



# ACCOUNTING PRINCIPLE

Melalui pendekatan sistem informasi

Revisi 4

**DISUSUN OLEH:**

**HENDRY ADAM**

Fakultas Ilmu Komputer Dan Sistem Informasi  
UNIVERSITAS KEBANGSAAN

2015



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB 1 GAMBARAN UMUM AKUNTANSI.....</b>	<b>1</b>
1.1.    Pengertian Akuntansi.....	1
1.2.    Manfaat Informasi Akuntansi.....	2
1.3.    Sejarah Singkat Akuntansi .....	3
1.3.1.    Sejarah Akuntansi Di Indonesia .....	3
1.4.    Sejarah Terbentuknya Standar Akuntansi Keuangan Di Indonesia.....	5
1.4.1.    Definisi .....	5
1.4.2.    Sejarah Perumusan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) .....	6
1.4.3.    Standar Akuntansi Keuangan .....	9
1.4.4.    Penetapan SAK-ETAP .....	10
1.5.    Pihak-pihak Yang Menggunakan Informasi Akuntansi.....	13
1.6.    Lapangan Khusus Akuntansi .....	14
1.7.    Pembukuan Dan Akuntansi .....	16
1.8.    Sekilas IFRS .....	17
1.9.    Jenis-jenis Perusahaan .....	17
<b>BAB 2 PROSES AKUNTANSI .....</b>	<b>19</b>
2.1.    Proses Akuntansi.....	19
2.2.    Transaksi Keuangan .....	22
2.3.    Persamaan Dasar Akuntansi .....	30
<b>BAB 3 LAPORAN KEUANGAN &amp; PENCATATAN TRANSAKSI .....</b>	<b>37</b>
3.1.    Laporan Keuangan .....	37
3.2.    Neraca .....	38
3.2.1.    Kelompok Neraca .....	38
3.2.2.    Elemen Neraca .....	39
3.3.    Laporan Rugi Laba .....	39
3.4.    Laporan Perubahan Modal .....	40
3.5.    Laporan Arus Kas .....	40
3.6.    Periode Pelaporan .....	41
3.7.    Rekening (Account) .....	42
3.8.    Neraca Percobaan .....	43
<b>BAB 4 JURNAL DAN POSTING .....</b>	<b>49</b>

4.1. Jurnal .....	49
4.2. Buku Jurnal .....	50
4.3. Buku Rekening .....	50
4.4. Jurnal Koreksi .....	52
BAB 5 JURNAL PENYESUAIAN .....	61
5.1. Jurnal Penyesuaian (Adjusting Entries) .....	61
5.2. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (Adjusted Trial Balance) .....	62
BAB 6 NERACA LAJUR ( WORKSHEET) .....	65
6.1. Pengertian .....	65
6.2. Format Neraca Lajur .....	66
6.3. Laporan Keuangan .....	67
6.4. Neraca .....	69
6.5. Perhitungan Rugi Laba .....	69
6.6. Laporan Perubahan modal .....	70
BAB 7 JURNAL PENUTUP .....	71
7.1. Gambaran Umum .....	71
7.2. Tahapan Pembuatan Jurnal Penutup .....	73
7.3. Penutupan Rekening & Penyesuaian Kembali .....	75
7.4. Neraca Saldo Penutupan .....	79
BAB 8 AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG .....	80
8.1. Pengertian Perusahaan Dagang .....	80
8.2. Rekening-rekening Perusahaan Dagang .....	84
8.3. Jurnal Penyesuaian .....	84
8.4. Jurnal Penutup .....	85
8.5. Jurnal Khusus .....	85
a. Pengertian Jurnal Khusus .....	85
b. Siklus Perusahaan Dagang .....	86
c. Macam-macam Buku Harian Khusus .....	86
8.6. Jurnal Pembelian & Pengeluaran Kas .....	89
8.6.1. Pembelian .....	89
8.6.2. Jurnal Pembelian .....	89
8.6.3. Pembayaran .....	89
8.6.4. Jurnal Pembayaran ( <i>Cash disbursements journal</i> ) .....	90
8.7. Jurnal Penjualan dan Penerimaan Kas .....	90

8.7.1. Penjualan .....	90
8.7.2. Jurnal Penjualan (Sales Journal) .....	90
8.7.3. Penerimaan Kas .....	91
8.7.4. Jurnal Penerimaan Kas .....	91
BAB 9 NERACA LAJUR PERUSAHAAN DAGANG .....	92
9.1. Pendahuluan .....	92
9.2. Neraca lajur Perusahaan Dagang .....	93
9.3. Jurnal Penyesuaian .....	94
Daftar Pustaka.....	101
Lampiran	
1. Neraca Lajur Perusahaan Service	
2. Pokok Bahasan Jurnal Penyesuaian	
3. Laporan Keuangan Konsolidasi	



## GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN /SILABUS

<b>MATA KULIAH</b>	:	ACCOUNTING PRINCIPLES
<b>KODE MATA KULIAH</b>	:	SIF 101
<b>KREDIT</b>	:	3 SKA
<b>SEMESTER</b>	:	1 (SATU)
<b>PENANGGUNG JAWAB MK</b>	:	HENDRY ADAM
<b>DESKRIPSI SINGKAT</b>	:	Laporan keuangan (Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Cash Flow) merupakan produk dari bidang keuangan, yang berisi informasi keuangan dan kinerja perusahaan selama periode tertentu serta bermanfaat sebagai alat pengambilan keputusan berbagai pihak. Laporan keuangan terbentuk dari hasil suatu proses akuntansi secara sistematis, mulai dari bukti transaksi, pencatatan, penggolongan, pengolahan data, pengklasifikasian hingga berbentuk laporan keuangan. Semua tidak terlepas dari sebuah sistem dan subsistem, kumpulan data hingga menjadi sebuah informasi, informasi yang berguna bagi para pengambil keputusan. Dasar Akuntansi (Accounting Principle) merupakan mata kuliah dengan fokus pada tata kelola pembukuan suatu perusahaan jasa dan perusahaan dagang, adapun perusahaan industri akan difokuskan pada materi akuntansi biaya (cost accounting). Pembukuan yang dapat digunakan pada suatu usaha dengan perorangan, CV, Firma, Koperasi maupun PT.
<b>STANDAR KOMPETENSI</b>	:	Secara umum diharapkan mahasiswa akan memahami dan memperoleh gambaran tentang bidang akuntansi, jenis pekerjaan di pemerintahan maupun di swasta, proses akuntansi, penggunaan laporan keuangan suatu perusahaan. Sehingga diharapkan mahasiswa memahami proses akuntansi (proses data) yang dimulai dari suatu transaksi (dokumen), proses pencatatan (jurnal), penggolongan (buku besar), pengikhtisaran dan pelaporan keuangan (Neraca, laporan L/R dan laporan perubahan modal) Adanya kemampuan memahami bahwa proses akuntansi merupakan suatu pengolahan informasi keuangan dalam suatu aliran data (keuangan) yang ada dalam suatu perusahaan.

No.	KOMPETENSI DASAR	POKOK BAHASAN DALAM MATA PELAJARAN	SUB POKOK BAHASAN	METODE	MEDIA	WAKTU (menit)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mahasiswa dapat : 1. Memahami konsep-konsep yang berhubungan dengan akuntansi 2. Menjelaskan karakteristik dan bentuk laporan akuntansi 3. Memahami proses pencatatan dan pengikhtisaran suatu laporan akuntansi 4. Memahami bidang pekerjaan dan para pengguna laporan akuntansi	<b>PRINSIP AKUNTANSI</b>	1. Pengertian Akuntansi 2. Manfaat Informasi Akuntansi 3. Lapangan Khusus Akuntansi 4. Jenis-jenis Perusahaan 5. Laporan Akuntansi	Pemaparan, Diskusi, Quiz	Infokus, Whiteboard	2 x 1,5 jam 1 kali pertemuan
2	Mahasiswa dapat : 1. Menjelaskan tentang Laporan keuangan 2. Memahami proses pembuatan laporan keuangan	<b>LAPORAN KEUANGAN &amp; PENCATATAN TRANSAKSI</b>	1. Pengertian Neraca, Laporan Rugi/Laba, Laporan Perubahan modal 2. Pengertian Rekening 3. Contoh rekening perusahaan Jasa dan perusahaan Dagang 4. Neraca Percobaan (Trial Balance)	Pemaparan, Diskusi, Quiz	Infokus, Whiteboard	2 x 1,5 jam 2 kali pertemuan
3	Mahasiswa dapat : 1. Pemahaman proses Jurnal dan proses posting serta korelasinya dengan laporan keuangan 2. Pemahaman pada jurnal koreksi khususnya pada kasus kesalahan pemrosesan	<b>JURNAL DAN POSTING</b>	1. Pengertian Jurnal, Buku Besar, Posting 2. Bentuk Buku Jurnal 3. Bentuk Buku Besar 4. Klasifikasi Rekening 5. Pengertian Jurnal Koreksi	Pemaparan, Diskusi, Quiz	Infokus, Whiteboard	2 x 1,5 jam 2 kali pertemuan
4	Mahasiswa dapat : 1. Pengertian kegiatan serta proses Jurnal Penyesuaian khususnya pada perusahaan jasa dan diperusahaan pada umumnya 2. Pemahaman kondisi kapan peridibuat jurnal penyesuaian	<b>JURNAL PENYESUAIAN (PERUSAHAAN JASA)</b>	1. Pengertian Jurnal Penyesuaian 2. Pengertian Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	Pemaparan, Diskusi, Quiz	Infokus, Whiteboard	1 x 1,5 jam 2 kali pertemuan

5	<p>Mahasiswa dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan mengenai proses pembuatan Neraca lajur serta format neraca lajur yang didalamnya terdapat neraca saldo, neraca saldo setelah penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian.</li> <li>2. Tahapan pembuatan laporan laba rugi pada neraca lajur.</li> </ol>	<b>NERACA LAJUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Neraca Lajur (<i>Worksheet</i>)</li> <li>2. Hubungan Neraca lajur dengan laporan Keuangan</li> <li>3. Pengertian laporan keuangan</li> <li>4. Posting neraca lajur ke Neraca, Laporan Laba Rugi dan laporan Perubahan Modal</li> </ol>	Pemaparan, Diskusi, Quiz	Infokus, Whiteboard	1 x 1,5 jam 2 kali pertemuan
6	<p>Mahasiswa dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Jurnal Penutup</li> <li>2. Memahami tahapan penyusunan Jurnal Penutup</li> <li>3. Memahami proses menutup semua perkiraan Pendapatan</li> <li>4. Memahami proses menutup semua perkiraan Biaya</li> <li>5. Memahami proses menutup semua perkiraan Ikhtisar Rugi Laba</li> <li>6. Memahami proses menutup perkiraan <i>Prive</i></li> <li>7. Memahami proses Penutupan rekening dan penyesuaian kembali</li> <li>8. Memahami proses dari Neraca Saldo Penutupan</li> </ol>	<b>JURNAL PENUTUP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Jurnal Penutup</li> <li>2. Tahapan penyusunan Jurnal Penutup</li> <li>3. Penutupan rekening dan penyesuaian kembali</li> </ol>	Pemaparan, Diskusi, Quiz	Infokus, Whiteboard	1 x 1,5 jam 1 kali pertemuan
7	<p>Mahasiswa dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami akuntansi perusahaan dagang</li> <li>2. Memahami Format <i>Income statement</i></li> <li>3. Memahami tentang Biaya Penjualan, Biaya Umum dan Administrasi</li> <li>4. Memiliki gambaran tentang Rekening perusahaan dagang</li> <li>5. Jurnal penyesuaian</li> <li>6. Memahami Jurnal penutup</li> <li>7. Memiliki gambaran tentang Jurnal khusus</li> <li>8. Memahami jurnal khusus</li> <li>9. Mengenal macam jurnal khusus</li> <li>10. Memahami Jurnal pembelian dan pengeluaran kas</li> <li>11. Memahami Jurnal penjualan dan penerimaan kas</li> </ol>	<b>AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian akuntansi perusahaan dagang</li> <li>2. Gambaran tentang Rekening perusahaan dagang</li> <li>3. Gambaran tentang Jurnal khusus</li> </ol>	Pemaparan, Diskusi, Quiz	Infokus, Whiteboard	2 x 1,5 jam 2 kali pertemuan

#### A. BUKU / BACAAN WAJIB (BW)

1. **Standar Akuntansi Keuangan 2015**, Ikatan Akuntan Indonesia
2. Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, **Accounting Principle** 9ed

#### B. BUKU /BACAAN ANJURAN (BA)

1. Al Haryono Yusuf. **Dasar-Dasar Akuntansi 1**, Edisi 4, STIE YKPN, Yogyakarta, 1992
2. Larry M. Walther & Christopher J, Skousen, **Basics of Accounting and Information Processing, the Accounting Cycle**, [WWW.BookBoon.com](http://WWW.BookBoon.com)
3. Larry M. Walther & Christopher J, Skousen, **The Accounting Cycle**, [WWW.BookBoon.com](http://WWW.BookBoon.com). 2009.
4. Simangunsong,MP., Pelajaran **Dasar Akuntansi Dua**, Cetakan ke 9, Karya Utama, Jakarta, 1994
5. Soemarso S.R., **Akuntansi: Suatu Pengantar**, Edisi 2, Lembaga Penerbit FEUI Jakarta, 1986
6. Walter.B.Meigs and Robert F. Meigs, **Accounting : The Basis For Business Decisions**, Edisi 7, Mc Graw-Hill Book Company, 1987
7. Jurnal Nasional dan Internasional
8. Sumber lainnya.



## MODUL DASAR-DASAR AKUNTANSI



### BAB I GAMBARAN UMUM AKUNTANSI

#### 1.1. PENGERTIAN AKUNTANSI

- Berdasarkan American Accounting Association definisi **Akuntansi** sebagai :

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

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

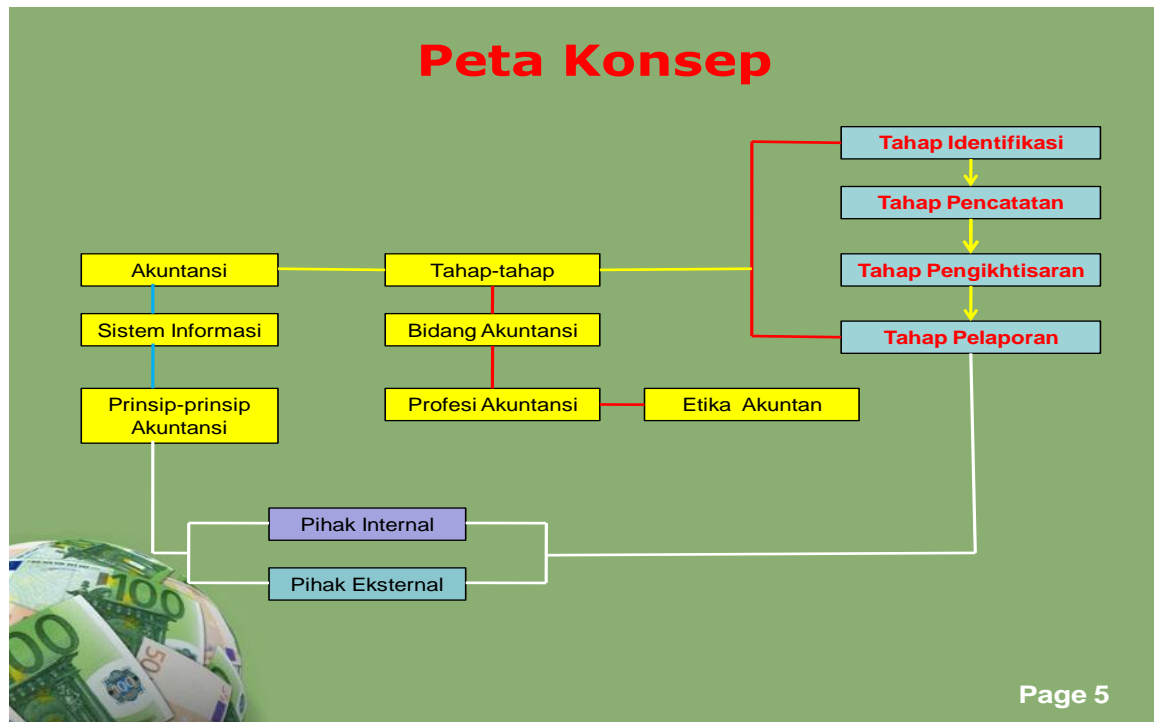
(Evanston, Illinois: American Accounting Association; **A statement of Basic Accounting Theory**, 1966, p. 1)

Menurut **Sumarso SR** bahwa

**Akuntansi** adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Atau

**Akuntansi** didefinisikan sebagai **proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan** informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

(**Akuntansi**, Sumarso SR, LPFEUI, 1986, P:24)



(Sumber : *Akuntansi*, Tim Sosio Prawara Cendekia, Penerbit Sewu, 2012, p:2 dan *berbagai sumber*)

## 1.2. MANFAAT INFORMASI AKUNTANSI

Terdapat beberapa manfaat yang dirasa dengan adanya informasi akuntansi sebagai berikut :

- Sebagai **alat ukur** suatu keberhasilan ataupun kegagalan usaha dengan cara menilai harta ataupun hutang yang ada di perusahaan. Nilai uang dicatat dan dilaporkan menggunakan proses akuntansi. Sehingga akuntansi memang merupakan **language of business**. Apapun kegiatannya apabila terlibat dalam kegiatan usaha maka akan terasa manfaat dengan adanya ilmu akuntansi.
- Akuntansi juga merupakan **penghasil informasi** yang dibutuhkan oleh pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi perencanaan dan mengontrol aktivitas operasional usaha.
- Menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*=badan usaha) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak di luar perusahaan.

Definisi ini mengandung beberapa pengertian, yakni :

- ✓ Bahwa **akuntansi merupakan proses** yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
- ✓ Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

### 1.3. SEJARAH SINGKAT AKUNTANSI

Pada zaman Romawi kuno dan Mesir telah dikenal pencatatan keuangan. Hal-hal yang dicatat berkaitan dengan harta kekayaan yang dimiliki oleh kerajaan. Pencatatan keuangan dilakukan juga oleh orang-orang pada zaman Mesir Kuno. Hal itu mereka lakukan ketika mereka berdagang ke luar daerah dan ke luar negara mereka. Pencatatan harta dagangan pada waktu itu masih ditulis pada lembaran daun.

Setelah manusia mengenal uang, pencatatan tentang kekayaan yang dilakukan manusia zaman dahulu mulai bisa diketahui. Hal ini didukung oleh data sejarah tentang naskah mengenai pelajaran pencatatan/pembukuan dengan angka arab. Untuk mengetahui laba atau rugi, pedagang-pedagang dari Genoa, pada pertengahan abad 14, cukup menghitung harta yang dibawa pada waktu berangkat berlayar. Perhitungan rugi laba hanya dibuat pada akhir suatu pelayaran.

Secara umum, akuntansi lahir melalui tokoh yang dijuluki sebagai bapak akuntansi yang bernama **Lucas Paliolo**. Pada akhir abad ke 15, tepatnya dalam tahun 1494 keluar buku berjudul "**Summa De Aritmatica, Geometrica, Proporioni et Proportionalita**", ia membahas tentang pencatatan dan pembukuan secara berpasangan atau sekarang lebih dikenal dengan "**double entry system**", debit-kredit. Satu sisi disebut **debit** dan sisi lain disebut **kredit**. Kedua istilah tersebut berasal dari bahasa Latin **debere** (*percaya/mempercaya*) dan **credere** (*bertutang*). Karena gagasannya tersebut, Lucas Paliolo diangkat sebagai **bapak Akuntansi**.



Buku karangan Lucas Paliolo banyak menginspirasi para ahli untuk mengembangkan akuntansi, dan merupakan tonggak sejarah dalam bidang akuntansi. Nah, akuntansi ini berkembang dengan pesat di daratan Eropa yang disebut dengan sistem **Tata Buku Kontinental**. Tata buku pada awalnya hanya satu, yaitu tata buku tunggal. Karena kebutuhan yang makin kompleks, lahirlah tata buku berpasangan. Tata buku berpasangan ini tidak hanya berkembang di Eropa tetapi sampai di Amerika. Perkembangan sistem amerika tersebut dikatakan sebagai sistem **Anglo Saxon** yang sering kita sebut dengan **Accounting** atau **Akuntansi**.

Kemudian akuntansi dan pembukuan banyak dikembangkan oleh orang-orang di Amerika dan Eropa. Akuntansi itu lebih luas dari pembukuan. Pembukuan merupakan bagi dari akuntansi. Akuntansi menyangkut pembukuan, audit (pemeriksaan kebenaran pencatatan), analisis laporan keuangan, sistem akuntansi, dan masih banyak lagi bidang kajian.

(Hasil kompilasi dari berbagai sumber : **Akuntansi**, Tim Sosio Prawara Cendekia, Penerbit Sewu, 2012p:3; **Akuntansi**, Sumarso SR, LPFEUI, 1986, P:15 dan *berbagai sumber*)

#### 1.3.1. SEJARAH AKUNTANSI DI INDONESIA

Di Indonesia, akuntansi mulai diterapkan pada era penjajahan Belanda sejak sekitar abad ke 17 atau tahun 1642, tetapi jejak yang jelas baru ditemui pada **pembukuan** yang dilaksanakan **Amphioen Society** yang berdiri di Jakarta sejak tahun 1747. Tetapi perkembangan akuntansi yang mencolok baru muncul setelah undang-undang mengenai tanam paksa dihapuskan dalam tahun 1870. Dengan dihapuskannya tanam paksa, kaum pengusaha swasta Belanda banyak bermunculan di Indonesia untuk menanamkan modalnya. Dunia usaha berkembang, demikian pula kebutuhan akan akuntansi. Sistem pembukuan yang dianut oleh para pengusaha Belanda ini adalah seperti apa yang diajarkan oleh **Lucas Paliolo** (sampai dengan tahun 1850). Dalam tahun ini orang Belanda menemukan metode pembukuan baru yang lebih efisien. Selama periode 1850 – 1900 terjadi semacam dualisme antara yang menggunakan metode lama dan yang menggunakan metode baru. Baru pada awal abad 20, metode pembukuan lama hilang dari sejarah akuntansi Belanda. Perkembangan ini juga di bawa

ke Indonesia. Sementara bidang-bidang usaha yang besar di kuasai Belanda, bidang-bidang usaha yang kecil dibiarkan dikuasai oleh kelompok timur asing, seperti Cina, arab, India, dan lain-lain. Sebagai daya tarik, pemerintah kolonial Belanda tidak mencampuri sistem pembukuan yang mereka gunakan. Dalam hubungan ini muncul sistem pembukuan yang mereka gunakan. Dalam hubungan ini muncul sistem pembukuan Cina (sistem **Hokian, Canton, Hakka, Tio Tjoe**), Arab, India, dan lain-lain.

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

Pada waktu jaman penjajahan Belanda ini, tidak banyak orang Indonesia yang terjun dalam bidang akuntansi. Kalaupun ada, mereka hanyalah merupakan tenaga-tenaga pelaksana. Orang Indonesia pertama yang bekerja di bidang akuntansi tercatat **JD Massie**, yang diangkat sebagai pemegang buku untuk Jawatan Akuntan pajak pada tanggal 21 september 1929.

Dalam masa pendudukan Jepang, Indonesia sangat kekurangan tenaga di biddang akuntansi. Jabatan-jabatan pimpinan di Jawatan Keuangan yang 90 % di pegang oleh bangsa Belanda, menjadi kosong. Dalam masa ini, atas prakarsa Mr. Slamet, didirikan kursus-kursus untuk mengisi kekosongan jabatan tadi dengan tenaga-tenaga Indonesia. Pada masa itu di kenal **Kursus A, B, C, dan D**. Para pengikut kursus-kursus inilah yang nantinya merupakan cikal bakal tenaga-tenaga akuntan di Indonesia. Mengenai sistem akuntansinya, tidak banyak terjadi perubahan selama jaman Jepang ini.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 agustus 1945, dirasakan sekali kekurangan akan tenaga akuntan ini. Pada tahun 1947, hanya ada seorang akuntan berbangsa Indonesia, yaitu **Prof. Dr. Abutari**. Dalam masa perang kemerdekaan (1945- 1950), kursus-kursus untuk mendidik tenaga-tenaga di bidang akuntansi di lanjutkan. Setelah pengakuan kedaulatan oleh Belanda, pemerintah RI baru mempunyai kesempatan untuk mengirim putra-putranya ke luar negeri untuk belajar mengenai akuntansi. Di dalam negeri sendiri, pendidikan akuntan mulai dirintis dengan dibukannya jurusan akuntansi di Fakultas ekonomi Universitas Indonesia dalam tahun 1952. Pendirian jurusan akuntansi di Fakultas ekonomi Universitas Indonesia ini kemudian di ikuti dengan pembukaan jurusan yang sama di fakultas-fakultas ekonomi di Universitas Padjadjaran (1961), Universitas Sumatera Utara (1962), Universitas Airlangga (1962), dan Universitas Gajah Mada (1964).



Institut Ilmu Keuangan (sekarang Sekolah Tinggi Akuntansi Negara) membuka jurusan akuntansi dalam tahun 1960. Sementara itu dewasa ini Universitas Brawijaya dan Universitas Andalas telah mengadakan afiliasi dengan Universitas Indonesia untuk membuka jurusan akuntansi. Afiliasi yang sama juga dilakukan antara Universitas Hasanudin dan Universitas Diponegoro dengan Universitas Gajah Mada serta antara Universitas Syiah Kuala dan Universitas Riau dengan Universitas Sumatera Utara. Dalam tahun 1954 keluar Undang-undang Nomor 34 yang mengatur pemakaian gelar Akuntan.

(Hasil kompilasi dari berbagai sumber : *Akuntansi*, Sumarso SR, LPFEUI, 1986, P:15 dan *berbagai sumber*)

### 1.3.2. SEJARAH IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Organisasi profesi yang menghimpun para akuntan di Indonesia berdiri pada tanggal 23 Desember 1957. Organisasi ini diberi nama **Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)** didirikan oleh lima akuntan Indonesia. Anggotanya pada waktu itu baru sebelas orang. Dalam tahun 1978, berdiri Ikatan

Akuntan Indonesia, seksi Akuntan Publik. Tahun 1986 berdiri Ikatan Akuntan Indonesia seksi Akuntan Manajemen dan seksi Akuntan Pendidik.

Profesi akuntan mulai berkembang dengan pesat sejak tahun 1967, yaitu dengan dikeluarkannya Undang-undang Penanaman Modal Asing dalam tahun itu, yang kemudian disusul dengan Undang-Undang Penanaman Modal Dalam Negeri dalam tahun 1968. Tumbuhnya perusahaan-perusahaan baru, baik yang didirikan dalam rangka kedua undang-undang tersebut ataupun bukan, sebagai akibat makin baiknya iklim investasi di Indonesia, telah meningkatkan kebutuhan akan tenaga akuntansi. Sementara itu disektor

Pemerintah, bertambahnya proyek-proyek pembangunan yang harus dikelola, baik yang melalui dana APBN maupun yang Non APBN di satu pihak dan makin disadari sistem pertanggung jawaban yang *auditable* dan *accountable*, dipihak lain, telah mendorong lajunya permintaan jasa tenaga-tenaga akuntan lebih cepat lagi.

Dibandingkan dengan tersedianya tenaga-tenaga Akuntan yang ada saat ini, perkembangan permintaan akan tenaga tersebut mengakibatkan keadaan di mana Indonesia sangat kurang tenaga akuntan. Menurut survey yang terakhir, kekurangan akuntan ini akan tetap berlangsung sampai akhir abad ini. Dewasa ini pemerintah sedang melakukan berbagai usaha untuk mempercepat pertumbuhan produksi akuntan di Indonesia. Disamping mengenai produksi akuntan, pemerintah juga sangat berperan dalam mendorong perkembangan profesi ini. Diantaranya dengan membentuk Tim Koordinasi Pengembangan akuntansi dalam tahun 1985.

(Hasil kompilasi dari berbagai sumber :Akuntansi, Sumarso SR,LPFEUI,1986,P:18 dan berbagai sumber)



## 1.4. SEJARAH TERBENTUKNYA STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN DI INDONESIA

### 1.4.1. DEFINISI

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang disusun oleh lembaga Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) selalu mengacu pada teori-teori yang berlaku dan memberikan tafsiran dan penalaran yang telah mendalam dalam hal praktek terutama dalam pembuatan laporan keuangan dalam memperoleh informasi yang akurat sehubungan data ekonomi.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dipahami bahwa Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) mengacu pada penafsiran dan penalaran teori-teori yang “berlaku” dalam hal praktek “pembuatan laporan keuangan” guna memperoleh informasi tentang kondisi ekonomi.

Pemahaman di atas memberikan gambaran bahwa Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) berisi “tata cara penyusunan laporan keuangan” yang selalu mengacu pada teori yang berlaku, atau dengan kata lain didasarkan pada kondisi yang sedang berlangsung.

Hal ini menyebabkan tidak menutup kemungkinan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dapat mengalami perubahan/penyesuaian dari waktu ke waktu sejalan dengan perubahan kebutuhan informasi ekonomi.

Dari keseluruhan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) merupakan suatu buku petunjuk dari prosedur akuntansi yang berisi peraturan tentang perlakuan, pencatatan, penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang disusun oleh lembaga IAI yang didasarkan pada kondisi yang sedang berlangsung dan telah disepakati (konvensi) serta telah disahkan oleh lembaga atau institut resmi.

Sebagai suatu pedoman, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) bukan merupakan suatu kemutlakan bagi setiap perusahaan dalam membuat laporan keuangan. Namun paling tidak



dapat memastikan bahwa penempatan unsur-unsur atau elemen data ekonomi harus ditempatkan pada posisi yang tepat agar semua data ekonomi dapat tersaji dengan baik, sehingga dapat memudahkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam menginterpretasikan dan mengevaluasi suatu laporan keuangan guna mengambil keputusan ekonomi yang baik bagi tiap-tiap pihak.

#### 1.4.2. SEJARAH PERUMUSAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)

Adanya perubahan lingkungan global yang semakin menyatukan hampir seluruh negara di dunia dalam komunitas tunggal, yang dijumpai perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang semakin murah, menuntut adanya transparansi di segala bidang. Standar akuntansi keuangan yang berkualitas merupakan salah satu prasarana penting untuk mewujudkan transparansi tersebut. Standar akuntansi keuangan dapat diibaratkan sebagai sebuah cermin, di mana cermin yang baik akan mampu menggambarkan kondisi praktis bisnis yang sebenarnya. Oleh karena itu, pengembangan standar akuntansi keuangan yang baik, sangat relevan dan mutlak diperlukan pada masa sekarang ini.

Terkait hal tersebut, Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai wadah profesi akuntansi di Indonesia selalu tanggap terhadap perkembangan yang terjadi, khususnya dalam hal-hal yang memengaruhi dunia usaha dan profesi akuntan. Hal ini dapat dilihat dari dinamika kegiatan pengembangan standar akuntansi sejak berdirinya IAI pada tahun 1957 hingga kini. Setidaknya, terdapat tiga tonggak sejarah dalam pengembangan standar akuntansi keuangan di Indonesia.



Tonggak sejarah pertama, menjelang diaktifkannya pasar modal di Indonesia pada tahun 1973. Pada masa itu merupakan pertama kalinya IAI melakukan kodifikasi prinsip dan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia dalam suatu buku "Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI)."

Kemudian, tonggak sejarah kedua terjadi pada tahun 1984. Pada masa itu, komite PAI melakukan revisi secara mendasar PAI 1973 dan kemudian mengkondifikasikannya dalam buku "Prinsip Akuntansi Indonesia 1984" dengan tujuan untuk menyesuaikan ketentuan akuntansi dengan perkembangan dunia usaha.

