

Glosari dan Panduan Akuntansi Lengkap untuk Non-Akuntan

Dokumen ini akan membantu Anda memahami konsep-konsep dasar akuntansi, mulai dari istilah hingga laporan penting, dalam bahasa yang mudah dipahami.

1. Glosari Akuntansi (Penjelasan Detail)

Berikut adalah istilah-istilah penting dalam akuntansi, dijelaskan lebih mendalam.

- **Akuntansi:** Lebih dari sekadar mencatat, akuntansi adalah sistem yang mengukur, memproses, dan mengkomunikasikan informasi keuangan. Tujuannya adalah untuk membantu pengambilan keputusan, baik oleh internal perusahaan (manajemen) maupun eksternal (investor, kreditor).
- **Akun:** Sebuah "wadah" atau kategori untuk mencatat transaksi sejenis. Contoh: akun Kas, akun Persediaan, akun Utang Usaha, akun Pendapatan Penjualan.
- **Debit (Debet): Secara teknis, debit adalah sisi kiri dari akun.** Fungsi debit tergantung pada jenis akunya.
 - **Untuk Akun Aset dan Beban:** Saldo normalnya bertambah di sisi debit.
 - **Untuk Akun Liabilitas, Ekuitas, dan Pendapatan:** Saldo normalnya berkurang di sisi debit.
- **Kredit (Kredit): Secara teknis, kredit adalah sisi kanan dari akun.** Fungsi kredit juga tergantung pada jenis akunya.
 - **Untuk Akun Aset dan Beban:** Saldo normalnya berkurang di sisi kredit.
 - **Untuk Akun Liabilitas, Ekuitas, dan Pendapatan:** Saldo normalnya bertambah di sisi kredit.
- **Jurnal Umum (General Journal):** Catatan pertama dan utama dari semua transaksi keuangan yang terjadi, diurutkan secara kronologis. Jurnal ini berisi detail transaksi, akun yang terpengaruh, serta jumlah debit dan kredit.
- **Buku Besar (General Ledger):** Kumpulan semua akun di perusahaan. Setiap akun dalam buku besar merangkum semua transaksi yang telah dicatat di jurnal umum. Buku besar adalah sumber utama untuk membuat laporan keuangan.
- **Aset:** Sumber daya yang dimiliki perusahaan dengan harapan akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan.
 - **Aset Lancar:** Aset yang mudah diubah menjadi kas dalam waktu satu tahun (contoh: kas, piutang, persediaan).
 - **Aset Tidak Lancar:** Aset jangka panjang (contoh: tanah, bangunan, mesin).
- **Liabilitas:** Kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dilunasi.
 - **Liabilitas Jangka Pendek:** Harus dilunasi dalam satu tahun (contoh: utang usaha, gaji yang belum dibayar).
 - **Liabilitas Jangka Panjang:** Jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun (contoh: pinjaman bank jangka panjang).
- **Piutang Usaha (Accounts Receivable):** Uang yang berhak diterima perusahaan dari pelanggan atas penjualan barang atau jasa secara kredit.
- **Utang Usaha (Accounts Payable):** Uang yang harus dibayar perusahaan kepada vendor atau pemasok atas pembelian barang atau jasa secara kredit.
- **Ekuitas:** Modal yang diinvestasikan oleh pemilik dan laba yang ditahan oleh perusahaan. Ini adalah sisa klaim pemilik atas aset setelah semua liabilitas dibayar.

