PENGANTAR AKUNTANSI 1
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT berkat karunianya penulis dapat menyelesaikan buku Pengantar Akuntansi 1. Tujuan utama buku ini untuk menjelaskan siklus pencatatan akuntansi sampai dengan pelaporan keuangan pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur, setiap prosedur akuntansi didahului dengan penjelasan dan disertai dengan contoh transaksi beserta dokumen transaksinya serta diakhiri dengan penyajian di laporan keuangan


Penulis,
Dr. Rida Prihatni, SE., M,SI., Ak., CA
Ati Sumiati, SPd., M,SI
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.................................................................................................................. iii

DAFTAR ISI........................................................................................................................................ iv

BAB 1 GAMBARAN UMUM AKUNTANSI DAN BISNIS

1.1 Sifat Dasar Perusahaan dan Akuntansi ....................................................... 1
1.2 Peranan akuntansi dalam bisnis ................................................................. 4
1.3 Profesi akuntansi ........................................................................................ 4
1.4 Konsep entitas bisnis .................................................................................. 12
1.5 Konsep biaya atau harga perolehan ......................................................... 13

BAB 2 PERSAMAAN AKUNTANSI

2.1 Transaksi bisnis .......................................................................................... 15
2.2 Persamaan akuntansi .................................................................................. 16
2.3 Analisis Transaksi ....................................................................................... 17
2.4 Laporan keuangan ...................................................................................... 21

BAB 3 SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA : TAHAP
PENDACATATAN DAN PENGGOLONGAN

3.1 Bukti transaksi ............................................................................................ 25
3.2 Jurnal umum .................................................................................................. 35
3.3 Akun dan Buku Besar ................................................................................. 40
3.4 Neraca saldo ............................................................................................... 44
BAB 4 SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
TAHAP PENGIKHTISARAN DAN PELAPORAN

4.1 Ayat jurnal penyesuaian ................................................................. 50
4.2 Neraca lajur .................................................................................. 59
4.3 Laporan keuangan ........................................................................ 66
4.4 Jurnal Penutup ............................................................................. 75
4.5 Neraca Saldo setelah Penutupan ................................................ 80

BAB 5 TAHAP PENCATATAN DAN PENGGOLONGAN PADA
PERUSAHAAN DAGANG

5.1 Jurnal khusus .............................................................................. 82
5.2 Posting ke dalam buku besar dan buku pembantu ..................... 89
5.3 Neraca saldo ................................................................................ 94
5.4 Daftar piutang dan utang ............................................................ 95

BAB 6 TAHAP PENGIKHTISARAN DAN PELAPORAN PADA
PERUSAHAAN DAGANG

6.1 Jurnal penyesuaian .................................................................. 98
6.2 Neraca lajur ................................................................................ 103
6.3 Laporan keuangan ..................................................................... 111
6.4 Jurnal penutup ........................................................................... 118
6.5 Neraca saldo setelah penutupan ................................................. 120
6.6 Jurnal balik ............................................................................... 120

BAB 7 AKUNTANSI PERUSAHAAN MANUFAKTUR

7.1 Elemen Biaya Produksi ............................................................... 122
7.2 Harga pokok produksi ................................................................. 123
7.3 Akuntansi Perusahaan Manufaktur ........................................ 125
7.4 Pencatatan jurnal .................................................................. 125
7.5 Neraca lajur .......................................................................... 127
7.6 Laporan keuangan ................................................................. 128
7.7 Jurnal penutup ....................................................................... 133

DAFTAR PUSTAKA ..................................................................... 136
BAB 1
GAMBARAN UMUM AKUNTANSI DAN BISNIS

1.1 Sifat Dasar Perusahaan dan Akuntansi

Secara umum, usaha atau perusahaan (business) adalah suatu organisasi dengan sumber daya dasar (input), seperti bahan baku dan tenaga kerja, digabung dan diproses untuk menyediakan barang atau jasa (output) untuk pelanggan. Perusahaan dapat berbentuk usaha kecil sampai berskala besar, dari warung kopi di pinggir jalan hingga Indofood yang menghasilkan berbagai macam produk makanan. Pelanggan perusahaan adalah individu atau perusahaan lain yang memberi barang atau jasa dengan imbalan berupa uang atau barang berharga lainnya. Sebaliknya, masjid dan gereja bukanlah perusahaan karena para penerima jasanya tidak mempunyai kewajiban untuk membayar atas jasa yang diterima. Tujuan dari kebanyakan perusahaan adalah memaksimalkan keuntungan. Keuntungan atau laba (profit) adalah selisih antara uang yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan, dan biaya yang dikeluarkan untuk input yang digunakan guna menghasilkan barang atau jasa. Adapula perusahaan yang beroperasi dengan tujuan selain memaksimalkan keuntungan. Perusahaan non-laba (non-profit) bertujuan untuk memberikan manfaat bagi masyarakat, seperti melakukan penelitian di bidang kesehatan atau perlindungan terhadap sumber daya alam. Contoh yang lain, badan pemerintah yang mengoperasikan pengelolaan air atau pabrik pengolahan limbah dengan tujuan tidak mencari keuntungan (nonlab).

1.1.1 Jenis-Jenis Usaha

Terdapat tiga jenis usaha yang bertujuan mencari keuntungan yaitu usaha jasa, usaha dagang dan usaha manufaktur. Setiap jenis usaha memiliki karakteristik masing-masing.

- Usaha jasa (service business) menyediakan jasa untuk pelanggan. Contoh usaha dan jenis jasa yang diberikan adalah sebagai berikut:
Nama Perusahaan | Bidang
---|---
Plaza Indonesia Reality Tbk | Gedung Perkantoran
Hotel Sahid Jaya Tbk | Perhotelan
Bank Mandiri Tbk | Keuangan
Garuda Indonesia Tbk | Transportasi
Indosat Tbk | Telekomunikasi

• Usaha dagang (*merchandising business*) menjual produk yang diperoleh dari pihak lain ke pelanggan. Perusahaan seperti ini disebut peritel, yang mempertemukan produk dan pelanggan di satu tempat. Contoh usaha dan produk yang mereka jual adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan | Bidang
---|---
Matahari Putra Prima Tbk | Pakaian
Hero Supermarket Tbk | Makanan dan Minuman
Toko Gunung Agung Tbk | Buku dan Alat Tulis
Ace Hardware Indonesia Tbk | Perangkat Elektronik
Alfa Retailindo Tbk | Barang Konsumsi

• Usaha manufaktur (*manufacturing business*) mengubah input dasar menjadi produk yang dijual kepada pelanggan individu. Contoh bisnis produksi dan beberapa produknya adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan | Bidang
---|---
Sepatu Bata Tbk | Sepatu
Mustikia Ratu Tbk | Kosmetik
Gudang Garam Tbk | Rokok
Mayora Indah Tbk | Makanan dan Minuman
Kalbe Farma Tbk | Obat-obatan
1.1.2 Jenis Entitas Usaha

Bentuk entitas usaha yang umum di Indonesia adalah perusahaan perseorangan, persekutuan, perseroan dan koperasi yang memiliki karakteristik utama sebagai berikut:

- **Perusahaan Perseorangan (Proprietorship)** dimiliki oleh satu individu
  - Kebanyakan entitas usaha di Indonesia dan di dunia adalah perusahaan perseorangan
  - Biaya pendirian dan pengelolaan rendah
  - Bergantung pada sumber daya keuangan pemilik usaha
  - Diterapkan oleh usaha kecil

- **Persekutuan (Partnership)** mirip dengan perusahaan perseorangan, tapi dimiliki oleh dua atau lebih individu
  - Di Indonesia kita mengenal Firma dan CV sebagai jenis persekutuan
  - Menggabungkan kemampuan dan sumber daya lebih dari satu orang

- **Perseroan (Corporation)** diatur dalam peraturan perundang-undangan sebagai entitas hukum terpisah yang dikenakan pajak
  - Kepemilikan berdasarkan jumlah saham yang dijual ke pemegang saham
  - Dapat memperoleh sumber dana dalam jumlah besar dengan cara mengeluarkan saham
  - Diterapkan oleh usaha berskala besar

- **Koperasi** dimiliki oleh sekelompok orang (yang diakui sebagai anggota) koperasi dijalankan oleh dan untuk anggota saja. Sebagai contoh adalah koperasi karyawan, koperasi pengrajin susu, koperasi pengusaha batik dan sebagainya.
1.2 Peran Akuntansi dalam Bisnis

Apakah peranan akuntansi dalam bisnis? Jawaban yang paling sederhana adalah akuntansi memberikan informasi untuk digunakan oleh manajer dalam menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja dan kondisi ekonomi perusahaan.


Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan memulai proses sebagai berikut:

- Mengidentifikasi pemangku kepentingan
- Menilai kebutuhan pemangku kepentingan
- Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan
- Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan
- Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan

1.3 Profesi Akuntansi

Anda mungkin berpikir bahwa semua bidang akuntansi adalah sama. Namun anda akan menemukan beberapa bidang spesialisasi akuntansi dalam prakteknya. Dua bidang yang paling sering ditemui adalah akuntanis manajerial. Bidang yang lainnya, meliputi akuntanis biaya,
akuntansi lingkungan, akuntansi pajak, akuntansi internasional, akuntansi untuk organisasi non-laba, akuntansi sosial.

1.3.1 Peran Etika dalam Akuntansi dan Perusahaan

Akuntansi memegang peranan penting dalam ekonomi dan sosial, karena dalam setiap pengambilan keputusan mengenai hal keuangan harus bedasarkan informasi akuntansi. Hal tersebut menjadikan Akuntan sebagai profesi yang keberadaanya sangat dibutuhkan di dalam berbagai lingkungan bisnis.

Secara garis besar, Akuntan dapat digolongkan menjadi:
- Akuntan Publik
- Akuntan Intern
- Akuntan Pemerintah
- Akuntan Pendidik
- Ekspektasi Publik

Pada umumnya masyarakat memandang profesi akuntan sebagai seorang yang profesional. Dalam hal ini, masyarakat mempunyai presepsi bahwa seorang akuntan itu telah mematuhi standar dan tata nilai yang berlaku di profesi akuntan.

Nilai-nilai Etika VS Teknik Akuntansi/Auditing

Nilai-nilai Etika yang terdapat dalam diri seorang Akuntan, dapat dicirikan sebagai berikut:
- Integritas
  Merupakan segala perbuatan dan tutur kata pelaku profesi menunjukan sikap yang transparan, juju dan konsistensi.
- Kerjasama
  Merupakan kemampuan untuk bekerja dalam tim
- Inovasi
  Merupakan kemampuan memberi nilai tambah kepada pelanggan dan peroses kerja dengan metode yang baru.
- Simplisitas
Merupakan kemampuan memberikan pemecahan masalah yang timbul dan menyederhanakan masalah yang bersifat komples.

Sedangkan teknik akuntansi merupakan norma-norma khusus yang ditetapkan dari prinsip-prinsip akuntan yang menjelaskan transaksi dan kejadian keuangan tertentu yang dihadapi oleh entitas akuntansi tersebut.

Perilaku Etika dalam Pemberian Jasa Akuntan Publik


- Prinsip Etika.
- Aturan Etika.
- Interpretasi Aturan Etika.

Prinsip Etika memberikan kerangka dasar bagi Aturan Etika, yang mengatur pelaksanaan pemberian jasa profesional oleh anggota. Prinsip Etika disahkan oleh Kongres dan berlaku bagi seluruh anggota, sedangkan Aturan Etika disahkan oleh Rapat Anggota Himpunan dan hanya mengikat anggota Himpunan yang bersangkutan.

Integritas, Objektivitas, dan Etika dalam Bisnis: Reformasi Akuntansi Di Indonesia

Integritas merupakan suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional. Integritas merupakan kualitas yang mendasari kepercayaan publik dan merupakan patokan (benchmark) bagi anggota dalam menguji semua keputusan yang diambilnya. Integritas mengharuskan seorang anggota untuk, antara lain, bersikap jujur dan berterus terang tanpa harus mengorbankan rahasia penerima jasa, pelayanan dan kepercayaan publik tidak boleh dikalahkan oleh keuntungan.
pribadi. Integritas dapat menerima kesalahan yang tidak disengaja dan perbedaan pendapat yang jujur, tetapi dapat menerima kecurangan atau peniadaan prinsip. (Mulyadi, 2002)


1.3.2 Persepsi akuntan terhadap kode etik akuntan Indonesia dalam meningkatkan independensi, integrita dan objektivitas akuntan publik


1. Para profesional akan lebih memperhatikan aspek moral dalam pekerjaan mereka.
2. Suatu alat referensi manajer yang akan menanamkan nilai-nilai etika.
3. Anggota-anggota profesi akan bertindak dalam standar yang benar.

4. Anggota-anggota profesi akan lebih baik dalam menilai penampilannya sendiri.

5. Ide-ide abstrak akan dialihkan dalam kenyataan yang dapat dilaksanakan dalam setiap keadaan.

Selanjutnya, penelitian serupa pernah dilakukan oleh Budi Santoso (2008) terhadap 51 akuntan yunior dan senior, terdiri dari 7 Kantor Akuntan Publik di Yogyakarta, hasil penelitian menyimpulkan, tidak terdapat perbedaan persepsi akuntan yunior dan akuntan senior terhadap penerapan kode etik akuntan Indonesia baik dalam meningkatkan independensi, integritas dan objektivitas akuntan publik.

Dari kedua temuan ini menunjukkan tidak ada perbedaan persepsi auditor yunior dan senior terhadap penerapan kode etik akuntan Indonesia baik dalam meningkatkan independensi, integritas dan objektivitas.

1.3.3. Upaya meningkatkan kesadaran auditor menerapkan kode etik

Pelanggaran yang dilakukan auditor tetap saja berlanjut dikemudian hari kalau tidak ada terobosan perbaikan dari pihak yang berkepentingan. Auditor melakukan pelanggaran, dipicu oleh permintaan klien untuk kepentingan perusahaanannya. Menurut Don W. Finn et. al., (1988) dalam penelitiannya menguji tingkat keefektifan tindakan patner dan kode etik dalam mengurangi permasalahan etika. Hasil penelitian mengindikasikan bahwa permasalahan etika paling sulit (yang sering dilaporkan) adalah permintaan klien untuk merubah pajak penghasilan dan melakukan penipuan pajak, konflik kepentingan dan independensi, permintaan klien untuk merubah laporan keuangan, permasalahan profesional dan permasalahan gaji. Dari hasil analisis penelitian yang terkait pada etika profesi akuntan dapat mengindikasikan bahwa:

(1) CPA merasa ada peluang dalam profesi akuntan untuk terlibat dalam perilaku tidak etis;
(2) CPA berpendapat, tidak mempercayai bahwa perilaku tidak beretika mengarah pada kesuksesan; dan
(3) Saat manajer atas (patners) menegur auditor yang berperilaku tidak etis, maka kesadaran akan pelanggaran kode etik nampak dikurangi.
Devis (1984) mengemukakan bahwa ketaatan terhadap kode etik hanya dihasilakan dari program pendidikan terencana yang mengatur diri sendiri untuk meningkatkan pemahaman kode etik. Selanjutnya sesuai rekomendasi panitia khusus AICPA dalam standar perilaku profesional, menyarankan diperlukan peningkatan kebutuhan pendidikan untuk profesi auditor, untuk meningkatkan kesadaran auditor dalam menerapkan pedoman aturan atau kode etik yang lebih baik.

Peluang Dan Tantangan Bagi Akuntan Indonesia Dalam Menghadapi MEA

Saat ini profesi akuntans mengalami perkembangan yang sangat pesat seiring dengan tuntutan masyarakat di sektor usaha dan pemerintahan semakin tinggi. Sebagai seorang yang profesional dibidangnya, maka seorang akuntan harus dapat mengembangkan karirnya di berbagai bidang, seperti bidang pendidikan, keuangan, manajemen, teknologi informasi, serta penyusunan laporan keuangan. Akuntan juga dapat mengembangkan profesiya sebagai akuntan publik dan membuka kantor akuntan publik.

Dalam menghadapi persaingan global, terutama dalam level Asia Tenggara, Indonesia harus mempersiapkan diri sebaik mungkin. Negara-negara yang tergabung dalam ASEAN akan memasuki era baru dalam bidang perekonomian, terlebih di area pasar bebas dengan membentuk Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Tentunya ini memberikan tantangan tersendiri bagi akuntan, dan ini akan semakin berat bagi mereka yang tidak memiliki skill yang memadai. Kemampuan berbahasa asing, kecepatan mengelola teknologi, dan etos kerja yang tinggi adalah modal soft-skill yang harus dimiliki untuk menghadapi MEA.

Selain soft-skill, kemampuan dibidang profesionalpun tidak kalah pentingnya. Seorang akuntan yang ingin profesiya diakui dalam level ASEAN harus melalui ASEAN Charter Professional Accountant (ACPA). Untuk terdaftar dalam ACPA, akuntan harus memiliki sertifikat profesi dari asosiasi atau regulator profesi di negara masing-masing. Professional Regulatory Authority (PRA) di Indonesia adalah PPAJP, sedangkan National Accountancy Body (NAB) adalah IAPI, IAI, dan IAMI. Jika akuntan Indonesia tidak siap dalam menghadapi MEA, maka akuntan dari negara lain yang akan datang ke Indonesia. Terlebih lagi Indonesia memiliki potensi market jasa akuntansi yang sangat besar. Tentu saja hal ini dapat menggeser kedudukan akuntan Indonesia.
Karena itu ada beberapa strategi untuk menghadapi MEA, seperti pengembangan profesi akuntansi, memperkuat regulasi profesi, bekerjasama dengan asosiasi profesi akuntan dari negara lain, serta bersinergi dengan berbagai pihak yang terkait dengan profesi akuntansi, seperti praktisi, akademisi, asosiasi, dan regulator. Sedang dalam hal peningkatan kualitas profesionalisme mencakup peningkatan kualitas pendidikan akuntansi, sertifikasi profesi akuntansi, standar akuntansi, dan standar profesi yang sesuai dengan standar internasional.


A. Prinsip Akuntansi Berterima Umum

Prinsip akuntansi yang berterima umum (PABU) adalah seperangkat prinsip akuntansi, standar dan prosedur yang yuridis, teoritis, dan praktis yang digunakan perusahaan untuk menyusun laporan keuangan mereka. PABU ini dibentuk oleh 2 pedoman yaitu: pedoman yang ditentukan secara resmi oleh badan yang berwenang dalam bentuk standar akuntansi atau juga pedoman-pedoman yang baik dan tengah banyak dipraktikkan dapat digunakan sebagai acuan bila hal tersebut tidak bertentangan dengan kerangka konseptual atau didukung berlakunya secara autoritatif.

Isi PABU Sebagai Kerangka Pedoman

Kerangka pedoman berisi komponen-komponen yang tersusun secara hierarkis baik atas dasar tingkat konseptual maupun auotoritas. Kerangka pedoman ini mengalami perkembangan sesuai dengan kebutuhan praktik dan profesi, sehingga memunculkan beragam versi mengenai PABU. Versi-versi PABU yang muncul adalah sebagai berikut:

a. PABU Versi APB (Accounting Principle Board).

PABU dalam versi ini terdiri dari landasan konseptual seperti dalam kerangka konseptual versi FASB dan PABU yang disebut
landasan operasional atau praktik yang terdiri dari prinsip mendasar, prinsip operasi umum, dan prinsip terinci.

b. PABU menurut versi Rubin

PABU menurut versi Rubin menganalogi tingkat keautonimitas yang membentuk suatu hirarki dengan suatu bentuk bangunan rumah. Ini menggambarkan PABU sebagai kerangka pedoman yang dideskripsikan oleh AICPA dalam SAS No 43.

c. Pada PABU versi SAS No. 69.

Menggambarkan PABU sebagai dua hierarki pararel, satu untuk entitas nonkepemerintahan dan yang lain untuk entitas kepemerintahan. Sedangkan PABU versi SPAP adalah PABU yang diambil dari SAS No.69 tetapi hanya diambil untuk entitas nonkepemerintahan (bisnis dan nonbisnis).

Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) memberi pedoman tentang akuntansi, yaitu:

a. Pengukuran

Pengukuran atau penilaian adalah penentuan jumlah rupiah sebagai unit pengukur suatu objek yang terlibat dalam suatu transaksi keuangan.

b. Pengakuan

Pengakuan ialah suatu jumlah rupiah ke dalam sistem akuntansi sehingga jumlah tersebut akan mempengaruhi suatu pos dan terefleksi dalam laporan keuangan.

c. Penyajian

Penyajian berarti pemberian hal hal informatif yang dianggap penting dan bermanfaat bagi pemakai selain apa yang dapat dinyatakan melalui laporan keuangan utama dan cara cara penyampaian.

d. Pengauditan

Pengauditan ialah pembahasan prinsip, prosedur, dan teknik pengauditan laporan keuangan untuk member pendapat tentang kewajaran penyajian laporan keuangan.

PABU yang dikenakan pada perusahaan sehingga investor memiliki tingkat minimum konsistensi dalam laporan keuangan
... yang mereka gunakan ketika menganalisis perusahaan untuk tujuan investasi. Penutup PABU hal-hal seperti pengakuan pendapatan, neraca klasifikasi barang dan pengukuran saham yang beredar. Perusahaan diharapkan untuk mengikuti aturan PABU ketika melaporkan data keuangan mereka melalui laporan keuangan.

1.4 Konsep Entitas Bisnis (Entity Theory)

Dalam konsep ini bisnis perusahaan sebagai suatu organisasi bisnis diperlakukan berbeda atau secara hukum terpisah dengan pemilik dari bisnis tersebut. Hal ini termasuk bahwa transaksi-transaksi dalam bisnis tersebut harus dijaga secara keseluruhannya agar terpisah dari urusan pribadi dari seorang pemiliknya. Namun, diperbolehkan bagi seorang pemilik untuk dapat memperoleh informasi yang benar mengenai kondisi perusahaannya.


Meskipun antara perusahaan dengan pemiliknya terpisah, namun pemilik tetap berhak atas keuntungan yang harus diberikan oleh perusahaan dalam bentuk dividen. Laba bersih yang diperoleh dengan demikian bukanlah semerta-merta adalah hak dari pemilik perusahaan. Diperlukan proses dalam menentukan untuk dapat ditentukan kebijakan distribusi laba dalam bentuk dividen atau mengambil kebijakan untuk menahan laba, yang dikenal dengan laba ditahan yang ditambahkan pada ekuitas pada posisi keuangan. Yang secara substansi juga menambah kekayaan dari pemilik perusahaan itu sendiri.

