



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202003365, 24 Januari 2020

Pencipta

Nama : **Widi Winarso, S.E.,M.M.**
Alamat : Jl. Antara Dalam No. 57A RT 02/19, Jati Makmur, Pondok Gede,
Bekasi Kota, Jawa Barat, 17000
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Widi Winarso, S.E., M.M.**
Alamat : Jl. Antara Dalam No. 57A RT 02/19, Jati Makmur, Pondok Gede,
Bekasi Kota, Jawa Barat, 17000
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**
Judul Ciptaan : **Pengantar Akuntansi, Untuk Pemula**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 24 Januari 2020, di Bekasi

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000176743

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

Widi Winarso

PENGANTAR AKUNTANSI

Untuk Pemula



Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta

1. Setiap orang yang dengan atau tanpa hak melakukan pelanggaran terhadap hak ekonomi yang sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan ancaman pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah)
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap orang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1. 000. 000.000 (satu miliar rupiah).
4. Setiap orang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000. 000.000 (empat miliar rupiah).

PENGANTAR AKUNTANSI

Untuk Pemula

PENGANTAR AKUNTANSI | Untuk Pemula

Penulis:

Widi Winarso

Editor : Team WADE Publish

Layout : Team WADE Publish

Design Cover : Team WADE Publish

Sumber Gambar: <https://www.freepik.com/>

Diterbitkan oleh:



Anggota IKAPI 182/JTI/2017

Cetakan Pertama, Desember 2019

ISBN:

Hak Cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronis maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa seizin tertulis dari Penerbit.

15x23cm

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas kasih sayang dan karuniaNya sehingga buku ini selesai disusun.

Buku ini disusun sebagai alternatif lain bagi mahasiswa dan pemula yang beniat untuk mempelajari pengantar akuntansi secara mudah dan praktis. Buku ini berisi dasar-dasar akuntansi, teori akuntansi hingga praktik/contoh soal yang memudahkan mahasiswa dalam penerapannya.

Buku ini penulis persembahkan untuk Almarhum kedua orang tuaku yang telah lebih dulu menghadapNya, yang amat saya cintai ananda Btari Ayu, *my fanatical fans, my inspiration, my source of inspiration and enthusiasm*. Juga untuk Bunda,. istri tersayang yang selalu menemani dan mensupportku. Tak ketinggalan juga untuk Bapak Rorim, Bapak Wahyu yang selalu menjadi “korpor” penulis untuk selalu menulis, bu Isti selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Jaya (*Wonder Women*) yang selalu memberikan waktuku untuk menulis, juga untuk rekan rekan semua yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Buku ini disusun dengan memakai Bahasa yang sangat mudah dipahami. Sehingga orang awam tentang akuntansi pun bisa cepat mengerti dan memahami isi buku ini. Sangat layak untuk mahasiswa yang “blank” dengan akuntansi, orang-orang yang benar-benar “asing” tentang akuntansi.

Sebagai manusia biasa, saya sadar bahwa dalam penyusunan buku ini masih jauh dari kata sempurna, masih sangat kurang disana sini, oleh karena itu saya berharap akan adanya masukan yang membangun, sehingga buku ini dapat bermanfaat baik bagi saya sendiri maupun orang lain.

Jakarta, Januari 2020

Widi Winarso

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	5
DAFTAR ISI.....	7
BAB 1 : GAMBARAN UMUM AKUNTANSI.....	11
1.1 Pengertian Akuntansi.....	11
1.2 Bidang - bidang Akuntansi	12
1.3 Tujuan dan Fungsi.....	14
1.4 Jenis Entitas Usaha	15
1.5 Jenis-jenis Perusahaan.....	16
1.6 Konsep Dasar Akuntansi	17
1.7 Tujuan Laporan Keuangan	17
1.8 Tujuan Kualitatif Laporan Keuangan	18
BAB 2 : AKUN/PERKIRAAN.....	21
2.1 Perkiraan/Rekening atau Account/ Akun	21
2.2 Karakteristik Akun	26
2.3 Kode Akun	27
BAB 3 : PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI.....	33
3.1 Pengertian.....	33
3.2 Transaksi Keuangan	33
3.3 Pengaruh Transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi	35
BAB 4 : BUKTI TRANSAKSI.....	37
4.1 Transaksi (<i>Transaction</i>)	37
4.2 Bukti Transaksi	37
4.2.1 Bukti transaksi internal	37
4.2.2 Bukti transaksi eksternal	39
4.3 Siklus Akuntansi.....	44

BAB 5 : JURNAL & BUKU BESAR (LEDGER)	47
5.1 JURNAL.....	47
5.1.1 Jurnal Umum (<i>General Journal</i>)	48
5.1.2 Jurnal Khusus (<i>Special Journal</i>).....	49
5.1.3 Akuntansi Penjualan	52
5.1.4 Akuntansi Pembelian	53
5.2 BUKU BESAR (<i>Ledger</i>).....	58
5.3 Buku Besar Pembantu (<i>subsidiary ledger</i>)	60
BAB 6 : NERACA SALDO.....	65
6.1 Pengertian Neraca Saldo.....	65
6.2 Menyusun Neraca Saldo	66
6.3 Fungsi Neraca Saldo.....	67
BAB 7 : AYAT JURNAL PENYESUAIAN	
(<i>Adjusting Journal Entry</i>)	77
7.1 Pengertian Ayat Jurnal Penyesuaian	77
7.2 Tujuan Penyesuaian :.....	77
7.3 Macam-macam Penyesuaian	77
BAB 8 : NERACA LAJUR	83
8.1 Definisi Neraca Lajur.....	83
8.2 Tujuan Neraca Lajur	83
8.3 Proses Penyusunan Neraca Lajur.....	84
BAB 9 : LAPORAN KEUANGAN	89
9.1 Definisi Laporan Keuangan.....	89
9.2 Jenis Laporan Keuangan	89
BAB 10 : JURNAL PENUTUP DAN JURNAL PEMBALIK	97
10.1 Jurnal Penutup	97
10.2 Ayat Jurnal Penutup:.....	97
10.3 Tujuan Jurnal Penutup:	98
10.4 Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku	101
10.5 Jurnal Pembalik.....	101
10.6 Tujuan penyusunan jurnal pembalik.....	102

10.7	Cara Membuat Jurnal Pembalik	103
10.8	Akun-Akun Yang Memerlukan Jurnal Pembalik	103
DAFTAR PUSTAKA.....		105
BIOGRAFI PENULIS.....		107

BAB 1

GAMBARAN UMUM AKUNTANSI

1.1 Pengertian Akuntansi

Perkembangan usaha di Indonesia yang seiring waktu semakin kompetitif yang menuntut setiap perusahaan agar dapat mengolah dan melaksanakan manajemen perusahaan menjadi lebih profesional. Bertambahnya pesaing disetiap saat, baik pesaing yang berorientasi lokal maupun pesaing yang berorientasi internasional (*multinational corporation*), maka setiap perusahaan harus berusaha menampilkan yang terbaik, baik dalam segi kinerja perusahaan, juga harus ditunjang dengan strategi yang matang dalam segala segi termasuk dalam manajemen keuangan.

Menurut AAA, akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, mengidentifikasi dan melaporkan informasi ekonomi kepada pihak-pihak yang membutuhkannya untuk memungkinkan memberikan penilaian yang jelas, tegas bagi para pemakainya.

Sedang menurut APB (*Accounting Principles Board*), Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan aung dan penginterpretasian hasil dari proses tersebut.

Menurut Ahli *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi kejadian yang tepat (berdaya guna) dalam bentuk satuan uang dan penafsiran hasil proses tersebut.

Ditinjau dari segi bahasa, akuntansi berasal dari kata kerja '*to account*' yang berarti memperhitungkan. *Account* diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi akun atau perkiraan.

Dalam arti luas, akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran, dan komunikasi dari informasi-informasi ekonomi untuk menghasilkan pertimbangan dan keputusan-keputusan dari pemakai informasi tersebut.

Dalam suatu perusahaan, baik perusahaan jasa maupun perusahaan dagang perlu diadakannya laporan keuangan yang baik. Hal ini bertujuan mengetahui kinerja perusahaan yang bersangkutan dan mengetahui akun riil yang terdapat dalam perusahaan. Sehingga perusahaan dapat memperoleh data keuangan yang terjadi selama satu periode. Akuntansi merupakan suatu ilmu yang di dalamnya berisi bagaimana manusia berfikir sehingga menghasilkan suatu kerangka pemikiran konseptual tentang prinsip, standar, asumsi, teknik, serta prosedur yang ada dijadikan landasan dalam pelaporan keuangan.

1.2 Bidang - bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi Berdasarkan Tujuannya, dibedakan sebagai berikut:

- a. Akuntansi Keuangan (*financial accounting*)
Bidang akuntansi yang khusus membahas proses pencatatan transaksi hingga penyajian dalam bentuk keuangan
- b. Pemeriksaan Akuntansi (*Auditing*)
Bidang akuntansi yang mengkhususkan pada pemeriksaan catatan-catatan akuntansi secara independen
- c. Akuntansi Biaya (*cost accounting*)
Bidang akuntansi yang berhubungan dengan perencanaan penetapan pengendalian biaya produksi
- d. Akuntansi Manajemen (*management accounting*)
Akuntansi yang mengkhususkan pada pengembangan dana penafsiran informasi akuntansi untuk membantu
 - a. Akuntansi Pajak (*tax accounting*)
Adalah bidang akuntansi yang dipergunakan untuk mengetahui besarnya pajak terutang
 - b. System Akuntansi
Bidang akuntansi yang mempelajari perencanaan pelaksanaan prosedur pengumpulan dan pelaporan data
 - c. Akuntansi Anggaran (*budgetary accounting*)
Adalah bidang akuntansi yang membahas setiap transaksi yang terjadi dalam setiap pos anggaran sejak anggaran

tersebut disyahkan, dialokasikan serta dilaksanakan hingga tutup buku anggaran.

- d. Akuntansi Lembaga Non Profit
Akuntansi yang dikhususkan untuk lembaga-lembaga non profit atau lembaga yang tidak mencari keuntungan
 - e. Akuntansi Internasional
Adalah bidang akuntansi yang membahas mengenai transaksi internasional dengan tujuan untuk memudahkan transaksi yang terjadi antar negara juga untuk menyelaraskan standar akuntansi yang berlaku antar negara.
 - f. Akuntansi Sosial
Merupakan bidang akuntansi yang berkaitan erat dengan penilaian dampak social, pengukuran kegiatan, memberikan laporan sebagai tanggung jawab social serta adanya system informasi yang memberikan penilaian terhadap sumber daya perusahaan serta dampak yang diberikan secara sosial dan ekonomi.
 - g. Akuntansi Pendidikan
Bidang akuntansi yang mempelajari penggunaan dana pengembangan pendidikan akuntansi
 - h. Akuntansi pemerintah (*government accounting*)
Adalah jenis akuntansi yang dilakukan oleh pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
1. Bidang Akuntansi Berdasarkan Profesinya, dibedakan sebagai berikut:
 - a. Akuntan public (*public accountant*)
 - b. Akuntan intern (*private accountant*)
Adalah akuntan yang bekerja pada suatu perusahaan atau lembaga nirlaba. Akuntan internal sering disebut juga akuntan swasta atau akuntan manajemen. Akuntan internal biasanya dalam sebuah perusahaan memberikan jasa sebagai controller, bookkeeper, cost accountant, internal audit, dll.
 - c. Akuntan pemerintah (*government accountant*)
Adalah akuntan yang bekerja pada instansi pemerintah

d. Akuntan pendidik

Adalah akuntan yang bekerja pada suatu Lembaga Pendidikan.

1.3 Tujuan dan Fungsi

Menyajikan informasi ekonomi dari suatu entitas kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Pelaporan keuangan tersebut harus berisi informasi-informasi yang berguna dalam membantu pengambilan keputusan bagi para pemakainya. Pemakai laporan akuntansi sendiri dibagi menjadi dua pihak, yaitu pihak internal dan pihak eksternal.

1. Pihak Intern (*Internal User*)

Pemakai informasi akuntansi yang termasuk pihak intern adalah pimpinan perusahaan (manajemen). Manajemen menggunakan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, membuat kebijakan di masa yang akan datang, mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan perusahaan yang dikelolanya, dan mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapainya. Pihak manajemen membutuhkan informasi keuangan yang terkait dengan aktivitas ekonomi yang dilakukan perusahaan, seperti jumlah beban bahan baku yang dikeluarkan, beban tenaga kerja selama satu periode, beban overhead pada periode tersebut serta beban produksi dalam satu tahun.

2. Pihak Ekstern (*External User*), adalah sebagai berikut :

- a. Pemilik perusahaan/Pemegang Saham, yaitu orang atau pihak yang menanamkan uangnya pada suatu perusahaan. Informasi laporan keuangan digunakan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan, keuangan, dan prospek usaha.
- b. Investor, adalah orang yang menanamkan saham/kepemilikannya pada suatu perusahaan. Informasi laporan keuangan digunakan untuk menilai prospek usaha suatu perusahaan.
- c. Para karyawan, informasi laporan keuangan digunakan untuk mengetahui keadaan perusahaan karena karya-

wan berkepentingan langsung atas kelangsungan hidup perusahaan.

- d. Para kreditur, adalah orang/pihak yang memeberikan pinjaman modal kepada perusahaan untuk keperluan usaha perusahaan. informasi laporan keuangan digunakan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian kredit, juga untuk meyakinkan bahwa uang yang dipinjamkannya ke pihak lain akan dibayarkan sekalian dengan bunga-bunganya. Hal-hal yang diperlukan mencakup besarnya aktiva perusahaan, rentabilitas serta perbandingan antara utang dan kekayaan perusahaan.
- e. Pemerintah, adalah Lembaga yang berwenang menerbitkan regulasi usaha dan hal-hal yang sejenisnya. Informasi laporan keuangan digunakan untuk tujuan penentuan besarnya pajak yang harus dibayar oleh perusahaan dan untuk pengawasan pajak
- f. Pemasok(supplier), yaitu orang atau perusahaan yang menjual berbagai barang kepada perusahaan. Karena itu, informasi yang diperlukan mencakup besarnya kekayaan perusahaan, kemampuan menghasilkan laba usaha, perbandingan utang dan total kekayaan perusahaan

1.4 Jenis Entitas Usaha

1. Perusahaan Perseorangan (*Proprietorship*)
adalah perusahaan yang dimiliki oleh orang perorang, dimana biasanya dimiliki oleh usaha kecil, biaya pengelolaan yang rendah dan banyak diterapkan di Indonesia. Pemilik perusahaan bertanggung jawab penuh terhadap kelangsungan hidup perusahaan, contoh dari perusahaan ini adalah tempat Laundry, bengkel, warung makan, dan lain lain.
2. Persekutuan (*Patnership*)
Adalah perusahaan yang dimiliki oleh banyak orang/pihak. Perusahaan ini dipikul oleh dua orang atau lebih yang juga bertanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan. Contoh dari perusahaan ini adalah CV, Firma, dan lain lain.

3. Perseroan Terbatas (*Corporation*)
Merupakan bentuk perusahaan yang kepemilikannya dimiliki oleh para pemegang. Contoh dari perusahaan ini adalah Gudang Garam, Indomart, Alparamart.
4. Koperasi
Adalah suatu bentuk organisasi yang telah dimiliki oleh sekelompok orang, tujuan dari dibentuknya koperasi mensejahterakan para anggotanya. Contoh dari type perusahaan jenis ini adalah KSP Citra Abadi, KSP Cita Abadi. KSU Niaga, Koperindo.

1.5 Jenis-jenis Perusahaan

- 1) Perusahaan jasa
Perusahaan yang memberikan pelayanan pada masyarakat dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan, perusahaan ini tidak menghasilkan barang/produk yang terlihat oleh mata kita melainkan menghasilkan produk yang sifatnya nonfisik. Contoh dari perusahaan jenis ini adalah jasa konsultan, perusahaan transportasi, konsultan, taylor dan lain-lain.
- 2) Perusahaan dagang
Perusahaan yang membeli barang dari pihak lain untuk kemudian menjual kembali barang tersebut tanpa merubah bentuk barang yang dijual. Contoh dari perusahaan ini adalah supermarket, minimarket, toko kelontong, distributor elektronik, dan lain lain.
- 3) Perusahaan industry atau manufaktur
Adalah perusahaan yang membeli barang atau bahan mentah untuk diolah menjadi barang jadi dan dijual kembali untuk memperoleh keuntungan. Contoh perusahaan jenis ini adalah perusahaan industri rokok, industri rumah tangga, produsen mie instan, produsen pakain, dan lain lain.

1.6 Konsep Dasar Akuntansi

1. Berkesinambungan (*Going Concern*)
Adalah satu kesatuan ekonomi diasumsikan akan terus melanjutkan usahanya dan tidak akan dibubarkan kecuali bila ada bukti dan sebaliknya.
2. Periode Akuntansi (*periodicity*)
Maksudnya bahwa perlunya pembagian kegiatan dalam periode sehingga perkembangan perusahaan dapat dicatat secara periodik. Yang lazim di Indonesia satu periode akuntansi adalah satu tahun.
3. Kesatuan Akuntansi (*Business Entity Concept*)
Kepemilikan aset dan kewajiban antara pemilik dan perusahaan tidak boleh disamakan. Menurut Suwardjono (2005), Konsep Entitas Bisnis mengandaikan bahwa sebuah perusahaan sebenarnya sama seperti manusia yang dapat melakukan perbuatan ekonomi maupun hukum. Sebagai konsekuensi, hubungan antara perusahaan dan pemilik tersebut tidak bisa di campuradukkan.
4. Pengukuran dalam nilai uang (*Money as unit of measurement*)
Penyajian akuntansi dengan landasan moneter sebagai tolok ukur terbaik menjadikan komunikasi informasi ekonomi dari pembuat ke penerima informasi laporan tersebut lebih obyektif. Laporan akuntansi yang ditampilkan dengan satuan moneter negara setempat ini juga berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan berdasarkan kondisi saat ini dibandingkan dengan tujuan-tujuan perusahaan.

