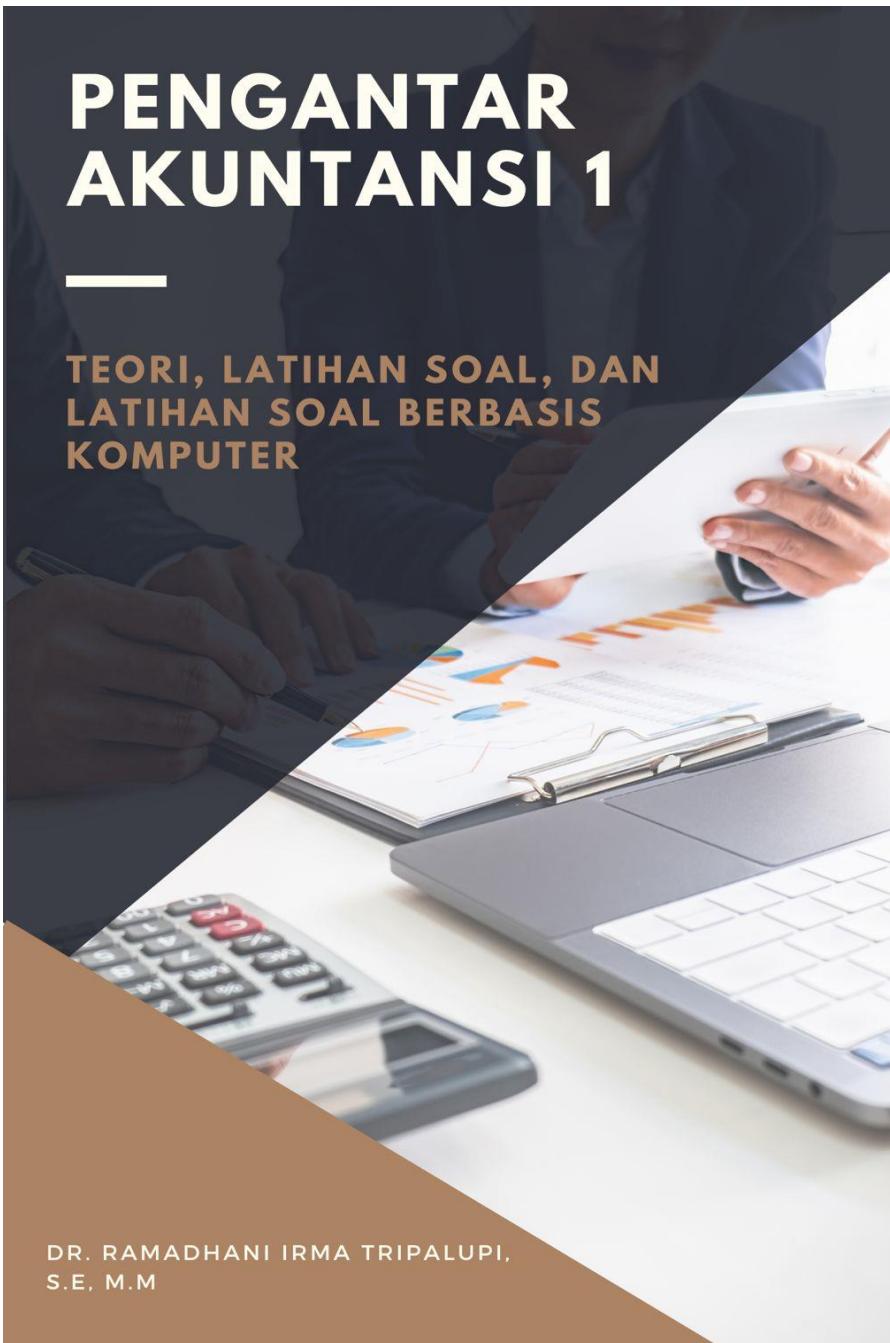


PENGANTAR AKUNTANSI 1

**TEORI, LATIHAN SOAL, DAN
LATIHAN SOAL BERBASIS
KOMPUTER**

DR. RAMADHANI IRMA TRIPALUPI,
S.E, M.M



PENGANTAR AKUNTANSI 1

TEORI, LATIHAN SOAL DAN LATIHAN

SOAL BERBASIS KOMPUTER

Ramadhani Irma Tripalupi, Dr., SE., MM

GUNUNG DJATI PUBLISHING
2022

Pasal 44

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan atau denda paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Barangsiapa dengan sengaja menyiaran, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana paling lama 5 (lima) tahun dan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

PENGANTAR AKUNTANSI 1

TEORI, LATIHAN SOAL DAN LATIHAN SOAL BERBASIS KOMPUTER

Penulis : Ramadhani Irma Tripalupi, Dr., SE., MM

Editor : Dra.Koes Heryatin M.Si
Reviewer : Dr. Hj. Hasniah Aliah, M.Si
Dr. Asep Supianudin, M. Ag
Desain Cover : Amanda

Diterbitkan November 2022

Oleh

Gunung Djati Publishing

Kampus Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati

Jl. A.H. Nasution No. 105 Cibiru Bandung

Email: adminpuslitpen@uinsgd.ac.id

Cetakan Pertama, November 2022

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

Kata Pengantar

Pertama-tama saya ucapkan syukur Alhamdulilah kepada Allah SWT, atas dilancarkannya dalam menyusun buku ajar yang berjudul “Pengantar Akuntansi 1: Teori, Latihan Soal dan Latihan Soal Berbasis Komputer” . Buku ini disusun secara dengan bahasa sederhana yang berisi teori sesuai dengan silabus perguruan tinggi, disertai latihan uji kemampuan baik berbasis manual maupun berbasis komputer. Disajikannya latihan soal berbasis computer bermaksud agar

Buku disusun terdiri dari sebelas bab, yang disajikan oleh penulis secara ringkas dan sederhana agar memudahkan para pembaca memahaminya tetapi tidak mengurangi arti dan tujuan pembahasan materi. Disajikannya latihan soal berbasis komputer bermaksud menjembatani agar pembaca mudah ketika belajar di tahap selanjutnya, salah satunya adalah laboratorium komputer akuntansi.

Penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan pada buku ini, untuk itu penulis memohon kritik dan saran yang membangun. Semoga buku ini memberikan sumbangsih yang berharga bagi khalayak.

Bandung, Oktober 2022

Ramadhani Irma Tripalupi

Daftar Isi

	Halaman
Judul	i
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Bab I. Struktur Dasar Akuntansi.....	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Penyajian Materi	2
1. Pengertian Akuntansi	2
2. Tahap Proses Akuntansi.....	4
3. Standar Akuntansi Keuangan (SAK)	6
4. Akuntansi sebagai Suatu Sistem Informasi	6
5. Asumsi Dasar	9
6. Konsep Dasar	10
7. Jenis-Jenis Akuntansi	11
8. Bidang-Bidang Akuntansi	11
9. Tujuan Akuntansi	13
10. Fungsi Akuntansi	14
11. Profesi Akuntansi	14
12. Spesialisasi Bidang Akuntansi	15
C. Rangkuman	17
D. Daftar Istilah	19
E. Latihan Soal I	20
Bab II. Dasar-Dasar Akuntansi.....	21
A. Pendahuluan	21
B. Penyajian Materi	22
1. Transaksi Keuangan	22
2. Persamaan Dasar Akuntansi	22

3. Akun-Akun dalam Akuntansi	23
4. Hubungan Akun-Akun Akuntansi dalam Persamaan Dasar Akuntansi.....	28
5. Kode Akun Akuntansi	29
C. Rangkuman	31
D. Daftar Istilah	32
E. Latihan Soal II	32
 Bab III. Siklus dan Proses Akuntansi	 36
A. Pendahuluan	36
B. Penyajian Materi	37
1. Pengertian Siklus Akuntansi	39
2. Langkah-Langkah Siklus Akuntansi	39
3. Langkah-Langkah Proses Akuntansi	40
C. Rangkuman	46
D. Daftar Istilah	47
E. Latihan Soal III	48
 Bab IV. Laporan Keuangan	 50
A. Pendahuluan	50
B. Penyajian Materi	50
1. Keterkaitan Laporan Keuangan dengan Persamaan Akuntansi	50
2. Pengertian Laporan Keuangan	51
3. Jenis Laporan Keuangan menurut IFRS.....	52
4. Laporan Laba Rugi	52
5. Laporan Perubahan Modal	53
6. Neraca	53
7. Laporan Arus Kas	55
8. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	57
C. Rangkuman	58

D. Daftar Istilah	59
E. Latihan Soal IV	60
Bab V. Dasar Dasar Prosedur Pembukuan	63
A. Pendahuluan	63
B. Penyajian Materi	64
1. Penggolongan Rekening/Akun serta Letak Saldo Normalnya	64
2. Aturan Debet Kredit dari Setiap Akun	66
3. Cara Mudah Membuat Jurnal Transaksi.....	67
4. Cara Memposting ke Buku Besar (Ledger)	68
5. Cara Menyusun Neraca Saldo	72
6. Cara Menemukan Kesalahan dan Membuat Jurnal Koreksinya	73
7. Contoh Soal dan Jawaban	75
C. Rangkuman	79
D. Daftar Istilah	80
E. Latihan Soal V	81
Bab VI. Penyesuaian Pembukuan	85
A. Pendahuluan	85
B. Penyajian Materi	86
1. Pengertian Ayat Jurnal Penyesuaian	86
2. Dasar Akrual dan Dasar Tunai	86
3. Tujuan Membuat Jurnal Penyesuaian.....	87
4. Periode Akuntansi.....	87
5. Prinsip Pendapatan	87
6. Prinsip Mempertandingkan	88
7. Prinsip Akuntansi dan Penentuan Laba Bersih	89
8. Ayat Jurnal di Neraca Saldo yang Biasanya Memerlukan Penyesuaian	89

C. Rangkuman	94
D. Daftar Istilah	94
E. Latihan Soal VI	95
Bab VII. Neraca Lajur (Work Sheets)	97
A. Pendahuluan	97
B. Penyajian Materi	98
1. Pengertian Neraca Lajur	98
2. Tujuan Pembuatan Neraca Lajur	98
3. Bentuk Neraca Lajur	98
4. Tahap-Tahap Penyusunan Neraca Lajur	99
C. Rangkuman	100
D. Daftar Istilah	101
E. Latihan Soal VII	101
Bab VIII. Penutupan Buku	104
A. Pendahuluan	104
B. Penyajian Materi	104
1. Penutupan Pembukuan beserta Kegunaannya	105
2. Jurnal Penutup	105
3. Tujuan Membuat Jurnal Penutup.....	106
4. Prosedur Penutupan Pembukuan dan Tahapan Jurnal Penutup	107
5. Jurnal Penutup pada Bentuk Badan Usaha Perusahaan.....	107
C. Rangkuman	109
D. Daftar Istilah	109
E. Latihan Soal VIII	110
Bab IX. Jurnal Pembalik (Penyesuaian Kembali)	112

A. Pendahuluan	112
B. Penyajian Materi	112
1. Pengertian dan Kegunaan Jurnal Pembalik	112
2. Fungsi Jurnal Pembalik	113
3. Akun-Akun yang Biasa Diadakan Jurnal Pembalik.....	113
4. Cara Membuat Jurnal Pembalik.....	113
C. Rangkuman	116
D. Daftar Istilah	117
E. Latihan Soal IX	11
F. Contoh Soal dan Jawaban Berbasis Komputer	119
 Bab X. Akuntansi Perusahaan Dagang	 166
A. Pendahuluan	166
B. Penyajian Materi	167
1. Pengertian Perusahaan Dagang	167
2. Perbandingan Perusahaan Dagang dengan Perusahaan Jasa	167
3. Siklus Kegiatan Utama Perusahaan Dagang.....	167
4. Kegiatan Utama Perusahaan Dagang.....	168
5. Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang.....	171
6. Persamaan Dasar Akuntansi Perusahaan Dagang	173
7. Harga Pokok Penjualan	173
8. Sistem Pencatatan Transaksi atau Jurnal Umum	174
C. Rangkuman	178
D. Daftar Istilah	179
E. Latihan Soal X	180
 Bab XI. Jurnal Khusus (Special Journal)	 188
A. Pendahuluan	188

B. Penyajian Materi	189
1. Pengelompokan Siklus Kegiatan	
Perusahaan Dagang dan Jurnal Khusus	189
2. Buku Jurnal Pembelian (purchase journal)	189
3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (cash payment journal)..	191
4. Buku Jurnal Penjualan (sales journal).....	192
5. Buku Jurnal Penerimaan Kas (cash receipt journal)....	192
C. Rangkuman	194
D. Daftar Istilah	195
E. Latihan Soal XI	196
Daftar Pustaka	203
Sekilas Tentang Penulis	205

Bab I

Struktur Dasar Akuntansi

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami pengertian akuntansi
- Memahami pembatasan akuntansi
- Memahami proses akuntansi
- Memahami standar akuntansi keuangan
- Memahami peranan akuntansi sebagai sistem informasi
- Memahami pengguna sistem informasi dari akuntansi
- Memahami asumsi dan konsep dasar
- Memahami tujuan dan fungsi akuntansi
- Memahami jenis akuntansi
- Memahami bidang dan profesi akuntansi

A. Pendahuluan

Semua kegiatan organisasi seyogyanya berhubungan dengan akuntansi. Baik organisasi tersebut berorientasi mencari laba (kegiatan bisnis) atau pun nirlaba. Akuntansi dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang terjadi, antara lain: memberikan informasi keuangan organisasi dan laporan keuangan. Organisasi yang melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi secara tertib, teratur dan sistematis akan menghasilkan bukti keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu akuntansi juga digunakan untuk pengendalian faktor-faktor penting dalam menentukan keberhasilan bisnis, seperti antara lain: pengelolaan dana, menghitung laba atau rugi dan lain sebagainya.

B. Penyajian Materi

1. Pengertian Akuntansi

Terdapat banyak definisi Akuntansi, namun pada dasarnya mengandung prinsip yang sama. Berikut beberapa definisi Akuntansi:

Definisi Akuntansi dari American Accounting Association dalam Henry (2015):

Accountancy is the process of identifying, measuring and communicating economic information to permit informed judgement and decisions by user of the information.

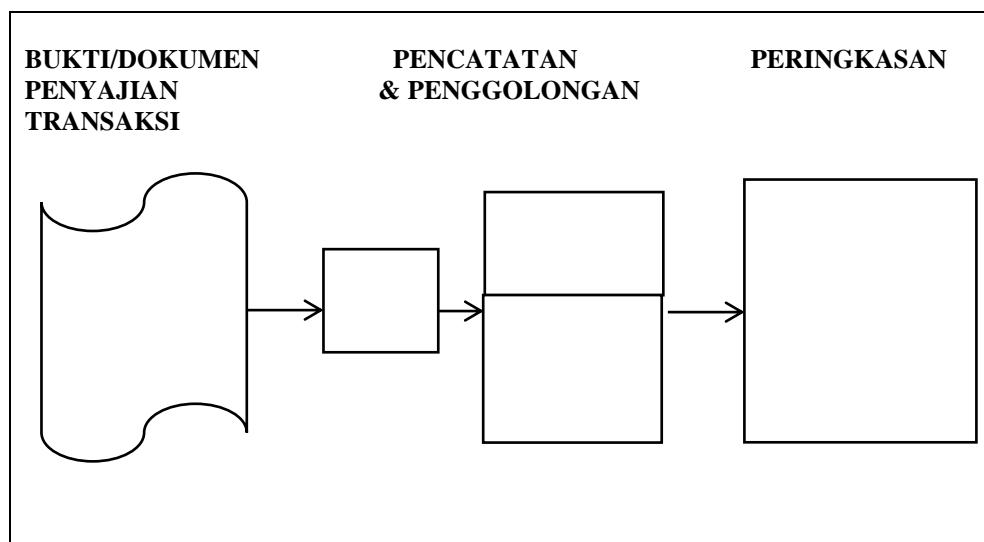
“Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk melakukan penilaian dan keputusan yang tepat bagi pengguna informasi tersebut”.

Menurut Jusup (2014), definisi akuntansi ditinjau dari proses kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu entitas. Sedangkan definisi ditinjau dari sudut penggunanya, adalah suatu ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan oleh suatu entitas untuk melakukan dan mengevaluasi kegiatan secara efisien.

Bertolak dari definisi-definisi di atas memuat pengertian bahwa:

- a) Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang meliputi proses: pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian transaksi-transaksi keuangannya. Proses aktivitas tersebut dirangkaikan dalam suatu sistem yakni sistem akuntansi.
- b) Obyek kegiatannya adalah transaksi keuangan yang bersifat kuantitatif, untuk kepentingan berbagai pengguna informasi akuntansi sebagai landasan pengambilan keputusan.

Rangkaian proses (sistem akuntansi) yang didefinisikan di atas, dilakukan pada catatan-catatan yang terdiri dari: buku jurnal, buku besar dan laporan-laporan keuangan. Sedangkan laporan keuangan meliputi: laporan pendapatan, laporan perubahan modal dan neraca. Berikut skemanya:



Gambar 1.
Skema Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa konsep penting dalam definisi di atas :

- a. Akuntansi merupakan aktivitas jasa. Aktivitas ini untuk memenuhi fungsi penting dengan memberikan jasa berupa: laporan keuangan kepada berbagai golongan masyarakat yang terkait langsung dengan kesatuan usaha.
- b. Akuntansi berhubungan dengan informasi keuangan yang bersifat kuantitatif.

- c. Output dari sistem akuntansi memberikan bantuan kepada pengguna untuk pengambilan keputusan atas berbagai aktivitas kegiatan kesatuan usaha.

2. Tahap Proses Akuntansi

Secara teknis tahap dalam proses akuntansi meliputi: pencatatan, pengelompokan, pengikhtisaran, pelaporan, dan penafsiran.

a. Pencatatan (*Recording*)

Kegiatan mencatat setiap transaksi keuangan dalam suatu buku yang diberi nama buku jurnal selama periode tertentu, dicatat secara kronologis dan sistematis. Setiap transaksi tersebut harus disertai oleh dokumen atau bukti, seperti: kuitansi, nota, faktur, bukti memorial, dan lain sebagainya.

Terdapat dua tahap pencatatan akuntansi yaitu:

- 1) Buku jurnal *(journal entry)*
- 2) Pencatatan ayat jurnal ke buku besar *(posting to ledger)*

b. Pengelompokan (*Classification*)

Aktivitas transaksi-transaksi yang sudah dicatat, kemudian dikelompokkan menurut kelompok akun/rekening/pos yang ada.

Pengelompokan tersebut yakni:

- 1) kelompok akun harta atau aset *(assets)*
- 2) kelompok akun kewajiban *(liabilities)*
- 3) kelompok akun ekuitas atau modal *(equities)*
- 4) kelompok akun pendapatan *(revenue)*
- 5) kelompok akun beban *(expenses)*

c. Pengikhtisaran (*Summarizing*)

Menyusun saldo setiap akun yang disajikan di neraca saldo. Saldo tersebut dalam bentuk saldo dari setiap masing-masing akun di sisi debit atau pun kredit. Secara berkala semua transaksi yang

sudah dicatat, dikelompokkan dan disajikan secara ringkas dalam daftar tersendiri disajikan dalam neraca saldo (*trial balance*).

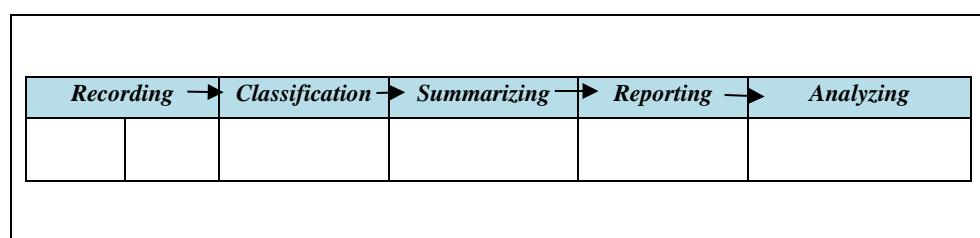
d. Pelaporan (*Reporting*)

Hasil dari peringkasan kemudian disusun laporannya yang disebut laporan keuangan. Laporan keuangan disusun secara sistematis, agar mudah dipahami, dapat diperbandingkan dan disajikan secara lengkap (*full disclosure*). Laporan keuangan meliputi:

- 1) Laporan laba rugi (*income statement*)
 - 2) Laporan perubahan modal (*capital statement*)
 - 3) Laporan neraca (*balance sheets*)
 - 4) Laporan arus kas (*cash flow statement*)

e. Penafsiran (*Analyzing*)

Kegiatan membaca atau menginterpretasikan laporan keuangan dengan alat atau formula tertentu, sehingga diketahui kinerja dan posisi keuangan serta perubahannya.



Gambar 2. Alur Proses Akuntansi

3. Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

Peran akuntansi adalah menyajikan informasi kepada berbagai pihak, oleh karena itu diperlukan beberapa standar yang berlaku secara

umum. Sekumpulan standar umum tersebut dikenal dengan Prinsip-Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) atau *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP). Standar tersebut atau disebut standar akuntansi keuangan (SAK) mengatur kejadian-kejadian ekonomi yang dilaporkan. SAK diatur oleh Dewan Standar Akuntansi Indonesia (DSAK) meliputi: Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK). Jenis standar akuntansi terdiri dari:

- a. SAK IFRS (*International Financial Reporting Standards*) atau SAK Umum
SAK yang disusun mengadaptasi dengan IFRS untuk entitas yang memiliki akuntabilitas publik.
- b. SAK ETAP
SAK yang disusun untuk entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP).
- c. SAK Syariah
SAK untuk entitas yang melakukan transaksi secara syariah baik bagi entitas syariah maupun non syariah.
- d. SAK Pemerintah
SAK sebagai pedoman dalam menyusun laporan keuangan pemerintah baik pusat maupun daerah.

4. Akuntansi sebagai Suatu Sistem Informasi

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh entitas atau perusahaan. Ini karena transaksi keuangan yang diolah menghasilkan laporan keuangan yang siap digunakan pihak manajemen untuk pengambilan keputusan. Dengan demikian akuntansi merupakan sistem informasi yang sangat diperlukan

perusahaan. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi diperlukan oleh berbagai kalangan di perusahaan, baik kalangan internal maupun eksternal perusahaan.

a. Pihak Internal

Pihak pengguna internal atau pihak-pihak yang berkepentingan di dalam perusahaan, antara lain: pemilik perusahaan atau pemegang saham, manajemen, dan karyawan.

1) Pemilik perusahaan (*owner*)

Pemilik perusahaan sangat berkepentingan terhadap laporan keuangan. Terutama bila perusahaan diserahkan manajemennya kepada orang lain seperti pada bentuk perseroan, maka informasi diperlukan untuk menilai keberhasilan manajer dalam mengelola perusahaan. Informasi tersebut biasanya diukur melalui laba yang diperoleh perusahaan.

2) Manajemen

Posisi keuangan pada periode sebelumnya, menjadi tolak ukur manajer menyusun rencana yang lebih baik sehingga memudahkan dalam pengendalian perusahaan. Selain itu juga memudahkan dalam menetapkan kebijakan yang lebih tepat, sistem kerja yang lebih efisien dan aktiva (*assets*) yang terjaga. Salah contoh informasi yang dibutuhkan manajemen adalah manajer keuangan membutuhkan informasi tentang laba.

3) Karyawan (sumber daya manusia)

Informasi laporan keuangan yang dibutuhkan adalah terkait dengan penentuan langkah karyawan atau buruh dalam hal

kelangsungan kerjanya, terutama pada perusahaan yang biasa memberikan bonus dan atau premi tiap akhir periode akuntansi.

b. Pihak Eksternal

Merupakan pihak-pihak dari luar perusahaan, antara lain: investor, kreditur, pemerintah dan auditor eksternal.

1) Investor

Investor memerlukan informasi dari laporan keuangan dalam menentukan kebijakan terkait dengan penanaman modalnya. Dengan informasi tersebut para investor dapat menilai bahwa perusahaan mempunyai prospek yang baik dan dapat memberikan *rate of return* (keuntungan) yang memadai.

2) Kreditur

Kreditur membutuhkan informasi dari laporan keuangan dari perusahaan (debitur) untuk menilai layak atau tidak diberi pinjaman dana.

3) Pemerintah

Pemerintah berkepentingan informasi dari laporan keuangan antara lain untuk menetukan besarnya pajak, diperlukan juga untuk Biro Pusat Statistik (BPS), Departemen Perdagangan dan Departemen Tenaga Kerja, dan lain sebagainya.

4) Auditor Eksternal

Auditor eksternal adalah pihak ketiga yang melakukan pemeriksaan independen terhadap laporan keuangan secara berkala untuk menyatakan pendapat atau opini atas kewajarannya.

Berbagai pihak tersebut di atas memiliki kepentingan yang berbeda-beda atas penyajian laporan keuangan. Karena itu diperlukan satu aturan yang disepakati bersama untuk dapat

dijadikan pegangan atau standar. Inilah latar belakang muncul dan arti pentingnya GAAP tersebut.

5. Asumsi Dasar

Asumsi dasar adalah ketepatan yang menjadi landasan dalam membuat proses laporan keuangan. Empat asumsi dasar yang menjadi acuan struktur akuntansi keuangan meliputi:

- a. Asumsi kesatuan usaha (*economic/separate entity assumption*)
Perusahaan merupakan kesatuan usaha yang berdiri sendiri atau terpisah dengan pemiliknya. Hendaknya ada pemisahan yang tegas antara perusahaan dengan pemilik. Sebagai contoh: ada rekening *prive* yakni rekening pengambilan pribadi oleh pemilik, dan transaksi pembagian laba yakni pemindahan harta dari perusahaan ke pemilik.
- b. Asumsi kontinuitas usaha (*going concern/continuity assumption*)
Mengasumsikan bahwa perusahaan akan berjalan terus atau tidak ada tindakan likuidasi (dibubarkan).
- c. Penggunaan unit moneter dalam pecatatan (*money measuring unit*)
Alat pengukuran yang baik untuk akuntansi dinyatakan dalam satuan unit moneter mata uang negara setempat, sehingga ada kesatuan pemahaman dari pembaca atau pengguna laporan keuangan.
- d. Asumsi tepat waktu (*time period/periodicity assumption*)
Laporan keuangan harus dibuat tepat waktu agar berdayaguna bagi manajemen dan kreditur, untuk itu perlu diadakan alokasi ke periode-periode transaksi yang mempengaruhi beberapa periode.

6. Konsep Dasar

Konsep dasar akuntansi merupakan berbagai konsep yang telah dijadikan rujukan atau acuan dan dijadikan standarisasi dalam menyampaikan sebuah konsep keuangan yang rapi, tertib serta mudah dipahami.

- a. Prinsip biaya historis (*historical cost principle*)
Menggunakan konsep harga perolehan dalam mencatat aktiva (*assets*), hutang (*liabilities*), modal (*equity*) dan biaya (*cost*).
- b. Prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition principle*)
Pengakuan penghasilan atau pendapatan dicatat pada saat terjadinya penjualan barang atau jasa, yakni pada saat ada kepastian mengenai besarnya penghasilan yang didapat.
- c. Prinsip mempertemukan (*matching principle*)
Untuk mempertemukan biaya dengan pendapatan yang diperoleh pada periode yang sama.
- d. Prinsip konsistensi (*consistency principle*)
Metode dan prosedur yang digunakan agar dalam proses akuntansi harus diterapkan secara konsisten dari tahun ke tahun.
- e. Prinsip lengkap (*full disclosure principle*)
Menyajikan informasi lengkap dalam laporan keuangan.

7. Jenis-Jenis Akuntansi

Perbedaan jenis perusahaan tentunya menyebabkan perbedaan kegiatan pada masing-masing jenis perusahaan. Berdasarkan hal ini, secara umum kegiatan akuntansi dibagi menjadi tiga, yakni:

- a. Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa kegiatan usahanya adalah memberikan jasa kepada konsumen. Proses akuntansi pada perusahaan jasa, pada umumnya lebih sederhana dibanding jenis perusahaan yang lain. Contoh perusahaan jasa antara lain: salon, hotel, provider seluler, jasa transportasi, lembaga keuangan, koperasi simpan pinjam, dan lembaga pendidikan.

b. Akuntansi Perusahaan Dagang

Kegiatan usaha perusahaan dagang yakni membeli barang kemudian menjualnya kembali kepada konsumen. Oleh sebab itu proses akuntansinya terdapat pencatatan mengenai persediaan, penjualan kembali, dan harga pokok penjualan. Contoh perusahaan dagang antara lain: toko swalayan, toko bahan bangunan, dan toko alat tulis kantor (ATK).

c. Akuntansi Perusahaan Manufaktur

Kegiatan usaha perusahaan manufaktur yakni mengolah bahan mentah (bahan baku) menjadi setengah jadi atau barang jadi. Dengan demikian pencatatan akuntansi pun akan berkaitan dengan tahapan ketika proses dari bahan mentah menjadi barang jadi. Contohnya: pabrik mobil, pabrik telepon seluler, dan pabrik mebel.

8. Bidang-Bidang Akuntansi

Ahli akuntansi memiliki berbagai macam bidang – bidang akuntansi, sebagai berikut:

a. Akuntansi Publik

1) Auditing

Bidang ini berhubungan dengan pemeriksaan secara independent terhadap catatan-catatan dan laporan-laporan keuangan yang telah disajikan oleh akuntansi keuangan serta

akhirnya mengeluarkan suatu pernyataan pendapat mengenai kewajaran Laporan Keuangan tersebut.

2) Akuntansi Perpajakan

Kegiatan ini meliputi persiapan untuk pelaporan pembayaran pajak atau pun pengembalian pajak dan pemenuhan prosedur-prosedur dalam perpajakan.

3) Konsultasi Manajemen

Berkaitan dengan perencanaan dan mengendalikan kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan arus kas, penetapan harga jual, metode produksi, investasi dan pembelanjaan yang selanjutnya menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk mengambil keputusan.

b. Akuntan Intern

1) Akuntansi Biaya

Membahas konsep, metode dan prosedur khusus yang dipergunakan untuk mencatat, mengalokasikan, meringkas dan melaporkan biaya-biaya, yang selanjutnya menghasilkan informasi biaya. Informasi biaya sangat penting antara lain biaya pembuatan produksi untuk dipergunakan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan.

2) Penganggaran (*Budgeting*)

Bidang ini berhubungan dengan penyusunan rencana-rencana kegiatan keuangan perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu di masa datang serta analisanya dan pengendaliannya.

3) Perancanaan Sistem Informasi

Membahas seperangkat aturan, kebijaksanaan, catatan, prosedur, standard dan hubungan organisasi yang dirancang untuk mengendalikan operasi dan sumber-sumber daya organisasi dan untuk menyediakan informasi perencanaan, pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

4) Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan intern perusahaan. Tujuannya adalah untuk membantu manajemen dalam memperbaiki efisiensi operasi dan untuk menjamin bahwa para karyawan dan sistem dalam perusahaan telah melaksanakan prosedur dan rencana yang ditetapkan manajemen.

5) Akuntansi Keuangan

Tujuan utama dari kegiatan ini adalah menghasilkan laporan keuangan untuk kepentingan pihak luar perusahaan, misalnya : kreditur, investor, badan pemerintah dan sebagainya.

6) Akuntansi Manajemen

Kegiatan ini bertujuan menghasilkan informasi untuk kepentingan pihak internal (manajemen), biasanya tidak dipublikasikan kepada umum. Informasi diperlukan sebagai dasar pengambilan berbagai keputusan manajemen.

9. Tujuan Akuntansi

Akuntansi keuangan menurut Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memberi informasi keuangan yang secara handal bisa dipercaya mengenai kewajiban, modal dan sumber ekonomi.
- b. Untuk memberi informasi yang terpercaya tentang perubahan perubahan yang ada pada sumber sumber ekonomi sebuah perusahaan yang muncul karena adanya kegiatan usaha.
- c. Untuk memberi informasi keuangan yang bisa membantu penggunaanya dalam memperkirakan potensi perusahaan dalam mendapatkan laba.
- d. Untuk Memberi informasi penting yang lain tentang perubahan perubahan pada sumber ekonomi dan kewajiban.

