

Dasar Akuntansi Keuangan

Kas	Pendapatan lain-lain	43.000,-
Kas Perusahaan	Perlengkapan Toko	100.000,-
Piutang Usaha Pembelian	Potongan Pembelian	30.000,-
Perlengkapan Kantor	Retur Pembelian	40.000,-
Peralatan Toko	Biaya Gaji Bagian Toko	400.000,-
Peralatan Kantor	Biaya Gaji Bagian Kantor	100.000,-
Hutang Dagang	Biaya Listrik Bagian Toko	10.000,-
Hutang Bank	Biaya Listrik Bagian Kantor	10.000,-
Modal Usaha	Biaya Air Telpon Bagian Toko	4.000,-
Prive	Biaya Air Telpon Bagian Kantor	1.000,-
Penjualan	Biaya Kupa-rupa	100.000,-
Penjualan		

Oleh :

Tantik Sumarlin, S.Kom., M.Si



Dasar Akuntansi Keuangan

Oleh :

Tantik Sumarlin, S.Kom., M.Si



DASAR AKUNTANSI KEUANGAN

Penulis:

Tantik Sumarlin, S.Kom.,M.Si.

ISBN : 978-623-6141-32-8 (PDF)

Editor:

Iwan Kurniawan, S.E., M.Si.

Penyunting :

Zaenal Mustofa, S.Kom.,M. Kom

Desain Sampul dan Tata Letak :

Hendri Rasminto, S.Kom.,M.Si

Penerbit :

Yayasan Prima Agus Teknik
Redaksi: Jln Majapahit No 605 Semarang
Tlpn. (024) 6723456
Fax . 024-6710144
Email: penerbit_ypat@stekom.ac.id

Distributor Tunggal:

UNIVERSITAS STEKOM
Jln Majapahit No 605 Semarang
Tlpn. (024) 6723456
Fax . 024-6710144
Email: info@stekom.ac.id

Hak Cipta dilindungi Undang undang

Dilarang memperbanyak karya Tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa
ijin tertulis dan penerbit.

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Buku Ajar : Dasar Akuntansi Keuangan
Mata Kuliah : Dasar Akuntansi
Nama Penulis : Tantik Sumarlin, S.Kom., M.Si
NIDN : 0618027502
Progdi : Komputerisasi Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ilmu Terapan
Unit : Universitas Sains dan Teknologi Komputer

Semarang, April 2021

Menyetujui

Kaprogdi D4-Komputerisasi Akuntansi

Ketua Penerbit YPAT

Iwan Kurniawan, S.E., M.Si.

Danang, S.Kom, M.Kom

PRAKATA

Buku Dasar Akuntansi Keuangan dibuat sebagai bahan ajar dalam perkuliahan. Buku Dasar Akuntansi dipakai sebagai acuan dosen yang mengajar mata kuliah Dasar Akuntansi Keuangan dan sebagai pedoman mahasiswa dalam memperdalam pemahaman mengenai mata kuliah Dasar Akuntansi Keuangan.

Pembahasan materi dalam buku Dasar Akuntansi Keuangan ini dimulai dari dasar pengenalan akuntansi, dari persamaan dasar akuntansi, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur hingga jurnal penutup dan jurnal balik.

Harapannya buku Dasar Akuntansi Keuangan dapat bermanfaat bagi dosen yang mengajar dasar akuntansi keuangan dan mahasiswa yang belajar dasar akuntansi keuangan.

KATA PENGANTAR

Akuntansi sudah dikenal orang sejak jaman dahulu. Dulu orang menggunakan akuntansi hanya untuk menghitung saja. Kegunaan akuntansi sekarang menjadi kebutuhan utama, khususnya orang-orang yang melakukan bisnis. Dengan akuntansi perusahaan akan mengetahui perkembangan usaha yang dikelolanya.

Tujuan dari pembuatan Buku Dasar Akuntansi adalah untuk memudahkan Mahasiswa dan Dosen dalam proses belajar mengajar. Buku Ajar Dasar Akuntansi ini membahas mengenai fungsi dan kegunaan akuntansi. Pada bab-bab berikutnya juga dibahas mengenai pembuatan buku jurnal hingga penyusunan laporan keuangan. Dikaji pula untuk pembuatan jurnal penyesuaian, neraca lajur, jurnal penutup, hingga jurnal balik. Dalam Buku Ajar Dasar-Dasar Akuntansi ini juga diberikan contoh permasalahan dan penyelesaiannya.

Harapan saya, kiranya Buku Ajar Dasar-Dasar Akuntansi dapat bermanfaat bagi Mahasiswa dan Dosen STEKOM pada khususnya, serta para pembaca pada umumnya. Akhir kata Tak Ada Gading Yang Tak Retak, demikian pula dalam penyusunan Buku Ajar Dasar-Dasar AKuntansi ini masih jauh dari kesempurnaan. Demi kesempurnaan Buku Ajar Dasar-Dasar Akuntansi, saran dan masukan yang membangun dari para pembaca dan pemakai Buku Ajar ini sangat saya harapkan. Terimakasih.

Semarang, April 2021

Tantik Sumarlin, S.Kom., M.Si.

Penulis

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Prakata	iv
Halaman Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Akuntansi.....	2
B. Transaksi.....	4
C. Tujuan Akuntansi.....	4
D. Jenis-jenis Akuntansi.....	5
E. Jenis-jenis Organisasi Bisnis.....	7
F. Rangkuman.....	9
G. Latihan.....	9
BAB II Persamaan Dasar Akuntansi.....	11
A. Akun-akun Dalam Akuntansi.....	12
B. Rangkuman.....	16
C. Latihan.....	17
BAB III Laporan Keuangan.....	19
A. Laporan Rugi/ Laba.....	19
B. Laporan Perubahan Modal.....	22
C. Neraca.....	23
D. Rangkuman.....	28
E. Latihan.....	28
BAB IV Klasifikasi Rekening Dan Coding.....	30
A. Klasifikasi Rekening Dalam Neraca.....	31
B. Klasifikasi Rekening Dalam Rugi Laba.....	31
C. <i>Coding</i> (Penomoran Rekening).....	32
D. Rangkuman.....	34
E. Latihan.....	34
BAB V Siklus Akuntansi, Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo.....	35
A. Siklus Akuntansi.....	35
B. Jurnal.....	36
C. Buku Besar Dan Posting.....	39
D. Neraca Saldo.....	40

E. Rangkuman.....	46
F. Latihan.....	47
BAB VI Akuntansi Untuk Perusahaan Dagang	49
A. Akun-akun Dalam Perusahaan Dagang	52
B. Jurnal Umum Perusahaan Dagang	54
C. Syarat-syarat pembayaran	55
D. Rangkuman.....	59
E. Latihan.....	60
BABVII Jurnal Khusus Untuk Perusahaan Dagang	63
A. Buku Besar Umum Dan Pembantu.....	63
B. Macam-macam Jurnal Khusus.....	65
C. Rangkuman.....	72
D. Latihan.....	73
BAB VIII.Jurnal Penyesuaian, Neraca Lajur, Jurnal Penutup Dan Jurnal Balik	76
A. Jurnal Penyesuaian.....	76
B. Rekening-rekening yang disesuaikan	78
C. Neraca Lajur	91
D. Jurnal Penutup	95
E. Neraca Saldo Setelah Ditutup	96
F. Jurnal Balik	96
G. Rangkuman.....	97
H. Latihan.....	98

BAB 1

PENDAHULUAN

Tujuan Instruksional

- ✓ Memahami Tentang Akuntansi
- ✓ Mengerti Fungsi Akuntansi
- ✓ Memahami Tujuan Akuntansi
- ✓ Mengerti Pemakai Akuntansi

Akuntansi sudah dikenal manusia sudah sejak dulu. Dahulu akuntansi yang digunakan dengan menghitung dan mencatat. Menurut Haryono Yusuf (2011) bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Definisi Akuntansi dipandang dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya. Ditinjau dari sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sudut disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk:

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, pengambilan keputusan oleh manajemen, dan
2. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas”. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk:

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
2. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Menurut S. Sugiri (2008) pada tahun 1941, the Committee on Technology of the American Institute of Accountants (sekarang adalah AICPA: the American Institute of

Certified Public Accountants) mendefinisikan akuntansi sebagai: “seni mencatat, menggolongkan, dan meringkas transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang dapat dimengerti dan dalam satuan uang, serta menafsirkan hasil-hasilnya”.

Dari definisi tersebut, ada tiga aspek penting yang harus mendapatkan aksentuasi secara intensif, masing-masing adalah:

1. Akuntansi adalah suatu proses, yaitu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi. Yang dimaksud transaksi keuangan adalah kejadian dan peristiwa yang mempengaruhi harta, utang dan modal perusahaan (Lembaga ekonomi).
2. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan cara yang mempunyai pola tertentu dan menggunakan satuan uang sebagai alat ukur.
3. Akuntansi tidak sekedar proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan belaka, melainkan meliputi juga penafsiran terhadap hasil dari proses-proses tersebut.

A. Akuntansi:

Menurut S. Sugiri (2008), informasi akuntansi digunakan oleh rupa-rupa pengguna dengan masing-masing kepentingannya. Kepentingan antara satu pengguna dengan pengguna yang lainnya tidak sama sehingga informasi yang dicari juga berbeda. Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan besar, yaitu:

1. Para pengguna yang berkepentingan langsung terhadap perusahaan: pemilik, kreditur, manajemen, karyawan, dan pemerintah.
2. Para pengguna yang berkepentingan tidak langsung terhadap perusahaan: analis dan konsultan keuangan, asosiasi dagang, dan federasi buruh.

Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan menghendaki dana yang ditanamkannya dapat terus berkembang. Jadi akan selalu mengevaluasi hasil operasi perusahaannya dari waktu ke waktu dan mengevaluasi posisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu.

Untuk perseroan terbatas, pemilik perusahaan adalah para pemegang saham. Informasi akuntansi merupakan media bagi mereka untuk menaksir bagian laba yang akan diterimanya.

Kreditur

Kreditur adalah individu atau Lembaga yang memasok kredit (pinjaman) kepada perusahaan. Kreditur berkepentingan terhadap keamanan dana yang dipinjamkannya dan tingkat penghasilan yang akan diperolehnya.

Para calon kreditur perlu mengevaluasi laporan akuntansi sebelum memutuskan untuk memberikan pinjaman.

Manajemen

Manajemen selaku pengelola perusahaan memikul tanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan. Bagi manajemen, akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal:

- Melindungi harta milik perusahaan. Catatan akuntansi yang teliti dapat menunjukkan posisi keuangan perusahaan dari waktu ke waktu sehingga mempersempit ruang gerak pihak-pihak yang akan melakukan korupsi maupun manipulasi.
- Penyusunan rencana kegiatan perusahaan di masa yang akan datang. Anggaran merupakan rencana kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang, yang menjadi pemandu perusahaan untuk beroperasi pada masa yang akan datang.
- Pengukuran penghasilan perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Akuntansi mempertemukan penghasilan dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut. Selisih lebih antara penghasilan dan biaya merupakan laba untuk periode yang bersangkutan, sebaliknya jika terjadi selisih kurang maka berarti perusahaan menderita kerugian.
- Pengawasan kegiatan perusahaan. Dengan berpedoman kepada rencana yang ditetapkan, manajemen dapat mengukur efektivitas dan efisiensi produksi, prestasi manajemen, dan sebagainya.

Karyawan

Kepentingan langsung karyawan terhadap perusahaan adalah upah yang sesuai dengan kontribusi yang disumbangkannya. Laporan akuntansi dapat menjadi indikator untuk mengukur kelayakan tersebut. Bagi calon karyawan, akuntansi dapat menunjukkan prospek perusahaan dan untung ruginya bekerja pada perusahaan tersebut.

Pemerintah

Pemerintah berkepentingan terhadap:

- Pembayaran pajak-pajak baik yang ditanggung oleh perusahaan seperti pajak penghasilan badan maupun yang harus dihitung, dipungut, disetor, dan dilaporkan oleh perusahaan, misalnya pajak penghasilan karyawan.
- Ketaatan perusahaan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan, misalnya tentang pemberian upah minimal.

- Penetapan kebijakan tertentu.

B. Transaksi

Menurut Benny, dkk (2011) menyatakan transaksi merupakan hal yang penting dalam Akuntansi. Transaksi adalah semua peristiwa atau kejadian yang mengubah suatu perusahaan.

Contoh:

- Pembelian barang dagangan
- Pembayaran gaji pegawai dan manajer
- Pelunasan piutang
- Penjualan barang atau jasa
- Pemakaian bahan baku yang dimasukkan ke proses produksi
- Pelunasan utang kepada bank, dan sebagainya.

Transaksi perusahaan harus diolah dengan menggunakan pedoman-pedoman yang umum berlaku. Pedoman umum ini di Indonesia telah dihimpun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI).

C. Tujuan Akuntansi

Tujuan Akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari **Badan Usaha** atau **Perusahaan** kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh Akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak di luar perusahaan. (Benny, dkk-2011).

Kegiatan Akuntansi

Kegiatan Akuntansi meliputi:

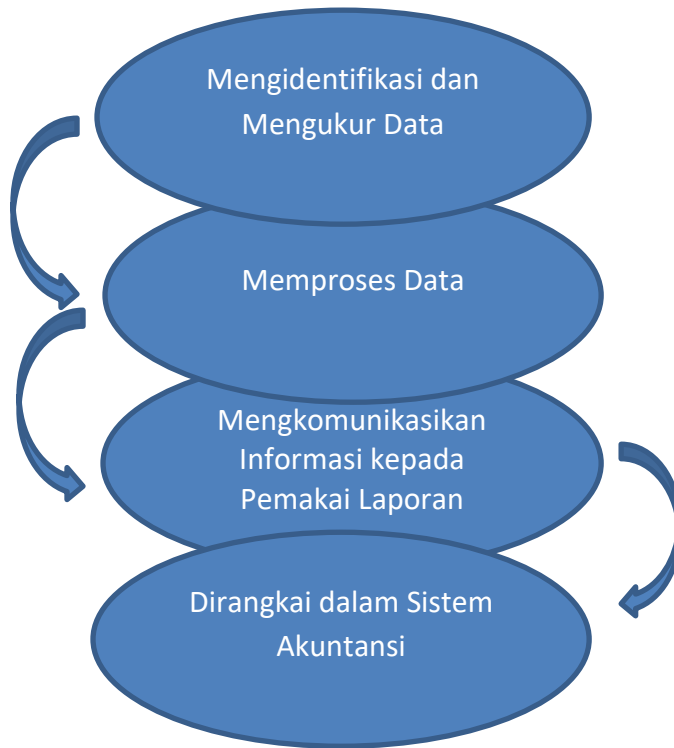
- a) Mengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
- b) Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
- c) Pengkomunikasian informasi kepada pemakai pelaporan.
- d) Kegiatan-kegiatan tadi perlu dirangkaikan dalam suatu sistem yang disebut Sistem Akuntansi.

Fungsi Akuntansi

Ada dua fungsi dari Akuntansi menurut Benny, dkk (2011), yaitu:

- a) Menghitung laba yang dicapai oleh perusahaan kemudian menilai apakah pimpinan perusahaan telah melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan oleh para pemilik.

- b) Membantu mengamankan dan mengawasi semua hak dan kewajiban perusahaan khususnya dari segi financial.



Gambar 1. Kegiatan Akuntansi (Benny, dkk-2011)

D. Jenis-jenis Akuntansi

Menurut Andi (2003) Jenis akuntansi dikelompokkan menjadi dua, yaitu jenis akuntansi berdasarkan pengguna informasi dan jenis akuntansi berdasarkan jasa-jasa yang diberikan kepada masyarakat.

Berdasarkan pengguna informasi

Informasi hasil pemrosesan data akuntansi akan digunakan oleh dua pihak, yaitu pihak internal dan pihak eksternal perusahaan, maka akuntansi dapat digolongkan menjadi dua jenis yaitu akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan.

Akuntansi Manajemen

Menurut *American Accounting Association* dalam *Accounting Review Supplement* tahun 1972 dijelaskan bahwa Akuntansi Manajemen adalah aplikasi Teknik dan konsep yang

sesuai dalam pengolahan data ekonomi historis dan yang diproyeksikan dari suatu badan untuk membantu manajemen dalam menetapkan rencana guna mencapai tujuan-tujuan ekonomi yang layak dan dalam pengambilan keputusan rasional dipandang dari usaha pencapaian tujuan-tujuan itu sendiri. Jadi tujuan utama informasi akuntansi adalah digunakan untuk manajemen dalam rangka penentuan dan pengendalian perusahaan. Dengan informasi akuntansi tersebut manajemen dapat mengetahui jika suatu operasi perusahaan sudah berjalan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Beberapa point yang bisa dicatat tentang Akuntansi Manajemen antara lain:

1. Pemakai utama informasi hasil akuntansi manajemen adalah internal manajemen perusahaan.
2. Laporan yang dihasilkan dari akuntansi manajemen berupa laporan-laporan yang terperinci karena berkepentingan dengan rincian bagian dari suatu kesatuan, produk, departemen, dsb.
3. Periode tentang waktu akuntansi manajemen lebih bebas dan fleksibel, bisa bervariasi dalam hitungan jam atau bahkan sampai tahunan sesuai kebutuhan manajemen.
4. Fokus waktu berorientasi kepada masa depan, yaitu penggunaan anggaran-anggaran formal dan catatan-catatan.
5. Batas-batas daerah aktivitas akuntansi manajemen kurang didefinisikan dengan tegas.

Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan sangat berguna bagi pihak-pihak di luar perusahaan. Akuntansi keuangan menghasilkan laporan yang disebut dengan laporan keuangan yang bertujuan untuk mengukur pengaruh ekonomi, transaksi dan kejadian-kejadian lain di suatu badan usaha dan mengkomunikasikan pengaruh-pengaruh tersebut.

Perbedaan Pembukuan dan Akuntansi

Pembukuan adalah pencatatan data perusahaan dengan suatu cara tertentu. Seorang pemegang buku bertanggung jawab terhadap pencatatan dalam perusahaan atau hanya sebagian kecil saja dari kegiatan pencatatan dalam perusahaan tersebut, sedangkan Akuntansi pada dasarnya berhubungan dengan perancangan suatu sistem pencatatan, menyiapkan laporan yang diterima dari data yang dicatat dan menafsirkan data yang dilaporkan. (Benny, 2011)

Prinsip-Prinsip Akuntansi

Prinsip-prinsip Akuntansi merupakan pedoman bertindak dan bisa berubah dari waktu ke waktu. Prinsip-prinsip ini tidak merupakan hukum-hukum mutlak sebagaimana dalam ilmu pasti.

Suatu prinsip bisa dihapuskan dan diganti dengan yang baru untuk menyesuaikan dengan perkembangan perekonomian atau praktek-praktek yang berlaku.

Prinsip-prinsip Akuntansi harus dirumuskan oleh suatu badan yang kompeten. Di Indonesia prinsip-prinsip tersebut ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) yang merupakan satu-satunya badan yang berwenang untuk membuat peraturan-peraturan di bidang Akuntansi.

E. Jenis-Jenis Organisasi Bisnis

Akuntansi digunakan baik dalam organisasi yang bertujuan mendapatkan laba (organisasi bisnis), maupun dalam organisasi yang tidak bertujuan mendapatkan laba atau biasa disebut organisasi nirlaba (misalkan organisasi keagamaan, Lembaga Pendidikan, rumah yatim piatu, dan sebagainya). Terdapat tiga jenis organisasi bisnis (Haryono Yusuf, 2011):

1. Badan usaha perorangan,
2. Badan usaha persekutuan, dan
3. Badan usaha perseroan.

BADAN USAHA PERORANGAN

Bisnis yang hanya dimiliki oleh satu orang disebut **badan usaha perorangan**. Perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang dimiliki oleh satu orang saja. Pemilik perusahaan bertanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadi pemilikinya. Pemilik perusahaan bertanggungjawab penuh terhadap kewajiban perusahaan. Biasanya pemilik merangkap juga sebagai pimpinan perusahaan. Kebanyakan badan usaha perorangan merupakan perusahaan kecil seperti misalnya toko-toko kelontong yang terdapat dimana-mana. Bidang usahanya ada yang bergerak di bidang perdagangan barang dan ada pula yang bergerak di bidang jasa, seperti misalnya salon kecantikan, bengkel mobil atau motor, kantor pengacara, kantor akuntan, dan lain sebagainya. Biasanya tidak dibutuhkan modal awal yang banyak untuk mulai mendirikan sebuah perusahaan perorangan. Laba yang diperoleh dinikmati sendiri oleh pemilik.