Berikutnya pada tahun 1994, IAI kembali melakukan revisi total terhadap PAI 1984 dan melakukan kodifikasi dalam buku "Standar Akuntansi Keuangan (SAK) per 1 Oktober 1994." Sejak tahun 1994, IAI juga telah memutuskan untuk melakukan harmonisasi dengan standar akuntansi internasional dalam pengembangan standarnya. Dalam perkembangan selanjutnya, terjadi perubahan dari harmonisasi ke adaptasi, kemudian menjadi adopsi dalam rangka konvergensi dengan International Financial Reporting Standards (IFRS). Program adopsi penuh dalam rangka mencapai konvergensi dengan IFRS direncanakan dapat terlaksana dalam beberapa tahun ke depan.

Dalam perkembangannya, standar akuntansi keuangan terus direvisi secara berkesinambungan, baik berupa penyempurnaan maupun penambahan standar baru sejak tahun 1994. Proses revisi telah dilakukan enam kali, yaitu pada tanggal 1 Oktober 1995, 1 Juni 1996, 1 Juni 1999, 1 April 2002, 1 Oktober 2004, dan 1 September 2007. Buku "Standar Akuntansi Keuangan per 1 September 2007" ini di dalamnya sudah bertambah dibandingkan revisi sebelumnya yaitu tambahan KDPPLK Syariah, 6 PSAK baru, dan 5 PSAK revisi. Secara garis besar, sekarang ini terdapat 2 KDPPLK, 62 PSAK, dan 7 ISAK.

Untuk dapat menghasilkan standar akuntansi keuangan yang baik, maka badan penyusunnya terus dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan. Awalnya, cikal bakal badan penyusun



standar akuntansi adalah Panitia Penghimpunan Bahan-bahan dan Struktur dari GAAP dan GAAS yang dibentuk pada tahun 1973. Pada tahun 1974 dibentuk Komite Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar akuntansi keuangan. Komite PAI telah bertugas selama empat periode kepengurusan IAI sejak tahun 1974 hingga 1994 dengan susunan personel yang terus diperbarui. Selanjutnya, pada periode kepengurusan IAI tahun 1994-1998 nama Komite PAI diubah menjadi Komite Standar Akuntansi Keuangan (Komite SAK).

Kemudian, pada Kongres VIII IAI tanggal 23-24 September 1998 di Jakarta, Komite SAK diubah kembali menjadi Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) dengan diberikan otonomi untuk menyusun dan mengesahkan PSAK dan ISAK. Selain itu, juga telah dibentuk Komite Akuntansi Syariah (KAS) dan Dewan Konsultatif Standar Akuntansi Keuangan (DKSAK).

Komite Akuntansi Syariah (KAS) dibentuk tanggal 18 Oktober 2005 untuk menopang kelancaran kegiatan penyusunan PSAK yang terkait dengan perlakuan akuntansi transaksi syariah yang dilakukan oleh DSAK. Sedangkan DKSAK yang anggotanya terdiri atas profesi akuntan dan luar profesi akuntan, yang mewakili para pengguna, merupakan mitra DSAK dalam merumuskan arah dan pengembangan SAK di Indonesia.



#### ► **Due Process** Prosedur penyusunan SAK:

1. Due Process Prosedur penyusunan SAK sebagai berikut ;
  - a. Identifikasi issue untuk dikembangkan menjadi standar;
  - b. Konsultasikan issue dengan DKSAK;
  - c. Membentuk tim kecil dalam DSAK;
  - d. Melakukan riset terbatas;
  - e. Melakukan penulisan awal draft;
  - f. Pembahasan dalam komite khusus pengembangan standar yang dibentuk DSAK;
  - g. Pembahasan dalam DSAK;
  - h. Penyampaian Exposure Draft kepada DKSAK untuk meminta pendapat dan pertimbangan dampak penerapan standar;
  - i. Peluncuran draft sebagai Exposure Draft dan pendistribusiannya;
  - j. *Public hearing*;
  - k. Pembahasan tanggapan atas Exposure Draft dan masukan Public Hearing;
  - l. *Limited hearing*
  - m. Persetujuan Exposure Draft PSAK menjadi PSAK;
  - n. Pengecekan akhir;
  - o. Sosialisasi standar.



2. *Due Process Procedure* penyusunan Interpretasi SAK, Panduan Implementasi SAK dan Buletin Teknis tidak wajib mengikuti keseluruhan tahapan due process yang diatur dalam ayat 1 diatas, misalnya *proses public hearing*.
3. *Due Process Procedure* untuk pencabutan standar atau interpretasi standar yang sudah tidak relevan adalah sama dengan due process procedures penyusunan standar yang diatur dalam ayat 1 diatas tanpa perlu mengikuti tahapan due proses e, f, i, j, dan k sedangkan tahapan m dalam ayat 1 diatas diganti menjadi: Persetujuan pencabutan standar atau interpretasi.
4. Dirumuskan oleh satu-satunya organisasi profesi akuntansi di Indonesia yaitu Ikatan. Akuntan Indonesia (IAI) yang berdiri pada tanggal 23 Desember 1957. Terdapat 3 (tiga) tonggak utama sejarah dalam pengembangan standar akuntansi keuangan di Indonesia, yaitu :

- ✓ Tahun 1973, menjelang diaktifkannya pasar modal di Indonesia, dengan mengkodifikasi prinsip dan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia dalam buku “Prinsip Akuntansi Indonesia” (PAI)
- ✓ Tahun 1984, Komite PAI melakukan revisi secara mendasar atas PAI 1973 dan mengkodifikasikannya dalam buku “Prinsip Akuntansi Indonesia 1984”
- ✓ Tahun 1994, Komite PAI kembali melakukan revisi total terhadap PAI 1984 dan mengkodifikasikannya dalam buku “Standar Akuntansi Keuangan” berlaku per 1 Oktober 1994.

Sejak 1994, IAI memutuskan untuk melakukan harmonisasi dengan Standar Akuntansi Internasional (pengaruh globalisasi). Sejak 1994, IAI juga terus melakukan penyempurnaan standar yang ada serta penambahan standar baru dan interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)

Sejak 1994 proses revisi SAK dilakukan sebanyak 5 (lima) kali sbb.:

- 1) 1 Oktober 1995
- 2) 1 Juni 1996
- 3) 1 Juni 1999
- 4) 1 April 2002, dan
- 5) 1 Oktober 2004

Buku Standar Akuntansi Keuangan 1 Oktober 2004 yang juga memuat :

- 1) Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Bank Syariah
- 2) 59 PSAK beserta Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan yang melandasinya.
- 3) 7 Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK)

Badan Penyusun Standar Akuntansi :

- ✓ 1973 : Panitia Penghimpun Bahan-bahan dan Struktur dari GAAP dan GAAS
- ✓ 1974 – 1994 : Komite Prinsip Akuntansi Indonesia (4 periode kepengurusan IAI)
- ✓ 1994 : Komite PAI diubah menjadi Komite Standar Akuntansi Keuangan (Komite SAK)

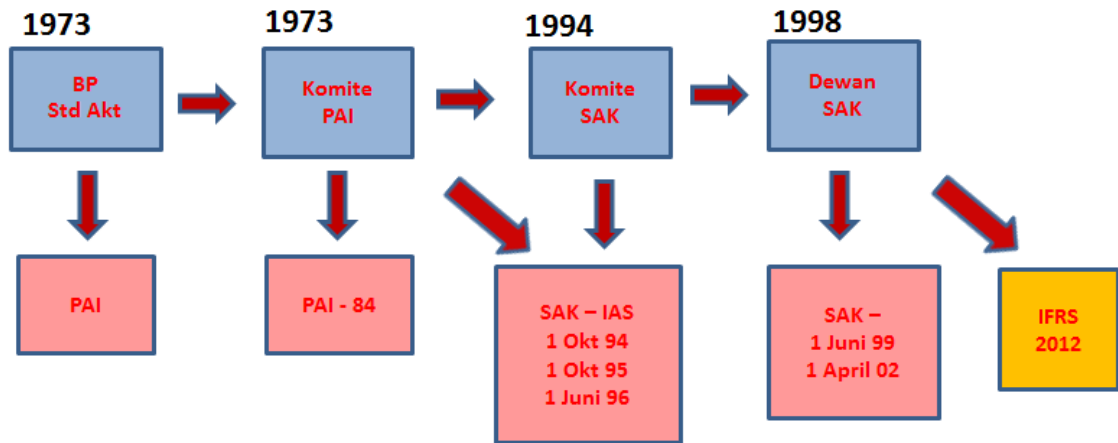
Pada Kongres ke 8 IAI tgl 23-24 Sept 1998 di Jakarta, Komite SAK diubah menjadi Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) yang diberi otonomi khusus utk menyusun dan mengesahkan PSAK dan ISAK. Sebagai pelaksanaan keputusan Kongres ke 8, juga dibentuk Dewan Konsultatif SAK yang anggotanya berasal dari lingkungan profesi akuntan dan non akuntan sebagai representasi *users*.

Kebijakan DSAK :

- a. Mendukung program harmonisasi dan konvergensi yang diprakarsai oleh International Accounting Standards Board (IASB) □ menyelaraskan PSAK dengan International Financial Reporting Standards (IFRS)
- b. Dalam menyusun SAK, mengacu pada IFRS dengan mempertimbangkan pula faktor lingkungan usaha di Indonesia
- c. Pengembangan SAK yang belum diatur dalam IFRS dilakukan dengan berpedoman pada Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan, kondisi lingkungan usaha di Indonesia., dan standar akuntansi yang berlaku di negara lain.

(Literatur : *Berbagai sumber*)





Sumber: [aisaanjani.blogspot.com](http://aisaanjani.blogspot.com)

### 1.4.3. STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN menciptakan metode yang seragam untuk menyajikan informasi, sehingga laporan keuangan dari berbagai perusahaan yang berbeda dapat dibandingkan dengan lebih mudah kumpulan konsep, standar, prosedur, metode, konvensi, kebiasaan dan praktik yang dipilih dan dianggap berterima umum disebut: **Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)**.

Badan yang membuat standar akuntansi keuangan di Amerika Serikat yaitu **Financial Accounting Standard Board (FASB)** berdiri tahun 1973 menggantikan American Principles Board (APB) sebuah lembaga swasta yang bertanggung jawab untuk pembentukan standar akuntansi di Amerika Serikat. Produk FASB adalah Publikasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (Statements of Financial Accounting Standards).

Organisasi lain yang penting dalam pelaporan keuangan adalah **SEC (Securities and Exchange Commission)** dibentuk tahun 1934 dengan tugas utama mengatur penawaran dan perdagangan efek oleh perusahaan kepada masyarakat

**AICPA (American Institute of Certified Public Accounting)** merupakan organisasi profesional dari para akuntan publik yang tersertifikasi.

Pada tahun 2007 Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) Ikatan Akuntan Indonesia mengesahkan tiga Exposure Draft menjadi PSAK yaitu PSAK No 13 (revisi 2007) Properti Investasi, PSAK No. 16 (revisi 2007) Aset Tetap dan PSAK No. 30 (revisi 2007) Sewa. Ketiga PSAK tersebut berlaku efektif untuk penyusunan laporan keuangan untuk periode yang dimulai pada atau setelah 1 Januari 2008. Ketiga PSAK tersebut terutama membahas mengenai standar perlakuan akuntansi untuk aset tetap. Pengesahan ketiga PSAK tersebut dilakukan sebagai bagian dari proses konvergensi PSAK terhadap **International Financial Reporting Standard (IFRS)**. Oleh karena itu materi PSAK baru tersebut diambil seluruhnya dari IFRS dengan beberapa penyesuaian karena ada beberapa nomor IFRS yang belum diadopsi di dalam PSAK.

Dengan berlaku secara efektif ketiga PSAK tersebut maka PSAK lama yaitu PSAK No. 13 (1994) Akuntansi untuk Investasi, PSAK No. 16 (1994) Aktiva Tetap dan Aktiva lain-lain, PSAK No. 17 (1994) Akuntansi Penyusutan dan PSAK No. 30 (1990) Akuntansi Sewa Guna Usaha menjadi tidak berlaku untuk penyusunan laporan keuangan sebuah entitas. Kemudian pada tanggal 23 Mei 2008 Menteri Keuangan Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan No. 79/PMK.03/2008 (PMK 79/2008) tentang Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpajakan. PMK 79/2008 ini menggantikan peraturan sejenis yaitu Keputusan Menteri Keuangan Nomor 486/KMK.03/2002.



## Perkembangan Standart Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia

Pada periode **1994-2004**, ada perubahan kiblat dari US GAAP ke IFRS, hal ini ditunjukkan sejak tahun 1994, telah menjadi kebijakan dari Komite Standar Akuntansi Keuangan untuk menggunakan International Accounting Standards sebagai dasar untuk membangun standar akuntansi keuangan Indonesia. Dan pada tahun 1995, IAI melakukan revisi besar untuk menerapkan standar-standar akuntansi baru, yang kebanyakan konsisten dengan IAS. Beberapa standar diadopsi dari US GAAP dan lainnya dibuat sendiri.



Pada periode **2006-2008**, merupakan konvergensi IFRS Tahap 1, sejak tahun 1995 sampai tahun 2010, buku Standar Akuntansi Keuangan (SAK) terus direvisi secara berkesinambungan, baik berupa penyempurnaan maupun penambahan standar baru. Proses revisi dilakukan sebanyak enam kali yakni pada tanggal 1 Oktober 1995, 1 Juni 1999, 1 April 2002, 1 Oktober 2004, 1 Juni 2006, 1 September 2007, dan versi 1 Juli 2009. Pada tahun 2006 dalam kongres IAI (Cek Lagi nanti) X di Jakarta ditetapkan bahwa konvergensi penuh IFRS akan diselesaikan pada tahun 2008. Target ketika itu adalah taat penuh dengan semua standar IFRS pada tahun 2008. Namun dalam perjalanannya ternyata tidak mudah. Sampai akhir tahun 2008 jumlah IFRS yang diadopsi baru mencapai 10 standar IFRS dari total 33 standar.

### 1.4.4. PENETAPAN SAK-ETAP

Ikatan Akuntan Indonesia pada tanggal 17 Juli 2009 yang lalu, telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) atau The Indonesian Accounting Standards for Non-Publicly-Accountable Entities, dan telah disahkan oleh DSAK IAI pada tanggal 19 Mei 2009. Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) sendiri beranggotakan 17 orang mewakili: Akuntan Publik, Akademisi, Akuntan Sektor Publik, dan Akuntan Manajemen. Alasan IAI menerbitkan standar ini adalah untuk mempermudah perusahaan kecil dan menengah (UKM) (yang jumlahnya hampir dari 90% dari total perusahaan di Indonesia) dalam menyusun laporan keuangan mereka. Dimana jika standar ini tidak diterbitkan mereka juga harus mengikuti SAK baru (yang merupakan SAK yang sedang dalam tahap pengadopsian IFRS – konvergensi penuh tahun 2012) untuk menyusun laporan keuangan mereka. SAK berbasis IFRS ini relatif lebih kompleks dan sangat mahal bagi perusahaan kecil dan menengah untuk menerapkannya.

Pada saat diluncurkannya standar akuntansi ETAP (SAK-ETAP) bertepatan dalam acara Seminar Nasional Akuntansi “Tiga Pilar Standar Akuntansi Indonesia” yang dilaksanakan oleh Universitas Brawijaya dan Ikatan Akuntan Indonesia. Nama standar ini sedikit unik karena exposure draftnya diberi nama Standar Akuntansi UKM (Usaha Kecil dan Menengah), namun mengingat definisi UKM sendiri sering berubah, maka untuk menghindari kerancuan, standar ini diberi nama SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik.

Apabila SAK-ETAP ini telah berlaku efektif, maka perusahaan kecil seperti UKM tidak perlu membuat laporan keuangan dengan menggunakan PSAK umum yang berlaku. Di dalam beberapa hal SAK-ETAP memberikan banyak kemudahan untuk perusahaan dibandingkan dengan PSAK dengan ketentuan pelaporan yang lebih kompleks. Perbedaan secara kasat mata dapat dilihat dari ketebalan SAK-ETAP yang hanya sekitar seratus halaman dengan menyajikan 30 bab.

Sesuai dengan ruang lingkup SAK-ETAP maka Standar ini dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas tanpa akuntabilitas publik. Entitas tanpa akuntabilitas publik yang dimaksud adalah entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan tidak 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.

Lebih lanjut ruang lingkup standar ini juga menjelaskan bahwa Entitas dikatakan memiliki akuntabilitas publik signifikan jika : proses pengajuan pernyataan pendaftaran, pada otoritas pasar modal atau regulator lain untuk tujuan penerbitan efek di pasar modal; atau entitas menguasai aset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, entitas asuransi, pialang dan atau pedagang efek, dana pensiun, reksa dana dan bank investasi.

Entitas yang memiliki akuntabilitas publik signifikan dapat menggunakan SAK-ETAP jika otoritas berwenang membuat regulasi mengizinkan penggunaan standar tersebut. Hal ini dimungkinkan apabila misalnya pihak otoritas berwenang merasa ketentuan pelaporan dengan menggunakan PSAK terlalu tinggi biayanya ataupun terlalu rumit untuk entitas yang mereka awasi.

SAK-ETAP ini akan berlaku efektif per 1 January 2011 namun penerapan dini per 1 Januari 2010 diperbolehkan. Entitas yang laporan keuangannya mematuhi SAK-ETAP harus membuat suatu pernyataan eksplisit dan secara penuh (explicit and unreserved statement) atas kepatuhan tersebut dalam catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan tidak boleh menyatakan mematuhi SAK-ETAP kecuali jika mematuhi semua persyaratan dalam SAK-ETAP. Apabila perusahaan memakai SAK-ETAP, maka auditor yang akan melakukan audit di perusahaan tersebut juga akan mengacu kepada SAK-ETAP.

Mengingat kebijakan akuntansi SAK-ETAP di beberapa aspek lebih ringan daripada PSAK, maka ketentuan transisi dalam SAK-ETAP ini cukup ketat. Pada BAB 29 misalnya disebutkan bahwa pada tahun awal penerapan SAK-ETAP, yakni 1 January 2011, Entitas yang memenuhi persyaratan untuk menerapkan SAK-ETAP dapat menyusun laporan keuangan tidak berdasarkan SAK-ETAP, tetapi berdasarkan PSAK non-ETAP sepanjang diterapkan secara konsisten. Entitas tersebut tidak diperkenankan untuk kemudian menerapkan SAK-ETAP ini untuk penyusunan laporan keuangan berikutnya. Oleh sebab itu per 1 January 2011, perusahaan yang memenuhi definisi Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik harus memilih apakah akan tetap menyusun laporan keuangan menggunakan PSAK atau beralih menggunakan SAK-ETAP.



Selanjutnya ketentuan transisi juga menjelaskan bahwa entitas yang menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK-ETAP kemudian tidak memenuhi persyaratan entitas yang boleh menggunakan SAK-ETAP, maka entitas tersebut tidak diperkenankan untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK-ETAP. Hal ini misalnya ada perusahaan menengah yang memutuskan menggunakan SAK-ETAP pada tahun 2011, namun kemudian mendaftar menjadi perusahaan public di tahun berikutnya. Entitas tersebut wajib menyusun laporan keuangan berdasarkan PSAK non-ETAP dan tidak diperkenankan untuk menerapkan SAK-ETAP ini kembali. Sebaliknya entitas yang sebelumnya menggunakan PSAK non-ETAP dalam menyusun laporan keuangannya dan kemudian memenuhi persyaratan entitas yang dapat menggunakan SAK-ETAP, maka entitas tersebut dapat menggunakan SAK-ETAP ini dalam menyusun laporan keuangan.

Daftar Pemberlakuan PSAK/ISAK yang Pernah Ditetapkan PSAK/ISAK yang berlaku efektif 2008 - 2010

No PSAK/ISAK	Ref	Issued	Effective	Date
1	PSAK	13	Properti Investasi	IAS40 2007 1-Jan-08
2	PSAK	16	Aset Tetap	IAS16 2007 1-Jan-08
3	PSAK	30	Sewa	IAS17 2007 1-Jan-08
4	PSAK	14	Persediaan	IAS2 2008 1-Jan-09
5	PSAK	26	Biaya Pinjaman	IAS23 2008 1-Jan-10
6	PSAK	50	Penyajian dan Pengungkapan	IAS 32 2006 1-Jan-10
7	PSAK	55	Pengakuan dan Pengukuran	IAS 39 2006 1-Jan-10

Dua **kriteria** yang menentukan apakah suatu entitas tergolong entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP) yaitu:

1. Tidak memiliki akuntabilitas publik yang signifikan  
Suatu entitas dikatakan memiliki akuntabilitas yang signifikan jika:
  - a) Entitas telah mengajukan pernyataan pendaftaran atau entitas dalam proses pengajuan pernyataan pendaftaran pada otoritas pasar modal (BAPEPAM-LK) atau regulator lain untuk tujuan penerbitan efek di pasar modal. Oleh sebab itu Bapepam sendiri telah mengeluarkan surat edaran (SE) Bapepam-LK No. SE-06/BL/2010 tentang larangan penggunaan SAK ETAP bagi lembaga pasar modal, termasuk emiten, perusahaan publik, manajer investasi, sekuritas, asuransi, reksa dana, dan kontrak investasi kolektif.
  - b) Entitas menguasai aset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, entitas asuransi, pialang dan/atau pedagang efek, dana pensiun, reksa dana, dan bank investasi.
2. Tidak menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (general purpose financial statements) bagi pengguna eksternal.  
Contoh pengguna eksternal adalah:
  - a) pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha;
  - b) kreditur; dan
  - c) lembaga pemeringkat kredit.

Entitas yang memiliki akuntabilitas publik signifikan dapat menggunakan SAK ETAP jika otoritas berwenang membuat regulasi yang mengizinkan penggunaan SAK ETAP. Contohnya Bank Perkreditan Rakyat yang telah diijinkan oleh Bank Indonesia menggunakan SAK ETAP mulai 1 Januari 2010 sesuai dengan SE No. 11/37/DKBU tanggal 31 Desember 2009.

Sedangkan dahulunya BPR memiliki pedoman akuntansi tersendiri yakni pedoman akuntansi BPR, SAK-ETAP ini akan berlaku efektif per 1 January 2011 namun penerapan dini per 1 Januari 2010 diperbolehkan. Entitas yang laporan keuangannya mematuhi SAK ETAP harus membuat suatu pernyataan eksplisit dan secara penuh (explicit and unreserved statement) atas kepatuhan tersebut dalam catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan tidak boleh menyatakan mematuhi SAK ETAP kecuali jika mematuhi semua persyaratan dalam SAK ETAP. Apabila perusahaan memakai SAK-ETAP, maka auditor yang akan melakukan audit di perusahaan tersebut juga akan mengacu kepada SAK-ETAP.



Mengingat kebijakan akuntansi SAK-ETAP di beberapa aspek lebih ringan daripada PSAK, maka terdapat beberapa ketentuan transisi dalam SAK-ETAP yang cukup ketat:

1. Pada BAB 29 misalnya disebutkan bahwa pada tahun awal penerapan SAK-ETAP, yakni 1 January 2011
2. Entitas yang memenuhi persyaratan untuk menerapkan SAK ETAP dapat menyusun laporan keuangan tidak berdasarkan SAK-ETAP, tetapi berdasarkan PSAK non-ETAP sepanjang diterapkan secara konsisten. Entitas tersebut tidak diperkenankan untuk kemudian menerapkan SAK ETAP ini untuk penyusunan laporan keuangan berikutnya.
3. Per 1 January 2011, perusahaan yang memenuhi definisi Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik harus memilih apakah akan tetap menyusun laporan keuangan menggunakan PSAK atau beralih menggunakan SAK-ETAP.
4. Entitas yang menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP kemudian tidak memenuhi persyaratan entitas yang boleh menggunakan SAK ETAP, maka entitas tersebut tidak diperkenankan untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK-ETAP. Hal ini misalnya ada

perusahaan menengah yang memutuskan menggunakan SAK-ETAP pada tahun 2011, namun kemudian mendaftar menjadi perusahaan public di tahun berikutnya. Entitas tersebut wajib menyusun laporan keuangan berdasarkan PSAK non-ETAP dan tidak diperkenankan untuk menerapkan SAK ETAP ini kembali.

5. Entitas yang sebelumnya menggunakan PSAK non-ETAP dalam menyusun laporan keuangannya dan kemudian memenuhi persyaratan entitas yang dapat menggunakan SAK ETAP, maka entitas tersebut dapat menggunakan SAK ETAP ini dalam menyusun laporan keuangan.



Literatur Gambar: Berbagai sumber

## 1.5. PIHAK-PIHAK YANG MENGGUNAKAN INFORMASI AKUNTANSI

Akuntansi menyediakan cara untuk mengumpulkan data ekonomis dan melaporkannya kepada bermacam-macam individu dan pihak-pihak yang berkepentingan yaitu pihak Internal perusahaan dan pihak eksternal perusahaan.

### 1. Pihak Internal Perusahaan

Merupakan pihak yang berhubungan langsung dalam perusahaan terutama dalam proses perencanaan, penyusunan maupun kebijakan perusahaan, yang meliputi Pimpinan Perusahaan (Manajer, Direktur, beserta jajaran manajemen)

### 2. Pihak Eksternal Perusahaan

- a) Pemilik dan calon pemilik dari suatu perusahaan (Para Pemegang Saham, Calon Investor)
- b) Pihak bank dan leveransir
- c) Badan pemerintah
- d) Pegawai dan federasi buruhnya

Menurut Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso di **Accounting Principle** 9ed para pengguna informasi akuntansi dibagi kedalam 2 bagian yaitu

### 1. INTERNAL USERS

**Internal users** of accounting information are those individuals inside a company who plan organize, and run the business. These include marketing managers, production supervisors, finance directors, and company officers.



## 2. EXTERNAL USERS

**External users** are individuals and organizations outside a company who want financial information about the company. The two most common types of external users are investors and creditors. **Investors** (owners) use accounting information to make decisions to buy, hold, or sell ownership shares of a company. **Creditors** (such as suppliers and bankers) use accounting information to evaluate the risks of granting credit or lending money.

### 1.6. LAPANGAN KHUSUS AKUNTANSI

#### 1. Bidang-bidang Akuntansi

##### a. Akuntansi Umum atau Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Bidang akuntansi yang berhubungan dengan proses penyusunan laporan keuangan secara berkala untuk suatu unit ekonomi secara keseluruhan dan salah satu tujuan pembuatan laporan untuk ditujukan kepada pihak-pihak internal dan eksternal/di luar perusahaan.

##### b. Akuntansi Pemeriksaan (*Auditing*)

Bidang akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan, dalam hal ini menyangkut kebenaran suatu laporan keuangan dan hasil atau kesimpulannya berguna bagi pihak-pihak di luar perusahaan, seperti investor, pemilik saham, kreditur, dan pemerintah.

##### c. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Bidang akuntansi yang berhubungan dengan pemecahan masalah-masalah khusus yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan.

(*Akuntansi*, Sumarso SR, LPFEUI, 1986, P:24)

#### Bidang Manajemen Advisory Service (*Administrative Service*) :

##### a. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya. Objek kegiatan akuntansi biaya adalah **biaya**.

Akuntansi biaya mempunyai tiga tujuan pokok:

- 1) Perencanaan/penentuan kos produk
- 2) Pengendalian biaya
- 3) Pengambilan keputusan khusus

(Mulyadi, *Akuntansi Biaya* Ed.5, UPP STIM YPKN, 2009,p7 dan sumber lainnya)

##### b. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)

Bidang akuntansi yang berhubungan dengan perhitungan dan penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT) serta segala sesuatu yang berhubungan masalah pajak misalnya penentuan objek pajak perusahaan. Membantu pihak manajemen dalam menentukan pilihan transaksi sehubungan dengan pertimbangan pajak.

(sumber: *Akuntansi*, Sumarso SR, LPFEUI, 1986, P:24 dan beberapa sumber lainnya)

##### c. Sistem Informasi (Akuntansi) (*Information System*)

Suatu cabang dari akuntansi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan dan pelaporan data keuangan.

##### d. Akuntansi Peranggaran (*Budgeting*)

Bidang akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan data operasi yang telah berjalan dan rencana taksiran keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk masa yang akan datang disuatu jangka waktu tertentu beserta analisis dan pengontrolannya.

##### e. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Bidang akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan dan pelaporan transaksi yang terjadi dalam badan-badan pemerintah.

(*Akuntansi*, Sumarso SR, LPFEUI, 1986, P:24)

## 2. Pekerjaan Akuntansi

### a. Akuntan Publik (*Publik Accountant / External Accountant*)

Akuntan yang memberikan jasa-jasanya untuk suatu pekerjaan bidang akuntansi. Ia merupakan akuntan profesional yang diberi ijin oleh negara untuk berpraktek sebagai akuntan swasta yang bekerja secara independen.

Tugas Akuntan Publik meliputi audit laporan keuangan, analisis laporan keuangan, audit pajak, dsb.

### b. Akuntan Intern (*Internal Accountant*)

Akuntan yang bekerja disuatu perusahaan atau organisasi tertentu. Biasanya berada pada bagian Keuangan atau tersendiri yaitu bagian Akuntansi, dengan jabatannya disebut Chief Accountant, tetapi adapula sebagai bagian dari terpisah dari struktur operasional perusahaan dan bertanggung jawab pada Presiden Direktur sehingga berfungsi sebagai Controller. Apabila di bidang jasa perhotelan disebut Income Auditor yang bertanggung jawab pada Chief Accountant atau pada Presiden Direktur.

### c. Akuntan Pemerintah (*Government Accountant*)

Akuntan yang berkerja di badan-badan usaha negara, misalnya BPK, Departemen Keuangan, Kantor Pemerintahan, Lembaga negaran lainnya.

### d. Akuntan Pendidik

Akuntan yang kegiatannya sebagai dosen, guru atau instruktur pelatihan akuntansi yang tugasnya memberikan sifatnya keilmuan kepada anak didiknya ataupun melakukan penelitian di bidang akuntansi.

(*Akuntansi*, Sumarso SR, LPFEUI, 1986, P:24)

### e. Akuntansi Perilaku

Berhubungan dengan perilaku para akuntan dan pihak manajemen dalam mensikapi hasil laporan keuangan terhadap perusahaan yang sedang ditanganinya.

### f. Akuntansi Forensik

Keahlian yang menuntut kemampuan dalam bidang akuntansi, audit, dan investigasi atas pengelolaan dan fraud. Merupakan karir favorit di bidang akuntansi di masa yang akan datang. Ruang lingkup pekerjaan salah satunya adalah meliputi penelusuran money-lundering dan aktivitas mencurigakan lainnya termasuk penggelapan pajak, insurance fraud, harta wasiat.

