



SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

SIKLUS PEROLEHAN FATUR PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN

Junaidi, SE., M.SA

Fakultas Ekonomi Universitas Islam Malang

2014

FOKUS BAHASAN SIKLUS PEROLEHAN FATUR PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN

- MENERIMA FAKTUR DARI PEMASOK DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN
- GAMBARAN UMUM PROSES PEROLEHAN
- MENINGKATKAN PEMAHAMAN MENGENAI BERBAGAI JENIS SISTEM AKUNTANSI
- SISTEM PEMROSESAN BATCH
- MENELAAH DESAIN DATA UMUM UNTUK UTANG DAN PROSES PEMBAYARAN SERTA MENDOKUMENTASIKANNYA DENGAN MENGGUNAKAN DIAGRAM KELAS UML DAN SEPERANGKAT TATA LETAK RECORD
- IDENTIFIKASI RISIKO PELAKSANAAN DAN PENCATATAN
- PENGENDALIAN ARUS KERJA UNTUK MENGURANGI RISIKO

PERAN AKUNTAN

- SEBAGAI PENGGUNA, PERANCANG DAN EVALUATOR HARUS PAHAM TENTANG PROSES PEROLEHAN, DATA, APLIKASI, RISIKO DAN PENGENDALIAN
- PENGGUNA HARUS MENGGUNAKAN PERANGKAT LUNAK AKUNTANSI UNTUK MENCATAT DATA DAN MENGHASILKAN LAPORAN
- PERANCANG HARUS MAMPU MEMBUAT APLIKASI AKUNTANSI YANG MENYIMPAN DATA YANG TEPAT, MENGHASILKAN LAPORAN YANG BERMANFAAT DAN MEMILIKI PENGENDALIAN INPUT YANG MEMADAI UNTUK MEMASTIKAN BAHWA DATA DICATAT DENGAN TEPAT

GAMBARAN UMUM PROSES UNTUK MENCATAT FAKTUR DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN

- NARASI (DALAM BENTUK ANOTASI) YANG MENGURAIKAN PROSES
- MEMPELAJARI NARASI UNTUK MENGIDENTIFIKASI KEJADIAN
- ANOTASI MEMBERI DASAR UNTUK MEMBUAT TABEL ARUS KERJA, YANG SELANJUTNYA AKAN MEMBERI DASAR UNTUK MENGGUNAKAN DIAGRAM AKTIVITAS UNTUK MENDOKUMENTASIKAN DAN MEMPELAJARI PROSES

GAMBARAN UMUM PROSES UNTUK MENCATAT FAKTUR DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN

- NARASI MENGURAIKAN PROSES UMUM UNTUK MENCATAT FAKTUR PEMASOKDAN MELAKUKAN PEMBAYARAN KEPADA PEMASOK
- IDENTIFIKASI KEJADIAN
- ANOTASI NARASI DAN TABEL ARUS KERJA
- OVERVIEW DAN DETAIL ACTIVITY DIAGRAM

NARASI SIKLUS PEROLEHAN : FAKTUR DAN PEMBAYARAN

(Ini merupakan kelanjutan dari narasi untuk sistem perolehan ELERBE yang dimulai di Bab 9.)

Pemasok mengirim faktur pembelian ke Departemen Utang Usaha. Setiap minggu, petugas utang usaha mengumpulkan satu *batch* faktur minggu tersebut. Ia menghitung jumlah faktur di dalam *batch* dan menghitung total nilai uang dari faktur tersebut dan juga jumlah kotor Pemasok# pada faktur. Setiap faktur dibandingkan dengan informasi pesanan pembelian dan penerimaan yang disimpan pada SIA. Apabila kewajiban yang valid kepada pemasok itu ada, petugas memasukkan faktur pembelian ke dalam komputer dan data disimpan pada *File Faktur*. Setelah *batch* faktur dimasukkan, petugas utang usaha mencetak jurnal pembelian, menelaah jurnal pembelian, dan membandingkan total pada jurnal dengan total *batch* yang dihitung. Petugas membuat perbaikan yang diperlukan atas informasi faktur, kemudian memilih opsi "Post" untuk memposting data pembelian pada sistem komputer. Ini mengakibatkan penambahan *record* ke Tabel Transfer_Buku_Besar, perbaruan saldo tertagih pada Tabel Pemasok, dan penentuan *field* Tanggal_Posting pada Tabel Faktur ke tanggal sekarang.

Perusahaan membayar tagihannya setiap minggu. Petugas utang usaha mencetak laporan utang yang belum terbayar untuk mendapatkan daftar seluruh tagihan yang belum dibayar. Berdasarkan tanggal jatuh tempo dan tanggal diskon, petugas utang usaha memilih faktur-faktur yang akan dibayar. Komputer menetapkan *field* Untuk_Dibayar pada *record* faktur yang dipilih ke "Ya." Kemudian, petugas mencetak laporan pengeluaran kas yang mencakup daftar tagihan-tagihan yang dipilih untuk dibayar dan jumlah kas yang diperlukan untuk membayar tagihan ini. Petugas menyerahkan laporan pengeluaran kas kepada kontroler. Kontroler menyetujui pembayaran atas tagihan-tagihan terpilih. Jika perlu, petugas mengubah faktur yang dipilih. Kemudian petugas utang usaha mencetak cek. Komputer mencatat pembayaran kas di Tabel Pembayaran. *Field* Dibayar pada *record* faktur ditentukan ke "Ya." Petugas menyerahkan cek kepada kontroler. Kontroler menandatangani cek tersebut. Cek kemudian dikirimkan ke pemasok. Petugas mencetak jurnal pembayaran kas dan kemudian memilih opsi untuk memposting pembayaran kas. Komputer menambah *record* ke Tabel Transfer_Buku_Besar, memperbarui saldo tertagih di Tabel Pemasok, dan menetapkan *field* Tanggal_Posting pada Tabel Pembayaran ke tanggal sekarang.

