

Ikhyanuddin, S.Si., S.Ak., IM.Acc
Amiruddin Qadaar, S.E., M.M.
Purwatiningsih, S.E., M.M

PENGANTAR

AKUNTANSI



PENGANTAR AKUNTANSI

Ikhyanuddin, S.Si., S.Ak., IM.Acc
Amiruddin Qadaar, S.E., M.M.
Purwatiningsih, S.E., M.M



UU No 19 Tahun 2021 Tentang Hak Cipta

Fungsi dan Sifat Hak Cipta Pasal 2

1. Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak Ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak Terkait Pasal 49

1. Pelaku memiliki hak eksklusif untuk memberikan izin atau melarang pihak lain yang tanpa persetujuannya membuat, memperbanyak, atau menyiarkan rekaman suara dan/atau gambar pertunjukannya.

Sanksi Pelanggaran Pasal 72

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PENGANTAR AKUNTANSI

Penulis:

Ikhyanuddin, S.Si., S.Ak., IM.Acc
Amiruddin Qadaar, S.E., M.M.
Purwatiningsih, S.E., M.M

Editor:

Suwali

Desain Sampul:

Tiga Cakrawala

Hak Cipta 2022, Pada Penulis
Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2022 by Tiga Cakrawala

Cetakan: I, Juli 2022

Tebal: 14 x 21 cm, vi + 220 Halaman

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang kerang menerjemahkan, memfotokopi,
atau memperbanyak sebagian datu selurug isi
buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

TIGA CAKRAWALA

Jl. Teri RT 01 RW 05 Kelurahan Widuri
Kabupaten Pemalang, Jawa Tengah.
Telp: 085727709371
Email : tigacakrawala.id@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Buku Ajar yang berjudul “PENGANTAR AKUNTANSI”.

Tidak lupa Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan karunia kesehatan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan penulisan buku ajar;
2. Kepada CV. Tiga Cakrawala yang memberikan kesempatan kepada tim penulis dipercaya dalam menerbitkan buku ajar kami.

Buku ini masih dalam garis besar, atau belum rinci. Oleh karena itu mahasiswa maupun masyarakat umum diharapkan tidak merasa puas setelah membaca dan belajar dari buku ini, melainkan buku ini sebagai pijakan untuk mempelajari akuntansi sebagai dasar konsep dan teori.

Penulis menyadari apabila dalam penyusunan buku ini masih terdapat kekurangan, tetapi penulis meyakini sepenuhnya bahwa sekecil apapun buku ini tetap memberikan manfaat. Akhir kata guna penyempurnaan buku ini, kritik dan saran dari pembaca sangat penulis nantikan.

Purwokerto, Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 PENGERTIAN AKUNTANSI.....	1
1.1 Asal mula akuntansi	1
1.2 Definisi akuntansi	2
1.3 Para Pengguna Informasi Akuntansi.....	3
1.4 Bidang Pekerjaan Akuntansi	4
1.5 Sejarah Akuntansi.....	6
1.6 Perbedaan Tata Buku dan Akuntansi	13
1.7 Prinsip-Prinsip Akuntanis	14
1.8 Laporan Keuangan	15
1.9 Siklus Akuntansi	18
BAB 2 TRANSAKSI DAN PERSAMAAN	22
2.1 Jenis perusahaan.....	22
2.2 Persamaan Akuntansi	28
2.3 Terminologi Dalam Akuntansi	36
2.4 Aktiva.....	40
2.5 Hutang.....	44
2.6 Modal/Ekuitas	45
2.7 Aktiva, Hutang dan Modal	45
2.8 Aturan Mencatat: Aktiva, Hutang, Prive, Modal. Biaya dan Pendapatan.....	50
2.9 Bagan rekening	53
BAB 3 PENJURNALAN	69
3.1 Definisi Jurnal	69
3.2 Fungsi Jurnal	72
3.3 Bentuk Jurnal.....	74

3.4 Beberapa kebaikan dari jurnal	79
3.5 Diskon atau potongan.....	88
BAB 4 PERKIRAAN DAN BK BESAR	102
4.1 Apa yang dimaksud dengan Perkiraan/Rekening.....	102
4.2 Bentuk – bentuk Rekening / perkiraan.....	102
4.3 Hubungan antara jurnal dengan perkiraan.....	104
4.4 Saldo Debet dan Saldo Kredit	107
4.5 Balancing, Closing dan Ruling.....	109
4.6 Perkiraan riil dan nominal	112
4.7 Pengkodean Akun.....	120
BAB 5 PERIODE AKUNTANSI	151
1.1 Periode akuntansi	151
1.2 Cash Basis dan accrual basis	152
1.3 Dasar Waktu	152
1.4 Penyesuaian Rekening	153
1.5 Laporan Laba rugi	169
1.6 Laporan perubahan modal	175
BAB 6 NERACA.....	188
6.1 Pengertian neraca	188
6.2 Neraca percobaan	189
6.3 Neraca Saldo	191
6.4 Neraca lajur	192
6.5 Bentuk neraca lajur	193
DAFTAR PUSTAKA.....	207
GLOSARIUM.....	213
TENTANG PENULIS	219

BAB I

PENGERTIAN AKUNTANSI

1.1. Asal Mula Akuntansi

Akuntansi berasal dari bahasa Inggris yang disebut “*to Account atau Accounting*”. *Accounting* diterjemahkan sebagai menghitung atau mempertanggungjawabkan apa yang berkaitan dengan pengelolaan aktifitas finansial perusahaan, di negara-negara di beberapa negara asing membedakan dua istilah antara akuntansi dan *accounting*. Dua istilah itu tidak dapat ditarik garis pemisah secara jelas tetapi keduanya ada perbedaannya.

“*Accounting*” dimaksudkan untuk menunjukkan suatu bidang tertentu atau menitikberatkan pada bidang teori.

“*Accountancy*” biasanya dimaksudkan untuk menunjukkan penerapan atau praktek, bahkan dimaksudkan pula untuk menunjukkan baik bidang teori maupun praktek.

1.2. Definisi Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut American Accounting Assosiation adalah

“.....proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Akuntansi juga didefinisikan sebagai rekapan dari semua prosedur yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian dan penyusunan laporan keuangan dalam satu periode tertentu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah aktifitas atau prosedur dari seluruh transaksi keuangan dalam suatu perusahaan yang dibuktikan melalui faktur yang kemudian dibuat menjadi jurnal, buku besar dan neraca yang kemudian akan memberikan hasil sebuah informasi yang berbentuk laporan keuangan yang dimana informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak – pihak yang membutuhkannya baik dari internal

perusahaan maupun yang berasal dari eksternal perusahaan.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (economic informasi) dari suatu kesatuan ekonomi (economic entity) kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

1.3. Para Pengguna Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi digunakan oleh berbagai pengguna (users) dengan masing-masing kepentingannya, antara lain :

1. Pemilik dan Calon Pemilik (Investor)

Memerlukan informasi untuk mengetahui hak-haknya yang akan diperoleh dari hasil operasi perusahaan dan dengan demikian dia dapat juga memutuskan untuk menambah modal yang ditanamkan atau menariknya.

2. Kreditor

Informasi Akuntansi dapat digunakan untuk mengambil keputusan diberi atau tidaknya kredit yang diajukan oleh debitor serta berapa jumlah kredit yang dapat diberikan kepadanya.

3. *Pemerintah*

Membutuhkan informasi keuangan dalam mengevaluasi pajak dan untuk mengetahui apakah perusahaan telah mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku atau tidak, misalnya sehubungan dengan upah minimum regional yang berlaku.

4. *Karyawan/Federasi Buruh*

Membutuhkan informasi keuangan untuk menentukan kontrak-kontrak kerja, atau keputusan-keputusan lain yang diperlukan.

5. *Manager Perusahaan.*

Untuk melakukan evaluasi hasil operasi yang telah dilakukan dalam satu periode, sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan strategik.

1.4. Bidang Pekerjaan Akuntansi

Terdapat berbagai macam jenis pekerjaan atau profesi yang terkait dengan bidang akuntansi, yakni meliputi profesi:

a) External Auditing

Akuntan publik atau dikenal dengan sebutan auditor eksternal yang merupakan profesi atau pekerjaan yang memiliki peran dan tugas memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan yang menjadi kliennya.

b) Internal Auditing

Auditor eksternal adalah akuntan yang melakukan evaluasi mengenai efektifitas dan efisiensi kinerja perusahaan dimana dirinya bekerja.

c) Akuntansi Umum

Merupakan profesi yang bertugas untuk melakukan pencatatan atas aktifitas keuangan yang terjadi setiap hari dan menyiapkan laporan keuangan perusahaan

d) Akuntansi Biaya

Pekerjaan yang menentukan dan menyiapkan laporan keuangan terutama mengenai laporan harga pokok produksi. Pekerjaan ini pada

umumnya hanya ada pada perusahaan – perusahaan manufaktur

e) Sistem Informasi Akuntansi

Bertugas merancang tentang sistem pemrosesan data akuntansi sehingga mampu menghasilkan informasi akuntansi yang bermanfaat didalam proses pengambilan keputusan

f) Akuntansi Pajak

Profesi di bidang akuntansi yang memiliki wewenang dalam menyiapkan dan melaporkan pajak penghasilan dan membuat perencanaan mengenai pajak.

1.5. Sejarah Akuntansi

Pada dasarnya manusia mengenal accounting sudah sejak lama, yaitu sebelum masehi pun accounting itu sudah dikenal orang, tetapi masih bentuk sederhana. Boleh dikatakan sejak manusia mengenal hitungan uang dengan pencatatan itu. Apakah tempat untuk mencatat itu berupa batu, tanah, daun, kertas atau dalam wujud lainnya, pokoknya sudah dicatat.

Sebelum accounting muncul, ada pelajaran yang disebut tata buku, dan berkembang menjadi accounting. Accounting lahir di Italia dan disebarkan secara meluas oleh Lucas Pociolo. Dengan bukunya yang berjudul “Summa de arthmamoto, Geo metrica, Proporpioni et Proportionalita” ada tahun 1494. Buku ini merupakan tonggak sejarah dalam bidang akuntansi.

Sekitar abad 12-16 , Italia menjadi pusat perdagangan dunia, sehingga Bank-bank dunia dan perusahaan besar berdiri di Italia. Setelah terjadi revolusi industri di Inggris maka Inggris menjadi pusat perdagangan dan perekonomian dunia. Disinilah accounting diperlukan oleh para pengusaha, dipelajari dan dikembangkan, sehingga para penulis accounting menyebut Schotland sebagai tempat ditumbuhkan accounting yang modern.

Pada akhir abad 19 di Amerika serikat berdiri perusahaan- perusahaan besar, sehingga perdagangan dunia pindah ke Amerika, maka accounting dipelajari dan dikembangkan lebih lanjut dinegara tersebut.

Di Indonesia akuntansi mulai diterapkan sejak 1642, tetapi jejak yang jelas baru ditemui pada

pembukuan Amphioen Societyt yang berdiri di Jakarta sejak 1747. Tetapi perkembangan akuntansi yang mencolok baru muncul setelah undang-undang mengenai tanam paksa dihapuskan dalam tahun 1870. Dengan dihapusnya tanam paksa, kaum pengusaha swasta Belanda banyak bermunculan di Indonesia untuk menanamkan modalnya. Dunia usaha berkembang, demikian pula kebutuhan akuntansi. Sistem pembukuan yang dianut oleh para pengusaha Belanda ini adalah seperti apa yang diajarkan oleh Lucas Poliolo (sampai dengan tahun 1850). Dalam tahun ini orang Belanda menemukan metode pembukuan baru yang lebih efisien. Selama periode 1850 – 1900 terjadi semacam dualisme antara yang menggunakan metode lama dan yang menggunakan metode baru. Baru pada awal abad 20, metode pembukuan lama hilang dari sejarah akuntansi Belanda. Perkembangan ini juga dibawa ke Indonesia. Sementara bidang- bidang usaha yang besar dikuasai Belanda, bidang- bidang usaha yang kecil dibiarkan dikuasai oleh kelompok timur asing, seperti Cina , Arab, India dan lain-lain. Sebagai daya tarik, pemerintah colonial Belanda tidak mencampuri

system pembukuan yang mereka gunakan. Dalam hubungan ini muncul system pembukuan Cina (system Hokian, Canton, Hakha, Tio Tjoe), Arab, India dan lain-lain.

Fungsi pemeriksaan (auditing) mulai diperkenalkan diindonesia sejak 1907, yaitu dengan dikirimnya Van Schagen, seorang anggota NIVA, dengan tugas pokok menyusun dan mengontrol pembukuan perusahaan. Pengiriman Van Schagen ini merupakan cikal bakal dibukanya Jawatan Akuntansi Negara (GAD) yang resmi didirikan pada tahun 1915. Akuntan public pertama adalah Frese dan Hogeweg, yang mendirikan kantornya di Indonesia dalam tahun 1918. Pada tahun 1920 berdiri kantor akuntan H.Y Voerens. Dalam tahun 1921 didirikan Jawatan Akuntan Pajak (Belasting Account Dienst = BAD). Akuntan intern yang pertama kali datang ke Indonesia adalah J.W. Labirijn yang sudah ada di Indonesia dalam tahun 1896.

Pada waktu jaman penjajahan Belanda ini, tidak banyak orang Indonesia yang terjun dalam bidang akuntansi. Kalaupun ada, mereka hanyalah merupakan tenaga-tenaga pelaksana. Orang Indonesia pertama yang

bekerja dibidang akuntansi tercatat J.D. Massie, yang diangkat sebagai pemegang buku untuk Jawatan Akuntan Pajak pada tanggal 21 september 1929.

Dalam masa pendudukan Jepang, Indonesia sangat kekurangan tenaga dibidang akuntansi. Jabatan – jabatan pimpinan di Jawatan Keuangan yang 90% dipegang oleh bangsa Belanda, menjadi kosong. Dalam masa ini, atas prakarsa Mr. Slamet, didirikan kursus-kursus untuk mengisi kekosongan jabatan tadi dengan tenaga-tenaga Indonesia. Mengenai system akuntansinya tidak banyak terjadi perubahan selama jaman Jepang ini.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, dirasaklan sekali kekurangan akan tenaga akuntanini. Pada tahun 1947, hanya ada seorang akuntan berbangsa Indonesia, yaitu Prof. Dr. Abutari. Dalam masa perang kemerdekaan (1945-1950), kursus-kursus untuk mendidik tenaga-tenaga dibidang akuntansi dilanjutkan. Setelah pengakuan kedaulatan oleh Belanda, pemerintah RI baru mempunyai kesempatan untuk mengirim putra-putrinya keluar negeri untuk belajar mengenai akuntansi. Didalam negeri sendiri, pendidikan akuntan dirintis

dengan dibukanya jurusan akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia dalam tahun 1952. Pendirian jurusan akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia ini kemudian diikuti dengan pembukaan jurusan yang sama di fakultas- fakultas ekonomi di Universitas Padjadjaran (1961), Universitas Sumatera Utara (1962), Universitas Airlangga (1962), dan Universitas Gadjah Mada (1964). Institut Ilmu Keuangan (sekarang Sekolah Tinggi Akuntansi Negara) membuka jurusan akuntansi dalam tahun 1960.

Sementara itu dewasa ini Universitas Brawijaya dan Universitas Andalas telah mengadakan aafiliasi dengan Universitas Indonesia untuk membuka jurusan akuntansi. Afiliasi yang sama juga dilakukan antara Universitas Hassanudin dan Universitas Diponegora dengan Universitas Gadjah Mada serta Universitas Syiah Kuala dan Universitas Sumatera Utara. Dalam tahun 1954 keluar undang-undang no: 34 yang mengatur pemakaian gelar akuntansi.

Organisasi profesi yang menghimpun para akuntan di Indonesia pada tanggal 23 desember 1957. Organisasi ini yang diberi nama Ikatan Akuntan

Indonesia (IAI) didirikan oleh lima akuntan Indonesia. Anggota pada waktu itu baru sebelas orang. Dalam tahun 1978, berdiri Ikatan Akuntan Indonesia, seksi Akuntan Publik. Tahun 1986 berdiri Ikatan Akuntan Indonesia seksi Akuntan Manajemen dan seksi Akuntan Pendidik.

Profesi akuntansi mulai berkembang dengan pesat sejak tahun 1967, yaitu dengan dikeluarkannya Undang-undang Penanaman Modal Asing dalam tahun itu, yang kemudian disusul dengan undang-undang Penanaman Modal Dalam Negeri dalam tahun 1968. Tumbuhnya perusahaan-perusahaan baru, baik yang didirikan dalam rangka kedua undang-undang tersebut maupun yang bukan, sebagai akibat makin baiknya iklim investasi di Indonesia, telah meningkatkan kebutuhan akan tenaga akuntansi. Sementara itu sector pemerintah, bertambahnya proyek-proyek pembangunan yang harus dikelola, baik melalui dana APBN maupun non APBN di satu pihak dan makin disadari system pertanggung jawaban yang auditable dan accountable, di pihak lain, telah mendorong lajunya permintaan jasa tenaga-tenaga akuntansi lebih cepat lagi. Dibandingkan dengan tersedianya tenaga-tenaga akuntansi yang ada saat ini,

perkembangan permintaan akan tenaga –tenaga tersebut mengakibatkan keadaan dimana Indonesia sangat kekurangan tenaga akuntan. Menurut survey yang terakhir, kekurangan akuntan ini akan tetap berlangsung sampai akhir abad ini. Dewasa ini pemerintah sedang melakukan berbagai usaha untuk mempercepat pertumbuhan produksi akuntan di Indonesia. Disamping mengenai produksi akuntan, pemerintah juga sangat berperan dalam mendorong perkembangan profesi ini. Diantaranya dengan membentuk Tim Koordinasi Akuntansi dalam tahun 1985.

1.6. Perbedaan Tata Buku, Akuntansi Dan Administrasi

Tata buku (Bookeeping) adalah peajaran yang terbatas pada cara melakukan pencatatan.

Akuntansi (Accounting) adalah berisi pelajaran yang lebih luas yaitu seni pencatatan, penggolongan, menganalisa, menafsirkan dan menyajikan laporan dari pada peristiwa finansiil yang

terjadi dalam rumah tangga perusahaan/ lembaga dengan cara sistemais.

Administrasi (Administration) adalah pelajaran yang lebih luas lagi yaitu menyangkut tata buku, accounting , statistit, kalkulasi dan lain-lain, tidak terbatas pada peristiwa finansil saja juga peristiwa-peristiwa yang bukan finansil.

1.7. Prinsip-Prinsip Akuntansi

Ada beberapa prinsip dalam accounting yaitu:

1. Sebutan uang sebagai penunjuk

Sasaran akuntansi adalah peristiwa finansil yaitu peristiwa yang menyangkut perubahan nilai dalam satuan nilai.

2. Nilai Historis

Yaitu nilai yang telah disebutkan dalam satuan uang sewaktu peristiwa terjadi

Misalnya: Tanggal 2 Okt 2001 membeli almari seharga Rp 100.000,- dikemudian hari

harga naik menjadi Rp 150.000,-. Pada saat peristiwa itu kita beli lemari dengan harga Rp 100.000,- sudah dicatat sejumlah Rp 100.000,- dan hal itu tidak perlu dirubah.

3. Aspek Dua lisme
Yaitu cara mencatatnya dibuat dua tempat. Didua tempat berisi angka yang sama yang saling mengontrol dan mengimbangi.
4. Pencatatan harus berdasarkan atas suatu prinsip, aturan atau kebiasaan tertentu dan tidak boleh berganti-ganti setiap saat.
5. Satuan Lembaga
Dapat terjadi pada perusahaan atau Lembaga – lembaga non perusahaan.

1.8. Laporan Keuangan

Tujuan akuntansi yang utama yaitu menghasilkan laporan keuangan . Laporan keuangan yang dihasilkan yaitu Neraca dan Laporan laba- rugi. Meskipun bentuk kedua laporan ini tidak sama antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya, namun tujuan utamanya tetap sama.

1. Neraca dibuat dengan maksud: Untuk menggambarkan posisi keuangan suatu organisasi/perusahaan pada suatu saat tertentu (suatu bentuk laporan keuangan tentang posisi atau keadaan dari kekayaan, hutang dan modal pada saat tertentu).

2. Laporan ekuitas (Modal) pemilik— Rangkuman dari perubahan ekuitas pemilik *selama periode waktu tertentu.*

3. Laporan laba-rugi disusun dengan maksud: Untuk menggambarkan hasil-hasil usaha yang dicapai dalam suatu periode tertentu.

Pada umumnya kedua laporan ini disusun setahun sekali, namun tidak jarang dijumpai ada perusahaan yang menyusun laporan keuangan ini tiap kwartal, tiap bulan. Jadi kegiatan akuntansi lebih dititik beratkan pada tujuan penyajian informasi keuangan pada pihak luar perusahaan. Misalnya kepada pemegang saham, kreditur, kantor pajak dan lain-lain.

Contoh format laporan keuangan:

UD. Doritos Indonesia

Laporan laba rugi

Untuk bulan yang berakhir 31 Juli 2018

Pendapatan Rp. 25.000.000

Beban Beban:

Beban gaji Rp. 5.000.000

Beban sewa Rp. 2.000.000

Beban perlengkapan Rp. 4.000.000

Beban penyusutan peralatan Rp. 3.500.000 +

Total beban **(Rp. 14.500.000)-**

Laba Bersih Rp. 10.500.000

UD. Doritos Indonesia

Laporan Modal/Ekuitas Pemilik

Untuk bulan yang berakhir 31 Juli 2018

Modal Awal **Rp. 50.000.000**

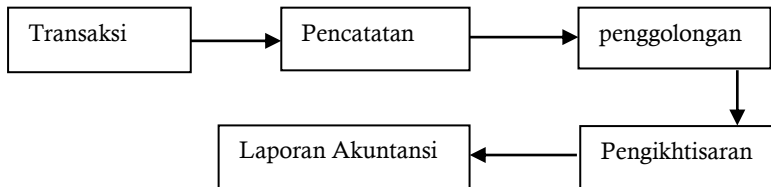
Laba Bersih Rp. 10.500.000

Prive (Rp. 1.500.000)

Modal UD. Doritos 31 Juli 18 **Rp. 59.000.000**

1.9. Siklus Akuntansi

Proses pembuatan Laporan Akuntansi/ Keuangan kalau diiktisarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Siklus Akuntansi

Proses tersebut diatas akan berjalan terus menerus sehingga merupakan suatu arus berputar (siklus). Tahap-tahap kegiatan mulai terjadinya transaksi sampai penyusunan laporan keuangan dan siap untuk mencatat transaksi periode berikutnya.

Apabila diuraikan lebih lanjut Siklus Akuntansi tersebut diatas akan terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

Tahap Pencatatan:

1. Pembukuan atau penerimaan bukti untuk transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
2. Pencatatan bukti transaksa ke dalam buku harian (jurnal) dan sekaligus menggolong-golongkan transaksi tersebut kedalam referensi.

3. Pemindah bukuan (posting) dari buku jurnal ke pembukuan yang bersangkutan dibuku besar.

Tahap Pengikhtisaran:

1. Pembuatan neraca saldo dari perkiraan-perkiraan di buku besar.
2. Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian(adjustment).
3. Penyusunan laporan keuangan.
4. Pembuatan jurnal penutupan (closing).
5. Pembuatan neraca saldo penutupan.
6. Pembuatan jurnal balik.

SOAL LATIHAN 1

Soal 1.1.

Jelaskan perbedaan antara akuntansi dengan bookkeeping?

Soal 1.2.

Apa Saja tahapan dalam siklus akuntansi? Jelaskan?