- e. Untuk menyampaikan sedalam mungkin informasi lain yang masih berkaitan dengan laporan keuangan yang masih relevan untuk digunakan oleh pengguna laporan keuangan.

C. Rangkuman

Akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan untuk menyediakan informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak.

Urgensi dan Jenis Standar Akuntansi

Peran akuntansi adalah menyajikan informasi kepada berbagai pihak, oleh karena itu diperlukan beberapa standar yang berlaku secara umum.

Jenis standar akuntansi terdiri dari:

SAK IFRS atau SAK Umum
SAK ETAP
SAK Syariah
SAK Pemerintah

Agar laporan keuangan **valid dan akurat**, penyusunannya harus didasari oleh **asumsi dan konsep dasar akuntansi**.

Jenis Akuntansi

Akuntansi Perusahaan Jasa
Akuntansi Perusahaan Dagang
Akuntansi Perusahaan Manufaktur

Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang utama adalah sebagai informasi keuangan entitas.

Profesi Akuntansi

Akuntan publik
Auditor
Akuntan pendidik
Akuntan manajemen
Komite audit

Spesialisasi Bidang Akuntansi

Akuntansi keuangan
Akuntansi manajemen
Akuntansi penganggaran
Akuntansi biaya
Sistem akuntansi
Akuntansi pemerintahan

Akuntansi pajak
Akuntansi sosial
Akuntansi syariah

D. Daftar Istilah

Accounting information systems (sistem informasi akuntansi):

Proses, prosedur, dan sistem kegiatan akuntansi meliputi mencatat transaksi keuangan ke dalam catatan yang sesuai, memprosesnya secara terperinci dengan langkah mengklasifikasi, merangkum, dan mengkonsolidasikan kemudian melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan bagi pengguna internal maupun eksternal.

Accounting standards (standar akuntansi) :

Pedoman akuntansi meliputi PSAK dan ISAK yang diterbitkan oleh DSAK Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) dan Dewan Standar Syariah Ikatan Akuntan Indonesia (DSAS IAI).

Accounting system (sistem akuntansi):

metode dan prosedur untuk menyusun informasi keuangan bagi manajemen.

Asumsi dasar akuntansi:

Landasan untuk mengatur dan mengoperasikan kegiatan akuntansi.

Konsep dasar akuntansi:

Pedoman yang digunakan dalam menyusun prinsip akuntansi dan informasi akuntansi.

E. Latihan Soal I

Soal 1

- a. Jelaskan pengertian akuntansi!
- b. Sebut dan jelaskan tujuan dan fungsi akuntansi!
- c. Sebut dan jelaskan pengguna internal dan pengguna eksternal fungsi akuntansi serta jelaskan informasi yang dibutuhkan masing-masing!
- d. Sebut dan jelaskan profesi akuntansi!

Soal 2

Jelaskan mengapa akuntansi diperlukan hampir di semua kegiatan baik yang berorientasi laba maupun berorientasi non laba!

Soal 3

Diskusikan:

- a. Apa alasan adanya asumsi dasar dan konsep dasar?
- b. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi.
- c. Entitas apa saja yang memerlukan kegiatan akuntansi?
- d. Spesialisasi bidang akuntansi dan tetapkan minat anda sesuai situasi kondisi sekarang.

Soal 4

Diskusikan peranan dari akuntansi sebagai suatu sistem informasi!

Soal 5

Mainkan *game* berbagai jenis profesi di bidang akuntansi!

Bab II

Dasar-Dasar Akuntansi

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami transaksi keuangan
- Memahami persamaan dasar akuntansi
- Memahami akun-akun
- Memahami hubungan akun-akun akuntansi dalam persamaan dasar akuntansi
- Memahami kode akun akuntansi

A. Pendahuluan

Transaksi adalah peristiwa atau kejadian-kejadian dalam suatu entitas yang dapat dinilai dengan satuan uang dan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan (Bahri:2016). Transaksi-transaksi tersebut kemudian dicatat dalam akuntansi, inilah awal mula kegiatan akuntansi. Agar dapat melakukan kegiatan akuntansi, maka terlebih dahulu memahami persamaan dasar akuntansi. Transaksi keuangan tersebut dicatat dalam persamaan dasar akuntansi, pada akhir periode tertentu dibuat hasilnya yaitu laporan keuangan.

Persamaan dasar akuntansi (*accounting equation*) pada dasarnya menunjukkan kesamaan aktiva dengan kepentingan atau pemilikan atas aktiva tersebut. Di dalam persamaan dasar akuntansi tersebut terdapat beberapa akun/perkiraan/rekening/pos (*account*), oleh sebab itu perlu juga memahami akun-akun tersebut dan bagaimana hubungan akun-akun akuntansi dalam persamaan dasar akuntansi agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan.

B. Penyajian Materi

1. Transaksi Keuangan

Transaksi keuangan adalah kegiatan ekonomis dari suatu entitas yang menimbulkan perubahan posisi keuangan harta, hutang dan modal yang harus diproses dari mulai pencatatan sampai dengan penyajian dalam bentuk laporan keuangan.

Untuk mencatat transaksi keuangan harus disertakan bukti transaksi. Bukti transaksi ini merupakan bukti tertulis untuk mencatat dan merangkum setiap kegiatan transaksi keuangan. Bukti transaksi tersebut meliputi: transaksi internal dan eksternal.

a. Bukti transaksi internal

Bukti transaksi yang digunakan oleh pihak internal entitas. Bukti ini antara lain: bukti kas masuk, bukti kas keluar dan memo.

b. Bukti transaksi eksternal

Merupakan bukti transaksi untuk mencatat transaksi antara entitas dengan pihak luar. Bukti ini antara lain: faktur, kwitansi, nota debet, nota kredit, cek (CH), bilyet giro (BG), bukti kas masuk, bukti kas masuk dan keluar.

2. Persamaan Dasar Akuntansi

Prinsip pada persamaan dasar akuntansi (PAD) secara matematis adalah menghubungkan antara harta (aset) dengan hutang dan modal perusahaan. Pada sisi kiri dikenal dengan istilah Aktiva merupakan bagian harta. Sisi kanan dikenal dengan istilah Pasiva, termasuk bagian ini adalah hutang dan modal. Persamaan dasar akuntansi dinyatakan oleh rumus berikut :

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

$$(Assets) \qquad \qquad (Liabilities) \qquad (Capital)$$

Aktiva atau harta (*assets*) adalah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan baik yang bersifat nampak atau berwujud (*tangible*), maupun yang bersifat tidak nampak atau tidak berwujud (*intangible*).

Hutang atau kewajiban (*liabilities*) adalah suatu kewajiban yang harus diselesaikan pembayarannya, baik kewajiban berjangka pendek maupun berjangka panjang.

Modal atau ekuitas (*capital* atau *equities*) adalah setoran dari pemilik perusahaan. Dalam proses akuntansi rekening Modal dipengaruhi oleh beberapa perkiraan lain yakni ;

- a. Pendapatan *(income / earned)*
- b. Beban *(expense)*
- c. Pengambilan pribadi (*Prive*) *(withdrawl/drawing)*
- d. Investasi tambahan dari pemilik *(adding invesment)*

3. Akun-Akun dalam Akuntansi

Masing-masing akun dalam persamaan dasar akuntansi tersebut terdapat beberapa akun/perkiraan/rekening/pos (*account*). Akun adalah sebagai media untuk mencatat transaksi keuangan sesuai kronologis atau sumber daya pada perusahaan seperti: aktiva, hutang, modal, pendapatan dan beban (Limbong:2021). Berikut akun-akun/perkiraan/rekening/pos yang disajikan dalam persamaan dasar akuntansi :

AKTIVA	
Aktiva Lancar (<i>Current Assets</i>)	
Kas	<i>(Cash)</i>
Piutang Usaha	<i>(Account Receivable)</i>

Wesel Tagih	(<i>Note Receivable</i>)
Perlengkapan kantor	(<i>Office Supply</i>)
Sewa dibayar dimuka	(<i>Prepide Rent</i>)
Asuransi dibayar dimuka	(<i>Prepide Insurance</i>)

Investasi Jangka Panjang (*Long Term Invesment*)

Aktiva Tetap (*Fixed Assets*)

Tanah	(<i>Land</i>)
Gedung	(<i>Building</i>)
Peralatan	(<i>Equipment</i>)
Kendaraaan	
<i>(Delivery/Automobile)</i>	

Aktiva Tetap tak Berwujud (*Intangible Fixed Assets*)

Goodwill	
Hak Paten	(<i>Copyright</i>)

Aktiva lainnya

HUTANG & MODAL SENDIRI

Hutang Lancar (*Current Liability*)

Hutang usaha	(<i>Account Payable</i>)
Wesel Bayar	(<i>Note Payable</i>)
Hutang gaji	(<i>Salary Payable</i>)
Hutang bunga	(<i>Interest Payable</i>)
Hutang pajak	(<i>Tax Payable</i>)

Pendapatan diterima dimuka (*Defered Revenue*)

Hutang jangka panjang (*Long Term Liability*)

Hipotek	(<i>Mortage Payable</i>)
Hutang Obligasi	(<i>Bond Payable</i>)
Hutang Bank	(<i>Bank Payable</i>)

Hutang lainnya

Modal Sendiri

Modal saham yang disetor	(<i>Capital</i>)
Agio/disagio saham	
Cadangan	
Laba tidak dibagi	

a. **Aktiva (assets)** terdiri dari:

1) **Aktiva Lancar (Current Assets)**

Adalah harta berupa kas dan sumber-sumber ekonomis lainnya yang setara kas atau dapat dicairkan menjadi kas, atau yang dapat dijual atau habis dipakai selama satu siklus kegiatan normal perusahaan. Akun-akun yang termasuk aktiva lancar antara lain:

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| a) Kas | (Cash) |
| b) Pihutang Usaha | (Account Receivable) |
| c) Persediaan | (Inventories) |
| d) Beban dibayar dimuka | (Prepaid Expenses) |
| e) Perlengkapan | (Supplies) |
| f) Sewa dibayar dimuka | (Prepaid Rent) |
| g) Asuransi dibayar dimuka | (Prepaid Insurance) |

2) **Investasi Jangka Panjang (Long Term Investment)**

Adalah bentuk penyertaan harta kepada pihak lain dalam jangka panjang, baik untuk memperoleh *return* berupa: pendapatan tetap (berupa bunga) dan pendapatan tidak tetap (deviden). Investasi jangka panjang antara lain:

- | |
|-----------------------------------------------|
| a) Saham |
| b) Obligasi |
| c) Dana untuk melunasi hutang jangka panjang. |

3) **Aktiva Tetap Berwujud (Fixed Assets)**

Merupakan harta atau sumber-sumber ekonomis yang berwujud. Cara memperoleh aktiva ini adalah siap untuk dipakai atau dengan membangunnya. Akun-akun aktiva tetap berwujud antara lain:

- | | |
|--------------|-------------|
| a) Peralatan | (Equipment) |
| b) Bangunan | (Buildings) |

- c) Mesin (*Machine*)
- d) Peralatan (*Equipment*)
- e) Kendaraan (*Delivery/Automobile/Vehicle*)
- f) Tanah (*Land*)

4) Aktiva Tetap Tidak Berwujud (*Intangible Assets*)

Akun-akun ini antara lain:

- a) *Goodwill*
Merupakan keunggulan suatu perusahaan, antara lain: letak yang strategis, pimpinan yang cakap organisasi yang baik, dan nama baik.
- b) Hak Cipta (*copy rights*)
Hak cipta atau pengarang yang dilindungi oleh undang-undang.
- c) Hak Paten (*patents*)
Hak menghasilkan suatu barang atau jasa tertentu yang diberikan pemerintah serta dilindungi oleh undang-undang.
- d) *Merk Dagang*
Merek yang digunakan pada produk yang dihasilkan oleh seseorang atau beberapa orang atau badan hukum untuk membedakan dengan produk lainnya yang sejenis.
- e) *Franchise*
Franchise adalah bentuk kerja sama dalam usaha antara pemilik merk dagang atau produk atau dalam sistem operasional.

5) Aktiva Lainnya

Aktiva yang tidak dapat dikelompokan ke dalam aktiva-aktiva di atas. Termasuk dalam aktiva lainnya antara lain: titipan

kepada penjual untuk jaminan kontrak, uang muka bagi pejabat perusahaan, biaya pra operasi, biaya penerbitan/emisi saham, mesin yang tidak dipakai dalam operasi dan lain sebagainya.

b. Hutang atau kewajiban (*liabilities*) meliputi:

- a) Hutang lancar (Hutang jangka pendek)
Kewajiban yang jangka waktu pelunasannya kurang dari satu tahun, antara lain:
 - i. Hutang usaha (*Account Payable*)
Merupakan hutang yang timbul dari pembelian bahan, barang dagangan atau jasa.
 - ii. Hutang Wesel (*Notes Payable*)
adalah hutang dengan disertai bukti tertulis berupa kesanggupan untuk melunasi pada tanggal yang telah disepakati.
 - iii. Biaya yang masih harus dibayar (*Accrued expenses*)
seperti hutang gaji, komisi, pajak penghasilan, pajak bumi dan bangunan, serta bunga.
 - iv. Pendapatan diterima di muka (*received in advanced*)
misalnya sewa diterima dimuka.
- b) Hutang Jangka Panjang
Merupakan kewajiban yang harus dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun, antara lain: hutang bank, hutang hipotek (pinjaman bank dengan jaminan aktiva tetap), dan hutang obligasi, kredit investor atau KIK (Kredit Investasi Kecil) dan lain-lain.

c) Hutang lain-lain

Hutang perusahaan yang tidak dapat digolongkan pada hutang lancar maupun hutang jangka panjang, antara lain: sewa diterima di muka berjangka waktu lebih dari 1 tahun, hutang pada direksi dan pemgang saham dan lain-lain.

c. **Modal atau Ekuitas** (*capital* atau *equities*)

Modal merupakan selisih antara harta dan kewajiban. Modal menjadi sumber kekayaan disamping dari pinjaman yang juga berasal dari pemilik. Oleh karenanya, pemilik memiliki hak atas kekayaan perusahaan tersebut sehingga dalam akun modal akan disertai nama pemilik, sedangkan akuntansi modal pada persekutuan disertai dengan nama sekutu. Yang termasuk dalam modal adalah Modal Saham, dan Pengambilan Pribadi (*Prive*).

4. Hubungan Akun-Akun Akuntansi dalam Persamaan Dasar Akuntansi

5. Kode Akun Akuntansi

Kode akun (perkiraan) akuntansi atau *Chart of Account* (CoA) merupakan daftar dari akun-akun untuk mengidentifikasi dan memperlancar proses pencatatan transaksi.

Berdasarkan kedua penggolongan secara umum maka akun juga bisa digolongkan, yaitu terdiri dari: akun harta, akun kewajiban (hutang), akun modal, akun pendapatan dan akun beban.

Daftar kode (nomor) akun disusun berdasarkan penggolongan kelima akun tersebut, biasanya ada daftar list atas akun tersebut. Daftar ini disusun secara teratur dan sistematis dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau kombinasi antara huruf dan angka. Simbol

yang digunakan membantu agar data lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan. Kode akun dan nama akun ini digunakan perusahaan untuk mengelompokkan, mencatat transaksi, melaporkan dan mengontrol setiap transaksi dengan cara sistematis. Berikut di bawah ini contoh kode akun akuntansi.

**Tabel 1.
Kode Akun Akuntansi**

Kode Akun Akuntansi
1 Aset
11 Aset Lancar
111 Kas
112 Piutang Usaha
113 Perlengkapan Kantor
114 Asuransi Dibayar Dimuka
115 Peralatan Kantor
116 Perlengkapan Kantor
12 Aset Tetap
121 Peralatan
1211 Akumulasi Penyusutan Peralatan
122 Peralatan Kantor
1221 Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
123 Gedung
1231 Akumulasi Penyusutan Gedung
124 Tanah
2 Hutang
21 Hutang Lancar
211 Hutang Usaha
212 Hutang Gaji
22 Hutang Jangka Panjang
3 Modal Pemilik
31 Modal

32 Prive

4 Pendapatan

- 41 Pendapatan Usaha
- 411 Pendapatan Bengkel
- 42 Pendapatan di Luar Usaha
- 421 Pendapatan Sewa
- 422 Pendapatan Bunga

5 Beban

- 51 Beban Usaha
- 511 Beban Gaji
- 52 Beban di Luar Usaha
- 521 Beban Sewa

C. Rangkuman

Transaksi keuangan dicatat dalam persamaan dasar akuntansi berdasarkan bukti transaksi, pada akhir periode tertentu dibuat hasilnya yaitu laporan keuangan.

Persamaan dasar akuntansi:

$$A = H + M$$

Semua akun dalam suatu entitas terdapat di **Neraca Saldo** sesuai kegiatan usaha entitas tersebut.

Nama dan letak akun yang salah berpengaruh terhadap kesalahan laporan keuangan.

Kode akun akuntansi dibuat untuk **mengidentifikasi dan memperlancar proses pencatatan transaksi**, disusun berdasarkan penggolongan kelima akun: **harta, akun hutang, modal, pendapatan dan beban.**

D. Daftar Istilah

Account (akun) (perkiraan) (rekening) (pos) :

Akun adalah media untuk mencatat transaksi keuangan sesuai kronologis.

Assets (aset) (harta) :

Suatu sumber daya ekonomi yang dimiliki entitas yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Jenis-jenis sumber daya ekonomi misalnya: tanah, gedung, mesin, kendaraan dan lain sebagainya.

Chart of Account (Kode Akun) :

Daftar dari akun-akun untuk mengidentifikasi dan memperlancar proses pencatatan transaksi.

Equities (modal) (capital) :

Modal adalah hak klaim pemilik perusahaan atas kekayaan (aset) perusahaan.

Liabilities (kewajiban) :

Hutang yang harus dibayar oleh perusahaan dimasa yang akan datang.

E. Latihan Soal II

Soal 1

- a. Sebut dan jelaskan persamaan dasar akuntansi secara lengkap!
- b. Diskusikan mengapa pembuatan laporan keuangan harus didasarkan pada urutan sesuai siklus akuntansi!

Soal 2

Kerjakan dengan pendekatan *game* tentang letak, pengertian dan saldo normal masing-masing akun berikut contohnya!

Soal 3

Berikut sebagian data keuangan Bengkel Rizal pada tanggal 2 Januari 2019 (dalam rupiah)

Aktiva :

Kas	130.000.000,-
Perlengkapan	105.000.000,-
Peralatan	162.000.000,-

Kewajiban dan modal :

Hutang usaha	118.000.000,-
Modal Rizal	?

Berapa besar modal Rizal ?

Soal 4

Soal 5

Pada tanggal 2 Januari 2020, Arum mendirikan sebuah usaha jasa binatu yang diberi nama “Harum Binatu”. Berikut di bawah ini transaksi-transaksi selama bulan Januari 2020 :

- 2 Arum menyetorkan uang Rp 50.000.000,- sebagai modal awal Harum Binatu.
- 4 Arum menyewa sebuah ruko sebesar Rp 25.000.000,- selama 1 tahun untuk kegiatan usaha binatunya.
- 9 Membeli peralatan binatu dalam satu paket sebesar Rp 15.000.000 secara kredit.
- 12 Membeli perlengkapan binatu sebesar Rp 1.500.000,-
- 15 Memperoleh peroleh pendapatan usaha atas jasa binatu sebesar Rp 900.000,-
- 17 Memperoleh peroleh pendapatan usaha sebesar Rp 1.500.000,-
- 19 Membayar sebagian utang atas pembelian peralatan pada tanggal 9 Januari sebesar Rp 5.000.000,-
- 21 Memperoleh pendapatan usaha sebesar Rp 2.500.000,-
- 23 Membayar biaya listrik dan air sebesar Rp 500.000,-
- 26 Untuk mengembangkan usahanya, Arum meminjam uang dari bank sebesar Rp 10.000.000,-
- 28 Memperoleh pendapatan usaha sebesar Rp 3.000.00,- Dibayar secara tunai sebesar Rp 1.500.000,- sedangkan sisanya akan dibayar kemudian.
- 27 Membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.500.000,-
- 30 Arum mengambil uang dari perusahaan sebesar Rp 750.000,- untuk keperluan pribadi.

Berdasarkan transaksi-transaksi tersebut, buatlah persamaan akuntansi Harum Binatu pada bulan Januari 2020!

Bab III

Siklus dan Proses Akuntansi

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami siklus akuntansi
- Memahami langkah-langkah siklus akuntansi
- Memahami proses akuntansi
- Memahami langkah-langkah proses akuntansi

A. Pendahuluan

Jika suatu perusahaan terdapat transaksi cukup banyak atau periode akuntansinya lebih dari satu bulan, maka pencatatan ke dalam persamaan dasar akuntansi saja tidak praktis. Untuk itu pencatatan yang diterima secara umum adalah melalui siklus akuntansi. Langkah pertama transaksi keuangan tersebut dicatat ke dalam buku harian yang disebut jurnal, kemudian proses *posting* yakni dimasukan atau digolongkan dalam buku besar sesuai dengan akun masing-masing, selanjutnya pada akhir periode akuntansi dibuat neraca saldo atau neraca sisa untuk menyusun laporan keuangan.

Siklus akuntansi (*accounting cycle*) adalah proses pencatatan transaksi keuangan yang terjadi dalam entitas sejak awal periode sampai dengan akhir periode, kemudian ke awal periode kembali dan seterusnya. Tahap pertama dimulai dari pencatatan jurnal, kemudian diakhiri dengan membuat laporan keuangan berikut pemanfaatan informasi dari laporan keuangan dan kembali lagi ke pencatatan jurnal pada awal periode dan seterusnya.

B. Penyajian Materi

1. Pengertian Siklus Akuntansi

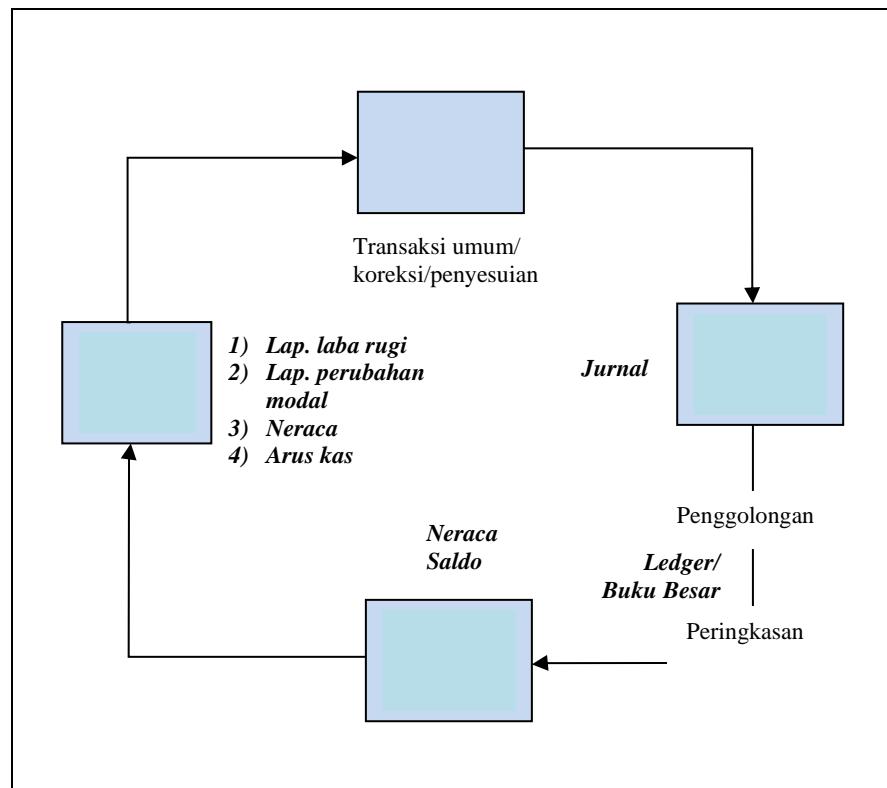
Pengertian siklus akuntansi menurut Mursyidi (2010:26), bahwa siklus merupakan urut-urutan rangkaian kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang terus menerus, dimana akhir pekerjaan akan menjadi awal pekerjaan. Siklus tersebut bekerja seperti roda berputar. Dalam suatu siklus terdapat proses, di mana urut-urutan suatu pekerjaan yang memiliki permulaan dan memiliki tahap akhir dalam pekerjaan yang bersangkutan, ini dalam akuntansi biasanya disebut satu periode. Siklus tersebut akan terus berlanjut selama perusahaan beraktivitas atau beroperasi. Tahap akhir dari satu siklus merupakan tahap awal dari siklus periode berikutnya dan seterusnya.

Siklus akuntansi merupakan suatu rangkaian kegiatan, dengan demikian melibatkan kegiatan lain atau sub sistem. Jadi dapat dikatakan bahwa siklus akuntansi merupakan suatu sistem. Suatu sistem mencakup input, proses dan output, hal ini sesuai dengan pernyataan di atas bahwa suatu siklus terdapat proses. Inputnya berupa transaksi yang didukung bukti-bukti atau dokumen transaksi, sedangkan prosesnya berupa kegiatan merubah input menjadi output dan outputnya berupa laporan keuangan.

Kegiatan memproses atau merubah input menjadi output dalam akuntansi yakni: pengidentifikasi, pengukuran, pelaporan informasi ekonomi atau kondisi keuangan entitas.

Sehingga dapat dikatakan bahwa siklus akuntansi merupakan urutan tahapan kegiatan akuntansi mulai dari pengidentifikasi, pencatatan, pengukuran atau penggolongan (posting) dan peringkasan, penyajian informasi keuangan (laporan keuangan) serta pemanfaatan atas informasi laporan keuangan.

Berikut adalah gambar siklus akuntansi:



Gambar 3.
Siklus Akuntansi

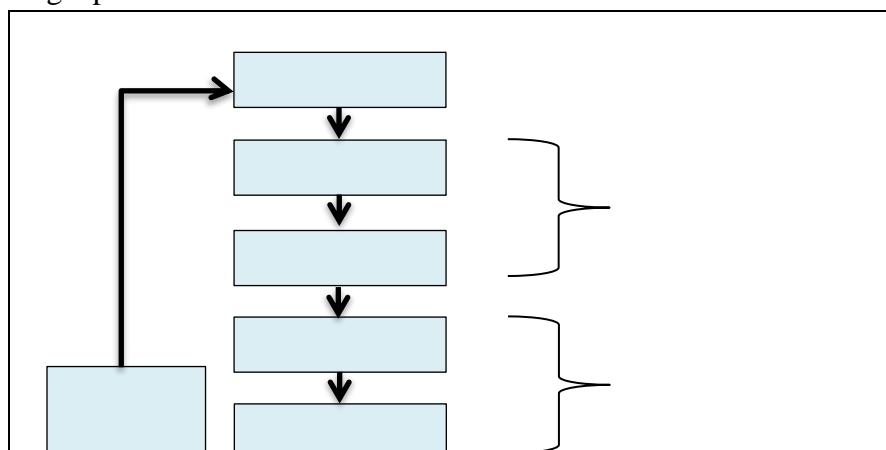
- Tahap proses analisis transaksi
Melakukan identifikasi terhadap transaksi, menyatakan dan menetapkan nilai dalam satuan moneter/uang (biasanya jumlah harga pertukaran).
- Tahap proses pencatatan harian
Mencatat hasil identifikasi transaksi ke dalam jurnal umum.

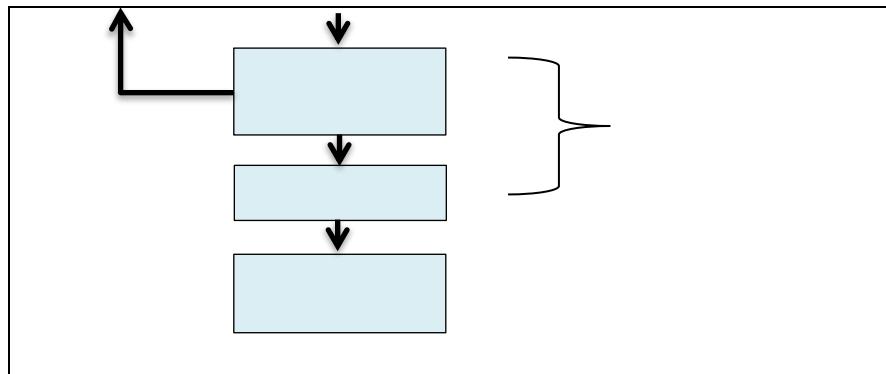
- c. Tahap proses pencatatan bulanan
Merupakan proses yang didahului dengan kegiatan penggolongan/posting transaksi dari jurnal umum ke buku besar (*ledger*), kemudian dilanjutkan kegiatan peringkasan ke neraca saldo atau dikenal juga dengan istilah neraca sisa.
 - d. Tahap proses pelaporan
Kegiatan menyajikan laporan keuangan, meliputi: laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca dan arus kas.

2. Langkah-Langkah Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan urutan tahapan kegiatan akuntansi mulai dari kegiatan mengidentifikasi, mencatat, mengukur, menggolongkan dan meringkas, kemudian menyajikan informasi keuangan yakni berupa laporan keuangan. Tahapan ini berlangsung sambung menyambung dari awal periode hingga akhir periode, kemudian Kembali lagi ke awal periode dan seterusnya.

Berikut di bawah ini skema langkah-langkah siklus akuntansi secara lengkap:

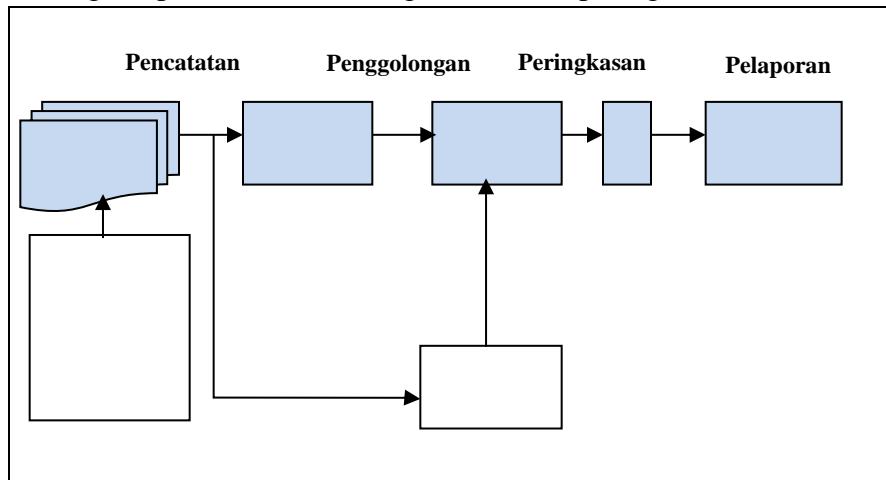




Gambar 4.
Langkah-Langkah Siklus Akuntansi

3. Langkah-Langkah Proses Akuntansi

Sedangkan proses akuntansi digambarkan seperti gambar berikut :



Gambar 5.
Proses Akuntansi

a. Mengumpulkan serta menganalisis data transaksi

Siklus akuntansi dimulai dari proses pengumpulan data-data berupa transaksi keuangan yang berbentuk bukti transaksi. Bukti

transaksi tersebut antara lain dalam bentuk: nota, kwitansi, akte, surat pengakuan piutang atau hutang, surat perjanjian, chek (CH), bilyet giro (BG) dan lain sebagainya.

