

PENGANTAR AKUNTANSI

by Anik Yuesti

Submission date: 22-Nov-2021 06:20PM (UTC+0700)

Submission ID: 1710113918

File name: 2017_Pengantar_Akuntansi_1.pdf (3.1M)

Word count: 34271

Character count: 198187

Dr. Anik Yuesti, SE., MM

ABPUBLISHER
YOGYAKARTA
PENERBIT BUKU AKUNTANSI

AKUNTANSI PENGANTAR 1

Tentang Penulis

Anik Yuesti, SE., MM. lahir di Temanggung 2 Agustus 1977 merupakan dosen Program Studi S1 Akuntansi di Universitas Mahasaraswati Denpasar.
Riwayat pendidikan beliau yaitu S1 Universitas Gajayana Malang, S2 di Universitas Gajayana Malang dan S3 di Universitas Brwijaya Malang. Penelitian-penelitian beliau telah banyak dimuat di jurnal-jurnal Nasional maupun Internasional, diantaranya dalam Jurnal Riset Akuntansi (JUARA Unmas), Scientific Research Journal (SCIRJ), International Journal of Accounting and Taxation dan masih banyak lagi.
Kontak: anikunmas@gmail.com



ABPUBLISHER
YOGYAKARTA
PENERBIT BUKU AKUNTANSI

Jl. NUSA INDAH NO 58 KAW. 11-12
KOTAKAN KUNINGAN CLOVE ESTATE YOGYAKARTA
Telp: 0271-7203090 / 0271-72027563 WA: 085696731403

ISBN 978-602-613328-4



9 786026 132864

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada kehaditar Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan menyelesaikan penulisan buku dengan judul “PENGANTAR AKUNTANSI”. Penulisan buku ini adalah persiapan untuk mengajar mata kuliah Pengantar Akuntansi di Program Studi Akuntansi S1 di Universitas Mahasaraswati Denpasar. Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa tentang akuntansi dalam konsep, fungsi, dan praktis.

Terima kasih dan penghargaan penulis haturkan kepada Civitas Akademika Universitas Mahasaraswati Denpasar. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi dunia pendidikan, serta membantu mahasiswa dalam proses belajar mengajar. Kritik dan saran yang membangun selalu kami tunggu untuk menyempurnakan buku ini. Terima kasih.

Denpasar, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

		Halaman
BAB 1	PENDAHULUAN	
	Akuntansi dan Lingkungannya	1
	Akuntansi Sebagai Sistem Informasi	1
	Pengertian Akuntansi	2
	Pemakai Informasi Akuntansi	3
	Kaitan Akuntansi Dengan Bidang-bidang Lain	4
	Karir Di Bidang Akuntansi	4
	Spesialisasi Bidang Akuntansi	5
	Tata Buku dan Akuntansi	6
	Prinsip dan Praktek Akuntansi	6
	Konsep Kesatuan Usaha	7
	Prinsip Harga Perolehan	7
	Soal-soal Latihan	7
BAB 2	AKUN, KARAKTERISTIK, DAN KEGUNAANNYA	
	Akun, Karakteristik, dan Kegunaannya	
	Karakteristik Akun	8
	Bentuk Akun	8
	Aturan Debit-Kredit dan Saldo Normal	9
	Akun-akun Neraca	10
	Akun-akun Laba Rugi	11
	Saldo Normal Akun	13
	Akun Sebagai Media Pencatatan Transaksi Bisnis	14
	<i>Double Entry Accounting</i>	14
	Mencatat Transaksi Dengan Jurnal	23
	Klasifikasi Akun	26
	Aktiva (<i>Assets</i>)	26
	Kewajiban (<i>Liabilities</i>)	26
	Equitas Pemilik (<i>Owner's Equity</i>)	26
	Pendapatan (<i>Revenue</i>)	27
	Beban (<i>Expenses</i>)	27
	Bagan Akun	27
	Soal-soal Latihan	28
		30
BAB 3	SIKLUS AKUNTANSI: TAHAPAN PENCATATAN	
	Siklus Akuntansi: Tahapan Pencatatan	32
	Alur Transaksi Dalam Akuntansi	32
	Jurnal Umum	34
	Memposting	36
	Ilustrasi Jurnal dan Posting	38
	Jurnal	40
	Buku Besar	41
	Neraca Saldo	46
	Soal-soal Latihan	47
BAB 4	SIKLUS AKUNTANSI: TAHAPAN PENYELESAIAN	

	Siklus Akuntansi: Tahapan Penyelesaian	50
	Dasar Akrua	50
	Prinsip Mempertemukan	51
	Penyesu	52
	Ilustrasi Jurnal Penyesuaian dan Posting	54
	Neraca Saldo Disesuaikan	62
	Laporan Keuangan	63
	Jurnal Penutup dan Posting	65
	Neraca Saldo Penutup	71
	Soal-soal Latihan	72
BAB 5	NERACA LAJUR: KERTAS KERJA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
	Neraca Lajur: Kertas Kerja Penyusunan Laporan Keuangan	77
	Tujuan Pemakaian Neraca Lajur	77
	Bekerja Dengan Neraca Lajur	79
	Penyajian Dalam Laporan Keuangan	82
	Jurnal Penyesuaian	85
	Jurnal Penutup	85
	Neraca Saldo Penutup	87
	Soal-soal Latihan	87
BAB 6	AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG	
	Akuntansi Perusahaan Dagang	90
	Akuntansi Pembelian	90
	Akuntansi Penjualan	93
	Potongan Perdagangan	94
	Biaya Pengangkutan	94
	Pajak Pertambahan Nilai	95
	Metode Pencatatan Persediaan	96
	Harga Pokok Penjualan	97
	Penyelesaian Siklus Akuntansi Pada Perusahaan Dagang	98
	Penyesuaian Persediaan Barang Dagangan	98
	Neraca Lajur Perusahaan Dagang	100
	Laporan Keuangan	100
	Laporan Laba/Rugi	100
	Laporan Perubahan Ekuitas Pemilik	102
	Neraca	103
	Jurnal Penyesuaian	103
	Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Penutup	106
	Soal-soal Latihan	108
BAB 7	PENGENDALIAN INTERN DAN SISTEM AKUNTANSI DENGAN JURNAL KHUSUS	
	Pengendalian Intern dan Sistem Akuntansi Dengan Jurnal Khusus	113
	Sistem Pengendalian Intern	114
	Pedoman Untuk Mencapai Pengendalian Intern Yang Kuat	116
	Sistem Akuntansi Dengan Jurnal Khusus	118
	Buku Pembantu	118

27	Jurnal Khusus Untuk Perusahaan Dagang	119
	Jurnal Pembelian	121
	Jurnal Pengeluaran Kas	121
	Jurnal Penjualan	121
	Jurnal Penerimaan Kas	124
	Soal-soal Latihan	
80	BAB 8 AKUNTANSI PERUSAHAAN MANUFAKTUR	
	Akuntansi Perusahaan Manufaktur	127
	Aktivitas Operasional Perusahaan Manufaktur	127
	Perusahaan dan Harga Pokok Produksi	128
	Persediaan	128
	Komponen Biaya Produksi	128
	Biaya Utama Dan Biaya Konversi	129
	Biaya Produk dan Biaya Periodik	130
	Sistem Akuntansi Untuk Perusahaan Manufaktur	130
	Sistem Akuntansi Umum	131
	Sistem Akuntansi Biaya	131
	<i>Job Order dan Process Costing</i>	133
	Laporan Harga Pokok Produksi	133
	Soal-soal Latihan	135
	DAFTAR PUSTAKA	

BAB 1 PENDAHULUAN

AKUNTANSI DAN LINGKUNGANNYA

5

Oleh sebagian besar masyarakat, akuntansi dipandang sebagai suatu disiplin yang bersifat sangat teknis, yang hanya bisa dipahami oleh akuntan-akuntan profesional. Padahal, dalam kenyataannya hampir setiap orang mempraktekkan sebagian dari teknik-teknik akuntansi dalam aktivitasnya sehari-hari. Membuat anggaran dapur keluarga, mengecek kebenaran buku tabungan, mengelola catatan keuangan, dan sebagainya, adalah contoh-contoh pemanfaatan teknik-teknik akuntansi. Akuntansi merupakan suatu disiplin yang mempelajari seni mencatat, mendeskripsikan, dan menginterpretasikan aktivitas-aktivitas ekonomi. Akuntansi, bahkan sudah dipandang sebagai bahasa bisnis. Komunikasi dalam dunia usaha banyak dilakukan dengan menggunakan istilah-istilah akuntansi seperti aktiva, laba, *cash flow*, dan lain sebagainya. Istilah-istilah tersebut mengacu kepada angka-angka yang dikumpulkan dan diolah melalui sistem informasi yang dikenal dengan nama akuntansi. Oleh karena itu, setiap orang yang akan mengambil keputusan-keputusan yang berkaitan dengan dunia usaha perlu memahami istilah dan konsep-konsep akuntansi dengan baik.

Tujuan Pembelajaran.

Setelah mempelajari buku ini, diharapkan pembaca memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan akuntansi sebagai suatu sistem informasi.
2. Menjelaskan pemakai informasi akuntansi.
3. Menjelaskan kaitan akuntansi dengan bidang-bidang lainnya.
4. Menjelaskan karir di bidang akuntansi.
5. Menjelaskan spesialisasi bidang akuntansi.
6. Menjelaskan perbedaan antara tata buku dan akuntansi.
7. Menjelaskan prinsip dan praktek akuntansi.
8. Menjelaskan konsep kesatuan usaha.
9. Menjelaskan prinsip harga perolehan.

1.1. AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI

Akuntansi memegang peranan yang penting dalam sistem sosial dan perekonomian kita. Keputusan-keputusan yang dibuat oleh individu, bisnis, pemerintah, dan entitas lainnya dapat menciptakan distribusi dan pemanfaatan secara efisien sumber-sumber yang langka yang dimiliki oleh masyarakat. Untuk membuat keputusan yang demikian, kelompok-kelompok ini harus memiliki informasi yang dapat dipercaya yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi. Tujuan dari sistem informasi akuntansi, karenanya, adalah untuk mencatat, mengelompokkan, melaporkan, dan menginterpretasikan data ekonomi untuk digunakan oleh kelompok-kelompok tersebut.

Akuntansi seringkali diartikan sebagai bahasa bisnis. Bahasa ini dapat dipandang sebagai suatu sistem informasi yang mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas finansial suatu entitas kepada berbagai kelompok dan individu untuk digunakan dalam pengambilan keputusan. Karenanya, informasi akuntansi pada dasarnya memuat data finansial²¹ tentang transaksi bisnis yang dinyatakan dalam satuan uang. Transaksi yang tidak dicatat dengan baik, sangat sedikit manfaatnya dalam pembuatan pertimbangan dan keputusan. Untuk meningkatkan manfaatnya, data harus dicatat secara sistematis, diringkas, dan dikelompokkan, serta disajikan dalam laporan.

Tanpa terasa, dalam kehidupan sehari-hari akuntansi telah banyak digunakan baik oleh individu, keluarga, atau kelompok-kelompok lainnya terutama perusahaan. Oleh perusahaan, informasi akuntansi biasanya digunakan untuk:

1. Fungsi manajerial, yaitu membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh manajemen dalam rangka menjalankan pengelolaan perusahaan, dan
2. Fungsi pertanggungjawaban, yaitu dalam rangka mempertanggungjawabkan pengelolaan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu investor, kreditur, pemerintah, dan lainnya.

95

Pengertian Akuntansi

Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan interpretasi transaksi keuangan dari suatu kesatuan usaha, yang memungkinkan³¹ akurannya pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.

Definisi ini mengandung dua pengertian penting, yakni:

1. Bagian yang menunjukkan kegiatan akuntansi, yaitu bahwa akuntansi merupakan proses yang diawali dengan identifikasi dan pengukuran transaksi, pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan informasi.⁷⁶
2. Bagian yang menunjukkan kegunaan akuntansi, yaitu bahwa informasi yang dihasilkan dalam proses akuntansi diharapkan berguna dalam pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

3

Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan dalam proses akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus:

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
2. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

1.2. PEMAKAI INFORMASI AKUNTANSI

Akuntansi memberikan teknik-teknik yang diperlukan untuk memperoleh dan mengkomunikasikan data transaksi kepada berbagai pihak. Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi antara lain meliputi:

1. Pimpinan perusahaan/manajemen.
Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen membutuhkan informasi yang dapat digunakan untuk membuat perencanaan, melakukan pengendalian, dan pengambilan keputusan.
2. Investor.
Para investor, yaitu mereka yang merupakan penanam modal berisiko dan penasehat-penasehatnya berkepentingan dengan risiko yang melekat serta hasil pengembangan dari investasi yang mereka lakukan. Mereka membutuhkan informasi untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga tertarik pada informasi yang memungkinkan untuk dapat digunakan dalam menilai kemampuan perusahaan untuk membayar dividen.
3. Karyawan.
Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Mereka juga tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja.
4. Pemberi pinjaman
Pemberi pinjaman atau kreditor finansial tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.
5. Pemasok dan kreditor usaha lainnya.
Pemasok dan kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jualah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditor usaha berkepentingan pada perusahaan dalam tenggang waktu yang lebih pendek daripada pemberi pinjaman kecuali kalau sebagai tanggungan utama mereka tergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.
6. Pelanggan.
Para pelanggan berkepentingan pada informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan, terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dan memiliki bentuk-bentuk tanggungan lainnya pada perusahaan.
7. Pemerintah.
Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumber daya dan karena itu berkepentingan dengan aktivitas perusahaan. Mereka juga membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas perusahaan, menetapkan kebijaksanaan pajak dan sebagai dasar

untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.

8. Masyarakat.

Perusahaan mempengaruhi anggota masyarakat dalam berbagai cara. Misalnya, perusahaan dapat memberikan kontribusi berarti pada perekonomian nasional, termasuk jumlah orang yang dipekerjakan dan perlindungan kepada penanam modal domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan (*trend*) dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.

1.3. KAITAN AKUNTANSI DENGAN BIDANG-BIDANG LAIN

Individu-individu yang ada di lingkungan bisnis, seperti di bidang keuangan, produksi, pemasaran, personalia, dan manajemen secara umum, tidak harus ahli di bidang akuntansi. Akan tetapi, mereka akan menjadi lebih efektif apabila mereka memiliki pemahaman yang baik terhadap prinsip-prinsip akuntansi. Setiap orang dalam bisnis, dari lapisan paling bawah sampai ke manajer dan pemilik berhubungan dengan akuntansi. Semakin tinggi tingkat otoritas dan tanggung jawab mereka, semakin besar kebutuhannya terhadap pemahaman konsep dan terminologi akuntansi.

Pentingnya pemahaman terhadap akuntansi tidak terbatas hanya pada dunia bisnis. Profesi-profesi lain di luar bidang bisnis, seperti insinyur, ahli hukum, agen pemerintah dan sebagainya juga perlu memahami akuntansi. Akuntansi memainkan peranan penting dalam masyarakat modern dalam arti luas.

1.4. KARIR DI BIDANG AKUNTANSI

Mereka yang menekuni akuntansi sebagai bidang profesinya, setelah memenuhi berbagai persyaratan, disebut dengan *Akuntan*. Anggota profesi akuntansi dapat memilih karir akuntansinya pada bidang-bidang berikut ini:

1. Akuntan Swasta (*private accountants*)

Akuntan swasta adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan-perusahaan swasta, biasanya dikelompokkan sebagai akuntan manajemen. Jabatan-jabatan yang bisa dipegang adalah:

- a) *Controller*, kepala bagian akuntansi yang bertugas mengawasi kegiatan suatu perusahaan.
- b) *Cost Accountant*, mengelola data biaya produksi perusahaan.
- c) *Internal Auditor*, menyelidiki dan menilai kegiatan operasional dan sistem akuntansi perusahaan.
- d) *Tax Specialist*, menyusun laporan dan memberikan konsultasi di bidang kewajiban perpajakan perusahaan.
- e) *Budgeter*, menyusun perencanaan operasional perusahaan dalam bentuk anggaran.

160

2. Akuntan Publik.

Akuntan publik adalah akuntan yang berpraktek secara bebas dengan memberikan jasa-jasa akuntansi secara independen kepada kliennya. Bidang jasa akuntan publik meliputi:

- a) *General audit* yaitu pemeriksaan akuntansi atas laporan keuangan suatu perusahaan, dengan tujuan utama memberikan opini atas kewajaran penyajiannya.
- b) Konsultasi manajemen yaitu pemberian jasa yang meliputi aspek-aspek yang luas. Pengetahuan yang diperoleh akuntan publik selama melakukan *auditing* dapat dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dan saran kepada manajemen untuk memperbaiki hasil operasi perusahaan.
- c) Akuntansi perpajakan adalah jasa akuntan publik yang banyak dibutuhkan oleh masyarakat dalam rangka memenuhi ketentuan perpajakan yang berlaku.
- d) Study kelayakan adalah jasa akuntan publik dalam bentuk riset yang kemudian disajikan dalam bentuk laporan teknis mengenai layak tidaknya suatu rencana dijalankan.
- e) Penyusunan laporan keuangan merupakan jasa akuntan publik yang cukup banyak dibutuhkan oleh masyarakat dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan tersusun sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku.

41

3. Akuntan Pemerintah

Akuntan pemerintah adalah akuntan yang bekerja pada instansi/unit organisasi pemerintah, seperti: BPK, BPKP, Departemen Keuangan, Itwilprop, Itwilkab, dan instansi-instansi pemerintah lainnya.

1.5. SPESIALISASI BIDANG AKUNTANSI

Seperti yang terjadi pada bidang-bidang lainnya, sejumlah spesialisasi di bidang akuntansi telah muncul sebagai akibat dari pesatnya kemajuan teknologi dan cepatnya pertumbuhan ekonomi. Bidang-bidang spesialisasi itu meliputi:

1. Akuntansi Keuangan, bidang akuntansi yang menangani pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan untuk tujuan umum.
2. Auditing, bidang akuntansi yang berkaitan dengan proses pemeriksaan yang independen terhadap laporan keuangan suatu unit organisasi.
3. Akuntansi Biaya, bidang akuntansi yang menekankan pada pencatatan dan penyajian informasi biaya produksi.
4. Akuntansi Manajemen, bidang akuntansi yang menangani informasi akuntansi yang digunakan oleh para manajer di berbagai jenjang organisasi dalam pengambilan keputusan.
5. Akuntansi Perpajakan, bidang akuntansi dengan konsentrasi penyusunan laporan keuangan untuk pajak, pengisian laporan

pajak dan nasehat di bidang perpajakan dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan.

6. Sistem Akuntansi, bidang akuntansi dengan spesialisasi di bidang perancangan metode, teknik dan prosedur akuntansi yang digunakan untuk mengolah transaksi perusahaan.
7. Akuntansi Anggaran, bidang informasi akuntansi yang menangani rencana operasi keuangan untuk periode tertentu.
8. Akuntansi Internasional, bidang akuntansi yang berkenaan dengan masalah perdagangan internasional.
9. Akuntansi Lembaga Non Profit, bidang akuntansi yang menangani pencatatan transaksi untuk unit organisasi non profit seperti pemerintah, gereja, LSM, dan lembaga-lembaga nirlaba lainnya.
10. Akuntansi Pendidikan, yaitu bidang akuntansi yang menangani upaya-upaya pengajaran akuntansi sehingga dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Disamping mengajar, instruktur-instruktur di bidang akuntansi biasanya juga melakukan kegiatan-kegiatan riset, auditing, atau bidang-bidang spesialisasi akuntansi lainnya.

1.6. TATA BUKU DAN AKUNTANSI

Seringkali terjadi kerancuan di masyarakat mengenai pemahaman mengenai tata buku dan akuntansi. Hal ini sebagian disebabkan oleh karena kedua hal ini memang sangat berkaitan, disamping karena adanya kenyataan bahwa di Indonesia perkembangan akuntansi diawali dengan pengenalan terhadap tata buku ala Belanda. Tata buku adalah tata cara pencatatan transaksi bisnis dengan cara yang telah ditentukan. Penata buku biasanya bertanggung jawab terhadap penanganan seluruh atau hanya sebagian dari catatan transaksi bisnis, misalnya catatan piutang, penjualan, dan sebagainya. Pekerjaan penata buku, dewasa ini secara berangsur-angsur telah digantikan oleh komputer.

Akuntansi, terutama berkaitan dengan perancangan sistem pencatatan, penyusunan laporan keuangan, dan penginterpretasian laporan tersebut. Dengan kata lain kegiatan akuntansi tidak terbatas hanya pada bidang tata buku, melainkan melingkupi bidang-bidang yang jauh lebih luas. Dalam prakteknya akuntan biasanya diperlukan dalam mengarahkan dan memeriksa pekerjaan seorang penata buku.

1.7. PRINSIP DAN PRAKTEK AKUNTANSI

Sama halnya dengan bidang-bidang lainnya, eksperimen dan perubahan pada bidang akuntansi tidak pernah berhenti. Para pakar akuntansi mengabdikan hidup dan intelektualitasnya untuk pengembangan prinsip-prinsip akuntansi. Akuntan-akuntan profesional terus-menerus mencari solusi terbaik untuk memecahkan masalah-masalah akuntansi yang dihadapi oleh klien-kliennya.

Asosiasi-asosiasi profesi akuntansi tidak henti-hentinya mengeluarkan pernyataan standar yang berkenaan dengan prinsip-prinsip akuntansi. Dalam kenyataannya, prinsip dan pernyataan standar akuntansi inilah yang mendasari praktek-praktek akuntansi yang diterapkan. Hal ini diarahkan terutama untuk menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi tersebut, sehingga pernyataan-pernyataan tentang "mengapa" dan "bagaimana" akuntansi itu dapat dipelajari dengan signifikan.

1.8. KONSEP KESATUAN USAHA

Konsep kesatuan usaha (*business entity concept*) didasarkan pada penerapan akuntansi untuk unit-unit ekonomi secara individu atau otonom. Unit-unit ini bisa berupa entitas yang bertujuan laba, unit-unit pemerintahan, atau organisasi-organisasi nirlaba. Dalam buku ini, unit ekonomi yang akan dibahas adalah entitas yang bertujuan laba, yang dapat berbentuk perusahaan perseorangan, persekutuan, atau perseroan terbatas.

1.9. PRINSIP HARGA PEROLEHAN

Prinsip harga perolehan (*cost principle*) menghendaki supaya kekayaan dan jasa yang diperoleh oleh perusahaan bisnis dicatat berdasarkan harga perolehan. Harga perolehan adalah harga (jumlah) yang disepakati oleh penjual dan pembeli pada saat transaksi pertukaran terjadi. Angka harga perolehan ini harus tetap dipertahankan supaya informasi akuntansi menjadi lebih bermanfaat (*relevance*) dan dipercaya (*reliable*).

Soal-soal Latihan

1. Sebutkan manfaat atau kegunaan dari informasi akuntansi!
2. Sebutkan pihak-pihak yang memanfaatkan informasi akuntansi!
3. Jelaskan keputusan apa yang mungkin dibuat oleh para pemakai dengan memanfaatkan informasi akuntansi!
4. Dalam definisi akuntansi, ada dua pengertian penting yang terkandung di dalamnya. Jelaskan kedua pengertian tersebut!
5. Jelaskan bidang-bidang pekerjaan yang bisa ditangani oleh akuntan!
6. Jelaskan bidang-bidang khusus (spesialisasi) dalam akuntansi!
7. Jelaskan perbedaan antara tatabuku dengan akuntansi!
8. Jelaskan kaitan antara prinsip dan praktek akuntansi!
9. Jelaskan pengertian konsep kesatuan usaha!
10. Jelaskan pengertian prinsip harga perolehan!

BAB 2

AKUN, KARAKTERISTIK DAN KEGUNAANNYA

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan pada suatu periode akuntansi, akan mengakibatkan kenaikan dan penurunan pada aktiva, kewajiban, dan ekuitas pemilik. Untuk memperoleh data terinci tentang transaksi-transaksi yang terjadi, dan untuk menyusun laporan keuangan periodik, pengaruh dari transaksi-transaksi tersebut harus dicatat secara sistematis.

Walaupun sifat dan pengaruh dari suatu transaksi dapat ditunjukkan dalam persamaan akuntansi yang disajikan dalam ikhtisar transaksi berbentuk tabelaris, format yang demikian kurang praktis untuk diterapkan pada penerapan sistem akuntansi sehari-hari. Akuntan harus memiliki catatan yang memadai untuk tujuan penyusunan laporan keuangan periodik.

Catatan terpisah dan tersendiri harus dibuat untuk masing-masing pos yang akan muncul pada laporan keuangan. Sebagai contoh, catatan tersendiri dibuat untuk kas, yang akan mencatat pengaruh transaksi-transaksi yang menyebabkan bertambah atau berkurangnya kas perusahaan. Catatan yang sama juga akan dibuat untuk setiap aktiva, setiap kewajiban, dan juga ekuitas. Bentuk catatan yang digunakan untuk mencatat peningkatan dan penurunan jumlah suatu pos neraca disebut dengan *akun*^{*}. Kumpulan dari seluruh akun yang dimiliki perusahaan disebut dengan *buku besar*. Banyaknya akun dalam buku besar sebuah perusahaan sangat tergantung pada kompleksitas dan ukuran perusahaan, serta kebijakan manajemennya.

8

Tujuan Pembelajaran.

Setelah mempelajari buku ini, pembaca diharapkan memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan karakteristik akun.
2. Menjelaskan alternatif bentuk akun yang dapat digunakan.
3. Menjelaskan aturan debit-kredit dan saldo normal akun.
4. Menjelaskan pencatatan transaksi bisnis dalam akun.
5. Menjelaskan konsep "double entry accounting" dalam pencatatan transaksi.
6. Menjelaskan pencatatan transaksi dengan jurnal.
7. Menjelaskan klasifikasi akun.
8. Menjelaskan bagan akun.

2.1. KARAKTERISTIK AKUN

18

Akun adalah formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan atau pengurangan pada pos-pos laporan keuangan secara individu. Sebuah akun sedikitnya terdiri dari tiga bagian, yaitu (1) nama akun, (2) sisi debit, dan (3) sisi kredit. Secara sederhana, debit dan kredit dapat diartikan kiri dan kanan. Sisi kiri dari suatu akun adalah sisi debit,

^{*} Akun, berasal dari kata *account*, adalah istilah yang sekarang digunakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Sebelumnya sempat pula digunakan istilah rekening dan perkiraan.

sedangkan sisi kanannya adalah sisi kredit. Suatu akun dikatakan **didebit** jika suatu *entry* dicatat pada sisi debit, dan dikatakan **dikredit** bila suatu *entry* dicatat pada sisi kredit. Selisih antara jumlah debit dan jumlah kredit suatu akun disebut dengan **saldo** akun. Suatu akun dikatakan bersaldo debit apabila jumlah debatnya lebih besar dari jumlah kreditnya, dan sebaliknya akun dikatakan bersaldo kredit apabila jumlah kreditnya lebih besar dari jumlah debatnya.

Akun dalam bentuknya yang paling sederhana dapat digambarkan sebagai berikut:

23	Nama akun
Sisi kiri atau sisi debit	Sisi kanan atau sisi kredit

Akun di atas dikatakan sebagai akun bentuk T (*T-Account*) karena bentuknya yang menyerupai huruf “T”.

Halaman akun. Akun adalah catatan akuntansi yang “hidup terus.” Karena itu, sebuah akun tidak akan cukup ditampung dalam satu halaman kertas. Semakin panjang umur perusahaan semakin banyak transaksi yang dicatat dalam akun-akunnya, dan semakin banyak pula jumlah halaman sebuah akun. Catatan pertama yang ditulis pada halaman baru adalah saldo terakhir dari halaman sebelumnya. Catatan pertama ini ditulis dengan keterangan “Saldo pindahan.”

2.2. BENTUK AKUN

Selain menyerupai bentuk huruf T, akun dapat pula digambarkan dalam bentuk lain. Sebagai gambaran, berikut ini adalah sebuah akun, Kas, yang disajikan dalam berbagai bentuk.

Bentuk I

Nomor akun: 01				Nama akun: Kas			
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit
2004				2004			
Jan 1	Saldo pindahan		120.000	Jan 11	Transaksi 1		70.000
17	Transaksi 2		250.000	24	Transaksi 3		160.000

Bentuk akun di atas merupakan pengembangan dari akun bentuk T. Terlihat dalam akun itu bahwa saldo mula-mula pada tanggal 1 Januari 2004 adalah Rp120.000. Selama bulan Januari ini perusahaan mencatat tiga *entry* akun tersebut, yaitu:

1. *Entry* kredit sebesar Rp70.000 pada tanggal 11 Januari 2004.
2. *Entry* debit sebesar Rp250.000 pada tanggal 17 Januari 2004.
3. *Entry* kredit sebesar Rp160.000 pada tanggal 24 Januari 2004.

Saldo akun setelah dicatatnya *entry* terakhir, tanggal 24 Januari 2004, dapat diketahui dengan menghitung jumlah seluruh *entry* debit dan jumlah seluruh *entry* kredit. Jumlah debit adalah Rp370.000, sedangkan jumlah kredit adalah Rp230.000, sehingga saldo akun ini pada tanggal 24 Januari 2004 adalah Rp140.000.

Bentuk II

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jan 1	Saldo pindahan				120.000	
11	Transaksi 1			70.000	50.000	
17	Transaksi 2		250.000		300.000	
24	Transaksi 3			160.000	140.000	

Bentuk III

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo
2004						
Jan 1	Saldo pindahan				D	120.000
11	Transaksi 1			70.000	D	50.000
17	Transaksi 2		250.000		D	300.000
24	Transaksi 3			160.000	D	140.000

Dalam bentuk yang pertama, terlihat bahwa untuk menentukan saldo akun terlebih dahulu harus dilakukan penjumlahan angka-angka pada masing-masing sisi. Dengan menggunakan bentuk II dan III, saldo akun diperhitungkan setiap kali ada transaksi yang dicatat pada akun tersebut. Dengan demikian maka saldo akun setiap saat dapat langsung diketahui. Bentuk akun ini dikenal dengan nama akun bentuk saldo berjalan (*running balance*).

Pada bentuk II, saldo akun dicatat sesuai dengan jenis saldo. Jika saldo akun adalah saldo debit maka jumlah saldo akan dicatat di bawah sub kolom debit pada kolom saldo, dan sebaliknya jika saldo akun adalah saldo kredit. Pada bentuk III, hanya terdapat satu kolom saldo. Kolom "D/K" yang terletak di sebelah kiri kolom saldo digunakan untuk menjelaskan apakah saldo akun merupakan saldo debit atau saldo kredit.

2.3. ATURAN DEBIT-KREDIT DAN SALDO NORMAL

Akun-akun yang digunakan dalam pencatatan transaksi perusahaan dapat dikelompokkan menjadi akun-akun neraca dan akun-akun laba rugi. Kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri dalam suatu kesatuan usaha, disebut dengan *buku besar* (*ledger*).

AKUN-AKUN NERACA

Akun-akun neraca adalah akun-akun yang akan disajikan dalam neraca perusahaan, yaitu: akun-akun aktiva, kewajiban, dan ekuitas pemilik. Akun-akun neraca sering juga disebut akun riil (*real accounts*), karena saldo akun-akun ini akan dibawa terus menerus dari satu periode ke periode akuntansi berikutnya.

Akun aktiva. Sisi kiri (sisi debit) akun aktiva digunakan untuk mencatat penambahan, sedangkan sisi kanan (sisi kredit)-nya digunakan untuk mencatat pengurangan. Sehingga, untuk mencatat penambahan yang terjadi pada akun aktiva, akun tersebut harus didebit, sedangkan untuk mencatat pengurangan terhadap akun aktiva, akun tersebut harus dikredit.

Akun kewajiban dan akun ekuitas pemilik. Sisi kiri (sisi debit) akun-akun kewajiban dan ekuitas pemilik digunakan untuk mencatat pengurangan, sedangkan sisi kanan (sisi kredit)-nya digunakan untuk mencatat penambahan. Sehingga, untuk mencatat pengurangan yang terjadi pada akun-akun kewajiban dan ekuitas pemilik, akun tersebut harus didebit, sedangkan untuk mencatat penambahan yang terjadi pada akun-akun kewajiban dan ekuitas pemilik, akun tersebut harus dikredit.

Di bawah ini disajikan beberapa contoh ilustratif mengenai tata cara pencatatan dalam akun:

- Untuk modal perusahaan, Tino Animo, pemilik bengkel Tino, pada tanggal 2 Januari 2004 menyetorkan uang tunai, Rp2.000.000,-. Transaksi ini akan mempengaruhi dua akun, yaitu akun Kas (aktiva) dan akun Modal Tino (ekuitas pemilik). Kedua akun tersebut akan bertambah. Penambahan dalam akun aktiva dicatat dengan *mendebit* akun tersebut, sedangkan penambahan dalam akun ekuitas pemilik dicatat dengan *mengkredit* akun tersebut. Perhatikan pencatatan transaksi tersebut ke akun masing-masing.

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jan 2	Setoran modal Tino		2.000.000		2.000.000	

Nomor akun: 31

Nama akun: Modal, Tino

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jan 2	Setoran modal Tino			2.000.000		2.000.000

- b) Tanggal 10 Januari 2004 Bengkel Tino menerima pinjaman dari bank, Rp1.000.000,-. Transaksi ini mempengaruhi akun Kas (aktiva) dan akun Hutang bank (kewajiban). Akun aktiva bertambah, sehingga harus *didebit*, dan akun kewajiban juga bertambah, sehingga harus *dikredit*. Setelah dicatat ke akun masing-masing, maka kedua akun tersebut akan terlihat seperti di bawah ini.

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jan 2	Setoran modal Tino		2.000.000		2.000.000	
10	Pinjaman bank		1.000.000		3.000.000	

Nomor akun: 11

Nama akun: Hutang bank

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jan 10	Pinjaman bank			1.000.000		1.000.000

- c) Pada tanggal 10 Februari 2004 Bengkel Tino mengembalikan sebagian pinjaman bank, yaitu sebesar Rp500.000,-. Transaksi ini akan berakibat pengurangan pada akun Kas (aktiva) dan akun Hutang bank (kewajiban). Pengurangan pada akun kas dicatat dengan *mengkredit* akun aktiva tersebut dan pengurangan pada akun Hutang bank dicatat dengan *mendebit* akun kewajiban tersebut. Perhatikan pencatatan transaksi tersebut ke akunnya masing-masing.

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jan 2	Setoran modal Tino		2.000.000		2.000.000	
10	Pinjaman bank		1.000.000		3.000.000	
Feb. 10	Pengembalian pinjaman			500.000	2.500.000	

Nomor akun: 11

Nama akun: Hutang bank

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jan 10	Pinjaman bank			1.000.000		1.000.000
Feb. 10	Pengembalian pinjaman		500.000			500.000

Aturan debit-kredit untuk akun-akun neraca, seperti yang sudah diuraikan diatas, dapat ditunjukkan dalam bentuk persamaan akuntansi yang disajikan dalam model akun seperti pada gambar 2.1 di bawah ini.

Gambar 2.1
Aturan Debit-Kredit Akun-akun Neraca

Akun Aktiva		Akun Kewajiban	
Debit	Kredit	Debit	Kredit
+ (bertambah)	- (berkurang)	- (berkurang)	+ (bertambah)

Akun Ekuitas	
Debit	Kredit
+ (bertambah)	- (berkurang)

AKUN-AKUN LABA RUGI

Akun-akun laba rugi adalah akun-akun yang akan tercantum dalam dalam laporan laba rugi, yaitu akun-akun pendapatan dan beban. Akun-akun laba rugi, disebut juga akun nominal (*nominal accounts*), adalah akun-akun yang hanya digunakan untuk mencatat transaksi selama periode tertentu dan secara berkala dipindahkan atau ditutup ke akun ekuitas pemilik. Penutupan akun nominal ke akun ekuitas pemilik disebabkan oleh sifat dari akun-akun tersebut yang merupakan akun pembantu ekuitas pemilik. Akun-akun nominal menjelaskan perubahan-perubahan ekuitas pemilik yang disebabkan oleh adanya transaksi-transaksi pendapatan dan beban.

Aturan debit-kredit untuk akun pendapatan dan beban didasarkan atas kaitan akun-akun tersebut dengan akun ekuitas pemilik. Diperolehnya pendapatan akan menambah ekuitas pemilik. Karena penambahan ekuitas pemilik dicatat *dikredit*, maka penambahan pendapatan juga dicatat dengan *mengkredit* akun tersebut. Timbulnya beban, di lain pihak, mempunyai pengaruh terhadap pengurangan ekuitas pemilik. Karena pengurangan ekuitas pemilik dicatat *didebit*, maka penambahan beban, dicatat dengan *mendebit* akun tersebut. Aturan debit-kredit yang diterapkan untuk akun-akun pendapatan dan beban dapat dilihat pada gambar 2.2 di bawah ini.

