



PENGANTAR AKUNTANSI



Margo Saptowinarko Prasetyo. SE.,M.Kes.,M.SA.,Ak.,CA asli Surabaya. Pendidikan jurusan S1 manajemen (1987) Universitas Airlangga. Magister Manajemen Administrasi Rumah Sakit (2002) Universitas Airlangga Surabaya. Jurusan S1 Akuntansi (2009) Universitas WR Supratman Surabaya. Magister Akuntansi (2012) STIESIA Surabaya. Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAK) 2013 Universitas Brawijaya Malang. Pernah menjadi dosen tetap di Universitas katolik Darma Cendekia (UKDC) Surabaya. Saat ini sedang menempuh Program Doktor Universitas Cendrawasih, Jayapura dan ini menjadi dosen tetap di STIE Port Numbay, Jayapura



Endang Wulandari, SE.,MM.,Ak.,CA asli Sidoarjo lulusan Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi (1988) Universitas Airlangga. Magister Manajemen (1998) UPI YAI Jakarta dan saat ini menjadi dosen tetap di Universitas Sahid, Jakarta
Kedua penulis sama sama lulusan dari Univeritas Airlangga dan sama sama punya hobi traveling didalam maupun di luar negeri.
Buku ini merupakan kolaborasi buku ajar pertama yang mereka hasilkan.



Penebar Media Pustaka

penebarcom@gmail.com

www.penebar.com

ISBN 978-623-6875-07-0



9 786236 875070



MARGO S. PRASETYO., SE.,MKes.,MSA.,Akt.,CA
ENDANG WULANDARI., SE.,MM.,Akt.,CA



PENGANTAR AKUNTANSI

Margo Saptowinarko Prasetyo. SE.,M.Kes.,M.SA.,Ak.,CA
Endang Wulandari, SE.,MM.,Ak.,CA



Penebar Media Pustaka

PENGANTAR AKUNTANSI

Penulis : Margo Saptowinarko Prasetyo, SE.,M.Kes.,M.SA.,Ak.,CA
Endang Wulandari, SE.,MM.,Ak.,CA
Editor : Isa
Desain : UniRani
Layout : Yun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini ke dalam bentuk apa pun, secara elektronik maupun mekanis, tanpa izin tertulis dari penerbit atau penulis.

All Rights Reserved

Diterbitkan oleh:

Penebar Media Pustaka

Alamat : Jl. Samas km 1, Palbapang, Bantul, Bantul, Yogyakarta, 55713.

Hp. : 085643895795

E-mail : penebarcom@gmail.com

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Margo Saptowinarko Prasetyo & Endang Wulandari, Pengantar Akuntansi;

Editor: Isa—Cetakan 1—Yogyakarta: Penebar Media Pustaka, 2020

iv + 72; 20 x 29 cm

ISBN: **978-623-6875-07-0**

Cetakan 1, 2020

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Tuhan YME kami berdua bisa menerbitkan buku ajar untuk mata kuliah yang kami ampu di Perguruan Tinggi Swasta tempat kami mengabdikan, yakni Pengantar Akuntansi untuk perusahaan jasa, guna memenuhi salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Kami berdua lulusan dari kampus yang sama walaupun beda jurusan dan saat ini kami berada ditempat yang jauh berbeda satu mengajar di STIE Port Numbay, Papua dan yang satu mengajar di Universitas Sahid, Jakarta. Kami berdua saat ini sama-sama menjadi anggota IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dan kami sama-sama mengajar mata kuliah Pengantar Akuntansi

Kiranya dengan diterbitkannya buku ajar ini, bisa menjadi reuni indah bagi kami berdua, walaupun hanya bertemu didunia maya, namun kami bisa menghasilkan karya. Buku ini juga sebagai kado ulang tahun buat penulis kedua. Semoga buku ini dapat membawa manfaat bagi masyarakat pada umumnya dan pada mahasiswa kami pada khususnya.

Harapan kami semoga berikutnya kami dapat melanjutkan untuk menerbitkan buku Pengantar akuntansi untuk Perusahaan Dagang dan Pengantar Akuntansi untuk perusahaan Manufaktur. Kami sangat mengharapkan sumbang saran untuk perbaikan buku kami

Papua, Jakarta 12-12-2020

Hormat kami,

Penulis,

Margo S.Prasetyo.,SE.,K.Kes.,MSA.,Akt.,CA

Endang Wulandari.,SE.,MM.,Akt.,CA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
Pertemuan 1: SIFAT DAN PENTINGNYA AKUNTANSI	1
Pertemuan 2: PENGERTIAN DASAR AKUNTANSI	9
Pertemuan 3: PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI	14
Pertemuan 4: PERSAMAAN DASAR (LANJUTAN)	17
Pertemuan 5: AKUN DAN KODE AKUN	19
Pertemuan 6: JURNAL UMUM	24
Pertemuan 7: BUKU BESAR DAN NERACA SALDO	31
Pertemuan 8: JURNAL PENYESUAIAN	43
Pertemuan 9: NERACA LAJUR	50
Pertemuan 10: LAPORAN KEUANGAN	56
Pertemuan 11: JURNAL PENUTUP	66
Pertemuan 12: JURNAL BALIK	69

Pertemuan 1

Sifat dan Pentingnya Akuntansi

DEFINISI

Definisi akuntansi dapat dirumuskan melalui 2 (dua) sudut pandang, yakni

1. Definisi dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi dan
2. Definisi dari sudut pandang proses kegiatannya

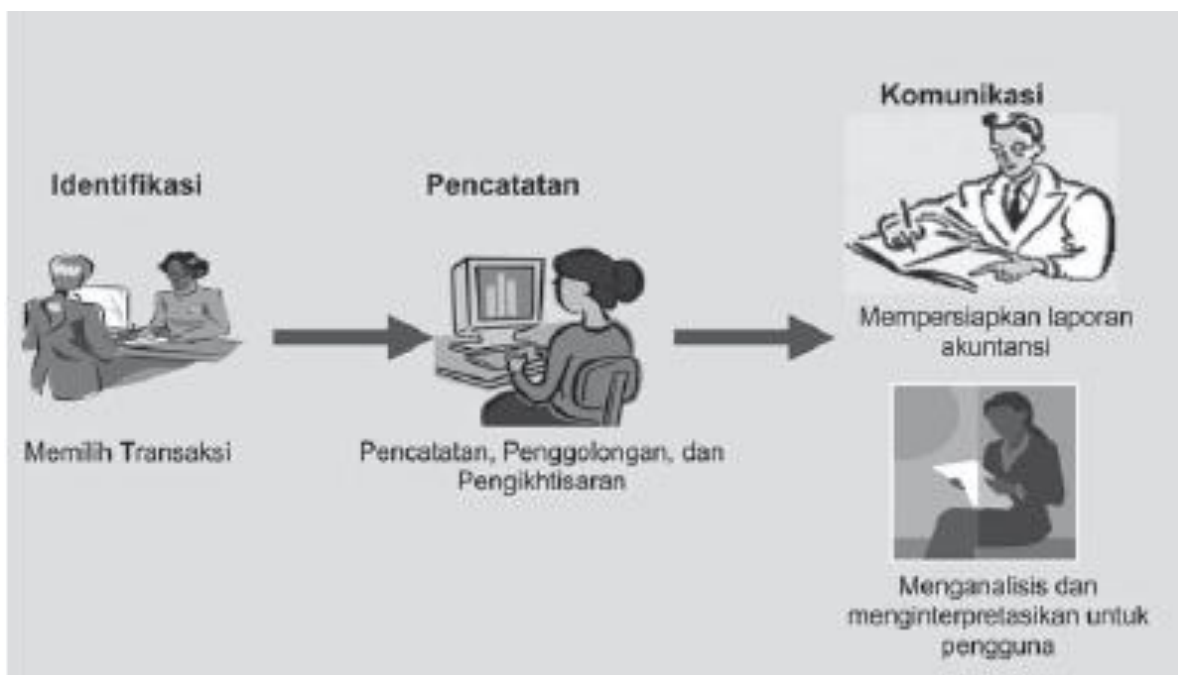
Sudut Pandang Pengguna Jasa Akuntansi

Suatu disiplin ilmu dan atau aktivitas jasa Yang menyediakan informasi yang diperlukan Untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu entitas atau Transaksi yang bersifat keuangan (financial).

Definisi dari sudut pandang proses kegiatannya

Sebagai Proses Pencatatan, Penggolongan, Peringkasan, Pelaporan Dan Penganalisaan Data Keuangan Suatu Entitas

Ilustrasi 1: Proses Akuntansi



Mengapa Setiap Perusahaan Membutuhkan Akuntansi?

1. Menyediakan Informasi Keuangan
2. Identifikasi Data Yang Relevan Untuk Pengambilan Keputusan
3. Sumber Informasi Kepada Pemakai Laporan
4. Alat Pengendali Keuangan

Menyediakan Informasi Keuangan

Peran akuntansi dalam perusahaan yang paling mendasar tentu saja adalah kemampuannya dalam menyediakan berbagai informasi dan jawaban yang berhubungan dengan segala macam kegiatan keuangan. Segala data terkait keuangan akan tercatat dalam sistem akuntansi, memudahkan Anda dan karyawan untuk mengukur kondisi perusahaan. Oleh karena itu, sebaiknya Anda menyusun pembukuan dan rutin memperbarui datanya.

Selain itu juga informasi keuangan berfungsi untuk mengambil keputusan yang tepat demi kelangsungan jalannya perusahaan. Sedangkan untuk pihak eksternal meliputi investor, rekan bisnis, kreditur dan pemerintah. Para eksternal seperti investor berhak melihat kondisi keuangan perusahaan apakah dalam kondisi stabil dan menguntungkan.

Sehingga ketika investor tersebut berinvestasi pada perusahaan bisa memberikan imbal balik berupa dividen yang tinggi bagi dirinya. Hak rekan bisnis tidak jauh berbeda dari investor yaitu untuk tujuan memperoleh keuntungan dari hubungan kerja sama bisnis untuk perusahaan

Identifikasi Data Yang Relevan Untuk Pengambilan Keputusan

Data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Bila berbicara tentang transaksi atau kejadian, maka hal tersebut akan selalu berhubungan dengan tindakan yang telah di selesaikan, misalnya membeli barang. Kegiatan untuk membeli barang bukanlah merupakan transaksi, karena belum di laksanakan. Dalam hal tersebut, kegiatan itu tidak dapat menjadi acuan sebagai transaksi akuntansi dan karena itu tidak di proses lebih lanjut dalam akuntansi.

Sumber Informasi Kepada Pemakai Laporan

Laporan akuntansi yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi yang beragam akan menimbulkan jenis laporan yang berbeda-beda tergantung pada pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, misalkan laporan keuangan, banyak pihak luar perusahaan yang menggunakan informasi keuangan tersebut.

Misalnya pemegang saham, calon pemegang saham, kreditur, bank, pajak. Pada umumnya, pihak-pihak ini tidak dapat secara bebas memperoleh informasi yang di inginkan. Informasi yang mereka peroleh terbatas pada laporan yang di sediakan oleh manajemen perusahaan

Alat Pengendali Keuangan

Melalui akuntansi, Anda dapat mengetahui segala data terkait keuangan. Dari data tersebut, informasi apa saja yang Anda dapatkan? Apakah ternyata keuntungan perusahaan mengalami peningkatan selama beberapa tahun belakangan ini? Atau justru malah mengalami penurunan?

Apakah seluruh klien telah melakukan pembayaran tepat waktu? Berapa jumlah saldo yang Anda miliki sekarang? Informasi-informasi tersebut secara tidak langsung menempatkan akuntansi sebagai alat pengendali keuangan. Melalui identifikasi informasi keuangan yang didapat, Anda jadi bisa melakukan evaluasi atau menilai performa bisnis Anda selama ini.

Pengguna Akuntansi

Sebagai suatu sistem informasi, Akuntansi sangatlah diperlukan baik oleh pihak intern perusahaan, maupun dari luar perusahaan. Secara garis besar, pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah:

1. Manajer.
2. Investor
3. Investor
4. Instansi Pemerintah
5. dll

Bidang Akuntansi Profesi

Bidang-Bidang akuntansi antara lain:

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*). Akuntansi Keuangan adalah salah satu bidang akuntansi yang memiliki tujuan untuk mengolah data keuangan menjadi laporan keuangan, untuk diinformasikan kepada pihak luar perusahaan.
2. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*). Akuntansi Biaya adalah salah satu bidang akuntansi yang bertujuan untuk mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menetapkan dan mengendalikan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan.
3. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*). Akuntansi Perpajakan adalah salah satu bidang akuntansi yang bertujuan untuk mempersiapkan laporan keuangan yang diperlukan untuk penetapan pajak dalam suatu perusahaan.
4. Akuntansi Anggaran (*Budgeting*). Akuntansi Anggaran adalah salah satu bidang akuntansi yang bertujuan untuk menyusun rencana keuangan perusahaan untuk jangka waktu tertentu dimasa mendatang dengan melakukan perbandingan antara hasil operasi dengan rencana yang telah ditentukan.
5. Akuntansi Pemeriksaan (*Auditing*). Akuntansi Pemeriksaan adalah salah satu bidang akuntansi yang bertujuan untuk melakukan pemeriksaan secara bebas atas data-data akuntansi dengan maksud meneliti kecermatan, kebenaran, dan Ketaatan.
6. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*). Akuntansi Manajemen adalah salah satu bidang akuntansi yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk pihak

manajemen perusahaan untuk mendukung operasi sehari-hari dan untuk membuat perencanaan dan kebijakan untuk masa mendatang.

7. Akuntansi Pemerintahan (*Government Accounting*). Akuntansi Pemerintahan adalah salah satu bidang akuntansi yang mengkhususkan diri dalam pencatatan dan pelaporan data keuangan yang terjadi pada badan-badan pemerintah.
8. Sistem Akuntansi (*Accounting System*). Sistem Akuntansi adalah akuntansi yang mengkhususkan diri pada penetapan suatu prosedur dan pengendalian data keuangan sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan baik, cepat, efektif dan efisien.

Profesi Akuntansi

Akuntan adalah orang yang memiliki keahlian dan mengerti dalam bidang akuntansi.

Akuntan dibagi menjadi 4 yaitu akuntan Intern atau akuntan privat (*private accountant*), Akuntan Publik (*Public Accountant*), Akuntan pemerintah (*government accountant*), dan Akuntan Pendidik.

1. Akuntan Intern atau akuntan privat (*Private Accountant*). Akuntan Intern adalah salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan ini bekerja suatu perusahaan atau organisasi. Tugas Akuntan Intern :
 - a. Menangani masalah perpajakan
 - b. Melakukan pemeriksaan intern.
 - c. Menyusun laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak intern dan ekstern.
 - d. Menyusun sistem akuntansi perusahaan. Menyusun anggaran.
2. Akuntan Publik (*Public Accountant*). Akuntan Publik adalah salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan ini menjalankan fungsi pemeriksaan secara bebas atau independen terhadap laporan keuangan perusahaan atau organisasi lain serta memberikan jasa kepada pihak-pihak yang memerlukan. Tugas Akuntan Publik :
 - a. Memberikan jasa perpajakan (*tax service*)
 - b. Melakukan pemeriksaan (*auditing*)
 - c. Memberikan jasa konsultasi manajemen (*management advisory service*).
3. Akuntan pemerintah (*government accountant*). Akuntan pemerintah ialah salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan ini bekerja pada badan pemerintah.
4. Akuntan Pendidik. Akuntan pendidik adalah salah satu profesi akuntansi dimana seorang akuntan ini memiliki tugas dalam suatu pendidikan akuntansi yaitu mengajar, menyusun kurikulum, dan melakukan penelitian di bidang akuntansi.