1.7 Tujuan Laporan Keuangan

1. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan.
2. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva neto (aktiva setelah dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul sebagai akibat dari usaha memperoleh laba.

3. Memberikan informasi keuangan kepada para pemakai laporan keuangan, sehingga dapat memperkirakan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Memberikan informasi penting mengenai perubahan dalam aktiva, seperti informasi mengenai aktiva pembiayaan dari investasinya.
5. Mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain berhubungan dengan laporan keuangan, yang relevan sesuai dengan kebutuhan pemakai laporan.

1.8 Tujuan Kualitatif Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang bagus adalah laporan keuangan yang jelas, akurat dan mudah dimengerti oleh para pemakainya. Standar kualitas akuntansi diperlukan karena isi laporan keuangan tersebut berkaitan dengan keputusan yang akan diambil dimasa yang akan diambil. Dalam PSAK(Pedoman Standar Akuntansi), kualitas laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Relevan (*relevance*)

Dalam pengambilan keputusan, para pemakai laporan keuangan memerlukan informasi akuntansi yang relevan. Artinya informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut mempunyai hubungan dengan keputusan yang akan diambil yaitu dapat membantu para pemakainya mengevaluasi peristiwa yang terjadi dimasa lalu, masa sekarang dan memprediksi masa yang akan datang.

2. Dapat dimengerti (*understandability*)

Laporan keuangan yang berkualitas adalah laporan keuangan yang berisi informasi-informasi yang bisa dimengerti dan dipahami oleh para pemakainya. Hal ini dapat terlihat dari manfaat informasi tersebut dalam pengambilan keputusan. Para pemakai laporan akuntansi diasumsikan punya pengetahuan yang memadai tentang ekonomi dan akuntansi serta mau mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.

3. Dapat diverifikasi (diuji kebenarannya)
Laporan keuangan harus dapat diuji kebenarannya oleh pihak-pihak yang independen, objectif dengan metode pengukuran yang sama.
4. Netral
Laporan keuangan harus disusun untuk berbagai pemangku kepentingan, tidak boleh merugikan salah satu pihak dari para pemakai laporan keuangan tersebut.
5. Tepat waktu
Informasi yang disajikan harus tepat waktu agar dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi yang penting.
6. Dapat dibandingkan
Laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen harus dapat diperbandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan perusahaan yang sejenis pada waktu atau periode waktu yang sama
7. Lengkap
Laporan keuangan dikatakann lengkap apabila memuat semua unsur atau komponen yang terdapat didalam laporan keuangan sesuai dengan standar yang berlaku umum. Laporan keuangan harus memenuhi standar pengungkapan yang sangat memadai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

BAB 2

AKUN/PERKIRAAN

2.1 Perkiraan/Rekening atau Account/Akun

Adalah tempat untuk mencatat setiap ada kenaikan atau penurunan setiap pos yang terdapat dalam laporan keuangan secara terpisah dan bisa menunjukkan saldo pos tersebut. Perkiraan juga diartikan formulir khusus yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi sejenis. Perkiraan dapat digolongkan menjadi dua yaitu :

1. Akun real (*real account*)

Akun real adalah akun yang disajikan ke dalam neraca, antara lain: harta/aktiva, (*assets*), utang/kewajiban (*liabilities*), dan modal/ekuitas (*capital/owner's equity*), Akun real disebut akun terbuka (*opened account*) karena akun real biasanya mempunyai saldo yang akan dibuka kembali untuk tahun berikutnya. Akun ini bersifat permanen (*permanent account*).

Akun Real atau disebut juga akun Neraca, adalah akun akun yang terdapat dalam Neraca (akun riil), terdiri dari:

1) Akun Aktiva/harta

Adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk operasional perusahaan dalam rangka mencari keuntungan baik dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang, berwujud atau tak berwujud (*intangible*). Akun harta sendiri dibagi menjadi dua, yaitu

(1) Harta/Aktiva Lancar (*Current Asset*)

Adalah harta yang masa pakainya kurang atau sama dengan satu periode akuntansi normal perusahaan (1 tahun). Aktiva lancar terdiri dari :

- a. Kas (Cash), adalah uang tunai yang tersedia di tangan (Cash on Hand) atau di Bank (Cash in Bank) yang bisa dicairkan menjadi uang tunai atau bisa dipakai kurang

dari satu tahun dalam siklus normal perusahaan. Yang termasuk disini adalah cek, uang tunai, giro.

- b. Surat-surat Berharga (*Market Able Securities*), adalah saham atau obligasi yang dimiliki oleh perusahaan dan setiap saat dapat dicairkan.
- c. Piutang Wesel (*Notes Receivable*), janji tertulis dari customer yang menyatakan akan membayar dengan jumlah tertentu dan waktu tertentu.
- d. Piutang Usaha (*Account Receivable*), adalah klaim dari kita kepada pihak lain yang berasal dari penjualan barang atau jasa secara kredit.
- e. Persediaan Barang Dagangan (*Inventory*), adalah barang yang dimiliki perusahaan yang dibeli untuk kemudian dijual kembali yang bertujuan untuk mencari laba.
- f. Perlengkapan (*Supplies*), barang yang dimiliki oleh perusahaan yang dipakai dalam rangka operasional perusahaan yang habis kurang dari satu periode akuntansi. Misalnya adalah perlengkapan kantor.
- g. Beban dibayar dimuka (*Prepaid Expenses*), beban yang dibayar lebih dulu tetapi belum bisa dianggap sebagai beban karena belum dikonsumsi atau dimanfaatkan oleh perusahaan. Misalnya adalah sewa dibayar dimuka (*prepaid rent*)
- h. Pendapatan yang harus diterima (*Accrued revenues*) yaitu pengorbanan yang sudah dilakukan oleh perusahaan sementara imbalannya belum diterima.

(2) Harta/Aktiva Tetap (Fixed Asset)

Adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang berwujud yang masa pakainya lebih dari satu tahun yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan tidak untuk diperjualbelikan. Aktiva Tetap Terdiri dari :

- a. Bangunan (*Building*), adalah bangunan yang digunakan oleh perusahaan untuk operasional perusahaan.

- b. Peralatan (*Equipment*), harta operasional terdiri dari berbagai jenis barang yang dimiliki perusahaan yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun.
- c. Akumulasi penyusutan aktiva tetap (*Accumulated Depreciation Of Fixed Assets*). Adalah akumulasi atau pengumpulan nilai penyusutan akibat manfaat yang semakin berkurang karena pemakaian atau karena waktu.
- d. Tanah (*Land*), adalah tanah yang digunakan sebagai tempat usaha.
- e. *Goodwill*, adalah nama baik yang dimiliki oleh perusahaan yang bisa dimanfaatkan oleh perusahaan untuk memperoleh laba.

2) Akun kewajiban (*Liabilities*)

Adalah kewajiban kita untuk membayar kepada pihak lain. Kewajiban/hutang sendiri dibagi menjadi dua, yaitu hutang lancar dan hutang jangka Panjang.

(1) Hutang Lancar (*Current Liabilities*)

Yaitu hutang yang harus dilunasi dalam tempo kurang dari satu tahun.

- a. Utang wesel (*Notes Payable*), surat perjanjian untuk kesanggupan membayar kepada pihak tertentu yang tertulis sesuai dengan waktu dan jumlah uang yang telah ditetapkan.
- b. Utang dagang/Usaha (*Account Payable*), adalah pembelian barang dagangan atau operasional usaha yang dilakukan oleh perusahaan secara kredit.
- c. Utang Gaji (*Salaries Payable*), adalah kewajiban perusahaan untuk membayar gaji yang seharusnya sudah dibayarkan pada periode berjalan.
- d. Utang bank (*Bank Payable*), adalah kewajiban yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada Bank atas pinjaman yang telah diberikan.

- e. Beban yang masih harus dibayar (*Accrued expenses payable*), adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain atas jasa yang telah diterima perusahaan.
 - f. Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenue*), adalah kewajiban yang harus dilakukan perusahaan karena perusahaan telah menerima imbalan terlebih dahulu sedang perusahaan belum menyerahkan jasa atau barang kepada pihak yang bersangkutan. Misalnya adalah sewa diterima dimuka.
- (2) Hutang jangka Panjang (*Long Term Liabilities*)
Adalah kewajiban yang dimiliki perusahaan kepada pihak lain yang pelunasannya lebih dari satu tahun.
- a. Obligasi (*Bond Payable*)
Utang yang timbul karena perusahaan menerbitkan surat obligasi, dan harus dibayar sesuai waktu yang telah ditentukan.
 - b. Hipotek (*Mortgage Payable*)
Kewajiban yang jaminannya adalah aktiva tidak bergerak, misal tanah, bangunan.
 - c. Kredit Investasi
Adalah kewajiban yang muncul karena perusahaan mendapat pinjaman dari pihak lain dalam berinvestasi.

3) Akun Modal

Adalah kekayaan pemilik (*Owners Equity*) yang ditanamkan dalam perusahaan.

2. Akun nominal (*nominal account*)

Akun nominal adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi, antara lain pendapatan/penjualan (*revenues*), dan beban (*expenses*). Akun nominal tidak memiliki saldo karena sudah dipindahkan ke modal (Ikhtisar Laba Rugi). Akun nominal disebut akun tertutup (*closed account*). Oleh karena itu, akun nominal disebut juga akun sementara (*temporary account*).

Yang termasuk akun nominal adalah sebagai berikut:

1) Pendapatan/*Income*/*Revenue*

Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan yang berasal dari penjualan barang atau jasa oleh perusahaan kepada pihak lain. Untuk perusahaan dagang atau manufaktur istilah pendapatan yang sering dipakai adalah penjualan, sedang untuk perusahaan jasa istilah yang dipakai adalah Pendapatan Jasa/Usaha. Pendapatan Jasa sendiri dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Pendapatan Usaha (*Operating Income*), adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan yang berasal dari usaha utama perusahaan.

b. Pendapatan diluar usaha/Pendapatan lain-lain (*Other Income*)

Adalah pendapatan yang diterima perusahaan yang berasal dari bukan usaha utama perusahaan.

Contohnya adalah pendapatan yang berasal dari parkir mahasiswa di sebuah kampus.

2) Beban Usaha (*Expense*)

Beban adalah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk menghasilkan pendapatan dalam satu periode. Beban sendiri dibagi menjadi dua, yaitu:

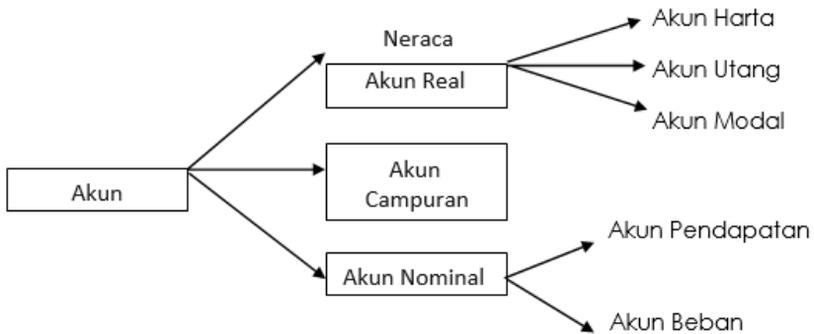
(1) Beban Usaha/operasional (*operating Income*)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan pendapatan utama perusahaan. Contohnya adalah beban gaji, beban listrik, dan lain lain.

(2) Beban diluar usaha (*non operating expense*),

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan pendapatan selain pendapatan utama perusahaan. Contohnya adalah beban bunga, rugi penjualan aktiva tetap)

Jika penggolongan akun di atas digambarkan dalam sebuah bagan, akan tampak sebagai berikut.



2.2 Karakteristik Akun

Karakteristik akun dibagi menjadi tiga, yaitu

- Setiap akun mempunyai nama transaksi yang memuat transaksi yang akan ditulis dalam akun tersebut
- Adanya kolom dalam setiap akun untuk mencatat adanya kenaikan dalam setiap item yang bersangkutan.
- Adanya kolom untuk mencatat adanya penurunan dalam setiap item yang bersangkutan

Sedang bentuk bentuk akun adalah sebagai berikut:

1. Bentuk T

Buku besar bentuk T adalah buku besar yang paling sederhana dan bentuknya seperti huruf T besar. Sebelah kiri menampilkan debit dan sebelah kanan menampilkan kredit. Nama akun ini diletakkan di kiri atas dan kode akun diletakkan di kanan atas.



Buku besar dengan bentuk T Sederhana

2. Bentuk Skontro

Buku besar akuntansi bentuk skontro adalah buku besar yang biasa disebut bentuk dua kolom. Skontro berarti menyebelah atau terbagi dua, yakni debit dan kredit.

NAMA AKUN: _____

NO. AKUN: _____

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

3. Bentuk *Staffle* Berkolom Saldo Tunggal

Buku besar bentuk *staffle* memiliki kolom saldo tunggal yang sering dipakai saat butuh penjelasan dari transaksi yang relatif banyak.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

4. Bentuk *Staffle* Berkolom Saldo Rangkap

Buku besar bentuk *staffle* berkolom saldo rangkap hampir sama dengan bentuk kolom saldo tunggal. Perbedaannya terletak pada bentuknya, yakni dalam buku ini kolom saldo dibagi dua kolom, yaitu kolom debet dan kredit.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

2.3 Kode Akun

Kode akun atau perkiraan adalah kode yang diberikan agar setiap akun mudah diingat, mudah dimengerti serta gampang digunakan. Sifat-sifat kode itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Konsisten,
2. Mudah diingat
3. Sederhana dan singkat padat
4. Flexible, dalam artian memungkinkan untuk mempermudah bilamana ada penambahan akun baru tanpa merombak akun yang sudah ada.

Setiap perusahaan pada dasarnya punya hak untuk membuat akun yang menurut mereka adalah terbaik yang cocok untuk perusahaannya tanpa melihat jumlah atau jenis akunnya. Kegunaan kode sendiri dalam akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Mempermudah untuk memproses setiap data transaksi
- b. Mempermudah mengidentifikasi setiap akun yang berada dalam buku besar
- c. Mempermudah, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan dan pengambilan data akuntansi
- d. Memperingan kerja pencatatan.

Kode akun sendiri dibagi menjadi 4, yaitu antara lain :

- kode numeral,
- kode decimal,
- kode mnemonic serta
- kode gabungan antara angka dan huruf.

Dibawah ini akan dijelaskan mengenai kode dari masing-masing jenis kode tersebut.

1) Kode numeral,

Adalah kode pada akun yang menggunakan angka dari angka 1 hingga angka 9. Kode numeral sendiri dibagi menjadi:

a. Kode Blok

Adalah kode dimana setiap kelompok akun dikelompokan dan diberi kode secara berurutan.

Misal:

- ❖ Kas diberikan nomor 101 karena masuk kelompok Harta atau aktiva lancar.
- ❖ Utang Usaha diberikan nomor 201 karena masuk kelompok utang lancar.

Kelompok Akun		Nomer Kode
Aktiva / Aset		100 - 199
	Aktiva Lancar	100 - 149
	Aktiva Tetap	150 - 199
Kewajiban		200 - 299
	Kewajiban Lancar	210 - 250
	Kewajiban Jk. Panjang	251 - 299
Modal/Ekuitas		300 - 399
Pendapatan		400 - 499
	Pendapatan Operasi	401 - 450
	Pendapatan non Operasi	451 - 499
Beban		500 - 599
	Beban Usaha	501 - 550
	Beban diluar Usaha	551 - 599

2) Kode Desimal

Adalah pemberian kode akun dengan menggunakan sepuluh unit angka dari angka 0 nsampai 9, dimana masing masing angka menunjukkan kelompok, golongan dan jeniis akun. Dalam system ini kelompok akun sudah ditentukan dalam rubrik-rubrik yang nantinya akan dijabarkan kedalam golongan dan jenis peliharaan.

Kode	Keterangan
1	Aktiva
1.0	Aktiva Lancar
1.0.1.	Kas
1.0.2	Piutang Usaha
1.1.0....	dst
1.1.	Investasi Jk. Panjang
1.1.1.	Investasi Saham
1.1.2.	Investasi Obligasi
1.2.	Aktiva Tetap
1.2.1.	Peralatan Toko
1.2.2.	Akm. Penyusutan Peralatan Toko
1.2....	dst

3) Kode Kelompok

Adalah pemberian kode dengan menggunakan kelompok, golongan dan jenis akun. Kelompok itu sendiri dibagi menjadi lima kelompok yaitu kelompok aktiva, kelompok hutang, kelompok modal, kelompok pendapatan dan kelompok beban. Setiap kelompok nantinya dipecah lagi menjadi kelompok golongan, dan terakhir kelompok golongan di bagi lagi menjadi jenis akun. Misal :

Nomor Akun 113 Persediaan Barang

Artinya adalah sebagai berikut :

Angka 3 artinya adalah jenis akun

Angka 1 artinya adalah aktiva lancar

Angka 1 artinya adalah Aktiva

Posisi Angka	Akun
Angka Pertama	Kelompok
Angka Kedua	Golongan
Angka Ketiga	Jenis

4) Kode Mnemonic

Adalah kode dengan menggunakan singkatan dari akun yang bersangkutan.