Soal 1.3.

Siapa saja pihak yang menggunakan informasi akuntansi dan apa manfaat yang mereka peroleh setelah mendapatkan informasi akuntansi tersebut?

Soal 1.4.

Apakah yang dimaksud dengan laporan keuangan dan jelaskan serta urutkan laporan keuangan berdasarkan proses penyajiannya?

Soal 1.5.

Berikut ini adalah informasi keuangan yang dilakukan oleh PT. Haluoleo selama bulan mei 2018:

1. Modal awal yang dimiliki PT. Haluoleo Sebesar Rp. 90.000.000
2. Utang usaha Rp. 25.000.000
3. Piutang Usaha Rp. 65.000.000
4. Kas Rp. 72.000.000
5. Pendapatan Usaha Rp. 245.000.000
6. Beban kantor Rp. 86.000.000
7. Beban habis pakai RP. 10.000.000
8. Beban gaji Rp. 80.000.000

Pertanyaan:

Buatlah Laporan laba rugi untuk PT. Haluoleo yang berakhir pada 31 Mei 2018?

Soal 1.7.

Adi Jaya adalah pemilik dari UD. Maju Djaya. Pada pembukuan yang berakhir pada 31 Desember 2017. UD. Maju Djaya memiliki Aset sebesar Rp. 140.000.000 dan kewajiban sebesar Rp. 80.000.000.

Di minta: Berapakah ekuitas yang dimiliki oleh Tn. Adi Jaya pada 31 Desember 2017.

BAB II

TRANSAKSI DAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI (CATATAN KEMBAR)

2.1. Pengelompokan Jenis Perusahaan

Di dunia usaha secara garis besar, perusahaan dibagi atau dikelompokkan menjadi dua jenis kelompok perusahaan yakni;

- a) Pengelompokan perusahaan berdasarkan aktifitas operasinya

Pengelompokan berdasarkan aktifitas operasinya, perusahaan terbagi atas 3 jenis yakni;

1. Perusahaan jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjalankan aktifitas usahanya berupa pelayanan jasa sehingga yang diperjualkannya adalah sesuatu yang tidak berwujud namun dapat dirasakan. Contoh perusahaan yang menjual produk jasa adalah, akuntan publik, salon, konsultan keuangan dan lain sebagainya.

Karakteristik perusahaan jasa adalah sebagai berikut;

- 1) Produk yang ditawarkan ke konsumen adalah pelayanan tidak memiliki bentuk atau wujud
 - 2) Perusahaan jasa tidak memiliki persediaan
 - 3) Laba diperoleh dari selisih antara pendapatan dibandingkan dengan biaya operasional dan biaya non operasional
2. Perusahaan dagang
- Adalah perusahaan yang aktifitas usahanya melakukan pembelian produk/barang yang kemudian barang tersebut dijualnya kembali kepada konsumen akhir dengan harga yang lebih tinggi dibandingkan harga belinya sehingga selisih dari harga jual tersebutlah yang menjadi laba atau keuntungan yang diperoleh perusahaan dagang.

Contoh perusahaan dagang adalah warung sembako, dialer motor atau kendaraan lainya dan supermarket

Karakteristik perusahaan dagang adalah sebagai berikut;

- 1) Aktifitas perusahaan adalah melakukan pembelian barang kemudia menjualnya kembali kepada konsumen akhir
 - 2) Memiliki persediaan barang
 - 3) Jenis persediaannya adalah persediaan barang dagang
 - 4) Terdapat perhitungan harga pokok produk dalam pencatatan persediaan
3. Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang aktifitas usahanya melakukan pengolahan dari bahan baku menjadi produk setengah jadi hingga produk jadi yang siap dikomersialkan. Perusahaan manufaktur dapat menjual produk yang masih setengah jadi maupun

produk jadi kepada konsumen.

Contoh perusahaan dagang adalah pabrik kecap, pabrik gula, restoran, industri tekstil dan lain sebagainya.

b) Pengelompokan perusahaan berdasarkan badan hukumnya

Berdasarkan badan hukumnya perusahaan secara garis besar dibagi menjadi 5 jenis perusahaan yakni:

1) Perusahaan perseorangan

Adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh hanya satu orang saja dimana pemilik memiliki tanggung jawab untuk membuat perencanaan, pengelolaan dan pengawasan pada aktifitas usaha secara sendiri. Contohnya usaha warung makan, usaha roti dan lain sebagainya.

2) Firma

Adalah perusahaan yang permodalannya dimiliki oleh dua orang atau lebih, dimana mereka bersepakat untuk

melakukan kerja sama mendirikan dan menjalankan usaha bersama. Seluruh pihak yang telah melakukan kesepakatan bersama tersebut memiliki kewajiban untuk selalu bersama – sama menjalankan aktifitas usahanya.

3) *Commanditaere Vennotschap* (CV)

Adalah perusahaan yang didirikan oleh dua orang atau lebih untuk bersama – sama menjalankan suatu usaha. CV berbeda dengan firma. Pada CV pihak pemodal tidak diwajibkan untuk seluruhnya aktif dalam menjalankan aktifitas perusahaan. Pada CV salah satu atau lebih dari pemodal yang sudah sepakat akan ditunjuk untuk aktif dalam perusahaan dan pemodal lainnya menjadi anggota yang pasif dan hanya bertanggung jawab terhadap modal yang telah disetorkannya ke perusahaan.

4) Perseroan terbatas

Adalah perusahaan yang didirikan oleh

suatu perkumpulan yang berbadan hukum dengan pengumpulan modal perusahaan melalui penjualan saham. Setiap investor yang melakukan pembelian saham tersebut akan memiliki hak untuk mengklaim dirinya sebagai pemilik perusahaan tersebut. Pihak yang memiliki tanggungjawab besar terhadap perusahaan tersebut adalah pihak – pihak yang menjadi pemegang saham tertinggi.

Semakin banyak saham perusahaan yang dibeli maka akan semakin besar pula peluang investor untuk menguasai perusahaan. Keuntungan yang diperoleh dari pembelian saham diperoleh dari dividen yang dibagikan oleh perusahaan kepada pemilik atau pemegang saham

5) Koperasi

Adalah badan usaha yang didirikan oleh beberapa orang dengan landasan aktifitasnya adalah prinsip koperasi yang bertujuan sebagai gerakan ekonomi

kerakyatan dan kekeluargaan. Tujuan utama pendirian koperasi adalah untuk mensejahterakan seluruh anggota koperasi secara khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Modal usaha yang dimiliki oleh koperasi berasal dari simpanan pokok yang dilakukan oleh anggota koperasi, simpanan wajib yang dibayarkan oleh anggota koperasi pada waktu tertentu sesuai kesepakatan bersama, simpanan sukarela dan terkahir berasal dari pinjaman pihak ketiga misalnya bank.

2.2. Persamaan Akuntansi (*Accounting Aquation*)

Berdasarkan atas asas akuntansi yang telah disinggung dimuka yaitu catatan yang dibuat dalam dua tempat (kiri dan kanan), dua catatan ini yang saling mengontrol dan saling mengimbangi antara satu dan lainnya, dari permulaan hingga akhir.

Sumber daya yang dimiliki perusahaan dikenal dengan sebutan Aset atau aktiva yang meliputi kas, tanah

bangunan dan peralatan. Aset yang dimiliki oleh perusahaan dapat diklaim oleh dua pihak yakni hak bagi pihak kreditor dan hak bagi pemilik. Hak bagi kreditor dikenal dengan utang perusahaan atau liabilities (kewajiban) sedangkan hak bagi pihak pemilik disebut ekuitas pemilik.

Persamaan Akuntansi untuk perusahaan perseorangan dan kecil menengah

Transaksi dapat didefinisikan sebagai suatu perubahan yang menyangkut ketiga unsur pokok persamaan akuntansi. Dari catatan kembar inilah timbul persamaan akuntansi. Dalam persamaan dasar akuntansi ini menunjukkan hubungan antara Aktiva (kekayaan), Hutang dan Modal. Jadi yang disebelah kiri adalah Aktiva (kekayaan) dan yang disebelah kanan adalah Pasiva (hutang dan modal). Dengan demikian persamaan akuntansi dapat disusun sebagai berikut:

$$\text{Aktiva (aset)} = \text{Hutang} + \text{Modal/Ekuitas}$$

Atau

Bisa disingkat dengan huruf

$$A = H + M$$

A = Aktiva H = Hutang M = Modal

Atau

$$A - H = M$$

$$A - M = H$$

Jadi dapat dikatakan bahwa transaksi adalah peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang mengakibatkan adanya perubahan atau pergeseran Harta, hutang dan modal serta digunakan untuk menganalisis pengaruh suatu transaksi keuangan perusahaan terhadap posisi Aktiva, Hutang, dan Modal pemilik, sehingga

persamaan dasar akuntansi bukan merupakan proses pencatatan transaksi melainkan merupakan media untuk melakukan analisis pengaruh transaksi keuangan.

Contoh transaksi :

Perusahaan mulai berdiri dengan modal sendiri Rp 1.000.000. Maka persamaan akuntansinya adalah sebagai berikut:

Aktiva = Hutang + Modal

Aktiva = - + 1.000.000

Aktiva = Rp. 1.000.000

Kemudian secara berurutan terjadi transaksi sebagai berikut:

- b. Memperoleh pinjaman dari bank sebesar Rp 500.000,-
- c. Modal sendiri ditambah Rp 700.000,-
- d. Membeli perabot per kas Rp 300.000,-
- e. Membeli barang dagangan dengan kredit Rp 150.000,-
- f. Membayar hutang sebesar Rp 100.000,-

Maka persamaan akuntansinya menjadi:

TGL	AKTIVA	=	HUTANG	+	MODAL
	1.000.000,-				1.000.000,-
a	+ Rp		a	+	
	500.000,-		500.000,-		
b	+ Rp		b	+	
	700.000,-				700.000,-
c	- Rp				
	300.000,-				
c	+ Rp				
	300.000,-				
d	+ Rp		d	+	
	150.000,-		150.000,-		
e	- Rp		e	-	
	100.000,-		100.000,-		-----
	-----		-----		- +
	-- +		- +		
Juml	Rp		Rp		Rp
ah	2.250.000,-		550.000,-		1.700.000,-

Dari contoh tersebut diatas dapat dilihat bahwa dari tiap-tiap transaksi yang terjadi, persamaan itu selalu

tetap menunjukkan keseimbangan. Keseimbangan itu dipertahankan dengan mencatat di bagian lainya untuk jumlah yang sama.

Pada poin **c** yaitu mengurangi kekayaan Rp 300.000,- (uang kas) untuk membeli perabotan dan perabot itu adalah kekayaan. Jadi kekayaan yang satu berkurang tetapi kekayaan yang lain bertambah, maka sama sekali tidak ada pengaruhnya terhadap hutang dan modal. Dan apabila hutang dan modal tidak berubah berarti harus terjadi perubahan dalam aktiva (**a**) itu sendiri karena untuk menjaga keseimbangan.

Contoh Lain

Selama bulan desember 2017 Bapak Sri Hartono, membuka usaha dibidang konsultan pajak. Berikut ini adalah seluruh aktifitas keuangan selama bulan desember;

- a. Bapak Sri Hartono menyerahkan uang tunai sebesar Rp. 50.000 untuk modal membuka usaha konsultan pajak
- b. Membeli perlengkapan kantor sebesar Rp. 20.000 secara kredit

- c. Memperoleh pembayaran tunai dari klien CV. Jaya senilai Rp. 10.000
- d. Membayar hutang usaha senilai RP. 5.000
- e. Bapak Sri Hartono melakukan penarikan uang kas senilai Rp. 1.000 untuk kepentingan pribadinya.

Transaksi Bapak Sri Hartono tersebut dapat di analisa sebagai berikut;

$$\text{Aktiva} = \text{Hutang/Kewajiban} + \text{Modal}$$

Aktiva		Passiva	
Kas	Perlengkapan	Hutang	Modal
a Rp.			Rp.
50.000			50.000
b	Rp. 20.000	Rp.	
		20.000	
c Rp.			Rp.
10.000			10.000
d (Rp.		(Rp.	
5.000)		5.000)	
e (Rp.			(Rp.

1.000)			1.000)
Rp.	Rp. 20.000	Rp.	Rp.
54.000		15.000	59.000
Rp. 74.000		Rp. 74.000	

Aktiva (Kas + Perlengkapan) = Hutang + Modal

Rp. 54.000 + Rp. 20.000 = Rp. 15.000 + Rp. 59.000

Rp. 74.000 = Rp. 74.000

Persamaan akuntansi untuk perusahaan perseroan terbatas (PT).

Persamaan akuntansi adalah persamaan yang menggambarkan tentang jumlah harta yang dimiliki oleh perusahaan yang harus selalu sama dengan nilai kewajiban yang dijumlahkan dengan nilai ekuitas perusahaan.

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban (Liabilities)} + \text{Ekuitas}$$

Ekuitas perusahaan bersumber dari nilai modal dan laba ditahan. Laba ditahan akan meningkat ketika pendapatan yang diperoleh dari penjualan produk meningkat dan laba ditahan dapat menurun jika beban, prive ataupun deviden mengalami peningkatan.

Kewajiban dalam perusahaan perseroan terbatas berasal dari utang usaha dan utang bank.

Tgl	Aset		Kewajiban		Ekuitas	
	Kas	Bangunan	Utang Usaha	Utang Bank	Modal	Laba ditahan

2.3. Terminologi dalam Akuntansi

Dalam ilmu bidang akuntansi terdapat beberapa istilah khusus untuk menjelaskan atau digunakan dalam mempelajari akuntansi. Beberapa istilah atau terminologi yang sering dipergunakan dalam bidang akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki dan dapat dipergunakan kapan pun oleh perusahaan. Contohnya: uang tunai dan cek kontan

b. Piutang Usaha.

Piutang usaha adalah tagihan perusahaan

kepada pihak lain yang telah melakukan transaksi pembelian namun dilakukan dengan cara kredit atau peminjaman yang dilakukan oleh pihak lain kepada perusahaan. Sehingga perusahaan berhak melakukan penagihan pada pihak tersebut.

Contohnya: perusahaan menjual barang secara kredit, memberikan pinjaman modal usaha kepada anak perusahaan

c. Perlengkapan

Perlengkapan adalah barang atau bahan yang dimiliki oleh perusahaan dengan masa pakai lebih pendek tidak lebih dari setahun atau sekali pakai habis.

Contohnya: kertas, pulpen, alat pembersih ruangan.

d. Peralatan

Peralatan adalah barang atau bahan yang memiliki masa pakai yang panjang (lebih dari setahun).

Contohnya; meja, kursi, komputer, printer

e. Kendaraan

Adalah alat transportasi yang dimiliki oleh perusahaan untuk dipergunakan membantu kegiatan operasional perusahaan

f. Bangunan

Merupakan gedung permanen yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan aktivitas usahanya.

Contohnya: kantor, gudang, dll

g. Tanah

Adalah lahan kosong ataupun lahan yang sudah didirikan bangunan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan aktifitas bisnisnya

Contohnya, Lahan Kosong dan Lahan tempat berdirinya kantor atau gudang

h. Utang Usaha

Utang usaha adalah kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan yang timbul dari adanya transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan secara kredit atau adanya transaksi peminjaman.

Contohnya perusahaan melakukan pembelian bahan baku secara kredit, maka perusahaan memiliki utang usaha kepada pihak pemasok bahan baku

i. Modal

Modal merupakan kontribusi dari pemilik perusahaan. Untuk perusahaan perseroan terbatas modal tidak hanya bersumber dari kontribusi satu pemilik saja namun dapat berasal dari beberapa investor selaku pemilik perusahaan. Dimana kepemilikan mereka dibuktikan melalui kepemilikan saham yang ada diperusahaan tersebut. Sedangkan untuk perusahaan perseorangan, maka modal usaha seluruhnya bersumber dari satu pemilik saja.

j. Laba ditahan

Laba ditahan adalah laba usaha yang diperoleh selama satu periode akuntansi yang tidak dibagikan kepada pemilik usaha atau kepada para pemegang saham.

k. Deviden

Merupakan laba usaha yang dibagikan kepada

pemegang saham

l. Prive

Merupakan transaksi dimana pemilik usaha menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi. Prive hanya ada pada perusahaan perseorangan atau perusahaan keluarga.

m. Pendapatan/penjualan

Pendapatan merupakan hasil yang diperoleh dari adanya transaksi penjualan produk.

n. Beban

Pengorbanan ekonomis yang dilakukan untuk memperoleh barang atau jasa yang dimana manfaat dari barang atau jasa tersebut tidak lebih dari setahun. Contohnya beban listrik dan air, beban gaji

2.4. Aktiva

Aktiva adalah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan. Aktiva dapat dibedakan:

a. Aktiva Lancar (Current Assets).

Yaitu Kas dan kekayaan lain yang dapat dicairkan menjadi uang, waktu yang dipakai satu tahun.

Misalnya: Kas, Kas di Bank, piutang dagang, piutang wesel, persediaan barang dagangan, pembayaran premi asuransi biasanya yang dibayar dimuka, surat surat berharga, pendapatan-pendapatan yang seharusnya menjadi pendapatan periode sekarang tetapi pendapatan itu belum diterima kasnya. Pendapatan ini disebut Pendapatan yang masih akan diterima atau Piutang pendapatan. dan lain sebagainya. Pos Transitoris dan antisipasi aktif adalah pos-pos yang terjadi sehubungan dengan perodesasi akuntansi. Periode akuntansi terjadi karena adanya penyusunan laporan keuangan secara periodik. Penyusunan laporan neraca menimbulkan dampak khusus terhadap beberapa transaksi:

1. Transitoris aktif, yaitu biaya-biaya yang telah dikeluarkan kasnya oleh perusahaan tetapi bukan merupakan biaya pada

periode tersebut melainkan biaya periode berikutnya.

Contoh: Perusahaan pada tanggal 1 Januari 2002 melakukan pembayaran biaya sewa kantor untuk 2 tahun sebesar Rp 4.000.000. Pada saat menyusun laporan keuangan pada 31 Desember 2002 yang menjadi biaya sewa kantor adalah biaya sewa kantor sebesar Rp 2.000.000 dari bulan Januari sampai Desember 2002. Pengeluaran kas sebesar Rp 2.000.000 untuk Januari sampai dengan Desember 2003 belum dapat diakui sebagai biaya sewa kantor tahun 2002 dan diakui sebagai Persekot biaya atau Biaya yang dibayar dimuka.

2. Antisipasi Aktif, adalah pendapatan-pendapatan yang seharusnya menjadi pendapatan periode sekarang tetapi pendapatan itu belum diterima kasnya. Pendapatan ini disebut Pendapatan yang

masih akan diterima atau Piutang pendapatan

b. Aktiva tak lancar (*Non Current Assets*).

Yaitu aktiva yang mempunyai masa penggunaan jangka panjang (dalam arti tidak habis sekali pakai dalam jangka waktu 1 tahun).

Terdiri dari : Tanah, gudang, mesin , inventaris (investasi dalam bentuk saham dan obligasi perusahaan lain) dan lain-lain.

c. Aktiva tetap berwujud

Adalah sumber-sumber ekonomi berwujud yang perolehannya sudah dalam kondisi siap untuk dipakai atau dengan membangun lebih dahulu. Aktiva tetap ini dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan tidak untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Aktiva ini dapat dimanfaatkan secara permanen atau dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

Karena pemanfaatannya lebih dari satu periode akuntansi dan semakin lama aktiva tersebut akan berkurang manfaatnya karena aus, rusak dan sebagainya maka kecuali tanah, aktiva tetap ini dilakukan penyusutan atau depresiasi.

2.5. Hutang (H)

Hutang adalah : Kewajiban-kewajiban yang dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang. Atau Klaim atau hak para kreditur terhadap harta yang dimiliki oleh perusahaan.

Hutang dapat di bedakan menjadi Hutang lancar/pendek dan Hutang jangka panjang, hal ini dikaitkan dengan jangka waktu pelunasannya.

Hutang ada 2 (dua) :

1. Hutang Jangka pendek

Yaitu hutang yang jangka waktunya kurang dari satu tahun. Yang termasuk hutang jangka pendek: Hutang dagang,

hutang wesel, listrik yang masih terutang, bunga yang diterima dimuka dan lain sebagainya.

2. Hutang jangka panjang:

Yaitu hutang yang jangka waktunya lebih dari satu tahun. Yang termasuk :

Hutang hipotik, hutang obligasi dan lain sebagainya.

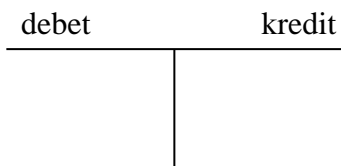
2.6. Modal/Ekuitas (M)

Modal pada hakekatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva perusahaan). Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan yaitu selisih antara aktiva dan hutang.

2.7. Aturan Mencatat: Aktiva, Hutang Dan Modal

Catatan- catatan yang dipergunakan adalah system kembar atau system berpasangan, itupun kembar sifatnya. Tiap-tiap catatan terdiri dari dua bagian yang mempunyai kedudukan yang sama, terbagi atas bagian kiri dan kanan. Bagian kiri disebut debit dan bagian

kanan disebut kredit serta dapat dilukiskan dengan huruf “ T “ , seperti dalam gambar dibawah ini:



Contoh:

Kekayaan bertambah dengan uang tunai sebesar Rp 100.000,- dari pemilik perusahaan, maka aktiva dan modal akan bertambah untuk jumlah yang sama.

Catatan yang kita buat:

Aktiva bertambah dicatat disebelah “debet” (D) dan pada bagian lain pada catatan modal ditulis pada bagian “ kredit “ (K), dengan demikian angka yang sama Rp 100.000,- . Dengan demikian aktiva (A) diimbangi dengan modal (M) atau debet (D) diimbangi dengan kredit (K).

Jika kita lihat dengan persamaan akuntansi yaitu kiri diimbangi dengan kanan. Sedangkan persamaan akuntansi ialah:

$$\begin{array}{c}
 \text{Aktiva} \\
 \hline
 \text{Modal} \quad | \\
 \text{D} \quad \quad \text{K}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{c}
 \text{Hutang} \\
 \hline
 \text{D} \quad \quad \text{K}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \hline
 \text{D} \quad \quad \text{K}
 \end{array}$$

Dengan persamaan akuntansi tersebut akan menentukan cara mencatat perubahan yang terjadi pada aktiva (A), hutang (H) dan modal (M). Oleh karena aktiva (A) berada disebelah kiri tanda sama dengan (=) maka bila bertambah dicatat disebelah kiri (D) dan saliknya bila berkurang dicatat disebelah kanan (K). Dan karena hutang (H) dan modal (M) berada disebelah kanan tanda sama dengan (=) maka bila bertambah dicatat disebelah kanan kredit (K) dan sebaliknya bila berkurang dicatat disebelah kiri (debit).

Agar lebih jelasnya uraian tersebut dapat dilukiskan dengan menggunakan tanda plus dan minus dalam perkiraan huruf "T" sebagai berikut:

$$\begin{array}{c}
 \text{Aktiva} \\
 \hline
 \text{Modal} \quad | \\
 \text{K} \quad \quad \text{D} \\
 + \quad \quad - \\
 +
 \end{array}
 =
 \begin{array}{c}
 \text{Hutang} \\
 \hline
 \text{D} \quad \quad \text{K} \\
 - \quad \quad +
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \hline
 \text{D} \quad \quad \text{K} \\
 -
 \end{array}$$

Contohnya :

Suatu perusahaan didirikan dengan kekayaan Rp 1.000.000,- yang diperoleh dengan modal sendiri Rp 700.000,- dan hutang Rp 300.000,-. Kemudian secara berurutan terjadi transaksi sebagai berikut:

Tgl 10 Januari 2003 membeli barang dagangan dengan kredit sebesar Rp 150.000,-

Tgl 20 Januari 2003 menjual barang dagangan sebesar Rp 200.000,-

Tgl 25 Januari 2003 membayar hutang dengan surat wesel sebesar Rp 100.000,-

Diminta, buatlah persamaan akuntansinya !