Gambar 2.2
Aturan Debit-Kredit Akun-akun Laba Rugi

Akun Pendapatan		Akun Beban	
Debit	Kredit	Debit	Kredit
- (berkurang)	+ (bertambah)	+ (bertambah)	- (berkurang)

7 SALDO NORMAL AKUN

Jumlah penambahan yang dicatat dalam suatu akun biasanya lebih besar dari jumlah pengurangannya, sehingga saldo normal setiap akun biasanya positif. Karena saldo suatu akun umumnya merupakan hasil mencatat lebih banyak penambahan daripada pengurangan, maka akun-akun aktiva umumnya bersaldo debit, sedangkan akun-akun kewajiban dan ekuitas pemilik umumnya bersaldo kredit. Dalam istilah akuntansi, saldo normal akun aktiva adalah debit, sedangkan saldo normal akun kewajiban dan ekuitas pemilik adalah kredit. Untuk akun-akun laba rugi, juga berlaku ketentuan yang sama. Akun pendapatan bersaldo normal kredit, sedangkan akun beban bersaldo normal kredit.

Aturan debit kredit dan saldo normal masing-masing jenis akun diikhtisarkan dalam tabel di bawah ini.

Jenis akun	Penambahan	Pengurangan	Saldo Normal
<i>Akun-akun Neraca:</i>			
Aktiva	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
Ekuitas Pemilik	Kredit	Debit	Kredit
Prive/Drawing	Debit	Kredit	Debit
<i>Akun-akun Laba Rugi:</i>			
Pendapatan	Kredit	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit	Debit

2.4. AKUN SEBAGAI MEDIA PENCATATAN TRANSAKSI BISNIS

Seperti paparan yang sudah disajikan di bagian pendahuluan, sifat dan pengaruh dari suatu transaksi dapat ditunjukkan dalam persamaan akuntansi yang disajikan dalam ikhtisar transaksi berbentuk tabelaris. Namun, format yang demikian akan menjadi kurang praktis untuk diterapkan pada penerapan sistem akuntansi sehari-hari. Sebagai gantinya, pencatatan transaksi bisnis dapat dilakukan dengan menggunakan akun.

167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811

- Setelah kelima langkah tersebut dilakukan, pencatatan transaksi bisnis dalam akun dapat dilakukan dengan relatif mudah.

- L1. Transaksi bisnis atau bukan? Bila ya, teruskan dengan L2.
- L2. Akun-akun apa yang dipengaruhi?
- L3. Apa akibatnya terhadap setiap akun, penambahan atau pengurangan?
- L4. Menurut aturan D-K, apakah akun-akun tersebut harus di-debit atau di-kredit?
- L5. Catat transaksi bisnis ke masing-masing akun.

Kegiatan 1.102 nyetoran modal

Analisis transaksi:

- L1: Ya, transaksi bisnis.
- L2: Akun Kas (aktiva) dan akun Modal, Sutawan (ekuitas pemilik).
- L3. Penambahan pada akun Kas, penambahan pada akun Modal, Sutawan.
- L4. Debit akun Kas, kredit akun Modal, Sutawan.
- L5. Pencatatan transaksi ke masing-masing akun adalah sebagai berikut:

15

Nomor akun: 31

Nama akun: Modal, Sutawan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan			2.000.000		2.000.000

Kegiatan 2. Penarikan pinjaman

Pada 2 Juli 200A, perusahaan memperoleh pinjaman kredit dari bank sebesar Rp3.000.000,-

Analisis transaksi:

L1: Ya, transaksi bisnis.

L2: Akun Kas (aktiva) dan akun Hutang Bank (kewajiban).

L3. Penambahan pada akun Kas, penambahan pada akun Hutang Bank.

L4. Debit akun Kas, kredit akun Hutang Bank.

L5. Pencatatan transaksi ke masing-masing akun adalah sebagai berikut:

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan		2.000.000		2.000.000	
2	Pinjaman bank		3.000.000		5.000.000	

Nomor akun: 21

Nama akun: Hutang Bank

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 2	Pinjaman bank			3.000.000		3.000.000

Kegiatan 3. Perolehan Aktiva Produksi

Pada 8 Juli 200A, perusahaan membeli sebuah kendaraan bekas seharga Rp4.000.000,-

Analisis transaksi:

L1: Ya, transaksi bisnis.

L2: Akun Kas (aktiva) dan akun Kendaraan (aktiva).

L3. Pengurangan pada akun Kas, penambahan pada akun Kendaraan.

L4. Kredit akun Kas, debit akun Kendaraan.

L5. Pencatatan transaksi ke masing-masing akun adalah sebagai berikut:

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan		2.000.000		2.000.000	
2	Pinjaman bank		3.000.000		5.000.000	
8	Membeli kendaraan			4.000.000	1.000.000	

Nomor akun: 15

Nama akun: Kendaraan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 8	Membeli kendaraan		4.000.000		4.000.000	

Kegiatan 4. Penjualan barang atau jasa.

Pada 25 Juli 200A, perusahaan menerima tunai pendapatan sewa untuk bulan tersebut sebesar Rp500.000,-

Analisis transaksi:

L1: Ya, transaksi bisnis.

L2: Akun Kas (aktiva) dan akun Pendapatan Sewa (pendapatan).

L3. Penambahan pada akun Kas, penambahan pada akun Pendapatan Sewa.

L4. Debit akun Kas, kredit akun Pendapatan Sewa.

L5. Pencatatan transaksi ke masing-masing akun adalah sebagai berikut:

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan		2.000.000		2.000.000	
2	Pinjaman bank		3.000.000		5.000.000	
8	Membeli kendaraan			4.000.000	1.000.000	
25	Menerima uang sewa		500.000		1.500.000	

Nomor akun: 41

Nama akun: Pendapatan Sewa

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 25	Menerima uang sewa			500.000		500.000

Kegiatan 5. Menghasilkan barang atau jasa.

Pada 29 Juli 200A, perusahaan membayar tunai sebesar Rp250.000, masing-masing untuk beban gaji sopir, Rp100.000,-, beban bensin dan olie, Rp60.000,-, dan beban kendaraan lainnya, Rp90.000,-.

Analisis transaksi:

L1: Ya, transaksi bisnis.

L2: Akun Kas (aktiva) dan akun-akun **Beban Gaji Sopir (beban)**, **Beban Bensin dan Olie (beban)**, dan **Beban Kendaraan Lainnya (beban)**.

L3. Pengurangan pada akun Kas, penambahan pada akun-akun **Beban Gaji Sopir**, **Beban Bensin dan Olie**, dan **Beban Kendaraan Lainnya**.

L4. Kredit akun Kas, debit pada masing-masing akun **Beban Gaji Sopir**, **Beban Bensin dan Olie**, dan **Beban Kendaraan Lainnya**.

L5. Pencatatan transaksi ke masing-masing akun adalah sebagai berikut:

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan		2.000.000		2.000.000	
2	Pinjaman bank		3.000.000		5.000.000	
8	Membeli kendaraan			4.000.000	1.000.000	
25	Menerima uang sewa		500.000		1.500.000	
29	Membayara beban			250.000	1.250.000	

Nomor akun: 51

Nama akun: Beban Gaji Sopir

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 29	Membayar beban		100.000		100.000	

Nomor akun: 52

Nama akun: Beban Bensin dan Olie

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 29	Membayar beban		60.000		60.000	

Nomor akun: 59

Nama akun: Beban Kendaraan Lainnya

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 29	Membayar beban		90.000		90.000	

Kegiatan 6. Pembayaran kembali pinjaman

Pada 31 Juli 200A, perusahaan melakukan pembayaran tunai sebesar Rp325.000, yaitu untuk angsuran pengembalian pinjaman bank sebesar Rp300.000,- dan beban bunganya Rp25.000,-.

Analisis transaksi:

L1: Ya, transaksi bisnis.

L2: Akun Kas (aktiva), akun Hutang Bank (kewajiban) dan akun Beban Bunga (beban).

L3. Pengurangan pada akun Kas, pengurangan pada akun Hutang Bank, dan penambahan pada akun Beban Bunga.

L4. Kredit akun Kas, debit pada akun Hutang Bank, dan debit pada akun Beban Bunga.

L5. Pencatatan transaksi ke masing-masing akun adalah sebagai berikut:

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan		2.000.000		2.000.000	
2	Pinjaman bank		3.000.000		5.000.000	
8	Membeli kendaraan			4.000.000	1.000.000	
25	Menerima uang sewa		500.000		1.500.000	
29	Membayara beban			250.000	1.250.000	
31	Membayar pinjaman			325.000	925.000	

Nomor akun: 21

Nama akun: Hutang Bank

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 2	Pinjaman bank			3.000.000		3.000.000
31	Membayar pinjaman		300.000			2.700.000

59

Nomor akun: 53

Nama akun: Beban Bunga

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 31	Membayar bunga		25.000		25.000	

Kegiatan 7. Pengambilan pribadi oleh pemilik.

24

Pada 31 Juli 200A, Sutawan, pemilik perusahaan, mengambil uang tunai sebesar Rp150.000,- untuk keperluan pribadinya.

Analisis transaksi:

L1: Ya, transaksi bisnis.

L2: Akun Kas (aktiva), akun Prive, Sutawan (ekuitas)

L3. Pengurangan pada akun Kas, dan penambahan pada akun Prive, Sutawan.

L4. Kredit akun Kas, debit pada akun Prive Sutawan.

L5. Pencatatan transaksi ke masing-masing akun adalah sebagai berikut:

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan		2.000.000		2.000.000	
2	Pinjaman bank		3.000.000		5.000.000	
8	Membeli kendaraan			4.000.000	1.000.000	
25	Menerima uang sewa		500.000		1.500.000	
29	Membayara beban			250.000	1.250.000	
31	Membayar pinjaman			325.000	925.000	
31	Pengambilan pemilik			150.000	775.000	

Nomor akun: 32

Nama akun: Prive, Sutawan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 31	Pengambilan pemilik		150.000		150.000	

Setelah semua transaksi bisnis yang dialami oleh “Jasa Angkutan Sutawan” selama bulan Juli 200A dicatat ke dalam akun-akun yang sesuai, maka pada akhir bulan tersebut akun-akun perusahaan akan tersaji seperti di bawah ini.

Nomor akun: 01

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan		2.000.000		2.000.000	
2	Pinjaman bank		3.000.000		5.000.000	
8	Membeli kendaraan			4.000.000	1.000.000	
25	Menerima uang sewa		500.000		1.500.000	
29	Membayara beban			250.000	1.250.000	
31	Membayar pinjaman			325.000	925.000	
31	Pengambilan pemilik			150.000	775.000	

Nomor akun: 15

Nama akun: Kendaraan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 8	Membeli kendaraan		4.000.000		4.000.000	

Nomor akun: 31

Nama akun: Modal, Sutawan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 1	Setoran modal Sutawan			2.000.000		2.000.000

Nomor akun: 32

Nama akun: Prive, Sutawan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 31	Pengambilan pemilik		150.000		150.000	

Nomor akun: 41

Nama akun: Pendapatan Sewa

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 25	Menerima uang sewa			500.000		500.000

Nomor akun: 51

Nama akun: Beban Gaji Sopir

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 29	Membayar beban		100.000		100.000	

Nomor akun: 52

Nama akun: Beban Bensin dan Olie

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 29	Membayar beban		60.000		60.000	

Nomor akun: 59

Nama akun: Beban Kendaraan Lainnya

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 29	Membayar beban		90.000		90.000	

Nomor akun: 53

59

Nama akun: Beban Bunga

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jul 31	Membayar bunga		25.000		25.000	

Jika akun-akun tersebut tidak memerlukan penyesuaian, maka saldo akhir masing-masing akun dapat dipergunakan dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan, yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca. Perhatikan kembali laporan keuangan untuk “Jasa Angkutan Sutawan”.

25

Laporan Laba Rugi

Jasa Angkutan Sutawan Laporan Laba Rugi Untuk Bulan Juli 200A			
45	Pendapatan Sewa	Rp.	500.000
	Beban Operasi		
	Beban Gaji Sopir	Rp.	100.000
	Beban Bensin & Oli		60.000
	Beban Kendaraan		90.000
	Beban Bunga		25.000
	Jumlah Beban Operasi	Rp.	275.000
	Laba Bersih	Rp.	225.000

25

Laporan Perubahan Modal

Jasa Angkutan Sutawan Laporan Perubahan Modal Untuk Bulan Juli 200A			
	Modal awal	Rp.	0
	Penambahan		
	Investasi bulan ini	44 Rp.	2.000.000
	Laba bersih bulan ini		225.000
		Rp.	2.225.000
	Pengurangan		
	Prive		150.000
	Jumlah Perubahan Modal	Rp.	2.075.000
	Modal akhir	Rp.	2.075.000

Neraca

Jasa Angkutan Sutawan Neraca Per 31 Juli 200A		
Aktiva		
Kas	Rp.	775.000
Kendaraan		4.000.000
Jumlah Aktiva	Rp.	4.775.000
Kewajiban dan Ekuitas Pemilik		
Hutang Bank	Rp.	2.700.000
Modal Sutawan		2.075.000
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Pemilik	Rp.	4.775.000

2.5. DOUBLE ENTRY ACCOUNTING

Setiap transaksi akan mempengaruhi dua akun atau lebih. Pengaruh dari setiap transaksi ke masing-masing akun dapat dinyatakan dalam persamaan akuntansi. Perhatikan dua contoh transaksi di bawah ini:

- Perusahaan menerima setoran uang tunai sebesar Rp5.000.000 dari Putri, pemilik perusahaan, sebagai investasi awal. Transaksi ini akan mempengaruhi dua akun yaitu akun Kas (aktiva) dan akun Modal, Putri (ekuitas pemilik). Pengaruh transaksi ini pada masing-masing akun adalah penambahan (debit) pada akun Kas, Rp5.000.000 dan penambahan (kredit) pada akun Modal, Putri juga Rp5.000.000. Perhatikan, bahwa transaksi ini menyebabkan dilakukannya pencatatan dengan mendebit sebesar Rp5.000.000 dan mengkredit Rp5.000.000. Jumlah yang didebitkan ke suatu akun sama dengan jumlah yang dikreditkan ke akun lainnya. Hal ini merupakan pengaruh langsung dari diadopsinya persamaan akuntansi.
- Perusahaan membeli perlengkapan seharga Rp2.800.000,-. Dari total harga tersebut dibayar secara tunai sebesar Rp1.000.000,- dan sisanya, Rp1.800.000,- diakui sebagai hutang dagang. Pengaruh transaksi ini pada masing-masing akun adalah penambahan (debit) pada akun Perlengkapan, Rp2.800.000, pengurangan (kredit) pada akun Kas, Rp1.000.000 dan penambahan (kredit) pada akun Hutang Dagang Rp1.800.000. Dari transaksi ini diketahui satu akun didebit sebesar Rp2.800.000, dan dua akun dikredit masing-masing Rp1.000.000

dan Rp1.800.000. Jumlah rupiah kedua akun yang dikredit adalah Rp2.800.000 persis sama dengan jumlah yang didebit. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah yang didebitkan ke beberapa akun selalu sama dengan jumlah yang dikreditkan ke akun-akun lainnya.

Kedua contoh di atas menunjukkan bahwa dalam pencatatan akuntansi, keseimbangan antara debit dan kredit selalu terjaga, sehingga keseimbangan dalam persamaan akuntansi juga terjaga. Konsep keseimbangan debit-kredit dalam pencatatan akuntansi ini disebut *double-entry accounting*. Karena konsep keseimbangan ini dilakukan pada tahap pencatatan maka digunakan pula istilah *double-entry bookkeeping* atau tata buku berpasangan.

2.6. MENCATAT TRANSAKSI DENGAN JURNAL

Meskipun suatu transaksi dapat dicatat langsung pada akun-akun yang dipengaruhinya, cara ini tidak diterapkan oleh perusahaan. Dalam suatu sistem akuntansi, transaksi terlebih dahulu dicatat di ¹² bentuk *jurnal*. Pengaruh transaksi atas akun-akun tertentu dicatat berdasarkan jurnal yang telah dibuat sebelumnya. ¹²

Jurnal adalah catatan mengenai transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (urut tanggal). Proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal disebut dengan menjurnal transaksi. Jurnal merupakan cerminan konsep *double-entry accounting* karena dapat menunjukkan keseimbangan debit-kredit pada setiap transaksi yang dicatat. Secara ⁶ periodik, misalnya sebulan sekali, jurnal “dipindahkan” ke akun-akun buku besar. Setiap jurnal akan memuat:

1. Tanggal transaksi,
2. Nama dan jumlah akun yang didebit,
3. Nama dan jumlah akun yang dikredit, dan
4. Penjelasan ringkas mengenai transaksi yang dicatat.

Penggunaan jurnal memberikan beberapa keuntungan sebagai berikut:

- ¹⁷
1. Jurnal menunjukkan semua informasi mengenai suatu transaksi dalam satu tempat.
 2. Jurnal memberikan catatan kronologis atas semua transaksi yang dilakukan perusahaan selama hidupnya.
 3. Jurnal dapat mengurangi kemungkinan kesalahan pencatatan.

Analisis transaksi yang diperlukan sebelum membuat jurnal hampir sama dengan yang dilakukan apabila transaksi dicatat langsung ke akun. Langkah-langkah dalam analisis transaksi tersebut, dirangkum dalam gambar 2.4, adalah:

- 1) Menentukan apakah kejadian atau situasi yang terjadi merupakan transaksi bisnis atau bukan. Kalau kejadian atau situasi tersebut

merupakan transaksi bisnis, yang berarti harus dicatat dalam proses akuntansi, maka lakukan langkah berikutnya.

- 2) Menentukan akun-akun apa yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.
- 3) Menentukan bentuk pengaruh dari transaksi bisnis pada akun, apakah berupa penambahan atau pengurangan.
- 4) Menerapkan aturan debit-kredit akun untuk menentukan apakah akun-akun yang dipengaruhi harus didebit atau dikredit.
- 5) Mencatat transaksi bisnis ke dalam jurnal.

Gambar 2.4
Analisis Transaksi

-
- L1. Transaksi bisnis atau bukan? Bila ya, teruskan dengan L2.
 - L2. Akun-akun apa yang dipengaruhi?
 - L3. Apa akibatnya terhadap setiap akun, penambahan atau pengurangan?
 - L4. Menurut aturan D-K, apakah akun-akun tersebut harus di-debit atau di-kredit?
 - L5. Catat transaksi bisnis ke dalam jurnal.
-

Sebagai ilustrasi, berikut ini disajikan jurnal yang dibuat oleh Salon Kecantikan Putri Bali untuk mencatat kedua transaksi di atas.

JURNAL					Halaman: 7
Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
200A Jan	4	Kas Modal, Putri Mencatat setoran kas dari pemilik perusahaan.		5.000.000	5.000.000
	10	Perlengkapan Kas Hutang dagang Mencatat pembelian perlengkapan kantor.		2.800.000	1.000.000 1.800.000

Jurnal yang mempunyai satu akun di debit dan satu akun di kredit, seperti transaksi pada 4 Januari 200A di atas, disebut dengan jurnal tunggal (*single journal entry*). Perhatikan bahwa jurnal yang di debit sama dengan jumlah yang di kredit. Apabila dinyatakan dalam persamaan akuntansi, maka perubahan aktiva, bertambah Rp5.000.000,- sama dengan perubahan kewajiban, tidak berubah, ditambah perubahan ekuitas pemilik, bertambah Rp5.000.000,-.

Jurnal kedua, yaitu tanggal 10 Januari 200A, disebut dengan jurnal majemuk (*compound journal entry*), karena lebih dari dua akun

yang terlibat dalam pencatatan transaksi (dua atau lebih didebit dan dua atau lebih di kredit). Perhatikan bahwa, walaupun ada tiga angka rupiah yang berbeda yang harus dicatat di dalam jurnal, yaitu angka Rp2.800.000,-, angka Rp1.000.000,- dan angka Rp1.800.000,-, jumlah angka yang dicatat di debit tetap sama dengan jumlah angka yang dicatat di kredit. Dalam persamaan akuntansi, angka-angka tersebut juga mempunyai pengaruh yang seimbang, dimana penambahan aktiva sebesar Rp1.800.000,- (perlengkapan bertambah Rp2.800.000,- dan kas berkurang Rp1.000.000,- sama dengan pertambahan kewajiban sebesar Rp1.800.000,- ditambah perubahan ekuitas pemilik, dalam hal ini ekuitas pemilik tidak berubah.

2.7. KLASIFIKASI AKUN

Akun-akun dalam buku besar perusahaan biasanya disajikan dengan urutan yang sesuai dengan penyajiannya dalam laporan keuangan. Klasifikasi dan karakteristik dari akun-akun yang dipakai dalam perusahaan kecil yang bergerak di bidang jasa, diuraikan di bawah ini.

AKTIVA (ASSETS)

Aktiva¹¹ adalah segala sesuatu yang mempunyai wujud fisik atau berupa hak (tak berwujud) yang mempunyai nilai uang (*money value*)¹² dikelompokkan aktiva yang paling mendasar adalah aktiva lancar dan aktiva tetap.

Aktiva Lancar (Current Assets)

Kas dan aktiva lainnya yang diharapkan dapat dikonversikan menjadi kas atau dijual atau dipakai habis dalam jangka waktu satu tahun atau kurang, melalui aktivitas normal operasi perusahaan, disebut aktiva lancar. Selain kas, dalam segala bentuknya, aktiva lancar juga meliputi wesel tagih, piutang dagang, persediaan supplies, uang muka biaya, dan sebagainya.

8

Aktiva Tetap (Fixed Assets)

Aktiva berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan yang mempunyai sifat relatif permanen atau tetap, disebut aktiva tetap, meliputi peralatan, mesin-mesin, bangunan, dan tanah.

KEWAJIBAN (LIABILITIES)

99

Kewajiban adalah pinjaman yang diperoleh dari pihak luar perusahaan atau kreditur, dan sering disebut sebagai hutang. Kewajiban dibedakan menjadi kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang.

Kewajiban Lancar (Current Liabilities)

Kewajiban yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu satu tahun atau kurang dan akan dibayar dengan menggunakan aktiva lancar, disebut kewajiban lancar. Kewajiban lancar antara lain meliputi wesel bayar, hutang dagang, hutang gaji, hutang bunga, hutang pajak, dan lain-lain.

Kewajiban Jangka Panjang (Long-term Liabilities)

Kewajiban yang akan jatuh tempo dalam jangka panjang (biasanya lebih dari satu tahun) disebut kewajiban jangka panjang. Apabila masa jatuh tempo kewajiban (sebagian dari kewajiban) ini sudah berada dalam kurun waktu satu tahun atau kurang, maka kewajiban-kewajiban ini diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar. Kewajiban jangka panjang meliputi kredit investasi bank, hutang hipotik, dan lain-lain.

8

EKUITAS PEMILIK (OWNER'S EQUITY)

Ekuitas pemilik adalah sisa klaim terhadap aktiva setelah dikurangi dengan semua kewajiban.

11

Modal (Capital), Modal Saham (Capital Stock), dan Laba Ditahan (Retained Earning)

Ekuitas pemilik pada perusahaan perseorangan dan persekutuan disebut modal, yang sering juga disebut sebagai kekayaan bersih. Untuk perseroan terbatas, ekuitas pemilik terdiri dari modal saham dan laba ditahan.

Prive (Drawing) dan Deviden (Dividend)

Prive menunjukkan jumlah pengambilan pribadi pemilik perusahaan perseorangan (dan persekutuan), dan deviden merupakan pembagian laba kepada pemegang saham perseroan terbatas.

PENDAPATAN (REVENUES)

Pendapatan adalah kenaikan bruto dalam ekuitas pemilik sebagai hasil dari penjualan barang, penyerahan jasa, penyewaan kekayaan, dan lain-lain. Pendapatan dari penjualan barang disebut dengan penjualan (*sales*). Istilah lain yang sering digunakan untuk menunjukkan pendapatan, antara lain pendapatan jasa, pendapatan komisi, pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan lain-lain.

BEBAN (EXPENSES)

Beban adalah biaya (harga perolehan) yang sudah dipakai dalam proses memperoleh pendapatan. Jumlah kategori dan akun beban yang diperlukan oleh sebuah perusahaan sangat bervariasi, tergantung dari jenis dan besar kecilnya perusahaan.

2.8. BAGAN AKUN

23

Bagan akun (*chart of accounts*) adalah daftar nama dan nomor akun-akun yang digunakan oleh suatu perusahaan. Jumlah dan jenis akun yang digunakan oleh perusahaan berbeda-beda sesuai dengan ukuran, jenis, dan kompleksitas kegiatan perusahaan. Jumlah akun juga ditentukan oleh tingkat rincian yang diinginkan oleh manajemen perusahaan. Misalnya, suatu perusahaan mungkin hanya menggunakan satu akun untuk mencatat beban administrasi kantor, sementara perusahaan lain mungkin akan membuat akun yang terpisah untuk beban telepon, listrik, air, pemakaian alat-alat tulis, dan lain sebagainya.

17

Untuk memudahkan proses pencatatan, setiap akun perlu diberi kode yang disebut dengan *nomor akun*. Pemberian nomor akun dimulai dengan aktiva, tetapi tidak dilakukan secaraurut-aritmatik. Beberapa nomor sengaja tidak digunakan untuk memungkinkan dilakukannya penyisipan akun-akun tertentu di kemudian hari tanpa mengubah nomor akun yang sudah ada

145 an akun harus dirancang sedemikian rupa sehingga mampu menampung semua jenis transaksi yang terjadi di perusahaan. Dengan demikian, pada suatu periode akuntansi tertentu ada kemungkinan tidak semua akun tersebut dipakai.

Berikut ini akan disajikan contoh bagan akun yang sangat sederhana untuk jenis perusahaan salon kecantikan berbadan hukum perusahaan perseorangan.

SALON KECANTIKAN PUTRI BALI BAGAN AKUN

AKUN-AKUN NERACA

- 1 AKTIVA
 - 11 AKTIVA LANCAR
 - 111 Kas
 - 112 Perlengkapan Salon
 - 113 Piutang Usaha
 - 114 Cadangan Kerugian Piutang
 - 115 Sewa Dibayar Dimuka
 - 12 AKTIVA TETAP
 - 121 Mebel
 - 122 Akumulasi Penyusutan Mebel
 - 123 Peralatan
 - 124 Akumulasi Penyusutan Peralatan
 - 125 Busana
 - 126 Akumulasi Penyusutan Busana

83

2 KEWAJIBAN**21 KEWAJIBAN LANCAR**

211 Hutang Usaha

212 Hutang Gaji

22 KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

221 Hutang Bank

3 EKUITAS PEMILIK

311 Modal, Putri

312 Prive, Putri

313 Ikhtisar Laba Rugi

AKUN-AKUN LABA RUGI**4 PENDAPATAN**

411 Pendapatan Jasa Salon

412 Pendapatan Sewa Busana

5 BEBAN USAHA

511 Beban Gaji

512 Beban Perlengkapan

513 Beban Iklan

514 Beban Transportasi

515 Beban Listrik, Air, dan Telepon

516 Beban Administrasi Kantor

517 Beban Sewa Gedung

518 Beban Penyusutan Mebel

519 Beban Penyusutan Peralatan

520 Beban Penyusutan Busana

599 Beban Usaha Lainnya

6 PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN**61 PENDAPATAN LAIN-LAIN**

611 Pendapatan Bunga

612 Laba Penjualan Aktiva Tetap

62 BEBAN LAIN-LAIN

621 Beban Bunga

622 Rugi Penjualan Aktiva Tetap

Nomor-nomor akun dalam bagan akun di atas disajikan dalam tiga digit. Digit pertama menunjukkan pengelompokan akun dalam garis besarnya, yaitu aktiva, kewajiban, ekuitas pemilik, pendapatan, beban, serta pendapatan dan beban lain-lain. Digit kedua menunjukkan sub-kelompok, dan digit ketiga merupakan rincian

(detail) akun. Cara penomoran seperti ini akan lebih memudahkan untuk penambahan akun-akun baru. Apabila aktivitas perusahaan semakin kompleks, maka bagan akun akan semakin kompleks dan jumlah akun yang diperlukan semakin banyak.

SOAL-SOAL LATIHAN

Soal 2-1. Cuci Motor Cahaya; analisis transaksi.

Dibawah ini disajikan beberapa transaksi yang dialami oleh perusahaan Cuci Motor Cahaya pada bulan Agustus 2004.

1. membayar beban advertensi.
2. membayar dimuka sewa gudang untuk lima tahun.
3. membayar tunai perlengkapan kantor.
4. membayar gaji pegawai.
5. menerima tunai kas dari pendapatan.
6. menyerahkan jasa secara kredit.
7. menerima setoran tunai dari pemilik.
8. menerima investasi berupa satu unit komputer dari pemilik.
9. mengeluarkan kas untuk membeli mebel kantor.
10. membayar kepada pemilik untuk kepentingan pribadinya.
11. membayar uang sekolah untuk anak pemilik perusahaan.

Diminta:

Lakukan analisis atas transaksi-transaksi tersebut dengan melihat pengaruhnya terhadap penambahan (+) atau pengurangan (-) suatu akun. Tentukan juga apakah akun tersebut harus di-debit (D) atau di-kredit (K). Gunakan contoh table di bawah ini untuk menyajikan hasil analisis yang dilakukan.

Trsk. No.	Akun-akun yang dipengaruhi		Bertambah/ Berkurang	Debit/ Kredit
	Nama Akun	Jenis Akun		
1	Beban advertensi	Beban	+	D
	Kas	Aktiva	-	K
2				
3				

Soal 2-2. Cuci Motor Cahaya; menjurnal transaksi.

Dibawah ini disajikan beberapa transaksi yang dialami oleh perusahaan Cuci Motor Cahaya pada bulan Agustus 2004.

- 2 Agustus, membayar beban advertensi, Rp750.000
- 3 Agustus, membayar dimuka sewa gudang untuk lima tahun, Rp5.000.000.
- 10 Agustus, membayar tunai perlengkapan kantor, Rp375.000
- 15 Agustus, membayar gaji pegawai, Rp1.500.000.
- 18 Agustus, menerima tunai kas dari pendapatan, Rp2.225.000.
- 20 Agustus, menyerahkan jasa secara kredit, Rp2.300.000.

- 21 Agustus, menerima setoran tunai dari pemilik, Rp3.000.000.
 24 Agustus, menerima investasi berupa satu unit komputer dari pemilik, Rp4.500.000.
 25 Agustus, mengeluarkan kas untuk membeli mebel kantor, Rp2.350.000
 29 Agustus, membayar kepada pemilik untuk kepentingan pribadinya, Rp1.500.000.
 31 Agustus, membayar uang sekolah untuk anak pemilik perusahaan, Rp250.000.

Diminta:

Catatlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam jurnal. Gunakan format jurnal seperti contoh tabel di bawah ini. Untuk sementara, kolom Ref. tidak perlu diisi.

JURNAL Halaman: 1

13 Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004					
Ags	2	Beban Advertensi Kas <i>Membayar beban advertensi.</i>		750.000	750.000

BAB 3

SIKLUS AKUNTANSI: TAHAP PENCATATAN

Transaksi-transaksi bisnis yang dialami harus dicatat secara sistematis sehingga dapat diperoleh data terinci tentang transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Pencatatan transaksi secara sistematis merupakan langkah awal dalam menyusun laporan keuangan periodik, yang akan menyajikan berbagai informasi keuangan perusahaan.

Sifat dan pengaruh dari suatu transaksi dapat ditunjukkan dalam persamaan akuntansi yang disajikan dalam ikhtisar transaksi berbentuk tabelaris, seperti diuraikan pada Bab 2, atau dengan mencatatnya langsung ke akun masing-masing yang ada di buku besar. Akan tetapi kedua cara dan format pencatatan tersebut akan menjadi kurang praktis untuk diterapkan pada penerapan sistem akuntansi sehari-hari. Cara dan format tabelaris persamaan akuntansi maupun pencatatan langsung ke akun mempunyai resiko kesalahan yang cukup tinggi. Dan kalau kesalahan sudah terjadi, akan sangat sulit menemukan tempat terjadinya kesalahan.

Pencatatan yang dilakukan secara sistematis dengan mengikuti alur pencatatan dalam siklus akuntansi dimaksudkan untuk mengurangi dan mengisolasi terjadinya kesalahan-kesalahan pencatatan transaksi.

8

Tujuan Pembelajaran.

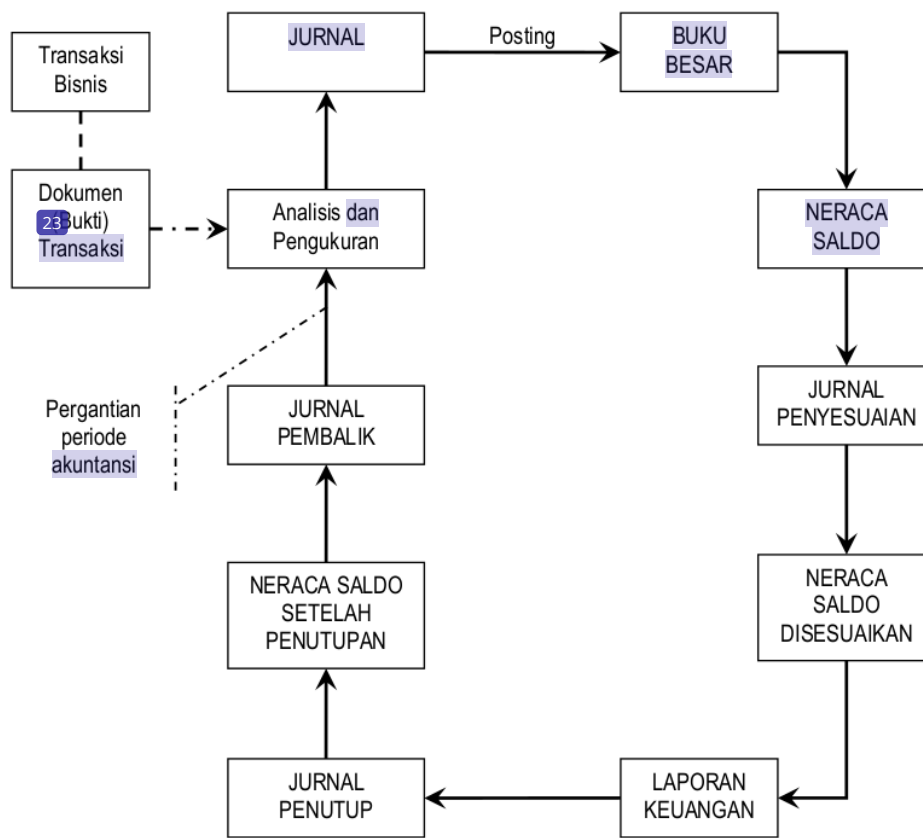
Setelah mempelajari buku ini, pembaca diharapkan memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan alur transaksi dalam siklus akuntansi.
2. Menjelaskan analisis transaksi yang dilakukan dalam pembuatan jurnal umum.
3. Menjelaskan langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan posting.
4. Memberikan ilustrasi pengerjaan jurnal dan posting.
5. Menjelaskan penyusunan neraca saldo.

3.1. ALUR TRANSAKSI DALAM AKUNTANSI

Proses pencatatan dalam akuntansi dimulai dengan identifikasi transaksi-transaksi yang akan dicatat. Proses ini dilanjutkan sampai tersusunnya laporan keuangan. Keseluruhan proses yang dilakukan dalam akuntansi dikenal sebagai *siklus akuntansi*. Kata siklus menggambarkan sesuatu yang senantiasa berulang. Dan memang pencatatan dalam akuntansi selalu berulang setiap kali satu periode akuntansi yang baru dimulai.

Gambar 3.1
Siklus Akuntansi



Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, siklus akuntansi dimulai dengan tahap identifikasi transaksi yang akan dicatat. Transaksi yang dicatat adalah semua transaksi bisnis, yaitu transaksi-transaksi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Setelah teridentifikasi, transaksi harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun perusahaan. Hasil analisis ini selanjutnya digunakan sebagai dasar melakukan pencatatan.