Data transaksi keuangan bisa diidentifikasi berdasarkan bukti transaksi. Identifikasi dapat dilakukan setelah bukti transaksi tersebut terkumpul, kemudian dianalisis apakah transaksi sah atau sesuai untuk diakui atau tidak dan berapa jumlah yang harus diakui menentukan besaran nilai transaksi yang harusnya diakui.

b. Mencatat transaksi/menjurnal

Proses berikutnya adalah kegiatan menjurnal. Kegiatan ini dilakukan setelah pengumpulan bukti transaksi selesai dan dinilai. Kegiatan pencatatan atau menjurnal nilai transaksi harus sesuai dengan bukti transaksi untuk dimasukkan (input) ke buku catatan transaksi yang dinamakan buku jurnal umum (*general journal*).

c. Memindahkan catatan atas transaksi ke buku besar (*posting*)

Dalam jurnal umum, catatan transaksi masih dalam kondisi yang tercampur. Berbagai jenis transaksi tersebut ditampung kedalam satu catatan, dan pencatatannya sesuai dengan urutan kejadian (histori) transaksi.

Pada tahap ini, catatan transaksi dipindah ke dalam kelompok akun/rekening/pos sesuai dengan jenis transaksi masing-masing akun. Sebagai contoh: transaksi yang berkaitan dengan kas akan dimasuk/dikelompokkan ke akun buku besar kas, transaksi hutang akan dikelompokkan ke akun hHutang, dan seterusnya.

Proses selanjutnya adalah menentukan saldo akhir masing-masing akun. Besaran saldo akhir didapat dari penjumlahan masing-masing akun tersebut. Saldo akhir ini bisa berupa saldo debit atau saldo kredit, menyesuaikan dengan jenis akunnya:

- 1) Akun kelompok aktiva bersaldo normal debit.

- 2) Akun kelompok kewajiban bersaldo normal kredit.
- 3) Akun kelompok ekuitas bersaldo normal kredit.
- 4) Akun pendapatan bersaldo normal kredit.
- 5) Akun beban bersaldo normal debit.

Dalam akuntansi secara manual, proses pemindahan ke buku besar kadang dilakukan tiap ketika menjelang penutupan buku atau ketika dibutuhkan neraca saldo (neraca percobaan/neraca sementara). Pada saat ini saldo akhir buku besar baru bisa dilihat. Sedangkan pencatatan akuntansi secara komputerisasi proses pemindahan ke buku besar terjadi tiap kali transaksi. Transaksi tersebut dimasukan (diinput) ke dalam *software* akuntansi, dan kemudian saldo akhir bisa langsung dilihat sesaat setelah dilakukan posting.

d. Membuat neraca percobaan/*trial balance* (neraca saldo)

Proses dalam pembuatan neraca percobaan atau neraca saldo dimaksudkan untuk melaksanakan percobaan. Dalam tahap ini memastikan nilai jenis akun yang bersaldo debit sama dengan akun yang bersaldo kredit atau seimbang yang bersaldo debit dengan yang bersaldo debit. Saldo-saldo pada akhir akun bersaldo debit dijumlahkan dan akun bersaldo kredit juga dijumlahkan kemudian diperbandingkan, jika jumlahnya sama berarti seimbang atau *balance*. Apabila jumlah tersebut belum seimbang, maka langkah selanjutnya mencari penyebab ketidakseimbangannya. Yang jelas jika tidak sama jumlahnya, pasti ada ketidaksesuaian dalam pencatatan (penjurnaluan). Oleh sebab itu ketepatan dan ketelitian pada saat menjurnal dan pemindahan ke buku besar sangat diperlukan.

e. Menyusun jurnal penyesuaian

Ada beberapa kemungkinan penyebab terjadinya suatu ketidaksesuaian yang membuat nilai akun yang bersaldo debit dengan akun bersaldo kredit menjadi tidak seimbang jumlahnya (tidak sama):

- 1) Adanya beberapa transaksi yang masih belum atau tidak dicatat.
- 2) Adanya kesalahan atau ketidaktelitian perhitungan, transaksi dicatat dengan nilai yang terlalu besar atau tercatat terlalu kecil.
- 3) Ada transaksi yang tidak dapat diakui sekaligus sebagai akibat dari penerapan sistem akrual. Sebagai contoh: (a) Pembelian aset tetap tidak dapat dibebankan sebagai biaya sekaligus, namun dialokasikan pembebanannya secara bertahap melalui penyusutan (depresiasi) aset tetap. (b) Pendapatan yang diterima dimuka tidak dapat diakui sekaligus saat diterima, namun dialokasikan secara bertahap pada periode berikutnya. (c) Beban sewa, beban bunga, pendapatan bunga, pendapatan sewa, dan yang lainnya. Terkait hal ini perlu disusun jurnal penyesuaian supaya tercapai kesimbangan, istilah yang dikenal adalah ayat jurnal penyesuaian (AJP). Mencatat jurnal penyesuaian tentunya harus memperhatikan pula penyebab-penyebab yang telah disebutkan di atas.

f. Menyusun neraca saldo setelah disesuaikan/*adjusted trial balance*

Pada tahap ini adalah menambahkan saldo debet atau kredit atas ayat jurnal penyesuaian (AJP) yang sudah dipindahkan ke buku besar ke neraca saldo di langkah ke 4. Sehingga hasilnya diperoleh Neraca Saldo Setelah Disesuaikan (NSSD).

g. Menyusun laporan keuangan (*financial statements*)

Setelah menyusun NSSD dan kesimbangannya tercapai maka laporan keuangan (*financial statement*) bisa dibuat. Laporan keuangan merupakan salah satu produk hasil yang paling utama atau *output* dari proses akuntansi. Laporan keuangan terdiri atas 4 jenis laporan antara lain:

- 1) Laporan Laba Rugi (*Income Statement/Profit or Loss Statement*)
- 2) Laporan Perubahan Modal (*Capital Statement*)
- 3) Neraca (*Balance Sheets*)
- 4) Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*)

Perlu diperhatikan pula proses menyusun laporan keuangan dari Neraca Saldo Setelah Disesuaikan (NSSD). Jika akuntansi secara manual, maka diperlukan bantuan berupa neraca lajur (*work sheets*). Jika akuntansi secara komputerisasi program menyediakan otomatis proses dari NSSD ke laporan keuangan.

h. Melakukan penutupan buku (*closing the book*)

Akun-akun pendapatan dan beban terakumulasi serta dilaporkan untuk periode tertentu. Priode ini biasanya bulanan, kuartal, atau tahunan. Supaya akun pendapatan dan beban ini tidak tercampur dengan periode selanjutnya, maka diperlukan penutupan akun tersebut sehingga saldoanya menjadi nol pada tiap akhir periode. Selisih antara beban dengan pendapatan akan menghasilkan jumlah nilai tertentu, disebut sebagai Laba atau Rugi. Laba terjadi jika pendapatan yang diraih lebih besar dibandingkan beban yang dikeluarkan, jika rugi sebaliknya.

Penutupan dilakukan dengan cara membuat jurnal pembalik. Pendapatan yang umumnya dijurnal pada sisi kredit, maka akan

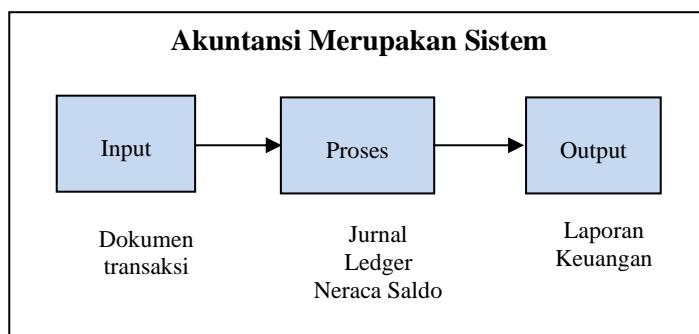
ditempatkan ditempatkan pada sisi debit. Beban yang biasanya ada pada sisi debit, akan ditempatkan pada sisi kredit. Dengan demikian saldo akun pendapatan dan beban akan menjadi 0 (nol). Nilai selisih baik laba atau pun rugi dipindah ke neraca, yakni akun laba periode sekarang (*current earning*) yang nantinya akan menambah akun laba ditahan (*retained earning*).

i. Membuat penyesuaian kembali paska penutupan

Langkah terakhir dalam proses akuntansi ini dilaksanakan untuk dua tujuan, yaitu :

- 1) Untuk memastikan bahwa seluruh kelompok akun pendapatan dan beban telah ditutup.
- 2) Untuk memastikan bahwa seluruh saldo akun kelompok neraca telah dalam kondisi yang seimbang (*balance*) dan siap menjadi saldo awal pada pembukaan buku periode selanjutnya.

C. Rangkuman



Langkah-Langkah Proses Akuntansi

- a. Mengumpulkan serta menganalisis data transaksi
- b. Mencatat transaksi/menjurnal
- c. Memindahkan catatan atas transaksi ke buku besar (*posting*)
- d. Membuat neraca percobaan/*trial balance* (neraca saldo)
- e. Menyusun jurnal penyesuaian
- f. Menyusun neraca saldo setelah disesuaikan/*adjusted trial balance*
- g. Menyusun laporan keuangan/financial statements
- h. Melakukan penutupan buku (*closing the book*)
- i. Membuat penyesuaian kembali pasca penutupan

Laporan Keuangan:

- Laporan Laba Rugi
- Laporan Perubahan Modal
- Neraca
- Laporan Arus Kas

D. Daftar Istilah

Accounting cycle (siklus akuntansi) :

Proses pencatatan transaksi keuangan mulai dari jurnal hingga penyusunan laporan keuangan sejak awal periode sampai dengan akhir periode, kemudian ke awal periode kembali dan seterusnya.

Bukti transaksi :

Dokumen tertulis atau asli untuk merekam dan mengesahkan transaksi .

Financial statements

(laporan keuangan) :

Laporan berisi informasi keuangan entitas termasuk harta, kewajiban, modal, pendapatan dan beban, kontribusi pemegang saham, arus kas, dan informasi terkait lainnya selama periode tertentu.

***Posting* :**

Kegiatan memindahkan pencatatan transaksi yang telah dibuat dalam jurnal ke buku besar sesuai akunnya masing-masing.

Proses akuntansi :

Tahapan kegiatan akuntansi berupa pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan.

E. Latihan Soal III**Soal 1**

- a. Ungkapkan yang dimaksud dengan siklus akuntansi!
- b. Jelaskan langkah-langkah proses akuntansi!
- c. Kegiatan apakah yang termasuk dalam pencatatan dan penggolongan dalam siklus akuntansi?
- d. Apa yang dimaksud dengan ledger?
- e. Sebutkan urutan jenis laporan keuangan menurut siklus akuntansi!

Soal 2

Sebutkan akun-akun yang termasuk :

- a. Laporan Laba Rugi
- b. Laporan Perubahan Modal
- c. Neraca
- d. Laporan Arus Kas

Soal 3

Jelaskan saldo normal masing-masing akun yang ada di neraca saldo!

Soal 4**Soal 5**

Mainkan *game* tentang bukti-bukti transaksi keuangan baik bukti internal maupun eksternal, disertai contoh bentuk masing-masing bukti tersebut.

Bab IV

Laporan Keuangan

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami keterkaitan laporan keuangan dengan persamaan akuntansi
- Memahami laporan keuangan
- Memahami tujuan pembuatan laporan keuangan
- Memahami jenis
- Memahami bentuk laporan keuangan

A. Pendahuluan

Laporan keuangan adalah hasil akhir atau output dari suatu proses akuntansi, merupakan suatu ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku bersangkutan. Dari laporan keuangan diperoleh informasi-informasi yang sangat berguna bagi berbagai pihak dalam pengambilan keputusan. Misal berapa kekayaan (assets) yang tertanam dalam perusahaan, dalam bentuk apa dan berapa besar hutang dan modal perusahaan, serta berapa laba yang diraih perusahaan. Selain itu laporan keuangan memberikan informasi posisi keuangan suatu entitas.

B. Penyajian Materi

1. Keterkaitan Laporan Keuangan dengan Persamaan Akuntansi

Laporan keuangan utama produk atau output dari proses akuntansi adalah neraca dan laporan laba rugi. Akun-akun di dalam laporan keuangan mengacu dari persamaan dasar akuntansi, salah satu contohnya neraca. Persamaan dasar akuntansi merupakan kondisi yang menunjukkan jumlah aktiva atau harta yang dimiliki sama

dengan hutang atau kewajiban ditambah modal atau ekuitas, seperti yang tertulis di bawah ini:

$$\boxed{\text{AKTIVA} \quad = \quad \text{HUTANG} \quad + \quad \text{MODAL}} \\ (\text{Assets}) \qquad \qquad (\text{Liabilities}) \qquad (\text{Capital})$$

Dilihat dari ke dua bentuk neraca, yang ditampilkan di bawah, bahwa ke dua sisi debet dan kredit baik bentuk skontro maupun stafel adalah :

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{AKTIVA} \quad = \quad \text{PASIVA} \\ (\text{Assets}) \\ \\ \text{AKTIVA} \quad = \quad \text{HUTANG} \quad + \quad \text{MODAL} \\ (\text{Assets}) \qquad \qquad (\text{Liabilities}) \qquad (\text{Capital}) \end{array}}$$

2. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan menurut PSAK No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, merupakan suatu penyajian terstruktur posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan penyusunan laporan keuangan untuk memberikan informasi tentang: posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas bagi sebagian besar pemakai laporan keuangan untuk pengambilan keputusan.

Laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP meliputi:

- a. Laporan Laba Rugi
- b. Laporan Perubahan Modal
- c. Neraca
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan atas laporan keuangan (CALK)

3. Jenis Laporan Keuangan menurut IFRS

Berikut jenis laporan keuangan menurut *International Financial Reporting Standards* (IFRS) diurutkan berdasarkan siklus akuntansi:

- a. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain
- b. Laporan perubahan ekuitas
- c. Laporan posisi keuangan
- d. Laporan arus kas
- e. Catatan atas laporan keuangan (CALK)

4. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Berikut di bawah ini contoh bentuk laporan keuangan mulai dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan (CALK).

Laporan laba rugi atau *income statement* atau *profit and loss statement* merupakan laporan keuangan yang menyajikan pendapatan dan pengeluaran suatu perusahaan selama periode tertentu. Berikut adalah contoh bentuk laporan laba rugi:

Perusahaan “ABC”

Income Statement

Periode

Income		
Operational Income	Rp	xxx,-
Interest Income		xxx,-
	Rp	xxx,-
Expenses		
Salaries Expenses	Rp	xxx,-
Insurance Expenses		xxx,-
Rent Expenses		xxx,-
Equipment Expenses		xxx,-
Depreication Expenses		xxx,-
Advertising Expenses		xxx,-

Others	<u>xxx,-</u>
Income (loss) before tax	<u>Rp xxx,-</u>
Tax	<u>Rp xxx,-</u>
Net Income (loss)	<u>Rp xxx,-</u>

5. Laporan Perubahan Modal (*Capital Statement*)

Laporan perubahan modal merupakan laporan keuangan yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih perusahaan dalam suatu periode tertentu. Selain itu juga terdapat informasi tentang hal-hal menyebabkan modal menjadi bertambah atau berkurang. Contoh bentuk laporan perubahan modal adalah sebagai berikut:

Perusahaan “ABC”
Capital Statement
 Periode

Capital	Rp xxx,-
Net Income (loss)	<u>xxx,-</u>
Withdrawl	Rp xxx,-
Capital	<u>(xxx,-)</u>
	<u>Rp xxx,-</u>

6. Neraca (*Balance Sheets*)

Neraca (*balance sheets*) adalah suatu daftar yang menggambarkan posisi (keadaan) dari Harta atau Aktiva (*assets*), Kewajiban (*liabilities*) dan Modal (*equities*) pada periode tertentu. Terdapat dua bentuk neraca yakni: bentuk skontro (sebelah menyebelah) dan bentuk stafel (*report form* atau atas bawah).

Berikut contoh bentuk skontro/T *account/horizontal*:

Perusahaan “ABC”

Balance Sheet

Periode

AKTIVA	PASIVA
Current Assets	Current Liabilitiy
Cash Rp xxx,-	Account Payable Rp xxx,-
Account Receivable xxx,-	Note Payable xxx,-
Note Receivable xxx,-	Salary Payable xxx,-
Office Supply xxx,-	Interest Payable xxx,-
Prepide Rent xxx,-	Tax Payable xxx,-
Prepide Insurance <u>xxx,-</u>	Rp xxx,-
Rp <u>xxx,-</u>	
Fixed Assets	Long Term Liability
Land Rp xxx,-	Mortage Payable Rp xxx,-
Building Rp xxx,-	Bond Payable xxx,-
Acc Depr. (<u>xxx,-</u>) xxx,-	Bank Payable xxx,-
Equipment xxx,-	Other Debts <u>xxx,-</u>
Automobile Rp xxx,-	Rp xxx,-
Acc Dep. (<u>xxx,-</u>) <u>xxx,-</u>	
Rp <u>xxx,-</u>	
Capital	Rp <u>xxx,-</u>
	Rp <u>xxx,-</u>

Contoh bentuk staffel/laporan/vertikal:

Perusahaan “ABC”

Balance Sheet

Periode

AKTIVA
Aktiva Lancar (Current Assets)
Kas (Cash)
Piutang Usaha (Account Receivable)
Wesel Tagih (Note Receivable)
Perlengkapan kantor (Office Supply)
Sewa dibayar dimuka (Prepide Rent)
Asuransi dibayar dimuka (Prepide Insurance)
Investasi Jangka Panjang (Long Term Invesment)
Aktiva Tetap (Fixed Assets)
Tanah (Land)

Gedung	(Building)
Peralatan	(Equipment)
Kendaraan	(Delivery / Automobile)
Aktiva Tetap tak Berwujud (Intangible Fixed Assets)	
Goodwill	
Hak Paten	(Copyright)
Aktiva lainnya	
 HUTANG & MODAL SENDIRI	
Hutang Lancar (Current Liability)	
Hutang usaha	(Account Payable)
Wesel Bayar	(Note Payable)
Hutang gaji	(Salary Payable)
Hutang bunga	(Interest Payable)
Hutang pajak	(Tax Payable)
Pendapatan diterima dimuka (Deferred Revenue)	
Hutang jangka panjang (Long Term Liability)	
Hipotek	(Mortage Payable)
Hutang Obligasi	(Bond Payable)
Hutang Bank	(Bank Payable)
Hutang lainnya	
 MODAL SENDIRI	
Modal saham yang disetor	(Capital)
Agio/disagio saham	
Cadangan	
Laba tidak dibagi	

7. Laporan Arus Kas (*Cash Flow*)

Laporan arus kas merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas selama periode tertentu. Laporan yang disajikan tersebut meliputi:

- Jumlah kas yang diterima (*cash in flow*), seperti: pendapatan tunai, piutang yang dibayar, investasi tunai dari pemilik, aktiva tetap yang dijual, hutang, pendapatan sewa dan pendapatan lainnya.
- Jumlah kas yang dikeluarkan (*cash out flow*), seperti: beban-beban yang harus dikeluarkan, pembayaran utang, dan pengambilan oleh pemilik atau prive, aktiva tetap yang dibeli,

pembayaran kembali investasi dari pemilik, pembayaran: pajak, dividen, bunga dan pengeluaran lainnya.

Menurut PSAK Nomor 2 (Hariyani:2016), laporan arus kas harus melaporkan arus kas (*cash flow*) perusahaan selama periode tertentu yang diklasifikasikan atau meliputi komponen: aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

a. Arus kas kegiatan operasi.

Transaksi ini berupa transaksi kas yang mempengaruhi laba bersih, aktiva lancar dan hutang lancar. Transaksi ini, antara lain penerimaan kas dari: penjualan tunai, pembayaran piutang, membayar hutang, dan lain sebagainya.

b. Arus kas kegiatan investasi.

Merupakan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan investasi jangka panjang atau investasi aktiva tetap, misalnya: penerimaan hasil penjualan tanah, penerimaan hasil penjualan peralatan, pengeluaran untuk pembelian gedung, dan lain sebagainya.

c. Arus kas kegiatan pendanaan

Kegiatan transaksi ini merupakan transaksi kas yang berkaitan dengan pinjaman uang jangka panjang dan investasi kas pemilik perusahaan, contohnya: penerimaan dari penambahan investasi, hasil penjualan saham atau obligasi, membeli saham atau obligasi, prive, dan lain sebagainya.

Contoh bentuk laporan arus kas sebagai berikut:

<p>PT. ABC Laporan Arus Kas 31 Januari 2020</p>

Arus kas kegiatan operasi:		
Penerimaan kas dari pelanggan	Rp xxx,-	
Pengeluaran kas untuk perlengkapan	(Rp xxx,-)	
Total Arus kas kegiatan operasi		Rp xxx,-
Arus kas kegiatan investasi:		
Pengeluaran untuk peralatan	(Rp xxx,-)	
Penerimaan dari penjualan tanah	Rp xxx,-	
Total Arus kas kegiatan investasi		Rp xxx,-
Arus kas kegiatan pendanaan:		
Prive	(Rp xxx,-)	
Total Arus kas kegiatan pendanaan		Rp xxx,-
Jumlah Arus Kas		Rp xxx,-
Saldo kas per 1 Januari 2020		Rp xxx,-
Saldo kas bersih per 31 Januari 2020		Rp xxx,-

8. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Merupakan catatan tambahan dan penjelasan naratif yang disajikan dalam laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi. Dalam CALK ini menyajikan informasi mengenai penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu akun yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

C. Rangkuman

Akun-akun di dalam laporan keuangan mengacu dari
persamaan dasar akuntansi

AKTIVA (Assets)	=	PASIVA
----------------------------------	---	---------------

$$\begin{array}{rcl} \textbf{AKTIVA} & = & \textbf{HUTANG} + \textbf{MODAL} \\ (\text{Assets}) & & (\text{Liabilities}) \quad (\text{Capital}) \end{array}$$

Tujuan penyusunan laporan keuangan

Untuk memberikan informasi tentang: posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas bagi sebagian besar pemakai laporan keuangan untuk pengambilan keputusan

Jenis Laporan Keuangan menurut IFRS:

- a. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain
 - b. Laporan perubahan ekuitas
 - c. Laporan posisi keuangan (neraca)
 - d. Laporan arus kas
 - e. Catatan atas laporan keuangan (CALK)

D. Daftar Istilah

Balance sheets (neraca) (laporan posisi keuangan) :

Laporan posisi keuangan, yang menggambarkan aset (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki suatu perusahaan pada saat tertentu.

Catatan atas laporan keuangan (CALK)

Catatan yang ditambahkan pada laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi kepada pembaca atau pengguna.

Capital statement (laporan perubahan modal)

Laporan yang menginformasikan tentang perubahan modal pemilik perusahaan.

Cash flow statement (laporan arus kas) :
Laporan terkait pemasukan dan pengeluaran kas entitas dalam periode tertentu.

IFRS (International Financial Reporting Standard) :
Standar penyajian akuntansi bisnis dan keuangan yang berlaku secara internasional yang dikeluarkan oleh International Accounting Standard Boards (IASB). Lembaga yang wajib menggunakan standar IFRS menurut ketetapan pemerintah yakni: BUMN, perusahaan publik, perbankan, dan asuransi.

Income statement (laporan laba rugi) :
Laporan yang menggambarkan keberhasilan atau kegagalan operasional perusahaan dalam upaya mencapai tujuannya.

SAK ETAP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik) :
Standar laporan keuangan yang bisa digunakan entitas tanpa akuntabilitas publik, entitas tersebut merujuk pada lembaga, organisasi, atau badan usaha. Tanpa akuntabilitas publik adalah jika entitas tersebut tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan, dan hanya menerbitkan laporan keuangannya untuk tujuan umum bagi pemakai eksternal.

E. Latihan Soal IV

Soal 1

Sebut dan jelaskan jenis laporan keuangan menurut ETAP?
Sebut dan jelaskan jenis laporan keuangan menurut IFRS?

Soal 2

Berdasarkan jawaban Latihan Soal II no 4, buatlah laporan keuangannya!

Soal 3

Perusahaan Makmur mempunyai modal 1 Januari 2015 sebesar Rp 27.500.000,- selama tahun 2015 :

Operational Income.....	Rp 24.000.000,-
Expenses.....	7.500.000,-
Withdrawl, Makmur	2.500.000,-

Diminta : Hitung jumlah modal akhir 31 Desember 2015 Perusahaan tersebut !

Soal 4

Pada tanggal 31 Desember 2015 perusahaan Budi memiliki: Assets sebesar Rp 37.500.000,- dan Liabilities Rp 14.000.000,-

Pada tanggal 1 Januari 2015 perusahaan Budi memiliki : Assets sebesar Rp 17.500.000,- dan Liabilities Rp 5.500.000,-

Selama tahun 2015 Adi mengambil Withdrawl sebesar Rp 3.500.000,-

Jika Expensesnya selama tahun 2015 adalah sebesar Rp 3.800.000,- berapakah Operational Income Budi pada tahun 2015?

Bab V

Dasar Dasar

Prosedur Pembukuan

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami penggolongan akun serta letak saldo normalnya
- Memahami aturan debet kredit
- Memahami cara mudah membuat jurnal transaksi
- Memahami cara memposting ke buku besar
- Memahami cara menyusun neraca saldo
- Memahami cara menemukan kesalahan dan membuat jurnal koreksinya
- Memahami jurnal koreksi

A. Pendahuluan

Akun adalah media untuk mencatat transaksi keuangan sesuai kronologis atau urutan kejadian. Setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat menurut akun masing-masing. Untuk mempermudah pencatatan transaksi tersebut diperlukan adanya penggolongan akun/perkiraan/rekening, yang akan menjadi dasar dalam meyusun laporan keuangan secara lengkap dan akurat. Salah satu contohnya adalah dengan memahami letak dan saldo normal penggolongan akun, akan membantu dalam membuat jurnal yang benar.

Penggolongan akun meliputi akun: harta, kewajiban, modal, pendapatan dan beban. Dengan penggolongan akun, maka akan mempermudah menelusuri perubahan pada unsur harta, kewajiban, modal, pendapatan dan beban.

B. Penyajian Materi

1. Penggolongan Rekening/Akun serta Letak Saldo Normalnya

Agar dapat menyusun laporan keuangan, maka suatu sistem akuntansi harus dapat menghasilkan lima kategori informasi, yaitu kategori akun:

- a. Aktiva atau Harta (A)
- b. Hutang (H)
- c. Modal (M)
- d. Penghasilan (P)
- e. Beban (B)

Lima kategori informasi tersebut jika diformulasikan ke dalam persamaan dasar akuntansi, maka:

$$A = H + M + P - B$$

Akun terdiri dari dua golongan yakni akun riil dan akun nominal.

a. Akun Riil

Akun riil merupakan akun-akun yang terdapat di neraca sebab itu disebut juga rekening neraca. Akun-akunnya meliputi harta, hutang dan modal. Rekening riil adalah rekening nyata, artinya saldo akun-akun tersebut di akhir periode menjadi saldo awal di periode berikutnya.

b. Akun Nominal atau Sementara

Akun nominal merupakan akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi, meliputi pendapatan dan beban-beban. Disebut juga rekening laba rugi atau rekening sementara. Disebut akun sementara

karena di akhir periode saldo akun-akunnya harus dinolkan atau ditutup, sehingga di awal periode berikutnya akun-akun tersebut bersaldo nol.

Tabel 2.
Penggolongan Akun dan Saldo Normalnya

AKUN DALAM LEDGER	
AKUN RIIL	AKUN NOMINAL
a) Akun-akun Aktiva b) Akun-akun Hutang c) Akun-akun Modal	a) Akun-akun Penghasilan b) Akun-akun Biaya
<ul style="list-style-type: none"> • Bersaldo debet : Akun-akun Aktiva • Bersaldo kredit : Akun-akun Hutang & Modal 	<ul style="list-style-type: none"> • Akun-akun yang digunakan untuk mencatat sumber-sumber penghasilan & penyebab terjadinya biaya-biaya.

Berikut adalah saldo normal masing-masing akun:

Perusahaan “ABC”

Trial Balance

Periode

NAMA REKENING	SALDO	
	DEBET	KREDIT
Current Assets :		
Cash	xxx,-	
Account Receivable	xxx,-	
Note Receivable	xxx,-	
Office Supply	xxx,-	
Prepaid Rent	xxx,-	
Prepaid Insurance	xxx,-	
Fixed Assets :		
Land	xxx,-	
Building	xxx,-	
Acc Dep.	(xxx,-)	
Equipment	xxx,-	
Automobile	xxx,-	
Acc Dep.	(xxx,-)	
Current Liability :		
Account Payable		xxx,-

Note Payable		xxx,-
Salary Payable		xxx,-
Interest Payable		xxx,-
Tax Payable		xxx,-
Long Term Liability :		
Mortage Payable		xxx,-
Bond Payable		xxx,-
Bank Payable		xxx,-
Other Debts		
Capital		
Expenses :		
Salaries Expenses		xxx,-
Insurance Expenses		xxx,-
Rent Expenses		xxx,-
Equipment Expenses		xxx,-
Advertising Expenses		xxx,-
Others		xxx,-
Income :		
Operational Income	xxx,-	
Interest Income	xxx,-	
Others	xxx,-	
Total	xxx,-	xxx,-

2. Aturan Debet Kredit dari Setiap Akun

Sebelum membahas aturan debet kredit, dipahami dahulu yang dimaksud debet dan kredit. Seperti yang telah disinggung di atas, bahwa setiap transaksi yang terjadi harus dicatat. Transaksi akan dicatat dalam dua akun yakni akun debet dan akun kredit.

Arti debet adalah entri akuntansi yang menyebakan naiknya akun aset dan atau beban, dan turunnya akun hutang dan atau ekuitas. Posisi atau letak debet berada di sebelah kiri dalam neraca saldo atau neraca (*balance sheets*). Sedangkan kredit adalah entri akuntansi yang menyebabkan naiknya akun hutang dan atau ekuitas, dan turunnya akun aset atau beban. Posisi kredit berada di sebelah kanan dalam neraca saldo atau neraca (*balance sheets*). Cara paling mudah dalam aturan pendebetan dan perkreditan atau menjurnal adalah dimulai dari neraca saldo atau neraca sisa (*trial balance*). Hafal dan memahami letak, urutan serta saldo normal akun-akun pada neraca saldo. Dengan demikian pendebetan dan pengkreditan akun tersebut tidak akan mengalami kesalahan. Bentuk neraca saldo bisa dilihat contoh di atas.

3. Cara Mudah Membuat Jurnal Transaksi

Jurnal adalah catatan pendebetan dan pengkreditan dari transaksi-transaksi keuangan secara kronologis serta penjelasannya yang diperlukan. Pada periode tertentu jurnal tersebut dipindahkan (*posting*) ke Buku Besar (*ledger*). Jurnal berperan dalam mencatat pengaruh dari transaksi-transaksi keuangan terhadap persamaan dasar akuntansi secara kronologis. Berikut di bawah ini bentuk jurnal berikut contohnya:

Contoh transaksi :

Tanggal 3 Januari 2019 Rona menyetorkan uang tunai sebesar Rp 7.500.000,- sebagai modal awal untuk usaha Salon Amora.

Cara membuat jurnal mengacu pada aturan pendebetan dan perkreditan. Pendekatan yang paling sederhana adalah dimulai dari memahami letak-letak saldo normal akun/rekening pada Neraca Saldo. Contoh berikut ini :

Kas		Modal	
Penambahan (+)	Pengurangan (-)	Pengurangan (-)	Penambahan (+)

Keterangan :

Akun kas : jika transaksi bertambah maka jurnal di sisi debit, jika transaksi berkurang maka jurnal di sisi kredit. Dari transaksi di atas, akun kas bertambah atau kas bertambah maka dijurnal di sisi debit.

Akun modal : jika transaksi bertambah maka akan dijurnal di sisi kredit, jika transaksi berkurang akan dijurnal di sisi debit. Dari transaksi di atas, akun modal bertambah atau modal bertambah maka dijurnal di sisi kredit.