Untuk menghasilkan laporan keuangan yang valid dan akuntabel, para akuntan harus menjalankan proses akuntansi dengan baik, terstruktur, sesuai prosedur serta memenuhi prinsip akuntansi yang diterima umum. Tujuan dari penggunaan prinsip akuntansi tersebut adalah untuk menciptakan kesesuaian antara pengguna akuntansi satu dengan lainnya. Sehingga informasi keuangan yang dihasilkan dapat diperbandingkan dan memenuhi kebutuhan pengguna informasi tersebut.

Prinsip akuntansi merupakan dasar atau acuan dalam melaksanakan proses akuntansi. Pemakaian prinsip akuntansi memunculkan penilaian secara obyektif terhadap produk akuntansi sehingga tidak menyebabkan terjadinya perbedaan atau permasalahan. Selain itu,

laporan keuangan sebagai produk akuntansi haruslah bisa dibaca dan dipahami oleh semua pihak. Karena itu perlu adanya penyeragaman pada prosedur akuntansi. Dan terciptalah prinsip akuntansi yang dikenal dengan **Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU)**.

Beda negara beda prinsip akuntansinya. Hal itu disesuaikan dengan kebutuhan dan faktor-faktor lain yang ada di masing-masing negara. Di Indonesia, prinsip akuntansi diatur oleh IAI atau Ikatan Akuntansi Indonesia, yaitu badan yang mengatur peraturan dan kebijakan akuntansi yang berlaku di Indonesia. Adapun prinsip-prinsip akuntansi berterima umum tersebut adalah sebagai berikut :

Prinsip Entitas Ekonomi (*Economic Entity Principle*)

Prinsip entitas ekonomi disebut juga dengan prinsip kesatuan entitas. Prinsip ini mengakui konsep kesatuan usaha sebuah perusahaan. Maksudnya, bahwa suatu perusahaan adalah sebuah kesatuan usaha atau ekonomi yang berdiri sendiri dan terpisah dengan pribadi pemilik ataupun entitas ekonomi lainnya. Arti berdiri sendiri dan terpisah adalah dalam hal aset atau kekayaan perusahaan. Jadi akuntansi menuntut adanya pemisahan aset perusahaan dengan kekayaan pribadi pemilik perusahaan yang bersangkutan. Seluruh pencatatan atas semua transaksi keuangan yang terjadi tidak boleh dicampur antara pencatatan perusahaan dengan pencatatan pribadi pemilik.

Prinsip ini juga berlaku untuk utang atau kewajiban. Antara utang perusahaan dengan utang pribadi pemilik harus terpisah dengan jelas. Prinsip ini menciptakan adanya tanggung jawab yang jelas terhadap keuangan perusahaan.

Prinsip Periode Akuntansi (*Period Principle*)

Prinsip periode akuntansi disebut juga prinsip kurun waktu. Arti prinsip ini adalah penilaian dan pelaporan keuangan entitas usaha dibatasi oleh periode waktu tertentu. Prinsip ini bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang terukur. Periode akuntansi yang umum dipakai dalam menjalankan usaha adalah 1 tahun, yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai 31 Desember.

Prinsip Satuan Moneter (*Unit Monetary Principle*)

Prinsip satuan moneter adalah pencatatan transaksi keuangan harus dinyatakan dalam bentuk mata uang tanpa melibatkan faktor-faktor non kuantitatif. Contoh faktor non kuantitatif ini seperti prestasi, mutu, kinerja, strategi usaha, dan sebagainya. Faktor-faktor ini tidak termasuk dalam satuan moneter karena tidak bisa dinilai maupun dilaporkan dalam bentuk uang. Jadi prinsip moneter menekankan pada pencatatan yang terbatas pada segala sesuatu yang bisa diukur dan dinilai dengan satuan uang.

Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip biaya historis mengharuskan penilaian atau pencatatan transaksi keuangan atas suatu barang atau jasa berdasarkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Jika terdapat proses tawar-menawar saat transaksi terjadi, maka yang dinilai dan dicatat adalah harga jadi yang disepakati bersama.

Untuk menilai sebuah barang misalkan saja aset, terdapat berbagai cara yang bisa digunakan seperti nilai buku, nilai pasar, nilai ganti dan nilai tunai. Dalam *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP), prinsip biaya historis ini menggunakan harga perolehan atau harga akuisisi dalam mencatat perolehan aset, utang, modal dan biaya.

Prinsip Kestinambungan Usaha (*Going Concern Principle*)

Prinsip kesinambungan usaha menganggap bahwa sebuah entitas usaha akan beroperasi terus-menerus dan berkesinambungan. Karena memang tidak ada perusahaan yang menginginkan usahanya akan berhenti di tengah jalan, kecuali terjadi peristiwa tertentu misal bencana alam.

Prinsip Pengungkapan Penuh (*Full Disclosure Principle*)

Prinsip pengungkapan penuh adalah prinsip akuntansi yang menyajikan informasi keuangan secara lengkap dan informatif. Karena mengingat banyaknya pengguna informasi akuntansi. Namun informasi keuangan tersebut hanya berupa ringkasan dari seluruh transaksi yang terjadi pada 1 periode. Karena tidak mungkin memuat semua informasi dalam 1 laporan. Maka pada laporan keuangan diberi keterangan atau informasi tambahan yang diperlukan yang tidak terdapat dalam laporan keuangan. Informasi tambahan tersebut berupa catatan kaki atau lampiran yang berisi :

- a. Metode akuntansi yang digunakan
- b. Perubahan-perubahan yang terjadi dalam penerapan metode akuntansi, koreksi, taksiran, dan lain-lain. Catatan tentang perubahan ini sekaligus menunjukkan bagaimana perlakuan perusahaan terhadap perubahan yang terjadi tersebut
- c. Kontrak pembelian atau kontrak penting lain
- d. Kemungkinan adanya laba atau rugi yang bersyarat
- e. Catatan tentang modal, misal jumlah saham dan lainnya
- f. Catatan tambahan untuk menunjukkan perhitungan yang lebih detail tentang akun tertentu yang dianggap penting dan material.

Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Pendapatan adalah penambahan kekayaan yang terjadi sebagai akibat dari kegiatan usaha seperti penjualan, persewaan, penerimaan bagi hasil, dan sebagainya. Dasar yang digunakan untuk mengukur pendapatan adalah jumlah kas atau setara kas yang diperoleh atas transaksi keuangan tersebut. Pada prinsip ini, pendapatan diakui ketika terjadi transaksi keuangan dan ada kepastian nilai nominal atas pendapatan tersebut, meski penambahan

kas atau setara kas belum diterima perusahaan. Namun prinsip ini tidak selalu bisa diterapkan oleh pelaku usaha sehingga memunculkan ketentuan lain untuk bisa mengakui pendapatan. Contoh ketentuan lain tersebut di antaranya :

- a. Pengakuan pendapatan ketika produksi barang telah selesai
- b. Pengakuan pendapatan saat diterima pemesanan oleh konsumen meski barang masih dalam proses produksi
- c. Pengakuan pendapatan ketika kas atau setara kas telah diterima perusahaan.

Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)

Prinsip Mempertemukan ini artinya biaya yang dikeluarkan perusahaan dipertemukan atau di-matching-kan dengan pendapatan yang diterima. Maksudnya adalah untuk menentukan nilai penghasilan bersih tiap periode. Prinsip ini sangat bergantung pada prinsip pengakuan pendapatan. Karena jika pengakuan pendapatan ditunda, maka pembebanan biaya tidak bisa dilakukan. Ada beberapa kekurangan pada prinsip ini, misal biaya yang dikeluarkan tidak berhubungan langsung dengan pendapatan yang diterima. Contoh : Biaya administrasi. Biaya administrasi adalah biaya yang tidak berhubungan langsung dengan pendapatan meski mendukung terjadinya pendapatan itu sendiri. Biaya ini bisa dibebankan pada periode terjadinya pendapatan tersebut. Biaya semacam itu sering disebut dengan *Period Cost*.

Contoh *period cost* lain adalah biaya yang dikeluarkan dan memiliki hubungan dengan produksi tetapi nilai manfaatnya tidak habis dalam satu periode. Biaya seperti ini akan ditunda pembebanannya. Dalam arti, pembebanan biaya akan dialokasi atau dibagi ke dalam periode-periode di mana biaya tersebut dimanfaatkan. Pengalokasian biaya tersebut dihitung berdasarkan jumlah bulan yang ditaksir yang menggunakan manfaat dari biaya tersebut.

Sebagai efek dari prinsip ini dan kondisi di atas, pembebanan biaya disarankan menggunakan Accrual Basis dalam pencatatan akuntansinya. Sehingga memunculkan adanya jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk mempertemukan antara biaya dan pendapatan.

Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Prinsip konsistensi adalah prinsip akuntansi yang harus digunakan pada pelaporan keuangan secara konsisten atau tidak berubah-ubah dalam hal metode, prosedur dan kebijakan yang digunakan. Gunanya agar laporan keuangan yang dihasilkan pada suatu periode bisa diperbandingkan dengan laporan keuangan periode-periode sebelumnya, sehingga bisa memberikan manfaat bagi para penggunanya. Dengan penggunaan metode dan prosedur secara konsisten, maka jika ada perbedaan yang terjadi bisa diketahui dengan cepat.

Namun prinsip ini bukan berarti melarang adanya perubahan metode atau prosedur akuntansi. Sebuah perusahaan boleh mengganti metode yang dipakai dengan memberikan penjelasan alasan penggantian tersebut pada laporan keuangan perusahaannya.

Prinsip Materialitas

Prinsip materialitas adalah prinsip yang mengakui adanya pengukuran dan pencatatan akuntansi secara material atau bernilai. Bernilai dalam arti bernilai nominal dan bisa dijual. Jika tidak material, maka tidak perlu dinilai dan diakui.

Pertemuan 2

Pengertian Dasar Akuntansi

Jenis-Jenis Perusahaan

Terdapat 3 (tiga) jenis perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba, yaitu;

1. Perusahaan Jasa.
2. Perusahaan Dagang,
3. Perusahaan Manufaktur,

Setiap jenis perusahaan memiliki karakteristik tersendiri.

Perusahaan Jasa.

Perusahaan ini menghasilkan jasa, bukan barang atau produk yang kasat mata. Contoh perusahaan ini adalah Hotel Matoa, Biro Perjalanan Bucen, dan sebagainya.

Perusahaan Dagang

Perusahaan ini juga menjual produk ke pelanggan, tetapi perusahaan ini tidak memproduksi sendiri barang yang akan dijual. Perusahaan membeli dari perusahaan lain barang yang akan dijualnya.

Contoh perusahaan dagang adalah Matahari, Saga, dan sebagainya

Perusahaan Manufaktur,

Perusahaan ini mengubah input dasar menjadi produk jadi yang akan dijual kepada masing-masing pelanggan.

Contoh perusahaan yang tergolong dalam perusahaan manufaktur, seperti PT Gudang Garam dengan produk utamanya adalah rokok, PT Unilever yang menghasilkan barang-barang konsumsi, seperti pasta gigi, sabun mandi, dan sebagainya.

Jenis-jenis Organisasi Perusahaan

Hampir semua organisasi memerlukan akuntansi. Dalam hal tertentu, prosedur akuntansi dapat tergantung pada bentuk organisasi.

Umumnya terdapat 3 (tiga) bentuk perusahaan yang berbeda, yaitu

1. Perusahaan Perorangan,
2. Perusahaan Persekutuan, Dan
3. Perusahaan Perseroan.

Perusahaan Perorangan

- a. Perusahaan perseorangan dimiliki oleh individu, pemilik tunggal.
- b. Bentuk ini mudah pengelolaannya, biayanya juga tidak terlalu mahal.
- c. Kelemahan utama bentuk perusahaan ini adalah sumber daya keuangan yang terbatas pada harta milik pribadi.

Perusahaan Persekutuan

- a. Perusahaan persekutuan dimiliki oleh dua atau lebih individu, masing-masing pemilik menyertakan modalnya ke perusahaan untuk bekerja secara bersama-sama.
- b. Sumber daya keuangan tidak hanya berasal pada satu orang saja, tetapi berasal dari beberapa pemilik perusahaan.

Perusahaan Perseroan.

- a. Perusahaan perseroan sering disebut juga korporasi.
- b. Perusahaan ini dibentuk berdasarkan peraturan pemerintah sebagai suatu badan hukum.
- c. Biasanya modalnya terdiri dari saham-saham, yang diterbitkan oleh korporasi tersebut dan dijual kepada masyarakat yang berminat.
- d. Keunggulan utama bentuk perusahaan korporasi adalah kemampuan untuk mendapat sejumlah sumber daya keuangan dengan cara menerbitkan saham tersebut.

LAPORAN KEUANGAN

- ▶ Menurut Standar Akuntansi Keuangan UMKM Laporan Keuangan Terdiri dari:
 1. **Laporan Posisi Keuangan pada akhir periode (Neraca)**
 2. **Laporan Laba Rugi selama periode**
 3. **Catatan atas Laporan Keuangan**

Gambar 2.1 Laporan Laba Rugi

PT. Sinar Kencana
Laporan Laba Rugi
untuk periode yang berakhir tgl 31 Desember 20XX

Pendapatan		xxx
Beban Operasional :		
Beban Gaji dan Upah		xxx
Beban LTA		xxx
Beban Iklan		xxx
Beban perlengkapan		xxx
Beban asuransi		xxx
Beban penyusutan		xxx
		xxx
Labarugi bersih usaha		xxx
Pendapatan dan Beban di luar usaha :		
Pendapatan bunga	xxx	
Pendapatan sewa	xxx	
Biaya bunga	(xxx)	
		xxx
Labarugi bersih stlh pendapatan dan beban diluar usaha		xxx

Gambar 2.2 Laporan Neraca

UD. SINAR KENCANA
NERACA
Per 31 Desember 20XX

AKTIVA		PASIVA	
Kas	xxx	KEWAJIBAN	
Kas Kecil	xxx	Utang Dagang	xxx
Surat Berharga	xxx	Utang Wesel	xxx
Persekot asuransi	xxx	Utang Bank	xxx
Piutang Dagang	xxx	Utang Obligasi	xxx
Cadangan Kerugian Piutang	xxx		xxx
	xxx		
Sediaan Barang Dagangan	xxx	EKUITAS	
Perlengkapan		Ekuitas Nazra	xxx
Tanah			
Gedung	xxx		
Akm Penystan Gedung	xxx		
	xxx		
Peralatan	xxx		
Akm Penystan Peralatan	xxx		
	xxx		
Kendaraan	xxx		
Akm Penystan Kendaraan	xxx		
	xxx		
	AAA		AAA

Pengertian/ Definisi

Harta/ Aktiva/ Aset : adalah kekayaan perusahaan yang dapat dinilai dengan uang.

Contoh kelompok asset antara lain;

Kas; uang perusahaan baik yang ada di perusahaan ataupun di bank yang dapat dipergunakan sewaktu-waktu.

Piutang usaha; hak untuk menagih sejumlah uang dari sipenjual kepada sipembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi

Perlengkapan; dalam akuntansi adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan yang bersifat habis dipakai ataupun bisa dipakai berulang-ulang yang bentuknya relatif kecil dan pada umumnya bertujuan untuk melengkapi kebutuhan bisnis perusahaan (contohnya seperti kertas, tinta printer, dan buku nota).