TGL	AKTIVA	= HUTANG	+ MODAL
	Rp.1.000.000,	Rp. 300.000,-	Rp.700.000,
	-		-
10/1	Rp. 150.000,-	Rp. 150.000,-	
	150.000,-		
Jumlah	Rp.1.150.000,	Rp. 450.000	Rp.700.000,
	-		-

20/1	Rp. (200.000,-		
)	Rp.	
	200.000,-		
Jumlah	Rp.1.150.000,	Rp. 450.000,-	Rp.700.000,
	-		-
25/1		Rp.	
		(100.000),-	
		Rp. 100.000,-	
Jumlah	Rp.1.150.000,	Rp.	Rp.700.000,
	-	450.000,-	-

Kalau kita buat persamaan akuntansi dengan huruf T sebagai berikut:

Aktiva		Hutang	+ Modal
1.000.000,			
300.000,		700.000	
150.000			150.000,-
200.000,-	200.000	100.000,	100.000,-
	S.1.150.000,-	S 450.000,	
S.700.000,			

1.350.000,-	1.350.000,-	550.000,	550.000
<hr/>		<hr/>	
700.000,	700.000,-		

2.8. Aturan Mencatat: Aktiva, Hutang, Prive, Modal, Biaya Dan Penghasilan

Kita tahu bahwa perusahaan didirikan untuk bekerja mencari laba. Sedangkan laba diperoleh pada tiap-tiap akhir tahun dan laba tersebut akan menambah modal.

Penghasilan/pendapatan: Adalah setiap tambahan aktiva atau pengurangan kewajiban yang timbul karena usaha perusahaan baik yang kegiatan pokok perusahaan, contohnya adalah pendapatan penjualan atau pendapatan jasa atau kegiatan di luar usaha pokok perusahaan contohnya pendapatan bunga deposito dan pendapatan dividen dan lain-lain.

Biaya : Adalah semua pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Pengorbanan ekonomis dapat berupa pengurangan aktiva karena terjadi pengeluaran

kas atau penambahan kewajiban karena belum terjadi pengeluaran kas.

Dalam pengelompokan biaya yang dikeluarkan perusahaan tergantung jenis perusahaan. Perusahaan jasa mengelompokkan biaya yang dikeluarkan ke dalam biaya operasi sedangkan untuk jenis perusahaan jasa dapat dikelompokkan menjadi:

1. Harga Pokok penjualan, yaitu harga pokok barang yang dijual
2. Biaya operasi yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mendukung kegiatan usaha perusahaan. Biasanya usaha ini dibedakan menjadi biaya pemasaran misalnya biaya iklan, biaya gaji bagian penjualan dan lain-lain, dan biaya administrasi dan umum contohnya adalah biaya gaji pimpinan, gaji karyawan kantor, biaya bahan habis pakai, penyusutan dan lain-lain.

Prive : Adalah pengambilan aktiva perusahaan yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Rekening ini digunakan untuk menampung pengambilan pribadi oleh pemilik. Rekening

prive terdapat pada perusahaan perseorangan dan perusahaan persekutuan. Untuk perusahaan persekutuan rekening prive digunakan untuk menampung transaksi pengambilan pribadi masing-masing pemilik.

Rumus :

laba = penghasilan – biaya (penghasilan > biaya)

Rugi = penghasilan < biaya

Sedangkan rugi akan mengurangi modal. Dengan demikian dapat dibuat persamaan akuntansi yang baru.

$$A = H + M + (\text{Penghasilan} - \text{Biaya}) - \text{Prive}$$

Agar supaya tanda minus (-) dapat dihilangkan, maka biaya dipindahkan letaknya diruas kiri sehingga persamaan akuntansi menjadi:

$$\mathbf{A + Biaya - Prive = H + M + Penghasilan}$$

Dari persamaan tersebut maka cara pencatatnya sebagai berikut:

$$\frac{\text{Aktiva} + \text{Biaya} + \text{Prive}}{\text{Penghasilan}} = \text{Hutang} + \text{Modal} +$$

D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
K											
+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-

2.9. Bagan Rekening

Aktiva, Hutang, Modal, Pendapatan, Biaya dan Prive adalah kelompok-kelompok rekening. Tiap kelompok rekening terdiri dari rekening-rekening yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Kelompok Rekening	Kelompok Terjabar	Elemen Rekening
Aktiva	Aktiva Lancar	Kas Surat-Surat Berharga Piutang Usaha Persediaan
	Investasi Jangka Panjang	Investasi Pada Saham Investasi Pada Obligasi
	Aktiva Tetap	Tanah

	Berwujud	Bangunan Mesin-Mesin Kendaraann Alat-Alat Perkantoran
	Aktiva Tetap Tidak Berwujud	Goodwill Hak Paten Merk Dagang Leasehold
	Aktiva Lain-Lain	Gedung Dalam Pembangunan Mesin Yang Tidak Digunakan
Utang	Utang Lancar	Utang Usaha Utang Bank Utang Pajak Pos-Pos Transitoris & Antisipasi Pasif
	Utang Jangka Panjang	Utang Hipotik Utang Obligasi Utang Bank Jangka Panjang

Pendapatan	Pendapatan Usaha	Penjualan Pendapatan Jasa
	Pendapatan Diluar Usaha	Pendapatan Bunga Pendapatan Dividen
Biaya	Biaya Usaha	Harga Pokok Penjualan Biaya Administrasi Biaya Penjualan
	Biaya Di Luar Usaha	Biaya Bunga
Modal Pemilik	Modal Disetor	Modal Modal Saham Biasa Agio Modal Saham Biasa
	Laba Ditahan	Laba Ditahan
Prive	Prive	Prive

SOAL LATIHAN 2

Soal 2.1.

Tuan Ahmadi mendirikan perusahaan perseorangan yang berupa foto studio. Pada tanggal 1 Januari 2018 aktiva dan hutang perusahaan Ahmadi terdiri atas: Kas Rp 2.000.000,- , piutang dagang Rp 600.000,-, Peralatan foto Rp 4.000.000,- , Hutang dagang Rp 700.000,-

Sedangkan transaksi selama bulan januari sebagai berikut:

- Januari 5 Membayar hutang dagang Rp 150.000,-
- Januari 7 Dibayar per kas Rp 700.000,- untuk menyelesaikan pekerjaanya.
- Januari 10 Diterima per kas Rp 200.000,- dari seorang debitur.
- Januari 14 Diselesaikan pekerjaan foto Rp 500.000,- secara kredit
- Januari 25 Dibayar gaji pegawai Rp 250.000,- per kas
- Januari 26 Membayar biaya listrik Rp 40.000,- per kas

Diminta untuk membuat persamaan akuntansi

Soal 2.2.

Pada 1 Januari 2017 Nona Indira menyerahkan uang tunai sebesar Rp 15.000.000 kedalam perusahaan yang baru ia dirikan dengan nama Indira Butik.

3 Januari 2017 Indira Butik membeli sebidang tanah untuk kegiatan operasional perusahaan seharga Rp 10.000.000 secara tunai.

5 Januari 2017 Indira butik membeli benang jahit, benang obras dan perlengkapan lainnya seharga Rp 200.000 yang akan dilunasinya dalam waktu dekat.

10 Januari 2017 Perusahaan dapat melunasi utangnya sebesar Rp 100.000.

12 Januari 2017 Indira Butik memperoleh penghasilan dari kegiatan operasional sebesar Rp.3.000.000.

- 17 Januari 2017 Indira Butik mendapat pendapatan senilai 1.000.000 dari pelanggan dan baru akan dibayar bulan depan
- 20 Januari 2017 Dibayar biaya listrik Rp 150.000; biaya telepon Rp 250.000 dan biaya lain-lain Rp 50.000.
- 25 Januari 2017 Nona Indira mengambil uang kas sebesar Rp 150.000 untuk kepentingan pribadinya.

Diminta untuk membuat persamaan dasar akuntansi

Soal 2.3.

Tuan Hamid menyelenggarakan suatu usaha perseorangan berupa perusahaan reparasi kendaraan. Pada tanggal 1 Januari 2012 Aktiva dan hutang perusahaan Tn Hamid terdiri atas: Kas Rp 2000.000,- Piutang dagang Rp 400.000.-, Perlengkapan reparasi Rp 500.000,- dan hutang dagang Rp 800.000,-

Transaksi-transaksi perusahaan selama bulan januari adalah sebagai berikut:

5/1/12 Membayar hutang dagang Rp 200.000,-

- 6/1/12 Diterima per kas Rp 500.000,- untuk pekerjaan reparasi yang telah diselesaikan.
- 7/1/12 Diterima per kas Rp 150.000,- dari seorang debitur (langganan yang membayar secara kredit).
- 15/1/12 Membeli perlengkapan reparasi secara kredit Rp 125.000,-
- 16/1/12 Membayar sewa gudang bulan januari Rp 170.000,-
- 17/1/12 Diselesaikan pekerjaan reparasi Rp 600.000,- secara kredit.
- 23/1/12 Membeli sebuah perlengkapan reparasi seharga Rp 2.000.000,- dimana Rp 500.000,- dibayar tunai sedangkan sisanya akan dibayar bulan depan
- 25/1/12 Dibayar gaji pegawai Rp 420.000,-
- 30/1/12 Membayar biaya listrik Rp 30.000,- dan biaya advertensi Rp 45.000,-
- 30/1/12 Tn Hamid mengambil kas untuk keperluan pribadi Rp 200.000,-

31/1/12 Persediaan perlengkapan reparasi tanggal
31 januari 1982 Rp 525.000,-

Diminta : Buatlah suatu persamaan dasar akuntansi

Soal 2.4.

Tn Suharto bermaksud membuka sebuah hotel di Yogyakarta yang banyak dikunjungi Turis. Kebetulan Hotel “Nyaman” yang terletak di jalan raya akan dijual oleh pemiliknya. Pemilik hotel menjual kekayaannya kepada Tn Suharto dengan harga sebagai berikut. Tanah Rp 11.000.000,-. Gedung Rp 50.000.000,-, Meubel Rp 10.000.000,-, dan perlengkapan hotel Rp 3.000.000,-. Untuk membeli hotel Tn Suharto pinjam kepada ayahnya sebesar Rp 6.000.000,-

Transaksi – transaksi yang terdiri selama bulan januari 2001 adalah sebagai berikut:

- a. Membeli perlengkapan hotel secara kredit Rp 700.000,-
- b. Membayar advertensi untuk 1 bulan dalam majalah harian sebesar Rp 25.000,-
- c. Diterima per kas dari para tamu hotel Rp 4.000.000,-

d. Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 6.000.000,-
Diminta: Buatlah persamaan dasar akuntansi!

Soal 2.5.

Pada tanggal 1 september 2008, M sabar telah mendapatkan izin dari yang berwajib untuk mendirikan perusahaan penyewaan peraturan parkir dalam sebuah kompleks pertokoan atas nama Parkir Jaya. Transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yang didirikan oleh M sabar tersebut diatas selama bulan September 2008 adalah sebagai berikut:

- a. M Sabar menyetor uang pribadinya sebesar Rp 60.000.000,- kedalam perusahaan sebagai setoram modal.
- b. Dibeli sebidang tanah untuk peralatan parkir dengan harga Rp 75.000.000,- Dari jumlah ini sebesar Rp 50.000.000,- dibayar tunai dan sisanya akan dibayar kemudian.
- c. Dibuat persetujuan dengan rumah makan “sedap” bahwa parkir jaya tidak memungut uang parker dari para pengunjung rumah makan itu. Untuk itu parkir jaya akan menerima dari rumah makan

“sedap” sebanyak Rp 150.000,- sebulan. Sewa parker untuk bulan September diterima hari ini.

- d. Telah diperoleh kata sepakat dengan Harian Kota untuk memuat iklan parkir jaya sekali dalam seminggu dengan harian itu dengan biaya Rp 50.000,- sebulan. Biaya iklan untuk bulan September dilunasi hari ini .
- e. Penerimaan uang parker setengah bulan pertama berjumlah Rp 858.000,- tidak termasuk penerimaan bulanan dari rumah makan “sedap”.
- f. Dibayar upah para juru parker Rp 315.000,-
- g. Diambil oleh M sabar sebesar Rp 100.000,- untuk keperluan pribadinya
- h. Dibayar iuran untuk keamanan dan kesejahteraan rukun tetangga untuk bulan September Rp 15.000,-
- i. Penerimaan uang parkir selama bulan yang berjumlah Rp 925.700.-
- j. Dibayar upah juru parkir Rp 315.000,-
- k. Dibayar hutang pembelian tanah sebesar Rp 5000.000,-

Diminta : Buatlah persamaan dasar akuntansi !

Soal 2.6.

Perusahaan FARLIN memulai usaha jasa pengangkutan barang tanggal 1 Nopember 2009 dengan investor tunggal Tuan Farlin. Transaksi perusahaan yang telah terjadi dalam satu bulan pertama usahanya sebagai berikut :

- a. Tuan Farlin menyerahkan uang sejumlah Rp 20.000.000,- sebagai modal awal perusahaan.
- b. Biaya operasional yang dikeluarkan selama bulan Nopember Rp 8.000.000,-
- c. Tuan Farlin membeli persediaan sebesar Rp. 1.100.000,- perkas
- d. Membeli persediaan secara kredit sebesar Rp 900.000,-
- e. Perusahaan membayar gaji karyawan untuk bulan nopember Rp 800.000,-
- f. Untuk memenuhi kebutuhan modalnya, perusahaan meminjam uang dari Bank Danamon sebesar Rp. 6.000.000,- dengan menandatangani sebuah wesel

- g. Digunakannya persediaan untuk pelayanan kepada pelanggan dalam satu bulan pertama Rp. 600.000,-
- h. Dibayar bunga atas wesel bayar kepada Bank Danamon Rp. 35.000,-
- i. Tuan Farlin menyerahkan Rp 20.000.000,- sebagai tambahan modal perusahaan.
- j. Pendapatan jasa dari pelanggan sebesar Rp.10.000.000,- diterima per kas
- k. Tuan Farlin mengambil uang sejumlah Rp. 1.000.000,- untuk keperluan pribadi
- l. Dibayar untuk angsuran atas pembelian persediaan pada transaksi no.d sebesar Rp. 200.000,-

Dari transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan Farlin, buatlah persamaan dasar Akuntansi.

Soal 2.7.

Nona Indira mendirikan Butik yang diberi Nama ” INDIRA BUTIK ” tanggal 1 Oktober 2010 di kota Ponorogo. Transaksi untuk bulan pertama operasi usahanya adalah :

- Okt 01 Nn Indira menyerahkan uang tunai sebesar
2010 Rp 15.000.000 kedalam perusahaan yang baru ia dirikan dengan nama Indira Butik.
- 03 “Indira Butik” Menyewa tempat untuk kegiatan operasional perusahaan selama 5 tahun sejumlah Rp 10.000.000 secara tunai.
- 04 “Indira butik membeli benang jahit,benang obras dan perlengkapan lainnya seharga Rp 1.200.000 yang akan dilunasinya dalam waktu dekat.
- 08 “Indira Butik “ memperoleh penghasilan dari kegiatan operasionalnya sebesar Rp. 3.500.000,-
- 10 “Indira Butik” melunasi utangnya sebesar Rp 1.000.000,- dengan kontan.
- 12 Dibayar biaya listrik Rp 250.000; biaya telepon Rp 450.000 dan biaya lain-lain Rp 50.000. dengan kontan
- 15 “Indira Butik” meminjam uang dari Bank

untuk tambahan biaya operasional

Sebesar Rp. 5.000.000,-

- 17 “Indira Butik “ menerima jasa senilai Rp. 2.000.000 dari pelanggan dan baru akan dibayar bulan depan.
- 20 Membayar gaji pegawai sebesar Rp. 900.000,-
- 23 Dibeli peralatan jahit seharga Rp. 5.000.000,- dibayar tunai sebesar Rp. 3.000.000,- dan sisanya dengan wesel.
- 27 Nona Indira mengambil uang kas sebesar Rp 1.500.000 untuk kepentingan pribadinya
- 30 Terima jasa dari pelanggan sejumlah Rp. 3.000.000,-

Diminta : a. Buatlah persamaan dasar Akuntansi dengan Rumus : $A + B + Prive = H + M + P$

Soal 2.8.

Pada tanggal 1 Nopember 2009, Tn Fahri Buana mendirikan sebuah perusahaan yang diberi Nama “ SINGA BUANA”. Perusahaan tersebut bergerak dalam

bidang jasa pengiriman barang. Berikut ini transaksi transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut selama bulan Nopember 2009 sebagai berikut :

- Nop 2 Tn Fahri Buana menyetorkan uang ke perusahaan sebesar Rp.30.000.000,- sebagai setoran Modalnya.
- 3 Dibayar biaya sewa kantor untuk bulan November 2009 sebesar Rp. 3.000.000,-
- 8 Perusahaan membeli bahan habis pakai dari toko Makmur seharga Rp. 450.000,
- 10 Perusahaan menerima kas dari penyerahan jasa sejumlah Rp. 1.650.000,-
- 14 Perusahaan memperoleh pinjaman dari Bank sejumlah Rp. 2.000.000,-
- 20 Membayar Upah karyawan sejumlah Rp. 550.000,-
- 21 Membayar Telp dan Listrik sebesar Rp. 300.000,-
- 25 Membeli bahan hasis pakai dari Toko Rajawali sejumlah Rp. 500.000,- dengan kredit

28 Penerimaan kas dari penyerahan jasa
 sejumlah Rp. 1400.000,

Diminta : Buatlah persamaan dasar Akuntansi dengan

Rumus : $A + B + Prive = H + M + P$



BAB III

JURNAL

3.1. Definisi Jurnal

Buku jurnal (jurnal) adalah: Permulaan catatan dari semua peristiwa finansial, yang merupakan sumber pokok bagi catatan lain dan sumber utama dari keterangan-keterangan yang menyangkut peristiwa-peristiwa didalam perusahaan.

Buku Jurnal juga dapat diartikan sebagai media pencatatan transaksi secara kronologis berupa pendebitan dan pengkreditan rekening beserta penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama sehingga sering disebut *The Books of Original Entry*. Di dalam buku jurnal semua transaksi dicatat sehingga dari buku jurnal kita dapat mengetahui semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Buku jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menampung penjelasan-penjelasan yang menyertai transaksi tersebut karena buku jurnal merupakan sumber pencatatan transaksi ke dalam rekening buku besar.

Terdapat beberapa akun dalam jurnal yakni sebagai berikut;

1) Aktiva

Adalah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan. Aktiva terbagi tiga yakni aktiva lancar dan aktiva tetap. Aktiva lancar contohnya kas, piutang, persediaan dan lain lain sedangkan aktiva tetap contohnya rumah, gedung, gudang, mesin) yang terakhir aktiva tidak berwujud yakni hak paten dan merek. Ketika golongan akun aktiva bertambah maka nilainya diletakkan di kolom debit dan jika mengurangi aktiva maka nilainya diletakkan di kolom kredit.

2) Hutang

Adalah kewajiban yang harus dibayar atau dilunasi oleh perusahaan ketika jatuh tempo. hutang terbagi dua yakni hutang lancar dan hutang tidak lancar. Hutang lancar adalah hutang yang tempo pembayarannya kurang dari setahun contohnya hutang jangka pendek. Sedangkan hutang tidak lancar

adalah hutang yang waktu jatuh temponya lebih dari setahun contohnya hutang jangka panjang.

Ketika golongan akun hutang bertambah maka nilainya diletakkan di kolom kredit dan jika mengurangi hutang maka nilainya diletakkan di kolom debet

3) Modal

Sejumlah uang tunai atau barang (tanah dan bangunan) yang diberikan oleh pemilik modal untuk dipergunakan menjalankan usahanya.

Ketika golongan akun modal bertambah maka nilainya diletakkan di kolom kredit dan jika mengurangi aktiva maka nilainya diletakkan di kolom debet

4) Pendapatan

Adalah hasil yang diperoleh dari aktifitas penjualan barang, pendapatan dari penyewaan dan royalti.

Ketika golongan akun Pendapatan bertambah maka nilainya diletakkan di kolom kredit dan

jika mengurangi pendapatan maka nilainya diletakkan di kolom debet

5) **Beban**

Biaya yang harus dikeluarkan untuk dapat memberikan pendapatan bisnis dimasa satu periode akuntansi. Contohnya beban gaji.

Ketika golongan akun beban bertambah maka nilainya diletakkan di kolom debet dan jika mengurangi beban maka nilainya diletakkan di kolom kredit

Akun	Jika +	Jika -
Aktiva	Debet	Kredit
Hutang	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Prive	Debet	Kredit

2.1. Fungsi Jurnal:

Jurnal mempunyai beberapa fungsi yaitu antara lain:

1. Fungsi mencatat

Jurnal wajib mencatat setiap peristiwa finansial. Tidak boleh ada satupun peristiwa finansial yang tidak dicatat. Tiap-tiap perusahaan aktiva, hutang, modal dan biaya serta penghasilan harus terlebih dahulu dicatat didalam jurnal sesudah itu berubah dimasukkan kedalam buku besar.

2. Fungsi Historis.

Jurnal mencatat peristiwa menurut urutan waktu terjadinya, yaitu dari hari ke hari. Jadi jurnal dapat menggambarkan kegiatan perusahaan dari hari ke hari secara urut. Jika kita ingin mengetahui perkembangan atau sejarah finansial suatu perusahaan hal ini dapat dilihat didalam jurnal.

3. Fungsi Analisa

Yang ditulis didalam jurnal adalah analisa dan pertimbangan dari petugas accounting. Analisa dilakukan untuk dapat menjawab atas pertanyaan: Perkiraan apa yang harus dicatat, didebet atau di kredit, mana yang plus dan mana pula yang negatif(-).

Hasil analisisnya ditulis didalam jurnal dengan menyebutkan perkiraan mana dengan sekian rupiah pada debet dan perkiraan mana dengan sekian rupiah pada kredit.

4. Fungsi Instruktip

Yang ditulis dalam jurnal bukanlah merupakan tulisan untuk bacaan melainkan sebagai perintah. Jurnal memberi perintah untuk mencatat dalam perkiraan tertentu dalam jumlah rupiah tertentu pada sebelah debet atau kredit.

5. Fungsi Informatif

Didalam buku jurnal terdapat uraian-uraian atau keterangan-keterangan dari masing-masing peristiwa.

Keterangan yang dapat diperoleh dari buku jurnal antara lain mengenai terjadinya peristiwa baik mengenai jumlah uang, orang, tempat tinggal, tanggal dan lain sebagainya.

2.2. Bentuk Jurnal

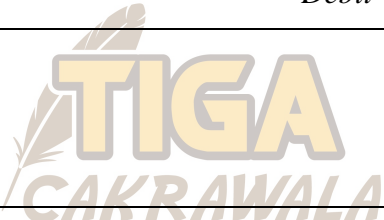
Bentuk jurnal yang digunakan dalam suatu perusahaan akan tergantung pada besarnya perusahaan

dan sifat operasinya. Bentuk jurnal yang paling sederhana hanya mempunyai dua kolom. Jumlah dan dapat digunakan untuk mencatat semua transaksi secara kronologis.

Contoh kolom jurnal adalah sebagai berikut:

Halaman Jurnal:

Hal.....

