

Jurnal Umum

Panduan Modul Detail: Jurnal Umum

Lokasi Modul

Buku Besar > Jurnal Umum > Jurnal Umum

Tujuan Modul

Modul **Jurnal Umum** adalah alat akuntansi fundamental yang digunakan untuk mencatat berbagai transaksi keuangan yang tidak termasuk dalam modul spesifik lainnya (seperti Faktur Penjualan atau Faktur Pembelian). Modul ini umumnya digunakan untuk entri seperti:

- Jurnal penyesuaian akhir bulan (misalnya, biaya akrual).
- Koreksi kesalahan pencatatan.
- Jurnal pembalik.
- Transaksi antar-kas/bank.

1. Tampilan Utama (Daftar Jurnal Umum)

Saat Anda membuka modul, Anda akan melihat halaman utama yang berisi daftar semua entri Jurnal Umum yang telah dibuat.

General Ledger General Journal General Journal					
General Journal Number		Any Part of Field		NONE	
Search		Show All			
Journal Type: All		Date From: 1 July 2025		Date To: 31 July 2025	
Page: 1 Of 1					
No.	General Journal Number	General Journal Date	General Journal Description	Document Status	Approval Status
1.	GEJ2012507-0000337	30-Jul-2025	Penyelesaian Accrue PPN		
2.	GEJ2012507-0000343	22-Jul-2025	BDJ20125070000199 CAG OS Bayar Upah Subcount tgl 5 sd 18 Juli 25		
3.	GEJ2012507-0000342	22-Jul-2025	BDJ20125070000200 SA OS Bayar Upah Subcount tgl 5 sd 18 Juli 25		
4.	GEJ2012507-0000344	15-Jul-2025	Koreksi UMD20125070000047		
5.	GEJ2012507-0000341	15-Jul-2025	BDJ20125070000166 OS SA Bayar Upah Subcount tgl 21 Juni 25 sd 4 Juli 25		
6.	GEJ2012507-0000340	15-Jul-2025	BDJ20125070000165 OS CAG Bayar Upah Subcount tgl 21 Juni 25 sd 4 Juli 25		
7.	GEJ2012507-0000339	15-Jul-2025	BDJ20125070000164 OS CAG Bayar Upah Subcount tgl 24 sd 25 Mei 25		
8.	GEJ2012507-0000338	01-Jul-2025	Pembalik GEJ20125070000327		
9.	GEJ2012507-0000336	01-Jul-2025	Adjustment Inventory Suspends Audited 2024 Masa Juli		
10.	GEJ2012507-0000335	01-Jul-2025	Koreksi GEJ20125070000332		

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah pusat untuk melihat dan mengelola semua jurnal yang telah dicatat.

- **Filter:** Anda dapat mencari jurnal spesifik berdasarkan Nomor Jurnal Umum, Tipe Jurnal, atau rentang Mulai Tanggal dan Hingga Tanggal.
- **Daftar Jurnal:** Tabel di bawahnya menampilkan ringkasan setiap entri jurnal.

Penjelasan Kolom

- **Nomor Jurnal Umum:** Kode unik yang dibuat sistem untuk setiap entri jurnal, contohnya "GE2012507-0000037".
- **Tanggal Jurnal:** Tanggal transaksi jurnal tersebut dicatat.
- **Deskripsi Jurnal Umum:** Penjelasan singkat mengenai tujuan jurnal, contohnya "Penyelesaian Accrue PPN" atau

"Adjustment Inventory Suspends Audited".

- **Status Dokumen & Status pengesahan:** Ikon yang menunjukkan status jurnal, apakah masih draf, sudah dikonfirmasi (diposting), atau sedang dalam proses persetujuan.

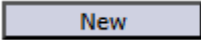
Fungsi Tombol

- **Baru:** Tombol utama untuk membuat entri Jurnal Umum yang baru.
- **Cetak:** Untuk mencetak bukti jurnal yang telah dipilih.
- **Jurnal Cost Center:** Fitur spesifik untuk membuat jurnal yang berkaitan dengan *Cost Center*.
- **Buat Baru Dari Kerangka:** Untuk membuat jurnal baru dengan menyalin dari template atau kerangka jurnal yang sudah ada, sangat berguna untuk jurnal berulang.

2. Langkah-langkah Membuat Jurnal Umum Baru


Berikut adalah panduan untuk mencatat transaksi menggunakan Jurnal Umum.

Langkah 1: Klik Tombol "Baru"

Dari tampilan utama, klik tombol **Baru** di pojok kiri bawah untuk membuka form entri Jurnal Umum. 

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form **Pembuatan Jurnal Umum**, isi informasi umum di bagian atas:

- **Tanggal:** Masukkan tanggal transaksi. Secara *default*, terisi tanggal hari ini (29 Juli 2025). Date * :  (dd/mm/yyyy)

- **Tipe Jurnal:** Pilih tipe jurnal yang sesuai (contoh: Umum).

Journal Type :

- **Memo:** Berikan deskripsi yang jelas dan lengkap mengenai tujuan jurnal ini.

Memo * :



Langkah 3: Mengisi Detail Jurnal (Akun Debet & Kredit)

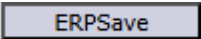
Ini adalah langkah inti dari penjurnalan. Anda harus memasukkan akun-akun yang terpengaruh dalam transaksi.

1. Klik tautan **" + Tambah Akun "** untuk menambah baris entri jurnal. [+ Add Account](#)

2. Pada baris yang muncul, isi kolom-kolom berikut:
 - **Akun:** Masukkan atau pilih kode akun dari Bagan Perkiraan (Chart of Accounts).
 - **Debet:** Isi nominal di kolom ini jika akun tersebut berada di posisi Debet.
 - **Kredit:** Isi nominal di kolom ini jika akun tersebut berada di posisi Kredit.
 - **Deskripsi:** Berikan penjelasan tambahan untuk baris akun tersebut jika perlu.
 - **Cost Center / Proyek:** Alokasikan biaya atau pendapatan ke *Cost Center* atau Proyek tertentu jika relevan.
3. Ulangi langkah ini hingga semua akun yang terlibat dalam transaksi telah dimasukkan.
4. **Penting:** Pastikan **Total Debet harus selalu sama dengan Total Kredit**. Perhatikan total yang tertera di bagian bawah tabel (Total Debet / Kredit).

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi dan seimbang, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Simpan:** Untuk menyimpan jurnal sebagai draf. Jurnal belum diposting ke buku besar dan masih bisa diubah. 

- **Konfirmasi:** Untuk mem-posting jurnal ke buku besar. Jurnal yang sudah dikonfirmasi bersifat final dan akan mempengaruhi laporan keuangan.

ERPConfirm

Tips & Catatan Penting

- Modul Jurnal Umum umumnya digunakan oleh tim **Accounting** yang memahami prinsip dasar akuntansi (debit-kredit) dan struktur Bagan Perkiraan (Chart of Accounts) perusahaan.
- Selalu pastikan **Total Debet sama dengan Total Kredit** sebelum menekan [Konfirmasi] untuk menghindari jurnal yang tidak seimbang.
- Gunakan fitur **Buat Baru Dari Kerangka** untuk efisiensi saat membuat jurnal yang bersifat rutin dan berulang setiap bulan, seperti jurnal amortisasi atau penyusutan.

Revision #5

Created 29 July 2025 10:05:42 by Muhammad Ali Akbar

Updated 29 July 2025 10:37:52 by Muhammad Ali Akbar