Peralatan; suatu alat ataupun bisa berbentuk tempat yang gunanya adalah untuk mendukung berjalannya pekerjaan. Peralatan pada umumnya lebih tahan lama (masa manfaatnya lebih lama) jika dibandingkan dengan perlengkapan (supplies). Contoh peralatan dalam akuntansi mengacu pada mesin, perabot dan peralatan kantor, kendaraan, komputer, perangkat elektronik dan mesin perkantoran.

Utang Usaha/ Liabilitas; kewajiban yang harus segera dibayarkan (lancar) dalam jangka waktu singkat yang muncul karena transaksi pembelian secara kredit. Barang atau jasa. Yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Modal/ Ekuitas; nilai kepemilikan pemilik atas harta perusahaan. Kepemilikan tersebut dapat bersumber dari setoran harta pribadi pemilik ke perusahaan atau dari pembagian laba perusahaan.

Prive/ Pengambilan Pribadi; merupakan pengambilan modal yang dimiliki pemilik.

Pendapatan adalah penambahan jumlah aktiva sebagai hasil operasi perusahaan secara bruto. Pendapatan diperoleh karena adanya penyerahan/penjualan barang/jasa.

Beban ; pengeluaran/ pengorbanan yang terjadi dalam rangka memperoleh pendapatan.

Beban operasional adalah beban yang terjadi dalam rangka memperoleh pendapatan operasi, misalnya:

- A. Beban perlengkapan (*supplies expense*)
- B. Beban gaji (*salaries expense*)
- C. Beban sewa (*rent expense*)
- D. Beban iklan (*advertising expense*)
- E. Beban asuransi (*insurance expense*)

Pembukuan Berpasangan

Sistem pencatatan transaksi-transaksi keuangan dalam dalam suatu perusahaan disebut pembukuan (*bookkeeping*). Sistem pembukuan yang dipandang paling memuaskan untuk mencapai tujuan disebut sistem pembukuan berpasangan.

Prinsip utama sistem ini adalah bahwa setiap transaksi selalu dicatat dengan **MENDEBET** dan **MENINGKREDIT** dua buah akun atau lebih dengan *jumlah yang sama*.

Penerapan sistem pembukuan berpasang

Untuk menerapkan sistem ini terlebih dahulu setiap transaksi harus *dianalisa* terlebih dahulu, sedangkan menganalisa transaksi adalah menentukan dampak dari suatu transaksi terhadap komponen laporan keuangan (aset, kewajiban, modal, beban, pendapatan).

Pertemuan 3

Persamaan Dasar Akuntansi

Akuntansi merupakan sebuah metode pencatatan keuangan bisnis yang sistematis dan komprehensif. Sebagai sebuah disiplin ilmu, akuntansi memiliki kaidah yang baku dalam mencatat dan menyajikan data keuangan. Kaidah akuntansi yang paling mendasar yang harus dipahami oleh seorang pembelajar akuntansi yaitu persamaan dasar akuntansi.

Pengertian Persamaan Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi atau persamaan akuntansi adalah sebuah persamaan matematis yang menyatakan hubungan antara komponen-komponen dalam akuntansi yang disebut dengan akun misalnya aset (harta), liabilitas (kewajiban), ekuitas (modal).

Jika dinyatakan secara matematis, persamaan neraca adalah sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Tahapan dalam menganalisa transaksi adalah sebagai berikut :

1. Menentukan komponen laporan keuangan yang terpengaruh
2. Menentukan nama akun dari komponen laporan yang terpengaruh
3. Menentukan akun yang didebet dan akun yang dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing

Nah, supaya lebih mudah, kita coba contoh berikut!

Kantor Jasa Akuntan KAREL selama bulan Desember 2019 mempunyai data sbb:

01-Dec	Tn Karel menyetor uang tunai ke Kas perusahaan sebagai modal sebesar	Rp20.000.000
02-Dec	Dibeli perlengkapan kantor secara tunai	Rp 75.000
03-Dec	Dibeli peralatan kantor secara kredit	Rp 2.000.000
04-Dec	Diterima uang tunai atas hasil dari pekerjaan yang telah selesai dikerjakan	Rp 500.000
05-Dec	Dibayar gaji	Rp 750.000
06-Dec	Pemilik mengambil uang tunai untuk kepentingan pribadinya	Rp 1.000.000
07-Dec	Diangsur utang sebesar	Rp 600.000
08-Dec	Diselesaikan pekerjaan jasa dari langganan namun belum menerima uang	Rp 3.000.000
09-Dec	Dibeli peralatan kantor secara tunai	Rp 3.000.000
10-Dec	Diterima pelunasan piutang atas transaksi tanggal 8	Rp 3.000.000

diminta :

BUAT ANALISA TRANSAKSI

ANALISA TRANSAKSI		
KAS	BER +	20.000.000
MODAL TN KAREL	BER +	20.000.000
PERLENGKAPAN	BER +	75.000
KAS	BERKURANG	75.000
PERALATAN	BER +	2.000.000
UTANG	BER +	2.000.000
KAS	BER +	500.000
MODAL TN KAREL	BER +	500.000
MODAL TN KAREL	BERKURANG	750.000
KAS	BERKURANG	750.000
MODAL TN KAREL	BERKURANG	1.000.000
KAS	BERKURANG	1.000.000
UTANG	BERKURANG	600.000
KAS	BERKURANG	600.000
PIUTANG	BER +	3.000.000
MODAL TN KAREL	BER +	3.000.000
PERALATAN	BER +	2.500.000
KAS	BERKURANG	2.500.000
KAS	BER +	3.000.000
PIUTANG	BERKURANG	3.000.000

PERSAMAAN DASAR

DENGAN MENGGUNAKAN KASUS TUAN KAREL, MAKA ANALISA TRANSAKSI DAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSINYA ADALAH SBB:

Pertemuan 4

Persamaan Dasar (Lanjutan)

LATIHAN SOAL

No 1

Ny Natasya mendirikan usaha salon dg nama "SALON NATASYA"

1-Mar	Disetor uang tunai untuk modal usaha	2.000.000
2-Mar	Dibeli perlengkapan Salon secara tunai	250.000
3-Mar	Diterima pendapatan	500.000
4-Mar	Perusahaan meminjam uang dari Bank	400.000
5-Mar	Dibayar biaya sewa secara tunai	300.000

Diminta :

Buat Analisa Transaksi

ANALISA TRANSAKSI		
KAS		
MODAL NY NATASYA		
PERLENGKAPAN		
KAS		
KAS		
PENDAPATAN		
KAS		
UTANG BANK		
BEBAN SEWA		
KAS		

Usaha Periklanan PETRUS selama bulan Desember 2019 mempunyai data sbb:

1-Dec	Petrus menyetor uang tunai ke Kas perusahaan sebagai modal sebesar	Rp17.000.000
4-Dec	Dibeli perlengkapan kantor secara tunai	Rp750.000
7-Dec	Dibeli peralatan kantor secara kredit	Rp1.500.000
12-Dec	Diterima uang tunai atas hasil dari pekerjaan yang telah selesai dikerjakan	Rp7.000.000
17-Dec	Pemilik mengambil uang tunai untuk kepentingan pribadinya	Rp500.000
21-Dec	Membayar utang tanggal 7 desember	
27-Dec	Bayar gaji karyawan	Rp3.000.000

Diminta :
 Buat Analisa Transaksi
 Buat Persamaan Dasar Akuntansi

Analisa Transaksi			Kas	Piutang	Perleng kapan	Peralata n	Utang	Modal
Kas								
Modal Ib Susi								
Perlengka pan								
Kas								
Peralatan								
Utang								
Kas								
Modal Ib Susi								
Modal Ib Susi								
Kas								
Utang								
Kas								
Modal Ib Susi								
Kas								

Pertemuan 5

AKUN DAN KODE AKUN

A. ARTI DAN PENGGOLONGAN AKUN

1. Pengertian Akun

Akun adalah daftar atau tempat yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan tiap-tiap transaksi yang mengakibatkan perubahan-perubahan pada harta, utang, modal, pendapatan, dan biaya. Tiap-tiap jenis harta, utang, modal, pendapatan dan beban disediakan sebuah akun tersendiri. Dengan demikian banyaknya akun yang diperlukan oleh setiap perusahaan berlainan dengan perusahaan lain, yaitu disesuaikan dengan kebutuhan.

2. Penggolongan Akun

Akun pada umumnya dapat digolongkan menurut sifatnya (karakteristik), yaitu meliputi harta, utang, modal, pendapatan, dan beban. Tiap-tiap golongan dapat dikelompokkan lagi kedalam sub golongan. Kemudian sub golongan dapat dipecah lagi menjadi beberapa jenis. Sehingga setiap jenis benar-benar hanya tersedia sebuah akun.

- a. **Harta (Assets)**, adalah semua hak milik (kekayaan) perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang dapat dinilai dengan uang. Pada umumnya harta dapat dibagi menjadi 5 golongan:

1) **Harta Lancar (Current Assets)**, yaitu uang tunai dan harta lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi uang tunai dalam jangka waktu 1 tahun atau kurang, melalui operasi normal perusahaan. Yang termasuk golongan ini antara lain :

- **Kas (Cash)**, yaitu semua uang tunai dan surat berharga yang berfungsi sebagai uang tunai.
- **Efek (Surat Berharga)**, yaitu surat berharga berupa saham atau obligasi yang dapat diperjualbelikan melalui bursa.
- **Piutang (Account Receivable)**, yaitu tagihan kepada pihak lain tanpa perjanjian tertulis yang pelunasannya terjadi dalam jangka pendek atau dibawah satu tahun.
- **Wesel Tagih (Notes Receivable)**, yaitu tagihan kepada pihak lain dengan perjanjian tertulis yang pelunasannya terjadi dalam jangka pendek atau dibawah satu tahun.
- **Perlengkapan (supplies)**, barang habis pakai yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dalam jangka waktu dibawah satu tahun.
- **Beban Dibayar Di muka**, yaitu beban yang telah dikeluarkan tetapi belum menerima manfaatnya atau belum menjadi kewajiban. Contoh: sewa dibayar di muka, bunga dibayar di muka.
- **Pendapatan yang Akan Diterima**, yaitu pendapatan atas pekerjaan yang telah diselesaikan, tetapi belum menerima pembayarannya.
- **Persediaan**, yaitu barang siap untuk dijual.

2) **Investasi Jangka Panjang (Long Term Investment)**, yaitu investasi yang dimaksudkan untuk menguasai perusahaan atau memperoleh penghasilan tetap. Termasuk didalamnya antara lain: penanaman modal dalam saham dan penanaman modal dalam obligasi.

- 3) **Harta Tetap (*Fixed Assets*)**, adalah harta berwujud yang dipergunakan dalam operasi perusahaan yang mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun atau yang bukan merupakan barang dagangan yang akan dijual. Yang termasuk dalam golongan ini antara lain: kendaraan, peralatan kantor, mesin-mesin, gedung dan tanah. Harta tetap dalam penggunaannya secara bertahap akan menyusut atau berkurang nilai kegunaannya kecuali tanah.
 - 4) **Harta Tak Berwujud**, yaitu harta yang berupa hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan. Harta ini antara lain:
 - **Hak Patent**, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah melalui Direktorat Patent kepada seseorang atau badan untuk penemuan baru. Contoh penemuan produk formula.
 - **Hak Cipta**, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau badan untuk memperbanyak dan menjual hasil karya seni atau karya intelektual. Contoh menulis buku, mencipta lagu.
 - **Hak Merk**, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau badan untuk menggunakan cap, nama, logo, lambang, atau merk usaha.
 - **Franchise**, adalah hak tunggal atau istimewa yang diperoleh suatu perusahaan dari pemerintah, orang, atau perusahaan lain. Contoh: Franchise dari Kentucky Fried Chicken.
 - **Goodwill**, adalah suatu nilai lebih yang dimiliki oleh suatu perusahaan karena adanya keistimewaan tertentu, misalnya karena letak strategis, merk terkenal, personalia yang profesional, pelayanan yang memuaskan, dll.
 - 5) **Harta Lain-lain**, yaitu harta yang tidak dapat dikelompokkan pada kriteria diatas. Misalnya mesin yang tak terpakai, tanah yang tidak dijadikan tempat usaha.
- b. **Utang/Kewajiban (*Liabilities*)**, yaitu suatu kewajiban yang harus dibayar kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu. Utang dibagi menjadi 2 golongan: utang lancar dan utang jangka panjang.
- 1) **Utang Lancar (*Current/Short term liabilities*)**, yaitu suatu kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Yang termasuk golongan ini adalah:
 - **Utang Usaha (*Account Payable*)**, yaitu utang jangka pendek yang tidak disertai perjanjian tertulis. Contoh utang yang timbul akibat pembelian secara kredit.
 - **Wesel Bayar (*Notes Payable*)**, yaitu utang jangka pendek dengan disertai perjanjian tertulis.
 - **Beban yang masih harus dibayar**, misalnya utang gaji.
 - **Pendapatan diterima di muka**, misalnya Sewa diterima di muka
 - 2) **Utang Jangka Panjang (*Long Term liabilities*)**, yaitu kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu yang relatif lama atau lebih dari satu tahun. Jika sebagian atau seluruh utang tersebut telah jatuh tempo, maka bagian yang telah jatuh tempo tersebut menjadi utang jangka pendek. Yang termasuk dalam golongan ini antara lain:
 - **Pinjaman Obligasi**. Obligasi adalah surat bukti utang perusahaan kepada pemegang obligasi disertai pembayaran bunga sesuai tingkat bunga yang disepakati.
 - **Utang Hipotik**, yaitu utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap.

- c. **Modal**, yaitu kekayaan pemilik perusahaan atau hak milik atas harta perusahaan.
- d. **Pendapatan**, yaitu penambahan dalam modal perusahaan yang berasal dari kegiatan usaha. Pendapatan dapat dibedakan:
 - a. Pendapatan Operasional, yaitu pendapatan yang diperoleh dari usaha pokok/ utamanya.
 - b. Pendapatan Non Operasional, yaitu pendapatan yang diperoleh diluar dari usaha pokok/ utamanya. Misalnya dari pendapatan bunga, pendapatan komisi, laba penjualan aktiva, dll.
- e. **Beban**, yaitu pengorbanan yang dikeluarkan untuk memperoleh hasil. Beban dapat dibedakan menjadi:
 - a. **Operasional/ Beban Usaha**, yaitu beban yang dikeluarkan untuk dapat mendapat hasil dari usaha pokoknya. Misalnya Beban gaji, beban listrik, telepon, dll.
 - b. **Beban diluar usaha/ Non Operasional**, yaitu beban yang dikeluarkan yang tidak ada hubungannya dengan usaha pokok/utamanya. Misalnya beban bunga, rugi penjualan aktiva.

3. KODE AKUN

Untuk mempermudah pencatatan, akun umumnya disusun sedemikian rupa dan diberi kode, agar lebih mudah mencarinya dan mendapatkannya kembali pada kelompoknya masing-masing. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemberian kode akun, yaitu :

- a. Kode akun dibuat secara sederhana dan mudah untuk diingat.
- b. Kode akun dalam penggunaannya harus konsisten.
- c. Jika ada penambahan akun baru, usahakan jangan sampai mengubah kode yang sudah ada .