Tgl	Keterangan/Akun	Ref	Jumlah	
			Debit	Kredit
				

Kolom-kolom yang harus ada pada jurnal adalah:

a Halaman Jurnal.

Transaksi keaungan yang dilakukan oleh suatu perusahaan meliputi jumlah yang banyak sehingga tidak cukup dicatat pada halaman. Halaman jurnal akan dicatat dalam kolom Ref buku rekening. Apabila di dalam suatu rekening kolom Ref berisi

satu maka sumber pencatatan rekening buku besar terdapat pada buku jurnal halaman 1.

b Tanggal.

Tanggal transaksi harus dicatat pada buku jurnal, sebab buku jurnal berisi semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan sehingga mempermudah dalam penelusuran suatu transaksi. Penulisan tanggal diawali dengan penulisan tahun di ujung paling atas. Nama bulan di tulis sekali selama bulan yang sama dan di ujung atas tiap-tiap halaman.

c Keterangan.

Kolom keterangan merupakan elemen penting yang menampung nama rekening-rekening yang terkait dalam suatu transaksi sekaligus pengelompokannya dalam debit atau kredit yang sesuai. Rekening yang didebit ditulis dekat dengan garis pada kolom keterangan, sedangkan rekening yang dikredit ditulis di bawah rekening yang didebit dengan menjorok kedalam paling tidak sebanyak 5 karakter/spasi. Tiap transaksi harus disertai dengan keterangan dan kondisi yang menyertai transaksi tersebut.

d Referensi.

Kolom Ref digunakan untuk menampung informasi mengenai rekening yang terkait dengan transaksi yang baru di catat. Biasanya kolom referensi diisi dengan nomor kode rekening, namun pada perusahaan-perusahaan kecil ada yang mengisi hanya dengan tick mark (√) sebagai tanda bahwa transaksi telah diposting ke buku besar. Sebelum diposting ke rekening buku besar kolom Ref di kosongkan.

e Debit dan Kredit.

Kolom debit dan kredit digunakan untuk menulis jumlah rupiah transaksi. Rekening yang di debit ditulis di kolom debit dan rekening yang dikredit ditulis di kolom kredit.

Ada bermacam-macam jurnal:

1. Jurnal sederhana/jurnal tunggal (simple jurnal).

Adalah: tiap-tiap satu perkiraan diimbangi dengan satu perkiraan lainnya.

Contohnya:

Dikeluarkan uang sebesar Rp 100.00,- untuk membeli benda-benda pos Rp 10.000,- untuk membeli kebutuhan

kantor Rp 4.000,- untuk bayar hutang Rp 20.000,- untuk bayar gaji Rp 30.000,-

Apabila dibuat jurnal sederhana/tunggal sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	
			Debet	Kredit
	Benda-benda pos		10.000	-
	Kas		-	10.000
	Kebutuhan kantor		40.000	-
	Kas		-	40.000
	Hutang		20.000	-
	Kas		-	20.000
	Biaya gaji		30.000	-
	Kas		-	30.000
	Jumlah		100.000	100.000

2. Jurnal kolektif atau jurnal majemuk (compound jurnal). Adalah jurnal yang mencakup lebih dari dua perkiraan.

Dari contoh tersebut diatas kita buat jurnal kolektif sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	
			Debet	Kredit
	Benda-benda pos		10.000	-
	Kebutuhan kantor		40.000	-
	Hutang		20.000	-
	Biaya gaji		30.000	-
	Kas		-	100.000-
	Jumlah		100.000	100.000

3.4 Beberapa Kebaikan dari jurnal

Sebagaimana sudah disebutkan dimuka buku jurnal itu mempunyai beberapa fungsi. Dilihat dari sudut kegunaan catatan, jurnal itu mempunyai beberapa kebaikan.

Kebaikan-kebaikannya antara lain:

1. Mencatat transaksi-transaksi yang terjadi tiap hari.
2. Pencatatan dibuat secara kronologis.
3. Berisi analisa debet dan kredit.
4. Memuat keterangan tentang terjadinya transaksi.

5. Menampung catatan-catatan sebelum dimasukkan kedalam buku besar.
6. Untuk mengontrol keseimbangan jumlah debit dan kredit.
7. Sumber keterangan jika timbul pertanyaan tentang transaksi.
8. Segi debit dan kredit dapat dilihat di dalam satu catatan / ayat.
9. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan
10. Memungkinkan pembagian pekerjaan.

Contoh penggunaan jurnal

Basri mengusahakan suatu percetakan kecil dirumahnya, yang dilakukan sebagai usaha sampingan, pada tanggal 1 april 2018, Basri bermaksud untuk memperbesar usahanya dalam bentuk suatu perusahaan percetakan yang akan ditanganinya secara sungguh-sungguh. Perusahaan tersebut diberi nama percetakan “Rapih”. Harta kekayaan Basri dalam usaha yang lama dialihkan pada perusahaan yang baru, yaitu berupa : uang tunai Rp 290.000,- piutang dagang Rp 65.000,- supplies (barang-barang kebutuhan untuk percetakan

seperti : kertas, tinta cetak dan sebagainya) Rp 125.000,- dan mesin cetak seharga Rp 3.500.000,- Sedangkan transaksi yang terjadi selama bulan april adalah sebagai berikut:

- April 2 Dibayar tunai kontrak gedung sebesar Rp 60.000,- untuk tiga bulan (dalam pembayaran ini hanya sebagian saja yang digunakan untuk bulan April, oleh karena itu yang didebetkan adalah rekening persekot sewa).
- April 3 Dibeli mesin cetak baru secara Kredit dari Pt Merbabu Semarang seharga Rp 1.800.000,-
- April 4 Diterima pembayaran dari debitur sebesar Rp 50.000,-
- April 6 Dibayar advertensi pada harian pembangunab Jakarta Rp 15.000,-
- April 10 Dibayar hutang pada PT Merbabu Semarang Rp 100.000,-
- April 13 Dibayar gaji pegawai selama 2 minggu Rp 10.000,-

- April 16 Diterima uang dari hasil penyerahan pesanan barang cetakan sebesar Rp 900.000,-
- April 20 Dibeli supplies untuk kebutuhan percetakan seharga Rp 350.000 tunai.
- April 27 Dibayar gaji pegawai selama 2 minggu Rp 10.000,-
- April 30 Dibayar rekening telepon Rp 20.000,- untuk bulan april
- April 30 Diterima uang hasil penyerahan pesanan barang cetakan sebesar Rp 850.000,-
- April 30 Diserahkan pesanan barang- barang cetakan seharga Rp 500.000,- kepada Fa Abadi, Solo. Pesanan ini belum diterima pembayarannya.
- April 30 Dibayar rekening listrik bulan April Rp 1.000,-
- April 30 Basri mengambil uang dari perusahaan sebanyak Rp 5000,- untuk keperluan pribadinya.

Diminta Buatlah jurnalnya

Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	
			Debet	Kredit
01	Kas	1	290.000	-
Apri	Piutang dagang	2	65.000	-
1	Supplies	3	125.000	-
	Mesin cetak	4	3.500.000	-
	Modal Basri	5	-	3.980.00
	(Untuk mencatat penanaman modal dalam perusahaan percetakan)			0
	Persekot sewa	6	60.000	
Apri	Kas	1	-	-
12	(Pembayaran sewa gedung untuk 3 bulan)	3		60.000
		4	1.800.000	

Arpi	Mesin cetak	7	-	-
13	Hutang dagang			1.800.00
	(Dari PT Merbabu, Semarang)			0

		1	50.000	
Arpi	Kas	2	-	
14	Piutang dagangan			-
	(Penerimaan kas dari debitur)			50.000

		8	15.000	
Arpi	Biaya advertensi	1	-	
16	Kas			-
	(Advertensi pada harian pembangunan)	7	100.000	15.000
Arpi		1	-	
110	Hutang dagang			-
	Kas			100.000
	(Pembayaran hutang			

	kepada PT Merbabu			
	Semarang)	9	10.000	
Apri	-----	1	-	
1 13	Gaji pegawai			-
	Kas			10.000
	(Gaji selama 2			
	minggu)	1	900.000	-
Apri	-----	10	-	
1 16				
	Kas			900.000
	Penghasilan			
	percetakan			
	(Penyerahan barang			-
	cetakan secara tunai)	3	350.000	
Apri	-----	1	-	
1 20				
	Supplies			350.000
	Kas			
	(Pembelian supplies			
	untuk persediaan)			
	Dipindahkan		7.265.000	7.265.00

0

Tanggal	Keterangan	Re f	Jumlah	
			Debet	Kredit
	Pindahan		7.265.00	7.265.00
April	Gaji pegawai	9	0	0
27	Kas	1	10.000	-
	(Gaji selama 2 minggu)	2	-	10.000
	-----			-
	-	11		
April	Biaya telepon	1	20.000	
30	Kas		-	20.000
	(Biaya telepon bulan April)			-
	-----	1		
	--	10	850.000	
April	Kas		-	850.000
30	Penghasilan percetakan			

	(Penyerahan			-
	barang cetakan			
	secara tunai)	2		
	-----	10	50.000	
	--		-	50.000
April	Piutang dagang			
30	Penghasilan			
	percetakan			
	(Penyerahan			-
	barang cetakan			
	secara kredit			
	kepada Fa Abadi	12		
	Solo)	1	1.000	
	-----		-	1.000
	--			
April	Biaya listrik			-
30	Kas	13		
	(Biaya listrik	1	5.000	
	bulan April)		-	5.000

	-			

April	Prive, Basri		
30	Kas		
	(Pengambilan uang tunai untuk pribadi)		
	Jumlah	8.651.00	8.651.00
		0	0

3.5 Potongan (*Discount*)

Ada dua jenis diskcount yaitu:

1. Trade discount ialah suatu potongan harga yang tercantum dalam daftar harga.

Contohnya :

- a. Seorang membeli 100 unit barang @ Rp 1.000,- diberi trade discount 25%

Maka perhitunganya:

100 unit barang @ Rp 1000 = Rp 100.000,-

Diskon $25/100 \times \text{Rp}100.000 = \underline{\text{Rp } 25.000,-}$

(-)

Harga yang harus dibayar Rp 75.000,-

- b. Jika seorang membeli barang 100 unit diberi potongan 25% dan jika membeli diatas 100 unit sampai 200 unit diberi tambahan potongan 10% atau dapat dituliskan seorang membeli barang 200 unit @ Rp 1000,- diberi discount 25% dan 10%.

Maka perhitunganya :

$$200 \text{ unit @ Rp } 1.000 = \text{Rp } 200.000,-$$

$$25/100 \times \text{Rp } 200.000 = \underline{\text{Rp } 50.000,-} \text{ (-)}$$

Sisanya Rp

150.000,-

$$\text{Discount } 10/100 \times \text{Rp } 150.000, = \underline{\text{Rp } 15.000),}$$

Harga yang harus dibayar Rp 135.000,-

Atau cara lain: Harga yang harus dibayar =

$$(0,75 \times 0,90) \text{ Rp } 200.000, = \text{Rp } 135.000,-$$

2. Cash Discount ialah suatu potongan harga terjadi bila saat pembayarannya sebelum termin yang telah ditentukan.

Contohnya:

Membeli barang dagangan seharga Rp 10.000,- termin pembayarannya 2/10'n/30.

Artinya: Apabila hutang itu dibayar kurang dari atau tepat 10 hari maka diberi potongan 2% dan apabila dalam pembayarannya lebih dari 10 hari maka harus membayar penuh dan jangka waktu pembayaran 30 hari. Misalnya dari soal tersebut diatas dibayar kurang dari 10 hari yaitu 7 hari, maka jumlah yang harus dibayar:

Harga menurut faktur	Rp 10.000,-
Cash discount 2% x Rp 10.000	<u>Rp 200,-</u>
(-)	
Harga yang dibayar	Rp 9.800,-

SOAL LATIHAN 3

Soal 3.1.

Pada Tanggal 1 Mei 2018 Membeli barang dagangan dari PT. Antariksa Rp Rp 30.000,- cara pembayarannya Rp 10.000,- tunai dan Rp 20.000,- dengan wesel selama 30 hari dengan bunga 6%.

Mei 3 Membeli barang dagangan dari Tn Budiharto pekalongan Rp 150.000,- termin pembayaran : dibayar dalam waktu 30 hari,

tetapi kalau dibayar dalam waktu 10 hari atau sebelumnya diberi potongan 2% (disingkat $2/10^n/30$).

- Mei 5 Menjual barang dagangan kepada Tn Sarjono Semarang dengan harga jual Rp 90.000,- termin $1/10^n/30$.
- Mei 7 Beberapa barang dagangan yang dijual kepada Sajono pada tanggal 5 Mei itu ada yang dikembalikan ada kepadanya dikreditkan sebesar harga yang dikembalikan Rp 15.000,-
- Mei 9 Barang dagangan yang dikembalikan oleh Tn Sajono, Semarang itu yang ternyata cacat, adalah barang dagangan yang dibeli dari Tn Budiharto, Pekalongan dengan harga beli Rp 10.000,-
- Mei 13 Mengirim selebar cek kepada Tn Budiharto untuk membayar kewajiban yang harus dibayar.
- Mei 15 Menerima selebar cek dari Tn Sajono sebesar yang ia wajib membayar.

Mei 18 Tn. Andikari pemilik perusahaan perseorangan ini, menerima refund (pengembalian uang) dari kantor kas Negara sebesar Rp 175.000,- atas kelebihan pembayaran pajak rumah tangga pribadinya. Uang itu ia belikan mesin tulis, kemudian digunakan dikantor perusahaan.

Mei 24 Mengirim selebar cek kepada Firma Edhi Darma sebesar Rp 125.000,- sebagai dari pembelian angsuran perabot kantor bulan januari yang lalu.

Mei 28 Papan nama telah dipasangkan oleh perusahaan papan nama “Kilat” pada bagian muka kantor, biayanya sebesar Rp 45.000,- belum dibayar.

Mei 31 Mengirim selebar cek kepada PT Antariksa untuk membayar wesel yang jatuh tempo hari ini dengan bunga Rp 1.200,- termasuk didalam cek.

Diminta : Membuat Jurnal berdasarkan transaksi – transaksi tersebut?

Soal 3.2.

Jurnallah transaksi dalam perusahaan angkutan dibawah ini:

- 2016 Feb 1 Pemilik menginvestasikan modal berupa uang tunai sebesar Rp 1.500.000,- kedalam perusahaan.
- Feb 3 Membeli truk bekas Rp 1.200.000,- untuk alat angkutan secara tunai.
- Feb 6 Membeli supplies kantor secara kredit Rp 305.000,- dari took maju.
- Feb 7 Mengembalikan sebagian supplies yang dibeli dari took maju seharga Rp 65.000,- karena barang tersebut cacat.
- Feb 10 Menerima cek dari langganan Rp 125.000,- untuk jasa angkutan yang diberikan perusahaan.
- Feb 20 Melunasi hutang kepada took maju
- Feb 26 Membayar sewa garasi Rp 20.000,-
- Feb 28 Membeli supplies Rp 210.000,0 dengan membayar tunai Rp 90.000,- dan sisanya dibayar dengan surat wesel.

Soal 3.3.

Hardianto dan Hadiarto sepakat untuk mendirikan perusahaan pengepakan (packing) dengan nama Fa Hadi. Dibawah ini adalah transaksi yang terjadi dalam bulan pertama operasinya.

- Mei 1 Hadianto menyerahkan untuk Fa HADI tanah dan bangunan masing-masing bernilai Rp 1.750.000,- dan Rp 2.450.000,- sedangkan Hadiarto menyerahkan uang tunai Rp 1.500.000,- dan mobil pick-up seharga Rp 2.000.000,-
- Mei 2 Membeli meja dan kursi untuk kantor Rp 50.000,- mesin ketik Rp125.000,- dan supplies kantor Rp 24.000,- dari toko siswa dan dibayar dengan cek.
- Mei 4 Membeli bahan pengepakan (karton, plat, papan, paku dan sebagainya) dari toko rajin seharga Rp 1.050.000,- dari jumlah tersebut Rp 500.000,- dibayar tunai sedangkan sisanya akan dibayar 30 hari kemudian.

- Mei 6 Menerima cek Rp 600.000,- dari perusahaan ekportir atas jasa pengepakan perusahaan.
- Mei 8 Mengirimkan pekerjaan pengepakan barang yang selesai hari ini kepada PT Imex. Penghasilan pengepakan ini Rp 476.000,- akan dibayar PT Imex satu minggu lagi.
- Mei 9 Melunasi hutang pada toko rajin atas pembelian bahan pengepakan tanggal 4 mei. Mengambil lagi bahan pengepakan dari toko rajin Rp 857.000,- secara kredit.
- Mei 10 Membayar biaya asuransi untuk bulan Mei, Juni, Juli dan Agustus Rp 4.400,-
- Mei 12 Mengembalikan beberapa bahan pengepakan yang dibeli dari toko rajin seharga Rp 75.000,- karena ternyata rusak sesampainya digudang.
- Mei 13 Menerima cek dari PT Libra Rp 550.000,- sebagai penghasilan pengepakan yang selesai hari ini.
- Mei 15 Menerima pelunasan dari PT Imex dengan memberikan potongan 2%

- Mei 17 Membayar gaji mingguan Rp 64.000,- Dari jumlah ini Rp 3.200,- dipotong perusahaan untuk pajak pendapatan.
- Mei 20 Mendapatkan pemberitahuan dari bank bahwa cek PT Libra tidak ada dananya (cek kosong).
- Mei 25 Membayar biaya listrik Rp 18.000,- dan biaya advertensi Rp 25.000,-
- Mei 30 Menerima uang dari PT Libra untuk mengganti cek yang kosong
- Mei 31 Membayar gaji mingguan dan bulanan Rp 87.500,- Karyawan menerima Rp 83.125,- sedang selebihnya adalah pajak pendapatan yang akan disetorkan oleh perusahaan ke kantor pajak.

Diminta: Buatlah jurnal atas transaksi diatas dengan menggunakan nama rekening yang sesuai.

Soal 3.4.

Tn Ali mendirikan perusahaan angkutan yang diberi nama P.O.Ali . Sedangkan transaksi yang terjadi sebagai berikut:

- 2/1/08 Tuan Ali menyetor uang sebesar Rp 14.000.000,- pada rekening terpisah untuk mendirikan perusahaan Otolet Ali.
- 3/1/08 P.O.Ali menarik pinjaman dari bank sebesar Rp 15.000.000,-
- 5/1/08 P.O. Ali membeli mobil dan peralatan lain secara kredit dengan harga Rp 17.400.000,-
- 8/1/08 P.O.Ali membeli secara kredit oli, minyak rem dan bermacam-macam perlengkapan seharga Rp 165.000,-
- 15/1/08 P.O. Ali membayar hutangnya sebesar Rp 130.000,-
- 20/1/08 Pendapatan jasa angkutan yang diterima Rp 1.500.000,-
- 23/1/08 Terima pendapatan jasa angkutan secara kredit sebesar Rp 1.300.000,-

- 25/1/08 Tn Ali mengambil uang dari perusahaan sebesar Rp 1.000.000,- untuk keperluan pribadinya
- 31/1/08 Tagihan yang diterima sampai 31/1/2008 berjumlah Rp 1.150.000
- 31/1/08 Biaya yang dibayar sampai dengan 31/1/2008 adalah:
- Gaji Rp 1.175.000,-
 - Bensin Rp 150.000,-
 - Makanan dan minuman Rp 125.000,-
 - Serba-serbi Rp 150.000,-
- 31/1/08 Pembebanan biaya penyusutan untuk bulan januari 2008 adalah Rp 1.200.000,-
- 31/1/08 Pembebanan biaya perlengkapan yang dipakai selama bulan Januari 2008 Rp 140.000,-
- 31/1/08 P.O. Ali membayar sebesar Rp 1.225.000,- untk cicilan pokok

kurangnya sebesar Rp 1.150.000,- dan biaya bunga selama bulan januari sebesar Rp 75.000,-

Diminta : Buatlah jurnal atas transaksi tersebut diatas dengan menggunakan nomor rekening yang sesuai.

Soal 3.5.

Berikut ini transaksi dari Bahtera service selama bulan Mei 2006 :

- 1/5/06 Dibuka rekening bank perusahaan dengan menyetor Rp. 5.000.000,-
- 3/5/06 Dibayar sewa kantor dan peralatan untuk bulan Mei Rp. 500.000,-
- 5/5/06 Dibeli perlengkapan Kantor secara kredit senilai Rp. 950.000,-
- 8/5/06 Diterima kas dari jasa yang telah diberikan kepada pelanggan sebesar Rp. 2.300.000,-
- 10/5/06 Dibayar hutang pembelian perlengkapan kantor sebesar Rp. 250.000,-

- 15/5/06 Dibayar biaya rupa rupa dan biaya listrik masing-masing Rp. 150.000,- dan Rp. 250.000,-
- 20/5/06 Dibayar gaji pegawai Rp. 400.000,-
- 25/5/06 Diterima kas dari seorang pelanggan untuk jasa servis sebesar Rp. 750.000,-
- 30/5/06 Ditarik kas untuk keperluan pribadi Rp. 1.500.000,-

Diminta : Buatlah jurnal atas transaksi tersebut diatas

Soal 3.6.

Pada tanggal 1 Nopember 2009, Tn Fahri Buana mendirikan sebuah perusahaan yang diberi Nama "SINGA BUANA". Perusahaan tersebut bergerak dalam bidang jasa pengiriman barang. Berikut ini transaksi transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut selama bulan Nopember 2009 sebagai berikut :

- 2 Nop Tn Fahri Buana menyetorkan uang ke perusahaan sebesar Rp.30.000.000,- sebagai setoran Modalnya.

- 3 Nop Dibayar biaya sewa kantor untuk bulan November 2009 sebesar Rp. 3.000.000,-
- 8 Nop Perusahaan membeli bahan habis pakai dari toko Makmur seharga Rp. 450.000,-
- 10 Nop Perusahaan menerima kas dari penyerahan jasa sejumlah Rp. 1.650.000,-
- 14 Nop Perusahaan memperoleh pinjaman dari Bank sejumlah Rp. 2.000.000,-
- 20 Nop Membayar Upah karyawan sejumlah Rp. 550.000,-
- 21 Nop Membayar Telp dan Listrik sebesar Rp. 300.000,-
- 25 Nop Membeli bahan habis pakai dari Toko Rajawali sejumlah Rp. 500.000,- dengan kredit
- 28 Nop Penerimaan kas dari penyerahan jasa sejumlah Rp. 1400.000,-

Diminta : Buatlah Jurnal

BAB IV

PERKIRAAN DAN BUKU BESAR

4.1. Perkiraan/rekening

Perkiraan adalah suatu catatan yang sistematis untuk aktiva, hutang, modal, biaya dan penghasilan, Prive.

Buku besar (Ledger) adalah kumpulan dan kesatuan dari perkiraan-perkiraan. Buku besar berisi rekening-rekening yang ada didalam pembukuan perusahaan.

4.2. Bentuk perkiraan

Ada beberapa bentuk perkiraan, adalah salah satunya yaitu disebut bentuk huruf "T". Bentuk ini terdiri atas dua bagian yaitu: sebelah kiri (yang disebut debet) dan bagian sebelah kanan (yang disebut kredit), bentuk ini yang umum dipakai.

Bentuknya sebagai berikut:

1. Perkiraan Dua Kolom :

Nama Perkiraan :

Nomor Perkiraan :

Tgl	Ket	Ref	Debit	Tgl	Ket	Ref	Kredit

2. Perkiraan tujuh Kolom :

Tgl	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D	K

Keterangan : Referensi dalam buku besar digunakan untuk mencatat nomer halaman jurnal yang menjadi sumber pencatatan. Sedangkan referensi didalam jurnal dipergunakan untuk mencatat nomer perkiraan yang bersangkutan.