Tahap pencatatan meliputi catatan pertama kali dalam bentuk jurnal. Catatan ini kemudian diolah lebih lanjut untuk menghasilkan laporan keuangan. Esensi pengolahan catatan akuntansi adalah *peringkasan*, yang berarti bahwa ratusan atau ribuan ayat jurnal

diringkas menjadi informasi yang disajikan dalam sebuah laporan keuangan.¹⁴⁶

Alur data akuntansi dalam siklus akuntansi dari saat terjadinya transaksi sampai dengan pencatatannya dalam buku besar dapat disajikan dalam suatu diagram pada gambar 3.1. Setiap transaksi pada awalnya dibuatkan dokumen transaksi. Berdasarkan bukti ini, transaksi dicatat secara kronologis dalam suatu formulir yang disebut *jurnal (journal)*. Angka yang ada pada kolom debit dan kolom kredit dalam jurnal, kemudian dipindahkan atau di-posting ke buku besar (*ledger*).

3.2. JURNAL UMUM

Jurnal merupakan media pencatatan pertama¹³¹ bagi setiap transaksi perusahaan, karenanya jurnal sering juga disebut dengan *book-of-original-entry* atau buku pencatatan yang pertama. Salah satu bentuk formulir jurnal yang banyak digunakan adalah jurnal dua kolom atau jurnal umum. Dalam jurnal umum, diperlukan kolom-kolom untuk mencatat tanggal transaksi, uraian atau keterangan transaksi, referensi transaksi, dan kolom untuk mencatat nilai transaksi (debit dan kredit). Dengan demikian, setiap jurnal akan memuat:

- 1). tanggal transaksi,
- 2). nama dan jumlah akun yang didebit,
- 3). nama dan jumlah akun yang dikredit, dan
- 4). penjelasan ringkas mengenai transaksi yang dicatat.

Sebelum suatu transaksi di catat ke dalam jurnal, transaksi tersebut harus dianalisis. Setelah mengidentifikasi bahwa transaksi yang terjadi merupakan transaksi bisnis, analisis transaksi dilanjutkan dengan langkah pengukuran transaksi untuk menentukan jumlah nilai moeter yang akan dicatat ke dalam catatan akuntansi. Setelah identifikasi dan pengukuran transaksi, analisis transaksi dilanjutkan dengan tiga langkah berikut ini:³¹

1. menentukan akun-akun apa yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut, aktiva, kewajiban, ekuitas pemilik, pendapatan, atau beban;
2. menentukan apakah pengaruh transaksi terhadap masing-masing akun merupakan penambahan atau pengurangan;
3. berdasarkan aturan debit-kredit, menentukan apakah akun-akun tersebut harus di-debit atau di-kredit.

Dua contoh di bawah ini memberikan ilustrasi langkah-langkah analisis transaksi bisnis yang dilakukan beserta jurnal yang diperlukan.

- a) Pada tanggal 2 Januari 200A, perusahaan menerima uang tunai sebagai hasil dari penyerahan jasa yang telah dilakukan sebesar Rp300.000,-
Analisis transaksi:

- 1) Akun yang dipengaruhi: kas (aktiva) dan penjualan (pendapatan).
- 2) Sifat pengaruh: kas (aktiva) bertambah dan penjualan (pendapatan) bertambah.
- 3) Aturan debit-kredit: kas (aktiva) bertambah berarti aktiva di-debit, penjualan (pendapatan) bertambah berarti pendapatan di-kredit.

JURNAL Halaman: 9

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
200A Jan	2	Kas Pendapatan Jasa <i>Mencatat penerimaan dari pendapatan jasa.</i>		300.000	300.000

- b) Pada tanggal 10 Januari 200A, perusahaan membeli perlengkapan kantor seharga Rp900.000,-. Sebanyak Rp250.000,- dibayar tunai, dan sisanya Rp650.000 diakui sebagai hutang dagang.

Analisis transaksi:

- 1) Akun-akun yang dipengaruhi: perlengkapan kantor (aktiva), kas (aktiva) dan hutang dagang (kewajiban).
- 2) Sifat pengaruh: perlengkapan kantor (aktiva) bertambah, kas (aktiva) berkurang dan hutang dagang (kewajiban) bertambah.
- 3) Aturan debit-kredit: perlengkapan kantor (aktiva) bertambah berarti aktiva di-debit, kas (aktiva) berkurang berarti aktiva di-kredit, dan hutang dagang (kewajiban) bertambah berarti kewajiban di-kredit.

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
200A Jan	2	Kas Pendapatan Jasa <i>Mencatat penerimaan dari pendapatan jasa.</i>		300.000	300.000
	10	Perlengkapan Kantor Kas Hutang Dagang <i>Mencatat pembelian perlengkapan kantor.</i>		900.000	250.000 650.000

Proses pencatatan transaksi dalam jurnal dua kolom, mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Catatlah tahun, bulan, dan tanggal transaksi;
- 2) Catatlah akun-akun yang di-debit, dan cantumkan angka-angka jumlah-nya pada kolom debit;

- 3) Catatlah akun-akun yang di-kredit dibawah (agak ke kanan) dari akun-akun yang didebit, dan cantumkan angka-angka jumlah-nya pada kolom kredit;
- 4) Tuliskan keterangan ringkas mengenai transaksi yang terjadi.

Setelah di jurnal, maka secara periodik transaksi-transaksi tersebut dipindahkan ke buku besar. Proses pemindah-bukuan ini disebut dengan posting.

3.3. MEMPOSTING

33

Proses pemindahan debit dan kredit dari jurnal ke masing-masing akun di buku besar disebut dengan **posting** atau pemindahbukuan. Setiap jumlah yang tercatat dalam kolom debit pada jurnal dipindahkan ke sisi debit akun di buku besar, dan setiap jumlah yang tercatat dalam kolom kredit pada jurnal dipindahkan ke sisi kredit akun di buku besar. Pemindahbukuan (*posting*) ayat-ayat jurnal ke buku besar, biasanya dilakukan secara berkala, misalnya setiap akhir minggu, akhir bulan, atau menjelang disusunnya laporan keuangan.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan posting ayat-ayat jurnal ke buku besar adalah sebagai berikut:

1. Cari di buku besar nama akun yang didebit.
2. Masukkan tanggal transaksi sesuai yang tercantum di jurnal.
3. Masukkan jumlah debit yang tercantum di jurnal pada sisi debit di akun.
4. Masukkan halaman jurnal pada kolom referensi di akun yang didebit.
5. Masukkan nomor akun tempat posting dilakukan ke dalam kolom referensi pada jurnal.
6. Ulangi proses yang sama untuk memposting jumlah kredit.

Proses posting untuk dua transaksi di atas dapat digambarkan sebagai berikut:

Transaksi 1.

JURNAL					Halaman: 9
Tanggal	Nama Akun dan Keterangan		Ref.	Debit	Kredit
200A Jan 2	Kas Pendapatan Jasa <i>Mencatat penerimaan dari pendapatan jasa.</i>	11 41		300.000	300.000

Nomor akun: 11

Nama akun: Kas					S a l d o	
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Debit	Kredit
200A						
Jan 1	Saldo pindahan				720.000	
2	Pendapatan jasa	9	300.000		1.020.000	

Nomor akun: 41

Nama akun: Pendapatan Jasa

					S a l d o	
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Debit	Kredit
200A						
Jan 2	Penerimaan tunai	9		300.000		300.000

Transaksi 2.

JURNAL					Halaman: 9
Tanggal	Nama Akun dan Keterangan		Ref.	Debit	Kredit
200A Jan 10	Perlengkapan Kantor Kas Hutang Dagang <i>Mencatat pembelian perlengkapan kantor.</i>	12 11 21		900.000	250.000 650.000

Nomor akun: 12

Nama akun: Perlengkapan Kantor

					S a l d o	
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Debit	Kredit
200A						
Jan 1	Saldo pindahan				150.000	
10	Pembelian	9	900.000		1.050.000	

Nomor akun: 11

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jan 1	Saldo pindahan				720.000	
2	Pendapatan jasa	9	300.000		1.020.000	
10	Beli perlengkapan	9		250.000	770.000	

Nomor akun: 21

Nama akun: Hutang Dagang

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
200A						
Jan 1	Saldo pindahan					200.000
10	Beli perlengkapan	9		900.000		1.100.000

3.4. ILUSTRASI JURNAL DAN POSTING

Berikut ini akan dibahas contoh-contoh pencatatan transaksi bisnis dengan menggunakan jurnal umum dan melakukan posting ke buku besar.

Kasus Ilustrasi.

Tyas Arini Putri adalah seorang lulusan program diploma pemasaran setahun lalu. Tertarik pada bidang perawatan kecantikan dan tata busana, dia memutuskan mengikuti kursus-kursus perawatan kecantikan dan tata busana. Setelah sempat magang selama enam bulan di sebuah rumah kecantikan dengan reputasi nasional, dia mantap dengan niatnya untuk membuka sendiri sebuah salon kecantikan.

Didukung bantuan dana orang tua dan suaminya, ibu muda ini memulai usahanya dengan seorang pegawai yang juga merupakan rekan kerjanya ketika di tempat magang. Setelah mempertimbangkan berbagai aspek, dia memutuskan nama "SALON PUTRI BALI" sebagai nama untuk perusahaannya.

Transaksi-transaksi berikut ini terjadi pada bulan Juni 2004, bulan pertama dimulainya kegiatan bisnis Salon Putri Bali.

Transaksi #1: Penyetoran modal

2 Jun, Tyas Arini Putri memulai usahanya dengan modal awal berupa investasi uang tunai sebesar Rp7.500.000,-

Transaksi #2: Penerimaan pinjaman bank

3 Jun, menerima tambahan modal kerja berupa pinjaman dari Bank Dana Indonesia berupa uang tunai sebesar Rp3.500.000,-

Transaksi #3: Pengadaan aktiva produksi

3 Jun, membeli peralatan salon seharga Rp8.000.000,- dari Toko Perdana. Pada saat pembelian, Tyas membayar tunai sebesar Rp5.000.000,- dan sisanya akan dibayar sebulan kemudian.

Disamping itu, pada hari yang sama Tyas juga membeli tunai satu set mebel dari Toko Jati Ukir seharga Rp2.500.000,-.

Transaksi #4: Pengadaan perlengkapan

5 Jun, membeli secara tunai perlengkapan salon, seperti shampoo, hair-conditioner, dan lain-lain seharga Rp750.000,-

Transaksi #5: Pembayaran beban iklan

10 Jun, membayar biaya iklan pada harian Pos Indonesia sebesar Rp250.000,-.

Transaksi #6: Penerimaan hasil penjualan

14 Jun, mencatat penerimaan tunai dari pendapatan jasa salon sebesar Rp800.000,-.

Transaksi #7: Pembayaran beban kantor

17 Jun, membayar pembelian alat-alat tulis kantor dan keperluan administrasi kantor lainnya sebesar Rp100.000,-.

Transaksi #8: Pembayaran sewa ruangan

20 Jun, membayar sewa gedung untuk ruangan salon kepada PT. Graha Jaya, sebesar Rp 900.000,-. Beban sewa tersebut berlaku untuk jangka waktu enam bulan mulai 1 Juni 2004.

Transaksi #9: Pengambilan prive

25 Jun, untuk keperluan pribadinya, Tyas telah mengambil uang tunai sebesar Rp500.000,- dari kas perusahaan.

Transaksi #10: Penerimaan hasil penjualan

28 Jun, mencatat pendapatan jasa salon sebesar Rp1.550.000,-, diterima tunai Rp1.050.000, sisanya akan dibayar oleh pelanggan bulan berikutnya.

Transaksi #11: Pembayaran gaji

28 Jun, membayar gaji pegawai untuk bulan Juni sebesar Rp480.000,-.

Transaksi #12: Pengadaan perlengkapan

30 Jun, membayar rekening-rekening listrik, air, dan telepon, yang jumlah totalnya sebesar Rp 150.000,-.

JURNAL

Berdasarkan bukti-bukti transaksi yang ditata sedemikian rupa, maka transaksi-transaksi di atas pertama kali akan dicatat di dalam jurnal. Jurnal untuk transaksi-transaksi bisnis Salon Putri Bali selama bulan Juni 2004 disajikan di halaman berikutnya. Perhatikan bahwa kolom Ref sudah diisi dengan referensi posting, yang berarti bahwa penampakan jurnal tersebut adalah setelah proses posting dikerjakan.

Akun-akun dalam buku besar perusahaan terdiri dari: 11—Kas, 12—Perlengkapan Salon, 13—Piutang Usaha, 14—Sewa Dibayar Dimuka, 15—Mebel, 16—Akumulasi Penyusutan Mebel, 17—Peralatan Salon, 18—Akumulasi Penyusutan Peralatan Salon, 21—Hutang Usaha, 22—Hutang Gaji, 23—Hutang Bank, 31—Modal, Tyas AP, 32—Prive, Tyas AP, 33—Ikhtisar Laba Rugi, 41—Pendapatan Jasa, 51—Beban Gaji, 52—Beban Perlengkapan, 53—Beban Iklan, 54—Beban Listrik, Air, dan Telepon, 55—Beban Administrasi Kantor, 56—Beban Sewa Gedung, 57—Beban Penyusutan Mebel, dan 58—Beban Penyusutan Peralatan Salon.

Halaman: 1

JURNAL				
Tanggal	Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun	2 Kas Modal, Tyas AP <i>Menerima setoran modal oleh pemilik</i>	11 31	7.500.000	7.500.000
	3 Kas Hutang Bank <i>Menerima pinjaman bank</i>	11 23	3.500.000	3.500.000
	3 Peralatan Salon Hutang Usaha Kas <i>Membeli peralatan salon</i>	17 21 11	8.000.000	3.000.000 5.000.000
	3 Mebel Kas <i>Membeli mebel kantor</i>	15 11	2.500.000	2.500.000
	5 Perlengkapan Salon Kas <i>Membeli perlengkapan salon</i>	12 11	750.000	750.000
	Jumlah dipindahkan		22.250.000	22.250.000

Halaman: 2

13

JURNAL

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun		Jumlah pindahan		22.250.000	22.250.000
	10	Beban Iklan Kas <i>Membayar beban iklan</i>	53 11	250.000	250.000
	14	Kas Pendapatan Jasa <i>Menerima hasil penjualan</i>	11 41	800.000	800.000
	17	Beban Administrasi Kantor Kas <i>Membeli keperluan administrasi kantor</i>	55 11	100.000	100.000
	20	Sewa Dibayar Dimuka Kas <i>Membayar sewa ruangan untuk 6 bulan</i>	14 11	900.000	900.000
	25	Prive, Tyas AP Kas <i>Pengambilan pribadi oleh pemilik</i>	32 11	500.000	500.000
	28	Kas Piutang Usaha Pendapatan Jasa <i>Menerima hasil penjualan</i>	11 13 41	1.050.000 500.000	1.550.000
	28	Beban Gaji Kas <i>Membayar beban gaji pegawai</i>	51 11	480.000	480.000
	30	Beban Listrik, Air, dan Telepon Kas <i>Membayar beban listrik, air dan telepon</i>	54 11	150.000	150.000
		Jumlah		26.480.000	26.480.000

111

BUKU BESAR

Setelah semua transaksi dicatat dalam jurnal, langkah berikutnya adalah melakukan pemindahbukuan (*posting*) dari jurnal ke akun-akun di buku besar. Apabila semua transaksi sudah di-*posting*, maka akun-akun di buku besar akan tersaji seperti di bawah ini.

Nomor akun: 11

Nama akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 2		1	7.500.000		7.500.000	
3		1	3.500.000		11.000.000	
3		1		5.000.000	6.000.000	
3		1		2.500.000	3.500.000	
5		1		750.000	2.750.000	
10		2		250.000	2.500.000	
14		2	800.000		3.300.000	
17		2		100.000	3.200.000	
20		2		900.000	2.300.000	
25		2		500.000	1.800.000	
28		2	1.050.000		2.850.000	
28		2		480.000	2.370.000	
30		2		150.000	2.220.000	

Nomor akun: 12

Nama akun: Perlengkapan salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 5		1	750.000		750.000	

16

Nomor akun: 13

Nama akun: Piutang usaha

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 28		2	500.000		500.000	

Nomor akun: 14

Nama akun: Sewa Dibayar Dimuka

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 20		2	900.000		900.000	

Nomor akun: 15

Nama akun: Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1	2.500.000		2.500.000	

Nomor akun: 16

Nama akun: Akm. Peny. Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 17

Nama akun: Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1	8.000.000		8.000.000	

Nomor akun: 18

Nama akun: Akm. Peny. Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 21

Nama akun: Hutang Usaha

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		3.000.000		3.000.000

Nomor akun: 22

Nama akun: Hutang Gaji

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 23

Nama akun: Hutang Bank

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		3.500.000		3.500.000

Nomor akun: 31

Nama akun: Modal, Tyas AP

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		7.500.000		7.500.000

Nomor akun: 32

Nama akun: Prive, Tyas AP

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 25		2	500.000		500.000	

Nomor akun: 33

Nama akun: Ikhtisar Laba Rugi

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 41

Nama akun: Pendapatan Jasa

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 14		2		800.000		800.000
28		2		1.550.000		2.350.000

Nomor akun: 51

Nama akun: Beban Gaji

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 28		2	480.000		480.000	

Nomor akun: 52

Nama akun: Beban Perlengkapan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 53

Nama akun: Beban Iklan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 10		2	250.000		250.000	

Nomor akun: 54

Nama akun: Beban Listrik, Air, dan Telepon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30		2	150.000		150.000	

Nomor akun: 55

Nama akun: Beban Administrasi Kantor

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 17		2	100.000		100.000	

Nomor akun: 56

Nama akun: Beban Sewa Gedung

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 57

Nama akun: Beban Penyusutan Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 58

Nama akun: Beban Peny. Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

3.5. NERACA SALDO

Sebelum menyusun neraca dan laporan laba rugi, setiap akhir periode perusahaan akan menyusun neraca saldo. Neraca saldo tidak lain dari daftar seluruh akun yang dimiliki perusahaan dan saldonya masing-masing pada suatu tanggal tertentu. Neraca saldo segera dapat menunjukkan seimbang-tidaknya jumlah debit dan kredit dalam buku besar.

Samanya jumlah debit dan kredit pada neraca saldo bukan merupakan jaminan bahwa catatan perusahaan telah bebas dari kesalahan. Misalkan terjadi kesalahan pendebitan dan pengkreditan dalam jumlah yang sama, maka neraca saldo akan tetap berimbang. Demikian pula halnya jika suatu transaksi sama sekali tidak dicatat, atau jika suatu transaksi dicatat dua kali. Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan pencatatan, pada akhir periode perusahaan perlu melakukan penghitungan fisik atas *kas* karena hampir seluruh transaksi perusahaan berasal atau berakhir pada kas.

Neraca saldo untuk Salon Putri Bali per 30 Juni 2004 disajikan di bawah ini.

SALON PUTRI BALI NERACA SALDO

Per 30 Juni 2004
(dalam rupiah)

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
11	Kas	2.220.000	
12	Perlengkapan Salon	750.000	
13	Piutang Usaha	500.000	
14	Sewa Dibayar Dimuka	900.000	
15	Mebel	2.500.000	
17	Peralatan Salon	8.000.000	

21	Hutang Usaha		3.000.000
23	Hutang Bank		3.500.000
31	Modal, Tyas AP		7.500.000
32	Prive, Tyas AP	500.000	
41	Pendapatan Jasa		2.350.000
51	Beban Gaji	480.000	
53	Beban Listrik	250.000	
54	Beban Listrik, Air, dan Telepon	150.000	
55	Beban Administrasi Kantor	100.000	
	Jumlah	16.350.000	16.350.000

SOAL-SOAL LATIHAN

Soal 3-1. Perusahaan Angkutan ¹⁰⁴an Express; siklus akuntansi. Pada awal bulan Oktober 2004, Iwan mendirikan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa angkutan, dan diberi nama Perusahaan Angkutan “AMAN EXPRESS”. Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Oktober 2004 adalah sbb:

- 02 : Iwan menanamkan modalnya dalam perusahaan tersebut berupa uang tunai sebesar Rp. 70.000.000,- dan peralatan kantor seharga ²²1.500.000,-
- 04 : Perusahaan membeli dua buah truk yang harganya masing-masing ²²20.000.000,- dan Rp. 25.000.000,-
- 06 : Perusahaan membayar sewa gedung kantor untuk bulan Oktober 1996 sebesar ²²250.000,-
- 08 : Dibeli tunai perlengkapan kantor (kertas, karbon tinta, dsb) ²²larga Rp. 240.000,-
- 10 : Dibeli sebidang tanah untuk tempat reparasi kendaraan seharga Rp. 10.000.000,- dari Gede. Dari harga tanah tersebut Rp. 7.500.000,- dibayar tunai dan sisanya akan dibayar secara bertahap dalam waktu 2 bulan.
- 11 : Diterima setoran dari Surjadi, untuk angkutan ke Jakarta sebesar Rp. 250.000,-
- 14 : Dibayar biaya pembelian bensin dan oli seharga Rp. 75.000,-
- 17 : Dibayar hutang kepada Gede sebesar Rp.1.000.000,-
- 20 : Dibayar gaji pegawai selama tiga minggu sebesar Rp. 800.000,-
- 22 : diterima hasil angkutan dari para sopir Rp.1.350.000,-
- 24 : ²²bayar biaya listrik dan air sebesar Rp 60.000,-
- 25 : Dibay³¹ar biaya telepon dan biaya lain-lain sebesar Rp. 50.000,-
- 27 : Iwan mengambil uang dari perusahaan sebanyak Rp 850.000,- untuk keperluan pribadinya.
- 31 : Dibayar biaya telepon sebesar Rp. 200.000,-

Diminta :

- a) Buatlah bagan akun untuk perusahaan angkutan Aman Express.

- 81
- Catatlah transaksi-transaksi perusahaan ke dalam jurnal umum.
 - Postinglah transaksi-transaksi tersebut ke buku besar (4 kolom)
 - Buatlah neraca saldo.

Soal 3-2. Karoseri Mobil Yudha, siklus akuntansi. Perusahaan karoseri mobil “Yudha” adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam pembuatan karoseri mobil. Perusahaan ini didirikan oleh Agus Yudhana beberapa tahun yang lalu. Setiap bulan, perusahaan ini menyusun laporan keuangannya. Berikut ini adalah neraca perusahaan tersebut tanggal 31 Oktober 2004:

Karoseri Yudha Neraca Per 31 Oktober 2004 (Dalam ribuan)			
Kas	Rp. 6.450,00	Hutang usaha	Rp. 2.541,80
Piutang usaha	Rp. 1.860,50	Hutang Bank	Rp. 25.000,00
Perlengkapan	Rp. 756,50	Modal Harimn	Rp. 40.146,70
Tanah	Rp. 2.500,00		
Bangunan	Rp. 6.871,50		
Mesin dan peralatan	Rp. 49.250,00		
Total aktiva	Rp. 67.688,50	Total pasiva	Rp. 67.688,50

Transaksi-transaksi berikut adalah transaksi yang terjadi selama bulan November 2004:

- 02 : Dibayar biaya asuransi Rp. 100.000,- untuk bulan November 2004.
- 03 : Dibeli perlengkapan karoseri secara kredit seharga Rp. 850.000,-
- 04 : Menerima pelunasan piutang Rp. 1.373.400,-
- 08 : Melunasi hutang usaha Rp. 2.100.800,-
- 10 : Menerima uang pendapatan pekerjaan karoseri yang selesai hari ini berupa 4 buah mobil station @ Rp. 1.750.000,-
- 15 : Dibeli perlengkapan karoseri Rp. 1.975.000,- dengan tunai.
- 16 : Dibayar upah pekerja borongan Rp. 405.000,-
- 19 : Menyerahkan pesanan karoseri yang selesai hari ini kepada pemesan, tetapi uang pekerjaan tersebut sebesar Rp. 1.875.000,- belum diterima.
- 21 : Dibayar biaya listrik Rp. 175.000,-
- 28 : Dibayar biaya bunga Rp. 125.000,-
- 29 : Dibayar gaji karyawan Rp. 825.000,-
- 30 : Menerima pendapatan pengecatan dan perbaikan body mobil yang rusak karena kecelakaan Rp. 1.275.000,-. Pemakaian perlengkapan karoseri sampai hari ini berjumlah Rp. 957.800,-

16
Diminta :

- 81
- Buatlah bagan akun.
 - Catatlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam jurnal umum.

- c) Postinglah transaksi-transaksi tersebut ke dalam buku besar
- d) Susunlah neraca saldo.

Soal 3-3. ¹ Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2001 pada perusahaan jasa Amazonia milik tuan Atmanadi:

- Januari
- 2 Pemilik perusahaan menyerahkan hartanya kepada perusahaan berupa uang tunai sebesar Rp 180.000.000,- dan peralatan kantor seharga Rp160.000.000,-
 - 5 Dibayar sewa kantor bulan Januari sebesar Rp 4.000.000,-
 - 8 Dibayar biaya iklan bulan ini sebesar Rp 1.500.000,-
 - 12 Diterima pendapatan selama 10 (sepuluh) hari pertama operasi sebesar Rp28.000.000,-
 - 14 Dibayar premi asuransi sebesar Rp 9.000.000,- untuk jangka waktu satu tahun.
 - 15 Dibeli komputer seharga Rp 8.000.000,- secara kredit dari Toko Maharani.
 - 17 Dibeli bensin dan oli seharga Rp. 800.000,-
 - 18 Diperoleh pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari kedua operasi sebesar Rp 5.500.000,-
 - 21 Dibayar biaya perjalanan pemilik perusahaan (pribadi) sebesar Rp 2.750.000,-
 - 24 Dibayar uang kepada Toko Maharani sebesar Rp 5.000.000,-
 - 26 Diterima pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari ketiga operasi perusahaan sebesar Rp 6.500.000,-
 - 28 Dibeli bensin dan oli secara tunai seharga p 4.500.000,-
 - 29 Dibayar gaji sopir sebesar Rp 1.500.000,-
 - 30 Pemilik mengambil uang perusahaan sebesar Rp 20.000.000,- untuk keperluan pribadi.

Diminta:

- a) Buatlah bagan akun.
- b) Catatlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam jurnal umum.
- c) Postinglah transaksi-transaksi tersebut ke dalam buku besar
- d) Susunlah neraca saldo.

BAB 4

SIKLUS AKUNTANSI: TAHAP PENYELESAIAN

Dalam suatu periode akuntansi, transaksi-transaksi bisnis dicatat berdasarkan kejadiannya. Pencatatan transaksi pertama kali dilakukan dalam jurnal, diikuti dengan posting ke akun-akun buku besar, dan penyajian rangkuman transaksi dalam bentuk neraca saldo. Ketiga langkah tersebut merupakan siklus akuntansi pada tahap pencatatan. Kalau saldo akun-akun dalam buku besar perusahaan sudah menyajikan informasi yang *up-to-date*, sebenarnya laporan keuangan bisa disusun langsung dari neraca saldo. Pada kenyataannya saldo akun-akun buku besar yang dirangkum dalam neraca saldo belum menunjukkan informasi yang *up-to-date*, dan masih memerlukan penyesuaian sebelum laporan keuangan dapat disusun.

8 Tujuan Pembelajaran.

Setelah mempelajari buku ini, pembaca diharapkan memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan pengertian dasar akrual.
2. Menjelaskan pengertian prinsip mempertemukan.
3. Menjelaskan sifat proses penyesuaian pembukuan.
4. Memberikan ilustrasi pengerjaan jurnal penyesuaian dan posting.
5. Menjelaskan penyusunan neraca saldo disesuaikan.
6. Memberikan ilustrasi penyusunan laporan keuangan.
7. Menjelaskan prosedur pembuatan jurnal penutup.
8. Menjelaskan penyusunan neraca saldo penutup.

4.1 DASAR AKRUAL

Laba adalah selisih antara pendapatan dengan seluruh beban yang diperlukan untuk memperoleh pendapatan tersebut. Untuk menghasilkan laporan laba-rugi yang “benar” maka pendapatan dan beban harus dicatat pada saat yang tepat. Secara teoritis, pendapatan dan beban dapat dilaporkan dengan menggunakan dasar tunai atau dasar akrual.

Dengan dasar kas (*cash basis*), pendapatan dilaporkan pada periode yang sama dengan saat kas diterima dan beban dilaporkan pada periode yang sama dengan saat kas dibayarkan. Dengan demikian laba atau rugi merupakan perbedaan antara kas yang diterima dari pendapatan dengan kas yang dikeluarkan untuk membayar beban. Contoh ilustratif berikut ini memberikan gambaran yang cukup sederhana untuk lebih memudahkan pemahamannya.

ILUSTRASI

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang dilakukan UD. Adi Eka selama bulan Januari 2004.

1. Tanggal 2 Januari dibeli dua unit barang dagangan masing-masing seharga Rp50.000 dibayar tunai.
2. Tanggal 15 Januari dibeli satu unit barang dagangan seharga Rp50.000, pembayaran akan dilakukan dalam jangka waktu satu bulan.
3. Tanggal 17 Januari terjual satu unit seharga Rp70.000 dan pembayaran dilakukan secara tunai.
4. Tanggal 28 Januari kembali terjual satu unit seharga Rp70.000 namun pembayaran baru akan dilakukan dua minggu kemudian.

Jika perusahaan membuat perhitungan laba-rugi untuk periode bulan Januari 2004, berapakah laba atau rugi yang harus diakui?

Langkah pertama dalam menghitung laba atau rugi adalah menentukan jumlah pendapatan diikuti dengan penentuan jumlah beban. Pendapatan yang berasal dari penjualan barang dagangan biasanya disebut dengan istilah *penjualan*. Jika perhitungan laba dalam ilustrasi di atas dicatat atas dasar kas, maka jumlah pendapatan yang tercatat dalam bulan Januari hanya sebesar Rp70.000. Dengan menggunakan dasar kas, beban yang boleh diakui adalah Rp100.000. Dengan demikian, untuk bulan Januari 2004 UD. Eka Adi akan melaporkan rugi sebesar Rp30.000 apabila perusahaan menggunakan dasar kas. Dalam akuntansi bisnis, pencatatan atas dasar kas tidak dapat diterima karena dianggap tidak mencerminkan substansi yang sesungguhnya dari transaksi-transaksi perusahaan.

Cara yang lebih lazim digunakan dalam akuntansi bisnis adalah pencatatan dengan dasar akrual (*accrual basis*), yakni pencatatan atas pendapatan dan beban dilakukan pada saat “terjadinya.” Perolehan pendapatan tidak selalu sama dengan saat diterimanya kas, dan terjadinya beban tidak selalu sama dengan saat kas dibayarkan.

Dalam ilustrasi di atas, jumlah penjualan untuk bulan Januari 2004 adalah sebesar Rp140.000. Penjualan tanggal 28 Januari sudah harus diakui meskipun pembayarannya belum diterima. Pencatatan beban juga harus mengikuti dasar akrual. Jumlah beban yang diakui untuk periode bulan Januari adalah sebesar Rp100.000, yaitu sejumlah aktiva yang harus diserahkan untuk menghasilkan pendapatan sebesar Rp140.000. Dengan demikian, untuk bulan Januari 2004 UD. Eka Adi akan melaporkan laba sebesar Rp40.000.

4.2 PRINSIP MEMPERTEMUKAN

Prinsip-prinsip akuntansi berterima umum (*GAAP, generally accepted accounting principles*) menghendaki penerapan akuntansi

dasar akrual. Dengan dasar akrual pendapatan yang diperoleh untuk diakui pada suatu periode akuntansi dapat dipertemukan dengan semestinya (*properly matched*) dengan beban yang terjadi untuk menghasilkan pendapatan tersebut. Prinsip mempertemukan (*matching principle*) merupakan pedoman bagi akuntan untuk:

- (1) menyatakan semua biaya yang terjadi selama suatu periode akuntansi;
- (2) mengukur besarnya beban; dan
- (3) mempertemukan beban tersebut dengan pendapatan yang diperoleh pada periode yang sama

Mempertemukan beban dengan pendapatan berarti mengurangi beban terhadap pendapatan. Tujuannya adalah untuk mengetahui besarnya laba bersih atau rugi bersih yang diakui pada suatu periode akuntansi.

Beban-beban tertentu dapat secara langsung dihubungkan langsung dengan pendapatan. Sebagai contoh adalah harga pokok penjualan. Untuk setiap unit barang yang terjual, perusahaan dapat dengan mudah menentukan harga pokok dari barang yang terjual. Kalau tidak ada penjualan, maka perusahaan tidak akan mengakui beban harga pokok penjualan.

Sejumlah beban yang lain tidak mudah untuk dapat dihubungkan secara langsung dengan pendapatan. Contohnya adalah beban sewa gedung. Besarnya beban tersebut tidak tergantung dari banyaknya produk perusahaan yang laku terjual. Walaupun pada bulan tertentu perusahaan tidak menghasilkan penjualan, beban tersebut tetap harus diakui.

Penerapan akuntansi dasar akrual memerlukan dilakukannya proses penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Proses ini diperlukan untuk membuat saldo-saldo akun buku besar menyajikan angka-angka yang *up-to-date*, sehingga pendapatan dan beban untuk suatu periode akuntansi dapat dipertemukan dengan semestinya.

4.3 PENYESUAIAN

Meskipun telah dapat dipastikan bahwa neraca saldo tidak mengandung kesalahan yang tidak disengaja, samanya jumlah debit dan kredit juga tidak berarti bahwa akun-akun perusahaan telah menggambarkan dengan “benar” posisi keuangan dan kinerja perusahaan. Pada setiap akhir periode, perusahaan umumnya harus membuat jurnal penyesuaian untuk memastikan bahwa seluruh pendapatan telah tercatat pada periode perolehannya dan seluruh beban yang terjadi untuk memperoleh pendapatan tersebut telah dibukukan.

Ayat-ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) diperlukan untuk membuat saldo-saldo akun buku besar menjadi *up-to-date* dan untuk menjamin terciptanya *proper matching* antara pendapatan dengan beban. Beberapa hal yang menyebabkan neraca saldo masih memerlukan penyesuaian adalah sebagai berikut:

1. Beberapa kejadian seperti pemakaian perlengkapan dan hak karyawan atas gajinya tidak dicatat setiap hari.
2. Beban yang berasal dari pemakaian aktiva tertentu seperti gedung dan peralatan tidak dicatat pada saat pemakaian karena nilai aktiva berkurang dengan berlalunya waktu dan bukan karena transaksi tertentu.
3. Beberapa beban seperti beban listrik dan telepon mungkin belum tercatat karena tagihannya belum diterima.

Akrual dan deferal.

Akun-akun yang masih memerlukan penyesuaian pada saat neraca saldo disusun terdiri dari akun-akun *akrual* dan *deferal*. Akrual adalah beban-beban yang manfaatnya telah dipakai, sehingga harus diakui, tetapi kas belum dibayarkan. Beban yang diakui diperhitungkan di laporan laba rugi, sedangkan kewajiban pembayarannya disajikan di neraca. Sebaliknya, deferal adalah beban-beban yang pengakuannya ditangguhkan meskipun pembayaran telah dilakukan. Deferal disajikan di neraca sebagai **beban dibayar di muka** atau **beban ditangguhkan**. Prinsip akrual dan deferal ini juga berlaku bagi pengakuan pendapatan. Akrual dan deferal dicatat dengan membuat *jurnal penyesuaian*.

Pengakuan beban gaji yang belum dibayar merupakan contoh penyesuaian yang diperlukan untuk kejadian yang merupakan akrual. Transaksi tersebut dicatat dengan jurnal penyesuaian di bawah ini:

13 Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
		Beban Gaji Beban yang Masih Harus Dibayar (atau Utang Gaji)		xxx	xxx

Penyesuaian untuk deferal sedikit lebih rumit dari penyesuaian untuk akrual. Akrual dicatat untuk pertama kali pada saat penyesuaian dibuat, sedangkan deferal sudah pernah dicatat sebelumnya. Karena itu, pencatatan penyesuaian untuk deferal harus mengacu pada pencatatan sebelumnya.

70 Sebagai contoh, misalkan pada tanggal 1 Januari perusahaan membayar sewa kendaraan untuk jangka waktu tiga bulan sebesar Rp2.400.000. Pembayaran ini dicatat dengan:

13 Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
Jan	1	Beban Sewa Kendaraan Kas Mencatat sewa kendaraan untuk tiga bulan.		2.400.000	2.400.000

Jika perusahaan menyusun laporan laba rugi untuk periode bulan Januari, maka beban sewa yang harus diperhitungkan hanya beban sewa untuk satu bulan, yaitu sebesar Rp800.000. Sisa pembayaran sewa sebesar 1.600.000 dicatat sebagai Sewa Kendaraan Dibayar Di Muka. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat pada akhir bulan Januari adalah:

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
Jan	31	Sewa Kendaraan Dibayar Di Muka Beban Sewa Kendaraan <i>Penyesuaian untuk sewa kendaraan yang merupakan uang muka.</i>		1.600.000	1.600.000

4.4 ILUSTRASI JURNAL PENYESUAIAN DAN POSTING

Sebagai contoh ilustrasi pembuatan jurnal penyesuaian, berikut ini disajikan kembali neraca saldo untuk Salon Putri Bali per 30 Juni 2004. Pada bab sebelumnya telah ditunjukkan bahwa neraca saldo ini merupakan rangkuman dari siklus akuntansi perusahaan pada tahap pencatatan.