**Salon Amora
Jurnal
Januari 2019**

TANGGAL		KETERANGAN	NO. REK	JUMLAH	
				DEBIT	KREDIT
Jan	3	<i>Cash Capital</i> (Mencatat penambahan modal secara tunai)		Rp 7.500.000,-	Rp 7.500.000,-

4. Cara Memposting ke Buku Besar (*Ledger*)

Buku besar adalah alat untuk mencatat yang mempengaruhi transaksi-transaksi perusahaan kemudian diklasifikasi dan diringkas. Proses secara sederhana digambarkan sebagai berikut :

Transaksi → Analisis pengaruhnya → Jurnal → Buku Besar

Buku besar seperti halnya jurnal juga berlandas kepada persamaan dasar akuntansi.

Peran Buku Besar yakni mengelompokkan dan meringkas pengaruh transaksi terhadap akun-akun Aktiva, Hutang dan Modal. Buku besar prosesnya didahului melalui jurnal, karena apabila tidak melalui Jurnal :

- a. Jika langsung dicatat dalam Buku Besar, maka akan tidak diketahui akun/rekening/pos yang berubah akibat suatu transaksi.
- b. Tidak terdapat catatan secara kronologis.
- c. Buku besar tidak mungkin dibuat secara simultan untuk satu akun.
- d. Buku Besar tidak memuat keterangan yang cukup.
- e. Sulit menelusuri jika terjadi kesalahan pencatatan suatu transaksi.

Namun dalam proses akuntansi, transaksi dapat dicatat langsung ke dalam akun buku besar tanpa melalui pencatatan jurnal jika frekuensi transaksi tidak banyak atau relatif sedikit.

Berbagai ragam bentuk buku besar yakni terdiri dari:

- a. Buku besar bentuk T
- b. Buku besar bentuk *skonto*
- c. Buku besar bentuk *staffle* berkolumn saldo tunggal
- d. Buku besar bentuk *staffle* berkolumn saldo rangkap

berikut di bawah ini salah satu contoh bentuk buku besar yakni *staffle* berkolumn saldo tunggal:

Salon Amora
Perkiraan Buku Besar
Januari 2019

Kas						
Debet					Kredit	
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Posting

Tahap kegiatan pencatatan ke dalam buku besar disebut dengan *posting*, tahap ini dilakukan setelah menyusun jurnal umum. *Posting* adalah kegiatan memindahkan catatan dari jurnal ke Buku Besar. Proses *posting* sangat memerlukan ketelitian, terutama jika *posting* dilakukan secara manual. Sehingga akun tersebut tidak salah masuk ke golongan akun yang lain, contoh akun kas salah masuk atau digolongkan ke akun hutang.

Contoh transaksi :

Tanggal 3 Januari 2019 Rona menyetorkan uang tunai sebesar Rp 7.500.000,- sebagai modal awal untuk usaha Salon Amora.

Tanggal 4 Januari 2019 dibeli peralatan salon sebesar Rp 2.500.000,- dibayar tunai.

Contoh jurnal:

Salon Amora

Jurnal
Januari 2019

TANGGAL		KETERANGAN	NO. REK	JUMLAH	
				DEBIT	KREDIT
Jan	3	Kas Modal (Mencatat penambahan modal secara tunai)		Rp 7.500.000,-	Rp 7.500.000,-
Jan	4	Peralatan salon Kas (Mencatat pembelian peralatan salon)		Rp 2.500.000,-	Rp 2.500.000,-



Contoh posting ke buku besar :

Kas (Dalam Rupiah)	
Debet	Kredit
	2.500.000,-
Total Debet <u>7.500.000,-</u>	Total Kredit <u>2.500.000,-</u>
Saldo Debet 5.000.000,-	

Peralatan salon (Dalam Rupiah)	
Debet	Kredit
	2.500.000,-
Total Debet <u>2.500.000,-</u>	Total Kredit <u>0</u>
Saldo Debet 2.500.000,-	

5. Cara Menyusun Neraca Saldo

Setiap akhir bulan atau tiap akhir periode tertentu sesuai kebutuhan masing-masing organisasi, biasanya dibuat neraca saldo. Tujuan penyusunan neraca saldo ini untuk mempersiapkan pembuatan laporan keuangan.

Perlu diperhatikan bahwa kadang laporan keuangan tidak dapat disusun langsung dari neraca saldo, karena data yang terdapat di dalam neraca saldo tersebut masih perlu penyesuaian terlebih dahulu. Ada neraca saldo yang bisa langsung diproses ke laporan keuangan, namun ada pula beberapa neraca saldo memerlukan penyesuaian tergantung transaksi pada masing-masing entitas. Berikut adalah Neraca Saldo berdasar contoh di atas.

Salon Amora
Neraca Saldo
Januari 2019
(dalam rupiah)

Nama Rekening	Saldo	
	Debit	Kredit
Kas	5.000.000,-	
Piutang	
Peralatan salon	2.500.000,-	
.....	
.....	
.....	

Saldo akhir pada masing-masing akun di Buku Besar dipindahkan ke Neraca Saldo, diletakkan sesuai letak saldonya. Pada Buku Besar di atas, akun kas saldo di sisi debet sebesar Rp 5.000.000,- maka dimasukkan ke Neraca Saldo pada sisi debet sebesar Rp 5.000.000,-. Kemudian akun Peralatan salon saldonya di sisi debet sebesar Rp 2.500.000,- maka dimasukkan ke Neraca Saldo di sisi debet sebesar Rp 2.500.000,-. Demikian pula cara yang sama dengan akun-akun lainnya.

6. Cara Menemukan Kesalahan dan Membuat Jurnal Koreksinya
Contoh jurnal koreksi :

- 5 Januari Dibayar per kas pembelian perlengkapan toko Rp 2.000.000,-
- 6 Januari Dikoreksi transaksi tanggal 5 Januari, seharusnya dibayar per kas Rp 1.500.000,- sisanya dibayar kemudian.

**Salon Amora
Jurnal
Januari 2019**

TANGGAL		KETERANGAN	Ref	JUMLAH	
				DEBIT	KREDIT
Jan	5	Perlengkapan toko Kas (Mencatat pembelian perlengkapan tunai)		Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-
Jan	6	Kas Hutang (Jurnal koreksi tanggal 5 Januari)		500.000,-	500.000,-

7. Contoh Soal dan Jawaban

Catatlah transaksi pada Februari 2015 berikut ke buku jurnal umum, kemudian masukkan ke dalam buku besar (*posting*) dan neraca sisa!

- Tanggal 1 Aldi menyertorkan uang tunai sebagai modal awal usahanya “Bengkel Motor AA” sebesar Rp 50.000.000,-
- Tanggal 5 Dibeli secara kredit peralatan sebesar Rp 5.000.000,-
- Tanggal 6 Diselesaikan pekerjaan untuk pelanggan, tagihannya sudah dikirimkan sebesar Rp 10.000.000,-
- Tanggal 10 Diterima secara tunai hasil pekerjaan sebesar Rp 7.500.000,-
- Tanggal 18 Dibayar biaya rupa-rupa sebesar Rp 1.000.000,- tunai.

- Tanggal 22 Aldi mengambil uang tunai untuk kepentingan pribadi sebesar Rp 500.000,-
- Tanggal 27 Dibayar uang tunai sebesar Rp 9.000.000,- untuk membayar gaji pegawai.

**Bengkel Motor “AA”
Jurnal
Februari 2015**

dalam Rupiah

TANGGAL		KETERANGAN	Ref	JUMLAH	
				Debet	Kredit
Feb	1	Kas Modal (Mencatat setor modal)		50.000.000,-	50.000.000,-
	5	Peralatan Hutang usaha (Membeli peralatan)		5.000.000,-	5.000.000,-
	6	Piutang usaha Pendapatan usaha		10.000.000,-	10.000.000,-
	10	Kas Pendapatan usaha		7.500.000,-	7.500.000,-
	18	Biaya rupa-rupa Kas		1.000.000,-	1.000.000,-
	22	Prive Kas		500.000,-	500.000,-
	27	Biaya gaji Kas		9.000.000,-	9.000.000,-

Bengkel Motor “AA”

Buku Besar

Februari 2015

(dalam Rupiah)

Kas

Debet	Kredit
50.000.000,-	1.000.000,-
7.500.000,-	500.000,-
	9.000.000,-

Total Debet <u>57.500.000,-</u> Saldo Debet 47.000.000,-	Total Kredit <u>10.500.000,-</u>
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Peralatan

Debet	Kredit
5.000.000-	
Total Debet <u>5.000.000,-</u>	Total Kredit <u>0,-</u>
5.000.000,-	

Piutang usaha

Debet	Kredit
10.000.000-	
Total Debet <u>10.000.000,-</u>	Total Kredit <u>0,-</u>
10.000.000,-	

Hutang usaha

Debet	Kredit
	5.000.000-
Total Debet <u>0,-</u>	Total Kredit <u>5.000.000,-</u>
	5.000.000,-

Modal

Debet	Kredit
	50.000.000,-
Total Debet	<u>0,-</u>
	Total Kredit
	Saldo Kredit
	<u>50.000.000,-</u>
	50.000.000,-

Pendapatan usaha

Debet	Kredit
	10.000.000,-
	7.500.000,-
Total Debet	<u>0,-</u>
	Total Kredit
	Saldo Kredit
	<u>17.500.000,-</u>
	17.500.000,-

Biaya rupa-rupa

Debet	Kredit
	1.000.000,-
Total Debet	<u>1.000.000,-</u>
Saldo Debet	
1.000.000,-	

Biaya gaji

Debet	Kredit
	9.000.000,-
Total Debet	<u>9.000.000,-</u>
Saldo Debet	
9.000.000,-	

Prive	
Debet	Kredit
500.000-	
Total Debet <u>500.000,-</u>	Total Kredit <u>0,-</u>
Saldo Debet 500.000,-	

Bengkel Motor “AA”

Neraca Saldo

Februari 2015

(dalam rupiah)

Nama Rekening	Saldo	
	Debit	Kredit
Kas	47.000.000,-	-
Piutang usaha	5.000.000,-	-
Peralatan salon	10.000.000,-	-
Hutang usaha	-	5.000.000,-
Modal		50.000.000,-
Pendapatan usaha		17.500.000,-
Biaya gaji	9.000.000,-	
Biaya rupa-rupa	1.000.000,-	
Prive	500.000,-	
Saldo	72.500.000,-	72.500.000,-

C. Rangkuman

Penggolongan Akun	
Akun Riil	Akun Nominal
Akun Aktiva	Akun Pendapatan
Akun Hutang	Akun Beban
Akun Modal	

Siklus akutansi meliputi :
Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, AJP, NSSD, Laporan Keuangan

Cara membuat jurnal:
Dimulai dari memahami letak dan saldo normal masing-masing akun

D. Daftar Istilah

Correction entry (jurnal koreksi) :

Jurnal yang dibuat jika terdapat kesalahan dalam pencatatan yang dilakukan agar jurnalnya benar.

Jurnal akuntansi :

cara sistematis untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis untuk menghasilkan laporan keuangan.

Ledger (buku besar) :

Sekumpulan catatan transaksi keuangan perusahaan sesuai akun masing-masing.

Posting (pemindahbukuan) :

Kegiatan memindahkan transaksi yang sudah dicatat sebagai jurnal ke dalam setiap akun buku besarnya masing-masing.

Trial balance (neraca saldo) (neraca sisa) :

Laporan internal yang memuat seluruh akun transaksi keuangan perusahaan beserta saldo totalnya.

E. Latihan Soal V

Soal 1

Tuliskan bentuk-bentuk dari buku besar, neraca saldo dan neraca atau laporan posisi keuangan.

Soal 2

Catatlah transaksi berikut ke buku jurnal umum, kemudian masukkan ke dalam buku besar (*posting*) dan neraca sisa!

- 1 Baldi menyertorkan secara tunai untuk modal awal usahanya berupa “Salon Mobil” sebesar Rp 100.000.000,- dan peralatan Rp 25.000.000,-
- 2 Dibeli perlengkapan sebesar Rp 5.000.000,- secara kredit.
- 3 Diselesaikan jasa untuk pelanggan, faktur tagihan sudah dikirimkan sebesar Rp 4.500.000,-

- 4 Diterima hasil jasa kepada pelanggan sebesar Rp 10.500.000,- secara tunai.
- 5 Dibayar biaya rupa-rupa sebesar Rp 1.300.000,-
- 6 Baldi mengambil uang untuk kepentingan pribadi sebesar Rp 750.000,- secara tunai.
- 9 Dibeli peralatan sebesar Rp 1.600.000,-.

Soal 3

Yasir membuka usaha kantor dengan nama “Karya Bersama”:

Maret 1 Yasir menginvestasikan untuk modal pertama :

Uang tunai	Rp 10.750.000,-
Peralatan Kantor	20.500.000,-
Gedung Kantor	24.000.000,-

Maret 6 Dibeli secara tunai suplai kantor sebesar Rp 750.000,-

Maret 9 Diterima pendapatan jasa Rp 1.450.000,-

Maret 11 Dibayar token listrik sebesar Rp 150.000,-

Maret 15 Diterima pendapatan jasa sebesar Rp 800.000,-

Maret 21 Dibeli dari toko “Makmur” suplai kantor sebesar Rp 300.000,- secara kredit.

Maret 27 Dibayar biaya kebesihan sebesar Rp 75.000,-

Maret 29 Diterima pendapatan jasa Rp 19.500.000,-

Maret 31 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 3.500.000,-

Diminta : Mencatat transaksi tersebut pada perkiraan buku besar!

Soal 4

KSP “SEJATI”

Neraca Saldo

31 Oktober 2010

dalam ribuan

Uraian	Debet	Kredit
Kas	Rp 12.400,-	

Bank	15.100,-	
Piutang	28.350,-	
Perlengkapan	1.150,-	
Peralatan	43.000,-	
Hutang		Rp 9.650,-
Hutang gaji		1.700,-
Simpanan Sukarela		13.600,-
Modal :		
a) Simpanan Pokok		25.000,-
b) Simpanan Wajib		36.250,-
Pendapatan		15.000,-
Pajak	1.200,-	
Jumlah	101.200,-	101.200,-

Transaksi yang terjadi selama bulan November 2010:

- Tgl 1. Dibayar piutang kepada 3 orang anggota @ Rp 1.250.000,- tunai
- 3. Diterima pelunasan piutang dari anggota tunai sebesar Rp 7.250.000,-
 - 9. Dibeli perlengkapan Rp 1.500.000,- dibayar bulan depan.
 - 13. Dibayar pembelian perlengkapan bulan lalu Rp 1.350.000,-
 - 16. Koperasi setor uang kas ke bank sebesar Rp 6.000.000,-
 - 22. Diterima simpanan sukarela dari anggota secara tunai Rp 7.500.000,-
 - 25. Dibayar secara tunai simpanan sukarela anggota sebesar Rp 2.000.000,-
 - 27. Dibayar listrik Rp 350.000,-
 - 30. Dibayar tunai pajak yang telah menjadi beban bulan yang lalu.
 - 30. Peralatan nilainya Rp 40.000.000,-

Buatlah:

- a) *General Journal* dan *Ledger* November 2010
- b) *Trial Balance* November 2010

Keterangan :

KSP = Koperasi Simpan Pinjam

SHU = Sisa Hasil Usaha = Laba – Rugi

Bab VI

Penyesuaian Pembukuan

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami ayat jurnal penyesuaian
- Memahami dasar akrual dan dasar tunai
- Memahami tujuan membuat jurnal penyesuaian
- Memahami periode akuntansi
- Memahami prinsip pendapatan
- Memahami prinsip mempertandingkan
- Memahami prinsip akuntansi dan penentuan laba bersih
- Memahami ayat jurnal di neraca saldo yang biasanya memerlukan penyesuaian

A. Pendahuluan

Seperti telah diuraikan bahwa kadang laporan keuangan tidak dapat disusun langsung dari neraca saldo, karena data yang tercantum dalam neraca saldo tersebut masih memerlukan penyesuaian terlebih dahulu. Karena alasan ini, salah satu tahapan dalam proses penyusunan laporan keuangan adalah diperlukan untuk melakukan penyesuaian pembukuan dengan cara membuat Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP).

Karena ayat jurnal penyesuaian dibuat agar bisa diketahui saldo sesungguhnya di akhir periode, maka jurnal penyesuaian tersebut dibuat di penghujung periode yang bersangkutan. Jurnal ini dibuat setelah menentukan hasil neraca saldo atau neraca sisa dan sebelum mulai menyusun kertas kerja.

Menyusun Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) pada umumnya berkaitan dengan penentuan laba bersih, dimana laba merupakan tujuan utama perusahaan. Dengan demikian penentuan laba yang tepat adalah

salah satu fungsi akuntansi yang penting. Terkait dengan hal ini, dalam akuntansi dikenal beberapa konsep dan prinsip dalam penentuan laba yakni: dasar akrual dan dasar tunai, periode akuntansi, prinsip pendapatan serta prinsip mempertandingkan.

B. Penyajian Materi

1. Pengertian Ayat Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal untuk menyesuaikan seluruh catatan dengan keadaan atau fakta keuangan yang sesungguhnya di akhir periode. Jurnal penyesuaian dibuat berdasarkan pada data: (a) di neraca saldo dan (b) data penyesuaian akhir periode. Tidak seluruh akun yang ada di neraca saldo perlu dibuat jurnal penyesuaian. Akun-akun tertentu saja yang memerlukan jurnal penyesuaian.

Tujuan dan fungsi membuat jurnal penyesuaian yakni agar perkiraan riil (harta dan kewajiban) dan perkiraan nominal (ekuitas/modal, pendapatan, dan beban) bisa menunjukkan jumlah yang sesungguhnya dan yang seharusnya diakui di akhir periode.

2. Dasar Akrual dan Dasar Tunai

Dua dasar dalam akuntansi yakni: dasar akrual dan dasar tunai.

a. Dasar Akrual

Mengakui pengaruh transaksi pada saat transaksi tersebut terjadi. Sebagai salah satu contoh, misal terjadi penjualan barang maka akan dicatat sebagai pendapatan tanpa melihat apakah kas sudah terima atau belum.

b. Dasar Tunai

Hanya dilakukan pencatatan jika telah terjadi penerimaan atau pengeluaran kas.

Prinsip akuntansi Indonesia menghendaki agar perusahaan menggunakan dasar akrual karena dengan dasar akrual tersebut akan mencerminkan gambaran keuangan perusahaan yang sebenarnya, sehingga akan memberikan informasi yang lebih lengkap. Diharapkan akan semakin baik informasi yang diterima oleh para pengguna, misal: menilai kesehatan keuangan, prospek perusahaan dan lain sebagainya.

3. Tujuan Membuat Jurnal Penyesuaian

Adapun tujuan membuat jurnal penyesuaian adalah:

- a. Agar dapat menentukan saldo catatan dalam akun buku besar di akhir periode, sehingga prediksi terhadap saldo harta dan kewajiban akan memperlihatkan jumlah yang sebenarnya.
- b. Agar akun-akun riil, menunjukkan gambaran yang sebenarnya di akhir periode
- c. Agar akun-akun nominal, menunjukkan biaya dan penghasilan yang diakui dalam suatu periode.

4. Periode Akuntansi

Periode akuntansi adalah rentang waktu yang digunakan entitas dalam menyiapkan laporan keuangan dan informasi tentang posisi keuangannya. Penentuan periode akuntansi oleh pihak manajemen sesuai kebutuhan masing-masing entitas atau industri. Pada umumnya satu periode akuntansi dimulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Penentuan periode akuntansi tersebut akan berpengaruh terhadap laba periodik.

5. Prinsip Pendapatan

Mengatur tentang :

a. Kapan pendapatan dicatat

Terdapat dua situasi kapan suatu pendapatan dicatat :

- 1) Tidak memerlukan pencatatan pendapatan
tidak memerlukan pencatatan pendapatan, jika belum terjadi transaksi apa pun.

- 2) Harus dicatat sebagai pendapatan
memerlukan pencatatan pendapatan, jika sudah terjadi transaksi. Misal ada seorang memesan barang untuk diselesaikan satu minggu mendatang, atas pesanan tersebut disertai faktur. Jika pelanggan membayar tunai pesanannya maka didebet akun Kas, jika pembayaran dilakukan kemudian maka didebet akun Piutang Dagang.

b. Jumlah pendapatan yang dicatat

Pendapatan dicatat sebesar nilai tunai barang dan jasa yang diserahkan kepada konsumen.

6. Prinsip Mempertandingkan

Prinsip mempertandingkan merupakan dasar untuk mencatat biaya. Sedangkan biaya adalah bagian dari harga pokok aktiva yang digunakan untuk memperoleh pendapatan, misal :

- | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| a. Biaya sewa
b. Biaya gaji
c. Biaya advertensi | } Pengorbanan yang diperlukan untuk menjalakan perusahaan |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

Prinsip mempertandingkan merupakan pedoman bagi akuntan untuk :

- a. Menyatakan semua biaya yang terjadi selama periode akuntansi.
- b. Mengukur besarnya biaya.

- c. Untuk mempertemukan biaya dengan pendapatan yang diperoleh pada periode yang sama. Mempertemukan biaya dengan pendapatan, artinya mengurangkan biaya terhadap pendapatan untuk dapat menentukan besarnya laba bersih atau rugi bersih.

Catatan : Sejumlah biaya tidak dapat dihubungkan secara langsung dengan pendapatan. Misal : Sewa gedung, untuk biaya semacam ini pedoman umum yang diikuti dalam akuntansi adalah mengaitkan biaya dengan suatu periode waktu tertentu.

7. Prinsip Akuntansi dan Penentuan Laba Bersih

Prinsip dan konsep akuntansi yang diuraikan di atas berpengaruh kepada penentuan laba bersih perusahaan. Oleh sebab itu sebelum menyusun laporan keuangan, neraca saldo perlu diteliti kembali, sebab :

- a. Ada akun-akun yang siap dicantumkan dalam laporan keuangan.
- b. Ada akun-akun yang perlu disesuaikan terlebih dahulu, antara lain :
 - 1) Rekening supplies
 - 2) Rekening pembayaran persekot
 - 3) Rekening biaya-biaya belum dibayar
 - 4) Pendapatan yang masih harus diterima
 - 5) Penyusutan aktiva tetap

8. Ayat Jurnal di Neraca Saldo yang Biasanya Memerlukan Penyesuaian

Berikut di bawah ini adalah ayat jurnal di neraca saldo yang biasanya memerlukan penyesuaian:

Tabel 3.
Jurnal Memerlukan Penyesuaian

Nama Akun	Keterangan
Piutang Pendapatan	pendapatan sudah menjadi hak entitas namun belum dicatat.
Hutang Biaya	biaya-biaya sudah menjadi kewajiban entitas namun belum dicatat.
Pendapatan Diterima Dimuka	pendapatan sudah diterima, namun merupakan pendapatan periode yang akan datang.
Biaya Dibayar Dimuka (Persekot Biaya)	biaya yang sudah dibayar, namun untuk dibebankan periode yang akan datang.
Kerugian Piutang	taksiran kerugian, karena adanya piutang yang tidak bisa ditagih.
Depresiasi (Penyusutan)	penyusutan aset tetap yang dibebankan pada suatu periode akuntansi.
Biaya Pemakaian Perlengkapan	bagian dari harga beli perlengkapan yang telah dipakai selama periode akuntansi.

Contoh Jurnal Penyesuaian:

1. Piutang Pendapatan

Pendapatan bunga untuk tahun 2019 :

Pendapatan bunga (pada neraca saldo)	Rp 2.000,-
Piutang bunga akhir periode sesuai data penyesuaian	<u>500,-</u>
Pendapatan bunga tahun 2019	<u>Rp 2.500,-</u>

Penyesuaian untuk mencatat piutang bunga adalah sebagai berikut :

2019	31	Piutang bunga Pendapatan bunga		Rp 500,-	Rp 500,-
Des					

2. Hutang Biaya

Perhitungan biaya listrik untuk tahun 2019 :

Biaya listrik (pada neraca saldo)	Rp 1.500,-
Hutang biaya akhir periode sesuai data penyesuaian	<u>250,-</u>
Biaya listrik tahun 2019	<u>Rp 1.750,-</u>

Penyesuaian untuk mencatat hutang biaya adalah sebagai berikut :

2019 Des	31	Biaya listrik Hutang biaya		Rp 250,-	Rp 250,-
-------------	----	-------------------------------	--	----------	----------

3. Pendapatan Diterima Dimuka

Perhitungan pendapatan sewa untuk tahun 2019 :

Pendapatan sewa (pada neraca saldo)	Rp 2.400,-
Pendapatan sewa diterima	
dimuka akhir periode sesuai data penyesuaian	(<u>200,-</u>)

Pendapatan sewa tahun 2019 Rp 2.200,-

Penyesuaian untuk mencatat pendapatan diterima dimuka adalah sebagai berikut :

2019 Des	31	Pendapatan sewa Pendapatan sewa diterima dimuka		Rp 200,-	Rp 200,-
-------------	----	-------------------------------------------------------	--	----------	----------

4. Biaya Dibayar Dimuka

Perhitungan biaya asuransi untuk tahun 2019 :

Biaya asuransi dibayar dimuka (pada neraca saldo)	Rp 100,-
Biaya asuransi akhir periode sesuai data penyesuaian	(<u>20,-</u>)
Biaya asuransi tahun 2019	<u>Rp 80,-</u>

Penyesuaian untuk mencatat biaya asuransi dibayar dimuka adalah sebagai berikut :

2019 Des	31	Biaya asuransi Biaya asuransi dibayar dimuka		Rp 80,-	Rp 80,-
-------------	----	----------------------------------------------------	--	---------	---------

5. Kerugian Piutang

Adalah merupakan taksiran kerugian yang timbul karena adanya piutang yang tidak bisa ditagih, sehingga perlu suatu entitas menetapkan besarnya taksiran kerugian piutang. Misal ditetapkan besarnya kerugian piutang adalah 2% dari pendapatan, jika besarnya pendapatan tahun 2019 adalah Rp 1.000,- maka taksiran kerugian piutang adalah sebesar Rp 20,-

Penyesuaian untuk mencatat kerugian piutang:

2019 Des	31	Kerugian piutang Cadangan kerugian piutang		Rp 20,-	Rp 20,-
-------------	----	--------------------------------------------------	--	---------	---------

Akun cadangan piutang akan disajikan di neraca dibawah akun piutang yang berkaitan.

6. Depresiasi (Penyusutan)

Dari data penyesuaian dikemukakan penyusutan peralatan mesin cuci sebesar 12% per tahun.

Harga perolehan mesin cuci (pada neraca saldo)	Rp 500,-
Penyusutan mesin cuci : $12\% \times \text{Rp } 50,-$	60,-

Penyesuaian untuk mencatat depresiasi:

2019 Des	31	Depresiasi mesin cuci Akumulasi depresiasi mesin cuci		Rp 60,-	Rp 60,-
-------------	----	-------------------------------------------------------------	--	---------	---------

7. Biaya Pemakaian Perlengkapan

Perlengkapan mesin cuci (pada neraca saldo)	Rp 200,-
Perhitungan fisik akhir periode jumlah sisanya	<u>60,-</u>
Biaya pemakaian perlengkapan tahun 2019	<u>Rp 140,-</u>

Penyesuaian untuk mencatat biaya pemakaian perlengkapan adalah sebagai berikut :

2019 Des	31	Biaya perlengkapan mesin cuci Perlengkapan mesin cuci	Rp 140,-	Rp 140,-
-------------	----	----------------------------------------------------------------	----------	----------

Setelah ayat jurnal penyesuaian dibuat, proses selanjutnya adalah proses *posting* jurnal (AJP) tersebut ke buku besar seperti halnya *posting* dari jurnal umum ke buku besar.

C. Rangkuman

**Kadang data yang tercantum
dalam neraca saldo masih
memerlukan penyesuaian
terlebih dahulu**

DASAR AKRUAL	DASAR TUNAI
Mengakui pengaruh transaksi pada saat transaksi terjadi, tanpa memandang apakah kas sudah diterima atau dikeluarkan.	Dilakukan pencatatan bila terjadi penerimaan atau pengeluaran kas.

Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP)
Piutang Pendapatan
Hutang Biaya
Pendapatan Diterima Dimuka
Biaya Dibayar Dimuka (Persekot Biaya)
Kerugian Piutang
Depresiasi (Penyusutan)
Biaya Pemakaian Perlengkapan

D. Daftar Istilah

Accrual basis (dasar akrual) :

Pencatatan akuntansi yang dilakukan saat terjadinya transaksi meskipun kas belum diterima.

Adjusting journal entry (AJP) :

Jurnal untuk menyesuaikan seluruh catatan yang telah dibuat dengan keadaan atau fakta keuangan yang sesungguhnya di akhir periode.

Cash basis (dasar tunai) :

Pencatatan akuntansi yang dilakukan jika terjadi penerimaan atau pengeluaran kas.

Depreciation (Penyusutan) :

Penyusutan aset tetap yang dibebankan pada suatu periode akuntansi.

Periode akuntansi :

Lamanya waktu yang digunakan entitas untuk menyusun laporan keuangan serta informasi terkait kepada para pihak yang berkepentingan.

E. Latihan Soal VI

Soal 1

Diskusikan :

- a. Alasan diperlukan jurnal penyesuaian.
- b. Tujuan dan fungsi jurnal penyesuaian.
- c. Apakah jurnal penyesuaian harus selalu dibuat dalam kegiatan akuntansi?

Soal 2

- a. Mainkan *game* dengan menyebutkan dan menjelaskan ayat-ayat jurnal yang perlu penyesuaian!
- b. Kemudian berikan contohnya dari soal 2a!

Soal 3

Diskusikan:

- a. Mengapa akun cadangan piutang akan disajikan di neraca dibawah akun piutang yang berkaitan?
- b. Mengapa akun depresiasi (penyusutan) akan disajikan di neraca dibawah akun aktiva yang berkaitan?

Soal 4

Buatlah ayat jurnal penyesuaian pada latihan-latihan soal sebelumnya, dengan membuat asumsi besaran angka-angkanya!

Bab VII

Neraca Lajur

(*Work Sheets*)

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami neraca lajur
- Memahami tujuan pembuatan neraca lajur
- Memahami bentuk neraca lajur
- Memahami tahap-tahap penyusunan neraca lajur

A. Pendahuluan

Pada entitas kecil biasanya kegiatan transaksinya pada umumnya masih relatif sedikit, namun pada entitas besar yang memiliki banyak transaksi maka penyusunan laporan keuangan tidak bisa langsung dari neraca saldo setelah disesuaikan (NSSD). Diperlukan neraca lajur untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan dan agar penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan dengan teliti sehingga meminimalisir kesalahan.

Neraca lajur atau disebut juga dengan kertas kerja adalah merupakan alat bantu dalam membuat laporan keuangan. Neraca lajur ini sangat bermanfaat untuk memastikan data dalam menyusun laporan keuangan. Oleh sebab itu neraca lajur tidak dapat menggantikan kedudukan catatan-catatan akuntansi atau laporan keuangan.

Neraca lajur tersebut tidak termasuk laporan keuangan, sebab itu tidak perlu diberikan kepada pihak luar. Ini artinya bahwa neraca lajur tidak dapat menggantikan kedudukan dari catatan-catatan akuntansi maupun laporan keuangan, tetapi hanya merupakan alat bantu untuk memudahkan dalam menyusun laporan keuangan.

B. Penyajian Materi

1. Pengertian Neraca Lajur

Neraca lajur atau kertas kerja (*work sheets*) adalah suatu kertas yang berkolom-kolom untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan secara sistematis. Kertas kerja sifatnya adalah tidak formal dan hanya digunakan secara internal, sebagai alat bantu dalam menyusun laporan keuangan. Neraca lajur ini diperlukan terutama ketika akuntansi masih dikerjakan secara manual.

2. Tujuan Pembuatan Neraca Lajur

Ada pun tujuan penyusunan neraca lajur atau kertas kerja adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.
- b. Menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo atau neraca sisa dan data-data terkait sebelum disusun menjadi laporan keuangan.
- c. Memudahkan menemukan kesalahan ketika membuat ayat jurnal penyesuaian (AJP).

