



# AKUNTANSI



**TIM PENYUSUN :**

KUSUMA WIJAYA, S.E., M.Akt.

ABIDAH DWI RAHMI SATITI, S.Pd., M.Pd.

YENNI VERA FIBRIYANTI, S.E., M.Akt.

ROCHMAN ARIF, S.E., M.Akt.

ROSDIYATI, S.E., M.S.A

# AKUNTANSI

## TIM PENYUSUN :

KUSUMA WIJAYA, S.E., M.Akt.

ABIDAH DWI RAHMI SATITI, S.Pd., M.Pd.

YENNI VERA FIBRIYANTI, S.E., M.Akt.

ROCHMAN ARIF, S.E., M.Akt.

ROSDIYATI, S.E., M.S.A.



# **AKUNTANSI**

## **TIM PENYUSUN:**

KUSUMA WIJAYA, S.E., M.Akt.  
ABIDAH DWI RAHMI SATITI, S.Pd., M.Pd.  
YENNI VERA FIBRIYANTI, S.E., M.Akt.  
ROCHMAN ARIF, S.E., M.Akt.  
ROSDIYATI, S.E., M.S.A.

## **PENYUNTING:**

Abid Muhtarom

## **LAYOUT DAN DESAIN SAMPUL:**

Nanto Purnomo  
Moh. Rifqi ulul albab

Cetak Pertama, Desember 2019  
vi + 162 halaman 21 cm x 29 cm

**ISBN: 978-623-91950-4-5**

## **PENERBIT:**

**Litbang Pemas UNISLA**  
Veteran 53 A Lamongan  
Jawa Timur  
Email: [litbangpemas@gmail.com](mailto:litbangpemas@gmail.com)  
(0322)324706

# Kata Pengantar

Dengan menyebut nama Allah SWT. yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, kami panjatkan puja dan puji syukur atas Kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah, dan Inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan buku Akuntansi.

Adapun buku Akuntansi ini telah kami usahakan semaksimal mungkin dan tentunya dengan bantuan berbagai pihak, sehingga dapat memperlancar penyusunan buku. Untuk itu kami tidak lupa menyampaikan bayak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam Penyusunan buku ini.

Akhirnya penyusun mengharapkan semoga buku Akuntansi dapat menjadi media Belajar bagi mahasiswa yang mengampuh matakuliah Praktek Akuntansi.

Lamongan, 18 September 2019

Penyusun

# DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i	
Balik halaman judul .....	ii	
Kata Pengantar .....	iii	
Daftar Isi.....	iv	
<b>BAB 1</b>	<b>Proses Akuntansi dan Persamaan Akuntansi .....</b>	<b>1</b>
1.1	Definisi Akuntansi.....	1
1.2	Pemakaian Informasi Akuntansi.....	1
1.3	Bentuk Perusahaan/Badan Usaha .....	2
1.4	Konsep – Konsep dan Prinsip Akuntansi .....	3
1.5	Proses dan Siklus Akuntansi .....	5
1.6	Persamaan Akuntansi .....	7
1.7	Bukti Transaksi, Jurnal Umum.....	9
1.8	Jurnal Umum .....	10
1.9	Jurnal Khusus .....	11
1.10	Buku Tambahan.....	15
1.11	Pendapatan dan Beban.....	16
<b>BAB 2</b>	<b>Konvergensi Standart IFRS di Indonesia .....</b>	<b>17</b>
2.1	Standart Akuntansi di Indonesia.....	17
2.2	Standart Akuntansi yang berlaku di Indonesia .....	17
<b>BAB 3</b>	<b>Chart Of Account dan Laporan Keuangan .....</b>	<b>19</b>
3.1.	Kelompok Neraca.....	19
3.2.	Kelompok Laba Rugi.....	20
3.3	Komponen Laporan Keuangan.....	23
3.4	Komponen Neraca .....	27
3.5	Komponen Laporan Laba Rugi .....	31
3.6	Laporan Keuangan Perusahaan .....	32
3.7	Hubungan Antar Laporan Keuangan.....	38

<b>BAB 4</b>	<b>Proses Pencatatan Transaksi Akuntansi.....</b>	<b>43</b>
4.1	Akuntansi pencatatan Berganda .....	43
4.2	Pemindah Bukuan dari Jurnal .....	50
4.3	Buku Besar .....	50
4.4	Neraca Saldo.....	52
<b>BAB 5</b>	<b>Pengakuan Pendapatan dan Beban .....</b>	<b>54</b>
5.1	Akuntansi Berbasis Akrua.....	54
5.2	Ayat Jurnal penyesuaian .....	55
<b>BAB 6</b>	<b>Penyelesaian Siklus Akuntansi .....</b>	<b>59</b>
6.1	Neraca Lajur .....	59
6.2	Jurnal Penutup .....	60
6.3	Jurnal Balik.....	62
<b>BAB 7</b>	<b>Akuntansi Perusahaan dagang .....</b>	<b>64</b>
7.1	Sistem Persediaan Barang Dagang.....	64
7.2	Potongan Pembelian .....	66
7.3	Retur Pembelian dan Pengurangan Harga.....	67
7.4	Biaya Transportasi.....	68
7.5	Penjualan Persediaan dan Harga Pokok Penjualan .....	69
7.6	Potongan Penjualan, Retur dan Potongan Harga.....	70
7.7	Penghitungan Fisik Persediaan Barang Dagang.....	72
<b>BAB 8</b>	<b>Kas, Persediaan dan penyusutan Aktiva Tetap .....</b>	<b>78</b>
8.1	Kas .....	78
8.2	Kas Kecil .....	78
8.3	Pengendalian Internal Penerimaan .....	79
8.4	Persediaan.....	80
8.5	Penyusutan.....	83
	<b>Soal – Soal Latihan.....</b>	<b>93</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>161</b>



# Bab - 1

## Akuntansi, Proses Akuntansi dan Persamaan Akuntansi

### 1.1. Definisi Akuntansi

Adalah suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan mengenai aktivitas bisnis dari suatu kesatuan ekonomi.

Proses Akuntansi akan menghasilkan informasi Laporan Keuangan yang sangat berguna bagi para pemakai informasi keuangan baik untuk internal perusahaan maupun pihak diluar perusahaan termasuk pemerintah.

### 1.2. Pemakai Informasi Akuntansi

- a. **Individu**, masyarakat umum menggunakan informasi akuntansi untuk kepentingan tertentu, misalnya melakukan investasi atau mau menyewa atau membeli rumah.
- b. **Pemodal / Investor**, investor membutuhkan informasi akuntansi mengenai posisi keuangan suatu perusahaan untuk mengetahui prospek perusahaan dimasa mendatang.
- c. **Kreditor**, bank dan para rekanan membutuhkan informasi akuntansi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memenuhi pembayaran sesuai penjadwalan.
- d. **Badan Pemerintah**, seperti Kantor Pajak sangat berkepentingan untuk mengetahui pelaporan perpajakan dari suatu perusahaan atau perorangan.
- e. **Manajemen**, pimpinan perusahaan merupakan pihak yang paling banyak membutuhkan informasi akuntansi untuk pengambilan suatu keputusan.
- f. **Akuntansi Nir Laba**, Organisasi Nir Laba , seperti rumah sakit, badan-badan pemerintah dan sekolah-sekolah yang beroperasi dengan tujuan bukan untuk mencari laba juga menggunakan informasi akuntansi sebagaimana yang dilakukan oleh lembaga-lembaga lainnya.

Dilihat dari sisi pemakai informasi akuntansi pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua bagian pemakai yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal, sehingga informasi akuntansi terbedakan antara Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen.

**Akuntansi Keuangan** merupakan informasi akuntansi yang memberikan informasi pada pihak-pihak di luar perusahaan yang bukan merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Misalnya para kreditur, pemerintah, masyarakat dan investor.

**Akuntansi Manajemen** merupakan informasi akuntansi yang memberikan informasi pada pihak-pihak pengambil keputusan internal perusahaan atau organisasi.

### **1.3. Bentuk Perusahaan/Badan Usaha dibagi menjadi 3 jenis perusahaan**

**Perusahaan Perseorangan**, merupakan perusahaan yang kepemilikannya dimiliki secara tunggal seorang pemilik, jenis ini biasanya berupa usaha perusahaan eceran dan usaha profesional. Contohnya ; toko, dokter, akuntan dan pengacara.

**Persekutuan (Firma dan CV)**, merupakan perusahaan yang kepemilikannya dari penggabungan dua orang atau lebih yang dianggap sebagai pemilik bersama atas perusahaan tersebut. jenis ini biasanya juga berupa usaha perusahaan eceran dan usaha profesional yang bersekala kecil dan menengah, meskipun adapula yang bersekala besar. Contohnya ; perusahaan eceran, akuntan dan pengacara.

**Perseroan Terbatas (PT)**, merupakan perusahaan yang dimiliki oleh para pemegang saham perusahaan tersebut. Dari sudut pandang hukum, Perseroan Terbatas sangat berbeda dengan perusahaan perseorangan dan persekutuan. Jika perusahaan perseorangan dan persekutuan mengalami kebangkrutan, si pemberi pinjaman dapat menyita kekayaan pribadi pemiliknya untuk menutupi kekurangan hutang-hutang perusahaannya. Tetapi jika perusahaan bangkrut pada jenis Perseroan Terbatas, si pemberi pinjaman tidak dapat mengambil / menyita harta pribadi para pemegang saham.

## Membandingkan Perusahaan Perorangan, Persekutuan dan Perseroan Terbatas.

---

	Perusahaan Perorangan	Perusahaan Persekutuan	Perseroan Terbatas
1. Pemilik	Satu Orang	Dua orang atau Lebih	Pemegang saham
2. Umur-entitas	Dibatasi dengan Pilihan pemilik atau Kematian pemilik	Dibatasi dengan Pilihan pemilik atau Kematian pemilik	Tidak terbatas
3. Kewajiban pribadi	Pemilik bertanggung Jawab	Sekutu masing-2 bertanggung jawab	Pemegang saham tidak bertanggung Jawab
4. Status akuntansi	Entitas akuntansi Terpisah dari pemilik	Entitas akuntansi Terpisah darisekutu	Entitas akuntansi Terpisah dari Pemegang saham

---

### 1.4. Konsep-konsep dan Prinsip Akuntansi

Praktik akuntansi harus mengacu pada peraturan dan perundangan yang mengatur bagaimana mengukur, menilai dan mengolah data akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berisi tentang prinsip akuntansi yang berlaku umum.

#### a. Konsep Entitas

Konsep entitas merupakan pemisahan antara suatu organisasi atau kesatuan usaha dengan dengan organisasi atau kesatuan usaha lainnya dan individu-individu, sehingga menjadikan suatu unit ekonomi yang terpisah. Konsep entitas ini merupakan konsep yang paling dasar dalam akuntansi.

Contoh pada perusahaan *General Motor*, sebuah perusahaan raksasa yang memiliki beberapa divisi *Chevrolet*, *Oldsmobile*, *Cadillac* dan *Pontiac*. Manajemen *General Motor* memperlakukan masing-masing divisi sebagai suatu entitas akuntansi yang terpisah. Misalkan penjualan di divisi *oldsmobile* menurun secara drastis, manajemen akan mencari jalan keluar untuk memecahkan masalah tersebut. Tetapi bila penjualan dari divisi-divisi itu

dijadikan satu tidak dipisahkan, maka manajemen akan kesulitan dan tidak mengetahui bahwa salah satu divisi mengalami penurunan penjualan.

#### **b. Prinsip Keandalan**

Prinsip Keandalan merupakan prinsip yang mengandalkan data yang dapat dibuktikan, ditelusuri kebenarannya, dan dapat dikonfirmasi oleh siapapun yang independen. Oleh karena itu pencatatan akuntansi hendaklah didasarkan pada data-data dari suatu aktivitas kegiatan usaha berdasarkan bukti-bukti yang obyektif.

#### **C. Prinsip Biaya**

Prinsip Biaya merupakan prinsip yang menyatakan bahwa aktiva dan jasa yang diperoleh dicatat menurut harga aktualnya (nilai historis) walaupun sipembeli yakin bahwa harga yang dibayarkan itu didapatkan hasil tawar menawar, tetapi barang tersebut harus dicatat dengan harga yang benar-benar terjadi dan dibayarkan pada saat mendapatkannya atau terjadinya transaksi tersebut.

Contoh : Suatu Toko listrik mendapatkan barang dagangan secara borongan dari toko listrik lainnya yang sudah tidak beroperasi lagi senilai Rp. 1.000.000,-, harga barang tersebut bila beli di distributor tempat kulakan biasanya senilai Rp. 2.000.000,-. Pada prinsip biaya ini toko listrik tersebut harus mencatat hasil pembeliannya tersebut berdasar harga perolehannya sebesar Rp. 1.000.000,- walaupun harga barang tersebut seharusnya senilai Rp. 2.000.000,-

#### **d. Konsep Kesenambungan**

Konsep Kesenambungan (*going concern*) merupakan konsep yang mengasumsikan/menganggap bahwa suatu entitas akan terus melakukan usahanya secara terus menerus sampai masa yang tidak dapat ditentukan.

Tidak menetapkan kegiatan usahanya hanya sampai periode tertentu, sehingga perlakuan atas pencatatan akuntansi akan terus berkesinambungan dari tahun ke tahun.

## 1.5. Proses dan Siklus Akuntansi

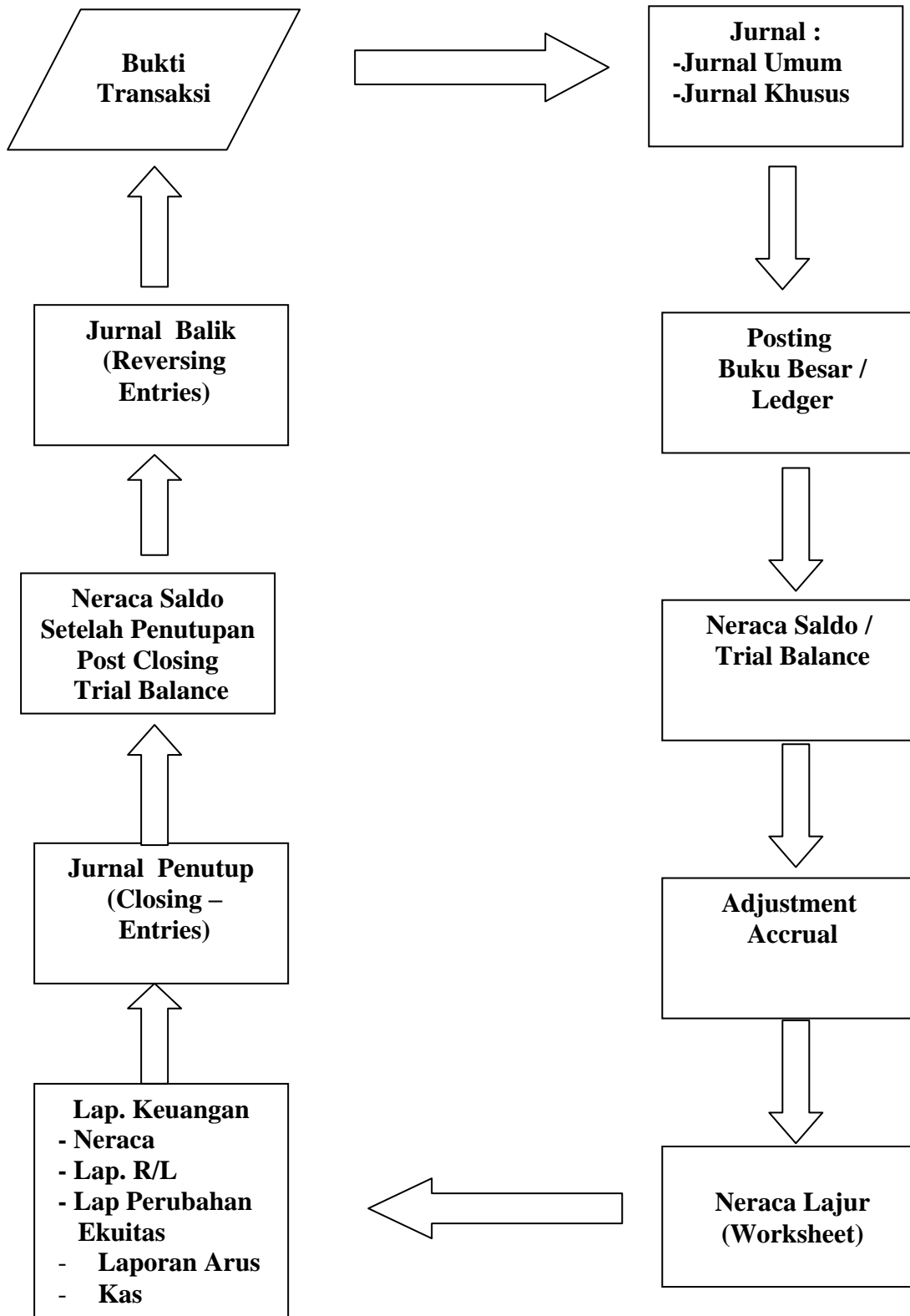
Untuk mendapatkan hasil dari informasi keuangan, suatu perusahaan memerlukan suatu proses yang terdiri dari beberapa kegiatan proses akuntansi. Proses akuntansi ini akan terjadi secara berulang dan berkesinambungan pada periode-periode akuntansi yang akan datang. Oleh karena itu proses akuntansi disebut juga siklus akuntansi (accounting cycle).

Proses akuntansi akan melalui proses tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Bukti transaksi,
2. Jurnal, terdiri dari Jurnal Umum dan Jurnal khusus,
3. Posting ke Buku Besar (Ledger),
4. Neraca Saldio (trial Balance),
5. Jurnal Penyesuaian (Adjustment),
6. Nenara Lajur (Work Sheet),
7. Laporan Keuangan (Finance Report) yang terdiri dari ;
  - a. Laporan laba Rugi (Income Statement),
  - b. Neraca (Balance Sheet),
  - c. Laporan Perubahan ekuitas
8. Jurnal Penutup (Closing Entry),
9. Neraca Saldo Setelah Penutupan (Post Closing Trial Balance),
10. Jurnal Balik (Reversing Entries).

Gambar berikut menunjukkan secara sistematis langkah-langkah dalam proses akuntansi :

**Siklus Akuntansi :**



## 1.6. Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi ini digunakan untuk mengetahui hubungan dan posisi / penempatan antara aktiva dan pasiva (kewajiban dan modal) dalam suatu laporan keuangan perusahaan. Dalam persamaan akuntansi ini menyajikan jumlah aktiva perusahaan dan tuntutan atau kewajiban terhadap aktiva tersebut. Persamaan akuntansi ini menggambarkan hubungan antara aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik.

**Aset** atau *Aktiva* atau Harta merupakan sumber ekonomis dari suatu usaha yang diharapkan dapat memberikan keuntungan bagi usaha tersebut dimasa yang akan datang. Contohnya : Kas, Piutang, Persediaan, Perlengkapan Kantor, Tanah dan Bangunan.

**Liabilitas atau Kewajiban** merupakan tuntutan-tuntutan dari pihak luar kepada perusahaan yang merupakan kewajiban ekonomis berupa hutang atau pinjaman yang harus dibayar kepada pihak luar. Pihak-pihak luar perusahaan ini yang disebut dengan *kreditur*. Contohnya seorang kreditur yang memberikan pinjaman berupa uang kepada suatu perusahaan, kreditur kan mempunyai tuntutan hak secara hukum terhadap sebagian harta atau aktiva perusahaan tersebut sampai perusahaan dapat melunasi hutang kepada kreditur.

**Ekuitas atau Modal** merupakan tuntutan dari dalam perusahaan sebagai pemilik perusahaan atas harta atau aktiva perusahaan karena para pemegang saham ini telah menanamkan modalnya ke dalam perusahaan.

**Penghasilan**, merupakan sub-elemen ekuitas yang sifatnya menambah elemen ekuitas.

**Beban**, merupakan sub-elemen ekuitas yang sifatnya mengurangi elemen ekuitas.

Dalam Persamaan Akuntansi, *Aktiva* disajikan disebelah *kiri atau debet* dan *pasiva* yang terdiri dari *Kewajiban dan Ekuitas/Modal* disajikan disebelah *kanan atau sebelah kredit*.

Dibawah ini menunjukkan gambar dari persamaan akuntansi beserta contoh penulisannya.

### Gambar Persamaan Akuntansi

$$\begin{array}{c} \text{Assets} = \text{Liability} + \text{Equity} \\ \hline \text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas} \end{array}$$

Aset perusahaan yang meliputi aktiva lancar seperti Kas, Bank, Piutang, Persediaan dan aktiva tetap seperti ; kendaraan, perabot, tanah dan bangunan serta aktiva lainnya harus sama dengan jumlah Liabilitas/kewajiban perusahaan yang terdiri dari hutang lancar dan hutang jangka panjang ditambah dengan Ekuitas/modal perusahaan termasuk laba yang ditahan dan laba (rugi) operasi/periode berjalan.

Dengan demikian persamaan untuk kewajiban perusahaan menjadi sebagai berikut :

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

Dan Modal atau Ekuitas pemilik merupakan jumlah Aset/aktiva yang tersisa setelah dikurangi dengan kewajiban-kewajiban, dan persamaan akuntansinya digambarkan seperti berikut :

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

Sebagai gambaran diberikan contoh transaksi penyetoran modal ke perusahaan dan pinjaman dari kreditur kepada perusahaan dengan transaksi sebagai berikut :

5/1/11 Tn. A menyetor modal pada perusahaan ABC Rp. 10.000.000

6/1/11 PT. ABC mendapat pinjaman dari Tn. B Rp. 15.000.000,-

Persamaan akuntansinya adalah :

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

$$10.000.000 + 15.000.000 = 10.000.000 + 15.000.000$$

Sisi *debit/kiri* dicatat penerimaan kas (aktiva) sebagai setoran modal sebesar Rp. 10.000.000,- dan penerimaan kas (aktiva) sebesar Rp. 15.000.000,- sebagai penerimaan kas atas pinjaman dari Tn. B.

