

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA



Helti Nur Aisyah, S.Pd., M.Si

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA



Helti Nur Aisyah, S.Pd., M.Si

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Helti Nur Aisyiah, M.Si.

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Helti Nur Aisyiah, M.Si.

Desain Cover :

Tim Gerbang Media Aksara

Tata Letak :

Tim Gerbang Media Aksara

Editor :

Tim Gerbang Media Aksara

Jml hal: ix +126,

Uk: 15.5x23 cm

ISBN :

978-623-6666-71-5

Cetakan Pertama :

September 2022

Hak Cipta 2022, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2022 by Gerbang Media Aksara

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT GERBANG MEDIA AKSARA

(Anggota IKAPI (142/DIY/2021)

Jl. Wonosari Km 07, Banguntapan, Yogyakarta

Bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

UIN Raden Mas Said Surakarta

Telp/Faks: (0274) 4353671/081578513092

Website: www.gerbangmediaaksara.com

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil 'aalamiin. Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sempat dan semangat, sehingga buku Akuntansi Perusahaan Jasa ini dapat terselesaikan dengan baik.

Buku ini layak dijadikan acuan utama saat menempuh pembelajaran Akuntansi dasar atau pengantar. Hal ini didukung oleh fisiknya yang portabel, isian yang sistematis, dan disampaikan secara komunikatif. Bagi sebagian orang, Akuntansi merupakan momok tersendiri. Namun, melalui buku ini, predikat tersebut tidak akan berlaku lagi.

Tidak berhenti pada teori dan contoh soal beserta pembahasan, penulis juga menyediakan tes formatif di setiap akhir bab. Tes tersebut digunakan untuk mengukur sejauh mana pembaca memahami materi yang telah dipelajari.

Penulis berharap, semoga kehadiran buku ini menjadi pijakan kuat bagi pelajar dan pembelajar sebelum melanjutkan belajar Akuntansi di level selanjutnya, menengah dan lanjutan. Terakhir kalinya, penulis menerima masukan-masukan secara terbuka demi peningkatan mutu buku. Terima kasih sudah memilih buku ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Helti Nur Aisyiah, M.S

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	V
Daftar Isi	VII
Bab I Perusahaan Jasa.....	1
A. Pengertian Perusahaan Jasa.....	1
B. Karakteristik Perusahaan Jasa	2
C. Kategori Produk Perusahaan Jasa.....	3
Tes Formatif.....	5
Bab II Akuntansi Di Perusahaan Jasa.....	7
A. Pengertian Akuntansi.....	7
B. Siklus Akuntansi.....	8
C. Bidang Spesialisasi Akuntansi.....	9
D. Etika Profesi Akuntan	11
E. Kriteria Kualitas Informasi Akuntansi	12
F. Kegunaan Informasi Akuntansi	13
Tes Formatif.....	14
Bab III Akun-Akun Di Perusahaan Jasa	15
A. Pengertian Akun	15
B. Kelompok Akun	16
C. Golongan Akun.....	16
D. Urutan Akun	21
E. Kode Akun	23
Tes Formatif.....	25
Bab IV Analisis Bukti Transaksi	27
A. Pengertian Bukti Transaksi.....	27
B. Bentuk Umum Bukti Transaksi.....	28
C. Format Bukti Transaksi.....	28
D. Jenis Bukti Transaksi	30
E. Mekanisme Debit-Kredit.....	35
F. Penganalisan Bukti Transaksi.....	36
Tes Formatif.....	41
Bab V Persamaan Dasar Akuntansi.....	43
A. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi	43
B. Kegunaan Persamaan Dasar Akuntansi	43

C. Rumus Umum Persamaan Dasar Akuntansi	44
D. Format Persamaan Dasar Akuntansi	44
E. Penyusunan Persamaan Dasar Akuntansi	45
F. Penyusunan Laporan Keuangan	49
Tes Formatif.....	52
Bab VI Jurnal Umum	55
A. Pengertian Jurnal Umum.....	55
B. Fungsi Jurnal Umum	55
C. Format Jurnal Umum.....	57
D. Penyusunan Jurnal Umum	58
Tes Formatif.....	63
Bab VII Buku Besar.....	65
A. Pengertian Buku Besar.....	65
B. Format Buku Besar	65
C. Penyusunan Buku Besar	66
Tes Formatif.....	70
Bab VIII Neraca Saldo.....	71
A. Pengertian Neraca Saldo.....	71
B. Fungsi Neraca Saldo.....	71
C. Format Neraca Saldo	72
D. Penyusunan Neraca Saldo	73
Tes Formatif.....	75
Bab IX Jurnal Penyesuaian.....	77
A. Pengertian Jurnal Penyesuaian.....	77
B. Format Jurnal Penyesuaian	77
C. Penyusunan Jurnal Penyesuaian	79
D. Pemindahbukuan Jurnal Penyesuaian Ke Buku Besar	88
Tes Formatif.....	89
Bab X Jurnal Koreksi.....	91
A. Pengertian Jurnal Koreksi.....	91
B. Alasan Menyusun Jurnal Koreksi.....	91
C. Format Jurnal Koreksi	92
D. Penyusunan Jurnal Koreksi	93
E. Pemindahbukuan Jurnal Koreksi Ke Buku Besar	95
Tes Formatif.....	96
Bab XI Kertas Kerja.....	97
A. Pengertian Kertas Kerja	97
B. Manfaat Kertas Kerja	97

C. Format Kerta Kerja.....	98
D. Penyusunan Kertas Kerja.....	99
Tes Formatif.....	103
Bab XII Laporan Keuangan	105
A. Pengertian Laporan Keuangan.....	105
B. Manfaat Laporan Keuangan	105
C. Jenis Laporan Keuangan	106
D. Penyusunan Laporan Keuangan	107
Tes Formatif.....	110
Bab XIII Jurnal Penutup	111
A. Pengertian Jurnal Penutup	111
B. Format Jurnal Penutup	111
C. Penyusunan Jurnal Penutup	113
D. Pemindahbukuan Jurnal Penutup-Buku Besar.....	115
E. Neraca Saldo Setelah Penutupan.....	116
Tes Formatif.....	116
Bab XIV Jurnal Pembalik.....	119
A. Pengertian Jurnal Pembalik.....	119
B. Format Jurnal Pembalik	119
C. Jurnal Pembalik Yang Diperlukan	120
D. Penyusunan Jurnal Pembalik	122
Tes Formatif.....	123
Daftar Pustaka.....	125

BAB I

PERUSAHAAN JASA

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian perusahaan jasa;
- Mampu menjelaskan tentang karakteristik perusahaan jasa;
- Mampu menjelaskan tentang kategori perusahaan jasa.

A. PENGERTIAN PERUSAHAAN JASA

Perusahaan jasa merupakan perusahaan yang menyediakan jasa atau layanan pada bidang tertentu. Adapun bidang-bidang yang menjadi lingkup perusahaan jasa adalah sebagai berikut.

1. Transportasi, menyediakan layanan pengantaran dari satu tempat ke tempat lain. Pengantaran bisa dilakukan oleh perusahaan penyedia layanan dengan dikemudikan oleh sopir yang ditunjuk atau alat transportasi tersebut disewakan kepada pengguna jasa;
2. Akomodasi, menyediakan layanan yang memenuhi kebutuhan pengguna jasa. Misalnya, tempat menginap atau tempat tinggal sementara berupa hotel, motel, vila, dan sebagainya;
3. Rumah tangga, menyediakan layanan yang berhubungan dengan kebutuhan rumah tangga. Misalnya, penyedia air minum, perbaikan rumah, perbaikan alat rumah tangga, perawatan kebun, dan pembersihan rumah;

4. Penunjang transportasi, menyediakan layanan kebutuhan perawatan dan perbaikan kendaraan. Misalnya, pencucian, salon, reparasi, dan modifikasi kendaraan;
5. Keilmuan, menyediakan solusi atas permasalahan yang dihadapi pengguna jasa. Penyedia jasa merupakan orang yang ahli di bidangnya, yaitu yang berlatar keilmuan sesuai dengan jasa yang ditawarkan. Misalnya, dokter, dosen, guru, notaris, pengacara, konsultan pajak, konsultan gizi, konsultan teknik, dan konsultan desain interior/eksterior;
6. Ekspedisi, melayani pengiriman surat, barang, dan sebagainya;
7. Asuransi, menyediakan layanan penjaminan keuangan yang berkaitan dengan jiwa, kesehatan, pendidikan, kebakaran, kecelakaan, korban perang, kredit, perusahaan, dan ternak;
8. Komunikasi, menyediakan layanan kemudahan dan kelancaran berkomunikasi jarak jauh. Misalnya, jaringan internet.

B. KARAKTERISTIK PERUSAHAAN JASA

Perusahaan jasa adalah salah satu jenis perusahaan selain perusahaan dagang dan manufaktur. Setiap jenis perusahaan memiliki karakteristik tertentu. Secara umum, perusahaan jasa menghasilkan jasa atau layanan. Adapun karakteristik perusahaan jasa ditinjau dari jasa yang ditawarkan adalah sebagai berikut.

1. Tidak berwujud. Artinya, sifat jasa tidak memiliki wujud fisik yang dapat dilihat dan diraba. Misalnya, jasa potong rambut yang diberikan oleh seorang barber. Jasa yang diberikan tidak terlihat. Yang terlihat hanyalah pemberi jasa dan alat-alat yang digunakan saat memotong rambut.

2. Tidak dapat dipisahkan. Artinya, tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan jasa. Saat jasa diproduksi, saat itu pula jasa dikonsumsi. Misalnya, saat memotong rambut, barber memproduksi bentuk rambut baru untuk pelanggannya. Secara bersamaan, barber tersebut sedang melakukan penjualan. Pada proses memotong rambut tersebut terdapat kegiatan produksi dan penjualan.
3. Berubah-ubah. Artinya, jasa memiliki sifat tidak dapat distandarisasi karena tergantung selera, waktu, dan tempat. Misalnya, dalam hal selera, jasa pemotongan rambut yang diberikan kepada setiap pelanggan, tidak selalu sama. Bahkan, anak kembar pun memiliki selera yang berbeda. Dalam hal waktu, walaupun barber yang bertugas adalah orang yang sama, hasil pengerjaan yang dilakukan pagi dan sore, ada kemungkinan berbeda hasil pengerjaan. Dalam hal tempat, sering terjadi pada perusahaan yang mempunyai cabang di tempat lain. Layanan yang diberikan antara cabang A dan cabang B berpotensi berbeda walaupun setiap barber diberi pelatihan yang sama.
4. Tidak dapat disimpan. Artinya, jasa memiliki sifat tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Hal ini dikarenakan jasa melekat pada petugas pemberi layanan. Apalagi, jasa yang diberikan tidak berwujud. Karena tidak berwujud, maka tidak bisa disimpan. Dengan demikian, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan jasa.

C. KATEGORI PRODUK PERUSAHAAN JASA

Produk perusahaan jasa memiliki beragam kategori. Ragam tersebut adalah sebagai berikut.

1. Murni jasa, yaitu penawaran hanya terdiri dari jasa. Misalnya, jasa yang ditawarkan oleh profesi tertentu seperti psikiater, guru, dan psikolog. Pada saat mem-

berikan jasa pendampingan dan konsultasi secara personal, jasa yang diberikan melekat pada orang yang berprofesi tersebut.

2. Jasa utama yang disertai barang/jasa tambahan. Yaitu jumlah jasa utama lebih banyak persentasenya daripada barang/jasa tambahan. Misalnya, jasa perawatan wajah. Dalam pelaksanaannya, pengguna bisa langsung menuju ke ruang perawatan atau bisa konsultasi dulu dengan dokter. Selain itu, pengguna jasa juga bisa mendapatkan produk kecantikan berupa krim pagi dan malam atau jenis lainnya guna menunjang hasil perawatan yang maksimal. Dalam hal ini, konsultasi dokter merupakan jasa tambahan, sedangkan produk kecantikan merupakan barang tambahan.
3. Campuran antara jasa dan barang, yaitu penawaran terdiri barang dan jasa dalam proporsi yang sama atau hampir sama. Misalnya, restoran yang menyediakan makanan dan pelayanan yang diberikan kepada pengunjung restoran mulai dari penyambutan, pemesanan menu, pemasakan, pengantaran, hingga pembersihan setelah menyantap makanan.

