



GL Access

ACCOUNTING+

MANUAL BOOK

ACCOUNTING HAS NEVER BEEN EASIER

SOFTWARE.WEB.ID/GLACCESS

Petunjuk Pemakaian “GL Access”

V.1.04

DAFTAR ISI

- [Menenal GL Access](#)
- [Cara Mendapatkan GL Access](#)
- [Cara Memasang GL Access](#)
- [Cara Menjalankan GL Access Pertama Kali](#)
- [Menjalankan GL Access Secara Biasa](#)
- [Mengeksplor Data Contoh](#)

Klik topik yang ingin
dibaca

PENGATURAN

- [Membuat Database Baru](#)
- [Konek Ke Database Lain](#)
- [Informasi Perusahaan](#)
- [Cabang / Proyek](#)
- [Departemen](#)
- [Karyawan](#)
- [Mata Uang](#)
- [Kelompok Jurnal](#)
- [Jenis Perkiraan](#)
- [Daftar Perkiraan \(COA\)](#)
- [Saldo Awal](#)
- [Opsi Program](#)

ENTRI TRANSAKSI

- [Pembayaran \(Payment\)](#)
- [Penerimaan \(Receipt\)](#)
- [Jurnal umum \(General Journal\)](#)
- [Pindah Buku \(Overbook\)](#)
- [Kas Bon \(Cash Advances\)](#)
- [Rekonsiliasi Buku Kas](#)

Informasi & Technical Support

PROSES

- [Posting](#)
- [Tutup Buku Bulanan](#)
- [Tutup Buku Tahunan](#)

LAPORAN

- [Jurnal](#)
- [Buku Besar](#)
- [Kas Bon](#)
- [Neraca Saldo](#)
- [Neraca](#)
- [Laba/Rugi](#)
- [Perubahan Modal](#)
- [Arus Kas](#)

PERAWATAN DATA

- [Backup Database](#)
- [Hapus Data](#)
- [Impor Dari Excel](#)
- [Ekspor ke Excel](#)

SISTEM

- [Daftar Pemakai](#)
- [Kelompok Pemakai](#)
- [Mengatur Hak Pemakai](#)

MENGENAL “GL Access”

“GL Access” adalah software aplikasi pembukuan/akuntansi yang dibuat dengan MS Access untuk memudahkan pencatatan transaksi dan pembuatan Laporan Keuangan perusahaan.



Sebagai aplikasi yang dibuat dengan MS Access, GL Access tidak perlu “diinstal” seperti software umumnya, namun bisa langsung dijalankan dengan MS Access, atau menggunakan Access Runtime (jika tidak memiliki MS Access).

File data terpisah dari program, sehingga anda bisa menyimpan file data sendiri. Dalam pemakaian bersama (multi-user), file data diletakkan di lokasi yang bisa diakses bersama (server).

File data aman karena tidak bisa dibuka secara langsung, tetapi harus menggunakan aplikasi yang sudah diproteksi dengan user security, di mana user harus login dan mengakses data sesuai hak yang diberikan.

GL Access mencakup semua kebutuhan pembukuan/akuntansi standar (General Ledger), dan menyediakan semua jenis Laporan Keuangan. Pemakaian mudah dan instan, dan dapat digunakan secara multi-user dalam LAN, mendukung multi-branch (auto-consolidation), multi-currency, serta tersedia 2 pilihan bahasa (Indonesia dan English).

GL Access mudah digunakan untuk usaha kecil/mikro dan menengah karena menerapkan metode akuntansi standar.

GL Access dibuat berdasarkan pengalaman panjang sebagai konsultan akuntansi pada banyak perusahaan, dan merupakan kompilasi dari pemakaian berbagai software akuntansi yang ada, dibuat agar praktis dan mudah digunakan, ditambah dengan berbagai fitur yang dibutuhkan namun tidak tersedia pada aplikasi akuntansi yang umum. Singkat kata, *GL Access adalah tool bagi praktisi pembukuan/akuntansi untuk melakukan tugas pekerjaan.*

Fitur-fitur khas pada GL Access antara lain:

- Daftar Perkiraan (COA) yang “plain” sehingga bisa disusun dengan Excel lalu diimpor ke dalam aplikasi.
- Pengkodean Jenis Perkiraan yang baku sehingga hampir tidak perlu diubah lagi (langsung pakai).
- Tersedia “Journal Group” untuk pengelompokan transaksi yang terkait.
- Tersedia berbagai opsi untuk mengakomodasi variasi preferensi dalam menjalankan pembukuan.
- Tersedia modul khusus untuk “Kas Bon” untuk memudahkan tracking pemakaian dan pelunasannya.
- Ekspor/impor ke/dari Excel sehingga semua data bisa diinput/berasal dari Excel, atau diekspor ke Excel (termasuk semua Laporan Keuangan bisa diekspor ke Excel untuk diolah/diformat lebih lanjut).
- Keleluasaan dalam pemakaian aplikasi dapat diatur melalui hak pemakai sehingga bisa menerapkan kebijakan perusahaan.

SPESIFIKASI

- Platform: **Windows** (7, 8, 10, 11)
- Membutuhkan **Microsoft Access** 2013 atau yang lebih baru, atau bisa menggunakan Access Runtime, 32 bit maupun 64 bit.
- File database: Access (max. 2 GB per file) ~ mampu menyimpan data 10-20 tahun (tergantung besar organisasi / jumlah transaksi).
- Multiuser, multi-branch, multi-currency.
- Komputer: PC (desktop/laptop), rekomendasi RAM: min. 4 GB
- Printer: A4 (untuk cetak laporan, atau cukup install printer driver untuk menampilkan Print Preview dan membuat PDF).

TRANSAKSI

Pembukuan/akuntansi standar (basic) sebenarnya cukup dengan entri jurnal, namun pada GL Access sudah tersedia juga menu untuk input transaksi secara lebih mudah, yaitu:

MENU	KETERANGAN
Pembayaran	Untuk transaksi Kas/Bank Keluar (Payment)
Penerimaan	Untuk transaksi Kas/Bank Masuk (Receipt)

Jurnal Umum	Entri jurnal transaksi yang tidak diinput melalui menu Pembayaran dan Penerimaan.
Pindah Buku	Untuk transaksi pemindahbukuan (overbook)
Kas Bon	Untuk transaksi Kas Bon dan pelunasannya.
Rekonsiliasi Buku Kas	Untuk menginput kas opname, yaitu jumlah uang secara fisik dibandingkan dengan jumlah menurut catatan.

LAPORAN

Pada GL Access semua laporan keuangan standar sudah tersedia dan otomatis dihasilkan tanpa campur tangan pemakai. Laporan bisa langsung dicetak (di printer), bisa ditampilkan di layar (Print Preview), atau disimpan dalam PDF. Selain itu, laporan juga bisa diekspor ke Excel.

JENIS LAPORAN	KETERANGAN
Jurnal	Jurnal semua transaksi, baik yang diinput melalui menu Pembayaran, Penerimaan, Jurnal Umum, serta menu lainnya.
Buku Besar	Daftar transaksi yang dikelompokkan per akun.
Laporan Kas Bon	Daftar kas bon beserta pelunasannya.
Neraca Saldo	Neraca lajur atau trial balance.
Neraca	Neraca per unit/cabang atau konsolidasi.
Laba/Rugi	Laba/Rugi per unit/cabang atau konsolidasi.
Perubahan Modal	Perubahan modal (change of equity).
Arus Kas	Arus kas (cash flow) per periode.

Selain laporan, setiap transaksi juga bisa dicetak dalam bentuk “voucher” atau bukti transaksi, atau disimpan dalam bentuk PDF.

PROSES DATA

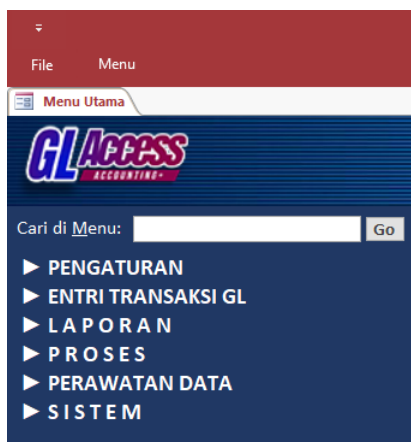
Secara default, semua proses data (untuk menghasilkan laporan) dilakukan secara “implisit” sehingga tidak perlu dilakukan secara khusus. Namun dalam lingkungan multiuser, proses data mungkin perlu dilakukan secara terpisah (misalnya untuk meningkatkan kinerja aplikasi).

JENIS PROSES	KETERANGAN
Posting	Untuk menyiapkan data transaksi menjadi laporan.
Tutup Buku Bulanan	Untuk “mengikat” saldo akhir tiap bulan.
Tutup Buku Tahunan	Mandatory harus dilakukan untuk menghitung Laba/Rugi dan mentransfer saldo ke periode berikutnya.

Untuk menentukan apakah proses data dilakukan secara “manual” bisa diatur pada menu **PENGATURAN > Opsi Program**.

MENU APLIKASI

Menu aplikasi berada pada “layar utama” atau “Menu Utama”.

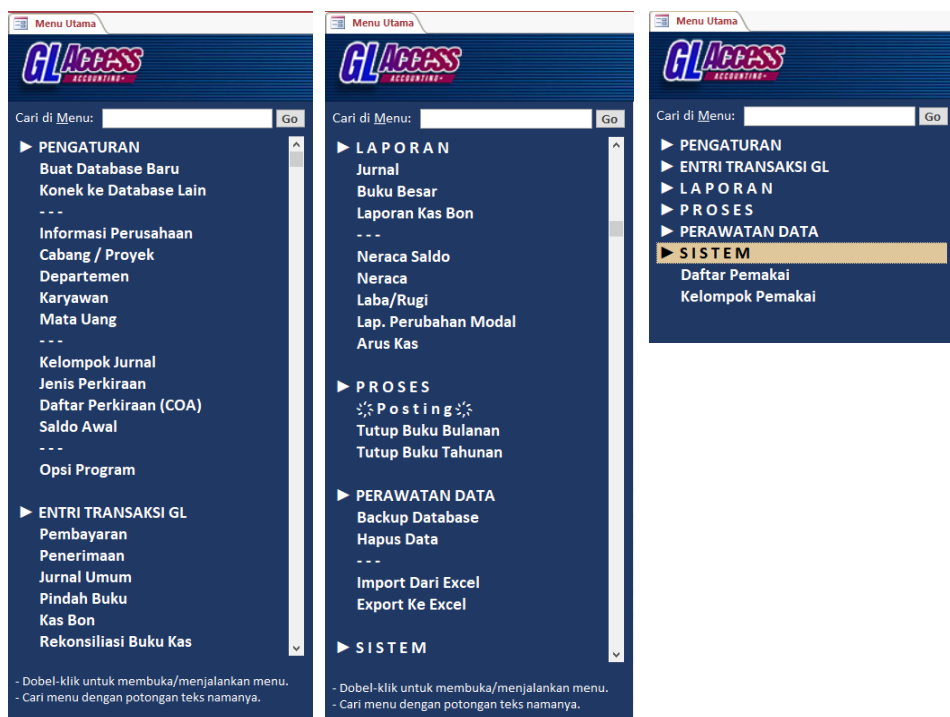


KATEGORI MENU	KETERANGAN
PENGATURAN	Untuk mengatur aplikasi, umumnya di awal pemakaian, namun bisa juga digunakan kembali jika perlu.
ENTRI TRANSAKSI GL	Untuk menginput transaksi, atau melihat kembali transaksi yang sudah dimasukkan, melakukan edit atau hapus (sesuai kebijakan/permission).
LAPORAN	Untuk melihat/mencetak laporan.
PROSES	Untuk melakukan proses data.

PERAWATAN DATA	Untuk “merawat” data, termasuk backup dan ekspor/impor data.
SISTEM	Untuk “merawat” sistem, termasuk mengelola pemakai aplikasi.

Jika kategori menu (menu header) di-double-click akan menampilkan menu di bawahnya. Double-click pada kotak pencarian menu akan menampilkan semua menu atau menu header saja.

Untuk mencari menu tertentu, ketik sebagian nama menu lalu tekan Enter atau klik tombol “Go”.



Berikut ini keterangan singkat tiap menu:

MENU	KETERANGAN
► PENGATURAN	
Buat Database Baru	Membuat file database baru yang kosong
Konek ke Database	Membuka/menghubungkan ke sebuah file database
Informasi Perusahaan	Mengisi data nama dan alamat perusahaan
Cabang / Proyek	Daftar unit / cabang / proyek
Departemen	Daftar departemen (opsional) digunakan pada data transaksi
Karyawan	Daftar karyawan yang diperlukan dalam transaksi kas bon
Mata Uang	Daftar mata uang (opsional) yang akan digunakan
Kelompok Jurnal	Journal Group (opsional), untuk mengelompokkan transaksi yang berkaitan
Jenis Perkiraan	Daftar jenis / kelompok perkiraan (akun), sudah didefinisikan secara default
Daftar Perkiraan (COA)	Daftar perkiraan (akun), sudah disediakan secara default, namun bisa ditambah dan dikurangi sesuai keperluan.
Saldo Awal	Data saldo awal (opening balance) ketika mulai menggunakan aplikasi GL Access.
Opsi Program	Mengatur konfigurasi dan opsi
► ENTRI TRANSAKSI GL	
Pembayaran	Input/kelola transaksi pembayaran (kas/bank keluar).
Penerimaan	Input/kelola transaksi penerimaan (kas/bank masuk).
Jurnal Umum	Input/kelola jurnal umum (semua transaksi bisa dimasukkan melalui jurnal umum).
Pindah Buku	Input/kelola transaksi pindah buku (overbook).
Kas Bon	Input/kelola kas bon dan pelunasannya.
Rekonsiliasi Buku Kas	Input/kelola data rekonsiliasi kas (opsional).
► PROSES	
Posting	Untuk menyiapkan data transaksi menjadi laporan.
Tutup Buku Bulanan	Untuk “mengikat” saldo akhir tiap bulan.
Tutup Buku Tahunan	Mandatory harus dilakukan untuk menghitung Laba/Rugi dan mentransfer saldo ke periode berikutnya.

► LAPORAN	
Jurnal	Jurnal semua transaksi, baik yang diinput melalui menu Pembayaran, Penerimaan, dan menu lainnya.
Buku Besar	Daftar transaksi yang dikelompokkan per akun.
Laporan Kas Bon	Daftar kas bon beserta pelunasannya.
Neraca Saldo	Neraca lajur atau trial balance.
Neraca	Neraca per unit/cabang atau konsolidasi.
Laba/Rugi	Laba/Rugi per unit/cabang atau konsolidasi.
Lap. Perubahan Modal	Perubahan modal (equity).
Arus Kas	Arus kas (cash flow) per periode.
► PERAWATAN DATA	
Backup Database	Membuat backup file database secara otomatis.
Hapus Data	Menghapus data, baik data master maupun data transaksi (misalnya untuk “mengosongkan” file database).
Impor Dari Excel	Mengimpor data master maupun transaksi dari Excel.
Ekspor Ke Excel	Mengeksport data master maupun transaksi ke Excel.
► S I S T E M	
Daftar Pemakai	Daftar pemakai (user) aplikasi GL Access serta pengaturan haknya (permission).
Kelompok Pemakai	Daftar kelompok pemakai (role) agar mudah memberikan hak kepada sejumlah user.

CARA MENDAPATKAN GL Access

Aplikasi GL Access dapat didownload dari situs:

<https://software.web.id/glaccess>

aplikasi GL Access juga bisa diperoleh dari **“Implementor”** yaitu rekan-rekan akuntan/konsultan yang memberikan jasa implementasi GL Access pada perusahaan.

Perlu diketahui bahwa GL Access adalah *tool* (alat) bagi praktisi pembukuan/akuntansi karena pekerjaan pembukuan bukan sekadar bisa menggunakan software sebagai tool, namun juga membutuhkan kemampuan untuk menyusun akun, memilah (kategorisasi) transaksi, dan lain-lain. Kemampuan ini dimiliki oleh mereka yang sudah belajar pembukuan/akuntansi, sedangkan GL Access hanyalah alat untuk memudahkan pekerjaan tersebut.

Para implementor akan membantu implementasi GL Access pada perusahaan karena mereka memiliki kemampuan sebagai praktisi pembukuan/akuntansi sekaligus mampu menggunakan GL Access sebagaimana mestinya.

Untuk melihat daftar implementor dapat membuka halaman:

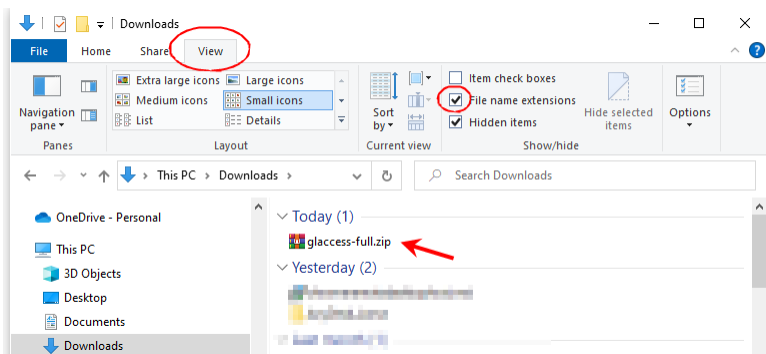
<https://software.web.id/glaccess/implementor/>

Jika anda seorang praktisi pembukuan/akuntansi dan sudah menguasai pemakaian GL Access, anda juga bisa mendaftar sebagai implementor. Informasinya dapat dilihat di website.

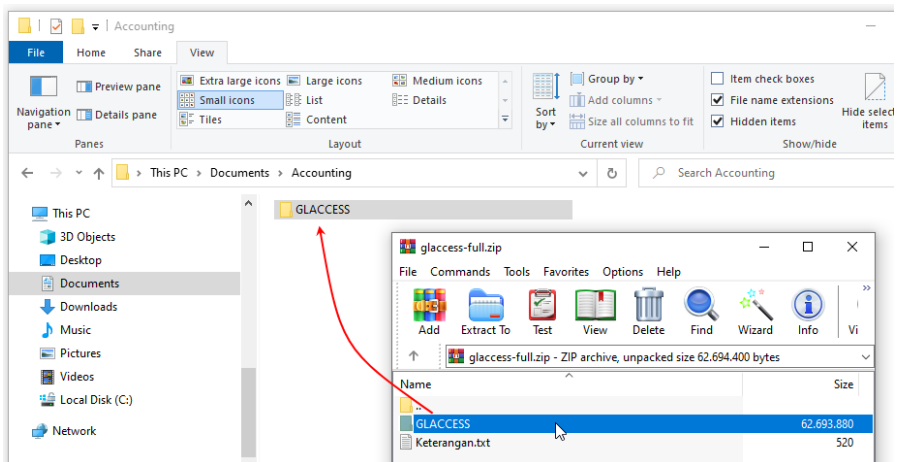
CARA MEMASANG GL Access

Walaupun GL Access tidak perlu diinstal sebagaimana software pada umumnya, namun ada beberapa langkah yang perlu anda lakukan untuk menyiapkan GL Access.

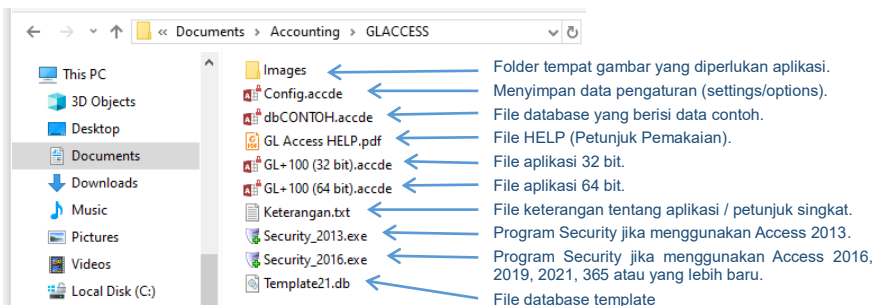
1. Cari file yang anda download, yaitu: **glaccess-full.zip**



2. Buka (double-click) file zip tersebut (menggunakan WinZip atau WinRAR), lalu tarik keluar folder **GLACCESS**, taruh misalnya dalam folder: **Documents\Accounting**

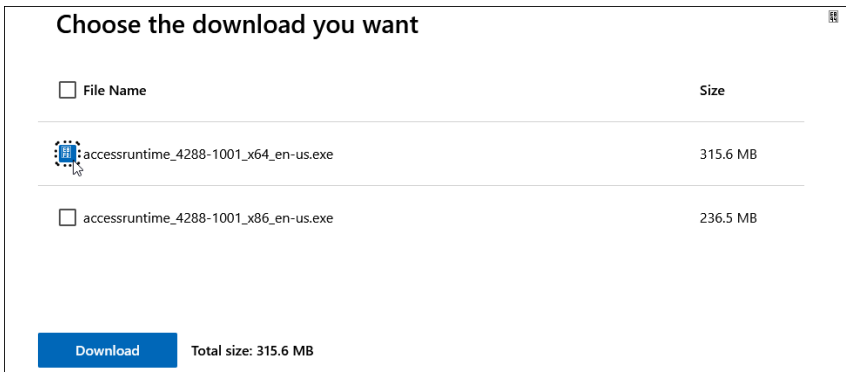


3. Buka folder GLACCESS, tampak isinya sebagai berikut:

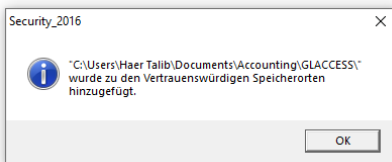


4. Pastikan anda sudah mempunyai Access yang terinstal di komputer. Jika anda tidak mempunyai Access, silahkan download Access Runtime di: <https://bit.ly/runtime2016> (untuk Access 2016) atau jika Office anda versi 2019, 2021, atau 365, bisa menggunakan <https://bit.ly/accessruntime365>. Anda harus mendownload dan memasang runtime dengan versi bit yang sama dengan Microsoft Office yang ada di komputer. Jika anda tidak tahu

versi bit Office anda, maka anda bisa mencoba versi 64 bit terlebih dahulu dan jika tidak bisa diinstal maka anda mencoba yang 32 bit.



5. Jika Access atau Access Runtime sudah tersedia, jalankan “Program Security” sesuai versi Access anda: “Security_2013.exe” untuk Access 2013, “Security_2016.exe” untuk Access 2016, 2019, dan yang lebih baru.



Ketika program security dijalankan akan muncul tampilan seperti di atas. Klik “OK” untuk menutupnya (selesai).

Program security ini berfungsi mendaftarkan lokasi aplikasi GL Access sebagai “trusted location” sehingga aplikasi dapat berjalan normal. Jika anda nanti memindahkan lokasi/folder GL Access, maka program security ini perlu dijalankan kembali.

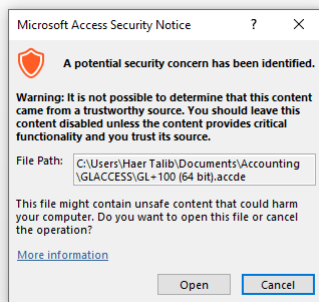
CARA MENJALANKAN GL Access PERTAMA KALI

Jika anda menjalankan GL Access pertama kali, ada beberapa langkah yang perlu anda lakukan:

1. Pastikan anda mempunyai software Microsoft Access (versi 2013 atau yang lebih baru), atau sudah memasang Access Runtime (jika tidak mempunyai MS Access sesuai versi yang dibutuhkan).
2. Pastikan anda telah menjalankan program security sesuai versi Access yang anda gunakan.
3. Jalankan (run) aplikasi GL Access dengan cara: double-click file (misal):
GL+100 (64 bit).accde → jika Access anda versi 64 bit, atau:
GL+100 (32 bit).accde → jika Access anda versi 32 bit.

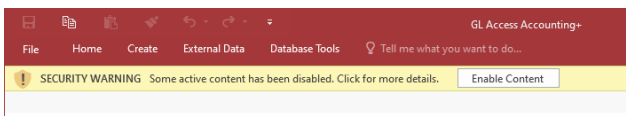
Jika anda tidak mengetahui versi bit Access, anda bisa mencoba salah satu, mana yang bisa jalan. File aplikasi yang lain bisa dihapus karena tidak diperlukan lagi (agar tidak membingungkan).

4. Jika muncul Security Notice sebagai berikut:



artinya anda belum menjalankan program security pada lokasi (folder) GL Access. Klik “Open” untuk tetap menjalankan aplikasi GL Access.

Atau jika muncul tampilan sebagai berikut:



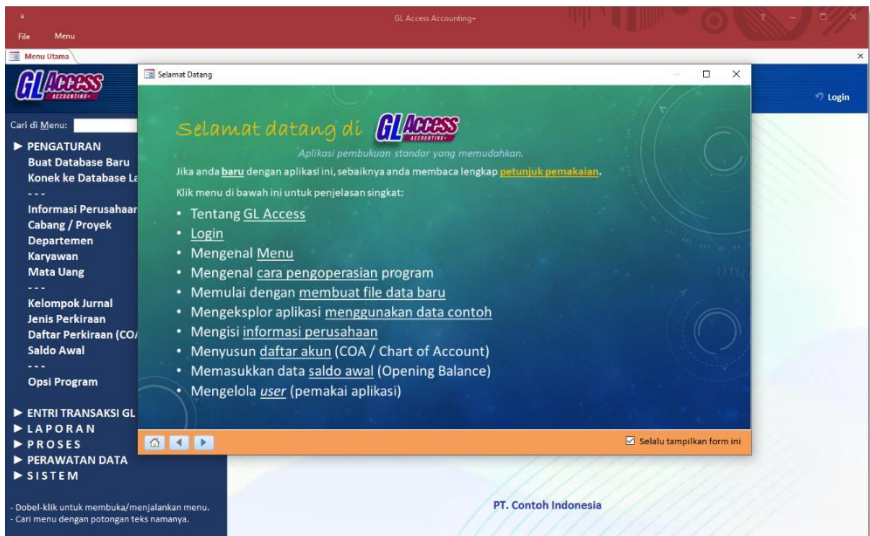
Klik “Enable Content” agar program dapat berjalan.

5. Akan muncul tampilan sebagai berikut.



Klik layar untuk masuk

6. Muncul tampilan “Selamat Datang” sebagai berikut:



Tampilan ini memberikan petunjuk / informasi singkat tentang GL Access dan cara pemakaiannya.

Anda bisa mengklik tautan (yang bergaris bawah) untuk menampilkan informasinya, atau klik tombol navigasi di bagian bawah form (bisa Next, Previous, dan Home).

Jika tidak ingin menampilkan form petunjuk singkat ini setiap kali aplikasi dijalankan, klik/hilangkan tanda centang pada opsi “Selalu tampilkan form ini” (di bagian bawah sebelah kanan).

Klik tombol “X” di pojok kanan-atas form untuk menutupnya.

7. Pada layar “Menu Utama”, klik “Login” (di bagian atas-kanan). Muncul tampilan Login sebagai berikut:



Secara *default* (jika anda baru mendownload aplikasi GL Access), database yang terkoneksi adalah database contoh (file dbCONTOH.accde).

Anda bisa login dengan user *default* yang ada dalam database tersebut:

User Name : **admin**

Password : **nimda**

User “admin” digunakan untuk membuat pengaturan (menu PENGATURAN), serta untuk mengatur pemakai (menu SISTEM), misalnya memberikan hak pemakai (*permission*).

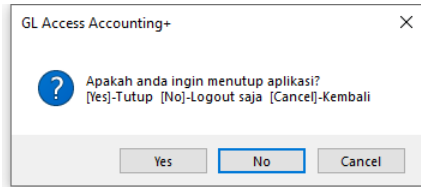
Jika anda ingin mengeksplor data contoh (**opsional**), lakukan login dengan:

User Name : **haer**

Password : **123**

User “haer” sudah diberikan permission untuk membuka semua menu, dan memiliki hak untuk menambah data (Baru), mengedit data yang ada (Edit), menghapus data (Hapus), dan mengeksplor/mencetak data (Ekspor / Cetak).

Jika sudah login dan ingin login kembali dengan user lain, klik “**Logout**” (pada bagian atas-kanan), akan muncul pertanyaan sebagai berikut:



Klik “No” → Logout dari user sekarang, lalu login user yang lain.

Klik “Yes” → Logout dan langsung tutup aplikasi.

Klik “Cancel” → untuk membatalkan / tidak jadi logout.

Sekarang klik “No” lalu login dengan user “haer”.

Anda sekarang sudah bisa mengeksplor aplikasi, menjalankan semua menu, mencoba mencetak atau mengeksplor data, dan sebagainya.

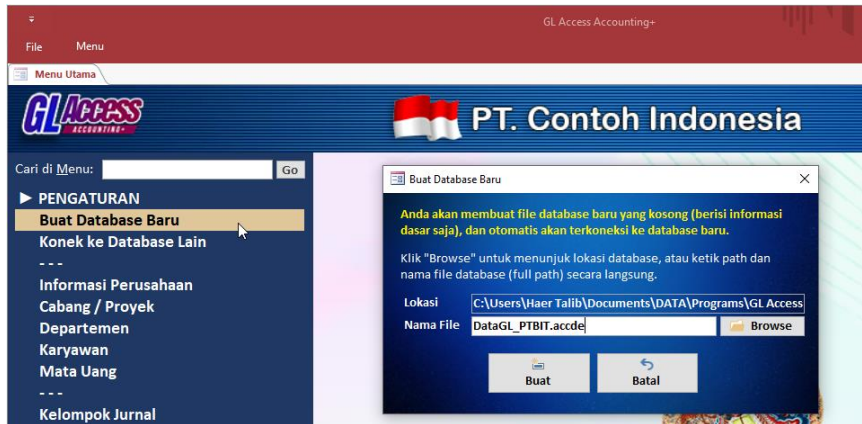
Perlu diketahui (PENTING):

1. Data contoh dibuat pada bulan **Januari** tahun **2024** (Saldo Awal per 1/1/2024 dan transaksi **jurnal** tanggal 31/1/2024, hanya untuk contoh saja, tidak ada transaksi lain).
Untuk melihat data transaksi, atur *range* tanggal **1/1/2024 s/d 31/1/2024** (atau *double-click* kriteria tanggal untuk mengosongkan).
Untuk melihat **laporan**, pilih bulan: **Januari**, tahun: **2024**.
2. Untuk bisa mencetak, anda harus terhubung ke **printer ukuran A4** (tersedia ukuran kertas A4), atau paling tidak, sudah menginstal **printer driver** yang memiliki ukuran kertas A4 dan printer tersebut dijadikan **default** (agar bisa menampilkan **Print Preview**).

Pada saat ini, anda bisa melewati (skip) kegiatan eksplor data contoh, dan bisa langsung membuat file data untuk anda sendiri.

8. Membuat file database.

Double-click menu “Buat Database Baru” (di bawah PENGATURAN).



Klik tombol “Browse” untuk menentukan lokasi penyimpanan file data dan tentukan nama file data.

Anda bisa juga langsung mengetik nama file data yang berarti file data tersebut akan disimpan pada folder program (jika ingin menggunakan GL Access di mana-mana, gunakan cara ini agar file data selalu bersama file program).

Nama file data bebas, namun sebaiknya berekstensi **.acdde** agar mudah dikenali. Contoh: **DataGL_PTBIT.acdde**

Jika nanti anda ingin memindahkan lokasi file data, atau mengubah namanya, bisa dilakukan melalui Windows Explorer, lalu menggunakan menu “Konek ke Database Lain” untuk menghubungkan aplikasi dengan file data tersebut.

Klik tombol “**Buat**”, maka file data “kosong” otomatis diciptakan (file data mengandung pengaturan *default*, termasuk contoh COA yang bisa dimanfaatkan/dimodifikasi/dihapus sendiri).

