

Tentang Penulis

Siti Rahmi SE,.M.Acc,.Ak,.CA merupakan dosen tetap pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bung Hatta. Lahir di Padang 1 Januari 34 Tahun yang lalu. Memperoleh gelar sarjana S1 pada tahun 2010 di Universitas Gadjah Mada dan gelar akuntan serta gelar Chartered Accountant tahun 2011 di Universitas Gadjah Mada dan memperoleh gelar Master Of Accountant di Universitas Gadjah Mada tahun 2014. Semua pendidikan kuliah saya tempuh di Kota Yogyakarta yang penuh dengan suka duka dan kenangan.

Penulis memiliki pengalaman mengajar pada beberapa mata kuliah yang berkaitan dengan konsentrasi Akuntansi serta Sistem Informasi Akuntansi dan meneliti beberapa riset mengenai Sistem Informasi Akuntansi.

Penulis merupakan penyuka langit biru yang mencintai langit malam ,petualang yang hobi traveling ,wisata kuliner dan menjelajah serta tadabbur alam. Jejaknya bisa dilacak melalui akun instagram @iim_rahmi _ . Kicauannya kadang terselip di akun facebook iiem-shetirahmi. Tulisannya yang masih seumur jagung bisa dilihat di sitirahmi.wordpress.com.



PENGANTAR **1** AKUNTANSI

SITI RAHMI S.E,.M.Acc,Ak,.CA

PENGANTAR AKUNTANSI 1



LPPM Universitas Bung Hatta

Sanksi pelanggaran pasal 44: Undang-undang No. 7 Tahun 1987 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 6 Tahun 1982 tentang hak cipta.

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

PENGANTAR AKUNTANSI 1

SITI RAHMI S.E.,M.Acc,Ak,.CA

Penerbit

LPPM Universitas Bung Hatta

2021

Judul : **PENGANTAR AKUNTANSI 1**
Penulis : **SITI RAHMI S.E.,M.Acc,Ak,.CA**
Sampul : **SITI RAHMI S.E.,M.Acc,Ak,.CA**

Perwajahan: LPPM Universitas Bung Hatta
Diterbitkan oleh LPPM Universitas Bung Hatta November 2021

Alamat Penerbit:

Badan Penerbit Universitas Bung Hatta
LPPM Universitas Bung Hatta Gedung Rektorat Lt.III
(LPPM) Universitas Bung Hatta

Jl. Sumatra Ulak Karang Padang, Sumbar, Indonesia

Telp.(0751) 7051678 Ext.323, Fax. (0751) 7055475

e-mail: lppm_bunghatta@yahoo.co.id

Hak Cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau
seluruhnya isi buku ini tanpa izin tertulis penerbit

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Cetakan Pertama : November 2021

Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

PENGANTAR AKUNTANSI 1

Oleh : **SITI RAHMI, S.E.,M.Acc,Ak,.CA,**
LPPM Universitas Bung Hatta, November 2021

52 Hlm + x ; 18,2 cm

ISBN 978-623-5797-01-4

Visi Universitas Bung Hatta adalah menjadikan Universitas Bung Hatta Bermutu dan terkemuka dengan misi utamanya meningkatkan mutu sumberdaya manusia yang berada dalam jangkauan fungsinya. Mencermati betapa beratnya tantangan universitas Bung Hatta terhadap dampak globalisasi, baik yang bersumber dari tuntutan internal dan eksternal dalam meningkatkan daya saing lulusan perguruan tinggi, maka upaya peningkatan kualitas lulusan universitas Bung Hatta adalah suatu hal yang harus dilakukan dengan terencana dan terukur. Untuk mewujudkan hal itu Universitas Bung Hatta melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merancang program kerja dan memberikan dana kepada dosen untuk menulis buku, karena kompetensi seorang dosen tidak cukup hanya menguasai bidang ilmunya dengan kualifikasi S2 dan S3, kita diuntut untuk memahami elemen kompetensi yang bisa diaplikasi dalam proses pembelajaran. Melakukan riset dan menuangkan dalam bentuk buku.

Saya ingin menyampaikan penghargaan kepada Saudara dan saudari **SITI RAHMI, S.E., M.Acc, Ak., CA** yang telah menulis buku “**PENGANTAR AKUNTANSI 1**”. Harapan saya buku ini akan tetap eksis sebagai wahana komunikasi bagi kelompok dosen dalam bidang ilmu “**Ekonomi dan Akuntansi**” sehingga dapat dijadikan sebagai sumber bahan ajar untuk mata kuliah yang diampu dan menambah kasanah ilmu pengetahuan mahasiswa.

Tantangan kedepan tentu lebih berat lagi, karena kendala yang sering di hadapi dalam penulisan buku ini adalah tidak di punyainya hasil-hasil riset yang bernas. Kesemuanya itu menjadi tantangan kita bersama terutama para dosen di universitas Bung Hatta.