KEJADIAN-KEJADIAN DALAM PORSES PEROLEHAN

Nomor Kejadian	Kejadian	Aktivitas
E6	Mencatat faktur pemasok*	Petugas utang usaha menyiapkan satu <i>batch</i> faktur, memeriksa faktur terhadap dokumen pembelian/penerimaan, dan memasukkan <i>batch</i> ke dalam sistem komputer.
E7	Memilih faktur yang akan dibayar	Petugas utang usaha memilih faktur-faktur yang akan dibayar berdasarkan tanggal diskon dan tanggal jatuh tempo.
E8	Menyetujui pembayaran	Kontroler menyetujui cek-cek yang dipilih untuk dibayar.
E9	Menyiapkan cek	Petugas utang usaha mencetak cek.
E10	Menandatangani cek	Kontroler menandatangani cek.
E11	Menyelesaikan pembayaran	Petugas mengirimkan cek dan memposting pembayaran.

* Anda dapat melihat ilustrasi faktur pembelian di Contoh 10.8B.

ANOTASI NARASI FAKTUR DAN PEMBAYARAN

Mencatat faktur pemasok (E6)

Pemasok mengirimkan¹ faktur pembelian (*purchase invoice*) ke Departemen Utang Usaha. Setiap minggu, petugas utang usaha mengumpulkan² satu *batch* faktur minggu tersebut. Ia menghitung³ jumlah faktur di dalam *batch* dan menghitung⁴ total nilai uang dari faktur tersebut dan juga jumlah kotor Pemasok# pada faktur. Petugas membandingkan⁵ setiap faktur dengan informasi pesanan pembelian dan penerimaan yang di sistem komputer. Apabila kewajiban yang valid kepada pemasok itu ada, petugas memasukkan⁶ faktur pembelian ke dalam komputer. Komputer menyimpan⁷ data pada *File Faktur*. Setelah *batch* faktur dimasukkan, petugas utang usaha mencetak⁸ jurnal pembelian, menelaah⁹ jurnal pembelian, dan membandingkan total pada jurnal dengan total *batch* yang dihitung. Petugas membuat¹⁰ perbaikan yang diperlukan atas informasi faktur, kemudian memilih¹¹ opsi “Post” untuk memposting data pembelian pada sistem komputer. Komputer menambah¹² *record* ke Tabel Transfer_Buku_Besar dan memperbarui saldo tertagih pada Tabel Pemasok. Komputer juga menentukan¹³ *field* Tanggal_Posting pada Tabel Faktur ke tanggal sekarang.

Memilih faktur untuk pembayaran (E7)

Perusahaan membayar tagihannya setiap minggu. Petugas utang usaha mencetak¹⁴ laporan utang yang belum terbayar untuk mendapatkan daftar seluruh tagihan yang belum dibayar. Berdasarkan tanggal jatuh tempo dan tanggal dis-

kon, petugas utang usaha memilih¹⁵ faktur-faktur yang akan dibayar. Komputer menetapkan¹⁶ *field* Untuk_Dibayar pada *record* faktur yang dipilih ke “Ya.” Kemudian, petugas mencetak¹⁷ laporan pengeluaran kas yang mencakup daftar tagihan-tagihan yang dipilih untuk dibayar dan jumlah kas yang diperlukan untuk membayar tagihan ini.

Menyetujui pembayaran (E8)

Petugas menyerahkan¹⁸ laporan pengeluaran kas kepada kontroler. Kontroler menyetujui¹⁹ pembayaran atas tagihan-tagihan terpilih.

Menyiapkan cek (E9)

Jika perlu, petugas mengubah²⁰ faktur yang dipilih. Kemudian petugas utang usaha mencetak²¹ cek. Komputer mencatat²² pembayaran kas di Tabel Pembayaran dan menentukan²³ *field* Dibayar pada *record* faktur ditentukan ke “Ya.”

Menandatangani cek (E10)

Petugas menyerahkan²⁴ cek kepada *controller*. Kontroler menandatangani²⁵ cek tersebut.

Menyelesaikan pembayaran (E11)

Petugas mengirimkan²⁶ cek ke pemasok. Petugas mencetak²⁷ jurnal pembayaran kas dan kemudian memilih opsi untuk memposting²⁸ pembayaran kas ke buku besar. Komputer memperbarui²⁹ Tabel Transfer_Buku_Besar dan saldo tertagih di Tabel Pemasok. Komputer menetapkan³⁰ *field* Tanggal_Posting pada Tabel Pembayaran ke tanggal sekarang.