SALON PUTRI BALI NERACA SALDO

Per 30 Juni 2004
(dalam rupiah)

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
11	Kas	2.220.000	
12	Perlengkapan Salon	750.000	
13	Piutang Usaha	500.000	
14	Sewa Dibayar Dimuka	900.000	
15	Mebel	2.500.000	
17	Peralatan Salon	8.000.000	
21	Hutang Usaha		3.000.000
23	Hutang Bank		3.500.000
31	Modal, Tyas AP		7.500.000
32	Prive, Tyas AP	500.000	
41	Pendapatan Jasa		2.350.000
51	Beban Gaji	480.000	
53	Beban Listrik	250.000	
54	Beban Listrik, Air, dan Telepon	150.000	
55	Beban Administrasi Kantor	100.000	
	Jumlah	16.350.000	16.350.000

Banyak di antara akun-akun tersebut sudah menunjukkan keadaan atau situasi yang sebenarnya. Namun, apabila dikaji secara seksama ternyata belum semua akun tersebut di atas menunjukkan saldo yang benar sehingga memerlukan penyesuaian. Akun-akun tersebut adalah Perlengkapan Salon, Sewa Dibayar Dimuka, Mebel, Peralatan Salon, Beban Gaji, dan Beban Bunga. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk setiap akun disajikan pada pembahasan berikut ini.

1. Perlengkapan Salon

Akun perlengkapan digunakan oleh perusahaan untuk mencatat barang-barang keperluan perusahaan yang dapat habis saat dipakai dalam proses menghasilkan barang atau jasa. Oleh karenanya perlengkapan yang telah dipergunakan selama satu periode akuntansi akan ditunjukkan sebagai beban perlengkapan. Saldo akun Perlengkapan Salon per 30 Juni 2004 adalah Rp750.000. Saldo ini menunjukkan perolehan perlengkapan salon berupa *shampoo, tonic, conditioner*, pewarna rambut, dan lain-lain. Setelah dilakukan pengecekan fisik, diketahui bahwa nilai perlengkapan salon yang masih tersedia adalah Rp350.000. Dengan demikian, perlengkapan salon yang terpakai dan harus diakui sebagai beban perlengkapan adalah Rp400.000, yaitu Rp750.000 dikurangi Rp350.000. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat pemakaian perlengkapan salon adalah sebagai berikut:

JURNAL				Halaman: 3	
Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun	30	Beban Perlengkapan Perlengkapan Salon <i>Mencatat penyesuaian atas pemakaian perlengkapan salon.</i>	52 12	400.000	400.000

2. Sewa Dibayar Dimuka

Sewa gedung sebesar Rp900.000 yang dicatat dalam akun Sewa Dibayar Dimuka adalah sewa gedung untuk jangka waktu enam bulan berlaku mulai 1 Juni 2004. Pada 30 Juni 2004, yaitu akhir periode akuntansi perusahaan, jumlah sewa yang masih boleh diakui sebagai uang muka adalah sebesar Rp750.000 yaitu sewa untuk masa Juli sampai dengan November 2004. Sedangkan nilai sewa untuk bulan Juni, yaitu Rp150.000, sudah harus diakui sebagai beban pada bulan tersebut. Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat uang muka sewa yang sudah terpakai adalah sebagai berikut:

JURNAL

Halaman: 3

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun	30	Beban Sewa Gedung Sewa Dibayar Dimuka <i>Mencatat penyesuaian atas sewa gedung yang terpakai.</i>	56 14	150.000	150.000

3. Penyusutan atas Aset Tetap

Penyusutan atau depresiasi adalah proses alokasi harga perolehan aset tetap ke periode-periode akuntansi yang menerima manfaat dari pemakaian aset tetap tersebut. Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap yang memiliki umur ekonomis terbatas, seperti bangunan, mesin, peralatan, mebel dan lain-lain. Untuk aset tetap yang umur ekonomisnya tidak terbatas, yaitu tanah, perusahaan tidak boleh memperhitungkan beban penyusutan.

Besarnya penyusutan yang dibebankan ke suatu periode akuntansi ditentukan oleh tiga faktor, yaitu jumlah yang disusutkan (harga perolehan dikurangi dengan nilai sisa), umur ekonomis aset tetap, dan metode penyusutan. Karena kesederhanaannya, metode penyusutan yang paling banyak dipergunakan dewasa ini adalah metode garis lurus (*straight-line method*). Besarnya beban penyusutan untuk suatu periode akuntansi dapat dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan -- Nilai Sisa}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

Manajemen SALON PUTRI BALI memutuskan bahwa taksiran umur ekonomis mebel adalah empat tahun (48 bulan) dengan nilai sisa Rp340.000. Sedangkan taksiran umur ekonomis peralatan salon adalah delapan tahun (96 bulan) dengan nilai sisa Rp800.000. Berdasarkan informasi tambahan tersebut, penyusutan untuk mebel dan peralatan salon untuk periode bulan Juni dapat ditentukan berdasarkan perhitungan berikut ini.

$$\begin{aligned} \text{Beban Penyusutan Mebel} &= \frac{\text{Rp2.500.000--Rp340.000}}{48} \\ &= \text{Rp45.000 per bulan} \\ \text{Beban Peny. Peralatan Salon} &= \frac{\text{Rp8.000.000—Rp800.000}}{96} \\ &= \text{Rp75.000 per bulan} \end{aligned}$$

12

Jurnal penyesuaian yang diperlukan¹⁴ untuk mencatat beban penyusutan mebel dan peralatan salon adalah sebagai berikut:

JURNAL

Halaman: 3

Tanggal	Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun 30	Beban Penyusutan Mebel Akumulasi Penyusutan Mebel <i>Mencatat beban penyusutan mebel.</i>	57 16	45.000	45.000
30	Beban Peny. Peralatan Salon Akumulasi Peny. Peralatan Salon <i>Mencatat beban penyusutan peralatan salon</i>	58 18	75.000	75.000

4. Beban Gaji

Beban gaji sebesar Rp480.000 yang dibayar oleh perusahaan pada tanggal 28 Juni 2004 adalah gaji pegawai sampai dengan tanggal 27 Juni 2004. Berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan, beban gaji selama tiga hari, dari tanggal 28 sampai dengan tanggal 30 Juni, yang harus diperhitungkan dan menjadi beban bulan Juni adalah Rp60.000.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan untuk mencatat hutang gaji tersebut adalah sebagai berikut:

JURNAL

Halaman: 3

Tanggal	Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun 30	Beban Gaji Hutang Gaji <i>Mencatat penyesuaian atas beban gaji yang belum dibayar.</i>	51 22	60.000	60.000

Sebenarnya ada satu akun lagi yang memerlukan penyesuaian, yaitu akun Hutang Bank. Pada umumnya atas transaksi seperti ini perusahaan harus membuat penyesuaian untuk mengakui beban bunga. Dalam kasus ini, untuk penyederhanaan, asumsikan bahwa untuk tiga bulan pertama perusahaan dibebaskan dari pembayaran bunga pinjaman bank. Dengan demikian tidak ada jurnal yang diperlukan untuk pengakuan bunga bank.

Apabila semua jurnal penyesuaian yang diperlukan telah dicatat dalam jurnal, maka gambaran lengkap halaman 3 formulir jurnal SALON PUTRI BALI akan kelihatan seperti yang tersaji di halaman berikutnya.

Setelah semua penyesuaian yang diperlukan dicatat dalam jurnal, langkah berikutnya adalah melakukan pemindahbukuan (*posting*) dari jurnal ke akun-akun di buku besar. Apabila semua

penyesuaian sudah ²³ di-*posting*, maka akun-akun di buku besar akan tersaji seperti di halaman-halaman berikutnya.

Jurnal Penyesuaian

13

JURNAL

Halaman: 3

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun	30	Beban Perlengkapan Perlengkapan Salon <i>Mencatat penyesuaian atas pemakaian perlengkapan salon.</i>	52 12	400.000	400.000
	30	Beban Sewa Gedung Sewa Dibayar Dimuka <i>Mencatat penyesuaian atas sewa gedung yang terpakai.</i>	56 14	150.000	150.000
	30	Beban Penyusutan Mebel Akumulasi Penyusutan Mebel <i>Mencatat beban penyusutan mebel.</i>	57 16	45.000	45.000
	30	Beban Peny. Peralatan Salon Akumulasi Peny. Peralatan Salon <i>Mencatat beban penyusutan peralatan salon</i>	58 18	75.000	75.000
	30	Beban Gaji Hutang Gaji <i>Mencatat penyesuaian atas beban gaji yang belum dibayar.</i>	51 22	60.000	60.000

Buku besar setelah posting penyesuaian

Nomor akun: 11		Nama akun: Kas				
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 2		1	7.500.000		7.500.000	
3		1	3.500.000		11.000.000	
3		1		5.000.000	6.000.000	
3		1		2.500.000	3.500.000	
5		1		750.000	2.750.000	
10		2		250.000	2.500.000	
14		2	800.000		3.300.000	
17		2		100.000	3.200.000	
20		2		900.000	2.300.000	
25		2		500.000	1.800.000	
28		2	1.050.000		2.850.000	
28		2		480.000	2.370.000	
30		2		150.000	2.220.000	

Nomor akun: 12 Nama akun: Perlengkapan salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 5		1	750.000		750.000	
30	Penyesuaian	3		400.000	350.000	

Nomor akun: 13 Nama akun: Piutang usaha

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 28		2	500.000		500.000	

Nomor akun: 14 Nama akun: Sewa Dibayar Dimuka

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 20		2	900.000		900.000	
30	Penyesuaian	3		150.000	750.000	

Nomor akun: 15 Nama akun: Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1	2.500.000		2.500.000	

Nomor akun: 16 Nama akun: Akm. Peny. Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3		45.000		45.000

Nomor akun: 17 Nama akun: Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1	8.000.000		8.000.000	

Nomor akun: 18 Nama akun: Akm. Peny. Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3		75.000		75.000

Nomor akun: 21

Nama akun: Hutang Usaha

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		3.000.000		3.000.000

Nomor akun: 22

Nama akun: Hutang Gaji

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3		60.000		60.000

Nomor akun: 23

Nama akun: Hutang Bank

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		3.500.000		3.500.000

Nomor akun: 31

Nama akun: Modal, Tyas AP

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		7.500.000		7.500.000

Nomor akun: 32

Nama akun: Prive, Tyas AP

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 25		2	500.000		500.000	

Nomor akun: 33

Nama akun: Ikhtisar Laba Rugi

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun						

Nomor akun: 41

Nama akun: Pendapatan Jasa

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 14		2		800.000		800.000
28		2		1.550.000		2.350.000

Nomor akun: 51

Nama akun: Beban Gaji

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 28		2	480.000		480.000	
30	Penyesuaian	3	60.000		540.000	

Nomor akun: 52

Nama akun: Beban Perlengkapan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	400.000		400.000	

Nomor akun: 53

Nama akun: Beban Iklan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 10		2	250.000		250.000	

Nomor akun: 54

Nama akun: Beban Listrik, Air, dan Telepon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30		2	150.000		150.000	

Nomor akun: 55

Nama akun: Beban Administrasi Kantor

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 17		2	100.000		100.000	

Nomor akun: 56

Nama akun: Beban Sewa Gedung

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	150.000		150.000	

Nomor akun: 57

Nama akun: Beban Penyusutan Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	45.000		45.000	

Nomor akun: 58

Nama akun: Beban Peny. Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	75.000		75.000	

30

4.5 NERACA SALDO DISESUAIKAN

Setelah jurnal penyesuaian diposting ke buku besar maka saldo masing-masing akun menunjukkan jumlah yang telah disesuaikan. Jika setelah proses penyesuaian perusahaan kembali menyusun neraca saldo, maka hasilnya adalah **neraca saldo disesuaikan** (*adjusted trial balance*). Dengan telah sesuainya saldo-saldo akun dengan kondisi perusahaan, maka laporan keuangan dapat disusun berdasarkan saldo-saldo akun yang tersaji dalam neraca saldo disesuaikan ini. Berikut ini disajikan neraca saldo disesuaikan untuk SALON PUTRI BALI.

SALON PUTRI BALI NERACA SALDO DISESUAIKAN Per 30 Juni 2004 (dalam rupiah)

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
11	Kas	2.220.000	
12	Perlengkapan Salon	350.000	
13	Piutang Usaha	500.000	
14	Sewa Dibayar Dimuka	750.000	
15	Mebel	2.500.000	
16	Akumulasi Penyusutan Mebel		45.000
17	Peralatan Salon	8.000.000	
18	Akumulasi Peny. Peralatan Salon		75.000
21	Hutang Usaha		3.000.000
22	Hutang Gaji		60.000
23	Hutang Bank		3.500.000
31	Modal, Tyas AP		7.500.000
32	Prive, Tyas AP	500.000	
41	Pendapatan Jasa		2.350.000
51	Beban Gaji	540.000	

52	Beban Perlengkapan Salon	400.000	
53	Beban Iklan	250.000	
54	Beban Listrik, Air, dan Telepon	150.000	
55	Beban Administrasi Kantor	100.000	
56	Beban Sewa Gedung	150.000	
57	Beban Penyusutan Mebel	45.000	
58	Beban Peny. Peralatan Kantor	75.000	
	Jumlah	16.530.000	16.530.000

4.6 LAPORAN KEUANGAN

Neraca Saldo Disesuaikan menunjukkan bahwa semua akun di buku besar telah mempunyai saldo yang *up-to-date*. Dengan demikian laporan keuangan dapat segera disusun menggunakan informasi yang ada dalam neraca saldo disesuaikan.

51 Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menunjukkan kemampuan perusahaan menghasilkan laba selama satu periode akuntansi. Laporan laba rugi merupakan laporan periodik, karena melaporkan aktivitas perusahaan dalam menghasilkan laba selama satu periode akuntansi. Laporan laba rugi, akan menyajikan pendapatan yang diperoleh perusahaan selama suatu periode akuntansi diikuti dengan penyajian beban-beban yang diakui pada periode yang sama. Urutan penyajian beban dalam laporan laba rugi dapat mengikuti urutan nomor akun atau berdasarkan urutan besarnya nilai rupiah beban, dimulai dari beban yang nilai rupiahnya terbesar.

Laporan Perubahan Modal

Perubahan-perubahan atas ekuitas yang berasal dari pendapatan dan beban tidak langsung dicatat pada akun ekuitas, melainkan terlebih dahulu dicatat di akun-akun pendapatan dan beban. 51 rena itu, pada akhir periode akuntansi akun ekuitas masih menunjukkan saldo yang sama dengan saldo pada awal periode.

Saldo ekuitas pada akhir periode dapat diketahui dengan terlebih dahulu menyusun perhitungan laba-rugi. Perhitungan ekuitas 52 kemudian disajikan dalam bentuk **Laporan Perubahan Modal**. Sama dengan laporan laba rugi, laporan perubahan modal juga merupakan laporan periodik. Laporan ini akan menunjukkan:

- (1) saldo ekuitas pada awal periode,
- (2) tambahan yang berasal dari laba bersih usaha atau pengurangan yang berasal dari rugi yang diderita,
- (3) tambahan yang berasal dari tambahan investasi pemilik atau pengurangan karena adanya pengambilan atau pembagian laba (dan perubahan dari sumber lain, jika ada), dan
- (4) saldo ekuitas pada akhir periode.

43

Neraca

Neraca merupakan laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode akuntansi. Berbeda dengan laporan laba rugi dan laporan perubahan modal, neraca merupakan laporan status (*status report*) karena menyajikan kondisi perusahaan hanya pada saat tertentu saja, biasanya pada akhir periode akuntansi.

Laporan keuangan untuk SALON PUTRI BALI berikut ini dibuat berdasarkan saldo-saldo akun yang telah disajikan dalam neraca saldo disesuaikan.

SALON PUTRI BALI
LAPORAN LABA-RUGI
 Periode: 1 - 30 Juni 2004
 (dalam rupiah)

PENDAPATAN		
Pendapatan Jasa		2.350.000
BEBAN-BEBAN USAHA		
Beban Gaji	540.000	
Beban Perlengkapan	400.370	
Beban Iklan	250.000	
Beban Listrik, Air, dan Telepon	150.000	
Beban Administrasi Kantor	100.000	
Beban Sewa Gedung	150.000	
Beban Penyusutan Mebel	45.000	
Beban Penyusutan Peralatan Kantor	75.000	
Jumlah Beban-beban usaha		1.710.000
Laba Bersih		640.000

SALON PUTRI BALI
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
 Periode: 1 – 30 Juni 2004
 (dalam rupiah)

Modal, 1 Juni 2004	7.500.000
Penambahan: Laba Bersih	640.000
	8.140.000
Pengurangan: Prive	500.000
Modal, 30 Juni 2004	7.640.000

SALON PUTRI BALI
NERACA

Per 30 Juni 2004
(dalam rupiah)

AKTIVA

Aktiva Lancar		
Kas		2.220.000
Perlengkapan Salon		350.000
Piutang Usaha		500.000
Sewa Dibayar Di Muka		750.000
Jumlah Aktiva Lancar		<u>3.820.000</u>
Aktiva Tetap		
Mebel	2.500.570	
Akumulasi Penyusutan Mebel	<u>45.000</u>	2.455.000
Peralatan Salon	<u>8.000.000</u>	
Akum. Peny. Peralatan Salon	<u>75.000</u>	7.925.000
Jumlah Aktiva		<u><u>14.200.000</u></u>

KEWAJIBAN DAN EKUITAS

Kewajiban Lancar		
Hutang Usaha		3.000.000
Hutang Gaji		<u>60.000</u>
Jumlah Kewajiban Lancar		3.060.000
Kewajiban Jangka Panjang		
Hutang Bank		3.500.000
Ekuitas Pemilik		
Modal, Tyas AP.		<u>7.640.000</u>
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		<u><u>14.200.000</u></u>

Perhatikan bahwa neraca perusahaan di atas disajikan dalam bentuk laporan (*report form*). Neraca juga dapat disajikan dalam bentuk **akun**, yakni bentuk akun (*account form*). Neraca yang disajikan dalam bentuk akun menyajikan aktiva di sisi kiri dan kewajiban dan ekuitas di sisi kanan.

4.7 JURNAL PENUTUP DAN POSTING

Akun-akun pendapatan dan beban, dan akun prive, adalah akun-akun yang bersifat *sementara* yang digunakan untuk menampung perubahan atas ekuitas perusahaan. Pendapatan akan menambah ekuitas, sedangkan beban dan **prive** mengurangnya. Akun-akun sementara ini disebut juga dengan akun **nominal**. Setiap akhir periode, akun-akun nominal **ditutup** ke akun ekuitas. Dengan demikian, akun ekuitas akan menunjukkan saldo yang benar. Proses penutupan akun-akun nominal ke akun ekuitas disebut dengan proses **tutup buku**.

Sebagai contoh, misalkan saldo ekuitas sebuah perusahaan pada tanggal 1 Januari menunjukkan saldo sebesar Rp40 juta. Selama tahun 2004 perusahaan memperoleh laba bersih sebesar Rp15 juta. Selain itu, selama periode ini pemilik menarik prive sebesar Rp3 juta.

Jumlah ekuitas pada akhir periode adalah Rp52 juta [mula-mula Rp40 juta ditambah laba bersih Rp15 juta dikurangi prive Rp3 juta]. Sebelum tutup buku dilakukan, akun ekuitas masih menunjukkan saldo awal periode, yaitu Rp40 juta. Setelah tutup buku, ekuitas akan bersaldo Rp52 juta, sementara akun-akun pendapatan, beban, dan prive akan bersaldo 0 (nol).

Proses tutup buku umumnya dilakukan setiap akhir tahun, yaitu dengan membuat jurnal penutup (*closing entries*). Jurnal penutup disusun berdasarkan neraca saldo disesuaikan. Pendapatan dan beban dapat saja ditutup langsung ke ekuitas, namun hal ini akan menyebabkan akun ekuitas mengandung terlalu banyak rincian yang tidak perlu. Karena itu, dalam proses tutup-buku digunakan suatu akun yang juga bersifat sementara, yaitu ***Ikhtisar Laba Rugi*** sebagai wadah untuk menampung seluruh akun pendapatan dan beban. Saldo akun ini kemudian dipindahkan ke akun ekuitas perusahaan.

Langkah-langkah yang diperlukan pada tahap tutup-buku adalah sebagai berikut:

1. Menutup akun-akun pendapatan, yaitu akun-akun pendapatan didebit dan akun ***Ikhtisar Laba Rugi*** dikredit.
2. Menutup akun-akun beban, yaitu akun-akun beban dikredit dan akun ***Ikhtisar Laba Rugi*** didebit.
3. Saldo akun ***Ikhtisar Laba Rugi*** ditutup ke akun Modal (akun Saldo Laba Ditahan untuk perseroan terbatas).
4. Jika ada prive (atau dividen untuk perseroan terbatas) maka akun Prive ditutup ke akun Modal (atau Saldo Laba Ditahan untuk perseroan terbatas).

Jurnal penutup yang dibuat untuk menutup akun-akun nominal SALON PUTRI BALI disajikan di halaman berikutnya, dengan catatan bahwa jurnal tersebut menggunakan formulir jurnal di halaman 4.

Jurnal Penutup

JURNAL					Hal.: 4
Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Jun	30	Pendapatan Jasa Ikhtisar Laba Rugi <i>Menutup akun pendapatan ke Ikhtisar Laba Rugi.</i>	41 33	2.350.000	2.350.000
	30	Ikhtisar Laba Rugi Beban Gaji Beban Perlengkapan Beban Iklan Beban Listrik, Air, dan Telepon Beban Administrasi Kantor Beban Sewa Gedung	33 51 52 53 54 55 56	1.710.000	540.000 400.000 250.000 150.000 100.000 150.000

		Beban Penyusutan Mebel Beban Peny. Peralatan Salon	57 58		45.000 75.000
		<i>Menutup akun beban ke Ikhtisar Laba Rugi.</i>			
	30	Ikhtisar Laba Rugi Modal, Tyas AP.	33 31	640.000	640.000
		<i>Menutup akun Ikhtisar Laba Rugi ke modal.</i>			
	30	Modal, Tyas AP. Prive, Tyas AP.	31 32	500.000	500.000
		<i>Menutup akun prive ke modal.</i>			

Setiap kali membuat jurnal, maka langkah berikutnya dalam siklus akuntansi adalah melakukan pemindah-bukuan (*posting*) ke akun-akun di buku besar. Hal yang sama berlaku untuk jurnal penutup. Dengan demikian, setelah semua jurnal penutup yang diperlukan dicatat dalam jurnal, maka langkah berikutnya adalah melakukan pemindahbukuan (*posting*) dari jurnal ke akun-akun di buku besar.

Setelah semua jurnal penutup yang diperlukan oleh perusahaan di-*posting* ke buku besar, maka akun-akun di buku besar SALON PUTRI BALI akan tersaji seperti di bawah ini.

Buku Besar setelah posting penutup

Nomor akun: 11			Nama akun: Kas			
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 2		1	7.500.000		7.500.000	
3		1	3.500.000		11.000.000	
3		1		5.000.000	6.000.000	
3		1		2.500.000	3.500.000	
5		1		750.000	2.750.000	
10		2		250.000	2.500.000	
14		2	800.000		3.300.000	
17		2		100.000	3.200.000	
20		2		900.000	2.300.000	
25		2		500.000	1.800.000	
28		2	1.050.000		2.850.000	
28		2		480.000	2.370.000	
30		2		150.000	2.220.000	

Nomor akun: 12 Nama akun: Perlengkapan salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 5		1	750.000		750.000	
30	Penyesuaian	3		400.000	350.000	

Nomor akun: 13 Nama akun: Piutang usaha

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 28		2	500.000		500.000	

Nomor akun: 14 Nama akun: Sewa Dibayar Dimuka

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 20		2	900.000		900.000	
30	Penyesuaian	3		150.000	750.000	

Nomor akun: 15 Nama akun: Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1	2.500.000		2.500.000	

Nomor akun: 16 Nama akun: Akm. Peny. Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3		45.000		45.000

Nomor akun: 17 Nama akun: Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1	8.000.000		8.000.000	

Nomor akun: 18 Nama akun: Akm. Peny. Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3		75.000		75.000

Nomor akun: 21

Nama akun: Hutang Usaha

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		3.000.000		3.000.000

Nomor akun: 22

Nama akun: Hutang Gaji

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3		60.000		60.000

Nomor akun: 23

Nama akun: Hutang Bank

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		3.500.000		3.500.000

Nomor akun: 31

Nama akun: Modal, Tyas AP

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 3		1		7.500.000		7.500.000
30	Penutup	4		640.000		8.140.000
30	Penutup	4	500.000			7.640.000

Nomor akun: 32

Nama akun: Prive, Tyas AP

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 25		2	500.000		500.000	
30	Penutup	4		500.000	-	

Nomor akun: 33

Nama akun: Ikhtisar Laba Rugi

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penutup	4		2.350.000		2.350.000
30	Penutup	4	1.710.000			640.000
30	Penutup	4	640.000			-

Nomor akun: 41 Nama akun: Pendapatan Jasa

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 14		2		800.000		800.000
28		2		1.550.000		2.350.000
30	Penutup	4	2.350.000			-

Nomor akun: 51 Nama akun: Beban Gaji

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 28		2	480.000		480.000	
30	Penyesuaian	3	60.000		540.000	
30	Penutup	4		540.000	-	

Nomor akun: 52 Nama akun: Beban Perlengkapan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	400.000		400.000	
30	Penutup	4		400.000	-	

Nomor akun: 53 Nama akun: Beban Iklan

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 10		2	250.000		250.000	
30	Penutup	4		250.000	-	

Nomor akun: 54 Nama akun: Beban Listrik, Air, dan Telepon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30		2	150.000		150.000	
30	Penutup	4		150.000	-	

Nomor akun: 55 Nama akun: Beban Administrasi Kantor

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 17		2	100.000		100.000	
30	Penutup	4		100.000	-	

Nomor akun: 56 Nama akun: Beban Sewa Gedung

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	150.000		150.000	
30	Penutup	4		150.000	-	

Nomor akun: 57 Nama akun: Beban Penyusutan Mebel

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	45.000		45.000	
30	Penutup	4		15.000	-	

Nomor akun: 58 Nama akun: Beban Peny. Peralatan Salon

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	S a l d o	
					Debit	Kredit
2004						
Jun 30	Penyesuaian	3	75.000		75.000	
30	Penutup	4		75.000	-	

48

Perhatikan bahwa setelah jurnal penutup di-posting ke buku besar, semua akun nominal atau akun laba rugi bersaldo nihil. Dengan demikian hanya akun-akun riil atau akun-akun neraca yang masih mempunyai saldo.

4.8 NERACA SALDO PENUTUP

28

Setelah tutup buku, perusahaan membuat neraca saldo penutup (*post-closing trial balance*)⁴⁸ yaitu neraca saldo yang menunjukkan saldo masing-masing akun setelah jurnal penutup diposting ke buku besar. Karena semua akun nominal bersaldo nol maka yang disajikan dalam neraca saldo penutup hanya akun-akun neraca, yang disebut akun *permanen* atau akun *riil*. Neraca saldo penutup untuk SALON PUTRI BALI disajikan di bawah ini.

SALON PUTRI BALI NERACA SALDO PENUTUP

Per 30 Juni 2004
(dalam rupiah)

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
11	Kas	2.220.000	
12	Perlengkapan Salon	350.000	
13	Piutang Usaha	500.000	
14	Sewa Dibayar Dimuka	750.000	
15	Mebel	2.500.000	
16	Akumulasi Penyusutan Mebel		45.000
17	Peralatan Salon	8.000.000	

18	Akumulasi Peny. Peralatan Salon		75.000
21	Hutang Usaha		3.000.000
22	Hutang Gaji		60.000
23	Hutang Bank		3.500.000
31	Modal, Tyas AP		7.640.000
	Jumlah	14.320.000	14.320.000

Neraca saldo penutup disusun untuk memastikan adanya keseimbangan debit dan kredit buku besar. Setelah neraca saldo penutup selesai disusun maka buku besar perusahaan telah siap digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi bisnis yang terjadi pada periode berikutnya.

SOAL-SOAL LATIHAN

Soal 4-1.

Bali Jaya, sebuah klub sepakola profesional, menyusun laporan keuangan secara bulanan. Musim kompetisi dimulai bulan Agustus, tetapi pada bulan Juli, klub telah melakukan transaksi-transaksi berikut:

- Membayar Rp1.050.000.000 kepada Kota Satelit untuk sewa pemakaian stadion selama lima bulan mulai 1 Agustus. Pembayaran ini didebit ke akun Sewa Dibayar Dimuka;
- Menerima pembayaran Rp2.080.000.000 dari penjualan tiket terusan untuk delapan pertandingan kandang.

Selama Agustus, klub melakukan satu pertandingan kandang dan dua pertandingan tandang dengan hasil dua kali menang dan sekali kalah.

Diminta: Buatlah jurnal penyesuaian yang dibutuhkan untuk bulan Agustus.

Soal 4-2.

Kantor Pengacara Dono & Doni menyusun laporan keuangan secara tahunan. Tanggal 31 Desember merupakan akhir tahun buku perusahaan. Beberapa keadaan yang membutuhkan penyesuaian adalah sebagai berikut:

- Gaji untuk staf pengacara dibayar setiap tanggal 15 setiap bulannya. Gaji yang diperhitungkan dari tanggal 15 Desember sampai akhir tahun sebesar Rp140 juta belum dicatat;
- Kantor ini sedang membela Tuan Haryo Wijoyo dalam sebuah perkara perdata. Fee pengacara disepakati Rp20 juta per hari selama proses peradilan berjalan. Peradilan sudah berlangsung sembilan hari pada bulan Desember dan Tuan Haryo belum pernah membayar fee pengacara.

Diminta: Buatlah jurnal penyesuaian yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan tahun tersebut.

Soal 4-3

Di halaman berikutnya disajikan neraca saldo South-East-Island Airlines per akhir bulan April 2004. South-East-Island Airlines (SEA), sebuah perusahaan penerbangan domestik, memberikan layanan jasa penerbangan untuk penumpang dan pengiriman. SEA melakukan closing dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan.

Data lainnya:

- a) Sewa yang dibebankan setiap bulannya, \$3.200
- b) Beban asuransi untuk bulan ini, \$2400
- c) Pemeliharaan pesawat dilakukan Ryan Air Service dengan kontrak \$7.500 per bulan
- d) Suku cadang yang digunakan bulan ini, \$3.750
- e) Beban penyusutan pesawat bulan ini, \$10.000
- f) Pendapatan tiket diterima dimuka adalah akun yang digunakan untuk mencatat penjualan tiket untuk jasa penerbangan di masa yang akan datang. Uang muka tiket yang jasanya telah dilaksanakan bulan ini, \$38.650
- g) Tamu-tamu Hotel Bali Paradise diperbolehkan untuk menumpang pesawat dengan melakukan pembayaran melalui hotel. Untuk bulan ini, jumlah yang ditagih kepada Hotel Bali Paradise \$4.600. Belum ada jurnal yang dibuat untuk transaksi ini.
- h) Gaji pegawai bulan ini yang belum dibayarkan samapai akhir bulan, \$3.300
- i) Bunga wesel bayar untuk bulan ini belum dicatat, sejumlah \$7.000

SOUTH-EAST-ISLAND AIRLINES
Neraca Saldo per 30 April 2004

Kas	\$38.000	
Piutang usaha	7.200	
Sewa dibayar dimuka	9.600	
Asuransi dibayar dimuka	21.000	
Beban pemeliharaan dibayar dimuka	22.500	
Persediaan suku cadang	57.000	
Pesawat terbang	1.200.000	
Akumulasi penyusutan pesawat terbang		\$320.000
Wesel bayar		400.000
Pendapatan tiket diterima dimuka		60.000
Modal saham		450.000
Laba ditahan		120.250
Dividen	12.000	
Pendapatan tiket penumpang		102.950
Beban bahan bakar	13.800	
Beban gaji	66.700	
Beban iklan	5.400	
	<u>\$1.453.200</u>	<u>\$1.453.200</u>

Diminta:

- Buatlah jurnal penyesuaian
- Buatlah neraca saldo disesuaikan ⁵⁶
- Buatlah laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba rugi dan laporan ³⁵ a ditahan
- Buatlah jurnal penutup
- Buatlah neraca saldo penutup

Soal 4-4

Akun-akun buku besar “SALON DEWI AYU” pada tanggal 31 Desember 2004, menunjukkan saldo-saldo sebagai berikut:

⁷¹ Kas	Rp.	262.000,00
Bank	Rp.	10.000.000,00
Perlengkapan salon.....	Rp.	250.000,00
Perlengkapan kantor	Rp.	150.000,00
Asuransi dibayar dimuka.....	Rp.	600.000,00
Peralatan salon	Rp.	1.000.000,00
Peralatan ¹⁰ kantor.....	Rp.	500.000,00
Hutang bank	Rp.	1.500.000,00
Modal Dewi Ayu.....	Rp.	6.360.000,00
³² ve Dewi Ayu.....	Rp.	225.000,00
Pendapatan jasa salon.....	Rp.	9.000.000,00
Komisi diterima dimuka.....	Rp.	300.000,00
Pendapatan bunga.....	Rp.	42.000,00
Sewa gedung	Rp.	3.000.000, ¹⁰
Beban gaji.....	Rp.	500.000,00
Beban listrik dan air	Rp.	240.000,00
Beban rupa-rupa	Rp.	475.000,00

Informasi tambahan yang dimiliki pada akhir tahun 2004 adalah sebagai berikut:

- ⁹⁷ Perlengkapan salon yang masih ada Rp. 75.000,00
- Perlengkapan kantor yang digunakan Rp. 100.000,00
- Penyusutan untuk peralatan salon dan peralatan kantor diperhitungkan 10% dari ⁴⁷ i perolehan
- Asuransi dibayar dimuka sebesar Rp. 600.000,00 untuk masa satu ⁷² un yaitu dari 1/4/2004 s.d 31/3/2005
- Sewa gedung sebesar Rp. 3.000.000,00 untuk masa lima tahun yaitu dari 1/5/2004 s.d 31/4/2009
- Dari jumlah komisi diterima dimuka, yang merupakan pendapatan komisi untuk tahun 2004 sebesar Rp. 130.000,00
- Pendapatan bunga sebesar Rp. 12.000,00 untuk masa satu tahun mulai 1/6/2004 s.d 31/5/2005
- Beban gaji yang belum dibayar untuk bulan Desember 2004 sebesar Rp. 75.000,00
- Salon Dewi Ayu telah memberikan jasa berupa pengeritingan rambut tanggal 31 Desember 2004 tetapi imbalan dari jasa tersebut akan diterima tanggal 2 Januari 2005 sebesar Rp. 10.000,00

Diminta:

1. Jurnal penyesuaian 31 Desember 2004
2. Neraca saldo disesuaikan per 31 Desember 2004

Soal 4-5.

Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 30 November 2004, untuk setiap informasi berikut ini:

- a. Biaya gaji untuk bulan November 2004 sebesar Rp 6.600.000,00 belum dicatat dan dibayar.
- b. Pada tanggal 1 November 2004 diterima sebuah wesel dengan nilai nominal Rp36.000.000,00 dan berbunga 15% per tahun. Pinjaman beserta bunganya akan dibayar pada tanggal 1 Maret 2004.
- c. Pada tanggal 1 November diterima pendapatan jasa untuk jangka waktu 3 bulan yaitu untuk bulan November dan Desember tahun 2004 dan bulan Januari 2005. Pada saat diterimanya pendapatan ini, perusahaan mencatatnya dengan mendebit rekening Kas dan mengkredit rekening Pendapatan Diterima di Muka sebesar Rp 1.800.000,00.
- d. Pada tanggal 30 November terdapat saldo perlengkapan sebesar Rp 1.380.000,00. Setelah dilakukan perhitungan fisik, ternyata persediaan perlengkapan pada akhir bulan hanya tinggal Rp 510.000,00.
- e. Pada tanggal 1 September tahun 2004 dibeli peralatan seharga Rp 30.000.000,00. Peralatan ini mempunyai umur ekonomis 5 tahun dan taksiran nilai residunya (sisa) adalah Rp 10.000.000,00.
- f. Pembayaran premi asuransi telah dicatat dengan mendebit rekening Asuransi Dibayar di Muka dan mengkredit rekening Kas. Pada tanggal 30 November 2004, premi asuransi yang terpakai berjumlah Rp 2.460.000,00.
- g. Mulai tanggal 1 Oktober tahun ini disewa sebuah ruangan toko untuk jangka 6 bulan dengan tarif sewa Rp 1.620.000,00 dan sewa ini telah dibayar di muka. Pada saat dilakukan pembayaran sewa tersebut, perusahaan mencatatnya dengan mendebit rekening Sewa Dibayar di Muka dan mengkredit rekening Kas.
- h. Sebuah Gedung dengan harga perolehan sebesar Rp 144.000.000,00 didepresiasi dengan tarif 5% per tahun. Gedung ini diperoleh tahun 2000.
- i. Biaya bunga untuk bulan November 2004 yang belum dibayar berjumlah Rp 375.000,00.
- j. Pendapatan bunga atas investasi berjumlah Rp 1.620.000,00 per tahun. Bunga ini diterima setiap tanggal 1 April, 1 Juli, dan 1 Oktober.