3. Bentuk Neraca Lajur

Neraca lajur atau kertas kerja (*work sheets*) dibuat terdiri dari lima lajur. Masing-masing lajur tersebut dibuat dua kolom meliputi kolom debit dan kolom kredit, sehingga neraca lajur memiliki sepuluh kolom.

Berikut adalah contoh bentuk neraca lajur atau kertas kerja dengan sepuluh kolom:

SALON AMORA

Work Sheet

Januari 2019

Account	Trial Balance		Adjusment		As Adjusted		Income Statement		Balance Sheet	
	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
Total										

4. Tahap-Tahap Penyusunan Neraca Lajur

Berikut di bawah ini adalah tahap-tahap dalam menyusun neraca lajur atau neraca sisa:

- Mempersiapkan neraca saldo atau neraca sisa (*trial balance*) dengan cara memidahkan saldo-saldo semua akun di buku besar pada perusahaan.
- Masukkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat ke dalam kolom penyesuaian pada kertas kerja.
- Menjumlahkan setiap akun-akun di kolom neraca saldo dengan kolom penyesuaian pada kolom neraca setelah penyesuaian (as- adjusted)
- Menyusun laporan laba-rugi pada kolomnya dan laporan neraca pada kolomnya, yang sumbernya dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan (NSSD).

SALON AMORA

Work Sheet

Januari 2019

Perkiraan	Neraca Saldo (a)		Penyesuaian (b)		NSSD (c) = a+b		Laporan Laba Rugi (d)		Neraca (d)	
	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
Total										

C. Rangkuman

Pada **entitas besar** yang memiliki **banyak transaksi** maka penyusunan laporan keuangan tidak bisa langsung dari neraca saldo setelah disesuaikan.

Diperlukan **neraca lajur** untuk memudahkan dan lebih teliti dalam penyusunan laporan keuangan.

Neraca lajur sifatnya adalah **tidak formal dan hanya digunakan secara internal**, sebagai alat bantu dalam menyusun laporan keuangan.

D. Daftar Istilah

Adjusment entries (jurnal penyesuaian) :

Ayat jurnal penyesuaian yang dibuat untuk mencatat nilai dari akun yang seharusnya tercatat dalam laporan laba rugi dan neraca.

As- adjusted (neraca setelah penyesuaian) :

Atau neraca saldo setelah disesuaikan adalah merupakan dokumen internal perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi yang perlu disesuaikan dari buku besar.

Trial balance (neraca saldo atau neraca sisa) :

Laporan yang berisi semua jenis nama akun pada entitas beserta saldonya, disusun secara sistematis dan sesuai dengan kode akun yang sumbernya dari buku besar.

Work sheets (kertas kerja) :

Suatu kertas yang berkotom-kotom untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan secara sistematis.

E. Latihan Soal VII

Soal 1

- a. Apa tujuan membuat kertas kerja?
- b. Apabila akuntansi dikerjakan berbasis komputer perlukah membuat kertas kerja?

Soal 2

Dari Latihan Soal III no 1, diminta menyusun:

- Jurnal penyesuaiannya
- Kertas kerja
- Laporan keuangan

Soal 3

PERCETAKAN “ILMAN”

NERACA SALDO

30 NOVEMBER 2015

dalam Rupiah,-

Akun	Debit	Kredit
<i>Cash</i>	2.000.000	
<i>Account Receivable</i>	1.200.000	
<i>Supplies</i>	1.200.000	
<i>Equipment</i>	8.100.000	
<i>Account Payable</i>		1.300.000
<i>Capital, Ny Dini</i>		5.600.000
<i>Withdrawal Ny Dini</i>	800.000	
<i>Fee Income</i>		9.600.000
<i>Salaries Expenses</i>	2.000.000	
<i>Rent Expenses</i>	450.000	
<i>Other Expenses</i>	470.000	
<i>Prepaid Insurance</i>	280.000	
	16.500.000	16.500.000

Selama bulan Desember 2015 telah terjadi transaksi sebagai berikut :

- Desember 2 Membayar sewa untuk bulan Desember Rp 150.000,-
- Desember 4 Diterima piutang dari langganan sebesar Rp 1.000.000,-
- Desember 7 Diterima penjualan jasa kepada pelanggan sebesar Rp 950.000,- melalui rekening Ilman di Bank BSI.
- Desember 11 Dibeli perlengkapan kantor seharga Rp 300.000,- tunai
- Desember 14 Dibayar kepada leveransir sebagian hutang sebesar Rp 450.000,- melalui bank BSI.

- Desember 16 Dibeli perlengkapan kantor Rp 100.000,-
Desember 26 Membayar beban advertensi Rp 200.000,-
Desember 28 Menerima hasil penjualan jasa Rp 900.000,-
Desember 29 Ny Dini mengambil uang tunai dari kas perusahaan
untuk keperluan pribadi Rp 250.000,-
Desember 30 Dibayar gaji karyawan Rp 500.000,-
Desember 31 Dari perlengkapan kantor yang telah dibeli selama bulan
Desember 2015 terpakai sebanyak Rp 750.000,-
Desember 31 Beban asuransi yang sudah jatuh tempo sebesar Rp
150.000,-

Bab VIII

Penutupan Buku

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami penutupan pembukuan beserta kegunaannya
- Memahami jurnal penutup
- Memahami tujuan menyusun jurnal penutup
- Memahami prosedur penutupan pembukuan dan tahapan jurnal penutup
- Memahami jurnal penutup pada perusahaan perseorangan
- Memahami jurnal penutup pada perusahaan persekutuan
- Memahami jurnal penutup pada perusahaan perseroan

A. Pendahuluan

Dengan selesainya penyusunan laporan keuangan, maka tujuan penyelenggaraan akuntansi yang utama telah selesai. Namun proses kegiatan akuntansi belum sepenuhnya selesai, masih ada beberapa tahapan yang harus dikerjakan sebelum kegiatan akuntansi pada suatu periode dinyatakan selesai. Setelah laporan keuangan selesai disusun, maka buku besar harus ditutup karena periode pembukuan telah berakhir untuk itu dibuat jurnal penutup. Kegiatan tersebut adalah merupakan kegiatan penutupan pembukuan.

B. Penyajian Materi

1. Penutupan Pembukuan beserta Kegunaannya

Penutupan pembukuan merupakan kegiatan menutup laporan keuangan di akhir periode tutup buku. Kegiatan tutup buku dilakukan secara rutin, tujuannya untuk mendapat gambaran kondisi keuangan entitas di akhir periode tertentu. Informasi tentang kondisi keuangan tersebut sangat penting bagi pihak yang berkepentingan, baik internal entitas maupun para *stakeholder*.

2. Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk memindahkan saldo-saldo akun atau rekening sementara atau rekening nominal.

Akun sementara atau rekening sementara merupakan akun-akun dimana pada akhir periode akuntansi harus ditutup, sehingga akun-akun tersebut pada awal periode berikutnya saldonya nol. Pada akhir periode akuntansi akun sementara harus ditutup, untuk menghindari terjadinya kerancuan laporan keuangan.

Akun sementara atau akun nominal adalah akun-akun yang pada akhir periode akuntansi harus ditutup sehingga pada awal periode saldonya nol. Rekening atau akun sementara terdiri dari: rekening nominal dan rekening prive. Rekening nominal terdiri dari pendapatan dan beban.

Akun permanen atau akun riil adalah akun-akun yang nilai saldonya bersifat tetap atau permanen. Nilai saldo dari akun-akun ini tidak pernah ditutup, selalu tersedia selama entitas beroperasi. Akun ini disebut juga sebagai akun terbuka karena saldo dari akun-akun kelompok ini akan dibuka pada tahun atau periode berikutnya. Akun-akun termasuk dalam akun permanen atau akun riil selalu ada dalam neraca, meliputi: aktiva, utang, dan modal.

3. Tujuan Membuat Jurnal Penutup

Tujuan membuat jurnal penutup yakni:

- a. Untuk mengurangi saldo rekening sementara sehingga menjadi nol (tidak bersaldo). Dengan demikian dapat dipisahkan saldo-saldo rekening sementara periode sekarang dengan periode ke depan.

- b. Agar saldo rekening modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode. Dengan jurnal ini, maka saldo rekening modal akan sama dengan jumlah modal akhir yang dilaporkan dalam neraca.

Dalam melakukan penutupan buku, digunakan rekening sementara yang baru, yaitu : **Rekening rugi-laba** (Rek. ikhtisar rugi-laba) ke → Rekening yang hanya digunakan dalam penutupan buku pada akhir periode.

4. Prosedur Penutupan Pembukuan dan Tahapan Jurnal Penutup:

Prosedur dalam penutupan pembukuan beserta jurnal penutupnya adalah sebagai berikut:

- a. Menutup semua **rekening pendapatan** dengan memindahkan saldonya ke rekening rugi-laba.
- b. Menutup semua **rekening biaya** dengan memindahkan saldonya ke rekening semua **rekening rugi-laba** dengan memindahkan saldonya ke Rek. Modal.
- c. Menutup semua **rekening prive** dengan memindahkan saldonya ke rekening modal.

Berikut di bawah ini tahapan jurnal penutup :

Tabel 4.
Tahapan Jurnal Penutup

Tahapan Jurnal Penutup		
a) Menutup semua Rek. Pendapatan dengan memindahkan saldonya ke Rek. Rugi-Laba:	Pendapatan Laba-Rugi xxx	xxx
b) Menutup semua Rek. Biaya dengan memindahkan saldonya ke Rek. Rugi-Laba:	Laba-Rugi Beban Listrik xxx	xxx

	Beban Telepon xxx Gaji pegawai xxx
c) Menutup semua Rek. Rugi-Laba dengan memindahkan saldonya ke Rek. Modal:	Jika perusahaan laba : Laba-Rugi xxx Modal xxx Jika perusahaan rugi : Modal xxx Laba-Rugi xxx
d) Menutup semua Rek. Prive dengan memindahkan saldonya ke Rek. Modal :	Modal xxx Prive xxx

5. Jurnal Penutup pada Bentuk Badan Usaha Perusahaan

a. Jurnal Penutup pada Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah badan usaha yang modalnya diperoleh dari satu orang pemilik (*owner*). Oleh sebab itu hanya terdapat satu akun/ rekening modal.

Prosedur penutupan pembukuan untuk perusahaan perseorangan: sama dengan di atas.

Mengakhiri Buku Besar :

Pada akhir periode, rekenig-rekening nominal: pada sisi debet maupun kredit dijumlahkan dan setelah jurnal penutup dibukukan maka Rekening-rekening nominal akan seimbang. Rekenig-rekening yang telah seimbang tersebut diberi garis dobel atau dua garis. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan rekening tersebut pada periode bersangkutan telah berakhir dan siap digunakan kembali dalam periode berikutnya.

Untuk rekening-rekening riil tidak perlu ditutup, karena saldo rekening riil akan dibawa/berlanjut ke periode berikutnya.

b. Jurnal Penutup pada Perusahaan Persekutuan

Dalam suatu perusahaan persekutuan terdapat lebih dari satu pemilik yang disebut para sekutu. Oleh karena itu laba/rugi yang diperoleh perusahaan harus dibagikan kepada para sekutu, dengan cara pembagian yang telah diatur dalam Anggaran Dasar (AD) perusahaan.

Prosedur Penutupan Pembukuan : sama dengan di atas.

Catatan : Saldo rekening prive kadang tidak dipindahkan ke rekening modal para sekutu. Rekening prive tetap dibiarkan dalam rekening prive sebagai rekening riil, yang dicantumkan dalam neraca pada bagian rekening modal di bawah modal masing-masing sekutu.

c. Jurnal Penutup pada Perusahaan Perseroan

Perseroan adalah badan usaha yang modalnya dihimpun melalui penerbitan saham. Setiap pemegang saham (*stakeholder* atau *shareholder*) adalah pemilik perusahaan. Karena pemilik perusahaan relatif banyak sehingga tidak praktis jika menyediakan rekening modal bagi setiap pemegang saham. modal dalam perseroan dilaporkan sebagai **rekening modal saham** di neraca.

Prosedur Penutupan Pembukuan: sama dengan di atas, kecuali untuk Rekening Prive. Mengingat relatif banyak pemilik perusahaan maka tidak diperbolehkan melakukan pengambilan untuk pribadi (prive).

Laba dibagikan saat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), untuk sementara ditampung pada: **Rekening laba ditahan**.

Dengan demikian saldo Rekening laba-rugi harus ditutup dengan mendebet/mengkredit Rekening laba ditahan.

Rekening laba ditahan merupakan rekening riil dan dicantumkan dalam neraca di bawah rekening modal saham.

C. Rangkuman

Pada akhir periode, disusun **jurnal penutup** untuk **akun sementara** atau **akun nominal**

Akun nominal meliputi:
pendapatan dan beban

Akun riil selalu ada dalam neraca meliputi:
aktiva, utang, dan modal

- Tujuan membuat jurnal penutup yakni:**
1. Supaya saldo akun sementara menjadi nol
 2. Supaya saldo akun modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode

D. Daftar Istilah

Closing entries (jurnal penutup) :

jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menutup akun sementara atau akun nominal.

Nominal account (rekening nominal) :

Akun nominal terdiri dari pendapatan dan beban, pada akhir periode akuntansi harus ditutup.

Permanent accounts (akun permanen) :

akun permanen atau akun riil selalu ada dalam neraca, meliputi: aktiva, utang, dan modal, pada akhir periode akuntansi tidak ditutup.

Real account (rekening riil) :

akun riil adalah akun-akun yang nilai saldonya bersifat tetap atau permanen.

Temporary account (akun sementara) :

akun-akun yang pada akhir periode akuntansi harus ditutup sehingga pada awal periode saldonya nol.

E. Latihan Soal VIII

Soal 1

Diskusikan soal di bawah ini:

- a. Apakah yang dimaksud dengan jurnal penutup?
- b. Mengapa proses kegiatan akuntansi perlu jurnal penutup?
- c. Apa saja yang termasuk akun sementara?
- d. Apa saja yang termasuk akun tetap?

Soal 2

- a. Jelaskan tujuan menyusun jurnal penutup!
- b. Jelaskan prosedur penutupan pembukuan kegiatan akuntansi!
- c. Jelaskan tahapan jurnal penutupan tersebut!

Soal 3

Lakukan *game* berikut ini:

- a. Tahapan jurnal penutup pada perusahaan perseorangan
- b. Tahapan jurnal penutup pada perusahaan persekutuan
- c. Tahapan jurnal penutup pada perusahaan perseroan

Soal 4

Dari latihan soal V no 2, 3, 4 dan 5, buatlah jurnal penutupnya.

Soal 5

Dari latihan soal VII no 3, buatlah jurnal penutupnya.

Bab IX

Jurnal Pembalik

(Penyesuaian Kembali)

Tujuan Pembelajaran:

Memahami jurnal pembalik
Memahami kegunaan jurnal pembalik
Memahami cara membuat jurnal pembalik

A. Pendahuluan

Pada awal periode akuntansi berikutnya, dibuat jurnal pembalik sebelum dimulai proses akuntansi yang baru. Jurnal pembalik merupakan jurnal untuk membalikkan transaksi yang telah dibuat di jurnal penyesuaian (*adjusting entries*). Tujuan dibuat jurnal pembalik ini untuk memudahkan dan menghemat waktu proses kegiatan akuntansi pada periode berikutnya.

B. Penyajian Materi**1. Pengertian dan Kegunaan Jurnal Pembalik**

Jurnal pembalik adalah jurnal dibuat pada awal periode akuntansi berikutnya, untuk membalikkan akun-akun yang baru muncul di kelompok akun neraca setelah dibuat ayat jurnal penyesuaian. Salah satu fungsi dari jurnal pembalik ini supaya pada transaksi yang sama pada periode berikutnya tidak terjadi perangkapan jurnal (ada dua kali penjurnalan). Jurnal pembalik dibuat jika diperlukan, tergantung dari sistem pencatatan akuntansi yang digunakan suatu entitas dalam pengakuan harta atau beban dan kewajiban atau pendapatan.

2. Fungsi Jurnal Pembalik

Adapun fungsi jurnal pembalik adalah :

- a. Untuk memudahkan pencatatan transaksi di awal periode akuntansi yang baru, terutama yang terkait dengan ayat jurnal penyesuaian (AJP).
- b. Supaya tidak terjadi dua kali penjurnalan pada periode selanjutnya.
- c. Supaya meminimalisir kekeliruan yang bisa terjadi, seperti misalnya menghindari pengakuan biaya atau pendapatan yang dobel atau ganda karena penyusunan ayat jurnal penyesuaian (AJP).
- d. Jurnal pembalik bermanfaat jika entitas memiliki ayat-ayat jurnal yang banyak jumlahnya, sehingga memudahkan penyusunan ayat-ayat jurnal pada periode akuntansi berikutnya.

3. Akun-Akun yang Biasa Diadakan Jurnal Pembalik

Berikut akun-akun yang biasanya perlu dibuat jurnal pembaliknya :

- a. Akun yang pencatatannya menggunakan pendekatan beban.
Misal: beban sewa, beban perlengkapan, dll.
- b. Akun yang pencatatannya menggunakan pendekatan pendapatan.
Misal: pendapatan sewa.
- c. Akun beban yang masih harus dibayar (*accrued expenses*).
- d. Akun pendapatan yang masih harus diterima (*accrued receivable*).

4. Cara Membuat Jurnal Pembalik

Berikut di bawah ini beberapa contoh cara membuat jurnal pembalik.

- a. Beban Dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka dicatat sebagai beban, artinya beban yang sudah dibayar namun belum dicatat sebagai beban pada periode bersangkutan.

Contoh :

Jika beban dibayar dimuka telah dibayar kemudian dicatat sebagai beban, maka perlu dibuat jurnal pembalik agar menjadi sewa dibayar di muka atau harta.

Contoh	Jurnal (dalam rupiah)
1 Desember 2020 dibayar uang sewa sebesar Rp 1.200.000,- untuk 1 tahun.	Beban sewa 1.200.000,- Kas 1.200.000,-
Pada 31 Desember 2020 dibuat ayat jurnal penyesuaian.	Sewa dibayar dimuka 1.100.000,- Beban sewa 1.100.000,-

b. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan diterima di muka dicatat sebagai pendapatan, artinya pendapatan yang diterima oleh entitas di awal transaksi yang belum dilakukan oleh pihak yang lain.

Contoh:

Jika pendapatan sewa yang belum direalisasikan dicatat sebagai pendapatan, maka dibuat jurnal pembalik agar pendapatan menjadi sewa diterima dimuka.

Contoh	Jurnal (dalam rupiah)
1 Oktober 2020 perusahaan telah menerima pendapatan sewa sebesar Rp 1.200.000,-	Kas 1.200.000,- Pendapatan sewa 1.200.000,-

Pada 31 Desember 2020 dibuat ayat jurnal penyesuaian.	Sewa dibayar dimuka 300.000,- Beban sewa 300.000,-
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

c. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang masih harus dibayar atau beban yang belum dibayar. Ini merupakan beban seharusnya dibayar oleh entitas di akhir periode akuntansi namun belum direalisasikan, sehingga beban tersebut masih akan berlanjut pada periode berikutnya.

Contoh:

Contoh	Jurnal (dalam rupiah)
Jika 31 Desember 2020 perusahaan belum membayar gaji untuk bulan Desember sebesar Rp 3.000.000,- maka dibuat ayat jurnal penyesuaian.	Beban gaji 3.000.000,- Hutang gaji 3.000.000,-
Pada awal periode, tanggal 1 Januari 2021 dibuat ayat jurnal pembaliknya.	Hutang gaji 3.000.000,- Beban gaji 3.000.000,-
Jika pembayaran gaji direalisasikan tanggal 5 Januari 2021 secara tunai, maka dibuat jurnalnya.	Beban gaji 3.000.000,- Kas 3.000.000,-

d. Pendapatan yang Belum Diterima

Contoh	Jurnal (dalam rupiah)
--------	--------------------------

Tanggal 31 Desember dibuat jurnal penyesuaian, sebesar: $3/6 \times \text{Rp } 1.200.000,- =$ Rp 600.000,-	Piutang Bunga 600.000,- Pendapatan Bunga 600.000,-
Pada awal periode, tanggal 1 Januari 2021 dibuat ayat jurnal pembaliknya.	Pendapatan Bunga 600.000,- Piutang Bunga 600.000,-
Jika pembayaran bunga direalisasikan tanggal 1 Januari 2021 secara tunai, maka dibuat jurnalnya.	Kas 600.000,- Pendapatan Bunga 600.000,-

C. Rangkuman

Jurnal pembalik merupakan jurnal **untuk membalikkan** transaksi yang telah dibuat di **jurnal penyesuaian**

Jurnal pembalik untuk membalikkan akun-akun yang baru muncul di kelompok akun neraca setelah dibuat ayat jurnal penyesuaian

Akun-akun yang biasa diadakan jurnal pembalik :

- a. Akun yang pencatatannya menggunakan pendekatan beban.
- b. Akun yang pencatatannya menggunakan pendekatan pendapatan.
- c. Akun beban yang masih harus dibayar.
- d. Akun pendapatan yang masih harus diterima.

D. Daftar Istilah

Adjusting entries (jurnal penyesuaian) :

Ayat jurnal penyesuaian yang dibuat untuk mencatat nilai dari akun yang seharusnya tercatat dalam laporan laba rugi dan neraca.

Accrued Expenses :

Akun beban yang masih harus dibayar.

Accrued Receivable :

Akun pendapatan yang masih harus diterima.

Double entry :

Pencatatan ganda adalah suatu konsep transaksi yang setiap transaksinya akan menggunakan dua akun.

Reversing Entry (Jurnal Pembalik) :

jurnal untuk membalikkan transaksi yang telah dibuat di jurnal penyesuaian.

E. Latihan Soal IX

Soal 1

- a. Jelaskan fungsi dari jurnal pembalik!

- b. Sebut dan jelaskan perkiraan yang memerlukan jurnal pembalik!
- c. Diskusikan perbedaan jurnal penutup dengan jurnal pembalik!

Soal 2

Neraca Saldo dari Salon Ayu per 31 Desember 2015 sebagai berikut :

**LAUNDRY HARUM
BALANCE SHEET
31 Desember 2015**

<i>Cash</i>	Rp 4.170.000,-	
<i>Supplies</i>	2.000.000,-	
<i>Prepaid Insurance</i>	800.000,-	
<i>Equipment</i>	53.670.000,-	
<i>Accumulation depreciation Equipment</i>		Rp 14.700.000,-
<i>Account payable</i>		925.000,-
<i>Capital</i>		23.180.000,-
<i>Withdrawl</i>	2.500.000,-	
<i>Income</i>		45.200.000,-
<i>Wages Expense</i>	16.315.000,-	
<i>Fee Expense</i>	3.900.000,-	
<i>Miscellaneous Expense</i>	650.000,-	
	84.005.000,-	84.005.000,-

Data untuk penyesuaian per 31 Desember 2015

- a) *Supplies* per 31 Desember 2015 Rp 1.100.000,-
- b) *Insurance Expense* dalam tahun ini ditutup Rp 500.000,-
- c) *Depresiasi Equipment* selama setahun Rp 2.750.000,-
- d) *Accruals Wages Payable* (Upah yang masih harus dibayar) per 31 Desember Rp 750.000,-

Diminta membuat:

- 1) *Ajusted journal entry*
- 2) *Income Statement* dan *Capital Statement*
- 3) *Closing Entry*
- 4) *Reversing Entry*

Soal 3

Buatlah jurnal pembalik dari Latihan VI nomer 1.

Soal 4

Buatlah jurnal pembalik dari Latihan VI nomer 3.

F. Contoh Soal dan Jawaban Berbasis Komputer

Di bawah ini adalah contoh soal yang diselesaikan dengan alat bantu komputer dengan aplikasi Excel.

Untuk itu bacalah kembali contoh soal pada Bab V.

Catatlah transaksi pada Februari 2015 berikut ke buku jurnal umum, kemudian masukkan ke dalam buku besar (*posting*) dan neraca sisa!

- Tanggal 1 Aldi menyertorkan uang tunai sebagai modal awal usahanya “Bengkel Motor AA” sebesar Rp 50.000.000,-
- Tanggal 5 Dibeli secara kredit peralatan sebesar Rp 5.000.000,-
- Tanggal 6 Diselesaikan pekerjaan untuk pelanggan, tagihannya sudah dikirimkan sebesar Rp 10.000.000,-
- Tanggal 10 Diterima secara tunai hasil pekerjaan sebesar Rp 7.500.000,-
- Tanggal 18 Dibayar biaya rupa-rupa sebesar Rp 1.000.000,- tunai.
- Tanggal 22 Aldi mengambil uang tunai untuk kepentingan pribadi sebesar Rp 500.000,-
- Tanggal 27 Dibayar uang tunai sebesar Rp 9.000.000,- untuk membayar gaji pegawai.

1. Informasi Umum “Bengkel Motor AA”

“Bengkel Motor AA” merupakan suatu usaha yang bergerak di bidang jasa. Pemilik bengkel ini adalah Aldi yang merupakan pengusaha tidak terkena pajak. Aldi memiliki dua karyawan yang gajinya dibayar tiap awal bulan.

Excel dapat membantu membuat laporan keuangan yang sederhana, adapun langkah awal sebagai berikut:

- a. Buka *software excel*, jika belum ada silahkan install terlebih dahulu.
- b. Buat *sheet account* berdasarkan bagan perkiraan (*chart of account*) di Bengkel Motor AA.

2. Bagan Perkiraan

Berikut di bawah ini adalah susunan bagan perkiraan (*chart of account*) Bengkel Motor AA

1	Harta		
	11	Harta Lancar	
		111	Kas
		112	Piutang
		113	Perlengkapan Bengkel
		114	Perlengkapan Kantor
	12	Harta Tetap	
		121	Peralatan Bengkel
		1211	Akum. Peny. Peralatan Bengkel
		122	Peralatan Kantor
		1221	Akum. Peny. Peralatan Kantor
2	Utang		
	21	Utang Jangka Pendek	

		211	Hutang Usaha
		212	Hutang Gaji
	22	Utang Jangka Panjang	
3	Modal		
		311	Modal Aldi
		312	Prive
4	Pendapatan		
	41	Pendapatan Usaha	
		411	Pendapatan Bengkel
	42	Pendapatan di luar usaha	
		421	Pendapatan Lain-lain
5	Beban-beban		
		512	Beban Perlengkapan Bengkel
		513	Beban Perlengkapan Kantor
		514	Beban Peny. Peralatan Bengkel
		515	Beban Peny. Peralatan Kantor
		516	Beban Gaji
		517	Biaya Rupa-rupa
6	Laba Rugi		
		611	Ikhtisar Rugi Laba

A		
1	Nomor Akun	Nama Akun
2	111	Kas
3	112	Piutang
4	113	Perlengkapan Bengkel
5	114	Perlengkapan Kantor
6	121	Peralatan Bengkel
7	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel
8	122	Peralatan Kantor
9	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
10	211	Hutang Usaha
11	212	Hutang Gaji
12	311	Modal AA
13	312	Prive
14	411	Pendapatan Bengkel
15	421	Pendapatan Lain-lain
16	512	Beban Perlengkapan Bengkel
17	513	Beban Perlengkapan Kantor
18	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel
19	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor
20	516	Beban Gaji
21	517	Biaya Rupa-rupa
22	611	Ikhtisar Laba Rugi

Gambar Sheet Account

- c. Setelah selesai dibuat seperti gambar di atas, lalu blok tabel tersebut mulai dari cell A2 sampai dengan cell B22 (bagian isi tabel).
- d. Kemudian pada “Name Box” isi kata “Akun” untuk menjadi nama range yang sudah kita blok tadi, dan tekan enter.

- e. “*Sheet Account*” telah siap digunakan untuk pembuatan jurnal umum pada tahap selanjutnya
- f. Dalam membuat **jurnal umum**, terlebih dahulu anda siapkan sheet kedua dengan menambahkan sheet baru pada file excel anda. Pada sheet ini anda akan membuat sebuah jurnal umum lengkap beserta transaksinya.

3. Transaksi

Catatlah transaksi pada Februari 2015 berikut ke buku jurnal umum, kemudian masukkan ke dalam buku besar (*posting*) dan neraca sisa serta laporan keuangan!

Tanggal 1

Aldi menyertorkan uang tunai sebagai modal awal usahanya “Bengkel Motor AA” sebesar Rp 50.000.000,-

Tanggal 5

Dibeli secara kredit peralatan sebesar Rp 5.000.000,-

Tanggal 6

Diselesaikan pekerjaan untuk pelanggan, tagihannya sudah dikirimkan sebesar Rp 10.000.000,-

Tanggal 10

Diterima secara tunai hasil pekerjaan sebesar Rp 7.500.000,-

Tanggal 18

Dibayar biaya rupa-rupa sebesar Rp 1.000.000,- tunai.

Tanggal 22

Aldi mengambil uang tunai untuk kepentingan pribadi sebesar Rp 500.000,-

Tanggal 27

Dibayar uang tunai sebesar Rp 9.000.000,- untuk membayar gaji pegawai.

Dari transaksi diatas buatlah jurnal umum, buku besar, neraca saldo dan laporan keuangan dengan menggunakan fasilitas *Microsoft Excel*. Berikut langkah untuk menyelesaikan:

Membuat Sheet Account

**Tabel 5.
Susunan Nama Akun**

	A	B
1	Nomor Akun	Nama Akun
2	111	Kas
3	112	Piutang
4	113	Perlengkapan Bengkel
5	114	Perlengkapan Kantor
6	121	Peralatan Bengkel
7	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel
8	122	Peralatan Kantor
9	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
10	211	Hutang Usaha
11	212	Hutang Gaji
12	311	Modal AA
13	312	Prive
14	411	Pendapatan Bengkel
15	421	Pendapatan Lain-lain
16	512	Beban Perlengkapan Bengkel
17	513	Beban Perlengkapan Kantor
18	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel
19	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor
20	516	Beban Gaji
21	517	Biaya Rupa-rupa
22	611	Ikhtisar Laba Rugi

Langkah membuat daftar akun sebagai berikut :

- a. Buka file excel, dan beri nama (*rename*) sheet 1 pada *file excel* tersebut dengan nama “**Account**”.

- b. Kita akan membuat posisi tabel sesuai dengan letak cell yang akan digunakan pada modul ini.
- c. Kemudian membuat Kepala Tabel dari tabel 1.1 di atas pada cell pada baris 1 dan kolom A, dimulai dari kolom “**No Akun**” pada cell (A1) dan “**Nama Akun**” pada cell (B1), serta pada baris berikutnya diikuti oleh nomer dan nama akun secara urut sesuai dengan data tabel 1.1 di atas. Perhatikan gambar di bawah ini.