Although the entity theory provides a good description of the relationship between the firm and its owners, its duality relative to income and owner’s equity in the traditional form has probably been responsible for fact that its precepts have not taken a strong hold in committee reports and release of various accounting bodies. (hlm 132)

Suwardjono (1986) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan konsep entitas bisnis (business entity concept) memberikan konsekuensi bahwa laporan keuangan merupakan pertanggungjawaban perusahaan dan bukanlah pertanggungjawaban pemilik, maka dengan demikian pendapatan dan biaya dipandang sebagai perubahan dalam kekayaan perusahaan bukannya perubahan dalam kekayaan pemilik.

Sebagai implikasi dalam administrasi perusahaan yang baik, Suwardjono (1986) menyatakan bahwa menjadi hal yang sangat penting untuk memisahkan transaksi perusahaan dan transaksi pribadi. Dalam administrasi lainnya, terutama dalam memperlakukan biaya, semua biaya yang secara nyata terjadi dalam perusahaan adalah tepat untuk dicatat pertama kali sebagai bagian dari total kekayaan (aset atau aktiva) perusahaan. “Jadi, biaya pendirian perusahaan, biaya emisi saham, dan biaya yang ada hubungannya dengan hal tersebut adalah unsur aktiva perusahaan,(Suwardjono, 1986, hlm.5). Yang jelas konsep ini mendapat legitimasi dengan diakuinya dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) secara hukum.

1.5. Konsep Biaya

Konsep Biaya (Cost Concept), merupakan konsep akuntansi yang menyatakan bahwa barang atau jasa yang dibeli oleh suatu entitas dicatat pada harga saat transaksi tersebut terjadi. Cara pencatatan ini menggunakan prinsip harga historis (Historical Cost). Sebagai contoh, toko elektronik pada tanggal 1 Agustus 2002 perusahaan membeli barang-
barang elektronik dengan harga Rp. 10 juta rupiah. Konsep biaya menetapkan bahwa transaksi tersebut harus dicatat berdasarkan harga perolehan yang sesungguhnya, yaitu tetap seharga Rp. 10 juta meskipun setelah transaksi harga barang elektronik tersebut telah mengalami kenaikan menjadi Rp.12,5 juta. Catatan akuntansi harus tetap mempertahankan nilai historis dari suatu aktiva selama perusahaan itu memilikiya dan biaya perolehan itu merupakan nilai atau ukuran yang dapat diandalkan.
BAB 2
PERSAMAAN AKUNTANSI

2.1 Transaksi Bisnis Perusahaan dan Persamaan Dasar Akuntansi

Sebuah sistem akuntansi akan terdiri dari 3 (tiga) bagian penting, yang meliputi sebagaimana berikut:

Sebagai suatu organisasi yang berorientasi pada perolehan laba, perusahaan akan berusaha untuk menghasilkan barang atau jasa untuk dijual ke konsumen dengan harga tertentu hingga perusahaan mendapatkan keuntungan. Untuk melaksanakan kegiatannya, tentunya perusahaan memerlukan dana. Dana ini akan digunakan untuk pembayaran tagihan telpon, pembayaran gaji karyawan, dan sebagainya.

Transaksi bisnis merupakan kejadian ekonomis yang menyebabkan perubahan dalam aset dan/atau kewajiban, dan/atau ekuitas.

Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan itulah yang disebut transaksi bisnis (business transaction).

Transaksi bisnis dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal merupakan kejadian dengan pihak luar perusahaan.

Contoh: pembelian perlengkapan kepada pemasok, pembayaran uang muka sewa gedung, pembelian mesin. Sedangkan, transaksi internal adalah kejadian ekonomis yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri. Contoh transaksi internal adalah penggunaan perlengkapan, pemanfaatan gedung beberapa waktu, penggunaan mesin, dan lain-lain.

Semua transaksi bisnis perusahaan akan senantiasa berpengaruh pada perubahan pada ketiga unsur persamaan dasar akuntansi, yaitu aset dan/atau kewajiban dan/atau ekuitas. Transaksi bisnis perusahaan ini paling tidak akan mempengaruhi 2 (dua) diantara 3 (tiga) komponen atau unsur
dalam persamaan dasar akuntansi. Sebagai contoh: jika dalam perusahaan itu terdapat kenaikan aset, maka kejadian ini akan bisa berpengaruh pada:

1. Penurunan aset yang lain, atau
2. Kenaikan kewajiban tertentu, atau
3. Kenaikan ekuitas

Berbagai transaksi bisnis baik transaksi internal maupun transaksi eksternal yang terjadi di perusahaan akan berpengaruh terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi.

Sebagai contoh transaksi bisnis sederhana tentang pembelian perlengkapan secara kredit. Transaksi sederhana ini akan mengakibatkan perubahan atau berpengaruh pada kenaikan kewajiban tertentu, yaitu utang usaha dan kenaikan aset tertentu yaitu perlengkapan.

2.2 Persamaan Dasar Akuntansi

Sumberdaya yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan disebut dengan aset. Sedangkan hak atau klaim atas aset perusahaan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: (1) hak kreditor, (2) hak pemilik.

Persamaan dasar akuntansi adalah aset sama dengan kewajiban ditambah dengan ekuitas.

Hak kreditor menunjukkan kewajiban perusahaan, sedangkan hak pemilik disebut dengan ekuitas. Hubungan antara keduanya, dapat dinyatakan dalam suatu persamaan yang disebut dengan persamaan dasar akuntansi dan ditulis sebagai berikut:

\[
\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}
\]

Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam kelancaran aktivitas produksi, konsumsi dan pertukaran. Dengan demikian, aset merupakan kapasitas yang dimiliki perusahaan yang memberikan manfaat ekonomis di masa yang akan datang dan menghasilkan bagi perusahaan yang bersangkutan.

Kewajiban adalah klaim atas aset tertentu. Bentuk sederhana kewajiban perusahaan adalah utang. Utang ini bisa timbul dari peminjaman
uang, pembelian barang dagangan atau perlengkapan secara kredit yang digunakan untuk membantu kegiatan perusahaan.

Ekuitas pemilik merupakan klaim pemilik atas semua aset yang ada di perusahaan, yang dihitung dengan cara total aset dikurangi dengan total kewajiban. Dengan demikian, total aset yang dimiliki perusahaan akan menjadi klaim dari para kreditor dan klaim pemilik. Klaim dari pemilik merupakan sisa dari klaim kreditor.

2.3 Analisis Transaksi

Setelah kita memahami bersama tentang transaksi bisnis perusahaan, jenis transaksi dan persamaan dasar akuntansi, sekarang saatnya mencoba untuk menganalisis pengaruh adanya transaksi bisnis terhadap ketiga unsur dalam persamaan dasar akuntansi.

Transaksi 1

Pengaruh transaksi investasi modal pemilik terhadap persamaan dasar akuntansi.

Pada saat pendirian perusahaannya, Tuan Hanan menyerahkan uang tunai ke perusahaan “JINGGA UNTUK MATAHARI” sebesar Rp. 300.000.000,-, sebagai setoran modalnya. Dengan adanya setoran modal dari Tuan Hanan ini, maka aset perusahaan berupa kas akan bertambah sebesar Rp. 300.000.000,-, dan di pihak lain hak Tuan Hanan sebagai pemilik bertambah juga sebesar Rp. 300.000.000,-.

<table>
<thead>
<tr>
<th>(dalam ribuan)</th>
<th>Aset</th>
<th>Kewajiban</th>
<th>Ekuitas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>= Utang usaha</td>
<td>+ Modal Tuan Hanan</td>
</tr>
<tr>
<td>Saldo baru</td>
<td>300.000</td>
<td>= 0</td>
<td>+ 300.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Transaksi 2

Pengaruh transaksi pembelian perlengkapan dan pengeluaran beban terhadap persamaan dasar akuntansi.
Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, Tuan Hanan memerlukan perlengkapan yang dibelinya secara kredit, senilai Rp. 5.000.000,- ke UD Dua Empat dengan jangka waktu 1 (satu) bulan. Beberapa beban yang dikeluarkan selama bulan Oktober 2017 dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, meliputi:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aset/Beban</th>
<th>Nilai (dalam ribuan)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a. Pemeliharaan kendaraan</td>
<td>Rp. 8.000.000,-</td>
</tr>
<tr>
<td>b. Sewa kendaraan</td>
<td>Rp. 15.000.000,-</td>
</tr>
<tr>
<td>c. Sewa kantor</td>
<td>Rp. 2.000.000,-</td>
</tr>
<tr>
<td>d. Gaji karyawan</td>
<td>Rp. 16.000.000,-</td>
</tr>
<tr>
<td>e. macam-macam beban</td>
<td>Rp. 1.000.000,-</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah</td>
<td>Rp. 42.000.000,-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Transaksi-transaksi di atas, akan berpengaruh pada persamaan dasar akuntansi sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>(dalam ribuan)</th>
<th>Aset</th>
<th>Kewajiban</th>
<th>Ekuitas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>+ Perlengkapan</td>
<td>= Utang usaha</td>
</tr>
<tr>
<td>Saldo sebelumnya</td>
<td>300.000</td>
<td></td>
<td>300.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Pembelian perlengkapan scr kredit</td>
<td>5.000</td>
<td>5.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Perusahaan membayar beban2:</td>
<td></td>
<td>(8.000)</td>
<td>(8.000)</td>
</tr>
<tr>
<td>Pemeliharaan kendaraan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Transaksi 3
Pengaruh penjualan jasa terhadap persamaan dasar akuntansi

Perusahaan telah melayani pelanggannya selama bulan Oktober 2017. Kas yang terkumpul dari penjualan jasa yang dilakukan perusahaan senilai Rp. 100.000.000,- Ketika perusahaan menerima sumber daya berupa kas yang berasal dari pelanggan, perusahaan dikatakan telah menghasilkan pendapatan.

Pengaruh perolehan pendapatan ini terhadap persamaan dasar akuntansi nampak sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>(dalam ribuan)</th>
<th>Aset</th>
<th>Kewajiban</th>
<th>Ekuitas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>Perlengkapan</td>
<td>= Utang usaha</td>
</tr>
<tr>
<td>Saldo sebelumnya</td>
<td>258.000</td>
<td>5.000</td>
<td>5.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Kas dari penjualan</td>
<td>100.000</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Saldo baru</td>
<td>358.000</td>
<td>5.000</td>
<td>5.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dari pencatatan di atas, pendapatan yang diterima perusahaan akan menaikkan aset perusahaan di satu pihak, dan di pihak lain pemilik perusahaan juga merasakan manfaat pertumbuhan aset ini, yakni modal pemilik juga ikut bertambah.

Selanjutnya akan menunjukkan ikhtisar dari transaksi-transaksi bisnis perusahaan yang terjadi selama bulan Oktober 2017.
### Ikhtisar Pengaruh Transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi

<table>
<thead>
<tr>
<th>(dalam ribuan)</th>
<th>Aset</th>
<th>Kewajiban</th>
<th>Ekuitas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>+ Perlengkapan</td>
<td>= Utang usaha</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Setoran modal</strong></td>
<td>300.000</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Pembelian perlengkapan scr kredit</strong></td>
<td></td>
<td>5.000</td>
<td>5.000</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Perusahaan membayar beban2:</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Pemeliharaan kendaraan</strong></td>
<td>(8.000)</td>
<td></td>
<td>(8.000)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Sewa kendaraan</strong></td>
<td>(12.000)</td>
<td></td>
<td>(12.000)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Sewa kantor</strong></td>
<td>(2.000)</td>
<td></td>
<td>(2.000)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Gaji karyawan</strong></td>
<td>(16.000)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Macam2 beban</strong></td>
<td>(1.000)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kas dari penjualan</strong></td>
<td>100.000</td>
<td></td>
<td>100.000</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Saldo akhir</strong></td>
<td>358.000</td>
<td>5.000</td>
<td>5.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Jumlah Aset = Jumlah Ekuitas

Rp. 363.000 = Rp. 363.000

Perhatikan ikhtisar tersebut dan perhatikan beberapa poin di bawah ini, yang berlaku bagi setiap jenis transaksi bisnis.
1. Dampak dari setiap transaksi adalah peningkatan atau penurunan satu atau lebih unsur dalam persamaan dasar akuntansi.

2. Kedua sisi persamaan dasar akuntansi harus selalu sama jumlahnya.


2.4 Laporan Keuangan

Setelah transaksi bisnis dicatat dan diikhtisarkan, maka laporan bagi pengguna bisa disiapkan. Laporan akuntansi yang menghasilkan informasi keuangan disebut laporan keuangan. Laporan keuangan utama yang dihasilkan perusahaan perorangan meliputi laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas.

2.4.1 Laporan Laba Rugi. Laporan ini melaporkan pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu berdasarkan konsep penandingan (matching concept). Konsep penandingan digunakan untuk menandingkan atau mengaitkan antara pendapatan dan beban selama periode terjadinya.

Selain itu, laporan laba rugi juga melaporkan kelebihan pendapatan terhadap beban-beban yang terjadi, yang disebut laba bersih (net income), dan sebaliknya jika beban melebihi pendapatan disebut rugi bersih (net losses).

Dampak dari pendapatan yang dihasilkan dari beban yang terjadi selama sebulan beroperasi ditunjukkan dalam persamaan dasar akuntansi sebagai kenaikan dan penurunan ekuitas pemilik. Pengaruh adanya laba bersih suatu periode akan meningkatkan ekuitas pada periode tersebut, sebaliknya, jika terjadi rugi bersih akan menurunkan ekuitas pemilik dalam periode yang bersangkutan.

Laba bersih akan meningkatkan ekuitas pemilik, rugi bersih akan menurunkan ekuitas pemilik.

2.4.2 Laporan Ekuitas Pemilik. Laporan ekuitas pemilik melaporkan perubahan ekuitas pemilik selama jangka waktu tertentu. Laporan ini merupakan penghubung antara laporan laba rugi dengan neraca. Laporan ini dipersiapkan setelah laporan laba rugi, karena laba bersih atau rugi bersih periode berjalan harus dilaporkan dalam laporan ini. Laporan ini dibuat sebelum mempersiapkan laporan posisi keuangan, karena jumlah
ekuitas pemilik pada akhir periode harus dilaporkan di laporan posisi keuangan.

Laporan ekuitas pemilik merupakan penghubung antara laporan laba rugi dengan laporan posisi keuangan pemilik.

2.4.3 laporan posisi keuangan. Laporan posisi keuangan perusahaan merupakan laporan keuangan yang menunjukkan aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik per tanggal tertentu. Bentuk laporan posisi keuangan ada 2 (dua), yaitu bentuk akun (account form) dan bentuk laporan (report form).


Pada bagian kewajiban, semua jenis kewajiban harus disajikan berdasarkan urutan waktu pembayarannya. Kewajiban yang harus segera diselesaikan disajikan pada urutan yang paling atas. Sedangkan pada bagian ekuitas pemilik, karena jenis perusahaannya adalah perorangan, maka hanya ada satu modal pemilik.

2.4.4 Laporan kas terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu: (1) arus kas dari aktivitas operasi, (2) arus kas dari aktivitas investasi, (3) arus kas dari aktivitas pendanaan.


Arus kas dari aktivitas investasi. Bagian ini melaporkan transaksi kas untuk pembelian atau penjualan aset tetap atau aset permanen.

Arus kas dari aktivitas pendanaan. Bagian ini melaporkan transaksi kas yang berhubungan dengan investasi pemilik, peminjaman dana, dan pengambilan uang oleh pemilik.

Berikutnya menunjukkan laporan keuangan laba rugi, perubahan modal, dan Laporan posisi keuangan perusahaan Jingga Untuk Matahari pada bulan Oktober 2017.
Laporan Keuangan Perusahaan Jingga Untuk Matahari

Perusahaan Jingga Untuk Matahari
Laporan Laba Rugi
Per 31 Oktober 2017

(dalam Rp 000,-)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendapatan Jasa</th>
<th>100.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Beban Operasi:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- beban pemeliharaan kendaraan</td>
<td>8.000</td>
</tr>
<tr>
<td>- beban sewa kendaraan</td>
<td>15.000</td>
</tr>
<tr>
<td>- beban sewa kantor</td>
<td>2.000</td>
</tr>
<tr>
<td>- beban gaji karyawan</td>
<td>16.000</td>
</tr>
<tr>
<td>- beban perlengkapan</td>
<td>3.000</td>
</tr>
<tr>
<td>- beban bunga</td>
<td>600</td>
</tr>
<tr>
<td>- macam-macam beban</td>
<td>1.000</td>
</tr>
<tr>
<td>jumlah beban operasi</td>
<td>45.600</td>
</tr>
<tr>
<td>laba bersih</td>
<td>54.400</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Perusahaan Jingga Untuk Matahari
Laporan Ekuitas Pemilik
Per 31 Oktober 2017

(dalam Rp 000,-)
Modal Tn Hanan, 1 Oktober 2017
investasi 1 oktober 2017 300.000
laba bersih bulan oktober 54.400
Dikurangi penarikan 20.000
kenaikan ekuitas pemilik 34.400
modal Tn Hanan 334.400

Perusahaan Jingga Untuk Matahari
Laporan Posisi Keuangan
Per 31 Oktober 2017
(dalam Rp 000)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Asset</th>
<th>Kewajiban dan Modal</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kas Rp 482.400</td>
<td>Kewajiban</td>
</tr>
<tr>
<td>Perlengkapan 2.000</td>
<td>Utang Wesel Rp 145.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Utang Usaha 5.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Jumlah Kewajiban Rp 150.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Modal Tn barokah Rp 334.400</td>
</tr>
<tr>
<td>Total Asset Rp 484.400</td>
<td>Total Kewajiban dan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Modal Rp 484.400</td>
</tr>
</tbody>
</table>
BAB 3
SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA : TAHAP
PENCATATAN DAN PENGGOLONGAN

3.1 Bukti Transaksi

3.1.1 Pengertian Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Fungsi pokok bukti transaksi adalah sebagai perekam pertama setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Dengan adanya bukti transaksi, setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang terkait dengan keuangan dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara akuntansi.

Adapun informasi yang dapat diperoleh dari adanya bukti transaksi, yaitu:
1) Siapa yang melakukan transaksi.
2) Rekening apa saja yang terpengaruh dengan adanya transaksi yang terjadi.
3) Penetapan pencatatan rekening ke dalam pencatatan selanjutnya (jurnal).

3.1.2 Menganalisis Bukti Transaksi

Identifikasi keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan. 2. Identifikasi transaksi dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan. 3. Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku. 4. Menentukan akun-
akun buku besar dan jumlah rupiah yang harus didebet dan dikredit sebagai akibat terjadinya transaksi.

3.1.3 Jenis – Jenis Bukti Transaksi

A. Bukti Transaksi Intern terdiri atas; Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar dan Memo

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Bukti Kas Masuk Bukti Kas Masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara langsung. Bukti Kas Keluar Bukti Kas Keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran hutang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Memo Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian – bagian yang ada di lingkungan perusahaan.

B. Bukti Transaksi Ekstern terdiri atas; Faktur Kuitansi Nota Debet Nota Kredit Cek Bilyet Giro Rekening Koran

Bukti Transaksi Ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Faktur (invoice) Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli. Biasanya dibuat rangkap 2, yang asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit sedangkan kopiannya dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit. Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain : Nama dan alamat penjual Nomor faktur Nama dan alamat pembeli Tanggals pengiriman Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga. Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

3.1.4 Bentuk dan Penjelasan dari Bukti Intern dan Ekstern

1) Kwitansi

Kwitansi adalah bukti yang digunakan saat transaksi penerimaan sejumlah uang. Kwitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak
penerima uang dan diserahkan kepada yang melakukan pembayaran.

Pada umumnya kwitansi terdiri dari dua bagian; bagian pertama dierikan kepada pihak yang membayar untuk bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan bagian yang tertinggal (bonggol kuitansi) dapat dijadikan sebagai bukti pencatatan penerimaan uang.

Terdapat beberapa karakteristik kuitansi:
- Tanggal transaksi
- Pihak yang memerikn uang
- Nominal uang
- Maksud dan tujuan dari transaksi pemberian uang
- Tanda tangan serta materai bila dibutuhkan

2) Nota Kontan

Nota kontan adalah dokumen yang dibuat dan dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli. Lembar yang pertama (asli) diserahkan kepada pihak pembeli dan copynya di simpan oleh pihak penjual sebagai bukti transaksi atas penjualan tunai.

Nota kontan memuat informasi sebagai berikut:
- Nama perusahaan sebagai pihak yang mengeluarkan nota
- Nomor nota
- Tanggal transaksi
- Jenis barang
- Jumlah barang
- Harga satuan
3) Faktur (Invoice)

Faktur merupakan pernyataan tertulis mengenai barang yang dijual, baik jumlah maupun harganya. Faktur dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli. Faktur berfungsi sebagai bahan pertimbangan pembeli untuk meneliti barang-barang yang dibelinya. Bukti ini akan diperlukan juga pada saat terjadinya retur pembelian atau penjualan.

Terdapat dua jenis faktur, yaitu faktur pembelian dan faktur penjualan. Bagi pihak pembeli, maka faktur yang diterima merupakan faktur pembelian, namun bagi pihak penjual, maka faktur yang diterima merupakan faktur penjualan.

Adapun faktur memuat informasi sebagai berikut:
- Nama dan alamat penjual
- Nomor faktur
- Nama dan alamat pembeli
- Tanggal pesanan
- Syarat pembayaran
- Keterangan mengenai barang (jenis barang, harga satuan, kuantitas barang dan harga barang

---

Pengantar Akuntansi 1 33
PT KRISHAND INDONESIA
Jakarta Selatan - Indonesia

INVOICE

Kepada Yth,

PT ISM BOGASARI FLOUR JAKARTA
Jl. Raya Climbing, Tanjung Priok
Jakarta Utara - 14110

No. : FT/001/01/2008
Tanggal : 30/01/2008
Nama Penerima : IDR
No. PO : PO-0001/01/2008
Tgl PO : 25/01/2008
Tgl Jatuh Tempo : 13/02/2008

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama Barang</th>
<th>Satuan</th>
<th>Kuantum</th>
<th>Harga Satuan</th>
<th>Jumlah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Baju Blazer</td>
<td>Pcs</td>
<td>110</td>
<td>0</td>
<td>0.00</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Kaus Polos</td>
<td>Pcs</td>
<td>25</td>
<td>40,000</td>
<td>1,000,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>T-Shirt</td>
<td>Pcs</td>
<td>5</td>
<td>20,000</td>
<td>100,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Baju A</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>10,000</td>
<td>10,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Baju B</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Baju C</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Baju D</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Baju E</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Baju F</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Baju G</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Baju H</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Baju I</td>
<td>Pcs</td>
<td>1</td>
<td>20,000</td>
<td>20,000.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

No Surat Jalan : SU001/01/2008 01/01/2008
SU002/01/2008 02/01/2008
SU003/01/2008 03/01/2008
SU004/01/2008 04/01/2008

Hormat kami.