Demikianlah sambutan saya, sekali lagi saya ucapkan selamat atas penerbitan buku ini. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa meridhoi segala upaya yang kita perbuat bagi memajukan pendidikan di Universitas Bung Hatta.

Padang, November 2021
Rektor

Prof. Dr. Tafdil Husni, SE, MBA.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT sehingga buku Pengantar Akuntansi 1 ini sebagai sarana membagi pengetahuan kepada para mahasiswa, pembaca dan pihak akademisi.

Buku ini berisi tentang penjelasan secara sederhana tentang lingkungan akuntansi. Pembahasan buku ini dimulai dari ruang lingkup, buku ini disajikan dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami bagi pemula maupun sebagai bahan referensi bagi para mahasiswa maupun professional, dimana buku ini menyajikan materi yang secara sistematis dan sesuai dengan kurikulum berbasis kompetensi, sehingga mudah dipahami dan diaplikasikan di lapangan pekerjaan

Dukungan dan bantuan dari berbagai pihak juga sangat berarti sehingga penulis berhasil menyelesaikan buku ajar Pengantar Akuntansi 1. Penulis mengharapkan ide-ide, masukan, dan kritik dalam penyempurnaan penerbitan buku ajar nantinya. Besar harapan penulis, buku ini dapat bermanfaat dalam memotivasi dan memenuhi kebutuhan pengguna untuk berlatih dan mahir dalam menyelesaikan laporan keuangan serta analisisnya.

Padang, November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal.
Sambutan Rektor	v
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi.....	ix
BAB 1 Definisi Akuntansi.....	1
1.1 Pemakaian Informasi Akuntansi	2
1.2 Bentuk Perusahaan	3
1.3 Konsep-konsep dan Prinsip Akuntansi	4
1.4 Proses dan Siklus Akuntansi	5
BAB 2 Persamaan Akuntansi.....	9
2.1 Bukti Transaksi	12
2.2. Jurnal umum.....	12
BAB 3 Jurnal Khusus	15
3.1 Jurnal Pembelian	16
3.2 Jurnal Pengeluaran Kas	17
3.3 Jurnal Penjualan	18
3.4 Jurnal Penerimaan Kas	18
BAB 4 Buku Besar.....	21
4.1 Buku Tambahan	21
4.2 Pendapatan dan Beban	22
4.3 Kelompok Neraca	23
BAB 5 Neraca Saldo.....	27
BAB 6 Laporan Keuangan Perusahaan Jasa.....	29
BAB 7 Penyelesaian Siklus Akuntansi.....	45
7.1 Neraca Lajur.....	45
7.2 Jurnal Penutup.....	47
7.3 Jurnal Balik	48

DAFTAR PUSTAKA

Bab 1

Definisi Akuntansi

A. Pendahuluan

Akuntansi sering disebut sebagai pembukuan/ tata buku atau catat mencatat. Pengertian ini tidak sepenuhnya salah, secara sederhana akuntansi merupakan suatu proses yang dimulai dengan pencatatan transaksi yang disertai dengan bukti transaksi sehingga pada akhirnya akan memberikan informasi bagi pihak yang membutuhkan. Pada bab satu ini akan dijelaskan tentang pengertian akuntansi dan membahas pihak pemakai laporan

B. Learning outcome (capaian pembelajar)

setelah mempelajari bab ini mahasiswa diharapkan dapat :

1. Menjelaskan definisi akuntansi
2. Mengetahui siapa saja pemakai laporan informasi akuntansi
3. Menganalisis laporan keuangan

C. Softskill

1. Menjawab pertanyaan yang diberikan dosen dengan bahasa yang santun
2. Mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain
3. Berjiwa disiplin, jujur dan bertanggung jawab

Definisi Akuntansi

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

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

1.1. Pemakai Informasi Akuntansi

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

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

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

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

1.2. Bentuk Perusahaan/Badan Usaha dibagi menjadi 3 jenis perusahaan

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

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

Perseroan Terbatas (PT), merupakan perusahaan yang dimiliki oleh para pemegang saham perusahaan tersebut.

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

Membandingkan Perusahaan Perorangan, Persekutuan da Perseroan Terbatas.

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

1.3. Konsep-konsep dan Prinsip Akuntansi

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

Konsep Entitas

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

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

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

Prinsip Keandalan

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

Prinsip Biaya

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

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

Konsep Kesenambungan

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

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

1.4. Proses dan Siklus Akuntansi

Untuk mendapatkan hasil dari informasi keuangan, suatu perusahaan memerlukan suatu proses yang terdiri dari beberapa kegiatan proses akuntansi.