BADAN USAHA PERSEKUTUAN

Suatu bisnis yang dimiliki oleh dua orang atau lebih yang bersekutu untuk melaksanakan usaha Bersama dengan nama Bersama disebut **badan usaha persekutuan**. Pada persekutuan terdapat lebih dari satu orang pemilik, yang berarti

modal perusahaan berasal dari beberapa orang penyeter modal. Perusahaan persekutuan adalah perusahaan yang dimiliki oleh dua orang atau lebih, yang menjalankan usahanya dengan nama bersama untuk mencapai tujuan bersama. Perusahaan persekutuan biasanya memiliki perjanjian tertulis yang mengikat para sekutu, yang disebut sebagai "*the article of partnership*". Isinya:

- Tujuan utama perusahaan.
- Tata cara pemenuhan pembelanjaan perusahaan. Tata cara pengelolaan perusahaan.
- Tata cara pembagian keuntungan dan beban kerugian.
- Tata cara pembubaran persekutuan.

Firma merupakan bentuk persekutuan, selain Firma terdapat Persukutuan Komanditer yaitu jika sebagian pemiliknya hanya berperan sebagai penyeter modal saja.

BADAN USAHA PERSEROAN

Perseroan adalah bisnis yang dimiliki oleh para pemegang saham (persero) yaitu orang-orang yang memiliki saham yang diterbitkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Perusahaan perseroan atau Perseroan Terbatas adalah perusahaan yang modalnya terbagi atas saham-saham. Pemegang saham merupakan pemilik perusahaan. Kekayaan pribadi pemilik betul-betul terpisah dari kekayaan perusahaan. Perusahaan harus memiliki anggaran dasar yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM. Berbeda dengan badan usaha perorangan dan persekutuan, sebuah perseroan adalah entitas yang merupakan badan hukum terpisah dari pemiliknya.

Macam perusahaan berdasarkan jenis usaha yang dikelola terdiri dari perusahaan jasa, perusahaan penjual barang dan perusahaan pengolah barang.

Perusahaan Jasa, adalah perusahaan yang memproduksi dan menjual jasa tertentu. Termasuk dalam perusahaan jasa adalah penyalur tenaga kerja, salon kecantikan, dokter, notaries, akuntan, pemasang instalasi listrik dan rupa-rupa pemberi jasa konsultasi manajemen dan tehnik.

Perusahaan penjual barang, perusahaan yang operasinya membeli barang-barang yang siap untuk dijual kembali disebut sebagai **perusahaan dagang**. Perusahaan dagang tidak memproses lebih lanjut barang-barang yang akan dijualnya. Termasuk dalam perusahaan dagang adalah toko, grosir, pasar swalayan, dan sebagainya.

Perusahaan pengolah barang atau pabrikasi (*manufacturing firm*) adalah perusahaan yang mengolah bahan mentah menjadi barang jadi. Misalnya pabrik pengolah susu, pabrik pembuat mobil, dan lain-lainnya.

F. RANGKUMAN

1. Akuntansi adalah suatu proses, yaitu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi. Yang dimaksud transaksi keuangan adalah kejadian dan peristiwa yang mempengaruhi harta, utang dan modal perusahaan (Lembaga ekonomi).
2. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan cara yang mempunyai pola tertentu dan menggunakan satuan uang sebagai alat ukur.
3. Akuntansi tidak sekedar proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan belaka, melainkan meliputi juga penafsiran terhadap hasil dari proses-proses tersebut.
4. Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan besar, yaitu:
 - Para pengguna yang berkepentingan langsung terhadap perusahaan: pemilik, kreditur, manajemen, karyawan, dan pemerintah.
 - Para pengguna yang berkepentingan tidak langsung terhadap perusahaan: analis dan konsultan keuangan, asosiasi dagang, dan federasi buruh.
5. Pembukuan adalah pencatatan data perusahaan dengan suatu cara tertentu. Akuntansi pada dasarnya berhubungan dengan perancangan suatu sistem pencatatan, menyiapkan laporan yang diterima dari data yang dicatat dan menafsirkan data yang dilaporkan. (Benny, 2011)
6. Terdapat tiga jenis organisasi bisnis (Haryono Yusuf, 2011):
 - Badan usaha perorangan,
 - Badan usaha persekutuan, dan
 - Badan usaha perseroan.
7. Jenis perusahaan berdasarkan usahanya:
 - Perusahaan Jasa
 - Perusahaan Dagang
 - Perusahaan Manufaktur

G. LATIHAN

1. Jelaskan yang dimaksud dengan perusahaan.
2. Jelaskan pengertian dari akuntansi.
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam perusahaan berdasarkan kepemilikannya dan berikan contohnya.
4. Sebutkan dan jelaskan macam-macam perusahaan berdasarkan usahanya dan berikan contohnya.
5. Sebutkan dan jelaskan para pengguna akuntansi.
6. Apa perbedaan antara pembukuan dan akuntansi
7. Apa manfaat akuntansi bagi manajer
8. Apa manfaat akuntansi bagi pemerintah

BAB 2

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Tujuan Instruksional

- ✓ Memahami hukum sebab akibat dalam akuntansi
- ✓ Mengerti akun-akun dalam akuntansi
- ✓ Memahami persamaan dasar akuntansi
- ✓ Mengerti cara menganalisa transaksi dalam akuntansi

Dalam akuntansi dikenal dengan adanya istilah hukum sebab akibat. Dimana suatu sebab yang akan menimbulkan suatu akibat. Misalnya jika membeli suatu barang secara tunai, maka hukum sebab akibatnya adalah sebab membeli barang akibatnya harta berupa uang tunai berkurang.

Perusahaan didirikan untuk mendapatkan keuntungan dari usaha yang dikelola. Dengan usahanya yang dikelola perusahaan kemungkinan bisa memperoleh keuntungan yang dapat menambah hartanya atau kemungkinan terjadi kerugian.

Perusahaan memiliki harta yang diperoleh dari modal sendiri dan para kreditur. Saat berdirinya suatu perusahaan, para pemilik menyetorkan sejumlah uang atau barang kepada perusahaan. Kontribusi para pemilik menjadikan perusahaan memiliki harta kekayaan. Pencatatan sumber kekayaan perusahaan dicatat pada sisi yang berseberangan, dengan tujuan untuk menjaga keseimbangan antara kekayaan dengan sumber perolehan kekayaan (S. Sugiri, 2008).

Jadi, jika dibuat dalam persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut:

$$\text{ASSET} = \text{CAPITAL} + \text{LIABILITY}$$

ATAU

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

Asset atau harta perusahaan dalam akuntansi disebut dengan istilah Aktiva, sedangkan modal dan hutang dalam akuntansi disebut dengan istilah Pasiva. Jadi persamaan akuntansi dapat dibuat menjadi:

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

Diperluas sebagai berikut:

$$\text{AKTIVA} = \text{UTANG} + \text{MODAL} + \text{PENDAPATAN} - \text{BIAYA} - \text{PRIVE}$$

Jika Biaya dan Prive dipindah di ruas kanan itu dipindah ke ruas kiri maka persamaannya menjadi sebagai berikut:

$$\text{AKTIVA} + \text{BIAYA} + \text{PRIVE} = \text{UTANG} + \text{MODAL} + \text{PENDAPATAN}$$

A. Akun-akun Dalam Akuntansi

AKTIVA

Aktiva merupakan asset perusahaan yang merupakan sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan dan memiliki manfaat di masa yang akan datang. Aktiva terdiri dari aktiva lancar, investasi, aktiva tetap dan aktiva lain-lain (Benny, 2011).

1. Aktiva Lancar

- Sumber ekonomi yang dapat dicairkan atau dikonversikan menjadi kas atau bank.
- Aktiva yang pemakaiannya tidak lebih dari satu tahun.
- Contohnya: Kas, Surat-surat berharga, Piutang Usaha, Perlengkapan, Persediaan Barang Dagangan, Porsekot (Asuransi di bayar di muka, Sewa di bayar di muka, dll)

2. Aktiva Non Lancar

- Selain aktiva tetap, aktiva yang pencairannya lebih dari satu tahun antara lain: investasi jangka Panjang.
- Investasi jangka panjang merupakan bentuk penyertaan dalam jangka panjang atau penyertaan yang dimaksudkan untuk menguasai perusahaan lain. Bentuk penyertaan dapat berupa saham atau obligasi.

3. Aktiva Tetap

- Adalah aktiva yang pemakaiannya lebih dari satu tahun.
- Aktiva Tetap di bagi menjadi 2, yaitu:
 - Aktiva Tetap Berwujud, merupakan sumber ekonomis yang berwujud yang perolehannya dalam kondisi siap untuk dipakai atau dengan membangun lebih dahulu. Contohnya: Tanah, Gedung, Mesin, Kendaraan, dll.
 - Aktiva Tetap Tidak Berwujud, mencerminkan hak-hak istimewa atau kondisi yang menguntungkan perusahaan dalam mencapai pendapatan, contohnya: Goodwill, Hak Merek, Hak Patent, dll.
- Aktiva tetap mengalami perlakuan akuntansi yang khusus yaitu disusut atau didepresiasi. Jumlah kumulatif penyusutan yang sudah diakui dicatat dalam rekening akumulasi penyusutan. Berikut disajikan rekening - rekening aktiva tetap berwujud dan akumulasi penyusutannya.

Rekening Aktiva Tetap

Mesin

Gedung

Kendaraan

Alat-alat Kantor

Rekening AKumulasi Depresiasi

Akumulasi Depresiasi Mesin

Akumulasi Depresiasi Gedung

Akumulasi Depresiasi Kendaraan

Akumulasi Depresiasi Alat-alat Kantor

4. Aktiva Lain-lain

- Merupakan aktiva-aktiva yang tak dapat dikelompokkan ke dalam aktiva lancar, aktiva non lancar, maupun aktiva tetap.
- Misalnya: mesin dan bangunan yang tak lagi digunakan, beban yang ditanggungkan bangunan yang masih dalam proses pembangunan, dan lain-lain.

HUTANG

Hutang merupakan kewajiban perusahaan terhadap para kreditor atau hak para kreditor terhadap harta perusahaan. Beberapa jenis hutang, antara lain:

1. Hutang Lancar, hutang yang pembayarannya tidak lebih dari satu tahun. Misalnya: hutang usaha, hutang wesel, hutang bank jangka pendek, dan lain-lain.
2. Hutang Jangka Panjang, hutang yang pembayarannya lebih dari satu tahun. Misalnya: hutang hipotik, hutang obligasi, hutang bank jangka panjang, dan lain-lain.

PENDAPATAN

Merupakan penghasilan yang diperoleh bisa bukan dari usaha. Rekening pendapatan nilainya berasal dari tambahan karena hasil dari penjualan barang maupun atas penyerahan jasa-jasa. Perusahaan memperoleh pendapatan dari kegiatan atau aktivitas yang dilakukannya. Misalnya perusahaan memperoleh pendapatan bunga dari deposito di bank, maka pendapatan bunga bukan merupakan kegiatan utama. Pendapatan semacam ini digolongkan sebagai Pendapatan Di Luar Usaha.

BIAYA

Biaya merupakan pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan. Biaya pada perusahaan jasa, hanya terdiri dari satu kategori saja yaitu Biaya Operasional.

Biaya pada perusahaan dagang dan perusahaan pengolahan, biaya dikategorikan dalam dua kelompok, yaitu: harga pokok penjualan dan biaya operasional.

MODAL

Modal merupakan kepemilikan perusahaan atas aktiva perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban-kewajiban perusahaan.

PRIVE

Prive merupakan pengambilan sejumlah asset oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya.

Contoh 1:

- Diinvestasikan sebagai modal pertama berupa uang tunai sebesar Rp. 10.000.000, - dan pinjaman dari kreditur sebesar Rp. 5.000.000, -.

Analisa:

Harta berupa kas bertambah Rp 10.000.000, - yang berasal dari pinjaman Rp.5.000.000,- dan modal sendiri Rp.5.000.000, -

Jadi, persamaan akuntansi yang dibuat:

$$\begin{array}{rcl} \text{HARTA} & = & \text{HUTANG} + \text{MODAL} \\ \text{Kas} & = & \text{Hutang} + \text{Modal} \\ \hline 10.000.000 & = & 5.000.000 + 5.000.000 \end{array}$$

Contoh 2

Dibeli peralatan kantor Rp. 200.000, - secara tunai

Analisa:

Harta berupa peralatan kantor bertambah Rp. 200.000, - dan kas berkurang Rp. 200.000, -

Jadi, persamaan akuntansi yang dibuat:

$$\begin{array}{rcl} \text{HARTA} & = & \text{HUTANG} + \text{MODAL} \\ \text{Kas} + \text{Peralatan Kantor} & = & \text{Hutang} + \text{Modal} \\ \hline 10.000.000 & = & 5.000.000 + 5.000.000 \\ \underline{(200.000) + 200.000} & = & \underline{5.000.000 + 5.000.000} \\ 9.800.000 + 200.000 & = & 5.000.000 + 5.000.000 \end{array}$$

- Dikirim faktur atas jasa servise yang sudah dikerjakan sebesar Rp. 1.500.000, -

Analisa:

Harta berupa Piutang bertambah Rp. 1.500.000, - dan Modal bertambah Rp.1.500.000,-

Jadi, persamaan akuntansi yang dibuat:

HARTA			= HUTANG + MODAL	
Kas	+ Peralatan Kantor	+ Piutang	= Hutang	+ Modal
10.000.000			=5.000.000	+ 5.000.000
<u>(200.000)</u>	<u>+ 200.000</u>		<u>=5.000.000</u>	<u>+ 5.000.000</u>
9.800.000	+ 200.000		=5.000.000	+5.000.000
-	+	-	+ 1.500.000	= - +1.500.000
<u>9.800.000</u>	<u>+ 200.000</u>	<u>+ 1.500.000</u>	<u>=5.000.000</u>	<u>+ 6.500.000</u>
		11.500.000	=	11.500.000

➤ Dibayar Biaya Listrik sebesar Rp. 500.000, -

Analisa:

Kas berkurang Rp. 500.000, - dan Modal berkurang Rp. 500.000, -

HARTA			= HUTANG + MODAL	
Kas	+ Peralatan Kantor	+ Piutang	= Hutang	+ Modal
10.000.000			= 5.000.000	+ 5.000.000
<u>(200.000)</u>	<u>+ 200.000</u>		<u>=5.000.000</u>	<u>+ 5.000.000</u>
9.800.00	+ 200.000		= 5.000.000	+ 5.000.000
-	+	-	+ 1.500.000	= - + 1.500.000
9.800.000	+ 200.000	+ 1.500.000	= 5.000.000	+6.500.000
<u>(500.000)</u>	<u>+</u>	<u>-</u>	<u>+</u>	<u>-</u>
<u>9.300.000</u>	<u>+ 200.000</u>	<u>+ 1.500.000</u>	<u>= 5.000.000</u>	<u>+ 6.000.000</u>
		11.000.000	=	11.000.000

Contoh 3:

Berikut ini adalah transaksi yang dilakukan BENGKEL STEKOM MAJU selama bulan April 2018:

- 1 Diinvestasikan sebagai modal pertama berupa:
 - Uang tunai Rp.10.000.000, -
 - Peralatan Rp. 2.000.000, -
- 2 Dibeli perlengkapan kantor senilai Rp. 250.000, - secara kredit.
- 5 Diterima pendapatan jasa perawatan sebesar Rp. 1.500.000, -
- 10 Dibayar listrik dan air sebesar Rp. 500.000, -
- 13 Dibayar hutang sebesar Rp. 100.000, -
- 15 Dikirim tagihan sebesar Rp. 2.000.000, - atas jasa servise yang sudah dikerjakan.
- 18 Diterima pembayaran piutang sebesar Rp. 1.000.000, -

Jawab:

Tabel1. Jawaban Contoh3

	AKTIVA			=	PASIVA	
Tgl	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Piutang	Hutang	Modal
1	10.000.000	-	2.000.000	-	-	12.000.000
2	-	250.000	-	-	250.000	-
	10.000.000	250.000	2.000.000	-	250.000	12.000.000
5	1.500.000	-	-	-	-	1.500.000
	11.500.000	250.000	2.000.000	-	250.000	13.500.000
10	(500.000)	-	-	-	-	(500.000)
	11.000.000	250.000	2.000.000	-	250.000	13.000.000
13	(100.000)	-	-	-	(100.000)	-
	10.900.000	250.000	2.000.000	-	150.000	13.000.000
15	-	-	-	2.000.000	-	2.000.000
	10.900.000	250.000	2.000.000	2.000.000	150.000	15.000.000
18	1.000.000	-	-	(1.000.000)	-	-
	11.900.000	250.000	2.000.000	1.000.000	150.000	15.000.000
				15.150.000	15.150.000	

B. RANGKUMAN

- Persamaan merupakan tahap pertama yang harus dikuasai dalam pencatatan akuntansi.
- Saat perusahaan berdiri pemilik menginvestasikan sejumlah uang dan barang pada perusahaan.
- Persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut: $ASSET = CAPITAL + LIABILITY$
- Aktiva merupakan asset perusahaan yang merupakan sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan dan memiliki manfaat di masa yang akan datang. Aktiva terdiri dari aktiva lancar, investasi, aktiva tetap dan aktiva lain-lain.
- Hutang merupakan kewajiban perusahaan terhadap para kreditor atau hak para kreditor terhadap harta perusahaan. Beberapa jenis hutang, antara lain: hutang jangka Panjang dan hutang jangka pendek.
- Rekening pendapatan nilainya berasal dari tambahan karena hasil dari penjualan barang maupun atas penyerahan jasa-jasa.
- Biaya merupakan pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan.

- Modal merupakan kepemilikan perusahaan atas aktiva perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban-kewajiban perusahaan.
- Prive merupakan pengambilan sejumlah asset oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya.

C. LATIHAN-LATIHAN

Soal 1

Faishall mendirikan usaha sablon dan jasa desain grafis yang mulai usahanya pada tanggal 1 Januari 2016, dengan nama "Faishall Sablon", Laporan keuangan akan dibuat setiap 3 bulan sekali (periode 1 Januari 2016 sampai 31 Maret 2016). Transaksi - transaksi yang terjadi sbb:

- 1 Januari 2016, Faishall menginvestasikan uang tunai sebesar Rp. 25.000.000 sebagai modal usaha
- 2 Januari 2016, membayar sewa ruang usaha selama 1 tahun ke depan sebesar Rp. 4.000.000
- 5 Januari 2016, membeli 2 buah computer untuk usaha seharga total Rp. 7.000.000
- 7 Januari 2016, membeli perlengkapan ruang usaha berupa meja dan kursi seharga Rp. 1.000.000
- 10 Januari 2016, membeli persediaan perlengkapan sablon seharga Rp. 5.000.000
- 12 Januari 2016, membeli persediaan kain sablon seharga Rp. 1.000.000
- 16 Januari 2016, pengeluaran untuk biaya promosi sebesar Rp.300.000
- 19 Januari 2016, mendapat pesanan pembuatan sablon kaos sebesar Rp.3.000.000 dengan uang muka Rp.1.000.000 dan sisanya dibayar waktu pesanan selesai
- 22 Januari 2016, diterima penghasilan jasa desain grafis sebesar Rp. 500.000
- 25 Januari 2016, membeli perlengkapan ruang usaha, yaitu sebuah etalase seharga Rp. 1.000.000 dibayar tunai Rp. 500.000 dan sisanya secara kredit.

Diminta: buat persamaan dasar akuntansi.

Soal 2

Berikut ini transaksi-transaksi yang dilakukan Agung selama bulan Januari 2018

- 1 Januari, Agung menanamkan modal sebesar Rp. 30.000.000
- 2 Januari, membayar sewa ruang usaha selama 1 tahun ke depan sebesar Rp. 4.000.000
- Januari, membeli 3 komputer untuk usaha seharga Rp. 10.000.000
- 5 Januari, membeli perlengkapan ruang usaha berupa meja dan kursi seharga Rp. 1.500.000
- 8 Januari, membeli perlengkapan sablon seharga Rp. 6.000.000
- 11 Januari, membeli kain sablon seharga Rp. 1.500.000
- 14 Januari, pengeluaran untuk biaya promosi sebesar Rp. 200.000
- 16 Januari, mendapat pesanan sablon kaos sebesar Rp. 2.500.000 dengan uang muka Rp. 1.000.000 dan sisanya dibayar waktu pesanan selesai.
- 19 Januari, diterima penghasilan jasa desain grafis sebesar Rp. 400.000
- 22 Januari, membeli perlengkapan ruang usaha yaitu sebuah etalase seharga Rp. 1.500.000 dibayar tunai Rp. 500.000 dan sisanya kredit
- 26 Januari, diterima penghasilan sablon yang dipesan tanggal 16 Januari dengan konsumen melunasi kekurangannya yaitu sebesar Rp. 1.500.000

Diminta: buat persamaan dasar akuntansi.