Pembayaran untuk invoice ini mohon diantar ke rekening :
Bank SCA Cab. Sudirman
No. Rekening : 085-01/32436
Atas Nama PT Krishand Indonesia

Verifikasi
Manager Accounting

Dr. Rida Prihatni SE.,M.Si,AK,CA & Ati Sumiati, S.Pd, M.Si
4) Nota Kredit

Nota kredit merupakan bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual (pengembalian). Nota kredit dikeluarkan oleh pihak penjual dan berfungsi sebagai alat persetujuan dari pihak penjual atas permohonan pengurangan harga dari pihak pembeli karena barang yang diterima mengalami kerusakan dan atau tidak sesuai dengan pesanan pihak pembeli.

5) Nota Debet

Nota debit adalah dokumen transaksi sebagai permintaan pengurangan harga kepada pihak penjual atau bukti yang berisi informasi yang menyatakan tentang pengiriman kembali barang yang tidak sesuai dengan pesanan (rusak).

Nota debit merupakan pemberitahuan atau perhitungan yang dikirimkan suatu perusahaan atau badan usaha kepada konsumennya, bahwa akunnya telah didebit dengan jumlah nominal tertentu. Nota debit dibuat oleh pihak pembeli.
6) Cek (Cheque)

Cek merupakan surat perintah pembayaran yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di suatu bank dengan tujuan agar bank tersebut membayarkan sejumlah uang yang tertulis kepada orang yang membawa surat atau yang namanya tertulis di surat cek tersebut.

Adapun bagian-bagian dari cek adalah sebagai berikut:

- Bagian sebelah kiri sebagai bukti arsip yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- Bagian sebelah kanan dapat diberikan kepada pihak yang menerima pembayaran tersebut.

7) Rekening Koran

Rekening koran adalah bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh pihak bank untuk para nasabahnya.
8) Bilyet Giro

Bilyet Giro adalah sebagai surat perintah untuk memindahkan bukuan sejumlah uang dari rekening nasabah suatu bank ke rekening penerima yang namanya disebutkan dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank lain yang berbeda.
9) Bukti Memorandum

Bukti memorandum adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan atau orang yang diberikan wewenang untuk suatu kejadian-kejadian yang berlangsung di dalam internal perusahaan yang bersangkutan.

Berikut ini contoh memorandum untuk mencatat gaji pegawai

![Contoh Memorandum](image)

10) Bukti Setoran Bank

Bukti setoran bank adalah catatan transaksi (slip setoran) yang disediakan oleh pihak bank yang digunakan pada saat atau setiap melakukan setoran uang ke bank. Ketika terjadi kesalahan pencatatan, maka bukti ini sangat dibutuhkan saat akan dibuatkan rekonsiliasi bank, oleh karena itu sebaiknya bukti ini disimpan dengan bank.

![Contoh Setoran Bank](image)
11) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk merupakan bukti transaksi atas peristiwa penerimaan uang (kas) yang telah dilengkapi dengan buktinya. Bukti kas masuk ini nantinya akan digunakan dalam proses penyusunan jurnal kas masuk/jurnal penerimaan kas.

![Bukti Kas Masuk](image)

12) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan bukti dari kejadian transaksi pengeluaran kas ataupun pembayaran. Bukti pengeluaran kas ini biasanya akan digunakan untuk dokumen ketika menyusun jurnal pengeluaran kas.

![Bukti Pengeluaran Kas](image)
3.2 Jurnal Umum

3.2.1 Pengertian Jurnal Umum

Jurnal berasal dari kata ‘journal’ (bahasa Perancis) yang artinya buku harian. Jurnal adalah alat yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis, dengan menunjukkan akun yang harus di debet dan di kredit beserta jumlahnya masing-masing.

Jurnal disebut juga ‘book of original entry’ (buku catatan pertama), karena setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus dicatat dahulu dalam jurnal sebelum dibukukan dalam buku besar.

Jurnal Umum adalah catatan akuntansi permanen yang pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di debet dan akun yang dikredit.

3.2.2 Fungsi Jurnal

Jurnal memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi mencatat

Jurnal merupakan alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi secara keseluruhan berdasarkan bukti dokumen yang ada.

b. Fungsi historis

Jurnal merupakan alat untuk mencatat semua transaksi yang terjadi sesuai dengan urutan waktunya (kronologis).

c. Fungsi analisis

Jurnal merupakan hasil analisis dari bukti-bukti transaksi sehingga jelas letak debet / kredit dari akun yang akan dicatatkan beserta jumlahnya.

d. Fungsi instruktif

Jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan pemindahbukuan (posting) ke dalam buku besar.

e. Fungsi informatif

Jurnal memberikan informasi mengenai transaksi yang terjadi sehingga kegiatan perusahaan terlihat jelas.
3.2.3 Bentuk Jurnal Umum

**JURNAL UMUM**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Akun</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(1)</td>
<td>(2)</td>
<td>(3)</td>
<td>(4)</td>
<td>(5)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Keterangan:

(1) Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi.

(2) Kolom akun/keterangan digunakan untuk mencatat transaksi yang di debet dan di kredit, disertai keterangan singkat tentang transaksi tersebut.

(3) Kolom ref. (referensi) digunakan untuk mencatat kode akun ketika ayat jurnal dipindahkan ke buku besar. Sebelum dipindahkan, kolom ref. tetap dalam keadaan kosong.

(4) Kolom debet digunakan untuk mencatat nilai transaksi.

(5) Kolom kredit digunakan untuk mencatat nilai transaksi.

(6) Halaman digunakan sebagai ref. pada buku besar.

3.2.4 Langkah-langkah menjurnal

a. Kolom tanggal, diisi sebagai berikut:

1) Tahun terjadinya transaksi, ditulis di bagian atas pada setiap halaman.

2) Bulan terjadinya transaksi, ditulis di bawah tahun pada setiap halaman,

3) Tanggal terjadinya transaksi, ditulis pada baris pertama yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi.
b. Kolom akun, diisi sebagai berikut:

1) Akun yang harus di debet, ditulis rapat ke garis kolom tanggal.
2) Akun yang harus di kredit, ditulis di bawah akun yang di debet, penulisannya agak ke sebelah kanan.

c. Kolom ref, diisi dengan kode akun yang bersangkutan. Lajur ini digunakan apabila jumlah debet dan kredit sudah dibukukan pada buku besar yang bersangkutan.

d. Kolom debet, diisi dengan jumlah hasil analisis transaksi yang harus dibukukan pada sisi kiri. Kata debet sering disingkat Dr. yang diambil dari bahasa Latin \"Debere\”

e. Kolom kredit, diisi dengan jumlah hasil analisis transaksi yang harus dibukukan pada sisi kanan. Kata debet sering disingkat Cr. yang diambil dari bahasa Latin \"Credere\”.

3.2.5 Contoh Soal

Pada bulan Januari 2017, Anita mulai menjalankan usahanya yang bergerak dalam jasa fotokopi yang diberi nama Anita Copy. Berikut transaksi yang terjadi pada bulan Januari 2017 :

02 Jan  Anita menyetorkan uang sejumlah Rp4.500.000,- sebagai modal awalnya.
04 Jan  Membeli mesin fotokopi seharga Rp2.500.000,-
07 Jan  Membeli perlengkapan kios Rp500.000,- secara kredit.
11 Jan  Membeli BHP (bahan penolong) berupa kertas, pembersih kaca, toner, kantong plastik, dsb seharga Rp150.000,- tunai.
13 Jan  Menerima pendapatan jasa fotokopi Rp300.000,-
15 Jan  Membayar gaji pegawai Rp100.000,-
16 Jan  Membayar biaya reparasi mesin fotokopi Rp150.000,-
18 Jan  Menerima pendapatan jasa fotokopi Rp250.000,-
19 Jan  Melunasi utang Rp75.000,-
21 Jan  Anita mengambil uang Rp150.000,- untuk keperluan pribadi
24 Jan  Menyerahkan pekerjaan fotokopi dan penjilidan yang selesai hari ini kepada seseorang pelanggan. Total tariff fotokopi tersebut adalah Rp400.000,-. Pada waktu penyerahan pekerjaan uang tersebut belum diterima perusahaan karena baru akan dibayar beberapa hari lagi.
29 Jan  Menerima pelunasan sebagian piutang dari pelanggan Rp150.000,- untuk tarif fotokopi yang belum dibayar.

ANITA COPY

JURNAL UMUM

Per 31 Januari 2017

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Akun</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2017 Jan</td>
<td>Kas</td>
<td>4.500.000</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Modal Anita</td>
<td></td>
<td></td>
<td>- 4.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(Penyetoran modal awal)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Mesin Fotokopi</td>
<td>2.500.000</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>- 2.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal</td>
<td>Akun</td>
<td>Ref</td>
<td>Debet</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>------</td>
<td>--------------</td>
<td>---------------</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Perlengkapan Kios</td>
<td>500.000</td>
<td>-</td>
<td>500.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Utang</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(pembelian Perl. Kios secara kredit)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Bahan Habis Pakai</td>
<td>150.000</td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>150.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(pembelian BHP)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Kas</td>
<td>300.000</td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan Jasa</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>300.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(pendapatan jasa fotokopi)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Biaya Gaji Pegawai</td>
<td>100.000</td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>100.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(pembayaran gaji pegawai)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Biaya Reparasi Mesin</td>
<td>150.000</td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>150.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(pembayaran biaya reparasi)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 3.3 Akun dan Buku Besar

#### 3.3.1 Pengertian Akun dan Buku Besar

Setelah transaksi dicatat dalam jurnal, tiba saatnya dilakukan posting ke dalam akun atau buku besar. Posting atau pemindah bukuan...
adalah memindahkan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal ke dalam setiap akun buku besar yang sesuai. Buku besar ini merupakan kumpulan akun-akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan. Karena itu, buku besar hampir sama dengan akun.

3.3.2 Cara Memposting ke Buku Besar

Adapun cara memposting ke dalam akun atau buku besar melalui tiga tahap, yaitu sebagai berikut.

1. Mencatat tanggal transaksi dan jumlah yang akan didebit atau dikredit ke dalam akun yang sesuai
2. Mengisi kolom “Referensi: dalam akun nomor halaman jurnal;
3. Mengisi kolom “Referensi” dalam jurnal dengan akun yang bersangkutan.

3.3.3 Bentuk-bentuk Akun atau Buku Besar

Pada buku besar, bentuk-bentuk akun yang biasa digunakan, yaitu akun bentuk T, akun 2 kolom, akun 3 kolom, dan akun 4 kolom. Penyebutan istilah “dua kolom” mengacu pada jumlah kolom yang digunakan untuk mencatat nilai uang. Berikut disajikan bentuk-bentuk buku besar tersebut.

Buku Besar Bentuk T

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama akun:</th>
<th>Kode akun:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Buku Besar Bentuk 2 Kolom

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Ket</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Tgl</th>
<th>Ket</th>
<th>Ref</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
</table>
Buku Besar Bentuk 3 Kolom

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama Akun:</th>
<th>Kode akun:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tgl</td>
<td>Ket</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Buku Besar Bentuk 4 Kolom

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama Akun:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tgl</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Keterangan:
1. Nama akun, diisi nama akun yang bersangkutan
2. Kode akun, diisi nomor akun yang bersangkutan
3. Tanggal, untuk mencatat tanggal, bulan, tahun, terjadinya transaksi
4. Keterangan, digunakan untuk mencatat penjelasan singkat transaksi
5. Ref, atau referensi; digunakan untuk mencatat nomor halaman dokumen yang menjadi sumber pencatatan.
6. Debit dan kredit, untuk mencatat nilai transaksi
7. Saldo, untuk mencatat saldo akhir suatu akun setelah suatu transaksi dicatat dalam akun tersebut.

3.3.4 Cara memposting

Perhatikan cara memposting dari jurnal ke dalam buku besar bentuk tiga kolom di bawah ini!
Dalam melakukan pencatatan buku besar, Rekening yang ada di sisi debet neraca dicatat sebagai saldo debet dan rekening yang di sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo kredit. Pencatatan tanggal terjadinya transaksi yang diambilkan dari tanggal transaksi pada jurnal, ke kolom tanggal rekening buku besar yang bersangkutan.

Pencatatan keterangan yang diambilkan dari keterangan/uraian dari jurnal ke kolom keterangan pada rekening buku besar yang bersangkutan. Pencatatan jumlah debet dalam jurnal ke kolom debet rekening yang bersangkutan, dan mencatat jumlah kredit dalam jurnal ke kolom kredit rekening yang bersangkutan.

Pencatatan nomor halaman jurnal ke kolom referensi (Ref) rekening buku besar yang bersangkutan. Jika rekening dalam jurnal sudah dibukukan ke dalam rekening buku besar, di kolom referensi jurnal dicatat nomor kode rekening yang bersangkutan.

Jika digunakan rekening yang berbentuk tiga kolom atau empat kolom, carilah saldonya dengan cara membandingkan antara jumlah saldo dengan pencatatan transaksi tersebut. Pencatatan debet akan menambah saldo debet atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan mengurangi saldo debet atau menambah saldo kredit.
3.4 Neraca Saldo

3.4.1 Pengertian Neraca Saldo

Setelah semua transaksi di catat pada akun kita perlu menguji apakah nilai setiap akun sudah dicatat dengan benar. Hal ini penting karena kesalahan yang terjadi dalam pencatatan harus di perbaiki lebih dahulu sebelum melangkah ke proses berikutnya. Oleh karena itu, kita memerlukan media yang disebut neraca saldo.

Neraca saldo adalah daftar yang memuat seluruh saldo dari akun-akun yang terdapat dalam buku besar. Tujuan penyusunan neraca saldo adalah untuk menguji apakah semua transaksi telah dipindahkan dengan benar kebuku besar dan telah mencerminkan nilai ransaksi yang sebenarnya.


3.4.2 Bentuk Neraca Saldo

Bentuk neraca saldo sederhana dan petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut:

Bentuk Neraca Saldo

<table>
<thead>
<tr>
<th>KodeAkun</th>
<th>NamaAkun</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Keterangan:

1. Kolom Kode Akun diisi dengan nomor akun yang kita kutip angkanya
2. Kolom Nama Akun diisi dengan namaaku yang kita kutip angkanya
   Kolom ini diisi sesuai urutan kode akunnya
3. Kolom Debet diisi dengan jumlah saldo akun debet
4. Kolom Debet diisi dengan jumlah saldo akun debet

3.4.3 Langkah Menyusun Neraca Saldo sebelum penyesuaian

Catatan untuk proses pengisian neraca saldo:

a. Jika akun yang digunakan bentuk 2 (dua) kolom atau yang lazim
disebut bentuk skonto maka perlu dihitung terlebih dahulu.
   Penjumlahan lajur debet atau penjumlahan lajur kredit. Lalu
dihitung selisihnya. Selisih tersebut yang dipindahkan ke neraca
saldo. Dari proses penampakan saldo maka penggunaan akun
bentuk skonto kurang praktis.

b. Tetapi jika yang digunakan adalah akun bentuk 3 (tiga kolom), 4
(empat) kolom atau akun bentuk saldo rangkap maka hanya saldo
nya saja yang dikutip dan dipindahkan ke neraca saldo.

Untuk meningkatkan pemahaman dalam menyusun neraca saldo,
perhatian contoh proses penyusunan neraca saldo Kantor Akuntan
Drs.Suhardirman.

Akun-akun buku besarnya menyajikan data seperti disajikan di bawah ini:

BUKU BESAR KANTOR
AKUNTAN DR.SUHARDIMAN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>Investasi</td>
<td>1</td>
<td>15.000.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>15.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Sewa</td>
<td>1</td>
<td>3.000.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>12.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Keterangan</td>
<td>Ref</td>
<td>Debet</td>
<td>Kredit</td>
<td>D/K</td>
<td>Saldo</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------------------</td>
<td>-----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-----</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Membeli alat</td>
<td>1</td>
<td>800.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>11.200.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menerima pendapatan</td>
<td>1</td>
<td>1.000.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>12.200.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Membayar biaya</td>
<td>1</td>
<td>200.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>12.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Gaji</td>
<td>1</td>
<td>300.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>11.700.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Tagihan</td>
<td>2</td>
<td>1.800.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>13.500.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Utang</td>
<td>2</td>
<td>200.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>13.3000000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Jasa</td>
<td>2</td>
<td>2.400.000,00</td>
<td></td>
<td></td>
<td>15.700.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Pengeluaran</td>
<td>2</td>
<td>350.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>15.350.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Listrik</td>
<td>2</td>
<td>150.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>15.200.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>Prive</td>
<td>2</td>
<td>500.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>14.700.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Gaji</td>
<td>2</td>
<td>1.500.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>13.200.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Piutang Usaha**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>Perhitungan tagihan</td>
<td>1</td>
<td>3.000.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>3.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Tagihan</td>
<td>2</td>
<td>1.800.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>1.200.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Perlengkapan Kantor No. 103

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>Membeli</td>
<td>1</td>
<td>200.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>200.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Peralatan Kantor No. 104

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>Membeli</td>
<td>1</td>
<td>600.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>600.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Membeli</td>
<td>2</td>
<td>250.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>850.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Utang Usaha No. 201

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>Membeli</td>
<td>1</td>
<td>600.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>600.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Membeli</td>
<td>2</td>
<td>250.000,00</td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>850.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Modal Suhardiman No. 301

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>Membeli</td>
<td>1</td>
<td>250.000,00</td>
<td></td>
<td>K</td>
<td>250.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Diibayar</td>
<td>1</td>
<td>200.000,00</td>
<td></td>
<td>K</td>
<td>50.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Prive Suhardiman No. 302

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>Prive</td>
<td>1</td>
<td>500.000,00</td>
<td>D</td>
<td>D</td>
<td>500.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Pendapatan Jasa

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>3</td>
<td>Menerima</td>
<td>1</td>
<td>1.000.000,00</td>
<td>K</td>
<td>1.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>12 Maret</td>
<td>1</td>
<td>Mengirim</td>
<td>1</td>
<td>3.000.000,00</td>
<td>K</td>
<td>3.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>25 Maret</td>
<td>2</td>
<td>Menerima</td>
<td>2</td>
<td>2.400.000,00</td>
<td>K</td>
<td>2.400.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Beban Sewa

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>2</td>
<td>Membayar</td>
<td>1</td>
<td>3.000.000,00</td>
<td>D</td>
<td>3.000.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Beban Gaji dan Upah

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015 Maret</td>
<td>10</td>
<td>Membayar</td>
<td>1</td>
<td>300.000,00</td>
<td>D</td>
<td>300.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Maret</td>
<td>2</td>
<td>Membayar</td>
<td>2</td>
<td>1.500.000,00</td>
<td>D</td>
<td>1.800.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Beban Rupa-rupa
No.503

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal Maret</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
<th>D/K</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2015</td>
<td>Membayar</td>
<td>1</td>
<td>200.000,00</td>
<td>D</td>
<td></td>
<td>200.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Berbagai biaya</td>
<td>2</td>
<td>350.000,00</td>
<td>D</td>
<td></td>
<td>550.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Biaya listrik</td>
<td>2</td>
<td>150.000,00</td>
<td>D</td>
<td></td>
<td>700.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Berdasarkan data buku besar, neraca saldo Kantor Akuntan Drs.Suhardiman dapat disusun seperti di bawah ini:

Neraca Saldo sebelum penyesuaian

**Kantor Akuntan Drs.Suhardiman**

**Neraca Saldo**

**Per 31 Maret 2015**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>101</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp 13.200.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>102</td>
<td>Piutang</td>
<td>1.200.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>103</td>
<td>Perlengkapan kantor</td>
<td>200.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>104</td>
<td>Peralatan kantor</td>
<td>850.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>201</td>
<td>Utang usaha</td>
<td>Rp 50.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>301</td>
<td>Modal Suhardiman</td>
<td>15.000.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>302</td>
<td>Prive Suhardiman</td>
<td>500.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>401</td>
<td>Pendapatan jasa</td>
<td>6.400.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>402</td>
<td>Beban sewa</td>
<td>3.000.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>502</td>
<td>Beban gaji dan upah</td>
<td>1.800.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>503</td>
<td>Beban rupa-rupa</td>
<td>700.000,00</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Rp 21.450.000,00**
BAB 4
SIKLUS AKUNTANSI
PERUSAHAAN JASA: TAHAP PENGIKHTISARAN DAN PELAPORAN

4.1 Jurnal Penyesuaian

4.1.1 Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang diperlukan untuk menyesuaikan seluruh catatan dengan keadaan (fakta) yang sesungguhnya di akhir periode. Tujuan dan Fungsi Jurnal Penyesuaian adalah supaya perkiraan nominal dan perkiraan riil bisa menunjukkan besar kecilnya harga, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban yang sesungguhnya dan yang seharusnya diakui di akhir periode.

Jurnal penyesuaian dibuat berdasarkan pada data di neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode. Tidak seluruh pos yang ada pada neraca saldo perlu jurnal penyesuaian.

Diperlukan adanya **Ayat Jurnal Penyesuaian** (Adjustment Entry) jika:

- Terjadi kesalahan dalam menerapkan sebuah perlakuan akuntansi, dan diketahui dalam tahun atau periode buku yang sama
- Transaksi diakui terlalu kecil atau terlalu kecil
- Pengakuan yang terlalu awal (dini) atau terlalu akhir (dibelakang)
- Penerapan metode penyusutan aset tetap yang tidak sesuai

Jurnal Penyesuaian dilakukan sebelum Penutupan Buku, Prosedurnya:

1. Menyiapkan bukti transaksi yang butuh disesuaikan.
2. Print Out buku besar dan detail transaksi yang mengandung transaksi yang perlu disesuaikan.
3. Teliti mengapa diperlukan penyesuaian dan kenapa bisa terjadi.

---

Pengantar Akuntansi 1 55
4. Menentukan besarnya nominal transaksi yang harusnya terjadi, dan kemudian dibandingkan dengan jurnal yang pernah dicatat. Maka akan didapat selisihnya.