Sisi *kredit/kanan* dicatat akun Modal Tn. A (pasiva) sebagai setoran modal Tn. A sebesar Rp. 10.000.000,- dan akun Kewajiban (pasiva) sebesar Rp. 15.000.000,- sebagai pengakuan hutang atau pinjaman dari Tn. B. Sehingga antara debit dan kredit akan sama sebesar masing-masing Rp. 25.000.000,- terdiri dari :

$$25.000.000 = 10.000.000 + 15.000.000$$

***Pencatatan akuntansinya adalah :***

<p>- Kas                    25.000.000</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">25.000.000</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	<p>- Kewajiban            15.000.000</p> <p>- Modal Tn. A            10.000.000</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">25.000.000</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>
---	--

### 1.7. Bukti Transaksi, Jurnal Umum (*General Journal*), Jurnal Khusus (*Special Journal*) dan Buku Tambahan (*Subsidiary Ledger*).

#### **Bukti Transaksi**

Bukti transaksi merupakan bukti fisik adanya suatu transaksi yang terjadi pada perusahaan. Contoh bukti transaksi antara lain adalah :

- a. *Cek* . *Cek* adalah bukti transaksi berupa surat perintah kepada bank untuk menyerahkan sejumlah uang kepada orang yang memegang cek atau kepada orang yang namanya tercantum dalam cek.
- b. *Kuitansi*, *Kuitansi* adalah bukti transaksi penerimaan atau penyerahan uang secara tunai.
- c. *Faktur*, *Faktur* adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara kredit.
- d. *Nota*, *Nota* adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara tunai.

- e. Nota Debet, Nota debet adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak pembeli.
- f. Nota Kredit, Nota kredit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak penjual.
- g. Memo, Memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh manager kepada staf bagian akuntansi.

### 1.8. Jurnal Umum (General Journal)

Jurnal Umum merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit yang berbentuk dua kolom.

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi dan secara individu dipindah bukukan ke akun-akun dalam buku besar.

**Contoh bentuk jurnal umum adalah sebagai berikut :**

Tanggal	Referensi	Nama Akun	Debet	Kredit
1	2	3	4	5

Keterangan :

1. Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi.
2. Diisi nomor voucher bukti transaksi.
3. Diisi dengan nama akun yang di debet ditulis terlebih dahulu, baris bawahnya ditulis akun yang di kredit dan ditulis menjorok ke sebelah kanan. Selanjutnya baris bawahnya ditulis penjelasan ringkas transaksi yang bersangkutan.
4. Diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di debet.
5. Diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di kredit.

Sebelum bukti transaksi keuangan dicatat dalam jurnal, terlebih dahulu dilakukan analisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun di perusahaan. Pola pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme Debet dan Kredit. Pengertian Debet dalam Akuntansi menunjukkan sisi sebelah kiri dan Kredit menunjukkan sebelah kanan. Mekanisme Debet dan Kredit terlihat dalam tabel sebagai berikut :

	<b>Bertambah</b>	<b>Berkurang</b>
Harta	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	Kredit

### 1.9. Jurnal Khusus (Special Journal)

Pada tulisan sebelumnya telah dipelajari jurnal dengan dua kolom, yang disebut juga sebagai Jurnal Umum (*General Journal*), jurnal ini dipakai untuk mencaatat semua transaksi yang terjadi.

Bagi perusahaan besar dimana transaksi yang terjadi berulang ulang , pemakaian saatu jurnal tidaklah praktis dan tidak efisien, maka perlu dipakai jurnal bentuk lain yaitu Jurnal Khusus (*Special Journal*).

Dengan jurnal khusus dapat diadakan pembagian tugas, misalnya pencatatan pembelian dilakukan oleh satu orang pencatatan penjualan dilakukan oleh satu orang, begitu juga pencatatan penerimaan atau pengeluaran uang tunai. Disamping itu pada mjurnal khusus dapat disediakan kolom untuk rekening-rekening yang perubahannya berulang-ulang , sehingga pencatatannya cukup dengan menuliskan jumlah (angka) pada kolom rekening yang sesuai.

Jadi Jurnal Khusus merupakan catatan akuntansi permanen yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit atas suatu akun yang transaksinya terjadi secara berulang-ulang.

#### Jenis-jenis Jurnal Khusus

Untuk menentukan jurnal khusus yaang akaan dipakai, terlebih dahulu perusahaan mengadakan inventarisasi jenis transaksi yang terjadinya berulang-ulang. Biasanya terjadi atas akun-akun sebagai berikut :

1. Jurnal pembelian (*Purchase Journal*).
2. Jurnal Pengeluaran kas (*Cash disbursement journal*)
3. Jurnal penjualan ( *Sales journal* )

4. Jurnal penerimaan kas ( Cas Receipt Journal )
5. Jurnal umum ( General journal )

Jika sering terjadi penerimaan kembali barang yang di jual dan penerimaan kembali barang yang dibeli , dapat disediakan jurnal retur penjualan dan jurnal retur pembelian.

## 1. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian secara kredit. Pemakaian jurnal ini bertujuan untuk menyederhanakan pencatatan dalam jurnal dan memudahkan posting (pembukuan) kedalam rekening-rekening buku besar. Pencatatan dalam jurnal pembelian dilakukan secara harian atas semua transaksi pembelian kredit, sesuai dengan tanggal teradinya transaksi, sedangkan posting kealam rekening-rekening buku besar dilakukan secara komulatif pada akhir bulan. Perusahaan dapat menyediakan jurnal pembelian untuk mencatat pembelian barang dagangan secara kredit saja, dapat pula menyediakan jurnal pembelian untuk mencatat semua pembelian keredit baik untuk barang dagangan maupun yanglain-lain.

Jika jurnal pembelian hanya digunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan secara kredit dapat berbentuk sebagai berikut:

Tanggal	No Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah
1)	2)	3)	4)	5)	6)

### Keterangan :

1. Kolom tanggal untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi pembelian.
2. Untuk mencatat nomor faktur atas pembelian barang dagangan.
3. Tempat mencatat nama dan alamat kreditur, darimana perusahaan membeli barang dagangan tersebut.
4. Untuk mencatat syarat pembayaran sebagaimana tercatum dalam faktur, misalnya 2/10,n/30 artinya jangka waktu pembayaran 30 hari dan apabila dibayar dalam waktu maksimal 10 hari mendapatkan potongan sebesar 2 %.
5. Tempat memberi tanda ( v ) setelah jumlah tersebut dipindahkan kerekening-rekening buku besar pembantu yang sesuai.
6. Tempat mencatat jumlah rupiah sesuai dengan yang tercatat dalam faktur.

## 2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran atau pembayaran dengan uang tunai.

**Jurnal pengeluaran kas dapat berbentuk sebagai berikut :**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet					Kredit	
			Utang	Pembelian	Serba Serbi			Kas	Potongan Pembelian
					Ref	Rekening	Jumlah		

### Penjelasan:

Transaksi yang kolomnya sudah tersedia, pencatatannya dilakukan sebagai berikut:

1. Mencatat tanggal, nomor bukti, pada kolom yang tersedia.
2. Mencatat nama dan alamat debitur atau keterangan lain yang bersangkutan dengan transaksi, pada kolom keterangan.
3. Mencatat jumlah disisi debet pada kolom rekening yang sesuai dan sisi kredit kolom kas.

Transaksi yang kolomnya tidak tersedia, pencatatannya dilakukan seperti diatas, namun untuk nama rekening dan jumlahnya dicatat pada kolom serba-serbi. Kolom kas untuk mencatat jumlah uang yang dibayarkan sedangkan kolom potongan pembelian untuk mencatat jumlah potongan atas pembayaran utang karna melunasi dalam masa potongan.

## 3. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan dipergunakan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit.

**Jurnal penjualan dapat berbentuk sebagai berikut:**

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Syarat pembayaran	Ref	Jumlah
1)	2)	3)	4)	5)	6)

### Keterangan:

1. Tempat mencatat tanggal terjadinya transaksi.
2. Tempat mencatat nomor faktur.

3. Diisi dengan nama debitur beserta alamatnya.
4. Tempat mencatat syarat pembayaran, misalnya 2/10, n/30.
5. Untuk memberi tanda (v) jika jumlah tersebut sudah dipindahkan ke buku besar pembantu piutang.
6. Untuk mencatat jumlah sesuai dengan yang terdapat pada faktur.

#### 4. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan uang tunai.

Kolom-kolom dalam jurnal penerimaan dalam kas disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan .

Jurnal penerimaan kas dapat berbentuk sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit				
			Kas	Potongan Penjualan	Piutang	Penjualan	Serba serbi		
							Ref	Rekening	Jumlah

#### Penjelasan:

Transaksi yang kolom rekeningnya sudah tersedia, dicatat tanggal terjadinya pada kolom tanggal , nama debitur atau keterangan lain pada kolom keterangan, sedangkan jumlahnya dicatat di sisi debit pada kolom kas, dan sisi kredit pada kolom yang sesuai.

Transaksi yang kolom rekeningnya tidak tersedia, jumlahnya dicatat pada kolom kas disisi debit dan nama rekening serta jumlahnya dicatat pada kolom serba-serbi.

Kolom kas untuk mencatat uang yang diterima, sedangkan kolom potongan penjualan untuk mencatat jumlah potongan yang diberikan karena pelunasan piutang dalam masa potongan.

Setiap transaksi paling sedikit dicatat dalam dua kolom, yaitu satu kali di sisi debit dan satu lagi disisi kredit.

#### 5. Jurnal Memorial

Bagi perusahaan yang memakai jurnal khusus, masih mempergunakan jurnal memorial, yang berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat di dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

4/3/91 Dikirim Nota Debet kepada PT. Agung sehubungan dengan pengembalian barang dagangan yang dibeli karena tidak sesuai dengan mutu pesanan, sebesar Rp. 30.000,00.

7/3/91 Diterima kembali dari toko Sumba barang dagangan sebesar Rp. 25.000,00 karena rusak.

**Pencatatannya dalam Jurnal Memorialnya**

Maret	4	Utang Dagang PT. Agung	Rp 30.000,00	-
		Retur Pembelian	-	Rp 30.000,00
-	7	Retur Penjualan	Rp 25.000,00	-
		Piutaang Dagang, Toko Sumba	-	Rp25.000,00

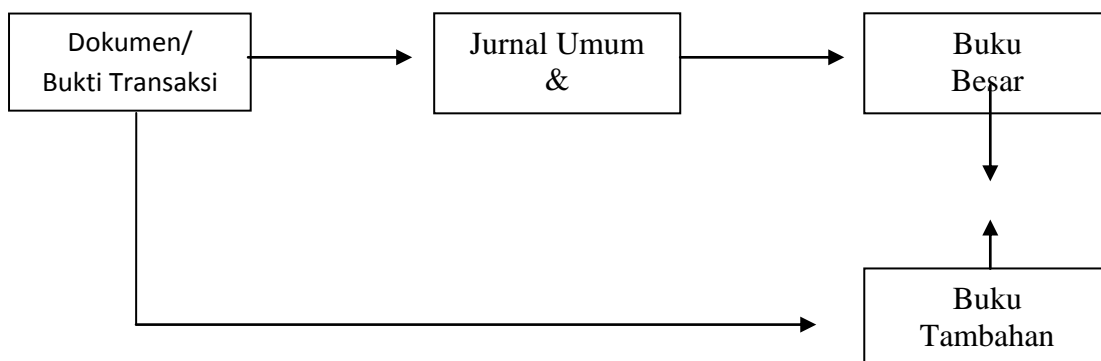
**1.10. Buku Tambahan (subsidiary ledger)**

Buku Tambahan dibuat untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu saja, buku tambahan disebut juga buku pembantu (subsidiary ledger). Buku tambahan dirancang untuk mencatat dan memberikan informasi yang lebih rinci yang diperlukan atas informasi yang terdapat dalam buku besar. Akun buku besar yang mempunyai buku tambahan disebut akun pengendali (controlling account).

Dalam perusahaan dagang, biasanya terdapat buku tambahan piutang dan buku tambahan hutang. Buku tambahan Piutang merupakan rincian dari akun Piutang Dagang menurut nama pelanggan, Buku Tambahan Hutang juga merupakan rincian dari akun Hutang Dagang menurut nama-nama supplier.

Berikut digambarkan siklus akuntansi untuk perusahaan yang menggunakan buku tambahan / buku pembantu (subsidiary ledger) :

**Sklus Akuntansi dengan Buku Tambahan**



## 1.11. Pendapatan dan Beban

**Pendapatan** merupakan nilai uang yang diperoleh perusahaan atas usahanya dalam penyediaan barang dan jasa.

Dengan adanya pendapatan, maka aktiva perusahaan akan meningkat sehingga akan meningkatkan ekuitas pemilik, sedangkan kewajiban perusahaan tetap tidak berubah.

Pendapatan dalam perusahaan jasa disebut Pendapatan Jasa/Usaha, dan dalam perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan dan perindustrian disebut Penjualan. Pendapatan lain-lain seperti pendapatan bunga, selisih penjualan aktiva tetap dan pendapatan lainnya diluar kegiatan usaha utama juga dikelompokkan dalam akun Pendapatan.

**Pendapatan** perusahaan dalam pencatatan dan penyajiannya dicatat dan disajikan pada **sisi Kredit atau sisi kanan**. Penambahan pendapatan berarti dicatat/dijurnal pada sisi kredit/kanan dan pengurangan pendapatan dicatat/dijurnal pada sisi debet/kiri.

Pendapatan atau Penjualan dalam penyajiannya disajikan dalam Pendapatan atau Penjualan bersih setelah dikurangi dengan unsur Potongan Penjualan dan Retur Penjualan.

**Beban / Biaya** merupakan penurunan dalam ekuitas emilik yang timbul dari hasil penyampaian jasa dan barang kepada pelanggan dari suatu kegiatan usaha. Contoh akun beban adalah ; beban gaji, beban listrik, beban telepon, beban sewa, beban transpot, beban penyusutan dan beban-beban lainnya.

**Beban** perusahaan dalam pencatatan dan penyajiannya dicatat dan disajikan pada **sisi Debet atau sisi kiri**. Penambahan beban berarti dicatat/dijurnal pada sisi debet/kiri dan pengurangan beban dicatat/dijurnal pada sisi kredit/kanan.

## Bab - 2

# Konvergensi International Financial Report Standart (IFRS) ke Indonesia

### 2.1 Standart Akuntansi di Indonesia

Standar akuntansi adalah hal yang harus dipelajari oleh Anda yang ingin terjun serius dalam dunia Akuntansi. selain mempelajari hal mengenai akuntansi, Anda juga harus mengetahui aturan baku dan standar dari kegiatan pekerjaan yang nanti akan Anda jalani nantinya. Hampir setiap profesi memiliki standar atau pedoman masing - masing, begitupun dengan Akuntansi. Untuk Indonesia sendiri memiliki bermacam macam standar akuntansi yang digunakan di pelbagai entitas usaha dan organisasi. Standar akuntansi di Indonesia mengacu pada teori yang ada seperti layaknya IFRS yang di gunakan pada skala global. Sedangkan penggunaan IFRS sendiri ditentukan karena Indonesia merupakan anggota IFAC (Internatinal Federation of Accountants) yang menjadikan IFRS sebagai standar akuntansi Negara kita. Saat ini ada 4 macam standar akuntansi yang diterbitkan oleh Dewan Standar Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) dan 1 acuan standar yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP). Standar yang telah ditetapkan ini banyak dipakai oleh kebanyakan entitas, baik swasta maupun lembaga negara.

### 2.2 Standar Akuntansi Yang Berlaku Di Indonesia

#### 2.2.1 PSAK-IFRS

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) adalah standar praktik akuntansi yang digunakan di Indonesia, yang disusun dan diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan yang dibentuk oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Standar ini adalah aturan baku yang mengatur pencatatan, penyusunan, perlakuan, dan penyajian laporan keuangan dan digunakan untuk entitas atau perusahaan yang memiliki akuntabilitas publik yaitu entitas terdaftar atau dalam proses pendaftaran di pasar modal atau entitas fidusia contohnya seperti perusahaan publik, asuransi, perbankan, BUMN. Pada tahun 2015 PSAK resmi mengadopsi Standar Pelaporan Keuangan Internasional

(IFRS) yang merupakan kelanjutan dari International Accounting Standards yang banyak dipakai sebagai standar akuntansi negara lain.

### **2.2.2 SAK-ETAP**

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan oleh Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP), yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit. SAK ETAP bertujuan untuk menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberi kemudahan akses ETAP kepada pendanaan dari perbankan. SAK ETAP merupakan SAK yang berdiri sendiri dan tidak mengacu pada SAK Umum, sebagian besar siklus akuntansinya menggunakan konsep biaya historis; mengatur transaksi yang dilakukan oleh ETAP; bentuk pengaturan yang lebih sederhana dalam hal perlakuan akuntansi dan relatif tidak berubah selama beberapa tahun.

### **2.2.3 Standar Akuntansi Syariah (SAS)**

Standar Akuntansi Syariah (SAS) adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Syariah yang ditujukan untuk entitas yang melakukan transaksi syariah baik entitas lembaga syariah maupun lembaga non syariah. Pengembangan SAS dilakukan dengan mengikuti model SAK umum namun berbasis syariah dengan mengacu kepada fatwa MUI. SAS ini mencakup kerangka konseptual; penyajian laporan keuangan syariah; akuntansi murabahah; musyarakah; mudharabah; salam; istishna.

### **2.2.4 Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)**

Standar Akuntansi Pemerintah atau SAP adalah aturan baku yang dibuat oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan atau KSAP. Aturan ini adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Permerintah Daerah (LKPD).

Dikutip dari : <https://cpssoft.com/blog/akuntansi/mengetahui-standar-akuntansi-indonesia/>

## Bab - 3

# Chart of Account dan Laporan Keuangan

### Akun dan Kegunaannya

Akun (account) atau sering disebut juga rekening merupakan media utama yang dipakai untuk tujuan mengikhtisarkan transaksi suatu usaha secara rinci. Akun ini dipakai untuk mencatat secara lengkap dan rinci atas perubahan-perubahan yang terjadi dalam asset, kewajiban dan ekuitas dalam suatu periode tertentu.

Lima Kelompok Besar Akun adalah sebagai berikut :

### 3.1. Kelompok Neraca (Balance Sheet) / Laporan Posisi Keuangan

#### 1. Aktiva / Assets

Aktiva merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang akan memberikan manfaat secara ekonomis dimasa yang akan datang. Akun Aktiva ini meliputi Aktiva Lancar, Aktiva Tetap dan Aktiva lainnya.

Aktiva dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Debet**. Detil pengelompokan Aktiva akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

#### 2. Kewajiban / Liabilitas (Liability)

Kewajiban merupakan kewajiban, tanggungan atau hutang perusahaan kepada pihak lain yang pelunasannya akan menggunakan aset-aset perusahaan yang dimiliki. Akun Kewajiban meliputi Hutang Lancar atau Hutang jangka Pendek, yaitu Hutang yang pelunasannya harus dibayar dalam waktu kurang dari satu tahun dan Hutang Jangka Panjang yaitu merupakan hutang yang pelunasannya akan dibayar dalam waktu panjang lebih dari satu tahun.

Kewajiban dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Kredit**. Detil pengelompokan Kewajiban akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

### 3. Modal / Ekuitas (*Owner's Equity*)

Ekuitas sering disebut juga Modal (*Capital*) merupakan hak dari pemilik atas asset perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban-kewajiban yang ada di perusahaan.

Dalam perusahaan yang berbentuk badan perusahaan Perorangan (*Proprietorship*) atau perusahaan bentuk badan Persekutuan (*Partnership*), ekuitas atau modal ini di bagi dalam dua akun yaitu :

- Modal Pemilik (*Owner's Capital Account*) dan
- Prive Pemilik (*Drawing Account/Owner Withdrawals*)

Investasi pemilik dalam perusahaan dicatat langsung pada akun Modal, dan dalam pencatatan akun modal ini biasanya diikuti dengan nama pemilik modal. Misalnya - Modal Nn. Arum, - Modal Nn. Diba, Modal Nn. Hira, Modal Tn. Aditya.

Pencatatan saldo akun modal pada neraca dicatat sebesar investasi pemilik ditambah dengan laba bersih (*net income*) atau dikurangi rugi bersih (*net loss*) dan dikurangi dengan pengambilan untuk keperluan pribadi atau prive (*Owner Withdrawals*)

Akun Prive / pengambilan pribadi pemilik menggambarkan pengambilan pribadi pemilik terhadap kas/asset perusahaan yang akan mengurangi nilai ekuitas pemilik itu sendiri.

Ekuitas dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Kredit**. Detil pengelompokan Ekuitas akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

## 3.2. Kelompok Laba Rugi (*Income Statement*)

### 1. Pendapatan (*Revenue*)

Pendapatan (*Revenue*) merupakan kenaikan nilai dari ekuitas sebagai akibat dari penyerahan barang atau jasa hasil kegiatan usaha perusahaan kepada pelanggan. Contoh akun Pendapatan terdiri dari ; Pendapatan Penjualan biasa disingkat penulisannya menjadi Penjualan (*Sales*), Pendapatan Jasa, Pendapatan Bunga, Pendapatan Sewa, Pendapatan lainnya.

Pendapatan dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Kredit**. Detil pengelompokan Pendapatan akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

## 2. Beban/Biaya (*Expenses*)

Beban (*expenses*) merupakan biaya yang timbul atau terjadi akibat dari kegiatan usaha perusahaan dalam rangka mendatangkan pendapatan.