BAB 3

LAPORAN KEUANGAN

Tujuan Instruksional

- ✓ Memahami tentang laporan keuangan
- ✓ Mengerti fungsi laporan keuangan
- ✓ Memahami tujuan laporan keuangan
- ✓ Mengerti membuat laporan keuangan

Fungsi akuntansi adalah menyediakan laporan secara periodic bagi pengguna laporan akuntansi seperti manajer, kreditur, pemerintah dan pihak lain yang berkepentingan dengan laporan keuangan. Laporan keuangan berfungsi untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan. Dari laporan keuangan akan dapat diketahui maju mundurnya perusahaan. Kondisi keuangan yang sehat, menandakan perusahaan dalam keadaan baik. Perusahaan menyusun laporan keuangan tiap tahun sekali, tetapi ada juga yang tiap bulan atau tiap kuartal (Haryono Yusuf, 2011).

Macam-macam laporan keuangan:

1. Laporan Rugi/Laba
2. Laporan Perubahan Modal
3. Neraca
4. Laporan Arus Kas

A. Laporan Rugi/Laba

Laporan rugi laba disusun dengan maksud untuk menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periode tertentu. Laporan rugi laba adalah merupakan laporan keuangan yang menunjukkan hasil usaha selama periode tertentu. Laporan keuangan menggambarkan suatu kegagalan atau keberhasilan dari hasil operasi perusahaan. Hasil operasi perusahaan diperoleh dengan membandingkan penghasilan perusahaan dengan beban yang dikeluarkan. Merupakan laporan yang secara sistematis terdiri dari penghasilan yang berupa pendapatan-pendapatan yang diterima dan biaya-biaya yang dikeluarkan pada periode tertentu. Penyusunan laporan rugi laba dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memberikan gambaran tentang hasil usaha perusahaan. Jika

penghasilan lebih besar dari beban yang dikeluarkan maka perusahaan akan memperoleh laba demikian sebaliknya (Haryono Yusuf, 2011).

Bentuk-bentuk laporan rugi laba:

1. Single Step

Bentuk format laporan ini biasanya digunakan untuk perusahaan jasa.

2. Multi Step

Bentuk format laporan ini biasanya digunakan untuk perusahaan dagang.

Format laporan rugi laba bentuk single step

NAMA PERUSAHAAN LAPORAN RUGI/LABA PERIODE			
Pendapatan			
-Pendapatan Jasa	xx		
-Pendapatan Sewa	xx		
-Pendapatan Bunga	xx		
-Pendapatan Servise	xx		
-Pendapatan Lain	xx		
-dll		+	
Total Pendapatan		xx	
Biaya-biaya			
-Biaya listrik	xx		
-Biaya sewa	xx		
-Biaya gaji	xx		
-Biaya iklan	xx		
-Biaya telepon	xx		
-dll		+	
Total Biaya		xx	-
Laba/Rugi		xx	

Gambar 2. Format Laporan Rugi Laba Untuk Perusahaan Jasa (*Single Step*)

3. Bentuk Multi Step

Format laporan ini biasanya digunakan untuk perusahaan dagang.

NAMA PERUSAHAAN LAPORAN RUGI/LABA PERIODE			
Penjualan			xx
-Retur Penjualan	xx		
-Potongan penjualan	<u>xx +</u>		
		Penjualan Bersih	<u>xx -</u> <u>xx</u>
HPP			
Persediaan Awal		xx	
Pembelian	xx		
Biaya Angkut	<u>xx +</u>		
		xx	
Potongan Pembelian	xx		
Retur Pembelian	<u>xx +</u>		
		<u>xx -</u>	
		Pembelian Bersih	<u>xx +</u>
		Barang Siap Untuk Dijual	<u>xx</u>
		Persediaan Akhir	<u>xx -</u>
		HPP	<u>xx -</u>
		*Laba / Rugi Kotor	xx
Biaya-biaya			
-Biaya – biaya usaha			
Biaya Bagian Penjualan			
Biaya Iklan		xx	
Biaya Gaji Bagian Penjualan		xx +	
DII		<u> </u>	
**Total Biaya Bagian Penjualan			xx

	*Laba / Rugi Kotor	xx
** Total Biaya Bagian Penjualan	xx	
Biaya Bagian Umum dan Administrasi		
Biaya Gaji Bagian Kantor	xx	
Biaya Sewa Kantor	xx	
Biaya Asuransi	xx +	
Total Biaya Bagian Umum dan Administrasi	xx +	
	Total Biaya Usaha	xx -
	Laba /Rugi sebelum pajak	xx
-Hal-hal di luar usaha		
Pendapatan		
Pendapatan Bunga	xx	
Pendapatan Jasa	xx +	
Total Pendapatan	xx	
Biaya		
Biaya Bunga	xx	
Biaya Deviden	xx +	
Total Biaya	xx -	
	Total biaya di luar usaha	xx (+/-)
	Laba / rugi sebelum pajak	xx
	Pajak Penghasilan	xx -
	Laba /rugi bersih	xx

Gambar 3. Format Laporan Rugi Laba Untuk Perusahaan Dagang (*Multi Step*)

B. Laporan Perubahan Modal

- Laporan perubahan modal adalah laporan yang secara sistematis terdiri dari modal, laba atau rugi, dan prive.
- Merupakan laporan keuangan yang menunjukkan perubahan modal unit usaha (modal awal, tambahan dan pengurangan modal dan modal akhir) selama periode tertentu, laporan ini lazim digunakan pada usaha yang berbentuk perorangan, Firma dan CV.

Format laporan perubahan modal

-Jika mengalami laba

Nama Perusahaan Laporan Perubahan Modal Periode.....		
Modal Awal		xx
Laba	xx	
Prive	<u>xx -</u>	
		<u>xx +</u>
Modal Akhir		xx

-Jika mengalami rugi

Nama Perusahaan Laporan Perubahan Modal Periode.....		
Modal Awal		xx
Rugi	xx	
Prive	<u>xx +</u>	
		<u>xx -</u>
Modal Akhir		xx

Gambar 4. Format Laporan Perubahan Modal

F. Neraca

Laporan yang terdiri dari aktiva, hutang dan modal.

Neraca dapat menunjukkan posisi harta perusahaan terhadap hutang dan modal pada periode tertentu.

Bentuk-bentuk neraca

Bentuk Scontro

Nama Perusahaan Neraca Periode			
AKTIVA		PASIVA	
Aktiva Lancar		Hutang	
-Kas	XX	Hutang Jangka Pendek	
-Piutang	XX	-Hutang Usaha	xx
-Perlengkapan	XX	-Hutang Gaji	xx
-Persediaan Barang	XX	-Hutang lain-lain	<u>xx +</u>
-dll	<u>XX +</u>	Total hutang jangka Pendek	xx
Total Aktiva Lancar	XXX	Hutang Jangka Panjang	
Aktiva Tetap		-Hutang hipotik	xx
-Gedung	xx	-Hutang obligasi	xx
-Akumulasi penyusutan Gedung	<u>xx-</u>	-dll	<u>+</u>
	XX	Total hutang jangka Panjang	<u>xx +</u>
-Peralatan	xx	Total hutang	xx
- Akumulasi penyusutan Peralatan, dll	<u>xx -</u>	Modal	
	<u>XX +</u>	-Modal Tn. X	<u>xx +</u>
Total Aktiva Tetap	<u>XXX +</u>	Total Pasiva	XXX
Total Aktiva	XXX		

Gambar 5. Format Neraca Bentuk Scontro

Bentuk Staffel

Nama Perusahaan Neraca Periode		
AKTIVA		
Aktiva Lancar		
-Kas	XX	
-Piutang	XX	
-Perlengkapan	XX	
-Persediaan Barang	XX	
-dll	<u>XX +</u>	
Total Aktiva Lancar		XXX
Aktiva Tetap		
-Gedung	xx	
-Akumulasi penyusutan Gedung	<u>xx-</u>	
		XX
-Peralatan	xx	
- Akumulasi penyusutan Peralatan	<u>xx-</u>	
		XX
-dll	<u>XX +</u>	
Total Aktiva Tetap		<u>XXX +</u>
Total Aktiva		XXX

PASIVA		
Hutang		
Hutang Jangka Pendek		
-Hutang Usaha	xx	
-Hutang Gaji	xx	
-Hutang lain-lain	<u>xx</u>	+
Total hutang jangka Pendek		xx
Hutang Jangka Panjang		
-Hutang hipotik	xx	
-Hutang obligasi	xx	
-dll	<u> </u>	+
Total hutang jangka Panjang		<u>xx</u> +
Total hutang		xx
Modal		
-Modal Tn. X		<u>xx</u> +
Total Pasiva		XXX

Gambar 6. Format Neraca Bentuk Staffel

Contoh 3

Dari contoh2 dalam pembahasan persamaan dasar akuntansi, dapat dibuat laporan keuangan sbb:

Bengkel STEKOM Maju Laporan Rugi/Laba Periode 30 April 2018		
Pendapatan:		
-Pendapatan jasa perawatan	Rp. 1.500.000,-	
-Pendapatan jasa servis	<u>Rp. 2.000.000,-</u>	+
Total pendapatan		Rp. 3.500.000,-
Biaya - biaya:		
-Biaya listrik dan air	<u>Rp. 500.000,-</u>	
Total biaya		<u>Rp. 500.000,-</u> -
Laba bersih		Rp. 3.000.000,-

Bengkel STEKOM Maju Laporan Perubahan Modal Periode 30 April 2018		
Modal Awal		Rp. 12.000.000,-
Laba	Rp. 3.000.000,-	
Prive	<u>0</u>	-
		<u>Rp. 3.000.000,-</u> +
Modal Akhir		Rp. 15.000.000,-

Bengkel STEKOM Maju Neraca Periode 30 April 2018			
AKTIVA		PASIVA	
-Kas	11.900.000	-Hutang	150.000
-Perlengkapan	250.000		
-Peralatan	2.000.000	-Modal	15.000.000
-Piutang	<u>1.000.000</u>		<u> </u> +
Total Aktiva	15.150.000	Total Pasiva	15.150.000

Gambar 7. Format Laporan Perubahan Modal

RANGKUMAN

- Laporan keuangan berfungsi untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan. Dari laporan keuangan akan dapat diketahui maju mundurnya perusahaan.
- Macam-macam laporan keuangan: Laporan Rugi/Laba, Laporan Perubahan Modal, Neraca.
- Laporan rugi laba adalah merupakan laporan keuangan yang menunjukkan hasil usaha selama periode tertentu. Bentuk laporan rugi laba terdiri dari single step dan multistep.
- Laporan perubahan modal adalah laporan yang secara sistematis terdiri dari modal, laba atau rugi, dan prive.
- Neraca adalah laporan keuangan yang dapat menunjukkan posisi harta perusahaan terhadap hutang dan modal pada periode tertentu.

LATIHAN-LATIHAN

SOAL 1

Di bawah ini adalah data-data keuangan dari PT. STEKOM MAJU:

No Rek.	Nama rekening	Saldo
1.1	Kas Perusahaan	1.500.000
1.2	Piutang Usaha	200.000
1.3	Perlengkapan	150.000
1.4	Sewa Dibayar Dimuka	150.000
1.5	Asuransi Dibayar Dimuka	50.000
1.6	Wesel Tagih	100.000
1.7.1	Peralatan	150.000
1.7.2	Akumulasi Penyusutan Peralatan	75.000
1.8.1	Gedung	200.000
1.8.2	Akumulasi Penyusutan Gedung	20.000
1.9.1	Kendaraan	300.000
1.9.2	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	30.000
2.1	Hutang Usaha	150.000
2.2	Hutang PPh	200.000
2.3	Hutang Pegawai	250.000
3.1	Modal	2.075.000

Diminta: buat laporan keuangan (lap. Rugi laba, Lap, perub. Modal, neraca)

Soal 2

Diperoleh data-data dari PO. STEKOM MAJU sebagai berikut:

No Rek.	Nama rekening	Saldo
1.1	Kas Perusahaan	2.750.000
1.2	Piutang	4.800.000
1.3	Perlengkapan	875.000
1.4	Sewa Dibayar Dimuka	2.250.000
1.5	Asuransi Dibayar Dimuka	350.000
1.6.1	Peralatan	48.000.000
1.6.2	Akumulasi Penyusutan Peralatan	11.200.000
1.7.1	Kendaraan	6.000.000
1.7.2	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	1.400.000
2.1	Hutang Usaha	3.050.000
2.2	Hutang Beban	225.000
2.3	Hutang Bunga	600.000
2.4	Hutang Bank	40.000.000
3.1	Modal	3.750.000
3.2	Prive	800.000
4.1	Pendapatan Angkutan	58.700.000
4.2	Pendapatan Lain-lain	1.800.000
5.1	Beban Gaji	7.800.000
5.2	Beban Iklan	5.400.000
5.3	Beban Listrik	1.450.000
5.4	Beban bahan bakar	14.000.000
5.5	Beban perawatan	7.200.000
5.6	Beban Sewa	3.750.000
5.7	Beban Telepon	225.000
5.8	Beban Asuransi	250.000
5.9	Beban Penyusutan Kendaraan	9.600.000
5.10	Beban Penyusutan Peralatan	1.200.000
5.11	Beban Perlengkapan	425.000
5.12	Beban Rupa-rupa	3.000.000
5.13	Beban Bunga	600.000

Diminta: buat laporan keuangan

BAB 4

KLASIFIKASI REKENING DAN CODING

Tujuan Instruksional

- ✓ Memahami tentang rekening dalam akuntansi
- ✓ Mengerti fungsi rekening
- ✓ Memahami tujuan kode rekening
- ✓ Mengerti membuat kode rekening

Akun yang digunakan dalam perusahaan berdasarkan pada operasional perusahaan, jumlah kegiatan dalam perusahaan dan seberapa jauh kebutuhannya. Semakin rinci informasi yang diperoleh perusahaan akan semakin banyak akun yang dibutuhkan. Akun-akun dalam buku besar harus sesuai dengan pos-pos dalam neraca dan laporan laba-rugi, hal ini akan mempermudah dalam menyusun laporan keuangan. Pencatatan rekening secara terpisah antara aktiva, hutang dan modal pemilik. Jika akun dalam buku besar jumlahnya cukup banyak, akan dibuat kode akun yang berupa nomor. Berbagai variasi dalam pemberian kode akun, tetapi tetap berpedoman pada pengelompokan akun berdasarkan: asset, kewajiban, modal, pendapatan dan beban. Transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan akan dicatat dengan nama tertentu dalam suatu akun atau rekening.

Secara garis besar rekening pencatatan keuangan dalam akuntansi terdiri dari:

1. Rekening riil

Merupakan rekening yang disajikan pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan keuangan di neraca.

Kelompok rekening neraca antara lain: aktiva, hutang dan modal.

Posisi saldo-saldo akun riil di dalam buku besar merupakan akun-akun yang mempunyai saldo debet sedangkan akun-akun kewajiban dan modal tercantum pada sisi kanan neraca mempunyai saldo kredit.

2. Rekening nominal

Merupakan rekening yang disajikan pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan keuangan di laporan rugi laba.

Kelompok rekening laporan rugi laba antara lain: pendapatan, biaya dan laba rugi. Akun-akun nominal merupakan akun yang digunakan untuk mencatat sumber-

sumber pendapatan dan beban yang terjadi dalam usaha memperoleh pendapatan. Jika pendapatan lebih besar maka perusahaan akan memperoleh laba demikian sebaliknya jika pendapatan lebih kecil dari beban maka perusahaan akan mengalami kerugian. (Haryono Yusuf, 2011).

A. Klasifikasi Rekening Dalam Neraca

Akun biasanya diberi kode berupa nomor, jika akun yang terdapat dalam buku besar jumlahnya cukup banyak. Pemberian nama-nama akun beserta kodenya disusun dalam daftar kode akun. Pemberian kode akun dapat dilakukan dengan berbagai cara dan variasi (Haryono Yusuf, 2011).

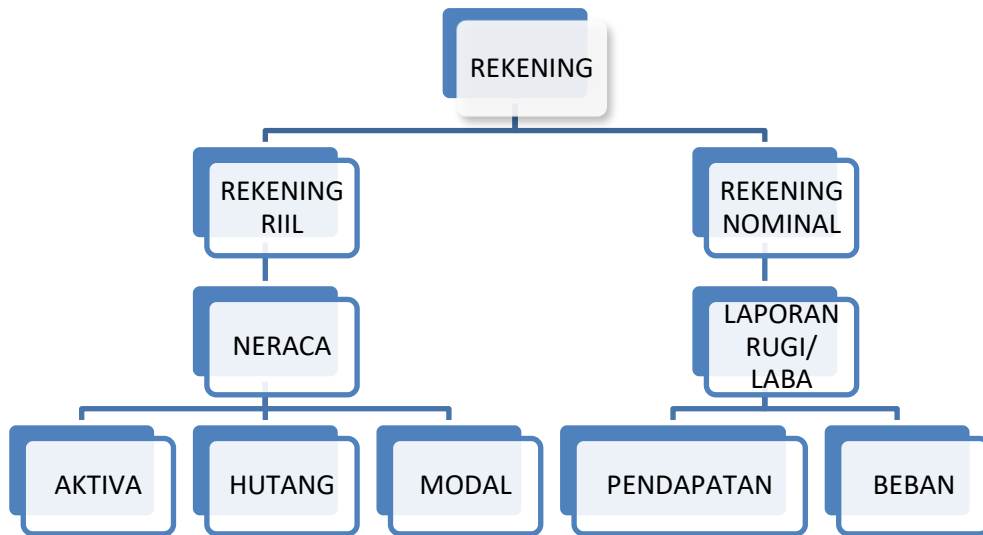
Rekening-rekening yang digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, hutang, modal pemilik dan perubahannya, dalam akuntansi dicatat sebagai buku catatan akuntansi. Buku catatan akuntansi disebut juga dengan buku besar yang merupakan kumpulan rekening. Rekening aktiva, utang, dan modal dicatat secara terpisah. Rekening merupakan kumpulan informasi dalam akuntansi. Pencatatan rekening disesuaikan dengan akunnya masing-masing.

Dalam penyusunan kekayaan perusahaan berdasarkan urutan dari aktiva yang mudah menjadi kas terlebih dahulu, baru kemudian urutan berikutnya adalah aktiva non lancar. Selanjutnya hutang, yang dimulai dari urutan hutang lancar lebih dahulu, baru berikutnya hutang jangka panjang. Urutan selanjutnya adalah modal, yang dimulai dari modal yang lama tertanam di perusahaan. Modal terdiri dari: Modal yang disetor, modal sumbangan, modal penilaian kembali, cadangan lain, laba ditahan, laba(rugi) tahun lalu, laba(rugi) tahun berjalan (S.Sugiri, 2011).

B. Klasifikasi Rekening Dalam Rugi Laba

Urutan penyajian dalam rekening rugi laba dimulai dari pendapatan, yang kemudian diurutkan berikutnya adalah beban dengan mendahulukan komponen yang operasional/rutin lebih dahulu. Selanjutnya komponen non operasional/ tidak rutin.

Bagan klasifikasi rekening:



Gambar 8. Bagan Rekening Akuntansi

Pemberian nama akun yang jelas, sehingga mudah diketahui apa yang dicatat dalam masing-masing akun. Seperti misalkan akun yang diberi nama Peralatan Salon, dalam akun tersebut dicatat segala hal yang berhubungan dengan salon seperti pengering rambut, alat-alat keriting rambut, dan sebagainya.

Nama-nama akun beserta nomor kodenya disusun dalam suatu daftar yang disebut **daftar kode akun**. Pemberian kode akun dapat dilakukan berbagai cara dan variasi. Pemberian nomor berbeda tetapi selalu bertitik tolak pada pengelompokan akun-akun dalam lima golongan (Haryono Yusuf, 2011).

Sesuai dengan urutan seperti yang terlihat pada bagan di atas, maka urutan untuk pemberian nomor rekening adalah sebagai berikut:

- untuk aktiva dimulai dengan *header* (no. depan) 1.
- untuk hutang dimulai dengan *header* (no. depan) 2.
- untuk modal dimulai dengan *header* (no. depan) 3.
- untuk pendapatan dimulai dengan *header* (no. depan) 4.
- untuk biaya dimulai dengan *header* (no. depan) 5,6, dst.