Menurut Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso (*Accounting Principle* 9ed) penggolongan pekerjaan di bidang akuntansi adalah sebagai berikut:

### a. *Public Accounting*

*Individuals in public accounting offer expert service to the general public, in much the same way that doctors serve patients and lawyers serve clients. A major portion of public accounting involves auditing. In auditing, a certified public accountant (CPA) (Akuntan) examines company financial statements and provides an opinion as to how accurately the financial statements present the company's results and financial position. Analysts, investors, and creditors rely heavily on these "audit opinions, which CPAs have the exclusive authority to issue. Taxation is another major area of public accounting. The work that tax specialists perform includes tax advice and planning, preparing tax returns, and representing clients before governmental agencies such as the Internal Revenue Service. A third area in public accounting is management consulting. It ranges from installing basic accounting software or highly complex enterprise resource planning systems, to providing support services for major marketing projects or merger and acquisition activities. Many CPAs are entrepreneurs. They form small- or medium-sized practices that frequently specialize in tax or consulting services.*

**b. Private Accounting**

*Instead of working in public accounting, you might choose to be an employee of a for-profit company such as Starbucks, Google, or PepsiCo. In **private** (or **managerial**) **accounting**, you would be involved in activities such as cost accounting (finding the cost of producing specific products), budgeting, accounting information system design and support, or tax planning and preparation. You might also be a member of your company's internal audit team. In response to SOX, the internal auditors' job of reviewing the company's operations to ensure compliance with company policies and to increase efficiency has taken on increased importance.*

*Alternatively, many accountants work for not-for-profit organizations such as the Red Cross or the Bill and Melinda Gates Foundation, or for museums, libraries, or performing arts organizations.*

**c. Opportunities in Government**

*Another option is to pursue one of the many accounting opportunities in governmental agencies. For example, the Internal Revenue Service (**IRS**) / **Pajak**), Federal Bureau of Investigation (**FBI**) (**BPK, KPK**), and the Securities and Exchange Commission (**SEC**) (**Bursa saham**) all employ accountants. The FBI has a stated goal that at least 15 percent of its new agents should be CPAs. There is also a very high demand for **accounting educators** at public colleges and universities and in state and local governments.*

**d. Forensic Accounting**

***Forensic accounting** uses accounting, auditing, and investigative skills to conduct investigations into theft and fraud. It is listed among the top 20 career paths of the future. The job of forensic accountants is to catch the perpetrators of the estimated \$600 billion per year of theft and fraud occurring at U.S. companies. This includes tracing money-laundering and identity-theft activities as well as tax evasion. Insurance companies hire forensic accountants to detect insurance frauds such as arson, and law offices employ forensic accountants to identify marital assets in divorces. Forensic accountants often have FBI, IRS, or similar government experience.*

## 1.7. PEMBUKUAN DAN AKUNTANSI

Menurut Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, **Bookkeeping and Accounting**, tujuan dari Pembukuan dan Akuntansi adalah

*The purpose of bookkeeping and accounting is to **provide information** concerning the financial affairs of a business. This information is needed by owners, managers, creditors, and governmental agencies.*

Antara Pembukuan dan Akuntansi ada saling berhubungan dan tidak ada pemisahan yang tegas dan diterima secara umum.

Pada umumnya **Pembukuan** adalah pencatatan data perusahaan dengan suatu cara tertentu. Seorang pemegang buku mungkin bertanggung jawab atas semua pencatatan dalam perusahaan atau hanya sebagian kecil saja dari kegiatan pencatatan dalam perusahaan tersebut (seperti misalnya mencatat keluar masuknya barang dalam kartu stok). Sebagian besar pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pemegang buku bersifat pelaksanaan.

**Akuntansi**, terutama berhubungan dengan perencanaan system pencatatan, penyusunan laporan berdasarkan data yang telah dicatat dan penafsiran atas laporan-laporan tersebut. Akuntan biasanya memimpin dan mengawasi pekerjaan seorang pemegang buku. Makin besar perusahaan, makin banyak pula tingkat-tingkat pembagian tanggung jawab dan wewenang yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Pekerjaan akuntan pada tingkat permulaan mungkin termasuk pekerjaan pembukuan. Dalam setiap keadaan, akuntan harus mempunyai pengetahuan yang lebih banyak, baik pengetahuan mengenai konsep-konsep akuntansi maupun kemampuan analitisnya dibandingkan dengan seorang pemegang buku.



...the accounting process **includes** the bookkeeping function. **Bookkeeping** usually involves **only** the recording of economic events. It is therefore just one part of the accounting process. In total, accounting involves **the entire process of identifying, recording, and communicating economic events**. (Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, **Accounting Principle** 9ed, p5)

## 1.8. SEKILAS IFRS

Dengan adanya globalisasi menjadikan adanya saling interaksi para investor, para pelaku usaha dan perusahaan-perusahaan antar negara, adanya kebutuhan informasi khususnya informasi keuangan suatu perusahaan secara seragam namun berkualitas tinggi sesuai dengan tujuannya. Guna memenuhi tujuan tersebut maka muncullah **International Financial Reporting Standards (IFRS)** yang diterima oleh lebih dari 115 negara-negara di dunia sejak tahun 2011 yang lalu (Keiso et al, 2011).

Namun demikian tetap ada negara masih menggunakan cara lama misalnya Amerika Serikat yang masih menggunakan **Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)** dalam membuat laporan keuangannya, tetapi bagi perusahaan yang akan masuk ke *New York Stock Exchange* harus menggunakan standar IFRS.



## 1.9. JENIS-JENIS PERUSAHAAN

- a. **Berdasarkan kegiatan utama yang dijalankan dapat digolongkan menjadi :**
  1. **Perusahaan Jasa**

Perusahaan yang dalam menjalankan usahanya hanya memberikan pelayanan dalam bentuk jasa kepada para konsumennya. Yang termasuk perusahaan jasa adalah *Cleaning service*, Konsultan perencanaan, perusahaan paket/*delivery*, dsb.
  2. **Perusahaan Dagang**

Perusahaan yang kegiatan utamanya melakukan pembelian barang-barang dan selanjutnya dijual kembali kepada para konsumennya. Yang termasuk perusahaan dagang adalah dealer mobil, supermarket, toko bangunan, dsb.
  3. **Perusahaan Pabrik/Industri/manufaktur**

Perusahaan yang kegiatannya melakukan pengolahan bahan, mulai dari bahan mentah, bahan dalam proses hingga menjadi bahan jadi, selanjutnya barang tersebut dijual kepada konsumen.  
Yang termasuk perusahaan industri misalnya industri mobil Honda, pabrik minuman Coca cola, dsb.
- b. **Bentuk badan usaha :**
  1. **Perusahaan Perseorangan**

Perusahaan dalam kepemilikan modalnya hanya dimiliki oleh seorang pemegang modal. Untuk kegiatan operasional tetap menggunakan beberapa tenaga pelaksana operasional umumnya perusahaan.
  2. **Persekutuan (Firma dan CV)**

Perusahaan dalam struktur kepemilikan permodalan dapat terdiri dari beberapa orang. Para pemilik modal dapat aktif di kegiatan operasional ataupun pasif. Ada perbedaan antara Firma dan CV.

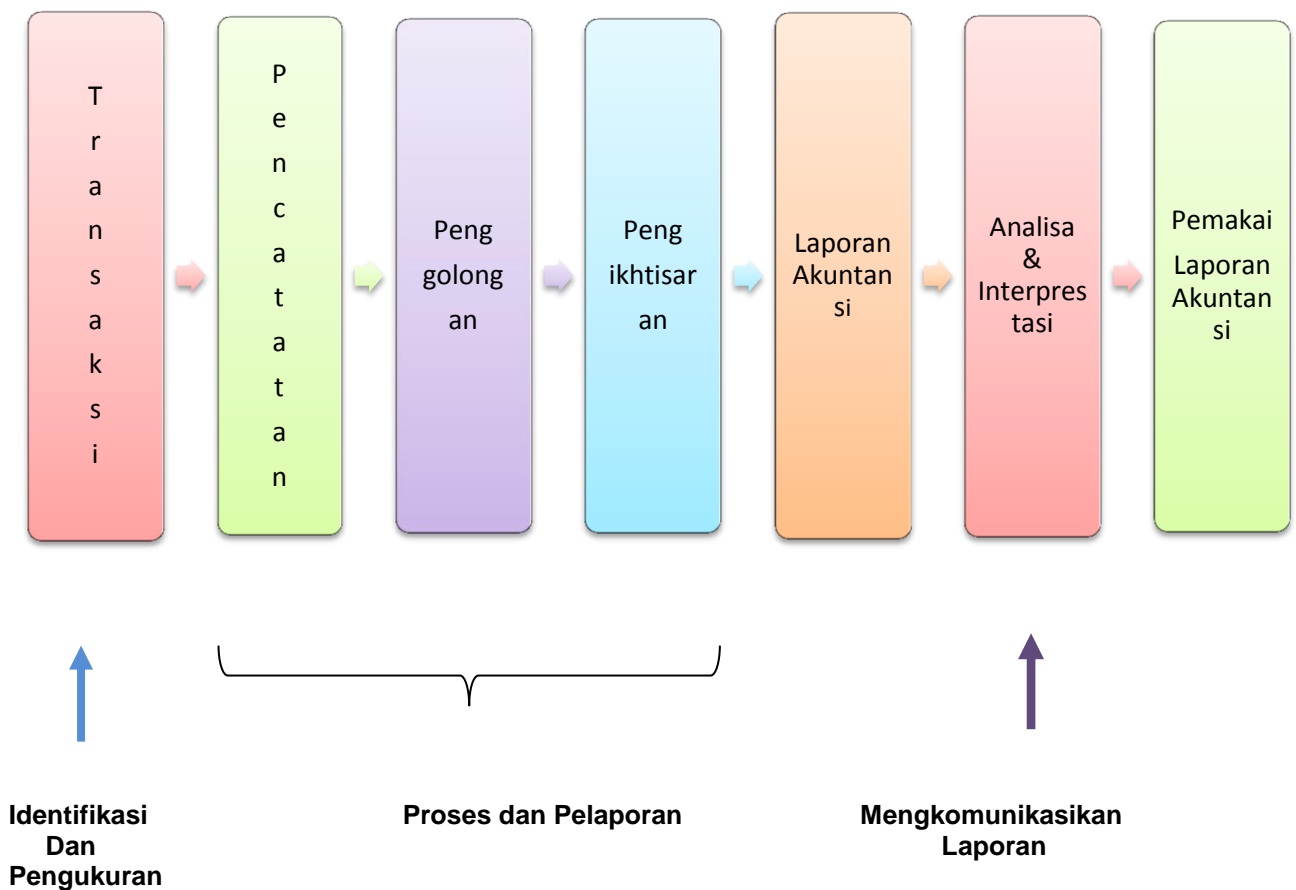
3. **Firma**  
Para pemilik modal dapat aktif ataupun pasif dalam kegiatan perusahaan, sesuai perjanjian.
4. **Persekutuan Komanditer (CV)**  
Struktur kepemilikan perusahaan terdiri dari Pesero aktif dan pesero pasif. **Pesero Aktif** merupakan pengurus operasional perusahaan, sehingga pesero aktif hanya menyumbangkan tenaga dan keahliannya. Sedangkan **pesero Pasif** menyetorkan modalnya dan sebagai pengawas kegiatan perusahaan.
5. **Perseroan Terbatas**  
Perusahaan dalam struktur kepemilikan modal dipegang oleh para pemegang saham (Stockholder Equity), dalam kegiatan operasional dikerjakan oleh para pengurus perusahaan/manajemen perusahaan.  
Perseroan Terbatas (PT) terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu PT Terbuka (Tbk) dan PT Tertutup. PT Terbuka dalam kepemilikan modal terbuka untuk umum dan dalam bentuk saham, misalnya PT. Telkom Tbk. PT Tertutup dalam struktur permodalan hanya terbatas untuk kalangan tertentu misalnya keluarga.
6. **Koperasi**  
Usaha yang dibentuk oleh beberapa orang minimal 10 orang yang memiliki tujuan usaha yang sama. Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan struktur tertinggi dalam kepemilikan modal di koperasi, dalam kegiatan operasional dilakukan oleh para pengurus yang bertanggung jawab kepada RAT. Sumber pendanaan koperasi berasal dari iuran wajib dan iuran sukarela.

MODUL  
DASAR-DASAR AKUNTANSI



**BAB II**  
**PROSES AKUNTANSI**

**2.1. PROSES AKUNTANSI**



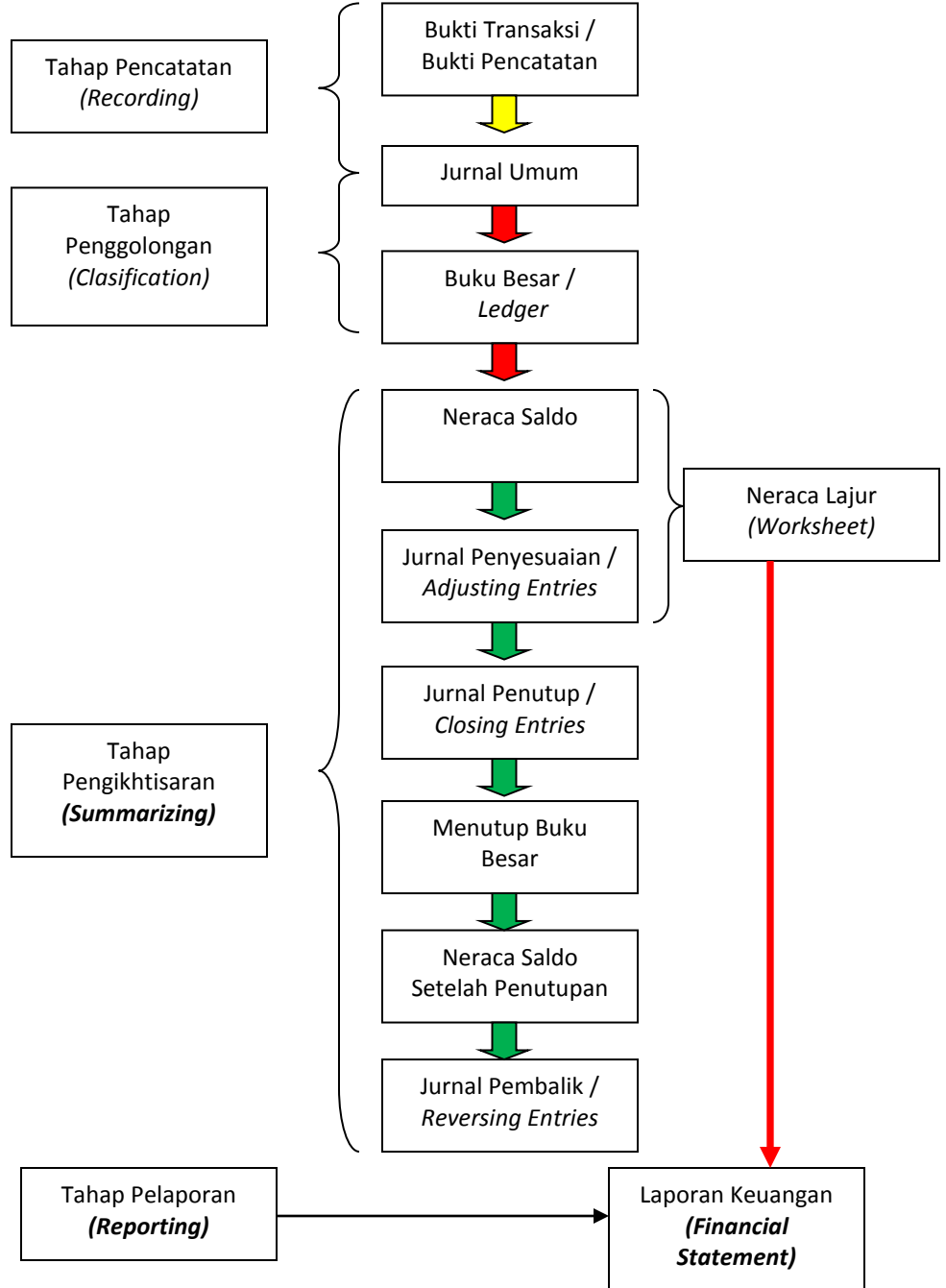
**Tahap Pencatatan :**

1. Pembuatan atau penerimaan bukti untuk transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
2. Pencatatan bukti transaksi ke dalam **Buku Harian (Jurnal)** dan sekaligus menggolong-golongkan transaksi tersebut ke dalam nomor kode perkiraan.
3. Pemindah bukuan (posting) dari buku harian ke perkiraan yang bersangkutan di **Buku Besar (Ledger)**.

**Tahap Pengikhtisaran :**

4. Pembuatan **Neraca Saldo (Trial Balance)** dari perkiraan-perkiraan di buku besar.
5. Pembuatan **Neraca Lajur (Worksheet)** dan **Jurnal Penyesuaian (Adjustment Entries)**
6. Penyusunan **Laporan Keuangan (Income Statement/ Statement of Comprehensive Income, Statement of Financial Position/ Balance Sheet, Statement of Change in Equity/Capital Statement)**.
7. Pembuatan **Jurnal Penutupan (Closing Entries)**.
8. Pembuatan **Neraca Saldo Penutupan (Post Closing Trial Balance)**.
9. Pembuatan **Jurnal Balik (Reversing Entries)**.

## TAHAPAN PROSES AKUNTANSI



## 2.2. TRANSAKSI KEUANGAN

Suatu organisasi ataupun perusahaan baik itu jenis perusahaan Jasa, Perdagangan maupun Industri dalam kegiatan operasional usahanya selalu diikuti oleh kegiatan keuangan, walaupun perusahaan ataupun organisasi tersebut bukan tujuan mencari laba atau perusahaan/organisasi *Non profit oriented*, sehingga di dapat dikatakan bahwa transaksi keuangan tidak hanya dilakukan oleh perusahaan ataupun organisasi yang mencari laba/profit oriented saja, tetapi juga berlaku bagi perusahaan nirlaba, karena memang transaksi keuangan merupakan bagian dari kegiatan organisasi atau perusahaan, selain dari kegiatan operasional lainnya.

### a. PENGERTIAN

Transaksi keuangan tidak hanya menyangkut jual beli yang dilaksanakan ketika perusahaan mengeluarkan atau menerima uang tunai. **Transaksi Keuangan** yaitu semua kejadian yang menyangkut unit organisasi yang dapat diukur dalam satuan uang dan berpengaruh terhadap kekayaan organisasi (perusahaan). Ketika pemilik menyerahkan kendaraan atau rumah yang dapat digunakan untuk operasional dan menjadi hak milik perusahaan, kejadian tersebut termasuk transaksi keuangan, yaitu transaksi modal.

(sumber : *Akuntansi*, Tim Sosio Prawara Cendekia, Penerbit Sewu, 2012p:23)

### b. BUKTI TRANSAKSI

Setiap kegiatan transaksi harus disertai dengan suatu alat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi suatu transaksi. dimana bukti transaksi merupakan sumber dimana kita mengetahui apa saja yang telah terjadi di perusahaan dan sebagai bahan untuk melanjutkan tahapan-tahapandalam proses akuntansi.

Suatu transaksi tersebut dapat dikatakan apabila bukti tersebut bila

- Menggunakan dokumen sesuai peruntukannya
- Diisi, di tanda tangani dan di validasi oleh pemegang otoritas, baik pembuat ataupun penerima

## 3. MACAM-MACAM BUKTI TRANSAKSI

### a. Kwitansi

Kwitansi adalah tanda bukti telah terjadi transaksi tunai yang harus di tanda tangani oleh si penerima uang, kwitansi yang asli diserahkan kepada si pembayar sedangkan bagian potongannya disimpan oleh pihak yang menerima uang. Kwitansi juga biasanya harus dibubuhi materai dalam jumlah tertentu.

Dalam hal ini telah terjadi serah terima uang tunai dari Pembeli (*Pemilik Uang*) ke Penjual (*Penerima Uang*).

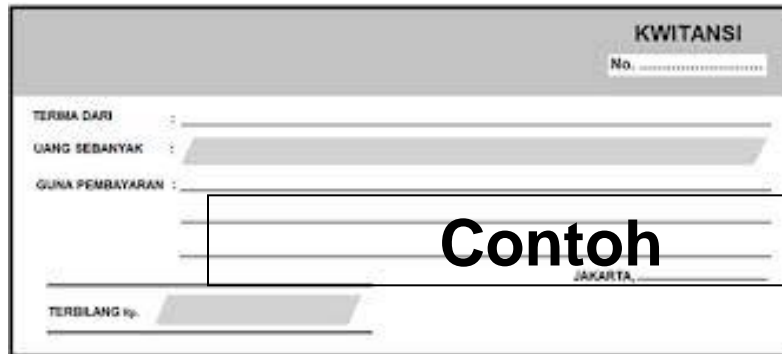
- ✓ Kwitansi di tanda tangani oleh kedua belah pihak serta
- ✓ Divalidasi berupa cap perusahaan yang penerima uang
- ✓ Apabila nilai transaksinya sampai dengan Rp.500.000 ditambah materai 3000, transaksi diatas Rp.500.000 menambah materai 6.000.

(contoh Kwitansi)

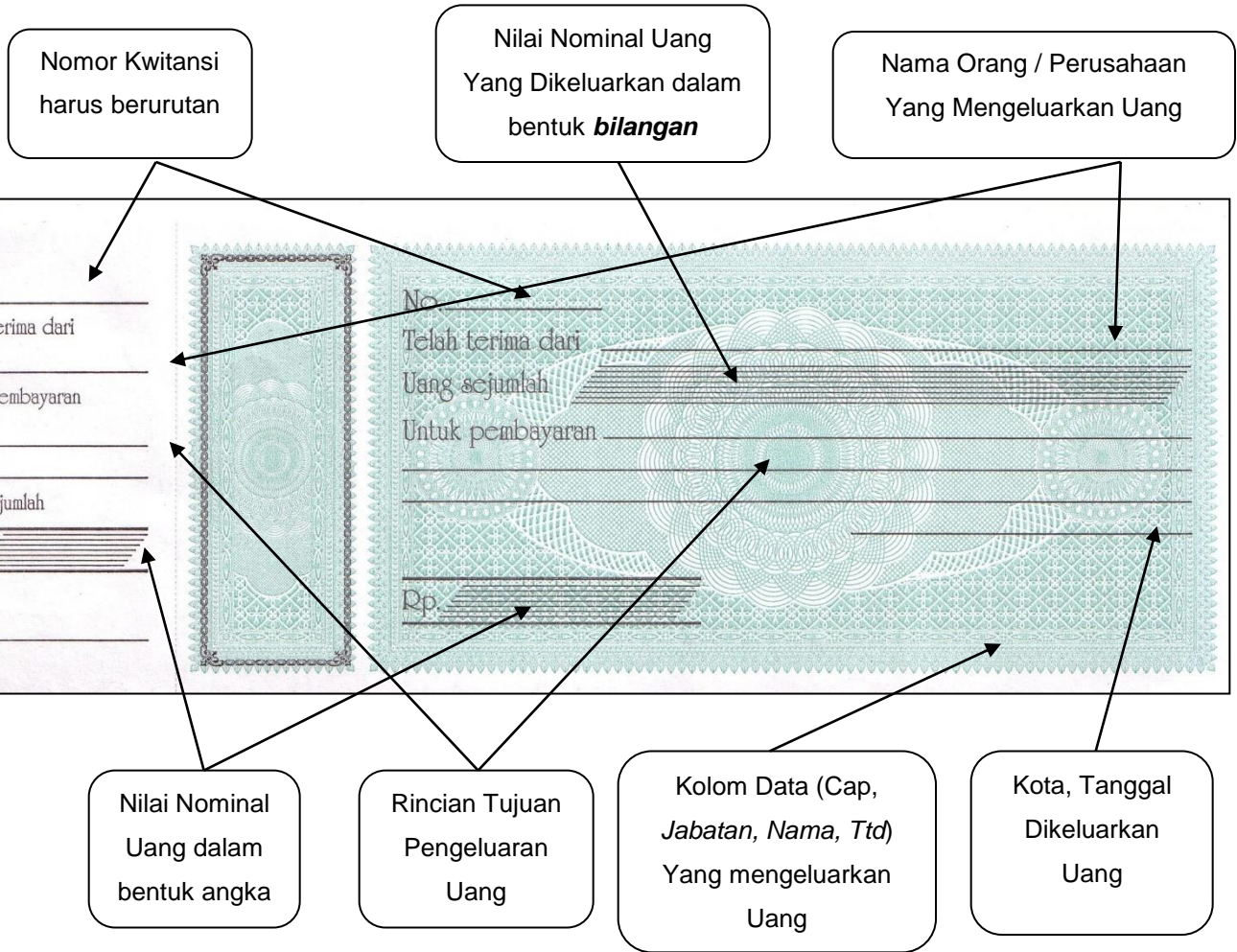




Contoh



Contoh





b. **Nota Kontan**

Adalah bukti pencatatan untuk transaksi (*secara rinci*) pembelian barang secara tunai. Nota kontan dibuat oleh pihak penjual dan diberikan kepada pihak pembeli.

(*contoh Nota Kontan*)

PT. T Jl. ... No. 5 Jakarta		No. T.02029 Tanggal : 10 Mei 20																					
<b>Contoh</b>		Nota Kontan																					
		<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Jenis Barang</th><th>Banyaknya</th><th>Harga Satuan</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Kertas HVS 70 gr</td><td>10</td><td>Rp 25.000</td><td>Rp 250.000,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Refill tinta komputer</td><td>2</td><td>Rp 90.000</td><td>Rp 180.000,00</td></tr><tr><td colspan="4">Jumlah Total</td><td>Rp 430.000,00</td></tr></tbody></table>				No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	1.	Kertas HVS 70 gr	10	Rp 25.000	Rp 250.000,00	2.	Refill tinta komputer	2	Rp 90.000	Rp 180.000,00	Jumlah Total		
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																			
1.	Kertas HVS 70 gr	10	Rp 25.000	Rp 250.000,00																			
2.	Refill tinta komputer	2	Rp 90.000	Rp 180.000,00																			
Jumlah Total				Rp 430.000,00																			
Bagian Pembukuan		Bagian Penjualan																					
(Anni)		(Alvi)																					



## NOTA KONTAN

Nama  
Perusahaan/  
Organisasi &  
Alamat

Data  
Barang  
Yang di  
beli

Nomor &  
Tanggal  
Transaksi

Nama  
Perusahaan/  
Organisasi  
Pembeli &  
Alamat

Nomor: .....

Jl. ....  
 Tanggal: ..... 20.....  
 \_\_\_\_\_

**NOTA KONTAN**

Kepada  
 Yth. ....  
 .....  
 \_\_\_\_\_

No.	Uraian/Jenis Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1				
2				
3				
4				
			Jumlah Total	
			Diskon	
			Total Akhir	

Tanda Terima  
Pembeli

(.....)

Yang membuat  
Bagian Penjualan

(.....)

Nb: *Transaksi dianggap sah apabila terdapat cap dan tanda tangan*

Nama &  
Ttd  
Pembeli

Nama &  
Ttd Adm Penjual

c. **Nota Kredit**

Adalah bukti transaksi bahwa perusahaan telah menerima kembali barang yang sudah dijual (di retur). Nota kredit dibuat oleh pihak penjual.

(contoh Nota Kredit)

Kepada Tn : PD. Berkah Jl. Malaka No.56 Jakarta Timur		Toko HILMI JAYA Jl. Malaka Raya No. 56 Jakarta Timur		
		Nota Kredit No.1/Thafiz/PJ/XII/2005		
Kami telah mengkredit rekening saudara atas barang yang kami terima sebagai berikut:				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TV POLYTRON	1	Rp 2,100,000.00	Rp 2,100,000.00
<b>Contoh</b>		Jakarta. 20 April 2007 Bagian Penjualan (Irwan)		

d. **Nota Debit**

Adalah bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengembalikan barang yang sudah dibeli. Nota dibuat oleh pihak pembeli.

(contoh Nota Debit)

<b>Contoh</b>	PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
	<b>NOTA DEBIT</b>	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBIT.		
Hormat kami,  Hasna		

e. **Faktur**

Adalah bukti transaksi yang dilakukan secara kredit atas transaksi penjualan dan transaksi pembelian. Faktur biasanya dibuat rangkap 2, 3, atau 4 tergantung pada kebutuhan. Lembar pertama biasanya berwarna putih, merupakan bukti bagi penjual yang disebut **Faktur Penjualan**. Lembar kedua merupakan bukti bagi pembeli disebut **Faktur Pembelian**, lembar ketiga untuk arsip.

(contoh faktur)

PD SUAR BUAN YOGYAKARTA				
FAKTUR No. SB-007 Kepada: Toko Surya Jl. Dharma 20 Yogyakarta			Tanggal : 12 Maret 20 No. Pesanan: PF-11 Pembayaran: 2/10.n/30	
Nomor	Jenis Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Mimi Compo Seoy	10 unit	Rp 485.000,00	Rp 4.850.000,00
Total				Rp 4.850.000,00
PPN 10%				Rp 485.000,00
Total Terutang				Rp 5.335.000,00
Diterima Oleh		Kepala Bagian Penjualan		
		Budi		

Contoh

GS		Kecada 178				
Jl. BANGKA	JEMBER 131	Jl. MAC	JEMBER			
TELP. 031		0810887				
FAKTUR PENJUALAN						
Tgl : 20012011	Sales Code : viti	Faktur No :	FJ201101253			
No	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Discount	PPN	Jumlah
1	SP F455-FASTER 0004445	1	1.500	0	0	1.500
2	HD B2510 BAZZDHE 01113336	1	300.000	0	0	300.000
3	HVS T50R AK SIOU 00033336	2	3.000	0	0	6.000
4	NOKIA N79 PINK 6-033020200333 6-033020200347	5	1.200.000	0	0	7.500.000
Jumlah Temp : 7 Hari 06/02/2011						Sub Total : 7.807.500,00
Perbaikan :						Discount : 0,00
						PPN : 0,00
						Batas : 0,00
TipeA_juta Ditapan rebul TipeB_ibu Lema rebul_ ngulB						Grand Total : 7.807.500,00

Contoh

SALINAN **INVOIS** No. 1002

**Aspirasi Komunikasi Enterprise**  
 B12-1, Blok B  
 Wisma Seri Ungkai  
 88830 Kota Kinabalu, Sabah  
 Tel : 088-765223 Faks : 088-765123  
 E-mel : aspirasikom@sbah.net.my

Jaja Handphone Shop  
 No.133, Jalan Bakli 1  
 Taman Industri Lokei 2  
 88038 Kota Kinabalu, Sabah

No. Pesanan : P0045  
 Tarikh : 8 Ogos 2006

Butir	Kuantiti	Harga Satuan (RM)	Jumlah (RM)
NZK smartphone	5 unit	980.00	4,900.00
NZK mpone e-23x	4 unit	640.00	2,560.00
NZK line QT10	4 unit	760.00	3,040.00
Jumlah Kasar			10,500.00
Tolak Diskon Niaga 10%			1,050.00
Jumlah Bersih			9,450.00

Ringgit Malaysia : Sembilan Ribu Empat Ratus Lima Puluh Sahaja

Serahan : Ang. dib.  
 Syarat : Diskon tunai 10% 7 hari  
 5% 14 hari

K. & K. di K.  
 Puan Lita  
 Pengurus

Contoh

f. **Memo Internal**

Merupakan bukti transaksi antar bagian di dalam sebuah perusahaan seperti penyusutan, penghapusan piutang, pemakaian perlengkapan, pemakaian bahan baku (pada perusahaan manufaktur), barang yang rusak dan tidak laku sesudah dibeli bukan rusak dari pemasoknya. Memo internal dilakukan sebagai **bentuk komunikasi** antar bagian dalam perusahaan.

(Contoh Memo Internal)

TOYOTA

2007 Tundra Tailgate Statement and Q&A

**Statement:**  
 In recent weeks, Toyota has received customer reports regarding the tailgate on the 2007 model year Tundra vehicle. Toyota is currently investigating these concerns to assure customer satisfaction.

**Q1: I'm concerned about the durability of the tailgate when using a ramp to load heavy items into the Tundra's bed (e.g., golf carts, all-terrain vehicles, etc.). Why is this condition occurring?**  
 A1: Recently, Toyota has received a small number of customer complaints regarding the tailgate on the 2007 model year Tundra vehicle. Customers are specifically concerned about the rigidity of the seam on the edge of the tailgate when using a ramp to load very heavy items into the Tundra's bed (e.g., golf carts, all-terrain vehicles, etc.). Although these complaints account for an extremely small percentage of Tundra vehicles on the road, Toyota is currently investigating this condition to determine the source of these concerns. Vehicles such as all-terrain vehicles and golf carts can weigh between 600 and 1,200 pounds. The Tundra tailgate is designed to support reasonable short-duration loads, but it is not designed to support the weight of these types of vehicles. There is no industry standard or consensus regarding tailgate load capacity. However, we are investigating these individual complaints to determine the specifics of each usage and making repairs as appropriate on a case-by-case basis.

**Q2: I've heard that Toyota Tundra may have an issue with the tailgate coming off the pivot point under certain driving conditions when the tailgate is in the open position.**  
 A2: As stated in the Owner's Manual, customers should avoid driving with the tailgate in the open position. That said, Toyota is aware of this issue being discussed on some internet forums. We have received only a handful of customer reports of this occurring. Toyota is currently investigating these concerns and it is too early to comment further until the investigation is completed.