Misal :

Aktiva	=	A
Aktiva Lancar	=	AL
Aktiva Lancar - Persediaan	=	AL-P
Utang	=	U
Modal	=	M
Beban Usaha	=	BU

5) Kode Gabungan antara Angka dan Huruf

Adalah kode yang mengkombinasikan antara huruf dan angka, dimana untuk kelompok dan golongan menggunakan huruf, sedang untuk jenis akun menggunakan angka.

Misal :
Utang = U
Utang Lancar = UL
Utang Usaha = UL- 01
Utang Wesel = UL- 02

BAB 3

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

3.1 Pengertian

Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sistematika pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan, yaitu pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan yang meliputi harta (aktiva) dengan sumber dananya. Harta yang diperoleh dari pemilik perusahaan disebut modal (ekuitas), sedangkan harta yang diperoleh dari pihak lain disebut kewajiban (utang).

Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sebagai berikut:

Aktiva = Pasiva

Rumus = $\boxed{\text{Aktiva (Asset)} = \text{Utang (Liabilities)} + \text{Modal (Capital)}}$

Aturan Debet Kredit dan saldo Normal

Jenis Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo
Harta/ Aktiva (<i>asstes</i>)	Debet	Kredit	Debet
Utang/Kewajiban(<i>liabilities</i>)	Kredit	Debet	Kredit
Modal/Ekuitas (<i>equity</i>)	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan (<i>revenues</i>)	Kredit	Debet	Kredit
Biaya (<i>expenses</i>)	Debet	Kredit	Debet
<i>Prive (Drawing)</i>	Debet	Kredit	Debet

Yang perlu diperhatikan dalam persamaan akuntansi adalah antara sisi debet dan kredit setiap selesai terjadinya transaksi adalah tetap Balance/seimbang.

3.2 Transaksi Keuangan

Adalah suatu kejadian dalam perusahaan yang bisa menyebabkan bertambah atau berkurangnya semua unsur yang terdapat dalam laporan keuangan (Harta, Utang, Modal, Pendapatan serta Beban). Transaksi keuangan dapat berarti juga suatu kegiatan

ekonomi yang dilakukan oleh seseorang yang diukur dengan satuan mata uang dan dapat mempengaruhi laporan keuangan.

Transaksi Keuangan itu sendiri dibagi menjadi dua:

1. Transaksi Intern

Adalah transaksi yang dilakukan dalam perusahaan itu sendiri yang dapat mempengaruhi keadaan posisi keuangan perusahaan.

Misal: penetapan jumlah piutang tak tertagih.

2. Transaksi Ekstern

Adalah transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dengan pihak lain diluar perusahaan, missal penjualan dengan customer, pembelian barang dagangan dengan klien.

Agar lebih menguasai dibawah ini diberikan beberapa contoh transaksi baik dengan intern maupun ekstern.

Contoh :

Selama bulan November 2018, bapak Angling Dharma membuka kantor konsultan pajak dengan transaksi selama satu bulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bapak Angling Dharma menyetorkan uang ke perusahaan sebagai modal awal sebesar Rp. 50.000.000,-
2. Membeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp. 20.000.000,-
3. Menerima uang Rp. 10.000.000,- dari klien
4. Membayar utang kepada Agen penjualan Rp. 5.000.000,-
5. Bapak Angling Dharma mengambil uang perusahaan untuk kepentingan pribadi Rp. 1.000.000,-

Jawaban dari soal-soal diatas adalah sebagai berikut:

Rumus dari Persamaan Akuntansi adalah:

	Aktiva	= Kewajiban	+ Modal
1. Kas			Angling Dharma
	+Rp. 50.000.000,-		+Rp. 50.000.000,-
2. Perlengkapan		= Utang	
	+Rp. 20.000.000	= + Rp.20.000.000,-	
3. Kas		= Pendapatan	
	+Rp. 10.000.000,-	=+Rp. 10.000.000,-	
4. Kas		=Utang	
	-Rp 5.000.000,-	= -Rp. 5.000.000,-	
5. Kas			Modal, Angling
	-Rp. 1.000.000,-		-(Rp. 1.000.000,-)
	Jumlah Aktiva	= Jumlah Utang + Modal	
	=Rp. 74.000.000,-	= Rp. 25.000.000+ Rp. 49.000.000,-	
	=Rp. 74.000.000,-	=Rp. 74.000.000,-	

3.3 Pengaruh Transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi

Hubungan interaksi atas Harta, Utang, dan Modal dalam Persamaan Dasar Akuntansi bersifat sementara. Perubahan dinyatakan bertambah (+) atau berkurang (-), sehingga sisi kanan dan kiri akan seimbang. pengaruh tersebut antara lain tersaji pada tabel berikut.

No	Transaksi	Harta	=	Utang	+	Modal
1.	Setoran modal	(+) Kas	+		+	(+)
2.	Pembelian suatu harta secara kredit	(+)Peralatan/ Perlengkapan	=	(+)	+	
3.	Pembelian suatu harta secara tunai	(+)Peralatan/ Perlengkapan (-) Kas	=		+	
4.	Diterima pendapatan	(+) Kas	=		+	(+)
5.	Pembayaran beban	(-) Kas	=		+	(-)
6.	Pembayaran utang	(-) Kas	=	(-)	+	
7.	Diterima tagihan	(+) Kas (-) Piutang	=			
8.	Pendapatan masih berupa tagihan	(+) Piutang	=			(+)
9.	Prive/Dividen	(-) Kas	=			(-)
17.	Beban kerugian piutang	(-) Piutang	=			(+)

BAB 4

BUKTI TRANSAKSI

4.1 Transaksi (*Transaction*)

Transaksi adalah suatu perubahan yang menyangkut ketiga unsur pokok persamaan akuntansi (aktiva, hutang dan modal). Sedangkan Transaksi keuangan adalah kejadian-kejadian dalam perusahaan yang bersifat finansial, yang harus diproses mulai dari pencatatan transaksi, hingga pelaporan yang mengakibatkan perubahan harta, utang, dan modal yang berhubungan dengan pihak luar.

4.2 Bukti Transaksi

Dokumen dasar adalah berbagai formulir yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi tertentu. Berbagai formulir yang biasanya menjadi dokumen dasar antara lain: faktur, kwitansi, nota penjualan, dan lain-lain. Dokumen dasar merupakan titik tolak dilakukannya proses akuntansi dalam perusahaan. Tanpa dokumen dasar, tidak bisa dilakukan pencatatan dalam akuntansi.

Setiap transaksi perlu adanya bukti untuk memastikan keabsahan transaksi yang dicatat. Manfaat dari bukti transaksi yaitu sebagai bukti tertulis atas transaksi yang telah dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya sengketa atau permasalahan di kemudian hari. Adapun pembagian bukti transaksi itu terdiri dari 2 jenis, yakni:

4.2.1 Bukti transaksi internal

Bukti transaksi internal merupakan bukti pencatatan setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Bukti transaksi internal biasanya berupa memo dari pimpinan ataupun orang tertentu. Berikut adalah contoh bukti transaksi internal, yaitu:

- a. Bukti kas masuk, yaitu bukti bahwa perusahaan menerima uang secara tunai.

UD Kinara Jl. Bantul Km10 No. 16 Yogyakarta	No: BKM
BUKTI KAS MASUK	
Diterima uang dari	: Ibu Anita
Senilai	: Rp400.000
Kegunaan	: Pembayaran atas penjualan kaos sebanyak 10 @Rp40.000
Yogyakarta, 16 Maret 2013	
Penerima	
Arjuna	

Gambar. 4.1

- b. Bukti kas keluar, yaitu bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang secara tunai.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS KELUAR	KK: No.
Dibayar kepada	: Tuan Kaswian	
Banyaknya uang	: Dua ratus lima puluh ribu rupiah.	
Untuk	: Pembayaran pelunasan utang.	
Jumlah	Rp.250.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan
		Nuraeni

Gambar. 4.2

- c. Memo, yaitu bukti pencatatan antar bagian yang ada dalam perusahaan.

PD Hadian Jln. Flamboyan No. 11 <u>Tangerang</u>	Tanggal, 10 Oktober 2006
MEMO	
No	: 01/BM
Dari	: Pimpinan
Untuk	: Bagian Pembukuan
Hal	: Penyusutan peralatan aktiva tetap harap disusutkan 100% dari harga perolehan.
Pimpinan	

Gambar. 4.3

4.2.2 Bukti transaksi eksternal

Bukti transaksi eksternal merupakan bukti pencatatan setiap transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar perusahaan. Adapun bukti transaksi yang digunakan perusahaan, antara lain sebagai berikut:

a. Bukti Pengeluaran Uang (Struk Cek, kuitansi)

- Kuitansi dan Sus kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Pada jumlah tertentu, kuitansi harus dibubuhi materai sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kuitansi yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan tebusan atau sus kuitansi (bonggol kuitansi) disimpan pihak penerima.

Contoh Gambar Transaksi Kuitansi



- Nota Kontan

Nota Kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual. Kontan asli diserahkan kepada pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi.

b. Bukti Penerimaan Uang (Kuitansi)

- *Kwitansi (official receipt)*

Kwitansi merupakan sebuah bukti transaksi tentang penerimaan uang atas pembayaran suatu barang ataupun yang lainnya. Kwitansi dibuat dan ditanda tangani oleh kedua

pihak baik pihak yang menerima uang ataupun juga pihak yang telah melakukan pembayaran. Biasanya kwitansi terdiri dari dua bagian, yakni bagian pertama dan kedua. Bagian pertama diberikan kepada pihak yang membayar. Tujuannya sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang. Dan bagian yang kedua (Sub atau bonggol kuitansi) di pengan oleh penjual. Tujuannya agar dapat dijadikan sebagai bukti pencatatan penerimaan uang.

 KEMALA HOTEL Kwitansi Pembayaran Jl. Gatot Subroto No. 73-75 Bandar Lampung Telp. (0721) 254833-254343			
Nomor	: 1.217	No Kamar	: 106
No Transaksi	: 106-23/06/2013	Jenis Kamar	: Standard
Nama Tamu	: Jamiat Abdullah	Check In	: 23/06/2013 23:24:37
		Check Out	: 23/06/2013 23:24:42
		Harga Kamar	: Rp 210.000
		Lama Inap	: 1 Hari
		Total Kamar	: Rp 210.000
		Total Pelayanan	: Rp 0
		Total Tagihan	: Rp 210.000
		Sudah Bayar	: Rp 100.000
		Sisa Bayar	: Rp 110.000
		Kembali	: Rp 0
Pelayanan Tamu :			
Bandar Lampung, 23/06/2013			
admin			

- Cek (*cheque*)

Cek adalah surat perintah kepada bank dari seorang yang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya disebut dalam cek.

Contoh bentuk cek

 BANK CENTRAL ASIA KCP SAHARJO SANDI PESERTA 014-2078	BILYET GIRO No. AC 483906 07 Januari 2009
Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal <u>07 Januari 2009</u> memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah Rp <u>2.389.500</u>	Atas <u>dua juta tiga ratus delapan puluh sembilan ribu lima ratus rupiah</u>
untuk rekening nomor <u>5750050923</u> atas nama <u>MITRA MEDIA CV</u>	
5750050923 MITRA MEDIA CV 26-12-2008	18.12.08
4839060142078 5750050923 10	

- Bilyet Giro

Bilyet Giro adalah surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank yang lain. Contoh Bilyet Giro :

BANK BMMI Bilyet GIRO No. BA 000113
10 Mei 2006

Diminta kepada Saudara pada tanggal 15 Mei 2006 memindahkan sejumlah dana atau beban

Rekening kami sejumlah **Rp. 25.000.000,00** (*Dua Puluh Lima Juta Rupiah*)
Unit/sunting rekening nomor **888412131** atas nama **Bpk Alvin** pada bank **BMMI Cab Bogor**

PT MIA
Jl. Rauna Said
Jakarta Pusat

Tanda Tangan (dan cap Perusahaan)
Tangan memotong garis hitam

* nominal dalam huruf

*000113*838*9943* 0123456789* 10 *00000010000000*

c. Bukti Jurnal (Journal Voucher)

- Nota Kredit (*Credit Memorandum*)

Nota Kredit adalah bukti pernyataan bahwa akun debitur dikredit sejumlah tertentu karena adanya hal tertentu. Nota kredit mengurangi piutang usaha dan dibuat oleh

UD " Subur Makmur "
Jln. Tentara Pelajar No. 4
Surakarta

NOTA KREDIT

Dijual kepada : Toko ABC Tgl. : 9 Agustus 2006
Alamat : Jl. Slamet Riyadi No.15 Solo Nomer : 1
No. Faktur : S-10
Tanggal : 7 Agustus 2006

No	Nama Barang	Unit	Hrg. Satuan	Jumlah
1	TV 21	1	Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000.-
2	Antena	1	Rp. 25.000	Rp. 25.000.-
			Jumlah	Rp. 1.525.000.-

Dengan huruf : *Empat Juta Tjjuh Ratus Lima Puluh Rapiyah*

Rekapitulasi			Diketahui Oleh	Bagian Penjualan
No. Rek	Debet	Kredit		
113	-	1.525.000	(.....)	(.....)
412	1.525.000	-		

penjual. Misalnya, menerima kembali (retur) barang dari pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan salinannya disimpan penjual.

- Nota Debet (*Debet Memorandum*)

Nota Debet adalah bukti pernyataan bahwa akun kreditur didebet karena adanya hal-hal tertentu. Nota debet mengurangi utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang dibuat oleh pembeli. Misalnya, pembebanan biaya atau dikirim kembali (retur) barang kepada penjual. Lembar asli diserahkan penjual, sedangkan salinannya disimpan pembeli.

NUSA RAYA BISNIS CENTER
Bojongsari Sawangan
Depok

No Depok, 30 Juni 2015

Kepada
GLOBAL ELEKTRA
Jl. MT Haryono 99 Depok

NOTA DEBET

No	Nama Barang	Banyaknya	Hrg Satuan	Jumlah
TOTAL				

Bagian Akuntansi,
.....
Bagian Pembelian,
.....

- Bukti Memorial

Bukti Memorial adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian.

UD " Subur Makmur"
 Jln. Tentara Pelajar No. 4
 Surakarta

BUKTI MEMORIAL

Dari : Kepala bagian akuntansi
 Untuk : Urusan akuntansi
 Subyek : Pembuatan jurnal penyelesaian
 Isi memo : Gaji karyawan Rp. 5.000.000 akan dibayar tanggal 3 September 2006

Rekapitulasi			Disetujui	Dibukukan	Dibayarkan
No. Rek	Debet	Kredit	Oleh	Oleh	Oleh
212	-	5.000.000			
524	5.000.000	-	(.....)	(.....)	(.....)

d. Bukti Transaksi lain secara kredit (Faktur)

Faktur (*Invoice*), merupakan bukti transaksi pembelian/penjualan barang (biasanya secara kredit). Bagi pihak yang membuat faktur disebut faktur penjualan dan merupakan bukti penjualan barang/jasa. Sedangkan bagi yang menerima faktur disebut faktur pembelian dan merupakan bukti pembelian barang/jasa.

Contoh bentuk faktur :

PD. Harpan Jl. Mendut 20 Tangerang		No. Faktur : 01 Kepada : Aisyah	
FAKTUR			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 kaleng	Cat tembok	Rp. 15.000,00	Rp. 150.000,00
10 lembar	Triplek	Rp. 8.000,00	Rp. 80.000,00
		Total	Rp. 230.000,00
Hormat kami, Tangerang, 8 Oktober 2000 Kamila			

4.3 Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi (*accounting cycle*) adalah proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi dan diakhiri dengan menyiapkan catatan akuntansi untuk transaksi-transaksi periode berikutnya.

Bila dijelaskan secara rinci, ada 9 urutan siklus akuntansi, yaitu:

Tahapan Pencatatan

1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
2. Pencatatan dalam jurnal (buku harian)
3. Pemindah-bukuan (*posting*) ke buku besar

Tahapan pengikhtisaran

1. Pembuatan Neraca Saldo (*Trial Balance*)
 2. Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian (*Adjustment*)
 3. Penyusunan Laporan Keuangan (Neraca, Laporan laba rugi, dan Laporan Perubahan modal)
 4. Pembuatan Jurnal Penutup (*Closing Entries*)
 5. Pembuatan Neraca Saldo Penutup (*Post Closing Trial Balance*)
 6. Pembuatan Jurnal Balik (*Reversing Entries*)
- Ke-sembilan urutan atau alur tersebut, bila diilustrasikan dalam sebuah gambar siklus akuntansi seperti berikut



Gambar: Alur Siklus Akuntansi

Tampilan gambar di atas menggambarkan siklus akuntansi dalam satu siklus. Gambar urutan siklus akuntansi di atas juga memperlihatkan bagaimana data akuntansi dimulai dengan dokumen sumber untuk suatu transaksi, melewati sistem akuntansi, dan menyusun laporan keuangan.