TES FORMATIF

Berkelilinglah di sekitar rumahmu. Carilah rumah yang membuka usaha atau menyediakan layanan tertentu. Lalu, catat sepuluh usaha yang masuk kategori penyedia layanan (perusahaan jasa) serta tuliskan kegiatannya. Isikan hasil pengamatanmu ke dalam tabel berikut.

Nama Mahasiswa :

Lokasi Pengamatan :

No.	Nama*	Kegiatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

*) dapat diisi dengan nama orang atau nama usahanya.

BAB II

AKUNTANSI DI PERUSAHAAN JASA

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang siklus akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang bidang spesialisasi akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang etika profesi akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang kriteria kualitas informasi akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang kegunaan informasi akuntansi.

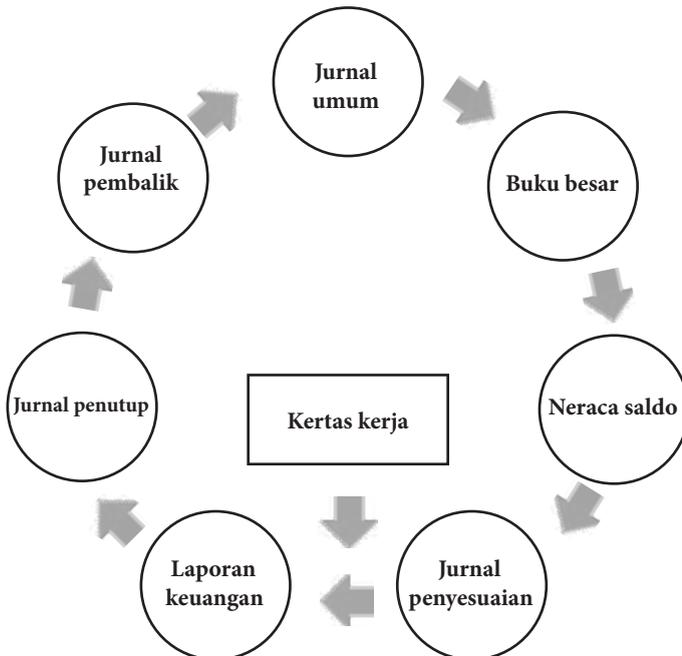
A. PENGERTIAN AKUNTANSI

Akuntansi memiliki banyak pengertian. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Akuntansi merupakan suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi sebagai dasar pertimbangan dan pengambilan keputusan oleh para pengguna informasi keuangan tersebut (*American Accounting Association*);
2. Akuntansi merupakan kegiatan menyediakan informasi kuantitatif yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomis dan pilihan-pilihan yang logis di antara berbagai tindakan alternatif (*Accounting Principal Board*);
3. Akuntansi merupakan kegiatan menyediakan informasi kuantitatif yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomis (*Financial Accounting Standard Board*).

B. SIKLUS AKUNTANSI

Akuntansi merupakan sebuah siklus. Artinya, tidak hanya sekali dikerjakan kemudian selesai, melainkan menjadi kegiatan berulang-ulang. Siklus merupakan waktu yang di dalamnya terdapat rangkaian kejadian yang berulang-ulang secara tetap dan teratur. Kejadian-kejadian dalam akuntansi dapat diilustrasikan pada gambar berikut.



Berdasarkan gambar di atas, siklus akuntansi dimulai dari jurnal umum hingga jurnal pembalik. Namun, setelah jurnal pembalik, kembali lagi ke jurnal umum dan berulang seterusnya. Setiap satu putaran terhitung satu periode akuntansi tergantung kebijakan perusahaan. Ada yang bulanan, tiga bulanan (triwulan), empat bulanan (caturwulan), enam bulanan (semester), dan tahunan.

Gambar melingkar pada siklus akuntansi di atas menunjukkan bahwa akuntansi menerapkan prinsip

kelangsungan usaha. Artinya, usaha akan akan terus beroperasi dalam waktu yang tidak ditentukan. Tahapan-tahapan yang tertulis pada gambar siklus akuntansi di atas akan dijelaskan lebih detail pada bab-bab selanjutnya.

C. BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI

Ada beberapa bidang akuntansi yang dapat dipilih oleh orang yang tertarik dengan dunia akuntansi. Dengan memilih dan menekuni, seseorang akan menjadi spesialis atau ahli di bidangnya. Berikut merupakan beberapa bidang spesialisasi akuntansi.

1. Akuntansi keuangan, yaitu bidang akuntansi yang berfokus pada pencatatan transaksi perusahaan dan secara periodik menyajikannya ke dalam laporan keuangan. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan di sebuah perusahaan dengan pekerjaan utama menyusun laporan keuangan;
2. Akuntansi pemeriksaan, yaitu bidang akuntansi yang memeriksa kewajaran laporan keuangan. Prospek kerjanya adalah menjadi auditor internal maupun auditor eksternal;
3. Akuntansi biaya, yaitu bidang akuntansi yang menitikberatkan kegiatannya pada pencatatan dan penyajian informasi biaya operasional. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan di perusahaan yang bertugas menghitung biaya operasional. Biaya operasional penting untuk dikaji karena dapat menentukan jumlah laba atau rugi perusahaan;
4. Akuntansi manajemen, yaitu bidang akuntansi yang mengkhususkan diri pada pengembangan dan penafsiran informasi akuntansi untuk membantu manajemen membuat kebijakan. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan yang berada di posisi atau jabatan tertentu yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan. Seorang akuntan manajemen mampu menaf-

- sirkan laporan keuangan untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan kelangsungan perusahaan;
5. Akuntansi anggaran, yaitu bidang akuntansi yang menitikberatkan kegiatannya pada perencanaan kegiatan perusahaan. Hasil perencanaan tersebut menjadi bahan perbandingan antara anggaran yang direncanakan dan hasil kerja yang dicapai. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan di perusahaan yang kegiatan utamanya adalah menyusun anggaran pada tahun berikutnya. Penyusunan anggaran tersebut didasarkan pada realisasi anggaran pada tahun berjalan dan tahun-tahun sebelumnya;
 6. Akuntansi pajak, yaitu bidang akuntansi yang berhubungan dengan peraturan perpajakan, perencanaan pajak, pelaksanaan administrasi perpajakan, atau mewakili perusahaan sebagai wajib pajak di kantor pajak. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan di perusahaan tertentu yang ditugaskan untuk mengurus pajak atau menjadi konsultan pajak untuk wajib pajak;
 7. Akuntansi internasional, yaitu bidang akuntansi untuk diterapkan pada perusahaan dengan lingkup aktivitas mencakup lebih dari satu negara. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan pada perusahaan yang memiliki cabang di luar negeri atau memiliki rekanan yang berkewarganegaraan asing. Dengan demikian, akuntan internasional harus lancar berkomunikasi dalam bahasa asing;
 8. Akuntansi lembaga nirlaba, yaitu bidang akuntansi yang secara khusus diterapkan pada organisasi-organisasi yang mana aktivitasnya bertujuan untuk tidak mencari keuntungan. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan di yayasan yang bergerak di bidang sosial atau lembaga pendidikan;
 9. Akuntansi sektor publik atau akuntansi pemerintahan, yaitu bidang akuntansi yang secara khusus diterapkan pada instansi-instansi pemerintah. Prospek kerjanya

adalah menjadi akuntan di instansi pemerintahan;

10. Sistem akuntansi, yaitu bidang akuntansi untuk mengendalikan praktik akuntansi perusahaan secara intern, menciptakan suatu arus laporan keuangan yang efisien, dan menyajikan informasi yang berguna bagi para pemakai informasi akuntansi secara andal. Prospek kerjanya adalah menjadi akuntan di sebuah perusahaan dengan kegiatan merancang sistem secara manual atau berbantuan teknologi informasi.

D. ETIKA PROFESI AKUNTAN

Etika merupakan ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk tentang hak serta kewajiban moral (akhlak). Seseorang yang menjalani profesi tertentu dibatasi oleh kode etik tertentu. Adapun etika yang harus dimiliki oleh seorang akuntan adalah sebagai berikut.

1. Tanggung jawab profesi, yaitu menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya;
2. Kepentingan publik, yaitu selalu bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalismenya;
3. Integritas, yaitu memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan bersungguh-sungguh dalam mengemban profesi akuntan;
4. Objektivitas, yaitu netral dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya;
5. Kompetensi dan kehati-hatian profesional, yaitu melaksanakan jasa profesionalnya dengan kehati-hatian, kompetensi dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan keterampilan profesional pada tingkat yang diperlukan;
6. Kerahasiaan, yaitu menghormati kerahasiaan informa-

si yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan;

7. Standar teknis, yaitu sesuai standar akuntansi yang relevan.

E. KRITERIA KUALITAS INFORMASI AKUNTANSI

Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi haruslah bermanfaat, sehingga dapat digunakan oleh para penggunanya. Untuk menjadikan informasi berkualitas, maka perlu beberapa kriteria yang harus dipenuhi. Adapun kriteria-kriteria tersebut adalah sebagai berikut.

1. Relevan, yaitu informasi berhubungan dengan maksud penggunaan;
2. Dapat diuji, yaitu tidak lepas dari keterlibatan manusia;
3. Dapat dimengerti, yaitu informasi harus disesuaikan sesuai dengan pengertian pemakai;
4. Netral, yaitu tidak bergantung pada pihak tertentu;
5. Tepat waktu, yaitu diberikan sesegera mungkin;
6. Daya banding, yaitu dapat dibandingkan dengan laporan keuangan sebelumnya;
7. Lengkap, yaitu memenuhi standar kualitatif informasi keuangan;
8. Materialitas, yaitu kesalahan dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
9. Umpan balik, yaitu menumbuhkan prediksi, pembenaran, atau penolakan;
10. Penyajian yang jujur, yaitu disajikan sesuai dengan yang sebenarnya;
11. Substansial, yaitu sesuai dengan transaksi dan peristiwa yang lainnya;
12. Pertimbangan sehat, yaitu dapat menghadapi ketidakpastian ekonomi.

F. KEGUNAAN INFORMASI AKUNTANSI

Setiap apapun yang ada pasti ada gunanya, termasuk informasi akuntansi. Informasi akuntansi dapat diperoleh dari laporan keuangan. Penggunaanya pun beragam. Adapun para pengguna dan manfaat yang diperoleh dari informasi akuntansi adalah sebagai berikut.

1. Penanam modal (investor) menggunakan informasi akuntansi untuk menentukan apakah akan membeli, menahan, atau menjual saham mereka dalam perusahaan;
2. Karyawan menggunakan informasi akuntansi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan kesejahteraan. Misalnya, gaji, pesangon atau pensiun, dan jenjang karier;
3. Pemberi pinjaman (kreditur) menggunakan informasi akuntansi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam mengembalikan pokok pinjaman dan bunganya pada saat jatuh tempo;
4. Pemasok dan kreditur usaha lainnya menggunakan informasi akuntansi untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar jumlah utang tepat pada waktunya saat jatuh tempo;
5. Pelanggan menggunakan informasi akuntansi untuk menilai kelangsungan usaha perusahaan, terutama bagi pelanggan yang loyal;
6. Pemerintah menggunakan informasi akuntansi untuk mengatur aktivitas perusahaan, kebijakan pajak, dan sebagai dasar penyusunan statistik pendapatan nasional;
7. Pemakai lainnya menggunakan informasi akuntansi untuk kepentingan pihak yang bersangkutan. Misalnya, digunakan sebagai dasar penelitian bagi mahasiswa yang sedang menempuh skripsi.

TES FORMATIF

1. Jelaskan pengertian akuntansi menurut *American Accounting Association*, *Accounting Principal Board*, dan *Financial Accounting Standard Board*!
2. Mengapa disebut siklus akuntansi?
3. Edo merupakan karyawan sebuah perusahaan yang sering mengikuti rapat bersama pimpinan. Pada saat rapat Edo menyampaikan hasil tafsirannya terhadap laporan keuangan di hadapan para pimpinan. Berdasarkan kegiatan tersebut, bidang spesialisasi apa yang dijalani oleh Edo?
4. Sebutkan etika yang perlu dipegang teguh oleh Saudara jika suatu saat nanti menjadi akuntan!
5. Mengapa mahasiswa akuntansi diminta untuk mengunduh laporan keuangan saat menjalani proses perkuliahan?