Beban dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Debet**.

a. Kelompok **Akun Neraca** terdiri dari ; kelompok Aktiva, Kewajiban dan Modal

### 1) Rekening-rekening Laporan Posisi Keuangan (Neraca) :

**Debet : Aktiva :**

- *Aktiva Lancar :*

- Kas (*Cash*)
- Bank (*Bank*)
- Piutang Dagang (*Account Receivable*)
- Wesel tagih (*Notes Receivable*)
- Persediaan Barang Dagangan (*Merchandise Inventory*)
- Biaya dibayar Dimuka (*Prepaid Expenses*)

- *Aktiva tetap :*

- Tanah (*Land*)
- Bangunan (*Building*)
- Akumulasi Penyusutan Bangunan
- Kendaraan (*Vehicle*)
- Akumulasi Penyusutan Kendaraan
- Mesin-mesin (*Machinaries*)
- Akumulasi Penyusutan Mesin
- Mebel (*Meubles / Furniture*)
- Akumulasi Penyusutan Furniture
- Peralatan (*Equipment*)
- Akumulasi Penyusutan Peralatan

- *Aktiva lain-lain*

- Biaya Pendirian Perusahaan
- Investasi dalam Saham dan Obligasi (*Investment in Stocks and Bonds*) yaitu investasi perusahaan pada perusahaan lain.
- Good Will
- Aktiva Lainnya

**2) Kredit : Kewajiban :**

- *Kewajiban Lancar*
  - Hutang Usaha (*Account Payable*)
  - Wesel bayar (*Notes Payable*)
  - Hutang Bank (*Bank Loan*)
  - Hutang Biaya (*Accrued Expenses*)
  - Hutang gaji (*Salary Payable*)
  - Hutang Pajak (*Tax Payable*)
  - Pendapatan diterima dimuka (*Unearned Revenue*)
  - Hutang Lainnya (*Others Payable*)
  
- *Kewajiban jangka Panjang*
  - Hutang Bank (*Bank Loan*)
  - Hutang Pemegang Saham (*Owners Payable*)
    - Pendapatan diterima dimuka (*Unearned Revenue*)
  - Hutang Jangka Panjang Lainnya (*Others Payable*)

**3) Kredit : Ekuitas / Modal :**

- Modal Saham (*Capital Account*)
- Pengambilan Pribadi Pemilik / Prive (*Owners Withdrawal*)
- Laba Yang Ditahan (*return earning*)
- Laba (Rugi) periode berjalan (*net income/loss*)

b. Kelompok **Akun Laba Rugi** terdiri dari ; Kelompok Pendapatan dan Kelompok Beban.

**1) Rekening-rekening Laba Rugi :**

**Kredit : - Pendapatan / Revenue :**

- Penjualan (*Sales*)
- Pendapatan Usaha (*Revenue*)
- Pendapatan Jasa (*Service Revenue*)
- Pendapatan Bunga (*Interest Revenue*)
- Pendapatan Sewa (*Rent Revenue*)
- Pendapatan Lain-lain (*Others Revenue*)

**Debet : - Beban-beban :**

- Beban Gaji (*Salary Expenses*)
- Beban Listrik (*PLN Expenses*)
- Beban Telepon (*Telephone Expenses*)

- Beban Sewa (*Rent Expenses*)
- Beban Advertising (*Advertising Expenses*)
- Beban Transportasi (*Transport Expenses*)
- Beban Penyusutan (*Depreciation Expenses*)
- Beban ATK (*Stationaries Expenses*)
- Beban Suplies (*Suplies Expenses*)
- Beban Pajak (*Tax Expenses*)
- Beban Asuransi (*Insurance Expenses*)
- Beban Lainnya (*others Expenses*)

### 3.3. Komponen Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan laporan kepada pihak pengguna mengenai kegiatan usahanya melalui proses akuntansi yang menggambarkan hasil kegiatan usahanya. Adapun Laporan Keuangan terdiri dari :

#### 1. *Laporan Posisi Keuangan (Neraca)*

Merupakan bentuk laporan yang menggambarkan harta kekayaan/aktiva, kewajiban/hutang dan modal dari suatu usaha. Antara aktiva/harta dan pasiva (kewajiban dan modal) harus menunjukkan nilai yang sama. Aktiva disajikan pada sisi debet/kiri dan kewajiban dan modal disajikan di sisi kredit / kanan.

#### 2. *Income Statement / Laporan Laba rugi*

Merupakan ikhtisar dari pendapatan / revenue dan beban-beban/expenses untuk satu periode tertentu. Misalnya satu bulan atau satu tahun. Laporan Laba rugi memuat informasi mengenai kegiatan usaha perusahaan berupa laba (rugi) bersih yang merupakan hasil dari pendapatan dikurangi dengan jumlah beban. Jika Pendapatan lebih besar dari beban maka perusahaan laba dan sebaliknya jika beban lebih besar dari pendapatan maka perusahaan mengalami kerugian.

### **3. Statement of owners equity / Laporan Perubahan Ekuitas**

Merupakan ikhtisar dari perubahan-perubahan dalam ekuitas atau modal yang terjadi selama periode tertentu. Misalnya satu bulan atau satu tahun. Penambahan dalam ekuitas berasal dari penambahan investasi yang dilakukan oleh pemilik dan laba bersih dari kegiatan usaha perusahaan. Pengurangan ekuitas berasal dari pengambilan pribadi oleh pemilik atau yang biasa disebut dengan prive dan kerugian bersih dari kegiatan usaha perusahaan.

### **4. Laporan Arus Kas**

Merupakan ikhtisar dari jumlah kas masuk yang diterima perusahaan dan jumlah kas keluar untuk pembayaran - pembayaran suatu kegiatan perusahaan dalam periode tertentu. Laporan arus kas akan menggambarkan kenaikan atau penurunan bersih kas yang dimiliki perusahaan pada periode tertentu, serta saldo kas yang dimiliki pada akhir periode.

### **5. Catatan atas Laporan Keuangan**

Merupakan catatan yang berisi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan perusahaan dan informasi penting lainnya pada masing-masing akun Laporan Posisi Keuangan dan akun Laba Rugi.

Salah satu tujuan dari penyelenggaraan akuntansi adalah menyajikan informasi keuangan. Informasi keuangan dari suatu perusahaan tersebut berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan memerlukannya (para pemakai) sebagai dasar untuk mengambil keputusan ekonomi. Dengan informasi keuangan yang diperoleh, mereka akan menganalisisnya dan kemudian menentukan keputusan ekonomi yang bermanfaat bagi pengembangan usaha mereka.

Mengingat bahwa informasi yang termuat di dalam laporan keuangan suatu perusahaan sangat penting bagi para pemakainya, maka penyusunannya harus memenuhi syarat kualitas primer dan sekunder.

Kualitas primer adalah kualitas utama yang membuat informasi akuntansi berguna sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

### **Kualitas primer meliputi relevan dan handal (reliabel) :**

a) Relevan berarti bahwa laporan keuangan (informasi akuntansi) yang disusun oleh suatu perusahaan memiliki hubungan langsung dengan pengambilan keputusan. Informasi akuntansi dikatakan relevan jika dapat membuat perbedaan dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh para pemakainya. Informasi yang relevan adalah informasi yang memiliki nilai prediktif, umpan balik, dan tepat waktu.

(1) Informasi memiliki nilai prediktif jika informasi tersebut dapat membantu para pemakainya untuk memprediksi kinerja perusahaan di masa depan berdasarkan peristiwa (transaksi) masa lalu, sekarang, dan yang akan datang. Ketepatan suatu prediksi sangat tergantung dari kemampuan para pemakai dalam menganalisis informasi dan kepekaan mereka dalam membaca peluang bisnis di masa depan.

(2) Informasi memiliki nilai umpan balik (*feedback*) jika informasi tersebut dapat mendukung atau memberi masukan untuk memperbaiki prediksi yang sudah dibuat oleh para pemakainya. Dengan informasi yang diperoleh, para pemakai dapat mengevaluasi kembali prediksi yang telah dibuat, sehingga dapat memperoleh masukan untuk menentukan apakah prediksinya sudah benar ataukah perlu direvisi.

(3) Tepat waktu berarti informasi akuntansi tersebut tersedia pada saat dibutuhkan oleh para pemakainya. Dengan demikian, informasi itu tidak kehilangan kapasitasnya dalam mempengaruhi keputusan yang diambil.

b) Handal (*reliable*) berarti bahwa informasi tersebut dapat dipercaya, karena cukup terbebas dari kesalahan dan penyimpangan di dalam penyajiannya. Informasi yang handal adalah informasi yang memenuhi syarat: dapat diperiksa, penyajian yang jujur, dan netral.

(1) Dapat diperiksa artinya laporan keuangan (informasi akuntansi) tersebut jika diaudit/diperiksa oleh beberapa auditor eksternal yang menggunakan metode sama akan memperoleh kesimpulan yang sama pula.

(2) Penyajian yang jujur artinya laporan keuangan disajikan sesuai dengan kondisi transaksi keuangan sebenarnya (*kondisi riil*). Dengan kalimat lain dapat dikemukakan bahwa suatu laporan keuangan disajikan secara jujur jika dalam penyajiannya ada kecocokan/kesesuaian antara

transaksi yang sesungguhnya terjadi dengan laporan yang dibuat. Jadi, dalam penyusunan laporan keuangan tidak ada unsur rekayasa.

- (3) Netral artinya tidak berpihak kepada golongan pemakai informasi tertentu. Tujuan penyusunan laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada semua pihak yang berkepentingan (pemakai). Oleh karena itu, di suatu perusahaan hanya ada satu laporan keuangan yang dapat dimanfaatkan oleh siapapun yang berkepentingan. Dengan demikian tidak ada pemakai informasi yang "tersesat" sebagai akibat dari penggunaan informasi yang tidak netral.

Kualitas sekunder merupakan kualitas tambahan yang seharusnya dipenuhi dalam penyusunan laporan keuangan. Meskipun hal ini bukan merupakan kualitas utama, namun jika dipenuhi akan membawa dampak positif bagi pengguna/pemakainya.

**Kualitas sekunder meliputi keterbandingan dan konsistensi :**

- a) Keterbandingan berarti bahwa laporan keuangan (informasi) suatu perusahaan akan lebih bermakna bagi para pemakainya jika dapat diperbandingkan dengan informasi yang serupa dari perusahaan-perusahaan lain. Suatu informasi dianggap dapat diperbandingkan jika sudah dievaluasi dan dilaporkan dengan cara yang sama untuk perusahaan-perusahaan yang berbeda. Hal ini memberikan kemungkinan bagi para pemakainya untuk mengenali dan menganalisis persamaan atau perbedaan kondisi keuangan berbagai perusahaan karena metode akuntansi yang digunakan dapat diperbandingkan.
- b) Konsistensi berarti bahwa laporan keuangan (informasi) suatu perusahaan akan lebih bermakna bagi para pemakainya jika dapat diperbandingkan dengan informasi yang serupa dari perusahaan yang sama pada waktu yang berbeda. Dalam menyajikan informasi, perusahaan harus memberikan perlakuan akuntansi yang sama terhadap transaksi yang sama pada waktu-waktu yang berbeda. Seiring dengan perjalanan waktu, perusahaan bisa mengubah metode (perlakuan) akutansinya. Namun jika hal itu dilakukan, maka pada periode dilaksanakannya perubahan itu perusahaan harus mengungkap (dalam laporan keuangannya) tentang berbagai hal yang terkait dengan perubahan

itu, seperti keunggulan metode baru yang digunakan dibandingkan yang lama, alasan mengubah metode tersebut, sifat dan dampak atas perubahan tersebut terhadap kondisi finansialnya.

Bentuk formal dari informasi keuangan suatu perusahaan adalah laporan keuangan (*financial statement*). Pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dijelaskan bahwa informasi yang disajikan dalam laporan keuangan suatu perusahaan bersifat umum. Hal ini berarti bahwa laporan keuangan suatu perusahaan disajikan dan ditujukan kepada semua pihak yang berkepentingan terhadap informasi itu, baik dari unsur internal perusahaan maupun dari unsur eksternal. Dengan demikian, laporan keuangan tersebut tidak sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan informasi setiap pemakainya. Secara umum tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja keuangan, dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan. Informasi ini diharapkan dapat bermanfaat dan dapat memenuhi kebutuhan para pihak yang berkepentingan (pemakai) dalam upaya mencari bahan masukan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan ekonomi.

### **3.4. Komponen Neraca (Balance Sheet)**

Laporan Posisi Keuangan / Neraca merupakan laporan tentang posisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Oleh karena itu, neraca sering disebut sebagai potret dari posisi keuangan perusahaan, karena kondisi keuangan yang disajikan pada neraca tersebut hanya terjadi pada tanggal tertentu, yaitu tanggal penyusunan neraca. Di luar tanggal penyusunan neraca, kondisi keuangan tersebut bisa berubah.

Secara umum, neraca dan laporan keuangan lainnya memiliki 2 (dua) bagian. Bagian pertama adalah kepala (*heading*) atau judul neraca yaitu keterangan singkat yang ditulis di bagian atas dari neraca. Judul neraca berisi: Nama perusahaan (pemilik neraca), kata Laporan Posisi Keuangan / neraca, dan tanggal neraca. Bagian kedua adalah batang tubuh neraca, berisi muatan informasi yang perlu disajikan.

Batang tubuh neraca dapat disusun dalam bentuk skontro atau stafel. Neraca yang berbentuk skontro biasanya disebut rekening huruf T atau bentuk horizontal, memiliki sisi debet yang lazim disebut aktiva dan sisi kredit yang lazim disebut pasiva. Jika suatu neraca disusun dalam bentuk

stafel sering disebut bentuk vertikal atau laporan, maka tidak ada sisi debet dan sisi kredit. Susunan aktiva dan pasiva di atur berurutan dari atas ke bawah.

Posisi keuangan tersebut ditunjukkan oleh besaran aktiva, kewajiban, dan modal suatu perusahaan.

### 1) Aktiva (*Assets*)

Sumber daya ekonomi yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan disebut asset, aktiva, atau harta. Di neraca, aktiva disajikan di sebelah Debet jika neraca tersebut berbentuk skontro, atau di atas (mendahului penyajian pasiva) jika berbentuk stafel. Penyajiannya di dalam neraca, aktiva dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu aktiva lancar, aktiva investasi jangka panjang, aktiva tetap dan aktiva lain-lain.

#### (a) Aktiva Lancar (*current assets*)

Aktiva lancar adalah aktiva yang dapat diuangkan atau dapat dijadikan uang dalam jangka pendek (dalam satu siklus akuntansi). Suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aktiva lancar jika aktiva tersebut memenuhi persyaratan berikut:

- (1) Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan; atau
- (2) Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
- (3) Berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Contoh dari aktiva lancar adalah kas, piutang usaha, persediaan barang dagangan, supplies, asuransi dibayar dimuka, dan sebagainya. Penyusunannya di dalam neraca diatur menurut urutan tingkat likuiditasnya. Artinya, aktiva lancar yang paling likuid dicantumkan paling atas, disusul dengan pos-pos lainnya yang kurang likuid.

#### (b) Investasi jangka panjang (*long term investment*)

Perusahaan yang memiliki dana cukup besar dan tidak segera digunakan, maka akan menanamkannya pada perusahaan lain, dalam

bentuk pembelian surat-surat berharga (saham atau obligasi) atau bentuk lainnya. Jika perusahaan mempertahankan kepemilikan tersebut dalam jangka panjang, maka aktiva ini disebut investasi jangka panjang. Tujuan dari investasi ini adalah memanfaatkan dana perusahaan yang tidak/belum dipergunakan dengan harapan dapat memperoleh keuntungan, baik berupa capital gain (kenaikan nilai investasi) maupun dividen (bagian keuntungan) atau bunga. Kepemilikan surat-surat berharga ini direncanakan dalam jangka waktu panjang. Kalau kepemilikan surat berharga direncanakan dalam jangka pendek (diperjualbelikan) maka investasi jenis ini termasuk aktiva lancar.

(c) *Aktiva Tetap (Fixed Assets)*

Aktiva tetap adalah berbagai jenis aktiva yang dapat digunakan lebih dari satu periode operasi perusahaan. Aktiva tetap dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu aktiva tetap berwujud dan aktiva tetap tidak berwujud. Aktiva tetap berwujud adalah aktiva yang memiliki wujud fisik tertentu sehingga dapat diamati. Contoh dari aktiva tetap berwujud adalah tanah, gedung, peralatan (equipment), kendaraan dan sebagainya.

(d) *Aktiva Tidak Berwujud (intangible assets),*

Aktiva tak berwujud adalah aktiva yang tidak memiliki wujud fisik, tetapi memiliki nilai ekonomis. Contoh aktiva tetap tidak berwujud adalah goodwill, hak patent, merek dagang, dan sebagainya.

2) *Kewajiban (liabilities)*

Kewajiban atau hutang (*liabilities*) adalah pengorbanan manfaat ekonomis di masa yang akan datang sebagai akibat dari transaksi masa lalu. Kewajiban ini dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu hutang lancar (hutang jangka pendek) dan hutang jangka panjang. Pengklasifikasian jangka pendek dan jangka panjang didasarkan pada jangka waktu pelunasannya. Jika pelunasan hutang yang dimaksud adalah satu tahun atau dalam satu periode siklus operasi perusahaan mana yang lebih panjang, dari tanggal neraca maka akan dikelompokkan dalam hutang jangka pendek. Sebaliknya, jika tidak memenuhi kriteria tersebut dikelompokkan ke dalam hutang jangka panjang. Contoh hutang lancar

adalah: hutang usaha (*account payable*), hutang wesel (*notes payable*), hutang pajak (*Taxes payable*), hutang biaya, dan sebagainya. Contoh hutang jangka panjang adalah: hipotik dan hutang obligasi.

### 3) Modal Pemilik (*owner's equity*)

Modal pemilik adalah hak atau klaim pemilik atas aktiva yang dimiliki perusahaan atau organisasi bisnis. Pada perusahaan perseorangan, modal pemilik ditunjukkan oleh satu akun modal. Pada perusahaan persekutuan (firma atau komanditer) modal pemilik ditunjukkan oleh dua atau lebih akun modal. Sedangkan pada perusahaan bentuk perseroan maka modal pemilik ditunjukkan oleh akun modal saham (*capital stocks*), saldo laba (*retained earning*), agio/disagio saham dan sebagainya.

Ingatlah kembali bahwa penyajian komponen-komponen neraca tersebut secara umum ada dua macam, yaitu: bentuk rekening huruf T atau bentuk horisontal dan bentuk laporan atau bentuk vertikal. Contoh penyusunan neraca bentuk skontro tampak sebagai berikut:

#### Contoh: Neraca Bentuk T (Skontro)

**PT. Arumba Jaya**  
**Neraca**  
**Per 31 Januari 2007**

<b>Aktiva Lancar</b>		<b>Hutang Lancar</b>	
Kas	Rp 1.667.500	Hutang Usaha	Rp 500.000
Piutang Usaha	Rp 150.000	Hutang Wesel	Rp 750.000
Perlengkapan/Supplies	Rp 200.000	<b>Jumlah Hutang</b>	<b>Rp 1.250.000</b>
<b>Jumlah Aktiva Lancar</b>	<b>Rp 2.017.500</b>		
<b>Aktiva Tetap</b>		<b>Modal</b>	
Peralatan	Rp 800.000		Rp 1.567.500
<b>Jumlah aktiva</b>	<b>Rp 2.817.500</b>	<b>Jumlah Pasiva</b>	<b>Rp 2.817.500</b>

## Contoh: Neraca Bentuk stafel

**PT Arumba Jaya**  
**Neraca**  
**Per 31 Januari 2007**

<b>Aktiva Lancar</b>		
Kas	Rp	1.667.500,00
Piutang Usaha	Rp	150.000,00
Perlengkapan/Supplies	Rp	200.000,00
<b>Jumlah Aktiva Lancar</b>	<b>Rp</b>	<b>2.017.500,00</b>
<b>Aktiva Tetap</b>		
Peralatan	Rp	800.000,00
<b>Jumlah aktiva</b>	<b>Rp</b>	<b>2.817.500,00</b>
<b>Hutang Lancar</b>		
Hutang Usaha	Rp	500.000,00
Hutang Wesel	Rp	750.000,00
<b>Jumlah Hutang Lancar</b>	<b>Rp</b>	<b>1.250.000,00</b>
Modal	Rp	1.567.500,00
<b>Jumlah Pasiva</b>	<b>Rp</b>	<b>2.817.500,00</b>

### 3.5. Komponen Laporan laba rugi (income statement)

Komponen Laporan Laba Rugi memiliki 2 komponen yaitu komponen pendapatan (*revenue*) dan komponen beban / biaya (*expenses*).

Untuk mengetahui kinerja keuangan suatu perusahaan, kita dapat melihat dari laporan keuangannya. Kinerja keuangan suatu perusahaan harus dilaporkan, minimal sekali dalam satu periode. Salah satu bentuk laporan keuangan yang dimaksud adalah laporan laba rugi. Laporan laba rugi merupakan laporan tentang kinerja keuangan suatu perusahaan. Dalam laporan ini disajikan jumlah pendapatan (*revenue*) dan biaya (*expenses*) serta laba atau rugi (*profit/losses*) yang merupakan selisih antara pendapatan dan biaya suatu perusahaan selama periode waktu tertentu. Dari laporan ini kita dapat menganalisis perbandingan antara pendapatan dengan biaya untuk memperolehnya, sehingga dapat mengukur tingkat efisiensinya.