**Q3: My tailgate won't open when I pull on the release handle. What should I do?**  
 A3: Toyota has issued a Technical Service Bulletin (BO011-07) which may address your concern. Please bring your vehicle into your local Toyota dealership for proper diagnosis and, if necessary, repair.

**Q4: What is Toyota doing to address customer concerns?**  
 A4: Customers experiencing this condition may visit their local Toyota dealer for proper diagnosis and, if necessary, repair. If customers require further assistance after visiting their local Toyota dealer, they may contact the Toyota Customer Experience Center at 1-800-331-4331.

**Q5: Will Toyota conduct a Recall to replace the Tailgate?**  
 A5: Toyota is currently investigating these concerns and will determine what corrective measures, if any, need to be taken.

**Q6: Is there a countermeasure to correct this condition?**  
 A6: Toyota is confident in the performance and design of the Tundra's tailgate, but to assure customers that Toyota stands behind its products, Toyota will continue to investigate these concerns.

TOYOTA

2007 Tundra Tailgate Statement and Q&A

**Statement:**  
 In recent weeks, Toyota has received customer reports regarding the tailgate on the 2007 model year Tundra vehicle. Toyota is currently investigating these concerns to assure customer satisfaction.

**Q1: I'm concerned about the durability of the tailgate when using a ramp to load heavy items into the Tundra's bed (e.g., golf carts, all-terrain vehicles, etc.). Why is this condition occurring?**  
 A1: Recently, Toyota has received a small number of customer complaints regarding the tailgate on the 2007 model year Tundra vehicle. Customers are specifically concerned about the rigidity of the seam on the edge of the tailgate when using a ramp to load very heavy items into the Tundra's bed (e.g., golf carts, all-terrain vehicles, etc.). Although these complaints account for an extremely small percentage of Tundra vehicles on the road, Toyota is currently investigating this condition to determine the source of these concerns. Vehicles such as all-terrain vehicles and golf carts can weigh between 600 and 1,200 pounds. The Tundra tailgate is designed to support reasonable short-duration loads, but it is not designed to support the weight of these types of vehicles. There is no industry standard or consensus regarding tailgate load capacity. However, we are investigating these individual complaints to determine the specifics of each usage and making repairs as appropriate on a case-by-case basis.

**Q2: I've heard that Toyota Tundra may have an issue with the tailgate coming off the pivot point under certain driving conditions when the tailgate is in the open position.**  
 A2: As stated in the Owner's Manual, customers should avoid driving with the tailgate in the open position. That said, Toyota is aware of this issue being discussed on some internet forums. We have received only a handful of customer reports of this occurring. Toyota is currently investigating these concerns and it is too early to comment further until the investigation is completed.

**Q3: My tailgate won't open when I pull on the release handle. What should I do?**  
 A3: Toyota has issued a Technical Service Bulletin (BO011-07) which may address your concern. Please bring your vehicle into your local Toyota dealership for proper diagnosis and, if necessary, repair.

**Q4: What is Toyota doing to address customer concerns?**  
 A4: Customers experiencing this condition may visit their local Toyota dealer for proper diagnosis and, if necessary, repair. If customers require further assistance after visiting their local Toyota dealer, they may contact the Toyota Customer Experience Center at 1-800-331-4331.

**Q5: Will Toyota conduct a Recall to replace the Tailgate?**  
 A5: Toyota is currently investigating these concerns and will determine what corrective measures, if any, need to be taken.

**Q6: Is there a countermeasure to correct this condition?**  
 A6: Toyota is confident in the performance and design of the Tundra's tailgate, but to assure customers that Toyota stands behind its products, Toyota will continue to investigate these concerns.

National Aeronautics and Space Administration  
Office of the Administrator  
Washington, DC 20546-0001

December 15, 2004

**TO:** Officials-in-Charge of Headquarters Offices  
Directorate, NASA Center

**FROM:** Administrator

**SUBJECT:** One NASA - Success and Transition

On July 14, 2005, I announced my intention to use the One NASA effort as an integration point for ongoing initiatives to improve cross-agency operations. The team had been working since 2002 to enhance the Agency's effectiveness by implementing tools for improved partnering and collaboration, by streamlining business processes, and by optimizing the use of unique capabilities across NASA Centers. The team's most significant objective was to streamline NASA's process for obtaining funding from the Office of Management and Budget, and distributing funding to the Agency's performing organizations so they could more efficiently execute their programs and projects.



I am pleased to announce the completion of this objective and would like to congratulate the One NASA team for its role in achieving the intended results. The team's recommendations were operationalized in partnership with the Office of the Chief Financial Officer and implemented in the recent OMB FY06 Vision Update Study by consolidating the Agency's funds distribution process by 60 percent and implementing a process by which NASA programs and projects can more efficiently transfer funding among the Centers. The results of their effort is expected to save the Agency over \$25M annually.

With this critical success, the One NASA initiative has completed the last major milestone in its initial objectives. Furthermore, the Agency has recognized the value of the One NASA approach and has successfully integrated that approach into its formal organizations. Now, it is time to use the existing institutional tools, rather than compensating for them. Therefore, One NASA is being discontinued as an official NASA initiative. I now expect the Centers and Mission Directorates to meet the ongoing challenge of making decisions in the best interest of the Agency as a whole.

*[Signature]*  
Michael D. Griffin  
cc  
One NASA Team

**INTEROFFICE MEMO**

DATE: 4-16-10  
FROM: BOG HOOPS, David  
TO: ALL PERSONNEL  
PHONE: 7.3660

**SUBJECT: POST INCENTIVE PAY INVESTIGATION ISSUE**

I feel compelled to explain an issue that was recently reported in the local press.

The department completed a thorough internal investigation concerning improper documentation of training records by employees. Upon conclusion of that investigation, steps have been taken to prevent a recurrence of this conduct. Additionally, the investigation was submitted to the District Attorney's Office for their review and possible criminal filing.

The Public Safety Subcommittee of the Grand Jury was fully briefed about this issue at the conclusion of the investigation.


As always, if anyone has any information about any type of misconduct by a member of this department, please bring that information forward to your command staff and it will be fully investigated.

When I made the statement in the newspaper that we have nothing to hide, I meant it, and I recognize the statement, that's what you hear every day, and I fully appreciate all that you do in accomplishing our ultimate mission to make this county a safer place to live and conduct business.

-304-

Contoh

File Centipede  
6/20/83

  
Consumer Electronics Division

**Inter Office Memo**

To: Jim Walsh

From: Riley Rowe RR

Subject: CENTIPEDE AWARENESS Date: 6/20/83

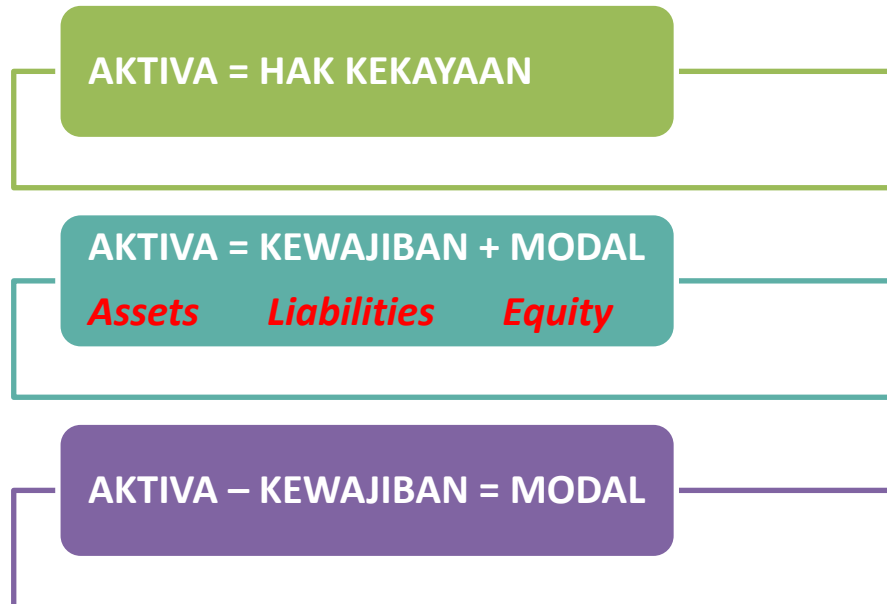
Contoh

Our recent Evaluation of Licensed Characters revealed the following:

- Almost nine out of every ten kids ages 9-17 have heard of CENTIPEDE.
- CENTIPEDE is in the top 10% of characters in terms of overall appeal. This was based on its ranking versus 300+ other licensed characters.

(sumber : *Akuntansi*, Tim Sosio Prawara Cendekia, Penerbit Sewu, 2012p:25-27 dan berbagai sumber lainnya)

### 2.3. PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI ( *The Accounting Equation* )



#### 1. PERKIRAAN/ AKUN /Account

Pengertian Perkiraan

**Perkiraan** adalah formulir untuk mencatat penambahan dan pengurangan yang terjadi dalam pos yang bersangkutan. Oleh karena adanya ketentuan debit dan kredit ini maka, penambahan atau pengurangan yang terjadi dalam perkiraan tadi dapat dinyatakan dalam debit atau kredit.

*An account may be defined as a record of the increases, decreases, and balances in an individual item of asset, liability, capital, income (revenue), or expense.*

(Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, **Bookkeeping and Accounting**, 2004)

#### 2. Bentuk Perkiraan

Nama Perkiraan	
Sisi sebelah kiri (Debit)	Sisi sebelah kanan (Kredit)

Bentuk sebuah perkiraan di kenal dengan nama **T account** karena adanya kesamaan bentuk huruf T. Perkiraan memiliki tiga bagian yaitu:

Nama perkiraan dan Nomor perkiraan	
Sisi Debit (bagian kiri)	Sisi Kredit (bagian kanan)

**3. Aturan Debit dan Kredit**  
Perkiraan Neraca

**NERACA**

<b>Aktiva</b> Perkiraan-perkiraan Aktiva		<b>Kewajiban</b> Perkiraan-perkiraan Hutang	
<i>Debit untuk Penambahan</i>	<i>Kredit untuk Pengurangan</i>	<i>Debit untuk Pengurangan</i>	<i>Kredit untuk Penambahan</i>
		<b>Modal</b> Perkiraan-perkiraan Modal	
		<i>Debit untuk Pengurangan</i>	<i>Kredit untuk Penambahan</i>

Jenis Perkiraan	Penambahan	Pengurangan	Saldo Normal
<b>Aktiva</b>	Debit	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>
<b>Kewajiban</b>	<b>Kredit</b>	Debit	Kredit
<b>Modal</b>	<b>Kredit</b>	Debit	Kredit
<b>Prive</b>	Debit	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>
<b>Pendapatan</b>	<b>Kredit</b>	Debit	Kredit
<b>Biaya</b>	<b>Debit</b>	Kredit	<b>Debit</b>

**Contoh Transaksi – Jurnal – Laporan Keuangan:**

- a. Tn Budi mendirikan perusahaan angkutan P.O. Budi dengan melakukan setoran modal sebesar Rp.400.000.000,-.

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Aktiva} & = & \text{Modal} \\
 \text{Kas} & & \text{Modal Tn. Budi} \\
 \\ 
 \text{(a) Rp.400.000.000,-} & = & \text{Rp.400.000.000,-}
 \end{array}$$

- b. Tn Budi meminjam uang kepada bank sebesar Rp.50.000.000,- untuk perusahaannya.

Aktiva			Kewajiban	Modal
Keterangan	Kas	=	Hutang Bank	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	400.000.000	=		400.000.000
(b)	<b>+ 50.000.000</b>	=	<b>+ 50.000.000</b>	
Saldo Akhir	<b>450.000.000</b>	=	<b>50.000.000</b>	+ 400.000.000

- c. P.O. Budi melakukan pembelian mobil dan peralatan lain, total uang sebesar Rp.170.000.000,-

Aktiva				Kewajiban	Modal
Keterangan	Kas	Kendaraan	=	Hutang Bank	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	450.000.000		=	50.000.000	400.000.000
(c)	<b>-170.000.000</b>	<b>+ 170.000.000</b>	=		
Saldo Akhir	280.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 400.000.000

- d. Selama bulan itu PO Budi membeli secara *kredit* dari berbagai leveransir, oli, minyak rem dan bermacam-macam perlengkapan lainnya seharga Rp.1.000.000,-.

Aktiva					Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	Perlengkapan	Kendaraan	=	Hutang Bank	Hutang Dagang	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	280.000.000		+ 170.000.000	=	50.000.000		400.000.000
(d)		<b>+ 1.000.000</b>		=		<b>+ 1.000.000</b>	
Saldo Akhir	280.000.000	<b>+ 1.000.000</b>	+ 170.000.000	=	50.000.000	<b>1.000.000</b>	+ 400.000.000



e. Selama bulan itu pula PO Budi **membayar hutang** sebesar Rp.500.000,-

Aktiva					Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	Perlengkapan	Kendaraan	=	Hutang Bank	Hutang Dagang	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	280.000.000	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 1.000.000	400.000.000
(e)	<b>- 500.000</b>			=		<b>- 500.000</b>	
Saldo Akhir	<b>279.500.000</b>	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	<b>+ 500.000</b>	+ 400.000.000

f. **Pendapatan jasa** angkutan PO Budi bulan itu sebesar Rp.10.000.000,- (**Tunai**)

Aktiva					Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	Perlengkapan	Kendaraan	=	Hutang Bank	Hutang Dagang	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	279.500.000	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	400.000.000
(f)	<b>+10.000.000</b>			=			<b>+ 10.000.000</b>
Saldo Akhir	+ 289.500.000	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	+ 410.000.000

g. Sementara **sewa borongan** selama sebulan itu secara **non tunai** sebesar Rp.5.000.000,-

Aktiva						Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	Piutang Dagang	Perlengkapan	Kendaraan	=	Hutang Bank	A/P	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	289.500.000		+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	410.000.000
(g)		<b>+5.000.000</b>			=		-	<b>+ 5.000.000</b>
Saldo Akhir	+ 289.500.000	<b>+5.000.000</b>	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	<b>+ 415.000.000</b>

h. Selama bulan tersebut di atas, **piutang-piutang yang telah diterima** berjumlah Rp.3.000.000,-

Aktiva						Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	A/R	Perlengkapan	Kendaraan	=	Hutang Bank	A/P	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	289.500.000	+5.000.000	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	415.000.000
(h)	<b>+3.000.000</b>	<b>-3.000.000</b>			=			
Saldo Akhir	<b>+ 292.500.000</b>	<b>+2.000.000</b>	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	+ 415.000.000

- i. Biaya-biaya yang menjadi **beban dan dibayar** selama sebulan adalah sbb: Gaji sopir dan kernet Rp.2.000.000,-; bensin Rp.1.000.000,-; makanan & minuman sebesar Rp.500.000,- dan serba-serbi Rp.400.000,-.

Aktiva						Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	A/R	Perlengkapan	Kendaraan	=	Hutang Bank	A/P	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	292.500.000	+2.000.000	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	415.000.000
(i)	<b>-3.900.000</b>				=			<b>-2.000.000</b> <b>-1.000.000</b> <b>-500.000</b> <b>-400.000</b>
Saldo Akhir	<b>+ 288.600.000</b>	+2.000.000	+ 1.000.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	<b>+ 411.100.000</b>

- j. Pada akhir bulan, nilai perlengkapan yang **masih tersisa** adalah Rp.300.000.

Aktiva						Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	A/R	Perlengkapan	Kendaraan	=	Hutang Bank	A/P	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	+ 288.600.000	<b>+2.000.000</b>	<b>+ 1.000.000</b>	<b>+ 170.000.000</b>	=	<b>50.000.000</b>	<b>+ 500.000</b>	<b>+ 411.100.000</b>
(j)			<b>-700.000</b>		=			<b>-700.000</b> <i>(Perlengkapan)</i>
Saldo Akhir	<b>+288.600.000</b>	+2.000.000	+ 300.000	+ 170.000.000	=	50.000.000	+ 500.000	<b>+ 410.400.000</b>

- k. **Biaya penyusutan** kendaraan adalah Rp.200.000,-

Aktiva							Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	A/R	Perlengkapan	Kendaraan	Akum Peny.	=	Hutang Bank	A/P	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	+ 288.600.000	<b>+2.000.000</b>	<b>+ 300.000</b>	<b>+ 170.000.000</b>		=	<b>50.000.000</b>	<b>+ 500.000</b>	<b>+ 410.400.000</b>
(k)					<b>+(200.000)</b>	=			<b>- 200.000</b> <i>Penyusutan</i>
Saldo Akhir	<b>288.600.000</b>	+2.000.000	+ 300.000	+ 170.000.000	<b>+(200.000)</b>	=	50.000.000	+ 500.000	<b>+ 410.200.000</b>

- l. Tn Budi **mengangsur pinjaman kepada bank** sebesar Rp.1.000.000 ditambah dengan **bunga** sebesar Rp. 100.000,-.

Aktiva							Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	A/R	Perlengkapan	Kendaraan	Akum Peny.	=	Hutang Bank	A/P	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	288.600.000	<b>+2.000.000</b>	<b>+ 300.000</b>	<b>+ 170.000.000</b>	+(200.000)	=	<b>50.000.000</b>	<b>+ 500.000</b>	<b>+ 410.200.000</b>
(l)	<b>-1.100.000</b>					=	<b>-1.000.000</b>		<b>-100.000</b>
Saldo Akhir	<b>287.500.000</b>	2.000.000	300.000	+ 170.000.000	+(200.000)	=	<b>49.000.000</b>	+ 500.000	<b>+ 410.100.000</b>

m. Tn Budi **mengambil uang** Rp.1.000.000 dari perusahaan, untuk **keperluan pribadinya**.

Aktiva						=	Kewajiban		Modal
Keterangan	Kas	A/R	Perlengkapan	Kendaraan	Akum Peny.	=	Hutang Bank	Hutang Dagang	Modal Tn. Budi
Saldo Awal	287.500.000	2.000.000	300.000	+ 170.000.000	+(200.000)	=	49.000.000	+ 500.000	+ 410.100.000
(m)	-1.000.000					=			-1.000.000 <i>Prive</i>
Saldo Akhir	<b>286.500.000</b>	<b>2.000.000</b>	<b>300.000</b>	<b>+ 170.000.000</b>	<b>+(200.000)</b>	=	<b>49.000.000</b>	<b>+ 500.000</b>	<b>+ 409.100.000</b>

Laporan Akuntansi

- Laporan Keuangan Perusahaan

P.O. Budi  
Laporan Posisi Keuangan ( *Statement of Financial Position* )  
**NERACA**  
31 Januari 20xx

AKTIVA		KEWAJIBAN Dan MODAL	
Kas	Rp.286.500.000	Kewajiban :	
Piutang Dagang	2.000.000	Hutang Bank	Rp.49.000.000
Perlengkapan	300.000	Hutang Dagang	<u>500.000</u>
Kendaraan Rp.170.000.000		Jumlah Kewajiban	Rp.49.500.000
Akum Peny. ( <u>200.000</u> )	169.800.000	Modal :	
		Modal Tuan Budi	<b>409.100.000</b>
Jumlah Aktiva	Rp.458.600.000	Jumlah Kewajiban dan Modal	Rp. 458.600.000

P.O. Budi  
Income Statement atau Statement of Comprehensive Income  
**LAPORAN RUGI-LABA**  
Bulan : Januari 20xx

Pendapatan Jasa Angkutan		Rp. 15.000.000,-
Biaya-biaya usaha :		
1. Penyusutan	Rp. 200.000	
2. Gaji	2.000.000	
3. Biaya Bunga	100.000	
4. Bensin	1.000.000	
5. Perlengkapan	700.000	
6. Makanan & minuman	500.000	
7. Serba-serbi	400.000	
		Rp. 4.900.000
<b>Laba Bersih</b>		<b>Rp. 10.100.000,-</b>

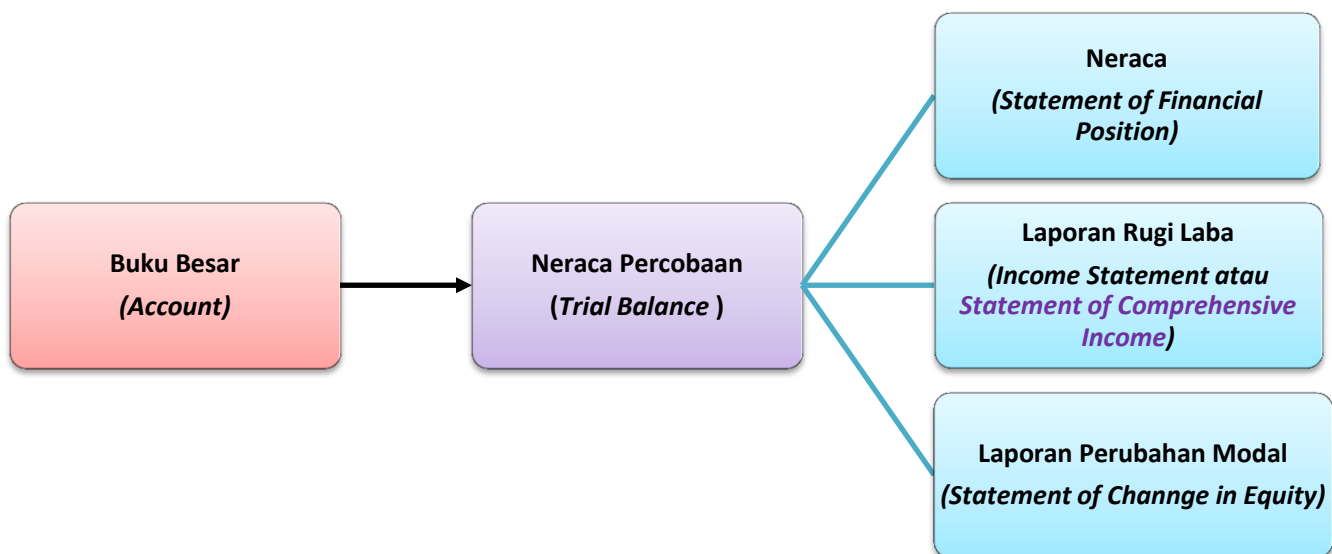
P.O. Budi  
Statement of Changes in Equity  
**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**  
Bulan : Januari 20xx

Modal Tuan Budi, 1 Januari 20xx		Rp. 400.000.000
Laba Bersih sebulan	Rp. 10.100.000	
Pengambilan Prive	<u>( 1.000.000)</u>	
Penambahan Modal		9.100.000
Modal Tuan Budi, 31 Januari 20xx		<b>Rp. 409.100.000</b>

MODUL  
DASAR-DASAR AKUNTANSI



**BAB III**  
**LAPORAN KEUANGAN & PENCATATAN TRANSAKSI**



**3.1. LAPORAN KEUANGAN**

**1. Tujuan Umum**

Sebagai laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Termasuk juga disajikan terpisah atau yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan ataupun *prospectus*.

(Sumber: **PSAK 01 Revisi 1998**,p1.2.r14-26)

Memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggung jawaban (*stewardship*) manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

(Sumber: **PSAK 01 Revisi 1998**,p1.2-1.3.r35-1)

*General purpose financial statement provide financial reporting information to awide variety of users.*

(Kieso, Weygandt, Warfield, **Intermediate Acct**, vol 1, 2011 IFRS Ed, p7)

## 2. **Komponen Laporan Keuangan**

- a. Neraca / *Statement of Financial Position*
- b. Laporan Laba-Rugi / *Income Statement*
- c. Laporan Perubahan Ekuitas / *Statement of Change in Equity*
- d. Laporan Arus Kas / *Statement of Cash Flows*
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Perusahaan harus menyusun Laporan Keuangan atas dasar akrual, kecuali laporan Arus Kas.  
(Sumber: **PSAK 01 Revisi 1998**,p1.6.r20 – r21)

### 3.2. **Neraca / *Statement of Financial Position***

Neraca adalah daftar dari aktiva, kewajiban dan modal perusahaan pada suatu saat tertentu, misalnya pada akhir bulan.

*The statement of financial position, also referred to as the balance sheet, reports the assets, liabilities, and equity of business enterprise at a specific date. This financial statement provides information about the nature and amounts of investment in enterprise resources, obligations to creditors, and the equity in net resources.*

(Kieso, Weygandt, Warfield, **Intermediate Acct**, vol 1, 2011 IFRS Ed, p190)

*The balance sheet may then be defined as a statement showing the assets, liabilities, and capital of a business entity at a specific date. This statement is also called a statement of financial position or statement of financial condition.*(Joel J.Lerner, M.S.,Ph.D, **Bookkeeping And Accounting**, Copyright © 2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc.p20)

#### 3.2.1. **Kelompok Neraca**

##### 1. **Aktiva Lancar**

Suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aktiva lancar, jika aktiva tersebut:

- a) diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan;
- atau
- b) dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
- c) berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi;

##### 2. **Aktiva Tetap**

Aktiva yang tidak termasuk kategori tersebut diatas diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar.

##### 3. **Kewajiban Jangka Pendek**

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek, jika:

- a) diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi perusahaan; atau
- b) jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.

##### 4. **Kewajiban Jangka Panjang**

Semua kewajiban lainnya harus diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

(Sumber: **PSAK 01 Revisi 1998**,p1.12-1.13)

### 3.2.2. Elemen-elemen Neraca

1. **Aktiva ( Asset )** adalah semua benda yang berwujud atau hak (tak berwujud) yang mempunyai nilai uang dan akan mendatangkan manfaat dimasa yang akan datang.

*Assets: Properties that are owned and have money value—for instance, cash, inventory, buildings, equipment. (Joel J.Lerner,2004)*

2. **Kewajiban ( Liabilities )**

Terkadang di sebut juga hutang; hak atau klaim para kreditor atas aktiva (kekayaan) perusahaan.

*Liabilities: Amounts owed to outsiders, such as notes payable, accounts payable, bonds payable. (Joel J.Lerner, 2004)*

3. **Modal ( Equity )** adalah istilah yang dipergunakan untuk hak kekayaan pemilik.

*Capital: The interest of the owners in an enterprise; also known as owners' equity. (Joel J.Lerner, 2004)*

### 3.3. Laporan Rugi Laba (Income Statement)

**Perhitungan Rugi-Laba** adalah ikhtisar pendapatan yang dihasilkan dan biaya yang dibebankan untuk suatu jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan atau satu tahun. Dengan dicatat sebagai penambahan dan pengurangan atas modal.

*The income statement is the report that measures the success of company operations for a gives period of time. .... to determine profitability, investment value, and creditworthiness. .... predict the amounts, timing, and uncertainty of future cash flows.*

(Kieso, et al , 2011)

The **income statement** may be defined as a summary of the revenue (income), expenses, and net income of a business entity for a specific period of time. This may also be called a profit and loss statement, an operating statement, or a statement of operations. (Joel J.Lerner, 2004)

Laporan laba rugi perusahaan disajikan sedemikian rupa yang menonjolkan berbagai unsur kinerja keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar. Laporan Laba Rugi minimal mencakup pos-pos berikut:

- a. Pendapatan;
- b. Laba Rugi usaha;
- c. Beban pinjaman;
- d. Bagian dari Laba atau Rugi perusahaan afiliasi dan asosiasi yang diperlakukan menggunakan metode Ekuitas;
- e. Beban pajak;
- f. Laba atau rugi dari aktivitas normal perusahaan;
- g. Pos luar biasa;
- h. Hak minoritas; dan
- i. Laba atau rugi bersih untuk periode berjalan

(Sumber: **PSAK 01 Revisi 1998**,p1.16-1.17)

- a. **PENDAPATAN (Revenue)** adalah penambahan bruto (*gross increase*) terhadap modal sehubungan dengan kegiatan perusahaan. Dapat berasal dari penjualan barang, pemberian jasa kepada pelanggan, penyewaan aktiva, peminjaman uang, dan kegiatan lainnya yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh laba.



**Revenue.** *The increase in capital resulting from the delivery of goods or rendering of services by the business. In amount, the revenue is equal to the cash and receivables gained in compensation for the goods delivered or services rendered. (Joel J.Lerner, 2004)*

b. **BIAYA (Expense)**

Biaya yang terjadi untuk memperoleh pendapatan merupakan biaya yang telah terjadi atau biaya saja (*expenses*).

**Expenses.** *The decrease in capital caused by the business's revenue-producing operations. In amount, the expense is equal to the value of goods and services used up or consumed in obtaining revenue.*

*J.Lerner, M.S.,Ph.D, **Bookkeeping And Accounting**, Copyright © 2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc.p18)*

**Expenses** are the cost of assets consumed or service used in the process of earning revenue. They are decreases in owner's equity that result from operating the business.

*(Weygandt, Kimmel, Keiso, **Accounting Principles**, 9<sup>th</sup> Ed)*

**Net income.** *The increase in capital resulting from profitable operation of a business; it is the excess of revenue over expenses for the accounting period. (Joel J.Lerner, M.S.,Ph.D, **Bookkeeping And Accounting**, Copyright © 2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc.p18)*

### 3.4. Laporan Perubahan Modal (**Statement of Owner's Equity/Capital Statement**)

Laporan Perubahan Modal adalah ikhtisar tentang perubahan modal yang terjadi selama jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan atau satu tahun.

- a. Modal Awal
- b. Laba Bersih
- c. Pengambilan Pribadi (*Prive*)
- d. Modal Akhir

### 3.5. Laporan Arus Kas (**Cash Flow**)

Guna mengetahui posisi uang kas masuk (*cash in flow*) dan uang kas keluar (*cash out flow*) dalam periode akuntansi maka dibuatlah suatu **Laporan Arus Kas (Cash Flow)**.

Manfaat Laporan Arus Kas adalah

- a. Mengetahui posisi keluar dan masuk uang kas perusahaan dalam periode akuntansi sehingga menjadi alat indicator posisi arus kas di masa yang akan datang.
- b. Menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.
- c. Bagi pengguna laporan tentu dapat mengetahui likuiditas kas pada periode tertentu.

## Contoh Laporan Arus Kas

CV. Cepat Service  
**Laporan Arus Kas**  
 Per 31 Desember 2012

<b>1. ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
Penerimaan Kas dari Pelanggan		Rp.12.500.000,-
Pembayaran Kas dari Pemasok dan Karyawan:		
Beban Sewa Gedung	Rp. 3.000.000,-	
Beban Iklan	Rp. 600.000,-	
Beban Perjalanan Dinas	Rp. 900.000,-	
Beban Telepon	Rp. 400.000,-	
Beban Gaji karyawan	Rp. 9.000.000,-	
Beban Listrik dan Air	Rp. 600.000,- +	
		<u>Rp. 14.500.000,-</u> -
Kas yang dihasilkan operasi		(Rp. 2.000.000,-)
Pembayaran bunga		Rp. -
Pembayaran pajak penghasilan		Rp. -
Arus Kas Bersih dari aktivitas bersih		(Rp. 2.000.000,-)
<b>2. ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		
Pembelian Peralatan Kantor		(Rp. 7.500.000,-)+
		(Rp. 9.500.000,-)
<b>3. ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
Investasi Awal	Rp.150.000.000,-	
Prive Pemilik	Rp. 5.000.000,- -	
Arus Kas bersih yg digunakan untuk aktivitas pendanaan		Rp. 145.000.000,- +
Kenaikan bersih kas dan setara kas		Rp. 135.500.000,-
Kas dan setara kas pada awal periode		Rp. - -,-
<b>Kas dan setara kas akhir periode</b>		<b><u>Rp. 135.500.000,-</u></b>

### 3.6. Periode Pelaporan

Sedangkan untuk periode pelaporan laporan keuangan terdapat perbedaan karena sesuai dengan fungsi dari laporan tersebut dan kebutuhan data dalam menunjang laporan yang lainnya sehingga terdapat perbedaan adalah

- a. Laporan Laba Rugi / *Income statement*, Laporan CashFlow selama akhir dari suatu periode misalnya akhir bulan atau akhir tahun
- b. Laporan Laba Ditahan / *Retained Earnings statement* periode laporan sama dengan Laporan Laba Rugi
- c. Laporan Neraca / *Balance Sheet* memiliki periode tertentu misalnya laporan secara bulanan atau tahunan (tetapi ditampilkan hanya akhir periodenya misalnya 31 Maret, 30 Juni atau 31 Agustus)

Menurut Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, **Accounting Principle** 9ed, EP5 pembagian waktu untuk laporan keuangan adalah sbb:

#### Statement Type Date

- a. Income statement *For the period ended*
- b. Retained earnings statement *For the period ended*
- c. Balancesheet *As of the end of the period*
- d. Statement of cash flows *For the period ended*

### 3.7. Rekening ( Account )

Perkiraan dalam buku besar biasanya diklasifikasikan menurut sifat-sifatnya sebagai aktiva, kewajiban, modal, pendapatan atau biaya.