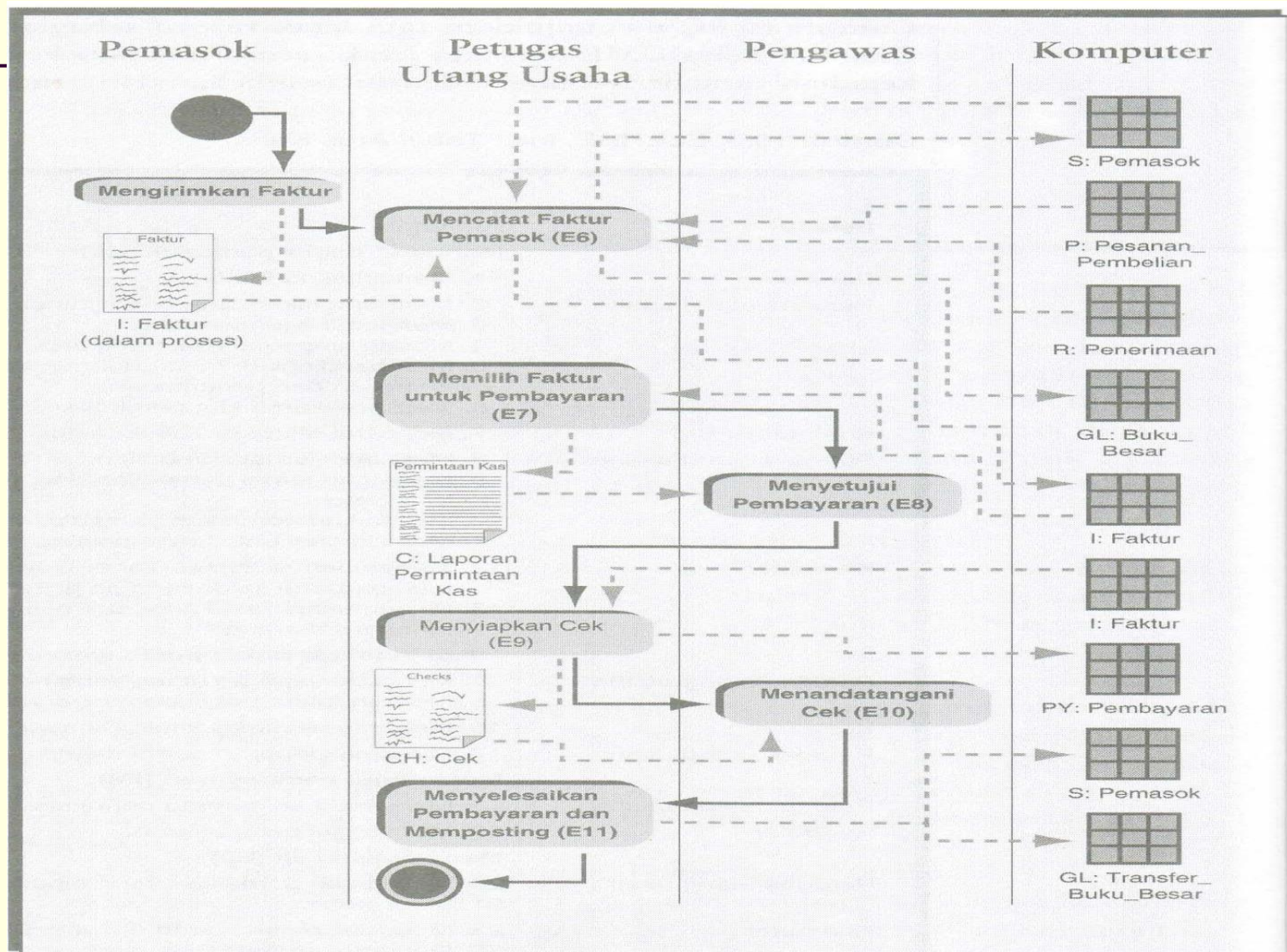
TABEL ARUS KERJA

Pelaku	Aktivitas
	Mencatat faktur pemasok (E6)
Pemasok	1. Mengirimkan faktur.
Petugas utang usaha	2. Mengumpulkan satu <i>batch</i> faktur. 3. Menghitung jumlah faktur. 4. Menghitung total nilai uang dan jumlah kotor. 5. Membandingkan faktur dengan informasi pesanan pembelian dan penerimaan. 6. Memasukkan faktur pembelian.
Komputer	7. Mencatat faktur di Tabel Faktur.
Petugas utang usaha	8. Mencetak jurnal pembelian. 9. Menelaah jurnal pembelian dan membandingkan dengan total <i>batch</i> . 10. Melakukan perbaikan yang diperlukan. 11. Memilih opsi untuk memposting faktur.
Komputer	12. Menambah <i>record</i> ke Tabel Transfer_Buku_Besar dan memperbarui saldo tertagih di Tabel Pemasok. 13. Menentukan <i>field</i> Tanggal_Posting di <i>record</i> faktur ke tanggal sekarang.
	Memilih faktur untuk pembayaran (E7)
Petugas utang usaha	14. Mencetak laporan utang yang belum dibayar. 15. Memilih faktur untuk pembayaran.
Komputer	16. Menentukan <i>field</i> Untuk_Dibayar di <i>record</i> faktur ke "Ya."
Petugas utang usaha	17. Mencetak laporan permintaan kas.