- **Pendapatan:** Uang yang dihasilkan dari aktivitas operasional utama. Pendapatan diakui saat barang atau jasa telah diserahkan kepada pelanggan, tanpa harus menunggu uangnya diterima.
- **Beban:** Biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan pendapatan. Contoh: Biaya pokok penjualan (harga beli barang yang terjual), gaji, sewa, listrik, dan penyusutan aset.
- **Harga Pokok Penjualan (HPP) / Cost of Goods Sold (COGS):** Biaya langsung yang timbul dari produksi barang atau jasa yang dijual oleh perusahaan. HPP adalah beban utama untuk perusahaan dagang atau manufaktur.
- **Depresiasi & Amortisasi:** Proses alokasi biaya aset jangka panjang (seperti mesin atau bangunan) selama masa pakainya. Depresiasi untuk aset berwujud. Amortisasi untuk aset tidak berwujud (contoh: hak paten). Keduanya adalah beban non-tunai yang mengurangi nilai aset dari waktu ke waktu.
- **Arus Kas (Cash Flow):** Pergerakan uang kas masuk dan keluar dari bisnis. Kondisi arus kas yang sehat sangat vital untuk kelangsungan operasional perusahaan.

2. Prinsip Dasar Akuntansi (Penjelasan Mendalam)

Persamaan Dasar Akuntansi

Ini adalah fondasi dari semua akuntansi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan ini mencerminkan konsep bahwa semua sumber daya perusahaan (**Aset**) berasal dari dua sumber: pinjaman dari luar (**Liabilitas**) atau modal dari pemilik (**Ekuitas**). Setiap transaksi harus menjaga keseimbangan persamaan ini.

Aturan Debit dan Kredit

Aturan ini adalah jantung dari sistem akuntansi bernasangan (*double-entry bookkeeping*) yang memastikan keseimbangan selalu terjaga. Saldo normal akun adalah sisi tempat akun itu bertambah.

Jenis Akun	Jika Bertambah	Jika Berkurang
Aset	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit
Liabilitas	Kredit	Debit
Ekuitas	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit

Setiap transaksi akan memengaruhi minimal dua akun untuk menjaga keseimbangan. Contoh sederhana:

- **Membeli barang secara tunai:**

- **Aset (Persediaan)** bertambah → **Debit**.
- **Aset (Kas)** berkurang → **Kredit**.
- **Membayar utang ke vendor:**
 - **Liabilitas (Utang Usaha)** berkurang → **Debit**.
 - **Aset (Kas)** berkurang → **Kredit**.

3. Laporan Keuangan Utama

Laporan Laba Rugi (Income Statement)

Laporan ini mengukur kinerja keuangan perusahaan selama satu periode.

Laba / Rugi = (Pendapatan - Harga Pokok Penjualan - Beban Operasional Lainnya)

Neraca (Balance Sheet)

Laporan ini memberikan gambaran keadaan perusahaan pada satu titik waktu, memastikan persamaan dasar akuntansi tetap seimbang.

Aset = Liabilitas + Ekuitas

Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement)

Laporan ini menunjukkan pergerakan uang kas masuk dan keluar selama satu periode. Laporan ini sangat penting karena laba di laporan laba rugi tidak selalu berarti perusahaan punya uang tunai. Laporan ini dibagi menjadi tiga bagian:

1. **Aktivitas Operasi:** Arus kas dari kegiatan bisnis utama.
2. **Aktivitas Investasi:** Arus kas dari pembelian/penjualan aset jangka panjang.
3. **Aktivitas Pendanaan:** Arus kas dari utang/ekuitas.

4. Proses Kunci Akuntansi di ERP Siumang (Penjelasan Mendalam)

Rekonsiliasi Bank: Detail Proses dan Penerapan di ERP Siumang

Rekonsiliasi bank adalah proses mencocokkan saldo uang di buku catatan perusahaan (di ERP Siumang) dengan saldo uang yang ada di rekening koran bank. Proses ini sangat penting untuk memastikan data keuangan Anda 100% akurat.