Berikut beberapa macam kode akun :

- 1. **Kode Numeral**, adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor (0-9).
 - a. **Kode Nomor berurutan**, pada cara ini akun diberi nomor secara berurutan. Nomor yang diinginkan dapat mulai dari 1 atau 100 atau sesuai yang diinginkan. Contoh :

Nomor Kode	Nama Akun
100	Kas
101	Bank
102	Piutang Usaha
103	Wesel Tagih
121	Tanah
122	Gedung
201	Utang Usaha
202	Wesel Bayar

- b. **Kode Kelompok**, dengan cara ini akun yang ada dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, dan setiap kelompok dibagi menjadi golongan dan seterusnya diberi nomor kode tersendiri. Kode akun bisa terdiri atas 2,3, atau 4 angka yang masing-masing mempunyai arti tersendiri, misal : suatu akun kas diberi kode 111 (1 pertama : kelompok akun Harta; 1 kedua menunjukkan golongan akun Harta Lancar; 1 ketiga menunjukkan jenis akun kas)

Nomor Kode	Arti
Angka pertama	Kelompok Akun
Angka kedua	Golongan Akun
Angka ketiga	Subgolongan Akun
Angka keempat	Jenis Akun

- c. **Kode Blok**, dalam cara ini, akun yang ada dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, tiap kelompok dibagi menjadi beberapa golongan, dan tiap golongan menjadi beberapa jenis. Masing-masing kelompok, golongan, dan jenis diberi satu blok nomor kode yang berbeda. Contoh :

Kelompok	Kode
Harta	100 – 199
Utang	200 – 299
Modal	300 – 399
Pendapatan	400 – 499
Beban	500 - 599

Golongan	Kode
Harta Lancar	100 – 149
Harta Tetap	150 – 199
Utang Lancar	200 – 249
Utang Jgk. Pnjg	500 – 299

Jenis	Kode
Kas	100
Piutang	101
Peralatan	150
Kendaraan	151
Utang usaha	201

2. **Kode Desimal**, pada cara ini akun diklasifikasikan menjadi kelompok atau rubrik, tiap rubrik menjadi golongan, dan tiap golongan dibagi menjadi jenis akun. Setiap rubrik, golongan dan jenis akun diberi nomor kode mulai 0 sampai 9.

- a. Akun dibagi menjadi beberapa rubrik, misalnya :
 - Rubrik 0 : Akun Aset Lancar
 - Rubrik 1 : Akun Aset Tetap
 - Rubrik 2 : Akun Kewajiban Lancar
 - Rubrik 3 : Akun Kewajiban Jangka Panjang
 - Rubrik 4 : Akun Modal
 - Rubrik 5 : Akun Pendapatan
 - Rubrik 6 : Rubrik Beban
- b. Rubrik dibagi menjadi beberapa golongan, misalnya :
 - Rubrik 2 : Akun Kewajiban Lancar
 - Golongan 20 : Utang Usaha
 - Golongan 21 : Utang Wesel
- c. Golongan dibagi menjadi beberapa jenis, misalnya :
 - Golongan 20 : Utang Usaha
 - Jenis 201 : Utang Gaji
 - Jenis 202 : Utang Sewa

3. **Kode Mnemonik**, pada cara ini pemberian kode dilakukan dengan menggunakan huruf.
Contoh :

Jenis	Kode
Harta	H
Harta Lancar	HL
Harta Tetap	HT
Utang	U
Utang Lancar	UL
Modal	M

4. **Kode Kombinasi Huruf dan Angka**, Cara ini dilakukan dengan mengkombinasikan huruf dan angka untuk membentuk kode yang diinginkan. Contoh :

Jenis	Kode
Harta	H
Harta Lancar	HL
Kas	HL 01
Piutang	HL 02
Harta Tetap	HT
Utang	U
Utang Lancar	UL
Utang Dagang	UL 01
Modal	M

Pertemuan 6

JURNAL UMUM

Jurnal umum adalah sebuah jurnal yang dipergunakan untuk tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Pada umumnya, jurnal ini dipergunakan dalam akuntansi perusahaan jasa karena pada prinsipnya segala transaksi dalam perusahaan jasa dapat dicatat secara kronologis, sedangkan pada akuntansi perusahaan dagang lebih efektif menggunakan jurnal khusus.

Pembuatan jurnal umum atau disebut juga penjurnalan mempunyai tujuan diantaranya untuk melakukan identifikasi, melakukan penilaian, dan melakukan pencatatan dampak ekonomi dari sebuah transaksi atau beberapa transaksi dalam perusahaan. Selain itu, pencatatan ini juga bertujuan untuk memudahkan proses pemindahan dampak transaksi yang terjadi ke dalam sebuah akun sesuai transaksi.

Prinsip Dasar Pembuatan Jurnal Umum

Dalam membuat jurnal umum, ada beberapa prinsip dasar yang perlu Anda perhatikan yaitu:

- Melakukan pengidentifikasian bukti transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan. Contoh dari bukti transaksi antara lain faktur, kuitansi, nota, memo, dan sebagainya.
- Menentukan akun apa saja yang terpengaruh dengan transaksi yang terjadi dan menggolongkannya dalam jenis harta, utang, atautkah modal.
- Menetapkan penambahan atau pengurangan terhadap akun yang terkait dengan transaksi yang dilakukan.
- Menetapkan untuk mendebit atau mengkredit akun yang terkait dengan transaksi yang terjadi. Sebelumnya, Anda harus sudah menguasai cara menentukan debit-kredit dalam suatu akun.
- Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum sesuai dengan bukti transaksi yang dilakukannya.

Fungsi Jurnal Umum dalam Akuntansi

Jurnal umum dalam siklus akuntansi memiliki 5 fungsi penting untuk sebuah perusahaan jasa. Adapun kelima fungsi tersebut adalah:

- A. Fungsi historis : Pencatatan setiap transaksi dilakukan berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Jurnal menggambarkan kegiatan perusahaan sehari-hari secara berurutan dan terus menerus. Inilah mengapa Jurnal umum memiliki fungsi historis karena dilakukan secara sistematis dan kronologis.
- B. Fungsi pencatatan : Jurnal umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Tiap perubahan kekayaan, modal, biaya, dan pendapatan

harus terlebih dahulu dicatat ke dalam jurnal umum, agar pembuatan laporan keuangan perusahaan dapat dilakukan secara lengkap.

- C. Fungsi analisis : Pencatatan dalam jurnal umum merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun yang terpengaruh. Analisis ini mengenai penggolongan nama akun, pencatatan dalam pendebitan ataupun pengkreditan beserta jumlahnya.
- D. Fungsi instruksi : Catatan dalam jurnal umum merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun sesuai dengan catatan dalam jurnal. Pencatatan dalam jurnal umum bukan sebatas dokumen transaksi dalam perusahaan tetapi bersifat instruksi. Hal ini dimaksudkan bahwa jurnal umum berfungsi memberikan perintah atau petunjuk dalam proses memasukkan data ke buku besar.
- E. Fungsi informatif : Catatan dalam jurnal umum memberikan penjelasan mengenai bukti pencatatan transaksi yang terjadi.

BENTUK UMUM JURNAL UMUM

JURNAL UMUM

tanggal	Keterangan	ref	debit	kredit
08-Jan	KAS MODAL SANDRA (Pemilik menyetor modal awal)	101 301	Rp10.000.000	Rp10.000.000

Keterangan

Kolom tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi

Kolom perkiraan : diisi nama perkiraan atau akun yang didebet atau dikredit, dengan cara

Bila debet ditulis di atas agak ke tepi kiri

Bila kredit ditulis di bawahnya agak ke dalam

Kolom debet : sisi sebelah kiri

Kolom kredit ; sisi sebelah kanan

Ref ; Nomor referensi atau no akun, diisi sesuai keterangan

CONTOH: dengan menggunakan soal Sapto

Kantor Jasa Akuntan SAPTO selama bulan Desember 2019 mempunyai data sbb:

- 01-Dec Tn Sapto menyetor uang tunai ke Kas perusahaan sebagai modal sebesar
- 02-Dec Dibeli perlengkapan kantor secara tunai
- 03-Dec Dibeli peralatan kantor secara kredit
- 04-Dec Diterima uang tunai atas hasil dari pekerjaan yang telah selesai dikerjakan
- 05-Dec Dibayar gaji
- 06-Dec Pemilik mengambil uang tunai untuk kepentingan pribadinya
- 07-Dec Diangsur utang sebesar
- 08-Dec Diselesaikan pekerjaan jasa dari langganan namun belum menerima uang
- 09-Dec Dibeli peralatan kantor secara tunai
- 10-Dec Diterima pelunasan piutang atas transaksi tanggal 8

diminta :

BUAT JURNAL UMUMNYA

	NO AKUN/ REK
101	Kas
102	Piutang
103	Perlengkapan
121	Peralatan
201	Utang
301	Modal Tn Sapto
302	Prive Tn Sapto
401	Pendapatan
501	Beban Gaji

JURNAL UMUM

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
01/12/2019	Kas	101	20.000.000	
	Modal Tn Sapto	301		20.000.000
02/12/2019	Perlengkapan	103	75.000	
	Kas	101		75.000
03/12/2019	Peralatan	121	2.000.000	
	Utang	201		2.000.000
04/12/2019	Kas	101	500.000	
	Pendapatan	401		500.000
05/12/2019	Beban Gaji	501	750.000	
	Kas	101		750.000

06/12/2019	Prive Tn Sapto	302	1.000.000	
	Kas	101		1.000.000
07/12/2019	Utang	201	600.000	
	Kas	101		600.000
08/12/2019	Piutang	102	3.000.000	
	Pendapatan	401		3.000.000
09/12/2019	Peralatan	121	2.500.000	
	Kas	101		2.500.000
10/12/2019	Kas	101	3.000.000	
	Piutang	102		3.000.000
			33.425.000	33.425.000

LATIHAN JURNAL

Latihan 1

Usaha Laundry SUMBADRA selama bulan Desember 2019 mempunyai data sbb:

01-Dec	Ibu SUMBADRA menyetor uang tunai ke Kas perusahaan sebagai modal sebesar	Rp12.000.000
04-Dec	Dibeli perlengkapan kantor secara tunai	Rp 500.000
07-Dec	Dibeli peralatan kantor secara kredit	Rp 2.500.000
12-Dec	Diterima uang tunai atas hasil dari pekerjaan yang telah selesai dikerjakan	Rp 700.000
17-Dec	Pemilik mengambil uang tunai untuk kepentingan pribadinya	Rp 1.500.000
21-Dec	Membayar utang tanggal 7 desember	Rp 2.500.000
27-Dec	Bayar gaji karyawan	Rp 2.000.000

DIMINTA :

BUAT JURNAL UMUMNYA

	NO AKUN/ REK
101	Kas
102	Piutang
103	Perlengkapan
121	Peralatan
201	Utang
301	Modal Ibu Sumbadra
302	Prive Ibu Sumbadra
401	Pendapatan
501	Beban Gaji

Latihan 3

Buatlah jurnal-jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi berikut:

1. Diterima kas sebesar Rp. 8.000.000,- untuk pelayanan konsultasi yang telah diberikan kepada konsumen secara tunai
2. Diterima kas sebesar Rp. 20.000.000,- dari Wiryo pemilik perusahaan
3. Diterima kas sebesar Rp. 5.000.000,- sebagai pembayaran dari konsumen
4. Membeli perlengkapan secara kredit senilai Rp. 7.000.000,-
5. Diterima kas sebesar Rp. 40.000.000,- sebagai pinjaman dari bank
6. Diterima kas dari seorang pelanggan sebesar Rp. 10.000.000,- untuk jasa perusahaan.
7. Dibayar kas sebesar Rp. 10.000.000,- untuk pembelian peralatan kantor
8. Dibayar kas sebesar Rp. 14.000.000,- untuk perlengkapan kantor yang dibeli secara kredit pada bulan lalu
9. Dibayar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebesar Rp. 6.400.000,-
10. Dikeluarkan kas sebesar Rp. 12.000.000,- untuk keperluan pribadi pemilik perusahaan
11. Dibayar gaji pegawai bulan ini sebesar Rp. 16.000.000,-

Diminta:

Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi berikut di atas! Dengan menggunakan Akun-akun sebagai berikut :

Kas, Piutang Usaha, Perlengkapan Kantor, Peralatan Kantor, Hutang Usaha, Hutang Bank, Modal Tn Wiryo, Prive Tn Wiryo, Pendapatan Usaha, Beban Listrik, Beban Gaji.

Latihan 4

Pada bulan Januari 2019, Alamanda mendirikan sebuah perusahaan jasa reparasi radio dan televisi. Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2019:

1. Alamanda menyetorkan modal berupa uang tunai kedalam perusahaan yang baru didirikannya sebesar Rp. 400.000.000,-
2. Dibeli perlengkapan kantor secara kredit seharga Rp. 2.000.000,-
3. Dibeli tanah secara tunai seharga Rp. 150.000.000,-
4. Diterima pembayaran dari konsumen yang telah menggunakan jasa perusahaan secara tunai sebesar Rp. 20.000.000,-
5. Dibayar utang kepada kreditur sebesar Rp. 1.000.000,-
6. Dibayar biaya advertensi sebesar Rp. 15.000.000,-

7. Dibayar biaya sewa bulan february sebesar Rp. 27.500.000,-
8. Dibeli perlengkapan kantor secara tunai seharga Rp. 2.750.000,-
9. Dibeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp. 105.000.000,-
10. Diterima pembayaran dari seorang debitur seharga Rp. 97.000.000,-
11. Dibayar biaya reparasi peralatan kantor sebesar Rp. 1.750.000,-
12. Dibayar utang kepada seorang kreditur sebesar Rp. 7.500.000,-
13. Pemilik perusahaan mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 20.000.000,-
14. Dibayar biaya telepon sebesar Rp. 4.750.000,-
15. Dibayar biaya listrik bulan Februari sebesar Rp. 9.500.000,-
16. Dibayar gaji pegawai sebesar Rp. 49.000.000,-

Diminta:

Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi berikut di atas! Dengan menggunakan Akun-akun sebagai berikut :

Kas, Piutang Usaha, Peralatan Kantor, Hutang Usaha, Hutang Bank, Tanah, Modal Alamanda, Prive Alamanda, Pendapatan Usaha, Beban Listrik, Beban Gaji, Beban Iklan, Beban Sewa, Beban Perlengkapan, Beban Telephone,

Pertemuan 7

BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

A. PENDAHULUAN

Bukti pencatatan pertama-tama akan dicatat dalam sebuah buku yang dinamakan jurnal. Catatan dalam jurnal tersebut secara kronologis dipindahkan ke rekening buku besar. Setelah akhir periode akuntansi maka saldo rekening-rekening buku besar tersebut disusun ke dalam suatu daftar yang dinamakan neraca saldo. Neraca saldo disini berfungsi sebagai alat pengontrol catatan dalam rekening buku besar.

B. BUKU BESAR

1. Pengertian Buku Besar

Setiap bukti transaksi yang sudah dibuatkan bukti pencatatannya (bukti jurnal) akan dicatat dalam jurnal, selanjutnya secara kronologis dibukukan ke dalam rekening. Kumpulan dari rekening tersebut dinamakan buku besar. Pencatatan dari jurnal ke rekening buku besar dinamakan posting.