BAB III

AKUN-AKUN DI PERUSAHAAN JASA

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian akun;
- Mampu menjelaskan tentang kelompok akun;
- Mampu menjelaskan tentang golongan akun;
- Mampu menjelaskan tentang urutan akun;
- Mampu menjelaskan tentang kode akun.

A. PENGERTIAN AKUN

Akun merupakan daftar atau tempat yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan tiap-tiap transaksi yang mengakibatkan perubahan pada harta, utang, modal, pendapatan, dan beban. Akun juga sering dinamakan rekening atau perkiraan. Setiap orang bebas menggunakan istilah akun, rekening, atau perkiraan. Namun, di dalam buku ini, istilah yang akan sering digunakan adalah akun.

Setiap golongan akun harta, utang, modal, pendapatan, dan beban memiliki beberapa turunan akun. Dengan demikian, akan banyak akun yang diperlukan oleh perusahaan. Tiap perusahaan pun mempunyai karakteristik masing-masing. Akibatnya, antarperusahaan memiliki akun yang berbeda karena akun-akun yang dimiliki oleh perusahaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan.

B. KELOMPOK AKUN

Akun dikelompokkan menjadi dua, yaitu kelompok akun riil dan kelompok akun nominal. Kelompok akun riil terdiri dari harta, utang, dan modal. Sedangkan kelompok akun nominal, terdiri dari pendapatan dan beban.

Kelompok akun riil akan terus digunakan dari tahun berjalan ke tahun berikutnya. Sedangkan kelompok akun nominal, berakhir akhir tahun berjalan. Kelompok akun riil yang berupa harta, utang, dan modal perlu terus diakui karena sifatnya yang jangka panjang, yaitu digunakan terus-menerus.

Akan menjadi masalah jika harta, utang, dan modal dihapus pada akhir tahun berjalan. Harta tetap akan digunakan di tahun depan untuk kegiatan operasional perusahaan. Utang tetap diakui di tahun depan karena sebagai acuan dalam pembayaran utang. Sedangkan modal, juga tetap diakui di tahun depan sebagai acuan pembagian laba bagi penanam modal di perusahaan.

Berbeda halnya dengan kelompok riil, kelompok nominal dihentikan pada akhir tahun berjalan. Artinya, tahun depan fokus pada pendapatan dan beban yang baru. Data pendapatan dan beban pada tahun berjalan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk target pendapatan dan beban di tahun berikutnya.

C. GOLONGAN AKUN

Akun digolongkan menjadi lima, yaitu harta, utang, modal, pendapatan, dan beban. Masing-masing golongan memiliki beberapa akun turunan. Adapun penjelasan dari masing-masing golongan akun beserta turunannya adalah sebagai berikut.

1. Harta, yaitu semua hak milik (kekayaan) perusahaan, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud dan dapat dinilai dengan uang. Harta mempunyai dua nama

lain yaitu aktiva dan aset. Golongan akun harta dibagi menjadi beberapa jenis yaitu harta lancar, harta tetap, harta tidak berwujud, dan harta lain-lain. Adapun penjelasan secara terperinci terkait jenis-jenis akun tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Harta lancar, yaitu uang tunai dan harta lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi uang tunai dalam jangka waktu satu tahun atau kurang melalui operasi normal perusahaan. Harta lancar terdiri dari akun:
 - 1) Kas, yaitu semua uang tunai dan surat berharga yang berfungsi sebagai uang tunai;
 - 2) Piutang usaha, yaitu tagihan kepada pihak lain tanpa perjanjian tertulis yang pelunasannya terjadi dalam jangka pendek atau di bawah satu tahun;
 - 3) Wesel tagih, yaitu tagihan kepada pihak lain dengan perjanjian tertulis yang pelunasannya terjadi dalam jangka pendek atau di bawah satu tahun;
 - 4) Perlengkapan, yaitu barang habis pakai yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dalam jangka waktu di bawah satu tahun;
 - 5) Beban dibayar di muka, yaitu beban yang telah dikeluarkan, tetapi belum menerima manfaatnya. Misalnya, sewa dibayar di muka. Mahasiswa menyewa kos untuk ditinggali satu tahun ke depan dengan membayar sewa di awal periode, bahkan sebelum ditinggali. Uang yang dibayarkan tersebut dinamakan sewa dibayar di muka. Maksudnya, uang sewa sudah dibayarkan, tetapi penghuni belum merasakan manfaat dari kos tersebut.
- b. Harta tetap, yaitu harta yang dipergunakan dalam operasi perusahaan yang mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun. Semua harta tetap dalam

penggunaannya secara bertahap akan menyusut atau berkurang nilai kegunaannya, kecuali tanah. Contoh harta tetap adalah peralatan, kendaraan, bangunan, dan tanah.

- c. Harta tidak berwujud, yaitu harta yang tidak terlihat secara fisik, namun memiliki hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan. Harta tidak berwujud terdiri dari:
 - 1) Hak paten, yaitu hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah melalui Direktorat Paten kepada seseorang atau badan atas penemuan baru. Contohnya, penemuan produk formula;
 - 2) Hak cipta, yaitu hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau badan untuk memperbanyak dan menjual hasil karya seni atau karya intelektual. Contohnya, menulis buku dan mencipta lagu;
 - 3) Merek, yaitu hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau badan untuk menggunakan cap, nama, logo, lambang, atau merek usaha;
 - 4) Waralaba, yaitu hak tunggal atau istimewa yang diperoleh suatu perusahaan dari pemerintah, orang, atau perusahaan lain.
 - 5) Goodwill, yaitu suatu nilai lebih yang dimiliki oleh suatu perusahaan karena adanya keistimewaan tertentu. Misalnya, suatu perusahaan mendapat nilai lebih bagi pelanggannya karena letak tempat usaha yang strategis dan pelayanan yang memuaskan.
- d. Harta lain-lain, yaitu harta yang tidak dapat dikelompokkan pada kriteria-kriteria di atas. Contoh dari harta lain-lain adalah mesin yang tak terpakai dan tanah yang tidak dijadikan tempat usaha.

2. Utang, yaitu suatu kewajiban yang harus dibayar kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu. Utang mempunyai dua nama lain yaitu kewajiban dan liabilitas. Utang terdiri dari:
 - a. Utang lancar, yaitu suatu kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Utang lancar terdiri dari:
 - 1) Utang usaha, yaitu utang jangka pendek yang tidak disertai perjanjian tertulis;
 - 2) Wesel bayar, yaitu utang jangka pendek dengan disertai perjanjian tertulis;
 - 3) Beban yang masih harus dibayar, yaitu kewajiban membayar karena perusahaan menerima manfaat seperti utang bunga, utang gaji, dan utang sewa;
 - 4) Pendapatan diterima di muka, yaitu pendapatan yang belum merupakan hak, tetapi sudah diterima pembayarannya, sehingga mempunyai kewajiban untuk menyelesaikannya. Contohnya, sewa diterima di muka dan bunga diterima di muka.
 - b. Utang jangka panjang, yaitu kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu yang relatif lama atau lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang terdiri dari:
 - 1) Utang bank, yaitu pinjaman jangka panjang yang diterima dari bank atau lembaga keuangan lain yang digunakan untuk perluasan perusahaan;
 - 2) Utang hipotek, yaitu utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap.
3. Modal, yaitu kekayaan pemilik perusahaan atau hak milik atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan

bersih (jumlah harta dikurangi utang). Modal juga disebut dengan istilah ekuitas. Modal terdiri dari:

- a) Modal pemilik, yaitu sejumlah harta yang disetorkan oleh pemilik ke perusahaan;
 - b) Prive, yaitu harta yang diambil dari perusahaan untuk kepentingan pribadi pemilik. Walaupun yang mengambil pemilik, tetap harus dicatat. Artinya, pemilik tidak bebas menggunakan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Pendapatan, yaitu kenaikan kekayaan perusahaan akibat penjualan produk atau jasa dalam rangka menjalankan kegiatan usaha perusahaan. Pendapatan terdiri dari:
- a) Pendapatan usaha (operasional), yaitu pendapatan yang diperoleh dari usaha pokok/utamanya. Dalam perusahaan jasa, pendapatan usaha dinamakan pendapatan jasa;
 - b) Pendapatan di luar usaha (non operasional): pendapatan yang diperoleh di luar dari usaha pokok/utamanya. Misalnya, pendapatan bunga dan pendapatan komisi.
5. Beban, yaitu pengorbanan ekonomis yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh barang atau jasa yang digunakan dalam usaha perusahaan dan bermanfaat pada periode tertentu. Beban terdiri dari:
- a) Beban usaha, yaitu beban yang dikeluarkan untuk mendapat hasil dari usaha pokoknya. Misalnya, beban gaji, beban listrik, dan beban telepon;
 - b) Beban di luar usaha, yaitu beban yang dikeluarkan yang tidak ada hubungannya dengan usaha pokok/utamanya. Misalnya, beban bunga dan rugi atas penjualan harta.

D. URUTAN AKUN

Banyaknya akun yang ada, perlu diurutkan agar lebih sistematis dan rapi. Akun-akun diurutkan berdasarkan golongan, yaitu dimulai dari harta, utang, modal, pendapatan, hingga beban.

Setiap golongan akun terdapat dua turunan, yaitu sub golongan dan nama akun. Untuk menentukan urutan akun, pengurutannya dilakukan per golongan dan per subgolongan. Masing-masing golongan memiliki teknik pengurutan berikut.

1. Harta diurutkan berdasarkan tingkat likuiditasnya, yaitu akun yang jumlahnya lebih mudah berubah. Adapun contoh urutan harta adalah sebagai berikut.
 - a. Harta lancar: kas – piutang usaha – wesel tagih – perlengkapan – beban dibayar di muka;
 - b. Harta tetap: peralatan – kendaraan – gedung – tanah;
 - c. Harta tidak berwujud: hak paten – hak cipta – merek – waralaba – goodwill;
 - d. Harta lain-lain: mesin yang tidak terpakai – tanah yang tidak digunakan untuk usaha.
2. Utang diurutkan berdasarkan jangka waktu peminjamannya, yaitu semakin pendek waktu utang, maka semakin awal urutannya. Adapun contoh urutan utang adalah sebagai berikut.
 - a. Utang jangka pendek: utang usaha – wesel bayar – beban yang masih harus dibayar – pendapatan diterima di muka;
 - b. Utang jangka panjang: utang bank – utang hipotek;
3. Modal diurutkan berdasarkan kontribusi terbanyak dan terdekat dengan perusahaan. Adapun contoh uru-

tan modal adalah sebagai berikut.

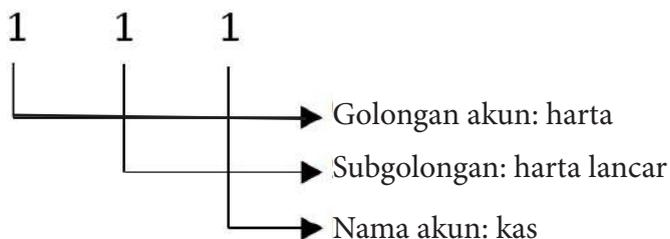
- a. Modal pemilik: modal (nama pemilik pertama), modal (nama pemilik kedua), dan seterusnya;
 - b. Prive: prive (nama pemilik pertama), prive (nama pemilik kedua), dan seterusnya.
4. Pendapatan diurutkan berdasarkan sumber pemasukan yang lebih sering menghasilkan uang. Adapun contoh urutan pendapatan adalah sebagai berikut.
- a. Pendapatan usaha: pendapatan jasa A, pendapatan jasa B, pendapatan jasa C, dan seterusnya. Jika dalam perusahaan tersebut hanya ada satu jenis jasa yang dijual, maka cukup satu akun, yaitu pendapatan jasa;
 - b. Pendapatan di luar usaha: pendapatan A, B, C, dan seterusnya. Nama-nama akun yang ditulis di sini berdasarkan pemasukan uang yang diperoleh dari sumber di luar jenis usaha utama. Misalnya, perusahaan memiliki lahan yang cukup besar. Masih ada sisa lahan di depan tempat usaha untuk parkir dan buka stan bagi orang lain yang mau berjualan. Kedua jenis pemasukan tersebut bisa dinamai pendapatan parkir dan pendapatan stan.
5. Beban diurutkan berdasarkan jenis pengeluaran yang paling rutin dikeluarkan dan paling besar nominalnya. Adapun contoh urutan beban adalah sebagai berikut.
- a. Beban usaha: beban gaji – beban listrik – beban telepon – beban internet – beban iklan – beban air;
 - b. Beban di luar usaha: beban bunga – rugi atas penjualan harta.

