

Edisi 4

Umpan Balik

Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi Pokok

Dokumen Pendukung

Dokumen Sumber

Mulyadi



**Penerbit
Salemba Empat**



Daftar Isi Rinci

Kata Pengantar iii

Daftar Isi Ringkas vii

Daftar Isi Rinci ix

Daftar Gambar xxi

BAB 1 SISTEM AKUNTANSI 1

DEFINISI SISTEM 1

Sistem Akuntansi 3, Formulir 3, Jurnal 3, Buku Besar 4, Buku Pembantu 4, Laporan 4

Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur 4

Komponen Utama Sistem Informasi 8, Blok Masukan (*Input Block*) 9, Blok Model (*Model Block*) 9, Blok Keluaran (*Output Block*) 10, Blok Teknologi (*Technology Block*) 10, Blok Basis Data (*Data Base Block*) 10, Blok Pengendalian (*Control Block*) 11

Sistem Akuntansi dalam Perusahaan Manufaktur 11

Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi 15

Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi 16

Siapa yang Harus Mengerjakan Pekerjaan Pengembangan Sistem Akuntansi 17

Sistem Akuntansi untuk Melaksanakan Bisnis 17, *Cancelled Check* 17, *COD Sale* 19, *Unattended Gasoline Station* 21, *Bisnis Kartu Kredit (Credit Card Business)* 22

Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Informasi Manajemen 22

Rangkuman 23

Soal Latihan 24

Soal Pilihan Ganda 26

Soal Kasus 28

BAB 2 METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI 31

Metodologi Pengembangan Sistem 31

Analisis Sistem 32, Analisis Pendahuluan (*Preliminary Analysis*) 33, Penyusunan Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem 34, Pelaksanaan Analisis Sistem 36, Sumber Informasi dalam Analisis Sistem 38, Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem 39, Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem 39

Desain Sistem 40, Desain Sistem Secara Garis Besar 40, Penyusunan Usulan Desain Sistem Secara Garis Besar 41, Evaluasi Sistem 41, Penyusunan Laporan Final Desain Sistem Secara Garis Besar 42, Desain Sistem Secara Rinci 42, Penyusunan Laporan Final Desain Sistem Secara Rinci 42

Implementasi Sistem 42, Persiapan Implementasi Sistem 42, Pendidikan dan Pelatihan Karyawan 43, Konversi Sistem 43

Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*) 45

Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) 47, Unit Organisasi Pemakai 50, Bagian Gudang 50, Bagian Akuntansi 50

Rangkuman 50

Soal Latihan 52

Soal Pilihan Ganda 54

BAB 3 FORMULIR 59

Definisi Formulir 59

Formulir Elektronik 60

Manfaat Formulir 61

Golongan Formulir Menurut Sumbernya 63

Golongan Formulir Menurut Tujuan Penggunaannya 64

Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir 64

Kapan Formulir Diperlukan? 68

Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Merancang Formulir 71

Informasi yang Diperlukan dalam Merancang Kembali Suatu Formulir 72

Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung 73

Rangkuman 74

Soal Latihan 75

Soal Pilihan Ganda 75

Soal Kasus 77

BAB 4 JURNAL 79

Pentingnya Jurnal 79, Jurnal Umum 80, Jurnal Khusus 81

Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal 81

Jenis Jurnal 84

Metode Pencatatan Data ke dalam Jurnal 86

Langkah Perancangan Jurnal 88

Rangkuman 90

Soal Latihan 91

Soal Pilihan Ganda 92

Soal Kasus 94

BAB 5 BUKU BESAR DAN BUKU PEMBANTU 95

Karakteristik Buku Besar dan Buku Pembantu 95

Formulir Akun Buku Besar 96

Susunan Akun Buku Besar 100

Kode Akun (*Chart of Accounts*) 100, Tujuan Kode 101, Metode Pemberian Kode Akun 101, Hal yang Perlu Dipertimbangkan dalam Merancang Kode Akun 109

Buku Pembantu (*Subsidiary Ledgers*) 110

***Posting* ke dalam Akun Buku Besar dan Buku Pembantu 111**

Cara Penanganan Dokumen Sumber 116, Penanganan Media Tunggal 117, Penanganan Media Campuran 117