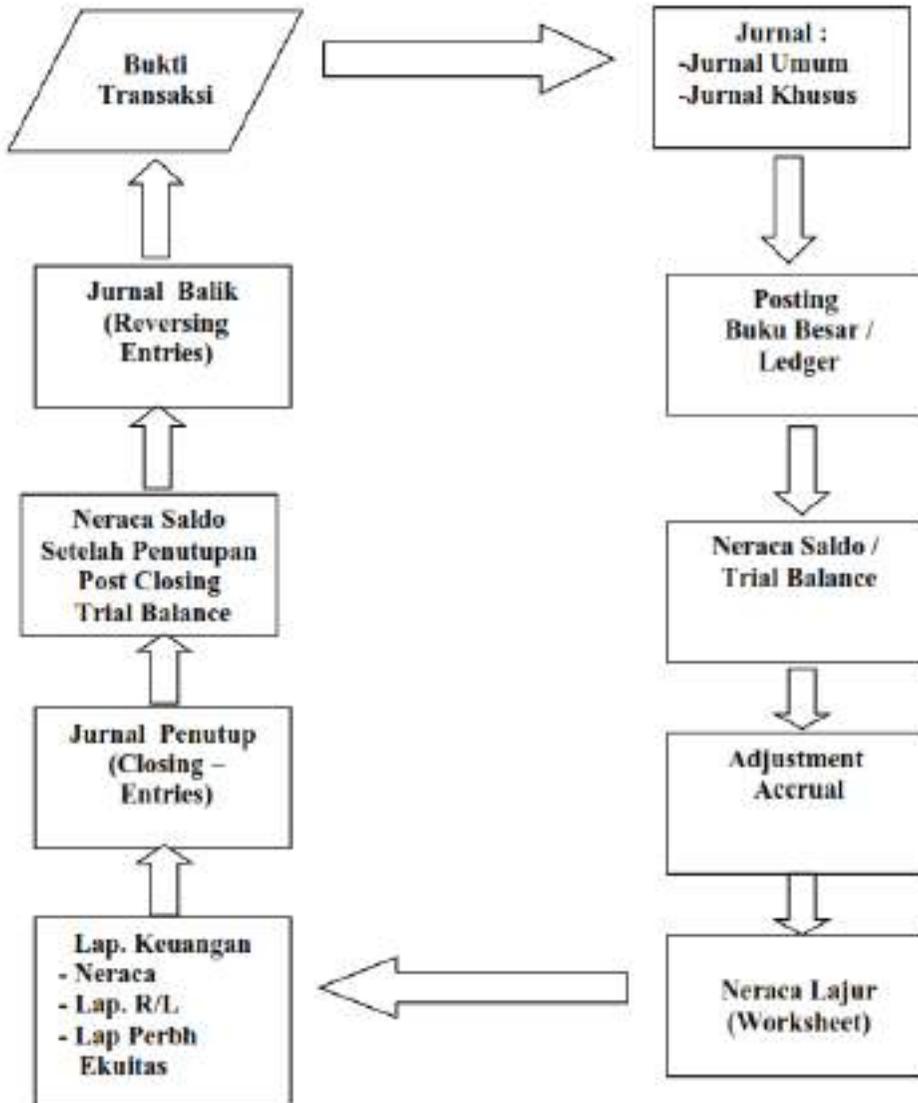
Proses akuntansi ini akan terjadi secara berulang dan berkesinambungan pada periode-periode akuntansi yang akan datang. Oleh karena itu proses akuntansi disebut juga siklus akuntansi (accounting cycle).

Proses akuntansi akan melalui proses tahapan-tahapan sebagai berikut :

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

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

Siklus Akuntansi :



E. soal-soal latihan

1. Jelaskan definisi akuntansi
2. Jelaskan siapa saja pemakai informasi akuntansi
3. Sebutkan bentuk-bentuk perusahaan

Bab 2

Persamaan Akuntansi

A. Pendahuluan

Pencatatan kejadian yang berhubungan dengan bisnis sudah dimulai sejak lama, sejak adanya transaksi bisnis. Sistem pencatatan berpasangan pertama kali dikenal adalah pembukuan Massari dari Genoa, Italia tahun 1340. Temuan dari sistem berpasangan tidak terlepas dari berkembangnya ilmu aritmatika yang dikembangkan dari persamaan aljabar.