Contoh laporan laba rugi sederhana disusun seperti berikut ini :

**Service Computer**  
**Laporan Laba Rugi**  
**Untuk Periode yang berakhir tanggal 31 Januari 2007**

<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Service		1.000.000,00
<b>Beban Usaha</b>		
Biaya Sewa Gedung	100.000,00	
Biaya Gaji pegawai	150.000,00	
Biaya listrik	75.000,00	
Biaya bunga	7.500,00	
	Jumlah beban Usaha	332.500,00
	Laba Kotor	667.500,00

**3.6. Laporan Keuangan Perusahaan menurut jenis usahanya dapat dibedakan menjadi 3 jenis perusahaan :**

1. **Perusahaan Jasa**, merupakan perusahaan yang dalam usaha utamanya memberikan jasa bagi pihak lain dan pihak lain memberikan imbalan yang menjadi pendapatan utama bagi perusahaan.
2. **Perusahaan Dagang**, merupakan perusahaan yang dalam usaha utamanya membeli barang-barang dagangan untuk dijual kembali tanpa melalui proses produksi terlebih dahulu.
3. **Perusahaan Manufaktur / Industri**, merupakan perusahaan yang dalam usaha utamanya memproduksi barang dari bahan baku/mentah untuk diolah menjadi barang jadi.

Untuk membedakan bentuk penyajian laporan keuangan khususnya Ikhtisar Laba Rugi dari ketiga jenis usaha perusahaan berikut disajikan contoh bentuk Laporan Keuangan yang meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas.

**Contoh Bentuk Neraca :**

**PT. ADITYA**  
**Laporan Posisi Keuangan (N e r a c a)**  
**31 Desember 20xx**

<b>Aktiva Lancar :</b>		<b>Kewajiban Lancar :</b>	
- Kas	xxx	- Hutang usaha	xxx
- Bank	xxx		
- Piutang Usaha	xxx	<b>Kewajiban Jangka Panjang :</b>	
- Persediaan	xxx	- Hutang Bank	xxx
- Biaya dibayar dimuka	xxx		
<b>Aktiva Tetap :</b>		<b>Ekuitas :</b>	
- Tanah	xxx	- Modal Tn. A	xxx
- Bangunan	xxx	- Modal Tn. B	xxx
- Mesin-mesin	xxx	- Modal Tn. C	xxx
- Kendaraan	xxx	- Laba Ditahan	xxx
- Akumulasi penyusutan	(xxx)	- Laba Operasi	xxx
<b>Aktiva lain-lain :</b>		<b>Total Ekuitas</b>	<b>xxx</b>
- Biaya pendirian prsh	xxx		
- Goodwill	xxx		
- Akum. Amortisasi	(xxx)		
<b>Total Aktiva</b>	<b>xxx</b>	<b>Total Hutang &amp; modal</b>	<b>xxx</b>
	<b>====</b>		<b>====</b>

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi *Perusahaan Jasa* :

PT. ADITYA  
Laporan Laba Rugi  
1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

---

Pendapatan Usaha		xxxx
Pendapatan lain-lain		xxxx +
		<hr/>
Total Pendapatan		xxxx
Beban Operasi :		
- Beban Gaji	xxxx	
- Beban Transportasi	xxxx	
- Beban Advertising	xxxx	
- Beban lain-lain	xxxx +	
	<hr/>	
Total Beban Operasi		xxxx -
		<hr/>
Laba ( Rugi ) kotor Usaha		xxxx
Beban Administrasi dan Umum :		
- Beban Listrik dan Air	xxxx	
- Beban ATK	xxxx	
- Beban Administrasi	xxxx	
- Beban Bank	xxxx	
- Beban Penyusutan	xxxx	
- Beban lain-lain	xxxx +	
	<hr/>	
Total Beban Administrasi dan Umum		xxxx -
		<hr/>
Laba Bersih Sebelum Pajak		xxxx
Pajak Penghasilan (PPh-25)		xxxx -
		<hr/>
Laba Bersih Usaha		xxxx
		=====

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi *Perusahaan Dagang* :

PT. ADITYA  
Laporan Rugi Laba  
1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

Penjualan		xxxx
- Retur Penjualan		(xxxx)
- Potongan Penjualan		(xxxx)
<b>Penjualan Bersih</b>		xxxx
Harga Pokok Penjualan :		
- Persediaan awal	xxxx	
- Pembelian	xxxx +	
- Total Persediaan untuk dijual	xxxx	
- Persediaan akhir	xxxx -	
<b>Harga Pokok Penjualan</b>		xxxx -
Laba Kotor		xxxx
Beban-Beban :		
- Beban Gaji	xxxx	
- Beban Listrik dan Air	xxxx	
- Beban Penyusutan	xxxx	
- Beban Sewa	xxxx	
- Beban lain-lain	xxxx +	
<b>Total Beban</b>		xxxx -
Laba ( Rugi ) Bersih Sebelum Pajak		xxxx
Pajak Penghasilan (PPh-25)		xxxx -
		xxxx
Laba Bersih Usaha		xxxx

*Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Perusahaan Manufaktur :*

PT. ADITYA  
Perhitungan Harga Pokok Produksi  
1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

---

Barang Dalam Proses 1 Jan 20xx		xxxx
Direct material / Bahan Baku Langsung :		
- Persediaan Bahan Baku 1 Jan 201xx	xxxx	
- Pembelian bahan baku	xxxx +	
	<hr style="width: 50px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
- Bahan Baku siap untuk di produksi	xxxx	
- Persediaan Bahan Baku 31 Jan 20xx	xxxx -	
<b>- Bahan Baku</b>		<b>xxxx</b>
<b>- Direct Labor / Upah Langsung</b>		<b>xxxx</b>
<b>- Factory Overhead :</b>		
- Indirect Labor	xxxx	
- Depreciation Fact. Equipment	xxxx	
- Depreciation Fact. Building	xxxx	
- Factory supplies	xxxx	
- Miscellaneous factory cost	xxxx +	
<b>Total Factory Overhead</b>		<b>xxxx +</b>
	<hr style="width: 50px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
Total Biaya Produksi		xxxx +
	<hr style="width: 50px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
Total Barang Dalam Proses		xxxx
Barang Dalam Proses Akhir		xxxx -
	<hr style="width: 50px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
<b>Harga Pokok Produksi</b>		<b>xxxx</b>
		=====

PT. ADITYA  
Laporan Laba Rugi  
1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

---

Penjualan	xxxx
- Retur Penjualan	(xxxx)
- Potongan Penjualan	(xxxx)
<b>Penjualan Bersih</b>	<u>xxxx</u>
Harga Pokok Penjualan :	
- Persediaan awal Barang Jadi	xxxx
- Harga Pokok Produksi *	xxxx +
	<u>          </u>
- Persediaan Barang Jadi siap untuk di jual	xxxx
- Persediaan akhir Barang Jadi	xxxx -
	<u>          </u>
<b>Harga Pokok Penjualan</b>	xxxx -
	<u>          </u>
Laba Kotor	xxxx
Beban-Beban :	
- Beban Gaji	xxxx
- Beban Listrik dan Air	xxxx
- Beban Penyusutan	xxxx
- Beban Sewa	xxxx
- Beban lain-lain	xxxx +
<b>Total Beban</b>	<u>xxxx -</u>
	<u>          </u>
Laba ( Rugi ) Bersih Sebelum Pajak	xxxx
Pajak Penghasilan (PPh-25)	xxxx -
	<u>          </u>
Laba Bersih Usaha	xxxx
	=====

### 3.7. Hubungan antar Laporan Keuangan

Berikut akan diurai tentang hubungan antar Laporan Keuangan antara Laporan Laba Rugi, Laporan Ekuitas Pemilik, Neraca dan Laporan Arus Kas yang disertai dengan contoh transaksi dari suatu perusahaan.

1. Laporan Laba Rugi untuk bulan yang berakhir pada 31 Juli 20xx
  - a. Melaporkan semua pendapatan dan semua beban selama periode tersebut. Pendapatan dan beban hanya dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi.
  - b. Melaporkan laba bersih selama periode tersebut jika terjadi pendapatan lebih besar dari beban, dan sebaliknya jika beban lebih besar dari pendapatan akan dilaporkan sebagai rugi bersih.
  
2. Laporan Ekuitas Pemilik bulan yang berakhir pada 31 Juli 20xx
  - a. Diisi dengan nilai sisa/saldo awal modal pemilik pada awal periode.
  - b. Ditambah dengan investasi pemilik sebagai tambahan modal serta ditambah dengan laba bersih/kerugian bersih dari kegiatan usaha. Laba bersih / kerugian bersih angkanya diambil dari Laporan Laba Rugi hasil dari pengurangan pendapatan terhadap beban.
  - c. Dikurangi pengambilan pribadi/private.
  - d. Penambahan dan pengurangan diatas menghasilkan saldo/sisa ekuitas pemilik/modal.
  
3. Neraca per 31 Juli 20xx
  - a. Melaporkan seluruh aktiva , kewajiban dan modal/ekuitas pemilik hasil kegiatan usaha dari periode tertentu.
  - b. Penyajian jumlah aktiva harus sama dengan jumlah kewajiban ditambah dengan modal.
  - c. Mencatat nilai saldo modal sesuai dengan nilai saldo laporan Ekuitas Pemilik.
  
4. Laporan Arus Kas untuk bulan yang berakhir pada 31 Juli 20xx
  - a. Mencatat arus kas dari tiga jenis kegiatan transaksi perusahaan yaitu, kegiatan operasional yang meliputi penerimaan dari pelanggan dan pengeluaran biayanya, kegiatan investasi yang terdiri dari pembelian

dan penjualan aktiva tetap dan kegiatan pembelanjaan yang terdiri dari transaksi yang berhubungan dengan modal. (lihat gambar)

- b. Mencatat kenaikan arus kas selama periode berjalan dan mencatat saldo kas pada akhir periode. (lihat gambar)

**Contoh transaksi dan Hubungan Laporan Keuangan :**

- 1/7 Nn. Hira menginvestasikan uang Rp. 50.000.000,- ke usahanya,
- 2/7 Membeli tanah senilai Rp. 40.000.000 secara tunai,
- 3/7 Membeli perlengkapan kantor sebesar Rp. 500.000,- secara kredit,
- 4/7 Menerima pembayaran Rp. 5.500.000 dari klien atas jasa yang diberikan,
- 5/7 Memberikan pelayanan jasa senilai Rp. 3.000.000,- dengan cara pembayaran kredit,
- 6/7 Membayar Beban sewa Rp. 1.100.000, Beban Gaji Rp. 1.200.000,-, Beban listrik Rp. 400.000,-
- 8/7 Menerima pembayaran piutang sebesar Rp. 1.000.000,-
- 9/7 Menjual sebagian tanah sesuai harga perolehan sebesar Rp. 22.000.000,-
- 10/7 Pengambilan kas untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 2.100.000,-

**Jurnal yang dibuat :**

1/7	Kas	50.000.000	
	Modal		50.000.000
2/7	Tanah	40.000.000	
	Kas		40.000.000
3/7	Perlengkapan Kantor	500.000	
	Hutang		500.000
4/7	Kas	5.500.000	
	Pendapatan jasa		5.500.000
5/7	Piutang	3.000.000	
	Pendapatan jasa		3.000.000
6/7	Beban Sewa	1.100.000	
	Beban Gaji	1.200.000	
	Beban Listrik	400.000	
	Kas		2.700.000

8/7	Kas		1.000.000	
		Piutang		1.000.000
9/7	Kas		22.000.000	
		Tanah		22.000.000
11/7	Prive		2.100.000	
	Kas			2.100.000

**Buku Besar :**

Kas	
50.000.000	40.000.000
5.500.000	2.700.000
1.000.000	400.000
22.000.000	2.100.000
<b>78.500.000</b>	<b>45.200.000</b>
<b>33.300.000</b>	

Modal	
	50.000.000

Tanah	
40.000.000	22.000.000
<b>18.000.000</b>	

Perlengkapan Kantor	
500.000	

Pendapatan jasa	
	5.500.000
	3.000.000
	<b>8.500.000</b>

Beban Sewa	
1.100.000	

Beban Gaji	
1.200.000	

Beban Listrik	
400.000	

Hutang	
400.000	500.000
	<b>100.000</b>

Piutang	
3.000.000	1.000.000
<b>2.000.000</b>	

Prive	
2.100.000	

**Hira Konsultan**  
**Laporan Laba Rugi**  
**Untuk bulan yang berakhir 31 Juli 2010**

<i>Pendapatan :</i>		
- Pendapatan Jasa	8.500.000	
 <i>Beban :</i>		
- Beban Gaji	1.200.000	
- Beban Sewa	1.100.000	
- Beban Listrik	<u>400.000</u>	
 - Total Beban	 <u>2.700.000</u>	
 <b>Laba Bersih</b>	 <b><u>5.800.000</u></b>	

**Hira Konsultan**  
**Laporan Ekuitas Pemilik**  
**Untuk bulan yang berakhir 31 Juli 2010**

<i>Modal awal</i>	-
- Ditambah : Investasi Pemilik	50.000.000
- Ditambah : Laba Bersih periode berjalan	<u>5.800.000</u>
<i>Total Modal</i>	<u>55.800.000</u>
 - Dikurangi : Pengambilan Pribadi	 <u>2.100.000</u>
<b>Modal Nn. Hira, 31 Juli 2010</b>	<b><u>53.700.000</u></b>

**Hira Konsultan**  
**N e r a c a**  
**31-Jul-10**

<b>Aktiva</b>	<b>Kewajiban</b>
- Kas	33.300.000 - Hutang
- Piutang	2.000.000
- Perlengkapan Kantor	500.000 <b>Modal</b>
- Tanah	18.000.000
	- Modal Nn. Hira
	53.700.000
 <b>Total Aktiva</b>	 <b>Total Kewajiban &amp; Modal</b>
	<u><u>53.800.000</u></u>
	<u><u>53.800.000</u></u>

**Hira Konsultan**  
**Laporan Arus Kas**  
**Bulan yang berakhir 31 Juli 2010**

---

*Arus kas dari kegiatan Operasi*

- Penerimaan :		
- Penerimaan dari pelanggan ( 5,500,000 + 1,000,000)	6.500.000	
- <i>Pembayaran</i> :		
- Pemasok (1,100,000 + 400,000 + 400,000)	(1.900.000)	
- Pegawai	(1.200.000)	(3.100.000)
Arus Kas masuk kegiatan operasi	3.400.000	

*Arus Kas kegiatan investasi*

- Pembelian tanah	(40.000.000)	
- Penjualan tanah	22.000.000	
Arus Kas keluar kegiatan investasi	(18.000.000)	

*Arus Kas kegiatan pembelanjaan*

- Investasi pemilik	50.000.000	
- Pengambilan pribadi pemilik	(2.100.000)	
Arus Kas masuk kegiatan pembelanjaan	47.900.000	

Kenaikan bersih saldo Kas	33.300.000	
Saldo Kas awal	-	
→ <b>Saldo Kas 31 Juli 2010</b>	<b>33.300.000</b>	

## Bab - 4

# Proses Pencatatan Transaksi Akuntansi, Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo

### 4.1. Akuntansi Pencatatan Berganda (Double Entry Accounting)

Sistem akuntansi didasarkan atas sistem pencatatan berganda, setiap transaksi usaha yang dicatat setidaknya mempunyai pengaruh terhadap dua akun sebelah *debit* dan sebelah *kredit*.

Contoh :

1. Setoran Modal Tn. Aditya Rp. 10.000.000,-, pengaruhnya akan menambah akun Kas (debit) dan menambah akun Modal (kredit) masing-masing Rp. 10.000.000,-

**Jurnal :**

Kas	Rp. 10.000.000,-		
		Modal Tn. Aditya	Rp. 10.000.000,-

2. Perusahaan menerima pembayaran piutang sebesar Rp. 15.000.000,- dari pelanggan, pengaruhnya akan menambah akun Kas (debit) dan mengurangi akun Piutang (kredit) masing-masing Rp. 15.000.000,-

**Jurnal :**

Kas	Rp. 15.000.000,-		
		Piutang	Rp. 15.000.000,-

3. Perusahaan membayar hutangnya sebesar Rp. 12.000.000,- kepada kreditor, pengaruhnya akan mengurangi akun Hutang (debit) dan mengurangi akun Kas (kredit) masing-masing Rp. 12.000.000,-

**Jurnal :**

Hutang	Rp. 12.000.000,-		
		Kas	Rp. 12.000.000,-

## a. Penambahan dan Pengurangan dalam Akun

Untuk semua akun, penambahan akan dicatat pada satu sisi, dan pengurangan akan dicatat pada sisi yang lain.

- Penambahan akun **Aktiva** akan dicatat pada sisi kiri (debit) dan pengurangan akun Aktiva akan dicatat pada sisi kanan (kredit).
- Penambahan akun **Pasiva (Hutang dan Modal)** akan dicatat pada sisi kanan (kredit) dan pengurangan akun Pasiva akan dicatat pada sisi kiri (debit).
- Penambahan akun **Pendapatan** akan dicatat pada sisi kanan (kredit) dan pengurangan akun Pendapatan akan dicatat pada sisi kiri (debit).
- Penambahan akun **Beban** akan dicatat pada sisi kiri (debit) dan pengurangan akun Beban akan dicatat pada sisi kanan (kredit).

Untuk memahami lebih jauh dibawah setelah dijelaskan cara mencatat transaksi kedalam jurnal akan disajikan ilustrasi contoh-contoh soal berbagai bentuk transaksi penjurnalan dengan keterangannya.

## b. Mencatat Transaksi-transaksi ke dalam Jurnal

Transaksi pertama kali dicatat didalam sebuah buku yang disebut Jurnal. Jurnal adalah suatu catatan kronologis dari transaksi suatu entitas.

### Langkah-langkah proses penjurnalan :

1. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen asal, misalnya cek, kwitansi pembelian, penerimaan penjualan dll.
2. Menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya ( Aktiva, Kewajiban, Modal, Penghasilan atau Biaya)
3. Menetapkan apakah akun tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi tersebut.
4. Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit atas akun tersebut.
5. Memasukkan transaksi tersebut ke dalam Jurnal, beserta penjelasan singkatnya dan pemberian tanggal transaksi.

Untuk memahami lebih jauh dibawah akan disajikan ilustrasi contoh-contoh soal berbagai bentuk transaksi penjurnalan dengan keterangannya.

**Contoh- contoh Ayat Jurnal:**

1. Tanggal 5/1/2010 Tn. Aditya menyetor Modal sebesar Rp. 50.000.000,-, ke perusahaan.

**Jurnalnya :**

5/1/10	Kas	Rp. 50.000.000,-	
	Modal Tn Aditya		Rp. 50.000.000,-
<i>( Setoran Modal Tn. Aditya )</i>			

2. Tanggal 6/1/2010 Tn. Aditya mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 1.000.000,-, ke perusahaan.

**Jurnalnya :**

5/1/10	Prive	Rp. 1.000.000,-	
	Kas		Rp. 1.000.000,-
<i>( Mencatat Prive / pengambilan keperluan pribadi )</i>			

3. Tanggal 6/1/2010 Tn. Aditya menyewa Kantor Rp. 12.000.000,-, untuk satu tahun kedepan.

**Jurnalnya :**

6/1/10	Sewa Dibayar Dimuka	Rp. 12.000.000,-	
	Kas		Rp. 12.000.000,-
<i>( Sewa Dibayar Dimuka )</i>			

4. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya membeli perlengkapan Kantor sebesar Rp. 5.000.000,-.

**Jurnalnya :**

7/1/10	Perlengkapan Kantor	Rp. 5.000.000,-	
	Kas		Rp. 5.000.000,-
<i>( Membeli Perlengkapan Kantor )</i>			

5. Tanggal 8/1/2010 Tn. Aditya membeli motor untuk keperluan Kantor sebesar Rp. 5.000.000,- secara kredit.

**Jurnalnya :**

5/1/10	Kendaraan	Rp. 5.000.000,-	
	Hutang		Rp. 5.000.000,-

( Pembelian kendaraan secara Kredit )

6. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya membayar Gaji Karyawan sebesar Rp. 3.000.000,-.

**Jurnalnya :**

7/1/10	Beban Gaji	Rp. 3.000.000,-	
	Kas		Rp. 3.000.000,-

( Membayar Gaji Karyawan )

7. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya membayar Biaya Listrik Rp. 500.000, Biaya Telepon Rp. 400.000,- dan Biaya Air (PDAM) Rp. 300.000,-.

**Jurnalnya :**

7/1/10	Beban Listrik	Rp. 500.000,-	
	Beban Telepon	Rp. 400.000,-	
	Beban Air (PDAM)	Rp. 300.000,-	
	Kas		Rp. 1.200.000,-

( Membayar Listrik, Telepon dan Air )

8. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya menerima pekerjaan jasa konsultasi dibayar tunai senilai Rp. 25.000.000,-.

**Jurnalnya :**

7/1/10	Kas	Rp. 25.000.000,-	
	Pendapatan jasa		Rp. 25.000.000,-

( Perndapatan Jasa dari pelanggan secara Tunai )

9. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya menerima pekerjaan jasa konsultasi dibayar satu bulan lagi senilai Rp. 30.000.000,-.

**Jurnalnya :**

7/1/10	Piutang	Rp. 30.000.000,-	
	Pendapatan jasa		Rp. 30.000.000,-

( Perndapatan Jasa dari pelanggan secara Kredit )

10. Tanggal 8/1/2010 Tn. Aditya menjual barang dagangannya senilai Rp. 42.000.000,- dibayar Tunai.

**Jurnalnya :**

8/1/10	Kas	Rp. 42.000.000,-	
	Penjualan		Rp. 42.000.000,-

( Penjualan secara Tunai )

11. Tanggal 8/1/2010 Tn. Aditya menjual barang dagangannya senilai Rp. 33.000.000,- secara Kredit.

**Jurnalnya :**

8/1/10	Piutang Dagang	Rp. 33.000.000,-	
	Penjualan		Rp. 33.000.000,-

( Penjualan secara Kredit )

12. Tanggal 9/1/2010 Tn. Aditya menjual barang dagangannya senilai Rp. 33.000.000,- secara Kredit, Potongan Penjualan Rp. 1.000.000,- dan Retur Penjualan (pengembalian) Rp. 2.000.000,-

**Jurnalnya :**

9/1/10	Piutang Dagang	Rp. 30.000.000,-	
	Potongan Penjualan	Rp. 1.000.000,-	
	Retur Penjualan	Rp. 2.000.000,-	
	Penjualan		Rp. 33.000.000,-

( Penjualan, Potongan Penjualan dan Retur Penjualan )

13. Tanggal 18/2/2010 Tn. Aditya menerima pembayaran atas penjualan barang dagangannya yang dijual tanggal 8/1/2010 senilai Rp. 33.000.000,- .