Bila dijabarkan dalam penjelasan adalah sebagai berikut :

1. Adanya bukti transaksi
Bukti transaksi yang ada bisa berwujud kuitansi, faktur, memo, nota debit, nota kredit, cek, kas bon.
2. Membuat Jurnal (*Journal*)
Yaitu mencatat transaksi secara harian dan menggolongkan transaksi yang ada dengan kode perkiraan.
3. Posting dari jurnal ke Buku Besar (*Posting*)
Pemindahan setiap transaksi ke dalam rekening sejenis ke dalam Buku Besar.
4. Neraca Saldo (*Trial Balance*)
Yaitu kumpulan dari semua saldo rekening yang ada dalam Buku Besar.
5. Ayat Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Journal Entry*)
Yaitu jurnal yang dibuat diakhir periode untuk mengetahui saldo-saldo dalam harta, hutang dan modal, pendapatan dan beban menjadi saldo yang sebenarnya.
6. Neraca Saldo setelah Penyesuaian (*Post Closing Trial Balance*)
Adalah saldo yang didapatkan dari Neraca Saldo setelah adanya ayat jurnal Penyesuaian.
7. Penutupan
Perlu dibuatnya akun nominal yang berupa pendapatan, beban, prive dan laba rugi.
8. Laporan Keuangan
Membuat laporan keuangan yang terdiri dari, Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas dan catatan atas Laporan Keuangan.

BAB 5

JURNAL & BUKU BESAR (LEDGER)

5.1 JURNAL

Pengertian jurnal, Jurnal berasal dari bahasa Prancis yaitu *journal* yang berarti buku harian. Jadi, jurnal diartikan sebagai alat untuk mencatat transaksi yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang didebet dan dikredit beserta jumlah rupiah masing-masing. Fungsi jurnal adalah sebagai berikut : Fungsi historis (transaksi harus dicatat secara sistematis sesuai dengan urutan waktu), Fungsi pencatatan (semua transaksi harus dicatat sesuai dengan bukti transaksi), Fungsi analisis (transaksi yang dicatat harus dianalisis buktinya dan dikelompokkan dalam sisi debit atau kredit), Fungsi instruksi (pencatatan jurnal merupakan perintah untuk melakukan pemindahan dalam buku besar), dan Fungsi informatif (dengan melihat jurnal Anda dapat mengetahui informasi suatu transaksi).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses mengidentifikasi data transaksi, antara lain:

- a. Transaksi dicatat harus berurutan, karena jurnal merupakan catatan harian yang bersifat kronologis.
- b. Transaksi yang dicatat harus memuat informasi yang terkandung dalam bukti transaksi.
- c. Transaksi yang dicatat harus tepat dan benar, baik dalam melakukan pendebitan dan pengkreditan akun maupun jumlah rupiahnya.

Pada dasarnya jurnal berdasarkan pencatatannya, dikelompokkan menjadi dua, yaitu jurnal yang dibuat setiap ada transaksi dan jurnal yang dibuat secara berkala. Jurnal yang dibuat setiap kali ada transaksi yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal Khusus adalah sebuah jurnal yang melakukan pencatatan transaksi sejenis yang terjadi berulang kali sehingga harus disediakan kolom-kolom

khusus untuk melakukan pencatatan. Terdapat 4 jenis jurnal khusus yaitu, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas.

Jurnal umum adalah jurnal yang mencatat semua jenis transaksi, kecuali yang sudah tercatat dalam jurnal khusus. Sedangkan jurnal yang dibuat secara berkala atau tidak dibuat setiap hari/ setiap ada transaksi keuangan, yaitu jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.

Contoh bentuk jurnal:

Tanggal	No.SB		Akun dan Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

5.1.1 Jurnal Umum (General Journal)

Jurnal umum adalah formulir khusus yang dipakai untuk mencatat setiap bukti pencatatan transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut. Jurnal umum dibuat setiap hari selama ada transaksi keuangan dalam perusahaan.

Bentuk Jurnal

Perhatikan **Tabel 2.1** yang menyajikan bentuk jurnal.

Tanggal		No. SB	Akun dan Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

Keterangan:

- (a) : Diisi dengan tahun dan bulan transaksi.
- (b) : Diisi dengan tanggal transaksi.
- (c) : Diisi untuk mencatat nomor surat bukti, misalnya faktur dan nomor cek.
- (d) : Diisi dengan akun yang akan didebet atau dikredit beserta keterangan singkat.
- (e) : Diisi dengan kode akun pada saat catatan jurnal dipindahbukukan ke buku besar (*posting*). Ref adalah singkatan dari *reference*.
- (f) : Diisi dengan jumlah akun yang didebet.
- (g) : Diisi dengan jumlah akun yang dikredit.

Aturan pendebitan dan pengkreditan

Perhatikan Tabel 2.2 yang mengatur pendebitan dan pengkreditan akun.

Aturan Debet Kredit

Nama Rekening	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Harta	D	K	D
Hutang	K	D	K
Modal	K	D	K
Pendapatan	K	D	K
Biaya	D	K	D
Prive	D	K	D

Tabel 2.2 Aturan pendebitan dan pengkreditan

5.1.2 Jurnal Khusus (*Special Journal*)

Biasanya jurnal khusus dipakai oleh perusahaan-perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan. Perusahaan dagang sendiri adalah perusahaan yang kegiatan usahanya membeli dan menjual barang dagangan tanpa melakukan perubahan apapun

Jenis-jenis jurnal khusus

Ada lima jenis jurnal khusus, yaitu: jurnal pembelian, penjualan, penerimaan kas, pengeluaran kas dan umum (memorial).

a. Jurnal pembelian (*purchase journal*)

Jurnal pembelian dipakai untuk mencatat pembelian barang dagangan secara kredit. Jurnal ini dapat dibuat sesuai kebutuhan. Perhatikan Tabel 2.3 dan 2.4 yang menyajikan bentuk jurnal pembelian.

Tabel 2.3 Bentuk jurnal pembelian

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet				Kredit
			Pembelian	Perlengkapan	Peralatan Kantor	Serba-serbi	Utang Dagang

Tabel 2.4 Bentuk lain jurnal pembelian

Tanggal		No.Faktur	Kreditur	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah

b. Jurnal penjualan (*sales journal*)

Jurnal penjualan dipakai untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan barang dagangan secara kredit.

Perhatikan Tabel 2.5 dan 2.6 yang menyajikan bentuk jurnal penjualan.

Tabel 2.5 Bentuk jurnal penjualan

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
				Piutang Dagang	Penjualan

Tabel 2.6 Bentuk lain jurnal penjualan

Tanggal		No. Faktur	Debitur	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah

c. Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*)

Jurnal penerimaan kas dipakai untuk mencatat penerimaan kas dari segala sumber penerimaan (semua transaksi yang bersifat menambah kas). Perhatikan Tabel 2.7 yang menyajikan bentuk jurnal penerimaan kas.

Tabel 2.7 Bentuk jurnal penerimaan kas

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet		Kredit		
				Kas	Potongan penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba- serbi

d. Jurnal pengeluaran kas (*cash payment payment journal*)

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua pengeluaran (pembayaran) kas ke berbagai pos pengeluaran. Perhatikan Tabel 2.8 yang menyajikan bentuk jurnal pengeluaran kas.

Tabel 2.8 Bentuk jurnal pengeluaran kas.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet			Kredit	
			Utang Dagang	Pembelian	Serba-serbi	Potongan Pembelian	Kas

e. Jurnal umum (*memorial*)

Jurnal umum (*memorial*) digunakan untuk mencatat berbagai transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus. Transaksi tersebut antara lain: retur pembelian, retur penjualan, jurnal penyesuaian, jurnal penutup, jurnal koreksi, dan jurnal pembalik. Contoh format jurnal umum (*memorial*) dapat dilihat pada Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Bentuk jurnal umum.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Jurnal yang Dibuat Secara Berkala

a. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir tahun atau akhir periode akuntansi. Tujuan dari pembuatan jurnal penyesuaian adalah untuk melakukan penyesuaian antara catatan dan kenyataan. Akun-akun yang perlu disesuaikan antara lain sebagai berikut:

1. Perlengkapan yang sudah dipakai.
2. Sewa Dibayar Dimuka.
3. Pendapatan yang Diterima Dimuka.
4. Beban Penyusutan.
5. Pendapatan yang Masih Harus Diterima.

6. Beban yang Masih Harus Dibayar.

7. Lain-lain.

b. Jurnal Penutup

Jurnal penutup merupakan jurnal yang digunakan untuk menutup (membuat saldonya menjadi 0) akun-akun nominal, yaitu pendapatan dan beban. Jurnal penutup dibuat pada akhir periode.

5.1.3 Akuntansi Penjualan

1. Jurnal Penjualan Tunai

Kas (*cash*) Rp.xx

Penjualan (*sales*) Rp. xx

Contoh : Menjual barang dagangan secara tunai seharga

Rp 500.000

Jawab :

Kas (*cash*) Rp. 500.000

Penjualan (*sales*) Rp. 500.000

Catatan : Jurnal diatas dicatat di Buku Jurnal Penerimaan Kas

2. Jurnal Penjualan Kredit

Piutang dagang (*acc. receivable*) Rp.xx

Penjualan (*sales*) Rp. xx

Contoh : Menjual barang dagangan dengan *syarat penjualan*

2/10;n/30 seharga Rp 400.000

Jawab :

Piutang dagang (*acc. receivable*) Rp. 400.000,-

Penjualan (*sales*) Rp. 400.000,-

Catatan : Jurnal diatas dicatat di Buku Jurnal Penjualan

3. Jurnal Retur Penjualan Tunai

Retur Penjualan Rp. xx

Kas Rp. xx

Contoh : Barang dagang yang dijual tunai dikembalikan

seharga Rp 100.000

Jawab :

Retur Penjualan Rp. 100.000

Kas Rp. 100.000

Catatan : Jurnal diatas dicatat di Buku Jurnal pengeluaran kas

4. Jurnal Retur Penjualan Kredit
 Retur Penjualan Rp. xx
 Piutang dagang Rp. xx
 Contoh : Barang dagang yang dijual kredit dikembalikan
 seharga Rp 100.000
 Jawab :
 Retur Penjualan Rp. 100.000
 Piutang dagang Rp. 100.000
 Catatan : Jurnal diatas dicatat di Buku Jurnal umum
5. Jurnal Potongan Penjualan tunai (*Sales Discount*)
 Kas Rp. xx
 Potongan penjualan Rp. xx
 Penjualan Rp. xx
 Contoh : Dijual barang dagang secara tunai seharga
 Rp1.000.000 dengan discount 10 %.
 Jawab :
 Kas Rp. 900.000,-
 Potongan penjualan Rp. 100.000,-
 Penjualan Rp.1.000.000,-
 Catatan : Jurnal diatas dicatat di Buku Jurnal Penerimaan Kas
6. Jurnal Potongan Penjualan Kredit (*Sales Discount*)
 Kas Rp. xx
 Potongan penjualan Rp. xx
 Piutang dagang Rp. xx
 Contoh : Menerima pelunasan piutang dagang sebesar
 Rp1.000.000 dan ada potongan penjualan 10 %.
 Jawab :
 Kas Rp. 900.000
 Potongan penjualan Rp. 100.000,-
 Piutang dagang Rp.1.000.000,-
 Catatan : Jurnal diatas dicatat di Buku Jurnal Penerimaan Kas

5.1.4 Akuntansi Pembelian

1. Jurnal Pembelian tunai (*Purchases*)
 Pembelian Rp. xx
 Kas Rp. xx
 Contoh : membeli barang dagangan secara tunai Rp. 1.000.000

Jawab :

Pembelian Rp. 1.000.000

Kas Rp. 1.000.000

Catatan : Jurnal diatas dicatat di Buku Jurnal Pengeluaran kas

2. Jurnal Pembelian Kredit

Pembelian Rp. xx

Utang Dagang Rp.xx

Contoh : Dibeli barang dagang dengan *syarat 2/10 n/30*

Rp. 1.000.000

Jawab :

Pembelian Rp.1.000.000,-

Utang Dagang Rp. 1000.000,-

Catatan : Jurnal tersebut dicatat di Buku Jurnal Pembelian

3. Jurnal Retur Pembelian Tunai

Kas Rp. xx

Retur Pembelian Rp.xx

Contoh : Barang dagang yang dibeli tunai dikembalikan

seharga Rp 100.000

Jawab :

Kas Rp. 100.000

Retur Pembelian Rp. 100.000

Catatan : Jurnal diatas dicatat dlm Buku Jurnal Penerimaan Kas

4. Jurnal Retur Pembelian Kredit

Utang dagang Rp. xx

Retur Pembelian Rp.xx

Contoh : Barang dagang yang dibeli kredit dikembalikan

seharga Rp 100.000

Jawab :

Utang dagang Rp. 100.000

Retur Pembelian Rp. 100.000

Catatan : Jurnal diatas dicatat dlm Buku Jurnal Umum

5. Jurnal Potongan Pembelian Tunai

Pembelian Rp. xx

Pot. Pembelian Rp.xx

Kas Rp xxx

Contoh : Membeli barang dagang seharga Rp 600.000 dengan potongan 5 %

Jawab :
 Pembelian Rp. 600.000,-
 Potongan Pembelian Rp. 30.000,-
 Kas Rp. 570.000,-

Catatan : Jurnal diatas dicatat dlm buku Pengeluaran Kas

6. Jurnal Potongan Pembelian Tunai

Utang dagang Rp. xx
 Pot. Pembelian Rp. xx
 Kas Rp. xx

Contoh : Membayar utang dagang sebesar Rp 600.000 & ada potongan pembelian 5 %

Jawab :
 Utang dagang Rp. 600.000,-
 Potongan Pembelian Rp.30.000,-
 Kas Rp. 570.000,-

Catatan : Jurnal diatas dicatat dlm buku Pengeluaran Kas

Dibawah ini penulis membedakan antara jurnal umum dengan jurnal khusus

No	Keterangan	Jurnal Umum	Jurnal Khusus
1	Bentuk	Terdiri dari dua jalur	Terdiri dari banyak jalur
2	Pemindah bukuan ke buku besar (postig)	Dilakukan setiap terjadi transaksi	Dilakukan secara kolektif dan berkala
3	Pencatatan	Semua jenis transaksi harus dicatat dan secara kronologis	Hanya mencatat transaksi" sejenis dan sering terjadi saja
4	Pelaku	Dapat dilakukan oleh satu orang	Dapat dilakukan oleh beberapa orang
5	Pengguna	Hanya pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang kecil yang transaksinya sedikit	Hanya pada perusahaan besar dan perusahaaan dagang besar yang transaksinya banyak

Contoh Jurnal Umum dan Jurnal Khusus

Transaksi yang terdapat pada PT Btari Ayu selama bulan Desember 2018 adalah sebagai berikut :

Tanggal:

- 1 Dibeli dari PT Perkasa 15 sepeda balap Rp.4.500.000,00,- dengan syarat 2/10 n/30(faktur715
- 3 Dibayar beban pengangkutan pembelian sepeda Rp.150.000,
5. Dijual kepada Toko Cahaya, 8 sepeda Balap Rp.3000.000,- dengan syarat 2/10, n/30(faktur02)
8. Dibeli dari PT Merdeka, 30 sepeda BMX Rp.3600.000,- dengan syarat 3/10,n/30 (faktur422
11. Diterima komisi penjualan sepeda Rp.50.000,-
13. Dikirim kembali kepada PT Merdeka 5 sepeda BMX karena ada kerusakan Rp.600.000,-
15. Dijual Tunai sepeda FIXI kepada Toko Ombilin seharga Rp.1.500.000,
17. Dibayar kepada PT Perkasa pelunasan (faktur no 715) tanggal 1 Desember
19. Diterima dari Toko Cahaya pelunasan pada tanggal 5 Desember
- 20 Di beli secara tunai 10 Sepeda balap senilai Rp. 3.000.000,
- 23 Dibayar kepada PT Merdeka untuk pelunasan tanggal 8 Desember.
- 27 Dibayar gaji bagian penjualan sebesar Rp. 600.000,- dan gaji bagian kantor Rp.400.000,-

Penyelesaian :

Jurnal Umum

(dalam ribuan)

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
1	Pembelian	Rp. 4.500,-	
	Utang Dagang		Rp. 4.500,-
3	Beban Angkut Pembelian	Rp. 150,-	
	Kas		Rp. 150,-
5	Piutang dagang	Rp. 3.000,-	
	Penjualan		Rp. 3.000,-
8	Pembelian	Rp. 3.600,-	
	Utang Dagang		Rp. 3.600,-
11	Kas	Rp. 50.000,-	
	Pendapatan Komisi		Rp. 50.000,-
13	Utang Usaha	Rp. 600,-	
	Retur Pengembalian		Rp. 600,-
15	Penjualan	Rp. 1.500,-	
	Kas		Rp. 1.500,-

17	Utang Dagang	Rp. 4.500,-	
	Potongan Pembelian		Rp. 90,-
	Kas		Rp. 4.410,-
19	Kas	Rp. 3.000,-	
	Piutang Dagang		Rp. 3000,-
20	Pembelian	Rp. 3.000,-	
	Kas		Rp. 3.000,-
23	Utang Usaha	Rp. 3.000,-	
	Potongan pembelian		Rp. 90,-
	Kas		Rp. 2.910,-
27	Beban gaji bagian penjualan	Rp. 600,-	
	Beban gaji bagian kantor	Rp. 400,-	
	Kas		Rp.1.000,-
Jumlah		Rp. 27.900,-	Rp. 27.900,-

Jurnal Khusus

Pembelian Tgl	No Bukti	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	Debit				Kredit
					Serba Serbi				Utang Usaha
					Pembelian	Akun	Ref	Jumlah	
1	715	PT Perkasa	2/10, n/30		Rp. 4.500,-	-	-	-	Rp.4.500,-
8	422	PT.Merdeka	310,n/30		Rp. 3.600,-	-	-	-	Rp.3.600,-
Jumlah					Rp. 8.100,-	-	-	-	Rp.8.100,-

Jurnal Penjualan

Tgl	No bukti	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah
5	02	Toko Cahaya	2/10, n/30	-	Rp. 3.000,-
15			-	-	
Jumlah					Rp. 3.000,-

Jurnal Penerimaan

Tgl	No Bukti	Keterangan	Ref	Debit		Kredit		
				Kas	Piutang	Serba-Serbi		
						Ref	Akun	Jumlah
11		Komisi Penjualan		Rp. 50,00		-	Pend. Komisi	Rp. 50,00
15		Toko Ombilin		Rp.1.500,00	Rp.1.500,00			
19		Toko Cahaya		Rp.3000,00	Rp.3000,00			
Jumlah				Rp. 4.550,00	Rp. 4.500,00			Rp. 50,00

Jurnal Pengeluaran

2	Keterangan	Ref	Debit		Kredit	
			Seba-serbi	Utang Dagang	Potongan pembelian	Kas
3	Beban angkut pembelian	-	Rp. 150,-			Rp. 150,-
17	PT Perkasa		-	Rp. 4.500,-	Rp. 90,-	Rp.4.410,-
20	10 Sepeda Balap		Rp. 3.000,-			Rp. 3.000,-
23	PT Merdeka			Rp. 3.000,-	Rp. 90,-	Rp.2.910,-
Jumlah			Rp. 3.150,-	Rp. 7.500,-	Rp.180,-	Rp.10.470,-

5.2 BUKU BESAR (*Ledger*)

Buku besar adalah alat untuk menggolongkan rekening-rekening sejenis yang ada di buku jurnal dan disusun secara sistematis sehingga dapat diketahui saldo terakhir dari tiap-tiap rekening tersebut (disebut saldo normal). Nominal saldo yang terdapat dalam setiap rekening buku besar adalah nominal yang dijadikan sebagai Neraca Saldo.