Soal 4-6.

Tabel berikut ini menyajikan angka-angka saldo akun yang diambil dari neraca lajur Konsultan Megajaya pada kolom neraca saldo dan neraca saldo disesuaikan.

32 Konsultan Megajaya
Per 31 Desember 2004

	Neraca Saldo		N.Saldo Disesuaikan	
	D	K	D	K
Kas	25.600		25.600	
Perlengkapan	75.600		33.100	
Sewa Dibayar Dimuka	108.000		27.000	
Bangunan	250.000		250.000	
Akumulasi Penyusutan Bangunan		12.500		25.000
Peralatan	205.000		205.000	
Akumulasi Penyusutan Peralatan		10.250		20.500
Hutang Usaha		45.600		45.600
Hutang Gaji		0		23.500
Modal, Kiul		421.950		421.950
Prive, Kiul	21.000		21.000	
18 Pendapatan Jasa		322.600		322.600
Beban Gaji	85.600		109.100	
Beban Perlengkapan	0		42.500	
Beban Sewa	0		81.000	
Beban Penyusutan Bangunan	0		12.500	
Beban Penyusutan Peralatan	0		10.250	
Beban Utilities	22.600		22.600	
Beban Serba-serbi	19.500		19.500	
	812.900	812.900	859.150	859.150

Diminta:

- 12**
- (2) Buatlah jurnal penyesuaian yang telah dibuat perusahaan.
 - (3) Susunlah neraca lajur yang lengkap.

BAB 5

NERACA LAJUR: KERTAS KERJA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan segera dapat disusun setelah jurnal penyesuaian diposting ke buku besar. Perusahaan kecil yang hanya memiliki sedikit akun dan tidak banyak memerlukan penyesuaian pada akhir periode sering langsung menyusun laporan keuangan dari neraca saldo yang telah disesuaikan. Namun, karena banyaknya langkah yang harus dilakukan pada akhir periode akuntansi dapat menyebabkan tingginya kemungkinan terjadinya kesalahan. Menemukan kesalahan pada tahap penyelesaian siklus akuntansi umumnya menghabiskan banyak waktu dan tenaga. Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan ini, perusahaan dapat menggunakan kertas kerja yang disebut neraca lajur (*work sheet*) sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

8 Tujuan Pembelajaran.

Setelah mempelajari buku ini, pembaca diharapkan memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan tujuan pemakaian neraca lajur.
2. Menjelaskan cara bekerja dengan neraca lajur
3. Menjelaskan penyajian laporan keuangan.
4. Menjelaskan pembuatan jurnal penyesuaian.
5. Menjelaskan pembuatan jurnal penutup
6. Menjelaskan cara penyajian neraca saldo penutup.

5.1 65 TUJUAN PEMAKAIAN NERACA LAJUR

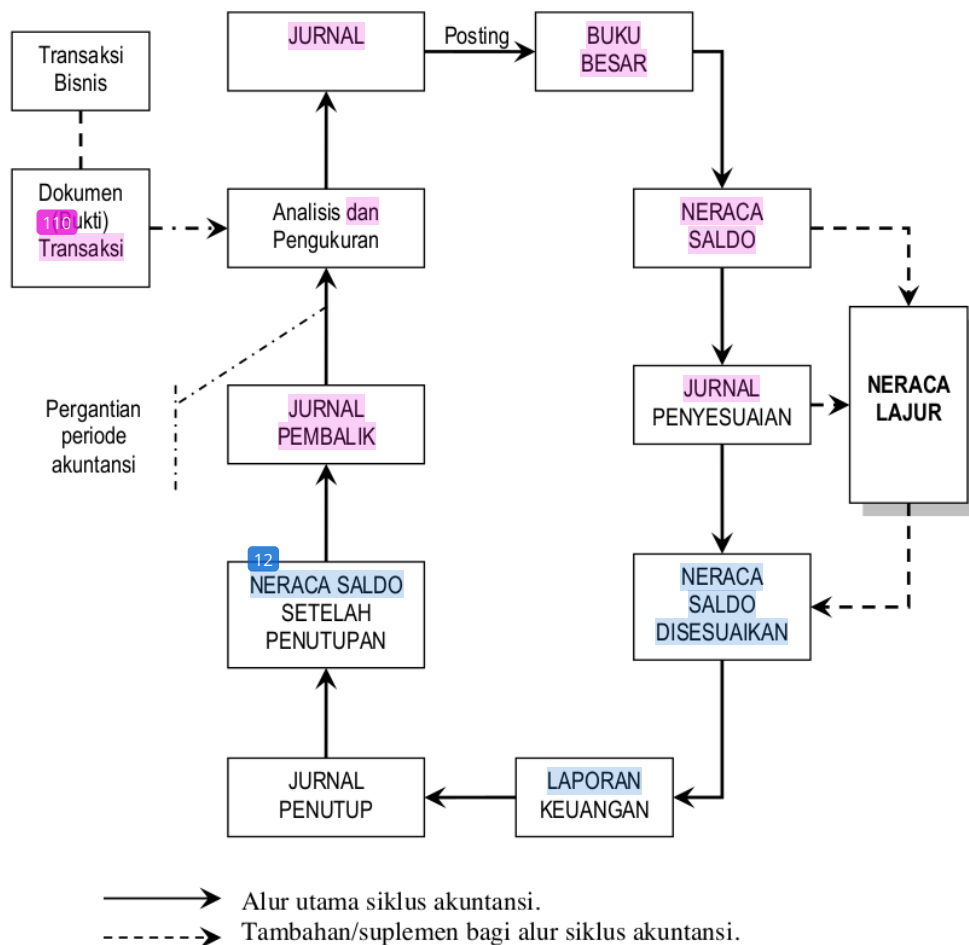
Neraca lajur tidak lain dari kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada tahap penyelesaian siklus akuntansi. Sebenarnya istilah yang lebih tepat untuk neraca lajur adalah kertas kerja (*worksheet*) yang disiapkan oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi untuk mempermudah proses penyusunan laporan keuangan. Disamping itu, neraca lajur juga sangat mudah digunakan dalam mengerjakan langkah-langkah lainnya dalam siklus akuntansi pada tahap penyelesaian, yaitu pembuatan jurnal penyesuaian, pembuatan jurnal penutup, dan penyajian neraca saldo penutup.

Neraca lajur tidak menjadi bagian dari catatan-catatan akuntansi yang formal. Oleh karena sifatnya tidak formal, maka penyusunannya dapat dilakukan dengan menggunakan pensil, sehingga lebih mudah dikoreksi apabila terjadi kesalahan. Neraca lajur juga bukan merupakan bagian formal dari siklus akuntansi

perusahaan, melainkan sebagai tambahan atau suplemen dari siklus utama tersebut. Kalau disajikan dalam gambar, maka tempo atau posisi neraca lajur dalam siklus akuntansi perusahaan adalah seperti pada gambar 5.1 di bawah ini.

Neraca lajur sangat bermanfaat untuk memeriksa data yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam neraca lajur, saldo akun-akun buku besar disesuaikan, diseimbangkan, dan disusun menurut cara-cara yang sesuai dengan cara penyusunan akun dalam laporan keuangan. Neraca lajur bukan merupakan laporan keuangan, sehingga tidak perlu diberikan kepada pemakai laporan keuangan, lebih-lebih mereka yang merupakan pemakai eksternal.

Gambar 5.1
Siklus Akuntansi dan Neraca Lajur



- Adapun tujuan dari pembuatan neraca lajur adalah:
- (1) Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan.
 - (2) Untuk menggolongkan dan meringkas data neraca saldo dan data penyesuaian, sehingga menjadi langkah persiapan yang penting sebelum disusunnya laporan keuangan yang formal.
 - (3) Untuk mempermudah pengerjaan jurnal penyesuaian, jurnal penutup dan neraca saldo penutup.
 - (4) Untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan pada tahap penyelesaian siklus akuntansi.

5.2 BEKERJA DENGAN NERACA LAJUR

Neraca lajur berisi daftar akun perusahaan diikuti dengan lima pasang kolom, yaitu (1) kolom neraca saldo, (2) kolom jurnal penyesuaian, dan (3) kolom neraca saldo disesuaikan. Selanjutnya saldo-saldo akun pada kolom neraca saldo disesuaikan dipisahkan ke dalam (4) kolom laba-rugi dan (5) kolom neraca. Masing-masing kolom memiliki dua sisi, yaitu sisi debit dan sisi kredit. Angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan diambil dari kolom laba-rugi dan kolom neraca tersebut.

Bentuk dasar neraca lajur disajikan dibawah ini.

Neraca Lajur

16 Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba-Rugi		Neraca	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

Nama akun sesuai urutannya di buku besar										

Akun-akun baru yang dibuat saat proses penyesuaian										

Langkah-langkah penyusunan neraca lajur dapat digambarkan sebagai berikut:

Langkah 1: Susun neraca saldo pada neraca lajur. Kolom nomor akun dan nama akun diisi sesuai dengan urutan akun di buku besar. Kolom neraca saldo diisi sesuai dengan saldo masing-masing

akun. Jumlahkan sisi debit dan kredit. Pastikan bahwa jumlah saldo akun-akun yang didebit sama dengan jumlah saldo akun-akun yang dikredit.

Langkah 2: Masukkan semua penyesuaian pada kolom penyesuaian. Jika proses penyesuaian memerlukan akun baru, masukkan nama-nama akun baru di bawah jumlah neraca saldo. Setiap penyesuaian diberi nomor untuk memudahkan penulisan jurnal penyesuaian yang nantinya akan diposting ke buku besar. Penyesuaian baru akan dijurnal jika neraca lajur telah diselesaikan dan laporan keuangan telah disusun. Setelah semua penyesuaian dimasukkan, jumlahkan sisi debit dan kreditnya. Pastikan bahwa jumlah penyesuaian untuk akun-akun yang didebit sama dengan jumlah penyesuaian untuk akun-akun yang dikredit

168

Langkah 3: Masukkan saldo yang telah disesuaikan pada kolom Neraca Saldo Disesuaikan. Saldo disesuaikan diperoleh dengan cara mengkombinasikan saldo pada neraca saldo dengan jumlah penyesuaiannya. Misalkan suatu akun pada kolom Neraca Saldo menunjukkan saldo debit 100.000 dan terdapat penyesuaian kredit atas akun ini sebesar 60.000, maka saldo pada kolom Neraca Saldo Disesuaikan menjadi debit 40.000. Saldo disesuaikan untuk masing-masing akun harus menunjukkan jumlah yang sama dengan saldonya di buku besar setelah jurnal penyesuaian diposting. Setelah saldo disesuaikan seluruh akun yang ada dimasukkan, jumlahkan sisi debit dan kredit Neraca Saldo Disesuaikan. Pastikan bahwa jumlah saldo akun-akun yang didebit sama dengan jumlah saldo akun-akun yang dikredit.

Langkah 4: Pindahkan saldo disesuaikan akun-akun laba-rugi ke kolom Laba-Rugi, dan akun-akun neraca ke kolom Neraca. Akun-akun laba rugi meliputi seluruh akun pendapatan dan beban, sedangkan akun-akun neraca meliputi seluruh akun aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

47

Langkah 5: Jumlahkan kolom-kolom laba rugi dan neraca, hitung laba (atau rugi) bersih, dan lengkapi neraca lajur. Laba atau rugi bersih diperoleh dengan membandingkan jumlah debit dan jumlah kredit pada kolom laba rugi. Jika total kredit melebihi total debit maka berarti perusahaan memperoleh laba. Dalam hal ini, tambahkan baris “Laba Bersih” pada kolom nama akun, dan jumlah laba dimasukkan dalam sisi debit kolom laba rugi dan sisi kredit kolom neraca. Sebaliknya, jika perusahaan menderita rugi maka tambahkan baris “Rugi Bersih” pada kolom nama akun, dan jumlah rugi dimasukkan pada sisi kredit kolom laba rugi dan sisi debit kolom neraca. Setelah laba atau rugi bersih telah diperhitungkan, jumlahkan kembali sisi debit dan kredit kolom laba rugi dan

neraca. Pastikan bahwa jumlah saldo akun-akun yang didebit sama dengan jumlah saldo akun-akun yang dikredit

Contoh ilustratif

Di halaman berikutnya disajikan contoh neraca lajur untuk Kame House, sebuah broker property di Denpasar. Neraca lajur tersebut menunjukkan bahwa tiga langkah pertama sudah dikerjakan, yaitu menyusun neraca saldo, memasukkan penyesuaian, dan menyusun neraca saldo disesuaikan.

Penyesuaian dibuat berdasarkan informasi berikut ini:

- 1) Pemakaian perlengkapan kantor selama periode tersebut, Rp180.000.
- 2) Beban telepon, listrik, dan air yang harus dibebankan bulan ini, Rp340.000. Rekening-rekening tersebut dibayar pada bulan berikutnya.
- 3) Beban sewa yang masih merupakan pembayaran dimuka, Rp5.500.000.
- 4) Pembebanan penyusutan untuk periode tersebut, Rp120.000.

Kame House
NERACA LAJUR
Periode 1 - 31 Desember 2004
(dalam ribuan rupiah)

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba-Rugi		Neraca		
	Debit	Kredit	No	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
Kas	7.100					7.100					
Piutang Usaha	2.500					2.500					
Perlengkapan Kantor	700		(1)		180	520					
Peralatan Kantor	7.200					7.200					
Utang Usaha		700					700				
Modal, Made Kame		20.000					20.000				
Prive, Made Kame	1.000					1.000					
Pendapatan Komisi		5.000					5.000				
Beban Gaji	1.200					1.200					
Beban Sewa	6.000		(3)		5.500	500					
Total	25.000	25.000									
Beban Perlengkapan Kantor			(1)	180		180					
Beban Telepon, Listrik, Air			(2)	340		340					
Beban yang Masih Harus Dibayar			(2)		340		340				
Sewa Dibayar Di Muka			(3)	5.500		5.500					
Beban Penyusutan Peralatan Kantor			(4)	120		120					
Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor			(4)		120		120				
Total				6.140	6.140	25.460	25.460				

Langkah 2

Langkah 3

Langkah 2

Langkah 3

Setelah selesainya pengerjaan tiga langkah pertama, maka neraca lajur Kame House terlihat seperti kerja kerja di atas. Dua langkah berikutnya yaitu langkah 4 dan langkah 5 digambarkan di halaman berikut ini.

Kame House
NERACA LAJUR
Periode 1 – 31 Desember 2004
(dalam ribuan rupiah)

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian			Neraca Saldo Disesuaikan		Laba-Rugi		Neraca	
	Debit	Kredit	No	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
Kas	7.100					7.100				7.100	
Piutang Usaha	2.500					2.500				2.500	
Perlengkapan Kantor	700		(1)		180	520				520	
Peralatan Kantor	7.200					7.200				7.200	
Utang Usaha		700					700				700
Modal, Made Kame		20.000					20.000				20.000
Prive, Made Kame	1.000					1.000				1.000	
Pendapatan Komisi		5.000					5.000	5.000			
Beban Gaji	1.200					1.200		1.200			
Beban Sewa	6.000		(3)		5.500	500		500			
Total	25.000	25.000									
Beban Perlengkapan Kantor			(1)	180		180		180			
Beban Telepon, Listrik, Air			(2)	340		340		340			
Beban yang Masih Harus Dibayar			(2)		340		340				340
Sewa Dibayar Di Muka			(3)	5.500		5.500				5.500	
Beban Penyusutan Peralatan Kantor			(4)	120		120		120			
Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor			(4)		120		120				120
Total				6.140	6.140	25.460	25.460	2.340	5.000	23.120	20.460
Laba Bersih								2.660			2.660
Total								5.000	5.000	23.120	23.120

Langkah 4 dan 5

Neraca lajur bukanlah catatan akuntansi yang bersifat permanen, dan tidak dapat menggantikan fungsi jurnal dan buku besar.arena itu, setelah laporan keuangan disusun, perusahaan tetap harus membuat jurnal penyesuaian dan mempostingnya ke buku besar. Jurnal penyesuaian dibuat berdasarkan penyesuaian yang telah dibuat pada neraca lajur.

5.3 PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan segera dapat disusun setelah neraca lajur dilengkapi. Laporan laba rugi disusun berdasarkan angka-angka pada kolom laba rugi di neraca lajur, sedangkan neraca disusun berdasarkan angka-angka pada kolom neraca. Penting untuk diingat bahwa saldo ekuitas yang tercantum di neraca lajur masih merupakan saldo ekuitas pada awal periode. Oleh karena itu, sebelum neraca

dapat disusun terlebih dahulu perusahaan harus menyusun laporan perubahan modal.

Laporan keuangan untuk Kame House sesuai dengan neraca lajur di atas dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Kame House**LAPORAN LABA-RUGI**

Periode: 1 - 31 Desember 2004
(dalam rupiah)

Pendapatan Komisi		5.000.000
Beban Gaji	1.200.000	
Beban Sewa	500.000	
Beban Perlengkapan Kantor	180.000	
Beban Telepon, Listrik, Air	340.000	
Beban Penyusutan Peralatan Kantor	120.000	2.340.000
Laba Bersih		<u>2.660.000</u>

Kame House**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**

Periode: 1 - 31 Desember 2004
(dalam rupiah)

Modal, 1 Desember 2004	20.000.000
Penambahan: Laba Bersih	<u>2.660.000</u>
	22.660.000
Pengurangan: Prive	<u>1.000.000</u>
Modal, 31 Desember 2004	<u>21.660.000</u>

Kame House**NERACA**

Per 31 Desember 2004
(dalam rupiah)

Aktiva

Aktiva Lancar		
Kas		7.100.000
Piutang Usaha		2.500.000
Perlengkapan Kantor		520.000
Sewa Dibayar Di Muka		<u>5.500.000</u>
Jumlah Aktiva Lancar		15.620.000
Aktiva Tetap		
Peralatan Kantor	7.200.000	
Dikurangi Akumulasi Penyusutan	<u>120.000</u>	<u>7.080.000</u>
Jumlah Aktiva		<u>22.700.000</u>

Kewajiban dan Ekuitas

Kewajiban		
Utang Usaha		700.000
Beban Yang Masih Harus Dibayar		<u>340.000</u>
Jumlah Kewajiban		1.040.000
Ekuitas		
Modal, Made Kame		<u>21.660.000</u>
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		<u>22.700.000</u>

Perhatikan bahwa kali ini neraca perusahaan disajikan dalam bentuk laporan (*report form*). Neraca juga dapat disajikan dalam bentuk lain, yakni bentuk akun (*account form*). Neraca yang disajikan dalam bentuk akun dapat dilihat pada bab sebelumnya.

5.4 Jurnal Penyesuaian

Setelah laporan keuangan disajikan, perusahaan masih harus menjurnal penyesuaian yang telah diperhitungkan dalam neraca lajur. Jurnal penyesuaian dibuat secara berurutan sesuai dengan nomor penyesuaian di neraca lajur. Jurnal ini selanjutnya diposting ke buku besar. Sebagaimana disebutkan sebelumnya, saldo masing-masing akun setelah jurnal penyesuaian diposting harus sama dengan saldonya dalam kolom neraca saldo disesuaikan pada neraca lajur.

Jurnal penyesuaian yang harus dibuat oleh Kame House adalah sebagai berikut:

JURNAL PENYESUAIAN					Hal.: JP-01	
Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	
2004 Des	31	Beban Perlengkapan Kantor Perlengkapan Kantor <i>Mencatat pemakaian perlengkapan kantor</i>		180.000	180.000	
	31	Beban Telepon, Listrik, Air Beban yang Masih Harus Dibayar <i>Mencatat beban telepon, listrik, dan air yang harus dibebankan bulan ini</i>		340.000	340.000	
	31	Sewa Dibayar Di Muka Beban Sewa <i>Mencatat beban sewa yang masih merupakan pembayaran di muka</i>		5.500.000	5.500.000	
	31	Beban Penyusutan Peralatan Kantor Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor <i>Mencatat pembebanan penyusutan</i>		120.000	120.000	

5.5 JURNAL PENUTUP

Akun-⁴akun pendapatan dan beban, dan akun prive, adalah akun-akun yang bersifat *sementara* yang digunakan untuk menampung perubahan atas ekuitas perusahaan. Pendapatan akan menambah ekuitas, sedangkan beban dan ³³ve mengurangnya. Akun-akun sementara ini disebut juga dengan akun *nominal*.

Setiap akhir periode, akun-akun nominal *ditutup* ke akun ekuitas. Dengan demikian, akun ekuitas akan menunjukkan saldo yang benar. Proses penutupan akun-akun nominal ke akun ekuitas

disebut dengan proses *tutup buku*. Pendapatan dan beban dapat saja ditutup langsung ke ekuitas, namun hal ini akan menyebabkan akun ekuitas mengandung terlalu banyak rincian yang tidak perlu. Karena itu, dalam proses *tutup buku* digunakan suatu akun yang juga bersifat semenerara, yaitu *Ikhtisar Laba Rugi* sebagai wadah untuk menampung seluruh akun pendapatan dan beban. Saldo akun ini kemudian dipindahkan ke akun ekuitas perusahaan.

Seperti telah diuraikan sebelumnya, pembuatan neraca saldo penutup lebih mudah dilakukan apabila perusahaan sudah menyusun neraca lajur. Langkah-langkah tutup-buku adalah sebagai berikut:

1. Akun-akun pendapatan didebit dan akun *Ikhtisar Laba Rugi* dikredit.
- 20 Akun-akun beban dikredit dan akun *Ikhtisar Laba Rugi* didebit.
3. Saldo akun *Ikhtisar Laba Rugi* ditutup ke akun Modal (akun Saldo Laba untuk perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas).
4. Jika ada prive (atau dividen untuk perseroan terbatas) maka akun Prive ditutup ke akun Modal (atau Saldo Laba untuk perseroan terbatas).

Jurnal penutup yang dibuat untuk menutup akun-akun nominal Kame House adalah sebagai berikut:

JURNAL PENUTUP

Hal.: JP-02

Tanggal	Nama Akun dan Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2004 Des 31	Pendapatan Komisi Ikhtisar Laba Rugi <i>Menutup akun pendapatan ke Ikhtisar Laba Rugi.</i>		5.000.000	5.000.000
31	Ikhtisar Laba Rugi Beban Gaji Beban Sewa Beban Perlengkapan Kantor Beban Telepon, Listrik, Air Beban Penyusutan Peralatan Kantor <i>Menutup akun beban ke Ikhtisar Laba Rugi.</i>		2.340.000	1.200.000 500.000 180.000 340.000 120.000
31	Ikhtisar Laba Rugi Modal, Made Kame <i>Menutup akun Ikhtisar Laba Rugi ke modal.</i>		2.660.000	2.660.000
31	Modal, Made Kame Prive, Made Kame <i>Menutup akun prive ke modal.</i>		1.000.000	1.000.000

Jurnal penutup disusun berdasarkan saldo-saldo akun pada kolom neraca saldo disesuaikan atau kolom-kolom laba rugi dan neraca. Perhatikan kembali kolom-kolom neraca saldo disesuaikan, laba rugi, dan neraca pada neraca lajur Kame House di atas.

5.6 NERACA SALDO PENUTUP

Setelah tutup buku, perusahaan membuat neraca saldo penutup (*post-closing trial balance*), yaitu neraca saldo yang menunjukkan saldo masing-masing akun setelah jurnal penutup diposting ke buku besar. Karena semua akun nominal bersaldo nol maka yang disajikan dalam neraca saldo penutup hanya akun-akun neraca, yang disebut akun *permanen* atau akun *riil*. Dengan menggunakan neraca lajur, informasi yang akan disajikan pada neraca saldo penutup dapat diambil dari kolom 5 yaitu kolom neraca pada neraca lajur.

Neraca saldo penutup untuk Kame House adalah sebagai berikut:

Kame House
NERACA SALDO PENUTUP
Per 31 Desember 2004
(dalam rupiah)

Nama Akun	Debit	Kredit
Kas	7.100.000	
Piutang Usaha	2.500.000	
Perlengkapan Kantor	520.000	
Sewa Dibayar Di Muka	5.500.000	
Peralatan Kantor	7.200.000	
Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor		120.000
Utang Usaha		700.000
Beban yang Masih Harus Dibayar		340.000
Modal, Made Kame		21.660.000
Total	22.820.000	22.820.000

Neraca saldo penutup disusun untuk memastikan keseimbangan debit dan kredit buku besar. Setelah neraca saldo penutup selesai disusun maka buku besar perusahaan telah siap digunakan untuk periode berikutnya.

SOAL-SOAL LATIHAN

Soal 5-1

Di bawah ini disajikan neraca saldo South-East-Island Airlines per akhir bulan April 2004. South-East-Island Airlines (SEA), sebuah perusahaan penerbangan domestik, memberikan layanan jasa penerbangan untuk penumpang dan pengiriman. SEA melakukan closing dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan.

SOUTH-EAST ISLAND AIRLINES

Neraca Saldo per 30 April 2004

Kas	\$38.000	
Utang usaha	7.200	
Sewa dibayar dimuka	9.600	
Asuransi dibayar dimuka	21.000	
Beban pemeliharaan dibayar dimuka	22.500	
Persediaan suku cadang	57.000	
Pesawat terbang	1.200.000	
Akumulasi penyusutan pesawat terbang		\$320.000
Wesel bayar		400.000
Pendapatan tiket diterima dimuka		60.000
Modal saham		450.000
Laba ditahan		120.250
Dividen	12.000	
Pendapatan tiket penumpang		102.950
Beban bahan bakar	13.800	
Beban gaji	66.700	
Beban iklan	5.400	
	<u>\$1.453.200</u>	<u>\$1.453.200</u>

Data lainnya yang tersedia pada akhir periode adalah sebagai berikut:

- Sewa yang dibebankan setiap bulannya, \$3.200
- Beban asuransi untuk bulan ini, \$2400
- Pemeliharaan pesawat dilakukan Ryan Air Service dengan kontrak \$7.500 per bulan
- Suku cadang yang digunakan bulan ini, \$3.750
- Beban penyusutan pesawat bulan ini, \$10.000
- Pendapatan tiket diterima dimuka adalah akun yang digunakan untuk mencatat penjualan tiket untuk jasa penerbangan di masa yang akan datang. Uang muka tiket yang jasanya telah dilaksanakan bulan ini, \$38.650
- Tamu-tamu Hotel Bali Paradise diperbolehkan untuk menumpang pesawat dengan melakukan pembayaran melalui hotel. Untuk bulan ini, jumlah yang ditagih kepada Hotel Bali Paradise \$4.600. Belum ada jurnal yang dibuat untuk transaksi ini.
- Gaji pegawai bulan ini yang belum dibayarkan sampai akhir bulan, \$3.300
- Bunga wesel bayar untuk bulan ini belum dicatat, sejumlah \$7.000

Diminta:

- Buatlah neraca lajur untuk 456 ir bulan tersebut.
- Buatlah laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi dan laporan laba ditahan
- Buatlah jurnal penyesuaian
- Buatlah jurnal penutup
- Buatlah neraca saldo penutup

Soal 5-2

Tabel berikut ini menyajikan angka-angka saldo10kun yang diambil dari neraca lajur Konsultan Megajaya pada kolom neraca saldo dan neraca saldo disesuaikan.

Konsul62n Megajaya Neraca Saldo dan Neraca Saldo Disesuaikan Per 31 Desember 2004

	Neraca Saldo		N.Saldo Disesuaikan	
	D	K	D	K
Kas	25.600		25.600	
Perlengkapan	75.600		33.100	
Sewa Dibayar Dimuka	108.000		27.000	
Bangunan	250.000		250.000	
Akumulasi Penyusutan Bangunan		12.500		25.000
Peralatan	205.000		205.000	
Akumulasi Penyusutan Peralatan		10.250		20.500
Hutang Usaha		45.600		45.600
Hutang Gaji		0		23.500
Modal, Kiul		421.950		421.950
Prive, Kiul	21.000		21.000	
18ndapatan Jasa		322.600		322.600
Beban Gaji	85.600		109.100	
Beban Perlengkapan	0		42.500	
Beban Sewa	0		81.000	
Beban Penyusutan Bangunan	0		12.500	
Beban Penyusutan Peralatan	0		10.250	
Beban Utilities	22.600		22.600	
Beban Serba-serbi	19.500		19.500	
	812.900	812.900	859.150	859.150

Diminta:

- Susunlah43eraca lajur yang lengkap untuk perusahaan tersebut.
- Buatlah laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal.
- 35atlah jurnal penyesuaian.
- Buatlah jurnal penutup.
- Buatlah neraca saldo penutup.

BAB 6

AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

19

Aktivitas utama perusahaan dagang adalah melakukan pengadaan barang dagangan dengan tujuan untuk dijual kembali. Aktivitas penjualan barang dagangan inilah yang membedakan perusahaan dagang dengan perusahaan jasa. Seringkali perusahaan dagang juga menyertakan layanan atau jasa kepada para pelanggannya, seperti jasa pengiriman, jasa pemberian kredit, dan sebagainya. Akan tetapi, aktivitas utama pada perusahaan dagang ditujukan pada aktivitas penjualan barang. Jasa yang diberikan oleh perusahaan dagang semata-mata ditujukan untuk mendukung penjualan barang yang dilakukan.

Bab ini memfokuskan pada prinsip dan konsep akuntansi yang unik pada perusahaan dagang, yaitu pembelian dan penjualan. Sebagai pelengkap, siklus akuntansi pada tahap penyelesaian dan neraca lajur untuk perusahaan dagang juga dibahas.

8

Tujuan Pembelajaran.

Setelah mempelajari buku ini, pembaca diharapkan memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan akuntansi pembelian.
2. Menjelaskan akuntansi penjualan.
3. Menjelaskan perlakuan atas potongan perdagangan.
4. Menjelaskan perlakuan atas biaya pengangkutan.
5. Menjelaskan perlakuan atas pajak pertambahan nilai.
6. Menjelaskan dua metode pencatatan persediaan.
7. Menjelaskan komponen harga pokok penjualan pada laporan laba rugi.
8. Menjelaskan rangkaian prosedur akhir tahun pada perusahaan dagang.
9. Menjelaskan prosedur penyesuaian untuk persediaan barang dagangan.
10. Menjelaskan penyusunan neraca lajur pada perusahaan dagang.
11. Menjelaskan cara penyusunan *classified financial statements*.
12. Menjelaskan pembuatan jurnal penyesuaian.
13. Menjelaskan pembuatan jurnal penutup dan neraca saldo penutup.

6.1 AKUNTANSI PEMBELIAN

Prosedur yang diikuti dalam pembelian dan penjualan barang dagangan bisa berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lain. Pembelian dan penjualan mungkin dilakukan secara tunai atau secara kredit dengan menggunakan berbagai instrumen transaksi dalam melakukan pembayaran hutang atau piutang seperti kas, wesel, dan sebagainya. Disamping itu kebijakan tentang pengembalian (retur), potongan, dan biaya transportasi juga akan sangat bervariasi.

Pembelian barang dagangan biasanya dicatat dalam akun “Pembelian (*Purchases*)” atau tepatnya akun “Pembelian Barang

Dagangan”. Akun ini akan menampung dan mengakumulasi nilai perolehan dari pembelian barang dagangan yang dilakukan oleh perusahaan selama satu periode akuntansi.

Jika pembelian dilakukan secara tunai, maka transaksi pembelian ini akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jan. 3	Pembelian	510	400.000	
	Kas	110		400.000
	*) <i>Pembelian dari PT. Anugerah.</i>			

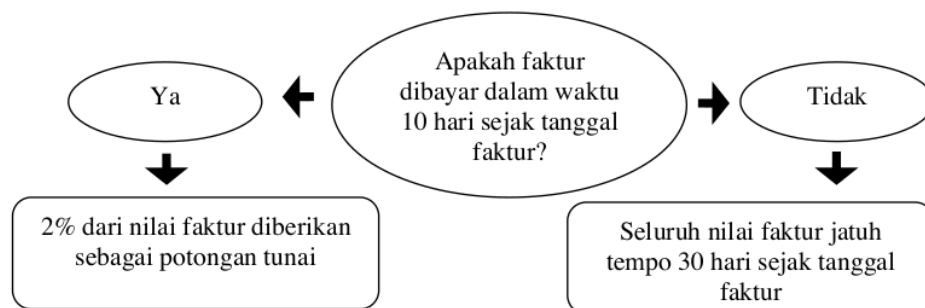
Akan tetapi kalau pembelian dilakukan secara kredit, maka jurnal yang akan dibuat adalah sebagai berikut:

Jan. 5	Pembelian	510	800.000	
	Hutang dagang	210		800.000
	*) <i>Pembelian dari Fa. Betawi.</i>			

Syarat Kredit dan Potongan Pembelian

Pada transaksi-transaksi yang dilakukan secara kredit, persetujuan yang dibuat antara pembeli dengan penjual mengenai kapan pembayaran akan dilakukan disebut dengan “syarat kredit (*credit term*)”. Apabila pembayaran harus dilakukan dalam jangka waktu 30 hari, syarat kredit sering dinyatakan dengan kode “net 30 hari” atau disingkat “n/30”. Jangka waktu kredit biasanya dihitung dari tanggal faktur.

Untuk merangsang agar pembayaran dilakukan sebelum akhir jangka waktu kredit, biasanya penjual akan menawarkan pemberian potongan tunai (*cash discount*) untuk pembayaran yang dilakukan pada awal-awal periode kredit. Apabila, misalnya, syarat kredit dinyatakan sebagai “2/10; n/30”, berarti jangka waktu kredit adalah 30 hari, akan tetapi apabila pembayaran dilakukan dalam kurun waktu 10 hari sejak tanggal faktur, maka pembeli akan menikmati potongan tunai sebesar 2% dari jumlah nilai transaksi. Esensi dari syarat kredit “2/10; n/30” disajikan dalam diagram berikut:



Bagi pembeli, adalah sangat penting untuk dapat memetik keuntungan dari semua potongan tunai yang diberikan, yaitu dengan selalu berusaha melakukan pembayaran pada jangka waktu potongan, bahkan apabila harus dengan mengambil pinjaman untuk pembayaran tersebut. Sebagai contoh, misalnya, perusahaan akan melakukan pembayaran atas faktur yang berjumlah Rp1.000.000,- dengan syarat “2/10; n/30”. Apabila perusahaan memutuskan untuk mengambil potongan, maka jumlah yang harus dibayar adalah sebesar Rp980.000,-, karena perusahaan akan menerima potongan sebesar 2% atau sebesar Rp20.000,-. Kalau potongan tidak diambil, secara implisit berarti perusahaan akan membayar bunga kredit sebesar Rp20.000,- untuk kurun waktu 20 hari, yaitu sisa jangka waktu kredit. Bunga sebesar Rp20.000,- ini setara dengan 2,04% (Rp20.000,- dibagi Rp980.000,-) untuk jangka waktu 20 hari atau sama dengan 36,72% per tahun. Apabila tingkat bunga pinjaman adalah 20%, maka dengan memanfaatkan potongan tunai berarti perusahaan telah memperoleh keuntungan tingkat bunga sebesar 16,72%.

Pembayaran hutang dagang yang dilakukan pada periode potongan, akan dibuatkan jurnal sebagai berikut:

Jan. 12	Hutang dagang	210	800.000	
	Kas	110		16.000
	Potongan Pembelian	511		784.000
	*) Pembayaran faktur Fa. Betawi.			

Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Apabila karena sesuatu hal barang dagangan yang dibeli harus dikembalikan (retur) atau apabila pembeli meminta pengurangan harga, maka pembeli biasanya memberitahukan hal tersebut kepada penjual dengan menggunakan formulir yang disebut “memo debit”. Memo debit merupakan media yang digunakan oleh pembeli untuk mengurangi kewajibannya karena adanya retur pembelian. Memo debit ini dijadikan sebagai dasar pembuatan jurnal retur pembelian dan pengurangan harga.