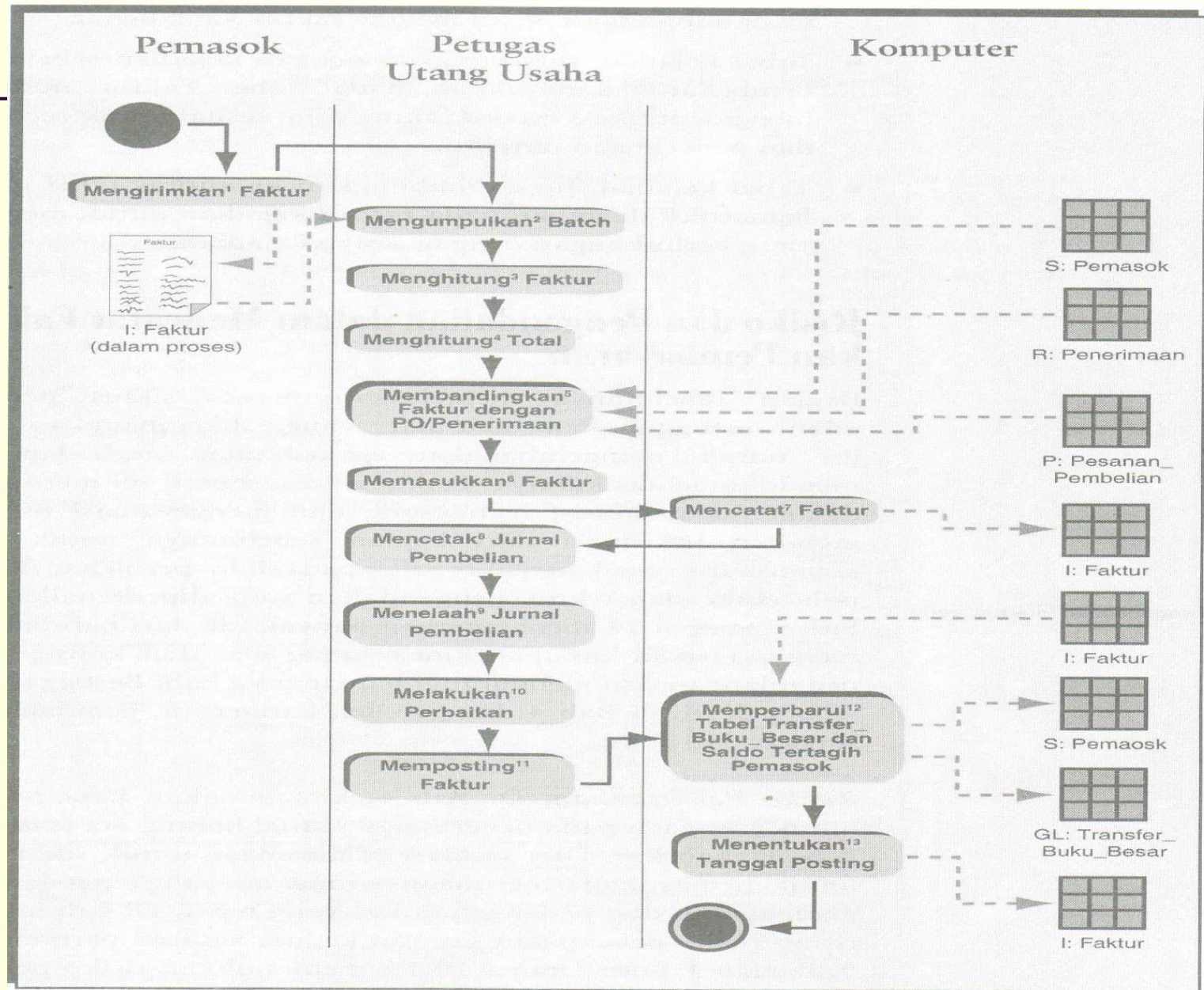
TABEL ARUS KERJA

Menyetujui pembayaran (E8)	
Petugas utang usaha	18. Menyerahkan laporan permintaan kas ke controller.
Kontroler	19. Menyetujui pembayaran.
Menyiapkan cek (E9)	
Petugas utang usaha	20. Melakukan perbaikan yang diperlukan.
	21. Mencetak cek.
Komputer	22. Mencatat pembayaran di Tabel Pembayaran.
	23. Menentukan <i>field</i> Dibayar di <i>record</i> faktur ke "Ya."
Menandatangani cek (E10)	
Petugas utang usaha	24. Menyerahkan cek ke kontroler.
Kontroler	25. Menandatangani cek.
Menyelesaikan pembayaran (E11)	
Petugas utang usaha	26. Mengirimkan cek.
	27. Mencetak jurnal pembayaran kas.
	28. Memilih opsi untuk memposting pembayaran.
Komputer	29. Memperbarui Tabel Transfer_Buku_Besar dan saldo tertagih di Tabel Pemasok.
	30. Menentukan <i>field</i> Tanggal_Posting di <i>record</i> pembayaran ke tanggal sekarang.

OVERVIEW ACTIVITY DIAGRAM : PROSES FAKTUR / PEMBAYARAN



DETAILED ACTIVITY DIAGRAM : MENCATAT FAKTUR PEMASOK



KEJADIAN DAN DESAIN DATA

A. Kejadian dan Tabel

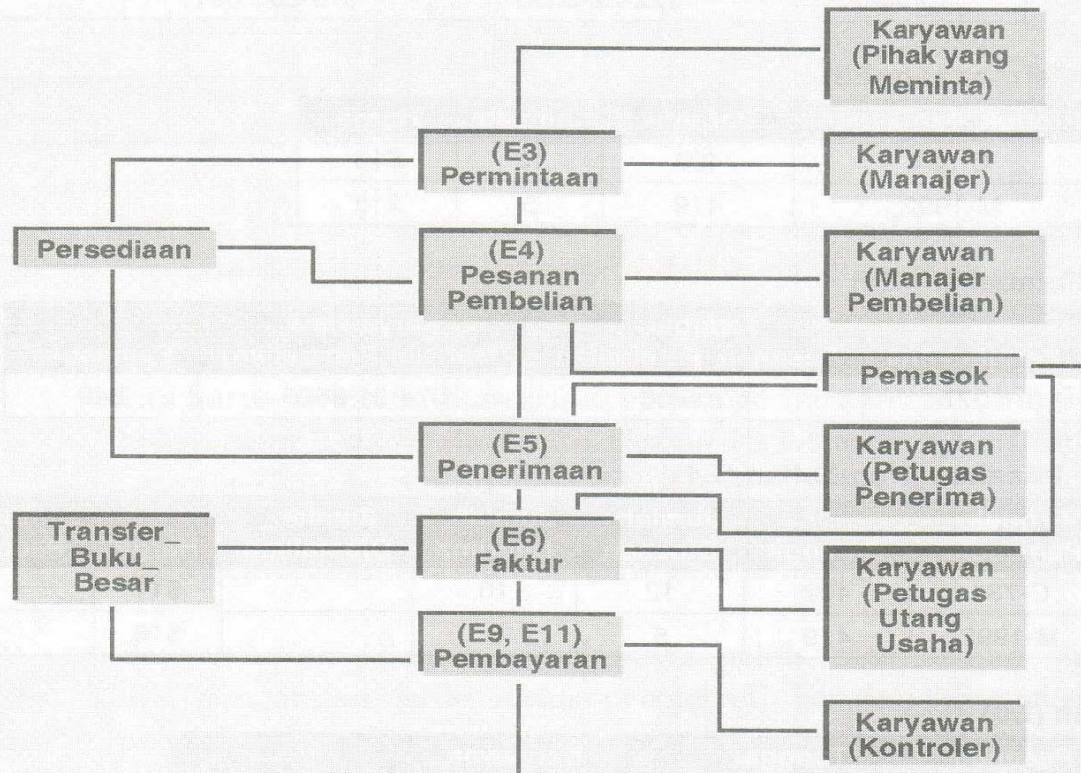
Nomor Kejadian	Kejadian	Tabel Transaksi*	Tabel Induk**	Komentar
E6	Mencatat faktur pemasok (dan memposting)	Faktur Transfer_Buku_ Besar	Pemasok	
E7	Memilih faktur untuk pembayaran	Tidak ada	Tidak ada	Kejadian menggunakan data faktur yang dicatat sebelumnya
E8	Menyetujui pembayaran	Tidak ada	Tidak ada	Kejadian manual
E9	Menyiapkan cek	Pembayaran	Tidak ada	Perbaruan terjadi pada kejadian E11
E10	Menandatangani cek	Tidak ada	Tidak ada	
E11	Menyelesaikan pembayaran (dan memposting)	Transfer_Buku_ Besar	Pemasok	

* Nama tabel transaksi di mana *record* ditambahkan.