**Jurnalnya :**

8/1/10	Kas	Rp. 33.000.000,-	
	Piutang Dagang		Rp. 33.000.000,-

( Penerimaan Pembayaran Piutang )

14. Tanggal 17/1/2010 Tn. Aditya membeli barang dagangan untuk dijual kembali sebesar Rp. 6.000.000,- secara tunai. Menggunakan Sistem **Perpetual**.

**Jurnalnya :**

17/1/10	Persediaan	Rp. 6.000.000,-	
	Kas		Rp.6.000.000,-

( Mencatat Pembelian Persediaan dengan Sistem Perpetual )

Tgl 18/1/2010 Menjual Barang dagangan yang dibeli tgl 17/1/2010 Sebesar Rp. 7.000.000,- (Sistem Perpetual)

**Jurnalnya :**

17/1/10	Kas	Rp. 7.000.000,-	
	Penjualan		Rp.7.000.000,-
	Harga Pokok Penjualan	Rp. 6.000.000,-	
	Persediaan		Rp. 6.000.000,-

(Mencatat penjualan dan HPP)

14. Tanggal 18/1/2010 Tn. Aditya membeli barang dagangan untuk dijual kembali sebesar Rp. 6.000.000,- secara tunai. Menggunakan Sistem **Periodik**.

**Jurnalnya :**

18/1/10	Pembelian	Rp. 6.000.000,-	
	Kas		Rp. 6.000.000,-

( Mencatat Pembelian Persediaan dengan Sistem Periodik )

Tgl 19/1/2010 Menjual Barang dagangan yang dibeli tgl 18/1/2010 Sebesar Rp. 8.000.000,- (Sistem Periodik)

**Jurnalnya :**

17/1/10	Kas	Rp. 8.000.000,-	
	Penjualan		Rp.8.000.000,-

(Mencatat penjualan dan tidak perlu menjurnal HPP)

14. Tanggal 19/1/2010 Tn. Aditya membeli barang dagangan untuk dijual kembali sebesar Rp. 12.000.000,- secara tunai. Menggunakan Sistem **Periodik** mendapatkan potongan penjualan Rp. 500.000,- dan karena ada barang rusak dikembalikan sebesar Rp. 1.500.000,-

**Jurnalnya :**

19/1/10	Pembelian	Rp. 12.000.000,-	
	Potongan Pembelian		Rp. 500.000,-
	Retur Pembelian		Rp. 1.500.000,-
	Kas		Rp. 10.000.000,-

( Pembelian, Potongan Pembelian dan Retur Pembelian )



### Buku Besar (Ledger) bentuk 'T'

Buku Besar (ledger) yang paling sering ditemui adalah jenis Buku Besar bentuk T. Disebut bentuk T karena bentuknya yang seperti huruf T. Buku Besar ini disajikan dalam bentuk sebagai berikut ;

1. Nama akun dari masing-masing unsur aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan beban diletakkan diatas tengah pada garis horizontal bentuk T.
2. Sisi kiri (debit) diisi dengan angka transaksi debit dari suatu jurnal transaksi,
3. Sisi kanan (kredit) diisi dengan angka transaksi kredit dari suatu jurnal transaksi.

### Contoh Buku Besar Bentuk T rekening Kas dan Piutang

Kas			
Sisi kiri (debit)		sisi kanan (kredit)	
Piutang			
5/7	Rp. 1.500.000	9/7	Rp. 700.000
So	Rp. 800.000		

### Buku Besar (Ledger) bentuk Empat Kolom

Buku Besar (Ledger) bentuk Empat Kolom berbeda dengan Buku Besar bentuk T, Buku Besar Bentuk empat Kolom ini merupakan pengembangan dari Buku Besar Bentuk T , menyajikan informasi yang lebih lengkap, dua kolom tambahan digunakan untuk menyajikan kolom saldo debit dan kolom saldo kredit. Dari setiap akun.

Sebagai contoh Buku Besar (ledger) Bentuk Empat Kolom disajikan dalam uraian bentuk sebagai berikut ;

Nama Akun :

**Kas**

Nomor Akun :

**110001**

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
07/07/2010		a	5.000.000		5.000.000	
08/07/2010		b		2.000.000	3.000.000	
09/07/2010		c	8.000.000		11.000.000	
12/07/2010		d	1.000.000		12.000.000	
31/07/2010		e		4.500.000	7.500.000	

Gambar Buku Besar kas bentuk empat kolom diatas menunjukkan adanya transaksi dari saldo awal kas masuk Rp. 5.000.000, kemudian ada transaksi kas keluar dan masuk dan yang terakhir pada 31 juli 2010 Saldo Kas Menunjukkan Saldo Debet sebesar Rp. 7.500.000,-.

#### 4.4. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar dari seluruh akun dengan nilai sisanya. Neraca Saldo ini merupakan alat pengujian ketepatan apakah jumlah total sisi debet sama dengan jumlah total sisi kredit. Angka dalam Neraca Saldo diambil dari Nilai Saldo Buku Besar.

Dalam Neraca Saldo antara akun Neraca dan akun laba Rugi masih tercampur dalam satu Neraca Saldo.

## Contoh bentuk Neraca Saldo

PT. ADIBA  
Neraca Saldo  
31 Des 20xx

Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Kas	10.500.000	
Piutang	9.500.000	
Hutang		5.000.000
Modal Nn. Hira		10.000.000
Pendapatan		15.000.000
Beban Gaji	8.000.000	
Beban transport	500.000	
Beban Sewa	1.500.000	
Total	30.000.000	30.000.000
	=====	=====

## Bab - 5

# Pengakuan Pendapatan Pengakuan Beban dan Ayat Jurnal Penyesuaian

### 5.1. Akuntansi Berbasis Akrual (Accrual Basis) dan Akuntansi Berbasis Kas (Cash Basis).

Akuntansi Berbasis Akrual (Accrual Basis) merupakan sistem akuntansi yang mencatat dan mengakui suatu transaksi usaha pada saat terjadinya transaksi. Jika dalam kegiatan usaha menghasilkan suatu pendapatan jasa atau penjualan barang akan langsung diakui sebagai pendapatan pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan apakah kas sudah diterima atau belum, dan demikian juga dengan beban yang timbul akan diakui dan dicatat dalam buku pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan apakah sudah dikeluarkan atau belum.

Akuntansi Berbasis Kas (Cash Basis). merupakan sistem akuntansi yang mencatat dan mengakui suatu transaksi usaha hanya pada saat kas diterima atau dibayarkan. Penerimaan kas akan diperlakukan sebagai Pendapatan dan pengeluaran kas akan diperlakukan sebagai Beban.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK), perusahaan diharuskan untuk mencatat kegiatan usahanya dengan menggunakan Akuntansi berbasis Akrual (Accrual Basis). Hal ini berarti bahwa setiap pendapatan dan beban yang timbul akan diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi.

#### Contoh :

1 Februari 20xx Hotel ABC menerima pembayaran dari pelanggan sebesar Rp. 3.000.000,- untuk 3 bulan kedepan.

<i>Pendapatan</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>
<i>Accrual Basis</i>	1.000.000,-	1.000.000,-	1.000.000,-
<i>Cash Basis</i>	3.000.000,-		

## 5.2. Ayat Jurnal Penyesuaian (Adjustment Journal)

Perusahaan akan menyusun Laporan Keuangan pada akhir periode yang biasanya terdiri dari Laporan Laba Rugi, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas. Penyusunan Laporan Keuangan ini akan dimulai dari penjurnalan transaksi, posting ke buku besar dan penyusunan Neraca Saldo yang menunjukkan seluruh nama-nama akun transaksi dan menunjukkan jumlah saldonya.

Dalam Laporan Keuangan akhir periode ini (Bulanan atau Tahunan) data-data keuangan harus dimutakhirkan, sehingga menggambarkan laporan yang lebih akurat dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Untuk itu beberapa akun perlu ada penyesuaian pengakuan baik terhadap akun pendapatan ataupun akun beban perusahaan. Dengan kata lain harus dilakukan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Journal*).

### Pengelompokan ayat-ayat Jurnal Penyesuaian :

#### 1. Biaya Dibayar Dimuka (*Prepaid Expenses*)

Biaya Dibayar Dimuka merupakan unsur-unsur Aktiva Lancar yang diharapkan akan menjadi beban perusahaan karena digunakan perusahaan atau karena berlalunya waktu. Jurnal Penyesuaian dilakukan pada akhir periode pembukuan setelah pencatatan atas semua jurnal transaksi.

- Persediaan Perlengkapan (*supplies*), Perlengkapan akan menjadi beban perusahaan apabila perlengkapan sudah terpakai.
- Sewa Dibayar Dimuka (*Prepaid Rent*), Sewa Dibayar Dimuka akan menjadi beban perusahaan dengan berlalunya waktu.
- Asuransi Dibayar Dimuka (*Prepaid Insurance*) Asuransi Dibayar Dimuka akan menjadi beban perusahaan dengan berlalunya waktu.

#### **Jurnal Penyesuaiannya :**

Beban Perlengkapan	xxxx	
Perlengkapan		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian Perlengkapan)</i>		
Beban Sewa	xxxx	
Sewa Dibayar Dimuka		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka)

Beban Asuransi	xxxx	
Asuransi Dibayar Dimuka		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka)

## 2. Pendapatan Diterima Dimuka (*Diferred Revenues or Unearned Revenues*)

Pendapatan Diterima Dimuka merupakan penerimaan Kas dari klien atau pelanggan yang diterima dimuka namun barang atau jasa belum diserahkan atau diberikan kepada pelanggan. Pendapatan Diterima Dimuka termasuk unsur-unsur kewajiban (hutang) yang diharapkan akan menjadi Pendapatan perusahaan dengan berlalunya waktu atau penyelesaian suatu pekerjaan. Termasuk kategori Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebagai berikut ;

- Pendapatan Jasa Diterima Dimuka (*Unearned Service Revenues*)
- Pesanan Diterima Dimuka (*Unearned Order Revenues*)
- Sewa Diterima Dimuka (*Unearned Rent*)

### **Jurnal Penyesuaiannya :**

Pendapatan Jasa Diterima Dimuka	xxxx	
Pendapatan jasa		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Pendapatan Diterima Dimuka)

Pesanan Diterima Dimuka	xxxx	
Pendapatan		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Pesanan Diterima Dimuka)

Sewa Diterima Dimuka	xxxx	
Pendapatan Sewa		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Sewa Diterima Dimuka)

## 3. Biaya Yang Masih Harus Dibayar (*Accrued Expenses*)

Biaya Yang Masih Harus Dibayar merupakan beban-beban dalam perusahaan yang telah terjadi karena jasa atau manfaat yang telah diterima perusahaan tetapi belum dibayarkan dan belum dicatat dalam pembukuan perusahaan. Biaya Yang Masih Harus Dibayar masuk dalam kelompok

Kewajiban perusahaan. Termasuk kategori Biaya Yang Masih Harus Dibayar adalah sebagai berikut ;

- Gaji yang masih terhutang,
- Beban telepon,
- Beban Listrik,
- Beban Air - PDAM

**Jurnal Penyesuaiannya :**

Beban Gaji	xxxx	
Hutang gaji		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian atas Gaji yang terhutang)</i>		

Beban Listrik	xxxx	
Hutang Biaya		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Listrik yang terhutang)</i>		

Beban Telepon	xxxx	
Hutang Biaya		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Telepon yang terhutang)</i>		
Beban Air (PDAM)	xxxx	
Hutang Biaya		xxxx

*(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Air yang terhutang)*

**4. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima (Accrued Revenues)**

Pendapatan Yang Masih Harus Diterima (*Accrued Revenues*) merupakan pendapatan yang telah didapat perusahaan dan perusahaan sudah memberikan jasanya tetapi perusahaan belum menerima uangnya. Pendapatan Yang Masih Harus Dibayar merupakan Kelompok dari Aktiva Lancar. Termasuk kategori Biaya Yang Masih Harus Dibayar adalah ;

- Pendapatan Jasa

Misal Perusahaan Jasa Konsultan memberikan jasa kepada kliennya yang dibayar secara bulanan dan jatuh tempo setiap tanggal 10, maka pada akhir periode perusahaan jasa Konsultan harus mencatat atas pengakuan pendapatannya sebesar waktu yang telah dilaluinya. Pada akhir

bulan berarti harus mengakui pendapatannya sebesar 20 hari atau 2/3 dari pendapatan.

**Jurnal Penyesuaiannya :**

Piutang	xxxx	
Pendapatan jasa		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian atas pengakuan Pendapatan Jasa )</i>		

## 5. Unsur-unsur Estimasi

Unsur-unsur Estimasi merupakan perkiraan atas beban-beban yang penentuan jumlahnya berdasarkan estimasi nilai. Termasuk kategori Unsur-unsur estimasi adalah :

- Beban Penyusutan (*depreciation expenses*)
- Beban Amortisasi (*amortisation expenses*)
- Beban Piutang tak tertagih (*uncollectible accounts expenses*)

**Jurnal Penyesuaiannya :**

Beban Penyusutan	xxxx	
Akumulasi Penyusutan		xxxx

*(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Penyusutan)*

Beban Amortisasi	xxxx	
Akumulasi Amortisasi		xxxx

*(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Amortisasi)*

Beban Piutang tak tertagih	xxxx	
Piutang		xxxx

*(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Piutang tak tertagih)*

## Bab - 6

# Penyelesaian Siklus Akuntansi

### 6.1. Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan suatu dokumen berkolom yang digunakan untuk membantu memindahkan data-data dari neraca saldo kedalam laporan keuangan yang lengkap setelah adanya jurnal penyesuaian.

Neraca lajur hanyalah merupakan suatu alat untuk mengikhtisarkan suatu data-data kedalam dokumen berkolom, sehingga bukan merupakan bagian dari jurnal atau buku besar dan bukan pula merupakan suatu laporan keuangan.

Dalam Neraca lajur ini akan membantu untuk mengidentifikasi akun apa saja yang perlu untuk disesuaikan dengan cara menyusun seluruh akun dan nilai sisa yang belum disesuaikan.

Dalam neraca lajur akan sangat membantu untuk mengumpulkan pengaruh dari semua transaksi dalam suatu periode tertentu kedalam suatu kolom. Neraca lajur ini juga membantu proses penutupan dengan cara menyusun semua nilai sisa akun yang telah disesuaikan, dan dalam neraca lajur ini juga bisa digunakan untuk menemukan kesalahan-kesalahan yang terjadi.

Berikut diberikan gambaran tentang Neraca lajur dari suatu perusahaan yang meliputi kolom nama Akun, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Laporan Laba Rugi dan kolom Neraca.

**Hira Konsultan**  
**Neraca Lajur**  
per 31 Desember 20xx  
(dalam 000)

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian			Neraca Saldo stlh Penesuaian		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D		K	D	K	D	K	D	K
Kas	14.850					14.850				14.850	
Piutang	1.600		e	400		2.000				2.000	
Perlengkapan	2.400				a	960	1.440			1.440	
Assurs. DDM	600				b	25	575			575	
Peralatan Ktr.	3.600						3.600			3.600	
Hutang Usaha		1.600					1.600				1.600
Pendp Dit.DM		1.200	c	400			800			800	
Modal Hira		20.000					20.000			20.000	
Prive Hira	2.200					2.200				2.200	
Pendapatan		8.400			c	400	8.800		8.800		
					e	400	400		400		
B. Sewa	1.800						1.800	1.800			
B. gaji	3.000		d	225			3.225	3.225			
B. Telpon	1.000						1.000	1.000			
B. Lainnya	150						150	150			
	<b>31.200</b>	<b>31.200</b>									
B Perlengktan			a	960			960	960			
B. Asuransi			b	25			25	25			
Hutang Gaji					d	225	225				225
B. Penyusutan			f	60			60	60			
Akum Penyust					f	60	60				60
						<b>2.070</b>	<b>2.070</b>	<b>31.885</b>	<b>31.885</b>	<b>7.220</b>	<b>9.200</b>
<b>Laba bersih</b>										<b>1.980</b>	<b>1.980</b>
										<b>9.200</b>	<b>9.200</b>
										<b>24.665</b>	<b>24.665</b>

## 6.2. Jurnal Penutup (closing entries)

Jurnal Penutup merupakan langkah dari penyusunan Laporan Keuangan pada akhir periode untuk menutup akun-akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive).

Akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive), mempunyai karakter yang selalu menjadi faktor penambah atau pengurang dari akun Modal.

Akun Pendapatan dan Beban-beban pada dasarnya hanya merupakan akun yang hanya berumur satu periode tertentu, bukan merupakan akun permanen seperti akun-akun dalam neraca. Oleh karena itu akun-akun pendapatan dan beban sering disebut dengan Akun Sementara. Oleh karena itu pada setiap akhir periode, Akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive) harus ditutup atau dengan kata lain dilakukan Jurnal Penutupan. Sehingga Akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive) selalu bersaldo NOL dan dialihkan pada akun Ikhtisar Laba Rugi dan selanjutnya akun Ikhtisar Laba Rugi di alihkan ke Akun Modal.

**Langkah-langkah Jurnal Penutup :**

- a. Akun Pendapatan didebet sebesar nilai kreditnya dan akun Ikhtisar Laba Rugi di kredit sebesar Total Pendapatannya.  
(Memindahkan akun Pendapatan ke akun Ikhtisar Laba Rugi)
- b. Akun Ikhtisar Laba Rugi di debet sebesar total Beban nya dan Akun Beban dikredit sebesar nilai debetnya.  
(Memindahkan akun Beban ke akun Ikhtisar Laba Rugi)
- c. Akun Ikhtisar Laba Rugi di debet sebesar nilai sisa kreditnya (pendapatan dikurangi beban) dan Akun Modal di kredit. Jika Ikhtisar Laba Rugi bersaldo debet, maka Akun Ikhtisar Laba Rugi di kredit sebesar nilai sisa kreditnya (pendapatan dikurangi beban) dan Akun Modal di debet.  
(Memindahkan akun Ikhtisar Laba Rugi ke akun Modal)
- d. Mendebet Akun Modal pemilik dan mengkredit Akun Prive (Pengambilan Pribadi Pemilik)  
(Memindahkan akun Prive ke akun Modal)

**Contoh Jurnal Penutup :**

31 Des	Pendapatan Jasa	xxxxx	
	Ikhtisar laba Rugi		xxxxx
31 Des	Ikhtisar Laba Rugi	xxxxx	
	Beban Sewa		xxxxx

	Beban Gaji	xxxxx	
	Beban Perlengkapan	xxxxx	
	Beban telpon	xxxxx	
	Beban Asuransi	xxxxx	
	Beban Penyusutan	xxxxx	
	Beban Lainnya	xxxxx	
31 Des	Ikhtisar Laba Rugi	xxxxx	
	Modal Hira		xxxxx
31 Des	Modal Hira	xxxxx	
	Prive Hira		xxxxx

### 6.3. Jurnal Balik (*reversing entries*)

Jurnal balik (*reversing entries*) adalah merupakan ayat jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi. Tujuan dibuat jurnal balik adalah untuk membalik ayat jurnal penyesuaian tertentu yang telah dibuat pada saat akhir periode akuntansi sebelumnya.

Empat jenis Jurnal Penyesuaian yang memerlukan pembuatan ayat jurnal balik. Yaitu :

- Biaya yang masih harus dibayar (*accrued expenses*),
- Pendapatan yang masih harus diterima (*accrued revenue*),
- Biaya dibayar dimuka (*prepaid expenses*),
- Pendapatan diterima dimuka (*deferred revenue or unearned revenue*).

#### Contoh :

31 des Perusahaan membuat jurnal adjustment untuk gaji karyawan yang akan di bayar pada 5 Januari sebesar Rp 500.000,-

Jurnal Penyesuaiannya :

31/12	Beban Gaji	Rp. 500.000,-	
	Hutang Gaji		Rp. 500.000,-

Setelah jurnal penyesuaian ini di posting ke buku besar, akun *Beban Gaji* bersaldo Rp. 500.000,- dan akun *Hutang Gaji* bersaldo Rp.500.000,-. Langkah

berikutnya setelah adanya proses Jurnal Penutup, saldo akun *Beban Gaji* jadi Rp. 0,- dan akun *Hutang Gaji* tetap Rp. 500.000,-.

**Jurnal Balik :**

2/1	<i>Hutang Gaji</i>	Rp. 500.000,-	
	<i>Beban Gaji</i>		Rp. 500.000,-

Tujuan dilakukan jurnal balik disini untuk menghindari kesalahan pada waktu pembayaran gaji .

**Saat Gaji dibayar :**

5/1	<i>Beban Gaji</i>	Rp. 500.000,-	
	<i>Kas</i>		Rp. 500.000,-

Ayat-ayat jurnal balik merupakan *pilihan perusahaan bukan suatu keharusan* pada awal periode akuntansi berikutnya. Karena itu, boleh dilakukan jurnal balik boleh juga tidak tergantung dari manfaat dan sistem yang digunakan oleh perusahaan.

## Bab - 7

# Akuntansi Perusahaan Dagang

Perusahaan Dagang merupakan perusahaan yang dalam aktifitasnya melakukan perdagangan dengan cara membeli barang dari supplier untuk dijual kembali secara keseluruhan kepada pelanggan tanpa melalui proses produksi.

Pendapatan yang dihasilkan dari penjualan perusahaan dagang disebut **pendapatan penjualan** atau disingkat menjadi **penjualan**. Pendapatan utama dari perusahaan dagang adalah pendapatan yang berasal dari penjualan, sedang Beban utama dari perusahaan dagang adalah **Harga Pokok Penjualan (HPP)/CGS (Cost of Good Sold)**.