B. learning outcome (capaian pembelajar)

setelah mempelajari bab ini mahasiswa diharapkan dapat :

1. Menjelaskan definisi akuntansi
2. Mengetahui siapa saja pemakai laporan informasi akuntansi
3. Mampu mengerjakan soal persamaan dasar akuntansi

C. Softskill

- a. Menjawab pertanyaan yang diberikan dosen dengan bahasa yang santun
- b. Mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain

D. Materi

Persamaan akuntansi ini digunakan untuk mengetahui hubungan dan posisi / penempatan antara aktiva dan pasiva (kewajiban dan modal) dalam suatu laporan keuangan perusahaan. Dalam persamaan akuntansi ini menyajikan jumlah aktiva perusahaan dan tuntutan atau kewajiban terhadap aktiva tersebut. Persamaan akuntansi ini menggambarkan hubungan antara aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik.¹ atau *Aktiva* atau Harta merupakan sumber ekonomis dari suatu usaha yang diharapkan dapat memberikan keuntungan bagi usaha tersebut dimasa yang akan datang. Contohnya : Kas, Piutang, Persediaan, Perlengkapan Kantor, Tanah dan Bangunan.

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

hukum terhadap sebagian harta atau aktiva perusahaan tersebut sampai perusahaan dapat melunasi hutang kepada kreditur.

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

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

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

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

Dibawah ini menunjukkan gambar dari persamaan akuntansi beserta contoh penulisannya.

Gambar Persamaan Akuntansi :

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

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

Dengan demikian persamaan untuk kewajiban perusahaan menjadi sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

Persamaan akuntansinya adalah :

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

$$10.000.000 + 15.000.000 = 10.000.000 + 15.000.000$$

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

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

$$25.000.000 = 10.000.000 + 15.000.000$$

Pencatatan akuntansinya adalah :

<p>- Kas 25.000.000</p> <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">25.000.000</p> <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	<p>- Kewajiban 15.000.000</p> <p>- Modal Tn. A 10.000.000</p> <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">25.000.000</p> <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>
---	---

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

Bukti Transaksi

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

- a. Cek . Cek adalah bukti transaksi berupa surat perintah kepada bank untuk menyerahkan sejumlah uang kepada orang yang memegang cek atau kepada orang yang namanya tercantum dalam cek.
- b. Kuitansi, Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan atau penyerahan uang secara tunai.
- c. Faktur, Faktur adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara kredit.
- d. Nota, Nota adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara tunai.
- e. Nota Debet, Nota debet adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak pembeli.
- f. Nota Kredit, Nota kredit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak penjual.
- g. Memo, Memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh manager kepada staf bagian akuntansi.

2.2 Jurnal Umum (General Journal)

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

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

Contoh bentuk jurnal umum adalah sebagai berikut :

Tanggal	Referensi	Nama Akun	Debet	Kredit
1	2	3	4	5

Keterangan :

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

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

	Bertambah	Berkurang		
Harta	Debet	Kredit		
Utang	Kredit	Debet		
Modal	Kredit	Debet		
Pendapatan	Kredit	Debet		
Beban	Debet	Kredit		

E. soal-soal latihan

1. jelaskan kegunaan dari persamaan akuntansi
2. tuliskan persamaan akuntansi !

Bab 3

Jurnal Khusus (Special Journal) Pencatatan dan Penerimaan Kas Serta Penjualan

A. Pendahuluan

Bab ini membahas perkiraan atau akun dan pengelompokan data selanjutnya dibahas mengenai pencatatan berganda pada akuntansi. Pemahaman bab ini sangat penting untuk materi di bab berikutnya terutama pada proses penjurnalan

B. Learning outcome

setelah mempelajari bab ini mahasiswa diharapkan dapat :

1. Menjelaskan perkiraan dan klasifikasi akun
2. Menjelaskan akuntansi pencatatan berganda
3. Menganalisis laporan keuangan

C. softskill

1. Menjawab pertanyaan yang diberikan dosen dengan bahasa yang santun
2. Mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain
3. Berjiwa disiplin, jujur dan bertanggung jawab

D. Materi

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

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

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

dengan menuliskan jumlah (angka) pada kolom rekening yang sesuai. Jadi Jurnal Khusus merupakan catatan akuntansi permanen yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit atas suatu akun yang transaksinya terjadi secara berulang-ulang.

Jenis-jenis Jurnal Khusus

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

1. Jurnal pembelian (Purchase Journal).
2. Jurnal Pengeluaran kas (Cash disbursement journal)
3. Jurnal penjualan (Sales journal)
4. Jurnal penerimaan kas (Cash Receipt Journal)
5. Jurnal umum (General journal)

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

3.1 Jurnal Pembelian

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

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

Keterangan;

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

3.2 Jurnal Pengeluaran Kas

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

Jurnal pengeluaran kas dapat berbentuk sebagai berikut :

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

Penjelasan:

Transaksi yang kolomnya sudah tersedia, pencatatannya dilakukan sebagai berikut:

1. Mencatat tanggal, nomor bukti, pada kolom yang tersedia.
2. Mencatat nama dan alamat debitur atau keterangan lain yang bersangkutan dengan transaksi, pada kolom keterangan.

3. Mencatat jumlah disisi debet pada kolom rekening yang sesuai dan sisi kredit kolom kas.

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

3.3 Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan dipergunakan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit.