4.3. Hubungan Antara Jurnal Dan Perkiraan

Buku besar (perkiraan) dihubungkan dengan jurnal melalui posting. Posting ialah membuat catatan didalam perkiraan berdasarkan atas perintah buku jurnal.

Hubungan keduanya yaitu jurnal dan buku besar (perkiraan) dapat dilihat pada kolom R (referensi). Dimana dalam kolom referensi buku jurnal ditulis nomor perkiraan(buku besar) tempat pencatatan, sedangkan didalam kolom R (referensi) perkiraan (buku besar) dipergunakan untuk mencatat nomor halaman jurnal yang menjadi sumber pencatatan.

Untuk memahami dan lebih jelasnya dapat dilihat contoh sebagai berikut:

Pada tgl 1 Agustus 2000 Tn Ahmadi mendirikan perusahaan dengan modal: Uang tunai Rp 750.000,-, perabot seharga Rp 1.000.000,- dibeli secara kredit. Sehubungan dengan itu maka dibukukanlah peristiwa-peristiwa finansial dari perusahaan tersebut. Pertama dijurnalkanlah sebagai berikut:

Buku	Jurnal Halaman 1		
Tgl	Perkiraan/Uraian	Ref	Jumlah

			Debet	Kredit
2000				
Agust	Kas	1	750.000	
1	Perabot	2	1.000.000	
	Hutang	2		1.000.000
	Modal	4		750.000
(untuk mencatat saldo pada permulaan usaha)				
Jumlah			1.750.000	1.750.000

Setelah dijurnal kemudian dibuat posting yaitu memindahkan dari buku jurnal kedalam perkiraan (buku besar) yang bersangkutan yaitu perkiraan Kas, Perabot, Hutang dan Modal.

Debet		Kas		Kredit		No 1	
Tgl	Uraian	R	Jumla	Tgl	Uraian	R	Jumla
			h				h
2000							
Agust	Terima	J-	750.00				

1	dari	1	0
	Ahmat		

Debet		Perabot		Kredit		No 2	
Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tg	Urai	R	Jumla
				l	an		h
2000							
Agus	Pembelia	J-1	1.000.00				
t 1	n perabot		0				
	secara						
	kredit						

Debet		Hutang		Kredit		No	
Tg	Uraia	R	Jumla	Tgl	Uraian	R	Jumlah
l	n		h				

2000							
Agu	Pembeli	J	1.000.0				
st 1	an	-	00				
	perabot	1					

Debet		Modal		Kredit		No	
Tg	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
				2000			
				Agus	Modal	J	750.00
				t 1	awal	-	0
						1	

4.4. Saldo Debet Dan Saldo Kredit

Saldo debet adalah apabila dalam suatu perkiraan jumlah angka-angka yang tercantum disebelah debet lebih besar dari pada jumlah angka-angka yang tercantum disebelah kredit. ($\text{Debet}/D > \text{Kredit}/K$).

Saldo kredit adalah : Apabila dalam suatu perkiraan jumlah angka yang tercantum disebelah kredit lebih besar dari pada jumlah angka-angka yang tercantum disebelah debet. ($K > D$)

4.5. Balancing, Closing Dan Ruling

Sebelumnya perlu diketahui yaitu perkiraan-perkiraan dalam buku besar dibiarkan begitu saja baik dikredit maupun didebet maka perkiraan itu disebut perkiraan terbuka. Hal ini biasanya terjadi pada perkiraan aktiva, hutang dan modal.

Pada dasarnya memang tiga jenis perkiraan itu yang mungkin masih mempunyai saldo. Untuk perkiraan aktiva mempunyai saldo debet sedangkan untuk perkiraan hutang dan modal masing-masing mempunyai saldo kredit.

Jika diketahui, bahwa pada perkiraan aktiva, hutang dan modal sudah tidak terdapat saldo, maka hal itu berarti bahwa aktivanya sudah dihabiskan, hutangnya sudah dilunasi dan modalnya sudah dikembalikan kepada pemiliknya atau sudah diambil pemiliknya.

Sedangkan perkiraan yang tidak mempunyai saldo debet maupun kredit, maka perkiraan itu disebut perkiraan tertutup atau *Close Account*. Biasanya terjadi pada perkiraan biaya dan penghasilan karena ditutup dan masuk ke R/L.

Balancing adalah : Menghitung saldo antara debet atau kredit pada rekening aktiva, hutang dan modal.

Rulling adalah : Memberi garis bawah apabila perkiraan-perkiraan telah seimbang/balance.

Closing adalah : Menutup perkiraan biaya dan penghasilan kedalam perkiraan rugi/laba.

Jadi saldonya dari rekening biaya dan penghasilan dipindahkan ke R/L.

Contohnya:

D				Kas			
K							
Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
Jan 1			2.000	Jan 5			7.000
Jan 7			17.000	Jan 9			1.000
				Jan 31	Saldo debet		17.000
	JML		25.000		Jumlah		25.000

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
Jan 10	Per kas		2.500	Jan 31	Ke R/L		2.500
			Jumlah				Jumlah
			2.500				2.500

D Penghasilan Komisi

K

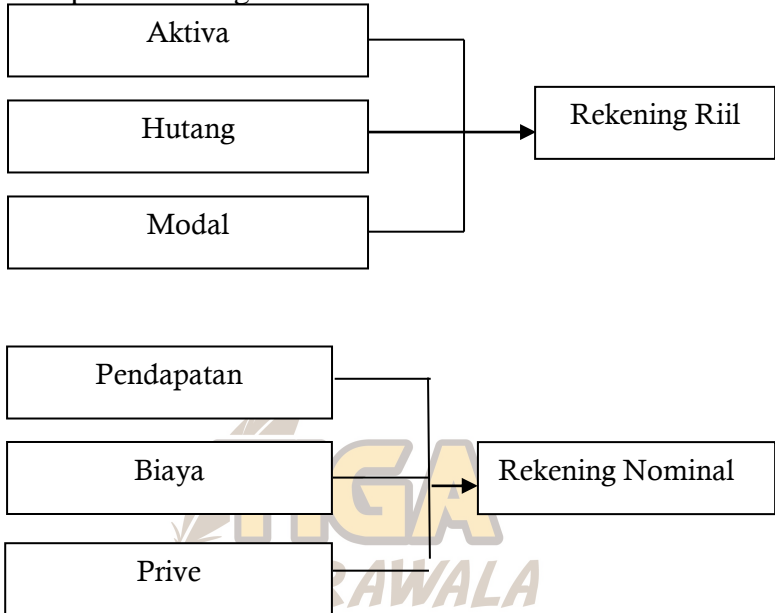
Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
Jan 31	Ke R/L		2.500	Jan 7	Terima per kas		1.500
				10	Terima per kas		1.000
			Jumlah				Jumlah
			2.500				2.500

4.6. Penggolongan Akun

Perkiraan atau biasa dikenal dengan istilah akun atau rekening merupakan suatu form yang dipergunakan sebagai media untuk pencatatan yang terinci atas aktifitas transaksi keuangan.

Untuk lebih jelasnya pengelompokan rekening dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

Kelompok Rekening:



Perkiraan atau akun digolongkan menjadi dua golongan yakni;

1. Akun riil (balance sheet accounts)

Perkiraan Riil yaitu perkiraan yang terbuka walaupun sudah diadakan penutupan buku atau perkiraan yang selalu punya saldo pada akhir periode. Sedangkan yang termasuk perkiraan riil adalah aktiva, hutang dan modal.

Ada 3 kelompok akun yang terdapat dalam balance sheet accounts ini yakni;

a. Aset/aktiva

Adalah seluruh sumber daya yang dimiliki dan dipergunakan untuk menjalankan aktifitas perusahaan dengan harapan dapat memberikan manfaat ekonomi dimasa depan. Pada laporan neraca aset atau aktiva disusun berdasarkan tingkat likuiditasnya atau kelancarannya. Sehingga aktiva dibagi menjadi 5 jenis aktiva yakni

1) Aktiva lancar

Sumber daya yang dapat di pergunakan menjadi kas, dijual maupun di dipakai habis dengan masa penggunaan selama satu tahun. Contohnya uang kas, uang simpanan di bank, surat piutang, wesel, persediaan barang, pendapatan masih harus diterima

2) Investasi

Adalah sumber daya yang pemanfaatannya jangka panjang dan merupakan bentuk penyertaan perusahaan terhadap perusahaan lain. Contohnya investasi saham, obligasi dan surat berharga lainnya.

3) Aktiva tetap

Adalah sumber daya yang memiliki bentuk fisik (berwujud) yang dipergunakan untuk menjalankan aktifitas operasional perusahaan dengan masa pemanfaatannya lebih dari satu tahun namun memiliki penyusutan terkecuali aset berupa tanah.

Contohnya mesin, bangunan, tanah dan sebagainya

4) Aktiva tidak berwujud

Merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang tidak

memiliki bentuk fisik namun perusahaan memiliki hak untuk memperoleh pendapatan dari aset tersebut. Contohnya hak paten, hak cipta, hak merek dan hak franchise atau waralaba

5) Aktiva lain lain

Merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang tidak dapat di kategorikan sebagai aktiva lancar, tetap, berwujud dan tidak berwujud. Contohnya beban yang ditangguhkan dan piutang kepada pemegang saham.

b. Kewajiban/hutang

Hutang adalah kewajiban perusahaan untuk melakukan pembayaran dan pelunasan disaat jatuh tempo kepada pihak lain. Pengelompokan hutang dilakukan dengan dasar jangka waktu jatuh tempo pelunasanya. Hutang atau

kewajiban terbagi atas;

1) Kewajiban lancar

Merupakan hutang jangka pendek dengan jangka waktu pelunasannya kurang dari satu tahun. Contohnya hutang wesel, hutang dagang, pendapatan yang diterima dimuka

2) Kewajiban jangka panjang

Merupakan hutang jangka panjang dengan jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Contohnya. Hutang obligasi, hutang hipotek

3) Kewajiban lain – lain

Adalah kewajiban yang tidak tergolong kedalam hutang lancar dan hutang jangka panjang. Contohnya hutang kepada perusahaan afiliasi

c. Modal

Modal atau ekuitas merupakan hak kepemilikan atas aktiva perusahaan yang dikurangi atas seluruh kewajiban perusahaan. Sumber modal adalah

internal dan eksternal perusahaan. Sumber internal seperti pendapatan dari penjualan sedangkan modal dari eksternal seperti setoran modal oleh pemilik ataupun investor yang membeli saham perusahaan. Contohnya modal sendiri, modal saham, modal simpanan (untuk perusahaan koperasi)

2. Akun nominal

Perkiraan Nominal yaitu Perkiraan yang selalu tertutup pada akhir periode dan masuk ke rekening R/L . akun yang terdapat di laba rugi ini dikelompokkan menjadi;

a. Pendapatan

Merupakan hasil peningkatan dari jumlah aktiva atau hasil dari penurunan kewajiban perusahaan yang bersumber dari transaksi penjualan barang atau jasa pada periode akuntansi. Istilah pendapatan dipergunakan untuk perusahaan jasa sedangkan untuk perusahaan manufaktur menggunakan

istilah penjualan. Pendapatan dikelompokkan menjadi 2 yakni;

1) Pendapatan usaha

Yakni pendapatan yang diperoleh dari hasil usaha utama perusahaan contohnya pendapatan jasa, penjualan barang.

2) Pendapatan non usaha

Merupakan hasil yang diperoleh bukan dari aktifitas utama perusahaan.

Contohnya pendapatan bunga, pendapatan dari penjualan aktiva tetap.

b. Beban usaha

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai beban maka perlu dibedakan antara biaya dengan beban. Sebab keduanya memang berbeda. Biaya adalah pengorbanan ekonomis yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh barang atau jasa sedangkan beban adalah biaya yang dipergunakan untuk

menghasilkan pendapatan satu periode akuntansi. Beban terbagi atas;

1) Beban usaha/beban operasional

Adalah biaya yang digunakan untuk memperoleh pendapatan utama. Contohnya beban gaji, beban listrik, beban penyusutan

2) Beban non usaha

Adalah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memperoleh pendapatan selain pendapatan utama. Contohnya beban bunga

4.7. Pengkodean Akun

Pengkodean akun perlu dilakukan untuk mempermudah proses pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Dengan adanya pengkodean akun maka akan mudah untuk mengidentifikasi suatu transaksi itu apakah masuk dalam golongan aktiva, kewajiban atau modal dan lain sebagainya. Terdapat beberapa modal dalam penyusunan pengkodean akun yaitu sebagai berikut;

1. Kode numeral

Yakni penyusunan kode akun secara berurutan, contohnya seperti berikut ini;

No	Golongan 1; Aktiva	
Kode		
10	Aktiva Lancar	
	101	Kas
	102	Piutang Usaha
	103	Wesel tagih
	104	Persediaan barang Dagang
	105	Perlengkapan Toko
	106	Perlengkapan Kantor
	107	Asuransi dibayar dimuka
	108	Beban bayar dimuka
	11	Investasi Jangka Panjang
111		Investasi Saham
112		Investasi Obligasi
12	Aktiva tetap	
	121	Peralatan Toko
	122	Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko

1		123	Kendaraan
		124	Akumulasi penyusutan Kendaraan
		125	Tanah
		126	Bangunan
		127	Akumulasi penyusutan Bangunan
	13	Aktiva Tetap tidak berwujud	
		131	Hak Paten
		132	Hak Cipta
		133	Merek
		134	Goodwill
		135	Franchise
	14	Aktiva Lain – Lain	
		141	Mesin yang tidak digunakan
		142	Beban yang ditangguhkan
	No. Kode	Golongan 2 ; Kewajiban	
	Kewajiban Lancar		
	201	Hutang Usaha	
	202	Wesel Bayar/utang wesel	

2	20	203	Beban yang masih harus dibayar
		204	Hutang sewa
		205	Hutang pajak
		206	Hutang gaji/upah
		207	Uang muka penjualan
		Kewajiban Jangka Panjang	
			Hutang hipotek
			Hutang obligasi
No. Kode	Golongan 3 ; Ekuitas/Modal		
3	30	Ekuitas	
		301	Modal sendiri
		302	Modal saham
		303	Pengambilan prive
No. Kode	Golongan 4 ; Pendapatan		
4	40	Pendapatan Usaha	
		401	Pendapatan

No. Kode		Golongan 5; Beban	
5	50	Beban	
		501	Beban Gaji
		502	Beban Iklan
		503	Beban Sewa
		504	Beban Asuransi
		505	Beban Listrik
		506	Beban Air
		507	Beban Telepon
		508a	Beban Penyusutan Peralatan
		508b	Beban Penyusutan Mesin
		508c	Beban Penyusutan Kendaraan
		508d	Beban Penyusutan Bangunan
No. Kode		Golongan 6 ; Pendapatan Non Usaha	
6	60	Pendapatan lain – lain	
		601	Pendapatan Bunga
		602	Pendapatan penjualan efek
		603	Hibah

No.		Golongan 7 ; Beban Non Usaha	
Kode			
7	70	Beban Lain – Lain	
		701	Beban rugi penjualan aktiva tetap

2. Kode angka blok

Penyusunan pengkodean akun ini adalah dengan melakukan penggolongan pada setiap kelompok dimana setiap kelompok akan diberikan suatu blok angka uang beruntun pemberian kodenya.

No.	Nama Akun
Kode	
1-20	Aktiva Lancar
21-30	Investasi Jangka Panjang
31-50	Aktiva tetap
51-60	Aktiva Tetap tidak berwujud
61-80	Aktiva Lain –Lain
81-100	Hutang Lancar
101-110	Hutang Jangka Panjang

111-120	Modal
121-160	Pendapatan/Penjualan
161 - 180	HPP (Harga Pokok Penjualan)
181- 290	Beban Produksi
291-340	Beban Administrasi dan beban umum
341- 390	Beban Pemasaran
391-440	Pendapatan Non Usaha
441-499	Beban Non Usaha
500	Laba Rugi

3. Kode angka desimal
Merupakan pemberian kode pada kaun berdasarkan penggunaan angka sepuluh unit yakni dimulai dari angka 0 hingga angka 9. Masing – masing dari angka tersebut menjelaskan mengenai kelompok, golongan dan jenis akun.

No. Kode	Nama Akun
1	Aktiva

1.0	Aktiva lancar
1.0.1	Kas
1.0.2	Piutang usaha
1.1.	Investasi jangka panjang
1.1.1	Investasi saham
1.1.2	Investasi obligasi
1.2	Aktiva tetap
1.2.1	Peralatan
1.2.2	Akumulasi penyusutan
2	Kewajiban
2.0	Hutang lancar
2.0.1	Hutang usaha
2.0.2	Hutang wesel
2.1	Hutang jangka Panjang
2.1.1	Hutang obligasi
2.1.2	Hutang Hipotek
3.0	Modal/Ekuitas
3.0.1	Modal sendiri
3.0.2	Pengambilan prive
4.0	Pendapatan Usaha
4.0.1	Pendapatan/penjualan

5.0	Beban Usaha
5.0.1	Beban Gaji
5.0.2	Beban iklan

Contoh soal:

Dibayar sewa rumah per kas sebesar Rp 50.000, akibat yang ditimbulkan yaitu kas berkurang tetapi dilain pihak yaitu biaya sewa rumah bertambah.

Kas	Sewa rumah
50.000	50.000

Penghasilan (*Revenues*) adalah aliran aktiva yang timbul dari penjualan barang atau jasa oleh badan usaha selama periode tertentu.

Tiap-tiap memperoleh penghasilan tentu disertai dengan ujut kekayaan atau hak. Penghasilan itu dapat terjadi pada setiap saat, pada saat-saat tertentu atau sekali dalam setiap tahun.

Misalnya: Memperoleh komisi, sewa rumah, memperoleh hasil dari penjualan barang dagangan, memperoleh bunga dan lain-lain.

Contoh:

Diterima uang tunai yang berasal dari penghasilan bunga sebesar Rp 9.000,-

Akibat yang ditimbulkannya Kas bertambah yaitu disebelah debet sebesar Rp 9.000,- dilain pihak ada suatu rekening yang mencatat disebelah kredit sebesar Rp 9.000,- yaitu pada rekening penghasilan bunga.

Kas		Penghasilan bunga	
9.000		9.000	

4.8. Buku Besar

Buku besar atau yang biasa dikenal dengan istilah general ledger merupakan kumpulan dari beberapa akun yang kemudia dilakukan penjumlahan untuk mengetahui nilai saldo akhirnya.

Postingan merupakan proses pemindahan dari aktifitas penjurnalan ke buku besar berdasarkan tanggal terjadinya transaksi dan berdasarkan kelompok akun yang sama.

Ada beberapa tahapan dalam melakukan pemostingan yakni sebagai berikut;

1. Pindah bukukan tanggal terjadinya transaksi yang ada dalam jurnal ke tanggal akun dalam buku besar
2. Pegelompokkan berdasarkan kesesuaian akun
3. Transaksi yang nilai nominalnya terletak pada sisi debet pada jurnal maka harus diletakkan di sisi debet juga pada saat pemindahannya ke buku besar begitu jika letaknya di kredit pada jurnal maka harus di tulis disisi kredit pada buku besar

Di awal pembahasan sudah dibahas beberapa bentuk buku besar namun dalam pembahasan ini akan di ulangi lagi untuk mengingatkan kembali agar lebih memahami dari bentuk – bentuk buku besar yakni;

1. Bentuk T

Nama Akun:

Kode Akun:

Debet	Kredit

2. Bentuk skontro

Nama Akun:

Kode Akun:

Tgl	Ket	Ref	Debet	Tgl	Ket	Ref	Kredit

3. Bentuk staffle

Nama Akun:

Kode Akun:

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo

4. Bentuk staffle berkolom

Nama Akun:

Kode akun:

Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Contoh soal:

Transaksi yang terjadi pada bulan januari 2002 sebagai berikut:

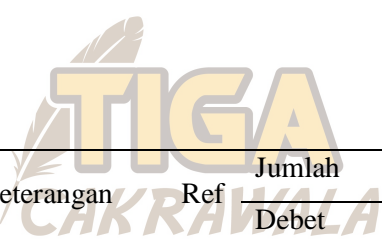
- Tgl 1 Jan Tuan Ahmad mendirikan perusahaan yang diberi nama “CV Bahagia” dengan menanamkan modalnya sebesar Rp 5.000.000,-
- 3 Jan Membeli gedung seharga Rp 20.000.000,- dari Tn Amir dengan kontan Rp 10.000.000,- dan sisanya diangsur.
- 4 Jan Membeli perabot Rp 120.000,- per kas
- 5 Jan Membeli barang dagangan seharga Rp 150.000,- dari Tn Heri dengan termin 2/10,n/30.
- 7 Jan Menjual barang dagangan pada Tn Budiharto dengan harga jual Rp 160.000,- dengan termin 1/10,n/30.
- 14 Jan Tn Ahmad membayar kepada Tn Heri semua hutang-hutangnya

- 25 Jan Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 15.000,-
sewa kantor Rp 10.000,- membayar listrik
Rp 5000,-
- 31 Jan Menerima tagihan dari Tn Budiharto
- 31 Jan Menerima sewa gudang sebesar Rp
200.000,- per kas.

Diminta: Buatlah jurnal dan buku besarnya.