Harga Pokok Penjualan merupakan biaya dari barang yang dijual biaya-biaya yang melekat atas perolehan barang tersebut. Penjualan dikurangi Harga Pokok Penjualan mendapatkan Laba/Rugi Kotor.

Barang dagangan yang belum terjual pada akhir periode akuntansi disebut Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*), dan menjadi bagian dari Aktiva Lancar dalam Laporan Keuangan Neraca. Dan ketika persediaan terjual akan dibebankan sebagai beban utama berupa Harga Pokok Penjualan, disini akan mengurangi/mengkredit akun persediaan, dan HPP terkelompok dalam akun Laba Rugi.

### 7.1. Sistem Persediaan Barang Dagangan.

Ada dua sistem akuntansi dalam metode pencatatan persediaan, yakni *Sistem Persediaan Periodik (periodic inventory system)* dan *Sistem Persediaan Perpetual (perpetual inventory sistem)*.

*Sistem persediaan periodik* biasanya digunakan oleh perusahaan yang menjual barang relatif murah, dan sistem ini tidak melakukan pencatatan atas mutasi persediaan barang dagangan, dengan pertimbangan biaya untuk pencatatan yang sangat besar. Akibatnya untuk memperoleh informasi jumlah persediaan yang akan digunakan untuk menyusun laporan keuangan,

perusahaan harus melakukan perhitungan secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

*Sistem persediaan perpetual*, perusahaan akan mempertahankan suatu catatan yang kontinyu dalam jumlah persediaan yang tersedia. Sehingga lebih memudahkan untuk pengawasan, setiap pembelian dan penjualan barang dagangan dicatat dalam suatu akun persediaan. Dengan cara ini saldo dan jumlah pembelian serta penjualan dapat diketahui dari catatan persediaan setiap saat. Penghitungan barang juga tetap dilakukan untuk mencocokkan dengan catatan paling tidak setahun sekali.

### **Perbedaan antara Sistem Periodik dan Sistem Perpetual :**

#### **(1) Sistem Persediaan Periodik**

- a. Tidak ada pencatatan atas persediaan untuk semua pembelian dan penjualan.
- b. Tidak mempunyai buku tambahan (*subsisiary ledger*) atau kartu persediaan.
- c. Penghitungan persediaan harus dilakukan paling tidak setahun sekali, untuk menyusun laporan keuangan.
- d. Biasa digunakan untuk barang dagangan yang murah.
- e. Kurang baik untuk pengendalian barang dagangan.
- f. Pembelian dicatat dalam akun Pembelian.

#### **Sistem Persediaan Perpetual**

- a. Catatan yang kontinyu mengenai barang dagangan yang dibeli dan dijual.
- b. Mempunyai buku tambahan (*subsisiary ledger*) atau kartu persediaan.
- c. Tidak perlu dilakukan penghitungan persediaan kecuali pada akhir tahun, untuk menyusun laporan keuangan.
- d. Dapat digunakan untuk semua jenis barang.
- e. Kurang baik untuk pengendalian barang dagangan.
- f. Pembelian dicatat dalam akun Persediaan.

**Ayat Jurnal pencatatan Sistem Periodik :**

Pembelian	xxxxx
Kas/Hutang dagang	xxxxx

**Ayat Jurnal pencatatan Sistem Perpetual :**

Persediaan	xxxxx
Kas/Hutang dagang	xxxxx

## 7.2. Potongan Pembelian

Potongan Pembelian ada dua jenis potongan, yaitu Potongan perdagangan atau potongan kuantitas (*quantity discount*) dan potongan tunai (*cash discount*).

**Potongan kuantitas (*quantity discount*)** diperoleh dari pembeli apabila membeli dalam jumlah yang banyak. Makin banyak kuantitas barang yang dibeli makin semakin rendah harga per unitnya. Potongan kuantitas ini tidak memerlukan pencatatan, Ayat jurnal (*journal entry*) atas pembelian dibuat berdasarkan harga pembelian bersih yaitu setelah dikurangi potongan kuantitas.

**Contoh :**

Toko mebel, Beli kursi dengan harga @ Rp. 2.000.000,- , Beli 3 kursi potongan 5 %, beli 4 - 9 kursi dapat potongan 10 %.

Bila beli 5 kursi =  $5 \times 1.800.000,-$  (diskon =  $2.000.000 \times 10\%$ ) = Rp. 9.000.000,-

Total diskon =  $5 \times 200.000,-$  = Rp. 1.000.000,-

**Jurnalnya :**

Persediaan	Rp. 9.000.000,-
Hutang dagang	Rp. 9.000.000,-

(tidak ada jurnal atas potongan pembelian Rp. 1.000.000,-, tapi langsung dijurnal harga pembelian bersihnya.)

**Potongan tunai (cash discount)**, merupakan potongan/hadiah karena pembayaran yang lebih cepat, biasanya diberikan dengan syarat yang dinyatakan dengan kode potongan dan waktu.

Contoh : 1 Maret 20xx Beli 5 buah kursi @ Rp. 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 5/10n/30. Artinya bila dibayar sampai dengan tanggal 10 mendapat potongan 5%, dengan jangka waktu kredit 30 hari.

*Jurnal yang dibuat :*

1 Maret	Persediaan	10.000.000,-	
	Hutang dagang		10.000.000,-
	(mencatat pembelian secara kredit)		
10 Maret	Hutang dagang	10.000.000,-	
	Kas		9.500.000,-
	Persediaan		500.000,-
	(pelunasan kredit dalam periode potongan / $10.000.000 \times 5\%$ )		
30 Maret	Hutang dagang	10.000.000,-	
	Kas		10.000.000,-
	(pelunasan kredit melewati periode potongan/tanpa diskon)		

### 7.3. Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Retur pembelian (*purchase return*) biasanya dilakukan apabila barang yang dibeli rusak, cacat atau tidak cocok dan sudah melalui kesepakatan atas pembelian barang. Tetapi perusahaan dapat melakukan pilihan lain atas barang yang mau di retur dengan cara memberikan pengurangan harga (*purchase allowance*).

Karena retur dan pengurangan harga ini mengurangi biaya persediaan, maka dalam sistem perpetual dicatat dengan mengkredit akun Persediaan Barang Dagangan. Dokumen yang digunakan adalah nota debit yang dibuat perusahaan atau nota kredit dari penjual.

**Contoh :**

1 Maret 20xx Beli 5 buah kursi @ Rp. 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 5/10n/30. 5 Maret mengembalikan 2 kursi karena rusak.

*Jurnal yang dibuat :*

1 Maret	Persediaan	10.000.000,-	
	Hutang dagang		10.000.000,-
	(mencatat pembelian secara kredit)		
5 Maret	Hutang dagang	4.000.000,-	
	Persediaan		4.000.000,-
	(Retur pembelian 2 kursi x 4.000.000,-)		

Misalkan pada 6 Maret terdapat 1 kursi ada kerusakan kecil, perusahaan memilih untuk tidak di retur, tapi milih mendapat potongan harga, misalnya sebesar Rp. 700.000,-

*Jurnal yang dibuat :*

6 Maret	Hutang dagang	700.000,-	
	Persediaan		700.000,-

#### **7.4. Biaya Transportasi**

Istilah *FOB (free on board)* menentukan kapan hak pemilikan barang berpindah dari penjual ke pembeli. *FOB Shipping point* berarti hak pemilikan berpindah pada saat persediaan lepas dari tempat usaha penjual, yaitu tempat pemberangkatan (*shipping point*), dalam hal ini barang sudah menjadi hak pembeli dan karena itu biaya transportasinya ditanggung oleh pembeli.

*FOB destination* berarti hak pemilikan berpindah pada saat barang sampai tempat tujuan (*destination*), jadi biaya transportasi dibayar oleh penjual. *FOB shipping point* lebih banyak digunakan, jadi biaya pengiriman ditanggung oleh pembeli barang. Dalam akuntansi biaya untuk mendapatkan aktiva adalah seluruh biaya yang timbul untuk mendapatkan aktiva termasuk biaya transportasi/pengiriman.

Untuk persediaan biayanya merupakan biaya bersih setelah dikurangi berbagai potongan dan ditambah biaya transportasi yang dibebankan.

Contoh : 5 April 20xx PT. ABC menerima tagihan dari perusahaan ekspedisi atas biaya pengiriman barang dagangan sebesar Rp. 500.000,-

*Jurnalnya adalah :*

5 April 20xx	Persediaan	Rp. 500.000,-
	Kas/Hutang	Rp. 500.000,-

(pembayaran tagihan ongkos angkut)

### **Pilihan lain Prosedur untuk Potongan Pembelian, Retur dan Potongan Harga Pembelian dan Biaya Transportasi.**

Bila di inginkan pencatatan yang lebih rinci atas Potongan Pembelian, Retur dan Potongan Harga Pembelian dan Biaya Transportasi, maka akun - akun tersebut merupakan akun bernilai sisa kredit dan merupakan akun kontra dari akun Persediaan barang dagangan.

Dengan demikian pelaporan akun-akun tersebut dalam laporan keuangan digabungkan dengan akun persediaan seperti tergambar dibawah ini :

Persediaan	Rp. 10.000.000,-
Dikurangi :	
o Potongan Pembelian	1.000.000,-
o Retur Pembelian dan Potongan Harga	<u>4.700.000,-</u>
Total Pengurangan	<u>Rp. 5.700.000,-</u>
 Pembelian Bersih Persediaan	 Rp. 4.300.000,-
Ditambah : Ongkos Angkut	<u>Rp. 500.000,-</u>
 Total Biaya Persedian	 Rp. 4.800.000,-

### **7.5. Penjualan Persediaan dan Harga Pokok Penjualan**

**Penjualan Kas.** Misalnya tanggal 5 April Penjualan tunai Rp. 5.000.000,-

*Jurnal :*

5 April	Kas	Rp. 5.000.000,-
	Penjualan	Rp. 5.000.000,-

Untuk memperbaharui catatan persediaan, perusahaan juga harus mengurangi nilai persediaan sesuai dengan harga perolehannya. Misalnya harga perolehan atas barang yang dijual sebesar Rp. 3.500.000,-, harus memindahkan persediaan sebesar Rp. 3.500.000,- dengan cara mengkredit dan mendebet akun Harga Pokok Penjualannya.

5 April	Harga Pokok Penjualan	Rp. 3.500.000,-
	Persediaan	Rp. 3.500.000,-
	(pencatatan HPP)	

## 7.6. Potongan Penjualan, Retur dan Potongan Harga Penjualan

Potongan Penjualan, Retur dan Potongan Harga Penjualan merupakan akun kontra dari Pendapatan Penjualan yang akan menurunkan jumlah pendapatan yang diperoleh perusahaan dari penjualan barang dagangan. Potongan harga penjualan merupakan akun untuk menampung atas barang yang rusak.

Akun yang dibuat perusahaan ada dua yaitu akun Potongan penjualan dan akun Retur dan potongan harga penjualan.

### Contoh :

7 April , PT. ABC menjual 5 unit barang elektronik seharga Rp. 5.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 5/15n/30. Harga pokok persediaan tersebut Rp. 4.000.000,-.

*Ayat jurnalnya adalah :*

7 April	Piutang dagang	5.000.000,-
	Penjualan	5.000.000,-
	(mencatat penjualan secara kredit)	
7 April	Harga Pokok Penjualan	4.000.000,-
	Persediaan	4.000.000,-
	(mencatat HPP)	

Kemudian 10 April pembeli mengembalikan 1 unit barang seharga Rp. 1.000.000,- karena tidak sesuai dengan pesanan. Harga perolehan barang retur senilai Rp. 800.000,-.



## 7.7. Penghitungan Fisik Persediaan Barang Dagangan

Dalam sistem persediaan perpetual perusahaan mempunyai akun Persediaan Barang Dagangan (merchandise inventory), akun ini dapat menunjukkan saldo persediaan setiap saat. Tetapi saldo secara fisik mungkin saja berbeda dengan saldo menurut catatan persediaan. Perbedaan ini bisa disebabkan oleh karena penyusutan, dicuri, kesalahan mencatat, kesalahan kode dan lain-lain.

Apabila setelah dihitung secara fisik (stock opname) terdapat perbedaan dengan catatan yang dibuat, maka akun Persediaan barang dagangan harus disesuaikan. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut :

Harga Pokok Penjualan	xxxxx	
Persediaan Barang Dagangan		xxxxx

(mencatat selisih bila : perhitungan fisik lebih kecil dari catatan perusahaan, dicatat sebesar selisih perhitungannya)

Persediaan Barang Dagangan	xxxxx	
Harga Pokok Penjualan		xxxxx

(mencatat selisih bila : perhitungan fisik lebih besar dari catatan perusahaan, dicatat sebesar selisih perhitungannya)

Berikut disajikan beberapa Contoh Bentuk Laporan Keuangan sampai Laba(Rugi) Kotor :

Perusahaan Dagang Arumba Adhi  
Laporan Laba Rugi  
1 - 31 Desember 20xx

---

Penjualan		Rp. 5.000.000,-
Dikurangi :		
- Potongan Penjualan	Rp. 195.000,-	
- Retur Penjualan dan Potongan Harga	Rp. 1.100.000,- +	
		Rp. 1.295.000,- _
 Penjualan Bersih		 Rp. 3.705.000,-
 Harga Pokok Penjualan :		
Persediaan 1 Des 20xx	Rp. 500.000,-	

---

Pembelian	Rp. 3.500.000,- +	
Persediaan Siap untuk dijual	Rp. 4.000.000,-	
Persediaan 31 Des 20xx	Rp. 800.000,- -	
Harga Pokok Penjualan		Rp. 3.200.000,- _
Laba Kotor		Rp. 505.000,-

**Berikut contoh transaksi perusahaan dagang :**

Perusahaan Arumba Adhi			
Neraca Saldo			
31 Desember 20xx			
Kas	20.500.000		
Piutang Dagang	45.000.000		
Persediaan	25.500.000		
Asuransi dibayar dimuka	2.400.000		
Mebel	10.000.000		
Akum Penyusutan		2.000.000	
Hutang dagang		30.300.000	
Hutang gaji		-	
Hutang Bunga			
Modal		50.000.000	
Prive		10.000.000	
Penjualan		60.000.000	
Potongan Penjualan	2.000.000		
Retur dan Potongan Harga	6.000.000		
Pendapatan Bunga		800.000	
Harga Pokok Penjualan	36.000.000		
Beban Gaji	3.000.000		
Beban Sewa	1.200.000		
Beban Penyusutan			
Beban Bunga	1.500.000		
Beban Asuransi			
<b>Total</b>	<b>153.100.000</b>	<b>153.100.000</b>	

**Data tambahan :**

- Pendapatan bunga belum tertagih Rp. 600.000,-
- Sisa persediaan Rp. 24.500.000,-

- c. Asuransi yang terpakai Rp 800.000,-
- d. Penyusutan Rp. 700.000,-
- e. Gaji terhutang Rp. 2.400.000,-
- f. Beban bunga terhutang Rp. 500.000,-

**Jurnal yang dibuat :**

a. Piutang Dagang	600.000,-	
Pendapatan Bunga		600.000,-
b. Harga Pokok Penjualan	1.000.000,-	
Persediaan		1.000.000,-
c. Beban Asuransi	800.000,-	
Asuransi dibayar dmk		800.000,-
d. Penyusutan	700.000,-	
Akumulasi Penyusutan		700.000,-
e. Beban Gaji	2.400.000,-	
Hutang Gaji		2.400.000,-
f. Beban Bunga	500.000,-	
Hutang Bunga		500.000,-

Setelah dibuatkan jurnal Penyesuaiannya langkah berikutnya kemudian dientry ke dalam neraca lajur seperti dibawah ini :

**Perusahaan Arumba Adhi**

**Neraca Lajur**

**31 Desember 20xx**

**( 000 )**

	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	20.500						20.500	
Piutang Dagang	25.000		600				25.600	
Persediaan	25.500			1.000			24.500	
Asuransi dibayar dimuka	2.400			800			1.600	
Mebel	10.000						10.000	
Akum Penyusutan		2.000		700				2.700
Hutang dagang		30.300						30.300
Hutang gaji		-		2.400				2.400
Hutang Bunga				500				500
Modal		50.000						50.000
Prive	10.000						10.000	
Penjualan		60.000			-	60.000		
Potongan Penjualan	2.000				2.000	-		
Retur dan Potongan Harga	6.000				6.000	-		
Pendapatan Bunga		800		600	-	1.400		
Harga Pokok Penjualan	36.000		1.000		37.000	-		
Beban Gaji	3.000		2.400		5.400	-		
Beban Sewa	1.200				1.200	-		
Beban Penyusutan			700		700	-		
Beban Bunga	1.500		500		2.000	-		
Beban Asuransi			800		800	-		
<b>Total</b>	<b>143.100</b>	<b>143.100</b>	6.000	6.000	55.100	61.400	92.200	85.900
<b>Laba (Rugi)</b>					<b>6.300</b>			<b>6.300</b>
					61.400	61.400	92.200	92.200

**Perusahaan Arumba Adhi**  
**Laporan Laba Rugi**  
**Periode 1- 31 Desember 20xx**

---

Penjualan		Rp. 60.000.000,-
Dikurangi :		
- Potongan Penjualan	Rp. 2.000.000,-	
- Retur Penjualan dan Potongan Harga	<u>Rp. 6.000.000,- +</u>	
		<u>Rp. 8.000.000,- _</u>
Penjualan Bersih		Rp.52.000.000,-
Harga Pokok Penjualan		<u>Rp.37.000.000,- _</u>
Laba Kotor		Rp.15.000.000,-
Beban Operasi :		
- Beban Gaji	Rp. 5.400.000,-	
- Beban Sewa	Rp. 1.200.000,-	
- Beban Penyusutan	Rp. 700.000,-	
- Beban Asuransi	<u>Rp. 800.000,-</u>	
		<u>Rp. 8.100.000,-</u>
Laba (Rugi) Operasi		Rp. 6.900.000,-
Pendapatan dan Beban Lain-lain :		
- Pendapatan Bunga	Rp. 1.400.000,-	
- Beban Bunga	<u>(Rp. 2.000.000,-)</u>	
Laba Bersih sebelum Pajak		Rp. 6.300.000,-

**Prusahaan Arumba Adhi**  
**Neraca**  
**31 Desember 20xx**

<b>Aktiva</b>	<b>Kewajiban</b>
<b>Aktiva Lancar :</b>	
- Kas	Hutang Dagang
20.500.000	30.300.000
- Piutang Dagang	Hutang Gaji
25.600.000	2.400.000
- Persediaan	Hutang Bunga
24.500.000	500.000
- Asuransi Dibayar dimuka	
1.600.000	
Total Aktiva Lancar	Total Kewajiban
72.200.000	33.200.000
 <b>Aktiva Tetap :</b>	
<b>Equitas Pemilik :</b>	
- Mebel	- Modal
10.000.000	50.000.000
- Akumulasi Penyusutan	- Prive
( 2.700.000)	(10.000.000)
	- Laba bersih
	6.300.000
Total Aktiva Tetap	Total Equitas
7.300.000	46.300.000
<b>Total Aktiva</b>	<b>Total Pasiva</b>
<b>79.500.000</b>	<b>79.500.000</b>

**Prusahaan Arumba Adhi**  
**Laporan Perubahan Ekuitas**  
**31 Desember 20xx**

Modal awal, 1Desember 20xx	Rp. 50.000.000,-
Ditambah : - Laba bersih	Rp. 6.300.000,-
Total	Rp. 56.300.000,-
Dikurangi : - Prive	Rp. 10.000.000,-
Modal per 31 Desember 20xx	Rp. 46.300.000,-

## Bab - 8

# Kas, Persediaan dan Penyusutan Aktiva Tetap

### 8.1. Kas

Kas adalah uang kas yang ada di perusahaan dan uang yang disimpan di bank, yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

**a. Unsur-unsur yang dapat dianggap sebagai kas adalah :**

- Uang kas perusahaan (cash on hand)
- Rekening giro di bank
- Cek-cek tunai yang diterima
- Pos wesel
- Travel's check

**b. Unsur-unsur yang tidak digolongkan sebagai kas adalah :**

- Cek mundur (post date checks)
- Cek kosong dari pihak lain
- Perangko
- Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
- Rekening giro pada bank luar negeri yang tidak dapat segera dipakai.

### 8.2. Kas Kecil (Petty Cash)

Kas kecil merupakan kas yang ada di perusahaan yang digunakan untuk pengeluaran rutin dan bernilai relatif kecil. Kas kecil selain di perusahaan induk juga ditempatkan di proyek-proyek atau cabang-cabang perusahaan. Kas Kecil merupakan bagian dari kas perusahaan.

### **Metode pengisian kembali Petty Cash :**

#### **1. Metode Imperest (bersaldo tetap)**

Merupakan sistem pengisian kembali dengan mempertahankan saldo kas kecil bernilai tetap. Ketika kas kecil digunakan sama sekali tidak perlu dilakukan penjurnalan, tetapi setelah terkumpul jumlah tertentu dilakukan penukaran (reimbursement) sejumlah pengeluaran dan dijurnal.

*Jurnal pembentukan kas kecil :*

Kas Kecil	xxxx	
Bank/Kas		xxxx

*Jurnal pengisian kembali :*

Biaya-biaya	xxxx	
Bank /Kas		xxxx

#### **2. Metode Fluktuatif (saldo berubah-ubah)**

Merupakan sistem pengisian kembali kas kecil berdasarkan kebutuhan operasional. Setiap ada pengeluaran kas kecil langsung dicatat mengurangi kas kecil, sehingga saldo kas kecil akan selalu berubah-ubah. Ketika kas kecil digunakan dilakukan penjurnalan langsung.