	A	B
1	Nomor Akun	Nama Akun
2	111	Kas
3	112	Piutang
4	113	Perlengkapan Bengkel
5	114	Perlengkapan Kantor
6	121	Peralatan Bengkel
7	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel
8	122	Peralatan Kantor
9	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
10	211	Hutang Usaha
11	212	Hutang Gaji
12	311	Modal AA
13	312	Prive
14	411	Pendapatan Bengkel
15	421	Pendapatan Lain-lain
16	512	Beban Perlengkapan Bengkel
17	513	Beban Perlengkapan Kantor
18	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel
19	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor
20	516	Beban Gaji
21	517	Biaya Rupa-rupa
22	611	Ikhtisar Laba Rugi
23		
24		

ACCOUNT

Bengkel Motor “AA”

Jurnal

Februari 2015

dalam Rupiah

TANGGAL	KETERANGAN	R ef	JUMLAH	
			Debet	Kredit
Feb 1	Kas Modal (Mencatat setor modal)		50.000.000,-	50.000.000,-
5	Peralatan Hutang usaha (Membeli peralatan)		5.000.000,-	5.000.000,-
6	Piutang usaha Pendapatan usaha		10.000.000,-	10.000.000,-
10	Kas Pendapatan usaha		7.500.000,-	7.500.000,-
18	Biaya rupa-rupa Kas		1.000.000,-	1.000.000,-
22	Prive Kas		500.000,-	500.000,-
27	Biaya gaji Kas		9.000.000,-	9.000.000,-

- a. Pengisian kolom Tanggal, Nomor Bukti, No Akun, nominal pada Debet dan Kredit dilakukan secara ketik manual (tanpa rumus) berdasarkan data pada tabel transaksi. Mencatat jurnal kedalam **excel** dengan menggunakan rumus pada kolom “**Nama Akun**”, masukkan rumus berikut ini pada *cell C5* (baris pertama pada kolom nama akun) : =Vlookup(D5;Akun;2;0)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following details:

Top Row (C1-C5):

- C1: Bengkel Motor AA
- C2: Jurnal Umum
- C3: Bulan Februari 2015
- C4: Tanggal
- C5: Nama Akun
- C6: No Akun
- C7: Debet
- C8: Kredit

Row 5 Data:

- Tanggal: 01 Februari 2015
- Nama Akun: Kas (highlighted with a red circle)
- No Akun: 111
- Debet: (empty)
- Kredit: (empty)

Formula Bar:

SUM dropdown is selected. The formula bar shows the formula: =VLOOKUP(C5;Akun;2;0). A red arrow points from the formula bar to the 'Nama Akun' cell in row 5.

Row 6 Formula:

The formula =VLOOKUP(C5;Akun;2;0) is entered in cell C6. A red oval highlights the entire formula, and another red arrow points from the formula in the formula bar to the formula in cell C6.

- b. Buatlah baris total dengan menggunakan **rumus SUM**, dimana total dari transaksi akan menunjukkan saldo Debet dan Kredit sebesar Rp 33.050.000

A	B	C	D	E
1	Bengkel Motor AA			
2	Jurnal Umum			
3	Bulan Februari 2015			
4	Tanggal	Nama Akun	No Akun	Debet Kredit
5	01 Februari 2015	Kas	111	50.000.000
6	01 Februari 2015	Modal AA	311	50.000.000
7	05 Februari 2015	Peralatan Bengkel	121	5.000.000
8	05 Februari 2015	Hutang Usaha	211	5.000.000
9	06 Februari 2015	Piutang	112	10.000.000
10	06 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411	10.000.000
11	10 Februari 2015	Kas	111	7.500.000
12	10 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411	7.500.000
13	18 Februari 2015	Biaya Rupa-rupa	517	1.000.000
14	18 Februari 2015	Kas	111	1.000.000
15	22 Februari 2015	Prive	312	500.000
16	22 Februari 2015	Kas	111	500.000
17	27 Februari 2015	Beban Gaji	516	9.000.000
18	27 Februari 2015	Kas	111	9.000.000
19	Jumlah		83.000.000	83.000.000

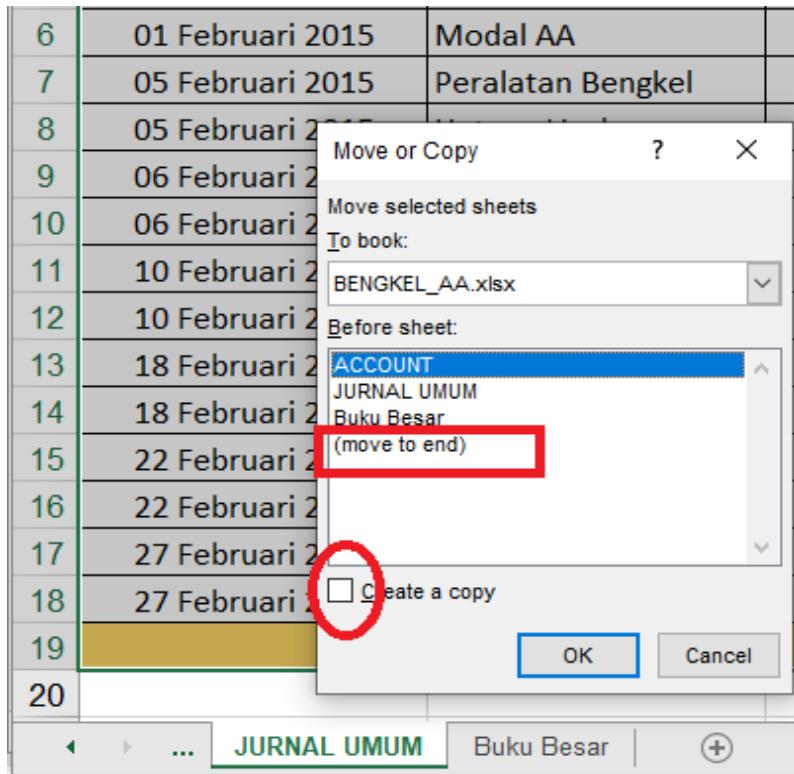
- c. Membuat **buku besar** adalah menggandakan *sheet general journal* yang sebelumnya telah selesai dibuat.
- d. Buka sheet **Jurnal Umum** yang telah selesai dibuat.
- e. Klik kanan pada nama sheet Jurnal Umum, pilih “**Move or Copy**”

1	Bengkel Motor AA		
2	Jurnal Umum		
3	Bulan Februari 2015		
4	Tanggal	Nama Akun	No Akun
5	01 Februari 2015	Kas	111
6	01 Februari 2015	Modal AA	311
7	05 Februari 2015	Peralatan Bengkel	121
8	05 Februari 2015	Hutang Usaha	211
9	06 Februari 2015	Piutang	112
10	06 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411
11	10 Februari 2015	Kas	111
12	10 Februari 2015		411
13	18 Februari 2015		517
14	18 Februari 2015		111
15	22 Februari 2015		312
16	22 Februari 2015		111
17	27 Februari 2015		516
18	27 Februari 2015		111
19			
20			

JURNAL UMUM



- Insert...
- Delete
- Rename
- Move or Copy...**
- View Code
- Protect Sheet...
- Tab Color
- Hide
- Unhide...
- Select All Sheets



- f. Pada menu box, bagian “**Before sheet**” pilih “**Move to end**”, dan berikan tanda centang pada opsi “**Create a copy**”, dan klik “OK”.
- g. Setelah di “OK”, maka akan muncul sheet baru dengan nama “**Jurnal Umum (2)**”. Sheet ini merupakan hasil copy dari sheet Jurnal Umum.
- h. Ganti nama (*rename*) sheet Jurnal Umum (2) menjadi “**Buku Besar**”
- i. Ubah kepala jurnal yang masih tertulis “Jurnal Umum” menjadi “**Buku Besar**”.
- j. Langkah selanjutnya adalah menghapus baris total pada bagian akhir tabel

17	27 Februari 2015	Beban Gaji	516	9.000.000	
18	27 Februari 2015	Kas	111		9.000.000
19		Jumlah		83.000.000	83.000.000
20					

- k. Klik kanan baris yang telah terblok, lalu pilih “delete”, maka baris total tersebut telah hilang.

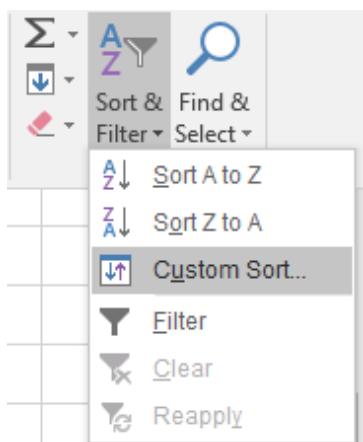
16	22 Februari 2015	Kas	111		500.000
17	27 Februari 2015	Beban Gaji	516	9.000.000	
18	27 Februari 2015	Kas	111		9.000.000
19					
20					

Langkah selanjutnya adalah melakukan **shorting** yaitu mengurutkan berdasarkan kolom nomor akun pada tabel. Berikut di bawah ini langkah yang dapat diikuti:

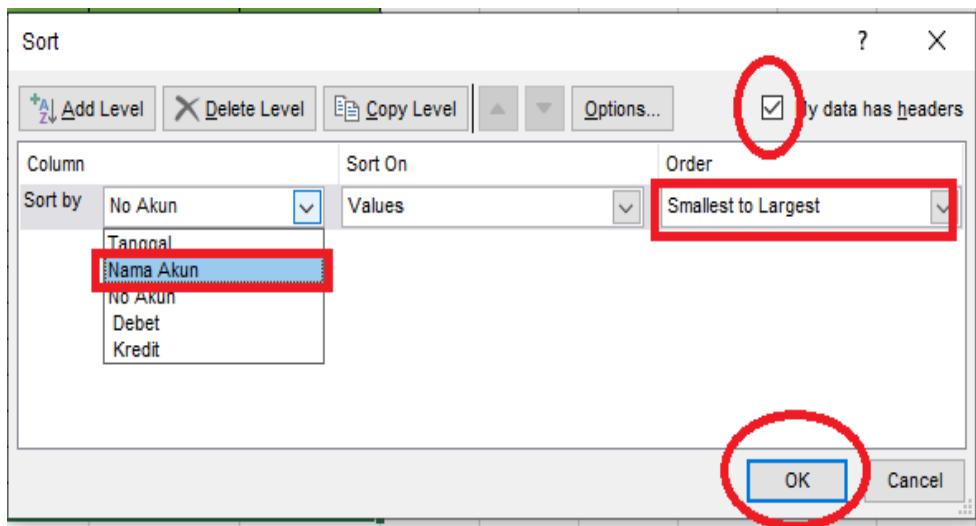
- 1) **Block** semua isi tabel (termasuk kepala tabel) mulai dari baris ke-5 hingga baris ke-118, kolom A hingga kolom E pada lembar kerja excel.
- 2) Setelah diblock, pada menu “Home” di bar menu excel, perhatikan kelompok menu “editing” yang terletak paling kanan , pilih menu “**Short & Filter**”, lalu “**Custom Short**”. Perhatikan gambar di bawah ini:

A5 : X ✓ f_x 01/02/2015

	A	B	C	D	E
1	Bengkel Motor AA				
2	Buku Besar				
3	Bulan Februari 2015				
4	Tanggal	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
5	01 Februari 2015	Kas	111	50.000.000	
6	10 Februari 2015	Kas	111	7.500.000	
7	18 Februari 2015	Kas	111		1.000.000
8	22 Februari 2015	Kas	111		500.000
9	27 Februari 2015	Kas	111		9.000.000
10	06 Februari 2015	Piutang	112	10.000.000	
11	05 Februari 2015	Peralatan Bengkel	121	5.000.000	
12	05 Februari 2015	Hutang Usaha	211		5.000.000
13	01 Februari 2015	Modal AA	311		50.000.000
14	22 Februari 2015	Prive	312	500.000	
15	06 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411		10.000.000
16	10 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411		7.500.000
17	27 Februari 2015	Beban Gaji	516	9.000.000	
18	18 Februari 2015	Biaya Rupa-rupa	517	1.000.000	



- 3) Pada box menu *short*, aturlah menjadi seperti gambar di bawah ini.
Pada bagian “**short by**” pilih “**No Akun**”.



Lalu klik “OK”, maka akan tampil seperti dibawah ini

	A	B	C	D	E
1	Bengkel Motor AA				
2	Buku Besar				
3	Bulan Februari 2015				
4	Tanggal	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
5	01 Februari 2015	Kas	111	50.000.000	
6	10 Februari 2015	Kas	111	7.500.000	
7	18 Februari 2015	Kas	111		1.000.000
8	22 Februari 2015	Kas	111		500.000
9	27 Februari 2015	Kas	111		9.000.000
10	06 Februari 2015	Piutang	112	10.000.000	
11	05 Februari 2015	Peralatan Bengkel	121	5.000.000	
12	05 Februari 2015	Hutang Usaha	211		5.000.000
13	01 Februari 2015	Modal AA	311		50.000.000
14	22 Februari 2015	Prive	312	500.000	
15	06 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411		10.000.000
16	10 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411		7.500.000
17	27 Februari 2015	Beban Gaji	516	9.000.000	
18	18 Februari 2015	Biaya Rupa-rupa	517	1.000.000	

- Subtotal pada **Setiap Nama Akun** Bagian selanjutnya adalah membuat total nominal pada kolom debit dan kredit dari tiap kelompok akun yang memiliki nomor akun sama. Pada tahapan ini akan menggunakan menu “**Data**” dan sub menu “**Subtotal**”. Berikut di bawah ini detail Langkah-langkah yang dapat diikuti:
 - Pastikan posisi tabel masih atau dalam posisi terblok dari baris ke-5 hingga baris ke-18, kolom A hingga kolom E pada lembar kerja excel.
 - Masuk pada menu “Data”, kelompok menu, “**Outline**” (kelompok menu paling kanan pada menu bar), dan klik submenu “Subtotal”.
 - Setelah submenu “Subtotal” di klik, maka akan muncul box menu dari “Subtotal”. Pada box menu ini, atur bagian kolom “*at each change in*” menjadi “**Nama Akun**”, dan bagian kolom “**Add subtotal to:**”

berikan centang pada posisi “Debet” dan “Kredit”. Jika semua bagian telah diatur lalu klik “OK”. Lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini.

4)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Bengkel Motor AA" with the subtitle "Buku Besar" and "Bulan Februari 2015". The table has columns for "Tanggal", "Nama Akun", and "No Akun". A subtotal dialog box is overlaid on the spreadsheet. The dialog box is titled "Subtotal" and contains the following settings:

- "At each change in:" dropdown set to "Nama Akun" (highlighted with a red box).
- "Use function:" dropdown set to "Sum" (highlighted with a red box).
- "Add subtotal to:" list box containing "Tanggal", "Nama Akun", and "No Akun". The checkboxes for "Debet" and "Kredit" are checked (highlighted with a red box).
- Checkboxes at the bottom: "Replace current subtotals" (checked), "Page break between groups" (unchecked), and "Summary below data" (checked).
- Buttons at the bottom: "Remove All", "OK" (highlighted with a red circle), and "Cancel".

5) Hasil dari subtotal ini akan terbagi menjadi 3 jenis tampilan. Dimana pada tampilan awal akan diposisikan pada tampilan ke (3). Anda dapat mengecek hasil pada tiap tampilan dengan cara mengklik

nomor (1), (2), atau (3) pada sisi bagian kiri atas layar anda. Anda akan menemukan gambar seperti gambar di bawah ini.

Bengkel Motor AA Buku Besar Bulan Februari 2015					
	Tanggal	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
1	01 Februari 2015	Kas	111	50.000.000	
2	10 Februari 2015	Kas	111	7.500.000	
3	18 Februari 2015	Kas	111		1.000.000
4	22 Februari 2015	Kas	111		500.000
5	27 Februari 2015	Kas	111		9.000.000
6		Kas Total		57.500.000	10.500.000
7	06 Februari 2015	Piutang	112	10.000.000	
8		Piutang Total		10.000.000	-
9	05 Februari 2015	Peralatan Bengkel	121	5.000.000	
10		Peralatan Bengkel Total		5.000.000	-
11	05 Februari 2015	Hutang Usaha	211		5.000.000
12		Hutang Usaha Total			5.000.000
13	01 Februari 2015	Modal AA	311		50.000.000
14		Modal AA Total			50.000.000
15	22 Februari 2015	Prive	312	500.000	
16		Prive Total		500.000	-
17	06 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411		10.000.000
18	10 Februari 2015	Pendapatan Bengkel	411		7.500.000
19		Pendapatan Bengkel Total			17.500.000
20	27 Februari 2015	Beban Gaji	516	9.000.000	
21		Beban Gaji Total		9.000.000	-
22	18 Februari 2015	Biaya Rupa-rupa	517	1.000.000	
23		Biaya Rupa-rupa Total		1.000.000	-
24		Grand Total		83.000.000	83.000.000
25					
26					
27					
28					
29					

- 6) Tampilan menu (1) akan menunjukkan hasil ***grand total*** dari saldo debet dan kredit. Disini dapat melihat dan mengecek apakah saldo pada posisi *balance* atau tidak. Silahkan perhatikan gambar berikut di bawah ini.

A	B	C	D	E
Tanggal 28	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
	Grand Total		83.000.000	83.000.000

- m. Tampilan menu (2) menunjukkan hasil yang lebih detail dari tampilan menu (1), yaitu berisi **saldo total** dari tiap kelompok nama akun. Perhatikan dan gunakan gambar di bawah ini untuk mengecek hasil dari pekerjaan yang telah dilakukan.

Bengkel Motor AA Buku Besar Bulan Februari 2015				
	Tanggal	Nama Akun	No Akun	Debet
+	10	Kas Total		57.500.000
+	12	Piutang Total		10.000.000
+	14	Peralatan Bengkel Total		5.000.000
+	16	Hutang Usaha Total		- 5.000.000
+	18	Modal AA Total		- 50.000.000
+	20	Prive Total		500.000
+	23	Pendapatan Bengkel Total		- 17.500.000
+	25	Beban Gaji Total		9.000.000
+	27	Biaya Rupa-rupa Total		- 1.000.000
-	28	Grand Total		83.000.000
...				

Meng-*Copy Paste* Baris Subtotal

Pada tahapan ini, kita akan meng-*copy paste* baris subtotal yang ada pada tampilan menu (2). Hasil dari “copy” baris ini nantinya akan di “paste” pada baris yang terletak di bawah tabel subtotal, dan kemudian akan dijadikan dasar rumus untuk pembuatan **Neraca Saldo** pada sheet selanjutnya.

Berikut ini tahapan meng-*copy paste* tabel subtotal :

- 1) Pastikan halaman *excel* berada pada tampilan tabel subtotal dengan tampilan menu (2)
- 2) Arahkan kursor dari mouse ke nomer baris 10 (baris pertama pada tabel subtotal) hingga kursos mouse berubah menjadi panah hitam menghadap ke kanan (◊), lalu klik CTRL C

1	A	B	C	D
1	Bengkel Motor AA			
2	Buku Besar			
3	Bulan Februari 2015			
4	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
10	Kas Total		57.500.000	10.500.000
12	Piutang Total		10.000.000	-
14	Peralatan Bengkel Total		5.000.000	-
16	Hutang Usaha Total		-	5.000.000

- 4) Lanjut ke baris 12, 14 dan seterusnya ke bawah dengan cara terlebih dahulu dengan harus menahan salah satu tombol kontrol (CTRL C) pada keyboard, lalu klik nomor baris secara berturut-turut secara perlahan hingga baris ke 27. Tahan terus tombol kontrol selama anda mengklik nomor baris hingga akhir tabel (baris ke 27, tanpa baris “**Grand Total**”), dan jangan dilepas sebelum nomor tabel akhir selesai diklik (di blok).
- 5) Perhatikanlah gambar berikut di bawah ini, untuk melihat hasil setelah diklik (blok) baris perbaris dengan menggunakan teknik di atas.
- 6) Setelah semua baris terblok kecuali baris grand total, lakukan perintah *copy* dengan *keyboard* dengan menekan “CTRL + C”, atau dapat juga dengan mengklik kanan pada area yang telah terblok dan pilih menu *copy*.
- 7) Kemudian mem-*paste*-kannya pada baris ke-160 pada *excel* anda dengan perintah “CTRL + V” atau klik kanan pilih menu “**Paste**”.
- 8) Hasil *paste* dapat terlihat seperti gambar berikut di bawah ini.

	A	B	C	D
1	Bengkel Motor AA Buku Besar Bulan Februari 2015			
4	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
10	Kas Total		57.500.000	10.500.000
12	Piutang Total		10.000.000	-
14	Peralatan Bengkel Total		5.000.000	-
16	Hutang Usaha Total		-	5.000.000
18	Modal AA Total		-	50.000.000
20	Prive Total		500.000	-
23	Pendapatan Bengkel Total		-	17.500.000
25	Beban Gaji Total		9.000.000	-
27	Biaya Rupa-rupa Total		1.000.000	-
28	Grand Total		83.000.000	83.000.000
29				
30	Kas Total		57.500.000	10.500.000
31	Piutang Total		10.000.000	-
32	Peralatan Bengkel Total		5.000.000	-
33	Hutang Usaha Total		-	5.000.000
34	Modal AA Total		-	50.000.000
35	Prive Total		500.000	-
36	Pendapatan Bengkel Total		-	17.500.000
37	Beban Gaji Total		9.000.000	-
38	Biaya Rupa-rupa Total		1.000.000	-

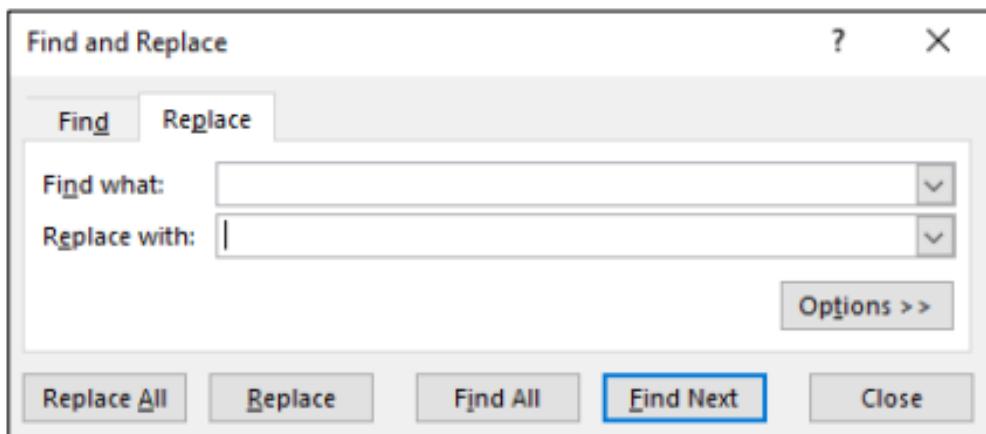
Menghapus Teks “TOTAL”

Teks “total” pada tiap nama akun hasil *paste* dapat dihapus dengan cara sebagai berikut:

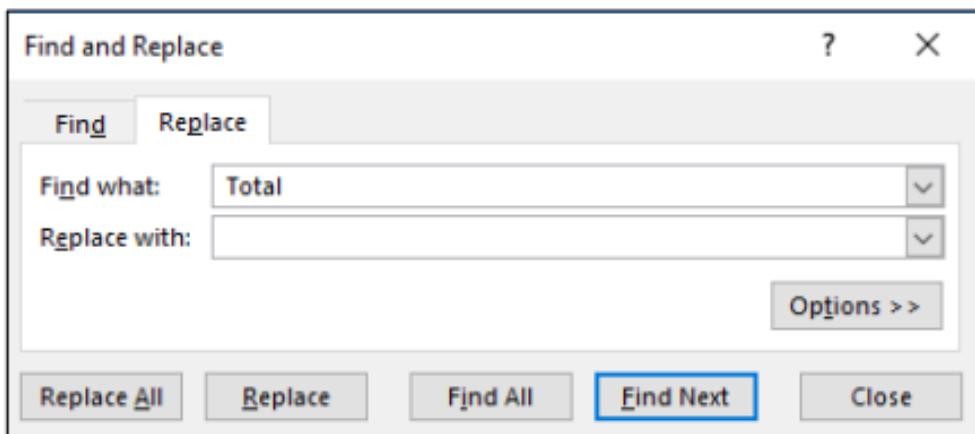
- 1) Blok kolom nama akun pada hasil paste mulai dari *cell* B30 hingga *cell* B38. Perhatikan gambar di bawah ini.

A	B	C	D
1	Bengkel Motor AA		
2	Buku Besar		
3	Bulan Februari 2015		
Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
10 Kas Total		57.500.000	10.500.000
12 Piutang Total		10.000.000	-
14 Peralatan Bengkel Total		5.000.000	-
16 Hutang Usaha Total		-	5.000.000
18 Modal AA Total		-	50.000.000
20 Prive Total		500.000	-
23 Pendapatan Bengkel Total		-	17.500.000
25 Beban Gaji Total		9.000.000	-
27 Biaya Rupa-rupa Total		1.000.000	-
28 Grand Total		83.000.000	83.000.000
29			
30 Kas Total		57.500.000	10.500.000
31 Piutang Total		10.000.000	-
32 Peralatan Bengkel Total		5.000.000	-
33 Hutang Usaha Total		-	5.000.000
34 Modal AA Total		-	50.000.000
35 Prive Total		500.000	-
36 Pendapatan Bengkel Total		-	17.500.000
37 Beban Gaji Total		9.000.000	-
38 Biaya Rupa-rupa Total		1.000.000	-
39			

- 2) Setelah diblok, lalu masuk pada menu “Home”, pada kelompok menu “Editing”, pilih submenu “Find & Select”, dan klik submenu “Replace” hingga muncul tampilan menu box “**Find & Replace**” seperti gambar berikut di bawah ini.



- 3) Pada kolom “Find what”, isikan dengan : “(spasi) Total”, dan pada kolom “Replace with”, biarkan dalam posisi kosong. Lalu klik “Replace All”. Silahkan perhatikan gambar berikut.



- 4) Setelah diklik “Replace All” akan muncul kotak konfirmasi menunjukkan jumlah penggantian teks yang dilakukan seperti gambar di bawah ini. Kemudian klik “OK” untuk menutup.
- 5) Hasil dari tabel yang telah dihilangkan teks “Totalnya” adalah seperti gambar berikut di bawah ini:

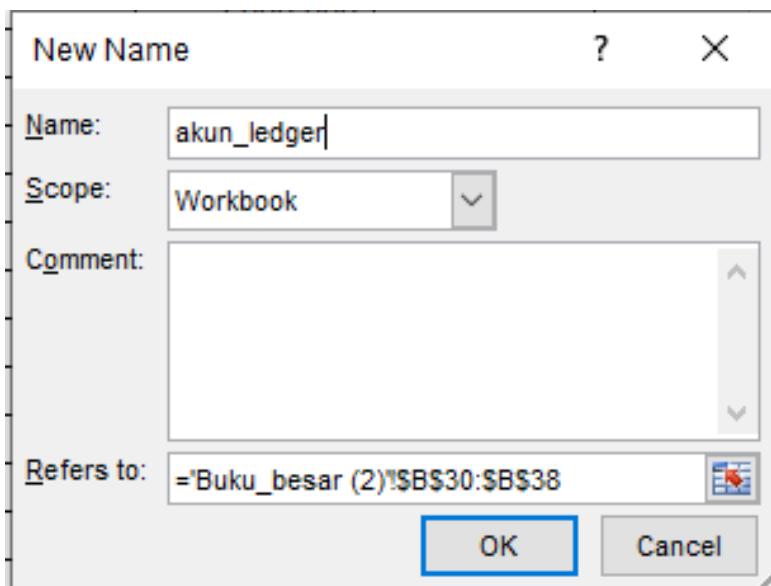
Bengkel Motor AA
Buku Besar
Bulan Februari 2015

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	Nama Akun	No Akun	Debet	Kredit
10	Kas Total		57.500.000	10.500.000
12	Piutang Total		10.000.000	-
14	Peralatan Bengkel Total		5.000.000	-
16	Hutang Usaha Total		-	5.000.000
18	Modal AA Total		-	50.000.000
20	Prive Total		500.000	-
23	Pendapatan Bengkel Total		-	17.500.000
25	Beban Gaji Total		9.000.000	-
27	Biaya Rupa-rupa Total		1.000.000	-
28	Grand Total		83.000.000	83.000.000
29				
30	Kas		57.500.000	10.500.000
31	Piutang		10.000.000	-
32	Peralatan Bengkel		5.000.000	-
33	Hutang Usaha		-	5.000.000
34	Modal AA		-	50.000.000
35	Prive		500.000	-
36	Pendapatan Bengkel		-	17.500.000
37	Beban Gaji		9.000.000	-
38	Biaya Rupa-rupa		1.000.000	-
39				

Membuat Nama Range pada *Ledger*

Tahap terakhir adalah membuat nama *range* pada kolom “Nama Akun”, “Debet” dan “Kredit” pada tabel hasil paste dari tabel subtotal. Nama *range* ini nanti akan menjadi dasar rumus yang akan digunakan dalam pembuatan **Neraca Saldo**. Berikut ini merupakan tahapan pembuatan nama *range*:

- 1) Blok kolom nama akun yang ada pada hasil *copy paste* (*cell B30 sampai dengan cell B38*)
- 2) Setelah itu klik kanan pilih **Define Name** ketik akun_ledger pada kotak isian Name. Perhatikan gambar dibawah ini:



- n. Kemudian klik OK

- 1) Lakukan hal serupa untuk kolom debet (*cell D30 sampai dengan cell D38*) dengan namanya adalah “**Debet_Ledger**”.
- 2) Bagian terakhir adalah kolom kredit (*cell E30 sampai dengan cell E38*) dengan namanya adalah “**Kredit_Ledger**”.

- 3) Buku besar (*Ledger*) anda telah selesai dan dapat dilanjutkan pada proses pembuatan neraca saldo pada *sheet* selanjutnya.
- o. Buka *sheet* baru kemudian pindahkan tabel hasil *copy* ke *sheet* yang baru, rapihkan tampilannya, terlihat seperti gambar berikut.

	A	B	C
1	Bengkel Motor AA		
2	Buku Besar		
3	Bulan Februari 2015		
4	Nama Akun	Debet	Kredit
5	Kas	57.500.000	10.500.000
6	Piutang	10.000.000	-
7	Peralatan Bengkel	5.000.000	-
8	Hutang Usaha	-	5.000.000
9	Modal AA	-	50.000.000
10	Prive	500.000	-
11	Pendapatan Bengkel	-	17.500.000
12	Beban Gaji	9.000.000	-
13	Biaya Rupa-rupa	1.000.000	-

Bengkel Motor “AA”
Buku Besar
Februari 2015
 (dalam Rupiah)

Kas

Debet	Kredit
50.000.000,-	1.000.000,-
500.000,-	
7.500.000,-	9.000.000,-
Total Debet <u>57.500.000,-</u>	Total Kredit <u>10.500.000,-</u>
Saldo Debet 47.000.000,-	

Peralatan

Debet	Kredit
5.000.000-	
Total Debet <u>5.000.000,-</u>	Total Kredit <u>0,-</u>
Saldo Debet 5.000.000,-	

Piutang usaha

Debet	Kredit
10.000.000-	
Total Debet <u>10.000.000,-</u>	Total Kredit <u>0,-</u>

Saldo Debet	
10.000.000,-	

Hutang usaha

Debet	Kredit
	5.000.000-
Total Debet <u>0,-</u>	Total Kredit <u>5.000.000,-</u>
	Saldo Kredit 5.000.000,-

Modal

Debet	Kredit
	50.000.000-
Total Debet <u>0,-</u>	Total Kredit <u>50.000.000,-</u>
	Saldo Kredit 50.000.000,-

Pendapatan usaha

Debet	Kredit
	10.000.000-
	7.500.000,-

Total Debet <u>0,-</u>	Total Kredit Saldo Kredit	17.500.000,- 17.500.000,-
----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Biaya rupa-rupa		
Debet		Kredit
	1.000.000-	
Total Debet <u>1.000.000,-</u>		Total Kredit <u>0,-</u>
Saldo Debet 1.000.000,-		

Biaya gaji		
Debet		Kredit
	9.000.000-	
Total Debet <u>9.000.000,-</u>		Total Kredit <u>0,-</u>
Saldo Debet 9.000.000,-		

Prive

Debet	Kredit
500.000-	
Total Debet	Total Kredit
<u>500.000,-</u>	<u>0,-</u>
Saldo Debet	
500.000,-	

Langkah awal dalam pembuatan form **Neraca Saldo** ini adalah dengan meng-*copy paste sheet “Account”* yang berisi daftar nama akun yang sudah dibuat pada pertemuan sebelumnya dan menambahkan beberapa kolom untuk penjelasan transaksi dan saldo. Berikut ini akan dijelaskan langkah-langkah pembuatan form **Neraca Saldo** lebih detail:

- 1) Buka sheet “**Account**” yang ada pada *sheet* pertama anda.
- 2) Blok semua isi tabel daftar nama akun pada sheet “**Account**”, dari baris 1 hingga baris ke 22, kolom A dan kolom B. Perhatikan gambar berikut di bawah ini.