5. Menyiapkan daftar jurnal penyesuaian yang nantinya akan di rekomendasikan.


4.1.2 Jenis-jenis Transaksi yang perlu disesuaikan

Terdapat tujuh transaksi yang memerlukan jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut.

1. Perlengkapan (Supplies)

Perlengkapan adalah barang habis pakai yang digunakan dalam kegiatan perusahaan seperti : kertas HVS, pulpen, spidol, blanko faktur, kop surat, pita mesin tik, tinta dan lain-lain.

Pada akhir periode dihitung jumlah perlengkapan yang sudah terpakai. Selanjutnya dibuat ayat jurnal sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban Perlengkapan.........</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Perlengkapan............</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh:

Dari neraca saldo sebelumnya, jika diketahui perlengkapan kantor yang tersisa per 31 Desember 200X sebesar Rp. 100.000. Ini berarti perlengkapan kantor yang sudah terpakai sebesar Rp.550.000,- atau 650.000-100.000.

Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban Perlengkapan Kantor</th>
<th>Rp. 550.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Perlengkapan Kantor</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Rp. 550.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. Penyusutan Aktiva Tetap (Depreciation of Fixed Assets)

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang mempunyai umur ekonomis (manfaat) lebih dari satu tahun dan digunakan dalam
kegiatan perusahaan seperti: tanah, bangunan, peralatan, mesin dan mobil.

Selain tanah semua aktiva tetap akan mengalami penurunan nilai selama umur ekonomisnya. Penurunan nilai ini disebut beban penyusutan aktiva tetap (depreciation expense of fixed asset). Beban penyusutan dikumpulkan dalam sebuah perkiraan akumulasi penyusutan aktiva tetap (accumulated depreciation of fixed asset) yang berfungsi sebagai pengurang nilai aktiva tetap.

Pada akhir periode dihitung penyusutan aktiva tetap dan dibuat ayat jurnal sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban Penyusutan..........</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Akumulasi Penyusutan......</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh:

Dari neraca saldo sebelumnya, jika diketahui beban penyusutan per 31 Desember 200X sebesar Rp. 600.000.

Maka dibuat ayat jurnal penyusuanian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban Penyusutan Peralatan Kantor</th>
<th>Rp. 600.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Akumulasi penyusutan Peralatan Kantor</td>
<td>Rp. 600.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. **Beban Dibayar Dimuka (Prepaid Expenses)**

Beban Dibayar Dimuka adalah beban yang dibayar terlebih dahulu namun pemanfaatannya untuk beberapa periode yang akan datang, seperti: Iklan Dibayar Dimuka, Sewa Dibayar Dimuka Dan Asuransi Dibayar Dimuka.

Ayat jurnal penyusuanian terhadap Beban Dibayar Dimuka tergantung pada pendekatan apa yang digunakan pada saat terjadi transaksi pembayarannya.

Ada dua pendekatan yaitu Pendekatan Neraca (balance sheet approach) dan Pendekatan Rugi Laba (income statement approach)
o Pendekatan Neraca (balance sheet approach)

Dalam pendekatan ini, saat terjadi transaksi dicatat sebagai aktiva dengan perkiraan “dibayar dimuka”

Dengan ayat jurnal:

<table>
<thead>
<tr>
<th>........... Dibayar Dimuka</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kas</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pada akhir tahun dihitung berapa yang benar-benar sudah menjadi beban atau yang sudah dimanfaatkan

Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban ...........</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>...........Dibayar Dimuka</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

o Pendekatan Rugi Laba (income statement approach)

Dalam pendekatan ini, saat terjadi transaksi dicatat sebagai beban dengan perkiraan “Beban”

Dengan ayat jurnal:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban ...........</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kas</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pada akhir tahun dihitung berapa yang belum menjadi beban atau yang belum dimanfaatkan

Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>...........Dibayar Dimuka</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Beban ...........</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh:

Dari neraca saldo sebelumnya diketahui bahwa beban dibayar dimuka dicatat dengan pendekatan Neraca yaitu “Asuransi
**Dibayar Dimuka**. Jika diketahui asuransi yang sudah menjadi beban per 31 Desember 200X sebesar Rp. 1.000.000.

Maka dibuat *ayat jurnal penyesuaian* sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban Asuransi</th>
<th>Rp.1.000.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asuransi Dibayar Dimuka</td>
<td>Rp.1.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **Pendapatan Diterima Dimuka (Unearned Revenue)**

Pendapatan Diterima Dimuka adalah pendapatan yang sudah diterima terlebih dahulu namun jasa atau penyerahan barang akan dilakukan pada periode yang akan datang, seperti Penjualan Diterima Dimuka, Sewa Diterima Dimuka, Asuransi Diterima Dimuka dan Iklan Diterima Dimuka.

Ayat jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan Diterima Dimuka tergantung pada pendekatan apa yang digunakan pada saat terjadi transaksi penerimaan uang.

Ada dua pendekatan yaitu Pendekatan Neraca *(balance sheet approach)* dan Pendekatan Rugi Laba *(income statement approach)*

- **Pendekatan Neraca (balance sheet approach)**

  Dalam pendekatan ini, saat terjadi transaksi dicatat sebagai *utang* dengan perkiraan “………. Diterima Dimuka”

  Dengan ayat jurnal:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kas</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>……. Diterima Dimuka</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pada akhir tahun dihitung berapa yang *benar-benar sudah menjadi pendapatan* atau *yang sudah dilaksanakan*

Maka dibuat *ayat jurnal penyesuaian* sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>……. Diterima Dimuka</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendapatan……….</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>
o **Pendekatan Rugi Laba (income statement approach)**

Dalam pendekatan ini, saat terjadi transaksi dicatat sebagai **pendapatan** dengan perkiraan "Pendapatan...........

Dengan ayat jurnal :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kas</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendapatan...........</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pada akhir tahun dihitung berapa yang belum menjadi **pendapatan** atau yang belum dilaksanakan

Maka dibuat **ayat jurnal penyesuaian** sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendapatan...........</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>........ Diterima Dimuka</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Contoh:**

Dari neraca saldo sebelumnya diketahui bahwa pendapatan diterima dimuka dicatat dengan pendekatan **Neraca** yaitu "**Penjualan Diterima Dimuka**". Jika diketahui penjualan yang sudah menjadi pendapatan per 31 Desember 200X sebesar Rp. 1.300.000.

Maka dibuat **ayat jurnal penyesuaian** sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Penjualan Diterima Dimuka</th>
<th>Rp.1.300.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendapatan Penjualan</td>
<td>Rp. 1.300.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **Beban Yang Masih Harus Dibayar atau Beban Terutang (Accrued Expense)**

Beban Yang Masih Harus Dibayar adalah beban yang terjadi dan harus diakui sebagai beban pada periode yang bersangkutan, namun pembayaran akan dilakukan pada periode berikutnya, seperti beban gaji dan beban bunga.

Pada akhir periode dihitung beban-beban yang sudah terjadi pada periode yang bersangkutan namun belum dilakukan pembayaran.
Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban.........</th>
<th>Rp.  xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Utang.........</td>
<td>Rp.  xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh:

Dari neraca saldo sebelumnya, jika diketahui:
Beban gaji yang masih harus dibayar sebesar Rp. 400.000
Beban bunga yang masih harus dibayar sebesar Rp. 200.000

Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban Gaji</th>
<th>Rp. 400.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Utang Gaji</td>
<td>Rp. 400.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Beban Bunga</td>
<td>Rp. 200.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Utang Bunga</td>
<td>Rp. 200.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Atau Piutang Pendapatan (Accrued Revenue)

Pendapatan Yang Masih Harus Diterima adalah pendapatan yang terjadi dan harus diakui sebagai pendapatan pada periode yang bersangkutan, namun penerimaan akan dilakukan pada periode berikutnya, seperti pendapatan bunga.

Pada akhir periode dihitung pendapatan yang sudah terjadi pada periode yang bersangkutan namun belum ada penerimaannya.

Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Piutang ..........</th>
<th>Rp.  xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendapatan........</td>
<td>Rp.  xxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh:

Dari neraca saldo sebelumnya, jika diketahui:
Pendapatan bunga yang masih harus diterima sebesar Rp. 400.000
Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Piutang Bunga</th>
<th>Rp. 400.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendapatan Bunga</td>
<td>Rp. 400.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. Persediaan Barang Dagang (Merchandise Inventory)

Barang Dagang adalah barang-barang yang sengaja dibeli dengan maksud untuk dijual kembali. Barang dagang ini dicatat dalam perkiraan Persediaan Barang Dagang (merchandise inventory).

Pada akhir periode dihitung selisih antara nilai faktual dengan nilai buku besar persediaan barang dagang.

Jika nilai faktual lebih kecil dari nilai buku besar, maka selisih dicatat dengan ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Harga Pokok Penjualan</th>
<th>Rp. xxxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Persediaan Barang Dagang</td>
<td>Rp. xxxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Sebaliknya jika nilai faktual lebih besar dari nilai buku besar, maka selisih dicatat dengan ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Persediaan Barang Dagang</th>
<th>Rp. xxxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Harga Pokok Penjualan</td>
<td>Rp. xxxx</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh:

Dari neraca saldo sebelumnya, jika diketahui:

Nilai faktual persediaan barang dagang sebesar Rp. 40.200.000.

Berarti ada selisih sebesar **Rp.300.000** atau Rp. 40.500.000 - Rp. 40.200.000.

Maka dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Harga Pokok Penjualan</th>
<th>Rp. 300.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Persediaan Barang Dagang</td>
<td>Rp. 300.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Tgl</td>
<td>Uraian</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>----------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Des</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Beban Perlengkapan Kantor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Perlengkapan Kantor</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Beban Penyusutan Peralatan Kantor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Akumulasi penyusutan Peralatan Kantor</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Beban Asuransi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Asuransi Dibayar Dimuka</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Penjualan Diterima Dimuka</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan Penjualan</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Beban Gaji</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Utang Gaji</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Beban Bunga</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Utang Bunga</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Piutang Bunga</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pendapatan Bunga</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Harga Pokok Penjualan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Persediaan Barang Dagang</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.2 Kertas Kerja (Work Sheets)

Laporan keuangan harus melalui beberapa tahapan pencatatan sebelum akhirnya disajikan kepada para pengguna. Hal ini dilakukan untuk menjamin keakuratan informasi keuangan perusahaan yang tercantum didalamnya. Proses pencatatan informasi akan lebih mudah dilakukan dengan menggunakan alat bantu yang disebut kertas kerja.

4.2.1 Pengertian Kertas Kerja

Kertas kerja dapat diartikan sebagai media pencatatan neraca saldo, jurnal penyesuaian, laporan laba rugi, dan neraca, yang disusun secara logis untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

4.2.2 Fungsi Kertas Kerja

Fungsi kertas kerja adalah
1. Memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan
2. Menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian sehingga siap untuk dibuat laporan keuangan.
3. Memudahkan menemukan kesalahan yang mungkin terjadi dalam membuat jurnal penyesuaian.

4.2.3 Bentuk Kertas Kerja

Pada umumnya kertas kerja yang digunakan dapat berbentuk 6 kolom, 8 kolom, 10 kolom dan 12 kolom. Untuk lebih jelasnya, perhatikanlah contoh-contoh bagan berikut:
1. Bentuk kertas kerja 6 kolom

   
<table>
<thead>
<tr>
<th>Kode Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Neraca Saldo</th>
<th>Laba Rugi</th>
<th>Neraca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>D  K</td>
<td>D  K</td>
<td>D  K</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(Nama Perusahaan)

Kertas Kerja

(Periode)
2. Bentuk kertas kerja 8 kolom

(Nama Perusahaan)

Kertas Kerja

(Periode)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kode Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Neraca Saldo</th>
<th>Penyesuaian</th>
<th>Laba Rugi</th>
<th>Neraca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>K</td>
<td>D</td>
<td>K</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Bentuk kertas kerja 10 kolom

(Nama Perusahaan)

Kertas Kerja

(Periode)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kode Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Neraca Saldo</th>
<th>Penyesuaian</th>
<th>Neraca Saldo Penyesuaian</th>
<th>Laba Rugi</th>
<th>Neraca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>D</td>
<td>K</td>
<td>D</td>
<td>K</td>
<td>D</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
4. Bentuk kertas kerja 12 kolom

(Nama Perusahaan)

Kertas Kerja

(Periode)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kode Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Neraca Saldo</th>
<th>Penyesuaian</th>
<th>Neraca Saldo Penyesuaian</th>
<th>Laba Rugi</th>
<th>Perubahan Ekuitas</th>
<th>Neraca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>D  K</td>
<td>D  K</td>
<td>D  K</td>
<td>D  K</td>
<td>D  K</td>
<td>D  K</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Keterangan:

Jika menggunakan bentuk kertas kerja 12 kolom maka:

1. Kolom 1 dan ke-2 merupakan kolom neraca saldo yang berisi saldo-saldo akun yang belum disesuaikan.

2. Kolom ke 3 dan ke 4 merupakan kolom yang berisi data penyesuaian. Kolom debit dan kredit dalam data penyesuaian bermanfaat untuk Neraca lajur merupakan kertas kerja bantuan penyusunan laporan keuangan dan bukan merupakan laporan keuangan.


5. Kolom 9 dan ke 10 merupakan kolom yang berisi laporan perubahan ekuitas. Dalam kolom ini saldo akun modal dan penarikan prive dimasukkan untuk menghitung perubahan ekuitas yang terjadi pada periode tersebut.

4.2.4 Langkah Menyusun Kertas Kerja

Penyusunan kertas kerja harus mengikuti tahapan dalam penyusunan laporan keuangan. Langkah-langkah dalam penyusunan kertas kerja adalah sebagai berikut:

1. Nama perusahaan, Neraca Lajur dan Periode penyusunan ditulis di tengah atas.


3. Menyiapkan neraca saldo pada kertas kerja dengan memasukkan angka-angka dari setiap saldo akun yang ada di buku besar dan dijumlahkan dari akun pada neraca saldo ke kolom 1 sebelah debit dan ke 2 sebelah kredit.


5. Memasukkan saldo-saldo yang telah disesuaikan dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian dengan cara menjumlahkan atau mengurangkan kolom neraca saldo dan kolom penyesuaian(penjumlahan atau pengurangan dari kolom 1, 2, 3 dan 4) dari masigmasing akun dan hasilnya dimasukkan ke kolom 5 dan ke 6 (neraca saldo setelah disesuaikan) kolom ke 5 harus dijumlah begitu juga kolom ke 6.

6. Berdasarkan angka dari neraca saldo setelah disesuaikan (kolom 5 dan 6) dipilih akun pendapatan dan beban dan dimasukkan ke kolom laporan laba rugi yaitu kolom ke 7 debit dan kolom 8 kredit. Kolom ke7 dijumlah dan juga kolom 8, jika kolom 8 lebih besar dari
pada kolom 7 maka laba, angka selisih dimasukkan pada kolom 7 dan sebaliknya.

Setelah mempelajari langkah-langkah diatas, perhatikan contoh berikut ini,

Neraca Saldo per 31 Mei 2017 di perusahaan ALI TAILOR, sebagai berikut :

“ALI TAILOR”

NERACA SALDO

31 Mei 2017

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kode Akun</th>
<th>Akun</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>111</td>
<td>Kas</td>
<td>3.320.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112</td>
<td>Piutang Usaha</td>
<td>300.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>113</td>
<td>Perlengkapan Jahit</td>
<td>1.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>114</td>
<td>Sewa Dibayar Dimuka</td>
<td>1.200.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>121</td>
<td>Peralatan Jahit</td>
<td>1.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>201</td>
<td>Utang Usaha</td>
<td></td>
<td>400.000</td>
</tr>
<tr>
<td>202</td>
<td>Utang Bank</td>
<td></td>
<td>1.800.000</td>
</tr>
<tr>
<td>301</td>
<td>Modal Tn. Ali</td>
<td></td>
<td>4.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>302</td>
<td>Prive Tn. Ali</td>
<td></td>
<td>400.000</td>
</tr>
<tr>
<td>401</td>
<td>Pendapatan Jahit</td>
<td></td>
<td>2.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>501</td>
<td>Beban Gaji</td>
<td>200.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>502</td>
<td>Beban Administrasi</td>
<td>250.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>503</td>
<td>Beban Bunga</td>
<td>30.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jumlah</strong></td>
<td></td>
<td><strong>8.200.000</strong></td>
<td><strong>8.200.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dari informasi penyesuaian akhir Bulan Mei 2017 diketahui jurnal penyesuaian yang telah dibuat adalah sebagai berikut :
Penyusunan kertas kerja dari neraca saldo dan jurnal penyesuaian di perusahaan “ALI TAILOR” per 31 Mei 2017 sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mei 2017</td>
<td>Beban Perlengkapan</td>
<td>113</td>
<td>150.000</td>
<td>150.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Perlengkapan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Beban Sewa</td>
<td>114</td>
<td>400.000</td>
<td>400.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sewa Dibayar Dimuka</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Beban Penyusutan Peralatan</td>
<td></td>
<td>100.000</td>
<td>100.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Akum. Penyusutan Peralatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Beban Listrik</td>
<td></td>
<td>70.000</td>
<td>70.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Utang Listrik</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Beban Gaji</td>
<td></td>
<td>150.000</td>
<td>150.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Utang Gaji</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.3 Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

Setelah Anda menyusun kertas kerja maka langkah berikutnya adalah menyusun laporan keuangan sebagai langkah akhir proses akuntansi. Telah dijelaskan bahwa penyusunan kertas kerja bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan laporan neraca, semua data sudah tersedia di kertas kerja.

4.3.1 Laporan Laba-Rugi Perusahaan Jasa

a. Pengertian Laporan laba rugi

Laporan laba-rugi adalah laporan keuangan yang menyajikan pendapatan dan beban suatu perusahaan pada periode tertentu.
Dari definisi ini dapat ditarik kesimpulan bahwa isi dari laporan laba-rugi adalah terdiri dari dua unsur, yaitu:

1. Revenue (hasil) atau pendapatan.
2. Expenses (beban-beban).

**Pendapatan** adalah hasil yang diperoleh dari kegiatan perusahaan seperti penjualan barang dagangan, memberikan jasa kepada langganan, sewa dari hak milik, meminjamkan uang dan lainnya berupa pekerjaan yang mengarah untuk mendapatkan hasil. Pendapatan ini merupakan hasil perusahaan yang mengakibatkan bertambahnya kapital/modal. Karena itu dicatat sebelah kredit.

**Beban** adalah pengeluaran uang atau prestasi yang diterima untuk menjalankan perusahaan atau proses produksi yang dipergunakan dalam rangka mendapatkan hasil tersebut. Biaya ini merupakan beban perusahaan yang mengakibatkan berkurangnya kapital/modal. Karena itu dicatat sebelah debet.

1. Bentuk laporan
2. Metode penyajian.

**b. Bentuk Laporan laba-rugi**

Laporan perhitungan laba-rugi dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu:

1) **Bentuk laporan (stafel)** yang ditulis berbentuk halaman ke bawah.
2) **Bentuk sebelah-menyesepelah (skontro)** yang ditulis berbentuk sebelah kiri dan sebelah kanan.

**c. Metode Penyajian Laporan laba-rugi**

Laporan laba-rugi dapat disusun dalam dua langkah, yaitu terdiri dari:

1) **Single Step (langkah tunggal)**

Penyajianannya semua pendapatan dijumlahkan menjadi satu dikurangi seluruh beban yang ada pada periode laporan.

2) **Multi Step (langkah ganda)**

Penyajianannya ialah pendapatan dikelompokkan menjadi pendapatan usaha dan pendapatan di luar-usaha. Sedangkan beban dikelompokkan menjadi beban usaha dan di luar usaha. Penyajian
dengan langkah ganda akan dapat dilihat laba yang diperoleh dari usaha dan laba yang diperoleh dari luar usaha.

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun Laporan laba-rugi yaitu:

1) Menuliskan nama perusahaan.
2) Menuliskan jenis laporannya dalam hal ini: laporan laba-rugi.
3) Menyajikan periode laporan.
4) Menyajikan pendapatan dan beban, beban ditulis secara rinci dan lengkap. Penulisan beban dimulai dari yang terbesar ke beban terkecil, kecuali beban lain-lain ditulis paling bawah.

Penyajian laporan laba-rugi diambil dari data kertas kerja, untuk pendapatan diambil dari data kertas kerja pada lajur income statement (laba-rugi) sebelah kredit. Sedangkan untuk beban diambil dari lajur laba-rugi sebelah debet.

**Contoh Laporan perhitungan laba-rugi**

1) **Bentuk staffel dengan langkah tunggal (single step).**

**Bengkel Mobil “Hadian Putra”**
**Laporan Laba-Rugi**
**Per 31 Desember 2017**

Pendapatan Usaha

1. Pendapatan jasa service Rp 1.000.000,00
2. Pendapatan bunga 120.000,00

**Jumlah Pendapatan** Rp 1.120.000,00

Beban Usaha

1. Beban gaji Rp 200.000,00
2. Beban penyusutan peralatan 80.000,00
3. Beban asuransi 50.000,00
4. Beban perlengkapan 40.000,00

**Beban bunga** 40.000,00

**Jumlah beban usaha** Rp 410.000,00

**Laba bersih** Rp 710.000,00
Kesimpulan dari laporan laba-rugi bentuk staffel dengan langkah tunggal, tidak ada pemisahan antara pendapatan usaha dengan pendapatan di luar usaha, dan juga tidak ada pemisahan antara beban usaha dengan beban di luar usaha.

2) Bentuk staffel dengan langkah ganda (multi step).