E. KODE AKUN

Setiap akun terdiri dari satu atau beberapa kata. Panjang pendeknya akun yang tidak seragam tersebut dapat diwakili oleh kode akun agar lebih tertata, mudah ditemukan saat proses akuntansi, mudah mengingat, dan mempercepat pencatatan.

Kode akun dapat berupa angka, huruf, atau gabungan dari keduanya. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

1. Numerial, yaitu kode dengan menggunakan nomor (angka). Model nomor dapat dibuat dengan tiga cara sebagai berikut.
 - a. Kelompok, yaitu kode angka dibuat berdasarkan kelompok akun. Dalam penyusunannya diurutkan berdasarkan golongan, subgolongan, lalu nama akun. Misalnya, kas. Kas dapat diberi nomor akun 111 dengan penjelasan sebagai berikut.



- b. Blok, yaitu kode akun dengan angka dibuat menjadi blok berdasarkan golongan akun. Contohnya adalah sebagai berikut.
 - Harta diberi nomor 100-199
 - Utang diberi nomor 200-299

- Modal diberi nomor 300-399
 - Pendapatan diberi nomor 400-499
 - Beban diberi nomor 500-599
- c. Nomor berurutan, yaitu akun diberi nomor secara berurutan. nomor yang digunakan dapat dimulai dari 1, 100, atau sesuai dengan akun yang dibutuhkan di perusahaan.
- d. Desimal, yaitu pemberian kode berdasarkan golongan, subgolongan, dan nama akun. Teknik penomoran ini seperti numeral kelompok, tetapi ada tambahan titik di antara angka. Misalnya, kas. Pada penomoran menggunakan numeral kelompok, kas diberi kode 111. Karena dalam teknik desimal ada tanda titik di antara angka, maka kas diberi kode 1.1.1
2. Mnemonik (huruf), yaitu kode akun dengan menggunakan huruf. Teknik mnemonik sama dengan numeral. Contohnya adalah sebagai berikut.

- | | |
|--------------------|----|
| - Kas | Aa |
| - Piutang usaha | Ab |
| - Perlengkapan | Ac |
| - Utang usaha | Ba |
| - Utang bank | Bb |
| - Modal Tn. Ali | Ca |
| - Prive Tn. Ali | Cb |
| - Pendapatan jasa | Da |
| - Pendapatan bunga | Db |
| - Beban gaji | Ea |
| - Beban bunga | Eb |

- Utang usaha
- Pendapatan bunga
- Kas
- Perlengkapan
- Kendaraan
- Peralatan

BAB IV

ANALISIS BUKTI TRANSAKSI

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian bukti transaksi;
- Mampu menjelaskan tentang bentuk umum bukti transaksi;
- Mampu menjelaskan tentang format bukti transaksi;
- Mampu menjelaskan tentang jenis bukti transaksi;
- Mampu menjelaskan tentang mekanisme debit-kredit;
- Mampu menganalisis bukti transaksi.

A. PENGERTIAN BUKTI TRANSAKSI

Transaksi merupakan kegiatan yang dilakukan antara dua pihak, antarpihak dalam perusahaan atau pihak dalam dengan luar perusahaan. Di dalam akuntansi, terdapat dua jenis transaksi, yaitu transaksi internal dan transaksi eksternal. Transaksi internal merupakan transaksi yang melibatkan dua orang di lingkungan perusahaan. Misalnya, bagian keuangan dan bagian pembelian perlengkapan.

Jenis transaksi yang kedua adalah transaksi eksternal. Transaksi eksternal merupakan transaksi yang melibatkan dua orang antara orang dalam perusahaan dan orang luar perusahaan. Misalnya, petugas pengiriman paket (orang dalam perusahaan) melayani pelanggan yang datang (orang luar perusahaan).

Setiap transaksi yang terjadi di perusahaan yang

melibatkan orang dalam maupun orang luar perusahaan harus ada buktinya. Bukti transaksi merupakan bukti yang menunjukkan telah dilakukannya transaksi. Keberadaan bukti transaksi adalah mutlak pentingnya karena digunakan sebagai dasar pencatatan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

B. BENTUK UMUM BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi berbentuk lembaran kertas. Lembaran kertas tersebut berukuran bebas, sesuai standar dokumen yang ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Satu bukti transaksi terdiri dari dua lembar atau lebih yang terdiri dari beragam warna. Salah satu warna yang harus ada adalah warna putih. Lembaran yang berwarna putih diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan yang berwarna lain digunakan sebagai tembusan ke bagian lain dalam perusahaan dan disimpan sebagai arsip di bagian keuangan.

C. FORMAT BUKTI TRANSAKSI

Sebenarnya, bukti transaksi memiliki ciri khas masing-masing. Namun, secara garis besar harus memuat tulisan-tulisan berikut.

1. Profil perusahaan, minimal terdiri dari nama dan alamat perusahaan. Selebihnya, bisa ditambahi dengan nomor telepon, surat elektronik, *website*, dan media sosial;
2. Nomor urut, terdiri dari angka atau gabungan antara huruf dan angka. Nomor urut ditulis sebagai pengendali jumlah bukti transaksi yang telah disusun dan untuk kepentingan arsip. Bukti transaksi perlu diarsip dan saat mengarsip diurutkan berdasarkan urutan nomor yang tertera pada lembaran bukti transaksi tersebut;

3. Jenis bukti transaksi, untuk membedakan dengan jenis bukti transaksi lainnya. Misalnya, bukti transaksi tersebut adalah nota, maka perlu ada tulisan “nota” di lembaran bukti transaksi tersebut. Jenis bukti transaksi perlu ditulis agar tidak tertukar dengan jenis bukti yang lainnya;
4. Nama pemberi uang, ditulis secara lengkap, bukan hanya nama panggilan. Jika yang memberi uang adalah orang dalam perusahaan, maka nama lengkap perlu ditulis untuk mengantisipasi adanya dua orang atau lebih yang memiliki nama yang sama di perusahaan tersebut. Penting untuk dituliskan sebagai wujud tanggung jawab atas pekerjaan yang diembannya. Jika suatu saat nanti terjadi hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan transaksi, maka solusinya dapat melakukan konfirmasi terhadap nama yang tertera di lembaran bukti transaksi tersebut;
5. Nama penerima uang, sama halnya dengan pemberi uang, ditulis secara lengkap, bukan hanya nama panggilan. Jika yang menerima uang adalah orang dalam perusahaan, maka hal ini penting untuk mengantisipasi adanya dua orang atau lebih yang memiliki nama sama di perusahaan tersebut. Penting untuk dituliskan sebagai wujud tanggung jawab atas pekerjaan yang diembannya. Jika suatu saat nanti terjadi hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan transaksi, maka solusinya dapat melakukan konfirmasi terhadap nama yang tertera di lembaran bukti transaksi tersebut. Jika penerima uang adalah orang luar perusahaan, maka konfirmasi dapat dilakukan dengan mencari orang tersebut berdasarkan data pada bukti transaksi;
6. Jumlah rupiah, ditulis sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang benar. Ada simbol Rp di bagian paling awal sebelum angka, tanda titik sebagai pemisah di antara tiga angka, dan simbol “,00” di bagian akhir. Misalnya, Rp1.000.000,00 dibaca satu juta rupiah;

7. Cara membaca jumlah rupiah, ditulis sebagai pene-gasan atau konfirmasi jumlah rupiah. Hal ini juga se-bagaiantisipasi jika ada kesalahan dalam penulisan jumlah rupiah atau sebaliknya;
8. Tanggal transaksi, digunakan untuk menunjukkan kapan transaksi tersebut dilakukan dan sebagai dasar untuk mencatat di jurnal umum. Apalagi, pencatatan di jurnal umum dilakukan secara kronologis.
9. Tanda tangan, minimal ditandatangani oleh penerima uang sebagai penanda bahwa orang tersebut telah me-nerima uang;
10. Stempel, dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan petugas yang membuat bukti transaksi. Stem-pel penting sebagai bukti keabsahan dokumen, ter-masuk lembaran bukti transaksi.

D. JENIS BUKTI TRANSAKSI

Bukti transaksi memiliki banyak jenis. Berikut merupakan jenis bukti transaksi.

1. Bukti transaksi Internal, terdiri dari:
 - a. Bukti kas masuk, yaitu bukti transaksi yang menun-jukkan bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai. Misalnya, bagian keuangan mengelu-arkan uang untuk pembelian perlengkapan berupa sampo penunjang keramas di perusahaan tempat ia bekerja, yaitu Salon Cantika.

Salon Cantika
Jln. Radjiman 21
Surakarta

KM.No.123

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Winda Astuti
Sejumlah : Rp180.000,00
Terbilang : Seratus delapan puluh ribu rupiah
Untuk : Penerimaan piutang a.n. Hindun

Surakarta, 22 Juni 2022

Yang menerima



Ervin Santoso

Berdasarkan di atas terlihat transaksi antara Winda Astuti sebagai staf bagian keuangan dan Ervin Santoso sebagai pegawai bagian pembeli sampo. Di dalam bukti kas masuk tersebut harus tertulis jelas nomor bukti kas masuk. Di atas tertulis KM. No. 123, artinya bukti kas masuk urutan ke-123 pada tahun berjalan.

- b. Bukti kas keluar, yaitu bukti transaksi yang menunjukkan bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti membayar gaji, membayar utang, dan membeli perlengkapan.

Salon Cantika
Jln. Radjiman 21
Surakarta

KM.No.123

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada : Kaswian Ndaru
Sejumlah : Rp200.000,00
Terbilang : Dua ratus ribu rupiah
Untuk : Pembelian sampo

Surakarta, 18 Juni 2022
Yang menerima



Alan Mustiko

Berdasarkan gambar di atas, terjadi transaksi penyerahan uang dari Alan Mustiko kepada Kaswian Ndaru pada tanggal 22 Juni 2022 sejumlah Rp200.000,00. Dalam transaksi tersebut Alan Mustiko bekerja di bagian keuangan, sedangkan Kaswian Ndaru adalah pegawai yang akan melakukan pembelian sampo.

- c. Memo, yaitu pemberitahuan antarbagian dalam perusahaan. Misalnya, bagian umum yang menangani harta tetap menyampaikan ke bagian keuangan agar kendaraan disusutkan sebesar 10% dari harga beli. Pesan tersebut dapat ditulis seperti memo berikut.

Salon Cantika
Jln. Radjiman 21
Surakarta

No.123

MEMO

Dari : Bagian Umum
Untuk : Kepala Bagian Keuangan
Hal : Kendaraan harap disusutkan 10% dari harga beli

Surakarta, 21 Juni 2022
Kepala Bagian Umum



Fahmi Albar

2. Bukti transaksi eksternal, terdiri dari:

- a. Nota, yaitu bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Adapun contoh nota adalah sebagai berikut.

Toko ABC Jl. Mawar No. 2 Tangerang		No: Kepada:	
NOTA KONTAN			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
Hormat kami, Toko ABC			

- b. Faktur, yaitu tanda bukti telah terjadi pembelian atau penjualan secara kredit. Adapun contoh faktur adalah sebagai berikut.

PD. Harpan Jl. Mendut 20 Tangerang		No. Faktur : 01 Kepada : Aisyah	
FAKTUR			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
10 kaleng	Cat tembok	Rp.15.000,00	Rp.150.000,00
10 lembar	Triplek	Rp. 8.000,00	Rp. 80.000,00
		Total	Rp.230.000,00
Hormat kami, Tangerang, 8 Oktober 2000 Kamila			

- c. Kuitansi, yaitu bukti penerimaan sejumlah uang atas pembayaran transaksi tertentu. Misalnya, pembayaran utang. Adapun contoh kuitansi adalah sebagai berikut.

No: Sudah terima dari : Uang sejumlah : Untuk Pembayaran :	No: 01 Sudah terima dari : Tn. Ansori Uang sejumlah : Seratus ribu rupiah. Untuk Pembayaran : Pelunasan utang.
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Rp. 100.000,00</div> Bandung, 10 Oktober 2000
	Hasna

- d. Cek, yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank agar bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Adapun contoh cek adalah sebagai berikut.