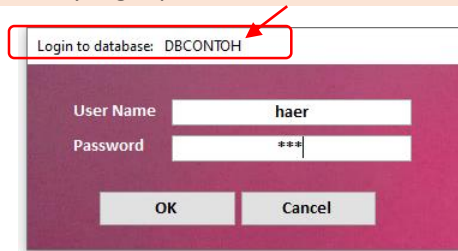
File data yang baru dibuat otomatis akan dibuka. Anda bisa login dengan user default: **admin** password: **nimda** untuk melakukan pengaturan.

SELESAI.

Selanjutnya anda sudah bisa menjalankan aplikasi GL Access seperti biasa (rutin). Petunjuk pemakaiannya silahkan lihat per topik / menu.

CATATAN:

- Jika anda memindahkan lokasi program (menjalankan program GL Access pada lokasi atau komputer lain), anda perlu menjalankan program security lagi untuk mendaftarkan lokasi yang baru ke Windows.
- Ketika Login, **perhatikan nama file data pada form Login**. Pastikan anda mengakses file data yang tepat!



Login to database: DBCONTOH

User Name

Password

OK Cancel

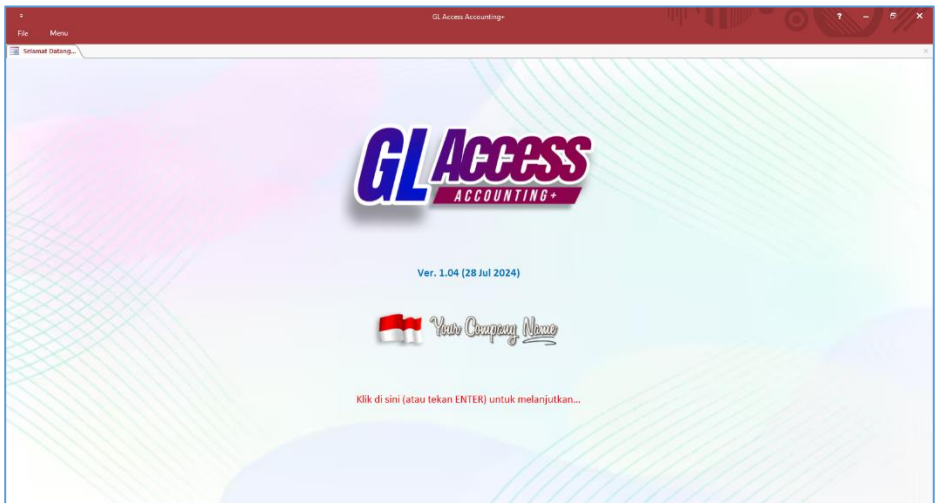
MENJALANKAN GL Access SECARA BIASA

Setelah melakukan langkah-langkah menjalankan GL Access pertama kali, kini anda bisa menjalankan GL Access secara biasa.

Caranya:

1. Buka folder **GLACCESS** (dengan Windows Explorer).
2. Double-click file program, misal: **GL+ 100 (64 bit).accde**

Aplikasi GL Access otomatis akan berjalan, muncul tampilan sebagai berikut:



Klik layar untuk melanjutkan.

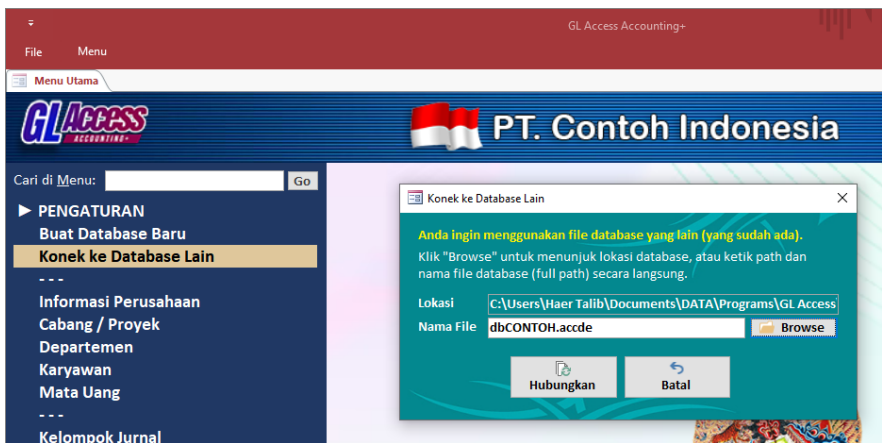
Jika aplikasi tidak berjalan, kemungkinan anda belum melakukan langkah-langkah pemasangan atau langkah-langkah menjalankan program pertama kali. Silahkan lihat kembali pembahasannya di bagian atas.

MENGEKSPLOR DATA CONTOH

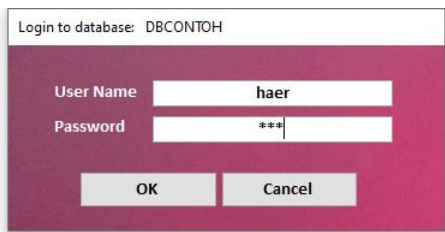
Data contoh disediakan untuk melihat kemampuan aplikasi. Data ini fiktif, dan jika ada kemiripan nama, maka itu hanyalah kebetulan belaka.

Untuk melihat data contoh, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Jalankan GL Access.
2. Jalankan menu “Konek ke Database Lain”, lalu klik tombol “Browse” dan pilih file **dbContoh.accde** (dalam folder program). Klik “Open”, lalu klik “Hubungkan”.



3. Aplikasi GL Access akan melakukan “restart” untuk memuat file data. Klik layar “Selamat Datang” untuk menampilkan layar “Menu Utama”.
4. Klik “Login” di bagian atas-kanan.
5. Login dengan user: **haer** password: **123**



6. Jalankan menu (double-click menu) seperti “Informasi Perusahaan”, “Cabang / Proyek”, “Departemen”, “Karyawan”, “Mata Uang” dan tutup kembali (hanya untuk melihat-lihat).
7. Menu “Kelompok Jurnal” digunakan untuk membuat “kelompok” untuk mengumpulkan jurnal-jurnal/transaksi yang terkait sehingga bisa ditampilkan bersamaan (bersifat opsional, digunakan jika perlu).
8. Menu “Jenis Perkiraan” digunakan untuk menggolong-golongkan akun (perkiraan) seperti “A” untuk akun Assets, “L” untuk akun Liabilities, dan seterusnya.



PT. Contoh Indonesia

Haer Talib Logout

Refresh Tutup

Cari di Menu:

► PENGATURAN
 Buat Database Baru
 Konek ke Database Lain
 ...
 Informasi Perusahaan
 Cabang / Proyek
 Departemen
 Karyawan
 Mata Uang
 ...
 Kelompok Jurnal
Jenis Perkiraan
 Daftar Perkiraan (COA)
 Saldo Awal
 ...
 Opsl Program

► ENTRI TRANSAKSI GL
► LAPORAN
► PROSES
► PERAWATAN DATA
► SISTEM

Jenis Perkiraan

Jenis Akun	Uraian	Posisi	Jenis Laporan	Catatan	Urut
H1	Header for BS		Neraca		10
A	Assets	Debet	Neraca		11
A1	Accumulated Depreciation	Kredit	Neraca		111
H11	Header for BS (special)		Neraca	Nilai subtotal ditampilkan pada header, karena itemnya	12
A2	Assets (not displayed in the report)	Debet	Neraca	Akun tidak ditampilkan di Neraca	122
L	Liability	Kredit	Neraca		13
L2	Liability (not displayed in the report)	Kredit	Neraca	Akun tidak ditampilkan di Neraca	135
C	Capital	Kredit	Neraca		16
C2	Retained Earnings	Kredit	Neraca	2 atau XC pada yearly closing taruh di sini	161
C1	Current Earnings BS	Kredit	Neraca		162
H2	Header for IS		Laba Rugi	Laba (Rugi) Tahun Berjalan	20
R1	Revenue	Kredit	Laba Rugi		21
R11	Return and Allowance	Debet	Laba Rugi		211
E1	COGS	Debet	Laba Rugi		22
E11	Ending Inventory	Kredit	Laba Rugi		222
C2	Gross Profit	Kredit	Laba Rugi	Laba Kotor	24
E2	Expenses	Debet	Laba Rugi	Biaya Operasional	25
C3	Profit (Loss) from Operation	Kredit	Laba Rugi		26
R2	Pendapatan Di Luar Operasional	Kredit	Laba Rugi		27
E3	Biaya Di Luar Operasional	Debet	Laba Rugi		271
C4	Earning Before Tax	Kredit	Laba Rugi	Laba (Rugi) Tahun Berjalan sebelum pajak	28
E4	Pajak	Debet	Laba Rugi		281
C5	Earning After Tax and Divided	Kredit	Laba Rugi	Laba (Rugi) Tahun Berjalan / Current Earnings IS = C1 (29

Record: 1 of 23

* [Jenis Akun] digunakan di dalam program, harap tidak mengubahnya.
 * [Sembunyikan] digunakan untuk menyembunyikan akun terkait pada formulir entri data.

Jenis Perkiraan ini ditampilkan hanya sebagai informasi saja, tidak perlu diubah lagi (mengubahnya justru bisa membuat aplikasi tidak berjalan sebagaimana mestinya). Permission untuk menjalankan menu-menu PENGATURAN tidak diberikan kepada user “biasa” sehingga tidak bisa dibuka. User “Haer” mempunyai semua permission agar bisa membuka semua menu.

9. Menu “Daftar Perkiraan (COA)” adalah “jantung” dari aplikasi GL Access. Penyusunan COA memerlukan pengetahuan akuntansi sehingga hanya orang-orang akuntansi sahlah yang bisa menyusunnya dengan baik.

GL Access Accounting

PT. Contoh Indonesia

Menu Utama

Carli di Menu: Go

► PENGATURAN
 ► Buat Database Baru
 ► Konek ke Database Lain

 ► Informasi Perusahaan
 ► Cabang / Proyek
 ► Departemen
 ► Karyawan
 ► Mata Uang

 ► Kelompok Jurnal
 ► Jenis Perkiraan
 ► **Daftar Perkiraan (COA)**
 ► Saldo Awal

 ► Opsi Program

Daftar Perkiraan (COA)

Level 1: Filter for:

Level 2:

Level 3:

Level	Kode Akun	Nama Akun	Jenis	Kas/Bank	Hanya Untuk	Catatan
1	1	ASET	H1			
2	11	ASET LANCAR	H1			
3	1101	KAS DAN SETARA KAS	H1			
4	110101	Kas Besar & Pelaksana	H1	Kas		
5	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	A	Kas		
5	1101102	Kas Dalam Perjalanan	A	Kas		
4	11012	BANK	H1			
5	1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	A	Bank		
5	1101202	Virtual Account - Transfer	A	Bank		
5	1101203	PT Bank Centria Asia	A	Bank		
5	1101204	Bank BRI	A	Bank		
5	1101205	Bank Muamalat	A	Bank		
3	1105	PIUTANG USAHA	H1			
4	11051	Piutang Usaha Rekanan	H1			
5	1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)	A			
5	1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	A			
4	11052	Piutang Pihak Ketiga	H1			
5	1105201	PT Bumi Mutiara Pratama	A			
5	1105202	PT Taruna Artha Mandala	A			

Record: 1 of 136 |

[Level] digunakan untuk filter dan indentasi nama akun.
 [Jenis] merujuk ke [Jenis Perkiraan]. Gunakan "H" untuk memisalkan sebagai header (tidak digunakan pada transaksi).
 [Kas/bank] untuk memisalkan akun adalah akun Kas atau Bank.
 [Hanya Untuk] untuk memisalkan akun hanya pada Cabang/Proyek terkait.

*Diblik kriteria filter untuk mengosongkan.

Cobalah klik combo box Level 1, lalu Level 2, lalu Level 3, maka daftar akun yang ditampilkan hanya yang berada di bawah level yang dipilih.

GL Access Accounting

PT. Contoh Indonesia

Menu Utama

Carli di Menu: Go

► PENGATURAN
 ► Buat Database Baru
 ► Konek ke Database Lain

 ► Informasi Perusahaan
 ► Cabang / Proyek
 ► Departemen
 ► Karyawan
 ► Mata Uang

 ► Kelompok Jurnal
 ► Jenis Perkiraan
 ► **Daftar Perkiraan (COA)**
 ► Saldo Awal

 ► Opsi Program

Daftar Perkiraan (COA)

Level 1: **1 - ASET** Filter for:

Level 2: **11 - ASET LANCAR**


Level 3: **1101 - KAS DAN SETARA KAS**

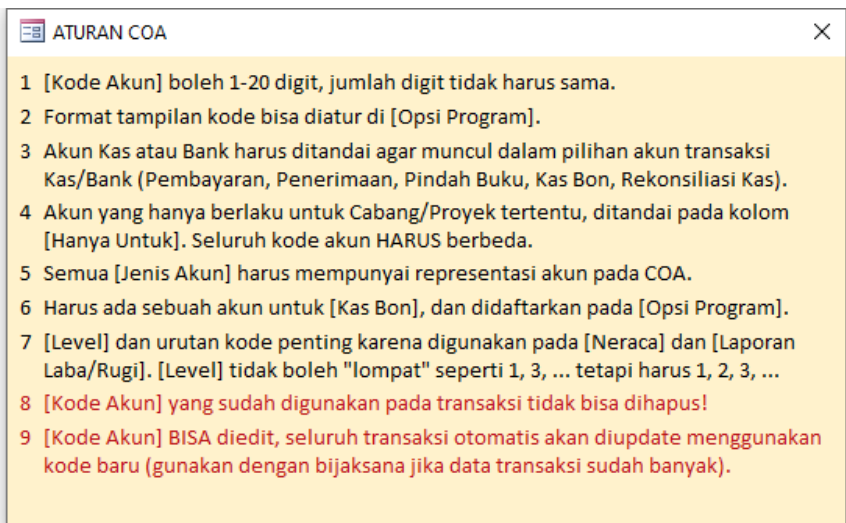
Level	Kode Akun	Nama Akun	Jenis	Kas/Bank	Hanya Untuk	Catatan
3	1101	KAS DAN SETARA KAS	H1			
4	110101	Kas Besar & Pelaksana	H1	Kas		
5	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	A	Kas		
5	1101102	Kas Dalam Perjalanan	A	Kas		
4	11012	BANK	H1			
5	1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	A	Bank		
5	1101202	Virtual Account - Transfer	A	Bank		
5	1101203	PT Bank Centria Asia	A	Bank		
5	1101204	Bank BRI	A	Bank		
5	1101205	Bank Muamalat	A	Bank		

Untuk menampilkan daftar akun yang lain, hapus **filter** pada Level (**double-click** kriteria filter untuk menghapusnya). Anda bisa mencari akun tertentu dengan kode atau potongan teks nama akun. Tombol **"Go"** digunakan untuk melakukan pencarian, menerapkan filter, atau me-refresh data dalam **datasheet** (*grid* atau *tabel*).

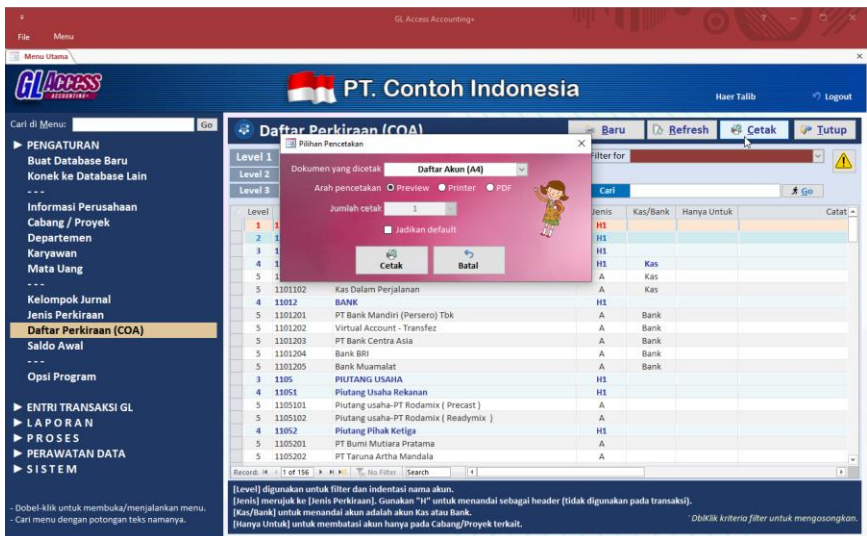
Kolom “Hanya Untuk” digunakan untuk membatasi akun hanya untuk cabang/proyek tertentu saja (hanya terlihat/digunakan pada cabang/proyek tertentu yang ditentukan di sini, tidak tampak jika user mengakses cabang/proyek lain). Kolom ini bersifat opsional, kalau tidak diisi berarti akun dapat digunakan pada semua cabang/proyek. (Catatan: “Kantor Pusat” di sini diperlakukan seperti cabang atau proyek atau unit, sedangkan konsolidasi berarti gabungan semua cabang, proyek, unit, dan kantor pusat).

Jika anda ingin menampilkan hanya akun yang efektif untuk cabang/proyek tertentu, pilih cabang/proyek tersebut pada “Filter for” (di bagian atas berwarna merah tua), maka akun yang efektif untuk cabang/proyek lain tidak ditampilkan. (Catatan: pada data contoh ini tidak ada akun yang dikhususkan untuk cabang/proyek tertentu).

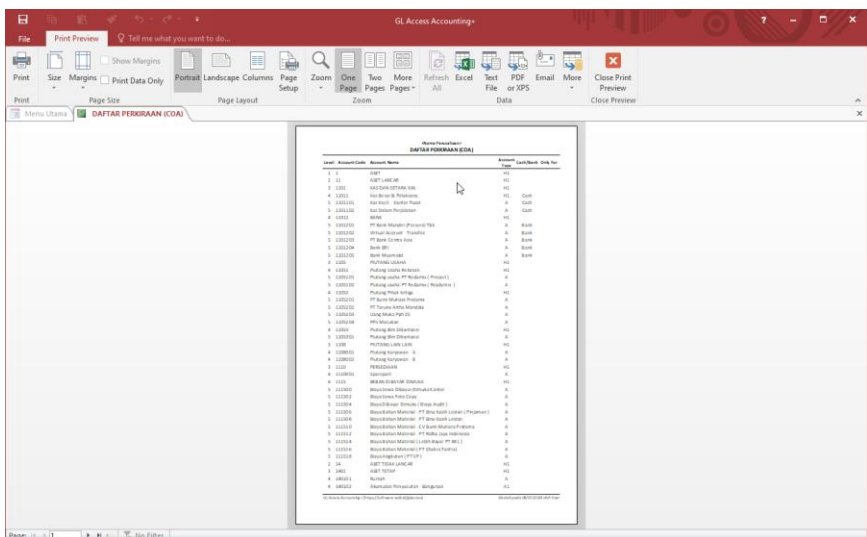
Untuk mengetahui panduan singkat dalam membuat akun, klik tanda  di bagian kanan-atas. Muncul informasi sebagai berikut:



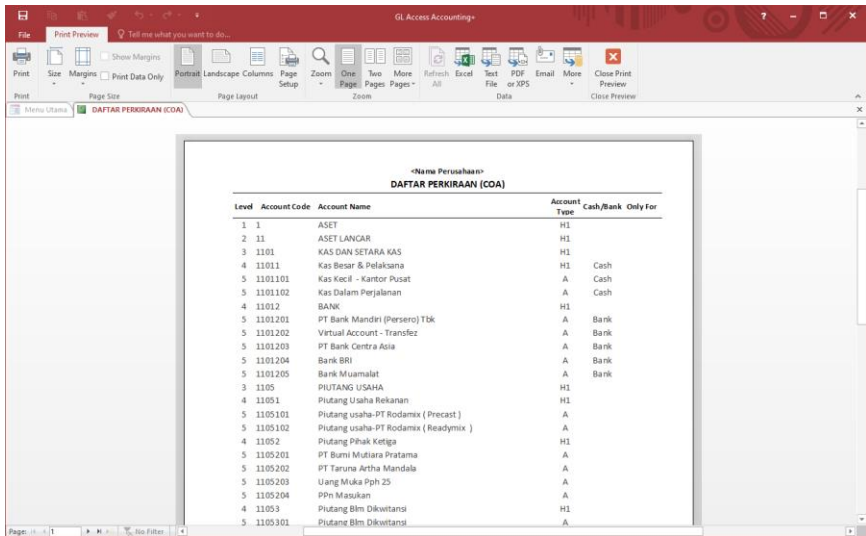
10. Klik tombol “Cetak” untuk melihat format printout.



Pada pilihan pencetakan, kita bisa menampilkan Print Preview, langsung mencetak ke printer, atau menyimpan hasil pencetakan dalam PDF. Klik “Cetak”. Tampak Print Preview sebagai berikut:



Klik bidang Print kertas untuk Zoom, bisa juga menggunakan ribbon di atas.



Di sini bisa eksplor dan mencoba menu-menu pada ribbon. Klik tombol “Close” pada ribbon untuk menutup Print Preview.

11. Jalankan menu “Saldo Awal”, tampak sebagai berikut:



- Tekan klik untuk membuka/menjalankan menu.
- Cari menu dengan potongan teks namanya.

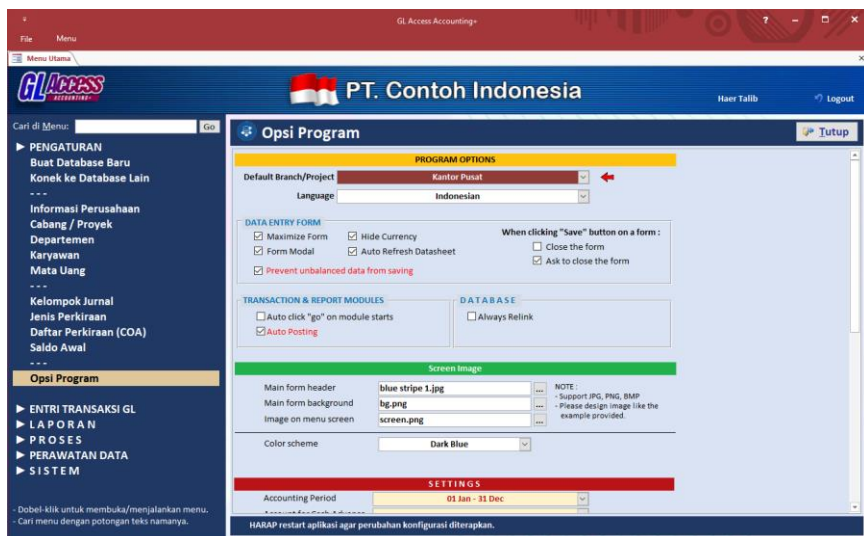
- Isi saldo awal pada rekening yang memiliki saldo.
- Tanggal saldo harus dimasukkan, dan boleh berbeda sesuai aktualnya.

Saldo awal diisi pada awal pemakaian, untuk akun-akun yang memiliki saldo (sesuai aktual, di kolom debit atau kredit). Saldo ini akan menjadi dasar perhitungan, akan bertambah dan berkurang sesuai transaksi. Jika belum mengetahui saldo awal akun, bisa dikosongkan dulu, atau bisa diedit kemudian. Aplikasi akan selalu menghitung berdasarkan data saldo. Jika nanti melakukan “tutup buku bulanan” (monthly closing), maka saldo bulanan yang akan digunakan sebagai dasar (saldo bulanan ini bersifat opsional, bisa tidak disimpan/sesuai kebijakan perusahaan, namun saldo akhir tahun harus disimpan). Jika pemakaian GL Access sudah melewati pergantian tahun, maka saldo awal yang diisi di sini tidak digunakan lagi karena diganti dengan saldo tutup buku tahunan, namun jika dilakukan “proses” ulang mulai dari awal, maka saldo awal tetap diperlukan.

PENTING: posisi debit/kredit saldo awal sangat menentukan, jika saldo negatif, posisi kolomnya ditukar (misal: harusnya di kolom Debit, karena saldo negatif maka isi di kolom Kredit sehingga bernilai positif). Total nilai kolom Debit dan Kredit harus sama (balance).

Jika banyak akun yang tidak mempunyai nilai saldo awal, centang opsi “**Sembunyikan kosong**” sehingga yang ditampilkan hanya akun yang mempunyai nilai saja.

12. Jalankan menu “Opsi Program”. Tampak tampilan sebagai berikut:



Di sini banyak opsi yang bisa dipilih, namun kegunaannya akan dijelaskan pada topik tersendiri. Untuk saat ini sebaiknya anda tidak melakukan perubahan agar tampilan layar program yang ditampilkan di sini sama dengan yang anda lihat di komputer.

Jika anda menutup modul “Opsi Program” kemungkinan muncul *prompt* untuk me-restart aplikasi. Klik “Cancel” untuk tidak me-restart sekarang.

13. Double-click pada menu “ENTRI TRANSAKSI GL” untuk menampilkan menu di bawahnya.

14. Jalankan menu “Pembayaran”. Pada data contoh ini tidak terdapat transaksi yang melalui menu “Pembayaran” sehingga terlihat kosong.

Anda bisa mencoba klik tombol “Baru” untuk melihat form entrinya, namun pemakaian form ini akan dijelaskan pada topiknya sendiri.

Form entri transaksi pembayaran.

Untuk saat ini, klik tombol **“Batal”** untuk membatalkan entri. Klik **“Tutup”** untuk menutup modul **“Pembayaran”**.

15. Jalankan menu **“Penerimaan”**. Pada data contoh ini tidak ada data yang dimasukkan melalui menu **“Penerimaan”** sehingga terlihat kosong. Klik **“Tutup”** untuk menutup modul **“Penerimaan”**.

16. Jalankan menu **“Jurnal Umum”**. Di sini yang dimaksud **“Jurnal Umum”** adalah transaksi yang dimasukkan secara jurnal (jurnal transaksi), walaupun ada yang merupakan transaksi Pembayaran atau Penerimaan (semua transaksi dapat diinput melalui jurnal).

Pada data contoh ini, transaksi yang diinput adalah transaksi bulan **Januari** tahun **2024**, sehingga filter **Tanggal** (mulai) diisi dengan **1/1/2024** (s/d) **31/1/2024**. Untuk mengisi tanggal bisa diketik langsung (format dd/mm/yyyy atau sesuai format yang ditentukan di Opsi Program) atau menggunakan **Date Picker** (muncul di sebelah kanan field Tanggal).

Untuk menampilkan semua data, anda bisa juga mengosongkan filter tanggal. **Double-click** pada kriteria filter untuk mengosongkannya.

GL Access Accounting - Jurnal Umum

HQ/Cabang/Proyek Kantor Pusat

Mulai Tgl. 01/01/2024 s.d. 31/01/2024

Tampilkan List Detail

Carl Go

Tanggal	No. Ref.	Uraian / Keperluan	Total Debit	Total Kredit
31/01/2024	B01	RMC (Tgl 13/01/2023)	967.404.716	967.404.716
31/01/2024	B02		9.130.500	9.130.500
31/01/2024	B03		4.537.100	4.537.100
31/01/2024	B04		19.700.269	19.700.269
31/01/2024	B05		842.604.690	842.604.690
31/01/2024	B06	Pembayaran Hutang ke PT BKL	737.720.420	737.720.420
31/01/2024	B07	Pembayaran Hutang ke PT Rantau	156.686.267	156.686.267
31/01/2024	B08	Pembayaran Management Fee - Desember 2022	49.425.280	49.425.280
31/01/2024	B09	Pembayaran Tokopedia & PPH 21	9.204.707	9.204.707
31/01/2024	B010	Pinbuk dari Bank Muamalat	7.856.262	7.856.262
31/01/2024	B011	Rekonsiliasi Bank - Januari 2023	30.000	30.000
31/01/2024	B012	Pinbuk dari Bank Mandiri	895.148.680	895.148.680
31/01/2024	M01	Pengakuan Piutang - Januari 2023	4.642.839.091	4.642.839.091
31/01/2024	M02	INV 01/INV-PPM/ITMA/2023	2.268.486.658	2.268.486.658
31/01/2024	M03	Biaya sewa kantor - pedati	4.583.333	4.583.333
31/01/2024	M04	Biaya Penyusutan - Januari 2023	208.104	208.104
31/01/2024	M05	Biaya bom , parkir , biaya kirim surat	514.000	514.000
31/01/2024	M06	Biaya pembelian ATK	472.897	472.897
31/01/2024	M07	Pengakuan Hutang PPN - Januari 2023	216.961.799	216.961.799
31/01/2024	M08	Biaya BPJS , PLN , TELKOM , Meja Taman	4.548.376	4.548.376
31/01/2024	M09	PPn Masukan - Management Fee - Des 2022	5.436.615	5.436.615
31/01/2024	M10	Pengakuan Management Fee - Januari 2023	48.399.097	48.399.097

Record: 1 of 24 No Filter Search

* Dabel-klik Record Selector untuk menampilkan data dalam form.
* Pilih record dalam Datasheet, lalu klik tombol (Edit / Hapus).

* Isi kriteria filter -atau- dabel-klik untuk mengosongkannya.
* Klik tombol "Go" untuk menyaring/refresh data dalam Datasheet.

Isi kriteria tanggal (bisa menggunakan Date Picker), lalu klik tombol **Go**.

Untuk melihat bagaimana data dimasukkan, pilih record dalam datasheet lalu klik tombol **Edit**.

GL Access Accounting - Jurnal Umum

HQ/Cabang/Proyek Kantor Pusat

Mulai Tgl. 01/01/2024 s.d. 31/01/2024

Tampilkan List Detail

Carl Go

Uraian / Keperluan: Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)

Jurnal Group: 101 - Kantor Pusat

Total Debit: 967.404.716 Total Kredit: 967.404.716

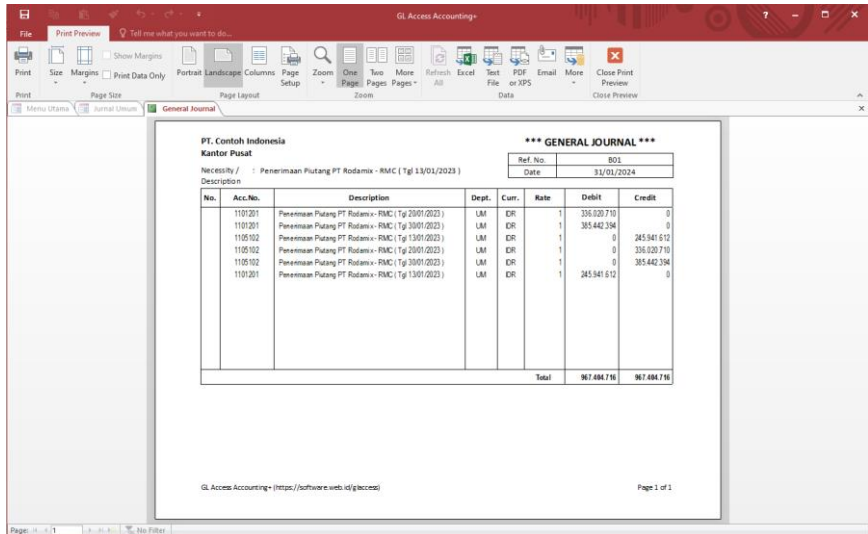
Record: 1 of 24 No Filter Search

* Dabel-klik Record Selector untuk menampilkan data dalam form.
* Pilih record dalam Datasheet, lalu klik tombol (Edit / Hapus).

* Isi kriteria filter -atau- dabel-klik untuk mengosongkannya.
* Klik tombol "Go" untuk menyaring/refresh data dalam Datasheet.

Anda bisa mencoba mencetak "voucher" (bukti transaksi), klik **Cetak**.

Di sini tersedia dua pilihan, yaitu “Voucher Jurnal (A5)” dan “Voucher Jurnal (A4)” (beda ukuran kertas). Pilih “Voucher Jurnal (A5)” lalu klik “Cetak”.



Penting untuk diketahui bahwa anda perlu menginstal printer yang mendukung ukuran kertas A4 dan A5 untuk menghasilkan printout seperti contoh. Jika tidak, maka tampilan kertas akan disesuaikan dengan ukuran yang didukung oleh printer anda.