Bengkel Mobil “Hadian Putra”
Laporan Laba-Rugi
Per 31 Desember 2017

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendapatan Usaha</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Pendapatan service</td>
<td>Rp 1.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Beban Usaha</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. Beban gaji Rp.</td>
<td>Rp 200.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Beban penyusutan peralatan</td>
<td>80.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Beban asuransi</td>
<td>50.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Beban perlengkapan</td>
<td>40.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah beban usaha</td>
<td>Rp 370.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba Usaha</td>
<td>Rp 630.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendapatan di luar usaha</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Pendapatan bunga</td>
<td>Rp 120.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Beban di luar usaha</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Beban bunga</td>
<td>Rp 40.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba di luar usaha</td>
<td>Rp 80.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba bersih</td>
<td>Rp 710.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kesimpulan dari bentuk staffel langkah ganda (multi step) bahwa kelihatan sekali dimana pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha atau beban usaha dan beban di luar usaha.
3) **Bentuk skonto (sebelah-menyebelah)**

Bengkel Mobil “Hadian Putra”
Laporan Laba-Rugi
Per 31 Desember 2017

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beban Jumlah</th>
<th>Pendapatan Jumlah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Beban gaji Rp 200.000,00</td>
<td>Pendapatan jasa service Rp 1.000.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Beban peny. peralatan 80.000,00</td>
<td>Pendapatan bunga 120.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Beban asuransi 50.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Beban perlengkapan 40.000,00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Beban bunga 40.000,00</td>
<td>Jumlah pendapatan Rp 1.120.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah beban</td>
<td>410.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba bersih</td>
<td>Rp 710.000,00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kesimpulan dari laporan laba-rugi bentuk sconto (sebelah-menyebelah), bahwa semua beban ada di sebelah kiri dan semua pendapatan ada di sebelah kanan.

### 4.3.2 Laporan Perubahan Modal

a. Pengertian Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal sangat erat kaitannya dengan laporan laba-rugi perusahaan, karena laba bersih akan menambah kepada akun modal. Atau sebaliknya rugi bersih akan mengurangi akun modal. Apa yang dimaksud dengan laporan perubahan modal? **Laporan perubahan modal adalah suatu ikhtisar tentang perubahan modal yang terjadi selama jangka waktu tertentu (periode tertentu).**

b. Hal-hal yang menyebabkan perubahan modal

1) Adanya setoran tambahan/investasi dari pemilik.
2) Adanya laba usaha.
3) Adanya kerugian.
4) Pengambilan untuk keperluan pribadi.

c. Laporan perubahan modal berisi beberapa hal:
1) Modal awal yaitu modal awal tahun.
2) Tambahan investasi pemilik, yaitu setoran modal dari pemilik selama satu periode akuntansi.
3) Laba atau rugi adalah hasil bersih perusahaan selama satu periode akuntansi.
4) Pengambilan pribadi adalah pengambilan uang untuk keperluan pribadi pemilik perusahaan selama satu periode akuntansi.
5) Modal akhir adalah modal yang terdapat pada akhir tahun.
6) Laba bersih yang terdapat pada laporan perubahan modal harus sama dengan laba bersih yang terdapat pada laporan laba-rugi.

d. Adapun langkah-langkah untuk penyusunan laporan perubahan modal adalah sebagai berikut:
1) Menuliskan nama perusahaan.
2) Menuliskan jenis laporan dalam hal ini laporan perubahan modal.
3) Menuliskan periode laporan dan tanggal berakhirnya periode.
4) Menyajikan modal awal.
5) Ditambah dengan investasi dan laba bersih.
6) Dikurangi pengambilan pribadi dan rugi perusahaan.
7) Menghitung hasil akhir dan dinyatakan sebagai modal akhir.

e. Sumber penyajian laporan perubahan modal adalah kertas kerja (work sheet).
1) Modal awal bisa dilihat pada Neraca Saldo.
2) Tambahan investasi jika ada dapat diambil dari lajur penyesuaian sebelah kredit.
3) Laba bersih dapat dilihat pada lajur laba-rugi sebelah debet atau dapat juga diambil dari hasil laporan perhitungan laba-rugi.
4) Pengambilan pribadi, datanya dapat diambil dari lajur Neraca sebelah debet.

5) Rugi perusahaan dapat diambil dari lajur laba-rugi sebelah kredit atau hasil perhitungan laba-rugi. Laporan perubahan modal ini disusun dalam bentuk laporan (Staffel).

Contoh Laporan Perubahan Modal

**Bengkel Mobil “Hadian Putra”**

**Laporan Perubahan Modal**

**Per 31 Desember 2017**

| Modal awal (1 Desember 2017)       | Rp 2.230.000,00 |
| Laba bersih                        | Rp 710.000,00   |
| Pengambilan pribadi                | Rp 100.000,00   |
| Tambahan modal selama bulan Desember 2017 | Rp 610.000,00 |

**Modal akhir (31 Desember 2017)**  
Rp 2.840.000,00

4.3.3 Laporan Posisi Keuangan

Sebetulnya laporan Posisi keuangan sudah dibahas di bab 2. Untuk kali ini yang akan dipelajari adalah laporan Posisi Keuangan yang diambil dari kertas kerja.

a. Laporan Posisi Keuangan

   Laporan Posisi Keuangan adalah: laporan yang berisi harta (asset), utang atau kewajiban (liabilities) beserta modal (capital) dari suatu perusahaan pada saat tertentu. Oleh karena itu Laporan posisi keuangan terdiri dari tiga kelompok, yaitu aktiva, kewajiban, dan modal.

b. Pengelompokkan Akun laporan Posisi kauangan

   Untuk kelompok aktiva diklasifikasikan dari tingkat likuiditasnya (mudah diuangkan).

   Klasifikasi untuk aktiva:

   1) Aktiva lancar (Current assets)
2) Aktiva tetap (Fixed assets)

Aktiva lancar terdiri dari semua aktiva yang mudah dijadikan uang dalam jangka waktu yang relatif pendek.

Aktiva lancar pada umumnya terdiri dari:

1) Kas: ialah uang tunai, uang di bank, cek, wesel pos, dan tabungan di bank.

2) Wesel Tagih (Not Receivable): ialah suratjanji (promes) yang datang dari seseorang tentang kesanggupan membayar pada tanggal tertentu. Wesel (promes) ini dapat dijual seketika untuk dijadikan uang tunai.


4) Persediaan Barang (Merchandise Inventory): terdiri dari barang dagangan yang sengaja dibeli untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan perusahaan.

5) Perlengkapan Toko (Store Supplies): ialah semua perlengkapan toko seperti kertas pembungkus, peti-peti kemasan, karton dan sebagainya.

6) Perlengkapan Kantor (Office Supplies): terdiri dari alat-alat tulis seperti kertas tik, kertas stensil, pensil, amplop, blanko-blanko surat dan sebagainya.


Aktiva Tetap (Fixed/Plant Assets), terdiri dari aktiva yang sifatnya relatif tetap dan mempunyai jangka waktu perputaran lebih dari satu tahun. Aktiva ini dapat berwujud atau tidak berwujud. Adanya aktiva tetap ini untuk menjalankan aktivitas perusahaan vbukan untuk dijual. Termasuk di dalamnya antara lain:

1) Peralatan Kantor (Office Equipment): ialah peralatan kantor yang tahan lama seperti: meja, kursi, lemari arsip, mesin tik dan peralatan lainnya.
2) Alat Pengangkut (Delivery Equipment): ialah sarana perusahaan yang dipakai untuk mengangkut barang seperti: truk, gerobak, dan sebagainya.

3) Gudang (Building): yaitu bangunan perusahaan baik untuk tempat usaha seperti toko atau kantor.

4) Mesin-mesin (Machinery): yaitu mesin-mesin untuk memperduksi barang seperti mesin cetak, mesin pintal, tenun, dan sebagainya.

5) Tools (alat-alat): ialah alat-alat untuk menjalankan perusahaan misalnya kunci, catok, dongkrak dan sebagainya.

Pasiva (liabilities) adalah kewajiban perusahaan yang harus dibayar kepada pihak ketiga (kreditur). Pasiva (liabilities) sesuai dengan jangka waktu atau umurnya dibagi dalam:

1) Utang jangka pendek (current liabilities)
2) Utang jangka panjang (long term liabilities)

Utang jangka pendek, yaitu utang yang harus segera dilunasi, paling lambat umur dari utang ini satu tahun. Yang termasuk utang jangka pendek di antaranya:

1) Utang Wesel/Wesel Bayar: yaitu wesel yang harus kita bayar kepada pihak lain yang pernah kita berikan kepadanya. Biasanya umur utang wesel adalah 30 hari, 60 hari, atau 90 hari.

2) Utang Dagang (Account Payable): ialah utang kepada rekanan (suplier) yaitu utang dalam rangka kegiatan perusahaan, atau utang ini terjadi karena membeli barang yang belum dibayar.

3) Biaya-biaya yang harus dibayar: yaitu biaya-biaya yang belum kita lunasi dalam periode pembukuan tertentu. Misalnya utang gaji, utang upah dan utang-utang biaya lainnya.

Utang jangka panjang (long term liabilities). Yang termasuk utang ini adalah semua utang yang pembayarannya relatif lama. Seperti utang obligasi (bond payable), utang hipotek (mortage payable) dan sebagainya.

Unsur-unsur laporan posisi keuangan yang diuraikan hanya menggambarkan lingkup kecil saja karena telah dibahas pada bab 2 sebelumnya.

c. cara menyusun laporan posisi keuangan, adalah sebagai berikut:
   1) Menuliskan nama perusahaan.
   2) Menuliskan jenis laporan, dalam hal ini Laporan posisi keuangan.
   3) Menuliskan saat keadaan keuangan perusahaan itu dilaporkan, misalnya tanggal, bulan dan tahun tertentu.
   4) Menyajikan aktiva, kewajiban dan modal disusun sesuai dengan ketentuan, dan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia.

d. Bentuk laporan posisi keuangan dapat dilakukan dalam 2 cara:
   1) Bentuk laporan (Staffel)
   2) Bentuk Scontro

Sumber penyusunan laporan posisi keuangan atau neraca diambil dari kertas kerja lajur laporan posisi keuangan atau Neraca dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) untuk aktiva berada di lajur laporan posisi keuangan sebelah debet.
   2) untuk kewajiban datanya di lajur Laporan posisi keuangan sebelah kredit.
   3) untuk modal diambil dari modal akhir hasil laporan perubahan modal.

4.4 Jurnal penutup

Jurnal Penutup merupakan Jurnal atau mencatat akun yang nominal atau sementara seperti pendapatan, biaya, modal dipindahkan melalui ikhtisar laba/rugi dan saldo akun prive ke akun modal. Jurnal penutup dapat diartikan jurnal yang disusun hanya untuk menutup atau menihilkan semua akun nominal dalam suatu periode akuntansi tertentu yang disusun perusahaan setiap akhir periode. Jurnal penutup dilakukan antara lain untuk menghitung laba/rugi dari akun pendapatan dan biaya, meng-nolkan saldo akun sementara ke akun modal untuk pencatatan periode berikutnya, menghitung modal akhir periode.

Ada beberapa akun yang biasanya perlu ditutup pada akhir periode yaitu:

a. Akun pendapatan
b. Akun biaya
c. Akun ikhtisar laba/rugi atau saldo laba/saldo rugi, dan
d. Akun prive

Cara Menjurnal Jurnal Penutup

1. Akun pendapatan yang ada pada laporan laba rugi dicatat di debet dan mengkredit ikhtisar laba/rugi dengan jumlah yang terdapat di akun pendapatan.

2. Akun biaya-biaya di kredit dengan jumlah masing-masing yang terdapat di laporan laba/rugi dan mendebet ikhtisar laba rugi sebesar total biaya.


1. Akun Pendapatan (bersaldo kredit)

Jika ditutup ke akun ikhtisar laba/rugi, akun dicatat:

Pendapatan jasa xxx

Ikhtisar laba/rugi xxx
2. Akun Beban (bersaldo debit)
Jika ditutup ke akun ikhtisar laba/rugi, dicatat:

Ikhtisar laba/rugi xxx

Biaya............... xxx
Biaya............... xxx
Biaya............... xxx

3. Akun Ikhtisar Laba/Rugi atau Saldo Laba/Saldo Rugi
Jika diketahui ada saldo rugi, dicatat:

Modal xxx

Saldo Rugi xxx

Sebaliknya, jika diketahui terdapat saldo laba, dicatat:

Saldo Laba xxx

Modal xxx

4. Akun prive (bersaldo debit)
Akun prive ditutup ke akun modal dan dicatat:

Modal xxx

Prive xxx

Contoh Jurnal Penutup Perusahaan Jasa

Berikut diberikan contoh untuk membuat jurnal penutup dari Salon Maniez dengan menggunakan laporan laba rugi Salon Maniez.

Laporan Laba/Rugi Salon Maniez Per 31 Desember 2015

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pendapatan Rias</th>
<th>80.850.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pendapatan Sewa Tenda</td>
<td>29.500.000 +</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total Pendapatan</strong></td>
<td><strong>110.350.000</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Gaji Karyawan</td>
<td>8.500.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Biaya Perlengkapan 8.150.000
Biaya Depresiasi Peralatan kantor 850.000
Biaya Depresiasi Peralatan Salon 600.000
Biaya Depresiasi Peralatan tenda 350.000
Biaya Sewa 415.000
Biaya Listrik 1.600.000
Biaya Pemeliharaan Peralatan Salon 350.000
Biaya Pemeliharaan Peralatan Tenda 500.000
Biaya Pemeliharaan Gedung 600.000
Biaya Angkut tenda 1.200.000
Biaya Lain-lain 4.000.000 +

Total Biaya 27.115.000

Laba usaha per 31 Desember 2015 83.235.000

Dari laporan laba rugi tersebut maka kita dapat melakukan jurnal penutup. Dimulai dari pendapatan dan biaya, maka jurnal penutup untuk perusahaan jasa salon Maniez berdasarkan laporan jaba rugi di atas adalah:

Jurnal Penutup Perusahaan jasa

✓ Jurnal Penutup yang mempengaruhi laba rugi

Pendapatan Rias 80.850.000
Pendapatan Sewa Tenda 29.500.000

Laba Rugi Usaha 110.350.000
Laba Rugi Usaha 27.115.000

<table>
<thead>
<tr>
<th>Biaya Gaji Karyawan</th>
<th>8.500.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Biaya Perlengkapan</td>
<td>8.150.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Depresiasi Peralatan kantor</td>
<td>850.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Depresiasi Peralatan Salon</td>
<td>600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Depresiasi Peralatan tenda</td>
<td>350.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Sewa</td>
<td>415.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Listrik</td>
<td>1.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Pemeliharaan Peralatan Salon</td>
<td>350.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Pemeliharaan Peralatan Tenda</td>
<td>500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Pemeliharaan Gedung</td>
<td>600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Angkut tenda</td>
<td>1.200.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Lain-lain</td>
<td>4.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dari transaksi di atas dapat terlihat bahwa laba Rugi pada jurnal pertama berjumlah 110.350.000 (kredit) dan pada jurnal kedua berjumlah 27.115.000. Hal ini adalah menunjukkan bahwa semua saldo dari akun di atas menjadi Rp.0.00 untuk pendapatan dan biaya, sedangkan “Buku besar Akun Laba Rugi” akan ada sejumlah 83.235.000 (kredit).

✓ Jurnal Penutup Yang Mempengaruhi Laporan Perubahan Modal

Selanjutnya akan diberikan contoh menutup dari akun yang mempengaruhi Laporan Perubahan Modal yaitu akun laba rugi dan privé.
Laporan Perubahan Modal
Salon Maniez
Per 31 Desember 2015

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Modal Awal</td>
<td>100.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba Usaha</td>
<td>83.235.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Prive</td>
<td>10.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Maka Jurnal Penutup nya sebagai berikut:

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Laba Rugi Usaha</td>
<td>83.235.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Modal Usaha</td>
<td>83.235.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Prive</td>
<td>10.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Jurnal Penutup ini akan menutup perkiraan laba rugi dan membuat akun modal usaha pada neraca akan berubah menjadi Rp 173.235.000

4.5 Neraca saldo setelah penutupan

Tahap setelah jurnal penutup dan posting adalah menyusun neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar setelah perusahaan melakukan penutupan buku, yang tujuannya supaya aktiva/harta, kewajiban/utang, dan modal selalu dalam keadaan seimbang, sebelum perusahaan memulai pencatatan pada tahu atau periode berikutnya. Cara meyusun neraca saldo setelah penutupan sama dengan neraca saldo biasa, hanya yang dicantumkan di dalamnya ialah akun-akun yang termasuk akun riil.

Contoh:
Berdasarkan pembukuan yang diselenggarakan oleh Salon Maniez maka pada akhir periode 31 Desember 2015 dapat disusun neraca saldo setelah penutupan seperti berikut:

**Perusahaan Jasa Salon Maniez**

**Neraca Saldo setelah Penutupan**

**Per 31 Desember 2015**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No Rek</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>101</td>
<td>Kas</td>
<td>117.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>102</td>
<td>Piutang Usaha</td>
<td>27.400.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>103</td>
<td>Perlengkapan</td>
<td>12.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>104</td>
<td>Sewa dibayar dimuka</td>
<td>17.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>121</td>
<td>Peralatan Kantor</td>
<td>10.100.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>122</td>
<td>Akumulasi penyusutan peralatan kantor</td>
<td></td>
<td>850.000</td>
</tr>
<tr>
<td>123</td>
<td>Peralatan Salon</td>
<td>24.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>124</td>
<td>Akumulasi penyusutan peralatan Salon</td>
<td></td>
<td>600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>125</td>
<td>Peralatan tenda</td>
<td>21.035.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>126</td>
<td>Akumulasi penyusutan peralatan Tenda</td>
<td></td>
<td>350.000</td>
</tr>
<tr>
<td>201</td>
<td>Utang Usaha</td>
<td></td>
<td>25.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>201</td>
<td>Utang Gaji</td>
<td></td>
<td>12.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>203</td>
<td>Modal Usaha</td>
<td></td>
<td>173.235.000</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total</strong></td>
<td></td>
<td><strong>212.535.000</strong></td>
<td><strong>212.535.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
BAB 5
TAHAP PENCATATAN DAN PENGGOLONGAN PADA PERUSAHAAN DAGANG

5.1 Jurnal Khusus

Jurnal khusus merupakan jurnal untuk mencatat transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dan sejenis selama satu periode akuntansi. Pencatatan transaksi perusahaan dagang dilakukan dalam jurnal khusus dan pencatatan transaksi yang jarang terjadi tetap dicatat di dalam jurnal umum. Tujuan pencatatan di dalam jurnal khusus adalah untuk mempermudah proses pencatatan transaksi dan mengurangi biaya yang harus dikeluarkan untuk mencatat transaksi tersebut. Berdasarkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang, jurnal khusus terdiri dari empat, yaitu, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas.

Perbedaan antara jurnal khusus dan jurnal umum diantara adalah:

1. Jurnal umum untuk mencatat transaksi yang tidak sering terjadi sedangkan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang sering terjadi.

2. Jurnal umum bentuk formatnya hanya dua kolom, sedangkan jurnal khusus biasanya banyak kolom.

Macam-macam jurnal khusus antara lain:

1. Jurnal Penerimaan Kas

Suatu transaksi keuangan yang sering terjadi yang berkaitan dengan uang tunai yang berasal dari berbagai sumber perusahaan. Perlu dibuatkan format khusus untuk mencatat akun kas (debit) sehingga dapat mempermudah dalam memposting ke dalam buku besar.

Transaksi yang dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas antara lain sebagai berikut:

a. Penjualan tunai

b. Penerimaan pelunasan piutang

c. Penerimaan pendapatan (pendapatan bunga, dividen, sewa, dan lain-lain).
d. Retur pembelian secara tunai

Bentuk Jurnal Penerimaan kas adalah:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>No Bukti</th>
<th>Debet Kas</th>
<th>Pot Penj</th>
<th>Piut. Dag</th>
<th>Penj</th>
<th>Kredit Serba-serbi Ket</th>
<th>No</th>
<th>Jml</th>
</tr>
</thead>
</table>

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Suatu transaksi keuangan yang sering terjadi yang berkaitan dengan pengeluaran atau pembayaran uang tunai untuk berbagai kegiatan perusahaan. Perlu dibuatkan bentuk format khusus untuk kolom akun kas (kredit) sehingga mempermudah dalam memposting ke dalam buku besar.

Transaksi yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas antara lain:

a. Pembelian secara tunai
b. Pembayaran atau pelunasan utang dagang
c. Pembayaran biaya-biaya
d. Retur penjualan secara tunai
e. Pengambilan uang tunai pribadi

Bentuk Jurnal Pengeluaran Kas adalah:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Utang dagang</th>
<th>Pemb</th>
<th>Serba-serbi Nama Rek</th>
<th>No</th>
<th>Jml</th>
<th>Kas</th>
<th>Pot Pemb</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date</th>
<th>Description</th>
<th>Supplier</th>
<th>Payable</th>
<th>Other Payables</th>
<th>Name</th>
<th>No</th>
<th>Total</th>
<th>Cash</th>
<th>Payment</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan dengan syarat kredit, yaitu penjualan yang menimbulkan hak tagihan kepada pelanggan.

Bentuk Jurnal Penjualan adalah:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>No Bukti</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan dengan syarat kredit, yaitu pembelian yang menimbulkan kewajiban atau utang kepada pemasok dan pembelian lainnya yang dilakukan secara kredit.

Transaksi yang dicatat dalam jurnal pemebelian antara lain:

a. Pembelian barang dagangan secara kredit
b. Pembelian perlengkapan, peralatan dan aktiva lain secara kredit.

Bentuk Jurnal Pembelian adalah:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>No Bukti</th>
<th>Debet Serba-serbi</th>
<th>Kredit Utang Dag.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Nama Rek Jml Utang</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh Soal:

Transaksi yang terjadi pada UD. JAYA selama bulan Januari 2011 sebagai berikut:
Jan 3 : Dibeli barang dagangan secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dari Toko Ananda seharga Rp. 7.000.000,00. (FD-101).

Jan 6 : Dibeli perlengkapan toko dari PT. Hadi seharga Rp3.700.000,00. (FP-105).

Jan 11 : Dibeli barang dagangan dari UD Rezeki seharga Rp. 5.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/15, n/45. (FD-102).

Jan 16 : Dibeli kendaraan untuk angkutan perusahaan seharga Rp150.000.000,00 secara kredit dari PT. Megah Motor. (FK-107).

Jan 23 : Dibeli barang dagang secara kredit dari Toko. Bahagia seharga Rp. 5.000.000,00 secara kredit. (FD-108).

Diminta:
Catatlah transaksi di atas dalam jurnal pembelian!