*Jurnal pembentukan kas kecil :*

Kas Kecil	xxxx	
Bank/Kas		xxxx

*Jurnal ketika ada pengeluaran :*

Biaya-biaya	xxxx	
Kas Kecil		xxxx

*Jurnal pengisian kembali :*

Kas Kecil	xxxx	
Bank /Kas		xxxx

### **8.3. Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Untuk menjaga kekayaan perusahaan khususnya Kas perlu diadakan suatu sistem pengendalian yang berupa prosedur penerimaan dan pengeluaran

Kas. Pengendalian atas penerimaan kas akan dapat menjamin bahwa semua penerimaan kas telah disetor ke bank dan catatan akuntansi perusahaan diselenggarakan secara benar. Pengendalian internal atas pengeluaran kas harus memberikan keyakinan yang mendalam bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang telah mendapatkan otorisasi dan juga menjamin bahwa kas digunakan secara efisien.

**a. Aspek-aspek Pengendalian interen Penerimaan Kas :**

1. Seleksi karyawan dan pelatihan yang memadai,
2. Adanya pemisahan tugas antara pemegang uang dan bagian pencatatan,
3. Adanya otorisasi atas penerimaan kas,
4. Adanya dokumen pendukung atas setiap penerimaan kas,
5. Adanya penggunaan cash register,
6. Adanya jaminan bahwa kas disetor ke bank pada esok harinya.

**b. Aspek-aspek Pengendalian interen Pengeluaran Kas :**

1. Setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek, kecuali atas pengeluaran dalam jumlah relatif kecil dilakukan menggunakan kas (petty cash),
2. Setiap pengeluaran harus ada otorisasi pimpinan seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan,
3. Adanya pemisahan tugas antara karyawan yang memegang uang dengan karyawan yang bertugas sebagai pencatat,
4. Diperlukan pemeriksaan internal untuk mengecek apakah transaksi pengeluaran kas telah dilakukan sesuai dengan aturan kebijakan manajemen,
5. Adanya dokumen pendukung atas setiap pengeluaran kas,
6. Buku cek yang belum digunakan harus disimpan dalam kotak penyimpanan dan harus dalam pengawasan manajemen.

## **8.4. Persediaan**

Persediaan merupakan aset berwujud yang diperoleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali, baik yang langsung dijual kembali seperti diduplikasinya ataupun melalui proses lebih lanjut.

## Metode penentuan Harga Pokok :

### 1. Metode identifikasi khusus (*specific identification method*)

Metode ini digunakan oleh perusahaan-perusahaan yang memperdagangkan barang yang dengan mudah diidentifikasi satu per satu. Sebagai contoh perusahaan dealer mobil.

**Contoh :** 4 Januari membeli 1 unit mobil 20.000.000,-, 10 Januari membeli 1 unit mobil 22.000.000,-. Apabila tanggal 20 Januari mobil yang dibeli tgl 4 laku, maka harga pokok yang dibebankan adalah 20.000.000,-.

### 2. Metode Rata-rata Tertimbang (*Average Method*)

Metode ini menghitung Nilai persediaan dengan membagi Harga Pokok barang yang dapat dijual (persediaan awal + pembelian) dengan Jumlah Unit yang tersedia untuk di jual.

**Contoh :** Persediaan awal total 50 unit senilai Rp. 250.000,-, pembelian barang dagangan 100 unit @ Rp. 3.500 = Rp. 350.000,-.  
Harga Pokok nya adalah =  $\text{Rp. } 600.000 / 150 \text{ unit} = \text{Rp. } 4.000 / \text{unit}$ .

### 3. Metode FIFO (*First In First Out*) / *Masuk Pertama Keluar Pertama*

Dalam metode LIFO perusahaan harus mempunyai catatan mengenai kapan dan harga berapa pembelian tersebut dilakukan. Harga beli dari barang yang pertama masuk dalam persediaan akan menjadi biaya yang pertama kali dibebankan pada harga pokok penjualan. Biaya persediaan akhir berdasarkan pada harga pembelian barang yang paling akhir.

#### **Contoh :**

Persediaan awal ( 10 unit @ Rp. 1.000 )		Rp. 10.000,-
<i>Pembelian :</i>		
5 Jan transk. no. 1 (25 unit @ Rp 1.400)	Rp. 35.000	
7 Jan transk. No.2 (25 unit @ Rp 1.800)	Rp. 45.000	
Total		Rp. 80.000,-
Harga Pokok Barang tersedia untuk di jual		Rp. 90.000,-

Dijual 40 unit seharga @ Rp 2.000 = Rp. 80.000,-

Berapa laba dan sisa persediaan dihitung dengan metode FIFO ?

**Jawab :**

Harga Pokok Penjualan 40 unit ;			
	10 unit @ Rp. 1.000		Rp. 10.000
	25unit @ Rp. 1.400		Rp. 35.000
	5 unit @ Rp. 1.800		Rp. 9.000
Total	<u>40 unit</u>	HPP	<u>Rp. 54.000</u>

Laba = Rp. 80.000 - Rp. 54.000 = Rp.26.000,-

Sisa persediaan = 20 unit x 1.800 = Rp. 36.000,-

**4. Metode LIFO (Last In First Out) / Masuk Terakhir Keluar Pertama**

Dalam metode LIFO perusahaan juga harus mempunyai catatan mengenai kapan dan harga berapa pembelian tersebut dilakukan. Harga beli dari barang yang terakhir masuk dalam persediaan akan menjadi biaya yang pertama kali dibebankan pada harga pokok penjualan. Biaya persediaan akhir berdasarkan pada harga pembelian barang yang paling awal.

**Contoh :**

Persediaan awal ( 10 unit @ Rp. 1.000 )		Rp. 10.000,-
<i>Pembelian ;</i>		
5 Jan transk. no. 1 (25 unit @ Rp 1.400)	Rp. 35.000	
7 Jan transk. No.2 (25 unit @ Rp 1.800)	Rp. 45.000	
Total	<u></u>	<u>Rp. 80.000,-</u>
Harga Pokok Barang tersedia untuk di jual		Rp. 90.000,-

Dijual 40 unit seharga @ Rp 2.000 = Rp. 80.000,-

Berapa laba dan sisa persediaan dihitung dengan metode LIFO ?

**Jawab :**

Harga Pokok Penjualan 40 unit ;			
	25 unit @ Rp. 1.800		Rp. 45.000
	15unit @ Rp. 1.400		Rp. 21.000
Total	<u>40 unit</u>	HPP	<u>Rp. 66.000</u>

Laba = Rp. 80.000 - Rp. 66.000 = Rp.14.000,-

Sisa persediaan ;		
- 10 unit x 1.000		= Rp. 10.000,-
- 10 unit x 1.400		= Rp. 14.000,-
Total	20 unit	= Rp. 24.000,-

## 8.5. Penyusutan (Depresiasi) Aktiva Tetap

### 1. Metode Garis Lurus (Straight Line Method)

$$\text{Penyusutan Garis Lurus / th} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa/residu}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

Contoh : Beli Mobil Rp. 100.000.000, umur ekonomis 5 tahun ditaksir  
Nilai sisanya 40 %, berapa penyusutan mobil / tahun ?

$$\text{Penyusutan} = \frac{100.000.000 - 40.000.000}{5} = \text{Rp. } 15.000.000 / \text{tahun}$$

### 2. Metode Jumlah unit Produksi

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Manfaat taksiran dalam jam/km}}$$

Contoh : Beli Mesin Rp. 100.000.000, taksiran operasi mesin 10.000 jam  
Nilai sisanya 30 %, berapa penyusutan mobil / tahun ?

$$\begin{aligned} \text{Beban penyusutan} &= \frac{100.000.000 - 30.000.000}{10.000 \text{ jam}} \\ &= \text{Rp. } 7.000 / \text{jam} \end{aligned}$$

### 3. Declining Method / Metode Saldo Menurun

Penyusutan yang dibebankan dari tahun pertama ke tahun berikutnya selalu menurun. Tarif yang digunakan 2 kali dari pembagian umur ekonomis. Misal umur ekonomis 5 tahun , tarif = 40 % ( 100 % ; 5 x 2 )

$$\text{Beban Penyusutan} = \text{Tarif Penyusutan} \times \text{Nilai Buku awal}$$

**Contoh :**

Kendaraan dibeli dg harga Rp. 22.000.000, ditaksir umur ekonomis 5 tahun, nilai sisa Rp. 1.000.000,- berapa penyusutannya ?

Thn	Harga Perolh	Tarif	Nilai Buku Awal th	Penyst.	Akum Peny	Nilai Buku Akhir
1	22.000.000	40 %	22.000.000	8.800.000	8.000.000	13.200.000
2	22.000.000	40 %	13.200.000	5.280.000	14.080.000	7.920.000
3	22.000.000	40 %	7.920.000	3.168.000	17.248.000	4.752.000
4	22.000.000	40 %	4.752.000	1.900.800	19.148.800	2.851.200
5	22.000.000		2.851.200	1.851.200	21.000.000	1.000.000

Tahun ke-5, beban penyusutan 1.140.480 ( $2.851.200 \times 40\%$ ), tetapi karena nilai sisa Rp. 1.000.000,- , maka beban penyusutan tahun ke - 5 dihitung 1.851.200 ( $2.851.200 - 1.000.000$ ).

#### 4. Metode Jumlah Angka Tahun (Sum of Year Digit)

Metode ini beban penyusutan stiap tahun semakin menurun juga selama masa pemakaiannya.

$$\text{Rumus Jumlah angka tahun} = \frac{N(N+1)}{2}, \quad N = \text{umur ekonomis}$$

Untuk masa manfaat 5 tahun maka,

$$\text{Jumlah angka tahun} = \frac{5(5+1)}{2} = 15$$

Masa manfaat 5 tahun angka pembilang 5 untuk tahun ke-1, 4 untuk tahun ke-2 dst.

$$\text{Penyusutan} = \text{Tarif Penyusutan} \times (\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa})$$

**Contoh :**

Kendaraan dibeli dg harga Rp. 22.000.000, ditaksir umur ekonomis 5 tahun, nilai sisa Rp. 1.000.000,- berapa penyusutannya ?

Beban Penyusutan tahun pertama ;

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{5}{15} \times (22.000.000 - 1.000.000) = 7.000.000$$

Tahun berikutnya ;

Thn	Harga Perolh	Tarif	Nilai Prlh Nilai sisa	Penyust.	Akum Peny	Nilai Buku Akhir
1	22.000.000	5/15	21.000.000	7.000.000	7.000.000	15.000.000
2	22.000.000	4/15	21.000.000	5.600.000	12.600.000	9.400.000
3	22.000.000	3/15	21.000.000	4.200.000	16.800.000	5.200.000
4	22.000.000	2/15	21.000.000	2.800.000	19.600.000	2.400.000
5	22.000.000	1/15	21.000.000	1.400.000	21.000.000	1.000.000

### Contoh-contoh Kasus dan Penyelesaiannya :

Pada 1 September 2017 Nn. **Hira** mendirikan Perusahaan "**MANDIRI ABADI**" yang bergerak dalam bidang jasa angkutan. Alat angkutan yang digunakan diperoleh dengan menyewa kepada perusahaan yang lain, demikian pula kantor dan garasi. Transaksi-transaksi berikut ini terjadi selama bulan September 2017.

1. Untuk memulai usahanya Nn. **Hira** menyetor uang tunai sebesar Rp. 6.000.000
2. Perusahaan menarik pinjaman dari Bank **BECEA** sebesar Rp. 5.000.000
3. Perusahaan membeli bahan-bahan habis pakai (alat tulis, bensin, solar dan oli) dari "**YORIMORI**" secara kredit senilai Rp. 1.500.000.
4. Selama bulan September 2017, perusahaan mengeluarkan sejumlah uang tunai dengan rincian sebagai berikut :
  - a) Membayar biaya sewa alat angkut Rp. 3.000.000
  - b) Membayar Biaya Sewa Kantor dan Garasi Rp. 1.100.000
  - c) Membayar Biaya Gaji Karyawan Rp. 3.000.000
  - d) Membayar Biaya Macam-macam Rp. 900.000
  - e) Mengangsur Kredit Bank **BECEA** Rp. 1.000.000
  - f) Membayar Biaya Bunga Bank Rp. 60.000
  - g) Membayar Hutang Kepada **YORIMORI** atas pembelian BHP (lihat transaksi Nomer 3) Rp. 500.000
5. Perusahaan memperoleh uang tunai dari penjualan jasa angkutan selama bulan September 2017 sebesar Rp. 9.000.000
6. Nn. **Hira** mengambil uang tunai sebanyak Rp. 300.000 untuk membayar SPP anaknya yang belajar di **STIEI**
7. Pada akhir bulan September 2017, Bahan Habis Pakai dihitung dan ternyata masih tersisa Rp. 900.000.

**Diminta :**

***Anda sebagai seorang calon Akuntan diminta untuk sesegera mungkin menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.***

1. Siapa sajakah pihak-pihak berkepentingan terhadap informasi yang anda buat ?
2. Informasi apa sajakah yang dapat anda sajikan bagi para pengguna tersebut ?
3. Langkah-langkah apakah yang harus anda lakukan dalam menyajikan informasi tersebut ? (**Siklus Akuntansi**)
4. Paparkan Laporan Keuangan yang bisa anda hasilkan beserta langkah-langkahnya !, mulai penjurnalan, posting buku besar, Penyusunan Neraca Saldo, Penyusunan Ikhtisar Laba Rugi, Penyusunan Neraca dan Jurnal Penutup.

**Jawaban :**

1. Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan dalam dua golongan besar yaitu :
  - a) Para pengguna yang berkepentingan langsung terhadap perusahaan : pemilik dan calon pemilik, kreditor dan calon kreditor, manajemen, karyawan dan calon karyawan dan pemerintah.
  - b) Para pengguna yang berkepentingan tidak langsung terhadap perusahaan : Analis dan konsultan keuangan, asosiasi dagang, Akuntan Publik dll.
2. Akuntansi menyajikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan. Informasi yang disajikan oleh akuntansi adalah informasi yang dianggap akan berguna didalam pengambilan keputusan ekonomi. Bentuk dari informasi akuntansi adalah laporan keuangan, yang merupakan hasil akhir dari siklus akuntansi. Adapun Laporan keuangan yang dimaksud diantaranya adalah :
  - a) Neraca (Laporan posisi keuangan)
  - b) Laporan Laba rugi
  - c) Laporan Perubahan Modal
  - d) Laporan Aliran Kas
3. Langkah-langkah yang harus kita lakukan untuk menyajikan informasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dapat disebut sebagai Siklus Akuntansi, yang meliputi tahap-tahap sebagai berikut :
  - a) Mendokumentasikan **transaksi** kedalam **Bukti Transaksi**
  - b) Mencatat **Bukti transaksi** kedalam **Buku Harian (Jurnal)**
  - c) Memposting **Jurnal** kedalam **Buku Besar**

- d) Menentukan saldo buku besar kedalam Neraca Saldo
- e) Menyesuaikan Buku besar melalui Jurnal Penyesuaian
- f) Menuangkan penyesuaian kedalam Neraca Saldo setelah Penyesuaian
- g) Menyusun Laporan Keuangan
- h) Menutup Buku Besar

4. Adapun paparan dari Siklus Akuntansi, sehingga terciptanya suatu informasi akuntansi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan adalah sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan Transaksi ke dalam Bukti Transaksi :
2. Mencatat Bukti Transaksi kedalam Buku Harian (Jurnal) :

*Jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara urut waktu. Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga menampung transaksi beserta keterangan-keterangan dan kondisi-kondisi yang menyertainya.*

Secara sederhana, jurnal transaksi-transaksi diatas dapat dipaparkan sebagai berikut :

Sept 17	K a s	Rp. 6.000.000	
	Modal Hira		Rp. 6.000.000
	(Untuk mencatat setoran modal ANGGRA Rp. 6.000.000)		
Sept 17	K a s	Rp. 5.000.000	
	Hutang Bank		Rp. 5.000.000
	(Untuk mencatat pinjaman kepada Bank BECEA Rp. 5.000.000)		
Sept 17	Bahan Habis Pakai	Rp. 1.500.000	
	Hutang Usaha		Rp. 1.500.000
	(Untuk mencatat pembelian Bahan Habis Pakai secara kredit kepada YORIMORI Rp. 1.500.000)		
Sept 17	Biaya Sewa Alat Angkut	Rp. 3.000.000	
	K a s		Rp. 3.000.000
	(Untuk mencatat biaya sewa alat angkut Rp. 3.000.000)		

Sept 17	Biaya Sewa Kantor & Garasi K a s (Untuk mencatat biaya sewa kantor&garasi Rp. 1.100.000)	Rp. 1.100.000	Rp. 1.100.000
Sept 17	Biaya Gaji Karyawan K a s (Untuk mencatat biaya gaji karyawan Rp. 3.000.000)	Rp. 3.000.000	Rp. 3.000.000
Sept 17	Biaya Macam-macam K a s (Untuk mencatat biaya macam-macam )	Rp. 900.000	Rp. 900.000
Sept 17	Hutang Bank K a s (Untuk mencatat angsuran Bank Rp. 1.000.000)	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000
Sept 17	Biaya Bunga Bank K a s (Untuk mencatat biaya bunga bank Rp. 60.000)	Rp. 60.000	Rp. 60.000
Sept 17	Hutang Usaha K a s (Untuk mencatat Angsuran Kredit Pada YORIMORI atas pembelian BHP Rp. 500.000)	Rp. 500.000	Rp. 500.000
Sept 17	K a s Penj. Jasa Angkutan (Untuk mencatat Penjualan Jasa Angkutan Rp. 9.000.000)	Rp. 9.000.000	Rp. 9.000.000
Sept 17	Prive Hira K a s (Untuk mencatat pengambilan pribadi Hira Rp. 300.000)	Rp. 300.000	Rp. 300.000

### 3. Memposting Jurnal ke Buku Besar

Buku Besar (Ledger) merupakan buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan (Accounts). Rekening-rekening tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, utang, dan modal pemilik.

Secara sederhana, proses posting jurnal ke dalam buku besar dapat dilihat sebagai berikut :

K a s		Modal Hira	
9/17 6.000.000	9/17 .000.000		9/17 6.000.000
9/17 5.000.000	9/17 1.100.000		
9/17 9.000.000	9/17 .000.000		
	9/17 900.000		
	9/17 1.000.000		
	9/17 60.000		
	9/17 500.000		
	9/17 300.000		
Jml 20.000.000	Jml 9.860.000	Jml	Jml 6.000.000
	So. 10.140.000	So 6.000.000	

Bahan Habis Pakai		Hutang Bank	
9/17 1.500.000		9/17 1.000.000	9/17 5.000.000
Jml 1.500.000	Jml 0	Jml 1.000.000	Jml 5.000.000
	So. 1.500.000	So. 4.000.000	

Bi. Sewa Alat Angkut		Hutang Usaha	
9/17 3.000.000		9/17 500.000	9/17 1.500.000
Jml 3.000.000	Jml 0	Jml 500.000	Jml 1.500.000
	So. 3.000.000	So. 1.000.000	

Biaya Sewa Kantor		Biaya Gaji	
9/17 1.100.000		9/17 3.000.000	
Jml 1.100.000	Jml 0	Jml 3.000.000	Jml 0
	So. 1.100.000		So. 3.000.000

Biaya Macam-macam		Biaya Bunga Bank	
9/17 900.000		9/17 60.000	
Jml 900.000	Jml 0	Jml 60.000	Jml 0
	So. 900.000		So. 60.000

Penjualan Jasa Angkutan		Prive Hira		
	9/17 9.000.000	9/17	300.000	
Jml 0	Jml 9.000.000	Jml	300.000	Jml 0
So. 9.000.000				So. 300.000

#### **4. Menentukan Saldo Buku Besar kedalam Neraca Saldo**

Neraca Saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo-saldo yang menyertainya. Adapun saldo rekening diambil dari angka saldo terakhir yang ada di setiap rekening.