Tutup Print Preview, lalu tutup modul “Jurnal Umum”.

17. Jalankan menu “Pindah Buku”, “Kas Bon”, dan “Rekonsiliasi Buku Kas” untuk melihat-lihat, namun pada contoh ini belum tersedia data.
18. Selanjutnya anda sudah bisa melihat laporan-laporan yang otomatis sudah tersedia (berdasarkan data saldo awal dan jurnal umum yang sudah diisi). Double-click menu “LAPORAN” untuk menampilkan menu di bawahnya.
19. Jalankan menu “Jurnal” (di bawah LAPORAN).
Pastikan pilihan HQ/Cabang/Proyek terisi: “Kantor Pusat”
dan filter tanggal diisi: 1/1/2024 s/d 31/1/2024
Klik “Go”, maka tampak tampilan sebagai berikut:

20. Jalankan menu “Buku Besar”, lalu filter tanggal: 1/1/2024 s/d 31/1/2024. Anda bisa menampilkan buku besar untuk semua akun, namun umumnya buku besar ditampilkan per akun. Pilih akun, misalnya: “1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk”, lalu lik “Go”.

No. Ref.	Jurnal Grup	Tanggal	Uraian	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
			Saldo Awal	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk			264.420.368
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamia - RMC (Tg 30/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	336.020.710	0	600.441.078
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamia - RMC (Tg 30/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	385.442.394	0	985.883.472
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamia - RMC (Tg 31/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	245.941.612	0	1.231.825.084
801.2	101	31/01/2024	Jasa Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	185.481	0	1.231.010.765
801.2	101	31/01/2024	Biaya Pajak Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	37.136	1.231.975.629
801.2	101	31/01/2024	Biaya Adm Bank	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	170.000	1.231.803.629
801.2	101	31/01/2024	Piutang ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	325.000.000	966.803.629
801.2	101	31/01/2024	Pembayaran PPN- Des 2022	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	9.755.863	897.047.766
801.2	101	31/01/2024	Piutang ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	250.000.000	647.047.766
801.2	101	31/01/2024	Piutang ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	250.000.000	397.047.766
			Total		967.590.397	834.962.999	

Klik “Cetak”.

No. Ref.	Jurnal Grup	Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
			Saldo Awal			264.420.368
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamia - RMC (Tg 30/01/2023)	336.020.710	0	600.441.078
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamia - RMC (Tg 30/01/2023)	385.442.394	0	985.883.472
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamia - RMC (Tg 31/01/2023)	245.941.612	0	1.231.825.084
801.2	101	31/01/2024	Jasa Giro	185.481	0	1.231.010.765
801.2	101	31/01/2024	Biaya Pajak Giro	0	37.136	1.231.975.629
801.2	101	31/01/2024	Biaya Adm Bank	0	170.000	1.231.803.629
801.2	101	31/01/2024	Piutang ke Virtual Account	0	325.000.000	966.803.629
801.2	101	31/01/2024	Pembayaran PPN- Des 2022	0	9.755.863	897.047.766
801.2	101	31/01/2024	Piutang ke Virtual Account	0	250.000.000	647.047.766
801.2	101	31/01/2024	Piutang ke Virtual Account	0	250.000.000	397.047.766

Jika data banyak, maka hasil cetak bisa lebih dari 1 halaman. Klik “page navigation” di bagian bawah-kiri untuk pindah ke halaman berikutnya.

21. Jalankan menu “Neraca Saldo”, pilih bulan Januari tahun 2024. Klik “Go”.

GL Access Accounting

File Menu

Menu Utama Neraca Saldo

Neraca Saldo

Menu Utama Ekspor Tutup

sembunyikan rekening

HQ/Cabang/Proyek Kantor Pusat

Bulan Januari Tahun 2024

Daftar Akun

Uji Akun

Cari

Atur Filter atau klik "Go" untuk menampilkan data.

Nama Akun	S.Awal Debit	S.Awal Kredit	Trans. Debit	Trans. Kredit	S.Akhir Debit	S.Akhir Kredit	Neraca Debit	Neraca Kredit
11 - ASSET LANCAR								
1101 - KAS DAN SETARA KAS								
11011 - Kas Kasir & Peliklana								
1101101 - Kas Kasir - Kantor Pusat	8.836.023				8.836.023		8.836.023	
1101102 - Kas Dalam Perjalanan	2.190.378				2.190.378		2.190.378	
1102 - BANK								
110201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	264.420.368		967.390.357	834.962.999	397.047.766		397.047.766	
110202 - Virtual Account - Transfer	1.788.226.903		825.000.000	1.831.009.253	782.217.650		782.217.650	
110203 - PT Bank Centra Asia	6.095.782		7.853.362	30.000	13.824.344		13.824.344	
110204 - Bank BRI								
110205 - Bank Muamalat	7.856.262		0	7.856.262				
1105 - PIUTANG USAHA								
11051 - Piutang Usaha Rekanan								
1105101 - Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)								
1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	1.691.643.773		2.452.885.315	967.404.718	3.177.124.372		3.177.124.372	
11052 - Piutang Pihak Ketiga								
1105201 - PT Bumi Mutiara Pratama	200.000.000				200.000.000		200.000.000	
1105202 - PT Taruna Artha Mandiri	4.814.000				4.814.000		4.814.000	
1105203 - Long Mula Pih 25								
1105204 - Pih Masukan	411.971.605		103.104.070	214.304.957	300.770.718		300.770.718	
Total	14.239.188.715	14.239.188.715	10.889.302.381	10.889.302.381	16.386.739.377	16.386.739.377	14.481.488.805	14.481.488.805

Revisi: 14.11.2024 at 15:16

*Informasi yang disajikan di sini berdasarkan transaksi yang deposited. * input/jika informasi filter atau debit-kredit untuk mengkonfirmasinya.
* klik tombol "Go" untuk menampilkan filter / me-refresh data dalam DataSheet.

Di sini anda bisa menyembunyikan akun yang tidak mempunyai transaksi atau saldo.

Klik “Cetak”.

GL Access Accounting

File Print Preview

Print Preview

Print

Size Margins

Print Data Only

Portrait Landscape

Columns

Page Setup

Zoom

Text

More

Excel

PDF

Email

Close Print

Printer

Page Size

Page Layout

Zoom

Close Preview

Menu Utama Neraca Saldo

NERACA SALDO

Menu Utama Ekspor Tutup

sembunyikan rekening

HQ/Cabang/Proyek Kantor Pusat

Bulan Januari Tahun 2024

Daftar Akun

Uji Akun

Cari

Atur Filter atau klik "Go" untuk menampilkan data.

Nama Akun	Saldo Awal		Transaksi		Saldo Akhir		Neraca		Lainnya	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
11 - ASSET LANCAR										
1101 - KAS DAN SETARA KAS										
11011 - Kas Kasir & Peliklana										
1101101 - Kas Kasir - Kantor Pusat	8.836.023				8.836.023		8.836.023			
1101102 - Kas Dalam Perjalanan	2.190.378				2.190.378		2.190.378			
1102 - BANK										
110201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	264.420.368		967.390.357	834.962.999	397.047.766		397.047.766			
110202 - Virtual Account - Transfer	1.788.226.903		825.000.000	1.831.009.253	782.217.650		782.217.650			
110203 - PT Bank Centra Asia	6.095.782		7.853.362	30.000	13.824.344		13.824.344			
110204 - Bank BRI										
110205 - Bank Muamalat	7.856.262		0	7.856.262						
1105 - PIUTANG USAHA										
11051 - Piutang Usaha Rekanan										
1105101 - Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)										
1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	1.691.643.773		2.452.885.315	967.404.718	3.177.124.372		3.177.124.372			
11052 - Piutang Pihak Ketiga										
1105201 - PT Bumi Mutiara Pratama	200.000.000				200.000.000		200.000.000			
1105202 - PT Taruna Artha Mandiri	4.814.000				4.814.000		4.814.000			
1105203 - Long Mula Pih 25										
1105204 - Pih Masukan	411.971.605		103.104.070	214.304.957	300.770.718		300.770.718			
Total	14.239.188.715	14.239.188.715	10.889.302.381	10.889.302.381	16.386.739.377	16.386.739.377	14.481.488.805	14.481.488.805		

Revisi: 14.11.2024 at 15:16

GL Access Accounting * (https://glaccess.arkes.id/glaccess)

Cetak pada 07/01/2024 oleh user

22. Jalankan menu “Neraca”, pilih bulan Januari tahun 2024. Klik “Go”.

1	Akum	Uraian	Saldo
11	ASET		9.408.238.148
11	ASET LANCAR		9.487.829.546
1101	KAS DAN SETARA KAS		1.204.115.961
110101	Kas Besar & Pelaksana		11.026.401
1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat		8.836.023
1101102	Kas Dalam Perjalanan		2.198.376
11012	BANK		1.193.089.560
1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk		397.047.766
1101202	Virtual Account - Transfez		782.217.650
1101203	PT Bank Centra Asia		13.824.144
1101204	Bank BRI		
1101205	Bank Muamalat		
1105	PIUTANG USAHA		4.150.784.296
11051	Piutang Usaha Rekanan		3.177.124.372
1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)		
1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)		3.177.124.372
11052	Piutang Pihak ketiga		595.588.718
1105201	PT Bumi Mutiara Pratama		200.000.000
1105202	PT Taruna Artha Mandala		4.818.000
1105203	Uang Muka Pph 25		
1105204	PPn Masukan		300.770.718
11053	Piutang Bim Dilwitransi		468.073.206
1105301	Piutang Bim Dilwitransi		468.073.206
1108	PIUTANG LAIN LAIN		186.763.714

* Informasi yang disajikan di sini berdasarkan transaksi yang diposting. * Pilih bulan dan tahun laporan. * Klik tombol "Go" untuk menampilkan/me-refresh data laporan.

Klik “Cetak”

1	Akum	Uraian	Saldo
11	ASET		9.408.238.148
11	ASET LANCAR		9.487.829.546
1101	KAS DAN SETARA KAS		1.204.115.961
110101	Kas Besar & Pelaksana		11.026.401
1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat		8.836.023
1101102	Kas Dalam Perjalanan		2.198.376
11012	BANK		1.193.089.560
1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk		397.047.766
1101202	Virtual Account - Transfez		782.217.650
1101203	PT Bank Centra Asia		13.824.144
1101204	Bank BRI		
1101205	Bank Muamalat		
1105	PIUTANG USAHA		4.150.784.296
11051	Piutang Usaha Rekanan		3.177.124.372
1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)		
1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)		3.177.124.372
11052	Piutang Pihak ketiga		595.588.718
1105201	PT Bumi Mutiara Pratama		200.000.000
1105202	PT Taruna Artha Mandala		4.818.000
1105203	Uang Muka Pph 25		
1105204	PPn Masukan		300.770.718
11053	Piutang Bim Dilwitransi		468.073.206
1105301	Piutang Bim Dilwitransi		468.073.206
1108	PIUTANG LAIN LAIN		186.763.714

Silahkan dieksplor dan dicoba-coba, lalu tutup kembali Print Preview dan modul “Neraca”.

23. Jalankan menu “Laba/Rugi”, pilih bulan Januari tahun 2024. Klik “Go”.

Akun	Uraian	Bulan Ini	Tahun Ini (s/d Tgl)
3	PENDAPATAN		
31	Pendapatan Usaha		
310001	Split , Abu Batu , Screening	1.972.931.330	1.972.931.330
4	HARGA POKOK PRODUKSI		
41	BEBAN LANGSUNG		
410101	Bahan Baku Material	1.827.582.120	1.827.582.120
410501	Bahan Baku Material - CV CGU		
43	BEBAN TIDAK LANGSUNG		
430101	Biaya Skdbn		
430501	Biaya Fee Management		
430503	Biaya Fee Marketing		
499999	LABA KOTOR	145.349.210	145.349.210
5	BEBAN OPERASIONAL		
51	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI		
5101	Beban Gaji		
510101	Biaya Gaji	9.126.000	9.126.000
510102	Biaya Tenaga kerja		
510103	Biaya Tunjangan Hari Raya (THR)		
510104	Biaya Pesangon		
510105	Biaya Bonus , Insentif , Parcel		
510107	Biaya Uang Makan		
510109	Biaya Transport & Pulsa		
510111	Biaya Rumah Tinggal		
510401	Rencana Ransak Kendaraan	4.532.600	4.532.600

* Informasi yang disajikan di sini berdasarkan transaksi yang diposting. * Pilih bulan dan tahun laporan.
 * Klik tombol "Go" untuk menampilkan/me-refresh data laporan.

Klik “Cetak”.

Akun	Uraian	Bulan Ini	Tahun Ini (s/d Tgl)
3	PENDAPATAN		
31	Pendapatan Usaha		
310001	Split , Abu Batu , Screening	1.972.931.330	1.972.931.330
4	HARGA POKOK PRODUKSI		
41	BEBAN LANGSUNG		
410101	Bahan Baku Material	1.827.582.120	1.827.582.120
410501	Bahan Baku Material - CV CGU		
43	BEBAN TIDAK LANGSUNG		
430101	Biaya Skdbn		
430501	Biaya Fee Management		
430503	Biaya Fee Marketing		
499999	LABA KOTOR	145.349.210	145.349.210
5	BEBAN OPERASIONAL		
51	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI		
5101	Beban Gaji		
510101	Biaya Gaji	9.126.000	9.126.000
510102	Biaya Tenaga kerja		
510103	Biaya Tunjangan Hari Raya (THR)		
510104	Biaya Pesangon		
510105	Biaya Bonus , Insentif , Parcel		
510107	Biaya Uang Makan		
510109	Biaya Transport & Pulsa		
510111	Biaya Rumah Tinggal		
510401	Rencana Ransak Kendaraan	4.532.600	4.532.600

* Informasi yang disajikan di sini berdasarkan transaksi yang diposting. * Pilih bulan dan tahun laporan.
 * Klik tombol "Go" untuk menampilkan/me-refresh data laporan.

Silahkan dieksplor dan dicoba-coba, lalu tutup kembali Print Preview dan modul “Laba/Rugi”.

24. Lap. Perubahan Modal juga otomatis tersedia, namun dalam data contoh ini tidak ada data perubahan modal sehingga kosong.

25. Jalankan menu “Arus Kas”, pilih bulan Januari tahun 2024. Klik “Go”.

Uraian	Nilai
Saldo Awal Kas & Bank	2.077.580.716
Penerimaan	
999999 - Laba (Rugi) Bulan Berjalan	69.866.439
111500 - Biaya Sewa Dibayar Dimuka Kantor	4.583.333
1105101 - Piutang Bln Dikwitansi	262.931.539
1105204 - PPN Masukan	111.200.887
210509 - B/MH Perjalanan Dinas	514.000
210508 - B/MH Pemeliharaan Kantor - Perdatam	5.000.000
210113 - Hutang Usaha Lainnya - Biaya Audit	55.840.115
210111 - PT Tribuana Mega Andalan (Hutang Ppn)	60.647
210108 - PT Tribuana Mega Andalan	94.552.608
210107 - PT Bina Karya Lamtoro	434.864.720
Total Penerimaan	1.039.414.288
Penggunaan	
111504 - Biaya Dibayar Dimuka (Biaya Audit)	11.000.000
1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	1.485.480.599
250101 - Hutang yang belum dikwitansikan	239.683.670
210525 - B/MH Konsultan	6.000.000
210506 - B/MH Fee Management	1.024.683
210119 - PPN 21	4.117.387
210118 - PPN Keluaran - Penjualan	7.099.021
210109 - PT Rantau Cipta Pesona	158.681.787
Total Penggunaan	1.913.087.147
Kekurangan (Kekurangan) Kas & Bank	187.672.859

Klik “Cetak”.

Uraian	Nilai
Saldo Awal Kas & Bank	2.077.580.716
Penerimaan	
999999 - Laba (Rugi) Bulan Berjalan	69.866.439
111500 - Biaya Sewa Dibayar Dimuka Kantor	4.583.333
1105101 - Piutang Bln Dikwitansi	262.931.539
1105204 - PPN Masukan	111.200.887
210509 - B/MH Perjalanan Dinas	514.000
210508 - B/MH Pemeliharaan Kantor - Perdatam	5.000.000
210113 - Hutang Usaha Lainnya - Biaya Audit	55.840.115
210111 - PT Tribuana Mega Andalan (Hutang Ppn)	60.647
210108 - PT Tribuana Mega Andalan	94.552.608
210107 - PT Bina Karya Lamtoro	434.864.720
Total Penerimaan	1.039.414.288
Penggunaan	
111504 - Biaya Dibayar Dimuka (Biaya Audit)	11.000.000
1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	1.485.480.599
250101 - Hutang yang belum dikwitansikan	239.683.670
210525 - B/MH Konsultan	6.000.000
210506 - B/MH Fee Management	1.024.683
210119 - PPN 21	4.117.387
210118 - PPN Keluaran - Penjualan	7.099.021
210109 - PT Rantau Cipta Pesona	158.681.787
Total Penggunaan	1.913.087.147
Kekurangan (Kekurangan) Kas & Bank	187.672.859

Demikianlah panduan untuk mengeksplor data contoh yang disertakan dalam paket aplikasi GL Access.

Untuk menu yang lain bisa dicoba sendiri, namun karena tidak terkait dengan tampilan data contoh maka tidak dibahas di sini, melainkan dibahas pada topik tersendiri.

MEMBUAT DATABASE BARU



- Pada aplikasi GL Access kita bisa membuat banyak file database untuk menampung data perusahaan-perusahaan yang berbeda. Ingat: GL Access adalah tool untuk akuntan / praktisi pembukuan, sehingga mungkin sekali menangani lebih dari satu perusahaan.
- Untuk sebuah perusahaan, sebaiknya memasang aplikasi GL Access sendiri (folder tersendiri, tidak harus bernama GLACCESS, namun bisa diberi nama, misalnya: GLPTBIT, GLPTSAM, dan sebagainya). Alasannya adalah agar tidak bingung ketika ingin menangani pembukuan sebuah perusahaan. Program GL Access mempunyai file CONFIG untuk menyimpan pengaturan, termasuk menyimpan alamat dan nama file database yang digunakan, sehingga ketika dijalankan, aplikasi GL Access otomatis akan memuat file database sesuai informasi dalam file CONFIG.
- Kita bisa mengkoneksikan GL Access dengan sebuah file database, baik yang berada dalam folder program maupun yang disimpan dalam folder lain, atau yang disimpan dalam sebuah lokasi lain dalam LAN, bahkan di cloud atau Internet (asalkan bisa diakses menggunakan path UNC).

- Untuk membuat file database baru, jalankan menu PENGATURAN > Buat Database Baru. Klik tombol “Browse” untuk menentukan lokasi penyimpanan dan nama file, lalu klik tombol “Simpan”. Klik tombol “Buat”.
- Anda juga bisa langsung mengetik nama file database, lalu klik tombol “Buat”. File database yang dibuat dengan cara ini akan disimpan dalam folder program.
- Nama file database bebas, namun sebaiknya cukup singkat dan tidak mengandung tanda baca seperti titik (.), tanda / atau \ atau karakter lain yang mungkin akan menyebabkan file tidak bisa dibuka.
- Nama ekstensi file sebaiknya **.accde** agar mudah dikenali sebagai file database GL Access (boleh menggunakan nama ekstensi yang lain, namun ketika ingin melakukan koneksi dengan menu “Konek ke Database Lain” pada kotak dialog Browse harus menampilkan “All Files” agar file tersebut dapat dipilih).
- Jika GL Access digunakan sendiri, sebaiknya menyimpan file database dalam folder program, sehingga jika folder program dipindahkan, file database ikut serta (dapat selalu terkoneksi).
- Untuk rekan-rekan konsultan yang menangani banyak perusahaan, sebaiknya menyimpan file database di lokasi program (agar tidak bingung dengan file data untuk perusahaan lain). Bisa saja membuat folder lagi di dalam folder program, misalnya folder DATA, karena lokasi di bawah folder program otomatis menjadi lokasi relatif yang akan selalu mengikuti lokasi folder program (file database bisa selalu terkoneksi).
- Untuk pemakaian bersama (multiuser) di dalam LAN maupun over Internet, sebaiknya file database disimpan di luar folder program (menjadi alamat absolut), sehingga hanya bisa diakses jika terkoneksi dengan alamat penyimpanan tersebut (jika GL Access digunakan dalam LAN kantor dan file database di simpan di lokasi “server”, maka aplikasi GL Access yang ada di komputer user hanya bisa terkoneksi ke database jika berada dalam LAN kantor, tidak bisa terkoneksi dari rumah, kecuali diberikan akses ke LAN kantor misalnya menggunakan VPN).
- File database untuk pemakaian **multiuser** sebaiknya disimpan di “server” dalam sebuah *shared folder* yang **disembunyikan** sehingga tidak bisa diakses secara langsung oleh user. *Shared folder* ini harus diset permission

full Access (bisa **read**, **write**, **create**, dan **delete** karena ketika digunakan akan menciptakan sebuah file log dan ketika ditutup akan menghapus file log) ke *everyone* atau ke user-user yang ditentukan. Permission untuk **list** tidak perlu diberikan agar user tidak bisa melihat file database. Pengaturan shared folder ini dapat dilakukan oleh teknisi yang memahami Windows Network.

- Untuk membuat file database baru, anda tidak perlu login. Semua user bisa membuat file database, namun untuk bisa mengakses data dalam database harus login dengan user yang ada dalam file database tersebut, dan mendapat hak sesuai yang diatur dalam file database tersebut.
- File database yang baru dibuat tidak mengandung data (“kosong”), hanya mengandung data “default” yang diperlukan, serta contoh COA yang bisa dihapus atau dimodifikasi sesuai keperluan.
- File database baru mengandung user-user default untuk login, yaitu:
 User: **admin** password: **nimda**
 User: **haer** password: **123**
 User: **glaccess** password: **123**



User **admin** diperlukan untuk membuat pengaturan, termasuk mengelola daftar **user** (menambahkan, menghapus, mengubah password, memberi hak, dan lain-lain).

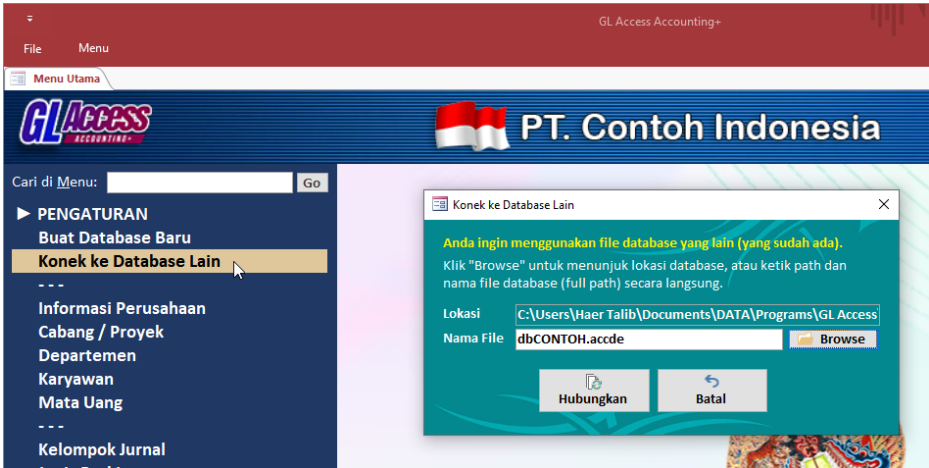
User **haer** digunakan sebagai contoh user yang full Access (super user).

User **glaccess** digunakan sebagai contoh user “biasa” untuk input transaksi.

- Setelah file database baru dibuat, GL Access akan melakukan restart untuk langsung memuat/koneksi ke file database baru. Login dengan user: **admin** dan ubah password untuk ketiga user default tersebut agar tidak digunakan oleh orang lain.
- File database bisa dicopy dan diakses menggunakan aplikasi GL Access yang lain, namun untuk login harus menggunakan user dan password yang ada di dalam file database tersebut (harap mengingat atau menyimpan nama user dan password yang ada di dalam file database, karena tidak ada jalan lain untuk mengakses file database anda kecuali login dengan user dan password yang berada di dalamnya).
- Jika tidak diperlukan, anda bisa menghapus user **haer** dan **glaccess**, namun sebaiknya tidak menghapus user **admin** karena user admin mempunyai perlakuan khusus di dalam program (terlepas dari hak yang diberikan).

Cara mengelola user (menambah, menghapus, mengganti password, dan lain-lain) → lihat pembahasan “[Daftar Pemakai](#)”.

KONEK KE DATABASE LAIN



- Pada GL Access, kita bisa memiliki beberapa file database, misalnya untuk perusahaan yang berbeda-beda. Untuk mengkoneksikan GL Access ke sebuah file database, jalankan menu PENGATURAN > Konek ke Database Lain.
- Menu ini digunakan juga untuk mengkoneksikan kembali file database yang dipindahkan lokasinya.
- Klik tombol **"Browse"** untuk memilih lokasi dan file database yang ingin dikoneksi, atau bisa mengetik langsung alamat file dan namanya (full path), misalnya:
D:\\DATA\\KEUANGAN\\DataGL_PTBIT.accde
\\SERVER\\DATA\\KEUANGAN\\DataGL_PTBIT.accde
- Jika nama file database diketik tanpa alamat (path) maka file database dianggap yang berada dalam folder program.
- Klik tombol **"Hubungkan"**.
Setelah koneksi berhasil dilakukan, GL Access otomatis akan melakukan restart untuk memuat file database tersebut.
- Login dengan user dan password yang ada dalam file database yang terkoneksi (nama file database tampak pada form Login).

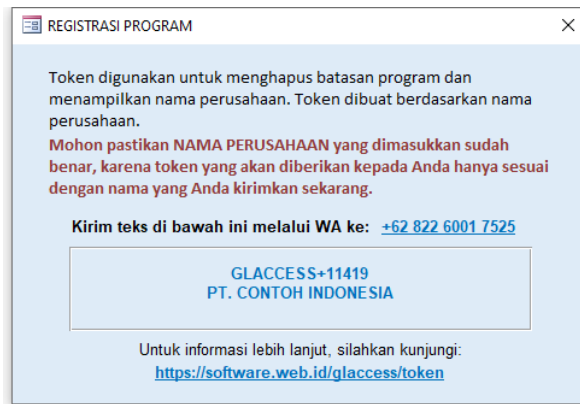
Catatan: file database yang terkoneksi ini otomatis akan digunakan setiap kali GL Access dijalankan (tidak perlu melakukan koneksi berulang-ulang).

INFORMASI PERUSAHAAN

The screenshot shows the 'Informasi Perusahaan' (Company Information) screen in the GL Access Accounting application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'PENGATURAN', 'ENTRI TRANSAKSI GL', and 'LAPORAN'. The main content area has a form for entering company details, including 'Nama Perusahaan' (Company Name) and 'Alamat' (Address). Below this is a 'TOKEN' section with a message about purchasing tokens and a 'Masukkan Token di sini:' (Enter token here) field with a 'Validasi' (Validate) button. The bottom of the screen displays a warning message: 'HARAP mulai ulang (restart) aplikasi agar perubahan konfigurasi diterapkan.' (Please restart the application so that configuration changes are applied).

- Digunakan untuk menginput nama dan alamat perusahaan.
- User yang bisa menjalankan menu ini adalah yang memiliki hak “Setup Admin”. Hak untuk menjalankan menu ini bisa juga dikeluarkan dari *role* (Kelompok Pemakai) “Setup Admin” dan diberikan langsung kepada pemakai, misalnya “admin” atau pemakai tertentu, sehingga tidak mudah mengganti-ganti nama/alamat perusahaan → lihat topik [“Daftar Pemakai”](#).
- Nama perusahaan bisa panjang (maksimum 150 karakter).
PENTING: Jika anda sudah membeli token, anda tidak bisa mengganti/edit nama perusahaan, karena token dibuat berdasarkan nama perusahaan (namun tidak *case sensitive*) dan hanya *match* dengan nama perusahaan ketika membelinya.
- Alamat perusahaan bisa diganti kapan saja.
- Alamat perusahaan bisa panjang (maksimum 255 karakter), bisa terdiri dari beberapa baris. Tekan [Enter] untuk membuat baris baru.
- Alamat perusahaan bisa mengandung nama kota, negara, kode pos, dan nomor telepon/fax/email/website (akan ditampilkan apa adanya).

- Nama dan alamat perusahaan akan ditampilkan pada layar dan printout jika sudah mengisi token.
- Token adalah kode yang diberikan untuk menampilkan nama/alamat perusahaan dan menghilangkan pembatasan pada fitur aplikasi.
- Anda tetap bisa menggunakan GL Access walaupun tidak mengisi token dan aplikasi tetap berfungsi secara penuh, kecuali: tidak bisa menampilkan nama/alamat perusahaan pada layar dan printout, ada pembatasan pada fasilitas ekspor, dan harus mendownload update program jika sudah tersedia (GL Access yang sudah diisi token tidak harus mendownload update, namun sebaiknya tetap menggunakan program yang sudah terupdate / tidak mengganggu pengaturan dan data).
- Informasi perusahaan dan token disimpan dalam file database, dan berlaku selama file database tersebut digunakan.
- Untuk membeli token, klik tombol “Beli Token” lalu ikuti langkah-langkah yang muncul di layar.



- Harga token bervariasi dan mungkin berubah-ubah, informasinya bisa dilihat di website. Anda bisa membeli token untuk pemakaian selamanya (sekali beli), dan bisa juga membeli token yang berlaku dalam waktu tertentu.
- Dalam pembelian token, anda akan dipandu via chat WA. Silahkan chat ke nomor yang dicantumkan untuk keterangan lebih lanjut.

CABANG / PROYEK



- Digunakan untuk mendaftarkan cabang atau proyek atau unit yang akan menggunakan GL Access (menggunakan file database yang sama). Jika cabang/unit/proyek tidak menggunakan file database yang sama, tidak perlu didaftarkan di sini.
- “Kantor Pusat” diperlakukan sebagai sebuah unit.
- “Konsolidasi” adalah penggabungan data semua cabang/proyek/unit sehingga dianggap sebagai satu kesatuan. Kode “Konsolidasi” harus menggunakan tanda asterik (*).
- Kolom **Urutan** digunakan untuk menentukan urutan tampilan daftar. Sebaiknya “Kantor Pusat” diurutkan paling atas, lalu cabang, unit, dan proyek, namun bisa ditentukan lain.
- **PENTING:** Jika anda menggunakan GL Access hanya untuk “kantor pusat” (perusahaan) tanpa cabang/unit/proyek, sebaiknya hanya mencantumkan 1 record untuk “kantor pusat” saja (tanpa record cabang/unit/proyek) karena secara default, GL Access hanya bisa digunakan untuk 1 cabang/unit/proyek. Ketika membeli token anda akan ditanya jumlah cabang/unit/proyek yang ingin dikelola (dalam sebuah file database), karena kode token yang akan diberikan berbeda (tentu harganya pun berbeda). Jika anda mencantumkan banyak record cabang/unit/proyek di sini sedangkan anda hanya membeli token untuk 1 unit, maka anda tidak bisa memilih cabang/unit/proyek yang lain ketika melakukan data entri atau melihat laporan.
- Pilih record cabang lalu klik tombol “Edit”. Di sini anda bisa menentukan user yang berhak mengakses data cabang tersebut.

Cabang / Proyek

Kantor Pusat

Simpan Simpan & Baru Batal Tutup

Kode Unit **KP**

Nama Unit **Kantor Pusat**

Di Bawah

Nama Kontak

Alamat Jakarta

Telepon

Fax

Email

Urutan 10

Tidak Aktif ☐

Record: 14 1 of 1 No Filter Search

Daftar user yang berhak mengakses:

	User Name
	Administrator
	Haer Talib
*	

Keterangan

Hanya user yang dicantumkan di sini yang bisa mengakses data cabang/ unut/proyek tersebut.