C. **Coding (Penomoran Rekening)**

Tujuan pembuatan coding adalah untuk memberikan identifikasi rekening-rekening keuangan dalam akuntansi. Coding merupakan kegiatan untuk memberi angka atau abjad atau kombinasi keduanya pada rekening-rekening tersebut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat coding adalah:

1. Mudah diingat
2. Dapat menampung semua rekening

3. Jika terdapat rekening baru, tidak merubah kode yang sudah ada

Metode coding:

1. Urut angka

Misalnya:

- | | | | |
|-----|--------------|-----|------------------|
| 1.1 | kas | 3.1 | modal |
| 1.2 | piutang | 3.2 | prive |
| 1.3 | perlengkapan | 4.1 | pendapatan jasa |
| 1.4 | peralatan | 4.2 | pendapatan bunga |
| 2.1 | hutang usaha | 5.1 | biaya sewa |
| 2.2 | hutang bank | | Dan seterusnya. |

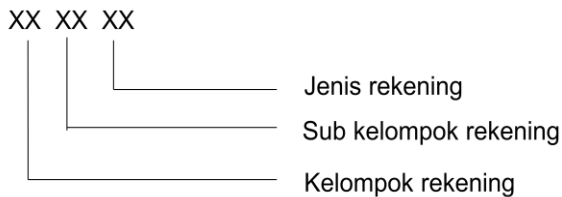
2. Kombinasi abjad dan urut angka

Misalnya:

- | | |
|--------|--------------------------------|
| A001 | Kas |
| A002 | Piutang |
| A003 | Perlengkapan |
| A004.1 | Peralatan |
| A004.2 | Akumulasi Penyusutan Peralatan |
| L001 | Hutang Usaha |
| L002 | Hutang Bank |

3. Kelompok

Misalnya:



4.

- | | |
|---------|------------|
| 100-199 | Aktiva |
| 200-299 | Hutang |
| 300-399 | Modal |
| 400-499 | Pendapatan |
| 500-599 | Biaya |

D. RANGKUMAN

- Secara garis besar rekening pencatatan keuangan dalam akuntansi terdiri dari:
 - Rekening riil
Merupakan rekening yang disajikan pada laporan keuangan di neraca.
Kelompok rekening neraca antara lain: aktiva, hutang dan modal.
 - Rekening nominal
Rekening laporan rugi laba antara lain: pendapatan, biaya dan laba rugi.
- Tujuan pembuatan coding adalah untuk memberikan identifikasi rekening-rekening keuangan dalam akuntansi. Coding merupakan kegiatan untuk memberi angka atau abjad atau kombinasi keduanya pada rekening-rekening tersebut.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat coding adalah:
 - Mudah diingat
 - Dapat menampung semua rekening
 - Jika terdapat rekening baru, tidak merubah kode yang sudah ada
- Metode coding:
 1. Urut angka
 2. Kombinasi abjad dan urut angka
 3. Kelompok
 4. Blok

E. LATIHAN

1. Jelaskan yang dimaksud dengan koding dalam akuntansi!
2. Mengapa perlu adanya koding dalam akuntansi, jelaskan jawaban Anda!
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam rekening dalam akuntansi!
4. Jelaskan syarat-syarat dalam membuat koding!
5. Berikan contoh pemberian koding dalam rekening akuntansi!

BAB 5

SIKLUS AKUNTANSI, JURNAL, BUKU BESAR, NERACA SALDO

Tujuan Instruksional

- ✓ Mengerti Siklus Akuntansi
- ✓ Memahami Mencatat Transaksi Ke Dalam Jurnal
- ✓ Mengerti Cara Membuat Buku Besar
- ✓ Memahami Tentang Neraca Saldo

A. Siklus Akuntansi

Akuntansi merupakan proses yang berkesinambungan dari satu periode ke periode berikutnya. Berawal dari pengumpulan data dan pencatatan data-data dari transaksi keuangan sampai tersedianya laporan keuangan perusahaan. Proses tersebut terjadi berulang kali dari satu periode akuntansi ke periode akuntansi berikutnya dan informasi yang terdapat pada akhir periode akan menjadi informasi pada awal periode berikutnya. Proses tersebut dinamakan dengan siklus akuntansi (Benny, dkk; 2011).

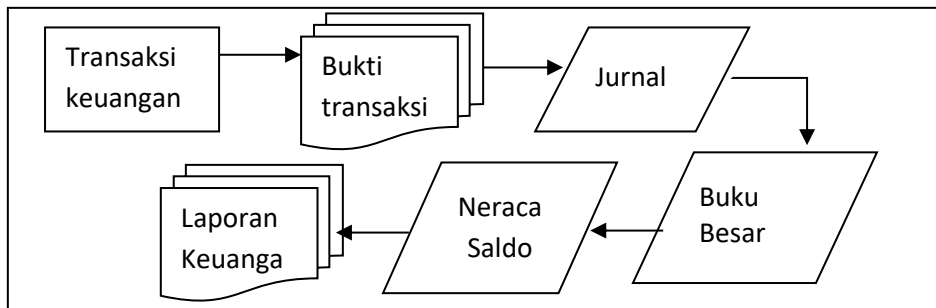
Dalam proses akuntansi terdapat beberapa tahapan. Siklus akuntansi merupakan tahap-tahap dalam proses akuntan yang dilakukan mulai dari data-data transaksi sampai menghasilkan laporan keuangan S. Sugiri (2008).

Urut-urutan dalam tahapan-tahapan siklus akuntansi sebagai berikut:

- Transaksi keuangan pada saat terjadinya direkam dalam dokumen. Dokumen tersebut yang akan menjadi bukti transaksi. Termasuk bukti transaksi antara lain: nota, kwitansi dan faktur.
- Dari bukti transaksi, secara kronologis dicatat ke dalam jurnal. Jurnal merupakan pencatatan pertama kali dalam akuntansi. Bukti transaksi yang dicatat ke dalam jurnal sudah menyesuaikan aturan pendebitan dan pengkreditan.
- Transaksi yang sudah dicatat ke dalam jurnal di pindahkan ke dalam buku besar. Proses pemindahan jurnal ke buku besar disebut dengan posting.

- Pada tahap berikutnya, rekening – rekening dari buku besar disusun dalam daftar yang menampung rekening beserta saldo-saldonya. Daftar tersebut dikenal dengan nama neraca saldo.

Siklus akuntansi dapat dilakukan secara skematis sebagai berikut:



Gambar 9. Siklus Akuntansi

B. Jurnal

Jurnal merupakan alat untuk mencatat yang pertama pada akuntansi yang disusun secara sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada suatu periode tertentu.

Hasil pencatatan yang diperoleh dari sekumpulan transaksi-transaksi pada suatu periode yang ditentukan.

Pencatatan setiap transaksi dicatat secara urut tanggal kejadian dan menggunakan aturan double entries dengan akun-akun pada posisi debit dan kredit dengan jumlah sama besar.

Tanggal yang dicantumkan dalam bukti jurnal harus sama dengan tanggal yang tercantum dalam kwitansi, yang menunjukkan saat terjadinya transaksi. Jika dalam pembuatan bukti jurnal berbeda dengan terjadinya transaksi, bukti jurnal tetap diberi tanggal menurut tanggal kwitansi. Bukti jurnal harus diberi nomor urut untuk memudahkan pencarian (Benny, dkk;2011).

Langkah dalam membuat jurnal:

- Pelajari transaksi, tentukan cara pembayaran (tunai / kredit).
- Tentukan metode pencatatan yang digunakan.
- Tentukan akun yang di debit dan di kredit.
- Susun jurnal.

Bentuk jurnal, dibedakan atas:

1. Jurnal Umum, adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi akuntansi pada umumnya.
2. Jurnal Khusus, adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi secara khusus yang sering terjadi, misalnya penjualan, pembelian, penerimaan kas, pengeluaran kas.

Format Jurnal Umum

Nama Perusahaan Jurnal Umum Periode				
				Halaman:
Tgl	Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit
Jumlah				

Gambar 10. Jurnal Umum

- Tgl : Tanggal pencatatan terjadinya transaksi
 Keterangan : Nama rekening / nama akun .
 Ref. : Nomor rekening yang sudah ditentukan bersama
 Debet : Jumlah nominal yang di kolom debet.
 Kredit : Jumlah nominal yang di kolom kredit.
 Jumlah : Jumlah total kolom debet maupun kolom kredit.

Tabel 2. Mekanisme debit kredit terhadap jurnal

	Debit	Kredit
Semua Aktiva Bertambah	xx	
Hutang Bertambah		xx
Modal Bertambah		xx
Pendapatan Bertambah		xx
Biaya Bertambah	xx	

Contoh 4:

PT. STEKOM MAKMUR, memiliki data-data transaksi selama bulan Maret 2017 sebagai berikut:

- 1 Disetor sebagai modal pertama berupa uang tunai sebesar Rp. 100.000.000, - dan peralatan kantor Rp.5.000.000, -
- 2 Dibeli dengan kredit perlengkapan kantor sebesar Rp.1.000.000, -
- 5 Dibayar sewa untuk 3 tahun sebesar Rp.5.000.000, -
- 10 Diterima pendapatan atas jasa perawatan sebesar Rp.3.000.000, -
- 12 Dibayar listrik dan air sebesar Rp.500.000, -
- 15 Diterima pembayaran dari tanggal 10 sebesar Rp.1.000.000, -
- 17 Dibayar gaji karyawan sebesar Rp.5.000.000, -
- 20 Dibayar hutang sebesar Rp.500.000, -

Tabel 3. Jawaban Contoh 4

PT. STEKOM MAKMUR Jurnal Umum Periode 31 Maret 2017				
Halaman: 1				
Tgl	Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit
1	Kas	111	100.000.000	
	Peralatan Kantor	121	5.000.000	
	Modal	311		105.000.000
2	Perlengkapan kantor	113	1.000.000	
	Hutang	211		1.000.000
5	Biaya Sewa	511	5.000.000	
	Kas	111		5.000.000
10	Kas	111	3.000.000	
	Pendapatan jasa	411		3.000.000
12	Biaya listrik dan air	511	500.000	
	Kas	111		500.000
15	Kas	111	1.000.000	
	Piutang	112		1.000.000
17	Biaya gaji	512	5.000.000	
	Kas	111		5.000.000
20	Hutang	211	500.000	
	Kas	111		500.000
	Jumlah		121.000.000	121.000.000

C. Buku Besar dan Posting

- Buku besar adalah kumpulan rekening yang merupakan ringkasan rekening yang sejenis yang muncul pada jurnal.
- Posting adalah kegiatan memindahbukukan rekening dan jumlah uangnya dari jurnal ke buku besar dan / atau buku pembantu yang sama

Macam-macam buku besar

1. Bentuk T sederhana
2. Bentuk T diperlengkap
3. Bentuk Lajur tunggal
4. Bentuk Lajur rangkap

Bentuk T sederhana

Nama rekening		No. Rek=
Debet		Kredit

Bentuk T Diperlengkap

Nama rekening				No. Rek=			
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit

Bentuk Lajur Tunggal

Nama rekening					No. Rek=	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	D/K

Bentuk Lajur Rangkap

Nama rekening					No. Rek=	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Gambar 11. Format Bentuk Buku Besar

D. Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan daftar yang dibuat dengan tujuan untuk menampung rekening beserta saldonya yang diambil dari buku besar.

Bentuk neraca saldo

Nama Perusahaan
Neraca Saldo
Periode

No. Rek	Keterangan	Debet	Kredit
	Semua Aktiva	xx	
	Akumulasi Penyusutan		xx
	Hutang		xx
	Modal		xx
	Pendapatan		xx
	Biaya	xx	
	Jumlah		

Gambar 12. Format Neraca Saldo

Contoh 5:

Tuan Faishall mendirikan perusahaan yang bergerak di bidang jasa service computer yang diberi nama: MASTER TEKNIK KOMOPUTER di Jl. Majapahit No. 605 Semarang. Berikut transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Agustus 2018:

- Agust 1 Disetor sebagai modal pertama berupa:
 - Uang tunai sebesar Rp. 7.500.000, -
 - Peralatan sebesar Rp. 500.000, -
 - Perlengkapan sebesar Rp. 150.000, -
- 3 Dibayar sewa ruangan sebesar Rp. 80.000, -
- 4 Dibeli tambahan peralatan sebesar Rp. 50.000, -
- 7 Dibayar biaya listrik, air dan telepon Rp. 30.000, -
- 10 Diterima pendapatan service tunai Rp. 150.000, -
- 15 Dibayar gaji mingguan sebesar Rp. 75.000, -
- 16 Diterima pendapatan service kredit Rp. 200.000, -
- 18 Dibeli perlengkapan kredit Rp. 150.000, -
- 19 Dibayar hutang 18 Agustus Rp. 100.000, -
- 20 Diterima pendapatan tanggal 16 Agustus 2018
- 25 Diterima pendapatan lain-lain Rp. 250.000
- 26 Diambil uang perusahaan Rp. 50.000, -
- 30 Dibayar gaji mingguan Rp. 100.000, -

Rekening yang dibuka:

101	Kas	401	Pendapatan service
102	Piutang Usaha	402	Pendapatan lain-lain
103	Perlengkapan	501	Biaya Gaji
105	Peralatan	502	Biaya Listrik, air, dan telepon
201	Hutang Usaha	503	Biaya sewa
301	Modal		
302	Prive		

Tabel 4. Jawaban Contoh 5

MASTER TEKNIK KOMPUTER

JURNAL UMUM

Periode 31 Agustus 2018

Hal : 1

Tanggal	Keterangan	R	Debit	Kredit
1	Kas Peralatan Perlengkapan Modal		750000 500000 150000	8150000
3	Biaya sewa Kas		80000	80000
4	Peralatan Kas		50000	50000
7	Biaya Listrik ,air, dan telepon Kas		30000	30000
10	Kas Pendapatan service		150000	150000
15	Biaya gaji Kas		75000	75000
16	Piutang Usaha Pendapatan service		200000	200000
18	Perlengkapan Hutang Usaha		150000	150000
19	Hutang Usaha Kas		100000	100000
20	Kas Piutang Usaha		200000	200000
25	Kas		250000	

	Pendapatan lain-lain			250000
26	Prive		50000	
	Kas			50000
30	Biaya gaji		100000	
	Kas			100000
	Jumlah		9585000	9585000

Buku besar

KAS

No. Rek=101

Debet		Kredit	
1/8	7500000	3/8	80000
		4/8	50000
10/8	150000	7/8	30000
		15/8	75000
20/8	200000	19/8	100000
		26/8	50000
25/8	250000	30/8	100000 +
			485000
			<u>Saldo: 7615000</u>
	<u>8100000</u>		8100000

Peralatan

No. Rek=105

Debet		Kredit	
1/8	500000		
4/8	50000		
	<u>550000</u>		
			<u>Saldo: 550000</u>
			550000

Perlengkapan

No. Rek=103

Debet		Kredit	
1/8	150000		
18/8	150000		
	<u>300000</u>		
			<u>Saldo: 300000</u>
			300000

Modal

No. Rek=301

Debet		Kredit	
		1/8	8150000
	<u>Saldo: 8150000</u>		
	8150000		<u>8150000</u>

Biaya Sewa

No. Rek=503

Debet		Kredit	
3/8	80000		
	<u>80000</u>		
			<u>Saldo: 80000</u>
			80000

Biaya Litrik ,air, dan telepon

No. Rek=502

Debet		Kredit	
7/8	30000		
	<u>30000</u>		
			<u>Saldo: 30000</u>
			30000

Biaya Gaji

No. Rek=501

Debet		Kredit	
15/8	75000		
30/8	100000		
	<u>175000</u>		
			<u>Saldo: 175000</u>
			175000

Pendapatan service		Piutang Usaha	
No. Rek=401		No. Rek=102	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
	10/8 150000	16/8 200000	20/8 200000
	16/8 200000		Saldo : 0
Saldo: 350000			
350000	350000		

Gambar 13. Buku Besar Bentuk T Jawaban Contoh 5

Tabel 5. Jurnal Jawaban Contoh 5

MASTER TEKNIK KOMPUTER
NERACA SALDO
Periode 31 Agustus 2018

NO. REK	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
101	KAS	7615000	
102	PIUTANG USAHA	0	
103	PERLENGKAPAN	300000	
105	PERALATAN	550000	
201	HUTANG USAHA		50000
301	MODAL		8150000
302	PRIVE	50000	
401	PENDAPATAN SERVICE		350000
402	PENDAPATAN LAIN-LAIN		250000
501	BIAYA GAJI	175000	
502	BIAYA LISTRIK, AIR, DAN TELEPON	30000	
503	BIAYA SEWA	80000	
	JUMLAH	8800000	8800000

MASTER TEKNIK KOMPUTER LAPORAN RUGI LABA Periode 31 Agustus 2018		
PENDAPATAN :		
-PENDAPATAN SERVICE	350000	
-PENDAPATAN LAIN-LAIN	<u>250000</u>	+
TOTAL PENDAPATAN		600000
BIAYA-BIAYA :		
- BIAYA GAJI	175000	
- BIAYA LISTRIK ,AIR, DAN TELEPON	30000	
-BIAYA SEWA	<u>80000</u>	+
TOTAL BIAYA		<u>285000</u> -
LABA		315000

Gambar 14. Laporan Rugi/Laba Jawaban Contoh 5

MASTER TEKNIK KOMPUTER LAPORAN PERUBAHAN MODAL Periode 31 Agustus 2018		
MODAL AWAL		8150000
LABA	315000	
PRIVE	<u>50000</u>	-
		<u>265000</u> +
MODAL AKHIR		8415000

Gambar 15. Laporan Perubahan Modal Jawaban Contoh 5

MASTER TEKNIK KOMPUTER NERACA Periode 31 Agustus 2018			
AKTIVA		PASIVA	
KAS	7615000	HUTANG USAHA	50000
PIUTANG USAHA	0	MODAL	8415000
PERLENGKAPAN	300000		
PERALATAN	<u>550000</u>		
Total Aktiva	8465000	Total Paiva	<u>8465000</u>

Gambar 16. Neraca Contoh 5

E. RANGKUMAN

- Siklus akuntansi merupakan tahap-tahap dalam proses akuntan yang dilakukan mulai dari data-data transaksi sampai menghasilkan laporan keuangan.
- Jurnal merupakan alat untuk mencatat yang pertama pada akuntansi yang disusun secara sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada suatu periode tertentu.
- Buku besar adalah kumpulan rekening yang merupakan ringkasan rekening yang sejenis yang muncul pada jurnal.
- Posting adalah kegiatan memindahbukukan rekening dan jumlah uangnya dari jurnal ke buku besar dan / atau buku pembantu yang sama
- Macam-macam buku besar
 1. Bentuk T sederhana
 2. Bentuk T diperlengkap
 3. Bentuk Lajur tunggal
 4. Bentuk Lajur rangkap

F. LATIHAN-LATIHAN

SOAL1

Drg. Anton Suseno membuka praktek dokter gigi di Jalan Suryotomo mulai 12 Maret 2018. Transaksi-transaksi yang terjadi pada bulan Maret tampak dalam daftar di bawah ini:

- Maret 12 Drg. Anton Suseno menyelenggarakan segenap pengeluaran kasnya dengan cek. Untuk itu ia membuka rekening giro di Bank "WANAMARTA" dengan setoran pertama Rp. 6.256.000,-
- 15 Cek Tunai Rp. 136.000,- dikeluarkan untuk membayar sewa gedung bulan Maret.
- 16 Pembelian perangkat praktek secara kredit dilakukan dari "Dentistry Agency", dengan harga faktur Rp. 5.000.000,-
17. Bahan-bahan habis pakai dibeli tunai Rp.183.600,-
- 18 Penerimaan praktek pecan pertama : Rp. 244.800,-
21. Uang tunai Rp. 455.000,- diterima dari UKGS yang menjadi langganan tetap.
23. Uang tunai Rp. 40.800,- dibayarkan kepada redaksi majalah berkala "Dentistry". Ini adalah langganan majalah untuk kepentingan pribadi.
25. Kewajiban kepada "Dentistry Agency" dibayar cek Rp. 1.360.000,- sedangkan untuk sisanya diterbitkan wesel dengan jangka waktu 90 hari dan tanpa bunga.
29. Perawat yang membantu praktek dibayar Rp. 138.180 ,,-

Diminta:

1. Bukukanlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam buku jurnal.
2. Posting ke buku besar
3. Siapkan Neraca Saldo
4. Buat Laporan Keuangan

Akun yang dibuka:

Kas	Modal Anton Suseno
Perangkat Praktek	Pendapatan Jasa
Utang Usaha	Biaya Gaji
Utang Wesel	Biaya Bahan Habis PAKai
Prive Anton Suseno	Biaya Lain-lain

SOAL 2

BUYUNG Sasmita dan Sasmito Buyung adalah para sekutu Firma Buyung yang bergerak dalam bidang layanan hukum. Pada 31 Maret 2018, saldo-saldo rekeningnya menunjukkan posisi seperti berikut:

Kas	Rp. 5.180.000
Piutang Usaha.....	Rp. 2.812.000
Perangkat Kantor.....	Rp. 2.960.000
Perpustakaan.....	Rp. 6.660.000
Utang Usaha	Rp. 577.200
Utang Pajak Penghasilan	Rp. 407.000
Modal Buyung Sasmita	Rp. 10.000.000
Modal Sasmito Buyung.....	Rp. 6.627.800

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan April 2018 adalah:

- April 1. Biaya sewa kantor bulan April dibayar tunai sejumlah Rp. 185.000, -
2. Diterima pelunasan dari salah seorang langganan, cek tunai Rp. 592.000, -
8. Cek tunai Rp.407.000, - diterima dari Kokok Betok sebagai imbalan konsultasi hukum.
11. Utang usaha sejumlah Rp. 177.600, - dibayar per kas.
17. Buyung Sasmito menggunakan kas perusahaan untuk membelanjai keperluan keluarganya sebesar Rp. 100.000, -
24. Seorang langganan melunasi utang dengan mengirim selebar cek tunai Rp. 1.776.000, -
28. Dibeli rupa-rupa kebutuhan kantor dari Lubab Stationary Rp. 71.040, - secara kredit.
30. Dibayar gaji karyawan Rp. 621.600, -

Diminta:

- Buat buku jurnal untuk transaksi di atas
- Posting ke buku besar
- Buat Neraca Saldo
- Susun Laporan Keuangan

BAB 6

AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG

Tujuan Instruksional

- ✓ **Mengerti Tentang Perusahaan Dagang**
- ✓ **Memahami Akuntansi Dalam Perusahaan Dagang**
- ✓ **Mengerti Cara Membuat Jurnal Untuk Perusahaan Dagang**
- ✓ **Mengetahui Pembuatan Laporan Keuangan Untuk Perusahaan Dagang**

Perusahaan Dagang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jual beli barang dagangan. Proses akuntansi untuk perusahaan dagang hampir sama dengan akuntansi untuk perusahaan jasa. Hal yang membedakan akuntansi untuk perusahaan dagang dengan akuntansi untuk perusahaan jasa adalah dalam perusahaan dagang terdapat transaksi jual beli barang dagangan. Transaksi jual beli barang dagangan ini akan membentuk rekening pembelian dan penjualan. Terdapat beberapa prosedur yang berbeda untuk akuntansi perusahaan dagang. Selain adanya transaksi penjualan dan pembelian barang dagangan, juga terdapat penerimaan dan pengeluaran kas, sedangkan transaksi lainnya sama dengan akuntansi untuk perusahaan jasa.