** Nama tabel induk yang diperbarui ketika transaksi diposting.

KEJADIAN DAN DESAIN DATA

B. Diagram Kelas UML untuk ELERBE, Inc.: Siklus Perolehan



Catatan: (1) Seluruh kardinalitas antara kejadian dan agen adalah (m,1). Seluruh kardinalitas antara kejadian dan Tabel Persediaan atau kejadian dan Tabel Transfer_Buku_Besar adalah (m,m). (2) Tabel Kas_di_Bank dapat dihubungkan dengan Tabel Pembayaran dan ditempatkan di sebelah kiri. Ini tidak dilakukan karena dalam kasus ini, hanya terdapat satu rekening bank untuk kas; jadi, tidak ada gunanya membuat tabel hanya untuk satu *record*.

(berlanjut)

KEJADIAN DAN DESAIN DATA

C. Tata Letak *Record* untuk Siklus Perolehan

Tabel Pemasok

Pemasok#	Nama	Alamat	Nama Kontak	Telepon#	Akun B/B	Jatuh Tempo	Diskon	Tingkat Diskon	Saldo Tertagih	Pembelian Saat_Ini
349	Smith Supply	Fall River	Jon Stevens	508-555-1851	1100	30	10	0,02	\$0	\$0

Tabel Karyawan

Karyawan#	Nama	Jabatan
122-22-3333	Mike Morgan	Petugas persediaan
613-20-7891	Deborah Parker	Penyelia
074-31-2525	Stephen Larson	Manajer pembelian
131-31-3131	Kevin Smith	Petugas penerima
034-11-2222	Mary Brown	Petugas utang usaha

Tabel Permintaan (E3)

Permintaan#	Tanggal Permintaan	Karyawan# (Yang Meminta)	Karyawan# (Manajer)	Pemasok#
1077	15/05/06	122-22-3333	613-20-7891	349

Tabel Perincian_Permintaan (E3)

Permintaan#	Produk_Pemasok#	Barang#	Jumlah	Harga
1077	C-731	402	12	\$13
1077	M-1992	419	5	\$18

KEJADIAN DAN DESAIN DATA

Tabel Pesanan_Pembelian (E4)

Pesanan_ Pembelian#	Permintaan#	Tanggal_ Pesanan_Pembelian	Karyawan# (Manajer Pembelian)	Pemasok#
599	1077	17/05/06	074-31-2525	349

Tabel Perincian_Pesanan_Pembelian (E4)

Pesanan_ Pembelian#	Produk_ Pemasok#	Barang#	Jumlah_ Dipesan	Jumlah_ Diterima	Jumlah_ Dibatalkan	Harga	Jumlah_ Pada_Faktur
599	C-731	402	12	10		\$11	10
599	M-1992	419	5	5		\$18	5

Tabel Penerimaan (E5)

Penerimaan#	Pesanan_ Pembelian#	Tanggal_ Penerimaan	Karyawan (Petugas Penerima)	Pemasok#
1405	599	26/05/06	131-31-3131	349

Tabel Perincian_Penerimaan (E5)

Penerimaan#	Barang#	Jumlah
1405	402	10
1405	419	5

(berlanjut)

KEJADIAN DAN DESAIN DATA

Tabel Faktur (E6)

Faktur#	Pesanan_Pembelian#	Tgl_Faktur	Karyawan# (Petugas AP)	Faktur_Pemasok#	Tgl_Jatuh_Tempo	Tgl_Diskon	Tingkat_Diskon	Tgl_Post	Tgl_Post_B/B	Untuk_Dibayar?	Dibayar
459	599	27/05/06	034-11-2222	#5510	27/6	4/6	0,02	29/05/06		YA	\$200

Tabel Perincian_Faktur

Voucher#	Akun_B/B#	Jumlah
459	3100	(205)
459	1100	200
459	6500	5

Tabel Pembayaran (E9)

Cek#	Voucher#	Tgl_Dibayar	Tgl_Post	Tgl_Post_B/B	Dikliring
102	459	02/06/06	02/06/06		Ya

Tabel Perincian_Pembayaran (E9)

Cek#	Akun_B/B#	Jumlah
102	1000	(201)
102	3100	205
102	6050	(4)

MENENTUKAN RISIKO DAN PENGENDALIAN DI DALAM MENCATAT FAKTUR DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN

A. Pedoman untuk Menentukan Risiko

1. Risiko pelaksanaan umum (pembayaran kas)

Risiko pelaksanaan adalah risiko bahwa suatu pertukaran mungkin terjadi dengan tidak benar. Untuk bab ini, pertukaran tersebut adalah pembayaran kas kepada pemasok.

- Pembayaran yang tidak terotorisasi
- Kas tidak dibayar atau terlambat dibayar
- Jumlah yang dibayar salah
- Pemasok yang dibayar salah

2. Risiko sistem informasi: Risiko pencatatan umum

Risiko pencatatan menunjukkan risiko bahwa informasi kejadian tidak ditangkap dengan akurat di dalam sistem informasi perusahaan. Risiko-risiko berikut ini dapat diterapkan pada siklus pendapatan maupun perolehan. Di bab ini, kejadian tersebut melibatkan pencatatan faktur pembelian dan pembayaran.