Jurnal penjualan dapat berbentuk sebagai berikut:

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

Keterangan:

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

3.4 Jurnal Penerimaan Kas

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

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

Jurnal penerimaan kas dapat berbentuk sebagai berikut:

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

Penjelasan:

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

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

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

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

E. Soal latihan

1. sebutkan akun-akun jurnal khusus!
2. jelaskan apa yang dimaksud dengan jurnal pembelian!

Bab 4

Buku Besar

A. Pendahuluan

Buku besar terdiri dari nama perkiraan dan kolom debit serta kredit, buku besar paling sederhana menyerupai bentuk T. Tanda jika transaksi sudah di posting tidak ada begitu juga dengan kolom jumlah, hal ini merupakan kelemahan bentuk ini. Untuk mengetahui jumlah suatu akun dijumlahkan terlebih dahulu sisi debit dan kredit kemudian dicari selisihnya.

B. Learning outcome

setelah mempelajari bab ini mahasiswa diharapkan dapat :

1. Menjelaskan perkiraan dan klasifikasi akun
2. Membuat klasifikasi buku besar

C. softskill

1. Menjawab pertanyaan yang diberikan dosen dengan bahasa yang santun
2. Mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain
3. Berjiwa disiplin, jujur dan bertanggung jawab

D. Materi

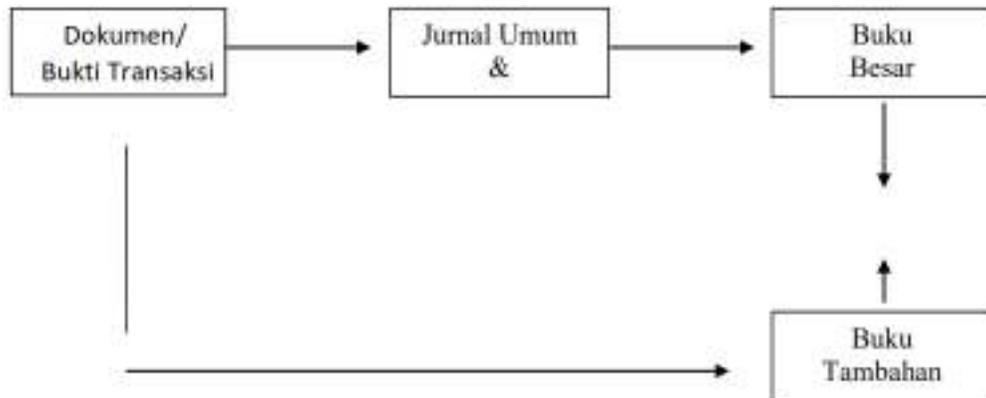
4.1 Buku Tambahan (subsidiary ledger)

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

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

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

Sklus Akuntansi dengan Buku Tambahan :



4.2 Pendapatan dan Beban

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Kelompok Neraca (Balance Sheet) / Laporan Posisi Keuangan

1. Aktiva / Assets

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

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

2. Kewajiban / Liabilitas (Liability)

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

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

3. Modal / Ekuitas (Owner's Equity)

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

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

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

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

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

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

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

Kelompok Laba Rugi (Income Statement)

4. Pendapatan (Revenue)

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

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

5. **Beban/Biaya (*Expenses*)**

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

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

Gambar berikut menyajikan contoh Chart of Account (Daftar Akun) yang dikelompokkan dalam Kelompok *Akun Neraca* terdiri dari ; kelompok Aktiva, Kewajiban dan Modal dan Kelompok *Akun Laba Rugi* terdiri dari ; Kelompok Pendapatan dan Kelompok Beban.

E. Latihan soal

1. buatlah siklus akuntansi buku besar

Bab 5

Neraca Saldo

A. Pendahuluan

Neraca saldo disebut juga neraca percobaan atau daftar saldo berisikan saldo dari akun-akun yang berasal dari buku besar. Neraca saldo ini selain merupakan tahapan atau siklus akuntansi juga berguna dalam memeriksa kebenaran dalam proses memposting. Kesalahan dalam menjurnal tidak bisa terdeteksi dari neraca saldo untuk itu perlu kehati-hatian dan ketelitian dalam menjurnal

B. Learning outcome

setelah mempelajari bab ini mahasiswa diharapkan dapat :

1. Menjelaskan eraca saldo
2. Membuat klasifikasi akun neraca saldo

C. Softskill

1. Menjawab pertanyaan yang diberikan dosen dengan bahasa yang santun
2. Mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain
3. Berjiwa disiplin, jujur dan bertanggung jawab

D. Materi

Neraca Saldo

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

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

Contoh bentuk Neraca Saldo

PT. ADIBA
Neraca Saldo
31 Des 20xx

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

Bab 6

Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

A. Pendahuluan

Bab ini membahas proses akuntansi dan bentuk laporan pada perusahaan jasa dan transaksi pada perusahaan jasa setiap transaksi yang terjadi harus disertai dengan transaksi.