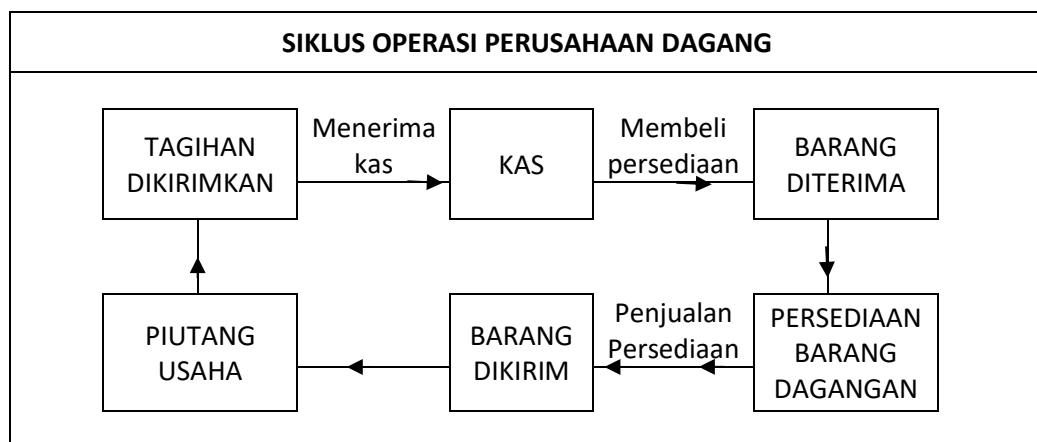
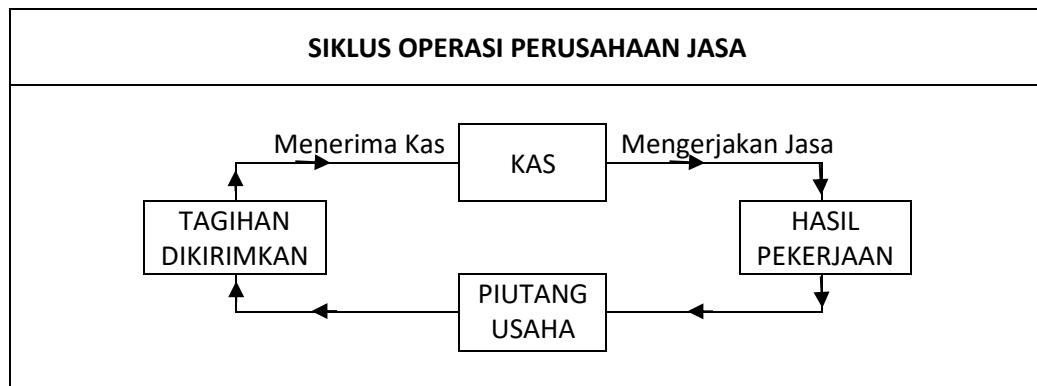
Laporan keuangan untuk usaha dagang, sama halnya dengan laporan keuangan untuk usaha jasa yang meliputi laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan neraca. Perbedaan laporan keuangan terletak pada penyajian laporan rugi laba dan neraca.

Laporan rugi laba dalam usaha dagang menyajikan penjualan barang dagangan dalam suatu periode, harga pokok penjualan yang berasal dari pembelian dan persediaan barang dagangan serta biaya-biaya baik biaya usaha maupun biaya di luar usaha.

Laporan perubahan modal tidak beda dengan laporan perubahan modal untuk usaha jasa, yang menyajikan modal, laba/rugi dan prive. Jadi untuk laporan perubahan modal usaha dagang tidak diberikan contoh formatnya, karena sama dengan format laporan perubahan modal pada usaha jasa.

Neraca pada usaha dagang pada pos aktiva lancar dilaporkan ada pos Persediaan. Pos Persediaan tidak ada dalam perusahaan jasa.

Siklus operasi dalam perusahaan dagang dimulai saat perusahaan membeli barang dagangan dari penjual. Perusahaan menjual persediaan barangnya kepada konsumen. Kemudian perusahaan menerima kas dari konsumen. Siklus operasi dalam perusahaan dagang lebih Panjang daripada perusahaan jasa (S. Sugiri ,2008).



Gambar 17. Siklus Operasi Perusahaan Jasa Dan Perusahaan Dagang (Haryono Yusuf, 2011)

Sumber utama dalam perusahaan dagang berasal dari penjualan barang dagangan. Hasil penjualan barang dagangan tersebut yang merupakan pendapatan penjualan atau disebut dengan penjualan saja. Ada 2 beban dalam perusahaan dagang yaitu beban pokok penjualan dan beban operasi.

Beban pokok penjualan merupakan harga pokok dari semua barang yang telah terjual dalam suatu periode. Beban tersebut berkaitan dengan dengan pendapatan yang diakui dari hasil penjualan barang. Pendapatan penjualan dikurangi dengan beban pokok akan menghasilkan laba kotor. Dari laba kotor dikurangi dengan beban operasi

menghasilkan laba bersih. Perbedaan aktivitas operasi akan mengakibatkan perbedaan juga dalam sumber pendapatan dan beban tersebut. Jadi laporan keuangan juga akan berbeda. (Haryono Yusuf, 2011)

Tabel 6. Laporan Rugi Laba Perusahaan Dagang Contoh 6

PERUSAHAAN STEKOM LAPORAN RUGI/LABA PERIODE 30 NOVEMBER 2018		
Penjualan		1.000.000
-Retur Penjualan	10.000	
-Potongan penjualan	<u>90.000</u> +	
		<u>100.000</u> -
	Penjualan Bersih	900.000
HPP		
Persediaan Awal		27.000
Pembelian	500.000	
Biaya Angkut	<u>50.000</u> +	
	550.000	
Potongan Pembelian	15.000	
Retur Pembelian	<u>60.000</u> +	
	<u>75.000</u> -	
	Pembelian Bersih	<u>475.000</u> +
	Barang Siap Untuk Dijual	502.000
	Persediaan Akhir	<u>10.000</u> -
	HPP	<u>492.000</u> -
	*Laba Kotor	408.000
Biaya-biaya		
-Biaya – biaya usaha		
Biaya Administrasi dan Umum		
Biaya Gaji Pegawai Kantor	55.000	
Penyusutan Gedung Kantor	6.600	
Biaya Asuransi	<u>28.400</u> +	
**Total Biaya Administrasi dan Umum		90.000

	*Laba / Rugi Kotor	408.000
	** Total Biaya Administrasi dan Umum	90.000
Biaya Pemasaran		
	Komisi Salesman	45.000
	Biaya Gaji Pemasaran	105.000
	Lain-lain	<u>7.000 +</u>
	Total Biaya Pemasaran	<u>157.000 +</u>
	Total Biaya Usaha	<u>247.000 -</u>
	Laba Usaha	161.000
-Biaya dan Pendapatan di Luar Usaha		
Pendapatan		
	Pendapatan Sewa	15.000
	Biaya Bunga	<u>20.000 -</u>
		<u>5.000 -</u>
	Laba Bersih	156.000

Pada pencatatan sistem periodik, rekening-rekening yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Persediaan
2. Pembelian
3. Biaya Angkut Pembelian
4. Potongan Pembelian
5. Retur Pembelian
6. Penjualan
7. Potongan penjualan
8. Retur Penjualan
9. Biaya Angkut Penjualan
10. Harga Pokok Penjualan

A. Akun-akun Dalam Perusahaan Dagang

Persediaan

Pencatatan dalam rekening persediaan adalah nilai awal persediaan yang merupakan saldo dari persediaan akhir periode sebelumnya dan pencatatan nilai akhir persediaan yang berasal dari sisa persediaan akibat transaksi pada periode saat ini.

Transaksi pembelian dan penjualan tidak termasuk dalam pencatatan rekening persediaan meskipun dalam transaksi pembelian mengakibatkan bertambahnya persediaan dan penjualan akan mengurangi persediaan.

Pembelian

Transaksi yang bertujuan untuk dijual kembali, pencatatan transaksi dalam perkiraan pembelian. Pencatatan terhadap harga beli barang dagangan yang terjadi saat transaksi pembelian selama satu periode. Pembelian barang dagangan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Pencatatan transaksi pembelian adalah untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan, sedangkan pencatatan pembelian jenis lain akan dicatat pada perkiraan sendiri. Jika dalam pembelian barang dagangan terdapat ketidaksesuaian pembelian atau ada kerusakan barang, maka pembeli berhak mengklaim barang tersebut.

Biaya Angkut Pembelian

Rekening untuk mencatat jumlah biaya angkut barang-barang yang dibeli jika biaya angkut ini ditanggung oleh perusahaan. Pencatatan rekening ini dalam laporan akan menambah rekening pembelian.

Potongan Pembelian

Digunakan untuk mencatat potongan harga yang diterima dari penjual karena saat melakukan pembayaran pada masa potongan. Rekening ini disebut juga dengan potongan tunai.

Retur Pembelian

Rekening yang digunakan untuk mencatat pengembalian barang dagangan yang dibeli dari pemasok. Pengembalian barang dagangan disebabkan oleh beberapa hal seperti barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang dipesan atau tidak cocok.

Penjualan

Rekening untuk mencatat transaksi yang terjadi dari penjualan barang dagangan. Pencatatan nilai berdasarkan harga jual bukan berdasarkan harga pokok dari barang yang dijual.

Potongan Penjualan

Rekening untuk mencatat jumlah potongan yang dibeikan kepada pelanggan karena pembayaran pada masa potongan seperti tercatat dalam termin atau syarat pembayaran.

Retur Penjualan

Rekening yang digunakan untuk mencatat pengembalian barang dagangan yang dijual kepada pelanggan. Pengembalian barang dagangan disebabkan oleh beberapa hal seperti barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang dipesan atau tidak cocok.

Biaya Angkut Penjualan

Rekening untuk mencatat jumlah biaya angkut barang-barang yang dijual jika biaya angkut ini ditanggung oleh perusahaan. Pencatatan rekening ini dalam laporan rugi laba bukan sebagai penguran penjualan tetapi sebagai pos dalam kelompok biaya pemasaran.

Harga Pokok Penjualan

Rekening untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual selama satu periode akuntansi. Harga pokok penjualan dihitung dengan rumus persediaan awal ditambah pembelian bersih selama satu periode dikurangi persediaan akhir.

B. Jurnal Umum Perusahaan Dagang

Pencatatan jurnal pada perusahaan dagang selain pencatatan jurnal yang sama seperti pada perusahaan jasa, ditambah dengan pencatatan jurnal yang terkait dengan pembelian dan penjualan barang dagangan. Jurnal untuk transaksi-transaksi tersebut sebagai berikut:

TABEL 7. Format Jurnal Perusahaan Dagang

1. Jurnal Pembelian Barang Dagangan			
Tunai:		Kredit:	
Pembelian	xx	Pembelian	xx
Kas	xx	Hutang Dagang	xx
2. Jurnal Retur Pembelian Barang Dagangan			
Tunai:		Kredit:	
Kas	xx	Hutang Dagang	xx
Retur Pembelian	xx	Retur Pembelian	xx
3. Jurnal Penjualan Barang Dagangan			
Tunai:		Kredit:	
Kas	xx	Piutang Dagang	xx
Penjualan	xx	Penjualan	xx
4. Jurnal Retur Penjualan Barang Dagangan			
Tunai:		Kredit:	
Retur Penjualan	xx	Retur Penjualan	xx
Kas	xx	Piutang Dagang	xx

5. Jurnal Potongan Tunai			
Pembelian:			
Pembelian Barang Dagangan		xx	
Kas			xx
Penjualan:			
Kas		xx	
Penjualan Barang Dagangan			xx
6. Pembayaran Hutang			
Tanpa syarat:		Dengan syarat:	
Hutang Dagang	xx	Hutang Dagang	xx
Kas		Kas	xx
	xx	Potongan	xx
7. Penerimaan Pembayaran Piutang			
Tanpa syarat:		Dengan syarat:	
Kas	xx	Kas	xx
Piutang Dagang	xx	Potongan	xx
		Piutang Dagang	xx

C, Syarat-syarat pembayaran

Merupakan perjanjian jual beli barang dagangan yang disertai dengan ketentuan syarat pembayaran atau pembelian.

Macam-macam syarat pembayaran, antara lain:

1. Syarat 2/10, n/30
2/10, artinya jika pembeli melakukan pembayaran tidak lebih dari 10 hari setelah tanggal pembelian, akan diberikan potongan 2%
n/30, artinya batas pembayaran maksimum 30 hari
2. Syarat n/10 EOM
Artinya bahwa harga netto faktur harus dibayar 10 hari setelah akhir bulan penjualan.
3. Syarat n/30
Artinya apabila dalam faktur disebutkan n/30 saja, harga netto faktur harus dibayar 30 hari setelah tanggal faktur (debitur tidak mendapat potongan)
4. Syarat n/EOM atau EOM
Syarat ini untuk menentukan bahwa harga netto faktur harus dibayar pada akhir bulan penjualan, tanpa memperhatikan apakah penjualan awal bulan atau akhir.

Contoh 7:

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang dilakukan oleh STEKOM MAKMUR selama bulan Oktober 2018:

1. Disetor ke perusahaan sebagai modal berupa uang tunai sebesar Rp.15.000.000, -
2. Dibayar sewa gedung untuk kantor sebesar Rp.3.000.000, -
3. Dibeli barang dagangan sebesar Rp.9.900.000, - dengan syarat n/30.
5. Dijual dengan kredit barang dagangan sebesar Rp. 14.200.000, -
6. Dibeli barang dagangan dengan syarat 2/10, n/30 sebesar Rp. 11.600.000, -
7. Dikembalikan barang dagangan yang dibeli tanggal 3 Oktober sebesar Rp. 500.000, -
8. Dijual tunai barang dagangan sebesar Rp. 4.100.000, -
9. Dibayar hutang sebesar Rp. 11.100.000, - dikurangkan potongan 2%
10. Dibayar beban iklan sebesar Rp. 1.250.000, -
13. Dijual barang dagangan sebesar Rp. 4.500.000, - tetapi baru diterima per kas sebesar Rp. 3.900.000, - sedangkan sisanya akan dibayar 2 minggu lagi.
14. Disetor tambahan modal ke perusahaan secara tunai sebesar Rp. 5.000.000, -
15. Dibeli perlengkapan toko sebesar Rp. 100.000, - per kas
17. Dibayar gaji bag. toko sebesar Rp. 750.000, - dan gaji bag. kantor sebesar Rp. 1.000.000, -
18. Diterima pengembalian barang yang dijual secara kredit sebesar Rp. 300.000, -
19. Diambil uang perusahaan untuk kepentingan pribadi sebesar Rp. 150.000, -
20. Dibeli barang dagangan tunai Rp. 1.500.000, - dengan potongan tunai 5%.

Diminta: buat jurnal umum

Tabel 8. Jurnal Umum Contoh 7

STEKOM MAKMUR
JURNAL UMUM
PERIODE 31 OKTOBER 2018

Halaman = 1

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1	Kas Modal		15.000.000	15.000.000
2	Biaya Sewa Kas		3.000.000	3.000.000
3.	Pembelian Hutang		9.900.000	9.900.000
5.	Piutang Penjualan		14.200.000	14.200.000
6.	Pembelian Hutang		11.600.000	11.600.000
7.	Hutang Retur Pembelian		500.000	500.000
8.	Kas Penjualan		4.100.000	4.100.000
9.	Hutang Kas Potongan		11.100.000	1.0878.000 222.000
10.	Biaya Iklan Kas		1.250.000	1.250.000
13.	Kas Piutang Penjualan		3.900.000 600.000	4.500.000
14.	Kas Modal		5.000.000	5.000.000
15.	Perlengkapan toko Kas		100.000	100.000
	Jumlah		80.250.000	80.250.000

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Pindahan		80.250.000	80.250.000
17.	Biaya Gaji Toko Biaya Gaji Kantor Kas		750.000 1.000.000	1.750.000
18.	Retur Penjualan Piutang		300.000	300.000
19.	Prive Kas		150.000	150.000
20.	Pembelian Kas Potongan		1.500.000	1.425.000 75.000
	Jumlah		83.950.000	83.950.000

D. RANGKUMAN

- Perusahaan Dagang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jual beli barang dagangan.
- Terdapat beberapa prosedur yang berbeda untuk akuntansi perusahaan dagang. Selain adanya transaksi penjualan dan pembelian barang dagangan, juga terdapat penerimaan dan pengeluaran kas, sedangkan transaksi lainnya sama dengan akuntansi untuk perusahaan jasa.
- Rekening-rekening yang dipergunakan dalam pencatatan secara periodik untuk akuntansi perusahaan dagang adalah sebagai berikut:
 1. Persediaan
 2. Pembelian
 3. Biaya Angkut Pembelian
 4. Potongan Pembelian
 5. Retur Pembelian
 6. Penjualan
 7. Potongan penjualan
 8. Retur Penjualan
 9. Biaya Angkut Penjualan
 10. Harga Pokok Penjualan

• Syarat-syarat pembayaran :

Merupakan perjanjian jual beli barang dagangan yang disertai dengan ketentuan syarat pembayaran atau pembelian.

Macam-macam syarat pembayaran, antara lain :

- Syarat 2/10, n/30
2/10, artinya jika pembeli melakukan pembayaran tidak lebih dari 10 hari setelah tanggal pembelian, akan diberikan potongan 2%
n/30, artinya batas pembayaran maksimum 30 hari
- Syarat n/10 EOM
Artinya bahwa harga netto faktur harus dibayar 10 hari setelah akhir bulan penjualan.
- Syarat n/30
Artinya apabila dalam faktur disebutkan n/30 saja, harga netto faktur harus dibayar 30 hari setelah tanggal faktur (debitur tidak mendapat potongan)
- Syarat n/EOM atau EOM
Syarat ini untuk menentukan bahwa harga netto faktur harus dibayar pada akhir bulan penjualan, tanpa memperhatikan apakah penjualan awal bulan atau akhir.