- Mencatat kejadian yang tidak pernah terjadi
- Kejadian tidak dicatat, terlambat dicatat, atau tanpa sengaja dicatat dua kali
- Unsur data kejadian tidak dicatat dengan benar
 - Jenis produk atau jasa yang salah telah dicatat

- Jumlah atau harga yang salah telah dicatat
- Agen eksternal atau internal yang salah telah dicatat
- Salah mencatat unsur data lain yang disimpan di *record* kejadian seperti tanggal, akun buku besar, dan detail lainnya

3. Risiko sistem informasi: Risiko perbaruan umum

Risiko perbaruan adalah risiko kesalahan dalam memperbarui data ringkasan pada *file* induk (sistem komputer) atau buku besar pembantu (sistem manual). Data ringkasan yang berhubungan dengan faktur pembelian dan pembayaran ditemukan pada *record* induk pemasok.

- Perbaruan *record* induk telah diabaikan atau tanpa sengaja diperbarui dua kali
- Perbaruan *record* induk terjadi pada waktu yang tidak tepat
- *Field* ringkasan diperbarui dengan jumlah yang salah
- *Record* induk yang salah telah diperbarui

MENENTUKAN RISIKO DAN PENGENDALIAN DI DALAM MENCATAT FAKTUR DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN

B. Aktivitas Pengendalian

Bab 4 mengelompokkan pengendalian menjadi empat kategori: pengendalian arus kerja, pengendalian input, pengendalian umum, dan penelaahan kinerja. Di bab ini, kita akan membahas dua jenis pertama.

Pengendalian arus kerja adalah pengendalian aplikasi yang mengendalikan suatu proses yang berpindah dari satu kejadian ke kejadian berikutnya. Pengendalian arus kerja memanfaatkan hubungan antarkejadian dan memfokuskan pada tanggung jawab atas

kejadian, urutan kejadian, dan arus informasi antarkejadian dalam proses bisnis.

- Pemisahan tugas
- Penggunaan informasi dari kejadian sebelumnya untuk mengendalikan aktivitas
- Urutan kejadian yang diharuskan
- Menindaklanjuti kejadian
- Dokumen bernomor urut
- Pencatatan agen internal yang bertanggung jawab atas kejadian dalam suatu proses

(berlanjut)

MENENTUKAN RISIKO DAN PENGENDALIAN DI DALAM MENCATAT FAKTUR DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN

- Pembatasan akses ke aset dan informasi
- Rekonsiliasi catatan dengan bukti fisik aset

Pengendalian input digunakan untuk mengendalikan input data ke dalam sistem komputer.

- Menu pencarian atau *drop-down* yang menyediakan daftar nilai-nilai yang mungkin untuk dimasukkan
- Pemeriksaan *record* untuk menentukan apakah data yang dimasukkan konsisten dengan data yang dimasukkan di tabel terkait
- Konfirmasi data yang dimasukkan oleh pengguna dengan menampilkan data terkait dari tabel lain
- Pengendalian integritas referensial untuk memastikan bahwa *record* kejadian terkait dengan *record file* induk yang benar
- Pemeriksaan format untuk membatasi data yang dimasukkan ke teks, nomor, dan tanggal.

- Aturan validasi untuk membatasi data yang dapat dimasukkan ke nilai-nilai tertentu
- Penggunaan *default* dari data yang dimasukkan di sesi sebelumnya
- Pembatasan terhadap dibiarkannya *field* yang kosong
- Pembuatan *field* yang berfungsi sebagai kunci primer
- Nilai yang dihasilkan oleh komputer yang dimasukkan dalam *record*
- Total pengendalian *batch* dilakukan sebelum entri data dibandingkan dengan cetakan setelah entri data
- Peninjauan laporan edit atas kesalahan-kesalahan sebelum posting
- Laporan pengecualian yang mendaftarkan kasus-kasus di mana *default* ditolak atau di mana nilai-nilai tidak biasa dimasukkan

MENGGUNAKAN APLIKASI AKUNTANSI UNTUK MENCATAT FAKTUR DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN

Menu untuk Siklus Perolehan

A. Pemeliharaan

1. Pemasok
2. Persediaan
3. Karyawan

B. Pencatatan kejadian

1. Memasukkan permintaan (memilih barang dan jasa yang akan dibeli) (E3)
2. Memasukkan pesanan pembelian (E4)
3. Menerima barang (E5)
4. Memasukkan faktur pembelian (E6)
5. Memilih faktur untuk pembayaran (E7)
6. Mencetak cek (E9)

C. Pemrosesan data

1. Posting (E6, E11)
2. Menghapus *record*

D. Menampilkan/mencetak laporan

Laporan Kejadian

1. Laporan pesanan pembelian yang baru
2. Jurnal pembelian (E6)
3. Jurnal pembayaran kas (E11)

Daftar acuan agen dan barang/jasa

4. Daftar pemasok
5. Daftar persediaan

Laporan Ringkasan dan Perincian Status

6. Laporan pesanan pembelian yang belum terpenuhi
7. Laporan utang yang belum dibayar (E7)
8. Laporan permintaan kas (E7)
9. Buku besar perincian utang usaha
10. Buku besar ringkasan utang usaha

E. Query

1. Query kejadian
2. Query pemasok
3. Query persediaan

F. Keluar

MEMPROSES FAKTUR PEMBELIAN

A. Total *Batch* untuk Entri Data Faktur

Total <i>Batch</i>	Nilai
Perhitungan	3
Jumlah total tertagih	\$440
Jumlah kotor	1396 (jumlah Pemasok#)
Tanggal	29/05/06

B. Salah satu Faktur Pembelian yang dimasukkan pada *Batch* di Bagian A di atas

**Smith Supply
Fall River, MA**

Faktur# 5510
Pelanggan: ELERBE
PO Pelanggan#: 599

Tanggal Faktur: 27/05/06

Barang#	Deskripsi	Jumlah	Harga	Harga Akhir
56-103	CD Kosong	10	\$11	\$110
53-408	Label CD	5	18	90
Total				\$200
Biaya pengiriman				5
Jumlah total tertagih				<u>\$205</u>