Bank Danamon Bogor - Juanda	Cek No:2000		
Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada atau pembawa.			
Uang sejumlah rupiah			
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Rp.</div>		
03550000441	Tanda tangan		
<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Bea meterai Lunas tgl.</td> <td style="padding: 2px;">.....</td> </tr> </table>	Bea meterai Lunas tgl.	
Bea meterai Lunas tgl.		

- e. Nota debit, yaitu bukti perusahaan telah mendebit akun langganannya karena alasan tertentu, misalnya barang yang dibeli dikembalikan atau diretur. Pengembalian tersebut dapat terjadi karena barang yang diterima dalam kondisi rusak atau tidak sesuai dengan pesanan. Adapun contoh nota debit adalah sebagai berikut.

PD. Pembangunan
Jl. Danau No. 4
Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000
Kepada
Yth. : Toko Hidayat
Jln. : Tambak 5
Tangerang

NOTA DEBET

Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.

Hormat kami,

Hasna

- f. Nota kredit, yaitu bukti bahwa perusahaan telah mengkredit akun langganannya karena alasan tertentu misalnya barang yang dijual tidak cocok atau rusak. Adapun contoh nota kredit adalah sebagai berikut.

PD. Pembangunan
Jl. Danau No. 4
Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000
Kepada
Yth. : Toko Hidayat
Jln. : Tambak 5
Tangerang

NOTA KREDIT

Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.

Hormat kami,

Hasna

E. MEKANISME DEBIT-KREDIT

Debit dan kredit merupakan ciri khas dari akuntansi. Debit dan kredit adalah tempat jumlah rupiah akun-akun diletakkan. Setiap akun dapat menempati posisi debit maupun kredit tergantung kondisinya, bertambah atau berkurang. Berikut penjelasan lebih lengkapnya.

1. Harta. Jika harta bertambah, jumlah rupiahnya dile-

takkan di sisi debit. Sebaliknya, jika harta berkurang, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi kredit.

2. Utang. Jika utang bertambah, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi kredit. Sebaliknya, jika utang berkurang, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi debit.
3. Modal. Jika modal bertambah, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi kredit. Sebaliknya, jika modal berkurang, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi debit.
4. Pendapatan. Jika pendapatan bertambah, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi kredit. Sebaliknya, jika pendapatan berkurang, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi debit.
5. Beban. Jika beban bertambah, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi debit. Sebaliknya, jika beban berkurang, jumlah rupiahnya diletakkan di sisi kredit.

F. PENGANALISISAN BUKTI TRANSAKSI

Ada empat langkah menganalisis bukti transaksi. Keempat langkah tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tentukan akun apa saja dipengaruhi oleh transaksi yang tersurat dalam bukti transaksi tersebut.
2. Tentukan bertambah atau berkurang akun-akun yang sudah ditentukan pada langkah pertama.
3. Tentukan di sebelah mana akun-akun tersebut berada, debit atau kredit.
4. Tentukan berapa jumlah rupiah berdasarkan bukti transaksi tersebut.

Untuk memahami keempat langkah cara menganalisis bukti transaksi, maka perlu adanya latihan. Berikut merupakan contoh cara menganalisis bukti transaksi

Contoh bukti transaksi ke-1.

Rere Laundry Jl. Surya Raya 1, Karanganyar	No. A1234
	Telah terima dari : Ibu Prapti
	Banyaknya uang : tiga ratus ribu
	Guna bayar : Jasa laundry
Karangaanyar, 2 Maret 2009	
Terbilang Rp 300.000,00	Dendra

Hasil analisis:

- Akun yang berpengaruh adalah kas dan pendapatan jasa;
- Kas bertambah dan pendapatan jasa bertambah;
- Kas bertambah di sisi debit dan pendapatan jasa bertambah di sisi kredit;
- Jumlah yang dicatat: kas Rp300.000,00 dan pendapatan jasa Rp300.000,00.

Contoh bukti transaksi ke-2

BNI 45 Kantor Cabang Palur Karanganyar	Tgl. 4 Maret 2009
Untuk Sdr : Rendy No Acc. : 12412541	
NotaKredit	
Kami telah mengkredit Acc. Saudara untuk jasa simpanan Februari 2009	Rp. 250.000,00
a.n Direktur BNI 45 Cab.Palur	
Dra Anita M.	

Hasil analisis:

- Akun yang berpengaruh adalah kas dan pendapatan bunga;
- Kas bertambah dan pendapatan bunga bertambah;
- Kas bertambah di sisi debit dan pendapatan bunga bertambah di sisi kredit;
- Jumlah yang dicatat: kas Rp250.000,00 dan pendapatan bunga Rp250.000,00.

Contoh bukti transaksi ke-3

ANGKASA		No. Bukti : 3		
Jl. Kartika 4 No. 17, Jebres, Surakarta Telp. 0271-621660		SKH,	: 8-Maret-09	
		Kepada Yth.	:	
		Tuan/Toko	: RereLaundry	
			Solo	
NOTA KONTAN				
No				
: PA089				
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga	Jumlah
1	Plastik Pembungkus	1 roll	Rp 30.000,00	Rp 30.000,00
Hormat kami,			TOTAL	Rp 30.000,00
Perhatian :				
<i>Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan tanpa perjanjian terlebih dahulu.</i>				

Hasil analisis:

- Akun yang berpengaruh adalah kas dan perlengkapan;
- Kas berkurang dan perlengkapan bertambah;
- Perlengkapan bertambah di sisi debit dan kas berkurang di sisi kredit;
- Jumlah yang dicatat: perlengkapan Rp30.000,00 dan kas Rp30.000,00.

Contoh bukti transaksi ke-4

"SETYA"		No. Bukti : 4		
II. Beruang 33 No. 33, Sukoharjo Telp. 0271-4455667		SKH, :	19-Maret-09	
		Kepada Yth. :		
		Tuan/Toko :	RereLaundry Solo	
FAKTUR				
No: AG051				
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga	Jumlah
	Deterjen	9 Lt	Rp 15.300,0	Rp 137.700,00
Hormat kami,			TOTAL	Rp 137.700,00
Perhatian :				
<i>Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan tanpa perjanjian terlebih dahulu.</i>				

Hasil analisis:

- Akun yang berpengaruh adalah perlengkapan dan utang usaha;
- Perlengkapan bertambah dan utang usaha bertambah;
- Perlengkapan bertambah di sisi debit dan utang usaha bertambah di sisi kredit;
- Jumlah yang dicatat: perlengkapan Rp137.700,00 dan utang usaha Rp137.700,00.

Contoh bukti transaksi ke-5

BNI 45 Kantor Cabang Palur Karanganyar	Tgl. 25 Maret 2009
Untuk Sdr : Rendy No Acc. : 12412541	
Nota Debet	
Kami telah mendebet Acc. Saudara untuk biaya administrasi dan pengganti buku cek	Rp. 20.000,00
a.n Direktur BNI 45 Cab Palur	
Dra Anita M.	

Hasil analisis:

- Akun yang berpengaruh adalah kas dan beban bank;
- Kas berkurang dan beban bank bertambah;
- Kas berkurang di sisi kredit dan beban bank bertambah di sisi debit;
- Jumlah yang dicatat: kas Rp20.000,00 dan beban bank Rp20.000,00.

Contoh bukti transaksi ke-6

BANK BNI 45 Cabang Palur No. Rek. Giro : 21.05.2761 No. Cek : RK 2010 Tanggal : 25 Maret 2009 Kepada : Ibu Diah Untuk : Pelunasan hutang	BANK BNI 45 Cabang Palur No. Rek. Giro : 21.05.2761 Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada Ibu Diah <i>On presentation of this cheque pay</i> Uang sejumlah Rupiah delapan ratus ribu <i>The sum of Rupiah</i> 800.000 Tuan Rendy Tanda tangan dan cap perusahaan <i>Signature and stamp</i>	No. Cek : RK 2002 Tanggal : 25 Januari 2009
--	--	--

Hasil analisis:

- Akun yang berpengaruh adalah kas dan piutang usaha;
- Kas bertambah dan piutang usaha berkurang;
- Kas bertambah di sisi debit dan piutang usaha berkurang di sisi kredit;
- Jumlah yang dicatat: kas Rp800.000,00 dan piutang usaha Rp800.000,00.

Contoh bukti transaksi ke-7

No	8
Tanggal	31/3/2009

"Rere_Laundry"
Jl. Surya Raya 2,
Karanganyar

BUKTI MEMORIAL

No	Keterangan
1	Jumlah pembelian perlengkapan pada awal bulan sebesar Rp450.000,00 setelah diperiksa pada akhir bulan tersisa Rp 50.000,00

Disetujui Oleh

(Rendy)

Hasil analisis:

- Akun yang berpengaruh adalah perlengkapan dan beban perlengkapan;
- Perlengkapan berkurang dan beban perlengkapan bertambah;
- Perlengkapan berkurang di sisi kredit dan beban perlengkapan bertambah di sisi debit;
- Jumlah yang dicatat: perlengkapan Rp400.000,00 dan beban perlengkapan Rp400.000,00.

TES FORMATIF

Mintalah contoh bukti transaksi minimal tiga lembar dari perusahaan jasa di sekitarmu. Kemudian, tempelkan di lembaran kertas putih kosong dan tambahkan narasi di bawahnya tentang bagaimana cara mengisi bukti transaksi tersebut!

BAB V

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian persamaan dasar akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang kegunaan persamaan dasar akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang rumus umum persamaan dasar akuntansi;
- Mampu menjelaskan tentang format persamaan dasar akuntansi;
- Mampu menyusun persamaan dasar akuntansi;
- Mampu menyusun laporan keuangan.

A. PENGERTIAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi adalah perhitungan yang bertujuan untuk memproyeksikan hubungan antara harta, utang, dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Persamaan dasar akuntansi menunjukkan keseimbangan antara kepemilikan dan pengorbanan perusahaan. Kepemilikan ditunjukkan oleh banyaknya harta, sedangkan pengorbanan ditunjukkan oleh banyaknya utang dan modal.

B. KEGUNAAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi memiliki beberapa kegunaan. Kegunaan-kegunaan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Mempermudah melogika penambahan atau peng-

- rangan harta, utang, dan modal;
2. Mempercepat memeriksa saldo harta, utang, dan modal di setiap transaksi pada tanggal tertentu;
 3. Mempermudah mengoreksi saldo harta, utang, maupun modal yang diperoleh dengan menyeimbangkan antara aktiva dan pasiva;
 4. Mempermudah menyusun laporan keuangan.

C. RUMUS UMUM PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi disusun dengan menyeimbangkan antara kepemilikan dan pengorbanan. Kepemilikan ditunjukkan oleh aktiva, sedangkan pengorbanan ditunjukkan oleh pasiva. Aktiva terdiri dari harta, sedangkan pasiva terdiri dari utang dan modal. Artinya, kepemilikan yang berupa harta diperoleh dengan pengorbanan yaitu utang dan/atau modal. Lebih jelasnya, hubungan antara kepemilikan dan pengorbanan dapat ditunjukkan oleh rumus berikut.

Kepemilikan = Pengorbanan

Aktiva = Pasiva

Harta = Utang + Modal

D. FORMAT PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Rumus persamaan dasar akuntansi dipraktikkan dan diisikan ke dalam tabel. Berikut merupakan tabel yang digunakan untuk memformulasikan angka-angka persamaan dasar akuntansi.

Tanggal	Aktiva	Pasiva		Keterangan
	Harta	Utang	Modal	
Saldo				

Keterangan:

- Kolom tanggal diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun transaksi;
- Kolom aktiva (harta) diisi jumlah rupiah masing-masing jenis harta secara terpisah;
- Kolom pasiva (utang dan modal) diisi jumlah rupiah masing-masing jenis utang dan modal secara terpisah;
- Kolom modal diisi jumlah rupiah yang berkaitan dengan modal, pendapatan, dan beban;
- Kolom keterangan adakalanya diisi, adakalanya dikosongi. Jika pada baris tersebut merupakan transaksi yang berkaitan dengan golongan akun modal, pendapatan, dan beban, maka diisi dengan nama akun yang bersangkutan. Jika pada baris tersebut bukan transaksi yang berkaitan dengan golongan akun modal, pendapatan, dan beban, maka tidak perlu isian;
- Jumlah rupiah yang bersifat negatif, diletakkan di dalam kurung;
- Setiap dua baris, diberi garis bawah. Lalu, dijumlahkan atau dikurangkan hingga muncul saldo.

E. PENYUSUNAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Cara terbaik memahami teori yang telah disampaikan di atas adalah dengan melakukan praktik. Berikut merupakan contoh transaksi yang terjadi pada Salon Lala selama satu bulan pertama dalam suatu periode akuntansi.

Transaksi ke-1: Pada tanggal 1 Juli 2022, Nona Lala menyertor modal ke perusahaan sebesar Rp7.500.000,00.

Transaksi tersebut menyebabkan adanya penambahan harta berupa kas sejumlah Rp7.500.000,00 dan penambahan modal yang dinamai modal Lala sejumlah Rp7.500.000,00. Pengisian pada tabel persamaan dasar

akuntansi adalah sebagai berikut.

Tanggal		Aktiva		=	Pasiva	Keterangan
		Harta		=		
		Kas		=		
2022 Juli	1	7.500			7.500	Modal Nn. Lala

Transaksi ke-2: Pada tanggal 2 Juli 2022, Salon Lala membeli sebidang tanah senilai Rp5.000.000,00 secara tunai.

Transaksi tersebut menyebabkan adanya penambahan harta berupa tanah sebesar Rp5.000.000,00 dan pengurangan harta berupa kas sebesar Rp5.000.000,00. Pengisian pada tabel persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut.

Tanggal		Aktiva		=	Pasiva	Keterangan
		Harta		=	Modal	
		Kas	Tanah	=		
2022 Juli	1	7.500	-	=	7.500	Modal Nn. Lala
	2	(5.000)	5.000	=	-	-
Saldo		2.500	5.000	=	7.500	-

Setelah transaksi kedua ini, terlihat ada saldo. Dalam persamaan akuntansi, setiap dua baris, dilakukan perhitungan saldo. Perhitungan saldo dilakukan untuk melihat keseimbangan jumlah rupiah antara aktiva dan pasiva. Saldo setelah transaksi kedua terlihat jumlah kas sebesar Rp2.500.000,00 dan tanah sebesar Rp5.000.000,00. Jika dijumlahkan antara keduanya, maka menjadi Rp7.500.000,00 sebagai harta. Di sisi pasiva terlihat Rp7.500.000,00. Karena jumlah aktiva dan pasiva sudah sama, maka bisa dilanjutkan ke transaksi berikutnya.

Transaksi ke-3: Pada tanggal 5 Juli 2022, Salon Lala membeli perlengkapan sebesar Rp675.000,00 secara kredit.

Transaksi tersebut menyebabkan adanya penambahan harta berupa perlengkapan sebesar Rp675.000,00 dan penambahan utang berupa utang usaha sebesar Rp675.000,00. Pengisian pada tabel persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut.

Tanggal	Aktiva				=		Pasiva	Keterangan
	Harta			=	Utang	Modal		
	Kas	Perlengkapan	Tanah	=	Utang Usaha			
2022 Juli	1	7.500	-	-	=	-	7.500	Modal Nn. Lala
	2	(5.000)	-	5.000	=	-	-	
Saldo	5	2.500	-	5.000	=	-	7.500	-
		-	675	-	=	675	-	
Saldo		2.500	675	5.000	=	675	7.500	-

Transaksi ke-4: Pada tanggal 8 Juli 2022, Salon Lala memperoleh pendapatan jasa dari pelanggannya sebesar Rp3.750.000,00.

Transaksi tersebut menyebabkan adanya penambahan harta berupa kas sebesar Rp3.750.000,00 dan penambahan modal sebesar Rp3.750.000,00. Karena transaksi tersebut berkaitan dengan modal, maka perlu keterangan dengan menuliskan “Pendapatan Jasa” pada kolom keterangan. Pengisian pada tabel persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut.

Tanggal	Aktiva				=		Pasiva	Keterangan
	Harta			=	Utang	Modal		
	Kas	Perlengkapan	Tanah	=	Utang Usaha			
2022 Juli	1	7.500	-	-	=	-	7.500	Modal Nn. Lala
	2	(5.000)	-	5.000	=	-	-	
Saldo	5	2.500	-	5.000	=	-	7.500	-
		-	675	-	=	675	-	

Saldo	8	2.500 3.750	675 -	5.000 -	= =	675 -	7.500 3.750	- Pend. Jasa
Saldo		6.250	675	5.000	=	675	11.250	-

Transaksi ke-5: Pada tanggal 10 Juli 2022, Salon Lala membayar listrik sebesar Rp200.000,00.

Transaksi tersebut menyebabkan adanya pengurangan harta berupa kas sebesar Rp200.000,00 dan pengurangan modal sebesar Rp200.000,00. Karena transaksi tersebut berkaitan dengan modal, maka perlu keterangan dengan menuliskan “Beban Listrik” pada kolom keterangan. Pengisian pada tabel persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut.

Tanggal	Aktiva				=	Pasiva		Keterangan
	Harta				=	Utang	Modal	
	Kas	Perengkapan	Tanah	=	Utang Usaha			
2022 Juli	1 2	7.500 (5.000)	- -	- 5.000	= =	- -	7.500 -	Modal Nn. Lala -
Saldo	5	2.500 -	- 675	5.000 -	= =	- 675	7.500 -	- -
Saldo	8	2.500 3.750	675 -	5.000 -	= =	675 -	7.500 3.750	- Pend. Jasa
Saldo	10	6.250 (200)	675 -	5.000 -	= =	675 -	11.250 (200)	- Beban Listrik
Saldo		6.050	675	5.000	=	675	11.050	-

Transaksi ke-6: Pada tanggal 15 Juli 2022, Lala mengambil uang perusahaan untuk kepentingan pribadi sebesar Rp50.000,00.

Transaksi tersebut menyebabkan adanya pengurangan harta berupa kas sebesar Rp50.000,00 dan pengurangan modal sebesar Rp50.000,00. Karena transaksi tersebut berkaitan dengan modal, maka perlu keterangan dengan menuliskan “prive” pada kolom keterangan. Pengisian pada

tabel persamaan dasar akuntansi adalah sebagai berikut.

Tanggal	Aktiva				=		Pasiva	Keterangan
	Harta				=	Utang	Modal	
	Kas	Perleng- kapan	Tanah	=	Utang Usaha			
2022 Juli	1 2	7.500 (5.000)	- -	- 5.000	= =	- -	7.500 -	Modal Nn. Lala -
Saldo	5	2.500 -	- 675	5.000 -	= =	- 675	7.500 -	- -
Saldo	8	2.500 3.750	675 -	5.000 -	= =	675 -	7.500 3.750	- Pend. Jasa
Saldo	10	6.250 (200)	675 -	5.000 -	= =	675 -	11.250 (200)	- Beban Listrik
Saldo		6.050 (50)	675 -	5.000 -	= =	675 -	11.050 (50)	- Prive
Saldo		6.000	675	5.000	=	675	11.000	
		11.675					11.675	

F. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Salah satu manfaat dari persamaan dasar akuntansi adalah untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Setelah menyusun persamaan dasar akuntansi, penyusun dapat menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan terdiri dari tiga macam dan penyusunannya urut, yaitu laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, dan neraca. Penjelasan dari masing-masing jenis laporan keuangan adalah sebagai berikut.

1. Laporan Laba-Rugi

Laporan laba-rugi berisi akun-akun nominal, yaitu pendapatan dan beban. Tujuan penyusunan laporan laba-rugi adalah untuk mengetahui laba atau rugi perusahaan. Perusahaan dikatakan mengalami laba jika jumlah rupiah pendapatan lebih besar daripada

jumlah rupiah beban. Sebaliknya, perusahaan dikatakan rugi jika jumlah rupiah pendapatan lebih kecil daripada jumlah rupiah beban. Adapun contoh laporan laba-rugi berdasarkan data persamaan dasar akuntansi Salon Lala adalah sebagai berikut.

Salon Lala		
Laporan Laba-Rugi		
<u>Untuk Periode yang Berakhir pada Bulan Juli 2022</u>		
Pendapatan	:	Rp3.750.000,00
Beban	:	<u>Rp200.000,00 -</u>
Laba	:	Rp3.550.000,00

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal berisikan akun modal, laba/rugi, dan prive. Tujuan penyusunan laporan perubahan modal adalah untuk mengetahui perubahan modal dan mengetahui jumlah modal akhir. Mencari modal akhir dapat dilakukan dalam dua kondisi, laba atau rugi. Adapun rumus mencari modal akhir adalah sebagai berikut.

- a. Jika perusahaan mengalami laba, maka:
$$\text{Modal akhir} = \text{modal awal} + \text{laba} - \text{prive}$$
- b. Jika perusahaan mengalami rugi, maka:
$$\text{Modal akhir} = \text{modal awal} - \text{rugi} - \text{prive}$$

Adapun contoh laporan perubahan modal berdasarkan data persamaan dasar akuntansi Salon Lala adalah sebagai berikut.

Salon Lala		
Laporan Perubahan Modal		
<u>Untuk Periode yang Berakhir pada Bulan Juli 2022</u>		
Modal awal		Rp7.500.000,00
Laba	Rp3.550.000,00	
Prive	<u>Rp50.000,00</u> _	
Penambahan modal		<u>Rp3.500.000,00</u> +
Modal akhir		Rp11.000.000,00

Pada laporan perubahan modal di atas, terlihat ada penambahan modal. Dikatakan penambahan modal jika jumlah rupiah hasil perhitungan laba/rugi dikurangi prive bersifat positif. Sebaliknya, dikatakan pengurangan modal jika jumlah rupiah hasil perhitungan laba/rugi dikurangi prive bersifat negatif. Karena pada Salon Lala terdapat laba sebesar Rp3.050.000,00 dikurangi prive sebesar Rp50.000,00 hasilnya adalah Rp3.000.000,00 yang merupakan angka positif, maka disebut penambahan modal.

3. Neraca

Neraca berisikan akun-akun riil, yaitu harta, utang, dan modal. Penyusunan neraca dikatakan benar jika jumlah aktiva (harta) sama dengan jumlah pasiva (utang dan modal). Adapun contoh neraca berdasarkan data persamaan dasar akuntansi Salon Lala adalah sebagai berikut.

Salon Lala

Neraca

Per Juli 2022

Aktiva		Pasiva	
Harta:		Utang:	
Kas	Rp6.000.000,00	Utang Usaha	Rp675.000,00
Perlengkapan	Rp675.000,00	Modal:	
Tanah	<u>Rp5.000.000,00</u>	Modal Nn. Lala	<u>Rp11.000.000,00</u>
Total Aktiva	Rp11.675.000,00	Total Pasiva	Rp11.675.000,00

TES FORMATIF

Nur membuka usaha jasa catering yang bernama “Kino Enak”. Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2022.

- 2022 Juli 1 Nur menyetorkan modal berupa uang tunai senilai Rp200.000.000,00 ke Kino Enak.
- 3 Membeli peralatan kantor seharga Rp20.000.000,00 secara tunai.
- 5 Membeli perlengkapan kantor seharga Rp3.000.000,00 secara tunai.
- 15 Membeli peralatan catering seharga Rp100.000.000,00 secara kredit dari Toko Luwes Lawas
- 20 Meminjam uang sebesar Rp100.000.000,00 dari Bank Asia Raya.
- 25 Memberikan jasa catering kepada PT Jaya Sentosa dengan nilai tagihan sebesar Rp20.000.000,00. PT Jaya Sentosa baru membayar 50% dari total tagihan.
- 31 Nur mengambil uang perusahaan sebesar Rp2.000.000,00 untuk keperluan pribadi.

- 31 Membayar gaji karyawan sebesar Rp4.000.000,00 serta tagihan telepon sebesar Rp1.500.000,00.

Susunlah persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan transaksi-transaksi di atas!

BAB VI

JURNAL UMUM

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian jurnal umum;
- Mampu menjelaskan tentang fungsi jurnal umum;
- Mampu menjelaskan tentang format jurnal umum;
- Mampu menyusun jurnal umum.

A. PENGERTIAN JURNAL UMUM

Jurnal umum adalah tempat untuk mencatat transaksi keuangan pada periode tertentu. Transaksi-transaksi tersebut dicatat berdasarkan hasil analisis bukti transaksi. Penjurnalan dilakukan dengan memperhatikan akun-akun apa saja yang digunakan serta peletakan jumlah rupiah, di sebelah debit atau kredit.