Fungsi buku besar :

- Alat untuk meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam buku jurnal umum.
- Sebagai alat dalam menggolongkan data keuangan serta untuk mengetahui jumlah atau keadaan rekening atau akun yang sebenarnya, apakah ada perbedaan atau tidak.
- Sebagai dasar penggolongan transaksi yang ada pada jurnal sebelumnya atau jurnal umum.
- Sebagai bahan kelengkapan dalam penyusunan laporan keuangan.

Bentuk Buku Besar yang biasa digunakan adalah :

- a. Bentuk T (*T account*).

Bentuk buku besar ini adalah yang paling sederhana dan hanya berbentuk seperti huruf T besar. Sebelah kiri menunjukkan sisi Debet dan sebelah kanan menunjukkan sisi Kredit. Nama akun diletakan di kiri atas dan kode akun diletakan dikanan atas.

Nama Perkiraan	
Sisi sebelah kiri (debit)	Sisi sebelah kanan (kredit)

Contoh bentuk perkiraan (T Account) :

Kas			
Dr.		Cr.	
	3.000.000,00		500.000,00
	2.500.000,00		1.000.000,00
	4.000.000,00		2.500.000,00
			300.000,00
			900.000,00
Total debit	<u>9.500.000,00</u>	Total kredit	<u>5.200.000,00</u>
Saldo debit	4.300.000,00		

- b. Bentuk Skontro; Buku besar bentuk skontro biasa disebut bentuk dua kolom. Skontro artinya sebelah menyebelah (dibagi dua) yaitu sebelah debit dan sebelah kredit.

Buku besar dengan bentuk skontro.

Nama Akun: _____

No. Akun: _____

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

- c. Bentuk *staffle* (berkolom saldo tunggal), bentuk ini digunakan jika diperlukan penjelasan dari transaksi yang realtif banyak.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

- d. Bentuk *Staffle* berkolom saldo rangkap, bentuk ini hampir sama dengan bentuk kolom saldo tunggal. Hanya perbedaannya kolom saldo dibagi dua kolom yaitu kolom debit dan kolom kredit.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

5.3 Buku Besar Pembantu (*subsidiary ledger*)

Buku besar pembantu atau *buku tambahan* adalah sekelompok rekening yang khusus mencatat rincian piutang dan utang usaha yang memberi info secara mendetail. buku besar pembantu sendiri juga terdiri dari 2 jenis, yaitu: buku besar pembantu piutang usaha dan buku besar pembantu utang. berikut ini penjelasannya.

a) Buku Besar Pembantu Piutang Usaha

Buku besar pembantu piutang usaha biasanya disediakan khusus untuk merinci langganan kredit sehingga bisa diketahui siapa atau perusahaan mana saja yang melakukan transaksi penjualan kredit beserta nominal atau jumlahnya. Dalam buku piutang ini keadaan tagihan setiap pelanggan dicatat dalam daftar-daftar tersendiri. berikut ini contoh tabelnya

BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG DAGANG

Nama : Tn. Sabar
Alamat : Jl. Merapi 22 Bandung

(01)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo Debit (Rp)
Jul 5		FJ10	1.400.000		1.400.000
16		FJ14	2.000.000		3.400.000
18		NK04		400.000	3.000.000
28		KM47		1.600.000	1.400.000

Nama : Toko Tiya
Alamat : Jl. Kaswari 17 Tangerang

(02)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo Debit (Rp)
Jul 7		FJ11	1.170.000		1.170.000
29		KM48		470.000	700.000

b) Buku Besar Pembantu Utang

Buku besar pembantu utang ini biasanya dibuat khusus untuk mencatat setiap pemasok (**supplier**) secara terperinci yang memberikan pinjaman kredit berupa barang dagangan dan aktiva lainnya. Seperti buku piutang, dalam buku utang juga bisa terlihat keadaan utang pada setiap pemasok karena dicatat dalam daftar tersendiri. Perubahan utang secara keseluruhan dicatat pada perkiraan utang dalam buku besar umum sesuai prinsip prinsip akuntansi. Sedangkan perubahan utang setiap pemasok dicatat pada perkiraan masing-masing dalam buku besar ini. berikut ini contoh tabelnya:

BUKU BESAR PEMBANTU UTANG

Nama : PT. Sabar
Alamat : Jl. Sosial 28, Jakarta

(01)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo Debit (Rp)
Jan 4		FB21		1.500.000	1.500.000
7		ND01	400.000		1.100.000
16		KK34	1.100.000		-

Nama : PT. ABC
Alamat : Jl. A. Yani 313, Jakarta

(02)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo Debit (Rp)
Jan 5		FB28		1.750.000	1.750.000
12		FB76		2.000.000	3.750.000

c) **Buku Besar Pembantu Persediaan**

Buku besar pembantu ini digunakan untuk memantau saldo dalam persediaan. Biasanya saldo persediaan yang jamak dilakukan adalah dengan mencocokkan antara saldo yang ada dalam kartu persediaan dalam gudang dengan saldo yang berasal dari sistem, bilamana terjadi perbedaan saldo antara dikartu persediaan dengan di sistem maka kemungkinan ada yang salah dari salah satunya. Untuk lebih meyakinkan angka yang ada dengan real saldo persediaan, pihak perusahaan secara berkala melakukan stock opname , yaitu penghitungan real saldo yang ada di gudang untuk kemudian dicocokkan dengan saldo dalam kartu persediaan dan sistem.

Manfaat Buku Besar Pembantu

Setidaknya ada 4 manfaat dari dibuatnya buku besar pembantu oleh seorang akunting. Berikut adalah ke 4 manfaat tersebut :

1. Memudahkan seorang akunting dalam penyusunan laporan keuangan. Hal ini karena buku besar pembantu akan mengurangi kesalahan-kesalahan yang ada pada buku besar umum.
2. Sebagai sebuah perbandingan atau pengujian dari ketelitian dalam pembuatan buku besar umum. Hal tersebut dapat dilakukan dengan membandingkan saldo buku besar umum dengan jumlah sald-p-saldo yang ada pada buku besar pembantu
3. Dalam pengerjaan akuntansi memungkinkan adanya sebuah pembagian tugas.
4. Dapat mempermudah untuk mengetahui jumlah masing-masing elemen, seperti piutang dan hutang dari pihak yang terkait.

Latihan soal

Buatlah jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo dari soal dibawah ini:

Perusahaan “Btari Ayu Design” selama bulan Agustus 2018 mempunyai transaksi sebagai berikut:

- | | |
|------|---|
| 10/8 | Menerima kas (Cash) Rp 30.000.000,- dari rekening pribadi pemilik ke rekening perusahaan (Capital) |
| 10/8 | membayar biaya listrik, air dan telepon (water, electricity and telephone expense) Rp. 615.000,- |
| 11/8 | membeli kendaraan (vehicle) seharga Rp. 36.000.000,- dengan system pembayaran Rp. 9.000.000,- dibayar tunai (cash) dan sisanya dibayar dengan wesel bayar (notes payable) |
| 12/8 | membeli peralatan (equipment) secara kredit Rp. 438.000,- (account payable). |
| 14/8 | membeli perlengkapan (supplies) secara tunai (cash) Rp. 265.000,- |
| 15/8 | menerima uang kas (cash) untuk pekerjaan yang telah selesai dikerjakan (revenue) Rp. 1.080.000,- |
| 21/8 | membayar kepada kreditur untuk peralatan (equipment) yang dibeli tanggal 12 Agustus. |
| 28/8 | menerima pelunasan piutang (account receivable) dari pelanggan Rp. 260.000,- |
| 28/8 | membayar gaji pegawai (salary expense) Rp. 280.000,- |
| 28/8 | diambil uang kas (cash) untuk keperluan pribadi pemilik (drawing) Rp. 52.000,- |

BAB 6

NERACA SALDO

6.1 Pengertian Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah suatu daftar saldo rekening yang terdapat di buku besar, dengan kata lain neraca saldo adalah daftar yang menunjukkan saldo debit dan saldo kredit dari buku besar setiap rekening aktiva, utang, ekuitas, pendapatan, dan beban dari daftar rekening-rekening buku besar dengan saldo debit dan kredit. Jumlah debit dan kredit pada neraca saldo harus menunjukkan jumlah yang sama.

Banyaknya perkiraan buku besar yang dibutuhkan oleh perusahaan berbeda-beda, tergantung kepada keuangan dan kekayaan perusahaan, volume transaksi, serta informasi yang diinginkan. Dalam suatu proses pembukuan, setelah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, selanjutnya transaksi tersebut di catat ke dalam buku besar yaitu dengan cara memindahbukukan jumlah-jumlah yang ada pada jurnal ke dalam buku besar yang sesuai, kegiatan pembukuan ini dinamakan memposting.

Neraca saldo disusun setelah semua jurnal di posting ke buku besar dan sebelum pencatatan jurnal penyesuaian dibuat. Penyusunan rekening-rekening dalam neraca saldo berdasarkan suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Bentuk dan susunan neraca saldo adalah menggolongkan rekening-rekening sesuai dengan kelompoknya masing-masing.

Neraca saldo dapat berdiri menjadi bagian sendiri, dapat pula menjadi bagian dari neraca lajur. Akan lebih mudah jika neraca saldo menjadi bagian dari neraca lajur jika kita akan membuat ayat jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian hingga neraca dan laporan laba rugi.

Neraca saldo biasanya dikeluarkan secara berkala, biasanya setiap akhir periode pelaporan akuntansi. Tujuan umum dari neraca saldo adalah untuk memastikan entri dari masing-masing perkiraan

dalam system akuntansi perusahaan telah dilaksanakan dengan benar dan sistematis. Neraca saldo adalah bagian dari system pembukuan double entry dengan menggunakan format account T klasik yang dapat melalui segala aktifitas ekonomi yang berupa transaksi debit dan kredit.

Bilamana setelah semua saldo akun dalam buku besar telah dikumpulkan dan ternyata tidak balance/sama antara saldo debit dan kredit, kemungkinan hal tersebut karena :

1. Ada jurnal yang sudah dicatat tapi belum dipindah bukukan.
2. Bisa saja dari banyak transaksi ada yang terlewat untuk dijurnal.
3. Kesalahan dalam penulisan angkanya, baik disisi debit atau kreditnya.
4. Ada jurnal yang dipindah bukukan lebih dari sekali
5. Penggunaan akun yang kurang sesuai.
6. Kesalahan dalam penjumlahan atau pengurangannya.

6.2 Menyusun Neraca Saldo

Cara menyusun nerca saldo adalah dengan cara memindahkan nilai saldo akhir setiap akun buku besar dalam satu periode menjadi satu baik sisi kredit maupun sisi debitnya. Biasanya hal itu dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi yaitu 31 Desember. Dengan demikian neraca saldo adalah daftar yang berisi semua saldo akun yang ada didalam buku besar perusahaan yang dicatat secara sistematis berdasarkan kelompok akun. Tujuan penyusunan neraca saldo adalah untuk menguji apakah transaksi yang telah dibukukan telah dicatat ke tiap akun dengan baik dan benar. Disamping itu tujuan dari penyusunan neraca saldo adalah untuk menguji balance tidaknya saldo baik sisi saldo debit maupun saldo kredit. Jika saldo dalam neraca saldo tersebut tidak balance maka biasanya telah terjadi kesalahan pencatatan atau dalam pemosting. Tujuan lainnya adalah untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan. Jika terdapat saldo yang harus disesuaikan maka dapat dilakukan penyesuaian atas saldo tersebut baru dilanjutkan penyusunan laporan keuangan.

Urutan rekening yang ada dalam neraca adalah berurutan, dimulai dari akun neraca kemudian dilanjutkan akun rugi laba, sebagai berikut:

1. Aktiva Lancar
2. Aktiva Tetap
3. Aktiva Lain-lain
4. Hutang Lancar
5. Hutang Tidak lancar
6. Ekuitas
7. Pendapatan Operasi

Bentuk dari neraca saldo sendiri adalah seperti di bawah ini:

Nama Perusahaan
Neraca Saldo
per 31 Desember 2018

Nomor	Nama Akun/Perkiraan/Rekening	Debit	Kredit

Contoh dari neraca saldo yang sudah terjadi adalah sebagai contoh:

6.3 Fungsi Neraca Saldo

Ada beberapa fungsi neraca saldo, antara lain:

1. Untuk mengecek kebenaran dari saldo akun-akun yang ada dalam buku besar, termasuk didalamnya mengecek apakah buku besar disusun secara sistematis, akurat dan sistematis, saldo didebet dan kredit balance.
2. Sebagai alat monitoring, yaitu sebagai alat untuk melakukan pengawasan setiap akun dalam perusahaan.
3. Sebagai fungsi persiapan untuk pembuatan laporan keuangan perusahaan. Jika neraca saldo disusun tersendiri akan menyusah-kan pembuatan laporan keuangan.
4. Sebagai alat pencatatan, seperti pengertian akuntansi sebagai alat untuk mencatat dan menghitung.

5. Sebagai alat koreksi, yaitu sebagai alat untuk melakukan koreksi pencatatan akuntansi serta siklus akuntansi sebelum pembuatan laporan keuangan.

**“Ryan Service”
Neraca Saldo
Per 31 Desember 1999**

No.	Akun	Debet	Kredit
111	Kas	1.410.000,00	
112	Piutang Usaha	850.000,00	
113	Perlengkapan	625.000,00	
121	Peralatan	7.000.000,00	
211	Utang Usaha		2.225.000,00
311	Modal Tn. Ryan		7.100.000,00
312	Prive Tn. Ryan	200.000,00	
411	Pendapatan Jasa		1.500.000,00
511	Beban Gaji	500.000,00	
512	Beban Sewa	150.000,00	
513	Beban Iklan	50.000,00	
514	Beban Listrik	40.000,00	
		10.825.000,00	10.825.000,00

Gambar : Contoh bentuk Neraca Saldo

Contoh Persamaan Dasar Akuntansi:

“Btari Art”

Periode 30 November 2018

Transaksi 1

10/11 : Menerima kas Rp.30.000., dari rekening pribadi pemilik ke rekening perusahaan.

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
10/11/2018	Rp.30.000					Rp.30.000

Transaksi 2

10/2 : Membayar biaya air, listrik, dan telepon sebesar Rp.615

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
10/11/2018	Rp.615			Rp.615		

Transaksi 3

11/11 : Membeli kendaraan seharga Rp.36.000, Rp.9.000, dibayar tunai dan sisanya dengan wesel bayar

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
11/11/2018	(Rp.9.000)		Rp.36.000		Rp.27.000	

Transaksi 4

12/11 : Membeli peralatan secara kredit sebesar Rp.438

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
12/11/2018		Rp.438			Rp.438	

Transaksi 5

14/11 : Membeli perlengkapan secara tunai sebesar Rp.265.