E. LATIHAN

NERACA SALDO
UD STEKOM JAYA
PERIODE 31 Juli 2018

No. Rek	Perkiraan	Debet	Kredit
	Kas Bank	75.000.000	
	Kas Perusahaan	56.000.000	
	Perlengkapan Toko	1.250.000	
	Perlengkapan Kantor	2.250.000	
	Peralatan Toko	3.000.000	
	Peralatan Kantor	3.150.000	
	Hutang Dagang		4.500.000
	Hutang Bank		7.850.000
	Modal Usaha		128.300.000
	Jumlah	140.650.000	140.650.000

Transaksi-transaksi selama bulan Agustus adalah sebagai berikut :

1. Dibeli barang dagangan senilai 3.500.000 dengan ongkos kirim 10.000
2. Dibayar gaji karyawan toko dan kantor senilai 1.000.000 untuk toko dan 1.500.000 untuk kantor
3. Diisi bensin untuk kendaraan perusahaan sebanyak 75.000
5. Dibayar listrik untuk toko 325.000 dan untuk kantor 750.000
7. Dijual tunai barang dagangan senilai 4.250.000 dengan potongan 2%
8. Dijual tunai barang dagangan senilai 4.750.000
10. Dibeli tambahan peralatan toko senilai 450.000 dan perlengkapan kantor senilai 125.000
12. Dikirim tagihan atas penjualan barang senilai 1.500.000
13. Dibeli barang dagangan seharga 3.250.000 dengan syarat 2/15,n/60
14. Dibayar air, telpon pada toko senilai 450.000 dan kantor 325.000
16. Uang parkir pengunjung dari tanggal 1 hingga 15 Agustus sebesar 56.000
18. Dikembalikan barang yang dibeli tanggal 13 Agustus senilai 250.000 sekaligus dilunasi pembeliannya.
20. Telah diterima 25% tagihan tanggal 12 Agustus
22. Dikembalikan barang yang dijual tanggal 7 Agustus senilai 35.000
25. Dijual tunai barang dagangan senilai 4.750.000 dengan ongkos kirim 12.000
26. Dibayar iuran wajib untuk warga sebesar 25.000
27. Telah cair dana Bank senilai 4.500.000 yang kemudian didepositokan
28. Dibayar sebagian hutang dagang senilai 2.000.000 dan hutang bank senilai 3.000.000
29. Telah diisi bensin mobil pemilik sebesar 85.000
30. Uang parkir pengunjung dari tanggal 16 hingga 30 Agustus sebesar 43.000
31. Dijual barang dagangan senilai 1.700.000 yang baru diterima 825.000

Akun yang dibuka

Kas Bank

Kas Perusahaan

Piutang Usaha

Retur Penjualan

Pendapatan lain-lain

Pembelian

Perlengkapan Toko
Perlengkapan Kantor
Peralatan Toko
Peralatan Kantor
Hutang Dagang
Hutang Bank
Modal Usaha
Prive
Penjualan
Potongan Penjualan

Biaya Angkut Pembelian
Potongan Pembelian
Rretur Pembelian
Biaya Gaji Bagian Toko
Biaya Gaji Bagian Kantor
Biaya Listrik Bagian Toko
Biaya Listrik Bagian Kantor
Biaya Air Telpon Bagian Toko
Biaya Air Telpon Bagian Kantor
Biaya Rupa-rupa

Diminta :

- Buat Jurnal Umum
- Buku Besar
- Neraca Saldo
- Laporan Keuangan

BAB 7

JURNAL KHUSUS UNTUK PERUSAHAAN DAGANG

Tujuan Instruksional

- ✓ Mengerti Tentang Jurnal Khusus Perusahaan Dagang
- ✓ Memahami Macam Jurnal Khusus Perusahaan Dagang
- ✓ Mengerti Cara Membuat Jurnal Khusus Perusahaan Dagang
- ✓ Mengetahui Pembuatan Buku Pembantu Hutang Dan Piutang.

Semua transaksi keuangan suatu perusahaan, dicatat dalam jurnal umum. Segala macam transaksi seperti transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas, dan transaksi lainnya dicatat dalam jurnal umum. Mengingat kegunaan dari jurnal umum untuk mencatat semua transaksi, maka dipandang oleh perusahaan kurang memadai.

Untuk mengatasi masalah yang tidak memadai tersebut, perlu merancang jurnal yang digunakan untuk mencatat secara khusus transaksi-transaksi yang sifatnya rutin. Jurnal tersebut dinamakan dengan jurnal khusus.

A. Buku Besar Umum Dan Pembantu

Semua rekening yang dicatat tergabung dalam sebuah buku yang dinamakan Buku Besar Umum (*General Ledger*). Perusahaan yang sudah menggunakan jurnal khusus membutuhkan pula perluasan buku besar, yaitu Buku Besar Pembantu (*Subdiary Ledger*), disamping buku besar umum.

Buku Besar Pembantu digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di Buku Besar Umum. Rekening Buku Besar Umum yang rinciannya dicatat dalam Buku Besar Pembantu disebut Rekening Pengawas. Sedangkan rekening-rekening yang merinci rekening pengawas disebut Rekening Pembantu. Dua buku besar pembantu yang umum adalah Buku Pembantu Utang dan Buku Pembantu Piutang.

Contoh 8:

- | | | |
|------|---|--|
| Feb. | 5 | Dijual barang dagangan secara kredit sebesar Rp. 15.000, -
kepada Toko Serba Makmur. Nomor Faktur 201 |
| | 7 | Dijual barang dagangan secara kredit sebesar Rp. 8.000, -
kepada CV Ishaku Ngene. Nomor Faktur 202 |

- 10 Diterima kas Rp. 7.500, - dari CV Ishaku Ngene. Nomor Kwitansi 105.
- 15 Diterima kas Rp. 10.000,- dari Toko Serba Makmur . Nomor Kwitansi 109.
- 25 Dijual barang dagangan secara kredit sebesar Rp. 7.000,- kepada PT. Takashie Mura. Nomor Faktur 203
- 28 Diterima kas Rp. 500,- dari PT Takashie Mura. Nomor Kwitansi 115.

Tabel 9. Buku Besar Umum Contoh 8

PIUTANG USAHA						
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018	29	Jurnal Penjualan		30.000		30.000
Feb	29	Jurnal Penerimaan Kas			18.000	12.000
BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG						
TOKO SERBA MAKMUR						
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018	5	Faktur No. 201		15.000		15.000
Feb	15	Kwitansi No. 109			10.000	5.000
CV ISHAKU NGENE						
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018	7	Faktur No. 202		8.000		8.000
Feb	10	Kwitansi No. 105			7.500	500
PT. TAKASHIE MURA						
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018	25	Faktur No. 203		7.000		7.000
Feb	28	Kwitansi No. 115			500	6.500

B. Macam-Macam Jurnal Khusus

Kegiatan perusahaan dagang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Pembelian barang dagangan
2. Pengeluaran kas untuk berbagai macam pembayaran
3. Penjualan barang dagangan
4. Penerimaan kas dari berbagai macam jenis transaksi
5. Pengembalian sebagian yang telah dijual (retur pembelian)
6. Penerimaan kembali barang telah dijual (retur penjualan)

Kegiatan-kegiatan tersebut diatas terjadi secara terus menerus dengan frekuensi yang amat tinggi, yang mengharuskan perusahaan untuk menyusun jurnal khusus.

Macam-macam jurnal khusus, antara lain :

- Jurnal Penjualan
Jurnal ini untuk mencatat penjualan barang dagangan dengan syarat kredit, yakni penjualan yang menimbulkan hak tagihan kepada pelanggan.
- Jurnal Pembelian
Jurnal ini untuk mencatat pembelian barang dagangan dengan syarat kredit yakni pembelian yang menimbulkan kewajiban atau utang kepada pemasok.
- Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal ini untuk mencatat seluruh penerimaan kas, baik dari debitur (pelanggan kredit), dari pendapatan bunga, dari pendapatan sewa, dari penjualan tunai, dll.
- Jurnal Pengeluaran Kas
Jurnal ini untuk mencatat pengeluaran kas, baik untuk membayar utang kepada pemasok, untuk membayar gaji pegawai, untuk membayar pembelian barang dagangan secara tunai, maupun untuk membayar lain-lainnya.

Tabel 10. Jurnal Penjualan Contoh 8

UD PRIBADI
JURNAL PENJUALAN

Halaman : JPj 1

Tanggal		Rekening Pembantu Piutang Yang Didebit	No. Faktur	Ref	Debit:Piutang Usaha Kredit : Penjualan
2018 Jan	5	Perusahaan "Willy"	101		1.000
	9	PT. "Gajah Mungkur"	102		750
	10	Tuan Ali	103		600
	11	CV. Kolang Kaling	104		400
	30	PT. Widara Laut	105		250
			Jumlah		

Tabel 11. Buku Besar Pembantu Piutang dan Buku Besar Umum Contoh 8

BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG
PERUSAHAAN "WILLY"

Tanggal		Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018	5	JPj1	1.000		1.000
Jan	10	JPj1	600		1.600

PT. "GAJAH MUNGKUR"

Tanggal		Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018	9	JPj1	750		750
Jan	30	JPj1	250		1.000

CV. "KOLANG KALING"

Tanggal		Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018 Jan	11	JPj1	400		400

BUKU BESAR UMUM
PIUTANG USAHA

No. 3

Tanggal		Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018 Jan	31	JPj1	3000		3000

BUKU BESAR UMUM
PENJUALAN

No. 50

Tanggal		Ref	Debit	Kredit	Saldo
2018 Jan	31	JPj1		3000	3000

Contoh 9 :

Transaksi-transaksi untuk jurnal penerimaan kas

- Jan 4 Dijual barang dagangan secara tunai Rp. 1.000,-
- 7 Diterima kas dari perusahaan "Willy" Rp. 980,- yang memanfaatkan potongan tunai Rp. 20,- atas pembeliannya tanggal 5 Januari 2018
- 8 Diterima kas Rp. 2.000,- dari penjualan tunai.
- 15 Diterima kas dari PT Gajah Mungkur" Rp 720,- yang memanfaatkan potongan tunai Rp. 30,- atas pembeliannya pada tanggal 9 Jan 2018.

- 16 Diterima kas Rp. 3.000,- dari Tn. Pribadi sebagai setoran tambahannya.
- 18 Diterima kas Rp. 50,- dari bunga atas obligasi PT. Semen Cibiuk”
- 21 Diterima kas Rp. 600,- dari perusahaan “Willy” yang tidak memanfaatkan potongan tunai atas pembelian bulan yang lalu.
- 26 Diterima kas Rp. 1.500,- dari penjualan tunai
- 28 Diterima kas Rp. 400,- dari CV “Kolang-Kaling” yang tidak memanfaatkan potongan tunai atas pembelian tanggal 11 Januari 2018

Tabel 12. Jurnal Penerimaan Kas Contoh 9

UD PRIBADI
JURNAL PENERIMAAN KAS

Hal :JPnK1

Tgl (Jan 2018)	Keterangan	Rekening- rekening yang dikredit	R	Debit		Kredit		
				Kas	Pot. Penj	Piut. Ush	Penj.	Lain- lain
4	Penj. Tunai			1000			1000	
7	Pelunasan Piutang	Perusahaan “Willy”		980	20	1000		
8	Penj. Tunai			2000			2000	
15	Pelunasan Piutang	PT “Gajah Mungkur”		720	30	750		
16	Setoran Pemilik	Modal Tn. Pribadi		3000				3000
18	Penerimaan bunga	Pendapatan bunga		50				50
21	Pelunasan Piutang	Perusahaan “Willy”		600		600		
26	Penj. Tunai			1500			1500	
28	Pelunasan Piutang	CV “Kolang Kaling”		400		400		
		Jumlah		10250	50	2750	4500	3050

Jika jurnal penerimaan kas diatas diringkas maka jurnalnya sebagai berikut :

Kas	10.250	
Potongan Penjualan	50	
Piutang Usaha		2.750
Penjualan		4.500
Modal Tuan Pribadi		3.000
Pendapatan Bunga		50

Contoh 10: Contoh jurnal pembelian berdasarkan transaksi-transaksi pembelian barang dagangan secara kredit sebagai berikut :

- Jan 2 Dibeli barang dagangan Rp. 200,- dari UD "Joni Setiadi" dengan syarat 2/10,n/30
- 4 Dibeli barang dagangan Rp. 500,- dari CV "Priyo" dengan syarat 1/20,n/30
- 15 Dibeli barang dagangan Rp. 300,- dari "Jaya Liveransir" dengan syarat 2/10,n/30
- 26 Dibeli barang dagangan Rp. 100,- dari CV "Bangkong" dengan syarat 4/5,n/10
- 27 Dibeli barang dagangan Rp. 500,- dari CV "Priyo" dengan syarat 1/20,n/30
- 30 Dibeli barang dagangan Rp. 400,- dari "Jaya Liveransir" dengan syarat 2/10,n/30

Tabel 13. Jurnal Pembelian Contoh 10

UD. PRIBADI				
JURNAL PEMBELIAN				
Halaman : JPb1				
Tanggal	Rekening Pembantu Utang Yang dikredit	Syarat Pembelian	Ref	Debit :Pembelian Kredit :Utang Usaha
2018	2	UD "Joni Setiadi"	2/10,n/30	200
Jan	4	CV "Priyo"	1/20,n/30	500
	15	"Jaya Liveransir"	2/10,n/30	300
	26	CV "Bangkong"	4/5,n/10	100
	27	CV "Priyo"	1/20,n/30	500
	30	"Jaya Liveransir"	2/10,n/30	400
Jumlah				2.000

Pembelian secara kredit tidak terbatas pada barang dagangan saja. Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka dapat merancang jurnal pembelian lebih luas.

Contoh 11 : Berikut contoh transaksi selama bulan Januari untuk jurnal pembelian dengan transaksi yang lebih luas .

- 2 Dibeli barang dagangan Rp. 200,- dari UD "Joni Setiadi" dengan syarat 2/10,n/30
- 4 Dibeli barang dagangan Rp. 500,- dari CV "Priyo" dengan syarat 1/20,n/30
- 4 Ditandatangani kontrak dengan "Supri" Travel untuk mengangkut barang-barang yang dibeli hari ini. Biaya angkutnya adalah Rp. 50,- yang akan dibayar sepuluh hari kemudian sesuai dengan kontrak.
- 15 Dibeli barang dagangan Rp. 300,- dari "Jaya Liveransir" dengan syarat 2/10,n/30
- 26 Dibeli barang dagangan Rp. 100,- dari CV "Bangkong" dengan syarat 4/5,n/10
- 27 Dibeli bahan habis pakai Rp. 150,- secara kredit dari Toko "Makmur"
- 27 Dibeli barang dagangan Rp. 500,- dari CV "Priyo" dengan syarat 1/20,n/30
- 28 Dibeli peralatan kantor Rp. 300,- secara kredit dari PT. "IMB"
- 30 Dibeli barang dagangan Rp. 400,- dari "Jaya Liveransir" dengan syarat 2/10,n/30

Tabel 14. Jurnal Pembelian Contoh 11

UD. PRIBADI
JURNAL PEMBELIAN

Halaman : JPb1

Tanggal	Rekening Pembantu Utang Yang dikredit	R e f	Debit			Kredit
			Pem belian	Lain-lain		Utang Usaha
	Nama Rek.	Jml				
2018	2	UD "Joni Setiadi"	200			200
Jan	4	CV "Priyo"	500			500
	4	"Supri" Travel		ByAng.Pem	50	50
	15	"Jaya Liveransir"	300			300
	26	CV "Bangkong"	100			100
	27	Toko "Makmur"		BhnHbsPakai	150	150
	27	CV "Priyo"	500			500
	28	PT. "IMB"		PerltnKntor	300	300
	30	"Jaya Liveransir"	400			400
Jumlah			2.000		500	2.500

Format jurnal umum untuk contoh jurnal pembelian tersebut adalah sebagai berikut :

Pembelian	2.000	
Biaya Angkut Pembelian	50	
Bahan Habis Pakai	150	
Peralatan Kantor	300	
	Utang Usaha	2.500

Contoh 12: Contoh transaksi untuk jurnal pengeluaran kas

- Agust
- 2 Dikeluarkan kas Rp. 600, - untuk membeli barang dagangan
 - 3 Dikeluarkan kas Rp. 300, - untuk membayar utang kepada Fa. "Hudi & Co." tanpa potongan tunai.
 - 5 Dikeluarkan kas Rp. 686, - kepada CV. "Hadi & Co." untuk membayar utang kepadanya setelah dikurangi potongan tunai Rp. 14, -
 - 7 Dibeli tunai barang dagangan seharga Rp. 900, -
 - 12 Dibayar utang kepada Fa. "Pandawa & Co." Rp. 950, - setelah dikurangi potongan tunai Rp. 20, -
 - 17 Dibayar biaya angkut pembelian Rp. 750, -
 - 22 Dikeluarkan kas Rp. 1.000, - untuk kepentingan pribadi pemilik
 - 25 Dibeli tunai peralatan kantor Rp. 1.400, -
 - 26 Dibayar utang kepada PT. Aneka Jasa" Rp. 1.372, - setelah dikurangi potongan tunai Rp. 28, -
 - 31 Dibayar gaji dan upah Rp. 25.000, -

Format jurnal umum untuk contoh jurnal pembelian tersebut adalah sebagai berikut:

Pembelian	1.500	
Utang Usaha	3.370	
Biaya Angkut Pembelian	750	
Peralatan Kantor	1.000	
Biaya Gaji dan Upah	25.000	
	Kas	32.958
	Potongan Pembelian	62

Tabel 15. Jurnal Pengeluaran Kas Contoh12

JURNAL PENGELUARAN KAS

Halaman: JPK8

Tanggal	Rekening Yang Didebit	No Cek	R e f	Debit			Kredit	
				Pem belian	Ut. Ush	Lain-lain	Kas	Pot . Pe m.
20	2	Pembelian	801	600			600	
18	3	Fa. "Hudi&Co."	802		300		300	
Agt	5	CV. "Hadi & Co"	803		700		686	14
	7	Pembelian	804	900			900	
	12	Fa. "Pandawa & Co"	805		970		950	20
	17	Biaya Angkut Pembelian	806			750	750	
	22	PriveTn.Akhmad	807			1000	1000	
	25	PeralatanKantor	808			1400	1400	
	26	PT. "Aneka Jasa"	809		1400		1372	28
	27	BiayaGaji&Upah	810			25000	25000	
Jumlah				1500	3370	28150	32958	62

Tabel 16 : Contoh format jurnal retur penjualan

JURNAL RETUR PENJUALAN				
Halaman: JPb1				
Tanggal	Rekening Pembantu Piutang Yang dikredit	Memo Kredit	Ref	Debit: ReturPenjualan Kredit: Piutang Usaha
2018 Jan				
Jumlah				

Tabel 17. Contoh format jurnal retur pembelian

JURNAL RETUR PEMBELIAN				
				Halaman: JPb1
Tanggal	Rekening Pembantu Utang Yang Didebit	Memo Debit	Ref	Debit: ReturPembelian Kredit: Utang Usaha
2018 Jan				
Jumlah				

C. RANGKUMAN

- Buku Besar Pembantu digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di Buku Besar Umum.
- Rekening Buku Besar Umum yang rinciannya dicatat dalam Buku Besar Pembantu disebut Rekening Pengawas.
- Rekening-rekening yang merinci rekening pengawas disebut Rekening Pembantu.
- Dua buku besar pembantu yang umum adalah Buku Pembantu Utang dan Buku Pembantu Piutang.
- Macam-macam jurnal khusus, antara lain:
 - Jurnal Penjualan
Jurnal ini untuk mencatat penjualan barang dagangan dengan syarat kredit, yakni penjualan yang menimbulkan hak tagihan kepada pelanggan.
 - Jurnal Pembelian
Jurnal ini untuk mencatat pembelian barang dagangan dengan syarat kredit yakni pembelian yang menimbulkan kewajiban atau utang kepada pemasok.
 - Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal ini untuk mencatat seluruh penerimaan kas, baik dari debitur (pelanggan kredit), dari pendapatan bunga, dari pendapatan sewa, dari penjualan tunai, dll.
 - Jurnal Pengeluaran Kas
Jurnal ini untuk mencatat pengeluaran kas, baik untuk membayar utang kepada pemasok, untuk membayar gaji pegawai, untuk membayar pembelian barang dagangan secara tunai, maupun untuk membayar lain-lainnya.