- a. **Aktiva** adalah semua benda berwujud atau hak (tak berwujud) yang mempunyai nilai uang dan akan mendatangkan manfaat di masa yang akan datang. Terdiri dari Aktiva Lancar (*Current Asset*) dan Aktiva tetap (*Fixed Asset*).
- b. **Kewajiban**, di bagi dalam dua katagori Kewajiban Lancar (*Current Liabilities*) dan Kewajiban Jangka Panjang (*Longterm Liabilities*).
- c. **Modal** adalah istilah yang dipergunakan untuk hak kekayaan pemilik.
- d. **Pendapatan**
- e. **Biaya**

#### A. Contoh Rekening Perusahaan Jasa

Perkiraan Neraca

##### 1. Aktiva

- 1.1. Kas
- 1.2. Piutang Dagang
- 1.4. Perlengkapan
- 1.8. Kendaraan
- 1.9. Akumulasi Penyusutan

##### 2. Kewajiban

- 2.1. Hutang Dagang
- 2.2. Hutang Bank

##### 3. Modal

- 3.1. Modal Tuan X
- 3.2. Prive Tuan X
- 3.3. Ikhtisar Rugi – Laba

Perkiraan Rugi Laba

##### 5. Biaya

- 5.1. Biaya Gaji
- 5.2. Biaya Perlengkapan
- 5.3. Biaya Bensin
- 5.4. Biaya Penyusutan
- 5.5. Biaya Bunga
- 5.6. Biaya Makan Dan Minum
- 5.9. Biaya Serba-serbi

##### 4. Pendapatan

- 4. 1. Pendapatan Jasa

#### B. Contoh Rekening Perusahaan Dagang

Perkiraan Neraca

##### 1. Aktiva

- 110. Kas
- 111. Surat-surat Berharga
- 112. Wesel Tagih
- 113. Piutang Dagang
- 114. Persediaan Barang Dagangan
- 115. Perlengkapan Kantor
- 116. Perlengkapan Toko
- 117. Asuransi Dibayar Dimuka
- 120. Investasi Jangka Panjang
- 130. Tanah
- 131. Gedung
- 132. Akumulasi Penyusutan Gedung
- 133. Peralatan Kantor
- 134. Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
- 135. Peralatan Toko
- 136. Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko

##### 2. Kewajiban

- 210. Wesel Bayar
- 211. Hutang Dagang
- 212. Hutang Bank
- 213. Hutang Gaji
- 214. Hutang Bunga
- 220. Hutang Jangka Panjang

##### 3. Modal

- 310. Modal Tuan X
- 311. Prive Tuan X

## Perkiraan Rugi Laba

### 4. Pendapatan

- 410. Penjualan
- 411. Penjualan Retur dan Pengurangan Harga
- 412. Potongan Penjualan
- 413. Pendapatan Sewa
- 420. Pembelian
- 421. Transport Pembelian
- 422. Pembelian Retur dan Pengurangan Harga
- 423. Potongan Pembelian

### 5. Biaya

- 510. Upah & Gaji Bagian Penjualan
- 511. Biaya Iklan & Promosi
- 512. Biaya Asuransi & Bag Penjualan
- 513. Biaya Perlengkapan Toko
- 514. Biaya Penyusutan Peralatan Toko
- 515. Biaya Listrik, Air, Telepon Bag Penjualan
- 519. Biaya Serba Serbi Bag Penjualan
- 520. Upah & Gaji Bagian Administrasi Umum
- 521. Biaya Pemeliharaan Gedung
- 522. Biaya Asuransi Bag. Adm Umum
- 523. Biaya Perlengkapan Kantor
- 524. Biaya Penyusutan Peralatan Kantor
- 525. Biaya Penyusutan Gedung
- 526. Biaya Bunga
- 527. Biaya Listrik, Air, Telepon Bag Adm Umum
- 528. Kerugian Penjualan Aktiva Tetap
- 529. Biaya Serba Serbi Bag Administrasi Umum

### 600. Ikhtisar Rugi-Laba

### 3.8. Neraca Percobaan

**Neraca Saldo (*Trial Balance*)** ialah suatu daftar tentang saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada di dalam buku besar pada suatu saat tertentu.

**Tujuan pembuatan Neraca Saldo** adalah :

- a. Untuk menguji kesamaan debit dan kredit di dalam buku besar.
- b. Merupakan ringkasan dari buku besar sehingga mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan.

Contoh **Transaksi Buku Besar – Neraca Percobaan – Laporan Keuangan** (Neraca; Laporan Rugi Laba; Laporan Perubahan Modal) sbb :

- a. Tuan Heri mendirikan sebuah perusahaan service TV dengan nama : *Heris TV Service*. Pendirian ini dilakukan dengan **penyetoran modal tunai** sebesar Rp.1.600.000.

Neraca			
Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Kas	Rp. 1.600.000	Modal Tuan Heri	Rp. 1.600.000
<b>K a s</b>		<b>Modal Tuan Heri</b>	
Debit	Kredit	Debit	Kredit
(a) Rp. 1.600.000			(a) Rp. 1.600.000

- b. Tuan Heri **membeli peralatan** dengan harga Rp. 1.200.000. Ia membayar tunai sebesar Rp.700.000. dan sisanya (Rp. 500.000) akan dibayar 30 hari kemudian.

Neraca			
Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Kas	Rp. 900.000	Hutang	Rp. 500.000
Peralatan	<u>1.200.000</u>	Modal Tuan Heri	<u>1.600.000</u>
Total Aktiva	<u>Rp. 2.100.000</u>	Total Kewajiban dan Modal	<u>Rp.2.100.000</u>
<b>K a s</b>		<b>Hutang</b>	
Debit	Kredit	Debit	Kredit
(a) Rp. 1.600.000	(b) Rp. 700.000		(b) Rp. 500.000
<b>Peralatan</b>		<b>Modal Tuan Heri</b>	
Debit	Kredit	Debit	Kredit
(b) Rp. 1.200.000			(a) Rp. 1.600.000

- c. Heris TV Service membeli perlengkapan dengan tunai seharga Rp.200.000.

K a s		Hutang	
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>
(a) Rp. 1.600.000	(b) Rp. 700.000 <b>(c) Rp. 200.000</b>		(b) Rp. 500.000
<b>Perlengkapan</b>		Modal Tuan Heri	
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>
<b>(c) Rp. 200.000</b>			(a) Rp. 1.600.000
Peralatan			
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>		
(b) Rp. 1.200.000			

- d. Anggaphlah Heris TV Service menerima tunai, upah jasa service sebesar Rp.600.000.

Neraca			
Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Kas	Rp.1.300.000	Hutang	Rp. 500.000
Perlengkapan	200.000	Modal Tuan Heri	<u>2.200.000</u>
Peralatan	<u>1.200.000</u>	Total Kewajiban dan Modal	<u>Rp.2.700.000</u>
Total Aktiva	<u>Rp. 2.700.000</u>		
<b>K a s</b>		<b>Hutang</b>	
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>
(a) Rp. 1.600.000 <b>(d) Rp. 600.000</b>	(b) Rp. 700.000 (c) Rp. 200.000		(b) Rp. 500.000
<b>Perlengkapan</b>		Modal Tuan Heri	
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>
(c) Rp. 200.000			(a) Rp. 1.600.000
Peralatan		<b>Pendapatan Jasa</b>	
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>
(b) Rp. 1.200.000			<b>(d) Rp. 600.000</b>

- e. Biaya-biaya usaha yang dibayar adalah :
- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| Gaji dan Upah | Rp. 100.000,-   |
| Listrik       | 50.000,-        |
| Serba-serbi   | <u>75.000,-</u> |
|               | Rp. 225.000,-   |
- f. Perlengkapan yang dipakai adalah Rp. 150.000.
- g. Biaya penyusutan diperhitungkan sebesar Rp. 20.000
- h. Prive Tuan Heri berjumlah Rp. 80.000.

Transaksi (E – H ) dicatat langsung dalam perkiraan maka akan nampak sebagai berikut:

<b>K a s</b>	<b>Hutang</b>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(a) Rp. 1.600.000</td> <td style="padding: 5px;">(b) Rp. 700.000</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(d) Rp. 600.00</td> <td style="padding: 5px;">(c) Rp. 200.000</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><b>(e) Rp. 225.000</b></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><b>(h) Rp. 80.000</b></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	(a) Rp. 1.600.000	(b) Rp. 700.000	(d) Rp. 600.00	(c) Rp. 200.000		<b>(e) Rp. 225.000</b>		<b>(h) Rp. 80.000</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">(b) Rp. 500.000</td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>		(b) Rp. 500.000
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
(a) Rp. 1.600.000	(b) Rp. 700.000														
(d) Rp. 600.00	(c) Rp. 200.000														
	<b>(e) Rp. 225.000</b>														
	<b>(h) Rp. 80.000</b>														
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
	(b) Rp. 500.000														
<b>Perlengkapan</b>	<b>Modal Tuan Heri</b>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(c) Rp. 200.000</td> <td style="padding: 5px;"><b>(f) Rp. 150.000</b></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	(c) Rp. 200.000	<b>(f) Rp. 150.000</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">(a) Rp. 1.600.000</td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>		(a) Rp. 1.600.000						
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
(c) Rp. 200.000	<b>(f) Rp. 150.000</b>														
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
	(a) Rp. 1.600.000														
	<b>Prive Tuan Heri</b>														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><b>(h) Rp. 80.000</b></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<b>(h) Rp. 80.000</b>											
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
<b>(h) Rp. 80.000</b>															
<b>Peralatan</b>	<b>Pendapatan Jasa</b>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(b) Rp. 1.200.000</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	(b) Rp. 1.200.000		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">(d) Rp.600.000</td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>		(d) Rp.600.000						
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
(b) Rp. 1.200.000															
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
	(d) Rp.600.000														
<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>Biaya Gaji dan Upah</b>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><b>(g) Rp. 20.000</b></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>		<b>(g) Rp. 20.000</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><b>(e) Rp. 100.000</b></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<b>(e) Rp. 100.000</b>							
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
	<b>(g) Rp. 20.000</b>														
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
<b>(e) Rp. 100.000</b>															
<b>Biaya Penyusutan</b>	<b>Biaya Listrik</b>														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><b>(g) Rp. 20.000</b></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<b>(g) Rp. 20.000</b>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Debit</i></td> <td style="padding: 5px;"><i>Kredit</i></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><b>(e) Rp. 50.000</b></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>	<b>(e) Rp. 50.000</b>							
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
<b>(g) Rp. 20.000</b>															
<i>Debit</i>	<i>Kredit</i>														
<b>(e) Rp. 50.000</b>															



Biaya Perlengkapan		Biaya Serba-Serbi	
<i>Debit</i> (f) Rp. 150.000	<i>Kredit</i>	<i>Debit</i> (e) Rp. 75.000	<i>Kredit</i>

### Rangkuman Jurnal Umum

Transaksi	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
<b>A</b>	Kas Modal Tn Heri		1.600.000 -	- 1.600.000
<b>B</b>	Peralatan Kas Hutang		1.200.000 - -	- 700.000 500.000
<b>C</b>	Perlengkapan Kas		200.000 -	- 200.000
<b>D</b>	Kas Pendapatan Jasa		600.000 -	- 600.000
<b>E</b>	Biaya Gaji & Upah Biaya Listrik Biaya Serba-Serbi Kas		100.000 50.000 75.000 -	- - - 225.000
<b>F</b>	Biaya Perlengkapan Perlengkapan		150.000 -	- 150.000
<b>G</b>	Biaya Penyusutan Akumulasi Penyusutan		20.000 -	- 20.000
<b>H</b>	Prive Tn Heri Kas		80.000 -	- 80.000

### Neraca Saldo

Nama Perkiraan	Neraca Saldo	
	Debit	Kredit
<b>Kas</b>	995.000	-
<b>Perlengkapan</b>	50.000	-
<b>Peralatan</b>	1.200.000	-
<b>Akum Peny.</b>	-	20.000
<b>Hutang</b>	-	500.000
<b>Modal Tuan Heri</b>	-	1.600.000
<b>Prive Tuan Heri</b>	80.000	-
<b>Pendapatan Jasa</b>	-	600.000
<b>Biaya Gaji &amp; Upah</b>	100.000	-
<b>Biaya Listrik</b>	50.000	-
<b>Biaya Perlengkapan</b>	150.000	-
<b>Biaya Peny.</b>	20.000	-
<b>Biaya Serba-Serbi</b>	75.000	-
	Rp. 2.720.000	Rp. 2.720.000

Heris TV Service  
**NERACA**  
 31 Desember 20xx

AKTIVA		KEWAJIBAN Dan MODAL	
Kas	Rp. 995.000	Kewajiban :	
Perlengkapan	50.000	Hutang Bank	<b>Rp. 500.000</b>
Peralatan Rp.1.200.000		Modal Tuan Heri	<b>1.725.000</b>
Akum Peny. <u>( 20.000)</u>	1.180.000		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>Rp.2.225.000</b>	<b>Jumlah Kewajiban dan Modal</b>	<b>Rp.2.225.000</b>

Heris TV Service  
**LAPORAN RUGI-LABA**  
 Bulan : Desember 20xx

Pendapatan Jasa		<b>Rp. 600.000,-</b>
Biaya-biaya usaha :		
1. Biaya Gaji & Upah	Rp. 100.000	
2. Biaya Listrik	50.000	
3. Biaya Perlengkapan	150.000	
4. Biaya Penyusutan	20.000	
5. Biaya Serba-serbi	<u>75.000</u>	
<b>Total Biaya Usaha</b>		<b>Rp. 395.000,-</b>
Laba Bersih		Rp. 205.000,-

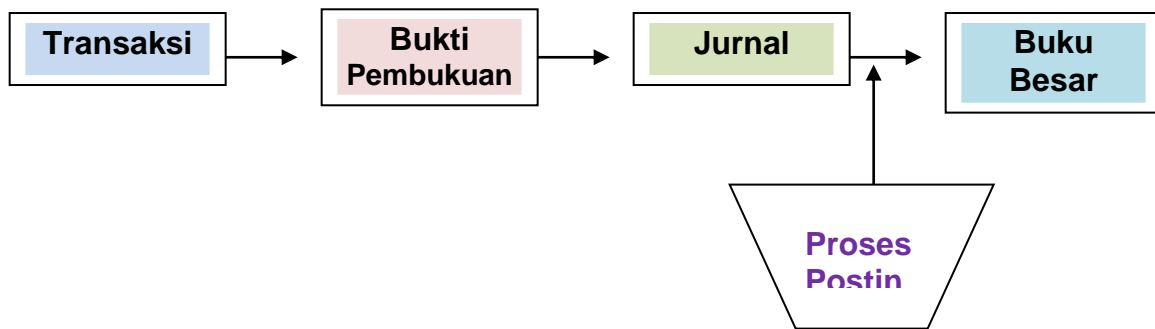
Heris TV Service  
**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**  
 Bulan : Desember 20xx

Modal Tuan Heri, Awal Periode		<b>Rp. 1.600.000</b>
<b>Laba Bersih sebulan</b>	<b>Rp. 205.000</b>	
<b>Pengambilan Prive</b>	<b><u>( 80.000)</u></b>	
<b>Penambahan Modal</b>		<b>1.205.000</b>
Modal Tuan Heri, Akhir Periode		<b>Rp. 1.725.000</b>

MODUL  
DASAR-DASAR AKUNTANSI



BAB IV  
JURNAL DAN POSTING



#### 4.1. Jurnal

##### 1. Jurnal

**Jurnal** adalah merupakan catatan berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut.

Menurut Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, **Bookkeeping and Accounting**, pengertian Jurnal adalah *The journal, or day book, is the book of original entry for accounting data.* (Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, **Bookkeeping and Accounting**, McGRAW - H I L L 2004,p 13)

##### 2. Buku Besar

**Buku Besar** adalah alat pencatatan dimana pengaruh-pengaruh dari transaksi-transaksi perusahaan diklasifikasikan dan diringkas.

Menurut Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, **Bookkeeping and Accounting**, pengertian Buku Besar (*Ledger*) adalah *The complete set of accounts for a business entry is called a ledger. It is the "reference book" of the accounting system and is used to classify and summarize transactions and to prepare data for financial statements. It is also a valuable source of information for managerial purposes, giving, for example, the amount of sales for the period or the cash balance at the end of the period.*

(Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, **Bookkeeping and Accounting**, McGRAW - H I L L 2004,p 8)

### 3. Posting

**Posting** merupakan suatu proses memindahkan catatan yang telah dilakukan di dalam jurnal ke buku besar, yaitu memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal ke dalam sisi debit rekening dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal ke dalam sisi kredit rekening.

Menurut Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, *Bookkeeping and Accounting*, **proses posting** adalah *The process of transferring information from the journal to the ledger for the purpose of summarizing is called posting and is ordinarily carried out in the following steps:*

- Record the amount and date. The date and the amounts of the debits and credits are entered in the appropriate accounts.*
- Record the posting reference in the account. The number of the journal page is entered in the account* (Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, *Bookkeeping and Accounting*, McGRAW - H I L L 2004,p 14)

## 4.2. Buku Jurnal

### Bentuk Jurnal Standar ( 2 Kolom )

Hal : 1

Tanggal	Nomor Bukti	Nama Perkiraan	Kode Perkiraan	Debit	Kredit
20xx Jan 20		Kas ~Modal Tn H Penyetoran Modal Awal	11 31	Xxx -	- xxx

## 4.3. Buku Rekening (Buku Besar / Ledger)

### a. Perkiraan Dua Kolom

Nama Perkiraan : Kas				Nomor Perkiraan : 11			
Tgl	Keterangan	Ref.	Debit	Tgl	Keterangan	Ref.	Kredit
2xx1 Jan 2	Saldo Awal Setoran modal	J1	4.000.000	2xx1 Jan 3	Pembelian Kendaraan	1	7.400.000
3	Pinjaman Bank	1	5.000.000	15	Pembayaran Hutang	1	30.000
31	Pendapatan Jasa Penerimaan Tghn	2	500.000	31	Biaya Usaha Cicilan Hutang & Bunga	2	300.000
		2	150.000		Prive	2	225.000
					Saldo Akhir	2	100.000
			9.650.000				1.595.000
							9.650.000

## b. Perkiraan Empat Kolom

Nama Perkiraan : Kas			Nomor Perkiraan : 11			
Tgl	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2xx1						
Jan 2	Saldo Awal		-	-	-	-
	Setoran Modal	1	4.000.000	-	4.000.000	-
3	Pinjaman Bank	1	5.000.000	-	9.000.000	-
	Pembelian Kendaraan	1	-	7.400.000	1.600.000	-
15	Pembayaran Hutang					
	Pendapatan Jasa	2	-	30.000	1.570.00	-
31	Penerimaan Tghn	2	500.000	-	2.070.000	-
	Biaya Usaha	2	150.000	-	2.220.000	-
	Cicilan Hutang & Bunga	2	-	300.000	1.920.000	-
	Prive	2	-	225.000	1.695.000	-
		2	-	100.000	1.595.000	-

## c. Klasifikasi Rekening

Perkiraan dalam buku besar biasanya diklasifikasikan menurut sifat-sifatnya sebagai aktiva, kewajiban, modal, pendapatan atau biaya.

Contoh pengklasifikasian perkiraan di jelaskan sbb:

### Aktiva

#### 1. Aktiva Lancar

Kas, Wesel Tagih (*Notes Receivable*), Piutang Dagang (*Account Receivable*), Perlengkapan (*Supplies*), dan bermacam-macam biaya dibayar dimuka (*Prepaid Expenses*).

#### 2. Aktiva Tetap

Tanah, Gedung, Mesin-Mesin, Kendaraan, dan Peralatan (Termasuk Peralatan Pengangkutan / *Delivery Equipment*, Peralatan Toko / *Store Equipment* dan Peralatan Kantor / *Office Equipment*).

### Kewajiban

#### 1. Kewajiban Lancar

Wesel Bayar (*Notes Payable*), Hutang Dagang (*Account Payable*), Hutang Gaji, Hutang Bunga dan Hutang Pajak.

#### 2. Kewajiban Jangka Panjang

Wesel Hipotik (*Mortgage Notes Payable*) / Hutang Hipotik (*Mortgage Payable*).

### Modal / Owners Equity / Net Worth

**Modal** adalah istilah yang dipergunakan untuk hak kekayaan pemilik.

Modal Tn X

## 1. Pendapatan

**Pendapatan** adalah penambahan bruto (*gross increase*) terhadap modal sehubungan dengan kegiatan perusahaan.

Penjualan Barang, Pemberian Jasa Profesi (*Professional Fees*), Pendapatan Komisi (*Commission Revenue*), Pendapatan dari Ongkos Muatan (*Fares Earned*), Pendapatan Bunga (*Interest Income*), Penyewaan Aktiva, Peminjaman Uang, dan kegiatan lain yang dilakukan dengan tujuan memperoleh laba.

## 2. Biaya

Biaya yang terjadi untuk memperoleh pendapatan merupakan biaya yang telah terpakai (*Expired Cost*) atau biaya saja (*Expenses*).

### 4.4. Jurnal Koreksi

Dibuatnya ayat jurnal penyesuaian (*Adjusting Journal Entries*) terhadap perkiraan-perkiraan tertentu, pada hakekatnya adalah untuk mengkoreksi perkiraan-perkiraan tersebut sehingga mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, biaya, pendapatan dan modal sebenarnya. Sehingga pada keadaan demikian suatu ayat jurnal penyesuaian kadang disebut juga ayat jurnal koreksi (*Correcting Entries*)

**Contoh Pencatatan Transaksi – Buku Jurnal - Buku Besar – Jurnal Koreksi** sbb:

Basri memiliki usaha percetakan di rumahnya, Tanggal 1 April 2015 bermaksud untuk memperbesar usahanya menjadi suatu perusahaan percetakan “*Rapih*”. Harta kekayaan Basri berupa : Uang Tunai Rp. 290.000,-, Piutang dagang Rp. 65.000,-, Supplies (barang-barang kebutuhan untuk percetakan seperti : kertas, tinta cetak dsb) Rp. 125.000,- dan mesin cetak seharga Rp. 3.500.000,-.

Tgl	Keterangan	No Rek	Jumlah	
			Debit	Kredit
2015 April 01	Kas Piutang Dagang Supplies Mesin Cetak Modal, Basri <i>(Untuk mencatat penanaman modal dalam perusahaan percetakan)</i>		290.000 65.000 125.000 3.500.000 -	- - - - 3.980.000

Seandainya dalam usaha yang lama Basri mempunyai hutang maka dalam jurnal di atas harus dimasukkan juga pos Hutang Dagang di sisi kredit dan dengan demikian Modal Basri menjadi berkurang.

Transaksi yang terjadi selama bulan April 2015 dapat dilihat di bawah ini sbb:

02 April 2015 Dibayar tunai kontrak gedung sebesar Rp. 60.000,- untuk 3 bulan (dalam pembayaran ini hanya sebagian saja yang digunakan untuk bulan April, oleh karena itu yang di debit adalah rekening Persekot Sewa).

03 April 2015 Dibeli mesin cetak baru secara kredit dari PT Semeru Semarang seharga Rp. 1.800.000,-

04 April 2015 Diterima pembayaran dari debitur sebesar Rp. 50.000,-

06 April 2015 Dibayar biaya advertensi pada koran Tribun Rp. 15.000,-

10 April 2015 Dibayar hutang pada PT Semeru Semarang Rp. 100.000,-

13 April 2015 Dibayar gaji pegawai selama 2 minggu Rp. 10.000,-

16 April 2015 Diterima uang dari hasil penyerahan pesanan barang cetakan sebesar Rp. 900.000,-

20 April 2015 Dibeli supplies untuk kebutuhan percetakan seharga Rp.350.000,- tunai

27 April 2015 Dibayar gaji pegawai selama 2 minggu Rp. 10.000,-

30 April 2015 Dibayar rekening telepon Rp. 20.000,- untuk bulan April

30 April 2015 Diterima uang hasil penyerahan pesanan barang cetakan sebesar Rp. 850.000,-

30 April 2015 Diserahkan pesanan barang-barang cetakan seharga Rp. 500.000,- kepada FA Abadi.  
Pesanan ini belum diterima pembayarannya.

30 April 2015 Dibayar rekening listrik bulan April Rp. 1.000,-

30 April 2015 Basri mengambil uang dari perusahaan sebanyak Rp. 5.000,- untuk keperluan pribadi.



Tgl	Keterangan	No Rek	Jumlah	
			Debit	Kredit
2015 April 01	Kas	1	290.000	-
	Piutang Dagang	10	65.000	-
	Supplies	50	125.000	-
	Mesin Cetak	220	3.500.000	-
	Modal, Basri	600	-	3.980.000
	<i>(Untuk mencatat penanaman modal dalam perusahaan percetakan)</i>			
02	Persekot Sewa	60	60.000	-
	Kas	1	-	60.000
	<i>(Pembayaran sewa gedung 3 bulan)</i>			
03	Mesin Cetak	220	1.800.000	-
	Hutang dagang	400	-	1.800.000
	<i>( Dari PT Semeru Semarang )</i>			
04	Kas	1	50.000	-
	Piutang Dagang	10	-	50.000
	<i>(Penerimaan Kas Dari Debitur)</i>			
06	Biaya Advertensi	840	15.000	-
	Kas	1	-	15.000
	<i>(Advertensi pada hari Tribun)</i>			
10	Hutang Dagang	400	100.000	-
	Kas	1	-	100.000
	<i>(Pembayaran Hutang Kepada PT. Semeru Semarang)</i>			
13	Gaji Pegawai	860	10.000	-
	Kas	1	-	10.000
	<i>(Gaji selama 2 minggu)</i>			
16	Kas	1	900.000	-
	Penghasilan Percetakan	750	-	900.000
	<i>(Penyerahan barang Cetakan Secara Tunai)</i>			
20	Supplies	50	350.000	-
	Kas	1	-	350.000
	<i>(Pembelian supplies untuk percetakan)</i>			
27	Gaji Pegawai	860	10.000	-
	Kas	1	-	10.000
	<i>(Gaji selama 2 minggu)</i>			
30	Macam-macam Biaya	899	2.000	-
	Kas	1	-	2.000
	<i>(Biaya Telpon bulan April 2015)</i>			
30	Kas	1	850.000	-
	Penghasilan Percetakan	700	-	850.000
	<i>(Penyerahan barang cetakan secara tunai)</i>			
30	Piutang Dagang	10	500.000	-
	Penghasilan Percetakan	700	-	500.000
	<i>(Penyerahan barang cetakan secara kredit kepada FA Abadi)</i>			

30	Macam-macam Biaya Kas (Biaya Listrik Bulan April 2015)	899 1	1.000 -	- 1.000
30	Prive, Basri Kas (Pengambilan Uang Tunai Untuk Pribadi)	601 1	5.000 -	- 5.000

## BUKU BESAR

Kas				Nomor Rek : 1			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015				2008			
April 01	Penanaman Mdl	1	290.000	April 02		1	60.000
04		1	50.000	06		1	15.000
16		2	900.000	10		1	100.000
30		2	850.000	13		2	10.000
				20		2	350.000
				27		2	10.000
				30		2	2.000
				30		2	1.000
				30		2	5.000
			2.090.000				553.000

1.537.000  
Ke Neraca Saldo

Piutang Dagang				Nomor Rek : 10			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015				2015			
April 01		1	65.000	April 04		1	50.000
30		2	500.000				
			565.000				

515.000  
Ke Neraca Saldo

Supplies				Nomor Rek : 50			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015							
April 01		1	125.000				
20		2	350.000				
			475.000				

475.000  
Ke Neraca Saldo

Persekot Sewa				Nomor Rek : 60			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015							
April 01		1	60.000		Ke Neraca Saldo		

Mesin Cetak				Nomor Rek : 220			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015 April 01 03			3.500.000 1.800.000 5.300.000				
					Ke Neraca Saldo		

Hutang Dagang				Nomor Rek : 400			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015 April 10		1	100.000	2015 April 03		1	1.800.000
					1.700.000 Ke Neraca Saldo		

Modal Basri				Nomor Rek : 600			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
				2015 April 01	Ke Neraca Saldo	1	3.980.000

Prive Basri				Nomor Rek : 601			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015 April 30		2	5.000		Ke Neraca Saldo		

Penghasilan Percetakan				Nomor Rek : 700			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
				2015 April 16 30 30			900.000 850.000 500.000
					Ke Neraca Saldo		2.250.000

Biaya Advertensi				Nomor Rek :			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015 April 06	Ke Neraca Saldo	1	15.000				

Gaji Pegawai				Nomor Rek : 840			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015 April 13 27		2	10.000				
		2	10.000				
			20.000				

Macam-Macam Biaya				Nomor Rek : 899			
Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah
2015 April 30 30		2	2.000				
		2	1.000				
			3.000				

Perusahaan Percetakan "Rapih"  
**Neraca Saldo**  
 30 April 2015

Nama Perk	Neraca Saldo	
	Debit	Kredit
Kas	1.537.000	-
Piutang Dagang	515.000	-
Perlengkapan (Supplies)	475.000	-
Persekot Sewa	60.000	-
Mesin Cetak	5.300.000	-
Hutang Dagang	-	1.700.000
Modal Basri	-	3.980.000
Prive Basri	5.000	-
Penghasilan Percetakan	-	2.250.000
Biaya Advertensi	15.000	-
Gaji Pegawai	20.000	-
Macam-macam Biaya	3.000	-
	<b>Rp. 7.930.000</b>	<b>Rp. 7.930.000</b>

Contoh Transaksi Jurnal lainnya adalah sebagai berikut

Sebuah perusahaan jasa 'Jaya Abadi' sebagai berikut ;

1. Tuan Beni menginvestasikan Rp.100.000.000,- berupa kas ke dalam perusahaan jasa ini.  
Analisis Transaksi :  
Investasi Tuan Beni berarti timbulnya **uang kas (Cash)** perusahaan dan di lain pihak timbulnya **Modal Tuan Beni (Capital)**.
2. Dibayar untuk 3 bulan sewa kantor sebesar Rp.6.000.000,-.  
Analisis Transaksi :  
Pembayaran di muka 3 bulan **sewa kantor (office rent)**.  
Oleh karena pembayaran sewa di muka, maka jumlah tersebut dicatat di sebelah debit rekening **Sewa dibayar di muka (prepaid rent)** dan di sebelah kredit rekening **Cash**. Pertambahan harta dicatat di sebelah **debit** dan pengurangan dicatat disebelah **kredit**.
3. Dibayar Rp.60.000.000,- untuk pembelian mobil perusahaan.  
Analisis Transaksi :  
Mengeluarkan uang untuk pembelian kendaraan.  
Pembelian ini mengakibatkan **bertambahnya harta** berupa kendaraan dan diimbangi dengan **berkurangnya** jumlah harta berupa kas.
4. Dibeli peralatan kantor Rp.2.000.000,- per kas.  
Analisis Transaksi :  
Membeli peralatan kantor (**Office equipment**) secara tunai.  
Akibat pembelian ini harta berupa peralatan kantor (**Office equipment**) bertambah (**debit**); dan sebaliknya uang kas **berkurang (kredit)**.
5. Membeli secara kredit peralatan kantor senilai Rp.7.000.000,- dari PT.Bahtera  
Analisis Transaksi :  
Membeli secara kredit peralatan kantor (**Office equipment**) dari PT.Bahtera.  
Transaksi ini **menambah harta (Office equipment)** dan diimbangi dengan **bertambahnya hutang** kepada PT.Bahtera.
6. Dibeli perlengkapan kantor (*office supplies*) secara kredit dari CV. Trisakti Rp.2.000,000,-  
Analisis Transaksi :  
Dibeli perlengkapan kantor (**Office supplies**) secara kredit dari CV.Trisakti. Pembelian ini menimbulkan bertambahnya harta (**Office supplies**) dan sebaliknya bertambahnya hutang (CV.Trisakti).
7. Dijual peralatan kantor (*office equipment*) yang tidak terpakai kepada CV.Bahri Rp.1.000.000,- perkas dan Rp.1.500.000 secara kredit.  
Analisis Transaksi :  
Dijual peralatan kantor (**Office equipment**) yang tidak terpakai kepada CV.Bahri secara Cash dan Kredit.  
Transaksi ini menimbulkan pertambahan Cash dan juga pertambahan tagihan kepada CV.Bahri sedangkan harta berupa **Office equipment** berkurang.
8. Diterima dari Bahri & Co Rp.1.000.000,-  
Analisis Transaksi :  
Diterima pembayaran dari CV.Bahri sebesar Rp.1.000.000,-  
Satu bagian dari harta bertambah dan sebaliknya bagian hartanya berutang. Cash didebit Rp.1.000.000,- karena penerimaan pembayaran dari CV.Bahri dan dilain pihak hilangnya tagihan (*Account Receivable*) dengan cara mengkredit perkiraan CV.Bahri.
9. Dibayar kepada PT.Bahtera Rp.3.500.000,-  
Analisis Transaksi :  
Dibayar kepada PT.Bahtera sebesar Rp.3.500.000,-.