B. Learning outcome

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat :

1. Memahami siklus akuntansi perusahaan jasa
2. Mampu menjelaskan transaksi perusahaan jasa
3. Memahami dan mengerjakan soal akuntansi perusahaan jasa

C. Softskill

1. Menjawab pertanyaan yang diberikan dosen dengan bahasa yang santun
2. Mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain
3. Berjiwa disiplin, jujur dan bertanggung jawab

D. Materi

Komponen Laporan Keuangan

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

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

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

2. *Income Statement / Laporan Laba rugi*

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

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

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

4. *Laporan Arus Kas*

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

5. *Catatan atas Laporan Keuangan*

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

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

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

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

Kualitas primer meliputi relevan dan handal (reliabel) :

- a) Relevan berarti bahwa laporan keuangan (informasi akuntansi) yang disusun oleh suatu perusahaan memiliki hubungan langsung dengan pengambilan keputusan. Informasi akuntansi dikatakan relevan jika dapat membuat perbedaan dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh para pemakainya. Informasi yang relevan adalah informasi yang memiliki nilai prediktif, umpan balik, dan tepat waktu.
 - (1) Informasi memiliki nilai prediktif jika informasi tersebut dapat membantu para pemakainya untuk memprediksi kinerja perusahaan di masa depan berdasarkan peristiwa (transaksi) masa lalu, sekarang, dan yang akan datang. Ketepatan suatu prediksi sangat tergantung dari kemampuan para pemakai dalam menganalisis informasi dan kepekaan mereka dalam membaca peluang bisnis di masa depan.
 - (2) Informasi memiliki nilai umpan balik (*feedback*) jika informasi tersebut dapat mendukung atau memberi masukan untuk memperbaiki prediksi yang sudah dibuat oleh para pemakainya. Dengan informasi yang diperoleh, para pemakai dapat mengevaluasi kembali prediksi yang telah dibuat, sehingga dapat memperoleh masukan untuk menentukan apakah prediksinya sudah benar ataukah perlu direvisi.
 - (3) Tepat waktu berarti informasi akuntansi tersebut tersedia pada saat dibutuhkan oleh para pemakainya. Dengan demikian, informasi itu tidak kehilangan kapasitasnya dalam mempengaruhi keputusan yang diambil.
- b) Handal (reliable) berarti bahwa informasi tersebut dapat dipercaya, karena cukup terbebas dari kesalahan dan penyimpangan di dalam penyajiannya. Informasi yang handal adalah informasi yang memenuhi syarat: dapat diperiksa, penyajian yang jujur, dan netral.

- (1) Dapat diperiksa artinya laporan keuangan (informasi akuntansi) tersebut jika diaudit/diperiksa oleh beberapa auditor eksternal yang menggunakan metode sama akan memperoleh kesimpulan yang sama pula.
- (2) Penyajian yang jujur artinya laporan keuangan disajikan sesuai dengan kondisi transaksi keuangan sebenarnya (kondisi riil). Dengan kalimat lain dapat dikemukakan bahwa suatu laporan keuangan disajikan secara jujur jika dalam penyajiannya ada kecocokan/kesesuaian antara transaksi yang sesungguhnya terjadi dengan laporan yang dibuat. Jadi, dalam penyusunan laporan keuangan tidak ada unsur rekayasa.
- (3) Netral artinya tidak berpihak kepada golongan pemakai informasi tertentu. Tujuan penyusunan laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada semua pihak yang berkepentingan (pemakai). Oleh karena itu, di suatu perusahaan hanya ada satu laporan keuangan yang dapat dimanfaatkan oleh siapapun yang berkepentingan. Dengan demikian tidak ada pemakai informasi yang "tersesat" sebagai akibat dari penggunaan informasi yang tidak netral.

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

Kualitas sekunder meliputi keterbandingan dan konsistensi :

- a) Keterbandingan berarti bahwa laporan keuangan (informasi) suatu perusahaan akan lebih bermakna bagi para pemakainya jika dapat diperbandingkan dengan informasi yang serupa dari perusahaan-perusahaan lain. Suatu informasi dianggap dapat diperbandingkan jika sudah dievaluasi dan dilaporkan dengan cara yang sama untuk perusahaan-perusahaan yang berbeda. Hal ini memberikan kemungkinan bagi para pemakainya untuk mengenali dan menganalisis persamaan atau perbedaan kondisi keuangan berbagai perusahaan karena metode akuntansi yang digunakan dapat diperbandingkan.