Tanggal jatuh tempo 26/06/06

Diskon 2% apabila dibayar tanggal 06/06/06

(berlanjut)

MEMPROSES FAKTUR PEMBELIAN

C. Lanjutan

Memasukkan Faktur Pembelian (Menu B4)

SAVE

Tampilan Informasi

Pesanan Pembelian#	599
Tanggal Pesanan Pembelian	17/05/06
Permintaan#	1077
Karyawan# (Pihak yang Meminta)	122-22-3333
Pemasok#	349
Departemen	Pengendalian Persediaan
Barang#, Jumlah, Harga	402 12 \$11
Barang#, Jumlah, Harga	419 5 18

Penerimaan#	1405
Karyawan# (Penerima)	131-31-3131
Tanggal Penerimaan	26/05/06
Jumlah Diterima	10
Barang#, Jumlah	402 10
Barang#, Jumlah	419 5

Layar Entri Data

Pesanan Pembelian#	599
Voucher#	459
Faktur Pembelian Pemasok#	5510
Tanggal Faktur Pembelian	27/05/06
Tanggal Jatuh Tempo	26/06/06
Tanggal Diskon	06/06/06
Tingkat Diskon	2%

		Distribusi Buku Besar
BB#	Akun	Jumlah Distribusi BB
1100	Persediaan	200
6500	Ongkos Masuk	5
3100	Utang Usaha	(205)

MEMPROSES FAKTUR PEMBELIAN

* Tampilan Informasi terlihat setelah pengguna memasukkan Pesanan_Pembelian# pada Bagian Entri Data. Data yang di daerah abu-abu tidak dimasukkan oleh pengguna. Semuanya dihasilkan oleh komputer (Voucher#) atau tampilan data yang dibaca dari tabel.

Tabel Faktur

Faktur#	Pesanan_Pembelian#	Tgl_Faktur	Karyawan# (Petugas AP)	Faktur_Pemasok#	Tgl_Jatuh_Tempo	Tgl_Diskon	Tingkat_Diskon	Tgl_Post	Tgl_Post_B/B	Untuk_Dibayar?	Dibayar
459	599	27/05/06	034-11-2222	5510	27/6/06	07/06/06	0,02				

Tabel Perincian_Faktur

Voucher#	Akun_B/B#	Jumlah
459	1100	200
459	6500	5
459	3100	(205)

(berlanjut)

MEMPROSES FAKTUR PEMBELIAN

D. Kriteria untuk Jurnal Pembelian

PRINT

Jurnal Pembelian (Menu D2)

Aplikasi Akuntansi	Pembelian
Nama Laporan	Jurnal Pembelian
Jenis Dokumen	Faktur Pembelian
Rentang Tanggal	▽ Semua
Belum Diposting, Diposting, atau Keduanya	▽ Belum Diposting
Ditahan?	▽ Tidak
Atribut yang Diperlukan	Vch#, PO#, Pemasok#, Faktur_ Pemasok#, Tgl PO, BB#, Jumlah
Disusun Menurut	▽ Voucher#
Dikelompokkan Menurut	▽ Voucher#
Angka Ringkasan	▽ Jumlah Total Tertagih
Detail atau Ringkasan?	▽ Detail

Segitiga terbalik (▽) menunjukkan bahwa setelah memilih *field* ini pengguna disajikan dengan kotak *drop-down* pilihan. Unsur yang di daerah abu-abu ditentukan terlebih dahulu ketika petugas memilih laporan jurnal pembelian dari menu.

MEMPROSES FAKTUR PEMBELIAN

Segitiga terbalik (▽) menunjukkan bahwa setelah memilih *field* ini pengguna disajikan dengan kotak *drop-down* pilihan. Unsur yang di daerah abu-abu ditentukan terlebih dahulu ketika petugas memilih laporan jurnal pembelian dari menu.

E. Jurnal Pembelian (dua baris pertama berhubungan dengan faktur di Bagian B)

Jurnal Pembelian 29/05/06

Jenis Dokumen: Voucher Hanya transaksi yang belum diposting. Detail dikelompokkan menurut Voucher#.

Voucher#	Pesanan		Faktur		Tanggal Faktur	Akun BB#	Jumlah
	Pembelian#	Pemasok#	Pembelian#	Pembelian	Pembelian		
459	599	349	5510	27/05/06	1100		\$200
					6500		5
460	614	720	432	29/05/06	1100		20
461	602	327	322	29/05/06	6200		215
					Total		<u>\$440</u>

* BB# 1100 = Persediaan Komponen; BB# 6500 = Ongkos Masuk; BB# 6200 = Beban Perlengkapan Kantor.

F. Perbaruan *Record* Faktur (untuk Faktur di Bagian B) setelah Posting

Voucher#	Pesanan Pembelian#	Faktur Pemasok#	Karyawan# (Petugas AP)	Tgl_ Faktur	Tgl_ Jatuh_ Tempo	Tgl_ Diskon	Tingkat	Tgl_ Post	Utk_ Dibayar?	Dibayar?	Tgl_ Post B/B
459	599	5510	034-11-2222	27/05/06	27/06/06	07/06/06	0,02	29/05/06			

(berlanjut)

MEMPROSES FAKTUR PEMBELIAN

G. Perbaruan *Record* Pemasok (tidak seluruh *field* ditampilkan) setelah Posting

Pemasok#	Nama	Jalan	Kota	Saldo_Tertagih
349	Smith Supply	1234 Adams St.	Fall River, MA 02816	\$205

H. Tabel Transfer_Buku_Besar setelah Posting Faktur di Bagian E

JE#	Voucher#	Tanggal	Akun_B/B#	Jumlah	Sumber	Tgl_Post_B/B
JEPJ01	459	29/05/06	1100	200	Pembelian	
JEPJ01	459	29/05/06	6500	5	Pembelian	
JEPJ01	459	29/05/06	3100	(205)	Pembelian	
JEPJ02	460	29/05/06	1100	20	Pembelian	
JEPJ02	460	29/05/06	3100	(20)	Pembelian	
JEPJ03	461	29/05/06	6200	215	Pembelian	
JEPJ03	461	29/05/06	3100	(215)	Pembelian	

MENGENDALIKAN RISIKO PENCATATAN UNTUK FAKTUR PEMBELIAN : PENGENDALIAN INPUT

Untuk setiap *field* pada tabel data ini, pengendalian input telah ditunjukkan.