	A	B
1	Nomor Akun	Nama Akun
2	111	Kas
3	112	Piutang
4	113	Perlengkapan Bengkel
5	114	Perlengkapan Kantor
6	121	Peralatan Bengkel
7	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel
8	122	Peralatan Kantor
9	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
10	211	Hutang Usaha
11	212	Hutang Gaji
12	311	Modal AA
13	312	Prive
14	411	Pendapatan Bengkel
15	421	Pendapatan Lain-lain
16	512	Beban Perlengkapan Bengkel
17	513	Beban Perlengkapan Kantor
18	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel
19	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor
20	516	Beban Gaji
21	517	Biaya Rupa-rupa
22	611	Ikhtisar Laba Rugi
23		

- 3) Setelah di blok, lalu masukkan perintah *copy paste* dengan klik kanan ataupun dengan *keyboard* (CTRL + C).
- 4) Buka sheet baru (sheet ke 4), lalu berikan nama sheet dengan nama “Trial Balance”

- 5) Paste hasil dari copy sheet “Account” pada sheet “**Trial Balance**” mulai dari baris ke 7, kolom A. Perhatikan gambar berikut di bawah ini.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	Nomor Akun	Nama Akun
8	111	Kas
9	112	Piutang
10	113	Perlengkapan Bengkel
11	114	Perlengkapan Kantor
12	121	Peralatan Bengkel
13	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel
14	122	Peralatan Kantor
15	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
16	211	Hutang Usaha
17	212	Hutang Gaji
18	311	Modal AA
19	312	Prive
20	411	Pendapatan Bengkel
21	421	Pendapatan Lain-lain
22	512	Beban Perlengkapan Bengkel
23	513	Beban Perlengkapan Kantor
24	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel
25	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor
26	516	Beban Gaji
27	517	Biaya Rupa-rupa
28	611	Ikhtisar Laba Rugi

- 6) Pastikan baris akun **Kas** terletak pada baris ke 8, kolom A dan B.

- 7) Selanjutnya, modifikasi tabel **Neraca Saldo** dengan menambahkan beberapa kolom menjadi seperti gambar di bawah ini.

A	B	C	D	E	F	
1	Bengkel Motor AA					
2	Neraca Saldo					
3	Bulan Februari 2015					
6	Nomor Akun	Nama Akun	Transaksi		Saldo	
7			Debit	Kredit	Debit	Kredit
8	111	Kas				
9	112	Piutang				
10	113	Perlengkapan Bengkel				
11	114	Perlengkapan Kantor				
12	121	Peralatan Bengkel				
13	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel				
14	122	Peralatan Kantor				
15	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor				
16	211	Hutang Usaha				
17	212	Hutang Gaji				
18	311	Modal AA				
19	312	Prive				
20	411	Pendapatan Bengkel				
21	421	Pendapatan Lain-lain				
22	512	Beban Perlengkapan Bengkel				
23	513	Beban Perlengkapan Kantor				
24	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel				
25	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor				
26	516	Beban Gaji				
27	517	Biaya Rupa-rupa				
28	611	Ikhtisar Laba Rugi				

Pengisian Kolom Debet dan Kredit pada Bagian Transaksi

Kolom debet dan kredit pada bagian transaksi diisi dengan menggunakan rumus yang berasal dari nama *range* yang telah dibuat pada *sheet Ledger*. Berikut ini adalah tahapan untuk pembuatan rumus pada kolom Debet dan Kredit:

- 1) Kolom pertama yang akan diisi adalah kolom Debet (*Cell C8*)
- 2) Masukkan rumus berikut pada *cell 8* :
 - i. `=sumif(akun_ledger;B8;debet_ledger)`
- 3) Lalu *drag copy* rumus dari baris ke 8 hingga baris ke 34, kolom C.
- 4) Sedangkan pada kolom Kredit (*cell D8*), masukkan rumus berikut :
 - i. `=sumif(akun_ledger;B8;kredit_ledger)`
- 5) Lalu *drag copy* rumus dari baris ke 8 hingga baris ke 34, kolom D.
- 6) Berikut gambar hasil rumus pada kolom Debet dan Kredit bagian transaksi.

A	B	C	D	E	F	
1	Bengkel Motor AA					
2	Neraca Saldo					
3	Bulan Februari 2015					
4						
5						
6	Nomor	Nama Akun	Transaksi		Saldo	
7	Akun		Debit	Kredit	Debit	Kredit
8	111	Kas	57500000	10500000		
9	112	Piutang	10000000	0		
10	113	Perlengkapan Bengkel	0	0		
11	114	Perlengkapan Kantor	0	0		
12	121	Peralatan Bengkel	5000000	0		
13	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel	0	0		
14	122	Peralatan Kantor	0	0		
15	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	0	0		
16	211	Hutang Usaha	0	5000000		
17	212	Hutang Gaji	0	0		
18	311	Modal AA	0	50000000		
19	312	Prive	500000	0		
20	411	Pendapatan Bengkel	0	17500000		
21	421	Pendapatan Lain-lain	0	0		
22	512	Beban Perlengkapan Bengkel	0	0		
23	513	Beban Perlengkapan Kantor	0	0		
24	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel	0	0		
25	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor	0	0		
26	516	Beban Gaji	9000000	0		
27	517	Biaya Rupa-rupa	1000000	0		
28	611	Ikhtisar Laba Rugi	0	0		

Pengisian Kolom Debet dan Kredit pada Bagian Saldo

Berbeda dengan kolom debet dan kredit pada bagian transaksi, pada bagian saldo diisi menggunakan rumus berikut ini :

- 1) Cell pertama yang akan kita isi dengan rumus adalah cell E8.
- 2) Masukkan rumus berikut ini :

i. $=if(C8>D8;C8-D8;0)$

- 3) Lalu *drag copy* rumus dari baris ke 8 hingga baris ke 34, kolom E.
- 4) Sedangkan pada kolom Kredit (*cell F8*), masukkan rumus berikut :

i. $=if(D8>C8;D8-C8;0)$
- 5) Lalu *drag copy* rumus dari baris ke 8 hingga baris ke 34, kolom F.
- 6) Berikut gambar hasil rumus pada kolom Debet dan Kredit bagian Saldo:

A	B	C	D	E	F
1	Bengkel Motor AA				
2	Neraca Saldo				
3	Bulan Februari 2015				
4					
5					
6	Nomor	Nama Akun	Transaksi		Saldo
7	Akun		Debit	Kredit	Debit
8	111	Kas	57.500.000	10.500.000	47.000.000
9	112	Piutang	10.000.000	0	10.000.000
10	113	Perlengkapan Bengkel	0	0	0
11	114	Perlengkapan Kantor	0	0	0
12	121	Peralatan Bengkel	5.000.000	0	5.000.000
13	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel	0	0	0
14	122	Peralatan Kantor	0	0	0
15	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	0	0	0
16	211	Hutang Usaha	0	5.000.000	0
17	212	Hutang Gaji	0	0	0
18	311	Modal AA	0	50.000.000	0
19	312	Prive	500.000	0	500.000
20	411	Pendapatan Bengkel	0	17.500.000	0
21	421	Pendapatan Lain-lain	0	0	0
22	512	Beban Perlengkapan Bengkel	0	0	0
23	513	Beban Perlengkapan Kantor	0	0	0
24	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel	0	0	0
25	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor	0	0	0
26	516	Beban Gaji	9.000.000	0	9.000.000
27	517	Biaya Rupa-rupa	1.000.000	0	1.000.000
28	611	Ikhtisar Laba Rugi	0	0	0

- 7) Bagian terakhir adalah menambahkan baris jumlah total pada tiap baris akhir kolom Debet dan Kredit dengan menggunakan rumus **SUM**, dan tambahkan format rupiah pada tiap nominal yang ada pada bagian debit dan kredit. Perhatikan gambar di bawah ini.

A	B	C	D	E	F
1	Bengkel Motor AA				
2	Neraca Saldo				
3	Bulan Februari 2015				
4					
5					
6	Nomor	Nama Akun	Transaksi	Saldo	
7	Akun		Debit	Kredit	Debit
8	111	Kas	Rp57.500.000	Rp10.500.000	Rp47.000.000
9	112	Piutang	Rp10.000.000	Rp0	Rp10.000.000
10	113	Perlengkapan Bengkel	Rp0	Rp0	Rp0
11	114	Perlengkapan Kantor	Rp0	Rp0	Rp0
12	121	Peralatan Bengkel	Rp5.000.000	Rp0	Rp5.000.000
13	1211	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel	Rp0	Rp0	Rp0
14	122	Peralatan Kantor	Rp0	Rp0	Rp0
15	1221	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	Rp0	Rp0	Rp0
16	211	Hutang Usaha	Rp0	Rp5.000.000	Rp0
17	212	Hutang Gaji	Rp0	Rp0	Rp0
18	311	Modal AA	Rp0	Rp50.000.000	Rp0
19	312	Prive	Rp500.000	Rp0	Rp500.000
20	411	Pendapatan Bengkel	Rp0	Rp17.500.000	Rp0
21	421	Pendapatan Lain-lain	Rp0	Rp0	Rp0
22	512	Beban Perlengkapan Bengkel	Rp0	Rp0	Rp0
23	513	Beban Perlengkapan Kantor	Rp0	Rp0	Rp0
24	514	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel	Rp0	Rp0	Rp0
25	515	Beban Penyusutan Peralatan Kantor	Rp0	Rp0	Rp0
26	516	Beban Gaji	Rp9.000.000	Rp0	Rp9.000.000
27	517	Biaya Rupa-rupa	Rp1.000.000	Rp0	Rp1.000.000
28	611	Ikhtisar Laba Rugi	Rp0	Rp0	Rp0
29	Jumlah		Rp83.000.000	Rp83.000.000	Rp72.500.000

Bengkel Motor “AA”
Neraca Saldo
Februari 2015
 (dalam rupiah)

Nama Rekening	Saldo	
	Debit	Kredit
Kas	47.000.000,-	-
Piutang usaha	5.000.000,-	-
Peralatan salon	10.000.000,-	-
Hutang usaha	-	5.000.000,-
Modal		50.000.000,-
Pendapatan usaha		17.500.000,-
Biaya gaji	9.000.000,-	
Biaya rupa-rupa	1.000.000,-	
Prive	500.000,-	
Saldo	72.500.000,-	72.500.000,-

Membuat Laporan Laba-Rugi

Laporan Laba-Rugi (*Income Statement*) dibuat bertujuan untuk menyajikan secara sistematis semua hal terkait pendapatan, beban, dan laba/rugi dalam suatu periode tertentu. Berikut ini adalah tahapan pembuatan laporan laba-rugi :

- 1) Buka *sheet* baru, dan berikan nama *sheet* ini dengan nama “**Financial Statement**”.
- 2) Buatlah susunan kepala laporan laba-rugi dan komponennya berdasarkan contoh gambar berikut ini.

A	B	C	D	E	F	G
1				Bengkel Motor AA		
2				Laporan Keuangan		
3				Bulan Februari 2015		
4						
5				Laporan Laba Rugi		
6		Pendapatan				
7	411	Pendapatan usaha		<u>Rp17.500.000</u>		
8			Total Pendapatan		Rp17.500.000	
9						
10		Beban-beban				
11	516	Beban gaji		<u>Rp9.000.000</u>		
12	517	Beban rupa-rupa		<u>Rp1.000.000</u>		
13			Total Beban		Rp10.000.000	
14						
15		Laba			Rp7.500.000	
16						
17						

- 3) Perhatikan pula beberapa hal berikut ini:
- Pembuatan kepala laporan, Tulisan Pendapatan, Total Pendapatan, Beban, Total Beban, dan Laba dibuat dengan cara ketik manual.
 - Nomer akun, nama akun, dan nominal dari tiap akun diambil dari komponen Neraca Saldo dengan cara di-*Copy Paste Link* dan disusun sesuai format seperti gambar di atas.
 - Bagian jumlah total tiap kelompok bagian merupakan hasil penggunaan rumus SUM.

Laporan Keuangan:

Bengkel Motor “AA”
Laporan Laba Rugi
Februari 2015
(dalam rupiah)

Pendapatan	
Pendapatan usaha	17.500.000,-
Beban-beban:	
Beban gaji	9.000.000,-
Beban rupa-rupa	1.000.000,-
	<u>(10.000.000,-)</u>
Laba	<u>7.500.000,-</u>

Membuat Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang perubahan modal dalam suatu periode tertentu karena memperoleh laba atau rugi. Berikut ini merupakan tahapan pembuatan laporan perubahan modal :

- 1) Masih pada *sheet* yang sama dengan Laporan Laba-Rugi, buat Laporan Perubahan Modal ini mulai dari baris ke 25 kolom A. Perhatikan format laporan pada gambar berikut di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G
25					Bengkel Motor AA		
26					Laporan Keuangan		
27					Bulan Februari 2015		
28							
29					Laporan Modal		
30							
31	311	Modal AA			Rp50.000.000		
32							
33							
34							
35		Laba			Rp7.500.000		
36	312	Prive			Rp500.000		
37		Laba Prive			Rp7.000.000		
38							
39							
40	311	Modal AA			Rp57.000.000		

- 2) Kemudian perhatikan beberapa hal seperti di bawah ini:
- Pembuatan kepala laporan, Tulisan Modal Tuan AA (tanggal) dan Laba-Prive dibuat dengan cara ketik manual.
 - Tulisan dan nominal akun **Laba** di-*Copy Paste Link* dari laporan Laba-Rugi di atasnya.
 - Nomer akun, nama akun, dan nominal dari prive diambil dari neraca saldo dengan cara di-*Copy Paste Link* dan disusun sesuai format pada gambar di atas.
 - Nominal dari “**Laba – Prive**” merupakan hasil pengurangan Nominal Laba – Nominal Prive.
 - Bagian jumlah total merupakan hasil penggunaan rumus SUM (penjumlahan modal awal dengan laba setelah dikurangi prive).

Untuk membuat **Laporan Perubahan Modal**, dapat lakukan dengan cara menyalin atau meng-copy, maka akan terlihat seperti gambar dibawah ini.

The diagram illustrates the process of generating a formal financial statement from an Excel spreadsheet. On the left, a screenshot of an Excel spreadsheet shows a yellow header section with the company name 'Bengkel Motor AA', the document title 'Laporan Keuangan', the date 'Bulan Februari 2015', and the section title 'Laporan Modal'. Below this, rows 31 through 40 show transaction details: '311 Modal AA' with a debit of 'Rp50.000.000', 'Laba' with a credit of 'Rp7.500.000', '312 Prive' with a debit of 'Rp500.000', and 'Laba Prive' with a credit of 'Rp7.000.000'. Row 40 shows a final balance of 'Rp57.000.000' for '311 Modal AA'. An arrow points from this spreadsheet to a formal report on the right. The report has a header: 'Bengkel Motor "AA"', 'Laporan Perubahan Modal', 'Februari 2015', and '(dalam rupiah)'. It contains a table with four rows: 'Modal awal' (50.000.000,-), 'Laba' (7.500.000,-), 'Prive' (-500.000,-), and 'Modal akhir' (57.000.000,-).

	A	B	C	D	E	F	G
25					Bengkel Motor AA		
26					Laporan Keuangan		
27					Bulan Februari 2015		
28							
29					Laporan Modal		
30							
31	311	Modal AA			Rp50.000.000		
32							
33							
34							
35		Laba			Rp7.500.000		
36	312	Prive			Rp500.000		
37							
38		Laba Prive			Rp7.000.000		
39							
40	311	Modal AA			Rp57.000.000		

Bengkel Motor "AA"	
Laporan Perubahan Modal	
Februari 2015	
(dalam rupiah)	
Modal awal	50.000.000,-
Laba	7.500.000,-
	57.500.000,-
Prive	(500.000,-)
Modal akhir	<u>57.000.000,-</u>

Untuk menampilkan **Neraca**, dapat lakukan dengan cara menyalin atau mengcopy angka rupiah dari **Neraca Saldo** dan **Laporan Perubahan Modal**, maka akan terlihat hasilnya seperti dibawah ini.

Neraca
Februari 2015
(dalam rupiah)

AKTIVA	PASIVA
Aktiva Lancar	
Kas 47.000.000,-	Hutang Lancar
Piutang usaha 5.000.000,-	Hutang usaha <u>5.000.000,-</u>
Peralatan salon <u>10.000.000,-</u>	5.000.000,-
	Hutang Jangka Panjang
Aktiva Tetap	-
-	Total Hutang <u>5.000.000,-</u>
-	Modal <u>57.000.000,-</u>
Total Aktiva <u>62.000.000,-</u>	Total Pasiva <u>62.000.000,-</u>

Bab X

Akuntansi

Perusahaan Dagang

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami perusahaan dagang
- Memahami kegiatan utama perusahaan dagang
- Memahami siklus akuntansi perusahaan dagang
- Memahami persamaan dasar akuntansi perusahaan dagang
- Memahami metode pencatatan transaksi perusahaan dagang

A. Pendahuluan

Hampir semua entitas memerlukan akuntansi, baik yang berorientasi laba (kegiatan usaha) maupun berorientasi non laba. Dalam kegiatan usaha atau kegiatan bisnis termasuknya adalah perusahaan dagang. Akuntansi mempunyai peran yang penting dalam kegiatan bisnis. Kegiatan usaha berkaitan erat dengan keuangan. Sehingga setiap pengambilan keputusan perusahaan haruslah sesuai dengan informasi keuangan maupun akuntansi di perusahaan tersebut.

Adanya pencatatan akuntansi mempermudah dalam mengambil keputusan untuk masa depan usaha perusahaan. Selain itu juga kegiatan akuntansi akan memberikan informasi terkait dengan laporan keuangan, antara lain seperti: kondisi keuangan perusahaan, sumber pemasukan, aset, hutang, serta modal, dan lain sebagainya.

B. Penyajian Materi

1. Pengertian Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang merupakan perusahaan yang kegiatan utamanya adalah membeli barang kemudian dijual kembali, tanpa mengubah bentuk barang tersebut (Samryn:2020) atau tanpa memberi nilai tambah terhadap barang tersebut. Nilai tambah maksudnya ialah merubah sifat atau bentuk asli dari barang tersebut sehingga memiliki nilai jual lebih tinggi (Limbong:2021).

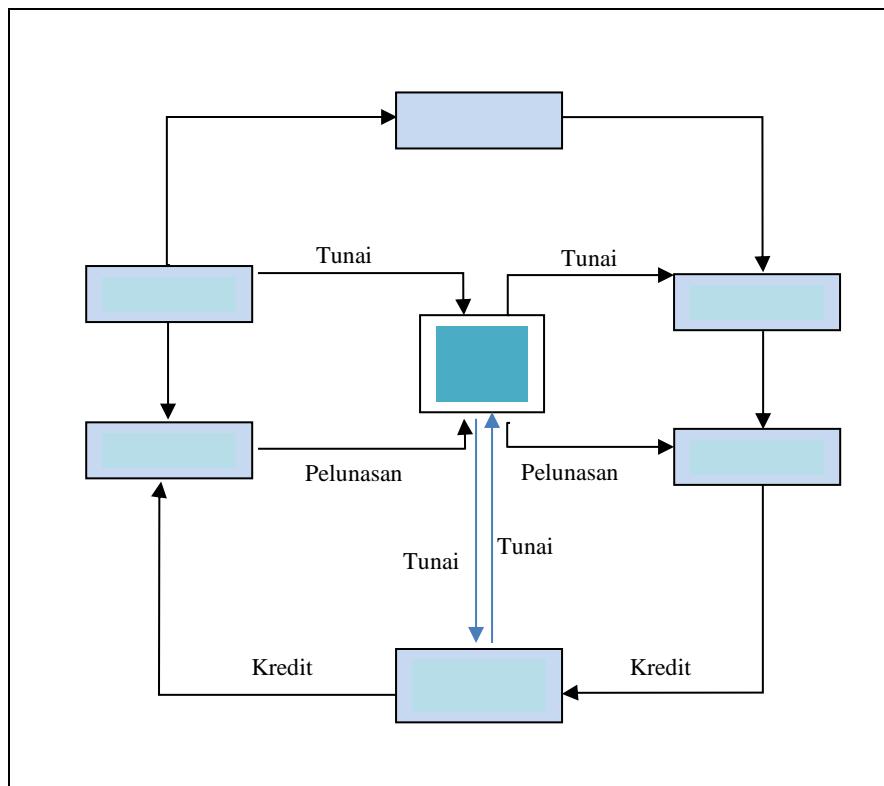
2. Perbandingan Perusahaan Dagang dengan Perusahaan Jasa

Perbedaan utama perusahaan jasa dengan perusahaan dagang adalah adanya wujud barang dalam penjualannya. Dalam perusahaan jasa yang dijual adalah jasa, dimana wujud barang tidak terlihat. Sedangkan dalam perusahaan dagang produk yang dijual memiliki wujud berupa barang. Contoh perusahaan jasa antara lain: aplikasi pengiriman barang, aplikasi pemesanan tiket, laundry, bioskop, travel dan lainnya. Contoh perusahaan dagang antara lain: warung, toko swalayan atau minimarket, *showroom*, toko material dan lain sebagainya.

Seperti dalam perusahaan jasa, dalam perusahaan dagang tentunya terdapat pula penjualan secara tunai atau pun secara kredit. Demikian pula untuk transaksi pengeluarannya, ada pembelian secara tunai atau secara kredit. Untuk memudahkan dalam pelajaran akuntansi perusahaan dagang, semua penjualan dan pembelian dianggap kredit, jika tidak ada keterangan merupakan pembelian tunai atau penjualan tunai.

3. Siklus Kegiatan Utama Perusahaan Dagang

Berikut di bawah ini adalah gambar siklus kegiatan utama perusahaan dagang



Gambar 6.
Siklus Kegiatan Utama Perusahaan Dagang

4. Kegiatan Utama Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang memiliki kegiatan utama yakni: membeli barang, menyimpan di gudang penyimpanan dan menjual kembali barang tersebut tanpa melakukan proses produksi barang atau merubah bentuk barang tersebut. Perhitungan total keuntungannya berpatokan pada total hasil penjualan dikurangi biaya-biaya pembelian dan biaya operasional.

Berkaitan dengan karakteristik di atas, maka transaksi-transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan dagang sebagai berikut:

a. Pembelian

Meliputi kegiatan pembelian: barang dagangan serta barang dan jasa lainnya yang digunakan untuk kegiatan usahanya. Pembelian ini dapat dilakukan secara tunai atau kredit:

- 1) **Pembelian tunai:** pembelian yang dibayar dengan kas untuk jasa atau persediaan barang yang akan dijual kembali, dan biasanya dicatat di buku jurnal pengeluaran kas.
- 2) **Pembelian kredit:** pembelian yang dibayarnya beberapa waktu kemudian setelah terjadi transaksi.

b. Retur Pembelian (Pengembalian Barang Dagangan)

Kadang saat membeli, barang-barang yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan atau kualitasnya tidak baik karena kerusakan sehingga perusahaan akan mengembalikan barang pesanan (*retur pembelian*) tersebut.

c. Pembayaran Hutang pada Pemasok (*Supplier*)

Jika barang yang dibeli secara kredit, maka pada saat waktunya jatuh tempo hutang tersebut harus dilunasi. Pada waktu pelunasan hutang biasanya akan mendapat potongan, jika pembayarannya lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan. Syarat pembayaran biasanya dirumuskan, misal: 2/10, n/30 artinya: jatuh tempo pembayaran adalah selama 30 hari, tapi apabila pembayarannya dilakukan selama 10 hari kemudian atau kurang maka akan mendapat potongan harga sebesar 2%.

d. Pembayaran Ongkos Angkut Barang yang Dibeli.

Dalam pembelian barang ada yang memerlukan jasa angkutan. Terdapat dua alternatif yang akan menanggung biaya pengiriman barang.:

- 1) **Franco Gudang Penjual (*Free on Board Shipping Point*)**
Jika syarat jual beli adalah **franco gudang penjual**, maka yang akan menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual sampai ke gudang pembeli adalah **pembeli**.
- 2) **Franco Gudang Pembeli (*Free on Board Destination Point*)**
Jika syarat jual beli **franco gudang pembeli**, maka yang akan menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual sampai ke gudang pembeli adalah **penjual**.

e. Potongan Pembelian

Potongan harga yang diterima pembeli dari penjual.

f. Penjualan

Penjualan adalah pendapatan utama perusahaan dagang. Perusahaan dagang akan menjual barang di atas harga pokoknya, dimana selisih harga inilah sebagai sumber pendapatannya. Penjualan ini pun dapat dilakukan secara tunai atau kredit:

- 1) **Penjualan tunai:** penjualan barang dagang yang dibayar dengan kas, dan biasanya dicatat di buku jurnal penerimaan kas.
- 2) **Penjualan kredit:** penjualan barang dagang yang dibayarnya beberapa waktu kemudian setelah terjadi transaksi sehingga timbul tagihan atau piutang kepada pembeli.

g. Potongan Penjualan

Potongan harga yang diberikan oleh pihak penjual kepada pembeli.

h. Penerimaan Kembali Barang Dagangan (*Retur penjualan*)

Seperti halnya waktu membeli, kadang-kadang barang yang telah dijual diterima kembali karena tidak sesuai dengan yang dipesan oleh pembeli, sehingga barang tersebut diterima kembali karena *direturn*.

i. Penerimaan Pelunasan Piutang.

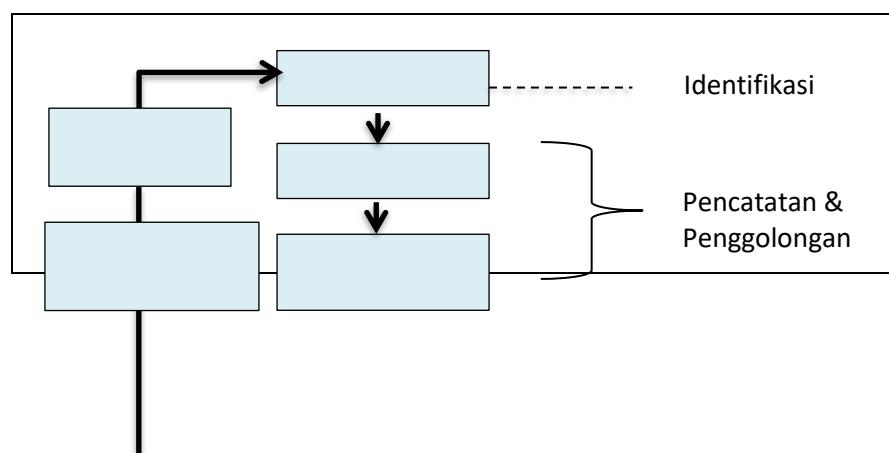
Jika penjualan barang dagangan dilakukan secara kredit, maka pada saatnya akan diterima pelunasan piutang dari pelanggan. Dalam penerimaan piutang dari pelanggannya, perusahaan kadang akan memberikan potongan apabila pelunasan tersebut lebih cepat dari waktu yang ditentukan atau waktu jatuh tempo.

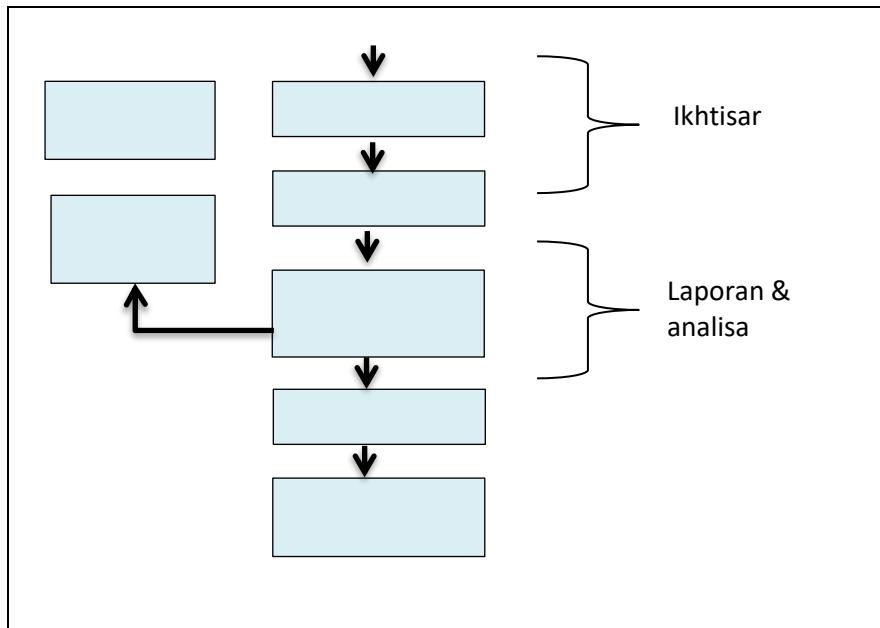
j. Penghapusan Piutang

Merupakan piutang tidak tertagih, tidak bisa direalisasikan menjadi kas atau aktiva lainnya.

5. Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Siklus dan persamaan dasar akuntansi perusahaan dagang pada dasarnya sama dengan siklus dan persamaan dasar akuntansi perusahaan jasa. Perbedaan akuntansinya terletak pada cara pencatatan jurnal umum dan buku besarnya, yakni mengikuti kegiatan utama perusahaan dagang. Berikut adalah gambar siklus akuntansi perusahaan dagang:





Gambar 7.
Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

6. Persamaan Dasar Akuntansi Perusahaan Dagang

Persamaan dasar akuntansi perusahaan dagang secara prinsip persamaan tidak berbeda dengan persamaan dasar akuntansi pada perusahaan jasa, yakni seperti berikut:

$$\textbf{AKTIVA} \quad = \quad \textbf{HUTANG} \quad + \quad \textbf{MODAL}$$

$$(\text{Assets}) \qquad \qquad (\text{Liabilities}) \qquad (\text{Capital})$$

Perbedaannya adalah komponen-komponen atau akun-akun pada sisi harta dan pada sisi hutang serta modal pada perusahaan dagang, akan

muncul akun-akun baru yang berbeda. Hal ini karena ada beberapa karakteristik transaksi yang berbeda dengan perusahaan jasa, contohnya antara lain: persediaan barang dagangan, harga pokok penjualan, piutang dagang, dan lain sebagainya.

7. Harga Pokok Penjualan

Harga pokok penjualan (HPP) adalah HPP jumlah pengeluaran dan beban, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghasilkan barang atau jasa. Contoh harga produk penjualan yakni: biaya bahan, biaya tenaga kerja dan overhead.

Penting bagi perusahaan menentukan besarnya harga pokok penjualan secara teliti, tujuannya agar perusahaan dapat memperhitungkan keuntungan. Jika perusahaan salah dalam menentukan harga pokok penjualan, maka dapat mengalami kerugian. Untuk menentukan harga pokok penjualan, sebaiknya perusahaan memahami secara detail mengenai biaya produknya. Biaya-biaya yang dimasukkan dalam harga pokok penjualan adalah biaya yang berhubungan langsung dengan barang yang ditawarkan oleh perusahaan. Misalnya biaya kirim barang, biaya retur, logistik dan lainnya sebagainya yang berkaitan dengan barang tersebut. Sedangkan biaya yang tidak langsung berkaitan dengan barang tersebut, tidak dapat dimasukkan sebagai harga pokok penjualan.

