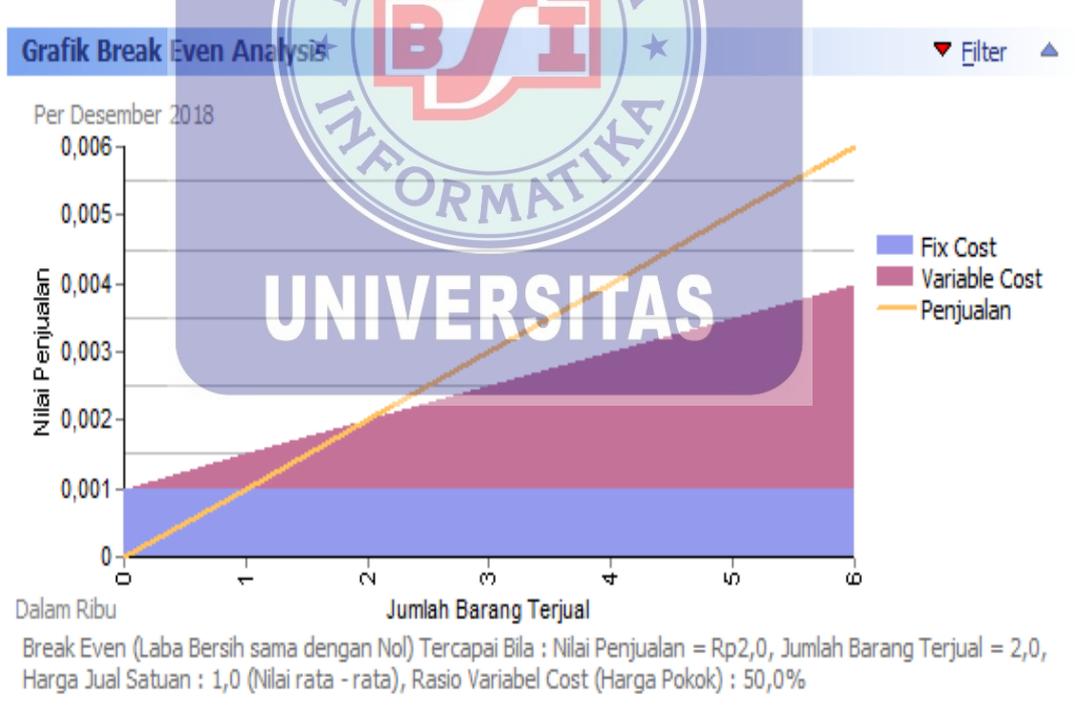
Gambar III.51. Tampilan Laporan Analisis Laba Rugi



Dalam Ribu

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

Gambar III.52. Tampilan Laporan Analisis Harta



Dalam Ribu

Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir Accounting V.5.1

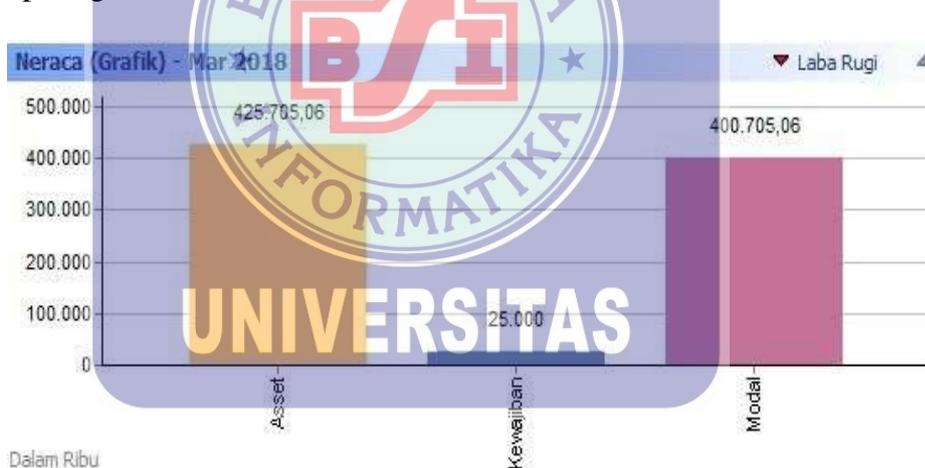
Gambar III.53. Tampilan Laporan Analisis Break Even

Berdasarkan dari hasil analisis diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Melihat dari sisi pendapatan yang lebih besar dari biaya, perusahaan akan mendapatkan keuntungan sehingga ke depannya tidak akan mengalami kerugian.
- b. Melihat dari sisi harta tetap berwujud yang lebih besar dari kas dan bank, maka perusahaan dapat dipakai untuk jaminan di bank apabila perusahaan mengalami kesulitan dalam keuangan suatu saat

2. Laporan Neraca

Dengan menggunakan aplikasi zahir *accounting* perusahaan akan lebih mudah untuk menganalisa laporan neraca dikarenakan disediakan menu analisis bisnis seperti gambar dibawah ini:



Sumber : Hasil Implementasi Pada Zahir *Accounting* V.5.1

Gambar III.54. Tampilan Laporan Analisis Neraca