Secara umum paparan dari Neraca Saldo adalah sebagai berikut :

**PT. MANDIRI ABADI  
NERACA SALDO  
PER 30 September 2017**

Keterangan	Debet	Kredit
Kas	Rp. 10.140.000	
Bahan Habis Pakai	Rp. 1.500.000	
Hutang Usaha		Rp. 1.000.000
Hutang Bank		Rp. 4.000.000
Modal Hira		Rp. 6.000.000
Prive Hira	Rp. 300.000	
Penjualan Jasa Angkutan		Rp. 9.000.000
Biaya Sewa Alat Angkutan	Rp. 3.000.000	
Biaya Sewa Kantor	Rp. 1.100.000	
Biaya Gaji	Rp. 3.000.000	
Biaya Macam-Macam	Rp. 900.000	
Biaya Bunga Bank	Rp. 60.000	
Jumlah	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000

#### **5. Menyesuaikan Buku besar melalui Jurnal Penyesuaian**

Proses penyesuaian merupakan prosedur untuk menyesuaikan rekening-rekening pada akhir periode yang belum menyajikan informasi yang terbaru. Pada dasarnya ada dua ragam penyesuaian, yaitu (1) penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah terjadi tetapi belum dicatat, dan (2) penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah dicatat rekening, tetapi saldo rekeningnya masih harus diperbaiki untuk menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

Pada contoh kasus diatas, penyesuaian yang perlu dilakukan adalah Bahan Habis Pakai per 30 September 2017 adalah Rp. 900.000. Berarti Biaya Bahan Habis Pakai yang harus diakui adalah Rp. 600.000 (Rp. 1.500.000-Rp. 900.000). Sehingga jurnal penyesuaian yang harus dibuat adalah :

30/9/17	Biaya Bahan Habis Pakai	Rp. 600.000	
	Bahan Habis Pakai		Rp. 600.000
	(Untuk mencatat penyesuaian terhadap Bahan Habis Pakai)		

#### 6. Menuangkan penyesuaian kedalam Neraca Saldo setelah Penyesuaian

**PT. MANDIRI ABADI**  
**NERACA SALDO STL PENYESUAIAN**  
**PER 30 September 2017**

Keterangan	Debet	Kredit
Kas	Rp. 10.140.000	
Bahan Habis Pakai	Rp. 900.000	
Hutang Usaha		Rp. 1.000.000
Hutang Bank		Rp. 4.000.000
Modal Hira		Rp. 6.000.000
Prive Hira	Rp. 300.000	
Penjualan Jasa Angkutan		Rp. 9.000.000
Beban Sewa Alat Angkutan	Rp. 3.000.000	
Beban Sewa Kantor	Rp. 1.100.000	
Beban Gaji	Rp. 3.000.000	
Beban Macam-Macam	Rp. 900.000	
Beban Bunga Bank	Rp. 60.000	
Beban Bahan Habis Pakai	Rp. 600.000	
Jumlah	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000

#### 7. Menyusun Laporan Laba Rugi

**PT. MANDIRI ABADI**  
**LAPORAN LABA-RUGI**  
**Periode 1- 30 September 2017**

Keterangan	Debet	Kredit
Penjualan Jasa Angkutan		Rp. 9.000.000
Beban-belan :		
Beban Sewa Alat Angkutan	Rp. 3.000.000	
Beban Sewa Kantor	Rp. 1.100.000	

Beban Gaji	Rp. 3.000.000	
Beban Macam-Macam	Rp. 900.000	
Beban Bunga Bank	Rp. 60.000	
Beban Bahan Habis Pakai	Rp. 600.000	
Jumlah		Rp. 8.660.000
Laba Kotor		Rp. 340.000

## 8. Menyusun Neraca

**PT. MANDIRI ABADI**  
**NERACA**  
**Per 30 September 2017**

Keterangan	Debet	Kredit
Kas	Rp. 10.140.000	
Bahan Habis Pakai	Rp. 900.000	
Hutang Usaha		Rp. 1.000.000
Hutang Bank		Rp. 4.000.000
Modal Hira		Rp. 6.000.000
Prive Hira		(Rp. 300.000)
Laba Kotor		Rp. 340.000
Total	Rp. 11.040.000	Rp. 11.040.000

## 9. Menutup Buku Besar

30 Sept	Penjualan Jasa	9.000.000	
	Ikhtisar laba Rugi		9.000.000
30 Sept	Ikhtisar Laba Rugi	8.660.000	
	Beban Sewa Alat Angkutan		3.000.000
	Beban Sewa Kantor		1.100.000
	Beban Gaji		3.000.000
	Beban Macam-Macam		900.000
	Beban Bunga Bank		60.000
	Beban Bahan Habis Pakai		600.000
30 Sept	Ikhtisar Laba Rugi	6.000.000	
	Modal Hira		6.000.000
30 Sept	Modal Hira	300.000	
	Prive Hira		300.000

## SOAL-SOAL LATIHAN

### A. Perusahaan Dagang

Tanggal 1 Agustus 2018, Tuan Radja mendirikan perusahaan dagang dengan nama "RADJA ARTA". Berikut adalah transaksi yang terjadi selama bulan Agustus 2018 :

- 1 Agustus : Menyetorkan uang tunai Rp150.000.000,00 dan barang dagangan dengan nilai Rp30.000.000,00 sebagai modal awal berdirinya usaha dagang
- 2 Agustus : Membeli perlengkapan toko sebesar Rp4.000.000,00 kepada Toko Abu dan dibayar Rp1.000.000,00 secara tunai serta sisanya secara kredit
- 3 Agustus : Membeli peralatan toko dari CV Milenia secara kredit sebesar Rp20.000.000,00
- 5 Agustus : Membeli barang dagangan dari CV Ani dengan syarat 2/10; n/30 sebesar Rp50.000.000,00
- 6 Agustus : Melunasi hutang kepada Toko Abu untuk transaksi tanggal 2 Agustus
- 8 Agustus : Melunasi hutang kepada CV Ani untuk transaksi tanggal 5 Agustus
- 9 Agustus : Menjual barang dagangan kepada Toko Elva dengan syarat 2/10; n/30 sebesar Rp70.000.000,00
- 11 Agustus : Menjual barang dagangan kepada Toko Hasan secara tunai sebesar Rp10.000.000,00 dengan memberikan potongan sebesar 10%
- 12 Agustus : Diterima kembali barang dagangan atas penjualan tanggal 11 Agustus sebesar Rp1.000.000,00
- 15 Agustus : Menjual Barang dagangan kepada CV Niaga seharga Rp80.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
- 16 Agustus : Terdapat retur penjualan sebesar Rp1.000.000,00 atas transaksi tanggal 15 Agustus
- 19 Agustus : Dibayar sewa toko untuk setengah tahun kepada Ny.Mawar sebesar Rp20.000.000,00
- 20 Agustus : Membayar biaya advertasi di surat kabar Jawa Pos sebesar Rp2.000.000,00
- 22 : Membeli barang dagangan dengan syarat 2/10; n/30 dari Toko Putri

Agustus        seharga Rp50.000.000,00

23        : Mengembalikan barang dagangan yang rusak atas pembelian tanggal  
Agustus        22 Agustus sebesar Rp3.000.000,00

24        : Dijual barang dagangan senilai Rp12.000.000,00 dengan syarat 2/10,  
Agustus        n/15 kepada Tuan Rio

28        : Diterima pelunasan dari Tuan Rio atas penjualan tanggal 24 Agustus.  
Agustus

31        : Dibayar gaji pegawai sebesar Rp5.000.000,00  
Agustus

Berikut data penyesuaian pada 31 Agustus 2018:

1. Persediaan barang dagangan tanggal 31 Agustus senilai Rp10.000.000,00.
2. Perlengkapan secara fisik di nilai tinggal Rp1.500.000,00.
3. Peralatan tiap bulannya disusutkan 2%.
4. Gaji yang masih harus dibayarkan sebesar Rp2.000.000,00
5. Sewa gedung yang masih harus dibayar Rp10.000.000,00

Adapun perkiraan-perkiraan yang dibuat adalah sebagai berikut:

1. Kas (111)
2. Piutang Dagang (112)
3. Persediaan Barang Dagangan (113)
4. Perlengkapan Toko (114)
5. Peralatan Toko (121)
6. Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko (122)
7. Ekuitas Tuan Radja (211)
8. Utang Dagang (311)
9. Utang Gaji (312)
10. Utang Sewa (313)
11. Pembelian (411)
12. Retur Pembelian (412)
13. Potongan Pembelian (413)
14. Biaya Angkut pembeian (414)
15. Penjualan (511)
16. Retur Penjualan (512)
17. Potongan Penjualan (513)
18. Biaya Sewa (611)
19. Biaya Iklan (612)
20. Biaya Perlengkapan (613)
21. Biaya Penyusutan Peralatan Toko (614)

22. Biaya Gaji (615)

23. Harga Pokok Penjualan (616)

**Diminta:**

1. Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut, khusus penyesuaian persediaan gunakan metode harga pokok penjualan!
2. Susunlah buku besar dari transaksi-transaksi tersebut!
3. Susunlah neraca saldo yang diperlukan
4. Buatlah jurnal penyesuaian dan neraca saldo disesuaikan!
5. Susunlah neraca lajur untuk mempermudah pembuatan laporan keuangan!
6. Buatlah laporan keuangannya secara lengkap!
7. Buatlah jurnal penutup dan neraca saldo penutup!

**"RADJA ARTA"**

**JURNAL UMUM**

**BULAN: AGUSTUS 2018**

**(dalam rupiah)**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2018 Agsts				

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

**"RADJA ARTA"**  
**BUKU BESAR**

**BULAN: AGUSTUS2018**

**1. Kas**

No. Akun:  
101

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Ag sts 20 18						

**2. Sewa Dibayar di Muka**

No. Akun:  
102

Tangg al	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

**3. Piutang Usaha**

No. Akun:  
103

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit


No. Akun:

4. Cadangan kerugian piutang

104

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

5. Perlengkapan laundry

No. Akun:

105

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

No. Akun:

6. Peralatan laundry

121

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

7. Akumulasi penyusutan peralatan

No. Akun:

122

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

8. Utang usaha

No. Akun:  
201

Tangg al	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

9. Gaji yang masih harus di bayar

No. Akun:  
202

Tangg al	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

10. Ekuitas Tuan Husen

No. Akun:  
301

Tangg al	Penjelasan	Re f	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

11. Prive Tuan Husen

No. Akun:  
302

Tangg al	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

12. Pendapatan jasa

No. Akun:  
400

Tangg al	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit


No. Akun:  
511

13. Biaya gaji

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

No. Akun:  
512

14. Biaya listrik

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

No. Akun:  
513

15. Biaya iklan

Date	Explanation	Ref	Debit	Credit	Balance	
					Debit	Kredit

No. Akun:  
514

16. Biaya telepon

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

No. Akun:  
515

17. Biaya perlengkapan

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit


18. Biaya sewa

No. Akun:  
516

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

19. Biaya penyusutan peralatan

No. Akun:  
517

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

20. Biaya kerugian piutang

No. Akun:  
518

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

21. Biaya gaji

No. Akun: 615

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
---------	------------	-----	-------	--------	-------





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





**"RADJA ARTA"**  
**JURNAL PENUTUP**  
**PER 31 AGUSTUS2018**

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
201					
8	3				
Des	1				

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





**"RADJA ARTA"**  
**LAPORAN LABA RUGI**  
**UNTUK PERIODE BERAKHIR 31 AGUSTUS2018**

---

**"RADJA ARTA"**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE BERAKHIR 31 AGUSTUS2018**

---

**"RADJA ARTA"**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK PERIODE BERAKHIR 31 AGUSTUS2018**

---

**"RADJA ARTA"**  
LAPORAN POSISI KEUANGAN  
PER BERAKHIR 31 AGUSTUS2018

<b>ASET</b>		<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	

<b>TOTAL ASET</b>		<b>TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	

**"RADJA ARTA"**  
**JURNAL PEMBALIK**  
**1 NOPEMBER2018**

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
201 8 Jan	1				

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

### **B. Perusahaan Jasa**

Tanggal 1 April 2019, Tuan Suhartono mendirikan usaha dengan nama "UD. Hartono Jaya" yang bergerak dalam jual beli pupuk. Berikut transaksi yang terjadi selama bulan April 2019.

- 1 April : Tuan Suhartono menginvestasikan uang tunai Rp250.000.000,00; peralatan toko Rp50.000.000,00; dan peralatan kantor Rp25.000.000,00.
- 3 April : Dibayar sewa gedung untuk satu tahun Rp30.000.000,00 (catat dengan pendekatan aset).
- 4 April : Dibeli perlengkapan toko Rp5.000.000,00 dan perlengkapan kantor Rp4.000.000,00 secara tunai (catat dengan pendekatan aset).
- 4 April : Dibayar iklan di Koran Harian Radar Lamongan Rp3.000.000,00.

- 5 April : Dibeli barang dagangan dari PT Unilevel Rp12.500.000,00 tunai.
- 6 April : Dibeli barang dagangan dari PT Helion Rp13.000.000,00 tunai.
- 7 April : Dibeli barang dagangan dari PT Indopupuk Rp20.000.000,00 dengan syarat 2/5, n/14.
- 8 April : Dijual barang dagangan kepada Toko Laris Rp19.500.000,00 dengan syarat 2/5, n/14.
- 9 April : Diterima kembali barang dagangan dari Toko Laris Rp500.000,00 karena tidak sesuai pesanan.
- 10 April : Dijual barangan kepada Toko Maju Rp17.500.000,00 dengan syarat 2/5, n/14.
- 11 April : Dibeli barang dagangan dari PT Mayoris Rp25.000.000,00 dengan syarat 3/10, n/30.
- 12 April : Dibayar utang kepada PT Indopupuk atas pembelian 7 April lalu.
- 12 April : Dibeli barang dari PT Helion Rp25.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
- 13 April : Diterima tagihan dari Toko Laris atas penjualan 8 April lalu.
- 14 April : Dijual barang dagangan kepada Toko Lancar Rp13.000.000,00 dengan syarat 2/6, n/14.
- 15 April : Dijual barang dagangan kepada Toko Jago Rp19.000.000,00 diterima promes 30 hari.
- 16 April : Dijual barang dagangan tunai Rp19.500.000,00.
- 17 April : Diterima tagihan dari Toko Maju atas penjualan 10 April lalu.
- 18 April : Dibeli barang dagangan dari PT. Indopupuk Rp20.000.000,00, dengan syarat 2/5, n/15.
- 19 April : Dikirim kembali kepada PT. Indopupuk barang dengan nilai sebesar Rp2.500.000,00 karena tidak sesuai pesanan.
- 19 April : Dibeli barang dagangan dari PT Unilevel Rp17.500.000,00, dengan syarat 2/5, n/14.
- 20 April : Diterima tagihan dari Toko Lancar atas penjualan 14 April lalu.

- 20 : Dijual barang dagangan kepada Toko Laris Rp12.500.000,00 dengan  
April syarat 2/5, n/15.
- 21 : Dijual barang dagangan kepada Toko Maju Rp12.000.000,00 dengan  
April syarat 2/5, n/14.
- 22 : Dijual barang dagangan kepada Toko Lancar Rp19.000.000,00 dengan  
April syarat 2/5, n/14.
- 23 : Dibayar utang kepada PT Unilevel atas pembelian 19 April lalu.  
April
- 23 : Dijual barang dagangan tunai Rp11.000.000,00.  
April
- 24 : Diterima tagihan dari Toko Laris atas penjualan atas penjualan 20  
April April lalu.
- 24 : Dibeli barang dagangan dari PT. Unilevel Rp16.000.000,00 dengan  
April syarat 2/3, n/14.
- 25 : Diterima tagihan dari Toko Maju atas penjualan 21 April lalu.  
April
- 26 : Dijual barang dagangan kepada Toko Laris Rp15.000.000,00 dengan  
April syarat 2/5, n/14.
- 27 : Diterima kembali dari Toko Laris karena cacat sebesar  
April Rp2.000.000,00.
- 28 : Dijual barang dagangan kepada Toko Maju Rp17.500.000,00 dengan  
April syarat 2/5, n/14.
- 29 : Dibayar gaji pegawai bagian toko Rp4.000.000,00 dan bagian kantor  
April Rp2.000.000,00.

Berikut data penyesuaian pada 31 April 2019:

1. Persediaan barang dagangan tanggal 31 April senilai Rp20.000.000,00.
2. Perlengkapan toko yang terpakai senilai Rp3.500.000,00.
3. Perlengkapan kantor yang terpakai senilai Rp3.000.000,00.
4. Peralatan toko disusutkan 2,5% setiap bulan.
5. Peralatan kantor disusutkan 2,5% setiap bulan.
6. Iklan terbit 3 kali untuk bulan April, Mei, Juni.
7. Beban sewa gudang untuk 1 tahun dibayar tanggal 1 April 2019.

8. Gajian bagian toko dan bagian kantor yang masih harus dibayar masing-masing Rp2.000.000,00 dan Rp1.500.000,00.
9. Taksiran beban listrik, air, dan telepon bulan April yang masih terutang senilai Rp2.500.000,00.

**Diminta:**

Catatlah dan sajikanlah transaksi dan penyesuaian tersebut ke dalam: Jurnal Khusus, Jurnal Memorial, Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Kertas Kerja, Laporan Keuangan, Jurnal Penutup, Neraca Saldo Setelah Penutupan, dan Jurnal Pembalik pada lembar kerja yang telah disediakan, dengan menggunakan akun-akun berikut ini:

1. Kas (101)
2. Piutang Dagang (102)
3. Piutang Wesel (103)
4. Sewa Dibayar di Muka (104)
5. Perlengkapan Toko (105)
6. Perlengkapan Kantor (106)
7. Iklan Dibayar di Muka (107)
8. Persediaan Barang Dagangan (109)
9. Peralatan Toko (121)
10. Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko (121.1)
11. Peralatan Kantor (122)
12. Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor (122.1)
13. Utang Dagang (201)
14. Utang Gaji (202)
15. Utang Listrik, Air, dan telepon (203)
16. Ekuitas Tn. Suhartono (301)
17. Penjualan (401)
18. Retur Penjualan (402)
19. Potongan Penjualan (403)
20. Pembelian (501)
21. Retur Pembelian (502)
22. Potongan Pembelian (503)
23. Harga Pokok Penjualan (600)
24. Beban Gaji Bagian Kantor (601)
25. Beban Gaji Bagian Toko (602)
26. Beban Iklan (603)
27. Beban Perlengkapan Toko (604)
28. Beban Perlengkapan Kantor (605)
29. Beban Penyusutan Peralatan Toko (606)

30. Beban Penyusutan Peralatan Kantor (607)

31. Beban Sewa (608)

32. Beban Listrik, Air, Telepon (609)

UD. HARTONO JAYA  
JURNAL PENJUALAN  
BULAN: APRIL 2019

Halaman: 1

Tanggal	Debitur	No. Faktur	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah
2019 April					
<b>Total</b>					

UD. HARTONO JAYA  
JURNAL PEMBELIAN  
BULAN: APRIL 2019

Halaman: 1

Tanggal	Kreditur	No. Faktur	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah
2019 April					
<b>Total</b>					

UD. HARTONO JAYA  
JURNAL PENERIMAAN KAS  
BULAN: APRIL 2019

Halaman: 1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	DEBIT		KREDIT					
				Kas	Potongan Penjualan	Penjualan	Piutang Dagang	Serba-Serbi			
								Ref	Jumlah	Akun	
201 9 Apri l											



UD. HARTONO JAYA  
JURNAL PENERIMAAN KAS  
BULAN: APRIL 2019

Halaman: 1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	DEBIT		KREDIT					
				Kas	Potongan Penjualan	Penjualan	Piutang Dagang	Serba-Serbi			
								Ref	Jumlah	Akun	
201 9 Apri l											



UD. HARTONO JAYA  
JURNAL MEMORIAL  
BULAN: APRIL 2019

Halaman: 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2019 April				

## BUKU BESAR PEMBANTU UTANG

PT Indopupuk  
U01

No.

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

PT Unilevel

No. U02

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

PT Mayoris

No. U03

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

PT Helion

No. U04

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

## BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG

Toko Laris

No. P01

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Toko Lancar

No. P02

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Toko Maju

No. P03

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						










Perlengkapan Toko

105

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Perlengkapan Kantor

106

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Iklan Dibayar di Muka

107

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Persediaan Barang Dagangan

108

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Peralatan Toko

121

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						


**Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko**

**121.1**

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

**Peralatan Kantor**

**122**

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

**Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor**

**122.1**

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						




Utang Gaji

202

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Utang Listrik, Air, dan Telepon

203

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Ekuitas Tn. Suhartono

301

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Penjualan

401

Tanggal		Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2019	April						

Retur Penjualan

402

Tanggal		Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2019	April						

Potongan Penjualan

403

Tanggal		Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2019	April						

Pembelian

501

Tanggal		Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2019	April						

## Retur Pembelian

502

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

## Potongan Pembelian

503

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

## Harga Pokok Penjualan

600

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Beban Gaji Bagian Kantor

601

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Beban Gaji Bagian Toko

602

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Beban Iklan

603

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Beban Perlengkapan Toko

604

Tanggal		Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2019	April						

Beban Perlengkapan Kantor

605

Tanggal		Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2019	April						

Beban Penyusutan Peralatan Toko

606

Tanggal		Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2019	April						

Beban Penyusutan Peralatan Kantor

607

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Beban Sewa

608

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Beban Listrik, Air, dan Telepon

609

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						


Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						

Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2019 April						





UD. HARTONO JAYA  
JURNAL PENYESUAIAN  
PER 30 APRIL 2019

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2019 April	30				

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





UD. HARTONO JAYA  
JURNAL PENUTUP  
PER 30 APRIL 2019

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2019 April	30				

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



UD. HARTONO JAYA  
LAPORAN LABA RUGI  
UNTUK PERIODE BERAKHIR 30 APRIL 2019

---

UD. HARTONO JAYA  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE BERAKHIR 30 APRIL 2019

---

UD. HARTONO JAYA  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK PERIODE BERAKHIR 30 APRIL 2019

---

UD. HARTONO JAYA  
LAPORAN POSISI KEUANGAN  
PER BERAKHIR 30 APRIL 2019

<b>ASET</b>		<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	
<b>TOTAL ASET</b>		<b>TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	

<b>ASET</b>		<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	
<b>TOTAL ASET</b>		<b>TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	

UD. HARTONO JAYA  
JURNAL PEMBALIK  
1 MEI 2019

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2019 Mei	1				

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

## Daftar Pustaka

Horngren, Harrison, Robinson & Secokusumo, *Akuntansi di Indonesia*, 1997, Penerbit Salemba Empat.

Warrent, Reeve and Fess, *Accounting*, 21th ed. South Weatern Publishing.

Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*.

Firdaus A. Dunia, *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi*, Edisi ketiga, 2010, lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Parker, Niswonger, Fess, *Accounting Principles*, Second Edition, Toronto Ontario Canada.

Al Haryono Jusup, *Dasar-dasar Akuntansi Jilid-1*, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yogyakarta.

-----ooOoo-----



# AKUNTANSI

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan mengenai aktivitas bisnis dari suatu satu kesatuan ekonomi.

Proses Akuntansi akan menghasilkan informasi Laporan Keuangan yang sangat berguna bagi para pemakai informasi keuangan baik untuk internal perusahaan maupun pihak diluar perusahaan termasuk pemerintah.

Untuk mendapatkan hasil dari informasi keuangan, suatu perusahaan memerlukan suatu proses yang terdiri dari beberapa kegiatan proses akuntansi. Proses akuntansi ini akan terjadi secara berulang dan berkesinambungan pada periode-periode akuntansi yang akan datang. Oleh karena itu proses akuntansi disebut juga siklus akuntansi (*accounting cycle*).

Semoga buku Akuntansi ini dapat menjadi media Belajar bagi mahasiswa yang mengampuh matakuliah Praktek Akuntansi.



ISBN 978-623-91950-4-5