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
14/11/2018	(Rp.265)			Rp.265		

Transaksi 6

15/11 : Menerima uang kas untuk pekerjaan yang telah selesai dikerjakan sebesar Rp.1.080

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
15/11/2018	Rp.1.080					Rp.1.080

Transaksi 7

21/11 : membayar kepada kreditur untuk peralatan yang dibeli tanggal 12 November sebesar Rp.438

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
21/11/2018	(Rp.438)				Rp.438	

Transaksi 8

28/11 : Menerima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp.260

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
28/11/2018	Rp.260	(Rp.260)				

Transaksi 9

28/11 : Membayar gaji pegawai sebesar Rp.280.000

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
28/2/2018	(Rp.280)			Rp.280		

Transaksi 10

28/11 : Diambil uang kas untuk keperluan pribadi pemilik sebesar Rp.52

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
10/11/2018	(Rp.52)					(Rp.52)

PERSAMAAN AKUNTANSI
BTARI ART
PERIODE 30 NOVEMBER 2018

Tgl	AKTIVA				PASIVA	
	Kas	Piutang	Peralatan	Perlengkapan	Utang	Modal
10/11	Rp.30.000					Rp.30.000
10/11	(Rp.615)			Rp.615		
11/11	(Rp.9.000)		Rp.36.000		Rp.27.000	
12/11			Rp.438		Rp.438	
14/11	(Rp.265)			Rp.265		
15/11	Rp.1.080					Rp.1.080
21/11	(Rp.438)				Rp.438	
28/11	Rp.260	(Rp.260)				
28/11	(Rp.280)			Rp.280		
28/11	(Rp.52)					(Rp.52)
	Rp.31.340	(Rp.260)	Rp.36.438	Rp.1.160	Rp.27.000	Rp.31.028
TOTAL			Rp.58.028		Rp.58.028	

Contoh Soal :

Transaksi

- 1/1/2017 Bapak Arya membuka Arya Consoultant dengan menyerahkan uang Kas ke kantor sebesar Rp5.000.000,- dan peralatan kantor sebesar Rp17.000.000,-
- 1/1/2017 Bapak Arya membayar sewa gedung untuk 1,5 tahun sebesar Rp 4.500.000,-

3. 3/1/2017 Bapak Arya membantu kasus manajemen PT. Karya Amanah dan dibayar bulan depan sebesar Rp17.000.000,-
4. 7/1/2017 Bapak Arya mendapatkan uang sebesar Rp 5.000.000,- dari klien atas bantuan hukum yang diberikannya.
5. 9/1/2017 Bapak Arya meminjam uang ke bank sebesar Rp50.000.000,-
6. 14/1/2017 Bapak Arya membantu kasus hukum PT. Karya Sejati dan dibayar Sebesar Rp20.000.000,- dimana 40 % nya dibayar tanggal 20 Jan 2017.
7. 18/1/2017 Bapak Arya membayar gaji karyawan (bagian administrasi)Sebesar Rp1.500.000,-
8. 20/1/2017 Bapak Arya menerima uang dari utang klien pada 14 Jan 2017.
9. 23/1/2017 Bapak Arya membayar utang ke bank sebesar Rp2.500.000,-
10. 25/1/2017 Bapak Arya membantu Pak Ahmad dalam kasusnya dan dibayar Tunai sebesar Rp5.000.000
11. 30/1/2017 Bapak Arya membayar biaya telepon sebesar Rp170.000, air sebesar Rp170.000 dan biaya listrik sebesar Rp150.000
12. 31/1/2017 Bapak Arya membantu kasus PT. Graha Vero dan dibayar tunai Sebesar Rp5.000.000.

AYAT JURNAL

Date	Akun	Ref	Debit	Kredit
1/1/17	Kas		Rp5.000.000	
	Peralatan Kantor		Rp17.000.000	
	Modal Tn. Arya			Rp.15.000.000
	Sewa dibayar dimuka		Rp4.500.000	
	Kas			Rp4.500.000
3/1/17	Piutang Usaha		Rp17.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp17.000.000
7/1/17	Kas		Rp5.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp5.000.000
9/1/17	Kas		Rp50.000.000	
	Utang Bank			Rp50.000.000
14/1/17	Kas		Rp12.000.000	
	Piutang Usaha		Rp8.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp20.000.000

18/1/17	Beban Gaji		Rp1.500.000	
	Kas			Rp1.500.000
20/1/17	Kas		Rp8.000.000	
	Piutang Usaha			Rp8.000.000
23/1/17	Utang Bank		Rp2.500.000	
	Kas			Rp2.500.000
25/1/17	Kas		Rp5.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp5.000.000
30/1/17	Beban Telepon		Rp170.000	
	Beban Air		Rp170.000	
	Beban Listrik		Rp150.000	
	Kas			Rp350.000
31/1/17	Kas		Rp5.000.000	
	Pendapatan Jasa			Rp5.000.000
	Total		Rp126.850.000	Rp126.850.000

BUKU BESAR

KAS

No.171

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1/1/17			Rp5.000.000	-
				Rp4.500.000
7/1/17			Rp5.000.000	
9/1/17			Rp50.000.000	
14/1/17			Rp12.000.000	
18/1/17				Rp1.500.000
20/1/17			Rp8.000.000	
23/1/17				Rp2.500.000
25/1/17			Rp5.000.000	
30/1/17				Rp350.000
31/1/17			Rp5.000.000	
	Total		Rp90.000.000	Rp8.850.000
	Saldo		Rp81.150.000	

Piutang Usaha

No.173

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
3/1/17			Rp17.000.000	
14/1/17			Rp8.000.000	
20/1/17				Rp8.000.000
	Total		Rp18.000.000	Rp8.000.000
	Saldo		Rp17.000.000	

Peralatan Kantor

No. 172

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1/1/17			Rp17.000.000	
	Total		Rp17.000.000	Rp0
	Saldo		Rp17.000.000	

Utang Bank

No. 201

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
9/1/17				Rp50.000.000
23/1/17			Rp2.500.000	
	Total		Rp2.500.000	Rp50.000.000
	Saldo			Rp47.500.000

Pendapatan Jasa

No.301

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
3/1/17				Rp17.000.000
7/1/17				Rp5.000.000
14/1/17				Rp20.000.000
25/1/17				Rp5.000.000
31/1/17				Rp5.000.000
	Total			Rp45.000.000
	Saldo			Rp.45.000.000

Ekuitas Tn.Arya

No. 401

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1/1/17				Rp15.000.000
	Saldo			Rp15.000.000

Beban Gaji

No. 402

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
18/1/17			Rp1.500.000	
	Saldo		Rp1.500.000	

Beban Lainnya

No. 403 - 405

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
30/1/17			Rp170.000	
			Rp170.000	
			Rp150.000	
	Saldo		Rp350.000	

Sewa dibayar dimuka

No. 406

Date	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1/1/17			Rp4.500.000	
	Saldo		Rp4.500.000	

NERACA SALDO**NERACA SALDO****Arya Consoultant****Per 31 Jan 2017**

Date	AKUN	Ref	Debit	Kredit
31/1/17	Kas		Rp81.150.000	
	Peralatan Kantor		Rp17.000.000	
	Piutang Usaha		Rp17.000.000	
	Utang Bank			Rp47.500.000
	Pendapatan Jasa			Rp45.000.000
	Ekuitas Tn. Arya			Rp15.000.000
	Beban Gaji		Rp1.500.000	
	Sewa dibayar dimuka		Rp4.500.000	
	Beban Telepon		Rp170.000	
	Beban Air & Listrik		Rp250.000	
		Total		Rp177.500.000

Latihan Soal Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo

Perusahaan " *Btari Art Decoration*" selama bulan Desember 2017 mempunyai transaksi sebagai berikut :

- 17/12 Menerima kas (*Cash*) Rp. 50.000.000,- dari rekening pribadi pemilik ke rekening perusahaan (*Capital*).
- 17/12 Membayar listrik, telepon dan air (*electricity, water and telephone expense*) Rp 500.000,-
- 11/12 Membeli kendaraan (*Vehicle*) seharga Rp. 30.000.000,- dengan pembayaran tunai senilai Rp. 17.000.000,- , sisanya dengan wesel bayar (*Notes Payable*).
- 12/12 Membeli Peralatan (*Equipment*) secara kredit (*Account Payable*) Rp. 400.000,-

- 14/12 Membeli perlengkapan (*Supplies*) secara tunai (*Cash*) Rp 200.000,-
- 15/12 Membayar kepada kreditur untuk peralatan (*Equipment*) yang dibeli tanggal 12 Desember.
- 20/12 Menerima uang kas (*Cash*) untuk pekerjaan yang telah selsai dikerjakan (*Revenue*) Rp. 1.000.000,-
- 30/12 Diterima pelunasan piutang (*Account Receivable*) dari pelanggan Rp. 250.000,-
- 30/12 Membayar Gaji Pegawai (*Salary Expense*) Rp. 300.000,-
- 30/12 Diambil uang kas (*Cash*) untuk keperluan pribadi (*Drawing*) Rp. 50.000,-

Buatlah jurnal, buki besar (*ledger*) dan neraca Saldo (*trial balance*)

BAB 7

AYAT JURNAL PENYESUAIAN

(Adjusting Journal Entry)

7.1 Pengertian Ayat Jurnal Penyesuaian

Ayat Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Journal Entry*) adalah ayat jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo-saldo rekening yang ada di Neraca Saldo menjadi saldo yang “sebenarnya” sampai dengan akhir periode akuntansi.

Semua ayat jurnal penyesuaian setidaknya akan mempengaruhi satu akun rugi laba serta satu akun neraca. Dengan demikian satu ayat jurnal penyesuaian akan melibatkan akun pendapatan atau beban dan akun aset atau kewajiban.

7.2 Tujuan Penyesuaian :

- Setiap rekening riil, khususnya rekening aktiva dan rekening utang menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode
- Setiap rekening nominal, khususnya rekening pendapatan dan beban menunjukkan pendapatan dan beban yang seharusnya diakui dalam suatu periode

Dengan kata lain tujuan dari Ayat Jurnal Penyesuaian adalah untuk mengoreksi perkiraan-perkiraan yang ada sehingga mencerminkan keadaan aktiva, utang, modal, pendapatan dan biaya yang sebenarnya

7.3 Macam-macam Penyesuaian

Keadaan dimana suatu transaksi sudah terjadi tetapi informasi tersebut belum dicatat dalam perkiraan yang bersangkutan. Transaksi yang sudah dicatat dalam perkiraan yang bersangkutan tetapi saldo perkiraan masih harus disesuaikan agar dapat disajikan dalam jumlah yang seharusnya (benar).

Hal - hal yang Perlu disesuaikan

1. Beban/Biaya Di bayar Dimuka (*Prepaid Expense*)

Bisa dilakukan dengan 2 cara :

a. Dicatat sebagai persekot biaya

Contoh Soal : Dibayar premi asuransi (*Insurance Expense*)

Rp. 1.200.000,- untuk periode 2 februari 2016 s/d 2 februari 2017. Jika diakui/dicatat sebagai persekot biaya.

Jurnal Umum:

Asuransi Dibayar dimuka (<i>Prepaid Expense</i>)	Rp. 1.200.000,-
Kas (<i>Cash</i>)	Rp. 1.200.000,-

Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2016

Biaya Asuransi (<i>Insurance Expense</i>)	Rp. 1.100.000,-
Asuransi dibayar di muka (<i>Prepaid Insurance</i>)	Rp. 1.100.000,-

b. Jika dicatat sebagai Biaya

Jurnal Umum:

Biaya Asuransi (<i>Insurance Expense</i>)	Rp. 1.200.000,-
Kas (<i>Cash</i>)	Rp. 1.200.000,-

Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2016

Asuransi dibayar dimuka (<i>Prepaid Insurance</i>)	Rp. 100.000,-
Biaya Asuransi (<i>Insurance Expense</i>)	Rp. 100.000,-

2. Pendapatan Diterima Dimuka (*accrual receivable*)

Bisa dilakukan dengan dua cara :

a. Diakui sebagai Utang Pendapatan (pendekatan neraca)

Contoh soal : Menerima pendapatan sewa untuk dua tahun Rp. 3.000.000,-, diterima tanggal 30 Juni 2015. Buatlah jurnal dan AJP nya.

Jurnal tanggal 30 Juni 2015

Kas (<i>Cash</i>)	Rp. 3000.000,-
Sewa diterima dimuka (<i>unearned rent</i>)	Rp. 3000.000,-

Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2015

Sewa diterima dimuka	Rp. 750.000,-
Pendapatan Sewa	Rp. 750.000,-

b. Diakui sebagai Pendapatan (Pendekatan Laba Rugi)

Dengan contoh soal yang sama dengan diatas, maka jurnal tanggal 30 Juni 2015 adalah :

Jurnal Umum :

Kas (<i>Cash</i>)	Rp. 3.000.000,-
Pendapatan Sewa (<i>rent revenue</i>)	Rp. 3.000.000,-

Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2015

Pendapatan Sewa	Rp. 2.250.000,-
Sewa diterima dimuka (<i>unearned rent</i>)	Rp. 2.250.000,-

3. Biaya Yang Masih Harus Dibayar (*accrual payable*)
 Contoh soal: Masih harus dibayar gaji pegawai bulan Desember
 Rp. 500.000,-buatkanlah AJP nya
 Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2015
 Biaya Gaji Rp. 500.000,-
 (*Salary Expense*)
 Utang Gaji Rp. 500.000,-
 (*salary payable*)
4. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima (*accruals revenue*)
 Contoh soal : Masih harus diterima pendapatan bunga untuk 2
 bulan @Rp. 200.000,-, Buatkanlah AJP nya
 Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2015
 Piutang Bunga Rp. 400.000,-
 (*interest receivable*)
 Pendapatan bunga Rp. 400.000,-
 (*interest revenue*)
5. Penyusutan Aktiva Tetap (*depreciation of fixed assets*)
 Contoh soal : Kendaraan dengan harga perolehan Rp.
 100.000.000,-, disusutkan sebesar 10% tahun.
 Buatkanlah AJP nya.
 Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2015
 Biaya Penyusutan Kendaraan Rp. 10.000.000,-
 (*depreciation expense*)
 Akumulasi Peny. Kendaraan Rp. 10.000.000,-
 (*accumulated depreciation*)
6. Kerugian Piutang
 Contoh soal : Saldo piutang perusahaan Rp. 2.000.000,-.
 Diperkirakan 10% tidak bisa ditagih.
 Buatkanlah AJP nya.
 Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2017
 Kerugian Piutang Rp. 200.000,-
 (*bad dept expense*)
 Cadangan kerugian piutang Rp. 200.000,-
 (*allowance for doubtful account*)

7. Perlengkapan (*Supplies*)

Contoh soal : Perlengkapan yang disusutkan pada tahun berjalan adalah Rp. 150.000,-. Buatlah AJP nya.

Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) 31 Desember 2017

Biaya perlengkapan	Rp. 150.000,-
<i>(supplies expense)</i>	
Perlengkapan	Rp. 150.000,-
<i>(supplies)</i>	

Contoh soal Ayat Jurnal Penyesuaian

"BTARI AYU"

NERACA SALDO

Untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2018

Perkiraan	D	K
Kas	4.150.000	
Piutang Usaha	50.000	
Perlengkapan	3.850.000	
Asuransi dibayar dimuka	1.200.000	
Peralatan	3.000.000	
Tanah	30.000.000	
Utang Usaha		1.500.000
Pendapatan diterima dimuka		2.000.000
Modal		35.000.000
Prive	1.500.000	
Pendapatan Jasa		9.650.000
Beban Upah	3.250.000	
Beban Sewa	400.000	
Beban Utilitas	650.000	
Beban lain-lain	100.000	
Total	48.150.000	48.150.000

Data penyesuaian untuk bulan Maret 2019 sebagai berikut :

1. Perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp 3.500.000
2. Adanya biaya asuransi dibayar dimuka yang telah kedaluwarsa
3. Beban depresiasi pada bulan Maret untuk peralatan sebesar Rp 200.000
4. Btari Tailor memulai pekerjaan kepada Ayu lebih awal dan telah menyelesaikan sebagian pekerjaan yang telah dicatat sebelumnya sebagai pendapatan diterima dimuka sebesar Rp 300.000

5. Mengakui utang gaji yang belum dibayarkan kepada pegawai sebesar Rp 2.000.000

Jawaban dari soal diatas adalah sebagai berikut :

1. Dr. Beban Perlengkapan	350.000,-
Cr. Perlengkapan	350.000,-
2. Dr. Beban Asuransi	500.000,-
Cr. Asuransi dibayar dimuka	500.000,-
3. Dr. Beban Depresiasi - peralatan	200.000,-
Cr. Akumulasi Depresiasi - peralatan	200.000,-
4. Dr. Pendapatan diterima dimuka	300.000,-
Cr. Pendapatan Jasa	300.000,-
5. Dr. Beban Gaji	2.000.000,-
Cr. Utang Gaji	2.000.000,-

BAB 8

NERACA LAJUR

8.1 Definisi Neraca Lajur

Suatu kertas/daftar yang digunakan untuk mencatat, menyesuaikan dan menggolongkan semua rekening yang ada di Neraca Saldo dan dibuat pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Dalam neraca lajur, semua akun yang terdapat pada perusahaan akan dicatat dan digolongkan ke kolom atau lajur yang ada. Data akun yang akan dimasukkan dalam neraca lajur diambil dari data yang dicatat pada neraca saldo dan jurnal penyesuaian. Sedangkan untuk penggolongan kolom neraca lajur terbagi menjadi enam jenis, yaitu Neraca Saldo, Penyesuaian, Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, Neraca, dan Laba Rugi.

8.2 Tujuan Neraca Lajur

1. Mempermudah penyusunan Laporan Keuangan
2. Membantu menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi pada saat pembuatan ayat-ayat penyesuaian.
3. Memungkinkan penyesuaian laporan keuangan sementara tanpa harus menyelenggarakan jurnal penyesuaian secara formal.
4. Menunjukkan bahwa perusahaan telah menjalankan prosedur yang seharusnya. Ini juga menunjukkan bahwa perusahaan memiliki kredibilitas dalam mencatat dan mengelola keuangan dengan benar. Sehingga laporan keuangan yang dibuat pun memiliki kredibilitas karena disusun berdasarkan neraca lajur, yang merupakan bagian dari prosedur pencatatan keuangan.