8. Sistem Pencatatan Transaksi atau Jurnal Umum

Bertolak dari kegiatan-kegiatan perusahaan dagang yang telah diuraikan di bab sebelumnya, timbul akun/rekening/perkiraan buku besar yang terkait dengan sistem pencatatan di jurnal umum, yakni terdiri dari berikut ini:

- a. Persediaan barang dagangan (*merchandise Inventory*)
- b. Pembelian (*purchase*)

- c. Retur pembelian & pengurangan harga
(purchase return & allowance)
- d. Potongan pembelian *(purchase discount)*
- e. Beban angkut pembelian/Beban angkut masuk (*freight in*)
- f. Harga pokok penjualan *(cost of good sold/CGS)*
- g. Penjualan *(sales)*
- h. Retur penjualan & pengurangan harga
(sales return & allowance)
- i. Potongan penjualan *(sales discount)*

Sistem pencatatan transaksi atau jurnal dalam kegiatan utama pada perusahaan dagang meliputi 2 metode berikut ini yakni:

a. Metode Phisical (*Periodic*)

Metode Phisical atau fisik atau disebut juga metode periodik. Metode ini adalah metode pengelolaan persediaan yang mencatat arus masuk dan arus keluar barang secara tidak rinci. Untuk mengetahui nilai persediaannya, maka pada periode tertentu perusahaan harus melakukan perhitungan barang di gudang secara fisik yang dikenal dengan istilah *stock opname*. Tujuan perhitungan fisik ini adalah untuk menyamakan jumlah fisik persediaan yang ada di gudang dengan catatan persediaan di buku dalam kartu persediaan.

b. Metode Prepetual /Inventisasi (*Balans Permanen*).

Metode prepetual melakukan pencatatan mutasi persediaan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan. Dalam metode ini pencatatan dilakukan setiap terjadi mutasi atau perubahan persediaan, dengan demikian mutasi persediaan selama satu periode akan terpantau dan setiap saat jumlah maupun nilai persediaan diketahui selama satu periode. Jika mutasinya berupa perolehan persediaan akan menambah nilai persediaan,

dan sebaliknya jika mutasinya berupa penggunaan persediaan akan mengurangi nilai persediaan

Berikut jurnal pada ke dua sistem tersebut disajikan dalam table berikut ini:

Tabel 6.
Sistem Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang

METODE PHYSICAL (<i>Periodic</i>)	M. PREPETUAL (<i>Balans Permanen</i>)
Pencatatan saat pembelian barang dagangan: <u>Tunai:</u> Pembelian xxx Kas xxx <u>Kredit:</u> Pembelian xxx Hutang dagang xxx	Pencatatan saat pembelian barang dagangan: <u>Tunai:</u> Persedian barang dagangan xxx Kas xxx <u>Kredit:</u> Persedian barang dagangan xxx Hutang dagang xxx
Retur pembelian: <u>Tunai:</u> Kas xxx Retur Pembelian xxx Potongan harga xxx <i>(jika ada)</i> <u>Kredit:</u> Hutang dagang xxx Retur Pembelian xxx Potongan harga xxx	Retur pembelian: <u>Tunai:</u> Kas xxx Persedian barang dagangan xxx <u>Kredit:</u> Hutang dagang xxx Persedian barang dagangan xxx
Pencatatan pembayaran beban angkut pembelian: <u>Tunai:</u> Beban angkut Pembelian xxx Kas xxx	Pencatatan pembayaran beban angkut pembelian: <u>Tunai:</u> Persedian barang dagangan xxx Kas xxx

<u>Kredit:</u> Beban angkut Pembelian xxx Hutang dagang xxx	<u>Kredit:</u> Persediaan barang dagangan xxx Hutang dagang xxx
Pencatatan pembayaran hutang & mendapat potongan: Hutang dagang xxx Potongan pembelian xxx Kas xxx	Pencatatan pembayaran hutang & mendapat potongan: Hutang dagang xxx Persediaan barang dag xxx Kas xxx
Pencatatan pada saat penjualan barang dagangan: <u>Tunai:</u> Kas xxx Penjualan xxx	Pencatatan pada saat penjualan barang dagangan: <u>Tunai:</u> Kas xxx Penjualan xxx <i>(sebesar harga jual barang)</i>
<u>Kredit:</u> Piutang dagang xxx Penjualan xxx	<u>Kredit:</u> Piutang dagang xxx Penjualan xxx <i>(sebesar harga jual barang)</i> Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan barang dag xxx <i>(sebesar harga pokok barang)</i>
Pencatatan retur penjualan: <u>Tunai:</u> Retur Penjualan xxx Kas xxx	Pencatatan retur penjualan: <u>Tunai:</u> Retur Penjualan xxx Kas xxx <i>(sebesar harga jual barang)</i> Persediaan barang dagangan xxx

	Harga Pokok Penjualan xxx (sebesar harga pokok barang)
<u>Kredit:</u> Retur Penjualan xxx Piutang dagang xxx	<u>Kredit:</u> Retur Penjualan xxx Piutang dagang xxx Persediaan barang dagangan xxx Harga Pokok Penjualan xxx (sebesar harga pokok barang)
Pencatatan penerimaan pelunasan piutang & memberikan potongan : Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx	Pencatatan penerimaan pelunasan piutang & memberikan potongan : Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx

C. Rangkuman

Pada akuntansi perusahaan dagang ada :

Harga pokok penjualan

Rumus HPP:

Pembelian Bersih xxx
 Persediaan Awal xxx
Persediaan Akhir (xxx)

Harga pokok penjualan xxx

Sistem pencatatan di jurnal umum meliputi :

- a. Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)
- b. Pembelian (*purchase*)
- c. Retur pembelian & pengurangan harga (*purchase return & allowance*)
- d. Potongan pembelian (*purchase discount*)
- e. Beban angkut pembelian/Beban angkut masuk (*freight in*)
- f. Harga pokok penjualan (*cost of good sold*) (CGS)
- g. Penjualan (*sales*)
- h. Retur penjualan & pengurangan harga (*sales return & allowance*)
- i. Potongan penjualan (*sales discount*)

Sistem pencatatan transaksi:

Metode Phisical (Periodic)

Metode Prepetual (Balans Permanen)

D. Daftar Istilah

***Cost of good sold* (harga pokok penjualan) :**

adalah total biaya yang dikeluarkan dalam membeli barang yang dijual. Jika perusahaannya manufaktur jumlah ini termasuk biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung yang digunakan.

***Freight in* (beban angkut pembelian)**

(beban angkut masuk) :

beban angkut yang ditanggung pembeli dengan syarat pengiriman berupa *FOB shipping point* atau *FOB origin*.

Merchandise inventory :
persediaan barang dagang di perusahaan dagang.

Overhead Cost (biaya overhead) :
biaya yang tidak dapat dikaitkan secara langsung dengan produksi suatu barang atau jasa. Contoh biaya overhead, misal: biaya pajak, biaya gaji karyawan, dan biaya sewa peralatan.

Purchase (pembelian) :
kegiatan membeli atau menyewa barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan yang bersangkutan.

Purchase discount (potongan pembelian) :
diskon yang diberikan dari penjual karena terjadinya transaksi pembelian.

***Purchase return & allowance
(retur pembelian & pengurangan harga)*** :
pengembalian atau pengurangan harga barang-barang yang telah dibeli.

E. Latihan Soal X

Soal 1

- a. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa berikan contohnya?
- b. Apa yang dimaksud dengan perusahaan dagang berikan contohnya?
- c. Sebutkan akun-akun baru yang muncul pada kegiatan transaksi di perusahaan dagang!
- d. Diskusikan, apa persamaan dan perbedaan akuntansi perusahaan jasa dan akuntansi perusahaan dagang?

- e. Diskusi apa yang dimaksud dengan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang!
- f. Diskusikan menghitung harga pokok penjualan pada perusahaan dagang!
- g. Diskusikan neraca (*balance sheets*) antara perusahaan jasa dengan perusahaan dagang!

Soal 2

Soal 3

Berikut di bawah ini adalah Neraca Saldo Perusahaan Dagang (PD) Ika periode 1 Desember 2021

PD IKA
TRIAL BALANCE
1 Desember 2021

dalam Rupiah,-

Perkiraan	Debet	Kredit
<i>Cash</i>	4.560.000	
<i>Inventory</i>	2.360.000	
<i>Account Receivable</i>	1.440.000	
<i>Office Equipment</i>	2.310.000	
<i>Store Equipment</i>	3.130.000	
<i>Account Payable</i>		1.150.000
<i>Mortage Payable</i>		1.300.000
<i>Capital, Ny. Ika</i>		8.350.000
	13.800.000	13.800.000

Transaksi selama bulan Desember 2021 sebagai berikut :

- Des 1 Dibeli peralatan toko Rp 500.000,- dan perlengkapan toko Rp 750.000,- secara tunai.
- 4 Dijual barang dagangan sebesar Rp 4.500.000,- kepada Tn. Hasan dengan syarat pembayaran 2/10, n/30'.
- 5 Dibeli barang dagangan dari Toko Andi dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 sebesar Rp 5.000.000,-

- 6 Diterima kembali barang yang dijual kepada Tn. Hasan sebesar Rp 200.000,-
- 7 Dikembalikan barang karena rusak yang dibeli dari Toko Andi sebesar Rp 175.000,-
- 8 Dikembalikan peralatan kantor yang dibeli dari Toko Mentari sebesar Rp 250.000,-
- 9 Dibeli tambahan peralatan kantor dari Toko Mentari sebesar Rp 550.000,- secara kredit.
- 10 Dibeli barang dagangan secara tunai sebesar Rp 2.500.000,-
- 11 Dijual barang dagangan secara tunai sebesar Rp 1.400.000,-
- 12 Diterima kembali barang yang dijual tunai Rp 130.000,-
- 13 Dikirim kembali barang yang dibeli tunai sebesar Rp 200.000,-
- 13 Diambil untuk keperluan pribadi dari kas perusahaan sebesar Rp 250.000,-
- 14 Dibayar Hutang dagang kepada Toko Andi atas transaksi tanggal 5 dan 7 Desember.
- 15 Diterima pelunasan piutang atas transaksi tanggal 4 Desember.
- 16 Dijual barang dagangan kepada Toko Baru sebesar Rp 1.750.000,- syarat pembayaran 2/10, n/30.
- 17 Dibayar beban wifi Rp 250.000,- tunai.
- 18 Diterima kembali barang dagangan yang dijual kepada Toko Baru sebesar Rp 200.000,-
- 19 Dibeli barang dagangan dari PT. Mantap sebesar Rp 1.900.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30.
- 22 Dibayar beban listrik sebesar Rp 275.000,-
- 26 Diterima piutang dagang dari Toko Baru.
- 27 Dikirim kembali barang dagangan yang dibeli dari PT. Mantap sebesar Rp 125.000,-
- 28 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 1.000.000,-

- 29 Dibayar utang dagang kepada PT. Mantap.
 30 Dijual secara tunai barang dagangan sebesar Rp 2.000.000,-
 31 Diperoleh informasi bahwa persediaan barang dagangan nilai akhirnya sebesar Rp 3.500.000,-

Diminta untuk membuat:

- a) *General Journal*
- b) *Ledger*
- c) *Susun Balance Sheet & Income Statement*

Soal 4

Berikut di bawah ini adalah Neraca Saldo PD “Gudi Pet Shop” pada 30 November 2019.

PD Gudi Pet Shop

Neraca Saldo

30 November 2019

dalam Rupiah,-

Perkiraan	Debet	Kredit
Kas	4.560.000	
Bank Aman		
Persediaan Barang Dagang	2.360.000	
Piutang Dagang	1.440.000	
Peralatan Kantor	2.310.000	
Peralatan Toko	3.130.000	
Hutang Dagang		1.150.000
Hutang Hipotek		1.300.000
Modal, Tn. Gudi		8.350.000
	13.800.000	13.800.000

Sedangkan transaksi selama bulan Desember 2019 adalah sebagai berikut:
 Tanggal 1

Membeli secara kredit 30 pak barang dagang @ seharga Rp 45.000,- dari PT. Kitto.

Tanggal 2

Dijual 10 pak barang dagang @ seharga Rp 55.000,- kepada pelanggan. Dijual secara kredit 5 pak barang dagang seharga @ Rp 57.500,- kepada pelanggan dengan termin 1,5/10, n/30.

Tanggal 3

Dibeli secara kredit dengan termin 2/10, n/30 sebanyak 20 pak barang dagang @ sebesar Rp 46.000,- dari PT. Rubi.

Dibayar utang kepada PT. Kitto pada tanggal 1 Desember tanpa potongan. Dibeli melalui Bank Aman berupa peralatan kantor senilai Rp 250.000,-

Tanggal 4

Diterima pengembalian barang dagang sebanyak 2 pak yang dibeli pelanggan pada tanggal 2 Desember karena rusak, @ seharga Rp 55.000,- Diterima pembayaran atas penjualan tanggal 2 Desember seharga @ Rp 57.500,- melalui Bank Aman.

Tanggal 6

Dibeli secara tunai sebanyak 25 pak barang dagang @ seharga Rp 44.500,- dari PT. Kitto.

Dijual sebanyak 10 pak barang dagangan @ seharga Rp 55.000,- secara non tunai.

Tanggal 8

Melunasi utang barang dagang @ sebesar Rp 46.000,- kepada PT. Rubi pada tanggal 3 Desember.

Dibeli secara tunai dari PT. Rubi sebanyak 15 pak barang dagang @ Rp 44.500,-

Tanggal 9

Diterima pelunasan penjualan tanggal 6 Desember sebanyak 10 pak barang dagang @ seharga Rp 55.000,-

Dijual tunai kepada pelanggan sebanyak 7 pak barang dagang @ seharga Rp 54.500,-

Tanggal 10

Dijual secara kredit kepada pelanggan dengan termin 1,5/10, n/30 sebanyak 15 pak barang dagang @ Rp 55.000,-

Tanggal 14

Diterima atas penjualan tanggal 10 Desember dari pelanggan.

Dibeli peralatan toko sebesar Rp 300.000,-

Tanggal 16

Dibeli dengan termin 2/10, n/30 sebanyak 25 pak barang dagang @ sebesar Rp 46.000,- dari PT. Rubi.

Setor ke Bank Aman sebesar Rp 15.000.000,-

Tanggal 19

Dijual kepada pelanggan dengan termin 1,5/10, n/30 sebanyak 10 pak barang dagang @ Rp 55.000,-

Dijual kepada pelanggan dengan termin 1,75/10, n/30 sebanyak 10 pak barang dagang @ Rp 55.000,-

Dibayar biaya listrik sebesar Rp200.000,-

Tanggal 21

Dibayar ongkos kirim barang dagang sebesar Rp100.000,-

Diterima kembali barang dagang karena rusak yang dijual pada tanggal 19 Desember sebanyak 10 pak barang dagang @ Rp 55.000,-

Tanggal 24

Diterima pelunasan barang dagang yang dijual pada tanggal 19 Desember sebanyak 10 pak (bersih) barang dagang @ Rp 55.000,-

Dibayar biaya wifi sebesar Rp150.000,-

Tanggal 25

Membayar sebagian utang kepada PT. Rubi pada tanggal 16 Desember sebanyak 15 pak.

Tanggal 28

Melunasi utang kepada PT. Rubi pada tanggal 16 Desember.

Tanggal 29

Dibayar biaya kebersihan dan keamanan sebesar Rp. 100.000,-

Tanggal 30

Dijual barang dagang kepada pelanggan sebanyak 10 pak @ seharga Rp. 54.500,-

Tanggal 31

Dibayar gaji karyawan toko sebesar Rp 1. 500.000,- melalui Bank Aman. Diterima pelunasan atas penjualan barang dagang pada 19 Desember dari pelanggan dengan termin 1,75/10, n/30 sebanyak 10 pak barang dagang @ Rp 55.000,-

Buatlah siklus akuntansinya dari mulai jurnal sampai laporan keuangan PD Gudi Pet Shop periode 31 Desember 2019!

Soal 5

Buatlah jawaban berbasis komputer untuk soal 3 dan soal 4 di atas.

Bab XI

Jurnal Khusus

(*Special Journal*)

Tujuan Pembelajaran:

- Memahami jurnal khusus
- Memahami buku jurnal pembelian
- Memahami buku jurnal pengeluaran kas
- Memahami buku jurnal penjualan
- Memahami buku jurnal penerimaan kas

A. Pendahuluan

Pada perusahaan dagang sering ditemui transaksi sejenis atau yang berulang-ulang. Untuk meminimalisir ketidakefisienan kegiatan pencatatan dan kesalahan pencatatan transaksi tersebut maka pencatatan dilakukan pada **jurnal khusus**. Sedangkan untuk transaksi yang tidak sering berulang dicatat di jurnal umum.

Jurnal umum (*general journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat segala jenis transaksi keuangan pada periode tertentu. Jurnal khusus (*special journal*) merupakan jurnal tertentu, yang dikelompokan sesuai dengan jenis transaksi yang sering ditemui. Jurnal khusus meliputi: buku jurnal pembelian, buku jurnal pengeluaran kas, buku jurnal penjualan, buku jurnal penerimaan kas.

B. Penyajian Materi

1. Pengelompokan Siklus Kegiatan Perusahaan Dagang dan Jurnal Khusus

Berikut adalah pengelompokan siklus perusahaan dagang beserta jurnal khususnya:

Tabel 7.
Kegiatan Perusahaan Dagang dan Jurnal Khusus

SIKLUS KEGIATAN PERUSAHAAN DAGANG	JURNAL KHUSUS
Pembelian barang dagangan (misal alat elektronik : HP, kipas angin, Computer, LCD, TV, Radio, dll) dan barang non dagangan (peralatan & perlengkapan kantor)	<i>Jurnal Pembelian</i>
Pengeluaran uang antara lain : pembelian tunai, pembayaran hutang, beban, prive, dll.	<i>Jurnal Pengeluaran Kas</i>
Penjualan barang dagangan dan non dagangan (misal ada barang non dagangan yang sudah tidak terpakai kemudian dijual)	<i>Jurnal Penjualan</i>
Penerimaan misal: penjualan tunai, pelunasan piutang, dll.	<i>Jurnal Penerimaan Kas</i>

2. Buku Jurnal Pembelian (*purchase journal*)

Buku ini dipergunakan untuk mencatat transaksi berupa pembelian barang dagangan dan non dagangan secara tidak tunai atau kredit atau pembelian yang menimbulkan kewajiban kepada pemasok (*supplier*).

Bentuk buku jurnal pembelian seperti berikut:

Buku Jurnal Pembelian

Tgl	No. Faktur	Keterangan	Ref	Kredit	Debet			
				Utang Dagang	Pembelian	Serba-serbi		
				Perkiraan		Ref	Jumlah	

Terdapat empat jenis jurnal pembelian, yakni jurnal: pembelian tunai, pembelian kredit, pembelian diskon, serta jurnal retur dan potongan pembelian.

a. Jurnal Pembelian Tunai

Jurnal untuk mencatat transaksi yang dilakukan secara tunai.

Contoh transaksi: Toko Buku Rajin membeli barang dagangan berupa kertas HVS dari Bola Bola total sebesar Rp 3.500.000,-

b. Jurnal Pembelian Kredit

Jurnal untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

Contoh transaksi: Toko Buku Rajin membeli barang dagangan berupa Bolpen dari PT. ABC total sebesar Rp 7.500.000,- dengan 2/7, n/30.

c. Jurnal Pembelian Diskon (potongan pembelian)

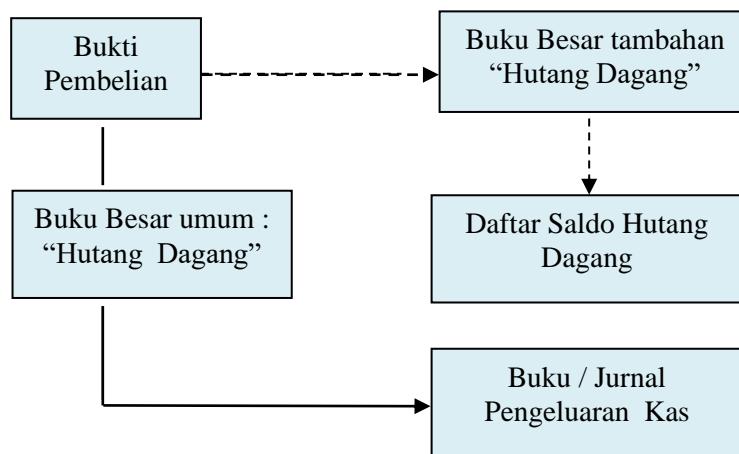
Jurnal untuk mencatat potongan pembelian yang diberi oleh penjual barang dagangan. Potongan pembelian ini harus dicatat dalam jurnal pembelian.

d. Jurnal Retur dan Potongan Pembelian

Jurnal retur pembelian untuk transaksi retur pembelian. Akun retur pembelian dicatat di bagian kredit. Tapi jika menggunakan akun utang dagang, maka dicatat di bagian debit.

3. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (*cash payment journal*)

Merupakan buku untuk mencatat transaksi berupa pengeluaran kas, seperti pembelian barang, pembayaran hutang, pembayaran beban, prive dan lain sebagainya. Berikut adalah alur pencatatan pengeluaran kas:



Bentuk buku jurnal pengeluaran kas seperti di bawah ini:

Buku Jurnal Pengeluaran Kas

--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Buku Jurnal Penjualan (*sales journal*)

Buku jurnal penjualan ini untuk mencatat penjualan barang dagangan secara tunai atau kredit. Dalam buku ini akan terlihat catatan berupa buku besar piutang dagang dan buku besar penjualan.

Berikut di bawah ini bentuk buku jurnal penjualan :

Buku Jurnal Penjualan

Tanggal	No. Faktur	Perkiraan Debit	Piutang Dagang	Penjualan

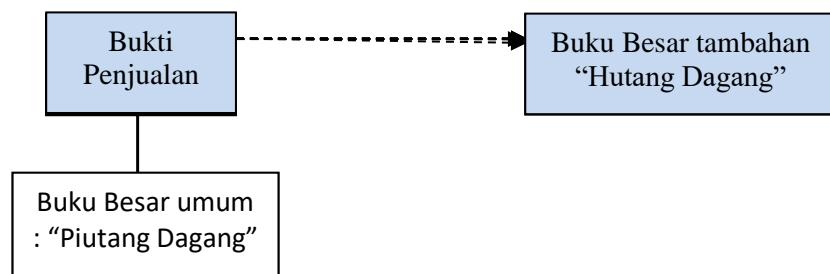
5. Buku Jurnal Penerimaan Kas (*cash receipt journal*)

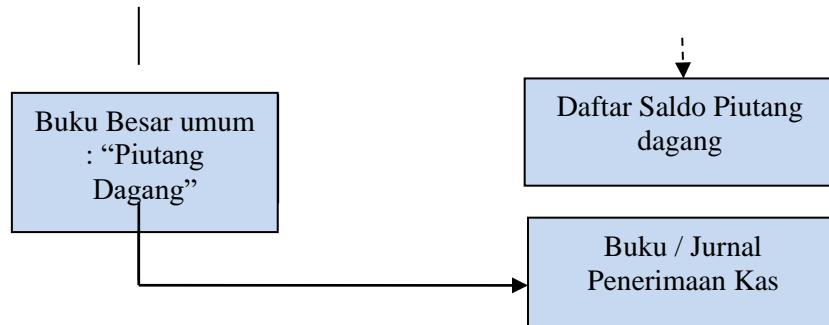
Buku jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

Buku jurnal penerimaan kas terdiri dari :

- a. Jurnal Penjualan :
untuk mencatat transaksi penjualan kredit
- b. Jurnal Retur Penjualan :
untuk mencatat transaksi retur penjualan
- c. Jurnal Penerimaan kas :
untuk mencatat transaksi penerimaan kas

Alur pencatatan transaksi penjualan secara kredit adalah sebagai berikut:





Buku ini dipergunakan untuk mencatat transaksi terkait penerimaan kas seperti: pelunasan piutang, penerimaan penjualan tunai dan lain sebagainya. Berikut di bawah ini bentuk buku jurnal penerimaan kas:

Buku Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	No. Kwitansi	Ket.	Ref	Debet			Kredit	
				Serba-serbi	Penjualan	Piutang Dagang	Potongan Penjualan	Kas

E. Rangkuman

Pada perusahaan dagang banyak ditemui **transaksi sejenis yang berulang** untuk **meminimalisir ketidakefisienan dan kesalahan pencatatan** transaksi maka pencatatan dilakukan pada **jurnal khusus**. Sedangkan untuk transaksi yang tidak sering berulang dicatat di jurnal umum.

JURNAL KHUSUS
Jurnal Pembelian
Jurnal Pengeluaran Kas
Jurnal Penjualan
Jurnal Penerimaan Kas

Buku Jurnal Pembelian meliputi:
Pembelian Tunai
Pembelian Kredit
Pembelian Diskon
Jurnal Retur dan Potongan Pembelian

Buku jurnal penerimaan kas meliputi:
Jurnal Penjualan
Jurnal Retur Penjualan
Jurnal Penerimaan kas

F. Daftar Istilah

Cash payment journal

(buku jurnal pengeluaran kas) :

Buku untuk mencatat transaksi yang terkait dengan pengeluaran kas.

Cash receipt journal**(buku jurnal penerimaan kas)** :

Buku untuk mencatat transaksi yang terkait dengan penerimaan kas.

General journal (jurnal umum) :

jurnal yang digunakan untuk mencatat segala jenis transaksi keuangan pada periode tertentu.

Purchase journal (buku jurnal pembelian) :

Buku untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan dan non dagangan secara tidak tunai atau kredit, yang menimbulkan kewajiban kepada pemasok (*supplier*).

Sales journal (buku jurnal penjualan) :

Buku jurnal penjualan ini untuk mencatat penjualan barang dagangan secara tidak tunai atau kredit.

Special journal (jurnal khusus) :

merupakan jurnal tertentu, yang dikelompokan sesuai dengan jenis transaksi yang sering ditemui.

E. Latihan Soal XI**Soal 1**

Diskusikanlah tentang jurnal khusus, bentuk bukunya dan contoh dari masing-masing!

Soal 2

Berikut ini transaksi-transaksi di perusahaan dagang “Makmur” selama bulan Januari 2010:

- Jan 2 Membeli barang dagangan dari PT Raya sebesar Rp 2.250.000,- dengan syarat pembelian 5/10,n/30 dan faktur No. 231.
- 3 Membeli barang dagangan sebesar Rp 900.000,- dari PT Sinar. Syarat pembelian 2/10,n/30 dan faktur No. 001.
- 4 Mengembalikan sebagian barang yang dibeli karena rusak kepada PT Sinar sebesar Rp 100.000,- dengan debit nota no. 001.
- 7 Dikeluarkan cek No. 1003 untuk membayar hutang berdasarkan bukti pengeluaran kas no. 001 kepada PT Sinar.
- 10 Dibeli dari Toko Mentari perlengkapan kantor sejumlah Rp 250.000,- dengan syarat 2/10,n/30 dan faktur No. 002.
- 12 Membeli barang dagangan dari PT Tiara sebesar Rp 700.000,- secara tunai dengan bukti pengeluaran kas no. 002.
- 15 Membeli barang dagangan dengan syarat pembelian 2/10,n/30 dan faktur No. 203 dari PT Abadi sebesar Rp 2.500.000,- Beban angkut barang sebesar Rp 50.000,- dibayar secara tunai.
- 16 Dibayar perlengkapan kantor sejumlah Rp 250.000,- dari Toko Mentari dengan faktur No. 002.
- 18 Dibayar sewa ruangan sebesar Rp 750.000,- untuk bulan Januari dengan cek No. 1004 (BPK No. 003), beban iklan sebesar Rp 500.000,- dengan cek No. 1005 dan BPK no. 004, dan beban serba-serbi sebesar Rp 150.000,- dengan cek No. 1006 dan BPK No. 005.

- 21 Dibeli tunai dari PT Abadi barang dagangan sejumlah Rp 800.000,-
- 25 Dibeli barang dagangan dari PT Abadi sebesar Rp 2.550.000,- dengan syarat pembelian 2/10,n/30 dan faktur No. 765.
- 26 Dibeli barang dagangan dari PT Sinar sebesar Rp 5.500.000,- dengan syarat pembelian 2/10,n/30 dan faktur No. 1345.
- 29 Sebagian barang dagangan yang dibeli dari PT Abadi dikembalikan karena rusak sebesar Rp 130.000,- dengan nota debet no. 2.
- 30 Dibayar barang dagangan dari PT Raya sebesar Rp 2.250.000,- dengan faktur No. 231.
- 31 Dibayar gaji pegawai bulan Januari sebesar Rp 2.000.000,- secara tunai.

Diminta :

Catatan transaksi di atas dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas dan buku jurnal serba-serbi!

Soal 3

Dari Latihan Soal IX Soal 2.

Diminta :

Membuat jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas dan buku jurnal serba-serbi!

Soal 4

Soal 5

Buatlah jawaban soal 1 sampai dengan soal 2 di atas yang berbasis komputer dengan berpedoman kepada contoh soal berbasis komputer pada perusahaan jasa di atas.

Daftar Pustaka

- Adam, Hendry. 2015. *Accounting Principle Melalui Pendekatan Sistem Informasi*. Fakultas Ilmu Komputer dan Sistem Informasi Universitas Kebangsaan.
- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS*. Yogyakarta: Andi.
- Jacquet, Jay. 2010. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta : Indeks.
- Jusup, Al. Haryono. 2013. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1* edisi 7. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Hariyani, Diyah Santi. 2016. Pengantar Akuntansi I (Teori & Praktik). Malang: Aditya Media Publishing.
- Sadeli, M. Lili. 2016. *Dasar-dasar Akutansi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Samryn. 2011. *Pengantar Akuntansi, Mudah Membuat Jurnal dengan Pendekatan Siklus Transaksi*. Depok: Rajagrafindo Persada.
- Limbong, Christine Herawati, dkk. 2021. *Buku Ajar Pengantar Akuntansi*. Purwokerto: CV. Pena Persada.
- Meigs, Walter B, and Robert B. Meigs. 1983. *Financial Accounting*. Mc Graw Hill Book Company.
- Mursyidi. 2010. *Akuntansi Dasar*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nayla, Akifa P. 2013. *Buku Lengkap dan Praktis Accounting: Akuntan Pemula, Hingga Professional*. Yogyakarta : Laksana.
- Shahab Abdullah. 1984. *Penyelesaian Problem Dasar Akuntansi 1*. Bandung: SAS.
- Sinarwati, Ni Kadek, dkk. 2013. *Akuntansi Keuangan 1 (Berbasis IFRS)*. Buleleng: Undiksha Press 2013.
- Sumarsan, Thomas. 2013. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS, Jilid 1*. Jakarta : Indeks.

- Surya, Raja Adri Satriawan. 2013. *Pengantar akuntansi Berbasis IFRS*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Tjandrkirana, dkk. 2021. *Pengantar Akuntansi 1, Dilengkapi dengan Soal dan Pembahasan*. Palembang: CV Amanah.
- Triyuwono Iwan. 2017. *Akuntansi Syariah Perspektif, Metodologi, dan Teori*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Weygandt, Kieso. 2015. *Financial Accounting IFRS 3th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

Sekilas Tentang Penulis

Ramadhani Irma Tripalupi. Menyelesaikan Program Sarjana pada tahun 1990 di Universitas Negeri Sebelas Maret Solo (UNS) Surakarta Fakultas Ekonomi. Menempuh Program Pasca Sarjana Strata Dua di Institut Koperasi Indonesia (Ikopin) Jatinangor Sumedang di Bidang Manajemen Keuangan, selesai Tahun 2006. Kemudian pada tahun 2019 menyelesaikan Program Pasca Sarjana Strata Tiga dengan spesialisasi Ilmu Pendidikan di Universitas Islam Nusantara (Uninus). Pernah menjadi praktisi di beberapa lembaga keuangan di bidang *accounting* dan *internal control*. Sampai saat ini masih mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) UIN Sunan Gunung Djati Bandung, mengampu di jurusan Akuntansi Syariah, Manajemen Keuangan Syariah dan Ekonomi Syariah. Telah menyusun berbagai karya ilmiah berupa artikel jurnal, penelitian, dan buku, serta melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Judul buku yang telah diterbitkan adalah Akuntansi Dasar Jilid 1 dan Akuntansi Dasar Jilid 2.