2. Bentuk Rekening

Ada beberapa bentuk rekening diantaranya :

a. Rekening berbentuk T (T account)

Bentuk ini berbentuk bentuk yang paling sederhana yang menyerupai huruf T. Bentuk ini mempunyai dua sisi yaitu sisi debit dan sisi kredit. Bentuknya adalah sebagai berikut :

Nama	No
(Sisi debit)	(Sisi kredit)

b. Rekening bentuk T disempurnakan (bentuk dua kolom)

Bentuk ini adalah merupakan penyempurnaan dari rekening bentuk T , dimana sisi debit maupun sisi kredit masing-masing dibagi menjadi kolom tanggal, keterangan, ref (referensi) dan jumlah. Bentuknya adalah sebagai berikut :

Nama :				No :			
Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah

c. *Rekening berbentuk tiga kolom*
 Bentuknya adalah sebagai berikut :

Nama : _____ No : _____

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	D / K	Saldo

Keterangan :

- Kolom tanggal untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.
- Kolom keterangan untuk mencatat keterangan/ uraian yang terdapat dalam jurnal.
- Kolom ref (referensi) untuk mencatat nomor halaman jurnal.
- Kolom debit untuk mencatat jumlah uang yang kita debit.
- Kolom kredit untuk mencatat jumlah uang yang kita kredit.
- Kolom D / K untuk mencatat macamnya saldo dari rekening yang bersangkutan. Jika rekening tersebut bersaldo debit maka ditulis D dan sebaliknya jika rekening tersebut bersaldo kredit ditulis K.
- Kolom saldo untuk mencatat jumlah saldo dari rekening tersebut.

d. *Rekening berbentuk empat kolom*

Bentuknya hampir sama dengan rekening berbentuk tiga kolom hanya bedanya dalam kolom saldo terbagi dua yaitu kolom debit dan kolom kredit. Bentuknya adalah sebagai berikut :

Nama : _____ No : _____

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Keterangan :

- Kolom tanggal untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.
- Kolom keterangan untuk mencatat keterangan / uraian yang terdapat dalam jurnal..
- Kolom ref (referensi) untuk mencatat nomor halaman jurnal.
- Kolom debit untuk mencatat jumlah uang yang kita debit.
- Kolom kredit untuk mencatat jumlah uang yang kita kredit. Kolom saldo untuk mencatat saldo dari rekening tersebut. Jika bersaldo debit dicatat pada kolom debit dan sebaliknya jika bersaldo kredit dicatat pada kolom kredit.

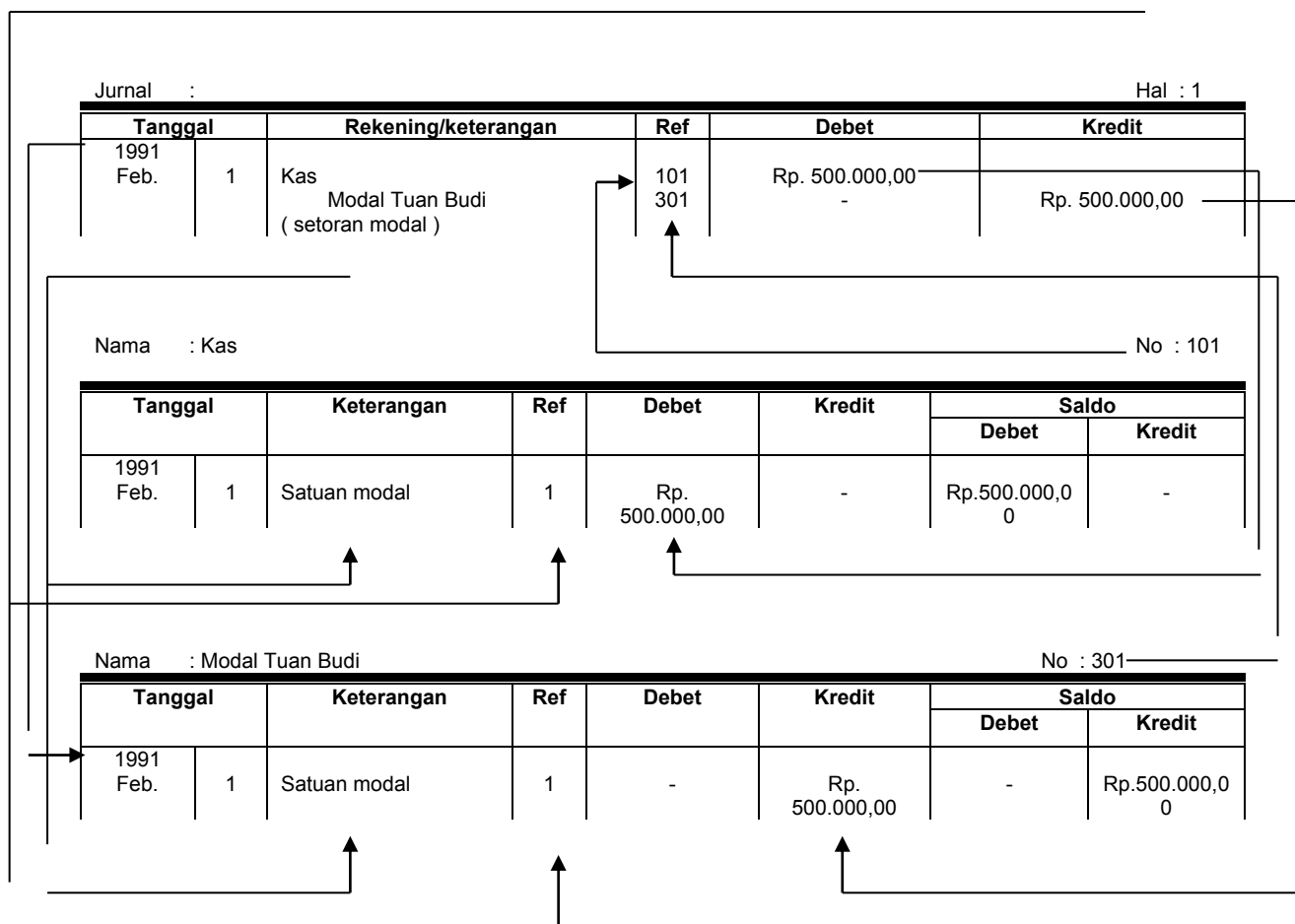
Pada umumnya perusahaan menggunakan rekening yang berbentuk tiga kolom maupun empat kolom, karena kedua bentuk tersebut setiap saat dapat diketahui saldonya sehingga mempermudah pemeriksaan.

3. Pencatatan Dalam Rekening Buku Besar.

Langkah-langkah pencatatan dalam rekening besar adalah sebagai berikut :

- Mencatat saldo awal dari data neraca awal. Rekening yang ada diisi debit neraca dicatat sebagai saldo debit dan rekening yang ada diisi kredit neraca dicatat sebagai saldo kredit.
- Mencatat tanggal terjadinya transaksi yang diambilkan dari tanggal transaksi pada jurnal ke kolom tanggal rekening buku besar yang bersangkutan.
- Mencatat keterangan yang diambilkan dari keterangan/ uraian dalam jurnal ke kolom keterangan pada rekening buku besar yang bersangkutan.
- Mencatat jumlah debit dalam jurnal ke kolom debit rekening yang bersangkutan, dan mencatat jumlah kredit dalam jurnal ke kolom kredit yang bersangkutan.
- Mencatat nomor halaman jurnal ke kolom referensi (ref) rekening buku besar yang bersangkutan.
- Jika rekening dalam jurnal sudah dibukukan ke dalam rekening buku besar maka di kolom referensi jurnal dicatat nomor kode rekening yang bersangkutan.
- Jika digunakan rekening yang berbentuk tiga kolom atau empat kolom maka carilah saldonya dengan cara membandingkan antara jumlah saldo dengan pencatatan transaksi tersebut. Pencatatan debit akan menambah saldo debit atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan mengurangi debit atau menambah saldo kredit.

Agar lebih jelasnya pencatatan dari jurnal ke rekening buku besar maka perhatikanlah bagan di bawah ini.



CONTOH SOAL

Perusahaan Angkutan Pinggir Kota yang bergerak dalam bidang jasa angkutan menunjukkan neraca per 1 Januari 1991 sebagai berikut:

Perusahaan Angkutan Pinggir Kota

Neraca
Per 1 Januari 1991

Kas	Rp. 10.000.000,00	Utang usaha	Rp. 15.000.000,00
Piutang usaha	Rp. 15.000.000,00	Modal budi	Rp. 62.500.000,00
Perlengkapan	Rp. 2.500.000,00		
Kendaraan	Rp. 50.000.000,00		
	<hr/>		
Jumlah aktiva	Rp. 77.500.000,00	Jumlah pasivva	Rp. 77.500.000,00

Data Jurnal selama bulan Januari 1991 adalah berikut:

Jurnal umum

Halaman 4

Tanggal		Rekening/keterangan	Ref.	Debet	Kredit
1991					
Jan	5	Perlengkapan	103	2.000.000,00	-
		Kas	101	-	2.000.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
"	10	Uang Usaha	201	5.000.000,00	-
		Kas	101	-	5.000.000,00
		(pembayaran utang)			
"	15	Kas	101	10.000.000,00	-
		Piutang usaha	102	-	10.000.000,00
		(penerimaan piutang)			
"	25	Kendaraan	111	5.000.000,00	-
		Utang usaha	201	-	5.000.000,00
		(Pembelian kendaraan kredit)			
				22.000.000,00	22.000.000,00

Dari data neraca dan jurnal tersebut diatas setelah di bukukan ke rekening buku besar terlihat sebagai berikut:

Nama : Kas

No : 101

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1991						
Jan.	1	V	-	-	10.000.000,00	-
"	5	4	-	2.000.000,00	8.000.000,00	-
"	10	4	-	5.000.000,00	3.000.000,00	-
"	15	4	10.000.000,00	-	13.000.000,00	-

Nama : Piutang Usaha

No : 102

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
1991	1	Saldo	V	-		15.000.000,00	-
Jan.	5	Penerimaan Piutang	4	-	10.000.000,00	5.000.000,00	-

Nama : Perlengkapan

No : 103

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
1991	1	Saldo	V	-	-	2.500.000,0	-
Jan.	5	Pembelian Perlengkapan	4	2.000.000,00	-	0	-
						4.500.000,0	
						0	

Nama : Kendaraan

No : 103

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
1991	1	Saldo	V	-	-	50.000.000,00	
Jan.	25	Pembelian Kendaraan	4	5.000.000,00	-	55.000.000,00	

Nama : Utang Usaha

No : 201

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
1991	1	Saldo	V	-	-	-	15.000.000,00
Jan.	10	Pembayaran Utang	4	5.000.000,00	-	-	10.000.000,00
"	25	Pembelian Kendaraan	4	-	5.000.000,00	-	15.000.000,00

Nama : Modal Budi

No : 301

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
1991	1	Saldo	-	-	-	-	62.000.000,00

C. NERACA SALDO

Keseimbangan antara jumlah debit dan jumlah kredit dalam rekening buku besar harus diperiksa. Pemeriksaan keseimbangan sebaiknya dilakukan tiap-tiap akhir bulan. Alat yang digunakan untuk memeriksa atau mengontrol adalah neraca saldo. Neraca saldo dapat diartikan suatu data yang memuat daftar-daftar nomor, nama dan saldo dari masing-masing rekening buku besar. Sumber pencatatan neraca saldo diambilkan dari saldo-saldo rekening buku besar yang ada dalam perusahaan tersebut.

Jika perusahaan menggunakan bentuk rekening tiga kolom atau empat kolom maka penyusunan neraca saldo tinggal mencatat jumlah saldo dari masing-masing rekening yang terlihat dalam neraca saldo. Rekening yang bersaldo debit maka kita catat saldo tersebut pada kolom debit dan sebaliknya rekening yang bersaldo kredit kita catat saldo tersebut pada kolom kredit. Tapi bila perusahaan menggunakan bentuk rekening T (T account) atau rekening T account yang disempurnakan (dua kolom) maka penyusunan neraca saldo terlebih dahulu harus menghitung dari masing-masing rekening yang ada dalam perusahaan. Cara mencari saldonya dengan jalan menjumlahkan sisi debit dan menjumlahkan sisi kredit dari setiap rekening. Kemudian kita bandingkan antara jumlah debit dan jumlah kredit, jika jumlah debit lebih besar dari jumlah kredit maka selisihnya merupakan saldo debit. Sebaliknya jika jumlah kredit lebih besar dari jumlah debit maka selisihnya merupakan saldo kredit. Dalam neraca saldo jumlah debit akan sama besarnya dengan jumlah kredit. Bentuk neraca saldo adalah sebagai berikut :

No	Nama Rekening	Debet	Kredit

Keterangan :

1. Kolom nomor untuk mencatat nomor kode rekening yang bersangkutan.
2. Kolom nama rekening untuk mencatat nama-nama rekening yang ada dalam perusahaan tersebut.
3. Kolom debit untuk mencatat jumlah saldo uang dari rekening yang bersaldo debit.
4. Kolom kredit untuk mencatat jumlah saldo uang dari rekening yang bersaldo kredit.

Pada contoh rekeing buku besar Perusahaan Angkutan Pinggir Kota tersebut di atas jika dibuat neraca saldonya terlihat sebagai berikut :

Perusahaan Angkutan Pinggir Kota

Neraca Saldo
Per 31 Januari 2019

No	Nama Rekening	Debet	Kredit
101	Kas	Rp. 13.000.000,00	-
102	Pitang Usaha	Rp. 5.000.000,00	-
103	Perlengkapan	Rp. 4.500.000,00	-
111	Kendaraan	Rp. 55.000.000,00	-
201	Utang Usaha	-	Rp. 15.000.000,00
301	Modal Budi	-	Rp. 62.500.000,00
		Rp. 77.500.000,00	Rp. 77.500.000,00

Dari contoh di atas terdapat beberapa rekening yang bersaldo debit dan ada beberapa rekening yang bersaldo kredit. Rekening kas tidak akan mungkin bersaldo kredit, oleh sebab itu rekening kas dikatakan bersaldo normal debit. Saldo normal setiap rekening sama dengan sisi penambahan dari rekening yang bersangkutan. Agar jelasnya di bawah ini adalah tabel saldo normal dari setiap rekening :

No	Nama Rekening	Saldo Normal
1.	Harta	Debet
2.	Utang	Kredit
3.	Modal	Kredit
4.	Prive	Debet
5.	Pendapatan	Kredit
6.	Beban	Debet

SOAL LATIHAN

1. Perusahaan Kusuma Kasih yang didirikan oleh Janaka pada tanggal 1 Febuari 2019 menunjukkan data jurnal sebagai berikut :

Jurnal Umum

(dalam rupiah)

Halaman : 001

Tanggal	Rekening/keterangan	Ref	Debet	Kredit
2019 Feb.	1 Kas		6.000.000,00	-
	Modal Janaka		-	6.000.000,00
"	2 Beban Sewa		50.000,00	-
	Kas		-	50.000,00
"	3 Perlengkapan Kantor		50.000,00	-
	Utang Usaha		-	50.000,00
"	4 Perlengkapan cuci		150.000,00	-
	Kas		-	150.000,00
"	5 Peralatan kantor		400.000,00	-
	Peralatan cuci		100.000,00	-
	Utang Uasaha		-	200.000,00
	Kas		-	300.000,00

"	7	Piutang Usaha	150.000,00	-
		Pendapatan jasa cuci	-	150.000,00
"	8	Peralatan binatu	100.000,00	-
		Perlengkapan binatu	25.000,00	-
		Kas	-	125.000,00
"	9	Kendaraan	2.500.000,00	-
		Kas	-	2.500.000,00
"	10	Beban Iklan	60.000,00	-
		Kas	-	60.000,00
"	11	Kas	250.000,00	-
		Pendapatan jasa binatu	-	250.000,00
"	13	Utang Usaha	150.000,00	-
		Kas	-	150.000,00
"	14	Tanah	2.000.000,00	-
		Kas	-	2.000.000,00
"	15	Prive Janaka	50.000,00	-
		Kas	-	50.000,00
"	17	Kas	300.000,00	-
		Pendapatan jasa cuci	-	300.000,00
"	18	Beban gaji	75.000,00	-
		Kas	-	75.000,00
"	20	Perlengkapan kantor	50.000,00	-
		Wesel bayar	-	50.000,00
"	22	Kas	150.000,00	-
		Piutang Usaha	-	150.000,00
"	23	Beban lain –lain	25.000,00	-
		Kas	-	25.000,00
"	26	Kas	200.000,00	-
		Piutang Usaha	300.000,00	-
		Pendapatan jasa binatu	-	500.000,00
"	27	Beban listrik	50.000,00	-
		Kas	-	50.000,00
"	28	Beban gaji	75.000,00	-
		Kas	-	75.000,00
"	28	Beban Telepon	30.000,00	-
		Kas	-	30.000,00
			13.590.000,00	13.590.000,00

Daftar rekening buku besar yang disediakan oleh perusahaan Kusuma Kasih adalah sebagai berikut:

101. Kas	202. Wesel bayar
102. Piutang usaha	301. Modal Janaka
103. Perlengkapan cuci	302. Prive Janaka
104. Perlengkapan binatu	401. Pendapatan jasa cuci
105. Perlengkapan kantor	402. Pendapatan jasa binatu
111. Tanah	501. Beban sewa
112. Peralatan kantor	502. Beban gaji
113. Peralatan binatu	503. Beban iklan
114. Peralatan cuci	504. Beban listrik
115. Kendaraan	505. Beban telepon
201. Utang usaha	506. Beban lain-lain

Dari data jurnal tersebut di atas maka:

- A. Bukukanlah (posting) ke dalam buku besar.
- B. Susunlah neraca saldonya pada tanggal 28 Februari 2019.