Jan. 8	Hutang Dagang	210	75.000	
	Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	512		75.000
	*) Memo debit No. 18 untuk retur pembelian PT. Bineka.			

6.2 AKUNTANSI PENJUALAN

Penjualan barang dagangan biasanya dicatat dalam buku besar perusahaan dengan menggunakan akun “Penjualan Barang Dagangan (*Sales of Merchandise*)” atau disingkat “Penjualan (*Sales*)” saja.

7 Jika penjualan dilakukan secara tunai, maka transaksi ini akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jan. 3	Kas	110	900.000	
	Penjualan	410		900.000
	*) <i>Penjualan tunai hari ini.</i>			

Sedangkan apabila penjualan dilakukan secara kredit, 8 maka jurnal yang akan dibuat adalah sebagai berikut:

Jan. 5	Piutang Dagang	112	200.000	
	Penjualan	410		200.000
	*) <i>Faktur No. 11 untuk Toko Cemerlang.</i>			

Potongan Penjualan

12 Bagi penjual, potongan tunai yang diambil oleh pembeli untuk pembayaran pada periode potongan, disebut dengan potongan penjualan (*sales discounts*). Untuk mencatat penerimaan dari pembayaran yang dilakukan pada periode potongan, misalnya dengan syarat “2/15; n/30” diperlukan jurnal sebagai berikut:

Jan. 12	Kas	110	196.000	
	Potongan Penjualan	411	4.000	
	Piutang Dagang	112		200.000
	*) <i>Pembayaran faktur No. 11 oleh Toko Cemerlang.</i>			

17 Retur Penjualan dan Pengurangan Harga

Apabila penjual menerima kembali barang dagangan yang sudah dijual, atau apabila penjual menyetujui pemberian pengurangan harga kepada pembeli, maka penjual biasanya memberitahukan hal tersebut kepada pembeli dengan menggunakan formulir yang disebut “memo kredit”. Memo kredit ini merupakan bukti persetujuan penjual terhadap retur penjualan dan pengurangan harga. Memo kredit ini, oleh 63 bagian akuntansi akan dijadikan sebagai dasar pembuatan jurnal untuk mencatat transaksi tersebut. Jurnal yang diperlukan adalah berikut ini:

Jan. 18	7 Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	412	75.000	
---------	---	-----	--------	--

Piutang Dagang	112	75.000
*) Memo kredit No. 21 retur penjualan dari UD. Wijaya		

6.3 POTONGAN PERDAGANGAN

Produsen atau distributor barang-barang tertentu seringkali memberikan pengurangan dalam jumlah yang cukup besar dari harga-harga yang tercantum dalam daftar harga barang. Pengurangan seperti itu disebut dengan potongan perdagangan. Walaupun demikian, harga menurut daftar harga dan potongan perdagangan ini tidak perlu dicatat.

Misalnya, untuk suatu jenis barang yang dalam daftar harga tercantum seharga Rp100.000,- dan penjual memberikan potongan 40%, maka jumlah yang harus dicatat sebagai penjualan adalah Rp60.000,-, dan pembeli akan mencatat pembeliannya dengan nilai sebesar Rp60.000,- juga.

6.4 BIAYA PENGANGKUTAN

Perjanjian jual beli antara pembeli dan penjual biasanya juga memuat persetujuan atau syarat tentang: (1) kapan kepemilikan barang berpindah dari penjual ke pembeli, dan (2) siapa yang menanggung beban pengangkutan barang ke pembeli. Jika kepemilikan berpindah ke pembeli pada saat penjual menyerahkan barang kepada pengangkut, maka beban pengangkutan akan menjadi tanggung jawab pembeli. Syarat seperti ini disebut *FOB shipping point*. Jika kepemilikan berpindah ke pembeli pada saat barang diterima oleh pembeli, maka beban pengangkutan akan menjadi tanggung jawab penjual, dan syarat seperti ini disebut *FOB destination*. Perhatikan diagram dibawah ini:

	FOB shipping point	FOB destination
Kepemilikan berpindah ke pembeli pada saat	barang diserahkan kepada pengangkut	barang diterima oleh pembeli
Beban dan resiko pengangkutan	ditanggung oleh pembeli	ditanggung oleh penjual

Pada transaksi dengan syarat FOB shipping point, beban pengangkutan yang dibayar oleh pembeli akan di-debit-kan ke akun "Beban Pengangkutan Pembelian". Akun ini akan ditambahkan ke pembelian bersih pada saat menghitung harga pokok penjualan barang dagangan.

Misalnya, pada 11 Juni Toko Dewata membeli barang dagangan secara kredit dengan nilai faktur Rp500.000,-. Syarat transaksi adalah FOB shipping point dan beban pengangkutan yang dibayar adalah sebesar Rp25.000,-. Jurnal yang dibuat oleh Toko Dewata untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Jun. 11	Pembelian	510	500.000	
	Beban Pengangkutan Pembelian	513	25.000	
	Hutang Dagang	210		525.000
	*) Pembelian dari PT. Jakarta.			

Apabila dalam transaksi tersebut terdapat syarat potongan pembelian, misalnya 2/10; n/30; maka besarnya persentase potongan didasarkan hanya pada nilai faktur saja. Sehingga kalau dalam contoh di atas Toko Dewata memutuskan untuk membayar pada periode potongan, yaitu 10 hari sejak tanggal faktur, maka potongan pembelian yang diperoleh adalah sebesar Rp10.000,- yaitu 2% dari Rp500.000,-.

Untuk transaksi dengan syarat FOB destination, beban pengangkutan yang dibayar oleh penjual akan di-debit-kan ke akun "Beban Pengangkutan Penjualan". Akun ini akan dilaporkan pada laporan laba rugi sebagai beban penjualan.

6.5 PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

Di Indonesia, untuk transaksi penjualan barang dagangan di dalam daerah pabean, pemerintah akan mengenakan pajak yang disebut pajak pertambahan nilai atau disingkat PPN, yang besarnya 10% dari nilai faktur. Kewajiban PPN ini timbul pada saat transaksi penjualan dilakukan. Untuk setiap penjualan barang dagangan yang dilakukan, penjual wajib memungut PPN dari pembeli. Pemungutan ini biasanya dilakukan dengan menambahkan nilai PPN pada faktur penjualan. Bagi penjual, PPN yang dipungut dari pembeli disebut dengan PPN-Keluaran, sedangkan bagi pembeli PPN yang dipungut oleh penjual disebut PPN-Masukan.

Misalnya, Toko Indro membeli barang dagangan dengan nilai faktur Rp100.000,- dari T. Masdono. Dengan asumsi transaksi ini dilakukan secara kredit, maka jurnal yang dibuat oleh masing masing perusahaan adalah sebagai berikut:

PT. Masdono (penjual)

Jul. 15	Piutang Dagang	112	110.000	
	PPN-Keluaran	219		10.000
	Penjualan	410		100.000
	*) Faktur No. 112 kepada Toko Indro.			

Toko Indro (pembeli)

Jul. 15	Pembelian	510	100.000	
	PPN-Masukan	119	10.000	
	Hutang Dagang	210		110.000
	*) Pembelian dari PT. Masdono.			

Pembahasan perlakuan akuntansi untuk pajak pertambahan nilai tidak akan dibahas lebih lanjut pada buku ini. Masalah ini dapat dipelajari pada buku-buku khusus tentang perpajakan.

6.6 METODE PENCATATAN PERSEDIAAN

¹⁴⁹catatan persediaan barang dagangan yang dimiliki untuk dijual, dapat dilakukan dengan menggunakan salah satu dari ¹⁷ode ini, yaitu (1) metode periodik atau (2) metode perpetual. Dalam metode periodik, penjualan akan dicatat pada saat penjualan dilakukan. Akan tetapi, penentuan harga pokok penjualan tidak dilakukan pada saat penjualan dicatat, melainkan pada akhir periode akuntansi, yaitu setelah persediaan akhir barang d¹⁶⁴ng diketahui melalui penghitungan fisik. Hal ini terjadi karena pembelian barang dagangan dicatat dengan menggunakan akun nominal yaitu “Pembelian”, sehingga untuk mengetahui saldo akhir persediaan barang dagangan harus dilakukan melalui penghitungan secara fisik. Dalam bab ini akan dipergunakan pencatatan persediaan barang dagangan dengan metode periodik.

Pada metode perpetual, penjualan dan harga pokok penjualan dicatat setiap kali penjualan dilakukan. Apabila perusahaan memperoleh barang dagangan, maka akun yang didebit adalah akun riil yaitu akun “Persediaan Barang Dagangan”.

Jul. 22	Persediaan Barang Dagangan	114	500.000	
	Hutang Dagang	210		500.000
	*) Pembelian dari PT. Karina.			

Ketika menjual barang dagangan, perusahaan akan membuat dua jurnal, yaitu untuk mencatat penjualan dan untuk mencatat harga pokok barang yang dijual. Misalkan, pada tanggal 25 Juli, perusahaan menjual secara kredit barang dagangan seharga Rp600.000. Harga pokok penjualan barang dagangan tersebut adalah Rp350.000. Dengan metode perpetual, perusahaan akan membuat sepasang jurnal berikut:

Jul. 25	Piutang Dagang	112	600.000	
	Penjualan	410		600.000
	*) Faktur No. 120 kepada Toko Delta.			

Jul. 25	Harga Pokok Penjualan	590	350.000	
	Persediaan Barang Dagangan	114		350.000
	*) <i>Harga pokok penjualan kepada Toko Delta.</i>			

Dengan metode ini, catatan akuntansi untuk persediaan akan terus-menerus berubah dan menunjukkan jumlah persediaan yang dimiliki. Pembahasan yang lebih lengkap tentang kedua metode ini dapat ditemui pada topik yang khusus membahas akuntansi persediaan.

6.7 HARGA POKOK PENJUALAN

Harga pokok penjualan barang dagangan selama suatu periode akuntansi akan disajikan sebagai suatu bagian tersendiri dalam laporan laba rugi. Dalam bagian ini laporan laba rugi akan menunjukkan perhitungan dalam penentuan harga pokok penjualannya.

Contoh ilustrasi.

Toko Kasino, sebuah perusahaan dagang, menggunakan metode periodik dalam pencatatan persediaan. Persediaan barang dagangan pada akhir periode selanjutnya (per 30 Juni 2004) adalah sebesar Rp700.000,-. Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2004 ditunjukkan oleh akun-akun berikut:

Pembelian, Rp9.700.000,-;
Potongan Pembelian, Rp160.000,-;
Retur Pembelian dan Pengurangan Harga, Rp325.000,-;
Beban Pengangkutan Pembelian, Rp550.000,-.

Setelah dihitung secara fisik, pada akhir bulan Juli 2004 persediaan barang dagangan yang masih tersedia adalah sebesar Rp855.000,-. Harga pokok barang yang terjual selama bulan Juli 2004 akan dilaporkan dalam laporan laba rugi (seksi harga pokok penjualan) berikut ini:

Harga Pokok Penjualan:			
Persediaan barang dagangan, 1 Juli 200A			700.000
Pembelian selama bulan Juli 200A	35	9.700.000	
(-) Potongan Pembelian	160.000		
(-) Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	325.000	485.000	
Pembelian bersih		9.215.000	
(+) Beban Pengangkutan Pembelian		550.000	
Harga pokok barang yang dibeli			9.765.000
Harga pokok barang tersedia untuk dijual			10.465.000
Persediaan barang dagangan, 31 Juli 200A			855.000
Harga pokok penjualan			9.610.000

6.8 **PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN DAGANG**

Seperti pada perusahaan jasa, prosedur akhir periode pada perusahaan dagang akan dimulai dengan penyusunan neraca saldo. Neraca saldo ini akan didasarkan atas jurnal dan posting yang dilakukan setiap hari atau secara berkala selama periode yang bersangkutan. Secara lengkap, prosedur akhir periode pada perusahaan dagang akan meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menyusun neraca saldo;
2. Menganalisis akun-akun dalam buku besar untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk penyesuaian;
3. Menyelesaikan neraca lajur;
4. Menyajikan laporan keuangan;
5. Membuat jurnal penyesuaian dan mem-posting-nya ke buku besar;
6. Membuat jurnal penutup dan mem-posting-nya ke buku besar;
7. Membuat neraca saldo penutup.

Walaupun langkah-langkah di atas sama dengan prosedur akhir tahun pada perusahaan jasa, beberapa perbedaan tetap harus diperhatikan. Pada perusahaan dagang, yang menggunakan metode periodik, pembelian barang dagangan selama satu periode dicatat dalam akun pembelian. Selama periode tersebut, sebagian barang dagangan akan terjual dan sebagian lagi akan tersisa sebagai persediaan pada akhir periode. Persediaan akhir ini, pada periode akuntansi berikutnya akan menjadi persediaan awal. Oleh sebab itu, untuk barang dagangan akan diperlukan penyesuaian-penyesuaian pada akhir tahun.

6.9 **PENYESUAIAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN**

Dengan menggunakan metode periodik, pembelian maupun harga pokok penjualan tidak dicatat ke akun Persediaan Barang Dagangan. Dengan demikian, pada tahap pencatatan, selama suatu periode akuntansi tidak akan ada transaksi yang diposting ke akun Persediaan Barang Dagangan, sehingga saldo yang tercantum dalam akun tersebut tidak akan berubah. Saldo tersebut menunjukkan saldo persediaan barang dagangan pada awal periode.

Pada akhir periode akuntansi, saldo awal persediaan barang dagangan harus dipindahkan dan diganti dengan angka baru yang menunjukkan saldo persediaan barang dagangan yang tersedia pada akhir periode. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat dua buah jurnal penyesuaian. Jurnal pertama memindahkan persediaan awal ke akun Ikhtisar Laba Rugi, yaitu dengan meng-kredit akun persediaan dan mendebit akun ikhtisar laba rugi sebesar saldo awal persediaan.

Dengan menggunakan contoh transaksi untuk Toko Kasino di atas, diketahui bahwa persediaan awal barang dagangan yang dimiliki

perusahaan adalah Rp700.000,-. Jurnal penyesuaian pertama yang akan dibuat adalah seperti di bawah ini:

Jul. 31	Ikhtisar Laba Rugi	313	700.000	
	Persediaan Barang Dagangan	114		700.000

Dengan jurnal ini persediaan barang dagangan dikredit sejumlah saldo awalnya, sehingga saldonya untuk sementara menjadi nihil.

Jurnal yang kedua digunakan untuk mencatat persediaan akhir barang dagangan, yaitu dengan men-debit akun persediaan dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi sebesar nilai persediaan akhir. Penghitungan secara fisik yang dilakukan pada akhir bulan Juli 2004 menunjukkan persediaan barang dagangan Toko Kasino yang masih tersedia adalah sebesar Rp855.000,-. Jurnal penyesuaian yang diperlukan adalah sebagai berikut:

Jul. 31	Persediaan Barang Dagangan	114	855.000	
	Ikhtisar Laba Rugi	313		855.000

Pengaruh dari dua jurnal penyesuaian di atas ke akun Persediaan Barang Dagangan dan akun Ikhtisar Laba Rugi diilustrasikan pada bagan di bawah ini:

Akun: PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN					Akun No. 114	
Tanggal	Uraian	Reff	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2004						
Jul. 1					700.000	
31	Jurnal penyesuaian	JU-20		700.000	-	
31	Jurnal penyesuaian	JU-20	855.000		855.000	

Akun: IKHTISAR LABA RUGI					Akun No. 313	
Tanggal	Uraian	Reff	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2004						
Jul. 31	Jurnal penyesuaian	JU-20	700.000		700.000	
31	Jurnal penyesuaian	JU-20		855.000		155.000

Setelah kedua jurnal penyesuaian tersebut di-posting, saldo akun Persediaan Barang Dagangan akan menunjukkan saldo akhir sesuai dengan hasil penghitungan persediaan secara fisik.

6.10 NERACA LAJUR PERUSAHAAN DAGANG

Sebagai ilustrasi, perhatikan neraca lajur **Wijaya Elektronik** pada halaman berikutnya. Perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan barang-barang elektronik dan mengambil bentuk hukum perseroan terbatas (PT). Kolom neraca saldo dan neraca lajur perusahaan diisi berdasarkan saldo masing-masing akun yang ada di buku besar. Saldo-saldo tersebut diperoleh setelah semua transaksi yang terjadi selama tahun 2004 di-jurnal dan di-posting ke akun-akun dalam buku besar perusahaan.

Informasi tambahan untuk penyesuaian

Penyesuaian-penyesuaian yang disajikan pada kolom penyesuaian neraca lajur dibuat berdasarkan informasi berikut ini:

- a) Persediaan barang dagangan per 31 Desember 2004, Rp6.215.000,-
- b) Persediaan perlengkapan per 31 Desember 2004, Rp48.000,-
- c) Asuransi yang jatuh tempo tahun 2004, Rp191.000,-
- d) Penyusutan peralatan toko tahun 2004, Rp310.000,-
- e) Penyusutan peralatan kantor tahun 2004, Rp249.000,-
- f) Gaji tahun 2004 yang masih terhutang:
 - Gaji bagian penjualan, Rp78.000,-
 - Gaji bagian administrasi, Rp36.000,-

6.11 LAPORAN KEUANGAN

Prosedur akuntansi akhir periode yang diperlukan oleh sebuah perusahaan dagang tidak berbeda dengan jenis perusahaan yang lain, yang meliputi: penyusunan laporan keuangan, membuat jurnal penyesuaian, membuat jurnal penutup, dan membuat neraca saldo penutup.

Laporan keuangan pokok untuk perusahaan dagang, terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas pemilik, dan neraca. Untuk perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas, perubahan ekuitas pemilik disajikan dalam laporan laba ditahan sebagai pengganti laporan perubahan modal pada perusahaan perseorangan.

LAPORAN LABA RUGI

Dua format atau bentuk laporan laba rugi yang umum diikuti adalah bentuk multiple-step dan bentuk single-step.

Bentuk multiple-Step. Disebut laporan laba rugi multiple-step, karena laporan ini akan menyajikan beberapa seksi dan seksi disertai dengan angka-angka total dan sub-total. Perhatikan penyajian laporan laba rugi bentuk multiple-step di halaman berikutnya.

Laporan Laba rugi PT Wijaya Elektronik tersebut memiliki beberapa seksi yang dapat dijelaskan seperti berikut ini:

Pendapatan dari penjualan. Dalam seksi ini akan disajikan jumlah penjualan kepada pelanggan baik dalam transaksi tunai maupun transaksi kredit. Retur penjualan dan potongan penjualan dan pengurangan harga disajikan sebagai pengurang jumlah bruto penjualan untuk mendapatkan penjualan bersih.

Harga pokok penjualan. Perhatikan kembali pembahasan tentang seksi ini yang telah disajikan pada bab sebelumnya. Dalam laporan laba rugi, harga pokok penjualan dapat juga disajikan hanya dalam jumlah total, sedangkan rinciannya secara detail disajikan dalam laporan tersendiri yang disebut laporan harga pokok penjualan.

¹⁴³ *Laba kotor.* Kelebihan penjualan bersih atas harga pokok penjualan disebut laba kotor, atau sering juga disebut laba kotor penjualan atau margin kotor penjualan. Disebut kotor, karena beban-beban operasi belum diperhitungkan.

Beban-beban usaha. Beban usaha atau juga sering disebut beban operasi dapat disajikan dalam beberapa sub-seksi. Pada perusahaan dagang biasanya dibedakan antara beban pemasaran atau beban penjualan dengan beban administrasi dan umum.

⁶ *Laba operasi.* Kelebihan laba kotor atas beban operasi disebut laba operasi, sedangkan sebaliknya disebut rugi operasi kalau beban operasi melebihi laba kotor. Kaitan antara laba operasi dengan penjualan bersih jumlah aktiva yang di-investasi-kan dalam perusahaan seringkali dijadikan petunjuk tentang efisiensi manajemen dan ukuran profitabilitas perusahaan.

¹⁷ *Pendapatan lain-lain.* Pendapatan yang diperoleh dari sumber-sumber di luar aktivitas utama perusahaan biasanya disajikan dalam seksi pendapatan lain-lain atau disebut juga pendapatan non-operasi. Dalam perusahaan dagang, pada seksi ini biasanya disajikan pendapatan-pendapatan dari sewa, bunga, deviden, dan laba dari penjualan aktiva tetap.

⁶ *Beban lain-lain.* Beban-beban yang tidak dapat dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam operasi perusahaan biasanya disajikan dalam seksi beban lain-lain atau beban non-operasi. Dalam perusahaan dagang, pada seksi ini biasanya disajikan beban-beban yang timbul untuk pembayaran-pembayaran bunga dan kerugian karena penjualan aktiva tetap.

¹¹² *Laba bersih.* Angka terakhir dalam laporan laba rugi biasanya disebut laba bersih (atau rugi bersih). Angka ini menunjukkan kenaikan (penurunan) bersih dalam ekuitas pemilik yang berasal dari usaha-

usaha yang bertujuan laba. Pajak penghasilan yang biasanya dikenakan terhadap laba bersih tidak akan dibahas pada bab ini.

Bentuk single-step. Dinamakan bentuk laporan laba rugi single-step, karena laporan ini dalam penyajiannya mengurangi semua beban yang terjadi dari semua pendapatan yang diperoleh. Perhatikan laporan laba rugi PT Wijaya Elektronik dengan bentuk single-step berikut ini. Untuk memusatkan perhatian kepada bentuknya, dalam penyajian ini rincian detailnya diabaikan.

PT. Wijaya Elektronik
LAPORAN LABA RUGI
Tahun yang berakhir 31 Desember 2004
(dalam Rupiah)

PENDAPATAN	
Penjualan bersih	70.825.000
Pendapatan Bunga	360.000
Jumlah pendapatan	71.185.000
BEBAN-BEBAN	
Harga pokok penjualan	52.530.000
Beban Pemasaran	7.462.000
Beban Administrasi dan Umum	3.489.000
Beban Bunga	244.000
Jumlah beban-beban	63.725.000
LABA BERSIH	7.460.000

Keuntungan utama dari bentuk single step ini adalah kesederhanaannya. Akan tetapi dengan bentuk seperti ini banyak informasi yang diperlukan dalam analisa laporan keuangan tidak dapat diperoleh.

165

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PEMILIK

Perubahan ekuitas pemilik untuk perseroan terbatas disajikan dalam laporan laba ditahan. Laporan ini merangkum perubahan-perubahan yang terjadi pada akun laba ditahan untuk suatu periode akuntansi. Laporan ini merupakan laporan penghubung antara laporan laba rugi dan neraca. Laba ditahan suatu perusahaan akan berubah karena adanya laba atau rugi dan karena adanya pembagian deviden. Laporan laba ditahan untuk PT Wijaya Elektronik disajikan dihalaman berikutnya.

Laporan laba ditahan dapat juga disajikan menjadi satu dengan laporan laba rugi. Kombinasi kedua laporan ini diberi judul laporan laba rugi dan laba ditahan. Dalam laporan kombinasi ini analisis perubahan saldo laba ditahan disajikan di bagian bawah laporan laba rugi, yaitu setelah angka laba (rugi) bersih.

4 PT. Wijaya Elektronik
LAPORAN LABA DITAHAN
 Tahun yang berakhir 31 Desember 2004
 (dalam Rupiah)

Saldo Laba Ditahan, 1-Jan-2004		3.620.000
Laba bersih tahun 2004	7.460.000	
Dividen tahun 2004	(1.800.000)	
Kenaikan saldo laba ditahan		5.660.000
Saldo Laba Ditahan, 31-Des-2004		9.280.000

NERACA

Dalam penyajian neraca, ada dua bentuk laporan yang dapat diikuti, yaitu bentuk akun (*account form*) dan bentuk laporan (*report form*). Dalam bentuk akun, aktiva disajikan disisi sebelah kiri sedangkan kewajiban dan ekuitas pemilik di sisi sebelah kanan. Dalam bentuk laporan, ketiga seksi neraca akan disajikan berurutan dari atas ke bawah, dimulai dari aktiva kemudian diikuti oleh kewajiban dan ekuitas pemilik. Neraca PT Wijaya Elektronik yang disajikan di halaman berikutnya disajikan dalam bentuk laporan.

6.12 JURNAL PENYESUAIAN

Analisis yang diperlukan untuk membuat penyesuaian telah dilakukan pada saat menyelesaikan neraca lajur. Supaya akun-akun dalam buku besar perusahaan sesuai dengan yang tersaji dalam laporan keuangan, maka penyesuaian-penyesuaian yang dibuat harus di-jurnal dan selanjutnya di-posting ke buku besar. Setelah di-posting, maka akun-akun aktiva, kewajiban, ekuitas pemilik, pendapatan dan beban akan mempunyai saldo yang persis sama dengan yang tercantum dalam laporan keuangan. Untuk PT Wijaya Elektronik, maka jurnal penyesuaian yang diperlukan disajikan pada halaman berikutnya.

PT. Wina Elektronik

NERACA

Per 31 Desember 2004

(dalam Rupiah)

AKTIVA

Aktiva Lancar

Kas	6.295.000
Wesel Tagih	4.000.000
Piutang Dagang	6.088.000
Persediaan Barang Dagangan	6.215.000
Persediaan Perlengkapan	48.000
Asuransi Dibayar Dimuka	265.000
Jumlah Aktiva Lancar	22.911.000

Aktiva Tetap

Peralatan Toko	2.710.000	
Akm. Penyusutan Peralatan Toko	(1.570.000)	
Nilai buku Peralatan Toko		1.140.000
Peralatan Kantor	1.557.000	
Akm. Penyusutan Peralatan Kantor	(972.000)	
Nilai buku Peralatan Kantor		585.000
Jumlah Aktiva Tetap		1.725.000
Jumlah Aktiva		24.636.000

KEWAJIBAN DAN EKUITAS PEMILIK

Kewajiban Lancar

Hutang Dagang	2.242.000
Hutang Gaji	114.000
Jumlah Kewajiban Lancar	2.356.000

Kewajiban Jangka Panjang

Hutang Bank	3.000.000
-------------	-----------

Ekuitas Pemilik

Modal Saham	10.000.000
Labanya Ditahan	9.280.000
Jumlah Ekuitas Pemilik	19.280.000
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Pemilik	24.636.000

Jurnal Penyesuaian

PT. WIJAYA ELEKTRONIK
JURNAL UMUM

Hal: 20

32	Tanggal	Akun dan Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2004					
Des	31	Ikhtisar Laba Rugi	313	5.970.000	
		Persediaan Barang Dagangan	114		5.970.000
		Persediaan Barang Dagangan	114	6.215.000	
		Ikhtisar Laba Rugi	313		6.215.000
		<i>Menyesuaikan saldo persediaan barang dagangan</i>			
		Beban Perlengkapan	715	61.000	
		Perlengkapan	116		61.000
		<i>Mencatat pemakaian perlengkapan</i>			
		Beban Asuransi	716	191.000	
		Asuransi Dibayar Dimuka	117		191.000
		<i>Mencatat premi asuransi yang jatuh tempo</i>			
		Beban Penyusutan Peralatan Toko	613	310.000	
		Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko	122		310.000
		<i>Mencatat penyusutan peralatan toko</i>			
		132			
		Beban Penyusutan Peralatan Kantor	717	249.000	
		Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	124		249.000
		<i>Mencatat penyusutan peralatan kantor</i>			
		Beban Gaji Penjualan	611	78.000	
		Beban Gaji Administrasi	711	36.000	
		Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	212		114.000
		<i>Mencatat beban gaji yang masih terhutang.</i>			
				13.110.000	13.110.000

6.13 JURNAL PENUTUP DAN NERACA SALDO PENUTUP

Jurnal penutup dicatat dalam formulir jurnal umum segera setelah jurnal penyesuaian dicatat. Semua akun nominal dalam buku besar perusahaan harus ditutup pada akhir periode akuntansi. Pengaruh akhir dari jurnal penutup ini akan terakumulasi di akun laba ditahan.

Pengaruh dari setiap jurnal penutup di atas, dapat dijelaskan seperti di bawah ini:

1. Jurnal pertama menutup semua akun laba rugi yang bersaldo kredit, dan memindahkan jumlah totalnya ke akun ikhtisar laba rugi;
2. Jurnal kedua menutup semua akun laba rugi yang bersaldo debit, dan memindahkan jumlah ke akun ikhtisar laba rugi;
3. Jurnal ketiga menutup akun ikhtisar laba rugi, dengan memindahkan saldonya ke akun laba ditahan;
4. Jurnal keempat menutup akun deviden, dengan memindahkan saldonya ke akun laba ditahan.

Akun ikhtisar laba rugi, setelah jurnal penyesuaian terhadap persediaan dan jurnal penutup, akan terlihat seperti di bawah ini.

Akun: Ikhtisar Laba Rugi No. 313

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2004						
Des 31	Penyesuaian	JU-20	5,970,000		5,970,000	
	Penyesuaian	JU-20		6,215,000		245,000
	Penutup	JU-21		73,541,000		73,786,000
	Penutup	JU-21	66,326,000			7,460,000
	Penutup	JU-21	7,460,000			-

PT. WIJAYA ELEKTRONIK
JURNAL UMUM

Hal: 21

Tanggal	Akun dan Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2004				
Des 31	Penjualan	410	72.018.500	
	Potongan Pembelian	511	910.000	

Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	512	252.500	
Pendapatan Bunga	612	360.000	
Ikhtisar Laba Rugi	313		73.541.000
<i>Menutup akun-akun laba rugi bersaldo kredit</i>			
Ikhtisar Laba Rugi	313	66.326.000	
Potongan Penjualan	411		614.000
Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	412		579.000
Pembelian	510		52.198.000
Beban Pengangkutan Pembelian	513		1.740.000
Beban Gaji Penjualan	611		6.003.000
Beban Iklan	612		1.086.000
Beban Penyusutan Peralatan Toko	613		310.000
Beban Penjualan Lainnya	619		63.000
Beban Gaji Administrasi	711		2.102.000
Beban Sewa	712		810.000
Beban Penyusutan Peralatan Kantor	715		249.000
Beban Perlengkapan	716		61.000
Beban Asuransi	717		191.000
Beban Administrasi Lainnya	719		76.000
Beban Bunga	911		244.000
<i>Menutup akun-akun laba rugi bersaldo debit</i>			
Ikhtisar Laba Rugi	313	7.460.000	
Laba Ditahan	311		7.460.000
<i>Menutup akun ikhtisar laba rugi</i>			
Laba Ditahan	311	1.800.000	
Deviden	312		1.800.000
<i>Menutup akun deviden</i>			
		149.127.000	149.127.000

Setelah semua akun nominal ditutup, maka hanya akun-akun aktiva, kewajiban, dan ekuitas pemilik yang ada saldonya. Dalam ekuitas pemilik akan terdapat dua akun yaitu akun modal saham dan laba ditahan. ¹⁵⁶do akun-akun aktiva, kewajiban, dan ekuitas pemilik akan persis sama dengan jumlah yang tercantum dalam laporan keuangan.

Saldo akun-akun aktiva, kewajiban, dan ekuitas pemilik dapat disajikan dalam sebuah neraca saldo yang disebut neraca saldo penutup. Laporan ³⁴ perlu dibuat untuk memastikan keseimbangan debit-kredit pada akun-akun yang akan digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pada periode berikutnya.

49 PT. Wijaya Elektronik
NERACA SALDO PENUTUP
 Per 31 Desember 2004

Nama Akun	Debit	Kredit
Kas	6.295.000	
Wesel Tagih	4.000.000	
Piutang Dagang	6.088.000	
Persediaan Barang Dagangan	6.215.000	
Persediaan Perlengkapan	48.000	
Asuransi Dibayar Dimuka	265.000	
Peralatan Toko	2.710.000	
Akm. Penyusutan Peralatan Toko		1.570.000
Peralatan Kantor	1.557.000	
Akm. Penyusutan Peralatan Kantor		972.000
Hutang Dagang		2.242.000
Hutang Gaji		114.000
Hutang Bank		3.000.000
Modal Saham		10.000.000
Laba Ditahan		9.280.000
	27.178.000	27.178.000

SOAL-SOAL LATIHAN

Soal 6-1. PT. Jaya Sepeda; neraca lajur. PT. Jaya Sepeda, sebuah perusahaan yang berkantor pusat di Denpasar, bergerak di bidang perdagangan sepeda. Perusahaan ini menutup pembukuannya tiap-tiap akhir tahun kalender. Berikut ini disajikan neraca saldo perusahaan per 31 Desember 2004.

PT. JAYA SEPEDA
Neraca Saldo, per 31 Desember 2004

	D	K
Kas	37.200	
Piutang Dagang	84.000	
Cadangan Kerugian Piutang		5.400
Persediaan Barang Dagangan	156.000	
Persekot Asuransi	10.200	
Peralatan Toko	170.000	
Akm. Peny. Peralatan Toko		68.000
Wesel Bayar		56.000
Modal Disetor		180.000

Labanya Ditahan	1.200	
Penjualan	1.200.000	
Pembelian	800.000	
Beban Gaji Bag. Penjualan	100.000	
Beban Iklan	13.200	
Beban Administrasi	130.000	
Beban Kantor	10.000	
Pendapatan Sewa Toko		35.000
Kerugian Penjualan Aktiva Tetap	12.000	
Kerugian dari Bencana Alam	23.000	
	<u>1.545.600</u>	<u>1.545.600</u>

Data lainnya yang tersedia untuk membuat penyesuaian adalah sebagai berikut: ⁷⁵

1. Cadangan kerugian piutang ditetapkan sebesar 5% dari saldo akhir piutang dagang. Saldo cadangan yang tersedia harus disesuaikan sehingga memenuhi ketentuan tersebut.
2. Peralatan toko disusutkan 20% per tahun.
3. Asuransi yang dibebankan untuk tahun 2004 adalah Rp6.800,-
4. Bunga wesel yang masih harus dibayar per 31 Desember 2004 adalah Rp7.280,-
5. Gaji yang masih harus dibayar untuk bagian penjualan adalah Rp4.000,-
6. Beban iklan yang masih merupakan pembayaran dimuka adalah Rp1.400,-
7. Pada saat pembeliannya, suplies kantor dicatat sebagai beban kantor. Suplies yang masih tersedia per 31 Desember 2004 adalah Rp3.800,-
8. Hasil stock opname menunjukkan ¹¹⁷persediaan barang dagangan yang masih ada di gudang per 31 Desember 2004 adalah Rp160.000,-

Diminta:

1. Buat dan lengkapilah neraca lajur yang diperlukan.
2. Hitunglah harga pokok penjualan.
3. Susunlah laporan keuangan perusahaan.
4. Buatlah jurnal penyesuaian.
5. Buatlah jurnal penutup dan neraca saldo penutup.

Soal 6-2. PT. Tammara Tyas, neraca lajur. Berikut ini disajikan saldo-saldo akun yang dikutip dari buku besar PT. Tammara Tyas pada akhir periode akuntansi perusahaan, yaitu 31 Desember 2004 (semua akun mempunyai saldo normal, dalam rupiah).

PT. Tammara Tyas
Saldo-saldo Akun, per 31 Desember 2004

45		20	
Kas	5.000	Penjualan	247.000
Surat-surat Berharga	6.000	Penjualan Retur	2.000
Piutang Dagang	10.000	Potongan Penjualan	2.000
Persediaan Br. Dagangan	11.000	Pembelian	90.000
Supplies Toko	2.000	Pembelian Retur	3.000
Persekot Asuransi	1.000	Potongan Pembelian	1.000
Investasi Jangka Panjang	150.000	Beban Pengangkutan Pembelian	4.000
	0		
Bangunan	75.000	Beban Gaji Bag. Penjualan	17.500
Akm. Penyusutan Bangunan	20.000	Beban Pengangkutan Penjualan	4.500
Hutang Dagang	15.000	Beban Gaji Bag. Administrasi	27.000
Wesel Bayar	30.000	Beban Pemeliharaan	4.000
Modal Saham	60.000		
Laba Ditahan	40.000		
Deviden	5.000		

Informasi tambahan:

1. Persediaan barang dagangan yang ada di gudang pada akhir tahun, Rp9.000,-
2. Suplies toko yang dipakai selama tahun ini, Rp1.200,-
3. Beban penyusutan bangunan, Rp7.500,-
4. Bunga yang masih harus dibayar atas wesel bayar, Rp900,-
5. Beban pemeliharaan yang masih merupakan uang muka, Rp1.200,-
6. Premi asuransi yang sudah jatuh tempo, Rp600,-
7. Cadangan kerugian piutang ditetapkan sebesar 2,5% dari saldo akhir piutang.