**Jurnal Pembelian**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>No. Faktur</th>
<th>Keterangan</th>
<th>No. Ref</th>
<th>Debet Pembelian</th>
<th>Serba-Serbi Utang Dagang</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Nama akun</td>
<td>Ref</td>
</tr>
<tr>
<td>3 Jan 11</td>
<td>FD-101</td>
<td>Toko Ananda</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6 Jan 11</td>
<td>FP-105</td>
<td>PT HADI</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11 Jan 11</td>
<td>FD-102</td>
<td>UD Rezeki</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16 Jan 11</td>
<td>FK-107</td>
<td>PT.Megah Motor</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23 Jan 11</td>
<td>FD-108</td>
<td>Toko Bahagia</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>7.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3.700.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>150.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>17.000.000</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Contoh:**
Transaksi yang terjadi pada UD JAYA selama bulan Januari 2011 sebagai berikut.
Jan 2 Dibayar sewa toko untuk 1 tahun sebesar Rp4.600.000,00. (BKK 011).

Jan 4 Dibeli barang dagang secara tunai seharga Rp9.000.000,00 dari UD. Buana. (BKK 012).

Jan 9 Dibayar utang atas pembelian barang dagangan dari Toko Ananda sebesar Rp.4.400.00,00 dikurangi potongan sebesar Rp. 140.000,00. (BKK 013).

Jan 20 Dibayar gaji karyawan sebesar Rp. 3.000.000,00. (BKK 014).

Jan 25 Dibayar utang atas pembelian barang dagangan sebesar Rp.5.000.000,00 dikurangi potongan 5% kepada UD Rezeki (BKK 015).

**Diminta:**
Catatlah transaksi tersebut dalam jurnal pengeluaran kas!

### Jurnal Pengeluaran Kas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tang.</th>
<th>No. Buk</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Utang Dagang</td>
<td>Serba-Serbi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pembelian</td>
<td>Nama Akun</td>
<td>Jumlah</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Re f</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 Jan 11</td>
<td>011</td>
<td>Sewa Ruang</td>
<td>Biaya sewa</td>
<td>4.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>4 Jan 11</td>
<td>012</td>
<td>Pembelian tunai</td>
<td>9.000.000</td>
<td>9.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>9 Jan 11</td>
<td>013</td>
<td>Toko Ananada</td>
<td>4.400.000</td>
<td>4,260.000</td>
</tr>
<tr>
<td>20 Jan</td>
<td>014</td>
<td>Gaji Karyawan</td>
<td>Biaya Gaji</td>
<td>3.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>25 Jan</td>
<td>015</td>
<td>UD Rezeki</td>
<td>5.000.000</td>
<td>4.750.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah</td>
<td>9.400.000</td>
<td>9.000.000</td>
<td>7.600.000</td>
<td>25.610.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Contoh:**

Transaksi yang terjadi pada UD JAYA selama bulan Januari 2011 sebagai berikut.
Jan 4 Dijual barang dagangan kepada Fa. Amari seharga Rp.11.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30. (J-010)
Jan 10 Dijual barang dagangan kepada Ny. Sarwita seharga Rp. 5.000.000,00 syarat 2/15, n/30. (J-011)
Jan 17 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Fiko seharga Rp. 4.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (J-012)
Jan 25 Dijual barang dagangan kepada PT. Makmur seharga Rp. 7.500.000,00 dengan syarat 3/15, n/45. (J-013)
Jan 29 Dijual barang dagangan kepada Tuan Romi seharga Rp. 7.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (J-014)

Diminta:
Catatlah transaksi di atas ke dalam jurnal penjualan!

Jurnal Penjualan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>No. Faktur</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Syarat</th>
<th>Ref</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4 Jan 11</td>
<td>J-010</td>
<td>Fa. Amari</td>
<td>2/10, n/30</td>
<td>11.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>10 Jan 11</td>
<td>J-011</td>
<td>Ny. Sarwita</td>
<td>2/15, n/30</td>
<td>5.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>17 Jan 11</td>
<td>J-012</td>
<td>Tuan Fiko</td>
<td>2/10, n/30</td>
<td>4.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>25 Jan 11</td>
<td>J-013</td>
<td>PT. Makmur</td>
<td>3/15, n/45</td>
<td>7.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>29 Jan 11</td>
<td>J-014</td>
<td>Tuan Romi</td>
<td>2/10, n/30</td>
<td>7.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jumlah</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>34.500.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Contoh:
Buatlah jurnal peerimaan kas UD JAYA, yang selama bulan Januari 2011 mempunyai transaksi sebagai berikut.

Jan 1 Pemilik toko (Tuan Rijal) menginvestasikan uang tunai sebagai modal awal sebesar Rp.40.000.000,00. (BKM 001)
Jan 3 Dijual barang dagang secara tunai kepada UD. Sentosa seharga Rp. 6.000.000,00. (BKM 002)

Jan 6 Diterima pelunasan piutang dari Fa Amari sebesar Rp. 9.000.000,00 dikurangi potongan 2%. (BKM 003)

Jan 15 Diterima pelunasan piutang dari Ny. Sarwita sebesar Rp. 4.000.000,00 mendapatkan potongan 2% (BKM 004)

Jan 23 Dijual barang dagangan secara tunai kepada Tuan Sakuni, Semarang seharga Rp. 6.000.000,00 (BKM 005)

**Diminta:**

Catatlah transaksi di atas dalam jurnal penerimaan kas!

### Jurnal Penerimaan Kas

(Dalam Ribuan)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>No. Bukti</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debet</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Kas</td>
<td>Pot. Penj</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 Jan 11</td>
<td>001</td>
<td>Investasi awal</td>
<td></td>
<td>40.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 Jan 11</td>
<td>002</td>
<td>UD Sentosa</td>
<td></td>
<td>6.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6 Jan 11</td>
<td>003</td>
<td>Fa Amari</td>
<td></td>
<td>8.820</td>
<td>180</td>
</tr>
<tr>
<td>15 Jan 11</td>
<td>004</td>
<td>Ny. Sarwita</td>
<td></td>
<td>3.920</td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>23 Jan 11</td>
<td>005</td>
<td>Tn Sakuni</td>
<td></td>
<td>6.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jumlah</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>64.740</td>
<td>260</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.2 Posting ke dalam buku besar dan buku pembantu

Tahap selanjutnya setelah transaksi dicatat di dalam jurnal adalah posting ke buku besar atau pemindahbukuan yaitu memindahkan transaksi yang telah dicatat di dalam jurnal ke dalam setiap akun yang sesuai. Buku besar adalah buku yang berisi sejumlah akun seperti aktiva, kewajiban dan modal perusahaan yang mengikhtisarkan adanya transaksi keuangan.

Akun –akun buku besar dapat digolongkan sebagai berikut:

1) Akun Riil (Real Account) adalah akun-akun yang terdapat di dalam neraca, misalnya aktiva, hutang, kewajiban, dan modal.

2) Akun Nominal (Nominal Account) adalah akun-akuan yang terdapat pada laporan laba rugi, misalnya akun pendapatan dan biaya.

Fungsi Buku besar adalah sebagai meringkas dan menggolongkan data transaksi yang telah dicatat di dalam jurnal dan untuk mengetahui total dari setiap akun yang sebenarnya dari transaksi keuangan yang terjadi.

Bentuk Buku Besar

Bentuk buku besar yang digunakan oleh suatu perusahaan dapat berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhannya. Pada umumnya bentuk buku besar yang terbagi menjadi dua yaitu bentu T dan bentuk skonto.

Contoh bentuk buku besar T adalah sebagai berikut:

Contoh bentuk buku besar T, skonto akun 2,3,4 kolom adalah sebagai berikut:
Keterangan:
1. Nama akun, diisi nama akun yang bersangkutan
2. Kode akun, diisi nomor akun yang bersangkutan
3. Tanggal, untuk mencatat tanggal, bulan, tahun, terjadinya transaksi
4. Keterangan, digunakan untuk mencatat penjelasan singkat transaksi
5. Ref, atau referensi; digunakan untuk mencatat nomor halaman dokumen yang menjadi sumber pencatatan.
6. Debit dan kredit, untuk mencatat nilai transaksi
7. Saldo, untuk mencatat saldo akhir suatu akun setelah suatu transaksi dicatat dalam akun tersebut.
Cara Melakukan Posting dari Jurnal Ke Buku Besar

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses posting dari jurnal ke buku besar adalah:

1. Memindahkan tanggal kejadian yang ada pada jurnal ke kolom tanggal di buku besar yang sesuai.
2. Memindahkan jumlah debut ataupun kredit ke dalam kolom debet dan kredit pada buku besar yang sesuai.
3. Catat nomor halaman jurnal (ref) ke kolom referensi buku besar yang sesuai

Contoh Posting Buku Besar

Menggunakan contoh soal pada jurnal khusus sebelumnya, selanjutnya dilakukan posting ke buku besar, dengan beberapa akun yang ada pada transaksi keuangan yang terjadi.

Nama Akun: Kas
Kode Akun: 111

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31</td>
<td>J. Penerimaan</td>
<td></td>
<td>64.740.000</td>
<td></td>
<td>64.740.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Jan</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>J. Pengeluaran</td>
<td></td>
<td>25.610.000</td>
<td></td>
<td>39.130.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nama Akun: Piutang Dagang
Kode Akun: 112

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31</td>
<td>J. Penjualan</td>
<td></td>
<td>34.500.000</td>
<td></td>
<td>34.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Jan</td>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TGL</td>
<td>Keterangan</td>
<td>Ref</td>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Saldo</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>----------------</td>
<td>-----</td>
<td>------------</td>
<td>--------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Penerimaan Kas</td>
<td></td>
<td>13.000.000</td>
<td></td>
<td>21.500.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nama Akun: Perlengkapan Toko  
Kode Akun: 113

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Pembelian</td>
<td></td>
<td>3.700.000</td>
<td></td>
<td>3.700.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nama Akun: Kendaraan  
Kode Akun: 114

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Pembelian</td>
<td></td>
<td>150.000.000</td>
<td></td>
<td>150.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nama Akun: Utang Dagang  
Kode Akun: 211

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>Jurnal Pembelian</td>
<td></td>
<td>170.700.000</td>
<td></td>
<td>170.700.000</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Pengeluaran Kas</td>
<td></td>
<td>9.400.000</td>
<td></td>
<td>161.300.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nama Akun: Modal  
Kode Akun: 311

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>Modal tn Rijal</td>
<td></td>
<td>40.000.000</td>
<td></td>
<td>40.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Nama Akun: Penjualan
#### Kode Akun: 411

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J, Penjualan</td>
<td></td>
<td>34.500.000</td>
<td></td>
<td>34.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J, Penerimaan Kas</td>
<td></td>
<td>12.000.000</td>
<td></td>
<td>46.500.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Nama Akun: Potongan Penjualan
#### Kode Akun: 412

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J, Penerimaan Kas</td>
<td></td>
<td>260.000</td>
<td></td>
<td>260.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Nama Akun: Pembelian
#### Kode Akun: 511

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J, Pengeluaran Kas</td>
<td></td>
<td>9.000.000</td>
<td></td>
<td>9.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J, Pembelian</td>
<td></td>
<td>17.000.000</td>
<td></td>
<td>26.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Nama Akun: Potongan Pembelian
#### Kode Akun: 512

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J, Pengeluaran Kas</td>
<td></td>
<td>390.000</td>
<td></td>
<td>390.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Nama Akun: Biaya sewa  
Kode Akun: 513

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Pengeluaran Kas</td>
<td></td>
<td>4.600.000</td>
<td></td>
<td>4.600.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nama Akun: Biaya Gaji  
Kode Akun: 514

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Pengeluaran Kas</td>
<td></td>
<td>3.000.000</td>
<td></td>
<td>3.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.3 Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar saldo dari akun-akun yang terdapat di dalam buku besar, dimana jumlah sisi debit dan kredit harus seimbang. Neraca Saldo disusun dengan mengurutkan nomor akun dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar. Akun buku besar yang bersaldo debit dimasukkan pada kolom sisi debit pada neraca saldo, sedangkan akun buku besar yang bersaldo kredit dimasukkan di sisi kredit pada kolom sisi kredit neraca saldo. Apabila jumlah sisi debit dan kredit tidak sama, maka ada kemungkinan telah terjadi kesalahan pada saat melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar, kesalahan tersebut antara lain karena salah mencatat saldo akun yang seharusnya, misalnya bersaldo debit dimasukkan ke kolom kredit atau sebaliknya, belum semua akun yang ada di buku besar dipindahkan ke buku besar, ada transaksi dari jurnal khusus yang belum diposting ke buku besar. Fungsi Neraca Saldo adalah untuk memberikan bukti dan menguji kebenaran atas keseimbangan jumlah debit dan kredit, selain itu juga untuk melihat posisi aktiva, kewajiban, dan modal setelah posting ke buku besar dari setiap akun yang ada dalam sebuah perusahaan.
Berikut ini contoh neraca saldo dari UD. Jaya dari soal di atas.

**UD JAYA**  
**NERACA SALDO**  
**31 Januari 2011**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>111</td>
<td>Kas</td>
<td>39.130.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112</td>
<td>Piutang Dagang</td>
<td>21.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>113</td>
<td>Perlengkapan Toko</td>
<td>3.700.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>114</td>
<td>Kendaraan</td>
<td>150.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>211</td>
<td>Utang dagang</td>
<td></td>
<td>161.300.000</td>
</tr>
<tr>
<td>311</td>
<td>Modal</td>
<td></td>
<td>40.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>411</td>
<td>Penjualan</td>
<td></td>
<td>46.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>412</td>
<td>Potongan Penjualan</td>
<td>260.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>511</td>
<td>Pembelian</td>
<td>26.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>512</td>
<td>Potongan Pembelian</td>
<td></td>
<td>390.000</td>
</tr>
<tr>
<td>513</td>
<td>Biaya Sewa</td>
<td>4.600.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>514</td>
<td>Biaya Gaji</td>
<td>3.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jumlah</strong></td>
<td></td>
<td><strong>248.190.000</strong></td>
<td><strong>248.190.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.4 Daftar piutang dan utang dagang

Daftar Piutang dagang memperlihatkan jumlah rincian piutang menurut nama-nama perusahaan/orang yang menjual dengan kredit, sedangkan daftar utang dagang memperlihatkan jumlah utang menurut nama-nama perusahaan/orang yang membeli dengan kredit. Daftar saldo Utang/Piutang dibuat setelah selesai pencacatan pada buku besar pembantu sehingga dapat digunakan untuk saling mencocokkan.

Langkah-langkah membuat daftar saldo antara lain:
1. Buatkan format daftar saldo
2. Masukkan jumlah saldo setiap buku besar pembantu ke buku daftar saldo
3. Jumlahkan seluruh saldo yang ada
4. Cocokkan jumlah saldo tersebut dengan saldo buku besar utama dan jumlah itu harus sama.

**Contoh Daftar saldo Utang dagang**

**UD Jaya**

**Daftar Saldo Utang Dagang**

*Per 31 Januari 2011*

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Kreditur</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Toko Ananda</td>
<td>2.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>PT Hadi</td>
<td>3.700.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>UD Rezeki</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>PT Megah Motor</td>
<td>150.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Toko Bahagia</td>
<td>5.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Jumlah</strong></td>
<td><strong>161.300.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Nama Akun:** Utang Dagang  
**Kode Akun:** 211

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>Jurnal Pembelian</td>
<td></td>
<td></td>
<td>170.700.000</td>
<td>170.700.000</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Pengeluaran Kas</td>
<td>9.400.000</td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>161.300.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Contoh daftar saldo Piutang Dagang

UD Jaya
Daftar Saldo Piutang Dagang
Per 31 Januari 2011

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Debitur</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Fa amari</td>
<td>2.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Ny. Sarwita</td>
<td>5.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Tn. Fiko</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>PT. Makmur</td>
<td>7.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Tn Romi</td>
<td>7.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Jumlah</strong></td>
<td><strong>21.500.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nama Akun: Piutang Dagang
Kode Akun: 112

<table>
<thead>
<tr>
<th>TGL</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Ref</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Penjualan</td>
<td></td>
<td>34.500.000</td>
<td></td>
<td>34.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>31 Jan 11</td>
<td>J. Penerimaan Kas</td>
<td></td>
<td>13.000.000</td>
<td></td>
<td>21 500 000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tingkat Kontrol: 2

Dr. Rida Prihatni SE., M.Si, AK, CA & Ati Sumiati, S.Pd, M.Si
BAB 6
TAHAP PENGIKHTISARAN DAN PELAPORAN PADA PERUSAHAAN DAGANG

6.1 Jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dilakukan untuk mencatat transaksi yang sudah terjadi, tetapi belum dicatat, dan juga untuk mencatat transaksi yang telah dicatat, tetapi memerlukan koreksi agar nilainya sesuai dengan keadaan yang senyatanya.

Jurnal penyesuaian disusun berdasarkan data dari neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode. Tidak semua akun-akun yang ada di neraca saldo dibuatkan jurnal penyesuaian.

Macam-macam Jurnal Penyesuaian antara lain:

1. Perlengkapan

Perlengkapan merupakan kelompok aktiva yang sifatnya lancar atau bisa disebut dengan aktiva lancar/current assets. Jurnal penyesuaian terkait perlengkapan ini yang perlu diketahui adalah nilai nominal perlengkapan yang digunakan atau sudah dipergunakan. Untuk mengetahui nilai perlengkapan yang sudah terpakai dengan cara mengurangkan saldo akun perlengkapan awal dengan saldo akun perlengkapan tersisa.

Contoh:

Pada tanggal 1 Agustus 2015 saldo akun perlengkapan berjumlah Rp. 10.500.000, Pada akhir periode perlengkapan yang tersisa berjumlah Rp. 500.000.

Perlengkapan yang digunakan = Rp. 10.500.000-Rp. 500.000 = Rp. 10.000.000

Jurnal Penyesuaian:

Beban Perlengkapan      Rp. 10.000.000

Perlengkapan      Rp. 10.000.000

2. Pendapatan yang masih harus Diterima/Piutang Pendapatan

Merupakan pendapatan yang masih akan diterima perusahaan akibat dari pelanggannya yang belum melunasi utangnya.
Pelanggan perusahaan masih mempunyai utang yang harus dibayar. Bagi perusahaan ini sebagai piutang pendapatan.

Contoh:

Pekerjaan telah selesai dikerjakan pada bulan Juli 2015 namun belum diserahkan kepada pemesan seharga Rp. 7.500.000

Jurnal Penyesuaian :

Piutang Pendapatan Rp. 7.500.000

Pendapatan Rp. 7.500.000

3. Beban yang masih harus dibayar/Hutang Beban

Beban yang masih harus dibayar adalah perusahaan pada akhir periode masih mempunyai beban yang harus dikeluarkan atau akunnya adalah Utang Beban.

Contoh: Perusahaan membayar upah harian untuk 3 orang pekerja dengan upah @ Rp. 60.000 per hari. Upah dibayarkan setiap hari sabtu dengan enam hari kerja. Pada bulan Desember 2015 pembayaran terakhir dilakukan pada hari sabtu tanggal 26 desember 2015. Beban upah yang harus dibayar pada tanggal 31 Desember 2015:

Perhitungan : 3 (pekerja) x 4 (hari) x Rp. 60.000 = Rp. 720.000

Jurnal Penyesuaian :

Beban Gaji Rp. 720.000

Hutang Gaji Rp. 720.000

4. Pendapatan Diterima Dimuka/ Hutang Pendapatan

Pendapatan diterima dimuka adalah pendapatan yang diterima lebih dahulu atas pembayaran transaksi yang belum dilakukan kepada pelanggan.

Contoh :

Pada tanggal 1 Mei 2015, diterima pembayaran sewa gedung sebesar 24.000.000 untuk satu tahun.

a. Dicatat sebagai akun pendapatan diterima dimuka (hutang/neraca)

Perhitungan : 1 mei s/d 31 desember 2015 = 8 bulan
8/12 \times 24.000.000 = Rp 16.000.000

Jurnal Penyesuaian:

Sewa diterima di muka \hspace{1cm} Rp. 16.000.000
Pendapatan Sewa \hspace{1cm} Rp. 16.000.000

b. Dicatat sebagai Pendapatan Sewa

Perhitungan : Rp. 24.000.000 – 16.000.000 = 8.000.000

Jurnal Penyesuaian:

Pendapatan Sewa \hspace{1cm} Rp. 8.000.000
Sewa diterima Dimuka \hspace{1cm} Rp. 8.000.000

5. Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka adalah beban yang sudah dibayar tetapi belum dibebankan sebagai beban pada periode tersebut. Beban dibayar dimuka ini terjadi apabila perusahaan membayar biaya-biaya untuk beberapa periode sekaligus, sehingga dari jumlah tersebut tadi sebagian akan menjadi beban pada periode itu dan sebagian lagi akan dibebankan pada periode mendatang.

Contoh:

Pada tanggal 1 September 2015 dibayar sewa gedung sebesar Rp. 33.000.000 untuk masa satu tahun.

a. Dicatat sebagai Harta

Perhitungan : 4/12 \times 33.000.000 = Rp. 11.000.000

Jurnal Penyesuaian:

Beban Sewa \hspace{1cm} Rp. 11.000.000

\hspace{1cm} Sewa Dibayar dimuka \hspace{1cm} 11.000.000

b. Dicatat sebagai beban

Perhitungan : 8/12 \times 33.000.000 = 22.000.000

Jurnal Penyesuaian :

Sewa dibayar dimuka \hspace{1cm} Rp. 22.000.000

\hspace{1cm} Beban Sewa \hspace{1cm} 22.000.000
6. Piutang tidak tertagih atau Kerugian Piutang

Piutang merupakan kewajiban pihak luar perusahaan kepada perusahaan. Piutang dagang timbul dari penjualan kredit barang dan jasa. Piutang tidak tertagih merupakan risiko yang dialami perusahaan akibat tidak tertagihnya piutang dagang.

Contoh:
Tanggal 31 Desember 2015 PD Bersama Maju memiliki piutang sebesar Rp. 13.000.000. Perusahaan menetapkan besarnya kerugian piutang 15% dari total piutang.

Kerugian Piutang = 15% x Rp. 13.000.000 = Rp. 1.950.000

Jurnal Penyesuaian:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kerugian Piutang</th>
<th>Rp. 1.950.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cadangan Kerugian Piutang</td>
<td>Rp. 1.950.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. Penyusutan aktiva tetap

Penyusutan aktiva tetap adalah alokasi harga perolehan aktiva tetap yang dibebankan pada suatu periode tertentu. Aktiva tetap yang dibeli perusahaan lama kelamaan akan berkurang masa manfaatnya sehingga perlu dialokasikan sebagai biaya penyesutan. Untuk membebankan biaya penyusutan dilakukan pada akhir periode dan dihitung dengan cara taksiran, yang berdasarkan pada harga perolehan, taksiran umur ekonomis, dan taksiran nilai residu.