Pembayaran kepada kreditor (PT.Bahtera), berarti berkurangnya hutang kepada yang bersangkutan, karena itu rekening ini di debit. Dilain pihak harta berupa kas berkurang sehingga perkiraan Cash dikredit.

10. Dijual satu rumah dengan mendapatkan komisi sejumlah Rp.2.700.000,-  
Analisis Transaksi :  
Diterima komisi dari hasil penjualan rumah Rp.2.700.000,-  
Penerimaan hasil ini **menambah harta** dan capital (Revenues). Penambahan harta dengan mendebit perkiraan **Cash** dan penambahan **Modal / Capital** dengan cara **mengkredit** perkiraan hasil komisi (**Commissions earned**).
11. Dibayar gaji sekertaris untuk 2 minggu pertama sebesar Rp.600.000,-  
Analisis Transaksi :  
Dibayar gaji sekertaris untuk 2 minggu pertama Rp.600.000,-  
Pembayaran gaji sekertaris merupakan biaya yang akan **mengurangi harta**. **Mendebit** rekening **Office Salaries** guna menggambarkan pengurangan dari modal/capital; dan **kredit** pada rekening Cash menandakan **berkurangnya uang kas**.
12. Dijual satu rumah dengan memperoleh komisi sejumlah Rp.2.500.000,-  
Analisis Transaksi :  
Menerima komisi dari jasa penjualan rumah sebesar Rp.2.500.000,-  
Transaksi penerimaan hasil berarti menambah harta dan juga modal/capital. Rekening Cash di debit dan rekening **Commissions earned** di **kredit**.
13. Tn Beni mengambil Rp.500.000 untuk kepentingan pribadi.  
Analisis Transaksi :  
Tuan Beni mengambil uang tunai sejumlah Rp.500.000 untuk kepentingan pribadi.  
Transaksi ini mengurangi jumlah harta dan modal/capital karena adanya pengambilan (**Drawing**). Rekening Tn Beni **Drawing** di **debit** sedangkan rekening **Cash di kredit**.
14. Dibayar gaji sekertaris untuk 2 minggu terakhir Rp.600.000.  
Analisis Transaksi :  
Dibayar gaji sekertaris untuk 2 minggu terakhir Rp.600.000,-. Pengeluaran biaya akan mengurangi harta dan modal/capital. **Debit** untuk rekening **Office Salaries** dan **kredit** untuk rekening **Cash**.
15. Membayar rekening telpon bulan yang bersangkutan Rp.100.000.
16. Membeli bensin dan oli untuk kendaraan Rp.350.000.
17. Membayar biaya advertensi Rp.200.000  
Analisis Transaksi :  
Seluruh biaya (nomor 15; 16; 17) yang dikeluarkan berarti akan mengurangi uang kas. Transaksi ini mengakibatkan rekening **cash dikredit** dan rekening **Expense** di **debit**. (**Telepon Expense; Gas, Oil and Repair Expense; Advertising Expense**).

Apabila pengeluaran kas Rp.10.000,- untuk membeli peralatan kantor telah dijurnal dan diposting dengan mendebit rekening Supplies Kantor, maka kesalahan ini harus dikoreksi melalui jurnal. Untuk menentukan jurnal koreksi, harus diketahui lebih dahulu 2 hal sbb:

1. **Jurnal yang salah (yang telah dilakukan)**
2. **Jurnal yang benar (yang seharusnya dilakukan)**

1. **Atas Dasar Jurnal Yang Salah**

<b>Supplies Kantor</b>	<b>K a s</b>
Rp. 10.000	Rp. 10.000

2. **Atas Dasar Jurnal Yang Benar**

<b>Peralatan Kantor</b>	<b>K a s</b>
Rp. 10.000	Rp. 10.000

Dengan cara membandingkan rekening-rekening T di atas, jelaslah bahwa karena kesalahan terjadi dalam debit rekening *Supplies Kantor* maka rekening tersebut harus dikredit Rp. 10.000,- dan rekening yang seharusnya yakni *Peralatan Kantor* harus didebit Rp. 10.000,-.

**Jurnal koreksinya adalah :**

Sept 30	<b>Peralatan Kantor</b> <b>Supplies Kantor</b> <i>(Untuk koreksi atas kesalahan pendebitan Supplies kantor tanggal 30 Sept).</i>	Rp. 10.000,- -	- Rp. 10.000,-
---------	--	-------------------	-------------------

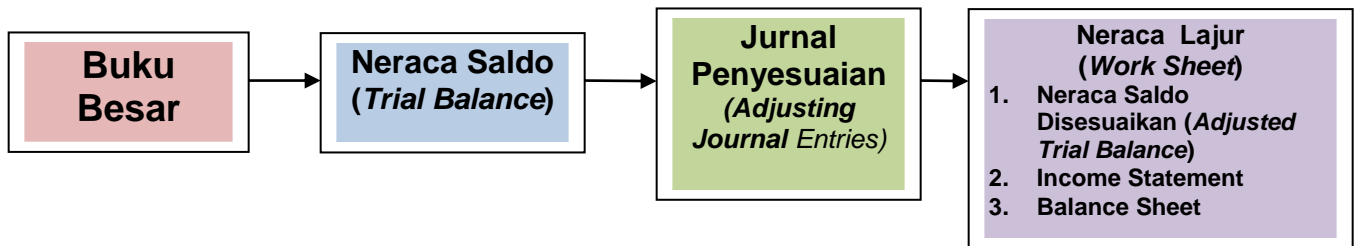
Apabila jurnal di atas diposting ke buku besar maka akibatnya kesalahan pendebitan dalam rekening supplies kantor sebesar Rp. 10.000,- akan hapus karena sudah dikredit kembali dengan Rp. 10.000,- dan rekening Peralatan kantor sudah didebit Rp. 10.000,- sebagaimana mestinya.



MODUL ACARA PERKULIAHAN  
DASAR-DASAR AKUNTANSI



**BAB V**  
**JURNAL PENYESUAIAN**  
**(Di Perusahaan Jasa)**



**5.1. Jurnal Penyesuaian (Adjusting Entries)**

- a. **Manfaat Ayat Jurnal Penyesuaian (Adjusting Journal Entries)** adalah untuk mengoreksi perkiraan-perkiraan sehingga mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, biaya, pendapatan dan modal yang sebenarnya.
- b. **Kondisi perlu dibuatnya Ayat Jurnal Penyesuaian (Adjusting Journal Entries) sbb:**
  1. Keadaan di mana suatu transaksi telah terjadi, tetapi informasi **ini belum dicatat dalam perkiraan**.  
Contoh : Biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar seperti biaya gaji.
  2. Menyangkut keadaan di mana suatu transaksi **telah dicatat di dalam suatu perkiraan, tetapi saldo perkiraan yang bersangkutan perlu dikoreksi untuk mencerminkan keadaan yang sebenarnya**.  
Misalnya, **Perlengkapan** yang telah dibeli dan dicatat dalam perkiraan aktiva. Pada akhir periode, sebagian dari perlengkapan tersebut **sudah dipakai dalam kegiatan perusahaan**. Dalam keadaan demikian suatu ayat jurnal penyesuaian (kadang-kadang disebut dengan ayat jurnal koreksi – *Correcting Entries*) akan membuat saldo perk. Aktiva tadi mencerminkan keadaan yang sebenarnya. (*Biaya Penyusutan, Biaya Perlengkapan, Sewa Di Bayar Dimuka, Gaji Yang Belum Saatnya Di Bayar, Bunga Yang Belum Saatnya Dibayar*).

## 5.2. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (Adjusted Trial Balance)

Pada kolom ini menunjukkan neraca saldo setelah disesuaikan dengan jurnal penyesuaian. Kolom ini sudah mencerminkan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Angka-angka dalam kolom ini diperoleh dengan jalan menambah atau mengurangi angka-angka yang terdapat dalam kolom jurnal penyesuaian pada angka-angka yang terdapat dalam neraca saldo. Saldo perkiraan yang tidak dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian, dapat langsung dipindahkan ke kolom neraca saldo disesuaikan.

Contoh Transaksi :

### Neraca Saldo Service Tuan Budi

Perkiraan	Debit	Kredit
Kas	3.354.000	-
Piutang Dagang	200.000	-
Perlengkapan	300.000	-
Sewa Dibayar di Muka	120.000	-
Peralatan Service	900.000	-
Hutang Bank	-	3.000.000
Modal Tn Budi	-	1.500.000
Prive Tn Budi	100.000	-
Pendapatan Jasa Service	-	700.000
Biaya Gaji	156.000	-
Biaya Serba-Serbi	70.000	-
	<b>Rp. 5.200.000</b>	<b>Rp. 5.200.000</b>

Pada tanggal 31 Desember 2008, Tuan Budi memeriksa perkiraan-perkiraan beserta saldonya seperti terlihat dalam neraca saldo, dan memutuskan sbb:

1. Peralatan service yang ada akan dapat dipakai selama 3 tahun sejak dibeli. Penyusutan peralatan Service untuk bulan Desember 2008 di hitung sebesar Rp. 25.000,-.
2. Dari perlengkapan yang telah dibeli sebesar Rp.300.000,- jumlah yang telah dipakai untuk kegiatan perusahaan selama bulan Desember 2008 adalah Rp.250.000,-
3. Sewa dibayar dimuka sebesar Rp.120.000,- adalah untuk 3 bulan. Pada tanggal 31 Desember 2008, telah dipakai selama sebulan.
4. Pembayaran upah yang terakhir adalah pada hari Sabtu tanggal 28 Desember 2008. Pembayaran upah berikutnya adalah tanggal 4 Januari 2009. tetapi upah untuk tenaga yang bekerja dari tanggal 30 Desember 2008 sampai dengan 31 Desember 2008 sudah merupakan biaya, walaupun belum dibayar.
5. Hutang bank telah diambil pada tanggal 27 Desember 2008. Atas pinjaman ini Jasa Service Tn Budi dibebani bunga sebesar 12% setahun. Bunga ini harus dibayar sebulan sekali, dan pembayaran bunga yang pertama akan jatuh pada tanggal 27 Januari 2009. Walaupun pada tanggal 31 Desember 2008 belum ada pembayaran bunga, namun bunga dari tanggal 28 s.d. 31 Desember 2008 akan merupakan biaya pada bulan tersebut dan oleh karena itu harus dicatat.

Jawab :

**Ayat Jurnal Penyesuaian**

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2008					
Des 31	018	Biaya Penyusutan	54	25.000	-
		Akum Penyusutan	19	-	25.000
		<i>(Pembebanan Biaya Penyusutan)</i>			
Des 31	019	Biaya Perlengkapan	52	250.000	-
		Perlengkapan	14	-	250.000
		<i>(Pembebanan Biaya Perlengkapan)</i>			
Des 31	020	Biaya Sewa	54	40.000	-
		Sewa Dibayar Dimuka	15	-	40.000
		<i>(Pembebanan Biaya Sewa)</i>			
Des 31	021	Biaya Gaji	51	18.000	-
		Hutang Gaji	23	-	18.000
		<i>(Gaji Yang Masih Hrs Dibayar)</i>			
Des 31	022	Biaya Bunga	55	4.000	-
		Hutang Bunga	24	-	4.000
		<i>(Pembebanan Biaya Bunga)</i>			

(Lampiran 01 - Neraca Lajur)

**Service Tuan Budi  
Neraca  
31 Desember 2008**

Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Aktiva Lancar :		Kewajiban:	
Kas	3.354.000	Hutang lancar:	
Piutang Dagang	200.000	Hutang Bunga	4.000
Perlengkapan	50.000	Hutang Gaji	<u>18.000</u>
Sewa Dibayar di Muka	<u>80.000</u>	Jumlah Hutang Lancar	22.000
Jumlah Aktiva Lancar	<b>3.684.000</b>		
Aktiva Tetap:		Hutang Bank	<u>3.000.000</u>
Peralatan Service	900.000	Jumlah Kewajiban	<b><u>3.022.000</u></b>
Dikurangi:		Modal:	
Akum Penyusutan	<u>( 25.000)</u>	Modal Tn Budi	<u>1.537.000</u>
Jumlah Aktiva Tetap	<b>875.000</b>	Jumlah Modal	<b>1.537.000</b>
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>Rp. 4.559.000</b>	<b>Jumlah Kewajiban Dan Modal</b>	<b>Rp. 4.559.000</b>

**Service Tuan Budi**  
**Perhitungan Rugi Laba**  
 Bulan Desember 2008

Pendapatan Service		Rp. 700.000
Biaya-biaya usaha:		
1. Biaya gaji	Rp.174.000	
2. Biaya perlengkapan	Rp.250.000	
3. Biaya sewa	Rp. 40.000	
4. Biaya penyusutan peralatan	Rp. 25.000	
5. Biaya bunga	Rp. 4.000	
6. Biaya serba-serbi	<u>Rp. 70.000</u>	
		<u>Rp. 563.000</u>
Laba Bersih		<b><u>Rp. 137.000</u></b>

**Service Tuan Budi**  
**Laporan Perubahan Modal**  
 Bulan Desember 2008

Modal Tn Budi, 1 Desember 2008		Rp.1.500.000
Laba Bersih sebulan	Rp.137.000	
Pengambilan Prive	<u>( 100.000)</u>	<u>Rp. 37.000</u>
Modal Tn Budi, 31 Desember 2008		<b><u>Rp.1.537.000</u></b>

Ke Neraca

MODUL ACARA PERKULIAHAN  
DASAR-DASAR AKUNTANSI



**BAB VI**  
**NERACA LAJUR (WORKSHEET**  
**(Perusahaan Jasa)**

**6.1. PENGERTIAN**

**Neraca Lajur (Work-sheet)** adalah kertas berkolom yang dipergunakan sebagai kertas kerja dalam penyusunan laporan keuangan. Digunakan untuk mengurangi tingkat kesalahan yang mungkin terlupakan di salah satu ayat jurnal penyesuaian yang harus dilakukan. Disamping itu pula untuk memeriksa ketepatan perhitungan.

Menurut Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, **Accounting Principle** 9ed, p148, pengertian *worksheet* serta perannya adalah sbb:

*A **worksheet** is a multiple-column form used in the adjustment process and in preparing financial statements... is a working tool. It is not a permanent accounting record; it is neither a journal nor a part of the general ledger. The worksheet is merely a device used in **preparing adjusting entries and the financial statements.***

*The use of a worksheet is optional. When a company chooses to use one, it prepares financial statements from the worksheet. It enters the adjustments in the worksheet columns and then journalizes and posts the adjustments after it has prepared the financial statements. Thus, worksheets make it possible to provide the financial statements to management and other interested parties at an earlier date.*

Dengan menggunakan neraca lajur, akan mengurangi tingkat kesalahan dalam hal dilupakannya salah satu ayat jurnal penyesuaian yang harus dilakukan dan juga dapat dipergunakan untuk memeriksa ketepatan perhitungan yang dilakukan, dan memungkinkan penyusunan data secara logis.

## 6.2. FORMAT NERACA LAJUR

Nama Perkiraan (Account Title)	Neraca Saldo (Trial Balance)		Jurnal Penyesuaian (Adjustment Entries)		Neraca Saldo Disesuaikan (Adjusted Trial Balance)		Perhitungan Laba Rugi (Income statement)		Neraca (Balance Sheet)	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

### a. Neraca saldo (Trial Balance)

Data dapat diambil dari data yang telah dibuat sebelumnya atau juga dapat diambil dari saldo setiap perkiraan di buku besar.

### b. Jurnal penyesuaian ( Adjustment Entries)

Data untuk kolom ini di ambil dari ayat-ayat jurnal penyesuaian. Debit dan kredit dari ayat jurnal penyesuaian dicantumkan dalam baris yang tepat sesuai dengan nama perkiraan yang dipengaruhi oleh ayat jurnal tersebut.

Penggunaan huruf untuk referensi ayat jurnal penyesuaian dalam neraca lajur akan memudahkan untuk mengidentifikasinya dikemudian hari. Apabila nama perkiraan yang harus disesuaikan tidak ada dalam neraca saldo dapat dibuat perkiraan baru di bawahnya. Banyaknya perkiraan baru yang harus dibuat tergantung pada kebutuhannya, tetapi harus diingat bahwa perkiraan baru yang dibuat hanyalah terbatas pada perkiraan yang ada dalam bagan perkiraan (chart of account).

### c. Neraca Saldo Disesuaikan ( Adjusted Trial Balance)

Kolom ini menunjukkan neraca saldo setelah disesuaikan dengan jurnal penyesuaian dan telah mencerminkan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Angka-angka diperoleh dari mengurangi atau menambahkan angka-angka yang terdapat pada kolom jurnal penyesuaian dan dalam neraca saldo.

### d. Perhitungan Rugi Laba

Neraca saldo disesuaikan sekarang telah mencakup semua informasi yang diperlukan untuk membuat laporan keuangan. Tahap selanjutnya adalah memindahkan saldo setiap perkiraan yang ada ke kolom laporan keuangan yang tepat. Aturan pemindahan didasarkan atas jenis perkiraan yang berdasarkan yang bersangkutan.

**Contoh ( Lihat Lampiran 01)**

Berdasarkan data dari kegiatan Service tuan Budi, terdapat beberapa penjelasan, sbb:

1. Sebelumnya telah disebutkan bahwa pada akhir bulan Desember 2008, Service Tn Budi mempunyai ayat jurnal penyesuaian yang harus dibukukan diantaranya :
  - a. Penyusutan aktiva tetap (peralatan) sebesar Rp.25.000,-
  - b. Pemakaian perlengkapan sebesar Rp.250.000,-
  - c. Sewa bulan desember 2008 sebesar Rp.40.000,- yang telah menjadi biasa.
  - d. Upah yang masih harus dibayar dan belum dicatat pada tanggal 31 desember 2008 sebesar Rp.18.000.
  - e. Bunga yang masih harus dibayar dan belum dicatat pada tanggal 31 Desember 2008 sebesar Rp.4.000.
2. Dalam kolom *Neraca saldo disesuaikan*, saldo perkiraan-perkiraan yang tidak dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian dapat langsung dipindahkan ke kolom *Neraca saldo disesuaikan*, contohnya perkiraan Kas.

Perkiraan-perkiraan yang dipengaruhi oleh ayat jurnal penyesuaian harus ditambah atau dikurangi dengan jurnal penyesuaian tersebut untuk memperoleh saldo yang telah disesuaikan. Misalnya perkiraan perlengkapan, Dalam neraca saldo, perkiraan ini mempunyai saldo sebesar Rp.300.000. oleh karena dalam kolom jurnal penyesuaian perkiraan ini harus dikurangi (*dikredit*) dengan Rp.250.000, maka dalam *Neraca saldo disesuaikan* tinggal Rp.50.000.

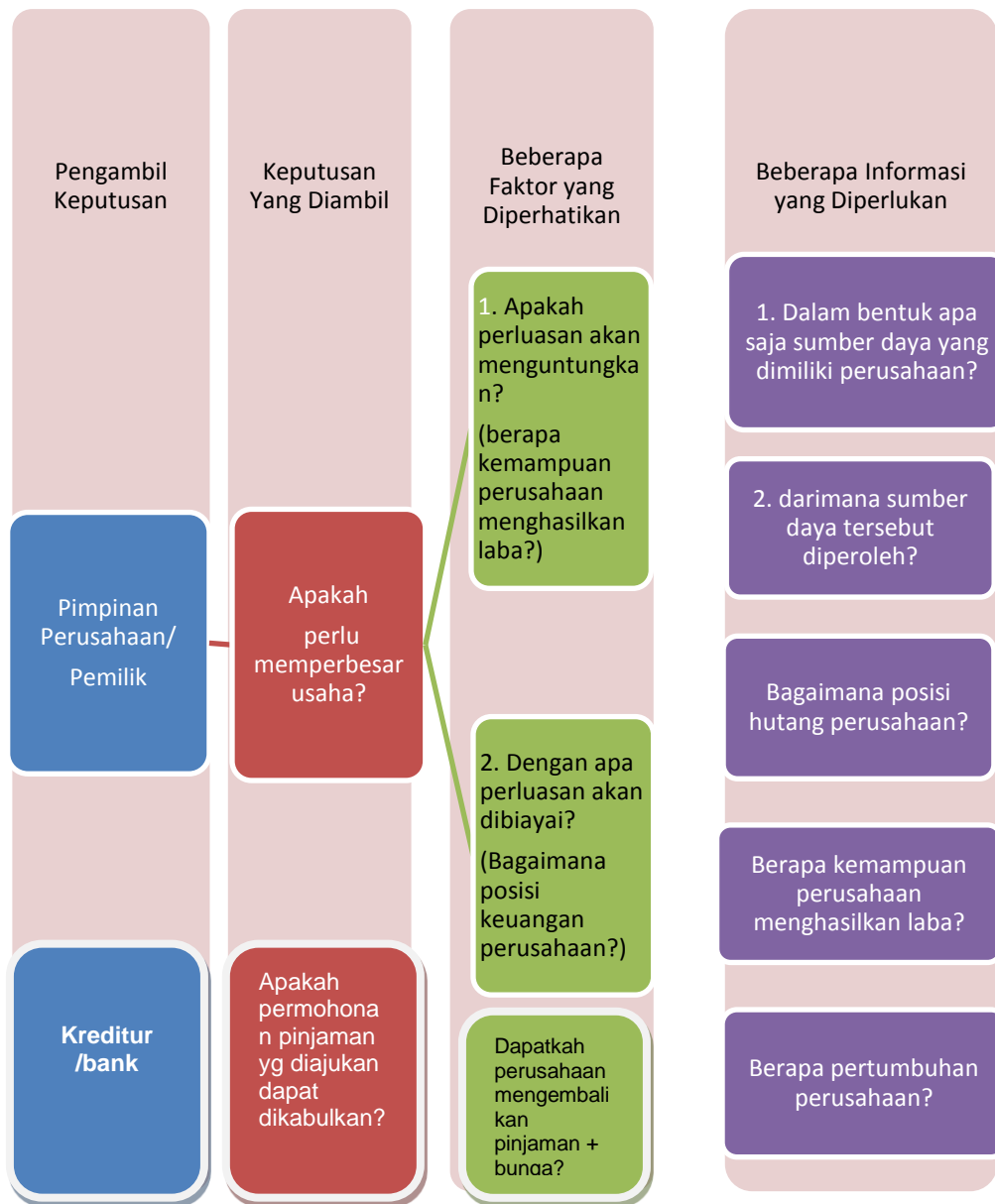
3. Laba atau rugi bersih dapat dicari dengan mengurangi jumlah debit pada jumlah kredit kolom perhitungan Rugi-Laba. Apabila jumlah kolom kredit lebih besar dibandingkan dengan jumlah kolom debit, maka kelebihan ini merupakan Laba Bersih. Sebaliknya apabila kolom debit lebih besar dari kolom kredit maka siswanya adalah rugi bersih. Sesuai dengan contoh soal lampiran 01 maka perhitungan laba bersihnya adalah sbb:

Jumlah kolom kredit (pendapatan)	Rp.700.000
Jumlah kolom debit (biaya)	<u>Rp.563.000</u>
Laba Bersih	<u>Rp.137.000</u>

4. Perkiraan Pendapatan dan Biaya (yang merupakan bagian dari Modal) adalah perkiraan-perkiraan yang bersifat sementara, karena hanya digunakan selama satu periode akuntansi, untuk memungkinkan pengumpulan data kegiatan perusahaan secara terinci. Setelah semua dikerjakan, saldo akhirnya akan dipindahkan ke perkiraan modal. Dalam neraca lajur pemindahan ini dilakukan dengan jalan mencantumkan jumlah laba bersih tersebut diatas pada sisi sebelah debit kolom perhitungan Rugi-laba dan sisi sebelah kredit kolom neraca. Setelah pemasukan yang terakhir ini kolom debit dan kredit di perhitungan rugi-laba dan neraca dijumlah untuk membuktikan keseimbangannya. Angka-angka yang terdapat dalam kolom perhitungan rugi-laba dan neraca merupakan dasar untuk pembuatan laporan keuangan.

### 6.3. Laporan Keuangan

**Laporan keuangan** adalah merupakan tahapan akhir dari suatu proses akuntansi, karena selanjutnya laporan keuangan akan dijadikan sebagai bagian dari sistem informasi keuangan yang akan dipergunakan baik oleh pimpinan perusahaan, pemilik perusahaan, kreditur atau para pengambil keputusan lainnya yang memiliki kepentingan dengan perusahaan tersebut.





#### 6.4. NERACA

Neraca **Service Tuan Budi** pada tanggal 31 Desember 2008 dapat disusun dengan mengambil data yang terdapat pada kolom "Neraca" di neraca lajur yang disajikan dalam lampiran 01.

Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Aktiva Lancar :		Kewajiban:	
Kas	3.354.000	Hutang lancar:	
Piutang Dagang	200.000	Hutang Bunga	4.000
Perlengkapan	50.000	Hutang Gaji	<u>18.000</u>
Sewa Dibayar di Muka	<u>80.000</u>	Jumlah Hutang Lancar	22.000
Jumlah Aktiva Lancar	<b>3.684.000</b>	Hutang Bank	<u>3.000.000</u>
Aktiva Tetap:		Jumlah Kewajiban	<b>3.022.000</b>
Peralatan Service	900.000	Modal:	
Dikurangi:		Modal Tn Budi	<u>1.537.000</u>
Akum Penyusutan	( 25.000)	Jumlah Modal	<b>1.537.000</b>
Jumlah Aktiva Tetap	<b>875.000</b>		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>Rp. 4.559.000</b>	<b>Jumlah Kewajiban Dan Modal</b>	<b>Rp. 4.559.000</b>

#### 6.5. Perhitungan Rugi Laba

**Service Tuan Budi**  
**Perhitungan Rugi Laba**  
Bulan Desember 2008

Pendapatan Service	Rp. 700.000
Biaya-biaya usaha:	
1. Biaya gaji	Rp.174.000
2. Biaya perlengkapan	Rp.250.000
3. Biaya sewa	Rp. 40.000
4. Biaya penyusutan peralatan	Rp. 25.000
5. Biaya bunga	Rp. 4.000
6. Biaya serba-serbi	<u>Rp. 70.000</u>
	Rp. 563.000
Laba Bersih	<b><u>Rp. 137.000</u></b>

## 6.6. Laporan Perubahan Modal

**Service Tuan Budi**  
**Laporan Perubahan Modal**  
Bulan Desember 2008

---

1. Modal Tn Budi, 1 Desember 2008		Rp.1.500.000
2. Laba Bersih sebulan	Rp.137.000	
3. Pengambilan Prive	<u>( 100.000)</u>	<u>Rp. 37.000</u>
4. Modal Tn Budi, 31 Desember 2008		<b>Rp.1.537.000</b>

Dari laporan perubahan modal tersebut di atas dapat dilihat bahwa selama sebulan modal Tn Budi telah naik dari Rp.1.500.000 menjadi Rp.1.537.000. Kenaikan ini disebabkan oleh karena laba yang diperoleh dari mengusahakan service sebesar Rp.137.000 dikurangi dengan pengambilan prive sebesar Rp.100.000. Saldo modal pada tanggal 31 desember 2008 sebesar Rp. 1.537.000 menunjukkan jumlah investasi Tn Budi di Service pada tanggal tersebut. Jumlah ini juga menunjukkan hak klaim tn Budi terhadap aktiva Service Tn Budi.

## MODUL ACARA PERKULIAHAN DASAR-DASAR AKUNTANSI



### BAB VII JURNAL PENUTUP

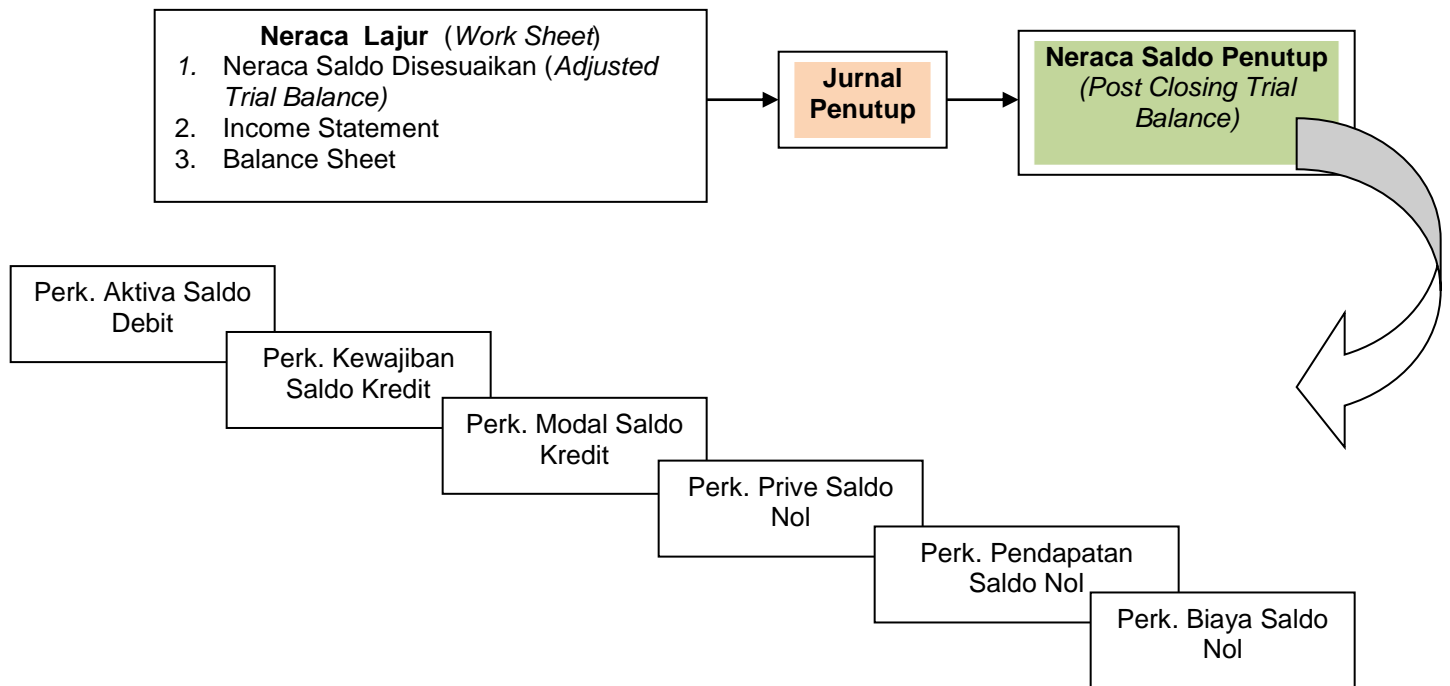
#### 7.1. Gambaran Umum

Setelah penyusunan laporan keuangan, tahap pengikhtisaran usaha selanjutnya adalah pembuatan jurnal penutupan. Seperti telah dijelaskan bahwa saldo akhir perkiraan-perkiraan yang bersifat **sementara** (perkiraan nominal) harus dipindahkan ke perkiraan tetap. Dengan demikian perkiraan-perkiraan *sementara* tersebut dapat dipergunakan untuk mengumpulkan data periode berikutnya. Pemindahan ini dilakukan melalui satu seri ayat jurnal yang disebut **ayat jurnal penutupan / closing entries**. (Soemarso SR, *Akuntansi Suatu Pengantar*, LPFEUI, 1986, p260).