Penentuan akses ini bisa juga dilakukan melalui menu Daftar Pemakai → lihat topik "[Daftar Pemakai](#)".

DEPARTEMEN

The screenshot shows the 'GL Access Accounting' software interface. The header bar is red with the company name 'PT. Contoh Indonesia' and a logo. The left sidebar contains a menu with options like 'PENGATURAN', 'ENTRI TRANSAKSI GL', 'LAPORAN', 'PROSES', 'PERAWATAN DATA', and 'SISTEM'. The 'Departemen' option is highlighted. The main window displays a table with columns: Kode, Nama Departemen, Divisi, Urutan, Tdk. Aktif, and Catatan. The table has one row with 'UM' and 'Umum'. Below the table, there is a status bar with 'Record: 1 of 1' and a search bar. A footer note says 'Silahkan menambah, mengedit, dan menghapus data langsung dalam Datasheet.'

Kode	Nama Departemen	Divisi	Urutan	Tdk. Aktif	Catatan
UM	Umum			<input type="checkbox"/>	

- Digunakan untuk mengelola daftar departemen.
- Bersifat opsional, digunakan jika perlu.
- Data Departemen digunakan ketika entri data transaksi.

KARYAWAN

- Digunakan untuk mengelola daftar karyawan yang akan digunakan dalam modul “Kas Bon”. Data yang diperlukan adalah Kode Karyawan (NIK) dan Nama Karyawan.
- Anda bisa menambahkan data baru dengan klik tombol “Baru”, dan mengedit data yang sudah ada (*current record*) dengan tombol “Edit”.
- Untuk menambahkan data/mengedit langsung dalam Datasheet (*grid* atau *tabel* di bagian bawah), aktifkan opsi “MODE EDIT”.
- Untuk menghapus record, klik pada record yang ingin dihapus lalu klik tombol “Hapus”. Jika data pada record (karyawan) sudah digunakan pada data transaksi, tidak bisa dihapus lagi.
- Anda bisa memfilter data dalam datasheet menggunakan kriteria di bagian atas, termasuk melakukan pencarian data menggunakan potongan teks. Klik tombol “Go” untuk me-refresh data dalam datasheet.

Data Karyawan

Haer Talib

Simpan
Simpan & Baru
Batal
Tutup

NIK	<input type="text" value="10-0001"/>		
Nama Karyawan	<input type="text" value="Haer Talib"/>		
Bagian	<input type="text" value="Umum"/>		
Jabatan	<input type="text" value="Direktur"/>		
Jenis Karyawan	<input type="text" value="Permanent"/>		
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Laki-laki"/>		
Tempat lahir	<input type="text"/>	Tgl. <input type="text"/>	
Agama	<input type="text" value="Islam"/>		
Alamat	<input type="text" value="https://HaerTalib.com"/>		
Telepon	<input type="text"/>		
Email	<input type="text" value="haertalib@gmail.com"/>		<p>Dokumen <i>Klik ganda utk mengelola</i></p> <input type="text"/>
Tgl. Join	<input type="text"/>		
Tgl. Resign	<input type="text"/>		
Tdk. Aktif	<input type="checkbox"/>		

Record: 1 of 1 No Filter Search

Keterangan

- Pilihan data “Bagian” berasal dari data Departemen.
- Data “Jabatan”, “Jenis Karyawan”, dan “Tempat Lahir” bisa diisi/diketik. Data yang sudah disimpan akan menjadi pilihan.
- Data tanggal mengikuti format pada **Opsi Program** (default: dd/mm/yyyy di mana dd=dua angka tanggal, mm=dua angka bulan, dan yyyy=empat angka tahun). Untuk mengisi data tanggal bisa juga menggunakan **Date Picker** yang akan muncul di sebelah kanan field tanggal.
- Untuk menambahkan foto, double-click bidang foto.
- Double-click bidang Dokumen jika ingin menambahkan file seperti CV dalam bentuk PDF, atau file dokumen lainnya (jika perlu).
- Isi “Keterangan”, misalnya catatan atau informasi lain. Data “Keterangan” ini bisa dimanfaatkan untuk pencarian.

MATA UANG

The screenshot shows the 'Mata Uang' (Currency) management screen in the GL Access Accounting software. The interface includes a menu on the left, a header with the company name 'PT. Contoh Indonesia', and a main table listing various currencies with columns for code, name, unit, symbol, active status, and sequence.

Mata Uang	Uraian	Sebutan	Simbol	Aktif	Urutan
IDR	Rupiah Indonesia	Rupiah	Rp	<input checked="" type="checkbox"/>	1
USD	Dolar Amerika Serikat	Dolar	\$	<input checked="" type="checkbox"/>	2
SGD	Dolar Singapura	Dolar	\$	<input checked="" type="checkbox"/>	3
JPY	Yen Jepang	Yen	¥	<input checked="" type="checkbox"/>	4
MYR	Ringgit Malaysia	Ringgit	RM	<input checked="" type="checkbox"/>	5
GGP	Pound Guernsey	Pound	£	<input type="checkbox"/>	
HNL	Lempira Honduras	Lempira	L	<input type="checkbox"/>	
HKD	Dolar Hong Kong	Dolar	\$	<input type="checkbox"/>	
GYP	Dolar Guyana	Dolar	\$	<input type="checkbox"/>	
GTQ	Quetzal Guatemala	Quetzal	Q	<input type="checkbox"/>	
GNF	Franc Guinea	Franc	Fr	<input type="checkbox"/>	
GMD	Dalasi Gambia	Dalasi	D	<input type="checkbox"/>	
HRK	Kuna Kroasia	Kuna	kn	<input type="checkbox"/>	
GHS	Cedi Ghana	Cedi	¢	<input type="checkbox"/>	
GEL	Lari Georgia	Lari	¢	<input type="checkbox"/>	
GBP	Pound Britania[1]	Pound	£	<input type="checkbox"/>	
FKP	Pound Kepulauan Falkland	Pound	£	<input type="checkbox"/>	
FJD	Dolar Fiji	Dolar	\$	<input type="checkbox"/>	
EUR	Euro	Euro	€	<input type="checkbox"/>	
ETB	Birr Ethiopia	Birr	Br	<input type="checkbox"/>	
ERN	Nakfa Eritrea	Nakfa	Nfk	<input type="checkbox"/>	
GIP	Pound Gibraltar	Pound	£	<input type="checkbox"/>	
ISK	Krona Islandia	Krona	kr	<input type="checkbox"/>	
KRW	Won Korea Selatan	Won	₩	<input type="checkbox"/>	
KPW	Won Korea Utara	Won	₩	<input type="checkbox"/>	
KMF	Franc Komoro	Franc	Fr	<input type="checkbox"/>	
KHR	Riel Kamboja	Riel	₨	<input type="checkbox"/>	

Pilih (aktifkan) mata uang yang akan dipakai dan atur urutannya.

- Di sini sudah tersedia mata uang seluruh dunia (opsional).
- Tandai “Aktif” untuk mata uang yang akan dipakai. Hanya mata uang yang ditandai aktif saja yang akan muncul di pilihan mata uang ketika entri data transaksi. Anda bisa menambah mata uang yang aktif kemudian, jika diperlukan.
- Pada GL Access, kurs (nilai tukar) mata uang diinput pada transaksi, sehingga nilai transaksi tidak berubah walaupun kursnya berubah.
- Kurs didasarkan pada mata uang dasar (base currency), misalnya mata uang dasar = IDR, jika mata uang dalam transaksi adalah USD, maka kurs adalah nilai tukar IDR terhadap USD, misalnya = 15.000. Jika base currency = USD, transaksi dalam IDR, maka kurs = 1/15.000 atau 0,000067.
- Penetapan base currency dilakukan di awal pemakaian aplikasi (pada menu Opsi Program). Jika kemudian base currency diubah, maka semua transaksi “berjalan” harus disesuaikan kembali (yang ada nilai kursnya). Transaksi yang sudah closing tahunan tidak perlu diubah karena yang digunakan adalah saldo hasil closing tahunan.



- Digunakan untuk mengelompokkan jurnal transaksi yang berkaitan, jika perlu (opsional).
- Dengan menginput kelompok jurnal pada transaksi, kita bisa menampilkan transaksi-transaksi yang termasuk dalam kelompok jurnal tersebut walaupun tersebar pada berbagai transaksi (voucher).
- Anda bisa menambahkan kelompok jurnal baru jika sudah diperlukan.

JENIS PERKIRAAN

PT. Contoh Indonesia

Haer Talib Logout

Carli di Menu: Go

Jenis Perkiraan Refresh Tutup

Jenis Akun	Uraian	Posisi	Jenis Laporan	Catatan	Urutan
H1	Header for BS		Neraca		100
A	Assets	Debet	Neraca		110
A1	Accumulated Depreciation	Kredit	Neraca		115
H11	Header for BS (special)		Neraca	Nilai subtotal ditampilkan pada header, karena itemnya	120
A2	Assets (not displayed in the report)	Debet	Neraca	Akun tidak ditampilkan di Neraca	125
L	Liability	Kredit	Neraca		150
L2	Liability (not displayed in the report)	Kredit	Neraca	Akun tidak ditampilkan di Neraca	155
C	Capital	Kredit	Neraca		160
C0	Retained Earnings	Kredit	Neraca	Z atau X/C pada yearly closing taruh di sini	161
C1	Current Earnings BS	Kredit	Neraca	Laba (Rugi) Tahun Berjalan	162
H2	Header for IS		Laba Rugi		200
R1	Revenue	Kredit	Laba Rugi		210
R11	Return and Allowance	Debet	Laba Rugi		215
E1	COGS	Debet	Laba Rugi		220
E11	Ending Inventory	Kredit	Laba Rugi		225
C2	Gross Profit	Kredit	Laba Rugi	Laba Kotor	240
E2	Expenses	Debet	Laba Rugi	Biaya Operasional	250
C3	Profit (Loss) from Operation	Kredit	Laba Rugi		260
R2	Pendapatan Di Luar Operasional	Kredit	Laba Rugi		270
E3	Biaya Di Luar Operasional	Debet	Laba Rugi		275
C4	Earning Before Tax	Kredit	Laba Rugi	Laba (Rugi) Tahun Berjalan sebelum pajak	280
E4	Pajak	Debet	Laba Rugi		285
C5	Earning After Tax and Divided	Kredit	Laba Rugi	Laba (Rugi) Tahun Berjalan / Current Earnings IS = C1 (i	290

Record: 11 of 23 No Filter Search

* [Jenis Akun] digunakan di dalam program, harap tidak mengubahnya.
 * [Sembunyikan] digunakan untuk menyembunyikan akun terkait pada formulir entri data.

- Jenis perkiraan ini sudah ditetapkan, dan menjadi “kunci” untuk menentukan perlakuan terhadap sebuah akun.
- Kolom Kode Jenis, Posisi, dan Jenis Laporan harap tidak diubah, sedangkan Uraian dan Catatan adalah keterangan untuk memahami Jenis Perkiraan (boleh diubah jika perlu).
- User yang bisa mengakses menu ini hanyalah “Setup Admin”, disediakan untuk memahami jenis-jenis perkiraan atau menyesuaikan “Uraian” dan “Catatan”.
- Jenis perkiraan dibutuhkan dalam penyusunan COA.

DAFTAR PERKIRAAN (COA)

The screenshot shows the 'Daftar Perkiraan (COA)' window in the GL Access Accounting software. The left sidebar contains navigation options like 'PENGATURAN', 'ENTRI TRANSAKSI GL', 'LAPORAN', 'PROSES', 'PERAWATAN DATA', and 'SISTEM'. The main area displays a table of accounts with the following columns: Level, Kode Akun, Nama Akun, Jenis, Kas/Bank, Hanya Untuk, Catatan, and Tdk. Aktif. The table is filtered by Level 1. The accounts listed include ASET LANCAR, KAS DAN SETARA KAS, KAS BESAR & PELAKSANA, KAS KECIL - Kantor Pusat, KAS Dalam Perjalanan, BANK, PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Virtual Account - Transfez, PT Bank Centra Asia, Bank BRI, Bank Muamalat, and BANK USAHA. Below the table, there are instructions for using the filter and a note about the 'Hanya Untuk' column.

- Daftar Perkiraan (Chart of Account / COA) dapat dianggap sebagai “jantung” dari aplikasi pembukuan. Kemudahan dalam menginput data transaksi dan menyusun laporan tergantung pada kelengkapan daftar perkiraan ini. Oleh karena itu hendaknya daftar perkiraan disusun oleh seorang yang sudah memahami ilmu pembukuan (akuntansi).
- Pada GL Access, daftar perkiraan ditampilkan secara “plain”, semua perkiraan dicantumkan dalam datasheet, sehingga memudahkan copy-paste dari daftar perkiraan yang disusun pada Excel.
- Filter “Level” pada bagian atas disediakan untuk menampilkan daftar perkiraan yang terkait saja. Adapun penentuan Level dilakukan pada daftar perkiraan (dalam datasheet).
- Kolom “Level” hendaknya diisi dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Level ini untuk menunjukkan hirarki, dan tidak boleh “lompat” seperti 1 lalu 3 (tidak ada level 2).
- Kolom “Kode Akun” hendaknya diisi angka di mana angka depan merujuk kepada kode akun di level atasnya sehingga dapat berurutan.
- Jumlah digit hendaknya konsisten (dalam 1 group), misalnya Level 1 = 1 digit, Level 2 = 1 digit, Level 3 = 2 digit, Level 4 = 1 digit, Level 5 = 2 digit.

Contoh:

Level	Kode Akun	Nama Akun
1	1	ASET
2	11	ASET LANCAR
3	1101	KAS DAN SETARA KAS
4	11011	Kas Besar & Pelaksana
5	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat
5	1101102	Kas Dalam Perjalanan
4	11012	BANK
5	1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
5	1101202	Virtual Account - Transfez
5	1101203	PT Bank Centra Asia
5	1101204	Bank BRI
5	1101205	Bank Muamalat

- Tidak perlu memasukkan karakter format dalam kode akun, karena format tampilan kode akun bisa ditentukan pada **“Ops Program”**.
- Untuk **“Nama Akun”** bebas (maksimum 150 karakter), namun hendaknya tidak menggunakan tanda apostrop (') dan pastikan tidak mengandung *hidden character* (kalau copy-paste dari Excel mungkin mengandung *hidden character* misalnya sebagai penanda pemisah baris/*line feed*, dan sebagainya).

Catatan: ketika anda copy-paste dari Excel mungkin tidak terlihat “aneh” namun ketika menginput data atau pencetakan muncul “keanehan”, bisa jadi itu indikasi adanya *hidden character*. Cara mengatasinya: hapus nama akun yang dicurigai, lalu ketik ulang secara manual.

- Kolom **“Jenis Akun”** hendaknya dipilih yang sesuai.
- Kolom **“Kas/Bank”** untuk menandai apakah akun tersebut merupakan akun “Kas” atau akun “Bank”. Biarkan kosong jika bukan. Akun Kas/Bank akan menjadi pilihan pada waktu input data transaksi Pembayaran/Penerimaan.
- Kolom **“Hanya Untuk”** digunakan untuk menandai akun yang khusus untuk cabang/proyek tertentu saja (tidak muncul ketika mengelola data cabang/proyek yang lain). Biarkan kosong jika akun digunakan pada semua cabang/proyek.
- Kolom **“Catatan”** diisi informasi untuk menjelaskan akun.

- Kolom “Tdk. Aktif” digunakan untuk menandai akun yang tidak dipergunakan lagi (tidak muncul dalam pilihan akun). Anda tidak bisa menghapus akun yang pernah dipakai dalam transaksi.
- Untuk diketahui, pada GL Access kode akun “bisa” diubah walaupun sudah dipakai dalam transaksi. Kode akun pada data transaksi otomatis akan diubah mengikuti perubahan dalam daftar perkiraan. Oleh karena itu anda bisa mengatur ulang pengkodean akun (jika diperlukan).


Catatan: jika jumlah data transaksi sudah sangat banyak, perubahan kode akun mungkin akan lambat karena ketika anda melakukan perubahan, sistem otomatis akan melakukan sinkronisasi kode akun pada semua data transaksi.


Perubahan kode akun ini sepenuhnya merupakan kebijakan manajemen. Jika tidak diperbolehkan, bisa diatur agar permission “Edit” tidak diberikan kepada pemakai/kelompok pemakai, atau akses kepada menu COA hanya diberikan kepada pemakai tertentu yang mempunyai otoritas.

- Untuk menambahkan akun baru, klik tombol “Baru”. Penambahan akun baru selalu dilakukan pada baris terakhir yang kosong (new record). Akun baru otomatis akan menempati urutan sesuai kode akun setelah klik tombol “Refresh”, klik tombol “Go” untuk melakukan pencarian/filter, atau setelah modul ditutup dan dibuka kembali.

TIP: anda bisa memanfaatkan filter “Level” di bagian atas untuk menampilkan hanya akun-akun terkait, sehingga mudah mengetahui kode akun yang sudah digunakan.

- “Filter for” di bagian atas (yang berwarna merah tua) digunakan untuk menampilkan hanya akun-akun yang berlaku untuk cabang/proyek yang dipilih.

- Untuk menampilkan petunjuk singkat “Aturan COA”, klik ikon  di bagian kanan-atas. Muncul tampilan sebagai berikut:

 ATURAN COA ✕

- 1 [Kode Akun] boleh 1-20 digit, jumlah digit tidak harus sama.
- 2 Format tampilan kode bisa diatur di [Opsi Program].
- 3 Akun Kas atau Bank harus ditandai agar muncul dalam pilihan akun transaksi Kas/Bank (Pembayaran, Penerimaan, Pindah Buku, Kas Bon, Rekonsiliasi Kas).
- 4 Akun yang hanya berlaku untuk Cabang/Proyek tertentu, ditandai pada kolom [Hanya Untuk]. Seluruh kode akun HARUS berbeda.
- 5 Semua [Jenis Akun] harus mempunyai representasi akun pada COA.
- 6 Harus ada sebuah akun untuk [Kas Bon], dan didaftarkan pada [Opsi Program].
- 7 [Level] dan urutan kode penting karena digunakan pada [Neraca] dan [Laporan Laba/Rugi]. [Level] tidak boleh "lompat" seperti 1, 3, ... tetapi harus 1, 2, 3, ...
- 8 [Kode Akun] yang sudah digunakan pada transaksi tidak bisa dihapus!
- 9 [Kode Akun] BISA diedit, seluruh transaksi otomatis akan diupdate menggunakan kode baru (gunakan dengan bijaksana jika data transaksi sudah banyak).

- Jika ingin mengcopy COA (semua akun dalam datasheet, bisa difilter dulu), klik “pojok” kiri-atas datasheet, lalu tekan **Ctrl+C** (copy).

Daftar Perkiraan (COA)

Baru

Refresh

Cetak

Tutup

Level 1

Level 2

Level 3

Filter for

Kantor Pusat

Cari

Go

Level	Kode Akun	Nama Akun	Jenis	Kas/Bank	Hanya Untuk	Catatan	Tek. Aktif
1	1	ASET	H1				<input type="checkbox"/>
2	11	ASET LANCAR	H1				<input type="checkbox"/>
3	1101	KAS DAN SETARA KAS	H1				<input type="checkbox"/>
4	11011	Kas Besar & Pelaksana	H1	Kas			<input type="checkbox"/>
5	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	A	Kas			<input type="checkbox"/>
5	1101102	Kas Dalam Perjalanan	A	Kas			<input type="checkbox"/>
4	11012	BANK	H1				<input type="checkbox"/>
5	1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	A	Bank			<input type="checkbox"/>
5	1101202	Virtual Account - Transfez	A	Bank			<input type="checkbox"/>
5	1101203	PT Bank Centra Asia	A	Bank			<input type="checkbox"/>
5	1101204	Bank BRI	A	Bank			<input type="checkbox"/>
5	1101205	Bank Muamalat	A	Bank			<input type="checkbox"/>
3	1105	PIUTANG USAHA	H1				<input type="checkbox"/>
4	11051	Piutang Usaha Rekanan	H1				<input type="checkbox"/>
5	1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)	A				<input type="checkbox"/>
5	1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	A				<input type="checkbox"/>
4	11052	Piutang Pihak Ketiga	H1				<input type="checkbox"/>
5	1105201	PT Bumi Mutiara Pratama	A				<input type="checkbox"/>
5	1105202	PT Taruna Artha Mandala	A				<input type="checkbox"/>
5	1105203	Uang Muka Pph 25	A				<input type="checkbox"/>
5	1105204	PPh Masukan	A				<input type="checkbox"/>

Record: 14 of 156

1

2

3

4

5

No Filter

Search

Buka lembar kerja Excel, lalu tekan **Ctrl+V** (paste).

#	Level	Kode Akun	Nama Akun	Jenis	Kas/Bank	Hanya Untuk	Catatan	Tdk. Aktif
1	1	1	ASET	H1				FALSE
2	2	11	ASET LANCAR	H1				FALSE
3	3	1101	KAS DAN SETARA	H1				FALSE
4	4	11011	Kas Besar & Pelaksana	H1	Kas			FALSE
5	5	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	A	Kas			FALSE

- Untuk mengcopy daftar akun dari Excel: manfaatkan format kolom hasil copy seperti di atas, lalu susun COA. Jika sudah siap, select / blok sel yang ingin dicopy (mulai dari kolom pertama (kolom #), datanya saja) lalu tekan **Ctrl+C** (copy).

#	Level	Kode Akun	Nama Akun	Jenis	Kas/Bank	Hanya Untuk	Catatan	Tdk. Aktif
1	1	1	ASET	H1				FALSE
2	2	11	ASET LANCAR	H1				FALSE
3	3	1101	KAS DAN SETARA KAS	H1				FALSE
4	4	11011	Kas Besar & Pelaksana	H1	Kas			FALSE
5	5	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	A	Kas			FALSE
6	5	1101102	Kas Dalam Perjalanan	A	Kas			FALSE
7	4	11012	BANK	H1				FALSE
8	5	1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	A	Bank			FALSE
9	5	1101202	Virtual Account - Transfez	A	Bank			FALSE
10	5	1101203	PT Bank Centra Asia	A	Bank			FALSE
11	5	1101204	Bank BRI	A	Bank			FALSE
12	5	1101205	Bank Muamalat	A	Bank			FALSE
13	3	1105	PIUTANG USAHA	H1				FALSE
14	4	11051	Piutang Usaha Rekanan	H1				FALSE
15	5	1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)	A				FALSE

Pada aplikasi GL Access, modul COA, klik tombol “Baru” untuk menuju baris kosong (new record). Klik record selector (ujung kiri baris), lalu tekan **Ctrl+V** (paste).

Daftar Perkiraan (COA) Baru Refresh

Level 1 ▼ Filter for Kantor Pusat ▼

Level 2 ▼

Level 3 ▼ Cari xxx Go

Level	Kode Akun	Nama Akun	Jenis	Kas/Bank	Hanya Untuk	Catatan

PERHATIAN:

- Kode akun harus unique (tidak ada yang sama). Jika ada duplikasi maka tidak akan diterima. Kode akun juga tidak boleh kosong.
- Kode akun yang di-paste ke aplikasi harus berbeda dari yang sudah ada. Jika ingin menyusun COA dari awal, sebaiknya semua kode akun dihapus dulu (melalui menu “Hapus Data”). Untuk bisa menghapus kode akun, tidak boleh ada data transaksi yang menggunakan akun tersebut (misalnya data contoh).
- Kode Jenis Akun harus sama dengan yang ada dalam daftar Jenis Akun, tulisan “Kas” atau “Bank” harus tepat, begitu juga tulisan FALSE.
- Anda bisa meng-copy-paste sebagian (beberapa baris) akun saja dari Excel, dengan cara yang sama seperti di atas (hanya select baris yang ingin di-copy-paste saja).
- Jika terjadi hambatan ketika paste data, klik “Cancel” dan ulangi sebagian demi sebagian.

SALDO AWAL



GL Access Accounting

PT. Contoh Indonesia

Haer Talib

Logout

Saldo Awal

Refresh

Tutup

HQ/Cabang/Proyek Kantor Pusat Cari

Sembunyikan Kosong

Kode Akun	Nama Akun	Tanggal	Debit	Kredit
110101	Kas Kecil - Kantor Pusat	01/01/2024	8.836.023	
110102	Kas Dalam Perjalanan	01/01/2024	2.190.378	
1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	01/01/2024	264.420.368	
1101202	Virtual Account - Transfez	01/01/2024	1.788.226.903	
1101203	PT Bank Centra Asia	01/01/2024	6.050.782	
1101204	Bank BRI			
1101205	Bank Muamalat	01/01/2024	7.856.262	
1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)			
1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	01/01/2024	1.691.643.773	
1105201	PT Bumi Mutiara Pratama	01/01/2024	200.000.000	
1105202	PT Taruna Artha Mandala	01/01/2024	4.816.000	
1105203	Uang Muka Pph 25			
1105204	PPh Masukan	01/01/2024	411.971.605	
1105301	Piutang BIm Dikwintansi	01/01/2024	711.004.745	
1108001	Piutang Karyawan - A	01/01/2024	68.773.295	
1108002	Piutang Karyawan - B	01/01/2024	120.978.439	
1110001	Sparepart	01/01/2024	315.266.945	
111500	Biaya Sewa Dibayar Dimuka Kantor	01/01/2024	41.249.998	
111502	Biaya Sewa Foto Copy			
111504	Biaya Dibayar Dimuka (Biaya Audit)			
111506	Biaya Bahan Material - PT Bina Kasih Lestari (Pinjaman			
111508	Biaya Bahan Material - PT Bina Kasih Lestari	01/01/2024	3.769.985	
111510	Biaya Bahan Material - CV Bumi Mutiara Pratama	01/01/2024	3.309.636.760	
			14.239.188.715	14.239.188.715

- Isi saldo awal pada rekening yang memiliki saldo.
- Tanggal saldo harus dimasukkan, dan boleh berbeda sesuai aktualnya.

- Saldo Awal diisi di awal pemakaian GL Access, namun bisa saja diisi kemudian. Proses data di GL Access berdasarkan tanggal, dan selalu bisa di-reproses jika diijinkan.
- Isi nilai saldo pada akun yang mempunyai saldo, biarkan kosong pada akun yang tidak mempunyai saldo awal.
- Pastikan total saldo debit dan kredit sama (balance).

OPSI PROGRAM



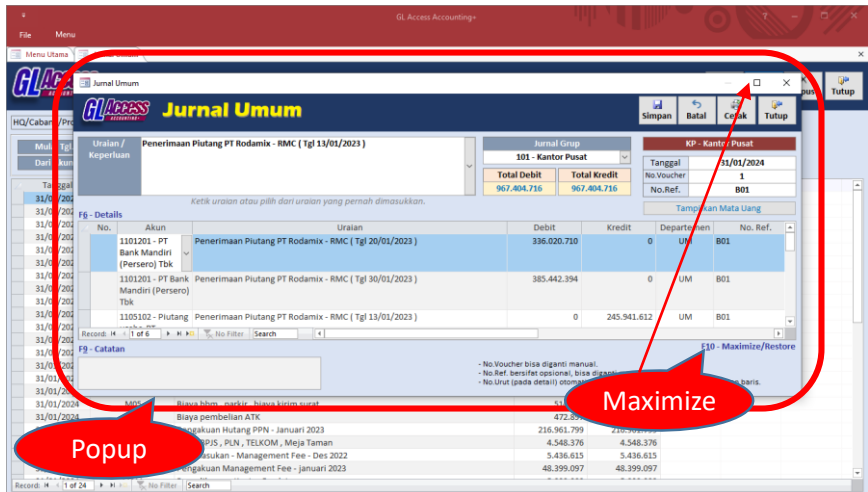
- Digunakan untuk mengatur perilaku dan tampilan aplikasi.
- Opsi default sudah diatur optimal, anda perlu mengubah opsi jika merasa pengaturan tersebut kurang sesuai preferensi anda.

Berikut ini penjelasan tiap opsi yang tersedia:

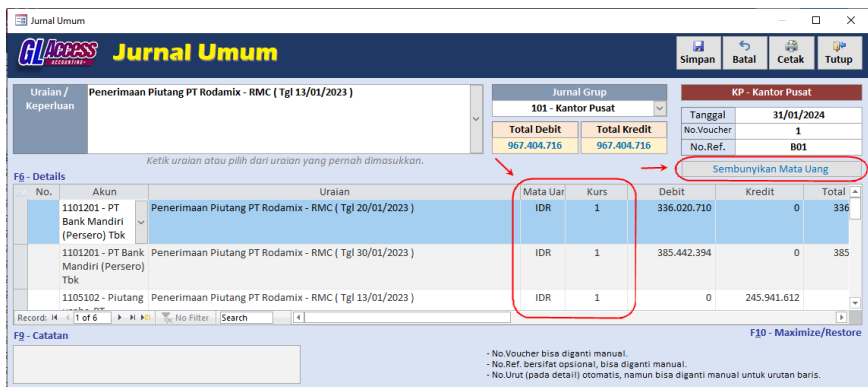
- **Default Branch/Project** → untuk menentukan cabang atau proyek mana yang ditangani pada instalasi GL Access ini. Dalam pemakaian multiuser dan multi-branch, sebuah komputer mungkin ditetapkan untuk menangani cabang/proyek tertentu saja.
- **Language** → bahasa yang digunakan pada tampilan aplikasi. Saat ini GL Access sudah mendukung 2 bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, namun pada modul tertentu masih menggunakan bahasa Inggris.

DATA ENTRY FORM

- **Maximize Form** → Form data entry umumnya berbentuk form popup, dengan opsi maximize jika ingin melebarkan form. Jika opsi ini diaktifkan, form otomatis akan ditampilkan maksimum (sepenuh layar).



- **Form Modal** → form data entry umumnya bersifat “modal” artinya user tidak bisa mengakses form atau modul lain sebelum ditutup. Jika opsi ini tidak diaktifkan, user bisa mengakses form/modul lain walaupun form data entry belum ditutup.
- **Hide Currency** → Sembunyikan field/kolom mata uang dan kurs. Aktifkan opsi ini jika transaksi anda hanya menggunakan mata uang dasar, tidak multi-currency (tidak perlu menampilkan field/kolom yang tidak dipakai).



Pada form, tersedia tombol untuk menampilkan/menyembunyikan mata uang.

- **Auto Refresh Datasheet** → ketika anda menambahkan data, mengedit data, atau menghapus data menggunakan tombol (form), data yang tampak dalam datasheet tidak otomatis berubah. Anda harus melakukan “refresh” data, misalnya dengan klik tombol “Go”.
Agar data dalam datasheet otomatis di-refresh, aktifkan opsi ini.
Kekurangannya, jika anda menambahkan atau menghapus banyak data (satu per satu), auto-refresh akan memakan waktu (karena selalu menarik data dari database).
Gunakan opsi ini sesuai situasi yang sedang anda hadapi.
- **Prevent unbalanced data from saving** → digunakan untuk mencegah penyimpanan data yang tidak balance, misalnya pada jurnal umum.
Jika opsi ini diaktifkan, user tidak bisa menyimpan data yang belum balance sehingga data harus dibatalkan.
Nonaktifkan opsi ini jika anda membolehkan user menyimpan data apa adanya, karena data yang tidak balance akan ditandai warna merah sehingga bisa diedit lagi jika sudah diketahui penyebab tidak balancenya.
- **When clicking “Save” button on a form** → digunakan untuk menentukan perilaku ketika user mengklik tombol “Tutup” pada form (popup). Jika memilih “Close the form” maka form otomatis akan ditutup. Jika memilih “Ask to close the form” maka akan muncul pertanyaan apakah user ingin langsung menutup form, atau membiarkan form tetap terbuka, hanya menyimpan data dan meneruskan data entry.