Contoh:
Sebuah perusahaan membeli kendaraan dengan harga perolehan Rp. 250.000.000. Diperkirakan umur ekonomis 10 tahun dengan nilai residu Rp. 50.000.000.

Perhitungan:

\[
\text{Rp. } 250.000.000 - 50.000.000 = \text{Rp. } 20.000.000
\]

10 tahun
Jurnal Penyesuan:
Beban Penyusutan Kendaraan \(\text{Rp. } 20.000.000\)
Akumulasi Penyusutan Mesin \(\text{Rp. } 20.000.000\)

8. Persediaan Barang Dagangan

Perusahaan barang dagangan perlu dilakukan penyesuaian karena pada akhir periode akuntansi jumlah persediaan awal barang dagangan disesuaikan menjadi persediaan akhir barang dagangan.

1) Metode Ikhtisar laba-rugi

Metode ikhtisar laba-rugi yang dilakukan adalah ada dua tahap yaitu, yang pertama memindahkan jumlah persediaan awal barang dagangan ke akun ikhtisar laba rugi, Hal ini dikarenakan pada akhir periode jumlah tersebut tidak mencerminkan persediaan barang dagangan yang sebenarnya karena jumlah persediaan awal barang dagangan kemungkinan besar telah habis terjual. Yang kedua mendebit jumlah akun persediaan akhir barang dagangan dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi.

Contoh:

Dalam neraca saldo PD BAHAGIA 31 Desember 2015, akun persediaan barang dagangan sebesar \(\text{Rp. } 255.000.000\), sedangkan nilai persediaan barang dagangan akhir adalah \(\text{Rp. } 230.000.000\).

Jurnal Penyesuan:

\[
\begin{align*}
\text{Ikhtisar Laba Rugi} & : \text{Rp. } 255.000.000 \\
\text{Persediaan Barang Dagang (Awal)} & : \text{Rp. } 255.000.000 \\
\text{Persediaan Barang Dagang (Akhir)} & : \text{Rp. } 230.000.000 \\
\text{Ikhtisar Laba Rugi} & : \text{Rp. } 230.000.000
\end{align*}
\]

2) Metode Harga Pokok penjualan

Dengan metode harga pokok penjualan memindahkan akun-akun terkait ke harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan adalah dasar perhitungan keuntungan atau laba yang ditetapkan perusahaan, atau harga perolehan barang
terjual. Ada beberapa akun yang terkait harga pokok penjualan, yaitu: persediaan Barang dagang (awal), pembelian barang dagang, biaya angkut pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan persediaan barang dagang (akhir).

Contoh:

Dalam neraca saldo PD BAHAGIA diketahui data sebagai berikut:

Persediaan barang dagang  Rp. 7.500.000
Pembelian               Rp. 45.000.000
Retur Pembelian         Rp. 750.000
Biaya Angkut Pembelian  Rp. 350.000
Potongan Pembelian      Rp. 300.000

Data penyesuaian menunjukkan persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp. 15.000.000/

Jurnal Penyesuaian:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Deskripsi</th>
<th>Nominal</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Harga Pokok Penjualan</td>
<td>Rp. 52.850.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Pembelian</td>
<td>45.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Angkut Pembelian</td>
<td>350.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan Barang Dagang (Awal)</td>
<td>7.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Retur Pembelian</td>
<td>Rp. 750.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Potongan Pembelian</td>
<td>300.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan Barang dagang (Akhir)</td>
<td>15.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Harga Pokok Penjualan</td>
<td>16.050.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.2 Neraca Lajur

Neraca Lajur merupakan suatu lembaran kertas berlajur atau berkolom yang digunakan dalam kegiatan akuntansi. Kegunaan dari neraca lajur untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.
Neraca lajur berisi informasi untuk laporan keuangan seperti saldo-saldo, saldo perkiraan sebelum jurnal penyesuaian, perkiraan-perkiraan jurnal penyesuaian, dan saldo-saldo perkiraan setelah jurnal penyesuaian. Neraca lajur memuat antara lain: neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan lab-rugi, dan neraca.

Contoh Neraca Lajur:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama Akun</th>
<th>Neraca Saldo</th>
<th>Penyesuaian</th>
<th>Neraca Saldo Setelah Penyesuaian</th>
<th>Neraca</th>
<th>Laba rugi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Penjelasan:

**Kolom Nama Akun**

Kolom ini berisi seluruh kode akun atau nama yang telah tercatat di dalam buku besar perusahaan.

**Kolom Neraca Saldo**

Kolom Neraca Saldo berisi jumlah nominal dari setiap akun yang telah tercantum pada laporan neraca saldo sebelumnya dan setiap akun mempunyai saldo normal akun debit atau kredit. Berikut ini saldo normal dari kelompok akun:

- Harta memiliki saldo normal Debit
- Utang memiliki saldo normal Kredit
Modal memiliki saldo normal Kredit
Pendapatan memiliki saldo normal Kredit
Biaya atau beban memiliki saldo normal Debit

**Kolom Penyesuaian**

Kolom Penyesuaian merupakan angka-angka dari jurnal penyesuaian yang telah dibuat yang akan menyesuaikan akun-akun neraca saldo yang sudah ada.

**Kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian**

Kolom ini akan memperkirakan semua akun dan jumlah saldo baik yang dipengaruhi dengan adanya jurnal penyesuaian maupun yang tidak dipengaruhi jurnal penyesuaian. Akun yang dipengaruhi jurnal penyesuaian harus dihitung saldo akun yang bersangkutan kemudian dipindah pada lajur ini, sedangkan akun neraca saldo yang tidak dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian, langsung di pindah ke lajur ini. Lajur ini pada kahirnya harus dijumlahkan kedua sisinya, sehingga kebenaran dan ketelitian dalam lajur ini dapat terjamin.

**Kolom Neraca**

Kolom ini berisi semua akun riil yang merupakan akun sebelumnya, yang akan dikelompokkan dalam laporan Neraca.

**Kolom Laba Rugi**

Kolom ini berisi semua akun nominal yang merupakan akun yang akan dikelompokkan atau dimasukkan dalam laporan laba Rugi. Dalam kolom ini, debit dan kredit dalam lajur laba rugi dijumlahkan. Bila sisi kredit lebih besar sisi debitnya, maka perusahaan akan mendapat laba, sebaliknya bila sisi debit yang lebih besar dari sisi kredit, maka perusahaan menderita kerugian.

Dengan adanya neraca lajur ini, maka secara tidak langsung akan memberikan kemudahan dalam menyusun laporan keuangan, memiliki ringkasan data, baik data neraca saldo maupun data penyesuaian dan memudahkan dalam pengecekan kesalahan yang mungkin terjadi ketika melakukan penyesuaian.

**Contoh Soal**

Berikut ini Ringkasaa Daftar Saldo Toko Amanda sebagai berikut:
<table>
<thead>
<tr>
<th>No Akun</th>
<th>Nama Akun</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>101</td>
<td>Kas</td>
<td>Rp. 20.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>102</td>
<td>Piutang Usaha</td>
<td>16.250.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>103</td>
<td>Persediaan Barang Dagang</td>
<td>5.550.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>104</td>
<td>Perlengkapan</td>
<td>2.850.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>111</td>
<td>Tanah</td>
<td>50.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112</td>
<td>Gedung</td>
<td>70.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>112-1</td>
<td>Akm Penyusutan Gedung</td>
<td>3.500.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>113</td>
<td>Peralatan</td>
<td>20.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>113-1</td>
<td>Akm Penyusutan Peralatan</td>
<td>2.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>201</td>
<td>Utang Usaha</td>
<td>6.665.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>202</td>
<td>Utang Bunga</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>203</td>
<td>Utang Bank</td>
<td>39.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>301</td>
<td>Modal Amanda</td>
<td>127.000.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>401</td>
<td>Penjualan</td>
<td>17.300.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>402</td>
<td>Retur Penjualan</td>
<td>55.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>403</td>
<td>Potongan Penjualan</td>
<td>260.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>501</td>
<td>Pembelian</td>
<td>8.300.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>502</td>
<td>Biaya Listrik</td>
<td>200.000</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Dr. Rida Prihatni SE., M.Si, AK, CA & Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>503</td>
<td>Biaya Sewa Kendaraan</td>
<td>150.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>504</td>
<td>Biaya Toko lain-lain</td>
<td>200.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>505</td>
<td>Biaya Gaji Karyawan Toko</td>
<td>900.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>506</td>
<td>Biaya Gaji Karyawan Kantor</td>
<td>750.000</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Jumlah | 195.465.000 | 195.465.000 |

Data yang ada di Toko Amanda adalah bahwa perusahaan metode pencatatan persediaan metode fisik dengan akun penyesuan harga pokok penjualan dengan data penyesuan adalah sebagai berikut:

a. Penyusutan aktiva tetap 5% setiap tahun (beban untuk bulan desember belum diperhitungkan). Beban penyusutannya dibebankan untuk bagian toko 60% dan bagian kantor 40%.

b. Perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp. 820.000 pemakaian perlengkapan digunakan untuk bagian toko 75% dan bagian kantor 25%

c. Bunga pinjaman di bank yang masih harus dibayar sebesar Rp. 120.000

d. Persediaan barang dagangan akhir periode sebesar Rp. 3.220.000.

Berdasarkan data penyesuaian maka dibuat jurnal penyesuan:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tgl</th>
<th>Keterangan</th>
<th>Debit</th>
<th>Kredit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Des</td>
<td>Biaya Penyst. Ged Toko</td>
<td>175.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Biaya Penyst. Ged Kantor</td>
<td></td>
<td>116.667</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Akm Penyst Gedung (alokasi Mencatat depresiasi Gedung)</td>
<td>291.667</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Deskripsi</td>
<td>Jumlah</td>
<td>Alokasi 1</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>-----------</td>
<td>--------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Biaya Penyst. Perl. Toko</td>
<td>50.000</td>
<td>33.333</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Biaya Penyst. Perl. Kantor</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Akm Penyst Perl (alokasi mencatat depresiasi peralatan)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Biaya Perlengkapan Toko</td>
<td>1.522.500</td>
<td>507.500</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Biaya Perlengkapan Kantor</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Perlengkapan (alokasi pemakaian perlengkapan)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Biaya Bunga Utang Bunga</td>
<td>120.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(Mencatat Biaya Bunga)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Harga Pokok penjualan Persed Brg Dag (1 Des)</td>
<td>13.850.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pembelian</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Persed Brg Dag (31 Des)</td>
<td>3.220.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Harga Pokok Penjualan (penyesuaian persed barang dagangan)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Setelah Jurnal Penyesuian dibuat maka selanjutnya membuat neraca lajur.
**Toko Amanda**  
**NERACA LAJUR**  
**Periode 31 DESEMBER 20XX**

**Dalam Ribuan**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama Akun /no akun</th>
<th>Neraca Saldo</th>
<th>Penyesuaian</th>
<th>Neraca Saldo Setelah Penyesuaian</th>
<th>Neraca</th>
<th>Laba rugi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
</tr>
<tr>
<td>Kas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>20.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Perlengkapan</td>
<td>2.850</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2.030</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanah</td>
<td>50.000</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>50.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Gedung</td>
<td>70.000</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>70.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Akm Penyst. Gedung</td>
<td>3.500</td>
<td>292</td>
<td>3.792</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Peralatan</td>
<td>20.000</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>20.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Akm Penyst. Peralatan</td>
<td>2.000.</td>
<td>83</td>
<td>2.083</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Utang Bunga</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Utang Bank</td>
<td>39.000.</td>
<td>39.000</td>
<td>39.000</td>
<td>39.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Modal Amanda</td>
<td>127.000.</td>
<td>127.000</td>
<td>127.000</td>
<td>127.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Penjualan</td>
<td>17.300</td>
<td>17.300</td>
<td>17.300</td>
<td>17.300</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Retur Penjualan</td>
<td>55</td>
<td>55</td>
<td>55</td>
<td>55</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Potongan Penjualan</td>
<td>260</td>
<td>260</td>
<td>260</td>
<td>260</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pembelian</td>
<td>8.300</td>
<td>8.300</td>
<td>8.300</td>
<td>8.300</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Listrik</td>
<td>200</td>
<td>200</td>
<td>200</td>
<td>200</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Sewa Kendaraan</td>
<td>150</td>
<td>150</td>
<td>150</td>
<td>150</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Toko lain-lain</td>
<td>200</td>
<td>200</td>
<td>200</td>
<td>200</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Gaji Karyawan Toko</td>
<td>900</td>
<td>900</td>
<td>900</td>
<td>900</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Gaji Karyawan Kantor</td>
<td>750</td>
<td>750</td>
<td>750</td>
<td>750</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya penyst Ged. Toko</td>
<td>175</td>
<td>175</td>
<td>175</td>
<td>175</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya penyst Ged. Kantor</td>
<td>117</td>
<td>117</td>
<td>117</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Penyst Peralt Toko</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya penyst Peralt Kantor</td>
<td>33</td>
<td>33</td>
<td>33</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Perelingkp. Toko</td>
<td>1.522,5</td>
<td>1.522,5</td>
<td>1.522,5</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya perlengkapan Kantor</td>
<td>507,5</td>
<td>507,5</td>
<td>507,5</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Bunga</td>
<td>120</td>
<td>120</td>
<td>120</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Harga Pokok Penjualan</td>
<td>13.850</td>
<td>3.220</td>
<td>10.630</td>
<td>10.630</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**6.3 Laporan Keuangan**

Setelah neraca lajur tersusun maka langkah selanjutnya adalah menyusun laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan (*financial statement*) adalah hasil akhir dari akuntansi yang merupakan suatu ringkasan transaksi keuangan. Laporan keuangan disajikan dengan maksud memberikan informasi...
mengenai posisi harta, utang, dan modal serta perolehan laba atau rugi yang menunjukkan hasil aktivitas yang terjadi perusahaan dan membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Seperti halnya dalam perusahaan jasa, pada umumnya laporan keuangan yang disusun dalam perusahaan dagang meliputi:
1. laporan laba/rugi,
2. laporan perubahan modal,
3. neraca,
4. laporan arus kas.

**Laporan Laba/rugi**

Laporan laba/rugi merupakan ringkasan dari pendapatan dan biaya perusahaan selama periode tertentu, diakhiri dengan laba atau kerugian bersih untuk periode tertentu.

Laporan laba/rugi menyajikan informasi kinerja. Informasi kinerja perusahaan diperlukan untuk menilai perubahan potensial sumber daya ekonom yang mungkin dikendalikan di masa depan. Berdasarkan Standar akuntansi keuangan (2004) dinyatakan bahwa laporan laba/ rugi yang lengkap minimal harus mencakup pos-pos sebagai berikut:

1) Pendapatan
2) laba rugi usaha
3) beban pinjaman
4) bagian dari laba rugi perusahaan afiliasi dan asosiasi yang diperlakukan menggunakan metode ekuitas.
5) Beban pajak
6) Laba atau rugi dari aktivitas normal perusahaan
7) Pos luar biasa
8) Hak minoritas
9) Laba atau rugi bersih periode berjalan
Dari contoh soal PT. Amanda maka disusun laporan laba rugi sebagai berikut:

**TOKO AMANDA**  
Laporan Laba/Rugi  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20XX

<table>
<thead>
<tr>
<th>Item</th>
<th>Nilai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Penjualan Bersih</td>
<td>Rp. 16.985.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Harga Pokok Penjualan</td>
<td>10.630.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba Kotor</td>
<td>6.355.000</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Biaya Usaha:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Listrik</td>
<td>Rp. 200.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya sewa Kendaraan</td>
<td>150.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Toko Lain-lain</td>
<td>200.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Gaji Karyawan Toko</td>
<td>900.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Gaji Karyawan Kantor</td>
<td>750.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Peyusutan Gedung Toko</td>
<td>175.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Penyusutan Gedung Kantor</td>
<td>117.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Peyusutan Peralatan Toko</td>
<td>50.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Penyusutan Peralatan Kantor</td>
<td>33.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Perlengkapan Toko</td>
<td>1.522.500</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya perlengkapan Kantor</td>
<td>507.500</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total Biaya Usaha:</strong></td>
<td>4.605.000-</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba Usaha</td>
<td>1.750.000</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Biaya diluar Usaha:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Bunga</td>
<td>120.000-</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba bersih sebelum pajak</td>
<td>1.630.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang perubahan modal pada perusahaan akibat dari segala kegiatan pokok operasi perusahaan pada suatu periode akuntansi tertentu. Laporan ini dibuat setelah menyusun neraca lajur atau kertas kerja dan laporan laba rugi, karena sumber data laporan ini terkait dengan laba bersih atau rugi bersih yang berasal dari laporan laba rugi. Sumber data dalam penyajian laporan perubahan modal diperoleh dari neraca lajur/ kertas kerja, sebagai berikut;

a. Modal awal dilihat dari neraca saldo

b. Tambahan investasi jika ada dapat diperoleh dari jurnal penyesuaian.

c. Laba bersih dapat dilihat pada laporan laba rugi sebelah debit atau bisa juga dilihat dari neraca lajur pada kolom laba rugi.

d. Data prive (pengambilan pribadi) dapat diambil dari neraca lajur sebelah debit.

e. Rugi perusahaan dapat diambil dari lajur laba rugi sebelah kredit atau hasil dari perhitungan laba rugi.

Contoh Laporan Perubahan Modal:

**Toko Amanda**

**Laporan Perubahan Modal**

**Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20XX**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Deskripsi</th>
<th>Nilai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Modal Awal Amanda</td>
<td>Rp. 127.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba Bersih Setelah Pajak</td>
<td>1.630.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>128.630.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Prive Amanda</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Modal Akhir Amanda</td>
<td>128.630.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Laporan posisi Keuangan**

Contoh Lapran Neraca:

**Toko Amanda**

**Laporan Neraca**

Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20XX

Aktiva

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktiva Lancar</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kas</td>
<td>Rp. 20.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Piutang Dagang</td>
<td>16.250.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan Barang dagangan</td>
<td>3.220.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Perlengkapan</td>
<td>820.000</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jumlah Aktiva Lancar</strong></td>
<td><strong>Rp. 40.290.000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Aktiva Tetap:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktiva Tetap</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanah</td>
<td>Rp. 50.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Gedung</td>
<td>70.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Akumulasi Penhusutan Gedung</td>
<td>(3.792.000)-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>66.208.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Peralatan</td>
<td>20.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Akumulasi Pnyusutan Peralatan</td>
<td>(2.083.000)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17.017.000+</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jumlah Aktiva Tetap</strong></td>
<td><strong>Rp. 134.125.000+</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Jumlah Aktiva
Rp. 174.415.000

Kewajiban
Kewajiban Lancar:
Utang Usaha Rp. 6.665.000
Utang Bunga 120.000
Utang Bank 39.000.000
Modal pemilik:
Modal Amanda 128.630.000+
Jumlah Kewajiban dan Modal Rp. 174,415.000

Laporan Arus Kas

Contoh Laporan Arus Kas dengan Metode Langsung

Laporan Arus Kas
Periode Mei 20xx

Aktivitas Operasional

Penjualan \( \text{Rp.xxxxxx} \)
Retur Pembelian Barang Dagangan \( \text{Rp.xxxxxx} \)
Pembelian Persediaan Barang \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)
Total Biaya & Beban \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)
Pembayaran Pajak Usaha \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)

Arus Kas Untuk Aktivitas Operasional \( \text{Rp.xxxxxx} \)

Aktivitas Investasi

Pembelian Mesin Baru \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)
Penyewaan Kendaraan Operasional \( \text{Rp.xxxxxx} \)
Akuisisi \( - \)

Arus Kas Untuk Aktivitas Investasi \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)

Aktivitas Pendanaan

Penambahan Modal \( \text{Rp.xxxxxx} \)
Pengembalian Hutang \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)

Arus Kas Untuk Aktivitas Pendanaan \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)

Kenaikan Kas \( \text{Rp.xxxxxx} \)
Posisi Kas 1/5 20xx \( \text{(Rp.xxxxxx)} \)
Posisi Kas 31/5 20xx \( \text{Rp.xxxxxx} \)
Contoh Laporan Arus Kas dengan Metode Tidak Langsung

**Laporan Arus Kas**

**Periode Mei 20xx**

**Laba Bersih**

**Aktivitas Operasional**

- Biaya Penyusutan \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- Kenaikan Utang Usaha \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- Penurunan Persediaan Barang \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- Penurunan Hutang Pajak \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- Kenaikan Piutang Usaha \( \text{Rp.}\)xxxxxx

**Arus Kas Untuk Aktivitas Operasional** \( \text{Rp.}\)xxxxxx

**Aktivitas Investasi**

- Pembelian Aktiva \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- Penjualan Aktiva \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- Akuisisi -

**Arus Kas Untuk Aktivitas Investasi** \( \text{Rp.}\)xxxxxx

**Aktivitas Pendanaan**

- Penambahan Modal \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- Penurunan Pinjaman \( \text{Rp.}\)xxxxxx

**Arus Kas Untuk Aktivitas Pendanaan** \( \text{Rp.}\)xxxxxx

- Kenaikan Kas \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- **Posisi Kas 1/5 20xx** \( \text{Rp.}\)xxxxxx
- **Posisi Kas 31/5 20xx** \( \text{Rp.}\)xxxxxx
7.4 Jurnal Penutup

Seperti yang telah dijelaskan pada perusahaan jasa untuk jurnal penutup perusahaan dagang pada dasarnya jurnalnya sama saja, akun-akun yang ditutup meliputi akun pendapatan, akun biaya, laba/rugi, privé.

Menutup seluruh Akun Pendapatan

Jurnal untuk menutup penjualan bersih, yaitu sebagai berikut:

Penjualan Rp.xxxxx

Ikhtisar Laba/Rugi Rp.xxxxx

Menutup Akun Beban

Jurnal untuk menutup pembelian bersih, yaitu sebagai berikut:

Ikhtisar Laba/Rugi Rp.xxxxx

Pembelian Rp.xxxxx

Jurnal menutup akun biaya operasional, yaitu sebagai berikut:

Ikhtisar Laba/Rugi Rp.xxxxx

Biaya Gaji Rp.xxxxx

Biaya Bunga Rp.xxxxx

Biaya Sewa Kendaraan Rp.xxxxx

Menutup Laba/Rugi

Jika perusahaan memperoleh laba, Jurnal penutup yang dibuat sebagai berikut:

Ikhtisar Laba/Rugi Rp.xxxxx

Modal Rp.xxxxx

Jika perusahaan memperoleh rugi, Jurnal penutup yang dibuat sebagai berikut:

Modal Rp.xxxxx

Ikhtisar Laba/Rugi Rp.xxxxx

Menutup akun pengembalian pribadi (Prive)
Pengambilan pribadi bersaldo normal di sebelah debet. Oleh karena itu, penutupan dibuat dengan mengkreditkan akun tersebut seperti berikut.