Ayat Jurnal Penutupan atau *Penutupan buku* adalah proses pemindahan saldo rekening-rekening penghasilan dan saldo rekening –rekening biaya ke rekening Rugi Laba dan memindahkan saldo rekening Rugi Laba ke rekening Modal. (Drs. Al. Haryono Jusup., MBA, Akt, *Dasar-Dasar Akuntansi* Jilid 1, Liberty Jogja, p137).

Tiga jenis rekening bersifat sementara yang menggambarkan aktivitas untuk satu periode tertentu maka setiap periode akuntansi akan dimulai lagi saldo rekening modal yang bersifat Sementara (*Temporary Capital Accounts*) harus **ditiadakan/ditutup** atau **di nol (0)-kan** sehingga apabila periode akuntansi dimulai lagi jumlah tersebut tidak merupakan akumulasi aktivitas dari periode yang lalu. Adapun yang termasuk rekening modal adalah sbb:

- a. Perkiraan Prive
- b. Perkiraan Pendapatan
- c. Perkiraan Biaya



Pada akhir periode akuntansi, buku besar perusahaan akan terdiri dari enam jenis perkiraan, yaitu

- a. Perkiraan Aktiva
- b. Perkiraan Kewajiban
- c. Perkiraan Modal
- d. Perkiraan Prive
- e. Perkiraan Pendapatan
- f. Perkiraan Biaya

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa perkiraan Pendapatan, Biaya dan Prive adalah perkiraan sementara yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan perubahan-perubahan yang terjadi pada perkiraan modal selama suatu periode akuntansi. Pada akhir suatu periode, efek akhir dari perkiraan-perkiraan ini harus dipindahkan keperkiraan tetap, sehingga perkiraan-perkiraan tersebut dapat dipergunakan untuk mengumpulkan data periode berikutnya. Untuk melakukan hal ini, perlu dibuatkan satu seri ayat jurnal yang disebut ayat jurnal penutupan (*closing entries*). Ayat jurnal penutupan pada hakekatnya adalah ayat jurnal untuk **me-nol-kan saldo** perkiraan-perkiraan sementara apabila akan dimulai pencatatan data akuntansi untuk periode berikutnya.

Untuk melakukan ayat jurnal penutupan, diperlukan satu perkiraan tambahan yang dapat dipergunakan untuk mengikhtisarkan data yang terdapat dalam perkiraan-perkiraan pendapatan dan biaya. Perkiraan tambahan ini disebut **Ikhtisar Rugi laba (Income Summary)**.

## 7.2. Tahapan Pembuatan Jurnal Penutup

Ada **empat tahap** yang diperlukan untuk melakukan ayat jurnal penutupan, sbb:



Setelah ayat jurnal penutupan tadi, posisi keenam jenis perkiraan tersebut akan menjadi sbb:

- Perkiraan Aktiva akan bersaldo DEBIT
- Perkiraan Kewajiban akan bersaldo KREDIT
- Perkiraan Modal akan bersaldo KREDIT
- Perkiraan Prive akan bersaldo Nol
- Perkiraan Pendapatan akan bersaldo Nol
- Perkiraan Biaya akan bersaldo Nol

Dengan menggunakan neraca lajur **Service Tuan Budi** seperti yang telah diperlihatkan di muka, ayat jurnal penutupan yang harus dilakukan akan nampak sbb:

### Tahap 1: Menutup semua perkiraan PENDAPATAN

Hal: 4

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2008 Des 31		Pendapatan jasa Salon Ikhtisar Rugi laba ( <i>Menutup perkiraan Pendapatan</i> )	41 33	700.000 -	- 700.000

Tahap 2: **Menutup semua perkiraan Biaya**

Hal : 4

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2008 Des 31		Ikhtisar Rugi laba	33	563.000	-
		Biaya Gaji	51	-	174.000
		Biaya Serba-serbi	59	-	70.000
		Biaya Penyusutan	54	-	25.000
		Biaya Pedapatan	52	-	250000
		Biaya Sewa	53	-	40.000
		Biaya Bunga	55	-	4.000
		<i>(Menutup semua perk. Biaya)</i>			

Tahap 3: **Menutup perkiraan Ikhtisar Rugi Laba**

Hal : 4

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2008 Des 31		Ikhtisar Rugi laba	33	137.000	-
		Modal Nn Dewi	31	-	137.000
		<i>(Menutup saldo perk. Ikhtisar RL)</i>			

Tahap 4: **Menutup perkiraan Prive**

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2008 Des 31		Modal Nn Dewi	31	100.000	-
		Prive Nn Dewi	32	-	100.000
		<i>(Menutup perk. Prive)</i>			

### 7.3. Penutupan Rekening & Penyesuaian Kembali

#### Penutupan Buku Besar

Buku besar **Service Tuan Budi** setelah jurnal penutupan (dan jurnal penyesuaian) akan nampak sbb:

Nama Perkiraan : KAS					Nomor Perkiraan : 11	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 2		1	1.500.000	-	1.500.000	-
3		1	-	120.000	1.380.000	-
4		1	-	900.000	480.000	-
5		1	-	200.000	280.000	-
6		1	-	50.000	230.000	-
14		1	-	36.000	194.000	-
		1	200.000	-	394.000	-
21				36.000	358.000	
				100.000	258.000	
24			50.000		308.000	
28				24.000	284.000	
			3.000.000		3.284.000	
31			250.000		3.534.000	
				20.000	3.514.000	
				60.000	3.454.000	
				100.000	<b>3.354.000</b>	

Nama Perkiraan : Piutang Dagang					Nomor Perkiraan : 12	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 14		1	100.000		100.000	
24		1		50.000	50.000	
31		2	150.000		<b>200.000</b>	

Nama Perkiraan : Perlengkapan					Nomor Perkiraan : 14	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 5		1	200.000		200.000	
21		1	100.000		300.000	
31	Penyesuaian	3		250.000	<b>50.000</b>	

Nama Perkiraan : Sewa Dibayar Di muka					Nomor Perkiraan : 15	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 3		1	120.000		120.000	
31	Penyesuaian	3		40.000	<b>80.000</b>	

Nama Perkiraan : Peralatan Service					Nomor Perkiraan : 18	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 4		1	900.000		<b>900.000</b>	

Nama Perkiraan : Akumulasi Penyusutan					Nomor Perkiraan : 19	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penyesuaian	3		25.000		<b>25.000</b>

Nama Perkiraan : Hutang Bank					Nomor Perkiraan : 21	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 28		2		3.000.000		<b>3.000.000</b>

Nama Perkiraan : Hutang Gaji					Nomor Perkiraan : 23	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penyesuaian	3		18.000		<b>18.000</b>



Nama Perkiraan : Hutang Bunga					Nomor Perkiraan : 24	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penyesuaian	3		4.000		4.000

Nama Perkiraan : Modal Tn Budi					Nomor Perkiraan : 31	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 2		1		1.500.000		1.500.000
31	Laba Bersih	4		137.000		1.637.000
	Penutupan					
	Prive	4	100.000			1.537.000

Nama Perkiraan : Prive Tn Budi					Nomor Perkiraan : 32	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31		2	100.000		100.000	
	Penutupan	4		100.000		

Nama Perkiraan : Pendapatan Jasa Service					Nomor Perkiraan : 41	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 14		1		200.000		200.000
		1		100.000		300.000
31		2		400.000		700.000
	Penutupan	4	700.000			-

Nama Perkiraan : Biaya Gaji					Nomor Perkiraan : 51	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 14		1	36.000		36.000	
21		1	36.000		72.000	
28		1	24.000		96.000	
31		2	60.000		156.000	
	Penyesuaian	3	18.000		174.000	
	Penutupan	4		174.000		-

Nama Perkiraan : Biaya Perlengkapan					Nomor Perkiraan : 52	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penyesuaian	3	250.000		250.000	
	Penutupan	4		250.000	-	

Nama Perkiraan : Biaya Sewa					Nomor Perkiraan : 53	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penyesuaian	3	40.000		40.000	
	Penutupan	4		40.000	-	

Nama Perkiraan : Biaya Penyusutan					Nomor Perkiraan : 54	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penyesuaian	3	25.000		25.000	
	Penutupan	4		25.000		

Nama Perkiraan : Biaya Bunga					Nomor Perkiraan : 55	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penyesuaian	3	4.000		4.000	
	Penutupan	4		4.000	-	

Nama Perkiraan : Biaya Serba Serbi					Nomor Perkiraan : 59	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 6		1	50.000		50.000	
31		2	20.000		70.000	
	Penutupan	4		70.000	-	

Nama Perkiraan : Ikhtisar Rugi Laba					Nomor Perkiraan : 33	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2008						
Des 31	Penutupan Pendapatan	4		700.000		700.000
	Penutupan Biaya	4	563.000			137.000
	Penutupan Laba bersih Ke Modal	4	137.000			-

Perhatikan adanya tambahan perkiraan pada buku besar di atas, dibandingkan dengan buku besar sebelum adanya penyesuaian dan penutupan.

Setelah ayat jurnal penyesuaian dan ayat jurnal penutupan dibukukan ke buku besar, maka perkiraan-perkiraan yang terdapat di dalamnya sudah siap untuk pencatatan data akuntansi periode berikutnya.

#### 7.4. Neraca Saldo Penutupan

Tahap selanjutnya setelah pembuatan ayat jurnal penutup adalah penyusunan saldo penutup (*post closing trial balance*).

Tujuannya adalah memastikan bahwa buku besar telah seimbang / balance sebelum memulai pencatatan data akuntansi periode berikutnya. Sebagai catatan bahwa neraca saldo penutup hanya akan terdiri dari perkiraan neraca saja, oleh karena perkiraan-perkiraan sementara (pendapatan, biaya dan prive) telah ditutup.

Neraca saldo penutup dibuat dengan mengambil saldo-saldo yang terdapat dalam perkiraan-perkiraan di buku besar setelah ayat jurnal penutupan dibukukan. Saldo-saldo tersebut dapat juga diambil dari kolom neraca di neraca lajur. Neraca saldo penutupan **Service Tuan Budi** akan tampak sbb:

#### Service Tuan Budi Neraca Saldo Penutupan 31 Desember 2008

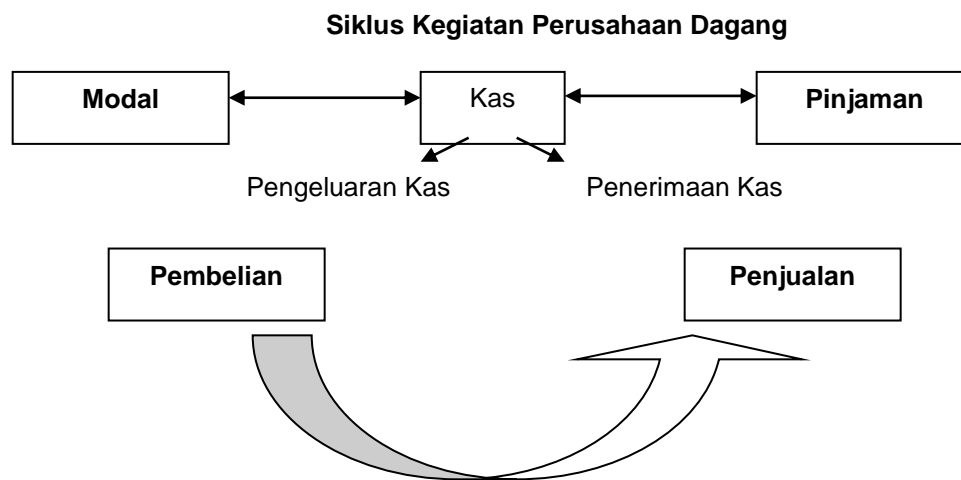
Aktiva	Debit	Kredit
Kas	3.354.000	-
Piutang Dagang	200.000	-
Perlengkapan	50.000	-
Sewa Dibayar di Muka	80.000	-
Peralatan Service	900.000	-
Akum Penyusutan	-	25.000
Hutang Bank	-	3.000.000
Hutang Gaji	-	18.000
Hutang Bunga	-	4.000
Modal Tn Budi	-	1.537.000
	<b>Rp. 4.584.000</b>	<b>Rp. 4.584.000-</b>

MODUL ACARA PERKULIAHAN  
DASAR-DASAR AKUNTANSI



**BAB VIII**  
**AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG**

**8.1. Pengertian Perusahaan Dagang**



Perusahaan Jasa lebih menekankan pada usaha menawarkan sebuah jasa bagi masyarakat / publik, misalnya akuntan, pengacara, arsitektur, atau jasa konsultasi lainnya. Mereka mendapatkan pendapatannya dengan menyediakan jasa sesuai bidangnya. Berbeda dengan perusahaan dagang yang mendapatkan pendapatannya melalui penjualan barang dagangan.

Perbedaan antara perusahaan jasa dan perusahaan perdagangan adalah tergambar pada laporan keuangannya. Di neraca, Perusahaan dagang memiliki persediaan barang dagangan, sementara perusahaan jasa tidak. Perbedaan lainnya di Laporan Rugi Laba. Contoh Laporan Rugi Laba (*Income Statement*) yang dipergunakan oleh perusahaan Jasa dapat dilihat pada gambar 17-1.

Laporan Rugi Laba (*Income Statement*) disebut juga **single-step income statement** dikarenakan hanya terdapat satu bagian dalam menjadikan suatu pendapatan bersih (**net income**). Perusahaan dagang memiliki lebih dari satu bagian dalam menyusun laporan Rugi Laba. Perusahaan dagang mendapat keuntungannya dengan menjual produk barang dagangannya, maka di Laporan Rugi Laba digambarkan uang yang diterima dari hasil penjualan barang dagangan dan biaya-biaya produk yang dijual. (Lihat gambar 17-2).

Gambar 17-1

<b>Jeffry Haber Company</b>		
<b>Income Statement</b>		
<b><u>For the Year Ended December 31, 2008</u></b>		
<i>Revenues:</i>		
Sales	\$2,500,000	
Interest income	24,000(+)	
Total revenue		\$2,524,000
 <i>Expenses:</i>		
Salaries	\$1,875,000	
Professional fees	240,000	
Payroll taxes	187,500	
Rent	110,000	
Utilities	23,000	
Office supplies	15,000	
Office expense	12,000(+)	
Total expenses		<u>\$2,462,500(-)</u>
<i>Net income</i>		<b><u>\$ 61,500</u></b>

Gambar 17-2

<b>Jeffry Haber Company</b>	
<b>Income Statement</b>	
<b><u>For the Year Ended December 31, 2008</u></b>	
Sales	\$2,500,000
Cost of goods sold	<u>1,650,000(-)</u>
Gross profit	<b><u>\$ 850,000</u></b>

Sebenarnya ada banyak biaya yang harus dihitung dalam laporan Rugi Laba (*Income Statement*) dari pada gambar 17-2. Berikutnya tentang Biaya Operasional (*operating expenses*), dan itu diperinci menjadi biaya penjualan (*Selling expenses*) dan biaya umum dan administratif (*General and administrative expenses*) (lihat gambar 17-3).

- a. **Biaya Penjualan (*Selling expenses*)** adalah biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan penjualan barang dagangan. Meliputi gaji personil penjualan, sewa tempat, utilities, perbaikan dan perawatan, biaya kegiatan lainnya, biaya pengiriman barang (*cost of shipping the merchandise to customers*), dan biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan fungsi penjualan (*sales function*).
- b. **Biaya umum dan administratif (*General and administrative expenses*)** adalah biaya-biaya yang berhubungan dengan manajemen perusahaan. Secara umum meliputi gaji pimpinan perusahaan (*executive*), bagian Hukum (*legal*), bagian Personalia (*human resources*), dan bagian akuntansi (*accounting department*); hubungannya dengan pajak penghasilan; biaya

pekerjaan (*occupancy costs*); fee umum dan biaya yang harus dibayar perusahaan. Seringkali perusahaan mendapat bunga dari perkiraan banknya (dikelompokkan ke dalam **pendapatan lain-lain** atau membayar pinjamannya yang tengah berlangsung maka di masukkan ke kelompok **biaya lain-lain** (*other expense*). Biasanya dikelompokkan secara bersama setelah urutan pendapatan operasional. Apabila perusahaan memiliki beberapa sumber penerimaan (*other income*) dan biaya lain-lain (*other expense*) Seringkali perusahaan mendapatkan **bunga simpanan** di bank, (dikelompokkan dengan “*other income*”) atau **membayar bunga pinjaman** (dikelompokkan dengan “*other expense*”). Biasanya dikelompokkan dalam posisi urutannya setelah pendapatan operasional. Apabila perusahaan memiliki sumber pendapatan lain (*other income*) dan pengeluaran lain-lain (*other expense*), dapat dikumpulkan dalam satu grup Gambar 17-4. Apabila terdapat banyak itemnya, seharusnya dibuat dalam bagian yang terpisah untuk setiap kategori, ini diperlihatkan dalam Gambar 17-5. Bilamana kita menambah pendapatan lainnya di pendapatan operasional dan mengurangi biaya lain-lain, digambarkan tersebut disebut sebagai **pendapatan sebelum pajak** (*income before taxes*). Pengurangan akibat beban pajak disebut **Net Income**, Gambar 17-6 memperlihatkan keseluruhan tahap pembuatan format laporan Rugi Laba (*Income Statement*).

**Gambar 17-3**  
**Jeffry Haber Company**  
**Income Statement**  
**For the Year Ended December 31, 2008**

<b>Sales</b>		\$2,500,000
Cost of goods sold		<u>1,650,000</u>
Gross profit		\$ 850,000
<b>Operating expenses:</b>		
<b>Selling expenses:</b>		
Salaries	125,000	
Payroll taxes	34,000	
Rent	12,000	
Repair and maintenance	10,000	
Real estate taxes	8,000	
Freight out	<u>6,500(+)</u>	
<b>Total selling expenses</b>		195,500
<b>General and administrative expenses:</b>		
Salaries	365,000	
Payroll taxes	42,000	
Rent	24,000	
Repair and maintenance	10,000	
Real estate taxes	7,000	
Subscriptions	2,500	
Professional fees	<u>2,000(+)</u>	
<b>Total general and administrative expenses</b>		<u>452,500</u>
<b>Operating income</b>		<b>\$202,000</b>

**Gambar 17-4**

<u>Other income and expense:</u>		
Interest income		23,000
Interest expense		<u>2,000</u>
<b>Total other income and expense</b>		<b><u>21,000</u></b>

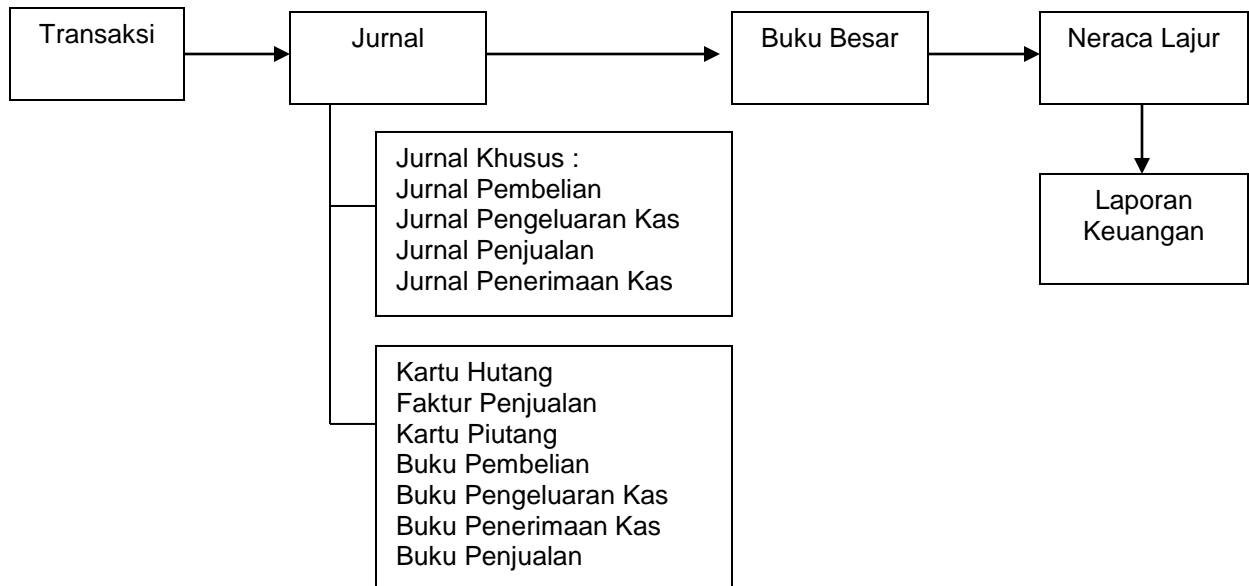
Gambar 17-5

<b><u>Other income:</u></b>	
Interest	23,000
Dividends	15,000
Gain on sale of asset	<u>12,500</u>
<i>Total other income</i>	50,500
<b><u>Other expense:</u></b>	
Interest	2,000
Loss on sale of asset	<u>1,500</u>
<i>Total other expense</i>	<u>3,500</u>
<b>Total other income and expense</b>	<b><u>47,000</u></b>

Gambar 17-6  
**Jeffry Haber Company**  
**Income Statement**  
**For the Year Ended December 31, 2008**

Sales	\$2,500,000
Cost of goods sold	<u>1,650,000(-)</u>
<b>Gross profit</b>	<b>\$ 850,000</b>
<b><u>Operating expenses:</u></b>	
<i>Selling expenses:</i>	
Salaries	125,000
Payroll taxes	34,000
Rent	12,000
Repair and maintenance	10,000
Real estate taxes	8,000
Freight out	<u>6,500(+)</u>
<i>Total selling expenses</i>	195,500
<i>General and administrative expenses:</i>	
Salaries	365,000
Payroll taxes	42,000
Rent	24,000
Repair and maintenance	10,000
Real extate taxes	7,000
Subscriptions	2,500
Professional fees	<u>2,000(+)</u>
<i>Total general and administrative expenses</i>	<u>452,500(-)</u>
<b>Operating income</b>	<b>\$ 202,000</b>
<i>Other income</i>	
Interest	23,000
Dividends	15,000
Gain on sale of asset	<u>12,500(+)</u>
<i>Total other income:</i>	50,500
<i>Other expense:</i>	
Interest	2,000
Loss on sale of asset	<u>1,500(+)</u>
<i>Total other expense</i>	<u>3,500(-)</u>
<b>Total other income and expense</b>	<b><u>47,000(+)</u></b>
Income before taxes	\$249,000
Income taxes	<u>98,000(-)</u>
<b>Net income</b>	<b><u>\$151,000</u></b>

### Proses akuntansi perusahaan dagang



## 8.2. Rekening-rekening Perusahaan Dagang

Bagan perkiraan yang dipergunakan perusahaan dagang dapat dikelompokkan sbb:

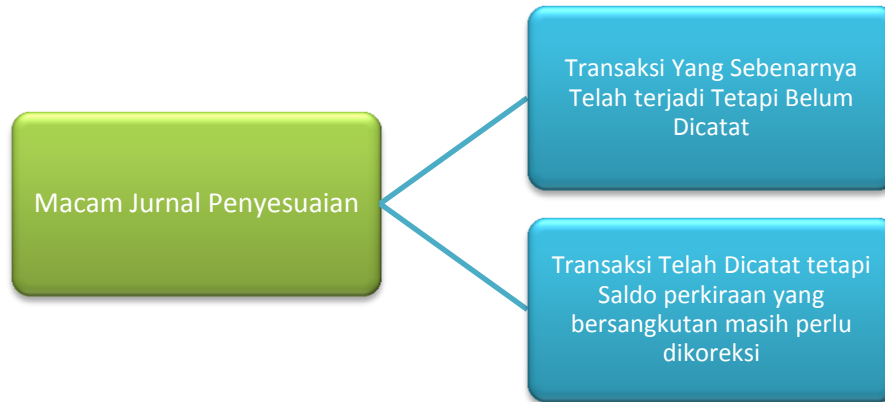
Nomor Perkiraan	Kelompok Perkiraan
110 – 119	Aktiva Lancar
120 – 129	Investasi Jangka Panjang
130 – 139	Aktiva Tetap
210 – 219	Kewajiban Lancar
220 – 229	Kewajiban Jangka Panjang
310 – 319	Modal
410 – 419	Pendapatan
420 – 429	Harga Pokok Penjualan
510 – 519	Biaya Penjualan
520 – 529	Biaya Administrasi Dan Umum

Apabila bagan tersebut dibandingkan dengan bagan perkiraan perusahaan jasa, maka akan terlihat adanya beberapa perbedaan. Dalam bagan perkiraan tersebut di atas, kelompok perkiraan aktiva dibagi menjadi kelompok aktiva lancar, investasi jangka panjang dan aktiva tetap. Demikian pula dengan kelompok Kewajiban. Kelompok perkiraan biaya dibagi menjadi Biaya Penjualan serta Biaya Administrasi dan Umum. Pembagian ke dalam kelompok-kelompok perkiraan yang lebih rinci tersebut akan memudahkan penyajiannya dalam laporan keuangan. Perkiraan baru yang muncul dalam bagan perkiraan adalah perkiraan Persediaan (*Inventory*) dan Pembelian (*Purchase*).

## 8.3. Jurnal Penyesuaian

Telah disebutkan bahwa suatu neraca saldo sebuah perusahaan belum tentu menyajikan saldo yang benar dan lengkap untuk semua perkiraan. Misalnya, pada akhir periode akuntansi sebuah perusahaan mungkin sudah harus mengakui adanya biaya, tetapi ternyata biaya tersebut belum dicatat oleh karena sistem biaya akuntansi dalam perusahaan belum memungkinkannya. Fungsi jurnal penyesuaian, dalam hal ini, adalah untuk membuat perkiraan-perkiraan yang ada dalam perusahaan mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, biaya, pendapatan dan modal yang sebenarnya.





Setiap jurnal penyesuaian akan berpengaruh paling tidak pada satu perkiraan neraca dan satu perkiraan perhitungan Rugi Laba dalam jumlah yang sama. Dengan demikian setiap ayat jurnal penyesuaian akan mengaruhi laba (rugi) bersih.

Bila dilihat dari pengaruhnya terhadap perkiraan Neraca dan laporan Rugi Laba, jurnal penyesuaian dapat digolongkan sbb:

- Accrued Expenses* / Biaya yang masih harus (ymh) di bayar
- Jurnal penyesuaian yang mempengaruhi perkiraan biaya dan aktiva
- Accrued Revenue* / Pendapatan ymh di terima
- Unearned revenue* / Pendapatan yang akan dihasilkan di masa yang akan datang

#### 8.4. Jurnal Penutup (*Closing Entry*)

Setelah laporan keuangan dipersiapkan, tahap akhir dalam proses akuntansi adalah menutup pembukuan. Hal ini dilakukan dengan cara membuat jurnal penutup. Jurnal penutup dilakukan terhadap semua perkiraan pendapatan dan perkiraan biaya, ditutup menjadi saldo zero (0). Perkiraan Pendapatan (*income*) dan perkiraan Biaya (*expense*) dikenal sebagai **Perkiraan Sementara (*Temporary accounts*)**, sejak saldo perkiraan menjadi nol setiap tahun. Perkiraan Neraca (*Balance sheet*) dikenal sebagai **Perkiraan Tetap (*permanent accounts*)**, sejak terjadi penyesuaian dalam perkiraan didalamnya dari tahun ke tahun.

Perkiraan Sementara yang terdiri dari perkiraan-perkiraan dan diantaranya Laporan Rugi Laba dan perkiraan Deviden dari Laporan Laba Ditahan (*Statement of Retained Earnings*). Laporan tersebut berdasarkan periode waktu sehingga perkiraan-perkiraan tersebut harus *diclosing* menjadi nol sehingga transaksi periode berikutnya dapat di bukukan tanpa bercampur dalam dua periode. Proses pembuatan jurnal penutup sangatlah sederhana: dengan mendebit seluruh perkiraan dengan perkiraan kredit dan men-kredit seluruh perkiraan dengan perkiraan debit.

*(Secara rinci dapat dilihat di pokok bahasan Jurnal Penutup)*

#### 8.5. Jurnal Khusus

##### a. Pengertian Jurnal Khusus

Siklus kegiatan perusahaan, apabila dihubungkan dengan perusahaan dagang, meliputi hal-hal sbb:

- Menerima uang tunai dari pemilik sebagai setoran modal.
- Menerima uang tunai dari kreditur sebagai pinjaman.
- Menanamkan uang tunai yang dipunyai dalam aktiva produksi, seperti misalnya tanah, gedung, kendaraan dan peralatan lain.

- Menggunakan aktiva produksi untuk melakukan kegiatan usaha.
- Menjual barang untuk memperoleh pendapatan.
- Menggunakan sebagian dana yang diterima untuk membayar kembali pinjaman kepada kreditur (berikut bunga) dan memberikan pengembalian kepada pemilik. Sebagian lagi dipergunakan untuk kegiatan usaha berikutnya.

**b. Siklus Perusahaan Dagang**



**Jurnal Umum**

- Bila transaksi yang harus dicatat jumlahnya banyak, jurnal umum kurang efisien
- Transaksi-transaksi bersifat homogen

**Jurnal Khusus**

- Dirancang untuk transaksi-transaksi yang sejenis, sehingga akan banyak menghemat waktu, tenaga dan biaya.
- Disediakan kolom khusus untuk beberapa jenis transaksi tertentu.
- Setiap jurnal khusus dapat digunakan untuk mencatat satu jenis transaksi saja, sehingga memungkinkan pembagian tugas pencatatan kepada beberapa orang, karena dengan adanya pemisahan tugas/fungsi merupakan bagian dari pola pengendalian intern dalam departemen akuntansi/keuangan. setiap orang maka bertanggung jawab bagi tugas-tugasnya karena seseorang mungkin bertanggung jawab pada bagian pencatatan transaksi di buku kas, sementara orang lain bertanggung jawab pada bagian penerimaan uang, sementara orang yang lain lagi bertanggung jawab pada pengecekan kegiatan pencatatan dan penerimaan kas. Pihak manajemen lebih menekankan bahwa tidak ada pegawai yang memiliki tanggung jawab ganda baik menerima kas maupun melakukan proses pencatatan.