8.3 Proses Penyusunan Neraca Lajur

1. Memasukan saldo-saldo rekening buku besar ke dalam kolom-kolom neraca saldo pada formulir neraca lajur.
2. Memasukan ayat jurnal penyesuaian ke dalam kolom-kolom penyesuaian.
3. Mengisi kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan.
4. Memindahkan jumlah-jumlah didalam kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom R/L dan neraca.
5. Menjumlahkan kolom-kolom R/L dan kolom-kolom neraca serta memasukan angka laba bersih /rugi bersih sebagai angka penyeimbang ke dalam kedua pasang kolom diatas dan sekali lagi menjumlahkan kolom tersebut.
6. Jurnal yang dibuat setiap kali ada transaksi

Contoh Bentuk Worksheet

Akun	NS		AJP		NSD		L/R		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Keterangan:

NS : Neraca Saldo, adalah saldo saldo yang didapat dari semua akun yang berasal dari semua saldo dalam buku besar, jika perusahaan membuat neraca lajur maka perusahaan tidak perlu membuat neraca saldo secara terpisah.

AJP : Ayat Jurnal Penyesuaian, nominalnya berasal dari penyesuaian akun-akun yang disesuaikan selama satu periode. Jika ada akun penyesuaian yang baru yang tidak ada di neraca saldo maka harus dibuat akun baru dibawah neraca saldo.

NSD : Neraca Saldo Disesuaikan, nominalnya berasal dari penjumlahan atau pengurangan antara saldo akun dalam neraca saldo dengan nominal yang didapat dari jurnal penyesuaian.

L/R : Laporan Laba Rugi, akun yang masuk ke dalam laporan Rugi Laba adalah akun nominal yang disebut juga perkiraan Rugi Laba yaitu pendapatan dan beban. Diakhir periode nanti diperbandingkan antara saldo pendapatan dengan saldo beban. Jika saldo pendapatan(kredit) lebih besar daripada saldo beban (kredit) maka dapat dipastikan perusahaan mendapatkan laba, begitupun sebaliknya jika saldo beban (debit) lebih besar dari-

pada saldo pendapatan (kredit), maka artinya perusahaan mengalami kerugian.

Neraca, yang masuk dalam Neraca adalah semua akun riil (akun Neraca), selain akun yang masuk ke dalam laporan Rugi Laba. Saldo yang ada dalam Neraca harus balance antara kredit dan debitnya, jika terdapat perbedaan saldo dalam neraca maka harus dicek kedalam selisih saldo di laporan rugi Laba. Jika selisihnya sama maka neraca lajur yang kita buat sudah benar.

Neraca Lajur (*Worksheet*) biasanya dikenal dengan jurnal dengan 11 kolom. Karena pekerjaan akhir tahun itu banyak dan rumit maka dibuat worksheet yang digunakan sebagai alat bantu di setiap akhir tahun.

Didalam pembuatan neraca lajur ini adalah memasukkan saldo saldo yang sudah dimasukkan didalam neraca saldo dan saldo pada setiap akun di jurnal penyesuaian. Adanya neraca lajur akan sangat membantu perusahaan dalam proses pencatatan keuangan yang baik dan teratur. Karenanya meskipun cenderung bersifat tidak formal, penggunaan neraca lajur hampir tidak pernah ditinggalkan oleh perusahaan.

Untuk lebih jelasnya lihat contoh soal dibawah ini.

**“BTARI AYU”
NERACA SALDO**

Untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2018

No	Nama rekening	Debet	Kredit
1	Kas (Cash)	262.000	-
2	Perlengkapan (Supplies)	200.000	-
3	Peralatan salon (Equipment)	4.500.000	-
4	Utang usaha (Account payable)	-	200.000
5	Utang bank (Bank loan)	-	3.000.000

6	Modal (Capital)	-	1.500.000
7	Prive (Drawing)	100.000	-
8	Pendapatan jasa (Revenue)	-	700.000
9	Biaya gaji (Salary expense)	168.000	-
10	Biaya sewa (Rent expense)	120.000	-
11	Biaya lain-lain (Other expense)	50.000	-
	Jumlah (Amount)	5.400.000	5.400.000

Data Penyesuaian :

- 1) Perlengkapan(*supplies*) yang masih ada per 31 Desember Rp 50.000
- 2) Gaji pegawai-pegawai(*Salary expense*) yang masih harus dibayar Rp 18.000
- 3) Biaya bunga(*interest expense*) yang masih harus dibayar Rp 4.000
- 4) Depresiasi peralatan(*Depreciation expense*) salon Rp 25.000/tahun.

Diminta : Buat Ayat Jurnal Penyesuaian dan Neraca Lajur usaha salon "Btari Ayu" per 31 Desember 2018

Jawaban:

Ayat Jurnal Penyesuaian usaha salon Btari Ayu adalah sebagai berikut:

NO	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
A	beban perlengkapan	Rp 150.000	
	perlengkapan		Rp 150.000
B	beban gaji	Rp 18.000	
	utang gaji		Rp 18.000
C	beban bunga bank	Rp 4.000	
	utang bunga bank		Rp 4.000
D	beban penyusutan peralatan	Rp 25.000	
	akumulasi penyusutan peralatan		Rp 25.000
	Jumlah	Rp 197.000	Rp 197.000

Sedang Neraca lajur dari usaha salon “Btari Ayu” adalah sebagai berikut:

**NERACA LAJUR
SALON BTARI AYU
31 DESEMBER 2018**

NO	NAMA PERKIRAAN	NERACA SALDO		AJP		NSSD		LABA / RUGI		NERACA	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
1	Kas	Rp 262.000				Rp 262.000				Rp 262.000	
2	Perlengkapan	Rp 200.000				Rp 50.000				Rp 50.000	
3	Peralatan salon	Rp 4.500.000				Rp 4.500.000				Rp 4.500.000	
4	Utang usaha		Rp 200.000				Rp 200.000				Rp 2000.000
5	Utang bank		Rp 3000.000				Rp 3000.000				Rp 3000.000
6	Modal		Rp 1.500.000				Rp 1500.000				Rp 1500.000
7	Prive	Rp 100.000				Rp 100.000				Rp 100.000	
8	Pendapatan jasa		Rp 700.000				Rp 700.000	Rp 700.000			
9	Biaya gaji	Rp 168.000		Rp 18.000		Rp 186.000		Rp 186.000			
10	Biaya sewa	Rp 120.000				Rp 12.000		Rp 120.000			
11	Biaya lain - lain	Rp 50.000				Rp 50.000		Rp 50.000			
	Jumlah	Rp 5.400.000	Rp 5.400.000								
	Biaya perlengkapan			Rp 150.000		Rp 150.000		Rp 150.000			
	Utang gaji				Rp 18.000		Rp 18.000				Rp 18.000
	Biaya bunga bank			Rp 4.000		Rp 4.000		Rp 4.000			
	Biaya penyusutan peralatan			Rp 25.000		Rp 25.000		Rp 25.000			
	Akumulasi penyusutan peralatan				Rp 25.000		Rp 25.000				Rp 25.000
	Utang bunga bank				RP 4.000		Rp 4.000				Rp 4.000
	total							Rp 535.000	Rp 700.000	Rp 4.912.000	Rp 4.747.000
	Laba usaha							Rp 165.000			Rp 165.000
	total	Rp 5.400.000	Rp 5.400.000	Rp 197.000	Rp 197.000	Rp 5.447.000	Rp 5.447.000	Rp 700.000	Rp 700.000	Rp 4.912.000	Rp 4.912.000

BAB 9

Laporan Keuangan

9.1 Definisi Laporan Keuangan

Adalah suatu bentuk laporan yang berisikan posisi keuangan perusahaan yang biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi yang digunakan untuk memberikan informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Laporan Keuangan (*Financial Statement*) yaitu Laporan yg meliputi Neraca, Laporan L/R, Laporan Perubahan Posisi Keu. (yg dpt disajikan dlm berbagai cara, seperti : laporan arus kas atau laporan arus dana), Catatan & laporan lain serta materi penjelasan yg merupakan bagian integral dari Lap. Keuangan.

9.2 Jenis Laporan Keuangan

1. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

Laporan keuangan yg menggambarkan kinerja perusahaan untuk memperoleh laba dalam suatu periode tertentu, yang meliputi Penghasilan (*Income*) dan Beban (*Expenses*)

Bentuk Laporan L/R:

a. Laporan L/R Bertahap (*Multiple Step*)

Yaitu suatu bentuk Laporan Laba Rugi, dimana ada pemisahan antara Pendapatan usaha atau biaya usaha dengan pendapatan atau biaya diluar usaha.

Contoh : Laporan Rugi/Laba Bertahap (*Multiple Step*)

CV. Btari Senja
Laporan Rugi Laba
Per 31 Desember 200X

Pendapatan usahaRp xxx

Biaya Usaha :

- By. Gaji Rp. xxx

- By. Telp Rp. xxx

- By. Depr Rp. XXX

Total Biaya Usaha..... Rp. xxx

Laba atau Rugi Usaha..... Rp. .xxx

Pendapatan / Biaya Diluar usaha :

Pendapatan Sewa: Rp. XXX

Biaya Bunga : XXX

Total Pendapatan / By diluar usaha Rp. XXX +/-

Laba atau Rugi bersih.....Rp. xxx

b. Laporan Rugi/Laba Satu Tahap (*Single Step*)

Yaitu suatu bentuk Laporan Laba Rugi, dimana tidak ada pemisahan antara Pendapatan usaha atau biaya usaha dengan pendapatan atau biaya diluar usaha. Laporan Laba Rugi juga merupakan suatu laporan mengenai perhitungan hasil yang dicapai suatu perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

Unsur-unsur Laporan Laba Rugi antara lain:

1. Pendapatan usaha
2. Beban usaha
3. Pendapatan di luar usaha
4. Beban di luar usaha
5. Laba/Rugi bersih

Tujuan dari pembuatan Laporan Laba-Rugi adalah:

1. Untuk menilai keberhasilan manajemen yaitu dengan melihat profitabilitasnya.
2. Sebagai bahan perbandingan dengan laba tahun yang lalu.

3. Untuk melihat dan menilai sejauh mana efisiensi perusahaan terhadap biaya-biaya yang telah dikeluarkan.
4. Untuk menetapkan besarnya pajak yang harus dibayarkan.

Contoh: Laporan Rugi / Laba Satu Tahap (*Single Step*)

PT. Btari Senja
Laporan Rugi Laba
Per 31 Desember 2018

Pendapatan usaha.....	Rp.xxx
Pendapatan sewa.....	<u>Rp.xxx</u>
Total Pendapatan	Rp.xxx
Biaya Usaha :	
- By. Gaji.....	Rp xxx
- By. Telp	Rp. xxx
- By. Bunga.....	Rp.xxx
- By. Depr.....	<u>Rp.xxx</u>
Total biaya Usaha.....	<u>Rp.xxx</u>
Lab/Rugi bersih.....	Rp.xxx

2. Laporan Perubahan Modal (*Capital Statement*)

Laporan keuangan yg menyajikan informasi mengenai perubahan modal perusahaan krn operasi perusahaan pada suatu periode akuntansi tertentu. Laporan ini berlaku jika perusahaan berbentuk perusahaan perseorangan, CV atau Firma, sedangkan laporan untuk perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) adalah Laporan Perubahan Laba yang Ditahan.

PT Btari Senja
Laporan Perubahan Modal
Per 31 Desember 2018

Modal awal, 1 Jan 200X.....	Rp. xxx
Laba / Rugi bersih.....	<u>Rp.xxx</u>
	Rp. xxx
Prive.....	<u>(Rp.xxx)</u>
Modal akhir, 31 Des 200X.....	Rp.xxx

3. Neraca (*Balance Sheet*)

Yaitu Laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan, yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas suatu unit usaha pada saat tertentu

Bentuk Neraca :

a. Bentuk stafel

PT Btari Senja Neraca 31 Desember 2018		
Aktiva		
Aktiva Lancar		
Kas	Rp. xxx	
Piutang Dagang	Rp. xxx	
Wesel Tagih	Rp. xxx	
Perlengkapan	Rp. xxx	
Total Aktiva Lancar		Rp. xxx
Aktiva Tetap		
Tanah	Rp. xxx	
Peralatan	Rp. xxx	
Akm. Pnyusutan Perlt	(Rp. xxx)	
Gedung	Rp. xxx	
Akm. Pnyusutan Gdng	(Rp. xxx)	
Total Aktiva Tetap		Rp. xxx
<i>Total Aktiva</i>		<i>Rp. xxx</i>
Pasiva		
Hutang Lancar		
Hutang Dagang	Rp. xxx	
Hutang Sewa	Rp. xxx	
Total Hutang Lancar		Rp. xxx
Hutang Jk Panjang		
Hutang Bank	Rp. xxx	
Hutang Obligasi	Rp. xxx	
Total Hutang Jk Panjang		Rp. xxx
Total Hutang		Rp. xxx
Modal		Rp. xxx
<i>Total Pasiva</i>		<i>Rp. xxx</i>

Pada Neraca bentuk staffel, dapat kita lihat laporan disusun dengan kelompok harta dicatat paling atas untuk kemudian diikuti hutang dan modal.

b. Bentuk Skontro

PT Btari Senja Neraca 31 Desember 2018			
Aktiva		Kewajiban dan Modal (Pasiva)	
Aktiva Lancar		Hutang Lancar	
Kas	Rp. xxx	Hutang Dagang	Rp. xxx
Piutang	Rp. xxx	Hutang Sewa	<u>Rp. xxx</u>
Wesel Tagih	Rp. xxx	Total Hutang Lancar	Rp. xxx
Persediaan	Rp. xxx	Hutang Jk Panjang	
Perlengkapan	<u>Rp. xxx</u>	Hutang Bank	Rp. xxx
Total AL	Rp. xxx	Hutang Obligasi	<u>Rp. xxx</u>
Aktiva Tetap		Total Hutang Jk Panjang	<u>Rp. xxx</u>
Tanah	Rp. xxx	Total Hutang	Rp. xxx
Peralatan	Rp. xxx	Modal	Rp. xxx
Akm. Pnyusutan Perlt	(Rp. xxx)	<i>Total Pasiva</i>	<u><u>Rp. xxx</u></u>
Gedung	Rp. xxx		
Akm. Pnyusutan Gdung	<u>(Rp. xx)</u>		
Total AT	Rp. xxx		
<i>Total Aktiva</i>	<u><u>Rp. xxx</u></u>		

Neraca bentuk skontro, atau disebut juga bentuk akun (T), sekelompok harta (Aktiva) akan dicatat pada sisi kiri sedangkan kelompok utang dan modal(pasiva) akan dicatat disisi kanan.

4. Laporan Arus kas

Adalah laporan yang menggambarkan perputaran kas perusahaan, mengenai jumlah kas masuk (penerimaan kas) dan jumlah kas keluar (pengeluaran kas) dalam suatu periode tertentu beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.

Terdapat tiga aktivitas yang dilaporkan oleh perusahaan dalam laporan Arus Kas, yaitu:

- a. Aktivitas Operasi, yaitu berbagai aktivitas yang berkaitan dengan dengan usaha perusahaan untuk menghasilkan produk dan upaya perusahaan untuk menjual produk tersebut. Terdiri dari:

- 1) Penjualan produk perusahaan.
 - 2) Penerimaan Piutang
 - 3) Pendapatan yang berasal dari sumber diluar usaha utama.
 - 4) Pembelian bahan baku/barang dagang
 - 5) Pembayaran beban tenaga kerja
 - 6) Pembayaran beban-beban overhead
 - 7) Pembayaran beban-beban pemasaran.
 - 8) Pembayaran pajak perusahaan
 - 9) Pembayaran beban-beban administrasi dan umum
- b. Aktivitas Investasi,
Yaitu berbagai aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan pembelian dan penjualan harta perusahaan yang dapat menjadi sumber [pendapatan perusahaan, misalnya seperti penjualan Gedung, bangunan, peralatan, mesin, kendaraan dan lain-lain.
- c. Aktivitas Keuangan
Adalah segala aktivitas yang berkaitan dengan upaya ikut serta mendukung operasi perusahaan dengan menyediakan sumbernya beserta implikasinya.

Untuk penyusunan laporan arus kas sendiri dibagi menjadi dua metode, yaitu metode langsung dengan metode tidak langsung. Tapi diantara dua metode tersebut tetap sama dalam melaporkan arus kas yaitu terdiri dari aktifitas operasi, investasi serta keuangan. Bentuk dari masing-masing laporan arus kas adalah sebagai berikut:

- 1) Metode Tidak Langsung.
Adalah metode penyusunan laporanm arus kas dimana dibuatkan rekonsiliasi antara laba yang dilaporkan dengan aliran kas.
Bentuknya adalah sebagai berikut:

PT CIBALAPULANG		
Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung)		
Untuk periode yang berakhir, December 31, 2013		
Aktivitas Operasi		
1	Pendapatan Bersih	1.545.000
2	Kenaikan Piutang	(23.000)
3	Kenaikan Utang Usaha	300.000
4	Kenaikan Utang Karyawan	138.000
5	Kenaikan Utang Pajak	644.000
6	Keuntungan dari Penjualan Perlengkapan	(45.000)
8	Keuntungan dari Penjualan Tanah	(400.000)
10	Beban Amortisasi Paten	16.000
12	Beban Depresiasi Kendaraan	40.000
14	Beban Depresiasi Gedung	25.000
	Kas Diterima Dari Aktivitas Operasi	2.240.000
Aktivitas Investasi		
6	Penjualan Perlengkapan	65.000
7	Pembelian Perlengkapan	(12.000)
8	Penjualan Tanah	1.400.000
9	Pembelian Tanah	(1.500.000)
11	Pembelian Kendaraan	(50.000)
13	Pembelian Gedung	(100.000)
	Kas Digunakan Untuk Aktivitas Investasi	(197.000)
Aktivitas Pendanaan		
1	Pembayaran Dividen	(2.553.000)
15	Penerbitan Saham Biasa	500.000
	Kas Digunakan Untuk Aktivitas Pendanaan	(2.053.000)
	Kas (1 Januari 2013)	100.000
	Kas Digunakan	(10.000)
	Kas (31 December 2013)	90.000

2) Metode langsung

Adalah metode penyusunan laporan arus kas dimana terdapat perincian yang sangat detail, ada perincian aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari aktivitas operasi.