Modal
   Pengambilan pribadi (prive)

6.5 Neraca saldo setelah penutupan

Setelah dibuat jurnal penutup, selanjutnya disusun neraca saldo setelah penutupan. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan, yaitu untuk memastikan jumlah kedua sisi dalam keadaan seimbang dan benar pada awal periode berikutnya. Untuk contoh pembuatan neraca saldo perusahaan dagang seperti yang telah dijelaskan pada neraca saldo penutupan pada perusahaan jasa.

7.6 Jurnal balik

Setelah melakukan jurnal penutup dan membuat neraca saldo setelah penutupan buku, maka pada awal tahun buku berikutnya sebelum transaksi dimulai, kadang-kadang perusahaan perlu melakukan penyesuaian kembali atas akun-akun yang telah dibuat pada jurnal penyesuaian. Jurnal yang dibuat untuk melakukan hal tersebut didebut dengan jurnal pembalik. Jurnal pembalik dibuat jika diperlukan untuk menghindari kesalahan pencatatan pada awal periode akuntansi berikutnya. Adapaun jurnal penyesuaian yang perlu dibuat jurnal pembalik antara lain:

1. Penyesuaian tentang piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima
2. Penyesuaian tentang utang biaya atau biaya yang masih harus dibayar
3. Penyesuaian tentang pendapatan diterima di muka, tetapi saat penerimaan dicatat sebagai pendapatan, dan
4. Penyesuaian tentang biaya dibayar di muka, tetapi saat pembayaran dicatat sebagai biaya.
Contoh:
Misalnya pada 1 Desember 2007 dibayar beban sewa untuk 1 tahun sebesar Rp. 6.000.000 pada saat terjadi transaksi dibuat jurnal sebagai berikut:

\[
\begin{align*}
\text{Biaya Sewa} & \quad \text{Rp. 6.000.000} \\
\text{Kas} & \quad \text{Rp. 6.000.000}
\end{align*}
\]

Pada 31 Desember 2007 dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

\[
\begin{align*}
\text{Sewa Dibayar dimuka} & \quad \text{Rp. 5.500.000} \\
\text{Biaya Sewa} & \quad \text{Rp. 5.500.000}
\end{align*}
\]

Pada 31 Desember 2007 dibuat juga ayat jurnal penutup sebagai berikut:

\[
\begin{align*}
\text{Ikhtisar laba/rugi} & \quad \text{Rp. 500.000} \\
\text{Biaya Sewa} & \quad \text{Rp. 500.000}
\end{align*}
\]

Adapun ayat jurnal pembalik yang dibuat sebagai berikut:

\[
\begin{align*}
\text{Biaya Sewa} & \quad \text{Rp. 5.500.000} \\
\text{Sewa dibayar dimuka} & \quad \text{Rp. 5.500.000}
\end{align*}
\]
BAB 7
AKUNTANSI PERUSAHAAN MANUFAKTUR

7.1 Elemen biaya produksi

Dalam perusahaan manufaktur untuk menghasilkan suatu proses produksi diperlukan berbagai macam biaya. Biaya yang beraneka ragam tersebut dikelompokkan kedalam tiga golongan yaitu biaya bahan baku langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik.

Biaya Bahan Baku

Biaya bahan baku dalam proses produksi terbagi menjadi dua bahan yaitu bahan langsung dan bahan tidak langsung. Bahan langsung adalah bahan yang secara langsung digunakan dalam memproses produksi atau menjadi bagian pokok dari produk jadi. Sebagai contoh bahan langsung dalam proses produksi sepatu terdiri dari kulit, kain. Bahan langsung akan mudah ditelusuri ke tiap unit barang yang dihasilkan oleh karena itu biaya bahan langsung diberikan secara langsung ke satuan hasil yang diproduksi atau ke proses produksi tertentu tanpa melalui alokasi biaya terlebih dahulu. Sedangkan bahan tidak langsung adalah bahan dalam proses produksi tapi tidak menjadi bagian dari produk jadi sehingga biaya bahan tidak langsung menjadi sukar untuk ditelusuri ke unit barang tertentu atau proses tertentu. Untuk akuntansi biaya produksi, biaya bahan tak langsung diperlakukan sebagai overhead pabrik. Contoh biaya bahan baku tidak langsung misalnya biaya bahan bakar, minyak, oli mesin yang meliputi bahan-bahan perlengkapan pabrik.

Tenaga Kerja

Seperti halnya biaya bahan baku untuk biaya tenaga kerja terbagi kedalam tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung. Biaya tenaga kerja langsung biasanya dihubungkan dengan atau dibebankan pada satuan hasil atau proses tertentu yang dikerjakan oleh tenaga kerja tersebut. Contoh tenaga kerja langsung adalah tenaga kerja yang langsung terlibat dalam pembuatan produk barang tersebut yaitu pekerja buruh. Sedangkan tenaga kerja tidak
langsung adalah tenaga kerja yang digunakan dalam proses produksi tetapi tidak bisa dihubungkan atau dibebankan langsung pada produk tertentu. Contoh tenaga kerja tidak langsung adalah tenaga kerja pengawas, tenaga pemelihara mesin, dan tenaga pembersih. Oleh karena itu biaya tenaga kerja tidak langsung digolongkan sebagai biaya overhead pabrik.

**Overhead Pabrik**


### 7.2 Laporan harga pokok produksi


**PT. Muria**

**Laporan Harga Pokok Produksi**

**31 Desember 2005**
<table>
<thead>
<tr>
<th>Bahan Langsung;</th>
<th>Rp.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Persediaan Bahan Baku 31/12 2004</td>
<td>9.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Pembelian bahan baku</td>
<td>92.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Angkut Pembelian</td>
<td>2.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Bahan baku tersedia digunakan</td>
<td>101.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan bahan baku 31/12/2005</td>
<td>10.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya pemakaian bahan baku</td>
<td>111.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Tenaga Kerja Langsung</td>
<td>50.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Biaya Overhead Pabrik:</th>
<th>Rp.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tenaga kerja tidak langsung</td>
<td>8.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Pengawas</td>
<td>7.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Listrik dan air</td>
<td>3.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Reparasi dan pemeliharaan</td>
<td>2.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Mesin</td>
<td>1.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Pajak Bumi dan Bangunan</td>
<td>3.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Pemakaian perlengkapan</td>
<td>2.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Pabrik</td>
<td>800.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Asuransi Pabrik</td>
<td>1.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Depersiasi gedung pabrik</td>
<td>3.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Deprs mesin dan peralatan</td>
<td>2.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah Biaya Overhead Pabrik</td>
<td>30.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah Biaya produksi</td>
<td>192.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Tambah: persediaan dalam proses 31/12/2004</td>
<td>5.000.000+</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah barang dalam proses selama tahun ini</td>
<td>197.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Kurangi:Persediaan dalam proses 31/12/2005</td>
<td>7.000.000-</td>
</tr>
<tr>
<td>Harga Pokok Produksi</td>
<td>190.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>
7.3 Akuntansi Perusahaan Manufaktur

Seperti telah dijelaskan di siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang yang meliputi tahap pencacatan dan tahap pengikhtisaran yang terdiri dari:

Tahap pencacatan
1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
2. Pencatatan jurnal
3. Pemindahbukuan (posting) ke buku besar

Tahap Pengikhtisaran
1. Pembuatan Neraca Saldo
2. Pembuatan Neraca lajur dan jurnal penyesuaian
3. Penyusunan Laporan keuangan
4. Pembuatan jurnal penutup
5. Pembuatan neraca saldo penutup
6. Pembuatan Jurnal balik

Bab ini tidak akan membahas semua tahap dalam siklus tersebut. Pembahasan perusahaan manufaktur di sini lebih pada menguraikan tahap-tahap tersebut secara garis besar saja.

7.4 Pencatatan jurnal

Transaksi-transaksi berikut yang umum terjadi pada perusahaan manufaktur adalah:

Pembelian Bahan Baku

Selama tahun 20xx perusahaan membeli secara kredit bahan baku Rp. 90.000.000, dengan biaya angkut pembelian 2.500.000, ayat jurnal yang dibuat untuk pembelian tersebut adalah:

Persediaan bahan baku 92.500.000
Hutang dagang 92.500.000
Pemakaian Bahan Baku

Selama tahun 20xx pemakaian bahan baku langsung sebesar Rp. 111.500.000, maka ayat jurnal yang dibuat untuk pemakaian bahan tersebut adalah:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Persediaan barang dalam proses</th>
<th>111.500.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Persediaan bahan baku</td>
<td>111.500.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pemakaian Tenaga Kerja Langsung

Selama tahun 20xx pembayaran gaji kepada tenaga kerja langsung sejumlah Rp.50.000.000, maka ayat jurnal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Persediaan barang dalam proses</th>
<th>50.000.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Biaya Overhead Pabrik</td>
<td>8.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Gaji dan Upah</td>
<td>58.000.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pemakaian Biaya Overhead Pabrik

Dalam tahun 20xx biaya overhead pabrik yang terjadi meliputi. Antara lain:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tenaga kerja tidak langsung</th>
<th>Rp. 8.000.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Biaya Pengawas</td>
<td>7.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Listrik dan air</td>
<td>3.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Reparasi dan pemeliharaan Mesin</td>
<td>2.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Pajak Bumi dan Bangunan</td>
<td>1.600.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Pemakaian perlengkapan Pabrik</td>
<td>800.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Asuransi Pabrik</td>
<td>1.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Deprsiasi gedung pabrik</td>
<td>3.500.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Depresiasi mesin dan peralatan</td>
<td>2.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Jumlah Biaya Overhead Pabrik</td>
<td>30.500.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dari pemakaian biaya overhead pabrik tersebut masih belum dibayarkan sehingga jurnalnya adalah:
BOP-Tenaga kerja tidak langsung 8.000.000
BOP-Biaya Pengawas 7.000.000
BOP-Biaya Listrik dan air 3.600.000
BOP-Biaya Reparasi dan pemeliharaan Mesin 2.500.000
BOP-Pajak Bumi dan Bangunan 1.600.000
BOP-Biaya Pemakaian perlengkapan Pabrik 800.000
BOP-Asuransi Pabrik 1.500.000

  Hutang Dagang 25.000.000

Untuk biaya penyusutan, ayat jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

BOP-Biaya Depresiasi gedung pabrik 3.500.000
  Akumulasi penyusutan Gedung Pabrik 3.500.000
BOP-Biaya Depresiasi mesin dan peralatan 2.000.000
  Akumulasi penyusutan Mesin dan Peralatan 2.000.000

7.5 Neraca lajur

Neraca lajur untuk perusahaan manufaktur pada prinsipnya sama dengan neraca lajur untuk perusahaan dagang, tetapi ditambahkan kolom untuk harga pokok produksi.

Contoh Neraca lajur sebagian sebagai berikut:
### Perusahaan Manufaktur
**Periode tahun 2005**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama Rekening</th>
<th>NSSD</th>
<th>Harga Pokok Produksi</th>
<th>Laporan Rugi-Laba</th>
<th>Neraca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
<td>Debit</td>
<td>Kredit</td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan Barang Jadi</td>
<td>13.000</td>
<td></td>
<td>13.000</td>
<td>16.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Persed. Barang Dlm. Proses</td>
<td>11.000</td>
<td></td>
<td>11.000</td>
<td>25.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan Bahan Baku</td>
<td>6.000</td>
<td></td>
<td>6.000</td>
<td>10.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Pembelian Bahan Baku</td>
<td>110.000</td>
<td></td>
<td>110.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Tenaga Kerja Lgsg.</td>
<td>220.000</td>
<td></td>
<td>220.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Tenaga Kerja Tak Lgsg.</td>
<td>60.000</td>
<td></td>
<td>60.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Listrik dan Air</td>
<td>150.000</td>
<td></td>
<td>150.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Bahan Habis Pakai</td>
<td>40.000</td>
<td></td>
<td>40.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Penyst. Gedung Pabrik</td>
<td>130.000</td>
<td></td>
<td>130.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Penyst. Mesin</td>
<td>50.000</td>
<td></td>
<td>50.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Pemasaran</td>
<td>60.000</td>
<td></td>
<td>60.000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Penjualan</td>
<td></td>
<td></td>
<td>2.000.000</td>
<td>2.000.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>.........</td>
<td></td>
<td>777.000</td>
<td>35.000</td>
</tr>
<tr>
<td>Harga Pokok Produksi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>742.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>777.000</td>
<td>777.000</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 7.6 Laporan keuangan

Jenis laporan keuangan dalam perusahaan manufaktur secara umum meliputi laporan harga pokok produksi merupakan...
laporan keuangan yang menginformasikan semua biaya produksi yang terkandung dalam produk yang terjual selama periode tertentu. Laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang menggambarkan jumlah pendapatan, biaya yang terjadi dan laba yang dicapai perusahaan atau rugi yang diderita perusahaan dalam periode tertentu. Neraca merupakan laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu. Laporan perubahan modal merupakan laporan keuangan yang menjelaskan perubahan posisi modal suatu perusahaan dalam periode tertentu, baik modal dalam bentuk modal saham apabila perusahaan berbentu perseroan terbatas (PT) atau modal pemilik apabila perusahaan bebentuk perusahaan perseorangan, firma dan CV.

Berikut ini bentuk laporan keuangan tersebut:

1. **Laporan Harga Pokok Produksi**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Laporan Harga Pokok Produksi</th>
<th>Tahun 2005</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Persediaan Barang Dalam Proses 1 Januari</th>
<th>Rp XXXX</th>
</tr>
</thead>
</table>

Ditambah:

**Bahan Baku:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Persediaan 1 Januari</th>
<th>Rp XXX</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ditambah: Pembelian</th>
<th>XXXX</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tersedia Dipakai</th>
<th>XXXX</th>
</tr>
</thead>
</table>

Dikurangi : Persediaan 31 Desember XXX

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bahan Baku Dipakai</th>
<th>Rp XXXX</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Biaya Tenaga Kerja Langsung** XXXXX

**Biaya Overhead Pabrik:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tenaga Kerja Tidak Langsung</th>
<th>Rp XXXX</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Listrik dan Air</th>
<th>XXXX</th>
</tr>
</thead>
</table>
Bahan Habis Pakai Pabrik .......... XXXX
Penyusutan Gedung Pabrik ........ XXXX
Penyusutan Mesin .................. XXXX
Total Biaya Overhead Pabrik ........ XXXXX

**Total Biaya Produksi tahun ini** .................. XXXXX

Total Biaya Barang Dalam Proses ...... XXXXX

Dikurangi:

**Persediaan Barang Dalam Proses 31 Desember ......** XXXX

Harga Pokok Produksi ......................... XXXXX

2 **Laporan Laba Rugi**

PT. ABC

**Perhitungan Laba Rugi**

Tahun berakhir 31 Desember 200A

Penjualan (netto) Rp XXXXX

Harga pokok penjualan:

Persediaan barang jadi, 1 Januari 200A Rp XXXX

Harga pokok produksi XXXX+

Persediaan barang jadi tersedia dijual XXXX

Persediaan barang jadi, 31 Desember 200A XXXX-

Harga pokok penjualan XXXX-

Laba bruto Rp XXXXX

Biaya usaha:

Biaya penjualan:

Biaya gaji – bagian penjualan Rp XXXX

Biaya listrik, air telepon –bagian penjualan XXXX
| Biaya perlengkapan – bagian penjualan | XXXX |
| Biaya pemeliharaan & perbaikan–bagian penjualan | XXXX |
| Biaya asuransi – bagian penjualan | XXXX |
| Biaya penyusutan – bagian penjualan | XXXX |
| Biaya amortisasi – bagian penjualan | XXXX |
| Biaya iklan dan promosi | XXXX |
| Biaya pengiriman | XXXX |
| Biaya penjualan lain-lain | XXXX |
| **Biaya administrasi dan umum:** |  |
| Biaya gaji – bag. adm. & umum | Rp XXXX |
| Biaya listrik, air, telepon – bag. adm. & umum | XXXX |
| Biaya perlengkapan – bag. adm. & umum | XXXX |
| Biaya pemelih. & perbaikan–bag. adm. & umum | XXXX |
| Biaya asuransi – bag. adm. & umum | XXXX |
| Biaya penyusutan – bag. adm. & umum | XXXX |
| Biaya amortisasi – bag. adm. & umum | XXXX |
| Biaya adm. & umum lain-lain | XXXX |

**Total Biaya Usaha**

Laba usaha

Biaya lain-lain (bunga) 

Laba bersih

---

**3) Laporan Perubahan Modal**

**PT XYZ**

**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**

**31 DESEMBER 2005**
**Laba Ditahan Awal**  \( \text{Rp. } XXX \)

**Laba Bersih**  \( \text{Rp. XXXX} \)

**Dividen yang diumukan**
- **Saham Preferen** \( \text{Rp.XXX} \)
- **Saham Biasa** \( \text{Rp.XXX} + \)

**Total Dividen yang diumumkan** \( \text{Rp. XXX} \)

**Laba Ditahan Akhir**  \( \text{Rp. XXX} \)

---

**4) Laporan posisi keuangan**

**PT DEF**

**LAPORAN POSISI KEUANGAN**

**31 DESEMBER 2005**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aktiva</th>
<th>Passiva</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Aktiva Lancar</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kas</td>
<td>Kewajiaban Lancar</td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td>Utang dagang ( \text{Rp. xxx} )</td>
</tr>
<tr>
<td>Surat Berharga</td>
<td>Utang Pajak ( \text{Rp. xxx} )</td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td>Utang Gaji ( \text{Rp. xxx} )</td>
</tr>
<tr>
<td>Piutang Dagang</td>
<td>Utang Sewa ( \text{Rp. xxx} )</td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td>Utang Listrik ( \text{Rp. xxx} )</td>
</tr>
<tr>
<td>Wesel tagih</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Perlengkapan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sewa dibayar dimuka</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan Bahan Baku</td>
<td>Kewajiban Jangka Panjang</td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td>Utang Bank ( \text{Rp. xxx} )</td>
</tr>
<tr>
<td>Persedian barang dalam Proses</td>
<td>Utang Obligasi ( \text{Rp. xxx} )</td>
</tr>
<tr>
<td>( \text{Rp. xxx} )</td>
<td>Utang Hipotek ( \text{Rp.xxx} + )</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Pasiva**
- **Kewajiaban Lancar**
- **Kewajiban Jangka Panjang**
### Aktiva tetap

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th>Total Kewajiban</th>
<th>Rp. xxx</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanah</td>
<td>Rp. xxx</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bangunan</td>
<td>Rp. xxx</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Akumulasi penyusutan Bangunan</td>
<td>(Rp. xxx)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Peralatan</td>
<td>Rp. xxx</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Akumulasi Penyusutan Peralatan</td>
<td>(Rp. xxx)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mesin</td>
<td>Rp. xxx</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Akumulasi Penyusutan peralatan</td>
<td>(Rp.xxx)+</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total Aktiva</strong></td>
<td><strong>Rp. xxx</strong></td>
<td><strong>Total Kewajiban</strong></td>
<td><strong>Rp. xxx</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Total Kewajiban

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Modal</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Modal Saham</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
<tr>
<td>Laba Ditahan</td>
<td>Rp. xxx</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total Modal</strong></td>
<td><strong>Rp. xxx</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Total Passiva

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Modal</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Laba Ditahan</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total Passiva</strong></td>
<td><strong>Rp. xxx</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 7.7 Jurnal penutup

Jurnal penutup untuk perusahaan manufaktur berbeda dengan perusahaan dagang. Dalam perusahaan manufaktur, rekening **Harga Pokok Produksi** digunakan untuk menutup semua rekening yang akan dilaporkan di **Harga Pokok Produksi**. Saldo akun ini kemudian ditransfer ke rekening **Ikhtisar Rugi-Laba**.

Contoh dengan menggunakan data neraca lajur di atas:

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Harga Pokok Produksi</th>
<th>Rp 777.000</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Des.</td>
<td>Persediaan Barang Dalam Proses</td>
<td>Rp 11.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pembelian Bahan Baku</td>
<td>6.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Biaya Tenaga Kerja Langsung</td>
<td>110.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Biaya Tenaga Kerja Tak Langsung</td>
<td>220.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>60.000</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------</td>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Listrik dan Air</td>
<td></td>
<td>150,000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Bahan Habis Pakai</td>
<td></td>
<td>40,000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Penyusutan Gedung Pabrik</td>
<td></td>
<td>130,000</td>
</tr>
<tr>
<td>Biaya Penyusutan Mesin</td>
<td></td>
<td>50,000</td>
</tr>
<tr>
<td>(untuk menutup rekening-rekening Persediaan Bahan Baku awal, Barang Dalam Proses awal, dan rekening-rekening Biaya produksi)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| 31 | Persediaan Barang Dalam Proses | Rp 25,000 |
|    | Persediaan Bahan Baku         | 10,000    |
|    | Harga Pokok Produksi          |           |
| (untuk mencatat persediaan akhir barang dalam proses dan bahan baku) |   |
| 31 | Persediaan Barang Jadi       | Rp 16,000 |
|    | Penjualan                    | 2,000,000 |
|    | Ikhtisar Rugi-Laba           |           |
| (untuk mencatat persediaan akhir barang jadi dan menutup rekening penjualan) | |
| 31 | Ikhtisar Rugi-Laba           | Rp 755,000|
|    | Persediaan Barang Jadi       |           |
|    | Harga Pokok Produksi         | Rp 13,000 |
|    |                              | 742,000   |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>31</th>
<th>Ikhtisar Rugi-Laba Biaya Pemasaran (untuk menutup biaya pemasaran)</th>
<th>Rp 60.000</th>
<th>Rp 60.000</th>
</tr>
</thead>
</table>

(untuk menutup rekening persediaan awal barang jadi dan harga pokok produksi)
DAFTAR PUSTAKA

Salemba Empat.
Rollin Niswongerand Fees, (1995) Prinsip-prinsip Akuntansi jilid 1, Jakarta:
Erlangga.
AMP YKP
Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J. E., Suhardianto, N., Kalanjati, D. S.,
Indonesia: Salemba Empat