D. LATIHAN

Berikut ini disajikan neraca saldo PT SEJAHTERA per 31 Oktober 2018

PT SEJAHTERA
NERCA SALDO
PER 31 OKTOBER 2018

NO REK	NAMA REKENING	DEBIT	KREDIT
	Kas	57.000	
	Persediaan Barang Dagangan	277.400	
	Piutang Usaha	157.700	
	Utang Usaha		138.700
	Modal Saham		207.100
	Penjualan		691.600
	Retur Penjualan	19.000	
	Potongan Penjualan	7.600	
	Pembelian	342.000	
	Retur Pembelian		24.700
	Potongan Pembelian		5.700
	Biaya Angkut Pembelian	19.000	
	Biaya Sewa Kantor dan Toko	47.500	
	Biaya Gaji dan Upah	140.600	
	Jumlah	1.067.800	1.067.800

Transaksi-transaksi yang terjadi sepanjang bulan November tampak dalam daftar berikut ini:

- | Tanggal | Transaksi |
|---------|---|
| 1 | Diterima cek tunai dari Tuan Bonar untuk pelunasan utang usahanya Rp. 78.400, -. Jumlah tersebut sudah termasuk potongan penjualan 2% |
| 2 | Dikeluarkan cek tunai Rp. 90.200, - untuk melunasi utang kepada Tuan Akhmad tanpa potongan |
| 3 | Dibeli barang dagangan secara krdit 3/2/10, n/30 dari CV Tanpa Pamrih Rp. 1.366.665, - |
| 4 | Dibayar tunai ongkos angkut dari CV Tanpa Pamrih Rp. 11.115, - |

- 7 Dibayar tunai sewa kantor dan took untuk bulan November Rp. 4.750, -
- 8 Dijual barang dagangan Rp. 399.500, - 2/10, n/30 kepada UD Lasmini dan Rp. 50.390, - tunai kepada UD Bentar.
- 9 Dikeluarkan Kas untuk membayar hutang kepada CV Tanpa Pamrih atas pembelian tanggal 3, dan membeli barang dagangan 2/10, n/30 pada harga Rp. 534.200, -
- 11 Barang dagangan seharga Rp. 44.500, - yang dijual pada tanggal 8 kepada UD Lasmini diterima kembali, karena dianggap tidak sesuai dengan yang dipesan.
Dikembalikan barang dagangan Rp. 90.000, - kepada CV Tanpa Pamrih karena rusak.
- 15 Dikeluarkan kas Rp. 14.060, - untuk upah karyawan bulan November.
- 16 Diterima cek tunai Rp. 347.900, - dari UD Lasmini untuk pelunasan transaksi tanggal 8, dan cek tunai Rp. 50.900, - dari Naona Wahyuni yang melunasi hutang usahanya.
- 19 Dikeluarkan cek tunai untuk CV Tanpa Pamrih dan memperoleh potongan 3%.
- 20 Dijual barang dagangan Rp. 124.355, - untuk tunai kepada beberapa langganan dan Rp. 244.335, - kepada UD Bentar kredit 2/10, n/30
- 25 Dijual barang dagangan RRp. 321.640, - dengan syarat 2/10, n/30 kepada CV Garnis. Pada saat itu CV Garnis memberikan uang tunai Rp. 15.000, - untuk membayar utang usahanya, tanpa potongan.
- 28 Dikeluarkan kas Rp. 1.000, - untuk menambah sewa took dan kantor pada tanggal 7, karena disepakati sejak bulan November ongkos sewa dinaikkan Rp. 1.000, - untuk mengimbangi kenaikan harga yang umum terjadi.
- 30 Dibeli barang dagangan Rp. 125.000, - dari pemasok baru yang memberikan syarat 5/10, n/40.

Diminta:

1. Bukukanlah transaksi-transaksi tersebut pada jurnal-jurnal khusus, yang meliputi: jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum
2. Posting ke Buku Besar
3. Siapkan neraca saldo per 30 November 2018
4. Laporan Keuangan yang terdiri dari; Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.

BAB 8

JURNAL PENYESUAIAN, NERACA LAJUR, JURNAL PENUTUP DAN JURNAL BALIK

Tujuan Instruksional

- ✓ Mengerti Tentang Jurnal Penyesuaian
- ✓ Memahami Cara Membuat Neraca Lajur
- ✓ Mengerti Cara Membuat Jurnal Penutup
- ✓ Mengetahui Pembuatan Jurnal Balik.

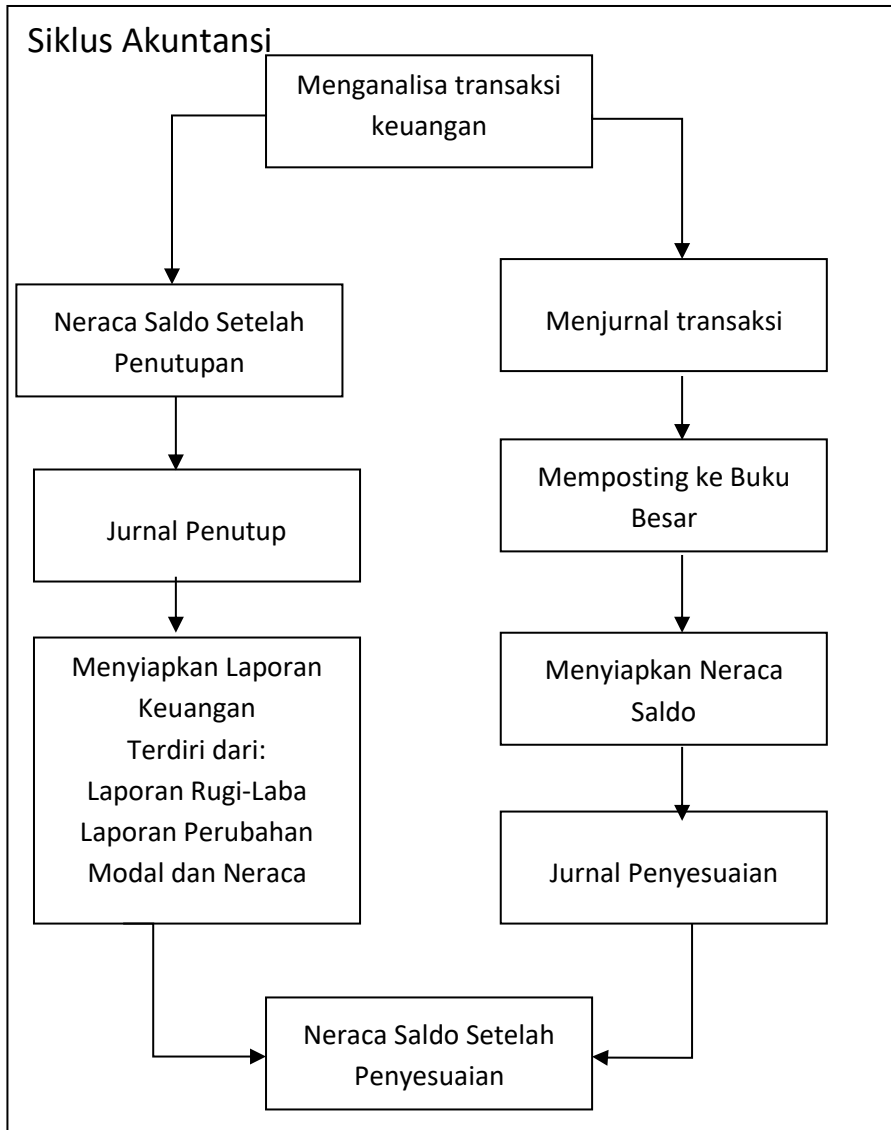
A. Jurnal Penyesuaian

Ada dua dasar dalam akuntansi yaitu dasar akrual dan dasar tunai. Dasar akrual dalam akuntansi mengakui pengaruh transaksi pada saat transaksi tersebut terjadi. Jika transaksi pemberian jasa, penjualan barang atau pengeluaran beban, maka transaksi-transaksi tersebut dicatat dalam pembukuan sebagai pendapatan atau beban dengan mengabaikan kas tersebut sudah diterima atau dikeluarkan. Dengan menggunakan dasar tunai, transaksi pendapatan dan beban hanya dicatat saat penerimaan dan pengeluaran kas. (Haryono Yusuf, 2011)

Setiap akhir periode akuntansi perusahaan menyusun laporan keuangan. Jika di dalam neraca saldo sudah memuat semua informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan yang akan disusun, maka dari neraca saldo dapat langsung disusun laporan keuangan. Tetapi kenyataannya, neraca saldo belum sepenuhnya menyajikan semua informasi untuk menyusun laporan keuangan, jadi perlu adanya penyesuaian. Prosedur penyesuaian merupakan prosedur untuk menyesuaikan rekening-rekening pada akhir periode yang belum menyajikan informasi yang paling *up-to-date*.

Penyesuaian memungkinkan untuk melaporkan di neraca posisi aktiva, utang, dan modal pada tanggal neraca dan untuk melaporkan di laporan rugi-laba jumlah rugi atau laba yang tepat. Beberapa hal yang menyebabkan neraca saldo belum *up-to-date*, karena alasan berikut:

1. Kejadian–kejadian tertentu, seperti pemakaian bahan habis pakai, tidak dijurnal setiap hari.
2. Biaya yang terjadi karena terlalunya waktu, seperti berkurangnya manfaat gedung, persekot sewa dan asuransi, tidak dijurnal selama periode akuntansi.
3. Beberapa pos, seperti biaya listrik, mungkin belum dicatat karena tagihan dari PLN yang belum diterima.



Gambar 18. Siklus Akuntansi

B. Rekening-rekening Yang Disesuaikan

Rekening-rekening yang perlu disesuaikan antara lain :

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. Kas | 6. Koreksi Kesalahan |
| 2. Piutang | 7. Persekot/Uang Muka |
| 3. Perlengkapan | 8. Biaya dan Hutang |
| 4. Penyusutan Aktiva Tetap | 9. Pajak |
| 5. Persediaan | |

KAS

Untuk mencatat selisih antara saldo kas di perusahaan dengan saldo kas dari bank.

Contoh 16:

Perusahaan "Makmur" mempunyai rekening di Bank Jaya, saldo di neraca saldo pada kas perusahaan sebesar Rp. 11.000.000, sedangkan saldo menurut rekening Koran dari bank sebesar Rp. 9.500.000. Terdapat selisih antara saldo kas di bank dengan saldo kas di perusahaan, setelah diperiksa terdapat informasi sebagai berikut:

- Bank mendebet sebesar Rp.500.000 untuk beban administrasi bank, maka perlu penyesuaian dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Biaya Administrasi Bank	500.000	
Kas		500.000

- Bank telah memberikan jasa pendapatan bunga sebesar Rp. 1.000.000, maka harus didikan penyesuaian dengan mencatat ke dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kas	1.000.000	
Pendapatan Jasa Giro		1.000.000

PIUTANG

Untuk mencatat kerugian piutang atau penghapusan piutang, metode pencatatan dapat dengan menggunakan metode langsung atau tidak langsung.

Jurnal Penyesuaian dengan metode langsung

-Jika mencatat biaya kerugian piutang

Biaya kerugian piutang	xx	
Piutang		xx

-Jika mencatat penghapusan piutang

Biaya kerugian piutang	xx	
Piutang		xx

Jurnal Penyesuaian dengan metode tidak langsung

-Jika mencatat biaya kerugian piutang

Biaya kerugian piutang	xx	
Cadangan Kerugian Piutang		xx

-Jika mencatat penghapusan piutang

Cadangan kerugian piutang	xx	
Piutang		xx

Contoh 13:

Pada tahun 2015 piutang dagang CV Makmur sebesar Rp.100.000 ternyata tidak dapat ditagih karena CV Makmur jatuh pailit, jurnal untuk mencatat penghapusan piutang oleh PT. Jaya adalah:

Cadangan kerugian piutang	100.000	
Piutang Dagang		100.000

PERLENGKAPAN

Untuk mencatat beban/biaya pemakaian perlengkapan selama 1 tahun atau 1 periode akuntansi.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Biaya pemakaian perlengkapan	xx	
Perlengkapan		xx

Contoh 14:

Pada perusahaan PT. Jaya ternyata perlengkapan yang terpakai adalah Rp. 100.000, maka jurnal penyesuaiannya adalah:

Biaya pemakaian perlengkapan	100.000	
Perlengkapan		100.000

PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

Jurnal penyesuaian untuk persediaan barang dagangan sebagai berikut:

Jika menggunakan metode ikhtisar rugi laba:

-Jika persediaan awal (=persediaan yang diketahui dari neraca saldo)

Jurnal penyesuaiannya:

Ikhtisar rugi laba	xx	
Persediaan barang dagangan		xx

-Jika persediaan akhir (=persediaan yang masih ada pada akhir periode akuntansi)

Jurnal penyesuaiannya:

Persediaan barang dagangan	xx	
Ikhtisar rugi laba		xx

Jika menggunakan metode harga pokok penjualan (HPP)

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Cara 1:

1. HPP		xx	
Persediaan Barangan Dagangan (Awal)			xx
2. Persediaan Barangan Dagangan (Akhir)			xx
HPP			xx
3. HPP	xx		
Pembelian		xx	
4. HPP	xx		
Biaya Angkut Pembelian		xx	
5. Retur Pembelian	xx		
HPP		xx	
6. Potongan Pembelian	xx		
HPP		xx	

Cara 2:

HPP	xx	
Retur Pembelian	xx	
Potongan Pembelian	xx	
Persediaan Barangan Dagangan (Akhir)	xx	
Pembelian		xx
Biaya Angkut Pembelian		xx
Persediaan Barangan Dagangan (Awal)		xx

PENYUSUTAN AKTIVA TETAP

Untuk mencatat penyusutan aktiva tetap dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Metode langsung yaitu mencatat penyusutan aktiva tetap secara langsung.

Jurnal penyesuaiannya:

Biaya penyusutan aktiva tetap	xx	
Aktiva tetap		xx

Contoh 15:

PT. Makmur mempunyai gedung dan setiap tahun nilai penyusutannya diperkirakan Rp. 100.000, -

Jurnal penyesuaiannya :

Biaya penyusutan gedung	100.000
Gedung	100.000

2. Metode tak langsung/ cadangan yaitu mencatat penyusutan secara tak langsung

Jurnal penyesuaiannya :

Biaya penyusutan aktiva tetap	xx
Akumulasi Penyusutan Aktiva tetap	xx

Catatan :

Pencatatan penyusutan pada jurnal penyesuaian biasanya menggunakan metode tak langsung.

Dalam menghitung penyusutan ada 5 cara :

- Metode Prosentase (%)
- Metode Garis Lurus
- Metode Angka Tahunan
- Metode Hasil Produksi
- Metode Nilai Buku

(Dalam dasar akuntansi 1 yang dibahas hanya menggunakan metode prosentase dan metode garis lurus, metode yang lainnya akan dibahas pada akuntansi 2)

1. Metode Prosentase (%)

Metode yang menghitung penyusutan yang sudah ditentukan berapa % penyusutannya dalam 1 tahun dari harga beli / harga perolehannya.

Rumus mencari penyusutan:

$$D = HP \times \%$$

D=Depresiasi /penyusutan

HP=Harga perolehan

% = Nilai prosentase

Contoh 16:

PT. JAYA membeli mobil seharga Rp. 10.000.000, - dan untuk menentukan nilai penyusutannya atas mobil tersebut perusahaan menentukan metode prosentase sebesar 10% per tahun.

Ditanyakan:

-Hitunglah penyusutan mobil tersebut.

-Buatlah jurnal penyesuaian dengan dua metode (Metode langsung dan tak langsung)

Jawab: $D = HP \times \%$
 $D = 10.000.000 \times 10\%$
 $D = 1.000.000$

Jadi penyusutan setiap tahun mobil tersebut sebesar Rp. 1.000.000, -

Jurnal penyesuaiannya:

a. Metode langsung

Biaya penyusutan mobil	1.000.000
Mobil	1.000.000

b. Metode tak langsung

Biaya penyusutan mobil	1.000.000
Akumulasi Penyusutan mobil	1.000.000

2. Metode Garis Lurus

Dengan metode garis lurus, jumlah penyusutan hingga akhir periode akuntansi selalu sama sampai umur ekonominya.

Rumus mencari penyusutan:

$$D = \frac{HP - NR}{UE}$$

D = Depresiasi / penyusutan
HP = Harga perolehan
NR = Nilai Residu / Nilai Sisa
UE = Umur Ekonomi

PT. Sejati membeli mesin seharga Rp. 1.000.000, - dan untuk mencari besarnya nilai penyusutan atas mesin tersebut digunakan metode garis lurus dengan nilai residu Rp. 500.000, - serta umur ekonomi yang ditentukan selama 5 tahun. Ditanyakan:

-Hitung penyusutan mesin tersebut dengan metode garis lurus

-Buat jurnal penyesuaiannya.

Jawab:

$$D = \frac{HP - NR}{UE}$$
$$D = \frac{1.000.000 - 500.000}{5}$$

$$D = 100.000$$

Jadi penyusutan setiap tahun dari mesin tersebut sebesar Rp. 100.000, -

Jurnal penyesuaiannya :

- a. Metode langsung

Biaya penyusutan mesin	100.000
Mesin	100.000
- b. Metode tak langsung

Biaya penyusutan mesin	100.000
Akumulasi Penyusutan mesin	100.000

KOREKSI KESALAHAN

Tujuan dari koreksi kesalahan pada jurnal penyesuaian adalah:

1. Mencatat pembetulan jurnal yang salah pada waktu dibuat pada jurnal umum.
2. Mencatat transaksi yang belum dicatat atau lupa dicatat.

Contoh 17:

1. Membeli mesin tunai sebesar Rp. 1.000.000, - dicatat membeli dengan kredit.
Diminta: Buat jurnal penyesuaian yang benar!
2. Pendapatan jasa sebesar Rp. 1.500.000, - ternyata belum dicatat oleh perusahaan.
Diminta: Buat jurnal penyesuaian yang benar!

Jawab:

1. Pencatatan jurnal yang salah :

Mesin	1.000.000
Hutang	1.000.000

Jurnal penyesuaiannya :

Hutang	1.000.000
Mesin	1.000.000

Mesin	1.000.000	}	<i>Menutup jurnal yang salah dengan cara membalik jurnalnya agar nilainya 0</i>
Kas	1.000.000		

2. Jurnal penyesuaiannya :

Kas	1.500.000	}	<i>Mencatat kembali jurnal yang benar</i>
Pendapatan Jasa	1.500.000		

PERSEKOT / UANG MUKA

Persekot atau uang muka biaya yang telah dibayar untuk beberapa periode akuntansi .

1. Biaya dibayar dimuka

Misalnya : sewa, asuransi, iklan

Sampai tanggal Penyusunan Laporan Keuangan harus dipisahkan, berapa biaya periode sekarang dan yang akan datang .

Pada saat membayar jika menggunakan pendekatan harta/neraca:

Persekot → mengakui seluruhnya sebagai persekot meskipun sebenarnya ada sebagian yang merupakan persekot untuk periode berikutnya.

Jurnal Umum saat pembayaran dimuka

Persekot	xx		
	Kas		xxt
saat penyesuaian			
	Biaya.....	xx	
		Perekot	xx

Dengan pendekatan laba rugi

Biaya → mengakui seluruhnya sebagai biaya meskipun sebenarnya ada sebagian yang merupakan biaya untuk periode berikutnya.

Jurnal Umum saat pembayaran dimuka

	Biaya ...	xx	
		Kas	xx
saat penyesuaian			
	Persekot	xx	
		Biaya	xx

Contoh 18 :

Dibayar asuransi untuk masa 1 th (1 sep 2011 – 1 sep 2012) sebesar Rp. 6.000.000,- dicatat dgn pendekatan harta/neraca dan biaya/laba rugi.

Jawab :

Dengan pendekatan neraca

Jurnal Umum saat pembayaran dimuka :

Asuransi dibayar di muka	6.000.000	
Kas		6.000.000

saat penyesuaian

$$4/12 \times 6.000.000 = 2.000.000$$

Jurnal penyesuaian :

Biaya Asuransi	2.000.000	
Asuransi Dibayar di muka		2.000.000

Dengan pendekatan laba rugi

Jurnal Umum saat pembayaran dimuka :

Biaya Asuransi	6.000.000	
Kas		6.000.000

saat penyesuaian

$$8/12 \times 6.000.000 = 4.000.000$$

Jurnal penyesuaian :

Asuransi

2. Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan yang diperoleh sekaligus tetapi untuk beberapa periode akuntansi

Misalnya : komisi, sewa, bunga

- Pendapatan yang diterima dimuka perlu dipisahkan berapa yang menjadi pendapatan periode yang bersangkutan dan berapa yang menjadi pendapatan periode yang akan datang.

Penerimaan pendapatan dapat dicatat 2 cara:

Sebagai Pendapatan

Dimana pendapatan yang diterima diakui seluruhnya sebagai pendapatan periode tersebut meskipun sebenarnya ada sebagian pendapatan tersebut yang merupakan pendapatan periode yang akan datang

Sebagai Hutang

Dimana pendapatan yang diterima diakui seluruhnya sebagai hutang periode tsb meskipun sebenarnya ada sebagian pendapatan tsb yang bukan lagi sebagai hutang periode tsb.