B. FUNGSI JURNAL UMUM

Jurnal memiliki beberapa lima fungsi. Kelima fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Fungsi Histori

Jurnal dapat digunakan sebagai catatan-catatan yang menunjukkan kejadian bersejarah. Hal ini dikarenakan transaksi yang ditulis di jurnal umum diurutkan secara kronologis, yaitu berdasarkan waktu atau tanggal terjadinya transaksi.

2. Fungsi Pencatatan

Jurnal mempunyai fungsi sebagai tempat mencatat transaksi. Semua transaksi yang ada di perusahaan dicatat ke dalam jurnal umum. Pencatatan harus lengkap karena tujuan akhirnya adalah sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

3. Fungsi Analisis

Saat mengisi jurnal umum, saat itu pula ada kegiatan analisis. Kegiatan tersebut berupa menentukan nama akun apa yang mewakili transaksi, berapa jumlah rupiah masing-masing akun, dan dimana jumlah rupiah tersebut diletakkan, debit atau kredit.

4. Fungsi Instruksi

Data-data berupa tanggal, nama akun, dan jumlah rupiah yang sudah masuk di dalam jurnal umum merupakan isyarat perintah untuk dilanjutkan ke tahapan selanjutnya. Setelah menyusun jurnal umum, maka selanjutnya adalah menyalin isian ke dalam buku besar.

5. Fungsi Informasi

Jurnal umum memberikan informasi berkaitan dengan transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan pada periode tertentu. Walaupun hanya terisi waktu transaksi, nama akun, dan jumlah rupiah, ketiga jenis data tersebut dapat ditafsirkan oleh orang yang paham tentang akuntansi.

C. FORMAT JURNAL UMUM

Secara umum, jurnal umum terdiri dari lima kolom, yaitu tanggal, keterangan, referensi, debit, dan kredit. Lebih jelasnya, bisa dilihat pada tabel berikut ini.

Halaman: (1)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Tempat mencatat halaman jurnal umum. Banyaknya halaman tergantung banyaknya transaksi. Halaman perlu ditulis sebagai isian pada kolom ref. di buku besar;
- (2) Tempat mencatat tahun dan bulan transaksi. Tahun diletakkan pada baris pertama, sedangkan bulan diletakkan pada baris kedua;
- (3) Tempat mencatat tanggal;
- (4) Tempat mencatat nama akun yang berkaitan dengan transaksi. Satu transaksi minimal terdiri dari dua nama akun. Akun pertama diletakkan pada baris pertama, sedangkan akun kedua diletakkan pada baris kedua. Baris pertama ditulis rata kiri, sedangkan baris kedua menjorok ke kanan;
- (5) Tempat mencatat nomor akun. Namun, menulisnya setelah isian satu baris disalin ke buku besar. Nomor akun pada kolom ref. juga bisa dijadikan sebagai kontrol atau penanda bahwa transaksi yang bersangkutan sudah disalin ke buku besar, sehingga bisa mencegah penyalinan ganda atau lupa menyalin;
- (6) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang didebit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis rata kiri;

- (7) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang dikredit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis menjorok ke kanan.

D. PENYUSUNAN JURNAL UMUM

Berikut merupakan contoh transaksi yang akan dimasukkan ke dalam jurnal umum. Agar lebih mudah memahami, contoh transaksi berikut dikelompokkan berdasarkan golongan akun.

1. Transaksi Harta dan Utang

- a. Pada tanggal 1 Juli 2022, Bengkel Wahyu meminjam uang dari bank sebesar Rp10.000.000,00. Transaksi tersebut menyebabkan harta berupa kas bertambah sebesar Rp10.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan utang berupa utang bank bertambah sebesar Rp10.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	1	Kas		10.000	
Juli		Utang bank			10.000

- b. Pada tanggal 7 Juli 2022 perusahaan menerima uang atas pekerjaan yang belum dilaksanakan sebesar Rp1.000.000,00. Transaksi tersebut menyebabkan harta berupa kas bertambah sebesar Rp1.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan utang berupa pendapatan di terima dimuka bertambah sebesar Rp1.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	7	Kas		1.000	
Juli		Pendapatan diterima di muka			1.000

2. Transaksi Harta dan Modal

- a. Pada tanggal 8 Juli 2022, Wahyu menyetorkan modal berupa kas sebesar Rp40.000.000. Transaksi tersebut menyebabkan harta berupa kas bertambah sebesar Rp40.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan modal berupa modal Wahyu bertambah sebesar Rp40.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	8	Kas		40.000	
Juli		Modal Wahyu			40.000

- b. Pada tanggal 9 Juli 2022, pemilik mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp2.000.000. Transaksi tersebut menyebabkan modal berupa prive Wahyu bertambah sebesar Rp2.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan harta berupa kas berkurang sebesar Rp2.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	9	Prive Wahyu		2.000	
Juli		Kas			2.000

3. Transaksi Utang, Pendapatan, dan Beban.

- a. Pada tanggal 10 Juli 2022, krisis likuiditas mengakibatkan perusahaan belum bisa membayar sewa gedung untuk bulan Juni 2022 sebesar Rp600.000. Transaksi tersebut menyebabkan beban berupa beban sewa bertambah sebesar Rp600.000,00 diletakkan di sebelah debit dan utang berupa utang sewa bertambah sebesar Rp600.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	10	Beban sewa		600	
Juli		Utang sewa			600

- b. Pada tanggal 12 Juli 2022, perusahaan telah menyelesaikan pekerjaan yang sebelumnya telah dibayar oleh pelanggan Rp1.000.000. Transaksi tersebut menyebabkan utang berupa pendapatan diterima di muka berkurang sebesar Rp1.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan pendapatan berupa pendapatan jasa bertambah sebesar Rp1.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	12	Pendapatan diterima di muka		1.000	
Juli		Pendapatan jasa			1.000

4. Transaksi Harta

Transaksi antarharta tidak mempengaruhi total harta. Hal ini dikarenakan ada penambahan dan pengurangan secara bersamaan pada sisi harta. Contoh-contohnya adalah sebagai berikut.

- a. Pada tanggal 22 Juli 2022, perusahaan membeli se-

cara tunai mesin baru sebesar Rp10.000.000. Transaksi tersebut menyebabkan harta berupa mesin bertambah sebesar Rp10.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan harta berupa kas berkurang sebesar Rp10.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	22	Mesin		10.000	
	Juli	Kas			10.000

- b. Pada tanggal 25 Juli 2022, perusahaan menerima pembayaran piutang pelanggan sebesar Rp2.000.000. Transaksi tersebut menyebabkan harta berupa kas bertambah sebesar Rp2.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan kas berupa piutang usaha berkurang sebesar Rp2.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	25	Kas		2.000	
	Juli	Piutang usaha			2.000

5. Transaksi Pendapatan dan Beban

- a. Pada tanggal 27 Juli 2022, perusahaan menerima pendapatan sebesar Rp1.000.000 atas pekerjaan yang telah diselesaikan. Transaksi tersebut menyebabkan harta berupa kas bertambah sebesar Rp1.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan pendapatan berupa pendapatan jasa bertambah sebesar Rp1.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	27	Kas		1.000	
Juli		Pendapatan jasa			1.000

- b. Pada tanggal 30 Juli 2022, perusahaan membayar beban gaji sebesar Rp3.000.000. Transaksi tersebut menyebabkan beban berupa beban gaji bertambah sebesar Rp3.000.000,00 diletakkan di sebelah debit dan harta berupa kas berkurang sebesar Rp3.000.000,00 diletakkan di sebelah kredit. Dengan demikian, hasil pencatatan ke jurnal umum adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	30	Beban gaji		3.000	
Juli		Kas			3.000

Kesepuluh transaksi di atas dapat jika dicatat ke dalam jurnal umum, maka tampilannya ada sebagai berikut.

Bengkel Wahyu
Jurnal Umum

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	1	Kas		10.000	
Juli		Utang bank			10.000
	7	Kas		1.000	
		Pendapatan diterima di muka			1.000
	8	Kas		40.000	
		Modal Wahyu			40.000
	9	Prive Wahyu		2.000	
		Kas			2.000
	10	Beban sewa		600	
		Utang sewa			600
	12	Pendapatan diterima di muka		1.000	
		Pendapatan jasa			1.000
	22	Mesin		10.000	
		Kas			10.000
	25	Kas		2.000	
		Piutang usaha			2.000
	27	Kas		1.000	
		Pendapatan jasa			1.000
	30	Beban gaji		3.000	
		Kas			3.000
		Jumlah		70.600	70.600

TES FORMATIF

1. Berikan tanda centang (√) pada kolom “debit” atau “kredit” sesuai saldo normal akun di bawah ini.

No	Nama Akun	Bertambah di sebelah	
		Debit	Kredit
a.	Kas		
b.	Beban gaji		
c.	Sewa dibayar di muka		
d.	Utang gaji		
e.	Pendapatan bunga		
f.	Prive		
g.	Modal Tn. Ali		
h.	Piutang Usaha		
i.	Wesel tagih		
j.	Wesel bayar		
k.	Gedung		
l.	Beban listrik		
m.	Perlengkapan		
n.	Bunga yang masih harus diterima		
o.	Mesin produksi		

2. Susunlah jurnal umum berdasarkan transaksi-transaksi berikut.

Nur membuka usaha jasa catering yang bernama “Kino Enak”. Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2022.

- 2022 Juli 1 Nur menyetorkan modal berupa uang tunai senilai Rp200.000.000,00 ke Kino Enak.
- 3 Membeli peralatan kantor seharga Rp20.000.000,00 secara tunai.
- 5 Membeli perlengkapan kantor seharga Rp3.000.000,00 secara tunai.

- 15 Membeli peralatan catering seharga Rp100.000.000,00 secara kredit dari Toko Luwes Lawas
- 20 Meminjam uang sebesar Rp100.000.000,00 dari Bank Asia Raya.
- 25 Memberikan jasa catering kepada PT Jaya Sentosa dengan nilai tagihan sebesar Rp20.000.000,00. PT Jaya Sentosa baru membayar 50% dari total tagihan.
- 31 Nur mengambil uang perusahaan sebesar Rp2.000.000,00 untuk keperluan pribadi.
- 31 Membayar gaji karyawan sebesar Rp4.000.000,00 serta tagihan telepon sebesar Rp1.500.000,00.

BAB VII

BUKU BESAR

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian buku besar;
- Mampu menjelaskan tentang format buku besar;
- Mampu menyusun buku besar.

A. PENGERTIAN BUKU BESAR

Buku besar merupakan tempat meletakkan akun-akun sejenis yang telah dicatat di jurnal umum dan merupakan satu-kesatuan tersendiri. Akun-akun yang telah dicatat di jurnal umum dikelompokkan berdasarkan namanya. Misalnya, kas disendirikan dalam satu tabel, piutang usaha disendirikan dalam satu tabel, dan seterusnya.

B. FORMAT BUKU BESAR

Buku besar hanyalah istilah, bukan buku yang berukuran besar. Justru buku besar tersebut berukuran kecil-kecil sesuai dengan jumlah transaksi sejenis yang ada dalam jurnal umum. Berikut merupakan format buku besar.

Nama akun:

Nomor akun:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) Diisi tahun dan bulan transaksi. Tahun diletakkan pada baris pertama, sedangkan bulan diletakkan pada baris kedua;
- (2) Diisi tanggal transaksi;
- (3) Boleh diisi, boleh tidak diisi. Jika diisi, bisa diisi transaksi secara singkat. Misalnya, pembelian perlengkapan;
- (4) Diisi sumber isian pada baris tersebut. Misalnya, isian pada baris tersebut berasal dari jurnal umum halaman satu, maka ditulis "JU.1";
- (5) Diisi jumlah rupiah yang posisinya di jurnal umum ada di sebelah debit;
- (6) Diisi jumlah rupiah yang posisinya di jurnal umum ada di sebelah kredit;
- (7) Diisi jumlah rupiah hasil perhitungan antara dua kolom debit dan kolom kredit yang saldo normal akunnya terletak di sebelah debit;
- (8) Diisi jumlah rupiah hasil perhitungan antara dua kolom debit dan kolom kredit yang saldo normal akunnya terletak di sebelah debit.