Diminta:

1. Buat dan lengkapilah neraca lajur yang diperlukan.
2. Hitunglah harga pokok penjualan.
3. Susunlah laporan keuangan perusahaan.
4. Buatlah jurnal penyesuaian.
5. Buatlah jurnal penutup dan neraca saldo penutup.

PT. Wijaya Elektronik
LAPORAN LABA RUGI
Tahun yang berakhir 31 Desember 2004

(dalam Rupiah)

PENDAPATAN DARI PENJUALAN		
Penjualan		72.018.000
Potongan Penjualan		(614.000)
Retur Penjualan dan Pengurangan Harga		(579.000)
Penjualan bersih		70.825.000
HARGA POKOK PENJUALAN		
Persediaan Barang Dagangan, 1-Jan-2004	5.970.000	
Pembelian	52.198.000	
Potongan Pembelian	(910.000)	
Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	(253.000)	
Pembelian bersih	51.035.000	
Beban Pengangkutan Pembelian	1.740.000	
Harga pokok barang yang dibeli	52.775.000	
Harga pokok barang yang tersedia untuk dijual	58.745.000	
Persediaan Barang Dagangan, 31-Des-2004	(6.215.000)	
Harga pokok penjualan		52.530.000
LABA KOTOR		18.295.000
BEBAN-BEBAN USAHA		
Beban Pemasaran:		
Beban Gaji Penjualan	6.003.000	
Beban Iklan	1.086.000	
Beban Penyusutan Peralatan Toko	310.000	
Beban Penjualan Lainnya	63.000	
Jumlah beban pemasaran	7.462.000	
Beban Administrasi dan Umum:		
Beban Gaji Administrasi	2.102.000	
Beban Sewa	810.000	
Beban Penyusutan Peralatan Kantor	249.000	
Beban Perlengkapan	61.000	
Beban Asuransi	191.000	
Beban Administrasi Lainnya	76.000	
Jumlah beban administrasi dan umum	3.489.000	
Jumlah beban-beban usaha		10.951.000
LABA OPERASI		7.344.000
PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN		
Pendapatan Bunga	360.000	
Beban Bunga	(244.000)	

Jumlah pendapatan dan beban lain-lain
LABA BERSIH

116.000
<u>7.460.000</u>

BAB 7

Pengendalian Intern dan Sistem Akuntansi dengan Jurnal Khusus

Pada bab ini akan dibahas topik mengenai pengendalian intern (*internal control*) dan kaitannya dengan informasi akuntansi. Pengendalian intern yang memadai sangat diperlukan dalam sistem informasi akuntansi untuk dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat dipercaya. Disamping itu, juga akan dibahas mengenai pemakaian jurnal-jurnal khusus (*special journals*) sebagai buku harian perusahaan.

8

Tujuan Pembelajaran.

Setelah mempelajari buku ini, pembaca diharapkan memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan pentingnya sistem pengendalian intern.
2. Menjelaskan pedoman untuk mencapai pengendalian intern yang kuat.
3. Menjelaskan karakteristik jurnal khusus dan buku pembantu.
4. Menjelaskan jurnal khusus untuk perusahaan dagang.
5. Menjelaskan cara pencatatan dengan jurnal pembelian.
6. Menjelaskan cara pencatatan dengan jurnal pengeluaran kas.
7. Menjelaskan cara pencatatan dengan jurnal penjualan.
8. Menjelaskan cara pencatatan dengan jurnal penerimaan kas.

7.1 SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Tujuan utama dari sistem akuntansi adalah memberikan informasi akuntansi yang berguna (*relevan dan reliable*) untuk pengambilan berbagai keputusan. Sedangkan tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk mempertahankan agar perusahaan berada pada jalur yang benar, sesuai dengan rencana dan kebijakan manajemen. Kedua sistem ini mempunyai kaitan yang sangat erat, dan saling tergantung satu sama lain.

Sistem akuntansi sangat tergantung pada prosedur-prosedur pengendalian intern untuk menjamin dihasilkannya data akuntansi yang reliable. Di lain pihak, berbagai prosedur pengendalian intern menggunakan data akuntansi untuk melacak organisasi dan menilai kinerja bagian-bagian organisasi. Oleh sebab itu, pembahasan kedua sistem ini tidak dapat dilakukan secara terpisah.

Sistem pengendalian intern adalah semua cara atau metode yang diterapkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan :

1. Menjaga kekayaan perusahaan dari penggunaan yang tidak efisien, pemborosan, dan lain-lain.
2. Untuk memperoleh keyakinan atas akurasi dan keandalan data akuntansi.
3. Menilai dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.
4. Mengevaluasi hasil dari tiap-tiap bagian dalam perusahaan.

Ringkasnya, sistem pengendalian intern meliputi semua pengukuran dan prosedur yang harus diterapkan, sehingga organisasi dapat beroperasi sesuai dengan rencana dan kebijaksanaan manajemen.

Fungsi Sistem Pengendalian Intern

Dilihat dari fungsinya, sistem pengendalian intern dapat dibedakan ke dalam:

- 1) Pengendalian akuntansi (*accounting controls*) yaitu semua metode dan pengukuran yang berkaitan langsung dengan upaya-upaya dalam perlindungan kekayaan dan dapat dipercayainya informasi akuntansi.

Contoh :

- penggunaan cash register untuk mencatat penerimaan kas.
- kebijaksanaan dalam perhitungan fisik persediaan bila menggunakan sistem persediaan perpetual.

- 2) Pengendalian administratif (*administrative controls*) yaitu metode-metode yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi operasi, tetapi tidak mempunyai kaitan langsung dengan reliabilitas catatan akuntansi.

7.2 PEDOMAN UNTUK MENCAPAI SISTEM PENGENDALIAN INTERN YANG KUAT

Pengendalian intern yang kuat sangat dibutuhkan untuk untuk menjamin dihasilkannya informasi akuntansi yang relevan dan reliable. Pedoman-pedoman bagi terciptanya sistem pengendalian intern yang kuat adalah sebagai berikut:

Garis pertanggungjawaban. Setiap organisasi harus mengidentifikasi secara jelas tanggung jawab karyawan atau tanggung jawab masing-masing departemen yang ada dalam organisasi, seperti fungsi penjualan, pembelian, penerimaan dari hasil penjualan, pembayaran nota-nota tagihan, dan pemeliharaan catatan akuntansi. Garis wewenang dan tanggung jawab dapat ditunjukkan oleh struktur organisasi yang menunjukkan job description dan prosedur yang menjelaskan secara rinci wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan dan departemen yang ada dalam struktur organisasi.

Penetapan prosedur untuk menangani tiap-tiap jenis transaksi. Jika manajemen hendak menggerakkan aktivitas organisasi sesuai dengan rencana bisnis, setiap transaksi harus melalui empat langkah berikut :

1. otorisasi/persetujuan
2. approval
3. pelaksanaan
4. pencatatan

Pembagian tugas. Konsep yang penting dalam sistem pengendalian intern adalah pembagian tugas. Tanggung jawab harus dibagikan sedemikian rupa sehingga tidak ada satu orang atau satu departemen yang menangani transaksi secara keseluruhan dari awal sampai akhir. Jika tugas-tugas dibagikan dengan cara seperti ini, pekerjaan seorang karyawan dapat diuji oleh karyawan yang lainnya dan kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat dideteksi sedini mungkin.

Fungsi akuntansi dipisah dengan pengelolaan asset. Pada dasarnya pemisahan tugas adalah suatu ide dimana karyawan yang mengelola asset (yang mempunyai akses kepada asset) tidak boleh menangani pencatatan akuntansi asset tersebut. Jika bagian tersebut digabung maka akan menimbulkan kesempatan dan rangsangan untuk melakukan kecurangan.

Tindakan pencegahan kesalahan. Jika seorang karyawan diijinkan untuk menangani semua aspek transaksi, bahaya kesalahan akan meningkat. Kehilangan melalui ketidakjujuran karyawan sudah sering terjadi. Kesempatan untuk berbuat kesalahan banyak terjadi jika semua aspek dari penjualan dan pembelian dipusatkan pada satu orang pekerja.

Langkah lainnya untuk mencapai internal control yang baik. Metode-metode lain yang banyak digunakan untuk mencapai pengendalian intern yang memadai meliputi:

1. **Internal audit.** Setiap organisasi yang ¹²⁰ar mempunyai staff yang melakukan fungsi internal auditing. Tujuan dari internal auditor adalah untuk memonitor dan memperbaiki sistem pengendalian intern. Internal auditor menguji dan mengevaluasi pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif pada semua bagian organisasi. Ia juga menyiapkan laporan kepada top manajemen atas berbagai temuannya dan memberikan rekomendasi-rekomendasi yang diperlukan.
2. **Ramalan keuangan (financial forecast).** Rencana operasi semestinya disiapkan setiap tahun. Tujuan dari masing-masing bagian organisasi harus ditetapkan terlebih dahulu dan harus sejalan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan. Forecast yang perlu dipersiapkan meliputi: volume penjualan yang diharapkan, jumlah biaya-biaya yang akan dikeluarkan, dan saldo kas yang dibutuhkan pada periode yang akan datang. Secara periodik, hasil sesungguhnya yang dicapai dibandingkan dengan ramalan, dan perbedaan-perbedaan yang terjadi dianalisis untuk menentukan penyebabnya.
3. **Dokumen bernomor seri.** Dokumen-dokumen seperti check, order pembelian, dokumen penjualan dan dokumen-dokumen transaksi lainnya harus dibuat bernomor seri tercetak, sehingga pemakaiannya dapat dikendalikan.

4. **Karyawan yang kompeten.** Sistem pengendalian intern yang terbaik sekalipun, tidak akan bekerja dengan baik jika tidak dijalankan oleh karyawan yang kompeten. Kompetensi dan integritas karyawan merupakan bagian yang dikembangkan melalui program training (latihan), dan berhubungan erat dengan kebijaksanaan seleksi karyawan.

Kelemahan Sistem Pengendalian Intern

Harus disadari bahwa sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern dijalankan oleh manusia. Sehingga betapapun baiknya suatu sistem pengendalian intern, kalau tidak dijalankan oleh karyawan yang kompeten dan memiliki integritas tinggi, maka sistem tersebut akan rontok dan tidak mencapai tujuannya. Disinilah pentingnya konsep *the right man on the right place*.

Pemisahan fungsi yang disyaratkan dalam sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk menyediakan mekanisme *internal-check*. Dengan mekanisme ini, hasil pekerjaan seorang karyawan atau suatu bagian dalam organisasi dapat diuji validitasnya, yaitu dengan membandingkan hasil tersebut dengan hasil yang diperoleh karyawan atau bagian lainnya yang mengerjakan transaksi terkait. Misalnya, jumlah yang dibayar oleh kasir untuk tagihan dari supplier harus sama dengan jumlah hutang yang dicatat oleh bagian akuntansi, dan jumlah hutang yang dicatat oleh bagian akuntansi harus sama dengan nilai barang yang diterima oleh bagian gudang.

Dalam sistem pengendalian intern, komponen manusia menjadi pusat kekuatan dan sekaligus pusat kelemahan sistem. Apabila antara karyawan atau bagian dalam organisasi melakukan *kolusi*, maka segala kekuatan yang dirancang untuk mengefektifkan bekerjanya sistem tidak akan berfungsi. Mekanisme *internal-check* sebagai salah satu kunci kekuatan sistem tidak akan berjalan, kalau di antara karyawan atau bagian yang seharusnya saling kontrol melakukan kolusi.

7.3 SISTEM AKUNTANSI DENGAN JURNAL KHUSUS

Sistem akuntansi meliputi dokumen-dokumen bisnis, *mal*, buku besar, prosedur dan pengendalian intern yang diperlukan untuk menghasilkan laporan keuangan dan data akuntansi lainnya yang dapat dipercaya. Dalam prakteknya, penerapan sistem akuntansi bervariasi dari yang sangat sederhana, dengan ditulis tangan, sampai dengan yang sangat mapan dan kompleks, yang memanfaatkan kecanggihan komputer. Pedoman yang harus dipegang adalah bahwa sistem akuntansi untuk sebuah perusahaan harus dirancang sesuai dengan kebutuhan dan ukuran perusahaan tersebut.

Pada pembahasan mengenai siklus akuntansi, diasumsikan bahwa semua transaksi pada awalnya dicatat dengan menggunakan jurnal dua kolom dan kemudian secara individu setiap transaksi di-

posting ke buku besar. Apabila diterapkan pada transaksi yang jumlah atau frekuensinya besar, metode yang demikian akan menjadi kurang praktis. Sebagai contoh, misalnya sebuah perusahaan mempunyai penjualan kredit rata-rata tiga puluh transaksi setiap hari. Ini berarti, dengan jurnal dua kolom, perusahaan akan membuat rata-rata tiga puluh jurnal yang sama setiap hari, yaitu men-debit Piutang Dagang dan meng-credit Penjualan.

Disamping itu, setelah diposting ke buku besar, maka akun Piutang Dagang akan memuat nilai piutang dalam jumlah besar dan untuk banyak pelanggan. Hal ini akan terasa menyulitkan apabila pada suatu saat perusahaan ingin mengetahui informasi transaksi dengan pelanggan secara individu, misalnya untuk melakukan penagihan. Untuk mengatasi hal ini, maka perusahaan perlu membuat buku pembantu untuk buku besar piutang dagang. Buku pembantu ini berisikan informasi tentang transaksi antara perusahaan dengan satu pelanggan, sehingga untuk setiap pelanggan perusahaan akan memiliki satu buku pembantu. Buku pembantu piutang dagang ini sering juga dibuat dalam bentuk kartu sehingga disebut dengan kartu piutang. Suatu cara yang diakui sangat sederhana, supaya pencatatan transaksi yang dilakukan secara manual dapat dilakukan dengan efisien, adalah dengan mengembangkan jurnal dua kolom menjadi jurnal multi kolom. Setiap kolom dalam jurnal multi kolom dikhususkan untuk mencatat transaksi yang sejenis, yaitu transaksi yang akan mempengaruhi suatu akun tertentu. Jurnal multi kolom yang multi fungsi (hanya satu jurnal untuk satu perusahaan) akan sangat baik untuk perusahaan-perusahaan yang volume transaksinya relatif sedikit dan bisa ditangani cukup oleh hanya seorang penata buku. Apabila untuk menangani transaksi-transaksi perusahaan diperlukan dua orang atau lebih penata buku, maka pemakaian satu jurnal yang multi fungsi tidak akan efektif.

Pengembangan selanjutnya dari satu jurnal yang multi fungsi adalah dengan membuat beberapa jurnal khusus (*special journals*). Setiap jurnal khusus di desain secara spesifik untuk mencatat transaksi-transaksi yang sering terjadi, sehingga hanya transaksi-transaksi yang sering terjadi yang perlu dibuatkan jurnal khusus. Dalam setiap perusahaan, transaksi pengeluaran dan penerimaan kas merupakan transaksi yang sering terjadi, sehingga pemakaian jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas akan banyak ditemui pada perusahaan yang menerapkan jurnal khusus. Walaupun telah menggunakan jurnal-jurnal khusus, perusahaan juga akan tetap memerlukan jurnal dua kolom atau jurnal umum, yaitu untuk mencatat jurnal penyesuaian, jurnal penutup, dan transaksi-transaksi lainnya yang tidak bisa ditampung dalam jurnal khusus.

7.4 BUKU PEMBANTU

Bila jumlah transaksi kredit, penjualan dan pembelian, sudah sedemikian besar, maka akan diperlukan untuk membuat akun yang terpisah untuk setiap debitur maupun kreditur. Dengan jumlah debitur dan kreditur sudah sedemikian banyak, maka pemakaian satu akun untuk mencatat transaksi dengan banyak pelanggan akan potensial menyebabkan dilakukannya kesalahan. Jika kesalahan terjadi, maka akan diperlukan waktu untuk menemukannya, dan ini berarti pembuatan neraca saldo dan laporan keuangan juga akan terhambat.

Jika terdapat sejumlah akun individu dengan tipe yang sama, maka akun-akun individu ini biasanya ditempatkan sebagai buku atau akun pembantu (*subsidiary ledger*). Dalam buku besar (*general ledger*), sekelompok buku pembantu yang sejenis akan diwakili oleh satu akun yang berfungsi sebagai akun pengendali (*controlling account*). Jumlah total dari saldo-saldo buku pembantu harus sama dengan saldo yang disajikan dalam akun pengendali.

Akun individu yang dibuat untuk setiap debitur disebut buku pembantu piutang atau kartu piutang, dan akun pengendalinya adalah akun piutang dagang. Untuk setiap kreditur akan dibuatkan akun individu yang disebut buku pembantu hutang atau kartu hutang. Kartu-kartu hutang ini akan dikendalikan oleh akun hutang dagang. Disamping piutang dagang dan hutang dagang, akun-akun lain yang sering dibuatkan buku pembantu adalah persediaan dan aktiva tetap.

7.5 JURNAL KHUSUS UNTUK PERUSAHAAN DAGANG

Pada pembahasan mengenai akuntansi untuk perusahaan dagang, dapat dipahami bahwa aktivitas utamanya adalah pembelian dan penjualan. Kedua jenis transaksi ini merupakan bagian terbesar dari transaksi-transaksi perusahaan pada setiap harinya. Semakin besar sebuah perusahaan dagang, semakin banyak pula kedua transaksi tersebut terjadi, sehingga menjadi tidak praktis lagi kalau harus direkam menggunakan jurnal umum.

Dengan berpedoman kepada transaksi-transaksi yang sering terjadi pada perusahaan dagang berskala menengah, maka jurnal-jurnal khusus yang diperlukan oleh sebuah perusahaan dagang adalah sebagai berikut:

JENIS TRANSAKSI	NAMA JURNAL KHUSUS
Pembelian secara kredit	Jurnal Pembelian
Pengeluaran kas	Jurnal Pengeluaran Kas
Penjualan secara kredit	Jurnal Penjualan
Penerimaan kas	Jurnal Penerimaan Kas
Transaksi-transaksi lainnya	Jurnal Memorial

Pada sub-sub bab berikutnya akan dibahas secara lebih detail mengenai setiap jenis jurnal khusus tersebut. Perlu dicatat bahwa transaksi-transaksi perusahaan yang tidak dapat dicatat dalam jurnal

husus harus dicatat dalam jurnal memorial atau dapat juga disebut jurnal umum, karena formatnya memang sama dengan jurnal umum.

7.6 JURNAL PEMBELIAN

Aktiva yang paling sering dibeli oleh sebuah perusahaan dagang, adalah barang dagangan. Oleh sebab itu, jurnal pembelian untuk perusahaan dagang akan berisi kolom yang khusus untuk mencatat pembelian barang dagangan ini. Dengan demikian, jurnal pembelian akan terdiri dari kolom hutang dagang, kolom pembelian (barang dagangan), dan kolom lain-lain debit yang ditujukan untuk mencatat pembelian kredit selain barang dagangan. Kolom-kolom yang disediakan dalam jurnal pembelian dapat dikembangkan sedemikian rupa, sehingga apabila ada transaksi pembelian kredit selain barang dagangan yang juga sering terjadi, maka akan dibuatkan kolom tersendiri.

UD. Sariwangi JURNAL PEMBELIAN

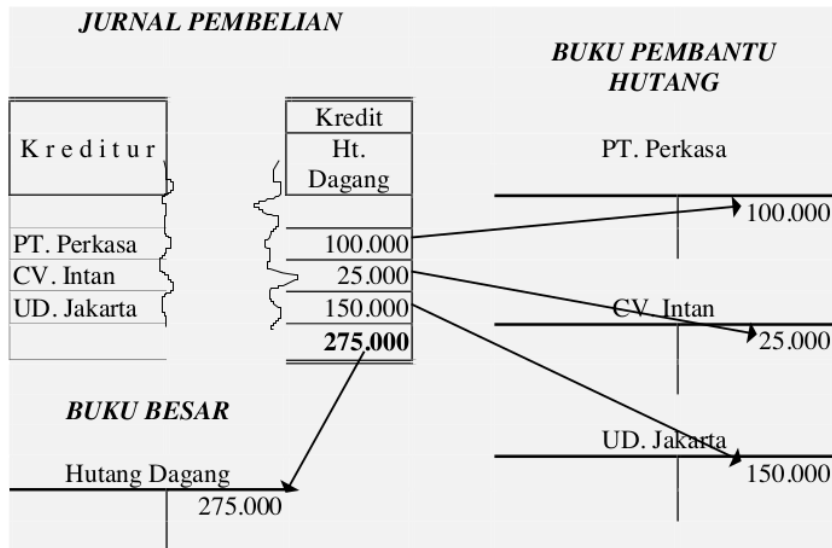
Hal: JPb11

Tgl	K r e d i t u r	No. Fkt.	Ref.	Debit			Kredit Ht. Dagang
				Pembelian	Akun	Lain-lain	
2004					.		
Nov. 5	PT. Perkasa	222	001	100.000			100.000
14	CV. Intan / Perlengkapan	A-111	002		115	25.000	25.000
24	UD. Jakarta	3332	003	150.000			150.000
				250.000		25.000	275.000
				(500)		(✓)	(210)

Memposting jurnal pembelian.

Jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang mempengaruhi akun-akun kreditur harus di-desain sedemikian rupa, sehingga memungkinkan untuk melakukan posting masing-masing transaksi ke buku pembantu hutang dan memposting jumlah totalnya ke akun hutang dagang. Perhatikan ilustrasi posting pada halaman berikutnya.

Ilustrasi posting dengan jurnal khusus



Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Apabila barang yang telah dibeli, karena sesuatu hal dikembalikan ke penjual atau kalau penyesuaian harga telah disepakati, maka pencatatan yang diperlukan akan dibuat dalam jurnal umum, yaitu dengan mendebit akun hutang dagang dan mengkredit akun **retur pembelian dan pengurangan harga**.

Disamping itu, buku pembantu hutang yang berkaitan dengan retur dan pengurangan harga tersebut juga harus didebit. Misalnya pembelian kepada PT. Perkasa telah di-retur sebesar Rp25.000,- pada tanggal 20 November dengan memo debit nomor 223. Transaksi tersebut akan dicatat dalam jurnal memorial dan kemudian diposting ke buku besar hutang dagang dan buku pembantu hutang. Pengaruh dari transaksi retur tersebut disajikan dalam jurnal di bawah ini:

Jurnal memorial

Nov. 20	Hutang Dagang - PT. Perkasa	211 / 001	25.000	
	Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	502		25.000
	*) Debit memo nomor. 223			

7.7 JURNAL PENGELUARAN KAS

Ketentuan yang dipakai untuk menentukan kolom-kolom apa saja yang perlu dibuat untuk jurnal pengeluaran kas, mengacu pada frekuensi transaksi yang akan dicatat pada jurnal pengeluaran kas. Kolom-kolom debit akan terdiri dari kolom pembelian (tunai), kolom hutang dagang, dan kolom lain-lain debit, sedangkan kolom-kolom kredit terdiri dari kolom potongan pembelian dan kolom kas.

UD. Sariwangi JURNAL PENGELUARAN KAS

Hal: JPIK
11

Tgl	Keterangan	Ref	D e b i t			K r e d i t	
			Lain-lain	Pembelian	Ht. Dagang	Pot. Pembl.	K a s
2004							
Nov. 4	Pembayaran gaji	510	245.000				245.000
7	Pembelian tunai			250.000			250.000
10	Pengambl. prive	310	100.000				100.000
19	CV. Intan	002			25.000	500	24.500
21	PT. Perkasa	001			50.000		50.000
22	Pembelian tunai			150.000			150.000
30	UD. Jakarta	003			100.000		100.000
			345.000	400.000	175.000	500	919.500
			(v)	(500)	(210)	(501)	(100)

Kolom referensi pada jurnal pengeluaran kas akan diisi dengan nomor kartu hutang apabila transaksi pengeluaran kas adalah untuk pelunasan hutang dagang. Sedangkan apabila debit dalam jurnal tersebut adalah untuk kolom lain-lain, maka kolom referensi diisi dengan nomor akun buku besar yang di-debit.

7.8 JURNAL PENJUALAN

Jurnal penjualan hanya dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit, sedangkan untuk penjualan tunai akan dicatat pada jurnal penerimaan kas. Penjualan aktiva yang bukan merupakan barang dagangan akan dicatat pada jurnal penerimaan kas atau jurnal umum, tergantung dari apakah transaksi tersebut dilakukan secara tunai atau kredit. Informasi yang perlu disajikan pada buku jurnal penjualan adalah tanggal transaksi, nama debitur, syarat transaksi, nomor faktur penjualan, nomor kartu piutang untuk referensi, dan nilai transaksi.

Memposting jurnal penjualan

Prinsip yang diikuti dalam memposting jurnal penjualan hampir sama dengan apa yang dilakukan pada jurnal pembelian. Kolor ⁶ referensi pada kartu piutang dan buku besar piutang dagang diisi dengan nomor halaman jurnal penjualan, sedangkan kolom referensi pada jurnal penjualan diisi dengan nomor kartu piutang.

UD. Sariwangi JURNAL PENJUALAN

Hal: JPN-11

Tgl	Debitur	Termin	No. Fkt.	Ref.	Jumlah
2004					
Nov. 5	Toko Wijaya	2/10,n/30	1213	001	100.000
6	Toko Abdi	2/10,n/30	1214	002	125.000
9	Toko Kereneng	2/15,n/30	1215	003	150.000
11	Toko Wijaya	2/10,n/30	1216	001	250.000
14	Toko Abdi	2/15,n/30	1217	002	175.000
17	Toko Wijaya	2/10,n/30	1218	001	75.000
20	Toko Kereneng	2/10,n/30	1219	003	85.000
					960.000
					(120/400)

Retur Penjualan dan Pengurangan Harga

Apabila barang yang telah dijual, karena sesuatu hal dikembalikan oleh pembeli atau kalau penyesuaian harga telah disepakati, maka pencatatan yang diperlukan akan dibuat dalam jurnal umum, yaitu dengan mendebit akun retur penjualan dan pengurangan harga dan mengkredit akun piutang dagang. Kartu piutang yang berkaitan dengan retur dan pengurangan harga tersebut juga harus dikredit.

Misalnya penjualan kepada Toko Abadi telah di-retur sebesar Rp75.000,- pada tanggal 27 Nove⁴⁷er, dengan memo kredit nomor 23. Transaksi tersebut akan dicatat dalam jurnal umum dan kemudian diposting ke buku besar piutang dagang dan buku pembantu piutang. Transaksi retur tersebut akan dicatat dalam jurnal umum seperti yang disajikan di bawah ini:

Jurnal memorial

Nov. 27	³⁵ Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	402	75.000	
	Piutang Dagang - Toko Abadi	122 / 002		75.000
	*) Debit memo nomor. 23			

Apabila retur penjualan dilakukan dengan mengembalikan kas (*cash refund*), maka akun yang di-kredit adalah kas, dan transaksi ini dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

7.9 JURNAL PENERIMAAN KAS

Semua transaksi yang menyebabkan bertambahnya kas perusahaan, dari manapun sumbernya, dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Untuk sebuah perusahaan dagang, transaksi penerimaan kas yang sering terjadi biasanya bersumber dari penjualan tunai dan penerimaan piutang dagang. Oleh sebab itu, dalam jurnal penerimaan kas untuk perusahaan dagang perlu disediakan kolom tersendiri untuk **penjualan (tunai) dan piutang dagang**. Untuk sumber-sumber **penerimaan kas yang** lain, disediakan kolom lain-lain kredit.

Erat kaitannya dengan penerimaan piutang dagang, perusahaan dagang mungkin memberikan syarat kredit yang memungkinkan untuk diberikannya potongan penjualan, sehingga selain kas, di kolom debit juga perlu disediakan kolom khusus untuk potongan penjualan.

UD. Sariwangi JURNAL PENERIMAAN KAS

Hal: JPrK-11

Tgl	Keterangan	Ref	Debit		Kredit		
			Kas	Pot. Penj.	Piutang	Penjualan	Lain-lain
2004							
Nov. 15	Toko Abdi	002	122.500	2.500	125.000		
17	Penjualan Tunai		150.000			150.000	
19	Toko Wijaya	001	100.000		100.000		
23	Setoran Pemilik	300	750.000				750.000
27	Penjualan Tunai		225.000			225.000	
30	Toko Kereneng	003	147.000	3.000	150.000		
30	Penj. aktiva bekas	003	80.000				80.000
			1.574.500	5.500	375.000	375.000	830.000
			(100)	(401)	(120)	(400)	(✓)

Pada **akhir** periode akuntansi, semua kolom dijumlahkan dan kemudian di-posting ke buku pembantu piutang dan ke buku besar. Seperti pada jurnal-jurnal sebelumnya, transaksi yang dicatat di bawah kolom lain-lain harus diposting secara individu ke buku besarnya masing-masing.

SOAL-SOAL LATIHAN

Soal 7-1. Toko Aget Jaya, jurnal khusus. Dibawah ini adalah transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Toko Aget Jaya selama bulan Juli 2004. Faktur penjualan perusahaan untuk bulan Juli dimulai dari nomor 101, dan syarat penjualan adalah 2/10; n/45.

Tanggal

- 01 : Dibeli barang dagangan dari CV. Bakri seharga Rp200.000,- syarat 1/10;n/30, nomor faktur B-112.
- 02 : Dijual barang dagangan kepada PT. Wijayakusuma sebesar Rp300.000,- secara kredit.
- 03 : Dibeli perlengkapan kantor dari Toko Balo seharga Rp18.000,-
- 04 : Dijual barang dagangan kepada Bustami seharga Rp400.000,- secara kredit.
- 05 : Dibeli barang dagangan dari UD. Rifai seharga Rp250.000, syarat 1/10;n/30, nomor faktur R-14.
- 06 : Diterima pelunasan dari PT. Wijayakusuma, Rp300.000,-
- 08 : Dibeli peralatan kantor dari PT. Ratu Alam seharga Rp180.000,- syarat n/30, nomor faktur 1011.
- 10 : Dijual barang dagangan kepada Warung Suryaman seharga Rp500.000,- secara kredit.
- 12 : Dibayar kepada CV. Bakri untuk pelunasan atas faktur tanggal 1 Juli .
- 13 : Penjualan tunai barang dagangan kepada Warung Sehati seharga Rp60.000,-.
- 15 : Dibeli barang dagangan dari CV. Primata secara tunai seharga Rp80.000,-.
- 19 : Dibeli barang dagangan dari Toko Balada sebesar Rp180.000,- syarat 2/10;n/30, nomor faktur 572.
- 22 : Diterima pinjaman dari Bank Tomura sebesar Rp600.000,- dengan bunga 6%.
- 25 : Dibayar biaya rupa-rupa Rp20.000,-.
- 27 : Dibayar biaya iklan Rp30.000,-.
- 31 : Dibayar gaji pegawai, Rp175.000,-

Diminta:

- a) Identifikasilah transaksi-transaksi di atas, dan tentukan jurnal khusus yang sesuai untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut.
- b) Catatlah transaksi-transaksi di atas ke dalam jurnal yang sesuai.
- c) Postinglah transaksi-transaksi tersebut ke dalam buku besar dan buku pembantu.

Soal 7-2. Perusahaan Dagang Kertajaya, jurnal khusus dan buku pembantu.

Dibawah ini disajikan neraca Perusahaan Dagang Kertajaya pada tanggal 31 Desember 2004. Saldo piutang dagang pada tanggal tersebut sebesar Rp300.000,- terdiri dari Piutang kepada Toko Merbabu Rp100.000,- dan Toko Agung Rp200.000,-. Hutang dagang terdiri dari hutang kepada PT. Utama sebesar Rp150.000,-. PT. Humara Rp250.000,- dan PT. Duta Angkasa sebesar Rp100.000,-.

Perusahaan Dagang Kertajaya

32

NERACA

Per 31 Desember 2004

Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Kas	Rp. 650.000,00	Hutang dagang	Rp. 500.000,00
Piutang dagang	Rp. 300.000,00	Modal Tuan Karta	Rp. 1.670.000,00
Peralatan kantor	Rp. 1.220.000,00		
Total aktiva	Rp. 2.170.000,00	Total Kwj. & modal	Rp. 2.170.000,00

31

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2005 adalah sbb:

- 02: Diterima uang penagihan dari Toko Merbabu sebesar Rp75.000,-
- 04: 91 Diturunkan barang dagangan kepada Toko Medika seharga Rp500.000, dengan syarat 2/10;n/30 faktur no. 001
- 09: Penjualan tunai menurut mesin kas (cash register) untuk periode 4 s.d 9 Januari adalah Rp100.000,-.
- 11: Dibeli barang dagangan dari PT. Merdeka sejumlah Rp750.000,- dengan syarat 3/10;n/30 faktur no. 501
- 12: Dibayar hutang dagangan kepada PT. Utama sebesar Rp150.000, cek no.1798.
- 13: Diterima uang penagihan dari Toko Agung sebesar Rp200.000,-.
- 14: Diterima uang penagihan dari Toko Medika untuk faktur no. 001.
- 15: Dibayar biaya listrik dan telepon Rp56.000,- cek no. 1799.
- 16: Dibeli barang dagangan dari UD. Sundah dengan tunai sebesar Rp250.000,- cek no. 1800.
- 16: Penjualan tunai periode 11 sampai dengan 16 Januari sebesar Rp135.000,-.
- 18: Dijual kepada Toko Agung barang dagangan sejumlah Rp500.000,- dengan syarat 2/10;n/30 faktur no. 002
- 19: Dibayar hutang kepada PT. Merdeka pembelian tanggal 11 Januari cek no. 1801.
- 20: Dibayar hutang kepada PT. Duta Angkasa sebesar Rp100.000,- cek 10 1802.
- 21: Dijual kepada Toko Agung barang dagangan seharga Rp500.000,- dengan syarat 2/10;n/30 faktur no. 003.
- 22: Dibeli barang dagangan dari PT. Merdeka seharga Rp600.000, dengan syarat 3/10;n/30 faktur no. 530.
- 23: Dibeli barang dagangan dari PT. Utama sebesar Rp300.000, dengan syarat 2/10;n/30 faktur no. 45.
- 23: Penjualan tunai dari 18 sampai dengan 23 Januari sebesar Rp150.000,-.

- 25: Mengeluarkan nota debit no. 1 sebesar Rp62.700,- kepada PT. Merdeka untuk barang dagangan yang dibeli pada tanggal 22 Januari karena barangnya ternyata telah rusak.
- 26: Dijual kepada Toko Merbabu barang dagangan sebesar Rp450.000,- dengan syarat 2/10;n/30 faktur no. 004.
- 27: Dijual kepada Toko Agung barang dagangan sebesar Rp350.000,- dengan syarat 2/10;n/30 faktur no. 005
- 28: Mengeluarkan nota kredit no. 1 sebesar Rp50.000,- kepada Toko Agung untuk penjualan yang dilakukan pada tanggal 21 Januari karena barangnya rusak.
- 29: Diterima uang penagihan dari Toko Agung untuk penjualan yang dilakukan pada tanggal 18 Januari.
- 30: Diterima uang penagihan dari Toko Agung untuk penjualan yang dilakukan pada tanggal 21 Januari.
- 30: Dibayar gaji karyawan untuk bulan Januari sebesar Rp850.000,- cek no.1803 untuk bukti pengeluaran kas no. 006
- 30: Penjualan tunai periode 25 sampai dengan 30 Januari sebesar Rp145.000,-.

Diminta:

- a) Catatlah transaksi-transaksi di atas ke dalam jurnal khusus yang sesuai;
- b) Pada akhir bulan, postinglah transaksi-transaksi tersebut dari buku jurnal ke buku besar dan buku pembantu.
- c) Susunlah neraca saldo pada akhir bulan Januari.

BAB 8

AKUNTANSI PERUSAHAAN MANUFAKTUR

Dalam aktivitas bisnisnya, sebuah perusahaan dagang membeli barang jadi dan kemudian menjualnya kembali dalam keadaan yang sama dengan pada saat dibeli. Berbeda dengan perusahaan dagang, sebuah perusahaan manufaktur atau pabrik melakukan proses pengolahan untuk barang-barang yang akan dijual. Barang-barang yang dibeli, disebut bahan baku, akan diolah kembali sehingga mempunyai bentuk yang lebih sempurna. Barang-barang hasil pengolahan ini, disebut barang jadi, kemudian dijual ke konsumen.

Pada bab ini akan dibahas beberapa karakteristik dari perusahaan manufaktur, meliputi konsep dan terminologi biaya, sistem akuntansi, dan laporan keuangan untuk perusahaan manufaktur.*)

8

Tujuan Pembelajaran.