TRANSACTION & REPORT MODULES

- **Auto click “Go” on module starts** → jika diaktifkan maka ketika modul dibuka, tombol “Go” otomatis akan diklik untuk menampilkan data.
Jika tidak diaktifkan, modul akan dibuka namun tidak menampilkan data. User mempunyai kesempatan untuk memasang kriteria dulu baru klik tombol “Go” untuk menampilkan data.
- **Auto Posting** → proses posting otomatis dilakukan ketika menampilkan laporan.
Sebenarnya posting data transaksi bisa dilakukan “manual” melalui menu **PROSES > Posting**. Dengan cara ini, proses posting cukup dilakukan oleh user tertentu (yang ditugaskan) dan user lain melihat laporan dari hasil

proses posting tersebut. Cara ini sebaiknya dilakukan dalam lingkungan multiuser dan data sudah banyak.

Jika Auto Posting diaktifkan, setiap kali user mengklik “Go” untuk menampilkan laporan, maka proses posting otomatis dilakukan untuk memastikan perubahan data masuk ke dalam laporan. Keuntungannya: user tidak perlu menjalankan menu PROSES > Posting setiap kali terjadi perubahan data, dan laporan yang dihasilkan “pasti” merefleksikan kondisi data terbaru. Kekurangannya: laporan lebih lambat ditampilkan karena ada waktu yang digunakan untuk melakukan posting, “server menjadi lebih sibuk” jika banyak user yang melihat laporan (masing-masing melakukan proses posting lagi).

Opsi Auto Posting baik digunakan jika anda masih test aplikasi, jumlah user yang aktif tidak banyak, dan data masih sedikit (di awal pemakaian GL Access).

Jika pemakaian GL Access sudah berjalan “normal” perlu dibuat SOP kapan dan siapa yang melakukan PROSES > Posting.

> Jika opsi Auto Posting tidak diaktifkan, maka laporan didasarkan pada hasil posting yang terakhir (siapun yang melakukannya).

> Opsi Auto Posting akan efektif (berlaku) jika user yang melihat laporan mempunyai hak untuk menjalankan menu PROSES > Posting. Jika tidak memiliki hak ini, walaupun opsi Auto Posting aktif, namun proses posting tidak dilakukan dan laporan didasarkan pada hasil posting terakhir.

PERLU DIKETAHUI: “**Posting**” adalah menyimpan data transaksi sebagai dasar untuk membuat laporan. Tanpa proses posting, data transaksi tidak mempengaruhi laporan.

> Data hasil posting bisa dikontrol melalui menu PROSES > Posting.

→ lihat topik “Posting”.

DATABASE

- **Always Relink** → untuk memastikan koneksi ke file database yang dibuka. Jika anda sering membuka/konek ke file database lain atau memindahkan lokasi program atau file database, mungkin terjadi koneksi yang anda gunakan mengarah ke file database sebelumnya. Untuk memastikan koneksi ke file database yang seharusnya, aktifkan opsi Always Relink.

Kekurangannya: opsi Always Relink membutuhkan waktu koneksi lebih lama ketika aplikasi dijalankan. Opsi ini tidak perlu diaktifkan jika anda selalu menggunakan file database yang sama.

SCREEN IMAGES

Mengatur gambar untuk tampilan layar aplikasi.

- Main form header → gambar untuk “header” layar utama (Menu Utama).
- Main form background → gambar latar belakang layar utama.
- Image on menu screen → gambar yang ditampilkan pada layar utama.



- File-file gambar harus disimpan di dalam folder IMAGES di bawah folder program.
- Ukuran gambar sebaiknya meniru contoh gambar bawaan aplikasi.
- Untuk gambar di layar, sebaiknya menggunakan PNG tranparent, dan diatur sehingga tampak bagus di layar.
- Pengaturan ini bersifat “private”, tidak mempengaruhi aplikasi pada komputer lain. Masing-masing user bisa berkreasi sendiri.

- Color Scheme → pilihan warna aplikasi.

Screen Image		
Main form header	<input type="text" value="blue stripe 1.jpg"/>	...
Main form background	<input type="text" value="bg.png"/>	...
Image on menu screen	<input type="text" value="screen.png"/>	...
Color scheme	<div> <input type="text" value="Dark Blue"/> <div> <div>Dark Blue</div> <div>Navy</div> <div>Dark Blue</div> <div>Brown</div> <div>Blue</div> <div>Red</div> </div> </div>	
Accounting Period	<input type="text"/>	▼
Account for Cash Advance	<input type="text"/>	▼

NOTE :
 - Support JPG, PNG, BMP
 - Please design image like the example provided.

Disediakan untuk menyesuaikan gambar pilihan user.

SETTINGS

- **Accounting Period** → pilihan periode akuntansi. Umumnya periode akuntansi dimulai tanggal **1 Januari s/d 31 Desember**, namun anda bisa memilih periode yang lain.
- **Account for Cash Advance** → akun yang digunakan untuk Kas Bon. Jika tidak diisi, maka anda tidak bisa memasukkan transaksi Kas Bon.

OPTIONS

OPTIONS			
Date Format	Decimal Money	Decimal Rate	Base Currency
dd/mm/yyyy	0	2	IDR
Account Format			
!&&&&&&&&&			
Ref.No. Format & Reset			
Doc. Type	Format	Reset	Due Date (in days)
Payment	nnn/P/XX/yyyy	Bulanan	
Receipt	nnn/R/XX/yyyy	Bulanan	
Journal	nnn/J/XX/yyyy	Bulanan	
Cash Advance	nnn/CA/XX/yyyy	Bulanan	14
Overbook	nnn/O/XX/yyyy	Bulanan	
Sales	yyyymmddnnn	Harian	
Purchase	yyyymmddnnn	Harian	
Cash Reconciliation	nnn/CR/XX/yyyy	Bulanan	

- **Date Format** → format tampilan tanggal. Umumnya (di Indonesia) tanggal ditampilkan dalam format **dd/mm/yyyy** di mana dd=dua digit angka tanggal, mm=dua digit angka bulan, dan yyyy=empat digit angka tahun. Contoh: 15/07/2024. Huruf **dd**, **mm**, dan **yyyy** adalah huruf yang dipakai/ dimengerti oleh sistem, jangan menggunakan yang lain. Jika menggunakan huruf yang lain, maka huruf tersebut ditampilkan apa adanya (menjadi literal), tidak diterjemahkan dalam data.
 - * Anda bisa menggunakan 1 huruf d, atau 1 huruf m. Dalam hal ini angka ditampilkan apa adanya, misal 7, 12. Jika menggunakan 2 huruf, maka akan ditambahkan 0 di depannya, menjadi: 07, 12.
 - Untuk pemisah tanggal (karakter /) bisa diganti misalnya karakter - atau . atau spasi.
 - * Jika huruf mm diganti menjadi **mmm** (3 huruf m), maka yang ditampilkan 3 huruf depan nama bulan. Jika diganti menjadi **mmm** (4 huruf m) maka akan ditampilkan nama bulan secara penuh.
 - * Untuk angka tahun bisa menggunakan yy (2 digit) atau yyyy (4 digit).
 - * Selain memilih format tanggal yang sudah disediakan, anda bisa juga membuat format sendiri berdasarkan panduan di atas.

- **Decimal Money** → jumlah angka desimal (di belakang koma) untuk nilai uang (untuk tampilan angka, sedangkan nilai asli tidak dibulatkan).
- **Decimal Rate** → jumlah angka desimal untuk nilai kurs.
- **Base Currency** → mata uang yang digunakan sebagai dasar (menjadi mata uang yang digunakan pada laporan). Jika transaksi menggunakan mata uang lain, maka akan dikalikan dengan nilai kurs.
- **Account Format** → format tampilan kode akun.

Secara default, format tampilan akun adalah “!&&&&&&&” memiliki arti: kode akun ditampilkan apa adanya, namun dikonversi ke huruf kapital semua.

Perlu diketahui bahwa kode akun bisa menggunakan huruf, bisa mengandung karakter tanda baca maupun spasi, namun untuk memudahkan dalam pembuatan laporan yang hirarkis (ada subtotal) maka perlu disusun secara berurutan (lihat penjelasan pada topik “[Daftar Perkiraan \(COA\)](#)”).

Jika anda lebih suka menggunakan kode perkiraan yang diformat sendiri (sudah mengandung format, misalnya menggunakan tanda . atau - untuk pemisah angka), maka Format Account di sini dapat dikosongkan saja.

* Tanda “!” di awal format digunakan untuk mengkonversi huruf menjadi huruf kapital semua.

* Tanda “&” digunakan untuk mewakili 1 karakter (apa saja) termasuk huruf, angka, spasi, dan karakter lainnya.

* Format default di atas mengasumsikan jumlah karakter kode adalah 8. Jika kode akun lebih dari 8 karakter, bisa menambah tanda “&” (panjang kode maksimum 20 karakter).

* Contoh format: !&.&.&.&.&&& → contoh hasil: 1.1.01.1.001

Untuk format lain bisa dilihat di: <https://rumahaccess.com/field-format>

Ref.No. Format & Reset

Digunakan untuk mengatur format tampilan nomor referensi, seperti nomor voucher.

- **Payment** → No.Ref. untuk voucher pembayaran (kas/bank keluar).
- **Receipt** → No.Ref. untuk voucher penerimaan (kas/bank masuk).
- **Journal** → No.Ref. untuk voucher jurnal umum.

- Cash Advance → No.Ref. untuk voucher kas bon.
- Overbook → No.Ref. untuk voucher pindah buku.
- Sales → No.Ref. untuk Nota Penjualan / Invoice (belum tersedia).
- Purchase → No.Ref. untuk Nota Pembelian (belum tersedia).
- Cash Reconciliation → No.Ref. untuk bukti rekonsiliasi buku kas.

Contoh format: **nnn/P/XX/yyyy**

- * **nnn** → 3 digit angka nomor urut (sequential number).
- * **P** → teks yang akan dicantumkan apa adanya (P = Payment)
- * **yyyy** → 4 digit angka tahun
- * **XX** → angka rumawi bulan

Contoh hasil: **001/P/VII/2024** → artinya: Payment nomor 1 bulan 7 tahun 2024.

Reset: **Bulanan** → artinya kalau ganti bulan, nomor dimulai dari 1 lagi (jadi bisa sampai **999** nomor voucher per bulan).

Simbol yang dipakai (penting harus persis):

nnn → 3 digit angka nomor urut (maksimum 3 digit atau 999) per voucher per bulan atau per hari (sesuai jenis reset).

dd → 2 digit angka tanggal (jika reset = harian).

mm → 2 digit angka bulan.

XX → angka rumawi bulan (jumlah huruf sesuai angka rumawi).

yyyy → 4 digit angka tahun.

yy → 2 digit angka tahun.

Selain simbol di atas akan dianggap sebagai literal (ditampilkan apa adanya). Misal **nnnn** (4 huruf **n**, maka **n** terakhir dianggap literal). Huruf **d** atau **m** akan dianggap literal, karena yang mempunyai arti adalah **dd** dan **mm**. Huruf **P** dianggap literal.

PEMBAYARAN (PAYMENT)

GL Access Accounting - Pembayaran

Menu Utama | Pembayaran

Filter | Pencarian

Tombol: Baru, Edit, Hapus, Tutup

HQ/Cabang/Proyek: Kantor Pusat

Mulai Tgl: 01/01/2024 s.d. 31/01/2024

Dari Akun: Carl

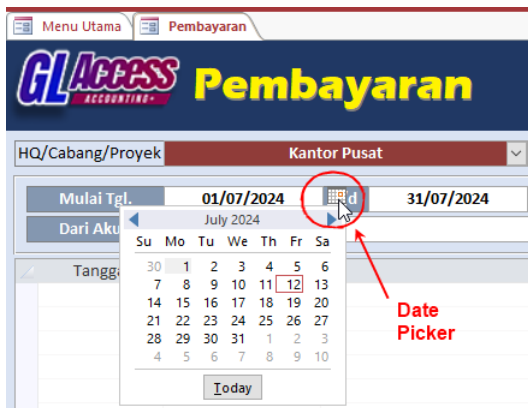
Tanggal	No. Ref.	Uraian / Keterangan	Dari Akun	Dibayar Kpd.	Jumlah
12/07/2024	001/P/VII/2024	Sewa mesin Photocopy	110101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	PT. Dua Sejoli	5.000.000

Datasheet

Baca petunjuk singkat

Record Selector: * Tekan klik Record Selector untuk menampilkan data dalam form. * Klik record dalam Datasheet, lalu klik tombol (Edit / Hapus). * Tekan filter: atau, tekan klik untuk mengosongkan. * Klik tombol "Go" untuk menyaring/refresh data dalam Datasheet.

- Digunakan untuk **menginput / mengelola** (edit, delete, pencarian) data pembayaran (kas/bank keluar).
- Untuk **menginput** data baru, klik tombol **"Baru"**.
- Untuk **mengedit** data yang ada, klik record data yang ingin diedit pada Datasheet, lalu klik tombol **"Edit"**.
- Untuk **menghapus** data (satu record / transaksi), klik record pada Datasheet, lalu klik tombol **"Hapus"**.
- Hak untuk menambahkan data, mengedit, dan menghapus dapat diatur sendiri-sendiri. Misalnya ada user yang hanya boleh menambahkan data namun tidak boleh mengedit atau menghapus data.
- Untuk **menampilkan** data, pasang kriteria filter, terutama *range* tanggal, lalu klik tombol **"Go"**.
- Untuk menginput tanggal, gunakan format tanggal yang ditentukan pada **Opsi Program**, atau secara defaultnya adalah dd/mm/yyyy (tanggal dulu baru bulan), misal: 15/07/2024. Bisa juga menggunakan **Date Picker** yang muncul di sebelah kanan field tanggal.



TIP: Cara lain untuk menginput tanggal: pada field tanggal, tekan **Ctrl+;** (tombol **Ctrl** dan **;** bersamaan) maka akan muncul tanggal hari ini. Tanggal kemudian bisa diubah sesuai yang diinginkan.

- Kriteria filter yang terisi akan digunakan sebagai filter (menampilkan data yang memenuhi kriteria filter saja). Untuk menampilkan semua data, kosongkan kriteria filter, lalu klik **Go**.

TIP: untuk menghapus kriteria filter, double-click pada field kriteria.

Form Pembayaran

Untuk menginput data pembayaran:

- Pilih akun kas/bank yang digunakan untuk pembayaran. Akun yang tersedia untuk dipilih berasal dari Daftar Perkiraan yang ditandai “Kas” atau “Bank”.
- Ketik penerima pembayaran (dibayarkan kepada). Jika penerima pembayaran sudah pernah diinput sebelumnya, akan tersedia dalam pilihan (menghemat pengetikan).
- Ketik “Uraian/Keperluan”. Jika uraian/keperluan ini sudah pernah diinput sebelumnya akan tersedia dalam pilihan (tidak perlu mengetik lagi, atau bisa dimodifikasi).
- Pilih “Jurnal Group”.
- “Jumlah” tidak perlu diisi (otomatis penjumlahan dari detil transaksi).
- Isi “Tanggal” transaksi (atau gunakan Date Picker).
- “No. Voucher” tidak perlu diisi, otomatis disediakan berdasarkan nomor terakhir dalam database + 1.
Namun jika nomor voucher ditetapkan sendiri / berbeda dengan yang diberikan aplikasi, anda bisa memasukkannya di sini, dengan catatan tidak sama dengan nomor yang sudah ada (tidak duplikat).
Nomor voucher dimulai dari 1 lagi jika beda bulan dan tahun (reset bulanan), dan beda jenis transaksi.
- “No. Ref.” tidak perlu diisi, otomatis disediakan oleh aplikasi berdasarkan format yang ditentukan pada Opsi Program.

Namun jika No.Ref. sudah ada / ditentukan sendiri / berbeda dengan yang diberikan aplikasi, anda bisa menginputnya di sini.

No.Ref. yang disediakan aplikasi mengandung No. Voucher.

- “No. Doc.” adalah nomor dokumen (jika ada). Jika tidak ada, dapat diisi dengan teks “n/a” atau tanda “-”.
- “Ket.” adalah “keterangan” (jika diperlukan, bisa dibiarkan kosong).

Detail Transaksi

- Kolom “No.” adalah nomor urut, otomatis disediakan oleh aplikasi. Namun anda bisa memasukkan nomor sendiri (jika perlu), atau mengubah nomor untuk menentukan urutan baris transaksi (nomor yang kecil di atas).
- Kolom “Akun” diisi dengan akun untuk pengeluaran/pembayaran tersebut. Ketika memilih akun, anda bisa memasukkan kode akun, atau melakukan “pencarian” dengan memasukkan potongan kode atau nama akun (usahakan unik) lalu tekan Enter. Aplikasi akan melakukan pencarian dan menampilkan akun pertama yang memenuhi kriteria pencarian tersebut. Pilih akun hasil pencarian, atau ketik yang lain untuk melakukan pencarian baru.
- Kolom “Uraian” diisi dengan uraian atau keterangan tentang pembayaran/pengeluaran (uraian/keterangan untuk setiap detail pengeluaran, bisa sama atau berbeda dengan “Uraian/Keperluan” di bagian atas).
- Kolom “Departemen” dapat diisi pilihan Departemen terkait, atau dibiarkan kosong (opsional).
- Kolom “Jumlah” diisi dengan nilai pengeluaran yang dibayarkan (untuk akun terkait).
Anda dapat memasukkan beberapa baris detail pengeluaran (lebih dari satu akun) pada sebuah transaksi (voucher) pembayaran.
- Kolom “No.Ref.” diisi dengan nomor referensi terkait dengan item pengeluaran tersebut (opsional, diisi jika ada atau jika perlu).
- Jika transaksi menggunakan mata uang lain (bukan base currency), klik tombol “Tampilkan Mata Uang” di bagian atas. Kolom yang terkait dengan mata uang akan muncul pada bagian detail (datasheet), sebagai berikut:

Pembayaran

GL Access

Pembayaran

Simpan Batal Cetak Tutup

Dari Akun: 1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat

Dibayar Kpd.: PT. Dua Sejoli

Uraian / Keperluan: Sewa mesin Photocopy

Jurnal Grup: 101 - Kantor Pusat

Jumlah: 5.000.000

Mata Uang: IDR

Kurs: 1

Jumlah: 5.000.000

Total: 5.000.000

Tanggal: 12/07/2024

No Voucher: 1

No. Ref.: 001/P/VII/2024

No. Doc.: K-2407-123

Ket.: Contoh

F6 - Details

Ketik uraian atau pilih dari uraian yang pernah dimasukkan.

Uraian	Departemen	Mata Uang	Kurs	Jumlah	Total
Sewa mesin photocopy bin. Agustus 2024	UM	IDR	1	5.000.000	5.000.000

Record: 1 of 1

F9 - Catatan

F10 - Maximize/Restore

- No Voucher bisa diganti manual.
 - No Ref. bersifat opsional, bisa diganti manual.
 - No Doc/Ket. bersifat opsional, misal untuk no giro dan keterangannya.
 - No Urut (pada detail) otomatis, namun bisa diganti manual untuk urutan baris.

- Kolom “Mata Uang” diisi dengan nama mata uang yang digunakan.
- Kolom “Kurs” diisi dengan nilai tukar mata uang tersebut terhadap base currency saat terjadi transaksi.

Jika mata uang yang digunakan sama dengan base currency, isi “Kurs” dengan angka 1 atau biarkan kosong.

PERHATIAN: Jika anda sudah membuka/menampilkan kolom terkait mata uang, bisa ditutup/disembunyikan lagi, namun jika ada angka selain 1 di dalam kolom “Kurs” tetap akan diperhitungkan sebagai pengali terhadap nilai dalam kolom “Jumlah”, walaupun kolom “Mata Uang” diisi sama dengan base currency.

- Kolom “Total” adalah hasil perkalian (rumus) dari “Kurs x Jumlah”.
- Anda bisa memasukkan beberapa baris detail pembayaran. Jika ingin menghapus sebuah baris, klik pada “record selector” (ujung/sebelah kiri dari kolom pertama) sehingga record terseleksi, lalu tekan tombol [Delete] pada keyboard.

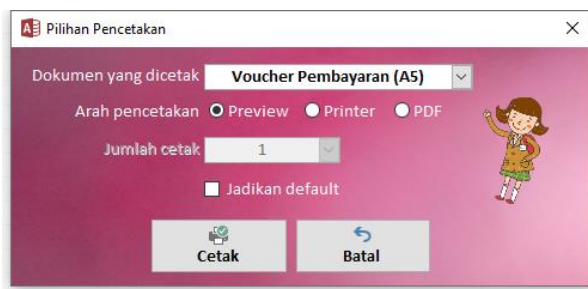
Harap perhatikan nomor pada kolom “No.”, isi kembali dengan angka yang seharusnya.

- Harap diperhatikan: data pada record otomatis tersimpan jika anda pindah baris/record. Anda tidak bisa undo record yang sudah tersimpan.

Jika record belum tersimpan (ada ikon pencil pada record selector), tekan tombol [Esc] pada keyboard untuk undo. [Esc] pertama akan undo perubahan pada field, [Esc] kedua akan undo perubahan pada record.

TIP: jika terjadi suatu “kesalahan” atau kebingungan, tekan [**Esc**] untuk keluar dari situasi tersebut.

- Tombol **“Simpan”** digunakan untuk menyimpan data yang ada dalam form. Jika opsi **“Close the form”** (pada **Opsi Program**) diaktifkan, maka form akan langsung ditutup. Jika opsi **“Ask to close the form”** yang diaktifkan, maka akan muncul pertanyaan apakah anda ingin menutup form entry atau tidak. Jika anda menjawab **“No”** maka form tidak ditutup dan anda bisa melanjutkan pekerjaan input data (namun data dalam form sudah aman disimpan dalam database).
- Tombol **“Batal”** digunakan untuk membatalkan data yang diinput. Jika anda mengedit data (mengklik tombol **“Edit”** pada modul Pembayaran), tombol **“Batal”** di sini akan membatalkan perubahan yang anda lakukan (tidak menyimpan perubahan, kalau ada).
*Tombol **“Batal”** otomatis akan menutup form data.*
- Tombol **“Cetak”** digunakan untuk mencetak **“voucher”** transaksi. Muncul pilihan pencetakan sebagai berikut:



Untuk voucher, tersedia dua pilihan kertas, yaitu ukuran **A5** dan ukuran **A4**.

Jika anda ingin melihat hasil cetakan, pilih **“Preview”**

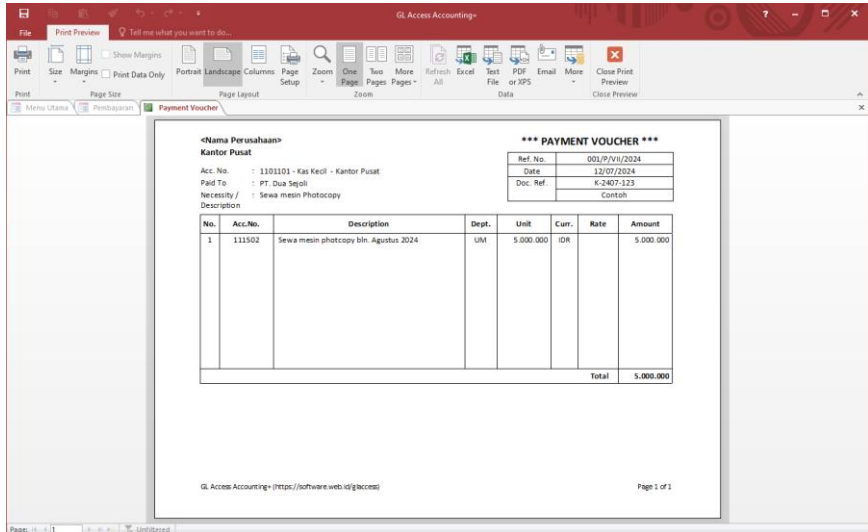
Jika ingin mencetak ke printer, pilih **“Printer”**

Jika ingin menyimpan hasil cetakan ke PDF, pilih **“PDF”**

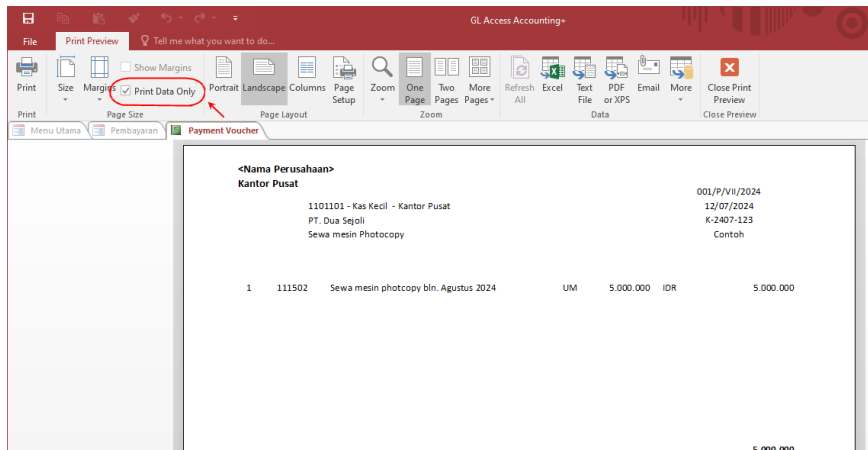
Jika memilih **“Printer”**, anda bisa menentukan jumlah copy yang ingin dicetak.

Opsi **“Jadikan default”** digunakan jika pilihan-pilihan anda di atas ingin disimpan agar ketika melakukan pencetakan lagi, otomatis sudah sesuai pilihan tersebut (tidak perlu memilih-milih lagi, bisa langsung klik **“Cetak”**).

- Klik **“Cetak”**, muncul tampilan Print Preview sebagai berikut:

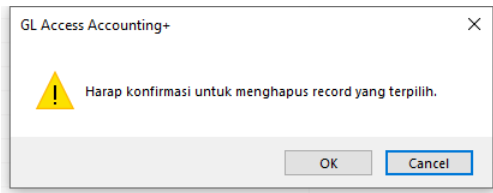


- Klik bidang kertas di layar untuk zoom in / zoom out, atau bisa menggunakan ikon **Zoom** pada ribbon di atas.
- Di sini anda juga bisa mengatur pilihan pencetakan dan melakukan pencetakan ke printer, menyimpan dalam PDF, atau mengirim printout melalui email.
- Jika anda menggunakan kertas “pre-printed” (form cetakan yang sudah bergaris), anda bisa mencetak data saja (opsi “**Print Data Only**”)



- Klik ikon “Close” (tombol “X”) pada ribbon untuk menutup Print Preview.

- Untuk menghapus data transaksi/voucher, pilih record transaksi tersebut dalam Datasheet lalu klik tombol **"Hapus"**.
Muncul pertanyaan konfirmasi sebagai berikut:



- Klik **"OK"** untuk menghapus data, atau **"Cancel"** untuk batal.
- Untuk bisa menghapus data, anda harus memiliki hak untuk menghapus pada modul **"Pembayaran"**.
- Data yang sudah di-close (tutup buku bulanan atau tahunan) tidak bisa dihapus lagi (bisa dihapus jika data closing sudah dihapus terlebih dahulu).

PENERIMAAN (RECEIPT)

- Digunakan untuk menginput / mengelola data penerimaan (kas/bank masuk).

Tata cara pemakaian modul “Penerimaan” sama dengan tata cara pemakaian modul “Pembayaran”. Silahkan melihat pembahasan pada topik tersebut.

- Berikut ini contoh tampilan “Form Penerimaan”:

- Pilih akun kas/bank yang digunakan untuk penerimaan.
- Ketik “Diterima Dari” atau pilih dari data yang pernah dimasukkan sebelumnya.
- Ketik “Uraian/Keperluan” atau pilih dari data yang pernah dimasukkan sebelumnya.

Selanjutnya, tata cara dan penjelasan tentang field lainnya sama dengan pada “Form Pembayaran” → Lihat topik “[Form Pembayaran](#)”.

JURNAL UMUM (GENERAL JOURNAL)

- Digunakan untuk menginput / mengelola data transaksi yang dimasukkan secara jurnal.

Tata cara pemakaian modul “Jurnal Umum” sama dengan tata cara pemakaian modul “Pembayaran”. Silahkan melihat pembahasan pada topik tersebut.

- Sedikit perbedaan adalah pada pilihan “Tampilkan”, yaitu:

GL Access Accounting - Jurnal Umum

HQ/Cabang/Proyek: Kantor Pusat

Mulai Tgl: 31/07/2024

Dari Akun: Cari

Tampilkan: ☒ List ☐ Detail

Tanggal	No. Ref.	Uraian / Keterangan	Total Debit	Total Kredit
31/01/2024	B01	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	967.404.716	967.404.716
31/01/2024	B02	Pembayaran Gaji - Januari 2023	9.130.500	9.130.500
31/01/2024	B03	Biaya Rumah Tangga - Januari 2023	4.537.100	4.537.100
31/01/2024	B04	Pembayaran sewa foto copy	19.700.269	19.700.269
31/01/2024	B05	Pembayaran Hutang ke PT Tribuana	842.604.690	842.604.690
31/01/2024	B06	Pembayaran Hutang ke PT BKL	737.720.420	737.720.420
31/01/2024	B07	Pembayaran Hutang ke PT Bantau	158.686.287	158.686.287
31/01/2024	B08	Pembayaran Management Fee - Desember 2022	49.425.280	49.425.280
31/01/2024	B09	Pembayaran Tokopedia & PPH 21	9.204.707	9.204.707
31/01/2024	B010	Pinbuk dari Bank Muamalat	7.856.262	7.856.262
31/01/2024	B011	Rekonsiliasi Bank - Januari 2023	30.000	30.000
31/01/2024	B012	Pinbuk dari Bank Mandiri	835.148.680	835.148.680
31/01/2024	M01	Pengakuan Piutang - Januari 2023	4.642.839.091	4.642.839.091
31/01/2024	M02	INV 01/INV-PPM/ITMA/2023	2.268.486.658	2.268.486.658
31/01/2024	M03	Biaya sewa kantor - pedati	4.583.333	4.583.333
31/01/2024	M04	Biaya Penyusutan - Januari 2023	208.104	208.104
31/01/2024	M05	Biaya bbn - parkir , biaya kirim surat	514.000	514.000

Record: 14 of 14

* Dabel klik Record Selector untuk menampilkan data dalam form.
* Pilih record dalam Datasheet, lalu klik tombol (Edit / Hapus).
* Isi kriteria filter -atau- dabel klik untuk mengosongkannya.
* Klik tombol "Go" untuk menyaring/refresh data dalam Datasheet.

GL Access Accounting - Jurnal Umum

HQ/Cabang/Proyek: Kantor Pusat

Mulai Tgl: 31/07/2024

Dari Akun: Cari

Tampilkan: ☐ List ☒ Detail

Tanggal	No. Ref.	Jurnal Grup	Uraian	Akun	Debit	Kredit	Departemen	Keterangan
31/01/2024	B01	101	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	334.020.750	0	UM	
31/01/2024	B01	101	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	385.442.394	0	UM	
31/01/2024	B01	101	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Read)	0	245.941.612	UM	
31/01/2024	B01	101	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Read)	0	336.020.710	UM	
31/01/2024	B01	101	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Read)	0	385.442.394	UM	
31/01/2024	B01	101	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	245.941.612	0	UM	
31/01/2024	B010	101	Pinbuk dari Bank Muamalat	1101203 - PT Bank Centria Asia	7.803.362	0	UM	
31/01/2024	B010	101	Rekonsiliasi Bank Muamalat - Jan 2023	1101205 - Bank Muamalat	0	50.000	UM	
31/01/2024	B010	101	Pinbuk ke Bank BCA	1101205 - Bank Muamalat	0	7.806.262	UM	
31/01/2024	B010	101	Biaya Admin	710101 - Administrasi bank	52.900	0	UM	
31/01/2024	B011	101	Rekonsiliasi Bank - Januari 2023	1101203 - PT Bank Centria Asia	0	30.000	UM	
31/01/2024	B011	101	Biaya Admin	710101 - Administrasi bank	30.000	0	UM	
31/01/2024	B012	101	Jasa Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	185.681	0	UM	
31/01/2024	B012	101	Biaya pajak giro	710501 - Biaya Pajak	37.136	0	UM	
31/01/2024	B012	101	Pendapatan jasa giro	610101 - Jasa giro	0	185.681	UM	
31/01/2024	B012	101	Pembayaran Hutang PPN - Des 2022	210118 - PPN Keluaran - Penjualan	9.755.863	0	UM	
31/01/2024	B013	101	Biaya Pajak Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	37.136	UM	

Record: 14 of 14

* Dabel klik Record Selector untuk menampilkan data dalam form.
* Pilih record dalam Datasheet, lalu klik tombol (Edit / Hapus).
* Isi kriteria filter -atau- dabel klik untuk mengosongkannya.
* Klik tombol "Go" untuk menyaring/refresh data dalam Datasheet.