2. Data Perusahaan Ekspedisi Lancar memperlihatkan rekening-rekening beserta saldonya pada tanggal 1 Maret 2019 sebagai berikut:

101. Kas	Rp. 2.650.000,00
102. Piutang usaha	Rp. 3.840.000,00
103. Perlengkapan kantor	Rp. 900.000,00
111. Tanah	Rp. 10.000.000,00
112. Gedung	Rp. 6.500.000,00
113. Akumulasi penyusutan gedung	Rp. 1.625.000,00
114. Peralatan kantor	Rp. 5.000.000,00
115. Akumulasi penyusutan peralatan kantor	Rp. 1.000.000,00
116. Kendaraan	Rp.140.000.000,00
117. Akumulasi penyusutan kendaraan	Rp. 28.000.000,00
201. Utang usaha	Rp. 6.300.000,00
301. Modal Risti	Rp. 94.190.000,00
302. Prive Risti	Rp. 500.000,00
401. Pendapatan ekspedisi	Rp. 43.450.000,00
501. Beban gaji	Rp. 4.500.000,00
502. Beban sewa	Rp. 450.000,00
503. Beban perlengkapan kantor	Rp. -
504. Beban penyusutan gedung	Rp. -
505. Beban penyusutan peralatan kantor	Rp. -
506. Beban penyusutan kendaraan	Rp. -
507. Beban servis kendaraan	Rp.. -
508. Beban lain-lain	Rp. 225.000,00

Selama bulan Maret 2019 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut:

- Maret 1 : Di beli perlengkapan kantor dari toko Merdeka sebesar Rp. 250.000,00 dibayar tunai Rp. 200.000,00 sisanya bulan depan.
- 3 : Di terima tagihan dari PT. Mega Jaya sebesar Rp. 150.000,00.
- 6 : Di bayar iuran keamanan lingkungan untuk bulan Maret 2019 sebesar Rp. 50.000,00
- 7 : Di bayar biaya servis kendaraan pada bengkel Agung Jaya Rp. 875.000,00.
- 9 : Dibayar sewa parkir kendaraan untuk bulan Maret 2019 sebesar Rp. 225.000,00
- 10 : Di beli seperangkat komputer untuk keperluan kantor dari PT. IBM dengan kredit seharga Rp. 3.000.000,00.
- 12 : Di bayar utang kepada toko Cempaka Motor sebesar Rp. 500.000,00
- 15 : Di terima uang jasa mengangkut barang dari langganan sebesar Rp. 2.745.000,00.
- 16 : Risti mengambil uang tunai dari perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 250.000,00.
- 18 : Di bayar uang makan sopir untuk pertengahan bulan pertama Rp. 180.000,00.
- 20 : Di bayar gaji karyawan untuk pertengahan bulan pertama Rp. 500.000,00.
- 23 : Di terima uang jasa angkutan sebesar Rp. 1.500.000,00.
- 24 : Di selesaikan pekerjaan angkut untuk PT. Melati seharga Rp. 4.500.000,00.

- 26 : Di beli sebidang tanah untuk perluasan kantor seharga Rp. 5.000.000,00 di bayar tunai Rp. 2.000.000,00 sisanya di angsur lima kali.
- 28 : Di bayar uang makan sopir untuk akhir bulan sebesar Rp. 180.000,00.
- 30 : Di bayar gaji karyawan sebesar Rp. 500.000,00.

Pertanyaan:

- Buatlah jurnal umum untuk transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2019.
- Bukukanlah jurnal tersebut ke dalam rekening buku besar.
- Susunlah neraca saldonya pada tanggal 31 Maret 2019.

3. Berdasarkan neraca dan jurnal berikut ini, susunlah:

- Buku besar
- Neraca saldo

Neraca
Per 1 Januari 2019

101 Kas 102 Piutang usaha 121 Peralatan kantor	Rp. 1.525.000,00 Rp. 750.000,00 Rp. 1.000.000,00	201 Utang usaha 301 Modal Yasin	Rp. 800.000,00 Rp. 2.475.000,00
	Rp. 3.275.000,00		Rp. 3.275.000,00
Jurnal			Halaman : 03

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Jan.	1. Utang Usaha		500.000,00	-
	Kas		-	500.000,00
	4. Perlengkapan kantor		300.000,00	-
	Kas		-	300.000,00
	8. Peralatan Kantor		1.150.000,00	-
	Kas		-	150.000,00
	Utang Usaha		-	1.000.000,00
	10 Kas		500.000,00	-
	Piutang Usaha		-	500.000,00
	Kas		900.000,00	-
	15 Pendapatan		-	900.000,00
	Jasa		800.000,00	-
	Uutang Usaha		-	800.000,00
	19 Kas		600.000,00	-
	Piutang Usaha		-	600.000,00
	Pendapatan		200.000,00	-
	22 Jasa		-	200.000,00
	Prive Yasin		350.000,00	-
	Kas		-	350.000,00
	25 Beban Gaji		-	-
	Kas		-	-
	30		5..3000.000,00	5..300.000,00
	Jumlah			

4. Servis dan TV “ CERIA “ mempunyai daftar rekening dan saldonya pada tanggal 1 Juli 2019 sebagai berikut :

101	Kas	Rp. 2.545.000,00
102	Piutang Usaha	Rp. 800.000,00
103	Perlengkapan	Rp. 225.000,00
121	Peralatan servis	Rp. 600.000,00
122	Akumulasi penyusutan	Rp. 240.000,00
201	Utang Usaha	Rp. 500.000,00
301	Modal Marjuki	Rp. 2.660.000,00
302	Prive Marjuki	Rp. 150.000,00
401	Pendapatan Jasa	Rp. 1.950.000,00
402	Pendapatan Komisi	Rp. -
501	Beban Gaji	Rp. 750.000,00
502	Beban Sewa	Rp. -
503	Beban Iklan	Rp. 250.000,00

Selama bulan Juli 2019 terjadi transaksi – transaksi berikut ini :

2 Juli	Diterima pendapatan jasa Rp. 450.000,00
5 Juli	Dibeli perlengkapan Rp. 400.000,00 secara kredit
9 Juli	Dibayar utang kepada Toko Aneka Rp. 300.000,00
12 Juli	Dibeli peralatan servis Rp. 700.000,00 di antaranya Rp. 100.000,00 dibayar tunai sisanya kredit
15 Juli	Marjuki mengambil uang tunai Rp. 200.000,00 untuk keperluan rumah tangga
18 Juli	Dibayar iklan pada harian Media Rp. 150.000,00
20 Juli	Diterima pelunasan tagihan dari M. Yakub Rp. 600.000,00
25 Juli	Diterima komisi atas penjualan TV Rp. 50.000,00

27 Juli Dibayar sewa ruangan Rp. 500.000,00
28 Juli Diterima pendapatan jasa Rp. 650.000,00
30 Juli Dibayar Gaji karyawan untuk bulan Juli Rp. 300.000,00

Diminta :

- a. Buatlah jurnal umum untuk transaksi-transaksi tersebut
- b. Susunlah buku besar
- c. Susunlah Neraca Saldo pada tanggal 31 Juli 2019.

Pertemuan 8

JURNAL PENYESUAIAN

A. Pengertian Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan nilai akun-akun setiap buku besar yang belum mencerminkan jumlah (saldo) yang sebenarnya.

Tujuan penyesuaian :

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

B. Akun-Akun yang Perlu Disesuaikan Pada Akhir Periode Akuntansi

Tidak semua akun memerlukan jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Akun-akun yang lazim disesuaikan pada akhir periode akuntansi untuk perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

1. Beban dibayar di muka (*prepaid expenses*)
2. Pendapatan diterima di muka (*deferred revenue*)
3. Piutang pendapatan (*accrued receivable*)
4. Beban yang masih harus dibayar (*accrued expense*)
5. Pemakaian aset tetap (*depreciation of fixed asset*)
6. Pemakaian perlengkapan

C. Pencatatan Jurnal Penyesuaian

1. Beban dibayar di muka

Beban dibayar di muka adalah transaksi yang pada saat terjadinya dikelompokkan sebagai harta (aset), tetapi akan menjadi beban dikemudian hari. Beban ini

merupakan harta perusahaan yang akan memberikan manfaat di masa yang akan datang.

Contoh dari akun beban dibayar di muka adalah sewa dibayar di muka, asuransi dibayar di muka, iklan dibayar di muka, bunga dibayar di muka, dan sebagainya.

Pencatatan beban dibayar di muka dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- Dicatat Sebagai Harta
- Dicatat Sebagai Beban

Ilustrasi pencatatan:

Pada tanggal 1 Agustus 2019 perusahaan membayar sewa kantor untuk masa dua tahun sebesar Rp12.000.000,-.

Jika dicatat sebagai **harta**, maka ayat jurnal pada tanggal 1 Agustus 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Sewa diterima di muka	12.000.000	
	Kas		12.000.000

Misalnya akhir periode akuntansi ditetapkan tanggal 31 Desember 2019, sehingga bagian dari sewa kantor yang *telah* menjadi beban sampai dengan akhir periode akuntansi adalah 5 bulan (1 Agustus 2019 - 31 Desember 2019) dengan nilai sebesar Rp2.500.000,- ($5/24 \times \text{Rp}12.000.000,-$).

Jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Beban Sewa	2.500.000	
	Sewa dibayar di muka		2.500.000

Jika dicatat sebagai **beban**, maka ayat jurnal pada tanggal 1 Agustus 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Beban Sewa	12.000.000	
	Kas		12.000.000

Misalnya akhir periode akuntansi ditetapkan tanggal 31 Desember 2019, sehingga bagian dari sewa kantor yang *belum* menjadi beban sampai dengan akhir periode

akuntansi adalah 17 bulan (1 Januari 2019 - 31 Juli 2020) dengan nilai sebesar Rp9.500.000,- ($17/24 \times \text{Rp}12.000.000,-$).

Jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Sewa dibayar di muka	12.000.000	
	Beban Sewa		12.000.000

2. Pendapatan diterima di muka

Pendapatan diterima di muka adalah transaksi yang sejak awalnya dicatat sebagai utang (kewajiban), tetapi akan menjadi pendapatan di kemudian hari. Pendapatan ini timbul karena perusahaan telah menerima pembayaran atas suatu pekerjaan, tetapi belum menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Contoh dari akun pendapatan diterima di muka adalah sewa diterima di muka, bunga diterima di muka, asuransi diterima di muka, dan sebagainya.

Pencatatan pendapatan diterima di muka dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- Dicatat Sebagai Utang (Kewajiban)
- Dicatat Sebagai Pendapatan

Ilustrasi pencatatan:

Tanggal 1 Agustus 2019 diterima sewa toko untuk masa dua tahun sebesar Rp12.000.000,-.

Jika dicatat sebagai **utang (kewajiban)**, ayat jurnal pada tanggal 1 Agustus 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Kas	12.000.000	
	Sewa diterima di muka		12.000.000

Misalnya periode akuntansi berakhir pada tanggal 31 Desember 2019, bagian dari sewa yang telah menjadi pendapatan adalah 5 bulan (1 Agustus 2019 - 31 Desember 2019) sebesar Rp2.500.000,- ($5/24 \times \text{Rp}12.000.000,-$), ayat jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Sewa diterima di muka	2.500.000	
	Pendapatan Sewa		2.500.000

Jika dicatat sebagai **pendapatan**, ayat jurnal pada tanggal 1 Agustus 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Kas	12.000.000	
	Pendapatan Sewa		12.000.000

Misalnya periode akuntansi berakhir pada tanggal 31 Desember 2019, bagian dari sewa yang belum menjadi pendapatan adalah 19 bulan (1 Januari 2019 - 31 Juli 2020) dengan nilai sebesar Rp9.500.000,- ($19/24 \times \text{Rp}12.000.000,-$), ayat jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Pendapatan Sewa	9.500.000	
	Sewa diterima di muka		9.500.000

3. Piutang pendapatan/ Pendapatan yang masih harus diterima

Piutang pendapatan/ Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan yang sudah menjadi hak dilihat dari segi waktu tetapi belum dicatat atau diterima pembayarannya.

Contoh akun pendapatan yang masih harus diterima adalah bunga yang masih harus diterima (piutang bunga), sewa yang masih harus diterima (piutang sewa), dan sebagainya.

Ilustrasi pencatatan:

Tanggal 1 November 2019 didepositokan uang ke bank sebesar Rp100.000.000,- untuk tiga bulan dengan bunga 6% per tahun. Bunga deposito diterima secara bulanan setiap tanggal 1 bulan berikutnya.

Misalnya periode akuntansi berakhir pada tanggal 31 Desember 2019, pendapatan bunga untuk bulan Desember 2019 sebesar Rp500.000,- ($=\text{Rp}100.000.000,- \times 0,5\%$) yang akan diterima tanggal 1 Januari 2019 harus dicatat sebagai pendapatan pada

periode akuntansi tahun 2019, ayat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Piutang bunga/ Bunga yg masih harus diterima	12.000.000	
	Pendapatan Bunga		12.000.000

4. Utang beban/ Beban yang masih harus dibayar

Utang beban/ Beban yang masih harus dibayar adalah beban yang sudah menjadi kewajiban dilihat dari segi waktu tetapi belum dicatat atau dilakukan pembayarannya.

Contoh akun beban yang masih harus dibayar adalah gaji yang masih harus dibayar, bunga yang masih harus dibayar, dan sebagainya.