- b) Konsistensi berarti bahwa laporan keuangan (informasi) suatu perusahaan akan lebih bermakna bagi para pemakainya jika dapat diperbandingkan dengan informasi yang serupa dari perusahaan yang sama pada waktu yang berbeda. Dalam menyajikan informasi, perusahaan harus memberikan perlakuan akuntansi yang sama terhadap transaksi yang sama pada waktu-waktu yang berbeda. Seiring dengan perjalanan waktu, perusahaan bisa mengubah metode (perlakuan) akutansinya. Namun jika hal itu dilakukan, maka pada periode dilaksanakannya perubahan itu perusahaan harus mengungkap (dalam laporan keuangannya) tentang berbagai hal yang terkait dengan perubahan itu, seperti keunggulan metode baru yang digunakan dibandingkan yang lama, alasan mengubah metode tersebut, sifat dan dampak atas perubahan tersebut terhadap kondisi finansialnya.

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

Komponen Neraca (Balance Sheet)

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

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

Batang tubuh neraca dapat disusun dalam bentuk skontro atau stafel. Neraca yang berbentuk skontro biasanya disebut rekening huruf T atau bentuk horizontal, memiliki sisi debet yang lasim disebut aktiva dan sisi kredit yang lasim disebut pasiva. Jika suatu neraca disusun dalam bentuk stafel sering disebut bentuk vertikal atau laporan, maka tidak ada sisi debet dan sisi kredit. Susunan aktiva dan pasiva di atur berurutan dari atas ke bawah.

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

1) Aktiva (*Assets*)

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

(a) Aktiva Lancar (*current assets*)

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

- (1) diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan; atau
- (2) dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau

(3) berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

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

(b) Investasi jangka panjang (long term investment)

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

c. Aktiva Tetap (Fixed Assets)

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

d. Aktiva Tidak Berwujud (intangible assets), Sedangkan aktiva tak berwujud adalah aktiva yang tidak memiliki wujud fisik, tetapi memiliki nilai ekonomis. Contoh aktiva tetap tidak berwujud adalah goodwill, hak patent, merek dagang, dan sebagainya.

2) Kewajiban (*liabilities*)

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

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

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

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

Contoh: Neraca Bentuk T (Skontro)

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

Contoh: Neraca Bentuk stafel :

PT Arumba Jaya

Neraca

Per 31 Januari 2007

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

Komponen Laporan laba rugi (income statement)

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

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

Contoh laporan laba rugi sederhana disusun seperti berikut ini :

Service Computer

Laporan Laba Rugi

Untuk Periode yang berakhir tanggal 31 Januari 2007

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

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

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

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

Contoh Bentuk Neraca :

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

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

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Perusahaan Jasa :

PT. ADITYA

Laporan Laba Rugi

1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

Pendapatan Usaha		XXXX	
Pendapatan lain-lain		XXXX +	
Total Pendapatan			XXXX
Beban Operasi :			
- Beban Gaji	XXXX		
- Beban Transportasi	XXXX		
- Beban Advertising	XXXX		
- Beban lain-lain	XXXX +		
Total Beban Operasi		XXXX -	
Laba (Rugi) kotor Usaha			XXXX
Beban Administrasi dan Umum :			
- Beban Listrik dan Air	XXXX		
- Beban ATK	XXXX		
- Beban Administrasi	XXXX		
- Beban Bank	XXXX		
- Beban Penyusutan	XXXX		
- Beban lain-lain	XXXX +		
Total Beban Administrasi dan Umum		XXXX -	
Laba Bersih Sebelum Pajak		XXXX	
Pajak Penghasilan (PPH-25)		XXXX -	
Laba Bersih Usaha			XXXX

E. Latihan soal

1. sebutkn komponen laporan keuangan!

F. Jawaban

Komponen Laporan Keuangan

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

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

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

2. Income Statement / Laporan Laba rugi

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

3. Statement of owners equity / Laporan Perubahan Ekuitas

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

4. Laporan Arus Kas

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

5. Catatan atas Laporan Keuangan

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

Bab 7

Penyelesaian Siklus Akuntansi

A. Pendahuluan

Pada bab ini membahas siklus akuntansi pada perusahaan jasa dan transaksi pada perusahaan jasa. Bab ini menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan jasa yaitu neraca lajur, laporan keuangan, jurnal penutup dan jurnal pembalik

B. Learning outcome

Setelah mempelajari bab ini mahasiswa diharapkan dapat :

1. Memahami neraca lajur
2. Menjelaskan dan membuat laporan keuangan
3. Mampu membuat jurnal penutup
4. Mampu membuat jurnal balik

C. Softskill

1. Menjawab pertanyaan yang diberikan dosen dengan bahasa yang santun
2. Mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain
3. Berjiwa disiplin, jujur dan bertanggung jawab