Tabel Faktur

Faktur#	Pesanan_ Pembelian#	Faktur_ Pemasok#	Tgl_ Faktur	Karyawan# (Petugas PU)	Tgl_ Jatuh_ Tempo	Tgl_ Diskon	Tingkat_ Diskon	Tgl_ Post	Untuk_ Dibayar?	Dibayar?	Tgl_ Post B/B
409	599	5510	27/05/06	034-11-2222	27/06/06	07/06/06	0,02				

Tabel Perincian_Faktur

Voucher#	Akun_B/B#	Jumlah
459	1100	200
459	6500	5
459	3100	(205)

(berlanjut)

MENGENDALIKAN RISIKO PENCATATAN UNTUK FAKTUR PEMBELIAN : PENGENDALIAN INPUT

Atribut	Deskripsi	Pengendalian Input
Voucher#	Nomor seri yang unik	Voucher# ditentukan (dihasilkan oleh komputer) oleh komputer untuk setiap faktur pembelian yang dimasukkan.
Pesanan_Pembelian#	Mengidentifikasi pesanan pembelian yang berhubungan dengan faktur	Integritas referensial.
Faktur_Pemasok#	Nomor yang ditentukan oleh pemasok terhadap faktur	Bukan kendali perusahaan. Koreksi cetakan yang cermat diperlukan apabila <i>field</i> dianggap penting.
Tanggal_Faktur	Tanggal yang tampak pada faktur pembelian	Gunakan pemeriksaan format untuk memastikan entri tanggal dan bukan huruf atau angka. Gunakan aturan validasi, seperti "tanggal harus berada di tahun sekarang." Tetapkan data <i>default</i> sebagai tanggal sekarang.
Karyawan# (Petugas AP)	Karyawan# petugas utang usaha (AP), dimasukkan untuk akuntabilitas	Karyawan# dapat dicatat berdasarkan informasi yang dimasukkan pada waktu <i>log-in</i> untuk menjamin akuntabilitas. Integritas referensial dapat dijalankan antara tabel Karyawan dan Pesanan_Pembelian untuk memastikan bahwa Karyawan# di Tabel Pesanan_Pembelian berhubungan dengan karyawan yang sebenarnya di Tabel Karyawan.
Tanggal_Jatuh_Tempo	Tanggal pembayaran jatuh tempo	<i>Default</i> mungkin dimasukkan di tabel induk pemasok. Gunakan pemeriksaan format untuk memastikan entri tanggal yang valid. Aturan validasi dapat dibuat yang mengharuskan bahwa tanggal ini tidak lebih dulu daripada tanggal faktur pembelian.

MENGENDALIKAN RISIKO PENCATATAN UNTUK FAKTUR PEMBELIAN : PENGENDALIAN INPUT

Tanggal_Diskon	Pembayaran harus dibuat per tanggal ini untuk mendapatkan diskon pembayaran lebih awal	Diskon mungkin dimasukkan pada tabel induk pemasok. Gunakan pemeriksaan format untuk memastikan entri tanggal yang valid. Seperti Tanggal_Faktur dan Tanggal_Jatuh_Tempo, aturan validasi dapat dibuat.
Tarif	Tarif diskon	<i>Default</i> mungkin dimasukkan pada tabel induk pemasok. Gunakan pemeriksaan format untuk memastikan entri tingkat yang valid.
Tanggal_Posting Untuk_Dibayar?, Dibayar?	Kosong sampai <i>record</i> telah diposting	Komputer secara otomatis menentukan <i>field</i> ini kosong selama entri faktur.
Akun_B/B#	Nomor akun buku besar	Nomor akun <i>default</i> yang ditentukan selama pemeliharaan pemasok dapat digunakan. Integritas referensial apabila pengguna mengabaikan <i>default</i> .
Jumlah	Jumlah yang akan didebit/dikredit ke masing-masing akun; jumlah kredit ayat jurnal dicatat sebagai contoh negatif, sebagaimana dapat dilihat di Tabel Perincian_Faktur_Pembelian	Pemeriksaan format dapat digunakan untuk memastikan bahwa jumlah yang dimasukkan adalah numerik. Aturan validasi dapat digunakan untuk memastikan kesamaan debit dan kredit. Jumlah ayat jurnal harus sama dengan nol.
Tanggal_Post_B/B	Tanggal bahwa saldo di Tabel Induk_B/B diperbarui	Komputer menentukan <i>field</i> ini kosong selama entri faktur.

MENAMPILKAN LAPORAN UTANG YANG BELUM DIBAYAR DAN MEMILIH FAKTUR UNTUK PEMBAYARAN

A. Kriteria untuk Isi Laporan Utang yang Belum Dibayar



Menampilkan/Mencetak Utang yang Belum Dibayar (Menu D7)

Aplikasi Akuntansi	Pembelian
Nama Laporan	Utang yang Belum Dibayar
Jenis Dokumen	Faktur Pembelian
Dibayar?	▽ Tidak
Rentang Tanggal	▽ Semua
Atribut yang Diperlukan	▽ Voucher#, Pemasok#, Tgl Diskon#, Tgl Jatuh Tempo#, Jumlah
Disusun Menurut	▽ Tanggal jatuh tempo lebih awal atau tanggal diskon yang belum kadaluarsa
Dikelompokkan Menurut	▽ Tidak
Angka Ringkasan	▽ Tidak
Perhitungan Lain	▽ Tidak

Simbol segitiga terbalik (▽) menunjukkan bahwa setelah mengeklik *field* ini, pengguna disajikan kotak pilihan *drop-down*.

(berlanjut)