- Tampilan “List” adalah daftar transaksi (voucher) jurnal → sama dengan daftar yang ditampilkan pada modul “Pembayaran” dan “Penerimaan”, sedangkan tampilan “Detail” menampilkan detail jurnalnya (untuk memudahkan melihat/mencari transaksi).
- **Form Jurnal Umum** tampak sebagai berikut:

Jurnal Umum

Uraian / Keperluan: Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)

Jurnal Grup: 101 - Kantor Pusat

Total Debit: 967.404.716 Total Kredit: 967.404.716

KP - Kantor Pusat

Tanggal: 31/01/2024

No.Voucher: 1

No.Ref.: B01

Ketik uraian atau pilih dari uraian yang pernah dimasukkan.

No.	Akun	Uraian	Debit	Kredit	Departemen	No. Ref.
1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk		Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	336.020.710	0	UM	B01
1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk		Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	385.442.394	0	UM	B01
1105102 - Piutang		Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	0	245.941.612	UM	B01

Record: 1 of 5

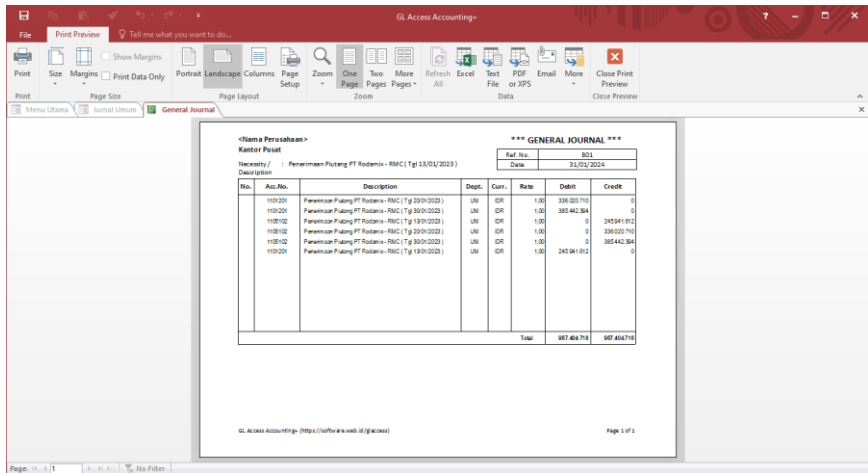
F9 - Catatan

F10 - Maximize/Restore

- No Voucher bisa diganti manual.
 - No Ref. bersifat optional, bisa diganti manual.
 - No Urut (pada detail) otomatis, namun bisa diganti manual untuk urutan baris.

Tata cara input data pada Form Jurnal Umum hampir sama dengan tata cara pada Form Pembayaran → Lihat topik “[Form Pembayaran](#)”.

- Perbedaannya adalah pada detail transaksi, di mana anda perlu menginput baris akun **Debit** sendiri dan baris akun **Kredit** sendiri (seperti ketika membuat jurnal transaksi).
- Di sini anda bisa memasukkan banyak baris jurnal yang berkaitan, dengan **Total Debit** harus sama dengan **Total Kredit**.
- Jika voucher Jurnal Umum dicetak, akan tampak sebagai berikut:



- Jika jumlah baris sangat banyak, mungkin anda bisa memilih ukuran kertas A4. Jika tidak cukup dimuat dalam satu halaman, maka otomatis akan dicetak dalam beberapa halaman.

PINDAH BUKU (OVERBOOK)

- Digunakan untuk menginput / mengelola transaksi pemindahbukuan (overbook), yaitu dari sebuah akun ke akun yang lain.

Tata cara pemakaian modul “Pindah Buku” sama dengan tata cara pemakaian modul “Pembayaran”. Silahkan melihat pembahasan pada topik tersebut.

- Form Pindah Buku:

The screenshot shows the 'Pindah Buku' (Transfer Book) form in the GL Access Accounting application. The form is titled 'Pindah Buku' and has a blue header with the GL Access logo. It contains several sections for data entry:

- Dari Akun:** 1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
- Ke Akun:** 1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat
- Dibayar Kpd.:** Bp. Herry
- Uraian / Keperluan:** Kas Kecil
- Jurnal Grup:** 101 - Kantor Pusat
- Total:** 10.000.000
- KP - Kantor Pusat:** Tanggal: 17/07/2024, No.Voucher: 1, No.Ref.: 001/o/vii/2024, No.Doc.: n/a, Ket.: Contoh

Below the form, there is a note: 'Ketik uraian atau pilih dari uraian yang pernah dimasukkan.' and a button 'Tampilkan Mata Uang'. At the bottom, there is a section for 'F9 - Catatan' with a text area and a list of notes: 'No Voucher bisa diganti manual.', 'No Ref. bersifat opsional, bisa diganti manual.', 'No Doc./Ket. bersifat opsional, misal untuk no. giro dan keterangannya.', and '* Kurs : nilai konversi ke mata uang asal.'.

Tata cara input data pada Form Pindah Buku hampir sama dengan tata cara pada Form Pembayaran → Lihat topik “[Form Pembayaran](#)”.

Namun di sini tidak ada detail yang harus diisi.

- Tampilan Print Preview tampak sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Print Preview' window for the 'Pindah Buku' form. The window has a red header with the title 'GL Access Accounting'. It contains a toolbar with various icons for printing and previewing. The main content area shows the 'Overbook Voucher' form, which is titled '*** OVERBOOK VOUCHER ***'. The form contains the following information:

- From Acc.:** 1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
- To Acc.:** 1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat
- Paid To:** Bp. Herry
- Receipsty / Description:** Kas Kecil
- Amount:** 10.000.000
- Currency:** IDR Unit: 10.000.000 Rate:

The form also includes a table for 'Ref. No.', 'Date', and 'Doc. Ref.' with the following values: Ref. No.: 001/o/vii/2024, Date: 17/07/2024, Doc. Ref.: n/a. The footer of the form shows the GL Access Accounting logo and the page number 'Page 1 of 1'.

KAS BON (CASH ADVANCES)

- Digunakan untuk menginput / mengelola data kas bon, yaitu pengeluaran “sementara” sebelum terjadi pengeluaran yang sebenarnya (faktual). Pengeluaran faktual terjadi jika dilakukan “pelunasan” (settlement).

Tanggal	No. Ref.	Dibayar Kpd.	Uraian / Keperluan	Jumlah	Pelunasan	Catatan
17/07/2024	001/CA/VII/2024	Haer Talib	Contoh pengeluaran untuk kas bon	5.000.000		Ini hanya contoh, agar dihapus kembali

- “Status” digunakan untuk memfilter data, apakah ditampilkan “semua” (sesuai range tanggal), atau yang “terbuka” saja (yang belum selesai pelunasannya), atau yang sudah “lunas” saja.
- Jika kas bon belum lunas, maka akan dirandai dengan warna merah.
- “Akun Terkait” adalah akun yang terkait pemakaian kas bon (otomatis muncul berdasarkan akun yang digunakan dalam data kas bon).
- Di sini kita bisa mencari data kas bon berdasarkan “nama karyawan” yang terkait kas bon.
- Tombol “Pelunasan” digunakan untuk menginput data pelunasan kas bon (pilih dulu record kas bon dalam Datasheet).
- Untuk menginput data kas bon baru, klik tombol “Baru”. Untuk menampilkan (termasuk mengedit data kas bon atau pelunasannya), klik tombol “Edit”.
- **Form Kas Bon** tampak sebagai berikut:

- “Dari Akun” → akun kas/bank yang digunakan untuk melakukan pengeluaran/ pembayaran kas bon.
- “Dibayar Kepada” → nama karyawan yang menerima kas bon (berasal dari daftar Karyawan).
- “Uraian/Keperluan” diisi dengan penjelasan tentang kas bon, atau bisa memilih dari data yang pernah dimasukkan.
- “Jumlah” diisi dengan nilai kas bon yang dikeluarkan.
- “Pelunasan” otomatis berisi tanggal pelunasan (jika sudah lunas).
- Tombol “Pelunasan” digunakan untuk menginput data pelunasan.
- **Form Pelunasan** tampak sebagai berikut:

- Bagian atas adalah informasi tentang kas bon.
 - Isi data pelunasan pada bagian bawah (Datasheet).
- Jika kas bon digunakan untuk beberapa pengeluaran, bisa diisi dalam Datasheet (beda akun/baris). Jika nilai pengeluaran lebih kecil dari kas bon,

berarti ada pengembalian uang (pilih akun yang menerima pengembalian uang), dan jika nilai pengeluaran lebih besar dari kas bon berarti ada “hutang” (pilih akun hutang) atau menggunakan cara lain sesuai kebijakan perusahaan.

- Tanggal pelunasan otomatis disediakan, namun bisa diedit sesuai keadaan sebenarnya.
- Pelunasan kas bon seyogyanya dilakukan sekaligus, namun jika tidak bisa (misalnya kas bon untuk pinjaman karyawan yang pengembaliannya dicicil) maka data pelunasannya dapat ditambahkan (edit data pelunasan, tambahkan baris baru, namun tanggal “cicilannya” diinput pada kolom Uraian karena tanggal pelunasan hanya 1 tanggal).

REKONSILIASI BUKU KAS

- Digunakan untuk menginput “opname” (pengecekan fisik) uang dibandingkan dengan saldo uang per tanggal.

GL Access Accounting

Rekonsiliasi Buku Kas

Kantor Pusat

Mulai Tgl. 01/07/2024 s/d 31/07/2024 Cari

Tanggal	No. Ref.	Uraian	Akun	Rekon. Utk. Tgl.	Jumlah Uang
17/07/2024	001/CR/VII/2024	Ini contoh saja, jumlah uang ada di sebelah 1101102 - Kas Dalam Perjalanan	1101102 - Kas Dalam Perjalanan	17/07/2024	2.190.378

Record: H T of 1 No Filter Search

* Double Klik Record Selector untuk menampilkan data dalam form.
* Pilih record dalam Datasheet, lalu klik tombol (Edit / Hapus).
* Ini kriteria filter -atau- double klik untuk mengosongkannya.
* Klik tombol "Go" untuk menyaring/refresh data dalam Datasheet.

- “Akun” adalah akun kas/bank ada dalam data rekonsiliasi (otomatis muncul jika ada data rekonsiliasi).
- Jika jumlah uang tidak sama dengan hasil opname, akan ditandai merah.
- **Form Rekonsiliasi Buku Kas** tampak sebagai berikut:

Rekonsiliasi Buku Kas

Rekonsiliasi Buku Kas

Kantor Pusat

Akun Kas 1101102 - Kas Dalam Perjalanan Mata Uang IDR

Uraian Ini contoh saja, jumlah uang ada di sebelah kanan (otomatis)

Rekon. Utk. 17/07/2024

Jumlah Uang 2.190.378 not balanced -178

Ketik uraian atau pilih dari uraian yang pernah dimasukkan.

Pecahan	Uang Kertas	Uang Logam	Sen (/100)	Total	Catatan
100.000	10			1.000.000	
75.000	5			375.000	
50.000	8			400.000	
20.000	10			200.000	
10.000	20			200.000	
5.000	2			10.000	
Total	57	2		2.190.200	

Record: H T of 11 No Filter Search

F9 - Catatan

- Pecahan uang bisa dipilih dari list yang disediakan atau langsung ketik/input manual.
- Sen = 1/100
- No Voucher bisa diganti manual.
- No Ref. bersifat optional, bisa diganti manual.

F10 - Maximize/Restore

- Pilih “Akun Kas” yang akan diopname.
- Isi “Uraian” atau pilih dari data yang sudah pernah dimasukkan.

- Pilih “Mata Uang”.
- Tentukan tanggal opname pada “Rekon Utk.” maka sistem otomatis akan menghitung berapa saldo akun pada tanggal tersebut.
- “Jumlah Uang” adalah jumlah saldo menurut kalkulasi sistem.
- Isi jumlah pecahan uang di bagian bawah (Datasheet). Jumlah nilai uang otomatis akan dibandingkan dengan jumlah saldo.
- Isi Catatan atau Keterangan jika diperlukan.
- Jika dicetak, tampilan Print Preview akan tampak sebagai berikut:

CASH BOOK RECONCILIATION

No. Ref: 001CA/VII/2024
Tanggal: 27/07/2024

<Nama Perusahaan>
 Nomor Pokok : 1101102 - Kas Dalam Perkiraan
 Akun Kiri : IDR Utk. Tgl: 27/07/2024
 Mata Uang :
 Jumlah Uang : 2.190.378
 Uraian : Ini contoh saja, jumlah uang ada di sebelah kanan (otomatis)

Pecahan	Uang Bertas	Uang Logam	Ses (J/200)	Total	Keterangan
100.000	10			1.000.000	
75.000	5			375.000	
50.000	8			400.000	
20.000	10			200.000	
10.000	20			200.000	
5.000	2			10.000	
2.000	2			4.000	
1.000		1		1.000	
500			1	200	
200					
100					
	57	2		2.190.200	Difference -178

POSTING

- Proses POSTING digunakan untuk menyiapkan data transaksi menjadi Laporan Keuangan. Dengan demikian, Laporan Keuangan (yang terdapat dalam menu Laporan) semuanya berdasarkan data yang sudah diposting. Jika terjadi perubahan data transaksi, perubahan tersebut tidak akan tampak pada Laporan Keuangan, kecuali dilakukan posting kembali.
- Pada GL Access, secara *default* proses posting sudah “include” (dijalankan otomatis) setiap kali kita menampilkan Laporan Keuangan. Hal ini untuk memastikan perubahan data transaksi tampak pada Laporan Keuangan, di samping agar pemakai tidak repot-repot melakukan proses posting setiap kali terjadi perubahan data dan ingin melihat Laporan Keuangan.

Ops Program

PROGRAM OPTIONS

Default Branch/Project: Kantor Pusat

Language: Indonesian

DATA ENTRY FORM

☐ Maximize Form ☒ Hide Currency

☐ Form Modal ☒ Auto Refresh Datasheet

☒ Prevent unbalanced data from saving

When clicking "Save" button on a form :

☐ Close the form ☒ Ask to close the form

TRANSACTION & REPORT MODULES

☐ Auto click "go" on module starts ☒ Auto Posting

DATABASE

☐ Always Relink

- Namun opsi Auto-Posting akan membuat aplikasi selalu melakukan posting ulang setiap kali kita membuka menu Laporan Keuangan, walaupun tidak ada perubahan data transaksi. Hal ini tentu tidak efisien, namun jika data masih sedikit dan pemakai tidak banyak, proses posting yang dilakukan setiap kali membuka Laporan Keuangan ini hampir tidak terasa.
- Jika aplikasi GL Access sudah digunakan secara “Live” di dalam jaringan dan digunakan oleh banyak pemakai, sebaiknya opsi Auto-Posting tidak diaktifkan, yang berarti harus melakukan proses posting secara manual

(oleh seseorang/user yang ditunjuk/diberi permission untuk melakukannya).

Jika opsi Auto-Posting tidak diaktifkan, Laporan Keuangan yang ditampilkan adalah berdasarkan proses posting yang terakhir (sesuai periode).

- Proses posting, baik yang dilakukan secara manual maupun secara otomatis, bisa dikontrol melalui menu: PROSES > POSTING.



- Untuk melakukan posting, pilih periode bulan dan tahun, lalu klik tombol "Proses".
- Proses posting "aman" dilakukan berkali-kali (jika perlu, misalnya ada perubahan data transaksi).
- Jika anda melakukan proses posting periode Januari (misalnya) sedangkan sudah ada data bulan-bulan berikutnya, anda harus memproses posting juga untuk bulan-bulan berikutnya tersebut.
- Anda bisa menghapus data hasil posting jika tidak diperlukan (menghemat space database), misalnya data posting tahun lalu.

Untuk diingat kembali: jika posting dilakukan secara manual (melalui menu Proses > Posting), maka sekali posting sudah dilakukan, maka semua user bisa menampilkan Laporan Keuangan berdasarkan hasil posting tersebut.

TUTUP BUKU BULANAN

- Proses tutup buku bulanan (monthly closing) dilakukan untuk “mengikat” saldo akhir bulan tersebut sehingga Laporan Keuangan tidak berubah lagi, karena setelah dilakukan closing maka data transaksi sudah tidak bisa diubah lagi.
- Jika karena sesuatu hal harus melakukan perubahan data yang sudah closing, maka data hasil closing bisa dihapus terlebih dahulu, lalu dilakukan closing kembali (untuk periode tersebut dan periode-periode setelahnya).

The screenshot shows the 'Tutup Buku Bulanan' (Monthly Closing) screen in the PT. Contoh Indonesia accounting software. The interface includes a menu on the left, a header with the company name, and a main area with a table of closing data and a list of instructions.

Menu Utama:

- ▶ PENGATURAN
- ▶ ENTRI TRANSAKSI GL
- ▶ PROSES
 - ▶ Posting
 - ▶ **Tutup Buku Bulanan**
 - ▶ Tutup Buku Tahunan
- ▶ LAPORAN
- ▶ PERAWATAN DATA
- ▶ SISTEM

Daftar bulan yang sudah diproses:

Cabang / Proyek	Bulan	Tahun	Diproses Oleh	Diproses Pada
Kantor Pusat	Januari	2024	Haer Talib	02/08/2024

CATATAN:

- * Tutup Buku Bulanan diperlukan untuk merekam saldo bulanan sebagai dasar kalkulasi bulan berikutnya (mempercepat proses).
- * Data pada bulan yang sudah tutup buku tidak bisa diedit lagi.
- * Tutup Buku Bulanan boleh tidak dilakukan, namun aplikasi akan menghitung mulai dari saldo terakhir yang ada.
- * Proses ulang pada bulan terdahulu memerlukan proses untuk bulan-bulan selanjutnya agar kontinyu.

- Proses closing memerlukan data hasil posting (jadi harus melakukan posting terlebih dahulu untuk periode yang ingin di-close).
- Anda bisa menampilkan data saldo hasil closing.
- Proses closing bulanan tidak harus dilakukan, namun jika dilakukan akan memberi manfaat:
 - Proses posting lebih cepat karena hanya menghitung data setelah periode yang sudah closing.
 - Data transaksi tidak bisa diubah lagi (pada periode yang sudah di-close).

TUTUP BUKU TAHUNAN

- Proses tutup buku tahunan (year-end closing) dilakukan untuk “mengikat” saldo tahun yang ditutup dan mentransfer saldo ke awal tahun berikutnya. Proses tutup buku tahunan harus dilakukan (mandatory), jika tidak, maka saldo awal pada tahun berikutnya menjadi tidak akurat.

The screenshot shows the 'Tutup Buku Tahunan' (Year-End Closing) screen in the GL Access Accounting software. The interface includes a sidebar menu with options like PENGATURAN, ENTRI TRANSAKSI GL, PROSES, and LAPORAN. The main area displays a table of data for the year 2023, with columns for Cabang / Proyek, Tahun, Diproses Oleh, and Diproses Pada. The table shows data for Kantor Pusat, 2023, processed by Haer Talib on 02/08/2024. There are buttons for 'Proses', 'Refresh List', 'Lihat Data Saldo', and 'Hapus Data Saldo'. A 'CATATAN' (Notes) section provides instructions on how to use the year-end closing process.

CATATAN:

- * Tutup Buku Tahunan digunakan untuk menutup buku selama satu tahun, dan memindahkan saldo ke tahun berikutnya.
- * Sebaiknya seluruh transaksi telah diposting dan diproses setiap bulannya, sehingga data yang digunakan merupakan hasil proses bulan terakhir.
- * Anda dapat memproses transaksi selama satu tahun di sini, namun jika ada perubahan data, maka saldonya mungkin berbeda dengan hasil sebelumnya.

- Proses tutup buku tahunan memerlukan data hasil posting, dan lebih baik lagi jika ada data hasil closing bulanan (namun closing bulanan tidak harus). Jika anda ingin memastikan semua data bulanan sudah diposting secara berurutan, maka beri tanda centang pada opsi “Proses ulang seluruh bulan”. Hal ini akan membuat proses posting ulang seluruh bulan, baru dilakukan closing tahunan.
Jika ada perubahan data yang belum diposting, maka perubahan data tersebut otomatis termasuk dalam kalkulasi ulang.
Namun jika ada closing bulanan, maka data hasil closing bulanan yang akan digunakan di dalam perhitungan (prioritas).

GL Access Accounting									
Jurnal									
Kantor Pusat									
Mulai Tgl: 3/1 31/01/2024 Jurnal Group: Cari									
Dari Akun: s/d Akun: Atur filter lalu klik "Go" untuk menampilkan data									
No. Ref.	Jurnal Grup	Tanggal	Uraian	Nama Akun	Debit	Kredit	Departemen		
101	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	336.020.710	0	UM		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	0	385.442.394	UM		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	0	336.020.710	UM		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	385.442.394	0	UM		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	0	245.941.612	UM		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	245.941.612	0	UM		
8010	101	31/01/2024	Biaya Admin	710101 - Administrasi bank	52.900	0	UM		
8010	101	31/01/2024	Pinbuk dari Bank Muamalat	1101201 - PT Bank Centra Asia	7.803.362	0	UM		
8010	101	31/01/2024	Rekonsiliasi Bank Muamalat - Jan 2023	1101205 - Bank Muamalat	0	50.000	UM		
8010	101	31/01/2024	Pinbuk ke Bank BCA	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	7.806.262	UM		
8011	101	31/01/2024	Rekonsiliasi Bank - Januari 2023	1101201 - PT Bank Centra Asia	0	30.000	UM		
8011	101	31/01/2024	Biaya Admin	710101 - Administrasi bank	30.000	0	UM		
8012	101	31/01/2024	Biaya Pajak Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	37.136	UM		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfez	250.000.000	0	UM		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	250.000.000	UM		
8012	101	31/01/2024	Pembayaran PPN - Des 2022	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	9.755.863	UM		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	325.000.000	UM		
8012	101	31/01/2024	Biaya Admin Bank	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	170.000	UM		
8012	101	31/01/2024	Jasa Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	185.681	0	UM		
8012	101	31/01/2024	Pendapatan jasa giro	610101 - Jasa giro	0	185.681	UM		
8012	101	31/01/2024	Biaya pajak giro	710101 - Biaya Pajak	37.136	0	UM		
Total					10.909.302.381	10.909.302.381			

➤ Laporan > Jurnal adalah jurnal semua transaksi dalam range tanggal. Semua transaksi termasuk Pembayaran, Penerimaan, Jurnal Umum, Pindah Buku, dan Kas Bon, disajikan dalam bentuk jurnal transaksi.

PT. Contoh Indonesia									
JURNAL									
Kantor Pusat									
Jurnal Grup : ~									
Akun : ~									
Tanggal : ~ 31/08/2024									
No. Ref.	Jurnal Grup	Tanggal	Uraian	Debt.	Nama Akun	Debit	Kredit		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	UM	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	0	385.442.394		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	UM	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	0	336.020.710		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	UM	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	0	245.941.612		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	245.941.612	0		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	385.442.394	0		
801	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	336.020.710	0		
8010	101	31/01/2024	Biaya Admin	UM	710101 - Administrasi bank	52.900	0		
8010	101	31/01/2024	Pinbuk ke Bank BCA	UM	1101205 - Bank Muamalat	0	7.806.262		
8010	101	31/01/2024	Rekonsiliasi Bank Muamalat - Jan 2023	UM	1101205 - Bank Muamalat	0	50.000		
8010	101	31/01/2024	Pinbuk dari Bank Muamalat	UM	1101203 - PT Bank Centra Asia	7.803.362	0		
8011	101	31/01/2024	Biaya Admin	UM	710101 - Administrasi bank	7.886.262	7.886.262		
8011	101	31/01/2024	Rekonsiliasi Bank - Januari 2023	UM	1101203 - PT Bank Centra Asia	30.000	0		
8012	101	31/01/2024	Biaya pajak giro	UM	710101 - Biaya Pajak	37.136	0		
8012	101	31/01/2024	Biaya Admin	UM	710101 - Administrasi bank	170.000	0		
8012	101	31/01/2024	Pendapatan jasa giro	UM	610101 - Jasa giro	0	185.681		
8012	101	31/01/2024	Pembayaran PPN - Des 2022	UM	210118 - PPN Keluaran - Penjualan	9.755.863	0		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk dari Bank Mandiri	UM	1101202 - Virtual Account - Transfez	325.000.000	0		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk ke Bank Mandiri	UM	1101202 - Virtual Account - Transfez	250.000.000	0		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	UM	1101202 - Virtual Account - Transfez	250.000.000	0		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	250.000.000		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	250.000.000		
8012	101	31/01/2024	Pembayaran PPN - Des 2022	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	9.755.863		
8012	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	325.000.000		
8012	101	31/01/2024	Biaya Admin Bank	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	170.000		
8012	101	31/01/2024	Biaya Pajak Giro	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	37.136		
8012	101	31/01/2024	Jasa Giro	UM	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	185.681	0		
						835.148.680	835.148.680		

Contoh hasil Print Preview

exp_ID.xlsx - Excel										
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...										
Clipboard Font Paragraph Alignment Number Styles Cells Editing										
31/01/2024										
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Ref No	Journal Group	Date	Description	Account	Currency	Rate	Unit	Debit	Credit	Dr
3	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		336.020.710,00	0,00	UM
3	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	IDR	1,00		0,00	385.442.394,00	UM
4	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	IDR	1,00		0,00	336.020.710,00	UM
5	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		385.442.394,00	0,00	UM
6	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	IDR	1,00		0,00	245.941.612,00	UM
7	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		245.941.612,00	0,00	UM
8	8010	101	31-Jan-24 Biaya Admin	720101 - Administrasi bank	IDR	1,00		52.900,00	0,00	UM
9	8010	101	31-Jan-24 Pinbuk dari Bank Muamalat	1101203 - PT Bank Centra Asia	IDR	1,00		7.803.362,00	0,00	UM
10	8010	101	31-Jan-24 Rekonsiliasi Bank Muamalat - Jan 2023	1101205 - Bank Muamalat	IDR	1,00		0,00	50.000,00	UM
11	8010	101	31-Jan-24 Pinbuk ke Bank BCA	1101205 - Bank Muamalat	IDR	1,00		0,00	7.806.262,00	UM
12	8011	101	31-Jan-24 Rekonsiliasi Bank - Januari 2023	1101203 - PT Bank Centra Asia	IDR	1,00		0,00	30.000,00	UM
13	8011	101	31-Jan-24 Biaya Admin	720101 - Administrasi bank	IDR	1,00		30,00	0,00	UM
14	8012	101	31-Jan-24 Biaya Pajak Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	37.136,00	UM
15	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		250.000.000,00	0,00	UM
16	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	250.000.000,00	UM
17	8012	101	31-Jan-24 Pembayaran PPN - Des 2022	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	9.755.863,00	UM
18	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	325.000.000,00	UM
19	8012	101	31-Jan-24 Biaya Adm Bank	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	170.000,00	UM
20	8012	101	31-Jan-24 Biaya Admin	720101 - Administrasi bank	IDR	1,00		170,00	0,00	UM
21	8012	101	31-Jan-24 Jasa Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		185.681,00	0,00	UM
22	8012	101	31-Jan-24 Pendapatan jasa giro	610101 - Jasa giro	IDR	1,00		0,00	185.681,00	UM
23	8012	101	31-Jan-24 Biaya pajak giro	720501 - Biaya Pajak	IDR	1,00		37.136,00	0,00	UM
24	8012	101	31-Jan-24 Pembayaran Hutang PPN - Des 2022	210118 - PPN Keluaran - Penjualan	IDR	1,00		9.755.863,00	0,00	UM
25	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		325.000.000,00	0,00	UM
26	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	250.000.000,00	UM
27	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		250.000.000,00	0,00	UM
28	802	101	31-Jan-24 Pembayaran Gaji - Januari 2023	510101 - Biaya Gaji	IDR	1,00		1.800.000,00	0,00	UM
29	802	101	31-Jan-24 Pembayaran Gaji - Januari 2023	510101 - Biaya Gaji	IDR	1,00		2.970.000,00	0,00	UM
30	802	101	31-Jan-24 Pembayaran Gaji - Januari 2023	510101 - Biaya Gaji	IDR	1,00		4.354.000,00	0,00	UM

Contoh hasil Ekspor

- Perlu diketahui, Laporan Jurnal dan juga semua Laporan Keuangan didasarkan pada data hasil posting.

BUKU BESAR

GL Access Accounting

File Menu

Menu Utama Buku Besar

Cetak Ekspor Tutup

HQ/Cabang/Proyek Kantor Pusat

Mulai Tgl: 31/01/2024

Dari Akun: Cari

Atur filter baru klik "Go" untuk menampilkan data

No. Ref.	Jumlah Grup	Tanggal	Uraian	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
			Saldo Awal	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat			8.836.023
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Kas Kecil	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	10.000.000		18.836.023
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Contoh pengeluaran untuk kas bon	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat		5.000.000	13.836.023
			Saldo Awal	1101102 - Kas Dalam Perjanjian			2.190.378
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Contoh pengeluaran untuk kas bon	1101105 - Kas Bon	5.000.000		5.000.000
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Pembelian sofa ruang direktur	1101105 - Kas Bon		5.000.000	0
			Saldo Awal	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk			264.420.368
001	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	336.020.710	0	600.441.078
001	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	385.442.394	0	985.883.472
001	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	245.941.612	0	1.231.825.084
001	101	31/01/2024	Jasa Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	185.681	0	1.232.010.765
001	101	31/01/2024	Biaya Pajak Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	37.136	1.231.973.629
001	101	31/01/2024	Biaya Adm Bank	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	170.000	1.231.803.629
001	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	325.000.000	906.803.629
001	101	31/01/2024	Pembayaran PPN - Des 2022	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	9.755.863	897.047.766
001	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	250.000.000	647.047.766
001	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	0	250.000.000	397.047.766
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Kas Kecil	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk		10.000.000	387.047.766
			Saldo Awal	1101202 - Virtual Account - Transfrez			1.788.228.903
001	101	31/01/2024	Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfrez	250.000.000	0	2.038.228.903
001	101	31/01/2024	Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfrez	250.000.000	0	2.288.228.903
			Total		10.909.382.381	10.909.382.381	

Record: 11 of 233 | Search

* data yang ditampilkan di sini berasal dari hasil posting.
 * saldo awal berasal dari saldo terposting sebelum "tanggal mula"
 * transaksi setelahnya (sebelum "tanggal mula")

* input/pilih kriteria filter - atau - dabeli klik untuk mengosongkannya.
 * klik tombol "Go" untuk memasang filter / me-refresh data dalam Datasheet.

- Laporan > Buku Besar (General Ledger) adalah ringkasan transaksi yang disusun berdasarkan akun, sehingga terlihat saldo awal akun, mutasi transaksi, dan saldo akhir (berdasarkan range tanggal).