Setelah mempelajari buku ini, pembaca diharapkan memiliki kemampuan yang baik dalam:

1. Menjelaskan aktivitas operasi perusahaan manufaktur.
2. Menjelaskan persediaan dan komponen harga pokok produksi perusahaan manufaktur.
3. Menjelaskan sistem akuntansi untuk perusahaan manufaktur.
4. Menjelaskan karakteristik sistem akuntansi biaya.
5. Menjelaskan cara penyusunan laporan harga pokok produksi dan hubungannya dengan laporan laba rugi.

8.1. AKTIVITAS OPERASI PERUSAHAAN MANUFAKTUR

Perusahaan manufaktur atau pabrik, mempekerjakan tenaga kerja dan menggunakan mesin dan peralatan lainnya untuk mengubah bahan baku menjadi barang jadi. Proses pengubahan bentuk ini merupakan karakteristik dari perusahaan manufaktur yang membedakannya dengan perusahaan dagang. Pabrik mebel, misalnya, mengubah papan kayu dan bahan-bahan lainnya menjadi mebel. Dealer atau pedagang mebel, membeli mebel dari pabriknya dan kemudian menjualnya tanpa melakukan proses pengolahan lagi.

Fungsi-fungsi lain yang ada dalam perusahaan manufaktur, seperti penjualan, administrasi, dan pembelanjaan pada hakekatnya sama dengan yang terdapat pada perusahaan dagang, sehingga akuntansi untuk fungsi-fungsi ini akan sama pada kedua jenis perusahaan. Fungsi produksi dalam sebuah perusahaan manufaktur memerlukan suatu prosedur akuntansi yang mampu memberikan data

*1 Pembahasan yang lebih detail mengenai akuntansi untuk perusahaan manufaktur dapat ditemui pada textbooks Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen.

yang menunjukkan bagaimana proses pengolahan itu berlangsung. Prosedur ini menyangkut perlunya dibuat akun-akun tambahan yang akan merekam informasi tentang harga pokok produksi sejalan dengan berlangsungnya proses produksi.

8.2. PERSEDIAAN DAN HARGA POKOK PRODUKSI

PERSEDIAAN

Tidak seperti pada perusahaan dagang yang hanya mempunyai satu jenis persediaan, yaitu persediaan barang dagangan, perusahaan manufaktur mempunyai tiga jenis persediaan, yaitu (1) persediaan barang jadi (*finished goods*); (2) persediaan barang dalam proses (*work in process*); dan persediaan bahan baku (*raw materials*). Ketiga jenis persediaan ini akan ditunjukkan dalam neraca perusahaan manufaktur dalam kelompok aktiva lancar, seperti pada contoh penyajian di bawah ini:

26

Aktiva Lancar:

Kas		Rp1.250.000
Piutang usaha		5.000.000
.....		
.....		
Persediaan:		
Bahan Baku	Rp2.500.000	
Barang dalam Proses	900.000	
Barang Jadi	1.100.000	
		4.500.000
.....		
.....		

KOMPONEN BIAYA PRODUKSI

108

Persediaan barang jadi dan persediaan barang dalam proses, terdiri dari tiga komponen biaya produksi, yaitu biaya bahan baku langsung, biaya upah langsung, dan biaya overhead pabrik.

Biaya Bahan Baku.

Biaya bahan baku (*direct materials cost*) adalah nilai perolehan dari bahan-bahan yang merupakan bagian integral dan komponen utama sebuah produk. Bahan-bahan ini harus dapat diidentifikasi dan secara jelas melekat pada produk jadi. Namun demikian, signifikansi besarnya biaya bahan dibandingkan dengan nilai barang jadi juga harus dipertimbangkan. Sehingga, walaupun suatu bahan dapat diidentifikasi secara jelas dalam produk jadi, tetapi kalau jumlahnya tidak cukup material maka biaya bahan tersebut biasanya tidak dicatat sebagai komponen biaya bahan baku, melainkan sebagai komponen biaya overhead pabrik.

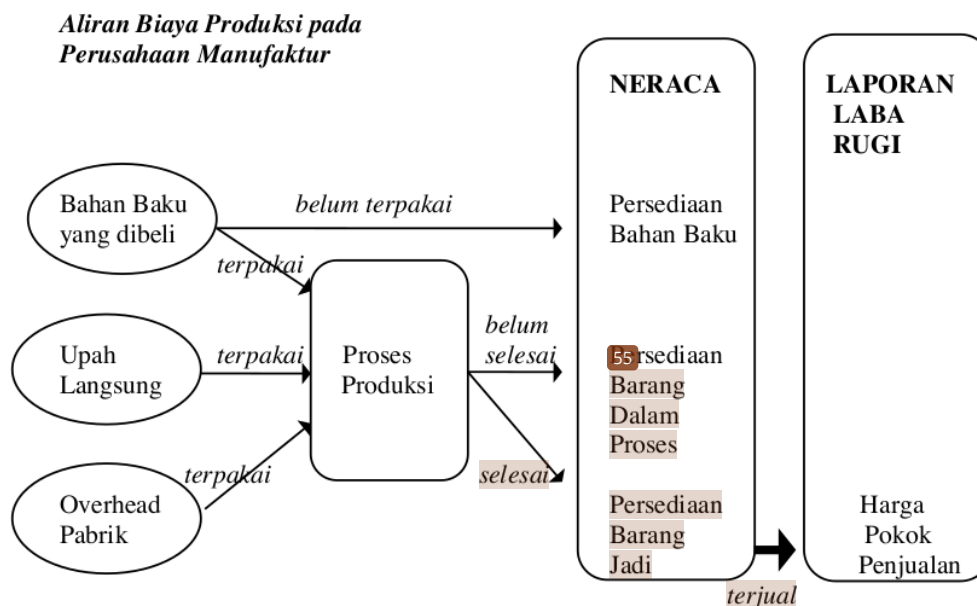
Biaya Upah Langsung.

Biaya upah langsung (*direct labor cost*) merupakan biaya tenaga kerja bagian produksi yang secara langsung menangani proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi. Biaya tenaga kerja yang berfungsi sebagai pengawas, dan tenaga kerja tidak langsung lainnya dicatat sebagai komponen biaya overhead pabrik.

Biaya overhead pabrik.

Biaya overhead pabrik (*factory overhead cost*) adalah biaya-biaya pabrikasi selain biaya bahan baku langsung dan biaya upah langsung. Biaya overhead pabrik dapat meliputi biaya-biaya bahan tidak langsung, upah pengawas pabrik, perlengkapan pabrik, asuransi pabrik, penyusutan pabrik, dan sebagainya.

Aliran biaya dalam proses produksi dan kaitannya dengan persediaan dan harga pokok produksi dapat digambarkan dengan diagram di bawah ini:



BIAYA UTAMA DAN BIAYA KONVERSI

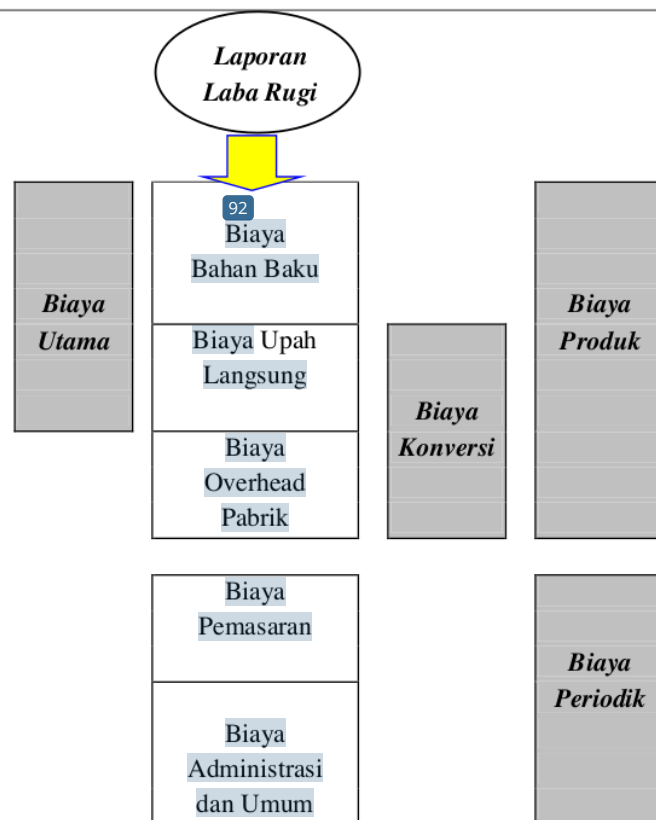
Biaya produksi dapat juga dibedakan menjadi biaya utama dan biaya overhead pabrik. Biaya utama (*prime cost*) adalah biaya bahan baku langsung dan biaya upah langsung. Selain itu, biaya produksi dapat juga dibagi menjadi biaya bahan baku langsung dan biaya konversi. Biaya konversi adalah biaya-biaya yang diperlukan untuk mengubah atau mengkonversi bahan baku menjadi barang jadi,

sehingga biaya konversi terdiri dari biaya upah langsung dan biaya overhead pabrik.

BIAYA PRODUK DAN BIAYA PERIODIK ¹⁰⁷

Ketiga komponen biaya produksi, yaitu bahan baku langsung, upah langsung, dan overhead pabrik, sering juga disebut sebagai biaya produk, karena pembebanan biaya-biaya ini ke dalam laporan laba rugi dikaitkan dengan penjualan suatu produk. Sedangkan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka distribusi atau pemasaran produk tersebut dan biaya-biaya administrasi disebut biaya periodik karena pembebanannya dikaitkan dengan periode akuntansi.

Diagram berikut ini menyajikan hubungan antara konsep-konsep biaya tersebut.



8.3. SISTEM AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN MANUFAKTUR

Pencatatan biaya-biaya produksi memegang peranan yang sangat penting pada sebuah perusahaan manufaktur. Tujuan utamanya adalah menghasilkan informasi yang terkait dengan harga pokok produksi barang yang dihasilkan. Ada dua sistem akuntansi yang

41
dapat dipergunakan untuk mencatat biaya-biaya produksi, yaitu (1) sistem akuntansi umum, dan (2) sistem akuntansi biaya.

SISTEM AKUNTANSI UMUM

Sistem akuntansi umum (*general accounting systems*) yang diterapkan pada sebuah perusahaan manufaktur merupakan pengembangan dari sistem akuntansi yang diterapkan pada perusahaan dagang. Dengan sistem ini, persediaan akan dicatat dengan menggunakan metode periodik.

Prosedur penyesuaian persediaan yang dilakukan pada akhir periode juga sejalan dengan yang diterapkan pada perusahaan dagang. Kalau pada perusahaan dagang hanya ada satu penyesuaian persediaan, yaitu persediaan barang dagangan, maka penyesuaian persediaan pada perusahaan manufaktur harus dilakukan terhadap tiga jenis persediaan, yaitu bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Persediaan bahan baku dan persediaan barang dalam proses disesuaikan ke akun ikhtisar harga pokok produksi (*manufacturing summary*), sedangkan persediaan barang jadi disesuaikan ke akun ikhtisar laba rugi (*income summary*).

Pada akhir periode akuntansi, semua akun sementara yang tercantum pada laporan harga pokok produksi harus ditutup ke ikhtisar harga pokok produksi. Saldo akhir akun ini, yang menunjukkan besarnya harga pokok produksi pada periode tersebut, selanjutnya ditutup ke ikhtisar laba rugi.

Kaitan antara ikhtisar harga pokok produksi (*manufacturing summary*) dengan akun ikhtisar laba rugi (*income summary*) digambarkan dengan diagram yang disajikan pada halaman berikutnya (Gambar 9-1).

88 SISTEM AKUNTANSI BIAYA

Dalam sistem akuntansi biaya (*cost accounting systems*), persediaan akan dicatat dengan menggunakan metode perpetual. Dengan metode ini, akuntansi biaya akan menjadi lebih akurat dalam penentuan biaya produksi dibandingkan dengan pemakaian metode periodik. Prosedur akuntansi biaya juga memungkinkan diperolehnya pengendalian yang lebih baik, karena informasi biaya dapat disegmentasikan pada setiap bagian atau departemen pabrik.

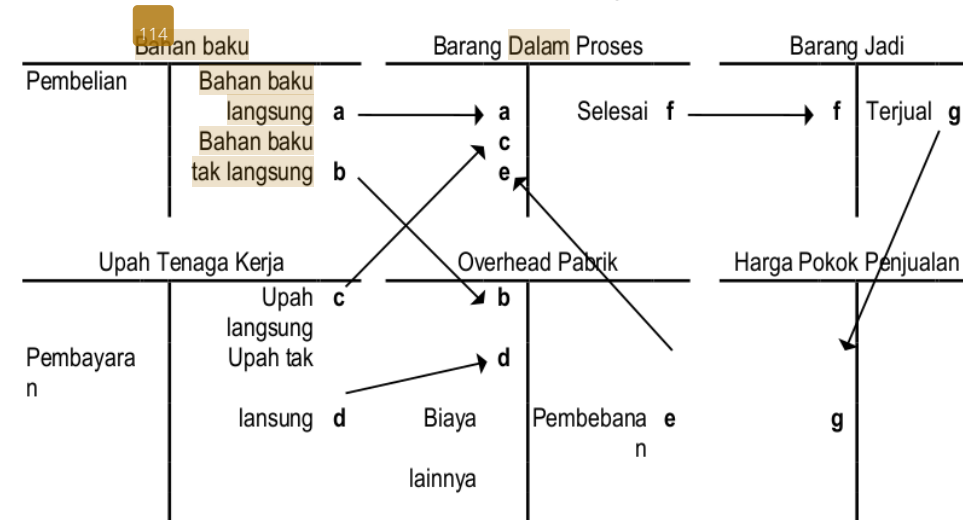
Dalam sistem akuntansi biaya, perusahaan akan membuat akun pengendali dan buku pembantu untuk bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi pabrik. Akun-akun ini di-debit setiap kali ada penambahan dan di-kredit setiap kali ada pengurangan, sehingga saldo setiap akun akan menunjukkan persediaan yang dimiliki.

Gambar 8-1. Sistem Akuntansi Umum
Ikhtisar Harga Pokok Produksi

Ikhtisar Harga Pokok Produksi		Ikhtisar Laba Rugi	
Des. 31 Persd. barang dalam proses, 1 Januari (awal)	110.000	Des. 31 Persediaan barang jadi 1 Januari (awal)	110.000
31 Persd. bahan baku langsung 1 Januari (awal)	124.000	31 dari ikhtisar harga pokok produksi	1.093.850
31 Pembelian bahan baku	441.600		
31 Upah langsung	429.500		
31 Overhead pabrik	237.700		
	<u>1.342.800</u>		
Des. 31 Persd. barang dalam proses, 31 Desember (akhir)	131.600	Des. 31 Persediaan barang jadi 31 Desember (akhir)	131.600
31 Persd. bahan baku langsung 31 Desember (akhir)	117.350		
31 ke ikhtisar laba rugi	1.093.850		
	<u>1.342.800</u>		

96 Semua pengeluaran untuk keperluan produksi akan bergerak melalui akun barang dalam proses, akun barang jadi, dan akhirnya ke akun harga pokok penjualan. Aliran biaya produksi melalui akun-akun persediaan yang 26 atau secara perpetual dan kemudian ke akun harga pokok penjualan dapat digambarkan dalam bentuk diagram seperti di bawah ini:

Gambar 8-2. Sistem Akuntansi Biaya



8.4. JOB-ORDER DAN PROCESS COSTING

Dalam sistem akuntansi biaya, ada dua karakteristik cara pencatatan yang dapat diikuti oleh perusahaan, yaitu (1) *job-order-cost system*, dan (2) *process-cost system*.

¹⁶ *Job-order-cost system* atau sistem harga pokok pesanan, akan memelihara catatan yang terpisah dan tersendiri untuk setiap kelompok kuantitas produk tertentu yang bergerak melintasi proses produksi. Metode ini sangat baik dipergunakan pada perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan atas pesanan.

⁷ Dalam *process-cost system* atau sistem harga pokok proses, biaya-biaya produksi akan dikumpulkan berdasarkan departemen atau proses produksi. Metode ini cocok diterapkan pada perusahaan manufaktur yang produknya seragam dan dihasilkan dari suatu proses produksi yang berlangsung terus menerus. Pembahasan yang lebih detail mengenai *job-order* dan *process costing* akan disajikan pada bab-bab berikutnya.

8.5. LAPORAN HARGA POKOK PRODUKSI

Karena aktivitas pabrikasi sangat berbeda dengan aktivitas pemasaran dan administrasi, maka pada akhir periode akuntansi biasanya dibedakan antara laporan yang menunjukkan aktivitas produksi dengan laporan yang menunjukkan aktivitas pemasaran dan administrasi. Laporan yang menyajikan informasi tentang aktivitas produksi suatu perusahaan disebut laporan harga pokok produksi (*statement of cost of goods manufactured*). Hal ini juga dimaksudkan untuk menghindari laporan laba rugi yang sangat panjang. Di halaman berikutnya disajikan contoh penyajian laporan harga pokok produksi dan kaitannya dengan laporan laba rugi.

¹⁶⁶ Kalau diperhatikan dengan seksama, empat komponen biaya dalam laporan harga pokok produksi disajikan dalam empat sesi yang berbeda, yaitu:

- (1) Bahan baku langsung, menunjukkan biaya bahan baku yang dipergunakan selama periode tersebut;
- (2) Upah langsung, menunjukkan upah yang harus dibayarkan untuk tenaga kerja yang langsung menangani proses produksi pada periode tersebut;
- (3) Overhead pabrik, menunjukkan biaya-biaya produksi selain bahan baku langsung dan upah langsung yang dikeluarkan untuk melaksanakan proses produksi pada periode tersebut; dan
- (4) Barang dalam proses, menunjukkan perubahan biaya yang dikonsumsi oleh barang dalam proses yang ada di awal periode dibandingkan dengan yang ada di akhir periode.

Laporan laba rugi dan laporan harga pokok produksi

PT. Pabrik Sepatu Aladin		
Laporan Laba Rugi		
Periode yang berakhir 31 Desember 2004		
Penjualan		9.158.000
Harga Pokok Penjualan:		
Persediaan barang jadi, 1 Januari 2004	785.000	
Harga pokok produksi	5.508.750	
Harga pokok barang yang tersedia untuk dijual	6.293.750	
(-) Persediaan barang jadi, 31 Desember 2004	910.000	
Harga Pokok Penjualan		5.383.750
Laba Kotor		3.774.250
Beban-beban Usaha:		

PT. Pabrik Sepatu Aladin		
Laporan Harga Pokok Produksi		
Periode yang berakhir 31 Desember 2004		
Bahan baku langsung:		
Persediaan bahan baku, 1 Januari 2004	620.000	
Pembelian	2.208.000	
Harga pokok barang yang tersedia untuk dipakai	2.828.000	
(-) Persediaan bahan baku, 31 Desember 2004	587.250	
Harga pokok bahan baku yang dikonsumsi		2.240.750
Upah langsung		2.187.500
Overhead pabrik:		
Upah tak langsung	493.000	
Penyusutan peralatan pabrik	223.000	
Listrik dan penerangan	218.000	
Penyusutan gedung pabrik	157.500	
Supplies pabrik	76.500	
Biaya pabrik lainnya	20.500	
Jumlah biaya overhead pabrik		1.188.500
Jumlah biaya produksi		5.616.750
Persediaan barang dalam proses, 1 Januari 2004		550.000
		6.166.750
Persediaan barang dalam proses, 31 Desember 2004		658.000
Harga pokok produksi		5.508.750

SOAL-SOAL LATIHAN

Soal 8-1. PT. Mebel Indah, laporan harga pokok produksi. Dibawah ini adalah saldo dari beberapa akun yang dipilih dari buku besar PT. Mebel Indah untuk periode yang berakhir 31 Desember 2004:

Upah langsung.....	Rp1.920.000,-
Persediaan bahan baku	516.000,-
Pembelian bahan baku	2.301.000,-
Overhead pabrik (akun pengendali).....	768.000,-
Persediaan barang jadi	765.000,-
Beban Administrasi (akun pengendali)	547.500,-
Beban bunga.....	85.000,-
Penjualan	7.176.000,-
Pendapatan lain-lain	102.000,-
Beban penjualan	765.000,-
Persediaan barang dalam proses	555.000,-

Informasi saldo persediaan per 31 Desember 2004, berdasarkan perhitungan fisik:

Barang jadi	Rp 810.000,-
Barang dalam proses	595.500,-
Bahan baku	540.000,-

Diminta:

1. Buatlah laporan laba rugi yang didukung oleh **laporan harga pokok produksi**.
2. Buatlah jurnal yang diperlukan untuk melakukan penyesuaian terhadap persediaan.

Soal 8-2. PT. Wijaya Manufaktur, laporan harga pokok produksi dan laba rugi.

Dari catatan akuntansi PT. Wijaya Manufaktur, diperoleh data persediaan dan data lainnya seperti yang disajikan di bawah ini (dalam ribuan rupiah):

Persediaan:

Persediaan Bahan Baku, 1 Jan '04	20.000
Persediaan Bahan Baku, 31 Jan '04	49.000
Persediaan BDP, 1 Jan '04	28.000
Persediaan BDP, 31 Jan '04	35.000
Persediaan Barang Jadi, 1 Jan '04	42.000
Persediaan Barang Jadi, 31 Jan '04	37.000

Pembelian Bahan Baku	171.000
Upah Langsung	70.000
Upah Tak Langsung	16.000
Listrik (pabrik)	5.000
Utilities pabrik	2.500
Supplies Pabrik	1.500
Penyusutan Bangunan dan Mesin	12.000

Asuransi Pabrik	1.000
Overhead Pabrik Lainnya	2.000
78 Penjualan	350.000
Retur Penjualan	15.000
Potongan Penjualan	5.000
Gaji Bag. Penjualan	12.500
Supplies Penjualan	1.500
Ongkos Angkut Penjualan	3.500
Promosi dan Advertensi	2.500
Gaji Bag. Administrasi	15.500
Supplies Kantor	500
Penyusutan peralatan kantor	5.500
Asuransi gedung kantor	700
Biaya kantor Lainnya	1.200
Pendapatan Bunga	1.200
Laba Penjualan Aktiva Tetap	500
Kerugian Bencana Alam	700

Diminta:

125

1. Buatlah laporan harga pokok produksi.
2. Buatlah laporan laba rugi.
3. Buatlah jurnal yang diperlukan untuk melakukan penyesuaian terhadap persediaan.

2

DAFTAR PUSTAKA

- Hadibroto, S. Dachnial Lubis dan Sudardjat Sukadam, 1991. Dasar-dasar akuntansi, Cetakan Kedua. Jakarta : LP3ES.
- Horngren, Charles T., 1997. Akuntansi di Indonesia, Buku Satu. Jakarta : Salemba Empat.
- Niswonger, C. Rollin; Philip E. Fess, dan Carl S. Warren, 1992. Prinsip-prinsip akuntansi, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi 14, Jilid 1. Jakarta : Erlangga.
- Sinuraya, Selamat, 1990. Pengantar ilmu akuntansi, Jil. 1. Medan : Adeptura.
- Smith, Jay M. dan K. Fred Skousen, 1994. Intermediate, Edisi Kesembilan, Jilid 1. Jakarta : Erlangga.
- Anoname. 1995. Buku Pintar Akuntansi Panduan Dalam Menjurnal. Program Peduli Peningkatan Mutu SDM. Jakarta
- Bakri, Aswan. 2007. Prinsip – prinsip Akuntansi.
- Fess and Niswonger. 1985. Prinsip-prinsip Akunting. Erlangga. Jakarta
- Mulyadi, Dedi K. 2007. Tahap Pencatatan Akuntansi Perusahaan jasa.
- Simangunsong A.O. 1996. Dasar – Dasar Akuntansi keuangan soal dan penyelesaiannya. PT Dharma Karsa Utama. Jakarta.
- Soemarso SR. 1990. Akuntansi Suatu Pengantar buku satu edisi ketiga, Rineka Cipta. Jakarta.
- Tim Penyusun Departemen Pendidikan Nasional. 2005. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Balai Pustaka. Jakarta.
- Zulidamel. 2007. Transaksi, bukti transaksi, Jurnal dan Posting.

PENGANTAR AKUNTANSI

ORIGINALITY REPORT

16%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

nopember78.blogspot.com

Internet Source

1 %

2

jurnal-akuntansi.blogspot.com

Internet Source

<1 %

3

Submitted to State Islamic University of
Alauddin Makassar

Student Paper

<1 %

4

text-id.123dok.com

Internet Source

<1 %

5

repository.unmas.ac.id

Internet Source

<1 %

6

www.scribd.com

Internet Source

<1 %

7

es.scribd.com

Internet Source

<1 %

8

docplayer.info

Internet Source

<1 %

9

adesuherman.blogspot.com

Internet Source

<1 %

10	repository.usd.ac.id Internet Source	<1 %
11	id.scribd.com Internet Source	<1 %
12	repository.unigal.ac.id Internet Source	<1 %
13	www.finansialku.com Internet Source	<1 %
14	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	<1 %
15	www.journals.segce.com Internet Source	<1 %
16	www.coursehero.com Internet Source	<1 %
17	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
18	roronzone.blogspot.com Internet Source	<1 %
19	simdos.unud.ac.id Internet Source	<1 %
20	idoc.pub Internet Source	<1 %
21	123dok.com Internet Source	

<1 %

22

awanrahedeniel.wordpress.com

Internet Source

<1 %

23

www.warsidi.com

Internet Source

<1 %

24

karyailmiah.polnes.ac.id

Internet Source

<1 %

25

manajemenkeuangan.net

Internet Source

<1 %

26

www.slideshare.net

Internet Source

<1 %

27

pt.scribd.com

Internet Source

<1 %

28

blogekodefi.blogspot.com

Internet Source

<1 %

29

Submitted to Universitas Muhammadiyah
Sumatera Utara

Student Paper

<1 %

30

dokumen.tips

Internet Source

<1 %

31

smaline.blogspot.com

Internet Source

<1 %

32

restaandreaan.blogspot.com

Internet Source

<1 %

33

de.scribd.com

Internet Source

<1 %

34

jniapangrib-learner.blogspot.com

Internet Source

<1 %

35

mirror.unpad.ac.id

Internet Source

<1 %

36

Submitted to Universitas International Batam

Student Paper

<1 %

37

shmadyweb.blogspot.com

Internet Source

<1 %

38

docobook.com

Internet Source

<1 %

39

Submitted to IAI KAPD Jawa Timur

Student Paper

<1 %

40

Submitted to Universitas Pelita Harapan

Student Paper

<1 %

41

eprints.uns.ac.id

Internet Source

<1 %

42

penerbitan.pknstan.ac.id

Internet Source

<1 %

43

ranicw.blogspot.com

Internet Source

<1 %

44	vdocuments.site Internet Source	<1 %
45	www.readbag.com Internet Source	<1 %
46	Submitted to Universitas Bina Darma Student Paper	<1 %
47	mbahwyro.blogspot.com Internet Source	<1 %
48	riskyanayunitasari.blogspot.com Internet Source	<1 %
49	www.gurupendidikan.co.id Internet Source	<1 %
50	Submitted to Surabaya University Student Paper	<1 %
51	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	<1 %
52	Submitted to iGroup Student Paper	<1 %
53	www.ibn.ac.id Internet Source	<1 %
54	www.stiekertanegara.ac.id Internet Source	<1 %
55	edoc.pub Internet Source	<1 %

56	ferrylaurensius.files.wordpress.com	Internet Source	<1 %
57	fr.slideshare.net	Internet Source	<1 %
58	mametteking.blogspot.com	Internet Source	<1 %
59	repositori.kemdikbud.go.id	Internet Source	<1 %
60	Submitted to Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Student Paper	<1 %
61	fr.scribd.com	Internet Source	<1 %
62	ml.scribd.com	Internet Source	<1 %
63	andrigundar.wordpress.com	Internet Source	<1 %
64	dwiermayanti.wordpress.com	Internet Source	<1 %
65	iwidiani.blogspot.com	Internet Source	<1 %
66	ariemoeslim.blogspot.com	Internet Source	<1 %
67	core.ac.uk	Internet Source	

<1 %

68

qdoc.tips

Internet Source

<1 %

69

Submitted to Universitas Putera Batam

Student Paper

<1 %

70

repository.nusamandiri.ac.id

Internet Source

<1 %

71

soalujiansekolah.com

Internet Source

<1 %

72

www.pinterpandai.com

Internet Source

<1 %

73

www.tokobukurahma.com

Internet Source

<1 %

74

Submitted to Universitas Diponegoro

Student Paper

<1 %

75

hamdizein.blogspot.com

Internet Source

<1 %

76

Submitted to Perry High School

Student Paper

<1 %

77

digilibadmin.unismuh.ac.id

Internet Source

<1 %

78

eptik99.blogspot.com

Internet Source

<1 %

79	sitinurulafidahpmu.wordpress.com Internet Source	<1 %
80	tjuniardi01.blogspot.com Internet Source	<1 %
81	zikhrics.blogspot.com Internet Source	<1 %
82	dosenakuntansi.com Internet Source	<1 %
83	www.akuntansilengkap.com Internet Source	<1 %
84	zh.scribd.com Internet Source	<1 %
85	ejournal.undiksha.ac.id Internet Source	<1 %
86	Andy Prasetiawan Hamzah, Akhmad Priharjanto, Dyah Purwanti. "PENDAMPINGAN PERANCANGAN KEBIJAKAN AKUNTANSI BERDASARKAN SAK ETAP DALAM PELAPORAN KEUANGAN PADA BUMDES TIRTA MANDIRI, DESA PONGGOK, KLATEN", KUAT : Keuangan Umum dan Akuntansi Terapan, 2019 Publication	<1 %
87	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Student Paper	<1 %

88	akuntansiut.wordpress.com Internet Source	<1 %
89	kelompoklima555.blogspot.com Internet Source	<1 %
90	mercubuana.ac.id Internet Source	<1 %
91	metu03051989.wordpress.com Internet Source	<1 %
92	stimidenpasar-jurnal.com Internet Source	<1 %
93	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	<1 %
94	Submitted to KYUNG HEE UNIVERSITY Student Paper	<1 %
95	Suwandi Suwandi, Muhammad Hatta, Elvantonius Elvantonius. "Implementasi Metode Imprest Fund Dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Berbasis Web", Jurnal Soshum Insentif, 2019 Publication	<1 %
96	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	<1 %
97	khanfarkhan.com Internet Source	

<1 %

98

Submitted to Universitas PGRI Semarang

Student Paper

<1 %

99

danielstephanus.wordpress.com

Internet Source

<1 %

100

indrabongoh.blogspot.com

Internet Source

<1 %

101

minniemousecute.wordpress.com

Internet Source

<1 %

102

rachmatpancaputera.blogspot.com

Internet Source

<1 %

103

vibdoc.com

Internet Source

<1 %

104

ebookily.net

Internet Source

<1 %

105

hukum.jogjakota.go.id

Internet Source

<1 %

106

repository.unisba.ac.id

Internet Source

<1 %

107

Menik Wijayanti. "PENENTUAN HARGA POKOK PRODUKSI ES CILINDER DAN ES SERUT PADA ES ABADI SORONG", Jurnal Pitis AKP, 2017

Publication

<1 %

108	Submitted to Trisakti University Student Paper	<1 %
109	Submitted to University of Muhammadiyah Malang Student Paper	<1 %
110	aboutakuntansi.wordpress.com Internet Source	<1 %
111	edu-accounting.blogspot.com Internet Source	<1 %
112	elib.unikom.ac.id Internet Source	<1 %
113	nakaku.blogspot.com Internet Source	<1 %
114	nanopdf.com Internet Source	<1 %
115	neracalabarugi.blogspot.com Internet Source	<1 %
116	repository.usahid.ac.id Internet Source	<1 %
117	tugasku4free.blogspot.com Internet Source	<1 %
118	www.termpaperwarehouse.com Internet Source	<1 %

119	Pipit Rosita Andarsari, Justita Dura. "IMPLEMENTASI PENCATATAN KEUANGAN PADA USAHA KECIL DAN MENENGAH", Jurnal Ilmiah Bisnis dan Ekonomi Asia, 2018 Publication	<1 %
120	Text-Id.123dok.Com Internet Source	<1 %
121	administrasinegaraku.blogspot.com Internet Source	<1 %
122	akuntansidu.blogspot.com Internet Source	<1 %
123	aniskhoe2110.blogspot.com Internet Source	<1 %
124	blogoblokgoblok.blogspot.com Internet Source	<1 %
125	fatimahadlia8.blogspot.com Internet Source	<1 %
126	koinworks.com Internet Source	<1 %
127	konsultasiskripsi.com Internet Source	<1 %
128	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
129	massofa.wordpress.com Internet Source	<1 %

130	miaratnasih.wordpress.com Internet Source	<1 %
131	pghc.uma.ac.id Internet Source	<1 %
132	pustakamaya.lan.go.id Internet Source	<1 %
133	pustan.kemenperin.go.id Internet Source	<1 %
134	sdmindonesia.com Internet Source	<1 %
135	widuri.raharja.info Internet Source	<1 %
136	Dei Gustiani Gerungan, Sifrid S. Pangemanan, Rudy J. Pusung. "EVALUASI PERLAKUAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. PERTANI (PERSERO) CABANG SULAWESI UTARA", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017 Publication	<1 %
137	Eka Sevtia Mesta, Ryan Al Rachmat. "Penilaian Persediaan Barang Dagang Berdasarkan SAK EMKM pada BUMDES Karya Maju Kecamatan Keluang Kabupaten Musi Banyuasin", Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Ekonomi, 2021 Publication	<1 %

- | | | |
|-------|---|------|
| 138 | Faujan Otinur, Sifrid S. Pangemanan, Jessy Warongan. "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG PADA TOKO CAMPLADEAN MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017
<small>Publication</small> | <1 % |
| <hr/> | | |
| 139 | Indrayeni ., Fitria Rahmi, Rahmaita .. "PELATIHAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN USAHA MILIK NAGARI MITRA PALALUAR MADANI", Jurnal Pengabdian Masyarakat Multidisiplin, 2019
<small>Publication</small> | <1 % |
| <hr/> | | |
| 140 | Nurul Baiti, Sulaeman Miru, Asngadi Asngadi. "ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU SEMEN PADA TALISE PAVING DI KOTA PALU", Jurnal Ilmu Manajemen Universitas Tadulako (JIMUT), 2020
<small>Publication</small> | <1 % |
| <hr/> | | |
| 141 | Rina Nopianti. "ANALISA KESEHATAN KEUANGAN PT. BANK BUKOPIN TBK", Banque Syar'i : Jurnal Ilmiah Perbankan Syariah, 2019
<small>Publication</small> | <1 % |
| <hr/> | | |
| 142 | Tety Darise, David Paul Elia Saerang, Anneke Wangkar. "ANALISIS PENERAPAN VARIABEL COSTING SEBAGAI ALAT UNTUK MENGHITUNG HARGA POKOK PRODUKSI | <1 % |

PADA AKSAN BAKERY DI MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2016

Publication

143	Submitted to Universitas Sam Ratulangi Student Paper	<1 %
144	akuntanbiaya.blogspot.com Internet Source	<1 %
145	attaxindonesia.co.id Internet Source	<1 %
146	berbagidatapenting.blogspot.com Internet Source	<1 %
147	collegematerialid.blogspot.com Internet Source	<1 %
148	definisiakuntansi10.blogspot.com Internet Source	<1 %
149	diklatbpom.files.wordpress.com Internet Source	<1 %
150	djpb.kemenkeu.go.id Internet Source	<1 %
151	garuda.ristekbrin.go.id Internet Source	<1 %
152	hendrowawin.blogspot.com Internet Source	<1 %
153	leemte.blogspot.com Internet Source	<1 %

154	moam.info Internet Source	<1 %
155	noviaekasari.blogspot.com Internet Source	<1 %
156	pengadilanpajak.com Internet Source	<1 %
157	pusatnyaakuntansi.blogspot.com Internet Source	<1 %
158	repository.its.ac.id Internet Source	<1 %
159	riankostans.wordpress.com Internet Source	<1 %
160	smkaa.sch.id Internet Source	<1 %
161	taruma-ismaya.blogspot.com Internet Source	<1 %
162	www.dosenpendidikan.co.id Internet Source	<1 %
163	www.republika.co.id Internet Source	<1 %
164	Angellica Karundeng, David Saerang, Hendrik Gamaliel. "ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PERSEDIAAN BARANG JADI SESUAI DENGAN PSAK NO.14 PADA PT.FORTUNA INTI	<1 %

ALAM", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017

Publication

165

hetikablog.wordpress.com

Internet Source

<1 %

166

repository.uin-suska.ac.id

Internet Source

<1 %

167

rezwan-rizki.blogspot.com

Internet Source

<1 %

168

www.fajarnugrahawahyu.com

Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On