Langkah-langkah di ERP Siumang:

1. **Masuk ke Modul:** Masuk ke modul **Akuntansi** di bilah navigasi utama, lalu pilih **Rekonsiliasi Bank**.
2. **Unduh Rekening Koran:** Pada halaman Rekonsiliasi Bank, klik tombol **"Buat Baru"**. Pilih **Bank** yang relevan dan periode rekonsiliasi. Anda bisa mengunggah file rekening koran (biasanya dalam format CSV atau Excel) yang sudah Anda unduh dari internet banking.
3. **Pencocokan Otomatis:** ERP Siumang akan secara otomatis mencoba mencocokkan setiap transaksi di rekening koran dengan transaksi yang sudah ada di sistem (misalnya, pembayaran dari pelanggan atau pembayaran ke vendor) berdasarkan jumlah, tanggal, dan deskripsi.

4. **Selesaikan Pencocokan Manual:** Untuk transaksi yang tidak cocok secara otomatis, Anda harus melakukannya secara manual. Contohnya:
 - **Biaya admin bank atau bunga:** Anda bisa langsung membuat **Jurnal Baru** dari layar rekonsiliasi untuk mencatat biaya ini.
 - **Setoran tunai yang belum dicatat:** Anda bisa mencatatnya sebagai **Penerimaan Kas (Payment Entry)** langsung di layar ini.
 - **Transfer dari bank lain:** Jika ada transfer dari rekening bank perusahaan lain yang belum tercatat, Anda bisa membuat **Jurnal Manual** untuk memindahkan dana tersebut.
5. **Simpan Rekonsiliasi:** Setelah semua transaksi dicocokkan, klik "**Simpan**" untuk memperbarui saldo kas di sistem dan membuat laporan rekonsiliasi.

Input Jurnal Manual: Kapan dan Bagaimana?

Dalam ERP Siumang, sebagian besar jurnal dibuat secara otomatis saat Anda membuat dokumen transaksi (misalnya, membuat **Purchase Invoice** akan otomatis membuat jurnal utang). Namun, ada beberapa kasus di mana Anda harus menginput **jurnal manual**.

Kapan Jurnal Manual Digunakan?

- **Pencatatan Non-Kas:** Untuk transaksi yang tidak melibatkan uang tunai, seperti pencatatan depresiasi (**penyusutan aset**), **amortisasi**, atau **penghapusan piutang yang tidak bisa ditagih**.
- **Penyesuaian Akhir Periode:** Untuk menyesuaikan laporan di akhir bulan/tahun. Contoh:
 - **Beban Akrua:** Gaji yang sudah menjadi kewajiban di bulan ini tapi baru akan dibayar bulan depan. Anda mencatat beban gaji di bulan ini dan utang gaji di neraca.
 - **Pendapatan Diterima di Muka:** Saat pelanggan membayar di muka. Anda mencatat kas bertambah tapi juga mencatat liabilitas (utang jasa) karena jasa belum diberikan.
- **Koreksi Kesalahan:** Untuk memperbaiki kesalahan pencatatan dari jurnal yang sudah ada.
- **Transaksi Khusus:** Untuk mencatat transaksi yang tidak sesuai dengan alur modul standar di ERP Siumang.

Langkah-langkah Input Jurnal Manual di ERP Siumang:

1. **Masuk ke Modul:** Masuk ke modul **Akuntansi** di bilah navigasi utama, lalu pilih **Jurnal Umum (General Journal)**.
2. **Buat Jurnal Baru:** Klik tombol "**Buat Jurnal Baru**" di bagian kanan atas.
3. **Isi Detail:**
 - Isi **Tanggal Transaksi** dan berikan **Deskripsi** yang jelas agar mudah dipahami.
 - Pada tabel "Entries", masukkan setiap baris transaksi. Pilih **Akun** yang terpengaruh, lalu isi jumlahnya di kolom **Debit** atau **Kredit**.
4. **Pastikan Seimbang:** Saat Anda memasukkan data, ERP Siumang akan menampilkan total Debit dan Kredit di bawah tabel. Pastikan kedua total ini **sama persis**. Jika tidak seimbang, sistem tidak akan membiarkan Anda menyimpan.
5. **Simpan Jurnal:** Setelah seimbang, klik "**Simpan**". Jurnal ini akan segera memengaruhi saldo akun di buku besar dan laporan keuangan.