PT. Contoh Indonesia

BUKU BESAR

Kantor Pusat

Akun : -

Tanggal : ~ 31/08/2024

Ref.No.	Jurnal Group	Date	Description	Debit	Credit	Balance
			1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat			
			Saldo Awal			8.836.023
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Kas Kecil	10.000.000		18.836.023
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Contoh pengeluaran untuk kas bon		5.000.000	13.836.023
			1101102 - Kas Dalam Perjanjian			
			Saldo Awal			2.190.378
			1101105 - Kas Bon			
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Contoh pengeluaran untuk kas bon		5.000.000	5.000.000
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Pembelian sofa ruang direktur	UM	5.000.000	0
			1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk			
			Saldo Awal			264.420.368
001	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	UM	336.020.710	0
001	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	UM	385.442.394	0
001	101	31/01/2024	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	UM	245.941.612	0
001	101	31/01/2024	Jasa Giro	UM	185.681	0
001	101	31/01/2024	Biaya Pajak Giro	UM	0	37.136
001	101	31/01/2024	Biaya Adm Bank	UM	0	170.000
001	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	UM	0	325.000.000
001	101	31/01/2024	Pembayaran PPN - Des 2022	UM	0	9.755.863
001	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	UM	0	250.000.000
001	101	31/01/2024	Pinbuk ke Virtual Account	UM	0	250.000.000
001/CA/VI/2024	101	17/07/2024	Kas Kecil		10.000.000	387.047.766

Contoh hasil Print Preview

exp.GL.xlsx - Excel										
Ref No	Journal Group	Date	Description	Account	Currency	Rate	Unit	Debit	Credit	
1			Saldo Awal	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	IDR					
3	001/O/VII/2024	101	17-Jul-24 Kas Kecil	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	IDR		10.000.000,00	10.000.000,00		
4	001/CA/VII/2024	101	17-Jul-24 Contoh pengeluaran untuk kas bon	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	IDR		5.000.000,00		5.000.000,00	
5			Saldo Awal	1101102 - Kas Dalam Perjalanan	IDR					
6	001/CA/VII/2024	101	17-Jul-24 Contoh pengeluaran untuk kas bon	1101102 - Kas Dalam Perjalanan	IDR		5.000.000,00	5.000.000,00		
7	001/CA/VII/2024	101	17-Jul-24 Pembelian sofa ruang direktur	1101105 - Kas Bon	IDR		5.000.000,00		5.000.000,00	
8			Saldo Awal	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR					
9	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		198.620.710,00	0,00	
10	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		385.442.394,00	0,00	
11	801	101	31-Jan-24 Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		243.941.612,00	0,00	
12	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	250.000.000,00	
13	8012	101	31-Jan-24 Pembayaran PPN - Des 2022	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	9.755.863,00	
14	8012	101	31-Jan-24 Biaya Admin Bank	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	170.000,00	
15	8012	101	31-Jan-24 Biaya Pajak Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	37.136,00	
16	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	325.000.000,00	
17	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk ke Virtual Account	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		0,00	250.000.000,00	
18	8012	101	31-Jan-24 Jasa Giro	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR	1,00		185.681,00	0,00	
19	001/O/VII/2024	101	17-Jul-24 Kas Kecil	1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	IDR		10.000.000,00		10.000.000,00	
20			Saldo Awal	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR					
21	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		250.000.000,00	0,00	
22	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		250.000.000,00	0,00	
23	8012	101	31-Jan-24 Pinbuk dari Bank Mandiri	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		325.000.000,00	0,00	
24	802	101	31-Jan-24 Pembayaran Gaji - Januari 2023	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		0,00	4.156.000,00	
25	802	101	31-Jan-24 Pembayaran Gaji - Januari 2023	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		0,00	1.800.000,00	
26	802	101	31-Jan-24 Biaya Admin	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		0,00	4.500,00	
27	802	101	31-Jan-24 Pembayaran Gaji - Januari 2023	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		0,00	2.970.000,00	
28	803	101	31-Jan-24 Biaya Rumah Tangga - Januari 2023	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		0,00	1.137.000,00	
29	803	101	31-Jan-24 Biaya Rumah Tangga - Januari 2023	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		0,00	2.375.000,00	
30	803	101	31-Jan-24 Biaya Admin	1101202 - Virtual Account - Transfer	IDR	1,00		0,00	4.500,00	

Contoh hasil Ekspor

KAS BON

No. Ref	Tanggal	Karyawan	Uraian	Akun	Kas Bon	Pelunasan	Saldo
001/CA/VII/2024	17/07/2024	10-0001 - Haer Talib	Contoh pengeluaran untuk kas bon	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	5.000.000		5.000.000
001/CA/VII/2024	17/07/2024	10-0001 - Haer Talib	Pembelian sofa ruang direktur	140103 - Furniture & Peralatan kantor		5.000.000	0

- Laporan > Kas Bon (Cash Advance) adalah catatan pengeluaran kas bon dan pelunasannya.
- Di sini kita bisa menampilkan data Kas Bon yang masih terbuka (belum selesai pelunasan), atau yang sudah lunas, atau semua data berdasarkan range tanggal.
- Kita juga bisa melakukan pencarian berdasarkan potongan nama karyawan, uraian, atau akun yang terkait.

No. Ref	Jumlah	Tanggal	Uraian	Dept	Kas Bon	Pelunasan	Saldo
001/CA/VII/2024	101	17/07/2024	Contoh pengeluaran untuk kas bon	UM	5.000.000		5.000.000
001/CA/VII/2024	101	17/07/2024	Pembelian sofa ruang direktur			5.000.000	0
					5.000.000	5.000.000	0

Contoh hasil Print Preview

Ref No	Date	Karyawan	Description	Account	Advance	Settlement	Balance
001/CA/VII/20	17-Jul-24	10-0001 - Haer Talib	Contoh pengeluaran untuk kas bon	1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	5.000.000,00		5.000.000,00
001/CA/VII/20	17-Jul-24	10-0001 - Haer Talib	Pembelian sofa ruang direktur	140103 - Furniture & Peralatan kantor		5.000.000,00	0,00

Contoh hasil Ekspor

NERACA SALDO

GL Access Accounting - Neraca Saldo

HQ/Cabang/Proyek Kantor Pusat

Bulan: Januari Tahun: 2024

Dari Akun: k/d Akun: Cari

Atur filter lalu klik "Go" untuk menampilkan data

☐ Sembunyikan kosong

Nama Akun	S.Awal Debit	S.Awal Kredit	Trans. Debit	Trans. Kredit	S.Akhir Debit	S.Akhir Kredit	Neraca Debit	Neraca Kredit
11 - ASSET LANCAR								
1101 - KAS DAN SETARA KAS								
110101 - Kas Besar & Pelaksana								
1101101 - Kas Kecil - Kantor Pusat	8.836.023				8.836.023		8.836.023	
1101102 - Kas Dalam Perjalanan	2.190.378				2.190.378		2.190.378	
1101105 - Kas Bos								
110102 - BANK								
1101201 - PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	264.420.368	967.590.397		834.962.999	397.047.766		397.047.766	
1101202 - Virtual Account - Transfez	1.788.226.903	825.000.800		1.831.009.253	782.217.650		782.217.650	
1101203 - PT Bank Centra Asia	6.050.782	7.803.362		30.000	13.824.144		13.824.144	
1101204 - Bank BRI								
1101205 - Bank KMuamalat	7.856.262	0		7.856.262				
1105 - PIUTANG USAHA								
110501 - Piutang Usaha Bekanan								
1105101 - Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)								
1105102 - Piutang usaha-PT Rodamix (Ready mix)	1.691.643.773	2.452.885.315		967.404.716	3.177.124.372		3.177.124.372	
110502 - Piutang Pihak Ketiga								
1105201 - PT Bumi Mutiara Pratama	200.000.000				200.000.000		200.000.000	
1105202 - PT Taruna Artha Mandala	4.816.000				4.816.000		4.816.000	
1105203 - Uang Muka Pph 25								
Total	14.239.188.715	14.239.188.715	10.889.902.381	10.889.902.381	16.386.739.377	16.386.739.377	14.461.488.805	14.461.488.805

Record: 1 of 157 | No Filter | Search

* Informasi yang disajikan di sini berdasarkan transaksi yang diposting. * input/pilih kriteria filter -atau- dabai klik untuk mengosongkannya. * klik tombol "Go" untuk memasang filter / me-refresh data dalam Datasheet.

- Laporan > Neraca Saldo (Trial Balance) digunakan untuk menampilkan saldo tiap akun sesuai dengan periode yang dipilih.
- Pada GL Access, modul ini sudah dilengkapi dengan kolom-kolom Neraca dan Laba/Rugi, sehingga dapat juga disebut Neraca Lajur.
- Untuk melihat data tertentu, anda bisa memasang filter kode akun, atau melakukan pencarian.
- Opsi “Sembunyikan kosong” digunakan untuk tidak menampilkan akun yang tidak mempunyai saldo atau transaksi.

Periode : Januari 2024
Akun : ~

[illegible]

Hlm. 1 dari 5

Contoh hasil Print Preview

Contoh hasil Ekspor

NERACA

GL Access Accounting -			
File	Menu		
Menu Utama	Neraca		
GL Access ACCOUNTING Neraca		Cetak	Ekspor
Tutup			
HQ/Cabang/Proyek	Kantor Pusat	<input type="checkbox"/> Sembunyikan Kosong	
Bulan	Januari	Tahun	2024
Go			
Akun	Uraian	Saldo	
1	ASET	9.620.238.146	
11	ASET LANCAR	9.487.029.546	
1101	KAS DAN SETARA KAS	1.204.115.961	
11011	Kas Besar & Pelaksana	11.026.401	
1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	8.836.023	
1101102	Kas Dalam Perjalanan	2.190.378	
1101105	Kas Bon		
11012	BANK	1.193.089.560	
1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	397.047.766	
1101202	Virtual Account - Transfez	782.217.650	
1101203	PT Bank Centra Asia	13.824.144	
1101204	Bank BRI		
1101205	Bank Muamalat		
1105	PIUTANG USAHA	4.150.784.296	
11051	Piutang Usaha Rekanan	3.177.124.372	
1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)		
1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	3.177.124.372	
11052	Piutang Pihak Ketiga	505.586.718	
1105201	PT Bumi Mutiara Pratama	200.000.000	

Laporan > Neraca (Balance Sheet)

PT. Contoh Indonesia			
NERACA			
Kantor Pusat			
Per 31/01/2024			
1	ASET		
11	ASET LANCAR		
1101	KAS DAN SETARA KAS		
11011	Kas Besar & Pelaksana		
1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	8.836.023	
1101102	Kas Dalam Perjalanan	2.190.378	
1101105	Kas Bon		
	Subtotal Kas Besar & Pelaksana	11.026.401	
11012	BANK		
1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	397.047.766	
1101202	Virtual Account - Transfez	782.217.650	
1101203	PT Bank Centra Asia	13.824.144	
1101204	Bank BRI		
1101205	Bank Muamalat		
	Subtotal BANK	1.193.089.560	
	Subtotal KAS DAN SETARA KAS	1.204.115.961	
1105	PIUTANG USAHA		
11051	Piutang Usaha Rekanan		
1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)		
1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	3.177.124.372	
	Subtotal Piutang Usaha Rekanan	3.177.124.372	
11052	Piutang Pihak Ketiga		

exp_BS.xlsx - Excel							
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Share							
C27 68773295							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acc_No	Description	Balance				
2	1	ASET	9.620.238.146,00				
3	11	ASET LANCAR	9.487.029.546,00				
4	1101	KAS DAN SETARA KAS	1.204.115.961,00				
5	11011	Kas Besar & Pelaksana	11.026.401,00				
6	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	8.836.023,00				
7	1101102	Kas Dalam Perjalanan	2.190.378,00				
8	1101105	Kas Bon					
9	11012	BANK	1.193.089.560,00				
10	1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	397.047.766,00				
11	1101202	Virtual Account - Transfez	782.217.650,00				
12	1101203	PT Bank Centra Asia	13.824.144,00				
13	1101204	Bank BRI					
14	1101205	Bank Muamalat					
15	1105	PIUTANG USAHA	4.150.784.296,00				
16	11051	Piutang Usaha Rekanan	3.177.124.372,00				
17	1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)					
18	1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	3.177.124.372,00				
19	11052	Piutang Pihak Ketiga	505.586.718,00				
20	1105201	PT Bumi Mutiara Pratama	200.000.000,00				
21	1105202	PT Taruna Artha Mandala	4.816.000,00				
22	1105203	Uang Muka Pph 25					
23	1105204	PPn Masukan	300.770.718,00				

Contoh hasil Ekspor

LABA/RUGI

GL Access Accounting					
File	Menu				
Menu Utama	Laba/Rugi				
GL Access ACCOUNTING		Laba/Rugi		Cetak	Ekspor
Tutup					
HQ/Cabang/Proyek	Kantor Pusat	Sembunyikan Kosong			
Bulan	Januari	Tahun	2024	Go	
Akun	Uraian	Bulan Ini	Tahun Ini		
3	PENDAPATAN				
31	Pendapatan Usaha				
310001	Split , Abu Batu , Screning	1.972.931.330	1.972.931.330		
4	HARGA POKOK PRODUKSI				
41	BEBAN LANGSUNG				
410101	Bahan Baku Material	1.827.582.120	1.827.582.120		
499999	LABA KOTOR	145.349.210	145.349.210		
5	BEBAN OPERASIONAL				
51	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI				
5101	Beban Gaji				
510101	Biaya Gaji	9.126.000	9.126.000		
510401	Biaya Repair Kendaraan	4.532.600	4.532.600		
511001	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor	7.118.500	7.118.500		
511301	Biaya Listrik dan Telekomunikasi , PDAM	1.270.392	1.270.392		
511901	Biaya ATK, Foto Copy dan Cetakan Surat Jalan	1.172.577	1.172.577		
512201	Biaya Sewa Kantor	4.583.333	4.583.333		
513101	Biaya Perjalanan Dinas (Tol , Solar , Parkir)	504.000	504.000		
513113	Biaya Jamuan / Entertainment	43.602.790	43.602.790		
513401	Biaya Asuransi Kesehatan	1.960.720	1.960.720		

Laporan > Laba/Rugi (Income Statement)

PT. Contoh Indonesia				
LABA/RUGI				
Kantor Pusat				
Per 31/01/2024				
	Uraian	Bulan Ini	Tahun Ini	
3	PENDAPATAN			
31	Pendapatan Usaha			
310001	Split , Abu Batu , Screning	1.972.931.330	1.972.931.330	
	Subtotal Pendapatan Usaha	1.972.931.330	1.972.931.330	
		1.972.931.330	1.972.931.330	
4	HARGA POKOK PRODUKSI			
41	BEBAN LANGSUNG			
410101	Bahan Baku Material	1.827.582.120	1.827.582.120	
	Subtotal BEBAN LANGSUNG	1.827.582.120	1.827.582.120	
		1.827.582.120	1.827.582.120	
499999	LABA KOTOR	145.349.210	145.349.210	
5	BEBAN OPERASIONAL			
51	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI			
5101	Beban Gaji			
510101	Biaya Gaji	9.126.000	9.126.000	
510401	Biaya Repair Kendaraan	4.532.600	4.532.600	
511001	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor	7.118.500	7.118.500	

Contoh hasil Print Preview

exp_IS.xlsx - Excel						
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Share						
C5						
A	B	C	D	E	F	
Acc_No	Description	This_Month	Year_To_Date			
3	PENDAPATAN					
31	Pendapatan Usaha					
310001	Split , Abu Batu , Screning	1.972.931.330	1.972.931.330			
4	HARGA POKOK PRODUKSI					
41	BEBAN LANGSUNG					
410101	Bahan Baku Material	1.827.582.120	1.827.582.120			
499999	LABA KOTOR	145.349.210	145.349.210			
5	BEBAN OPERASIONAL					
51	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI					
5101	Beban Gaji					
510101	Biaya Gaji	9.126.000	9.126.000			
510401	Biaya Repair Kendaraan	4.532.600	4.532.600			
511001	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor	7.118.500	7.118.500			
511301	Biaya Listrik dan Telekomunikasi , PDAM	1.270.392	1.270.392			
511901	Biaya ATK, Foto Copy dan Cetakan Surat Jalan	1.172.577	1.172.577			
512201	Biaya Sewa Kantor	4.583.333	4.583.333			
513101	Biaya Perjalanan Dinas (Tol , Solar , Parkir)	504.000	504.000			
513113	Biaya Jamuan / Entertainment	43.602.790	43.602.790			
513401	Biaya Asuransi Kesehatan	1.960.720	1.960.720			
513701	Biaya Asuransi Ketenagakerjaan	1.247.400	1.247.400			
514601	Biaya Penyusutan Aktiva	208.104	208.104			
6	PENDAPATAN DILUAR OPERASIONAL					
610101	Jasa giro	185.681	185.681			
7	BEBAN DILUAR OPERASIONAL					
710101	Administrasi bank	304.900	304.900			
710501	Biaya Pajak	37.136	37.136			
719999	LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK	69.866.439	69.866.439			

Contoh hasil Ekspor

PERUBAHAN MODAL

FileMenu

GL Access Accounting+?

Menu UtamaLap. Perubahan Modal

GLAccessACCOUNTING+

Lap. Perubahan Modal

CetakEksporTutup

HQ/Cabang/Proyekmemilih Input

PeriodeJanuariTahun2023

Dari Akun

s/d Akun

Cari

Go

Atur filter lalu klik "Go" untuk menampilkan data.

Nama Akun	S.Awal Debit	S.Awal Kredit	Trans. Debit	Trans. Kredit	S.Akhir Debit	S.Akhir Kredit
281001 - Simpanan Wajib Anggota (Rah)						
281002 - Simpanan Wajib Anggota (Kah)						
281003 - Simpanan Melunaskan Anggota (Rah)						
282001 - Cadangan Risiko			7.000.000.000		7.000.000.000	
282002 - Cadangan Risiko						
282003 - Dana Pembiayaan Anggota						
282004 - Risiko Risiko						
283001 - Asuransi Pembiayaan Anggota (Rah)						
284 - Dana Pembiayaan						
284001 - Dana Pembiayaan Anggota (Rah)						
Total			7.000.000.000		7.000.000.000	

Record: 1 of 10No FilterSearch

* Informasi yang disajikan di sini berdasarkan transaksi yang diposting.

* Input/pilih kriteria filter - atau - double klik untuk mengosongkannya.

* Klik tombol "Go" untuk memasang filter / me-refresh data dalam Datasheet.

Contoh

<Name Perusahaan>

LAP. PERUBAHAN MODAL

Memilih Input

Periode : Januari 2023

Akun : ~

Kode / Nama Akun	Saldo Awal		Transaksi		Saldo Akhir	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
281001 - Simpanan Wajib Anggota (Rah)						
281002 - Simpanan Wajib Anggota (Kah)						
281003 - Simpanan Melunaskan Anggota (Rah)						
282001 - Cadangan Risiko			7.000.000.000		7.000.000.000	
282002 - Cadangan Risiko						
282003 - Dana Pembiayaan Anggota						
282004 - Risiko Risiko						
283001 - Asuransi Pembiayaan Anggota (Rah)						
284 - Dana Pembiayaan						
284001 - Dana Pembiayaan Anggota (Rah)						
TOTAL			7.000.000.000		7.000.000.000	

Contoh hasil Print Preview

exp_Equity.xlsx - Excel							
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Share							
F5	7000000000						
	A	B	C	D	E	F	G
	Account	Beg_Debit	Beg_Credit	Trans_Debit	Trans_Credit	End_Debit	End_Credit
1							
2	281001 - Saluran Transmisi (Kawat/Galvanis)						
3	281002 - Saluran Transmisi (Kawat/Galvanis)						
4	281003 - Saluran Transmisi (Kawat/Galvanis)						
5	282001 - Saluran Transmisi			7.000.000.000,00		7.000.000.000,00	
6	282002 - Saluran Transmisi						
7	282003 - Saluran Transmisi (Kawat/Galvanis)						
8	282004 - Saluran Transmisi						
9	283001 - Saluran Transmisi (Kawat/Galvanis)						
10	284 - Saluran Transmisi						
11	284001 - Saluran Transmisi (Kawat/Galvanis)						
12							

Contoh hasil Ekspor

ARUS KAS

FileMenu

Menu UtamaArus Kas

GL Access ACCOUNTINGArus Kas

CetakEksporTutup

HQ/Cabang/Proyek

BulanJanuariTahun2023Go

Uraian	Nilai
Saldo Awal Kas & Bank	89.481.985.324
Penerimaan	
9999995 - Laba (Rugi) Bulan Berjalan	(337.723.169)
140301 - Biaya Gaji dan Upah (Berkas & Kupon) (penggunaan/penerimaan)	1.200.000.000
123007 - Piutang Usaha (Penjualan Kredit) (penggunaan/penerimaan)	100.000.000
210007 - Utang Dagang	2.039.525
Total Penerimaan	964.316.356
Penggunaan	
140501 - Biaya Gaji dan Upah (Berkas & Kupon) (penggunaan/penerimaan)	525.806.800
133001 - Inventaris Fisik	11.322.000
282001 - Cadangan Piutang	7.000.000.000
Total Penggunaan	7.537.128.800
Kelebihan (Kekurangan) Kas & Bank	(6.572.812.444)
Saldo Akhir Kas & Bank	82.909.172.880

Record: 1 of 14No FilterSearch

Informasi yang disajikan di sini berdasarkan transaksi yang diposting.

Pilih bulan dan tahun laporan.

Klik tombol "Go" untuk menampilkan/me-refresh data laporan.

Contoh

ARUS KAS

Januari 2023

Uraian	Nilai
Saldo Awal Kas & Bank	89.481.985.324
Penerimaan	
9999995 - Laba (Rugi) Bulan Berjalan	(337.723.169)
140301 - Biaya Gaji dan Upah (Berkas & Kupon) (penggunaan/penerimaan)	1.200.000.000
123007 - Piutang Usaha (Penjualan Kredit) (penggunaan/penerimaan)	100.000.000
210007 - Utang Dagang	2.039.525
Total Penerimaan	964.316.356
Penggunaan	
140501 - Biaya Gaji dan Upah (Berkas & Kupon) (penggunaan/penerimaan)	525.806.800
133001 - Inventaris Fisik	11.322.000
282001 - Cadangan Piutang	7.000.000.000
Total Penggunaan	7.537.128.800
Kelebihan (Kekurangan) Kas & Bank	(6.572.812.444)
Saldo Akhir Kas & Bank	82.909.172.880

Contoh hasil Print Preview

exp_CF.xlsx - Excel	
File	Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...
B21	
A	B
Description	Value
Saldo Awal Kas & Bank	89.481.985.324,00
Penerimaan	
' 9999995 - Laba (Rugi) Bulan Berjalan	-337.723.169,20
' 140301 - Bantuan Hibah (Bantuan dari Pemerintah)	1.200.000.000,00
' 123007 - PI - pendapatan kembali pembelian barang persediaan	100.000.000,00
' 210007 - uang masuk	2.039.525,31
Total Penerimaan	964.316.356,11
Penggunaan	
' 140501 - Utang (Pinjam) Berjangka dari Bank	525.806.800,00
' 133001 - dividen diterima	11.322.000,00
' 282001 - Cadangan Akumulasi	7.000.000.000,00
Total Penggunaan	7.537.128.800,00
Kelebihan (Kekurangan) Kas & Bank	-6.572.812.443,89
Saldo Akhir Kas & Bank	82.909.172.880,11

Contoh hasil Ekspor

BACKUP DATABASE



- Fasilitas BACKUP ini akan mengcopy file database yang sedang digunakan ke lokasi yang ditentukan.
- Nama file backup diberikan secara otomatis berdasarkan nama file database ditambah angka tahun, bulan, dan tanggal. Namun jika diinginkan anda bisa memberi nama file backup sendiri.
- Disarankan anda melakukan backup database setiap hari, sehingga jika terjadi masalah dengan data, anda hanya perlu mundur 1 hari (menggunakan file backup terakhir).
- Melakukan backup data sangat mudah dan cepat, tinggal menjalankan menu “Backup Database”, dan klik tombol “Backup” (lokasi backup terakhir dan nama file sudah tersedia).
- File backup yang lama, misalnya > 7 hari yang lalu bisa dihapus (untuk menghemat ruang disk).
- Jika terjadi masalah, misalnya file database tidak bisa dibuka (rusak), hilang (mungkin terhapus), atau data di dalamnya “tidak sengaja” terhapus atau berubah, maka anda bisa menggunakan file backup.

CARANYA:

1. Pindahkan (amankan) file data yang bermasalah (untuk jaga-jaga).
 2. Copy file backup terakhir ke folder data, lalu rename ke nama file database yang asli.
 3. Jalankan aplikasi kembali dan periksa apakah data sesuai yang diharapkan (mungkin tidak sama dengan data dalam database asli, karena data yang asli sudah berubah).
 4. Jika data dalam file backup di atas masih tidak sesuai, maka anda bisa mencoba menggunakan file backup hari sebelumnya.
- PERHATIAN: jika ada user yang mengubah password dalam file data yang bermasalah, maka perubahan tersebut mungkin tidak tersimpan dalam file backup. User harus menggunakan password “lama” yang tersimpan dalam file backup.
 - PERHATIAN: file data yang rusak (corrupted) mungkin tidak bisa di-repair. Anda hanya bisa mengandalkan file backup!
 - PERHATIAN: jika anda lupa password “admin” atau password lain sehingga tidak bisa login sama sekali (walaupun sudah menggunakan file backup), anda terpaksa harus mengirim file database ke developer aplikasi (mungkin akan dikenakan charge).

HAPUS DATA



- Digunakan jika anda ingin menghapus data secara “keseluruhan” di dalam database.
Fasilitas ini bisa juga dimanfaatkan untuk mengetahui jumlah data yang ada di dalam database (tersedia informasi Jml. Record).
- Jika anda ingin memulai dengan file database “baru” yang “kosong”, anda bisa membuat file database dengan menu Pengaturan > Buat Database Baru.
- Untuk menghapus data “Master”, anda harus menghapus data transaksi yang menggunakan data master tersebut terlebih dahulu. Contoh: anda tidak bisa menghapus sebuah akun (perkiraan) yang sudah digunakan pada transaksi, kecuali data transaksi yang mengandung akun tersebut dihapus terlebih dahulu.
- Anda bisa memilih (menandai) data yang ingin dihapus, atau menggunakan tombol “Pilih Semua”.
- Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data yang dipilih.
- Data yang sudah dihapus TIDAK BISA DIKEMBALIKAN! Pastikan anda sudah membuat backup sebelum melakukan penghapusan data.

IMPOR DARI EXCEL

The screenshot shows the 'GL Access Accounting' application window. The title bar reads 'GL Access Accounting+'. The menu bar includes 'File' and 'Menu'. The main header features the 'GL Access Accounting' logo, the company name 'PT. Contoh Indonesia', the user name 'Haer Talib', and a 'Logout' button. The left sidebar contains a 'Cari di Menu:' search bar and a list of menu items: PENGATURAN, ENTRI TRANSAKSI GL, PROSES, LAPORAN, PERAWATAN DATA, Backup Database, Hapus Data, and 'Impor Dari Excel' (highlighted). Below this is an 'Ekspor Ke Excel' button and a 'SISTEM' section. The main content area is titled 'Impor Dari Excel' and contains the following instructions:

PERHATIAN! BACKUP database sebelum mengimport!

- * Format & nama file yang diimport HARUS sama dengan file yg diekspor dari aplikasi ini.
- * Baris pertama HARUS berisi nama kolom (harap jangan diubah).
- * Data HARUS mematuhi aturan validitas database (lihat Panduan Pengguna).

Silakan tentukan folder tempat file yang akan diimport:

C:\Users\Haer Talib\Documents\Accounting\

Pilih cabang yang akan diimport: Kantor Pusat

Filter data transaksi dari tanggal: s/d 31/08/2024

☒ Timpa data yang sama (yg ada dalam database).

Pilih data yang ingin Anda impor:

Jenis Data	Pilih
▶ MASTER	
Departemen	<input type="checkbox"/>
Kelompok Jurnal	<input type="checkbox"/>
Daftar Perkiraan (COA)	<input type="checkbox"/>
Karyawan	<input type="checkbox"/>
▶ DATA	
Saldo Awal	<input type="checkbox"/>
Pembayaran	<input type="checkbox"/>
Penerimaan	<input type="checkbox"/>
Jurnal Umum	<input checked="" type="checkbox"/>
Pindah Buku	<input type="checkbox"/>
Kas Bon	<input type="checkbox"/>

Buttons: Pilih Semua, Batalkan Pilihan, IMPOR DATA

Footer text: - Dobel-klik untuk membuka/menjalankan menu.
- Cari menu dengan potongan teks namanya.

- Digunakan untuk mengimpor data yang sudah disiapkan di Excel, untuk menghemat waktu input langsung ke aplikasi (juga untuk menghindari kesalahan input jika data sudah ada di Excel).

ATURAN UMUM

- Format file Excel yang bisa digunakan untuk impor harus menggunakan file hasil ekspor dari GL Access, jika tidak, kemungkinan akan terjadi error/gagal impor.
(Lakukan ekspor data terlebih dahulu untuk mendapatkan format file yang bisa digunakan untuk impor).
- Jangan mengubah judul kolom (baris 1) karena akan digunakan untuk *field-mapping* ke database.
- Jangan mengubah nama sheet (pada file Excel) karena digunakan untuk pengenalan data yang akan diimport.
- Sebaiknya data yang akan diimport sudah “clean”, misalnya di-paste *value*, data tanggal dalam nilai tanggal (date) bukan teks yang menyerupai

tanggal, data angka tidak perlu diformat sehingga dapat dikenal sebagai numeric (angka 0 yang ditampilkan sebagai “-” dalam format Comma akan menyebabkan gagal impor, demikian juga format pemisah ribuan dan desimal bisa salah konversi).

- Jangan ada baris kosong, karena fasilitas impor mungkin akan menganggapnya sebagai akhir dari data yang akan diimpor.
- Dalam file Excel boleh ditambahkan sheet lain, misalnya untuk membantu menyiapkan data, namun yang dibaca oleh fasilitas impor hanya sheet yang “asli” dari GL Access.
- Semua kode yang terdapat dalam “data transaksi” yang diimpor harus sudah ada dalam “data master”, misalnya kode akun harus sudah ada dalam Daftar Perkiraan (COA), kode Journal Group harus sudah ada dalam Kelompok Jurnal, demikian juga dengan kode cabang, kode departemen, dan kode karyawan. Jika tidak, maka data terkait tidak bisa diimpor!

TIP: anda bisa mengekspor data master (misalnya: COA) untuk dijadikan bahan verifikasi.

TATA CARA IMPOR

- Letakkan semua file Excel yang akan diimpor dalam sebuah folder.
- Pada modul Impor, klik tombol [...] untuk menunjuk folder tempat file yang akan diimpor, atau bisa juga mengetik alamat folder secara langsung.
- Pilih “Cabang” yang datanya mau diimpor. Anda bisa juga mengosongkan filter Cabang ini untuk mengimpor semua data dari file Excel (apapun cabangnya), asalkan kode cabang dalam data sudah terdaftar dalam database.

TIP: double-click field untuk mengosongkan kriteria (field kriteria yang berwarna putih).

- Isi filter tanggal transaksi yang ingin diimpor (berlaku untuk data yang mengandung tanggal). Jika anda ingin mengimpor semua data yang ada dalam file Excel (tanggal berapa pun), kosongkan kriteria tanggal (double-click), atau pasang range tanggal yang mencakup semua data yang ingin diimpor.
- Opsi “Timpa data yang sama” digunakan untuk mengganti data yang “sama” yang sudah ada dalam database dengan data dari file Excel.

Data dianggap “sama” tergantung pada kodenya, misalnya kode cabang, kode akun, kode karyawan, dan “TransID” pada data transaksi.

Jika kode akun “1101” sudah ada dalam database dan anda mengimpor Daftar Perkiraan (COA) yang mengandung kode akun “1101” maka kedua data tersebut dianggap sama, walaupun nama akun dan lain-lainnya berbeda.

Demikian pula pada data transaksi. Jika IDTrans “20240109001” sudah ada dalam database dan anda mengimpor lagi data yang mengandung IDTrans tersebut, maka kedua data transaksi tersebut (dalam database dan file Excel) dianggap sama.