Ilustrasi pencatatan:

Tanggal 1 Maret 2019 perusahaan meminjam uang ke Bank sebesar Rp20.000.000,- dengan bunga 12% per tahun. Bunga dibayar di belakang setiap tanggal 1 September dan 1 Maret. Misalnya periode akuntansi berakhir pada tanggal 31 Desember 2019, maka beban bunga yang dibebankan untuk periode akuntansi yang bersangkutan adalah selama empat bulan (1 September 2019 - 31 Desember 2019) sebesar Rp800.000,00 (=Rp20.000.000,- x 4/12 x 12%), ayat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Beban Bunga	800.000	
	Utang Bunga/ Bunga yg masih hrs dibayar		800.000

5. Penyusutan aset tetap

Penyusutan aset tetap adalah berkurangnya kemampuan suatu aset tetap untuk memberikan manfaat ekonomis secara berangsur-angsur sejalan dengan perjalanan waktu.

Contoh akun aset tetap adalah peralatan kantor, peralatan toko, kendaraan, mesin, gedung, tanah, dan sebagainya.

Besarnya nilai penyusutan aset tetap dicatat sebagai beban penyusutan aset tetap (D), tetapi tidak langsung dicatat pada aset tetap yang bersangkutan karena aset tetap harus dicatat sebesar harga perolehannya, akun yang dipakai adalah akumulasi penyusutan aset tetap (K) yang merupakan akun kontra aset tetap tersebut.

Ilustrasi pencatatan:

Tanggal 31 Desember 2019 dalam neraca saldo terdapat akun Gedung dengan saldo sebesar Rp350.000.000,-.

Misalnya pada akhir periode akuntansi diputuskan untuk menyusutkan nilai gedung sebesar 10%, sehingga besarnya beban penyusutan gedung yang ditetapkan pada periode tersebut sebesar Rp35.000.000,- (=Rp350.000.000,- x 10%), ayat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Beban Penyusutan Gedung	35.000.000	
	Akumulasi Penyusutan Gedung		35.000.000

6. Pemakaian perlengkapan

Perlengkapan adalah barang yang dipergunakan untuk kegiatan perusahaan yang habis terpakai dalam jangka waktu satu tahun. Pada akhir periode akuntansi harus dihitung berapa perlengkapan yang sudah terpakai dan berapa perlengkapan yang masih tersisa.

Contoh akun perlengkapan adalah perlengkapan toko, perlengkapan kantor, dan sebagainya.

Pencatatan pemakaian perlengkapan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a. Sebagai Harta (Aset)
- b. Sebagai Beban

Ilustrasi pencatatan:

Tanggal 15 Mei 2019 dibeli perlengkapan kantor seharga Rp2.500.000,- secara tunai. Pada akhir periode akuntansi tanggal 31 Desember 2019, perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp750.000,-.

Jika dicatat sebagai **harta (aset)**, ayat jurnal pada tanggal 15 Mei 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Perlengkapan Kantor	2.500.000	
	Kas		2.500.000

Bagian perlengkapan yang sudah terpakai sebesar Rp1.750.000,- (=Rp2.500.000,- - Rp750.000,-) ditetapkan menjadi beban, ayat jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Beban Perlengkapan Kantor	1.750.000	
	Perlengkapan Kantor		1.750.000

Jika dicatat sebagai **beban**, ayat jurnal pada tanggal 15 Mei 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Beban Perlengkapan Kantor	2.500.000	
	Kas		2.500.000

Bagian perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp750.000,- belum menjadi beban, ayat jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2019 adalah:

Tgl	Ket/ Akun	Debet	Kredit
	Perlengkapan Kantor	750.000	
	Beban Perlengkapan Kantor		750.000

Contoh:

Perusahaan Raya Abe mempunyai akun neraca saldo sebelum penyesuaian

PERUSAHAAN RAYA ABE
NERACA SALDO PER 31 DESEMBER 2019
(dalam ribuan)

		NS	
		D	K
101	Kas	3,500	
102	Piutang	300	
103	Perlengkapan	700	
104	Sewa Dibayar Di Muka	600	
105	Iklan Dibayar Di Muka		
121	Peralatan	5,000	
122	Akum Penyusutan Peralatan		1,000
201	Utang Gaji		
301	Modal Ny Aisyah		6,300
302	Prive Ny Aisyah	100	
401	Pendapatan Usaha		4,400
501	Bi Gaji	600	
502	Bi Perlengkapan		
503	Bi Sewa		
504	Bi Iklan	900	
505	Bi Kerugian Piutang		
506	Bi Penyusutan Peralatan		
	JUMLAH	11,700	11,700

Data Penyesuaian per 31 Desember 2019

1. Piutang sebesar Rp 50.000,- dihapuskan dari pembukuan
2. Perlengkapan yang masih ada per 31 Desember 2019 Rp 300.000,-
3. Sewa dibayar di muka tgl 1 April 2019 untuk masa 1 tahun.
4. Dari biaya iklan yg dibayar, yg belum diterbitkan senilai Rp 400.000,-
5. Penyusutan peralatan tiap tahun 10% dari harga perolehan
6. Gaji yg belum dibayar Rp 150.000,-

Diminta:

- A. Susunlah Ayat Jurnal Penyesuaian
- B. Susunlah Neraca Lajur per 31 Des 2019

RAYA ABE
JURNAL PENYESUAIAN

Tgl	Perkiraan dan Keterangan	ref	Debet	Kredit
1	Biaya kerugian piutang Piutang (untuk mencatat piutang yg dihapuskan)		50,000	50,000
2	Biaya perlengkapan Perlengkapan (untuk menyesuaikan perlengkapan yg terpakai) Rp 700.000-300.000=Rp 400.000		400,000	400,000
3	Biaya sewa Sewa dibayar di muka (untuk menyesuaikan biaya sewa yg sdh dijalani) 9/12 x Rp 600.000=Rp 450.000		450,000	450,000
4	Iklan dibayar di muka Biaya iklan (untuk menyesuaikan iklan yg belum dijalani) Rp 400.000		400,000	400,000
5	Biaya penyusutan peralatan Akumulasi penyusutan peralatan (untuk mencatat penyusutan) 10% x 5.000.000 = 500.000		500,000	500,000
6	Biaya gaji Utang gaji (untuk menyesuaikan biaya gaji yg belum dibayar)		150,000	150,000
			1,950,000	1,950,000

RAYA ABE												
NERACA LAJUR												
PER 31 DES 2018												
(Dalam Ribuan)												
NO AKUN	KETERANGAN	NS		AJ PNY		NS		LABA/RUGI		NERACA		
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
101	KAS	3.500				3.500					3.500	
102	PIUTANG	300			50	250					250	
103	PERLENGKAPAN	700			400	300					300	
104	SEWA DIBAYAR DI MUKA	600			450	150					150	
105	IKLAN DIBAYAR DI MUKA			400		400					400	
121	PERALATAN	5.000				5.000					5.000	
122	Akum Penyusutan Peralatan		1.000		500		1.500					1.500
201	UTANG GAJI				150		150					150
301	MODAL NY AISYAH		6.300				6.300					6.300
302	PRIVE NY AISYAH	100				100					100	
401	PENDAPATAN USAHA		4.400				4.400		4.400			
501	BI GAJI	600		150		750		750				
502	BI PERLENGKAPAN			400		400		400				
503	BI SEWA			450		450		450				
504	BI IKLAN	900			400	500		500				
505	BI KERUGIAN PIUTANG			50		50		50				
506	BI PENYUSUTAN PERALATAN			500		500		500				
	JUMLAH	11.700	11.700	1.950	1.950	12.350	12.350	2.650	4.400			
	SALDO LABA							1.750				1.750
								4.400	4.400	9.700	9.700	

SOAL

Soal no 1

Perusahaan MADANG RAYA mempunyai data Neraca Saldo sbb

PERUSAHAAN MADANG RAYA NERACA SALDO PER 31 DESEMBER 2019

(dalam ribuan)

		NS	
		D	K
101	KAS	4.700	
102	PIUTANG	1.000	
103	PERLENGKAPAN	500	
104	SEWA DIBAYAR DI MUKA	750	
105	IKLAN DIBAYAR DI MUKA		
121	KENDARAAN	10.000	
122	Akum Penyusutan Kendaraan		1.000
201	UTANG GAJI		
301	MODAL NY MEGA		12.000
302	PRIVE NY MEGA	300	
401	PENDAPATAN USAHA		6.950
402	PENDAPATAN BUNGA		
501	BI GAJI	2.400	
502	BI PERLENGKAPAN		
503	BI SEWA		
504	BI IKLAN	300	
505	BI KERUGIAN PIUTANG		
	JUMLAH	19.950	19.950

Pertemuan 10

LAPORAN KEUANGAN

1. PELAPORAN KEUANGAN TETAP

1.1 Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyatakan bahwa Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) adalah suatu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur. SAK ETAP membantu perusahaan kecil menengah dalam menyediakan pelaporan keuangan yang tetap relevan dan andal. SAK ETAP akan khusus digunakan untuk perusahaan tanpa akuntabilitas publik yang signifikan. Perusahaan yang terdaftar dalam bursa efek dan yang memiliki akuntabilitas publik signifikan tetap harus menggunakan PSAK yang umum.

1.2 Pengakuan Unsur Laporan Keuangan

Menurut SAK ETAP nomor 2 paragraf 24, pengakuan unsur laporan keuangan merupakan proses pembentukan suatu pos dalam neraca atau laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Ada kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang terkait dengan pos tersebut akan mengalir dari atau ke dalam entitas; dan
2. Pos tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Penjelasan pengakuan unsur laporan keuangan dalam SAK ETAP 2009 sebagai berikut :

1. Pengakuan aset

Aset diakui dalam neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan akan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset tidak diakui dalam neraca jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam entitas setelah periode pelaporan berjalan. Sebagai alternatif transaksi tersebut menimbulkan pengakuan beban dalam laporan laba rugi

(Ikatan Akuntan Indonesia, 2009a:2.34).

2. Pengakuan kewajiban

Kewajiban diakui dalam neraca jika kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009a:2.35).

3. Pengakuan penghasilan

Pengakuan penghasilan merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Penghasilan diakui dalam laporan laba rugi jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009a:2.36).

4. Pengakuan beban

Pengakuan beban merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009a:2.37).

1.3 Laporan Keuangan Menurut SAK ETAP

1.3.1 Elemen Laporan Keuangan Menurut SAK ETAP

SAK ETAP (2009) menjelaskan bahwa laporan keuangan suatu entitas terdiri dari:

1. Neraca

Neraca menyajikan aset, kewajiban dan ekuitas entitas pada suatu tanggal tertentu akhir pelaporan dan minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Kas dan setara kas;
- b. Piutang usaha dan piutang lainnya;
- c. Persediaan;
- d. Properti investasi;
- e. Aset tetap;
- f. Aset tidak berwujud;
- g. Utang usaha dan utang lainnya;
- h. Aset dan kewajiban pajak;

- i. Kewajiban diestimasi;
- j. Ekuitas.

SAK ETAP nomor 4 paragraf 4 menyatakan bahwa entitas harus menyajikan aset lancar dan aset tidak lancar, kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang, sebagai suatu klasifikasi yang terpisah dalam neraca, dimana klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Aset Lancar

SAK ETAP (2009 : 20) menyatakan bahwa entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar jika:

- 1) Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan, dalam jangka waktu siklus operasi normal entitas;
- 2) Dimiliki untuk diperdagangkan;
- 3) Diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan; atau
- 4) Berupa kas atau setara kas, kecuali jika dibatasi penggunaannya dari pertukaran atau digunakan untuk menyelesaikan kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

b. Kewajiban Jangka Pendek

SAK ETAP (2009 : 20) menyatakan bahwa entitas mengklasifikasikan kewajiban sebagai kewajiban jangka pendek jika:

- 1) Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi entitas;
- 2) Dimiliki untuk diperdagangkan;
- 3) Kewajiban akan diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan; atau
- 4) Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

2. Laporan laba rugi

Laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali SAK ETAP mensyaratkan lain. SAK ETAP mengatur perlakuan berbeda terhadap dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan (Ikatan Akutan Indonesia, 2009a : 5.2). Laporan laba rugi

minimal mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan;
 - b. Beban keuangan;
 - c. Bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan metode ekuitas;
 - d. Beban pajak;
 - e. Laba atau rugi neto.
3. Laporan perubahan ekuitas
- Laporan perubahan ekuitas menyajikan laba atau rugi entitas untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut, dan jumlah investasi oleh, dan deviden dan distribusi lain ke pemilik ekuitas selama periode tersebut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009a : 6.2).
4. Laporan arus kas
- Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atau kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009a : 7.1). Informasi yang disajikan di dalam laporan arus kas menurut SAK ETAP yang dikutip oleh Ranu Agus (2011), yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.
5. Catatan atas laporan keuangan
- Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009a :8.1). Catatan atas laporan keuangan harus :
- a. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu.
 - b. Mengungkapkan informasi yang diisyaratkan dalam SAK ETAP tetapi tidak disajikan dalam laporan keuangan.
 - c. Membertikan informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan, tetapi relevan untuk memahami laporan keuangan.

1.3.2 Unsur-unsur Laporan Keuangan Menurut SAK ETAP

Menurut SAK ETAP unsur-unsur laporan keuangan terdiri dari :

1. Aset

Aset adalah sumber daya yang dikuasai entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh entitas (SAK ETAP, 2009:2.12).

2. Kewajiban

Kewajiban merupakan kewajiban masa kin entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi (SAK ETAP, 2009 : 2.12). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009a : 2.17) karakteristik esensial dari kewajiban (*liability*) adalah bahwa entitas mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat berupa kewajiban hukum dan kewajiban konstruktif. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban konstruktif adalah kewajiban yang timbul dari tindakan entitas ketika:

- a. oleh praktik baku masa lalu, kebijakan yang telah dipublikasikan atau pernyataan kini yang cukup spesifik, entitas telah memberikan indikasi kepada pihak lain bahwa entitas akan menerima tanggung jawab tertentu; dan
- b. akibatnya, entitas telah menimbulkan ekspektasi kuat dan sah kepada pihak lain bahwa entitas akan melaksanakan tanggung jawab tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan pembayaran kas, penyerahan aset lain, pemberian jasa, penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain, atau konversi kewajiban menjadi ekuitas. Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditur membebaskan atau membatalkan haknya.

3. Pendapatan

Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dan mengacu pada beberapa istilah seperti penjualan, imbalan, bunga, dividen, royalti dan sewa (SAK ETAP, 2009a, 2.22).

4. Beban

Beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode

pelaporan dalam bentuk arus keluar atau penurunan aset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal (SAK ETAP, 2009a.2.20).

Pada SAK ETAP nomor 2 paragraf 23 menyatakan bahwa beban mencakup kerugian dan beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa.

- a. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa meliputi, misalnya, beban pokok penjualan, upah, dan penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan, dan aset tetap.
- b. Kerugian mencerminkan pos lain yang memenuhi definisi beban yang mungkin, atau mungkin tidak, timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa. Ketika kerugian diakui dalam laporan laba rugi, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai pos tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

5. Ekuitas

Ekuitas adalah hak sisa pada set suatu entitas setelah dikurangi dengan seluruh kewajibannya. Ekuitas meliputi investasi pemilik entitas, ditambah dengan hasil atas investasi yang diperoleh melalui operasi yang menguntungkan dan hasil yang ditahan kembali untuk digunakan dalam operasi entitas tersebut, dikurangi dengan penurunan atas investasi pemilik sebagai akibat dari operasi yang tidak menguntungkan dan alokasi kepada pemilik (SAK ETAP, 2009a.2.19).