D. Materi

7.1. Neraca Lajur

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

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

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

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

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

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo stlh Penesuaian		Laporan Laba Rugi		Neraca			
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K		
Kas	14.850				14.850				14.850			
Piutang	1.600		e 400		2.000				2.000			
Perlengkapan	2.400			a 960	1.440				1.440			
Assurs. DCM	600			b 25	575				575			
Peralatan Ktr.	3.600				3.600				3.600			
Hutang Usaha		1.600				1.600				1.600		
Pendp Dit.DM		1.200	c 400			800				800		
Modal Hira		20.000				20.000				20.000		
Prive Hira	2.200				2.200				2.200			
Pendapatan		8.400		c 400		8.800		8.800				
				e 400		400		400				
B. Sewa	1.800				1.800		1.800					
B. gaji	3.000		d 225		3.225		3.225					
B. Telpon	1.000				1.000		1.000					
B. Lainnya	150				150		150					
	31.200	31.200										
B. Perlengkapan				a 960	960		960					
B. Asuransi				b 25	25		25					
Hutang Gaji				d 225		225				225		
B. Penyusutan			f 60		60		60			60		
Akum Penyust				f 60		60				60		
					2.070	2.070	31.885	31.885	7.220	9.200	24.665	22.685
Laba bersih								1.980			1.980	
								9.200	9.200	24.665	24.665	

7.2 Jurnal Penutup (closing entries)

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

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

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

Langkah-langkah Jurnal Penutup ;

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

7.3 Jurnal Penutup (closing entries)

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

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

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

Langkah-langkah Jurnal Penutup ;

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

- d. Mendebet Akun Modal pemilik dan mengkredit Akun Prive (Pengambilan Pribadi Pemilik)
(Memindahkan akun Prive ke akun Modal)

Contoh Jurnal Penutup :

31 Des Pendapatan Jasa	XXXXX	
Ikhtisar laba Rugi		XXXXX
31 Des Ikhtisar Laba Rugi	XXXXX	
Beban Sewa		XXXXX
Beban Gaji		XXXXX
Beban Perlengkapan		XXXXX
Beban telpon		XXXXX
Beban Asuransi		XXXXX
Beban Penyusutan		XXXXX
Beban Lainnya		XXXXX
31 Des Ikhtisar Laba Rugi	XXXXX	
Modal Hira		XXXXX
31 Des Modal Hira	XXXXX	
Prive Hira		XXXXX

7.4 Jurnal Balik (*reversing entries*)

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

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

- a. Biaya yang masih harus dibayar (*accrued expenses*),

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

E. Latihan soal

- 1. jelaskan definisi neraca lajur!
- 2. sebutkan langkah-langkah dalam membuat jurnal penutup!

F. Jawaban

- 1. Neraca lajur merupakan suatu dokumen berkolom yang digunakan untuk membantu memindahkan data-data dari neraca saldo kedalam laporan keuangan yang lengkap setelah adanya jurnal penyesuaian. Neraca lajur hanyalah merupakan suatu alat untuk mengikhtisarkan suatu data-data kedalam dokumen berkolom, sehingga bukan merupakan bagian dari jurnal atau buku besar dan bukan pula merupakan suatu laporan keuangan.
- 2. Langkah-langkah Jurnal Penutup ;
 - a. Akun Pendapatan *didebet* sebesar nilai kreditnya dan akun Ikhtisar Laba Rugi *di kredit* sebesar Total Pendapatannya.
(*Memindahkan akun Pendapatan ke akun Ikhtisar Laba Rugi*)
 - b. Akun Ikhtisar Laba Rugi *di debet* sebesar total Beban nya dan Akun Beban *dikredit* sebesar nilai debetnya.
(*Memindahkan akun Beban ke akun Ikhtisar Laba Rugi*)
 - c. Akun Ikhtisar Laba Rugi *di debet* sebesar nilai sisa kreditnya (pendapatan dikurangi beban) dan Akun Modal *di kredit*. Jika Ikhtisar Laba Rugi bersaldo debet, maka Akun Ikhtisar Laba Rugi *di kredit* sebesar nilai sisa kreditnya (pendapatan dikurangi beban) dan Akun Modal *di debet*.
(*Memindahkan akun Ikhtisar Laba Rugi ke akun Modal*)
 - d. Mendebet Akun Modal pemilik dan mengkredit Akun Prive (Pengambilan Pribadi Pemilik)
(*Memindahkan akun Prive ke akun Modal*)

Daftar Pustaka

Horn gren, Harrison, Robinson & Secokusumo, Akuntansi di Indonesia, 1997,
Penerbit Salemba Empat.

Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan.

Muslim, Resti Yulistia, Pengantar Akuntansi 1, 2013, Bung Hatta University Press

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

[http://id.wikipedia.org/pengantar akuntansi](http://id.wikipedia.org/pengantar_akuntansi) diakses 24-27 agustus 2019