Opsi “Timpa data yang sama” digunakan untuk memastikan data dari file yang diimpor adalah yang digunakan.

Jika anda ingin melewati (skip) data yang sama (ingin menggunakan data yang sudah ada dalam database), maka opsi “Timpa data yang sama” harus dinonaktifkan.

- Pilih data yang ingin anda impor. Anda bisa mengimpor satu jenis data saja, atau beberapa data sekaligus. Klik tombol “Pilih Semua” untuk memilih semua data, dan “Batalkan Pilihan” untuk membatalkan semua pilihan.
- Klik tombol “Impor Data” untuk mulai mengimpor. Aplikasi akan melakukan pemeriksaan, dan jika impor gagal, maka data yang gagal akan ditandai dengan warna merah.

PENYEBAB GAGAL IMPOR

Kemungkinan penyebab gagal impor antara lain:

- File Excel tidak ditemukan (nama file tidak sesuai hasil ekspor), atau rusak, atau tidak bisa dibuka (mungkin sedang terbuka sehingga terkunci/*locked*).
- Format data yang diimport tidak sesuai.
- Jika yang diimpor berupa **data master**, mungkin kode ada yang duplikat, atau ada data yang tidak seharusnya. Contoh pada **Daftar Perkiraan (COA)**, kolom “Level” seharusnya berisi angka tetapi terisi karakter/huruf, kolom “Account_Type” terisi kode yang tidak terdapat pada **Jenis Perkiraan**, kolom “Only_for_Branch” terisi kode yang tidak terdapat dalam daftar **Cabang/Proyek**.

- Jika yang diimpor berupa **data transaksi**, file Excel-nya tidak “sepasang” (ada *file master* dan *file detail*), “TransID” pada **file master** ada yang duplikat, kolom “BranchID” terisi kode yang tidak terdapat dalam daftar **Cabang/Proyek**, data tanggal yang tidak bernilai tanggal, kolom “Journal_Group” terisi kode yang tidak terdapat dalam **Kelompok Jurnal**, kolom “VoucherNo” yang seharusnya berisi angka tetapi terisi karakter/huruf, atau pada **file detail** kolom “SeqNo” terisi karakter bukan angka, kolom “Account_Code” terisi kode yang tidak terdapat dalam **Daftar Perkiraan (COA)**, kolom “Department” terisi kode yang tidak terdapat dalam daftar **Departemen**, kolom “Rate”, “Debit”, “Credit” atau yang semacam itu terisi karakter bukan angka (seperti tanda “-” pengganti 0, tanda pemisah ribuan, simbol #N/A dan sebagainya).

Untuk menghindari gagal impor, sebaiknya anda memeriksa data dan memenuhi ketentuan-ketentuan data yang dijelaskan secara khusus pada masing-masing jenis data yang diimpor.

PEDOMAN MENYIAPKAN DATA IMPOR

1. MASTER > Departemen

Nama file: **EA_Department.xlsx**

	A	B	C	D	E
1	Department_Code	Department_Name	Division_Code	SortOrder	Remarks
2	UM	Umum			
3					

- Department_Code → isi kode maksimum 20 characters.
- Department_Name → isi nama departemen maksimum 150 character.
- Division_Code → isi dengan kode departemen yang membawahnya (harus terdaftar juga dalam daftar Departemen), atau biarkan kosong.
- SortOrder → isi dengan angka sebagai kunci pengurutan data (dari kecil ke besar), atau biarkan kosong jika data tidak perlu diurut secara custom (secara default data diurut berdasarkan kode).
- Remarks → isi dengan keterangan (jika perlu), maksimum 255 character.

2. MASTER > Kelompok Jurnal

Nama file: EA_Journal_Group.xlsx

	A	B	C
1	Code	Description	Remarks
2	101	Kantor Pusat	
3			

- Code → isi angka untuk kode Journal Group
- Description → isi nama atau deskripsi
- Remarks → isi dengan keterangan (jika perlu), maksimum 255 character.

3. MASTER > Daftar Perkiraan (COA)

Nama file: EA_COA.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G
1	Level	Account_Code	Account_Name	Account_Type	Cash_Bank	Only_for_Branch	Remarks
2	1	1	ASET	H1			
3	2	11	ASET LANCAR	H1			
4	3	1101	KAS DAN SETARA KAS	H1			
5	4	11011	Kas Besar & Pelaksana	H1	Cash		
6	5	1101101	Kas Kecil - Kantor Pusat	A	Cash		
7	5	1101102	Kas Dalam Perjalanan	A	Cash		
8	5	1101105	Kas Bon	A			
9	4	11012	BANK	H1			
10	5	1101201	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	A	Bank		
11	5	1101202	Virtual Account - Transfez	A	Bank		
12	5	1101203	PT Bank Centra Asia	A	Bank		
13	5	1101204	Bank BRI	A	Bank		
14	5	1101205	Bank Muamalat	A	Bank		
15	3	1105	PIUTANG USAHA	H1			
16	4	11051	Piutang Usaha Rekanan	H1			
17	5	1105101	Piutang usaha-PT Rodamix (Precast)	A			
18	5	1105102	Piutang usaha-PT Rodamix (Readymix)	A			
19	4	11052	Piutang Pihak Ketiga	H1			
20	5	1105201	PT Bumi Mutiara Pratama	A			
21	5	1105202	PT Taruna Artha Mandala	A			
22	5	1105203	Uang Muka Pph 25	A			
23	5	1105204	PPn Masukan	A			
24	4	11053	Piutang Blm Dikwitansi	H1			

- Level → Isi angka untuk menunjukkan level kode akun (perhatikan contoh). Angka level untuk “sekelompok” akun hendaknya berurutan (1, 2, 3, dan seterusnya) karena akan digunakan dalam hirarki sub total. Pada GL Access anda bisa menyusun COA hingga 7 level (jika ada level 8 dan seterusnya akan diabaikan), namun pada **NERACA**, akun level 5 dst akan ditampilkan sebagai detail dan jumlahnya akan ditampilkan sebagai sub total pada level 4, dan pada **Laporan Laba/Rugi**, akun level 3 dst akan

ditampilkan sebagai detail dan jumlahnya akan ditampilkan sebagai sub total pada level 2.

Perhatian: Level bersifat mandatory (harus diisi).

- Account_Code → isi angka kode akun, maksimum 20 character. Walaupun kode akun berjenis teks, namun hendaknya diisi dengan angka agar dapat “terstruktur” dimulai dari kiri. Untuk menuliskan angka sebagai teks anda bisa menggunakan Format “Text”, atau memberi tanda apostrop (‘) di awal kode.

Kode akun sebaiknya disusun hirarkis (lihat contoh), namun jika kode akun di perusahaan anda menggunakan metode “fixed length” (sama panjang) misalnya 8 digit, anda tetap bisa menggunakan kode akun tersebut.

Perhatian: Kode akun bersifat mandatory (harus diisi) dan tidak boleh duplikat (akan menyebabkan gagal impor).

Kode akun sebaiknya tidak “diformat” (diberi penanda/pemisah angka) sendiri karena format bisa ditentukan pada Opsi Program (lihat topik [Opsi Program](#)). Namun jika kode akun yang dipakai sudah ada formatnya dan sulit diatur melalui Opsi Program (karena tidak konsisten), maka anda bisa memasukkan kode akun yang sudah diformat tersebut.

- Account_Name → isi nama akun, maksimum 150 character.
- Account_Type → isi dengan kode yang ada di dalam **Jenis Perkiraan** (file EA_Account_Type.xlsx), bersifat mandatory (harus diisi).
- Cash_Bank → isi dengan “Cash” jika akun tersebut merupakan akun kas, atau “Bank” jika akun tersebut adalah akun bank.
- Only_for_Branch → diisi kode cabang di mana akun tersebut digunakan. Jika kolom ini diisi, maka akun hanya muncul/bisa dipakai pada cabang tertentu, dan tidak muncul pada cabang yang lain.
Jika tidak diisi berarti akun akan muncul pada semua cabang.
- Remarks → isi dengan keterangan (jika perlu), maksimum 255 character.

4. MASTER > Karyawan

Nama file: EA_Journal_Group.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Empl_ID	Empl_Name	Department	Title	Empl_Type	Gender	Birthplace	Birthdate	Religion	Address	Phone	Email	Join_Date	Resign_Date	Remarks
1	10-0001	Haer Talib	UM	Direktur	Permanent	L			Islam	https://HaerTalib.com		haertalib@gmail.com			
2															
3															

- Empl_ID → isi kode karyawan atau NIK, maksimum 20 character, mandatory, tidak boleh duplikat.
- Empl_Name → isi nama karyawan.
- Department → isi kode departemen yang sudah didaftarkan pada **Departemen** (atau biarkan kosong).
- Title → isi nama jabatan.
- Empl_Type → isi jenis karyawan, misal: Permanent, Contract, dan lain-lain.
- Gender → isi dengan L untuk laki-laki, dan P untuk perempuan, atau biarkan kosong (hanya bisa diisi huruf L dan P).
- Birthpalce → kota / tempat lahir.
- Birthdate → tanggal lahir (harus berupa tanggal/date, bukan teks).
- Religion → isi agama karyawan, sebaiknya dengan teks persis seperti: Islam, Kristen, Katholik, Hindu, Budha 9sesuai pilihan default dalam aplikasi), namun anda bisa menambahkan yang lain atau biarkan kosong.
- Address → alamat karyawan, maksimum 255 character.
- Phone → telepon, bisa diisi lebih dari 1 nomor, maksimum 150 character.
- Email → alamat email, bisa diisi lebih dari 1 email, maksimum 150 char.
- Join_Date → tanggal masuk menjadi karyawan, (harus berupa tanggal/date, bukan teks atau angka tahun saja).
- Resign_Date → tanggal berhenti jadi karyawan, (harus berupa tanggal/date, bukan teks atau angka tahun saja).
- Remarks → isi dengan keterangan (jika perlu), maksimum 255 character.

5. DATA > Saldo Awal

Nama file: EA_Opening_Balance.xlsx

C15			01/01/2024			
	A	B	C	D	E	F
1	Branch_Code	Account_Code	Balance_Date	Debit	Credit	Remarks
15	KP	1110001	01-Jan-24	315.266.945,00		
16	KP	111500	01-Jan-24	41.249.998,00		
17	KP	111508	01-Jan-24	3.789.985,00		
18	KP	111510	01-Jan-24	3.309.626.260,00		
19	KP	111512	01-Jan-24	200.000.000,00		
20	KP	111516	01-Jan-24	51.500.000,00		
21	KP	111518	01-Jan-24	14.527.700,00		
22	KP	140103	01-Jan-24	157.476.077,00		
23	KP	140104	01-Jan-24		151.258.488,00	
24	KP	140501	01-Jan-24	90.000.000,00		
25	KP	149501	01-Jan-24	1.392.895,00		
26	KP	149502	01-Jan-24	24.600.000,00		
27	KP	149503	01-Jan-24	11.206.220,00		
28	KP	210101	01-Jan-24		1.438.694.169,00	
29	KP	210102	01-Jan-24		221.400.000,00	
30	KP	210103	01-Jan-24		221.400.000,00	
31	KP	210104	01-Jan-24		10.748.100,00	
32	KP	210105	01-Jan-24		986.001,00	

- Branch_Code → isi kode cabang yang sudah terdaftar pada daftar **Cabang/ Proyek**.
- Account_Code → isi kode akun yang sudah terdaftar pada **Daftar Perkiraan (COA)**.
- Balance_Date → isi tanggal saldo, harus data bernilai tanggal/date, bukan teks (lihat pada field Formula di atas).
- Debit → isi jika saldo debit (sesuai posisi jenis akun, lihat di menu **Jenis Perkiraan**). Jika saldo minus, isi pada kolom Credit.
- Credit → isi jika saldo kredit (sesuai posisi jenis akun, lihat di menu **Jenis Perkiraan**). Jika saldo minus, isi pada kolom Debit.
- Remarks → isi dengan keterangan (jika perlu), maksimum 255 character.

6. DATA > Pembayaran

Untuk data transaksi, umumnya terdiri dari 2 buah file, sebuah file disebut “file master” dan yang lainnya disebut “file detail”. File master berisi data-data umum tentang transaksi (kalau pada form entry berada di bagian atas), sedangkan file detail berisi detail transaksi (pada form entry berada di bagian bawah/Datasheet).

Nama file: EA_Payment.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TransID	BranchID	TransDate	Journal_Group	Account_Code	Paid_To	Description	Currency	Unit	Rate	VoucherNo	RefNo	DocNo	DocDate	DocDesc
2															
3															

- TransID → isi dengan “kode unik” untuk mewakili transaksi / tidak boleh sama untuk seluruh data transaksi yang sama (walaupun beda cabang dan beda periode).

Di dalam aplikasi, TransID dibuat dengan angka acak yang tidak mungkin sama, namun jika TransID dibuat sendiri bisa dengan cara:

2 digit angka yang mewakili cabang, misal: KP (Kantor Pusat) = **10**
 +4 digit angka **tahun**, +2 digit angka **bulan**, +2 digit angka **tanggal**
 +3 digit nomor transaksi

⇒ Menjadi, misal: **1020240806001** → 13 digit

Angka tahun, bulan, tanggal dapat diambil dari **TransDate**.

Angka nomor transaksi bisa diambil dari **VoucherNo**.

TransID bisa juga diisi kombinasi huruf dan angka, maksimum 15 char.

- BranchID → isi kode cabang yang sudah terdaftar.
- TransDate → isi tanggal transaksi.
- Journal_Group → isi kode Journal Group yang sudah terdaftar.
- Account_Code → isi kode akun kas/bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran.
- Paid_To → isi teks pembayaran kepada siapa.
- Description → isi teks uraian / keperluan pembayaran.
- Currency → isi kode mata uang (lihat menu Mata Uang) yang digunakan dalam pembayaran. Bisa dibiarkan kosong jika pembayaran dalam base currency.
- Unit → isi nilai atau jumlah uang yang dibayarkan (dalam mata uang di atas).
- Rate → isi nilai tukar terhadap base currency. Bisa dibiarkan kosong jika pembayaran dalam base currency.
- VoucherNo → isi angka nomor voucher (biasanya berupa angka nomor urut yang tidak boleh sama sampai periode reset. Jika reset bulanan, maka nomor voucher kembali menjadi 1 lagi setelah ganti bulan).
- RefNo → isi teks nomor voucher, misal VoucherNo=1, TransDate=06/08/2024, maka RefNo bisa (misal): 001/P/VIII/2024. Anda boleh

mengisi teks RefNo dengan format sendiri (RefNo ditampilkan dalam list transaksi).

- DocNo → isi dengan nomor dokumen atau referensi terkait voucher (opsional).
- DocDate → isi dengan tanggal dokumen tersebut di atas (jika ada). Jika diisi harus dengan data tanggal/date.
- DocDesc → isi dengan keterangan singkat tentang dokumen di atas.

Nama file: EA_Payment_dtl.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TransID	SeqNo	Account_Code	Description	Department	Currency	Unit	Rate	RefNo
2									
3									

- TransID → isi dengan TransID terkait dari file master. Jika transaksi memiliki beberapa baris detail (jurnal lawan), maka TransID yang sama harus digunakan (sebuah pembayaran bisa memiliki beberapa jurnal lawan).
- SeqNo → isi dengan nomor urut.
- Account_Code → isi kode akun lawan (kode akun harus terdaftar pada **Daftar Perkiraan (COA)**).
- Description → isi uraian atau keterangan yang diperlukan.
- Department → isi kode departemen yang sudah terdaftar.
- Currency → isi kode mata uang (jika bukan base currency).
- Unit → isi nilai unit mata uang.
- Rate → isi nilai tukar (jika bukan base currency).
- RefNo → isi teks nomor referensi untuk baris detail ini (jika ada).

7. DATA > Penerimaan

Data untuk transaksi Penerimaan hampir sama dengan transaksi Pembayaran, di atas.

Nama file: EA_Receipt.xlsx dan EA_Receipt_dtl.xlsx

8. DATA > Jurnal Umum

Data untuk transaksi Jurnal Umum hampir sama dengan transaksi Pembayaran di atas, hanya pada Jurnal Umum, kode akun Debit dan Credit dimasukkan pada file detail (beda baris, lihat contoh berikut ini).

Nama file: EA_Journal.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G
1	TransID	BranchID	TransDate	Journal_Group	Description	VoucherNo	RefNo
2	2023013101	KP	31-Jan-24	101	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)		1 B01
3	2023013102	KP	31-Jan-24	101	Pembayaran Gaji - Januari 2023		2 B02
4	2023013103	KP	31-Jan-24	101	Biaya Rumah Tangga - Januari 2023		3 B03
5	2023013104	KP	31-Jan-24	101	Pembayaran sewa foto copy		4 B04
6	2023013105	KP	31-Jan-24	101	Pembayaran Hutang ke PT Tribuana		5 B05

Nama file: EA_Journal_dtl.xlsx

2023013102											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	TransID	SeqNo	Account Code	Description	Department	Currency	Rate	Unit_Debit	Unit_Credit	RefNo	
2	2023013101	1	1101201	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	UM	IDR	1,00	385.442.394,00	0,00	801	
3	2023013101	2	105102	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	UM	IDR	1,00	0,00	245.941.612,00	801	
4	2023013101	3	105102	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	UM	IDR	1,00	0,00	336.020.710,00	801	
5	2023013101	4	105102	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 30/01/2023)	UM	IDR	1,00	0,00	385.442.394,00	801	
6	2023013101	5	1101201	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 13/01/2023)	UM	IDR	1,00	245.941.612,00	0,00	801	
7	2023013101	6	1101201	Penerimaan Piutang PT Rodamix - RMC (Tgl 20/01/2023)	UM	IDR	1,00	336.020.710,00	0,00	801	
8	2023013102	1	510101	Pembayaran Gaji - Januari 2023	UM	IDR	1,00	2.970.000,00	0,00	802	
9	2023013102	2	1101202	Pembayaran Gaji - Januari 2023	UM	IDR	1,00	0,00	4.356.000,00	802	
10	2023013102	3	1101202	Pembayaran Gaji - Januari 2023	UM	IDR	1,00	0,00	2.970.000,00	802	
11	2023013102	4	1101202	Biaya Admin	UM	IDR	1,00	0,00	4.500,00	802	
12	2023013102	5	510101	Pembayaran Gaji - Januari 2023	UM	IDR	1,00	4.356.000,00	0,00	802	
13	2023013102	6	510101	Pembayaran Gaji - Januari 2023	UM	IDR	1,00	1.800.000,00	0,00	802	
14	2023013102	7	1101202	Pembayaran Gaji - Januari 2023	UM	IDR	1,00	0,00	1.800.000,00	802	
15	2023013102	8	1101202	Pembayaran Gaji - Januari 2023	UM	IDR	1,00	4.500,00	0,00	802	
16	2023013103	1	1101202	Biaya Admin	UM	IDR	1,00	0,00	4.500,00	803	
17	2023013103	2	1101202	Biaya Rumah Tangga - Januari 2023	UM	IDR	1,00	0,00	1.137.000,00	803	

9. DATA > Pindah Buku

Data untuk transaksi Pindah Buku hanya terdiri dari 1 file.

Nama file: EA_Overbook.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	TransID	BranchID	TransDate	Journal Account	Account Code	To Account Code	Paid To	Description	Currency	Unit	Rate	VoucherNo	ReNo	DocNo	DocDate	DocDesc
1	157570718999014	KP	17-Jul-24	101	1101201	1101101	Bp. Henry	Kas Kecil	IDR	10.000.000,00			1 001/Q/VIH/2024	n/a		Contoh

Penjelasan tentang kolom-kolom yang sama dapat dilihat pada transaksi Pembayaran di atas. Berikut ini penjelasan untuk kolom yang berbeda:

- To Account Code → isi kode akun ke mana pindah buku dilakukan.

10. DATA > Kas Bon

Data untuk transaksi Kas Bon terdiri dari 2 file, seperti pada transaksi Pembayaran. Penjelasan kolom-kolom yang sama dapat dilihat pada transaksi Pembayaran di atas. Berikut ini penjelasan untuk kolom yang berbeda:

Nama file: EA_CA.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	TransID	BranchID	TransDate	Journal_Group	Account Code	Empl_ID	Description	Currency	Unit	Rate	VoucherNo	RefNo	DocNo
1	099369569226750	KP	17-Jul-24	101	1101101	10-0001	Contoh pengeluaran untuk kas bon	IDR	5.000.000,00		1	001/CA/VII/2024	

- Empl_ID → isi kode karyawan atau NIK yang sudah terdaftar.

Nama file: EA_CA.xlsx

G2									5000000
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TransID	SeqNo	Account Code	Description	Department	Currency	Unit	Rate	RefNo
2	099369569226750	1	140103	Pembelian sofa ruang direktur	UM	IDR	Rp5.000.000		No. Bon Toko

Penjelasan tentang kolom-kolom sama dengan penjelasan pada transaksi Pembayaran, file detail.

EKSPOR KE EXCEL

GL Access Accounting

PT. Contoh Indonesia

Haer Talib Logout

Carli di Menu: Go

Ekspor Ke Excel Tutup

PERHATIAN!
Fasilitas ini akan membuat file dalam folder yang ditentukan. Jika ada file dengan nama yang sama akan ditimpa, dan jika file tersebut sedang terbuka, maka ekspor akan error.
Silakan tentukan folder untuk file yang akan diekspor:

C:\Users\Haer Talib\Documents\Accounting\

Pilih cabang yang akan diekspor: Kantor Pusat

Filter data transaksi dari tanggal: s/d 31/08/2024

Pilih data yang ingin Anda ekspor:

Jenis Data	Pilih
MASTER	
Departemen	<input type="checkbox"/>
Kelompok Jurnal	<input checked="" type="checkbox"/>
Jenis Perkiraan	<input checked="" type="checkbox"/>
Daftar Perkiraan (COA)	<input checked="" type="checkbox"/>
Karyawan	<input type="checkbox"/>
DATA	
Saldo Awal	<input checked="" type="checkbox"/>
Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>
Penerimaan	<input checked="" type="checkbox"/>
Jurnal Umum	<input checked="" type="checkbox"/>
Pindah Buku	<input checked="" type="checkbox"/>
Kas Bon	<input checked="" type="checkbox"/>

Pilih Semua
Batalan Pilihan
EKSPOR DATA

- Dobel-klik untuk membuka/menjalankan menu.
- Cari menu dengan potongan teks namanya.

- Digunakan untuk mengekspor data dari database ke Excel (untuk digunakan/diolah lebih lanjut). Catatan: untuk mengekspor Laporan Keuangan tersedia fasilitas sendiri pada tiap modul Laporan).
- Digunakan juga untuk mendapatkan “file template” untuk mengimpor data dari Excel ke database.
- Hak/permission untuk melakukan ekspor data diatur pada Hak Pemakai.

TATA CARA EKSPOR

- Klik tombol [...] untuk menentukan lokasi file ekspor.
- Pilih cabang yang mau diekspor, atau kosongkan jika ingin mengekspor semua cabang.
- Filter tanggal transaksi yang mau diekspor, atau abaikan filter tanggal jika mengekspor data master, atau kosongkan filter tanggal untuk mengekspor semua data.
- Pilih data yang ingin diekspor.
- Klik tombol “Ekspor” untuk mulai mengekspor.

DAFTAR PEMAKAI



- Pemakai program (user) harus terdaftar pada **Daftar Pemakai**. Daftar pemakai disimpan dalam file database yang dibuka (terkoneksi), setiap file database mempunyai user (dan password) sendiri-sendiri. Pemakai hanya bisa login dengan username dan password yang ada dalam file database tersebut.



- Username → bisa berupa huruf dan angka atau karakter lain termasuk spasi, maksimum 20 karakter.
- Full Name → nama lengkap pemakai yang akan ditampilkan di layar.
- Password → bisa berupa huruf dan angka atau karakter lain termasuk spasi, maksimum 20 karakter. Password akan di-encrypt sehingga tidak bisa dibaca dan ditampilkan dalam tanda asterik.

Jika user lupa password, “admin” atau user lain yang mempunyai hak terhadap modul Daftar Pemakai bisa memberi password baru (tidak mungkin melihat password yang lama).

User bisa mengganti password sendiri (tidak harus melalui Daftar Pemakai), tetapi melalui klik pada nama user di bagian atas layar utama.

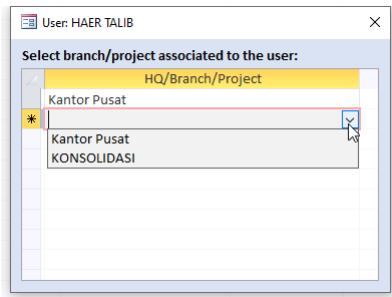


- Expired Date → masa berlaku user. Jika tanggal expired diisi maka user hanya bisa login hingga tanggal tersebut. Kosongkan jika user tidak dibatasi masa berlakunya.
- Active → tanda bahwa user boleh login. Jika tidak diaktifkan, maka user tidak bisa melakukan login.
- Tombol “Permission” digunakan untuk mengatur hak user secara langsung (melekat pada username). Sebaiknya mengatur hak user melalui Kelompok Pemakai (=role) untuk menghindari lupa atau kebingungan, namun jika diperlukan (atau dirasa lebih baik) bisa memberikan hak user di sini secara langsung (individual).

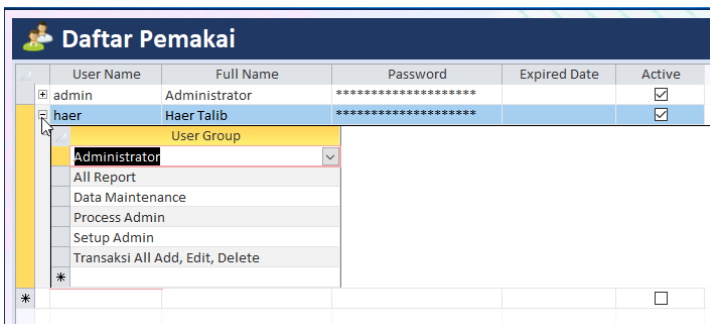
Permission for user: Haer Talib							
Module	Open	Add	Edit	Delete	Print	Process	
Karyawan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Perlu diketahui: user bisa mendapat hak secara langsung (individual) dan melalui Kelompok Pemakai, mana yang paling menguntungkan. Jika pada Kelompok Pemakai user tidak mendapat hak untuk menjalankan menu “Informasi Perusahaan” (misalnya) namun hak tersebut diberikan secara langsung (individual), maka user dapat menjalankan menu “Informasi Perusahaan”.

- Tombol “Branch” digunakan untuk mengasosiasikan user terhadap cabang/unit/proyek tertentu. Jika user tidak diberikan hak terhadap sebuah cabang/unit/proyek, maka user tersebut tidak bisa mengakses data yang terkait cabang/unit/proyek tersebut (walaupun bisa login). Dengan cara ini kita bisa membatasi user tertentu hanya boleh mengakses data cabang/unit/proyek tertentu. Seorang user bisa diasosiasikan pada lebih dari 1 cabang/unit/proyek.



- Untuk memberi hak pemakai melalui User Group, klik tanda [+] di sebelah kiri Username, lalu pilih User Group yang ingin dimasukkan.



KELOMPOK PEMAKAI




The screenshot shows the 'Kelompok Pemakai' (User Groups) management interface in GL Access Accounting. The interface includes a menu on the left, a header with the company name 'PT. Contoh Indonesia', and a main table listing user groups with columns for Group ID, Group Name, and Active status. A 'Permission' button is visible next to the table.

Group ID	Group Name	Active
ADMINIS	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
REPORT	All Report	<input checked="" type="checkbox"/>
DATAMAIN	Data Maintenance	<input checked="" type="checkbox"/>
PROCESS	Process Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
RO-MAIN	Read Only Data Maintenance Menu	<input checked="" type="checkbox"/>
RO-REPORT	Read Only Report Menu	<input checked="" type="checkbox"/>
RO-SETUP	Read Only Setup Menu	<input checked="" type="checkbox"/>
RO-TRANS	Read Only Transaction Menu	<input checked="" type="checkbox"/>
SETUP	Setup Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
TRANS-1	Transaksi All Add, Edit, Delete	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a note: "Select the user group you want to manage (click on the record), then click the button."

- Digunakan untuk memudahkan pemberian hak kepada pemakai. Dengan menggunakan “Kelompok Pemakai” kita bisa mengatur dan memberi hak yang sama kepada sekelompok user. Kelompok Pemakai dalam hal ini berlaku seperti “role” dalam sistem database.
- Kelompok Pemakai yang sudah tersedia secara default dapat dimanfaatkan namun bisa dimodifikasi agar sesuai dengan kebijakan perusahaan. Anda juga bisa menambahkan kelompok baru dan memberikan hak-hak sesuai keperluan.
- Group ID → kode berisi huruf dan angka, maksimum 20 karakter, dan harus berbeda (unik) bahkan terhadap Username.
- Group Name → nama atau keterangan group.
- Active → untuk menandakan kelompok pemakai tersebut berlaku.
- Untuk memberi/mengatur hak, klik record kelompok pemakai lalu klik tombol “Permission” (lihat penjelasan [Mengatur Hak Pemakai](#)).
- Untuk mengetahui atau menambahkan pemakai ke dalam kelompok pemakai, klik tanda [+] di ujung kiri record.



Kelompok Pemakai

Group ID	Group Name	Active	
ADMINS	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	
* + + +	<div>User Name</div> <div>admin</div> <div>haer</div> <div>*</div>	<div>Full Name</div> <div>Administrator</div> <div>Haer Talib</div> <div></div>	
	REPORT	All Report	<input checked="" type="checkbox"/>
	DATAMAIN	Data Maintenance	<input checked="" type="checkbox"/>

MENGATUR HAK PEMAKAI

Permission for group: Transaksi All Add, Edit, Delete							
Module	Open	Add	Edit	Delete	Print	Process	
Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penerimaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jurnal Umum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pindah Buku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kas Bon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelunasan Kas Bon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rekonsiliasi Buku Kas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Record: 1 of 7							
No Filter Search							
Close							

- Untuk mengatur/memberi hak pemakai, pilih User atau Group lalu klik tombol “Permission” (bisa juga dengan double-click record selector-nya).
- Pilih “Module”, lalu beri tanda centang pada hak yang ingin diberikan.
 - Open → hak untuk membuka/menjalankan modul.
Tanpa hak ini, hak yang lain menjadi tidak efektif (kecuali untuk “Control”).
 - Add → hak untuk menambah data / menginput transaksi.
 - Edit → hak untuk mengedit data yang sudah ada.
 - Delete → hak untuk menghapus record data / transaksi.
 - Print → hak untuk mencetak atau mengekspor laporan (tombol Cetak atau Ekspor).

- Process → hak untuk melakukan “proses data”, baik melalui menu Proses maupun tombol yang menjalankan perintah proses data.
- Perlu diketahui bahwa untuk menjalankan “auto-posting” ketika melihat Laporan (jika opsi “auto-posting” diaktifkan, lihat topik [Opsi Program](#)), pemakai harus memiliki hak untuk melakukan Proses > Posting. Tanpa hak ini maka opsi “auto-posting” tidak dapat dijalankan, dan Laporan yang ditampilkan akan menggunakan hasil posting yang ada (jika ada).

TIP: untuk menjaga keamanan data, sebaiknya memberikan hak minimum kepada user, yaitu hak yang paling diperlukan saja. Jika dalam menjalankan tugas hak tersebut tidak mencukupi, maka bisa ditambah sesuai kebutuhan.

INFORMASI LEBIH LANJUT / TECHNICAL SUPPORT

Jika anda membutuhkan informasi lebih lanjut, anda bisa membuka website:

<https://software.web.id/glaccess>

Informasi di website *in syaa Allah* akan selalu diperbaharui.

Untuk bantuan teknis, tersedia informasi juga di website.

Selamat menggunakan, semoga bermanfaat.

Kritik, saran, dan masukan bisa dikirim ke: haertalib@gmail.com

Terima kasih.