Jawab:

Buku jurnal

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah	
			Debet	Kredit
				

2002				
Jan 1	Kas	1	5.000.000	-
	Modal	2	-	5.000.000
	(Penambahan modal Ahmad)	Tn		-
3	Gedung	3	20.000.000	
	Kas	1	-	10.000.000
	Hutang	4	-	10.000.000
	(Membeli gedung dari Tn Amir sebagian diangsur)			
4		5	120.000	-
	Perabor	1	-	120.000
	Kas			
	(Pembelian per kas)			
5		6	150.000	-
	Barang dagn	4	-	150.000
	Hutang			

	(Pembelian				
	brg dag dari				
	Tn Heri				
	termin 1/10,				
7	n/30)	7	160.000	-	
		6	-	160.000	
	Piutang dag				
	Barang dag				
	(Penjualan				
	kepada Tn				
	Budiarto				
14	termin 1/10,	4	150.000	-	
	n/30)	8	-	3.000	
		1	-	147.000	
	HutanG				
	Pot Pembel				
	Kas				
	(Membayar				
	kepada Tn				
25	Heri semua	9	15,000	-	
	hutang-				
	hutangnya)	10	10.000	-	
		11	5.000	-	

	Gaji pegawai	1	-	30.000
	(biaya)			
	Sewa kantor			
	Biaya listrik			
	Kas			
	(dibayar gaji	1	160.000	-
31	peg, sewa	7	-	160.000
	kantor, listrik			
	per kas)			
	Kas			
	Piutang			
	dagang			
	(menerima			
	tagihan dari			
	Tn Budiarto)			

Dipindahkan	25.670.000	25.670.000
-------------	------------	------------

Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah	
			Debet	Kredit
	Pindahan		25.670.000	25.670.000
Jan 31	Kas	1	200.000	-
	P Sewag gudang	12	-	200.000
	Jumlah		28.870.000	28.870.000

Buku Besar Kas No. 1

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah	
1/1	Dr	Tn	J-28	5.000.000	3/1	Pemb	J-28	10.000.00
	Ahmat					Gedung		0
31/1	Terima	dr	J-28	160.000	4/1	Pemb	J-28	
	Tn					Perabot		120.000
	Budiarto		J-28	200.000	14/1	Bayar	J-28	
31/1	Terima					hutang		147.000
	sewa				25/1	Bayar	J-28	
31/1				4.937.000		gaji, sewa,		30.000

Saldo			listrik	
kredit				
Jumlah	10.297.000		Jumlah	10.297.000
				0
			½ Saldo	4.937.000

Modal No. 2

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
31/1	Saldo		5.000.000	1/1	Dari		5.000.000
	kredit				Tn		
					Ahmat		
	Jumlah		5.000.000		Jumlah		5.000.000
				1/2	Saldo		5.000.000

Gedung No. 3

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
					n		
31/1	Pemb	J-	20.000.0				
	Gedun	28	00	31/1	Saldo		20.000.0
	g				debit		00
	Jumlah		20.000.0		Jumla		20.000.0

00	h	00
----	---	----

Hutang No. 4

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
14/	Memba	J-	150.000	3/	Pemb	J-	10.000.0
1	yar Heri	2	10.000.0	1	Gedu	2	00
31/	Saldo	8	00		ng	8	
1	kredit				Pemb	J-	150.000
					Brng	2	
					Dag	8	
	Jumlah		10.150.0		Jumla		10.150.0
			00		h		00
				1/	Saldo		10.000.0
				2			00

Perabot No. 5

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
31/	Pemb	J-	120.00				
1	Per	2	0	31/	Saldo		120.00
	Kas	8		1	debet		0

	Jumla	120.00	Jumla 120.00
	h	0	h 0
½	Saldo	120.00	
		0	

Barang Dagangan No. 6

Tgl	Uraian	R	Jumla	Tg	Uraian	R	Jumla
	n		h	l			h
5/1	Pemb	J-		7/	Penjual	J-	
31/	Brg	2/	150.00	1	an	2	160.00
1	Dag	8	0			8	0
	Saldo		10.000				
	kredit						
	Jumla		160.00		Jumlah		160.00
	h		0				0
				½	Saldo		10.000

Piutang Dagang No. 7

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
7/1	Penj	J-	160.000	31/1	Penerimaan	J-	160.000
	Scr	28				28	
	Kredit						

Potongan Pembelian No. 8

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
31/1	Ke		3.000	14/1	Pembayaran		
	R/L				sebelum J.T		3.000

Gaji Pegawai No. 9

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
25/1	Pembayaran	J-	15.000	31/1	Ke /L		15.000
		28					

Sewa Kantor No. 10

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
25/1	Pembayaran	J-	10.000	31/1	Ke R/L		10.000
		28					

Biaya Listrik No. 11

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
25/1	Pembayaran	J-	5.000	31/1	Ke R/L		5.000
		28					

Sewa Gudang No. 2

Tgl	Uraian	R	Jumlah	Tgl	Uraian	R	Jumlah
31/1	Ke R/L	J-	200.00	31/1	Pembayaran	J-	200.00
		2	0			2	0
		8				9	

SOAL LATIHAN 4

Soal 4.1.

Tn Hadianto dan Hadiarto sepakat untuk mendirikan perusahaan pengepakan (Packing) dengan nama Fa Hadi. Dibawah ini adalah transaksi yang terjadi dalam bulan pertama operasinya.

Mei 1 Hadianto menyerahkan untuk Fa Hadi tanah dan bangunan masing-masing bernilai Rp 1.750.000,- dan Rp 2.450.000 sedangkan

Hadiarto menyerahkan uang tunai Rp 1.500.000 dan Mobil pick up seharga Rp 2.000.000,-0

Mei 2 Membeli meja dan kursi untuk kantor Rp 50.000,- mesin ketik Rp 125.000,- dan supplies kantor Rp 24.000,- dari took siswa dan dibayar dengan cek.

Mei 4 Membeli bahan pengepakan(karton, plat, papan, dan sebagainya) dari toko Rajin seharga Rp 1.050.000,- dari jumlah tersebut Rp 600.000,- dibayar tunai sedangkan sisanya akan dibayar 30 hari kemudian.

Mei 6 Menerima cek Rp 600.000,- dari perusahaan Exportir atas jasa pengepakan perusahaan

Mei 8 Mengirimkan pekerjaan pengepakan barang yang selesai hari ini kepada PT Imex. Penghasilan pengepakan ini Rp 476.000,- akan dibayar PT Imex satu minggu lagi.

Mei 9 Melunasi hutang pada took rajin atas pembelian bahan pengepakan tanggal 4 mei. Mengambil lagi bahan pengepakan dari took rajin Rp 857.000,- secara kredit.

- Mei 10 Membayar biaya asuransi untk bulan Mei, Juni, Juli dan Agustus Rp 4.400,-
- Mei 12 Mengembalikan beberapa bahan pengepakan yang dibeli dari took rajin seharga Rp 75.000,- karena ternyata rusak sesampainya digudang.
- Mei 13 Menerima cek dari PT Libra Rp 550.000,- sebagai penghasilan pengepakan yang selesai hari ini.
- Mei 15 Menerima pelunasan dari PT Imex dengan memberikan potongan 2%
- Mei 17 Membayar gaji mingguan Rp 64.000,-
- Mei 25 Membayar biaya listrik Rp 18.000,- dan biaya advertensi Rp 25.000,-
- Mei 31 Membayar gaji mingguan dan bulanan Rp 87.500,- per kas
- Diminta : Membuat jurnal dan memasukkan ke buku besar

Soal 4.2.

Transaksi yang terjadi selama bulan Desmber 2017 adalah sebagai berikut:

- Desember 1 Pemilik menginvestasikan modal berupa uang tunai sebesar Rp 10.500.000 kedalam perusahaan
- Desember 3 Membeli supplies kantor secara kredit Rp 350.000 dari took Makmur
- Desember 5 Membeli truk bekas seharga Rp 5.300.000 untuk alat pengangkutan secara tunai
- Desember 9 Mengembalikan sebagian supplies yang dibeli dari took Makmur seharga Rp 75.000
- Desember 11 Menerima cek dari langganan sebesar Rp 250.000 untuk jasa angkutan yang diberikan perusahaan.
- Desember 20 Melunasi hutang kepada took Makmur
- Desember 21 Membayar gaji pegawai Rp 50.000
- Desember 25 Menerima uang tunai dari jasa angkutan sebesar Rp 200.000,-
- Desember 27 Membayar sewa garansi sebesar Rp 40.000,-

Desember 30 Membeli truk sebesar Rp 8.900.000 dengan membayar tunai sebesar Rp 2.000.000,- dan sisanya secara kredit.

Diminta:

- a. Jurnal transaksi tersebut diatas, dianggap bahwa nomor halaman buku jurnal adalah 12
- b. Memposting tiap-tiap transaksi yang telah dijurnal kedalam buku besar.

Soal 4.3.

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Oktober 2011, sebagai berikut:

- Okt 1 Membeli almari arsip untuk kantor Rp 157.500 secara kredit
- 2 Membayar sewa bulan Oktober Rp 112.500,-
- 4 Membeli supplies kantor Rp 8.450,- tunai
- 10 Menerima pelunasan piutang Rp 1.077.300,-
- 12 Membayar premi asuransi untuk kendaraan Rp 17.750
- 15 Membayar gaji Rp 616.500,-
- 16 Pendapatan komisi yang sudah menjadi hak perusahaan selama dua minggu ini adalah Rp

1.053.000,- sejumlah Rp 603.000,- diterima per kas sedangkan sisanya belum dibayar.

- 17 Membeli supplies kantor Rp 25.200,-
- 18 Mengembalikan pembelian supplies tanggal 17 oktober sebesar Rp 5.700,- karena tidak sesuai dengan pesanan.
- 19 Melunasi hutang dagang Rp 203.400,-
- 20 Menerima pelunasan piutang langganan Rp 434.700
- 23 Membayar biaya advertensi Rp 62.100
- 28 Membayar biaya bensin dan reparasi kendaraan sebesar Rp 34.200,-
- 29 Efendi mengambil uang kas Rp 450.000,- untuk kepentingan pribadi.
- 30 Mencatat penghasilan komisi untuk dua minggu terakhir Rp 972.900. Penghasilan ini uangnya belum diterioma tetapi sudah menjadi hak perusahaan.

Diminta:

- a. Jurnal transaksi tersebut diatas dan dianggap bahwa nomor halaman buu jurnal adalah 15

- b. Memposting tiap transaksi yang dijurnal kedalam buku besar.

Soal 4.4.

Buku besar restoran internasional “Serba Ada” tercermin dalam daftar rekening berikut ini:

- a) Kas
- b) Hutang jangka panjang
- c) Surat-surat berharga
- d) Modal
- e) Piutang dagang
- f) Prive
- g) Persediaan bahan makanan
- h) Hasil penjualan makanan
- i) Persekot asuransi
- j) Pendapatan lain-lain
- k) Peralatan memasak
- l) Gaji karyawan
- m) Meubel
- n) Biaya listrik dan air
- o) Kendaraan
- p) Biaya advertensi

- q) Hutang dagang
- r) Biaya sewa
- s) Hutang pajak penjualan
- t) Macam-macam biaya

Jurnal transaksi bulan April dibawah ini (jangan menambah rekening baru) dan masukkan dalam posting buku besar.

- April 2 Membeli sayuran dan bumbu-bumbu masakan Rp 220.000,- dari took “Tetap Segae” dari jumlah tersebut Rp 100.000,- dibayar tunai sedang sisanya akan dibayar bulan depan.
- April 4 Membeli alat memasak nasi (Rice Cooker) sebesar Rp 150.000,- tunai
- April 5 Membayar retribusi pembersihan sampah bulan April sebesar Rp 1.500,-
- April 6 Melunasi Hutang atas pembelian 2 april
- April 8 Mencatat penerimaan penghasilan penjualan makanan selama satu minggu Rp 708.750,- termasuk didalamnya pajak penjualan sebesar 5% dari penjualan.

- April 11 Membeli meja dan kursi Rp 456.000,-
untuk restoran secara tunai
- April 13 Membayar pemakaian listrik dan air Rp
35.000,- dan sewa bangunan untuk bulan
April dan Mei Rp 35.000,-
- April 14 Menerima bunga Rp 11.000,- atas surat
berharga yang dimiliki perusahaan
- April 16 Mencatat penerimaan penjualan makanan
Rp 877.800,- termasuk pajak penjualan 5%
- April 20 Membeli sayuran dan buah-buahan Rp
331.000,- dari toko langganan secara kredit.
- April 25 Melayani pesta ulang tahun yang
menghabiskan makan dan minuman Rp
277.500,-. Hari ini perusahaan menerima
pembayaran untuk pesta tersebut Rp
150.000,- sisanya akan dibayar satu minggu
kemudian.
- April 28 Membayar pengeluaran untuk bensin dan
reparasi kendaraan sebesar Rp 17.500.
- April 29 Membayar kepada harian “Kompas” Rp
180.000,- atas iklan selama bulan April.
- April 30 Membayar gaji pelayan Rp 147.500,-

BAB V

PERIODE AKUNTANSI DAN DASAR WAKTU

1.1. Periode Akuntansi

Periode akuntansi mempunyai arti untuk keperluan perhitungan biaya dan penghasilan. Di dalam akuntansi ada 3 periode yaitu:

1. Periode tahun Kalender

Yaitu satu tahun kalender dimulai 1 Januari dan berakhir 31 Desember.

2. Periode tahun pajak

Yaitu meliputi 12 bulan, tetapi tidak harus dimulai 1 Januari s/d 31 Desember melainkan sejak berdirinya perusahaan sampai berumur 12 bulan. Misalnya dimulai 1 Juni dan berakhir 31 Mei.

3. Periode yang tidak terikat baik tahun kalender maupun tahun pajak.

Dari ketiga periode tersebut yang sering digunakan dalam perhitungan akuntansi adalah periode tahun kalender.

1.2. Cash Basis dan Accrual Basis

Didalam pencatatan transaksi dikenal 2 metode pencatatan, yaitu metode kas (cash basis) dan metode akrual (accrual basis). Metode kas merupakan pencatatan transaksi yang mencatat pendapatan dan biaya setelah pendapatan maupun biaya benar-benar telah diterima per kas atau telah dibayar per kas. Sehingga tidak dikenal perkiraan piutang pendapatan maupun utang biaya. Sedangkan dalam metode akrual, transaksi dicatat berdasarkan saat terjadinya. Sehingga pendapatan maupun biaya akan diakui pada saat terjadinya, oleh karena itu akan timbul perkiraan piutang dan utang. Sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia, dengan metode akrual akan dihasilkan laporan keuangan yang mempertemukan semua pendapatan dan biaya dalam periode yang sama.

1.3. Dasar Waktu (*Accrual Basis*)

Dasar waktu adalah perhitungan dalam akuntansi karena terbatasnya waktu atau terbatasnya periode

terutama dipergunakan untuk menghitung biaya, penghasilan hak dan kewajiban.

Untuk dapat menghitung seluruh penghasilan dan seluruh biaya yang kita keluarkan selama satu periode biasanya kita ketahui pada akhir tahun yaitu pada tanggal 31 Desember.

Sering terjadi adanya suatu pengeluaran biaya atau penerimaan penghasilan sekaligus dalam beberapa tahun, mungkin beberapa bulan dalam 2 tahun yang berlainan.

1.4. Penyesuaian Rekening

Penyesuaian pada prinsipnya juga merupakan transaksi, hanya saja transaksi tersebut bersifat khusus dan hanya dilakukan pada akhir periode menjelang penyusunan laporan keuangan. Biasanya hal ini disebabkan oleh dokumen-dokumen sumber yang pada akhir periode belum dibuat, sehingga transaksi tersebut belum tercatat dalam perkiraan yang bersangkutan. Oleh karena itu perkiraan-perkiraan tersebut perlu disesuaikan dengan suatu jurnal yang disebut jurnal penyesuaian.

Sesuai dengan siklus akuntansi, jurnal penyesuaian dibuat setelah pembuatan neraca saldo.

Adapun perkiraan-perkiraan yang perlu disesuaikan adalah :

1. Beban/Biaya dibayar dimuka

Merupakan beban yang telah dikeluarkan oleh perusahaan diawal transaksi namun perusahaan belum menerima haknya. Contohnya membayar premi asuransi untuk satu tahun kedepan, sewa gedung yang di bayar dimuka untuk beberapa bulan kedepan. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut;

a) Pendekatan asset

Yakni pendekatan yang dilakukan jika pencatatan pada transaksi tersebut menggunakan akun asset/aktiva

Jurnal penyesuaiannya adalah; contoh untuk transaksi sewa gedung dibayar dimuka

Beban sewa gedung Rp. xxxx

Sewa gedung dibayar dimuka

Rp.xxxx

b) Pendekatan beban

Merupakan pendekatan pencatatan yang dilakukan pada transaksi yang menggunakan akun beban.

Jurnal penyesuaiannya adalah;

Sewa gedung dibayar dimuka Rp.xxxx

Beban sewa gedung

Rp.xxxx

2. Biaya yang masih harus dibayar

Adalah beban yang telah menjadi kewajiban perusahaan namun belum dilakukan pencatatan atas transaksi tersebut.

AJPnya adalah sebagai berikut;

Beban Rp.xxxx

Utang Rp. Xxxx

Contoh soal

Pada akhir periode perusahaan belum melakukan pembayaran gaji karyawan senilai RP. 10.000.000,

AJPnya adalah;

Pendapatan diterima dimuka Rp. xxxx

Pendapatan

Rp. xxxx

Contoh soal:

Perusahaan penyewaan mobil menerima pembayaran dimuka untuk penyewaan mobil oleh pelanggan untuk waktu penyewaannya selama satu tahun dengan biaya sewanya sebesar Rp. 12.000.000/tahun pada tanggal 1 maret 2017. Perusahaan melakukan pencatatan pada 31 desember 2017 (Maret – Desember = 10 bulan). Rp. 12.000.000/12 = Rp.1.000.000/bulan

Nilainya sama dengan $10 \times 1.000.000 =$
RP. 10.000.000

Maka ayat jurnal penyesuaiannya adalah
Sewa diterima dimuka Rp. 10.000.000

Pendapatan sewa Rp.
10.000.000

b) Pendekatan pendapatan

Jurnal penyesuaiannya adalah;

Pendapatan sewa Rp. xxxx
Sewa di bayar dimuka Rp.
xxxx

Contoh soal:

Sewa yang diterima pada tanggal 1 maret 2017 adalah senilai Rp 12.000.000 untuk setahun (Rp. 1.000.000). akun tersebut dicatat dengan menggunakan akun pendapatan sewa. (berhubung sewa sudah terbayarkan dari bulan maret – desember 2017, maka waktu yang tersisa = januari dan maret, $2 \times \text{Rp. } 1.000.000 = \text{Rp. } 2.000.000$)

Maka AJPnya adalah

Pendapatan sewa Rp. 2.000.000
Sewa di bayar dimuka Rp.
2.000.000

5. Depresiasi/Penyusutan aktiva tetap

Pencatatan yang dilakukan untuk mengalokasikan dana yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembelian aktiva tetap

yang mengalami penyusutan harga dari tahun ke tahun

Ayat jurnal penyesuaiannya

Bbn penyusutan aset tetap Rp.

xxxx

Akumulasi penyusutan aset tetap Rp.

Xxxx

Contoh soal

Perusahaan membeli mesin seharga RP 25.000.000 dimana mesin tersebut mengalami depresiasi sebesar 10%. ($10\% \times 25.000.000 = 2.500.000$)

Ajpnnya adalah;

Bbn penyusutan aset tetap Rp. 2.500.000

Akumulasi penyusutan aset tetap Rp. 2.500.000

6. Piutang tak tertagih

Penyesuaian pada transaksi ini dilakukan untuk mencadangkan perkiraan jumlah piutang yang memiliki kemungkinan untuk

tidak dapat tertagih dan menjadi kerugian piutang.

Jurnal penyesuaiannya adalah;

Bbn. Cad, kerugian piutang Rp. xxxx

Cadangan kerugian piutang

Rp.xxxx

Contoh soal;

Taksiran piutang yang tidak tertagih adalah sebesar 2% dari total piutang dagang sebesar Rp. 7.500.000.

Maka ayat jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut: $2\% \times \text{Rp. } 7.500.000 = \text{Rp. } 150.000$

AJP

Bbn. Cad, kerugian piutang Rp. 150.000

Cadangan kerugian piutang Rp.

150.000

7. Perlengkapan

Merupakan seluruh bahan yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dipergunakan dalam aktifitas operasional

perusahaan dengan masa pakai kurang dari satu tahun.

Ayat jurnal penyesuaiannya adalah

Beban perlengkapan Rp. xxxx

 Perlengkapan Rp. Xxxx

Contoh soal;

Perusahaan melakukan pembelian kertas sebanyak 30 rim senilai Rp. 1.200.000, pada akhir periode jumlah kertas yang tersisa adalah 10 rim

$\text{Rp. } 1.200.000 / 30 \text{ rim} = \text{Rp. } 40.000 / \text{rim}$

Kertas yang tersisa 10 rim x Rp 40.000 = Rp. 400.000

AJPnya adalah

Beban perlengkapan Kertas Rp. 400.000

 Perlengkapan Kertas Rp. 400.000

Contoh Latihan:

1. Membayar sewa kamar sekaligus untuk 3 tahun sebesar Rp 90.000,- pada tanggal 1 september 2011.
2. Membayar asuransi untuk 2 bulan sebesar Rp

12.000,- yaitu untuk bulan Desember dan Januari dan dibayar pada tanggal 3 Desember 2011.

3. Membayar upah pada tanggal 26 Desember 2011 sebesar Rp 14.000,- meliputi upah selama 14 hari dari tanggal 26 Desember 2011 sampai dengan 8 Januari 2012.
4. Menerima penghasilan bunga sekaligus untuk 6 bulan sebesar Rp 60.000,- pada tanggal 1 Nopember 2011.
5. Menerima penghasilan sewa kamar sekaligus untuk 3 bulan sebesar Rp 75.000,- pada tanggal 1 Desember 2011.

Contoh tersebut diatas nampak bahwa adanya biaya-biaya yang seharusnya menjadi kewajiban atau hak pada tahun-tahun sesudahnya. Oleh karena itu kita harus dapat memisahkan beberapa biaya untuk tahun-tahun 2011 dan berapa biaya untuk tahun sesudahnya. Untuk itu perlu adanya penyesuaian dengan keadaan sebenarnya pada periode yang bersangkutan. Dalam akuntansi disebut penyesuaian (Adjustment).

Saat terjadi transaksi maka jurnalnya sebagai berikut:

1. 1-9-'11	Biaya sewa kantor	Rp 90.000,-
	Kas	Rp 90.000,-
2. 3-12-'11	Biaya asuransi	Rp 12.000,-
	Kas	Rp 12.000
3. 25-12-'11	Biaya upah	Rp 60.000
	Kas	Rp 14.000
4. 1-12-'11	Kas	Rp 60.000
	Penghasilan bunga	Rp 60.000
5. 1-12-'11	Kas	Rp 75.000
	Penghasilan sewa kantor	Rp 75.000

Maka dengan adanya batas waktu, biaya/penghasilan yang menjadi kewajiban/hak dipisahkan dari tahun 2011 dengan tahun sesudahnya adalah:

1. Untuk sewa kamar yang seharusnya dibebankan sebagai biaya tahun 2011 adalah 4 bulan x Rp 2.500 = Rp 10.000,- sedangkan sisanya sebagai persekot sewa kamar.

Pada tanggal 31 Desember 2011 rekening biaya sewa kamar harus menunjukkan saldo Rp 10.000,- untuk menunjukkan saldo sebesar itu, maka jumlah yang

selebihnya yang belum merupakan biaya untuk tahun jumlah yang selebihnya yang belum merupakan biaya dimasukkan rekening yang sewajarnya ialah persekot sewa kamar.

2. Untuk biaya asuransi yang masuk biaya tahun 2011 sebesar Rp 6.000,- dan sisanya sebagai persekot asuransi sebesar Rp 6.000,-.

Pada tanggal 31 Desember 2011 rekening biaya asuransi harus menunjukkan saldo Rp 60.000,-

3. Untuk biaya upah yang masuk biaya tahun 2011 adalah Rp 6.000,- dan sisanya sebagai persekot upah.

4. Untuk penghasilan bunga yang termasuk penghasilan 2011 sebesar Rp 20.000,-

Sedangkan sisanya sebagai persekot penghasilan bunga atau penghasilan bunga diterima dimuka.

5. Untuk penghasilan sewa kamar yang termasuk penghasilan 2011 sebesar Rp 25.000,-

Sedangkan selebihnya sebagai persekot penghasilan sewa kamar.

Jadi Jurnal Adjustment (penyesuaian) tanggal 31 Desember 2011 sebagai berikut:

- | | | | | |
|----|----------|-------------------------|-----------|----------|
| 1. | 31/12'11 | Porsekot sewa kamar | Rp 80.000 | |
| | | Biaya sewa kamar | Rp 80.000 | |
| 2. | 31/12'11 | Porsekot asuransi | Rp 6.000 | |
| | | Biaya asuransi- | | Rp |
| | | 6.000 | | |
| 3. | 31/12'11 | Persekot upah | Rp 8.000 | |
| | | Biaya upah | Rp 8.000 | |
| 4. | 31/12'11 | Penghasilan bunga | Rp 40.000 | |
| | | Porskt penghsiln bunga- | | Rp |
| | | 40.000 | | |
| 5. | 31/12'11 | Penghasilan sewa kamar | Rp 50.000 | |
| | | Perpkt | | penghsln |
| | | sewa Rp 50.000 | | |

Keterangan:

Seperti persekot sewa kamar bias dengan menggunakan perkiraan lain yaitu biaya sewa kamar yang dibayar dimuka.