Laporan Keuangan menurut SAK EMKM (IAI, 2016)

Laporan keuangan minimum terdiri dari :

1. Laporan Posisi Keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi selama periode
3. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian pos-pos tertentu yang relevan.

Pada pembahasan berikut kita hanya membahas tentang pembuatan Laporan Laba Rugi, Laporan perubahan ekuitas dan Neraca/ Laporan Posisi Keuangan

Dengan menggunakan data pada Pertemuan sebelumnya, kita coba untuk membuat Laporan Keuangan (Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca).

Dalam proses pembuatan Laporan Laba-Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca, secara manual (tanpa bantuan komputerisasi), diperlukan data-data dari Neraca Lajur. Berikut ini adalah Neraca lajurnya.

RAYA ABE												
NERACA LAJUR												
PER 31 DES 2019												
											(Dalam Ribuan)	
NO AKUN	KETERANGAN	NS		AJ PNY		NS		LABA/RUGI		NERACA		
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
101	Kas	3.500				3.500					3.500	
102	Piutang	300			50	250					250	
103	Perlengkapan	700			400	300					300	
104	Sewa Dibayar Di Muka	600			450	150					150	
105	Iklan Dibayar Di Muka			400		400					400	
121	Peralatan	5.000				5.000					5.000	
122	Akum Depresiasi Peralatan		1.000		500		1.500					1.500
201	Utang Gaji				150		150					150
301	Modal Joko		6.300				6.300					6.300
302	Prive Joko	100				100					100	
401	Pendapatan Usaha		4.400				4.400		4.400			
501	Beban Gaji	600		150		750		750				
502	Beban Perlengkapan			400		400		400				
503	Beban Sewa			450		450		450				
504	Beban Iklan	900			400	500		500				
505	Beban Kerugian Piutang			50		50		50				
506	Beban Depresiasi Peralatan			500		500		500				
	JUMLAH	11.700	11.700	1.950	1.950	12.350	12.350	2.650	4.400			
	SALDO LABA							1.750				1.750
								4.400	4.400	9.700	9.700	

Tahapan:

Untuk Laporan Laba-Rugi, pindahkan seluruh angka-angka dikolom Laba-Rugi di Neraca lajur, untuk membuat Laporan Laba-Rugi.

Untuk Laporan Perubahan Modal, masukan angka Modal pada Kolom Neraca di Neraca Lajur menjadi Modal awal, Pindahkan angka Laba atau Rugi pada laporan perubahan Modal. Hasilnya adalah Modal pada akhir Periode, dan angka ini menjadi Modal pada Laporan Neraca.

Untuk Laporan Neraca, masukan angka-angka pada kolom Neraca di Neraca Lajur, selain Prive dan Modal (karena sudah dimasukkan pada Laporan Perubahan Modal)

RAYA ABE

Laporan Laba / Rugi

Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2019

(Dalam Ribuan)

<u>Pendapatan</u>		
Pendapatan Usaha	4.400	
Jumlah pendapatan		4.400
<u>BEBAN-BEBAN</u>		
Beban Gaji	750	
Beban Perlengkapan	400	
Beban Sewa	450	
Beban Iklan	500	
Beban Kerugian Piutang	50	
Beban Depresiasi Peralatan	500	
Jumlah biaya		2.650
Pendapatan / Laba bersih sebelum pajak		1.750

RAYA ABE

Laporan Perubahan Ekuitas

Per 31 Desember 2019

(Dalam Ribuan)

		Modal Joko
Modal 1 Januari 2019		6.300
Laba bersih		1.750
		8.050
Pengambilan Prive		100
Modal 31 Desember 2019		7.950

RAYA ABE

Laporan Neraca per 31 Desember 2019

(Dalam Ribuan)

<u>ASET LANCAR</u>		<u>LIABILITAS</u>	
Kas	3.500	Utang Gaji	150
Piutang	250		
Perlengkapan	300		
Sewa Dibayar Di Muka	150		
Iklan Dibayar Di Muka	400		
	4.600		
<u>ASET TETAP</u>		<u>EKUITAS/ Modal Pemilik</u>	
Peralatan	5.000	Modal Joko	7.950
Akum Depresiasi Peralatan	-1.500		
	8.100		8.100

SOAL LATIHAN

Berdasarkan data Neraca Lajur Perusahaan Thomas Jaya, susunlah Laporan Keuangan Perusahaan Thomas Jaya.

PERUSAHAAN THOMAS JAYA											
NERACA LAJUR											
PER 31 DES 2019											
(Dalam Ribuan)											
		NS SBL ADJ		AJP		NS STL ADJ		LABA/RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
101	KAS	32.900		350		33.250				33.250	
102	PIUTANG	7.000			700	6.300				6.300	
103	PERLENGKAPAN	3.500			1.400	2.100				2.100	
104	SEWA DIBAYAR DI MUKA	5.250			3.500	1.750				1.750	
105	IKLAN DIBAYAR DI MUKA	0		1.575		1.575				1.575	
121	KENDARAAN	70.000				70.000				70.000	
122	Akum Depresiasi Kendaraan	0	7.000		7.000		14.000				14.000
201	UTANG GAJI	0	0		1.750		1.750				1.750
301	MODAL TN THOMAS	0	84.000				84.000				84.000
302	PRIVE TN THOMAS	2.100	0			2.100				2.100	
401	PENDAPATAN USAHA	0	48.650				48.650		48.650		
402	PENDAPATAN BUNGA	0	0		350		350		350		
501	BEBAN GAJI	16.800		1.750		18.550		18.550			
502	BEBAN PERLENGKAPAN	0		1.400		1.400		1.400			
503	BEBAN SEWA	0		3.500		3.500		3.500			
504	BEBAN IKLAN	2.100			1.575	525		525			
505	BEBAN KERUGIAN PIUTANG	0		700		700		700			
506	Beban Depresiasi Kendaraan			7.000		7.000		7.000			
	JUMLAH	139.650	139.650	16.275	16.275	148.750	148.750	31.675	49.000		
	SALDO LABA							17.325			17.325
								49.000	49.000	117.075	117.075

PERUSAHAAN THOMAS JAYA
Laporan Laba / Rugi
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2019

(Dalam Ribuan)

<u>Pendapatan</u>		
Pendapatan Usaha		
Pendapatan Bunga		
Jumlah Pendapatan		
<u>Beban-Beban</u>		
Beban Gaji		
Beban Perlengkapan		
Beban Sewa		
Beban Iklan		
Beban Kerugian Piutang		
Beban Depresiasi Kendaraan		
Jumlah Biaya		
Pendapatan / Laba Bersih Sebelum Pajak		

PERUSAHAAN THOMAS JAYA

Laporan Perubahan Modal
Per 31 Desember 2019

(Dalam Ribuan)

	MODAL TN THOMAS	
Modal 1 Januari 2019		
Laba bersih		
Pengambilan Prive		
Modal 31 Desember 2019		

PERUSAHAAN THOMAS

Laporan Neraca per 31 Desember 2019

(Dalam Ribuan)

<u>Aset Lancar</u>		<u>Ekuitas</u>	
Kas		Utang Gaji	
Piutang			
Perlengkapan			
Sewa Dibayar Di Muka			
Iklan Dibayar Di Muka			
<u>Aktiva Tetap</u>		<u>LIABILITAS/ Modal Pemilik</u>	
Kendaraan		Modal Tn Thomas	
Akum Depresiasi Kendaraan			

Pertemuan 11

Jurnal Penutup

Definisi

Jurnal penutup merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan cara menutup akun-akun nominal yaitu Pendapatan dan Beban, sedangkan akun pembantu modal sementara yang ditutup adalah Prive dan iktisar R/L, sehingga akun-akun ini menjadi 0 (nol) saat dibuat neraca saldo di awal periode.

Setelah jurnal penutup diposting ke setiap akun, maka akun yang tersisa adalah akun riil yaitu : Harta, kewajiban dan Modal

Tujuan Jurnal Penutup

1. Menutup saldo- saldo yang terdapat pada semua perkiraan sementara, sehingga perkiraan tersebut menjadi 0 (nol)
2. Saldo akun modal diharapkan menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode
3. Memisahkan akun pendapatan dan akun beban tahun sebelumnya dengan nominal akun pada tahun selanjutnya
4. Menyajikan neraca awal periode yang terlepas dari nominal akun tahun sebelumnya
5. Mempermudah ketika ada pemeriksaan, karena terpisah nominal tahun sebelum dan tahun sesudahnya
6. Menyajikan informasi keuangan yang sebenarnya dari suatu perusahaan setelah dibuat jurnal penutup, sehingga tersisa akun yang sesungguhnya yang terdiri dari harta, kewajiban dan ekuitas

Cara membuat Jurnal Penutup

Jurnal penutup dibuat ketika laporan keuangan tahunan selesai disuse. Hal ini untuk memastikan bahwa setiap akun pendapatan dan pengeluaran memiliki saldo 0 (nol). Untuk memulai siklus akuntansi periode berikutnya.

Akun-akun yang ditutup :

1. Akun Pendapatan

Yang dimaksud pendapatan adalah hasil atau penghasilan yang diperoleh perusahaan. Terdapat 2 (dua) jenis pendapatan, yaitu pendapatan usaha yang merupakan pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha perusahaan dan pendapatan diluar usaha yang merupakan pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.

Menutup seluruh akun pendapatan dengan cara memindahkan rekening akun pendapatan ke rekening ikhtisar laba/rugi.

Berikut adalah contohnya :

Pendapatan	Rp. XXX
Ikhtisar Laba/Rugi	Rp. XXX

2. Akun Beban

Beban adalah pengorbanan yang terjadi selama melakukan kegiatan usaha untuk memperoleh pendapatan. Ada dua jenis akun beban yaitu beban usaha yang merupakan pengorbanan langsung untuk kegiatan usaha dan beban lain-lain yang merupakan beban yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan usaha.

Menutup seluruh akun beban dengan cara memindahkan rekening akun beban ikhtisar laba/rugi.

Berikut contohnya :

Ikhtisar Laba/Rugi	Rp. XXX
Beban	Rp. XXX

3. Ikhtisar Rugi/Laba

Menutup seluruh akun ikhtisar laba/rugi dengan cara memindahkan saldo ikhtisar laba/rugi ke akun modal. Disini ada dua kondisi yang bisa terjadi, laba (pendapatan lebih besar dari beban) atau rugi (pendapatan lebih kecil dari beban)

Berikut adalah contohnya :

Ikhtisar laba/rugi	Rp. XXX
Modal	Rp. XXX
(jika laba)	

Modal	Rp. XXX
Ikhtisar laba/rugi	Rp. XXX

(Jika Rugi)

4. Akun Prive

Menutup akun prive (penarikan modal untuk kepentingan pribadi pemilik, biasanya terjadi pada perusahaan dengan ukuran skala kecil), dengan cara memindahkan akun prive ke modal.

Berikut contohnya :

Modal	Rp. xxx
Prive	Rp. xxx

Pertemuan 12

JURNAL BALIK

Dalam siklus akuntansi, kita membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi keuangan yang terjadi, dan ini wajib dilakukan. Ternyata ada jurnal lain yang sifatnya optional atau tidak wajib, tetapi fungsinya penting bagi laporan keuangan, yaitu jurnal balik.

Jurnal balik dibuat jika sebelumnya ada akun yang harus dibuat jurnal bali. Jika hal ini tidak dilakukan maka akan menimbulkan akun ganda di neraca saldo.

Manfaat Jurnal Balik

1. Mempermudah pencatatat transaksi dalam laporan Keuangan
2. Jurnal pada periode berikutnya dapat disusun lebih sederhana, karena jurnal balik dapat berpengaruh terhadap pembuatan ayat jurnal penyesuaian dalam jumlah banyak
3. Kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan dapat diminimalisir dengan jurnal balik

Ayat jurnal Penyesuaian yang memerlukan jurnal pembalik :

1. Beban yang Masih Harus dibayar

Beban yang masih harus dibayar adalah beban yang masih harus dikeluarkan/dibayar oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi. Sehingga beban tersebut masih akan berlanjut pada periode akuntansi berikutnya

Sebuah ruangan disewa sebesar Rp. 10.000.000, maka pencatatan ayat jurnal penyesuaian dan jurnal baliknya adalah sebagai berikut :

Jurnal Penyesuaian :

Beban Sewa	Rp. 10.000.000
Hutang Sewa	Rp. 10.000.000

Jurnal Balik :

Hutang sewa	Rp. 10.000.000
Beban Sewa	Rp. 10.000.000

2. Beban Yang Dibayar dimuka

Beban dibayar dimuka adalah beban yang sudah dibayar namun belum dimasukkan sebagai beban pada periode tersebut.

Sehingga dari jumlah pengeluaran perusahaan yang telah terjadi, sebagian transaksi akan menjadi beban pada periode tersebut. Dan sebagian pengeluarannya, akan dibebankan pada periode berikutnya.

Beban dibayar di muka ini biasanya terjadi, jika perusahaan membayar biaya-biaya transaksi dari pengeluaran perusahaan untuk beberapa periode sekaligus

Perusahaan membayar premi asuransi kesehatan sebesar Rp. 10.000.000, maka pencatatan dalam ayat jurnal penyesuaian dan jurnal pembalikannya adalah sebagai berikut :

Jurnal Penyesuaian :

Pemi Asuransi dibayar dimuka	Rp. 10.000.000	
Beban Asuransi		Rp. 10.000.000

Jurnal Balik :

Beban Asuransi	Rp. 10.000.000	
Premi Asuransi dibayar dimuka		Rp. 10.000.000

3. Pendapatan Yang Masih Harus diterima

Pendapatan yang masih akan diterima adalah pendapatan yang sudah terjadi dalam suatu periode akuntansi. Namun sayangnya karena beberapa alasan, belum diakui sebagai pendapatan perusahaan.

Perusahaan menerima pendapatan dengan cicilan dari klien, dan diakhir periode masih ada cicilan sebesar Rp. 5.000.000 yang belum dibayar.

Jurnal Penyesuaian :

Piutang cicilan	Rp. 5.000.000	
Pendapatan Yang Masih Harus diterima		Rp. 5.000.000

Jurnal Balik :

Pendapatan yang masih harus diterima	Rp. 5.000.000	
Piutang cicilan		Rp. 5.000.000

4. Pendapatan Yang diterima dimuka

Pendapatan diterima dimuka adalah pendapatan yang diterima oleh perusahaan pada awal transaksi yang belum dilakukan kepada pelanggan atau *customer*.

Jika perusahaan menggunakan pendekatan neraca, maka perusahaan akan mencatat uang yang masuk tersebut sebagai pendapatan diterima di muka. Dan transaksi tersebut akan tercatat sebagai pendapatan, jika perusahaan telah melakukan pekerjaan yang diminta oleh pelanggan

Perusahaan menyewakan ruangan untuk pameran selama 3 hari. Pelanggan membayar uang sebesar Rp. 1.000.000 sebagai uang muka, dan akan melunasinya setelah acara selesai

Jurnal Penyesuaian :

Pendapatan sewa	Rp. 1.000.000	
Sewa diterima dimuka		Rp. 1.000.000

Jurnal Balik :

Sewa diterima dimuka	Rp. 1.000.000	
Pendapatan sewa		Rp. 1.000.000