Penyesuaian :

Jika saat diterima dicatat sebagai pendapatan:

Jurnal :

Pendapatan ...(nama pendapatan)	Rp xxx	
Hutang(nama pendapatan)		Rp xxx

(Nilai yang diperhitungkan adalah jumlah pendapatan yang merupakan pendapatan periode berikutnya)

Jika sebagai hutang :

Jurnal :

Hutang ...(nama pendapatan)	Rp xxx	
Pendapatan ...(nama pendapatan)		Rp xxx

(nilai yg diperhitungkan jumlah pendapatan yang menjadi pendapatan sebenarnya di periode tsb atau bukan lagi sebagai hutang)

Contoh 19:

Diterima pendapatan sewa ruko untuk 1 tahun (1 Okt 2011 – 1 Okt 2012) sebesar 20.000.000 dan dicatat menggunakan pendekatan Hutang / Neraca dan pendekatan Pendapatan / Laba Rugi

Pendekatan Neraca / Harta

- saat penerimaan pendapatan

Jurnal Umum :

Kas	20.000.000	
Pendapatan sewa diterima dimuka		20.000.000

Jurnal Penyesuaian :

Pendapatan sewa diterima dimuka	5.000.000	
Pendapatan sewa		5.000.000

(perhitungan : $3/12 \times 20.000.000 = 5.000.000$)

Atau

Hutang sewa	5.000.000	
Pendapatan sewa		5.000.000

Pendekatan Biaya/ Laba Rugi

- saat penerimaan pendapatan

Jurnal Umum :

Kas	20.000.000	
Pendapatan sewa		20.000.000

Jurnal Penyesuaian :

Pendapatan sewa	15.000.000	
Pendapatan sewa diterima dimuka		15.000.000

(perhitungan : $9/12 \times 20.000.000 = 15.000.000$)

Atau

Pendapatan sewa	15.000.000	
Hutang sewa		15.000.000

BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR / HUTANG BIAYA

- Biaya – biaya yang sampai dengan tanggal penyusunan Laporan Keuangan telah menjadi kewajiban perusahaan dan harus di akui, walaupun belum dibayar sekalipun.
- Contoh Biaya – biaya yang masih harus di bayar : gaji akhir periode, listrik, telepon, pam dan lain-lain

Jurnal :

Biaya(nama biaya yang belum dibayar)	Rp xxx	
....(nama biaya yg belum dibyr) ymh dibayar		Rp xxx

Atau

Biaya(nama biaya yang belum dibayar)	Rp xxx	
Utang(nama biaya yg belum dibyr)		Rp xxx

Contoh :

Biaya-biaya sampai akhir periode yang belum dibayar sebagai berikut:

- Gaji Karyawan Rp 100.000,
- Biaya Sewa Rp 50.000,
- Biaya bunga Rp 200.000

Jurnal Penyesuaiannya :

Gaji Karyawan	100.000	
Utang Gaji		100.000
Biaya Sewa	50.000	
Utang sewa		50.000
Biaya Bunga	200.000	
Utang Bunga		200.000

PENDAPATAN YANG AKAN DITERIMA (PIUTANG PENDAPATAN)

- Pendapatan – pendapatan yang sampai dengan tanggal penyusunan Laporan Keuangan telah menjadi Hak perusahaan dan harus di akui, walaupun belum diterima uangnya.
- Contoh : pendapatan komisi, pendapatan bunga

Jurnal :

Piutang ...(nama pendapatan)	Rp xxx	
Pendapatan ... (nama pendapatan)		Rp xxx

Contoh :

Pendapatan Komisi yang akan diterima adalah Rp 125.000

Jurnal :

Komisi yang masih harus diterima	125.000	
Pendapatan Komisi		125.000

PAJAK

Untuk mencatat pajak penghasilan yang masih terhutang atau belum dibayar.

Jurnal penyesuaiannya :

Pajak Penghasilan	xx	
Hutang Pajak		xx

Contoh :

Taksiran pajak penghasilan sebesar Rp. 500.000,-

Jurnal penyesuaiannya :

Pajak Penghasilan	500.000	
Hutang Pajak		500.000

Contoh 20 :

Diketahui data-data NERACA SALDO dari PT. Konsultan STEKOM sebagai berikut :

PT. KONSULTAN STEKOM
NERACA SALDO
PER. 31 DESEMBER 2017

NO. REK	NAMA REKENING	DEBIT	KREDIT
111	Kas Ditangan	506.000	
121	Piutang Usaha	5.672.000	
131	Asuransi Dibayar Dimuka	4.500.000	
141	Perlengkapan	1.564.000	
151	Peralatan	4.000.000	
151.1	Akumulasi Penyusutan Peralatan		700.000
161	Gedung	15.000.000	
161.1	Akumulasi Penyusutan Gedung		3.000.000
171	Tanah	10.000.000	
211	Hutang Usaha		15.800.000
311	Modal STEKOM		26.802.000
312	Prive STEKOM	1.500.000	
411	Pendapatan Jasa		1.050.000
511	Biaya Gaji	2.200.000	
522	Biaya Listrik dan Telpon	1.400.000	
533	Biaya Umum	250.000	
611	Pajak Penghasilan	750.000	
	Saldo	47.352.000	47.352.000

Informasi yang diperoleh untuk data penyesuaian pada tanggal 31 Des 2017

1. Bank mendebet sebesar Rp. 100.000,- sebagai biaya administrasi Bank dan memberikan pendapatan atas jasa giro sebesar Rp. 50.000,-
2. Asuransi yang telah kedaluwarsa sebesar Rp. 350.000,-
3. Perlengkapan yang tersisa pada tanggal 31 Desember sebesar Rp. 500.000,-
4. Penyusutan atas Aktiva Tetap untuk gedung 10% dan peralatan 20% dari harga belinya.
5. Taksiran pajak penghasilan sebesar Rp. 1.000.000,-

Diminta :

Buat jurnal penyesuaian dari informasi diatas.

Jawab :

Tabel 18. Jurnal Penyesuaian Contoh 20

PT. KONSULTAN STEKOM
JURNAL PENYESUAIAN
PER. 31 DESEMBER 2017

Tanggal	Keterangan	R	Debit	Kredit
Des 31	Biaya Administrasi Bank Kas		100.000	100.000
	Kas Pendapatan Bunga		50.000	50.000
	Biaya Asuransi Asuransi Dibayar Dimuka		350.000	350.000
	Biaya Pemakaian Perlengkapan Perlengkapan (1.564.000-500.000=1.064.000)		1.064.000	1.064.000
	Biaya Penyusutan Peralatan Akumulasi Penyusutan Peralatan (4.000.000 x 20%=800.000)		800.000	800.000
	Biaya Penyusutan Gedung Akumulasi Penyusutan Gedung (15.000.000 x 10%=1.500.000)		1.500.000	1.500.000
	Pajak Penghasilan Hutang Pajak (1.000.000 – 750.000 = 250.000)		250.000	250.000
	SALDO		4114.000	3.970.000

C. NERACA LAJUR

Suatu daftar kertas kerja berkolom-kolom yang digunakan dalam proses akuntansi manual, seperti mencatat semua data-data keuangan akuntansi, penyesuaian dan menggolongkan saldo-saldo perkiraan secara sistematis. Tujuan neraca lajur adalah untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan sebab dalam kertas kerja ditampilkan segenap informasi kunci yang diperlukan.

Secara ringkas dapat disimpulkan bahwa neraca lajur dalam penyusunan laporan keuangan adalah:

1. Mempermudah penyusunan laporan keuangan, karena neraca lajur menyajikan saldo-saldo rekening dan penyesuaian yang berkompeten.
2. Membantu menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi pada saat pemuatan penyesuaian.
3. Memungkinkan penyusunan laporan keuangan sementara tanpa harus smenyelenggarakan jurnal secara formal.

Bentuk Neraca Lajur

Neraca lajur terdiri atas kolom-kolom berikut ini:

- Neraca Saldo
- Penyesuaian
- Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
- Laporan Rugi-Laba
- Neraca

Tata cara pengisian kolom-kolom neraca lajur adalah runtut dari kolom paling kiri yaitu kolom neraca saldo menuju ke kanan.

Kolom paling kanan, yaitu neraca yang diselesaikan paling akhir karena ada beberapa informs yang baru muncul dalam proses penyelesaian neraca lajur ini.

Bentuk format neraca lajur terdiri dari:

- 6 kolom
- 8 kolom
- 10 kolom

Tabel 19. Bentuk format neraca lajur 10 kolom

NAMA PERUSAHAAN
NERACA LAJUR
PERIODE

NO REK	NAMA REKENING	NERACA SALDO		JURNAL PENY.		NSSD		R/L		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Tabel 20. Contoh Neraca Lajur dari Jurnal Penyesuaian contoh 20 :

PT. KONSULTAN STEKOM
NERACA LAJUR
PER. 31 DESEMBER 2017

No Rek	Nama rekening	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit
	Kas Ditangan	506000		50000	100000
	Piutang Usaha	5672000			
	Asuransi Dibayar Dimuka	4500000			350000
	Perlengkapan	1564000			1064000
	Peralatan	4000000			
	Akumulasi Penyusutan Peralatan		700000		800000
	Gedung	15000000			
	Akumulasi Penyusutan Gedung		3000000		1500000
	Tanah	10000000			
	Hutang Usaha		15800000		
	Modal STEKOM		26802000		
	Prive STEKOM	1500000			
	Pendapatan Jasa		1050000		
	Biaya Gaji	2200000			
	Biaya Listrik dan Telpon	1400000			
	Biaya Umum	260000			
	Pajak Penghasilan	750000		250000	
	Biaya Administrasi Bank			100000	
	Pendapatan bunga				50000
	Biaya Asuransi			350000	
	Biaya Pemakaian Perlengkapan			1064000	
	Biaya Penyusutan Peralatan			800000	
	Biaya Penyusutan Gedung			1500000	
	Hutang Pajak				250000
	Jumlah	47352000	47352000	4114000	4114000

NSSD		Rugi Laba		Neraca	
Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
456000				456000	
5672000				5672000	
4150000				4150000	
500000				500000	
4000000				4000000	
	1500000				1500000
15000000				15000000	
	4500000				4500000
10000000				10000000	
	15800000				15800000
	26802000				26802000
1500000				1500000	
	1050000		1050000		
2200000		2200000			
1400000		1400000			
260000		260000			
1000000		1000000			
100000		100000			
	50000		50000		
350000		350000			
1064000		1064000			
800000		800000			
1500000		1500000			
	250000				250000
49952000	49952000	8674000	1100000	41278000	48852000
	Rugi	-	7574000	7574000	-

D. JURNAL PENUTUP

- Proses penutupan yang dilakukan terhadap rekening-rekening sementara (rekening nominal) yang digunakan dalam proses kegiatan akuntansi dimana rekening

tersebut hanya dihitung untuk satu periode akuntansi sehingga pada akhir periode tersebut saldo rekening tsb akan nol.

- Semua saldo pada rekening yang ditutup akan berpindah ke rekening Modal
- Pada saat proses penutupan rekening yang digunakan adalah Ikhtisar Laba Rugi

Prosedur penutupan

1. Menutup rekening penghasilan / rekening yang menimbulkan laba terhadap ikhtisar R/L

Pendapatan	xx
Penjualan	xx
Retur Pembelian	xx
Potongan Pembelian	xx
Ikhtisar Rugi laba	xx

2. Menutup rekening pengeluaran / rekening yang menimbulkan rugi terhadap ikhtisar R/L

Ikhtisar Rugi Laba	xx
Pembelian	xx
Biaya-biaya	xx
Prive	xx
Potongan penjualan	xx
Retur Penjualan	xx

3. Menutup rekening prive dan modal terhadap ikhtisar Rugi Laba

Jurnal penutup jika perusahaan memperoleh Laba :

Ikhtisar Rugi Laba	xx
Prive	xx
Modal	xx

Jurnal penutup jika perusahaan mengalami Rugi :

Modal	xx
Prive	xx
Ikhtisar Rugi Laba	xx

E. NERACA SALDO SETELAH DITUTUP

- Penyusunan kembali rekening yang masih memiliki saldo sampai akhir periode akuntansi
- Rekening ini merupakan kelompok rekening riil (neraca)

Tabel 21. Format Neraca Saldo Sesudah Ditutup

Nama Perusahaan
Neraca Saldo Sesudah Ditutup
Periode

No. Rek	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
	Semua Rekening Aktiva	xx	
	Kecuali Akumulasi Penyusutan		xx
	Semua Rekening Hutang		xx
	Semua Rekening Modal		xx
	Saldo	xxx	xxx

F. JURNAL BALIK

- Proses untuk membalik atau mengembalikan posisi rekening yang sebenarnya yang mengalami perubahan nama pada saat proses penyesuaian yang dilakukan ssemata-mata untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan.
- Penyusunan kembali dilakukan pada awal periode berikutnya.
- Rekening yang jurnalnya dibalik antara lain : persekot, biaya dan hutang

Contoh 21 :

Jurnal Penyesuaian :

31 Des	Biaya Gaji	2.000	
2017	Biaya Gaji yang masih harus dibayar		2.000

Jurnal Penutup

31 Des	Ikhtisar Rugi Laba	2.000	
2017	Biaya Gaji		2.000

Jurnal Balik

31 Des	Biaya Gaji yang masih harus dibayar	2.000	
2017	Biaya Gaji		2.000

G. RANGKUMAN

- Penyesuaian memungkinkan untuk melaporkan di neraca posisi aktiva, utang, dan modal pada tanggal neraca dan untuk melaporkan di laporan rugi-laba jumlah rugi atau laba yang tepat. Beberapa hal yang menyebabkan neraca saldo belum *up-to-date*, karena alasan berikut:
 - Kejadian–kejadian tertentu, seperti pemakaian bahan habis pakai, tidak dijurnal setiap hari.
 - Biaya yang terjadi karena terlalunya waktu, seperti berkurangnya manfaat gedung, persekot sewa dan asuransi, tidak dijurnal selama periode akuntansi.
 - Beberapa pos, seperti biaya listrik, mungkin belum dicatat karena tagihan dari PLN yang belum diterima.
- Proses penutupan yang dilakukan terhadap rekening-rekening sementara (rekening nominal) yang digunakan dalam proses kegiatan akuntansi dimana rekening tersebut hanya dihitung untuk satu periode akuntansi sehingga pada akhir periode tersebut saldo rekening tsb akan nol.
- Proses untuk membalik atau mengembalikan posisi rekening yang sebenarnya yang mengalami perubahan nama pada saat proses penyesuaian yang dilakukan ssemata-mata untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan.

H. LATIHAN

SOAL 1

Neraca Saldo Perusahaan Lina Makmur per 31 Desember 2017 tampak di bawah ini :

PERUSAHAAN LINA MAKMUR
NERACA SALDO
PER 31 DESEMBER 2017

Nama Rekening	Debit	Kredit
Kas	23.850	
Piutang Usaha	1.500	
Biaya Asuransi Dibayar Di muka	900	
Bahan Habis Pakai	450	
Perangkat Kantor	6.000	
Kendaraan	13.500	
Utang Usaha		2.250
Utang Bank		12.000
Modal Nona Lina		15.000
Prive Nona Lina	6.000	
Pendapatan Jasa		31.500
Pendapatan Sewa		2.100
Biaya GAji	7.500	
Biaya Sewa	1.800	
Biaya Air, Telepon dan Listrik	1.200	
Biaya Lain-lain	150	
	62.850	62.850

Informasi-informasi penyesuaian terkait operasi Perusahaan Lina Makmur :

- Bahan Habis Pakai yang digunakan selama tahun 2017 adalah Rp. 300,-
- Dari Rp. 900,- persekot asuransi yang dimiliki, pada 31 Desember 2017 hanya tersisa Rp. 100,-
- Biaya depresiasi kendaraan untuk tahun 2017 diperhitungkan Rp. 750,-
- Biaya depresiasi kantor ditetapkan sama besarnya tiap-tiap tahun, yaitu 10% dari harga perolehan.
- Biaya bunga sejumlah Rp. 300,- belum dibayar
- 1% dari piutang usaha ditaksir tak dapat ditagih.
- Pendapatan jasa sejumlah Rp. 1.500,- belum diterima kasnya.

Diminta :

- Buat jurnal penyesuaiannya
- Buat Nerca Lajur 10 kolom

- Buat Jurnal Penutup , Neraca Saldo Setelah Penutup dan Jurnal Balik
- Laporan Keuangan.

SOAL 2

Berikut ini Neraca Saldo dari PD. Makmur Jaya pada tanggal 31 Desember 2015

PD. MAKMUR JAYA
NERACA SALDO
31 DESEMBER 2015

Kas	10.000.000
Persediaan Barang Dagangan.....	1.500.000
Peralatan	2.700.000
Akumulasi Penyusutan Peralatan.....	250.000
Perlengkapan.....	200.000
Pembelian.....	20.000.000
Penjualan.....	30.000.000
Hutang Dagang	1.250.000
Hutang Bank	5.000.000
Modal.....	4.750.000
Biaya Sewa.....	2.250.000
Biaya Bunga	125.000
Biaya Gaji Bagian Penjualan	4.000.000
Biaya Listrik, Air dan Telepon Bagian Penjualan....	475.000

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2016

- 4 Diterima setoran modal oleh Tuan Arif secara tunai sebesar Rp. 2.000.000,-
- 5 Diterima setoran modal oleh Tuan Hadi secara tunai sebesar Rp. 10.000.000,-
- 6 Diterima pinjaman dari Bank Pusaka dengan menandatangani wesel untuk jangka waktu 90 hari dan tingkat bunga 24% setahun sejumlah Rp. 14.500.000,-
- 7 Dijual barang dagangan kepada PT Agus sebesar Rp. 31.400.000,- dengan syarat 2/10, n/30
- 11 Dijual barang dagangan kepada Bim Bim & Co sebesar Rp. 10.000.000,-
- 16 Diterima penagihan dari PT Agus untuk penjualan yang dilakukan pada tanggal 7 Januari.
- 18 Dijual barang dagangan kepada PT Mitra sebesar Rp. 15.000.000,- syarat 2/10,n/30
- 19 PT Mitra mengembalikan barang dagangan yang rusak sebesar Rp. 1.000.000,-

- 21 Dijual barang dagangan kepada Anton & Co dengan syarat 2/10,n/30 sebesar Rp. 21.000.000,-
- 25 Penjualan tunai pada hari ini adalah Rp. 11.900.000,-
- 30 Diterima penagihan dari PT Mitra.

Berikut ini adalah data-data informasi untuk penyesuaian :

- 1 Persediaan barang dagangan per 31 Desember 2016 sebesar Rp. 1.250.000,-
- 2 Sewa gedung kantor dibayar tanggal 1 Maret 2016 sebesar Rp. 1.500.000,-
- 3 Perlengkapan yang masih tersedia di gudang sebesar Rp. Rp. 150.000,-
- 4 Biaya Gaji bagian penjualan yang masih harus dibayar Rp. 2.000.000,-
- 5 Piutang yang tidak dapat ditagih diperkirakan 2% dari total piutang.
- 6 Penyusutan peralatan sebesar 2% per tahun
- 7 Macam-macam biaya yang belum dibayar Rp. 300.000,-
- 8 Hutang pajak sebesar Rp. 1.250.000,-

Diminta :

- Buat jurnal umum
- Posting ke Buku Besar
- Buat Neraca Saldo 2016
- Buat jurnal penyesuaian
- Buat Neraca Lajur 10 Kolom
- Buat jurnal penutup dan Neraca Saldo setelah penutupan
- Susun Laporan Keuangan
- Buat Jurnal Balik

DAFTAR PUISTAKA

- Al. Haryono Yusuf, 2011 ; Dasar-Dasar Akauntansi; Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.2011 Jilid 1.
- Drs. Slamet Sugiri, MBA., 2011 ; Pengantar Akuntansi; Penerbit AMP YKPN Yogyakarta, Edisi Revisi.
- Mulyadi, 2016; Sistem Informasi Akuntansi; Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2016
- Mohammad Benny A, dkk 2011; Dasar-Dasar Akuntansi; Penerbit WIdya Padjajaran 2011.
- Robert Libby, dkk, 2008; AKuntansi Keuangan, Edisi Bahasa Indonesia; Penerbit Andi, 2008

Dasar Akuntansi Keuangan

SEKILAS TENTANG AKUNTANSI

Akuntansi merupakan alat untuk mengetahui posisi keuangan dalam suatu perusahaan. Maju mundurnya perusahaan dapat dilihat dari hasil laporan keuangan. Proses kerja akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi perusahaan pada periode tertentu, yang dilanjutkan dengan posting melalui buku besar. Dari Buku besar dilanjutkan dengan proses neraca saldo, baru dibuat laporan keuangan.

Laporan keuangan dalam akuntansi meliputi Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Modal dan Neraca. Jika diperlukan adanya penyesuaian dalam kegiatan akhir periode akuntansi, maka sebelum pembuatan laporan keuangan perlu dibuat penyesuaian terlebih dahulu.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

ISBN 978-623-6141-32-8 (PDF)