**c. Macam-macam Buku Harian Khusus**

Sesuai dengan kegiatannya, untuk sebuah perusahaan dagang, buku harian khusus yang perlu disediakan sbb:

1. **Buku Pembelian (Purchase Journal)**

a. Buku Pembelian

Toko Elektronik Iwan  
Buku Pembelian  
Bulan April 2013

Hal: 20

Tgl	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Kredit		Debit		
				Hutang Dagang	Pembelian Barang Dagangan	Serba Serbi		
						Perkiraan	Ref	Jumlah
2013								
Apr 2	231	PT.Politron	√	12.000.000	12.000.000			
5	423	PT. Bhakti	√	550.000		Perlengkapan	115	550.000
12	645	Toko Mebel B	√	1.500.000		Peralatan Kantor	122	1.500.000
13	4980	PT. Sharp	√	20.000.000	20.000.000			
				34.050.000	32.000.000			2.050.000
				(211)	(511)			(√)

b. Kartu Hutang

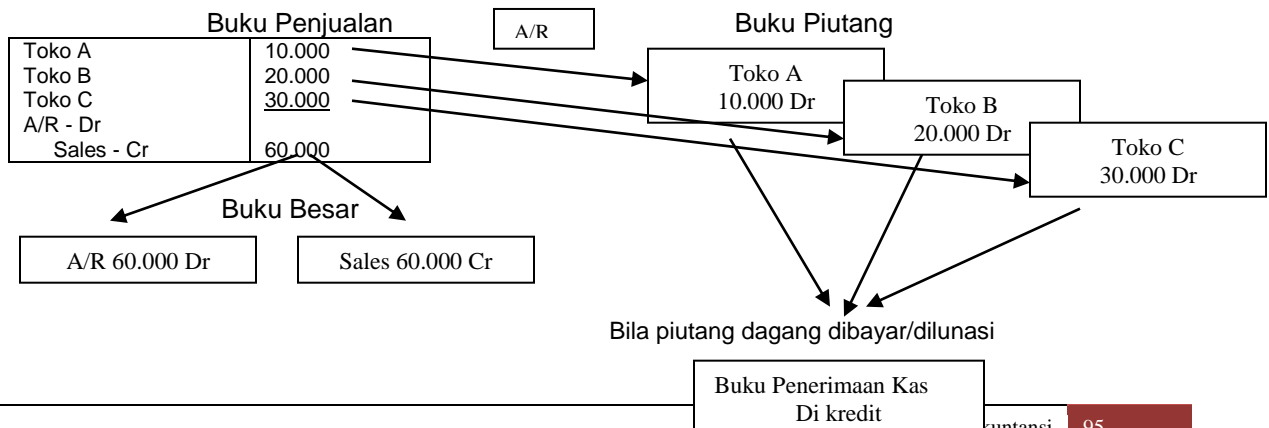
Nama	:Toko ABC	File	: A		
Alamat	:Jl.Gatot Subroto 90 Bandung	Nomor	: 001		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
2013					
Mei 23	3257			2.300.000	2.300.000

2. **Buku Pengeluaran Kas (Cash Disbursements Journal)**

Tgl	Nomor Bukti Pengeluaran Kas	Nomor Check	Kreditur	Ref	Debit		Kredit	
					Serba-serbi	Hutang Dagang	Potongan Pembelian	Kas
2013								
Mei 2	948	'03561	Pembelian	511	2.500.000			2.500.000
3	835	'03562	Perlengkapan ktr	115	350.000			350.000
5	947	'03563	PT.Politron	√		12.000.000		12.000.000
7	378	'03564	PT.Sharp	√		20.000.000	2.000.000	18.000.000
					2.850.000	32.000.000	2.000.000	32.850.000
					(√)	(211)	(512)	(111)

3. **Buku Penjualan (Sales Journal)**

Alur posting transaksi Buku Penjualan, Buku Besar, Buku Piutang



#### 4. Faktur Penjualan (Sales Invoice)

Toko Elektronik JAYA Jl. Gatot Subroto No.16 Bandung		Bandung, 10 Oktober 2012	
Kepada Yth. Toko Elektronik ABCD Komplek Perkantoran GHIJ Binong, Bandung			
<b>FAKTUR</b>			
Syarat : 2/10;n/30		No. 2345	
Banyaknya	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
10	Televisi Politron seri A324	Rp.2.670.000,-	Rp.26.700.000,-
10	Speaker Active Politron seri S546	Rp.1.750.000,-	Rp.17.500.000,-
10	Mini Compo Politron tipe C1423	Rp.1.480.000,-	<u>Rp.14.800.000,-</u>
	TOTAL		Rp.59.000.000,-
	Potongan Perdagangan (10%)		(Rp. 5.900.000,-)
Jumlah			Rp.53.100.000,-
Hormat kami			
Agus Perwira Kabag Penjualan			

#### 5. Buku Penjualan

Tanggal	Nomor Faktur	Debitur	ref	Jumlah*
2013				
Mei 2	723	Toko BDG	√	460.000
4	423	Toko ASA	√	540.000
				1.000.000
				(113) / (411)

\*Piutang dagang Debit; Penjualan secara kredit

#### 6. Kartu Piutang

Nama	: Toko Jaya	File	: J		
Alamat	: Jl. Surapati 20 Subang	Nomor	: 001		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
2013					
Okt 2	3245		540.000	-	540.000

## 7. Buku Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal)

Tgl	Nomor Kwitansi	Keterangan	Ref	Kredit			Debit	
				Serba Serbi	Penjualan	Piutang Dagang	Potongan penjualan	Kas
2013								
Mei 2	483	Pendapatan Bunga	811	30.000	-	-	-	30.000
3	572	Toko ABC	√	-	-	500.000	50.000	450.000
4	457	Toko BDG	√	-	-	750.000	40.000	710.000
6	243	Penjualan Tunai	√	-	1.500.000	-	-	1.500.000
7	847	Pembelian Retur	511	35.000	-	-	-	35.000
				65.000	1.500.000	1.250.000	90.000	2.725.000
				(√)	(411)	(113)	(413)	(111)

## 8.6. Jurnal Pembelian & Pengeluaran Kas (Cash Disbursements Journal)

### 8.6.1. Pembelian

Kegiatan pembelian dalam perusahaan dagang meliputi pembelian aktiva produksi, pembelian barang dagangan dan pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai.

### 8.6.2. Jurnal Pembelian (Purchases Journal)

Buku harian ini dipergunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan secara kredit.

Contoh purchases journal sbb:

Date	Vendor	Invoice #	Amount	Inventory	Other	Acct
1/2/10	Staples	12458	145		145	Off Suppl
1/2/10	UVW Merch	3333	750	750		
1/2/10	Con Edison		540		540	Utilities
1/2/10	Acme Suppl	2304	235		235	Store Suppl
	Total		1.670	750	920	

Maka jurnal pembeliannya adalah

1/02/10	Inventory	750	-
	Office supplies	145	-
	Store supplies	235	-
	Utilities	540	-
	Accounts payable	-	1,670
	(Pencatatan pembelian)		

### 8.6.3. Pembayaran

Pembelian akan selalu diikuti dengan pembayaran. Suatu pembelian harus dibayar tergantung pada syarat jual beli yang telah ditetapkan sebelumnya. Disamping untuk pembelian

barang dan jasa, perusahaan mungkin juga mengeluarkan uang untuk keperluan lain, misalnya membayar pinjaman atau mengembalikan kepada pemilik.

#### 8.6.4. Jurnal Pembayaran (*cash disbursements journal*)

Buku harian ini dipergunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan, termasuk pembelian barang dagang tunai dan pembayaran hutang.

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 3 Januari, perusahaan melakukan pembayaran menggunakan cheque # 134 pada Con Edison sejumlah \$540, perusahaan Acme Suppl melakukan pembayaran menggunakan cheque # 135 sejumlah \$235, serta pembayaran sewa property pada XYZ Properties sejumlah \$4,500 dengan menggunakan cheque #136:

Date	Payee	Check #	Amount	Accounts Payable	Other	Acct
1/3/10	Con Edison	134	540	540		
1/3/10	Acme Suppl	135	235	235		
1/3/10	XYZ Prop	136	4.500		4.500	rent
	Total		5.275	775	4.500	

Jurnal umum dengan asumsi *posting* harian sbb:

1/3/10	Accounts payable	775	-
	Rent expense	4,500	-
	Cash	-	5,275
	<i>Pencatatan pembayaran kas</i>		

Pada pembayaran pada Con Edison dan ACME Supply, masuk dalam kelompok kolom Hutang Dagang (*Accounts Payable*) karena tagihan mereka telah kita terima sebelumnya dan telah dibukukan. Ketika tagihan dari Con Edison, telah dijurnal sebagai Utility expense 540 (Debit) dan (Credit) Accounts Payable 540.

Berlawanan dengan tagihan XYZ Properties tidak tercatatkan di kolom Accounts Payable sehingga dibukukan pada perkiraan biaya (expense) yang berhubungan.

#### 8.7. Jurnal penjualan dan Penerimaan Kas

##### 8.7.1. Penjualan

Pada saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka ia akan menghasilkan pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan.

##### 8.7.2. Jurnal Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Buku harian ini dipergunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Dalam buku harian ini akan terlibat perkiraan piutang dagang dan penjualan.

Date	Customer	PO	Amount	Sales	Sales Tax	Other	Acct
12/1	ABC Comp	345	1.000	910	90		
12/2	DEF Comp	112	2.500	2.300	200		
12/2	MNO Comp	002	4.000	3.650	350		
	Total		7.500	6.860	640		

Jurnal dari transaksi tersebut adalah

12/02/01	Accounts Receivable	7,500	-
	Sales	-	6,860
	Sales tax payable	-	640

(To record sales)

### 8.7.3. Penerimaan Kas

Penjualan akan diikuti dengan penerimaan uang. Seperti halnya dengan pembelian, kapan suatu penjualan akan diterima uangnya, tergantung pada syarat jual beli yang telah ditetapkan. Disamping dari penjualan, perusahaan mungkin menerima uang dari sumber-sumber lain, misalnya setoran modal dari pemilik, pinjaman dari kreditur dan lain-lain.

### 8.7.4. Jurnal Penerimaan Kas ( *cash receipts journal* )

Buku harian ini dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan uang, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan.

Contoh format dan soal jurnal penerimaan kas sbb:

Pada tanggal 2 Januari 2010, perusahaan menerima 3 cheque. Cheque # 1 (bernomor 3944) dari perusahaan ABC melakukan pembayaran berjumlah \$1,000. Cheque # 2 (bernomor 1213) dari perusahaan DEF melakukan pembayaran berjumlah \$2,500. Cheque # 3 (bernomor 989) dari perusahaan GHI sebesar \$500 sebagai pembayaran Uang Muka (*prepayment*) pesanan. Jurnal Penerimaan Kas adalah sbb:

Date	Name / Description	Check #	Amount	Accounts Receivable	Other	Acct
1/2/10	ABC Company	3944	1,000	1,000		
1/2/10	DEF Company	1213	2,500	2,500		
1/2/10	GHI Company	989	500		500	UR
	Total		4,000	3,500	500	

Jurnal tanggal 2 Januari 2010 (*asumsi posting harian pada jurnal umum*) sbb:

1/2/02	Cash	4,000	-
	Accounts receivable	-	3,500
	Unearned revenue	-	500

(To record cash receipts)

Transaksi pembayaran tersebut di atas pun di *posting* di *subsidiary ledger* untuk mengontrol jumlah account menjadi lebih akurat.

MODUL ACARA PERKULIAHAN  
DASAR-DASAR AKUNTANSI



**BAB IX**  
**NERACA LAJUR PERUSAHAAN DAGANG**

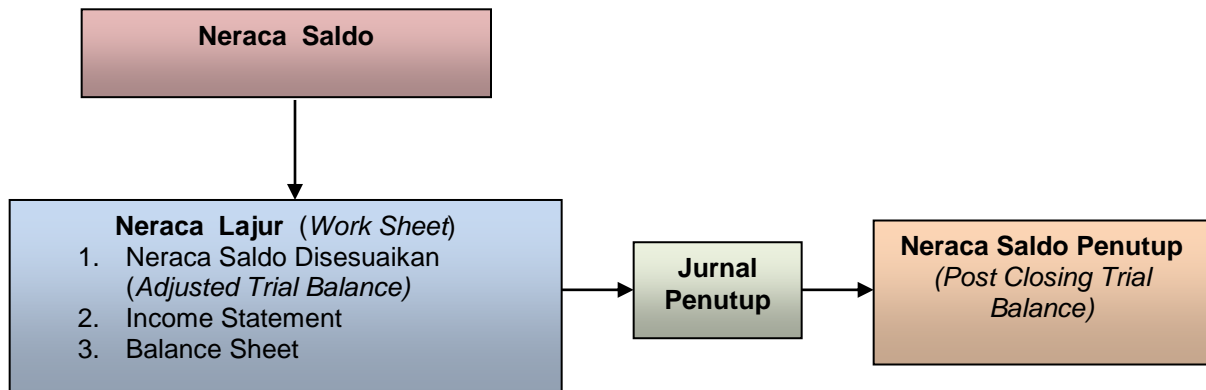
9.1. **Pendahuluan**

Pada bab sebelumnya telah dibahas pengikhtisaran transaksi usaha dalam sebuah perusahaan jasa. Pembahasan tersebut meliputi suatu siklus akuntansi yang kegiatan usahanya dimulai dari awal. Bab ini akan membahas pengikhtisaran transaksi perusahaan dagang yang dilakukan pada akhir tahun, disertai dengan adanya saldo pada awal tahun. Untuk mengingatkan, di bawah ini disajikan kembali kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam **tahap pengikhtisaran transaksi usaha** diantaranya





## 9.2. Neraca Lajur Untuk Perusahaan Dagang



Agar memperoleh gambaran lebih jelas tentang proses Neraca lajur perusahaan dagang maka akan diberikan berupa contoh tahapan pengerjaannya.

Neraca saldo perusahaan dagang **Maju Jaya** pada tanggal 31 Desember 2010 terdapat dalam neraca lajur Gambar 8 – 1. Neraca saldo ini akan digunakan sebagai dasar pembahasan selanjutnya.

Bagan perkiraan perusahaan dagang Maju Jaya

Nomor Perkiraan	Kelompok Perkiraan
<b>110 – 119</b>	<b>Aktiva Lancar</b> ←
120 – 129	Investasi Jangka Panjang
130 – 139	Aktiva Tetap
210 – 219	Kewajiban Lancar
220 – 229	Kewajiban Jangka Panjang

310 – 319	Modal
410 – 419	Pendapatan
<b>420 – 429</b>	<b>Harga Pokok Penjualan</b> ←
510 – 519	Biaya Penjualan
520 – 529	Biaya Administrasi dan Umum

Perkiraan persediaan barang dagangan mempunyai saldo debit sebesar Rp.19.700.000. Saldo ini merupakan persediaan barang dagangan yang ada pada awal periode, yaitu 1 Januari 2010. Perkiraan Pembelian bersaldo debit sebesar Rp.80.000.000, sedangkan perkiraan Pembelian retur dan pengurangan harga bersaldo kredit sebesar Rp. 2.000.000. Perkiraan pembelian mencerminkan jumlah pembelian barang dagang dari 1 Januari 2010 sampai dengan 31 Desember 2010, sedangkan pembelian retur dan pengurangan harga merupakan pengembalian barang dagang atau pengurangan harga yang diterima selama periode yang sama.

### 9.3. Jurnal Penyesuaian

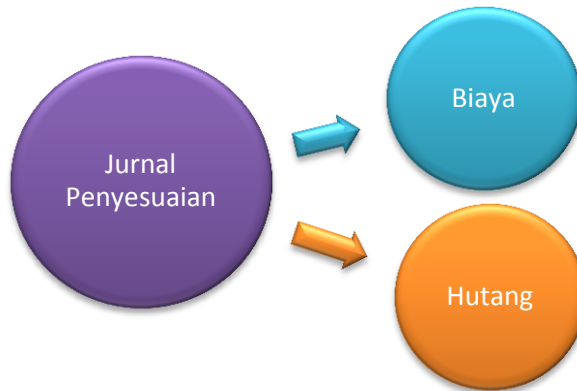
Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa neraca saldo sebuah perusahaan belum tentu menyajikan saldo yang benar dan lengkap untuk semua perkiraan. Fungsi jurnal penyesuaian, dalam hal ini, adalah untuk membuat perkiraan-perkiraan yang ada dalam perusahaan yang mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, pendapatan, dan modal yang sebenarnya.

Terdapat **dua jenis jurnal penyesuaian** yaitu

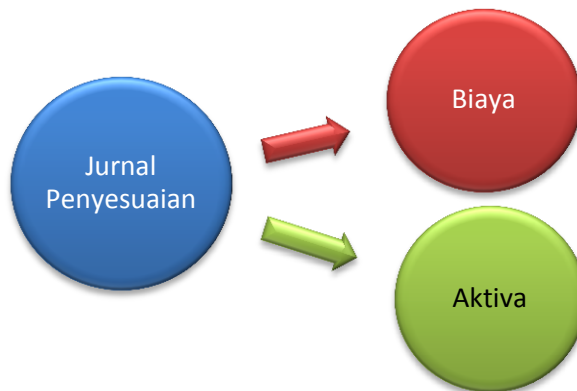
Pertama jurnal penyesuaian yang berhubungan dengan keadaan dimana suatu transaksi perusahaan **sebetulnya telah terjadi**.

Kedua berhubungan dengan keadaan dimana transaksi-transaksi telah dicatat tetapi saldo perkiraan yang bersangkutan perlu dikoreksi oleh karena sudah **tidak mencerminkan keadaan yang sebenarnya** pada akhir periode akuntansi.

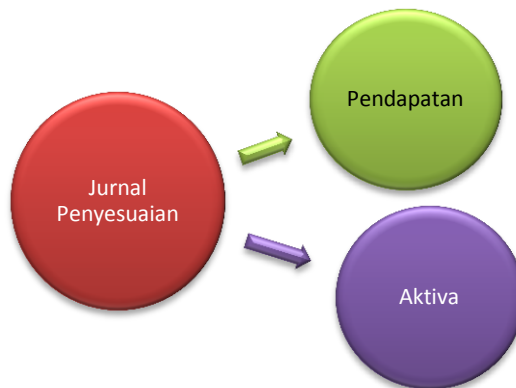
#### Biaya Yang Masih Harus Dibayar (*Accrued Expenses*)



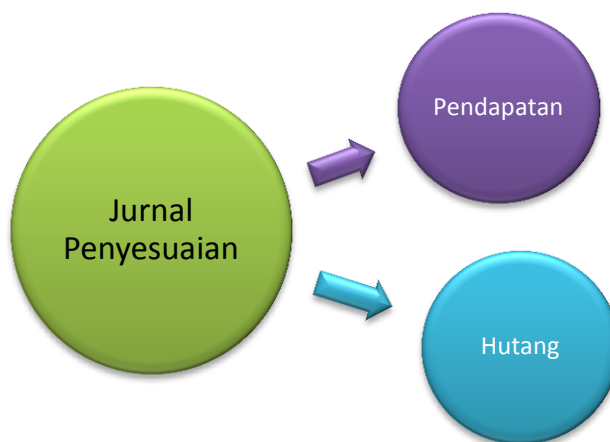
**Jurnal penyesuaian yang mempengaruhi perkiraan Biaya dan Aktiva**



**Pendapatan Yang Masih Harus Diterima (*Accrued Revenue*)**



***Pendapatan Diterima Dimuka (Unearned Revenues)***



Di perusahaan dagang, jurnal penyesuaian dilakukan pada akhir tahun adalah :

**a. Pemakaian Biaya Dibayar Dimuka**

**1. Perlengkapan**

Neraca perusahaan Maju Jaya pada tanggal 31 Desember 2010 memperlihatkan saldo perkiraan Perlengkapan Toko sebesar Rp.970.000, sedangkan perkiraan Perlengkapan Kantor menunjukkan saldo Rp.480.000. Saldo-saldo ini merupakan nilai perlengkapan yang ada dalam persediaan awal tahun ditambah dengan pembelian yang dilakukan selama setahun. Pada tanggal 31 Desember 2010 perusahaan Maju Jaya menghitung perlengkapan yang ada, ternyata jumlahnya adalah Rp.550.000 untuk perlengkapan toko dan Rp.280.000 untuk perlengkapan kantor.

Selisih antara saldo perlengkapan menurut neraca saldo dengan nilai perlengkapan yang ada menunjukkan perlengkapan yang dipakai untuk kegiatan perusahaan. Jumlah ini dibebankan sebagai biaya. Selisih perlengkapan toko dan perlengkapan kantor adalah Rp.420.000 (Rp.970.000-Rp.550.000) dan Rp.200.000 (Rp.480.000 –Rp.280.000).

Ayat jurnal penyesuaian dibuat untuk mencatat biaya perlengkapan yang dipakai dan membuat perkiraan perlengkapan menunjukkan keadaan yang sebenarnya sbb:

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2010 Des 31		(A) Biaya Perlengkapan Toko Perlengkapan Toko	513 116	420.000	420.000
		(B) Biaya Perlengkapan Kantor Perlengkapan Kantor	523 115	200.000	200.000

**2. Asuransi Dibayar Di muka**

Jurnal penyesuaian untuk premi asuransi yang telah jatuh tempo.

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
---------	----------	------------	------	-------	--------

2010 Des 31		Biaya Asuransi – <i>Bagian Penjualan</i>	512	580.000	-
		Biaya Asuransi – <i>Bagian Adm. Umum</i>	513	330.000	-
		Asuransi Dibayar Di muka	117	-	910.000

### 3. Pemakaian Aktiva Tetap

Biaya yang disebabkan oleh pemakaian aktiva tetap dicerminkan dalam biaya penyusutan.

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2010 Des 31		(D)			
		Biaya Penyusutan – Peralatan Toko	514	1.100.000	-
		Akumulasi Peny.- Peralatan Toko	136	-	1.100.000
		(E)			
		Biaya Penyusutan – Peralatan Kantor	524	490.000	-
		Akumulasi Peny.- Peralatan Kantor	134	-	490.000
		(F)			
		Biaya Penyusutan Gedung	525	1.500.000	-
		Akumulasi Peny. - Gedung	132	-	1.500.000

### 4. Pengakuan Biaya yang Terhutang

#### a) Hutang Gaji

Upah dan gaji yang telah menjadi hak para pegawai tapi belum saatnya dibayar merupakan hutang bagi perusahaan. Hutang ini beserta biaya yang berhubungan dengannya belum dicatat, sehingga perlu dibuatkan ayat jurnal penyesuaian.

Jurnal penyesuaian

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2010 Des 31		(G)			
		Upah dan Gaji – Bag Penjualan	510	224.000	-
		Upah dan Gaji – Bag Adm. Umum	520	72.000	-
		Hutang Gaji	213	-	296.000

#### b) Hutang Bunga

Hutang bunga adalah hutang untuk beban bunga yang jasanya telah digunakan tetapi saat pembayarannya belum sampai.

Jurnal Penyesuaian

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2010 Des 31		(H)			
		Biaya Bunga	526	105.000	-
		Hutang Bunga	214	-	105.000

### 5. Koreksi Persediaan

Jurnal Penyesuaian

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
---------	----------	------------	------	-------	--------

2010 Des 31		(I)			
		Ikhtisar Rugi-Laba	600	19.700.000	-
		Persediaan Barang Dagang	114	-	19.700.000
		(J)			
		Persediaan Barang Dagang	114	14.000.000	-
		Ikhtisar Rugi-laba	600	-	14.000.000

#### 6. Koreksi Penjualan & Pembelian Karena Syarat Jual beli

Kapan suatu pendapatan atau biaya diakui dan dicatat tergantung pada syarat jual beli yang telah ditetapkan. Kadang-kadang terdapat perbedaan antara saat dicatatnya pendapatan dan biaya dengan saat diakuinya pendapatan dan biaya tersebut.

#### Jurnal Penyesuaian

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2010 Des 31		(K)			
		Piutang Dagang- Toko... Penjualan	113 410	500.000 -	- 500.000

#### 7. Perhitungan Laba-Rugi

Perhitungan Laba Rugi perusahaan dagang Maju Jaya berdasarkan data dari lampiran 18-1 nampak lebih kompleks karena terdapat sub-bagian dan sub total atau disebut Multiple Step. Bentuk lainnya adalah single step dimana semua biaya dikurangkan sebagai satu jumlah terhadap total seluruh pendapatan.

Contoh bentuk **multiple step** laporan laba Rugi perusahaan dagang Maju Jaya

Tabel 18-2  
Perusahaan Dagang Maju Jaya  
**Perhitungan Laba-Rugi (Perusahaan Perseorangan)**  
Tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2010

**Pendapatan:**  
**Penjualan Bruto**

Rp.169.736.000

Penjualan retur & pengurangan harga	( 2.140.000)	
Potongan Penjualan	( 1.822.000)	
Penjualan Bersih		Rp.165.774.000
<b>Harga Pokok Penjualan:</b>		
Persediaan barang dagang, 1 Januari 2009		Rp.19.700.000
Pembelian	Rp.81.000.000	
Transport Pembelian	<u>1.000.000</u>	
	Rp.82.000.000	
Pembelian Retur & Pengurangan Harga	( 2.000.000)	
Potongan Pembelian	( <u>1.525.000</u> )	
Pembelian Bersih		<u>Rp.78.475.000</u>
Persediaan Tersedia dijual		Rp.98.175.000
Persediaan Barang Dagang 31 Desember 2010		( <u>15.000.000</u> )
<b>Harga Pokok Penjualan</b>		<b>Rp.83.175.000(-)</b>
<b>Laba Bruto</b>		<b>Rp.82.599.000</b>
<b>Biaya Usaha:</b>		
<b>Biaya penjualan:</b>		
Upah dan Gaji	Rp.20.044.000	
Biaya Iklan & Promosi	27.000.000	
Listrik, Air, Telepon	1.225.000	
Peny. Peralatan Toko	1.100.000	
Biaya Asuransi	580.000	
Biaya Perlengkapan Toko	420.000	
Biaya Serba-serbi	<u>127.000</u>	
<b>Total Biaya Penjualan</b>		<b>Rp.50.496.000</b>
<b>Biaya Adm &amp; Umum:</b>		
Upah dan Gaji	Rp. 6.032.000	
Biaya Pemeliharaan Gedung	4.200.000	
Biaya Penyusutan Gedung	1.500.000	
Biaya Listrik, Air, Telepon	610.000	
Peny. Peralatan Kantor	490.000	
Biaya Asuransi	330.000	
Biaya Perlengkapan Toko	200.000	
Biaya Serba-serbi	<u>57.000</u>	
<b>Total Biaya Adm. &amp; Umum</b>		<b><u>Rp.13.419.000(+)</u></b>
Total Biaya usaha		<b>Rp.63.915.000 (-)</b>
<b>Laba Usaha</b>		<b>Rp.18.684.000</b>
<b>Pendapatan dan Biaya lain-lain :</b>		
Pendapatan lain-lain:		
Pendapatan sewa		Rp. 1.200.000
Biaya lain-lain:		
Biaya Bunga	( 9.105.000)	
Kerugian Penjualan Aktiva Tetap	( <u>212.000</u> )	
Total Pendapatan dan Biaya Lain-lain Neto		( <u>8.117.000</u> )
<b>LABA BERSIH</b>		<b><u>Rp. 10.567.000</u></b>

Perhitungan harga pokok barang yang dijual

Uraian	Kuantitas	HPP Unit	Harga Pokok
--------	-----------	----------	-------------

Persediaan Barang Dagang 1 Jan 2009	500	Rp.1.000	Rp.500.000
Pembelian	1.000	Rp.1.000	1.000.000
Persediaan Tersedia Dijual	1.500	Rp.1.000	Rp.1.500.000
Persediaan Barang Dagang 31 Jan 2009	600	Rp.1.000	600.000
Harga Pokok Penjualan	900	Rp.1.000	Rp.900.000

## 8. Neraca

Tabel 18-3  
**Perusahaan Dagang Maju Jaya (Perusahaan Perseorangan)**  
**Neraca**  
31 Desember 2010

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN MODAL	
<b>Aktiva Lancar:</b>		<b>Kewajiban Lancar:</b>	
Kas	Rp. 18.590.000	Wesel Bayar	Rp. 1.500.000
Surat-surat Berharga	4.000.000	Hutang Dagang	8.420.000
Wesel Tagih	2.000.000	Hutang Bank	50.000.000
Piutang Dagang	2.379.000	Hutang Gaji	296.000
Persd. Barang Dagang	15.000.000	Hutang Bunga	105.000
Perlengkapan Kantor	280.000		
Perlengkapan Toko	550.000		
Asuransi Dibayar Dimuka	650.000		
<b>Total Aktiva Lancar</b>	<b>Rp. 43.449.000</b>	<b>Total Kewajiban Lancar</b>	<b>Rp. 60.321.000</b>
Investasi Jangka Panjang	Rp. 20.000.000	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>100.000.000</b>
<b>Aktiva Tetap:</b>		<b>Total Kewajiban</b>	<b>Rp.160.321.000</b>
Tanah	Rp. 20.000.000	<b>Modal:</b>	
Gedung	130.000.000	Modal Tuan Budi	Rp. 51.808.000
Peralatan Kantor	2.450.000		
Peralatan Toko	5.500.000		
	Rp.157.950.000		
Akum. Penyusutan	( 9.270.000)		
<b>Total Aktiva Tetap (Net)</b>	<b>Rp.148.680.000</b>		
<b>Total Aktiva</b>	<b>Rp.212.129.000</b>	<b>Total Kewajiban dan Modal</b>	<b>Rp.212.129.000</b>

Tabel 18-4  
Perusahaan Dagang Maju Jaya  
**Daftar Piutang Dagang**  
31 Desember 2010

Nama Debitur	Saldo
Toko A	Rp.1.060.000
Toko B	250.000
Toko C	475.000
Toko D	175.000
Toko E	249.000
Tuan A	45.000
Tuan B	75.000
Tuan C	50.000
	<b>Rp.2.379.000</b>



Tabel 18-5  
 Perusahaan Dagang Maju Jaya  
**Daftar Hutang Dagang**  
 31 Desember 2010

Nama Kreditur	Saldo
PT. Waktu	Rp.4.450.000
PT. Wahana	1.750.000
PT. Sembada	2.075.000
Toko Harapan	145.000
	Rp.8.420.000

9. **Laporan Perubahan Modal**

Tabel 18-6  
 Perusahaan Dagang Maju Jaya (Perusahaan Perseorangan)  
**Laporan Perubahan Modal**  
 Tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2010

Nama Kreditur	Saldo
Modal Tuan Basuki, awal tahun	Rp.48.741.000
Laba bersih	10.567.000
Prive	( 7.500.000)
Modal Tuan Basuki, akhir tahun	Rp.51.808.000

## Daftar Pustaka

1. Abdullah Shahab, **Accounting Principle 1**, Penerbit SAS Bandung, edisi 7.
2. Al Haryono Yusuf. **Dasar-Dasar Akuntansi 1**, Edisi 4, STIE YKPN, Yogyakarta, 1992
3. Dharma Tintri Ediraras S, **Akuntansi 1**, Gunadarma, Jakarta, 1991
4. Evanston, Illinois: American Accounting Association, **A statement of Basic Accounting Theory**;1966, p. 1.
5. Jeffrey R. Haber.,Ph.D.,CPA, **Accounting Demystified**, 2004, Amacom (American Management Association)
6. Joel J. Lerner.,MS.,Ph.D, **Bookkeeping and Accounting**, 2004, Mc graw Hil Comp, Inc.
7. Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, **Accounting Principle** 9ed.
8. Kieso, Weygandt, Warfield, **Intermediate Accounting** Vol.1 IFRS Ed 2011,John Wiley & Sons,Inc
9. Larry M. Walther & Christopher J, Skousen, **Basics of Accounting and Information Processing, the Accounting Cycle**, [WWW.Book](#) Boon.com
10. Larry M. Walther & Christopher J, Skousen, **The Accounting Cycle**, [WWW.Book](#) Boon.com. 2009.
11. Slamet Sugiri, **Pengantar Akuntansi 1**, Edisi 6, UPP AMP YKPN, Yogyakarta, 2001
12. Slamet Sugiri, **Pengantar Akuntansi 2**, Cetakan Pertama, UPP AMP YKPN, Yogyakarta, 1993
13. Simangunsong,MP., **Pelajaran Dasar Akuntansi Dua**, Cetakan ke 9, Karya Utama, Jakarta, 1994
14. Smith, Keith, and Stephens, **Accounting Principles**, Mc Graw-Hill Book Company, 1983
15. Sumarso S.R, **Akuntansi Suatu Pengantar**, ed2, LPFEUI, 2006
16. Walter.B.Meigs and Robert F. Meigs, **Accounting : The Basis For Business Decisions**, Edisi 7, Mc Graw-Hill Book Company, 1987
17. *Sumber –sumber lainnya*