

AKTIVA TETAP

Aktivitas transaksi bisnis dalam penyusunan laporan keuangan berupa Neraca adalah membuat jurnal-jurnal yang berhubungan dengan aktiva tetap (Fixed assets).

Aktiva tetap adalah proses pencatatan transaksi yang berhubungan dengan benda-benda yang tidak bergerak dan mengalami penurunan nilai jual. Perhitungan pencatatan nilai jual atau nilai buku tersebut dibagi kedalam 4 kelompok metode, yaitu Straight Line, Sum Of The Year, Declining Balance dan Non Depreciable.

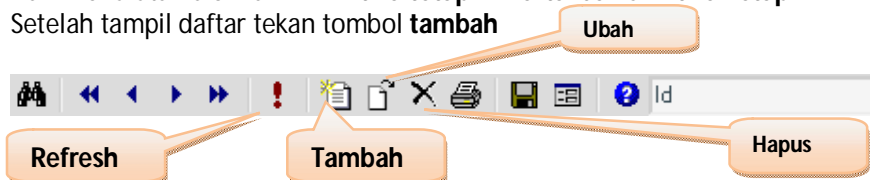
Tahapan untuk menggunakan modul aktiva tetap dalam Simak Accounting adalah:

- Membuat kelompok aktiva tetap
- Membuat daftar aktiva tetap
- Melakukan proses bulanan untuk pencatatan jurnal aktiva tetap

Membuat Kelompok Aktiva Tetap

Sebelum anda membuat daftar aktiva tetap terlebih dahulu anda diharuskan membuat kelompok aktiva tetap tersebut, hal ini bertujuan untuk memudahkan anda membuat aturan dan seting terhadap akun yang terkait ke dalam daftar aktiva tetap yang berlaku secara umum terhadap kelompok tersebut, artinya anda tidak diharuskan mengkaitkan setiap aktiva tetap terhadap akun tertentu di dalam kode perkiraan / COA yang mungkin berjumlah ribuan item.

1. Dari menu utama Simak klik **Aktiva tetap -> Daftar Jenis Aktiva Tetap**
2. Setelah tampil daftar tekan tombol **tambah**



3. Setelah tampil formulir pengisian di sebelah ini, silahkan isi dengan benar.
4. Isi kode, Keterangan
5. Pilih akun yang berkaitan di daftar akun / COA
6. Pilih default metode penyusutan
7. Isi periode disusutkan dalam bulan
8. Isi Nilai sisa setelah disusutkan / residu
9. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data
10. Tekan tombol **Save Add** untuk menyimpan kemudian membuat kelompok aktiva yang lainnya.
11. Tekan tombol **Close** untuk membatalkan dan menutup formulir input ini.
12. Tekan tombol refresh untuk meyakinkan bahwa data sudah tersimpan dan tampil di daftar kelompok aktiva tetap.

Account Code	Description
13157	100-7.-04/KENDARAAN
13464	60.60.0001/Biaya Kartu Perawatan
13163	100-8.-02/AKUM.PENYUSUTAN
13205	101/CASH
13205	101/CASH
13205	101/CASH

Membuat Aktiva Tetap

Pada bagian ini anda dapat membuat daftar aktiva tetap seperti gedung, tanah, kendaraan dan lain-lain yang ada di perusahaan anda. Anda harus mendaftarkan aktiva tetap disini agar penyusutan terhadap aktiva tetap tersebut dapat dihitung tiap periodenya.

1. Dari menu utama klik **Aktiva Tetap** -> **Daftar Aktiva Tetap**
2. Setelah itu akan tampil kotak input untuk aktiva tetap
3. Isi dengan untuk **Kode Aktiva Tetap**
4. Isi atau pilih Keterangan, Jenis Aktiva Tetap, Lokasi, Supplier, Nomor Seri
5. Tanggal Pembelian dan Harga Beli saat itu
6. Isi Tanggal akhir garansi
7. Isi Metode Penyusutan, Periode disusutkan dan Nilai sisa / residunya.
8. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data aktiva tetap ini.
9. Tekan tombol **Refresh** untuk meyakinkan bahwa data sudah masuk ke dalam komputer.

The screenshot shows the 'Aktiva Tetap' form with the following data:

Kode Aktiva Tetap	IT-100-0801
Keterangan	Komputer Bp. Direktur
Jenis Aktiva Tetap	1
<i>Kelompok Komputer</i>	
Lokasi / Department	PRS
Vendor / Supplier	HAPPY
Nomor serial	12345678
Tanggal Pembelian	01-Jan-04
Harga Beli	5,000,000.00
Tgl Akhir Garansi	01-Jan-05
Metode Penyusutan	1
<i>Straight Line</i>	
Periode disusutkan Blh	12.00
Nilai sisa stlh susut	0.00

Buttons at the bottom: Save, Save Add, Close.

Information box (Informasi Penyusutan):

- Tgl. Terakhir disusutkan
- Biaya Penyusutan
- Nilai buku terakhir

Proses Closing Aktiva Tetap

Proses closing aktiva tetap dipakai untuk menghitung penyusutan untuk semua item dalam satu periode selain itu dipakai untuk menghasilkan sebuah jurnal untuk penyusutan barang tersebut.

1. Dari menu utama klik **Aktiva Tetap** -> **Proses Tutup Buku Aktiva Tetap**
2. Setelah itu akan tampil daftar periode yang sudah di tutup, penjelasan tentang tombol yang dipakai adalah tampak sebagai berikut:
3. Tombol **Tambah** dipakai untuk mulai menutup dan menghitung penyusutan periode yang bersangkutan dengan format YYYYMM, secara otomatis penyusutan akan dihitung dari tanggal perolehan sampai dengan periode disusutkan yang anda pilih.
4. Tombol **Lihat** untuk melihat buku penyusutan untuk setiap item dalam periode yang dipilih.
5. Tombol **Hapus** untuk menghapus data penyusutan pada periode tersebut.
6. Tombol **Jurnal** dipakai untuk membuat jurnal aktiva tetap untuk periode yang dipilih, adapun jurnal yang dihasilkan mempunya kode awal **FAD/YYYYMM** silahkan lihat di daftar jurnal lewat menu accounting.
7. Tombol **Cetak** untuk mencetak buku aktiva tetap