Bentuk laporan arus kas metode langsung itu sendiri adalah seperti dibawah ini:

Laporan Arus Kas		
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx		
(Metode Langsung) - Bahasekonomi.blogspot.com		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Penerimaan Kas dari Pelanggan		50.000.000
Pembayaran Kas kepada Pemasok		-5.000.000
Pembayaran Kas kepada Karyawan		-6.000.000
Pembayaran Kas untuk Beban Produksi		-3.000.000
Kas yang Diperoleh dari Operasi		36.000.000
Penerimaan Penghasilan Bunga		4.000.000
Pembayaran Pajak		-3.000.000
Pembayaran Beban Bunga		-2.000.000
Arus Kas yang Dihasilkan dari Aktivitas Operasi		<u>35.000.000</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Pembelian Tanah		-10.000.000
Pembelian Gedung		-15.000.000
Penjualan Aset Tetap		12.000.000
Kas yang Digunakan untuk Aktivitas Investasi		<u>-13.000.000</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Penerimaan Utang Jangka Pendek		1.000.000
Penerimaan Utang Jangka Panjang		4.000.000
Pembayaran Dividen		-2.000.000
Kas yang Digunakan untuk Aktivitas Pendanaan		<u>3.000.000</u>
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS DAN SETARA KAS		25.000.000
KAS DAN SETARA KAS AWAL TAHUN		45.000.000
KAS DAN SETARA KAS AKHIR TAHUN		<u>70.000.000</u>

BAB 10

JURNAL PENUTUP DAN JURNAL PEMBALIK

10.1 Jurnal Penutup

Jurnal penutup merupakan ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup rekening-rekening nominal/ sementara. Akibat penutupan ini maka rekening-rekening pada awal periode akuntansi berikutnya saldonya nol.

Penutupan buku merupakan suatu proses dengan menggunakan jurnal penutup. Jurnal penutup dapat dilakukan dengan cara memindahkan saldo-saldo rekening penghasilan dan biaya rekening rugi-laba dan kemudian menutup saldo rugi-laba ke rekening modal perusahaan. Jurnal penutup merupakan jurnal yang dibuat untuk memindahkan saldo-saldo rekening sementara dan rekening prive.

10.2 Ayat Jurnal Penutup:

- a. Penutupan Perkiraan Pendapatan

Jurnalnya adalah:

Pendapatan	xxx	
Ikhtisar L/R		xxx

- b. Penutupan Perkiraan Biaya atau Beban

Jurnalnya adalah:

Ikhtisar L/R	xxx	
Biaya x		xxx
Biaya y		xxx
Biaya z		xxx

- c. Penutupan Perkiraan Ikhtisar L/R

Ikhtisar L/R	xxx	
Modal		xxx
Modal	xxx	
Ikhtisar L/R		xxx

d. Penutupan Perkiraan Prive		
Modal	xxx	
	Prive	xxx

10.3 Tujuan Jurnal Penutup:

1. Untuk menutup saldo yang terdapat dalam semua rekening sementara (menutup berarti mengurangi saldo rekening sehingga menjadi nol).
2. Agar saldo rekening modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode (sama dengan jumlah modal akhir yang dilaporkan dalam neraca).

Fungsinya:

- a. Agar dapat memisahkan antara pendapatan dan biaya periode sekarang dengan periode yang akan datang.
- b. Agar rekening modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode akuntansi
- c. Agar buku besar telah seimbang sebelum memulai kembali pencatatan pada periode berikutnya.

Dalam menyelenggarakan penutupan buku, digunakan rekening sementara yang baru, yaitu rekening Rugi-Laba/Ikhtisar Rugi-Laba. Rekening ini hanya digunakan dalam penutupan buku pada akhir periode. Buku-buku hanya ditutup pada akhir periode dengan maksud agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan akan dapat mengetahui hasil operasi perusahaan dari satu masa ke masa berikutnya. Di samping itu, dengan dilakukannya penutupan maka rekening modal akan menunjukkan jumlah yang sama dengan jumlah yang ditunjukkan dalam neraca.

Penutupan pembukuan biasanya dilakukan dengan urutan:

1. Menutup semua rekening pendapatan dengan memindahkan saldo setiap rekening pendapatan ke rekening rugi-laba.
2. Menutup semua rekening biaya dengan memindahkan saldo setiap rekening biaya ke rekening rugi-laba.
3. Menutup rekening rugi-laba dengan memindahkan saldo rekening tersebut ke rekening modal.

4. Menutup rekening prive (jika ada) dengan memindahkan saldo rekening tersebut ke rekening modal.

Jurnal-jurnal penutupan dapat dilakukan pada perusahaan perseorangan maupun perusahaan perseroan. Perusahaan perseorangan adalah sebuah badan usaha yang modalnya berasal dari seorang pemiliknya. Dalam perusahaan perseorangan, hanya terdapat satu rekening modal. Dalam perusahaan perseorangan pemilik sering melakukan pengambilan atau pemakaian kekayaan perusahaan (uang atau barang) untuk keperluan pribadi/prive. Dalam perusahaan perseorangan, jurnal-jurnal penutupan dilakukan dengan cara:

1. Memindahkan semua rekening nominal ke rekening rugi laba.
2. Memindahkan saldo rekening rugi laba ke rekening prive pemilik (untuk persekutuan diperinci prive masing-masing sekutu).
3. Jurnal untuk memindahkan saldo rekening prive ke rekening modal.

Sedangkan pada perusahaan persekutuan, laba atau rugi perusahaan harus dibagikan kepada para sekutu dengan cara pembagian yang telah diatur dalam anggaran dasar perusahaan. Persekutuan biasanya memiliki beberapa buah rekening modal yang disesuaikan dengan jumlah sekkutunya. Seperti halnya dalam perusahaan perseorangan, para sekutu dalam suatu persekutuan biasanya diperbolehkan untuk melakukan pengambilan prive dalam batas tertentu sehingga terdapat beberapa buah rekening prive. Hasil pembagian laba atau rugi persekutuan dipindahkan dari rekening rugi-laba ke rekening modal melalui rekening prive masing-masing sekutu.

Oleh karena itu, jurnal-jurnal penutupan dilakukan dengan cara:

1. Memindahkan semua rekening nominal ke rugi-laba.
2. Memindahkan saldo rekening rugi-laba ke rekening laba yang ditahan.

Setelah jurnal penutup diposting ke buku besar masing-masing, selanjutnya buku besar tersebut ditutup (digarisbawahi) untuk menunjukkan bahwa rekening-rekening nominal tersebut sudah tidak mempunyai saldo lagi.

CONTOH SOAL

Berikut adalah data laporan Rugi laba suatu perusahaan:

Pendapatan.....	Rp. 10.000.000,-
Beban telepon.....	Rp. 1.000.000,-
Beban asuransi.....	Rp. 250.000,-
Beban depresiasi.....	Rp. 9.000.000,-
Beban gaji.....	Rp. 2.000.000,-

Jurnal penutup yang harus dibuat pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut:

JURNAL PENUTUP

Rekening	Debet	Kredit
<u>Menutup Pendapatan:</u> Pendapatan Ikhtisar Rugi/Laba	10.000.000	10.000.000
<u>Menutup Beban:</u> Ikhtisar Rugi/Laba Beban telepon Beban asuransi Beban depresiasi Beban gaji	7.500.000	1.000.000 1.000.000 2.000.000 3.500.000
<u>Menutup Ikhtisar Rugi/Laba:</u> Ikhtisar Rugi/Laba Modal	2.500.000	2.500.000

Rekening riil juga tidak perlu ditutup karena saldo rekening tersebut akan dibawa ke periode berikutnya. Hanya pada akhir periode harus dihitung saldonya apakah debet atau kredit untuk kemudian dibawa ke periode berikutnya sebagai saldo awal. Akhirnya, setelah proses penutupan selesai, hanya rekening-rekening aktiva, hutang, dan modal saja yang memiliki saldo sehingga buku

besar dapat disajikan lagi dengan bentuk dasar persamaan akuntansi yaitu:

$$\text{AKTIVA} = \text{HUTANG} + \text{MODAL}$$

10.4 Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku

Neraca saldo setelah penutupan buku (after closing trial balance). Setelah dibuat ayat jurnal penutup dan postingnya, tahap berikutnya dalam siklus akuntansi adalah menyusun neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan buku adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo rekening buku besar setelah perusahaan melakukan penutupan buku, tujuannya supaya aktiva atau harta, kewajiban atau utang, dan modal selalu dalam keadaan seimbang, sebelum perusahaan memulai pencatatan pada tahun atau periode berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan buku merupakan suatu daftar yang berisi saldo-saldo rekening buku besar setelah perusahaan melakukan penutupan buku.

Neraca ini dibuat untuk menguji keseimbangan antara saldo debit dan kredit dari rekening-rekening riil setelah adanya penutupan buku. Rekening-rekening yang tampak dalam neraca akan terlihat persis dengan neraca saldo setelah penutupan ini. Akan tetapi, agak berbeda baik dari bentuk dan susunan dari rekening-rekeningnya. Rekening dan jumlah saldo yang tercantum dalam neraca harus sama dengan rekening dan jumlah saldo yang tercantum dalam neraca saldo setelah penutupan buku. Apabila terjadi ketidaksesuaian, berarti telah terjadi kesalahan yang harus dicari penyebabnya dan diadakan koreksi yang diperlukan.

10.5 Jurnal Pembalik

Jurnal yang dibuat pada awal periode sebagai kebalikan dari sebagian jurnal penyesuaian pada akhir sebelumnya. Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*) merupakan jurnal dimana jurnal tersebut yang akan dilakukan membalik jurnal penyesuaian, pada tahap ini dilakukan pada awal periode. Setelah penutupan buku besar serta akan

membuat neraca saldo setelah penutupan di periode pada sebelumnya

Apakah di setiap jurnal penyesuaian harus dibalik? Jawabannya “Tidak” yang dibalik adalah : hutang biaya, piutang pendapatan, pendapatan diterima dimuka apabila digunakan pendekatan pendekatan, biaya dibayar dimuka jika menggunakan metode pendekatan biaya. Dan sifat dari jurnal pembalik ini adalah Optional (yaitu boleh dilakukan boleh tidak) dan tidak semua jurnal bisa dibalik.

Fungsi Jurnal Pembalik

Adapun fungsi jurnal pembalik atau tujuan dibuat jurnal pembalik antara lain untuk yakni :

- a. Untuk mempermudah pencatatan transaksi pada awal periode akuntansi yang baru, terutama yang akan berhubungan dengan ayat jurnal penyesuaian.
- b. Menyederhanakan penyusunan jurnal pada periode akuntansi pada berikutnya. jurnal pembalik ini uga dapat memberikan manfaat bila perusahaan membuat ayat jurnal yang diamana jumlahnya banyak.
- c. Meminimalisir kesalahan maupu sajan kekeliruan yang mungkin bisa terjadi, seperti cara menghindari pengakuan biaya maupun pendapatan yang double karena penyusunan ayat jurnal penyesuaian. untuk dapat transaksi yang akrual ataupun juga transaksi yang deferral tertentu.

10.6 Tujuan penyusunan jurnal pembalik

- a. Untuk mempermudah pencatatan transaksi diawal periode akuntansi yang baru terutama yang akan berhubungan langsung dengan ayat jurnal penyesuaian tertentu.
- b. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan 2 kali ke dalam akun pada periode pada selanjutnya.
- c. Untuk Mempermudah suatu pengawasan maupun juga konsistensi pencatatan.

10.7 Cara Membuat Jurnal Pembalik

Materi lain yang akan berhubungan dengan Akuntansi dimenu yang akan tersedia. Jurnal pembalik merupakan suatu jurnal yang akan dibuat pada awal periode akuntansi untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu yang akan dibuat pada periode pada sebelumnya. Jurnal pembalik bukan merupakan jurnal yang sangat harus dibuat oleh suatu perusahaan tertentu. tetapi juga, jurnal ini perlu akan dibuat agar pencatatan dalam periode berikutnya dapat tetap konsisten saat penggunaan rekeningnya. Transaksi-transaksi yang akan terjadi dalam suatu perusahaan yang dimana memerlukan jurnal pembalik antara lain yakni sebagai berikut.

1. Beban yang masih wajib dibayar.
2. Beban yang dibayar di muka apabila beban tersebut pada saat transaksi akan dicatat dalam rekening beban
3. Pendapatan yang masih harus diterima

10.8 Akun-Akun Yang Memerlukan Jurnal Pembalik

Seperti yang telah dijelaskan di atas, bahwasanya tidak semua akun akan memerlukan pembuatan jurnal ini. Namun, akun-akun yang membutuhkan jurnal pembalik, yaitu:

1. AJP (Ayat Jurnal Penyesuaian) Atas Beban
AJP yang berlaku untuk masalah hutang atau beban yang masih perlu untuk dilunasi atau dibayarkan. Misalnya saja : beban bunga atau hutang bunga dari peminjaman ataupun hutang untuk biaya upah tertentu.
2. AJP Atas Pendapatan
Ini merupakan jenis AJP yang berlaku untuk pendapatan yang masih bisa diterima atau dibayarkan. Misalnya saja: sejumlah piutang bunga yang masih bisa diterima secara rutin.
3. AJP atas Biaya Yang Dibayarkan Dimuka
AJP ini pada awalnya akan tercatat sebagai sebuah beban piutang bukan tercatat sebagai salah satu aset atau aktiva. Misalnya saja:
Pembiayaan terhadap asuransi yang harus dibayarkan di awal penggunaan. Beban iklan yang tercatat sebagai biaya iklan.
Beban sewa yang sudah dilaporkan sebagai biaya sewa.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Latihan Akuntansi Kelas 12 SMA, 2017.
- Dwi Harti. 2013. "Pengantar Akuntansi Kelas 1". Jakarta Penerbit Erlangga
- L.M. Samryn, S.E., Ak., M.M. 2015. "Akuntansi Manajemen". Prenadamedia Group
- Rahmat Hidayat Lubis, Ratna Sari Dewi. 2018. Praktikum Akuntansi Perusahaan Jasa, Penerbit PT Citra Aditya Bakti.
- Rudianto, 2012, Pengantar Akuntansi, Konsep dan Tehnik Penyusunan Laporan Keuangan, Adaptasi IFRS, Jakarta, Penerbit Erlangga.
- Soemarso S.R, 2015. akuntansi suatu pengantar,edisi kelima, jilid 1. Jakarta: Salemba Empat.
- S.R.Sumarso. 2015. Akuntansi Suatu Pengantar, buku 2, Edisi ke-3. Jakarta : Rhineka.
- Sujarweni, V. Wiratna, Pengantar Akuntansi, Penerbit Pustaka Baru Press, 2016
- Wiwin yadiati dan Ilham wahyudi, 2018, Pengantar Akuntansi, Kencana Prenada Desember Grup, Jakarta, hal, 1994
- Weygandt, Jerry J. *Financial accounting: IFRS* / Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso. – 3rd edition.
- Yayah Sinaga. 2016. Metode Instant Kuasai Akuntansi Dasar, Jakarta: Penerbit Langit Publisher.
- Al. Haryono Jusup, 2005, Dasar-dasar Akuntansi, Jilid 2, Aditya Media, Yogyakarta, hal 409
- Bahan Ajar Dasar Akuntansi 1, Akademi Bina Sarana Informatika, 2010, Jakarta
- <https://www.simulasikredit.com/neraca-lajur-pengertian-fungsi-dan-pembuatan>
- <https://belajarekonomidanakuntansi.blogspot.com/2019/08/contoh-soal-jurnal-penyesuaian-dan-jawabannya.html>
- <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-macam-macam-buku-besar-dalam-akuntansi/>

<https://akuntanonline.com/pengertian-buku-besar-pembantu-jenis-dan-manfaatnya/>

<https://akuntanonline.com/macam-macam-profesi-dan-etika-profesi-dalam-akuntansi/>” diakses pada tanggal 17 April, 2019

<https://www.coursehero.com/file/16451471/2-KARAKTERISTIK-PERUSAHAAN-MANUFAKTUR/>” diakses pada tahun 2019

<http://www.filotansi.com/2018/02/pemakai-informasi-akuntansi-dan-bidang.html>” diakses pada 10 februari 2018

BIOGRAFI PENULIS



Widi Winarso, Lahir di Pematang. Lulus S1 tahun 2004 Jurusan Akuntansi dari STIE YAI Jakarta, Lulus S2 Magister Manajemen dari Universitas Persada Indonesia "YAI" Jakarta tahun 2007. Penulis sebelumnya berkarir sebagai praktisi baik di bagian *Accounting, Finance* juga Audit Internal di banyak perusahaan besar di tanah air. Karir Dosen dimulai dari menjadi Dosen Tetap Akademi BSI dan Universitas BSI Bandung sejak 2008 hingga 2015. Penulis sekarang selain sedang menyelesaikan studi S3 Ilmu Manajemen juga aktif mengajar sebagai dosen tetap di Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. Banyak artikel maupun jurnal yang telah dihasilkannya. Sebagai seorang dosen berpangkat Lektor, penulis aktif menulis sebagai wujud aktualisasi Tri Dharma Perguruan Tinggi. Mudah-mudahan buku yang telah disusun beliau ini bisa bermanfaat buat kita semua, aamiin
yra



BUATBUKU.COM

---- BUAT AJA DULU ----