Kalau dimasukkan kedalam buku besar, maka, masing-masing perkiraan sebagai berikut:

1.	Biaya Sewa Kamar	perskt Sewa Kamar	R/L
	<u>90.000</u>	<u>80.000</u>	<u>10.000</u>
	20.000	80.000	6.000
		10.000	
			6.000
	25.000		
	<u>90.000</u>	<u>90.000</u>	6.000

2.	Biaya Assuransi	Persekot Assuransi
	<u>12.000</u>	<u>6.000</u>
	12.000	6.000
		6.000
	<u>12.000</u>	<u>12.000</u>

3.	Biaya Upah	Persekot Upah
	<u>14.000</u>	<u>8.000</u>
	14.000	8.000
		6.000
	<u>14.000</u>	<u>14.000</u>

<p>4. <u>Penghasilan Bunga</u></p> <p>Penghasilan Bunga</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">40.000</td> <td style="width: 50%; padding-left: 10px;">60.000</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">40.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">S.20.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding-top: 5px; padding-right: 10px;">60.000</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">60.000</td> </tr> </table>	40.000	60.000	40.000		S.20.000		60.000	60.000	<p>Persekot</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 60px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; height: 60px;"></td> </tr> </table>		
40.000	60.000										
40.000											
S.20.000											
60.000	60.000										

<p>Penghsln Sewa Kamar</p> <p>Penghsln Bunga</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">50.000</td> <td style="width: 50%; padding-left: 10px;">75.000</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">S.25.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding-top: 5px; padding-right: 10px;">75.000</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">75.000</td> </tr> </table>	50.000	75.000	S.25.000		75.000	75.000	<p>Persekot</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 60px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">50.000</td> </tr> </table>		50.000
50.000	75.000								
S.25.000									
75.000	75.000								
	50.000								

Dengan adanya peralihan waktu, maka pada akhir periode akuntansi mungkin akan terjadi beberapa perubahan sebagai berikut:

1. Dari aktiva menjadi biaya

Pada saat no 1 untuk tahun 2011 yang menjadi biaya Rp 10.000,- dan selebihnya dipandang sebagai persekot sewa kamar Rp 80.000,- hal itu kita pandang sebagai aktiva pada akhir tahun 2012 dari aktiva tersebut diubah menjadi biaya.

2. Dari biaya menjadi aktiva.
3. Dari penghasilan menjadi hutang.

Misalnya: menerima penghasilan bunga sekaligus 6 bulan sebesar Rp 60.000,- pada tanggal 1 Nopember 2011.

Berarti untuk tahun 2011 yang masuk sebagai penghasilan bunga sebesar Rp 20.000,- sedangkan sisanya merupakan persekot penghasilan bunga. Pada awal 2012 persekot tadi dipandang sebagai hutang bunga dan pada akhir tahun 1987 dipandang sebagai penghasilan.

4. Dari hutang menjadi penghasilan.
5. Penghasilan yang belum dapat diterima.

Contohnya:

Masih harus diterma penghasilan bunga Rp 20.000,- maka jurnalnya:

Piutang penghasilan bunga	Rp 20.000,-
Penghasilan bunga	Rp 20.000,-

6. Biaya yang belum dapat dibayar.

Contohnya:

Pembayaran gaji bulan Desember 2011 baru akan dibayar pada tanggal 5 Januari 2012 sebesar 150.000,-

Maka jurnalnya :

Gaji	Rp 150.000,-
Hutang gaji	Rp
150.000,-	

1.5. Laporan R/L (Income Statement)

Laporan R/L adalah suatu laporan yang menunjukkan / menggambarkan penghasilan dan biaya dalam suatu usaha pada periode tertentu.

Laporan R/L itu biasanya dibuat sekali setahun, tetapi bila dikehendaki dapat dibuat setiap saat, apakah dalam satu minggu, satu bulan, setengah tahun.

Unsur dalam laporan R/L antara lain:

1. Bagian kepala isinya:
 - a. Nama perusahaan
 - b. Laporan (perhitungan) R/L.
 - c. Tanggal terjadinya periode.

2. Bagian isi: Didalamnya terkandung antara lain:

a. Hasil penjualan (sales) terdiri dari:

- Penjualan kotor (gross sales).
Yaitu merupakan hasil kali dari kuantitas yang dijual dengan harga satuan.
- Potongan penjualan (-)
- Pengembalian penjualan (retur) (-).

b. Harga pokok (cost of goods sold).

Unsur terdiri dari:

- Persediaan awal
- Pembelian(+)
- Ongkos angkut (+)
- Retur pembelian (-)
- Potongan pembelian (-)
- Persediaan akhir (-)

c. Biaya usaha terdiri dari:

Biaya penjualan

- * Biaya advertensi

- * Biaya penyetoran barang
- * Biaya angkut penjualan
- * Biaya alat-alat toko
- * Gaji penjualan
- * Aneka biaya penjualan

Biaya umum dan administrasi terdiri dari:

- * Biaya asuransi
- * Biaya gaji pegawai bagian kantor
- * Biaya alat kantor
- * Biaya pajak
- * Biaya kantor lainnya.

d. Pendapatan lain:

- Pendapatan bunga.
- Pendapatan sewa
- Pendapatan lain-lain tetapi bukan hasil produk perusahaan.

e. Biaya lain-lain:

- Biaya bunga.
- Biaya sewa.

Misalnya kalau dibuat skema dari perhitungan R/L adalah sebagai berikut:

PT ANDHIKASI
 LAPORAN PERHITUNGAN R/L
 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2011

Hasil penjualan

xxxx

Minus : Retur penjualan xxxx

Potongan penjualan xxxx +

Jumlah xxxx -

Penjualan netto

xxxx

Harga pokok penjualan (HPP)

- Persediaan barang dagangan awal

xxxx

- Pembelian barang dagangan xxx

- Ongkos angkut pembelian xxx +

Xxx

- Retur pembelian xxxx

- Pot pembelian xxxx +

xxxx xxx -

Pembelian netto xxxx +

Barang dagangan yang siap dijual xxxx

- Persediaan barang dagangan akhir

xxxx -

Harga pokok penjualan

xxxx -

Laba kotor

xxxx

Biaya usaha (operating expences)

a. Biaya penjualan:

- Gaji bag penjualan xxxx
- Biaya administrasi xxxx
- Biaya penyeteran barang xxxx
- Biaya angkut barang xxxx
- Biaya alat-alat toko xxxx
- Biaya sewa xxxx
- Biaya aneka biaya penjualan xxxx +
Biaya penjualan

xxxx

b. Biaya umum dan administrasi:

- Gaji pegawai xxxx
- Biaya asuransi xxxx
- Biya alat kantor xxxx
- Penyusutan bangunan xxxx

1.6. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal perusahaan sebagai akibat dari hasil operasi atau kerugian operasi perusahaan.

Pada pembahasan sebelumnya telah dikatakan, bahwa tiap-tiap memperoleh laba maka modal sendiri menjadi bertambah dan sebaliknya jika menderita kerugian maka modal akan berkurang. Berkaitan dengan laporan R/L maka perlu juga dibuat laporan perubahan modal. Karena bentuk badan usaha pada dasarnya ada 3 bentuk yaitu:

1. Perusahaan perseorangan.
2. Perusahaan firma, komanditer atau persekutuan yang anggotanya lebih dari seorang.
3. Perseorangan terbatas (PT).

Oleh karena itu harus dibedakan laporan perubahan modalnya. Unsur-unsur laporan perubahan modal

1. Untuk perusahaan perseorangan
 - a. Bagian kepala terdiri atas:
 - Nama perusahaan
 - Laporan perusahaan modal
 - Tanggal terjadinya periode.
 - b. Bagian isi:
 - Modal sendiri awal periode
 - Hasil perhitungan R/L.
 - Apabila laba (+) kalau rugi (-)
 - Dikurangi untuk keperluan sendiri (prive)
 - Modal sendiri pada akhir periode
2. Untuk perusahaan persekutuan
 - a. Bagian kepala : Unsur sama dengan perusahaan perseorangan.
 - b. Bagian isi : Unsur-unsurnya sama dengan diatas, bedanya modalnya terdiri dari beberapa orang. Mengenai pembagian laba/ rugi itu tergantung dari perjanjian tapi biasanya menurut perbandingan modal yang dimasukkan.

Untuk perseroan Terbatas.

- a. Bagian kepala: Unsurnya sama diatas
- b. Bagian isi :
 - Saham yang beredar
 - Laba yang ditahan awal periode (+)
 - Laba hasil operasi periode tersebut (dari hasil laporan R/L)(+)
 - Dikurangi deviden yang dibagikan(-)
 - Ketemu jumlah akhir periode.

Di dalam PT tidak terdapat perkiraan prive, penambahan modal bias terjadi dari penjualan saham. Mengenai Laba/Rugi yang diperoleh pada akhir periode tidak dimasukkan kedalam perkiraan modal sahan melainkan kedalam perkiraan laba yang ditahan.

Contoh soal:

1. Untuk Perusahaan Perseorangan.

Tanggal 1 Januari 2000 Tn Haris mendirikan perusahaan yang diberi nama “HARIS” dengan menanamkan modalnya sebesar Rp 1.000.000,- kemudian pada akhir periode diperoleh laba sebesar Rp 400.000,- dan pemilik perusahaan yaitu Tn Haris telah

mengambil uang dari kas perusahaan untuk kepentingan pribadi atau prive Rp 200.000,-

Diminta : Buatlah laporan perubahan modal perusahaan Haris pada akhir periode.

Jawab:

Perusahaan Haris

Perubahan Modal

1 Januari s/d 31 Desember 2000

Modal sendiri 1 januari 2000 Rp 1.000.000,-

Laba tahun 2000 Rp

400.000,-

Untuk keperluan prive Rp 200.000,-

Rp

200.000,-

Modal sendiri 31 Desember **Rp 1.200.000,-**

2. Untuk Perusahaan Persekutuan

Pada akhir tahun 2000 Tn Anto dan Anti sepakat mendirikan Firma. Anto memasukkan modalnya Rp 60.000.000,- sedangkan Anti memasukkan modalnya Rp 40.000.000,-. Jadi modal firma Rp 100.000.000,-. Dia

telah sepakat mengenai pembagian L/R menurut perbandingan modal yang telah dimasukkan, sedangkan pada periode 2001 Anto telah mengambil untuk keperluan pribadinya Rp 20.000.000,- tetapi Anti menambahkan uangnya sebesar Rp 15.000.000,-. Pada akhir periode setelah dihitung perusahaan telah mendapatkan laba Rp 30.000.000,-

Diminta : Buatlah laporan perubahan modal firma tersebut.

Jawab:



 ANTO & ANTI
 Perubahan Modal
 1 Januari s/d 31 Desember 2001

Modal Anto 1/1'2001

Rp 60.000.000,-

Pembgn laba $\frac{6}{10} \times \text{Rp } 30.000.000,$ Rp
 18.000.000,-

Untuk prive

Rp20.000.000,Rp

Rp.

2.000.000,

=

Modal berkurang Rp
58.000.000,-

Modal Anti 1/1'2000

Rp 40.000.000,-

Perub: Laba 4/10 x Rp 30.000.000,- Rp 12.000.000,-

Tambahan Investasi Rp 15.000.000,- +

Rp

27.000.000,- +

Modal Anti 31 Desember 2001 Rp

67.000.000,-

Jadi jumlah modal Anti dan Anto 31 Desember

2001 adalah:

Rp 58.000.000,- + Rp 67.000.000,- = Rp
125.000.000,-

3. Perseroan Terbatas (PT)

Pada tanggal 3 Januari 2007 berdirilah suatu perseroan yang diberi nama PT Ratna Duta. Pada waktu didirikan perseroan telah dijual saham biasa sebanyak 100 lembar @ Rp 20.000,- . Jika kemudian pada akhir

tahun 2007 diperoleh laba sebesar Rp 500.000,-. Kemudian pada akhir tahun 2008 diperoleh laba Rp 300.000,- dan di dalam tahun 2008 dibagikan deviden kepada pemegang saham sebesar Rp 400.000,-

Diminta: Buatlah laporan perubahan modal pada akhir 2007 dan 2008.

Jawab:

PT RATNA DUTA

PERUBAHAN MODAL

1 JANUARI S/D DESEMBER 2007

Saham biasa (100 lb x Rp 20.000,-)	Rp 2.000.000,-
Laba yang ditahan 31 Desember 2007	<u>Rp</u>
	<u>500.000,-</u>
Jumlah modal 31 Desember 2007	Rp
	2.500.000,-

Untuk tahun 2008

Saham biaya	Rp 2.000.000,-
Laba yang ditahan 1 Januari 2008	Rp 500.000,-
Laba tahun 2008	<u>Rp 300.000,-</u>
Jumlah laba yang ditahan	Rp 800.000,-
Dikurangi deviden	<u>Rp 400.000,-</u>

Jumlah laba yang ditahan 31 Des '08 Rp

400.000,-

Jumlah modal 31 Des 2008 Rp 2.400.000,-

SOAL LATIHAN 5

Soal 5.1.

Pada tanggal 1 Januari 2004 Rika membuka suatu usaha Photo Studio yang diberi nama "RIKA PHOTO STUDIO", Rika belum memiliki peralatan studio sendiri sehingga harus menyewa dari temanya. Karena terlalu sibuk mengurus usahanya, Rika tidak sempat menyelenggarakan catatan-catatan akuntansi yang teratur. Oleh karena itu saudara diminta membantu Rika untuk membuat laporan akuntansi perusahaannya berdasarkan catatan-catatan sederhana yang telah dibuat Rika. Informasi yang diperoleh dari catatan tersebut adalah sebagai berikut:

Rika menyerahkan Kas Rp 10.000.000,- sebagai modal pertama usahanya. Selama tahun 2004 telah dibayar transaksi- transaksi sebagai berikut:

- | | |
|----------------------------------|----|
| a. Sewa studio | Rp |
| 2.400.000,- | |
| b. Gaji pegawai | Rp |
| 8.000.000,- | |
| c. Biaya listrik | Rp |
| 600.000,- | |
| d. Biaya advertensi | Rp |
| 300.000,- | |
| e. Biaya asuransi | Rp |
| 200.000,- | |
| f. Pengambilan prive | Rp |
| 3.600.000,- | |
| g. Angsuran pembayaran peralatan | Rp |
| 5.000.000,- | |
| h. Perlengkapan studio | Rp |
| 1.000.000,- | |

Pada akhir tahun 2004 saldo kas berjumlah Rp 12.000.000,- dan semua rekening telah dibayar, kecuali untuk perlengkapan Studio Rp 200.000,- Rika

menerangkan pada saudara bahwa semua penghasilan Studio langsung diterima tunai sebesar Rp 23.100.000,-

Saudara juga mendapat informasi bahwa peralatan Studio seharga Rp 18.000.000,- dibeli dengan angsuran dimana saat ini masih terutang sebesar Rp 13.000.000,- . Pada akhir tahun persediaan perlengkapan Studio berjumlah Rp 400.000,-

Diminta :

- a. Buatlah laporan R/L tahun 2004
- b. Buatlah laporan perubahan modal 2004
- c. Neraca

Soal 5.2.

Perusahaan Wisnu mengadakan transaksi- transaksi sebagai berikut tanggal 1 Januari 2006 mempunyai persediaan barang dagangan sebesar Rp 150.000,-

Dalam tahun 2006 terjadi:

- a. Membeli barang dagangan Rp 650.000,-
- b. Menjual barang dagangan Rp 1.050.000,-
- c. Membayar biaya advertensi Rp 15.000,-
- d. Retur penjualan Rp 40.000,-
- e. Potongan penjualan Rp 10.000,-

- f. Membayar gaji pegawai Rp 50.000,-
- g. Membayar alat-alat tulis Rp 20.000,-
- h. Membayar biaya lain-lain Rp 15.000,-
- i. Membayar biaya komisi Rp 20.000,-

Setelah dihitung 31/12 2006 persediaan barang dagangan sebesar Rp 10.000,-. Menerima penghasilan sewa rumah Rp 27.500,- membayar pajak pendapatan Rp 50.000,-
Diminta : Susunlah laporan R/L tahun 2006

Soal 5.3.

Suatu perusahaan menyewa sebuah gedung dengan tarif sewa Rp 45.000,- per bulan. Kontrak sewa dimulai tanggal 1 Agustus 2003. Pada waktu menandatangani kontrak perusahaan membayar uang sewa Rp 1.620.000,- untuk jangka waktu 3 tahun dan mencatatnya kerekening biaya sewa.

Diminta:

- a. Jurnal pada saat kejadian 1 Agustus 2003
- b. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2003, 2004, 2005, 2006.

Soal 5.4.

Diketahui akun sewa yang diterima dimuka adalah sebesar Rp 6.000.000/ tahun yang diterima pada tanggal 1 Feb 2017 untuk satu tahun kedepan. Waktu yang telah digunakan dalam transaksi ini adalah hingga 31 desember 2017.

Diminta

- a. Buatlah jurnal penyesuaian menggunakan pendekatan utang
- b. Buatlah jurnal penyesuaian atas transaksi tersebut diatas dengan menggunakan pendekatan pendapatan

Soal 5.5.

Pada akhir periode perusahaan diketahui memiliki beberapa kewajiban yang belum dibayarkan seperti; Gaji karyawan sebesar RP. 3.000.000, Tagihan air dan listrik senilai RP. 500.000 dan Tagihan Internet sebesar Rp. 800.000. berdasarkan transaksi – transaksi tersebut buatlah jurnal penyesuaiannya?

Soal 5.6.

Perusahaan melakukan pembelian gedung baru untuk dijadikan sebagai kantor perusahaan senilai Rp. 300.000.000. diketahui bahwa gedung tersebut mengalami depresiasi pertahunnya sebesar 5%. Berdasarkan transaksi tersebut buatlah ayat jurnal penyesuaiannya?



BAB VI

NERACA

6.1. Pengertian Neraca

Neraca adalah : suatu bentuk laporan keuangan tentang keadaan dari pada aktiva, hutang dan modal pada saat tertentu.

Bentuk- bentuk neraca:

1. Horizontal (bentuk scontro)

Bentuk horizontal ialah sebelah menyebelah Yaitu memuat aktiva (assets) disebelah kiri atau debet dan hutang secara modal (pasiva) disebelah kanan (kredit).

1. Vertikal (bentuk laporan/ stavel).

Yaitu bersusun dari atas kebawah dengan urutan yang diatas aktiva ditengah hutang dan dibawah modal.

Jenis- jenis neraca dalam akuntansi:

1. Neraca
2. Neraca percobaan
3. Neraca saldo / sisa

4. Neraca saldo sesudah penutupan/ penyesuaian.
5. Neraca lajur.

Kegunaan neraca:

1. Mengetahui keadaan financial keuangan perusahaan.
2. Dapat juga dilihat mengenai sales turn over / perputaran penjualan.
3. Besarnya rata- rata persediaan.
4. Perbandingan antara besarnya hutang dan modal.

6.2. Neraca Percobaan

Neraca percobaan adalah salah satu alat mencoba menguji tentang kebenaran samanya jumlah sebelah debit dan kredit.

Bisa juga daftar dari semua perkiraan-perkiraan dengan masing-masing jumlahnya baik jumlah yang ada pada sebelah debit maupun yang ada pada sebelah kredit.

Contohnya:

Kas		Modal	
50.000	30.000		
100.000			
40.000	40.000		
15.000	10.000		
25.000			
50.000			
<hr/>	<hr/>		
180.000	80.000		

Piutang Dagang		Hutang Dagang	
10.000	5.000	80.000	100.000
20.000	6.000	20.000	50.000
31.000			
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
61.000	11.000	100.000	150.000

Firma Angkasa

Neraca percobaan, 31 Desember 2005

No	Perkiraan	Debet	Kredit
1	Kas	180.000	80.000
2	Piutang dagang	61.000	11.000

3	Hutang dagang	100.000	150.000
4	Modal	-	100.000
	Jumlah	341.000	341.000

6.3. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar saldo-saldo rekening yang ada pada suatu perusahaan, saldo debet didalam kolom debet, saldo kredit dialam kolom kredit. Jumlah angka didalam kolom debet dan dengan sendirinya harus sama dengan jumlah angka didalam kolom kredit.

Firma Angkasa

Neraca percobaan, 31 Desember 2005

No	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1	Kas	100.000	-
2	Piutang dagang	50.000	-
3	Hutang dagang	-	50.000

4	Modal	-	100.000
	Jumlah	150.000	150.000

6.4. Neraca Lajur (*Work Sheet*)

Neraca lajur adalah beberapa neraca yang terdapat dalam satu lembar kertas yang dibuat berlajur-lajur atau berkolom-kolom.

Didalam neraca lajur terdapat angka-angka yang diperoleh dari Neraca percobaan, neraca saldo dan selanjutnya dari neraca lajur dapat dibuat kerangka atau gambaran neraca dan perhitungan R/L.

Adapun kegunaan dari neraca lajur adalah untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Neraca lajur berisi semua informasi untuk laporan keuangan seperti saldo-saldo perkiraan sebelum jurnal penyesuaian, perkiraan-perkiraan jurnal penyesuaian dan saldo-saldo perkiraan setelah jurnal penyesuaian.

Dalam praktek penyelenggaraan akuntansi secara manual, laporan keuangan justru disusun terlebih dahulu sebelum keseluruhan tahap penyesuaian rekening diselesaikan, yang dimaksudkan sebagai sarana uji

kebenaran. Dalam akuntansi secara manual dapat dilakukan dengan cara membuat neraca lajur. Neraca lajur memuat 6 bagian pokok yaitu : (1) neraca saldo, (2) penyesuaian, (3) neraca saldo setelah penyesuaian, (4) laporan perhitungan laba-rugi, (5) laporan perubahan modal/laba ditahan, (6) neraca.

6.5. Bentuk umum neraca lajur:

Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca saldo setelah penyesuaian		Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Lajur neraca saldo

Informasi-informasi yang tercantum pada lajur neraca saldo adalah sama persis dengan neraca saldo. Jadi sebenarnya dengan menggunakan neraca lajur, neraca saldo dapat langsung dibuat pada neraca lajur, tidak perlu dibuat secara terpisah.

Lajur jurnal penyesuaian

Lajur ini berisi penyesuaian-penyesuaian. Jurnal-jurnal penyesuaian yang telah dibuat akan menyesuaikan perkiraan-perkiraan neraca saldo yang sudah ada. Untuk perkiraan baru yang timbul akan dituliskan dibawah perkiraan-perkiraan neraca saldo tersebut.

Lajur neraca saldo setelah jurnal penyesuaian

Setelah dilakukan jurnal penyesuaian, neraca saldo akan memperkirakan semua perkiraan dan saldo-saldo yang terdapat dalam lajur ini, yang nantinya akan terlihat pada laporan keuangan. Untuk perkiraan-perkiraan neraca saldo yang tidak dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian, langsung dipindah ke lajur ini, tetapi

bagi perkiraan yang dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian, harus dihitung saldo perkiraan yang bersangkutan dan kemudian dipindahkan ke lajur ini. Lajur ini pada akhirnya harus dijumlahkan ke-2 sisinya. Sehingga kebenaran dan ketelitian dalam lajur ini dapat terjamin.

Lajur Rugi-Laba

Lajur rugi-laba berisi semua perkiraan nominal, yang merupakan perkiraan yang akan dikelompokkan atau akan dimasukkan dalam laporan perhitungan rugi-laba. Selanjutnya kolom debit dan kredit dalam lajur rugi-laba dijumlahkan. Bila sisi kredit lebih besar sisi debatnya, maka perusahaan akan mendapat laba. Sebaliknya, bila sisi debit yang lebih besar dari sisi kredit, maka perusahaan menderita kerugian.

Lajur Neraca

Lajur neraca berisi semua perkiraan riil, yang merupakan perkiraan yang akan dikelompokkan dalam neraca.

SOAL LATIHAN 6

Soal 6.1.

TAMAN CEMARA TUJUH
NERACA SALDO, 31 DESEMBER 2014

No	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1	Kas	950.500	-
2	Persediaan kebutuhan	76.000	-
3	kantor	36.600	-
4	Persekot asuransi	15.236.500	-
5	Bangunan dan jalan	-	3.809.125
6	Cadangan penyusutan	6.750.000	-
7	bangunan dan jalan	-	1.687.500
8	Peralatan rekreasi	-	121.000
9	Cad Peny peralatan	-	15.629.725
10	rekreasi	2.150.400	-
11	Hutang dagang	-	5.371.650
12	Modal, Hasim	-	1.260.000
13	Prive, Hasim	240.000	-
14	Pendapatan karcis	560.000	-

15	masuk		1.670.000	-
16	Pendapatan	sewa	140.800	-
17	ruang kantor		68.200	-
18	Biaya listrik dan air			
19	Biaya pemeliharaan			
20	Gaji pegawai			
21	Biaya advertensi			
	Macam-macam biaya			
	Jumlah		27.879.000	27.879.000

Data yang dikumpulkan pada tanggal 31 Des'14 sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan adalah sbb:

- a. Kebutuhan kantor yang belum terpakai dan masih dalam almari kantor bernilai Rp 12.000,-
- b. Biaya asuransi untuk th'14 sebesar Rp 24.400
- c. Penyusutan bangunan dan jalan diperhitungkan sebesar 5% per tahun.
- d. Penyusutan peralatan rekreasi juga diperhitungkan 5% per tahun.
- e. Biaya listrik dan air bulan Desember'14 sejumlah Rp 22.200 belum dibayar.

- f. Sewa ruangan untuk kantor Rp 1.260.000 diatas (N. saldo) adalah untuk 18 bulan terhitung mulai 1 Januari 2005.
- g. Beberapa pedagang belum membayar uang sewa kantor untuk bulan Oktober, Nopember, Desember 2014 sejumlah Rp 173.400,-
- h. Macam-macam biaya yang belum dibayar Rp 12.350

Diminta:

1. Membuat jurnal penyesuaian 31 Desember 2005.
2. Menyiapkan neraca lajur dan penyelesaiannya.
3. Menyusun laporan R/L.
4. Menyusun neraca Des 2014

Soal 6.2.

PT Intraco adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pemasaran instalasi listrik dan didirikan tgl 1 Juli '14. Berikut ini adalah neraca saldo untuk enam bulan pertama operasi yang berakhir 31 Des '14.

- | | |
|---------------------------|---------------|
| 1. Kas | Rp. 1.465.500 |
| 2. Piutang kantor selesai | Rp 592.000 |

3. Bhn instalasi	Rp. 2.224.300
4. Peralatan inst	Rp. 1.800.000
5. Persekot S. kantor	Rp, 2.400.000
6. Persekot asuransi	Rp. 57.600
7. Biaya adm kantor	Rp. 237.500
8. Hutang dagang	Rp. 1.055.700
9. Modal saham	Rp. 5.000.000
10. Pendp konrek inst	Rp. 8.750.000
11. Biaya listrik dan air	Rp. 126.300
12. Gaji karyawan	Rp. 3.475.000
13. B. komisi kontrak	Rp. 327.500
14. Kendaraan	Rp. 2.100.000

Untuk keperluan penyusunan laporan keuangan akhir tahun data yang dapat dikumpulkan 31 Des '14 adalah sbb:

- a. Pemakaian bahan instalasi Rp 1.650.000,-
- b. Sewa kantor Rp 2.400.000 adalah untuk 4 th dan dibayar 1 Juli '14
- c. Biaya asuransi Rp 14.400
- d. Gaji belum dibayar Rp 125.000
- e. Biaya listrik terhutang Rp 11.700,-

- f. Masih terdapat persediaan bhn pembantu kantor
Rp 47.500,-

Diminta:

- a. Jurnal penyesuaian
- b. Neraca lajur

Soal 6.3.

Neraca saldo

SALON AYU
NERACA SALDO, PER 31 DESEMBER 2016

No	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1	Kas	3.354.000	-
2	Piutang dagang	200.000	-
3	Perlengkapan	300.000	-
4	Biaya sewa dibayar di muka	120.000 900.000	-
5	Peralatan salon	-	3.000.000
6	Hutang bank	-	1.500.000
7	Modal Nn Dewi	100.000	-
8	Prive Nn Dewi	-	700.000

10	Pendapatan jasa salon	156.000	-
11	Biaya gaji	70.000	-
	Biaya serba serbi		
	Jumlah	5.200.000	5.200.000

Untuk keperluan penyesuaian laporan keuangan akhir tahun, data yang dikumpulkan 31 Des '16 sbb:

- a. Pentusutan aktiva tetap (peralatan) sebesar Rp 25.000,-
- b. Pemakaian perlengkapan sebesar Rp 250.000
- c. Sewa bulan Des '16 sebesar Rp 40.000,- yang telah terjadi biaya.
- d. Upah yang masih harus dibayar dan belum dicapai pada tanggal 31 Des '16 sebesar Rp 18.000,-
- e. Bunga yang masih harus dibayar dan belum dicatat pada tanggal 31 Des '16 sebesar Rp 4.000,-

Diminta :

- a. Jurnal penyesuaian
- b. Neraca lajur
- c. Laporan keuangan.

Soal 6.4.

PT Elektronik Centre adalah perusahaan retail untuk produk produk elektronik. Berikut ini merupakan neraca saldo yang berhasil dihimpun pada 31 Desember 2017 sebagai akhir periode akuntansi:

PERKIRAA N	SALDO	PERKIRA AN	SALDO
KAS	Rp. 2.130.000,-	Modal	Rp.
		Saham	17.500.000,-
Piutang dagang	1.300.000,-	Laba ditahan	2.225.000,-
Persed Brg	5.280.000,-	Wesel Bayar	10.275.000,-
Dag			
Persekot	900.000,-	Hutang	
Asuransi		dagang	15.610.000,-
Peralatan Toko	10.000.000,-		
Akum Peny	(1.000.000,-)		
Perlt Tk			
Peralatan kantor	30.000.000,-		

Akun Peny P (3.000.000,-)

kantor

Informasi-informasi untuk penyesuaian akhir periode sebagai berikut :

1. Setelah dilakukan perhitungan fisik, jumlah barang dagangan yang tersedia pada akhir tahun bernilai Rp. 320.000,-
2. Peralatan Toko disusutkan setiap tahunnya sebesar Rp. 500.000,-
3. Dari Saldo Piutang dagang kemungkinan yang tidak dapat tertagih 1,5 % per tahun
4. Biaya Asuransi sebesar Rp 300.000,-
5. Peralatan kantor disusutkan Rp. 1.000.000,- per tahun

Diminta :

- a. Jurnal penyesuaian
- b. Neraca lajur
- c. Laporan Keuangan

Soal 6.5

FARLINA SERVIS
NERACA SALDO
PER 31 DESEMBER 2017

NO	NAMA REKENING	JUMLAH	
		D	K
		Rp.....	Rp.....
	
10	Kas	3.075.000,0	-
1		0	
10	Piutang Usaha	200.000,00	-
2			
10	Perlengkapan	700.000,00	-
3			
10	Peralatan		-
4		1.400.000,0	
		0	
10	Porsekot biaya sewa	900.000,00	-
5			
10	Kendaraan	14.500.000,	-
6		00	

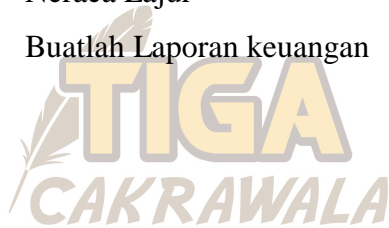
10	Hutang Usaha	-	1.000.000,00
7			
10	Hutang Bank	-	2.600.000,00
8			
10	Modal	-	15.050.000,00
9			
11	Prive	200.000,00	-
0			
11	Pendapatan jasa	-	4.025.000,00
1			
11	Biaya gaji	600.000,00	-
2			
11	Biaya listrik dan telpon	350.000,00	-
3			
11	Biaya lain lain	500.000,00	-
4			
11	Biaya konsumsi	250.000,00	-
5			
		22.675.000	
Jumlah			22.675.000

Data Penyesuaian yang diperhitungkan per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut :

- a. Perlengkapan yang tersisa Rp. 675.000,00
- b. Penyusutan peralatan sebesar 5 % per tahun
- c. Penyusutan kendaraan sebesar 10 % per tahun
- d. Biaya lain yang belum dibayar Rp. 200.000,00

Diminta :

1. Buatlah jurnal penyesuaian
2. Neraca Lajur
3. Buatlah Laporan keuangan



DAFTAR PUSTAKA

- Carl S. Warren dkk, 2015, Pengantar Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta
- Hartanto, 2000, Akuntansi untuk usahawan, BPFE Yogyakarta
- Hadibroto, S, Dachnial Lubis dan Sudardjat Sukadam, 1991. Dasar-dasar akuntansi, Cetakan Kedelapan, LP3ES, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2011, Standar Akuntansi keuangan, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta
- Jusup, A.H. 1987. Dasar-dasar Akuntansi, Jilid I, Liberty, Yogyakarta.
- Kasmir, 2013, Analisis Laporan Keuangan, Edisi 1 Cetakan ke-6, Penerbit: Rajawali Pers, Jakarta
- Niswonger, F.W, 2005, Prinsip-prinsip Akuntansi, Edisi 21, Jakarta. Erlangga.
- Rudianto, 2006, Akuntansi manajemen; Informasi untuk pengambilan keputusan menejemen, Penerbit Grasindo, jakarta
- Sigit, Soehadi. 1980. Asas-asas Akuntansi, Bag I, BPFE, Yogyakarta.

- Sujarweni, V.W. 2016. Pengantar Akuntansi. Yogyakarta. Pustaka Baru Press
- Syahrul dan Muhammad Afdi Nizar, 2000, Kamus Akuntansi, Citra Harta Prima, Jakarta
- Warsono, Sony, 2013, Akuntansi Pengantar 1: Sistem Penghasil Informasi Keuangan Adaptasi IFRS, Penerbit: AB Publisher, Jakarta.
- Warran, Carl S, James M. Reeve & Philip E. Fess, 2005, Pengantar Akuntansi Buku Satu Edisi 21, Salemba Empat, Jakarta
- Yunus, Hadori & harnanto, Akuntansi keuangan lanjutan, BPFE, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, Intermediate Accounting, BPFE Yogyakarta

GLOSARIUM

Aktiva (assets) :

suatu objek, hak, atau tuntutan yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pemiliknya.

Akuntansi :

proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan menganalisis data keuangan sebuah organisasi (perusahaan).

Akumulasi penyusutan (accu mulated depreciation) :

jumlah penyusutan yang diakui dan dicatat atas suatu aktiva tetap berwujud (tangible fixed assets) sejak diperoleh dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan.

Band intervensi :

rentang kurs yang dikehendaki oleh otoritas moneter (bank sentral). Di luar rentang ini, bank sentral dapat melakukan intervensi, misalnya dengan membeli atau menjual rupiah.

Beban (expenses) :

harga perolehan barang, jasa, dan fasilitas yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan pada periode berjalan.

Beban dibayar di muka (prepaid expenses) :

beban yang belum menjadi kewajiban perusahaan untuk membayarnya pada periode tersebut, tetapi perusahaan

sudah membayarnya untuk beberapa periode ke depan.

Beban yang masih harus dibayar (accrued expenses)

:

beban yang sudah terjadi, tetapi belum dibayar. Misalnya, bunga yang masih harus dibayar dan sewa yang masih harus dibayar.

Buku besar :

kumpulan akun yang digunakan oleh suatu perusahaan.

Business stakeholder :

pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi perusahaan yang terdiri atas pihak internal dan eksternal. Misalnya, pemilik, manajer, karyawan, pelanggan, kreditor, dan pemerintah.

Double entry bookkeeping :

sistem pembukuan yang setiap transaksi memerlukan paling sedikit dua akun untuk menyatakan pengaruh ganda dari setiap transaksi yang terjadi.

Eksternalitas :

keuntungan atau kerugian yang dinikmati atau diderita pelaku ekonomi sebagai akibat tindakan pelaku ekonomi lainnya.

Faktur (invoice) :

dokumen yang dibuat sebagai bukti penjualan atau pembelian dengan mencantumkan nama pembeli, syarat-syarat, uraian barang, harga, dan perintah pengiriman.

Goodwill (nama baik) :

sumber laba di atas normal untuk suatu perusahaan karena me miliki reputasi yang baik, nama dagang yang dikenal baik, lokasi perusahaan yang mengun tungkan, dan para pelanggan yang loyal.

Hak cipta (copyright) :

hak eksklusif yang dimiliki oleh pencipta serta mendapat perlindungan hukum dari peniruan dan pemalsuan pihak lain.

Hak paten (patent) :

hak eksklusif yang diberikan pemerintah kepada pencipta untuk memproduksi dan memasarkan disertai perlindungan hukum dari peniruan dan pemalsuan.

Jurnal umum :

catatan pertama tentang transaksi atau kejadian yang meme ngaruhi perusahaan.

Kas (cash) :

uang tunai berupa uang kertas atau logam, jumlah tabungan di bank, dan instrument lain yang diterima sebagai setoran oleh bank, seperti cek atau wesel.

Kewajiban :

kewajiban suatu perusahaan untuk melunasi jumlah tertentu atau melak sanakan suatu jasa kepada pihak lain pada saat jatuh tempo.

Kegagalan pasar Laporan keuangan :

laporan keuangan yang berisi informasi tentang kondisi keuangan dari hasil operasi perusahaan pada periode tertentu.

Likuiditas :

tingkat saat aktiva perusahaan siap diubah menjadi kas.

Modal (capital) :

hak pemilik yang ditanamkan dalam suatu perusahaan sebagai akibat adanya modal pokok yang diserahkan untuk memulai usaha.

Neraca saldo :

daftar saldo setiap akun yang ada dalam buku besar pada periode tertentu.

Pendapatan :

arus masuk sumber daya ke dalam perusahaan dalam suatu periode dari penjualan barang atau jasa.

Pendapatan diterima di muka (prepaid income) :

pendapatan yang sudah diterima, tetapi belum menjadi hak perusahaan untuk menerimanya pada periode tersebut.

Pendapatan yang masih harus diterima (accrued income) :

pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya. Misalnya, piutang bunga yang masih harus diterima dan piutang sewa yang masih harus diterima.

Persamaan akuntansi :

suatu pernyataan tentang hubungan antara aktiva, kewajiban, dan modal suatu perusahaan.

Perusahaan jasa :

perusahaan yang menghasilkan dan menjual jasa atau pelayanan yang bersifat bukan barang berwujud fisik kepada pelanggan.

Perusahaan dagang :

perusahaan yang membeli barang dagangannya dari pemasok dan menjualnya kembali kepada pelanggan tanpa diproses terlebih dahulu atau diubah bentuknya.

Perusahaan industri :

perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi suatu produk yang memiliki manfaat, kemudian produk tersebut dijual kepada pelanggan.

Piutang usaha (account receivable) :

jumlah yang akan diterima dari pihak lain, biasanya hanya terbatas dari penjualan barang atau jasa.

Posting :

pemindahbukuan data keuangan dari jurnal ke buku besar.

Prospektus :

salah satu media informasi tertulis yang digunakan perusahaan untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat.

Transaksi :

kejadian ekonomi yang me menga ruhi kondisi keuangan suatu perusahaan.

Utang hipotek (mortgage payable) :

utang jangka panjang yang biasanya diperoleh dari bank dengan jaminan aktiva tetap tidak bergerak, misalnya tanah dan gedung.

Wall street :

nama yang diberikan untuk distrik keuangan di sisi bawah Manhattan di New York, tempat berlokasinya New York Stock Exchange (NYSE).

Wesel bayar (note payable) :

suatu janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada atau sampai tanggal tertentu, biasanya disertai dengan penetapan suku bunga tertentu.

Wesel tagih (note receivable) :

tagihan kepada pihak lain yang didukung dengan janji tertulis untuk membayar.

TENTANG PENULIS



Ikhyanuddin, S.Si., S.Ak., IM.Acc

Penulis Lahir di Banda Aceh pada tanggal 25 September 1972 merupakan anak ketiga dari delapan bersaudara dgn orang tua Bpk Muhammad Hasballah dan Ibunda Rosna Ibrahim. Penulis memiliki 5 orang anak dari buah cinta dengan Dr. Hafnidar, S. Psi, M.Sc. Minat terhadap Akuntansi bermula dari penulis mengikuti sosialisasi Standar Akuntansi Keuangan Daerah pada tahun 2006 yang di selenggarakan oleh Departemen Keuangan dan Departemen dalam negeri, salah satu pembicara mengatakan bahwa dibutuhkan orang yang trampil dalam membuat Laporan keuangan baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Tidak banyak Lulusan S1 Akuntansi yang bekerja di Pemerintahan. Setelah acara tersebut penulis mengikuti Kursus keuangan Daerah selama 3 yang di selenggarakan oleh Departemen keuangan RI selanjutnya penulis melanjutkan studi S2 Magister Akuntansi di Universitas Gadjah Mada dan menyelesaikan tepat 20 bulan pada tahun 2010 dengan Prestasi Memuaskan. Penulis selama 10 tahun bekerja di Pemerintah Daerah dari Tahun 2005 sd 2015 di Bagian Anggaran dan Bagian Akuntansi pada Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang sehari2 menggunakan sistem informasi Keuangan Daerah baik SIMDA dari BPKP maupun SIPKD dari Departemen Dalam Negeri. Sejak Tahun 2012 sd 2016 penulis mengajar pada STIE

Bumi Persada Lhokseumawe pada jurusan Akuntansi. Pada Tahun 2016 penulis menjadi Dosen Tetap PNS di Universitas Malikussaleh. Mata Kuliah yang diampu adalah Pengantar Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Keuangan Daerah, Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Statistik Sosial, Perekonomian Indonesia dan Auditing. Penulis sedang mempuh studi Doktor di Universiti Malaysia Terengganu, Malaysia sejak Tahun 2019 dengan program PhD in Accounting. Gelar S.Ak di dapatkan dari Universitas Terbuka pada tahun 2022. Kursus yang pernah diikuti adalah Kursus keuangan Daerah (Padang, 2006), kursus keuangan daerah khusus Akuntansi (2007), ToT Standar Akuntansi Pemerintahan (Jakarta, 2007), ToT Penerapan SAP Akrual pada Pemda (Jakarta, 2013), ToT Keuangan Daerah Modul Barang Milik Negara/Daerah (Padang, 2015) dan Kursus Analisa Standar Biaya (UGM, 2012).

TENTANG PENULIS



Amiruddin Qadaar, S.E., M.M.
Lahir di Ujung Pandang, pada tanggal 04 September 1967. Pendidikan Dasar dan Menengah diperoleh dari SDN Kompleks Labuang Baji Ujung Pandang, SMP PPSP IKIP Ujung Pandang dan SMAN 2 Ujung Pandang. Pendidikan Tinggi diperoleh dari STIE Tri Dharma Widya Jakarta

S1 Program Studi Akuntansi lulus tahun 2006, STIE Tri Dharma Widya Jakarta S2 Program Studi Magister Manajemen Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia lulus tahun 2008. Saat ini penulis aktif sebagai Dosen Tetap dan Dosen Pembimbing Materi (Skripsi Prodi Akuntansi) di STIE Tri Dharma Widya Jakarta, sebagai Tutor Tutorial Online Universitas Terbuka Tangerang Banten, sebagai Korektor BJU UAS THE Universitas Terbuka Purwokerto, sebagai Guru Matematika SMK LP3 Istana Jakarta. Pengalaman mengajar sebagai Dosen pada Institute Bina Manajemen Indonesia Jakarta, Institute Global Mulia Cikarang, STIE Pelita Bangsa Bekasi, STIAMI Institut Jakarta, LP3I Cileungsi, STIE Sailendra Jakarta, Institut Bisnis & Informatika Kosgoro Jakarta, Akademi Pariwisata Krisanti Mandiri Jakarta. Pengalaman kerja sebagai Accounting Perusahaan Pelayaran Nasional PT. Kalla Lines Jakarta tahun 1991 - 2013, sebagai Kepala Sekolah SMK Sailendra Jakarta tahun 2018 - 2020. Penulis bisa

dihubungi melalui email amiruddinqadaar@gmail.com
atau WA 081317926668



TENTANG PENULIS



Purwatiningsih, S.E., M.M (ning) lahir di Jakarta, pada tanggal 14 November 1992, Pendidikan Dasar dan Menengah diperoleh dari SDN kebagusan 04 pagi, SMPN 254 Jakarta, MAN 7 Jakarta, pendidikan tinggi yang ditempuhnya pada awal masuk tahun 2010 adalah Sarjana (S1) di Universitas Pembangunan Nasional Veteran "UPN" Jakarta Program Studi Manajemen, lulus tahun 2014. Melanjutkan studi Magister (S2) di Universitas Muhammadiyah prof. Dr. Hamka (UHAMKA) pada tahun 2015 pada Program Studi Manajemen, dan lulus tahun 2017. Saat ini penulis aktif sebagai Dosen Manajemen di Universitas Bina Sarana Informatika. Penulis bisa dihubungi melalui email ningsih.purwati@yahoo.com atau ningsih141196@gmail.com, atau bisa juga menghubungi ke nomor WA 081281181709

SINOPSIS BUKU

Buku ini membahas mengenai Pengantar Akuntansi sebagai bahan ajar mata kuliah Pengantar Akuntansi. Pada buku ini akan dibahas lebih lengkap terkait bagaimana awal mula akuntansi dan perhitungan akuntansi dalam perkuliahan yang ada saat ini dengan menyesuaikan kurikulum yang ada saat ini.

Akuntansi juga didefinisikan sebagai rekapan dari semua prosedur yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian dan penyusunan laporan keuangan dalam satu periode tertentu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah aktifitas atau prosedur dari seluruh transaksi keuangan dalam suatu perusahaan yang dibuktikan melalui faktur yang kemudian dibuat menjadi jurnal, buku besar dan neraca yang kemudian akan memberikan hasil sebuah informasi yang berbentuk laporan keuangan yang dimana informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak – pihak yang membutuhkannya baik dari internal perusahaan maupun yang berasal dari eksternal perusahaan.

PENGANTAR AKUNTANSI

Buku ini membahas mengenai Pengantar Akuntansi sebagai bahan ajar mata kuliah Pengantar Akuntansi. Pada buku ini akan dibahas lebih lengkap terkait bagaimana awal mula akuntansi dan perhitungan akuntansi dalam perkuliahan yang ada saat ini dengan menyesuaikan kurikulum yang ada saat ini.

Akuntansi juga didefinisikan sebagai rekapan dari semua prosedur yang ber kaitan dengan aktifitas perusahaan dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian dan penyusunan laporan keuangan dalam satu periode tertentu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah aktifitas atau prosedur dari seluruh transaksi keuangan dalam suatu perusahaan yang dibuktikan melalui faktur yang kemudian dibuat menjadi jurnal, buku besar dan neraca yang kemudian akan memberikan hasil sebuah informasi yang berbentuk laporan keuangan yang dimana informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak – pihak yang membutuhkannya baik dari internal perusahaan maupun yang berasal dari eksternal perusahaan.

Penerbit Tiga Cakrawala



ISBN 978-623-88253-0-1



9 786238 825301