C. PENYUSUNAN BUKU BESAR

Menyusun buku besar disebut dengan istilah pemindahbukuan yang artinya pemindahan catatan dari jurnal ke akun-akun pada buku besar secara periodik. Adapun pemindahbukuan dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut.

1. Pindahkan tanggal pada jurnal umum ke kolom tanggal pada akun-akun bersangkutan;
2. Pindahkan keterangan singkat pada kolom jurnal

- umum ke kolom keterangan pada akun bersangkutan;
3. Pindahkan halaman jurnal umum ke kolom ref. buku besar pada akun yang bersangkutan;
 4. Pindahkan jumlah debit dari jurnal umum ke kolom debit buku besar pada akun yang bersangkutan;
 5. Tuliskan hasil penambahan/pengurangan isian kolom debit atau kredit di kolom saldo. Adapun rumus perhitungan saldo dalam buku besar adalah sebagai berikut.

No.	Saldo Transaksi Sebelumnya	Transaksi Tanggal yang Bersangkutan	Operasi Matematika	Letak Saldo Kolom
1.	Debit	Debit	+	Debit
2.	Debit	Kredit	-	Debit
3.	Kredit	Kredit	+	Kredit
4.	Kredit	Debit	-	Kredit

Contoh pengoperasian sesuai tabel di atas adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Nama Akun: Kas

No: 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	1	JU.1	10.000	→	10.000	a
			(+)			
Juli	4	JU.1	7.500	← (=)	17.500	b
			(-)			
	7	JU.1		← (=)	16.500	c
				(-)		

Tabel di atas merupakan buku besar kas yang memiliki saldo di sebelah debit. Hal ini dikarenakan kas merupakan golongan harta. Harta memiliki saldo normal di sebelah

debit. Pada tabel di atas, terlihat cara mengoperasikan jumlah rupiah pada kolom saldo. Adapun caranya adalah:

- a. Rp10.000.000,00 berasal dari saldo awal tanggal 1 Juli 2022. Dari kolom sebelumnya di sebelah debit, tinggal disalin ke kolom saldo juga di sebelah debit;
- b. Rp17.500.000,00 berasal dari Rp10.000.000,00 ditambah Rp7.500.000,00. Dioperasikan demikian karena Rp10.000.000,00 pada tanggal sebelumnya terletak di kolom saldo sebelah debit, sedangkan Rp7.500.000,00 pada tanggal yang bersangkutan terletak di kolom debit. Debit bertemu debit, maka jumlah rupiahnya dijumlahkan dan hasilnya sebesar Rp17.500.000,00 diletakkan di kolom saldo di sebelah debit;
- c. Rp16.500.000,00 berasal dari Rp17.500.000,00 dikurangi Rp1.000.000,00. Dioperasikan demikian karena Rp17.000.000,00 pada tanggal sebelumnya terletak di kolom saldo sebelah debit, sedangkan Rp7.500.000,00 pada tanggal yang bersangkutan terletak di kolom kredit. Debit bertemu kredit, maka jumlah rupiahnya dikurangkan dan hasilnya sebesar Rp16.500.000,00 diletakkan di kolom saldo di sebelah debit.

Untuk lebih memahami cara menyusun buku besar, maka perlu contoh. Berikut merupakan contoh pemindah-bukuan jurnal umum ke buku besar.

Soklin Laundry
Jurnal Umum

Halaman: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2022	1	Kas	111	10.000	
	Juli	Modal Aqli	311		10.000
	3	Perlengkapan	112	3.000	
		Utang Usaha	211		3.000
	4	Kas	111	7.500	
		Pendapatan Jasa	411		7.500
	7	Beban sewa	511	1.000	
		Kas	111		1.000
		Jumlah		21.500	21.500

Buku Besar

Nama Akun: Kas

No: 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	1	JU.1	10.000		10.000	
Juli	4	JU.1	7.500		17.500	
	7	JU.1		1.000	16.500	

Nama Akun: Perlengkapan

No: 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	3	JU.1	3.000		3.000	
Juli						

Nama Akun: Utang Usaha

No: 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	3	JU.1		3.000		3.000
Juli						

Nama Akun: Modal Aqli

No: 311

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2002	1	JU.1		10.000		10.000
Juli						

Nama Akun: Pendapatan Jasa

No: 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	7	JU.1		7.500		7.500
Juli						

Nama Akun: Beban Sewa

No: 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	4	JU.1	1.000		1.000	
Juli						

TES FORMATIF

Pindahbukukan jurnal umum berikut ke buku besar!

Salon Aisyah Jurnal Umum

Halaman: 1

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2022	1	Kas		100.000	
	Juli	Modal Aisyah			100.000
	4	Peralatan		4.000	
		Utang usaha (CV Maju Karya)			4.000
	7	Kas		2.500	
		Pendapatan Jasa			2.500
	10	Beban gaji		400	
		Kas			400
	12	Perlengkapan		1.000	
		Kas			1.000

Salon Aisyah Jurnal Umum

Halaman: 2

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2022	14	Kas		1.400	
	Juli	Pendapatan jasa			1.400
	21	Beban listrik		500	
		Kas			500
	25	Beban telepon		300	
		Kas			300
	27	Piutang usaha		300	
		Pendapatan jasa (BMT Abata)			300
	30	Utang usaha		2.000	
		Kas			2.000
		(CV Maju Karya)			
	30	Prive Aisyah		200	
		Kas			200
		Jumlah		112.600	112.600

BAB VIII

NERACA SALDO

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian neraca saldo;
- Mampu menjelaskan tentang fungsi neraca saldo;
- Mampu menjelaskan tentang format neraca saldo;
- Mampu menyusun neraca saldo.

A. PENGERTIAN NERACA SALDO

Neraca saldo merupakan tahapan setelah menyusun buku besar. Neraca saldo merupakan daftar yang berisi keseluruhan data nama akun beserta jumlah rupiah saldo pada periode waktu tertentu. Isian neraca saldo berasal dari saldo buku besar pada baris terakhir yang bereferensi jurnal umum. Neraca saldo mempunyai nama lain, yaitu neraca sisa.

B. FUNGSI NERACA SALDO

Neraca saldo yang menyediakan data nama-nama akun beserta jumlah rupiahnya memiliki beberapa fungsi. Beberapa fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Fungsi pencatatan, yaitu sebagai tempat mencatat akun-akun yang bersumber dari buku besar beserta jumlah rupiahnya;
2. Fungsi koreksi, yaitu memastikan bahwa jumlah akun

yang di sebelah debit dan kredit sudah seimbang. Keseimbangan tersebut tidak terlihat saat tahap penyusunan buku besar. Dengan adanya neraca saldo, maka seimbang atau tidaknya debit-kredit dapat terlihat. Jika belum seimbang, maka perlu adanya penelusuran bagian mana yang membuat tidak seimbang;

3. Fungsi persiapan, yaitu sebagai dasar mempersiapkan pembuatan laporan keuangan. Isian neraca saldo digunakan dalam penyusunan kertas kerja. Di dalam kertas kerja terdiri dari kolom neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah disesuaikan, laba-rugi, dan neraca.

C. FORMAT NERACA SALDO

Neraca saldo berbentuk tabel yang terdiri dari empat kolom, yaitu nomor akun, nama akun, debit, dan kredit. Adapun tampilan tabel tersebut adalah sebagai berikut.

Nomor Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor akun;
- (2) Diisi dengan nama akun;
- (3) Diisi dengan jumlah rupiah akun yang didebit;
- (4) Diisi dengan jumlah rupiah akun yang dikredit;
- (5) Diisi dengan jumlah keseluruhan rupiah akun yang didebit;
- (6) Diisi dengan jumlah keseluruhan rupiah akun yang dikredit.

D. PENYUSUNAN NERACA SALDO

Neraca saldo dapat disusun dengan beberapa langkah. Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut.

1. Menyalin semua nomor akun yang tertulis di buku besar;
2. Menyalin semua nama akun yang tertulis di buku besar;
3. Menyalin saldo setiap akun pada buku besar sesuai dengan posisinya, debit atau kredit. Saldo setiap akun terletak di baris terakhir buku besar yang bereferensi jurnal umum. Jika pada buku besar terletak di sebelah debit, maka letakkan di neraca saldo sebelah debit. Jika pada buku besar terletak di sebelah kredit, maka letakkan di neraca saldo sebelah kredit;
4. Menghitung jumlah rupiah masing-masing kolom debit dan kredit. Lalu, letakkan pada baris terakhir neraca saldo. Jika jumlah rupiah di sebelah debit sama dengan jumlah rupiah di sebelah kredit, maka neraca saldo sudah benar.

Untuk lebih memahami penyusunan neraca saldo, maka diperlukan contoh. Berikut merupakan contoh untuk praktik menyusun neraca saldo Adapun buku besar yang digunakan sebagai dasar penyusunan neraca saldo adalah sebagai berikut.

Soklin Laundry Buku Besar

Nama Akun: Kas

No: 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	1	JU.1	10.000		10.000	
Juli	4	JU.1	7.500			17.500
	7	JU.1		1.000	16.500	

Nama Akun: Perlengkapan

No: 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	3	JU.1	3.000		3.000	
Juli						

Nama Akun: Utang Usaha

No: 211

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	3			3.000		3.000
Juli						

Nama Akun: Modal Aqli

No: 311

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	1			10.000		10.000
Juli						

Nama Akun: Pendapatan Jasa

No: 411

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	7			7.500		7.500
Juli						

Nama Akun: Beban Sewa

No: 511

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2022	4		1.000		1.000	
Juli						

Berdasarkan buku besar di atas, maka dapat disusun neraca saldo berikut.

Soklin Laundry
Neraca Saldo

Nomor Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	16.500	
112	Perlengkapan	3.000	
211	Utang Usaha		3.000
311	Modal Tn. A		10.000
411	Pendapatan jasa		7.500
511	Beban sewa	1.000	
	Jumlah	20.500	20.500

TES FORMATIF

Susunlah neraca saldo berdasarkan isian data pada buku besar berikut.

Kas

111

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	1		JU.1	100.000		100.000	
Juli	4		JU.1		4.000	96.000	
	7		JU.1	2.500		98.500	
	10		JU.1		400	98.100	
	12		JU.1		1.000	97.100	
	14		JU.1	1.400		98.500	
	21		JU.1		500	98.000	
	25		JU.1		300	97.700	
	31		JU.1		800	96.900	
	31			2.000		98.900	

Piutang Usaha

112

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	31		JU.1	300		300	
Juli							

Perlengkapan

113

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	12		JU.1	1.000		1.000	
Juli							

Peralatan

121

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	4		JU.1	4.000		4.000	
Juli							

Modal Ani

311

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	1		JU.1		100.000		100.000
Juli							

Pendapatan Jasa

411

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	7		JU.1		2.500	-	2.500
Juli	14		JU.1		1.400		3.900
	31		JU.1		300		4.200
	31		JU.1		2.000		6.200

Beban Gaji

511

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	10		JU.1	400		400	
Juli	31		JU.1	800		1.200	

Beban Listrik

512

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	21		JU.1	500		500	
Juli							

Beban Telepon

513

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2022	25		JU.1	300		300	
Juli							

BAB IX

JURNAL PENYESUAIAN

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian jurnal penyesuaian;
- Mampu menjelaskan tentang format jurnal penyesuaian;
- Mampu menyusun jurnal penyesuaian;
- Mampu memindahbukukan jurnal penyesuaian ke buku besar.

A. PENGERTIAN JURNAL PENYESUAIAN

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo akun agar menunjukkan keadaan yang sebenarnya. Misalnya, saat membeli kendaraan, perusahaan membayar Rp20.000.000,00. Setelah satu tahun terlewati, kendaraan tersebut tidak lagi bernilai Rp20.000.000,00, melainkan lebih kecil dari harga beli tersebut. Oleh karena itu, perlu adanya jurnal penyesuaian agar akun-akun yang digunakan benar-benar sesuai dengan nilainya.

B. FORMAT JURNAL PENYESUAIAN

Jurnal penyesuaian memiliki format seperti jurnal umum, yaitu terdiri dari kolom tanggal, keterangan, ref. debit, dan kredit. Adapun tampilan tabel jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut.

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Tempat mencatat halaman jurnal penyesuaian. Banyaknya halaman tergantung banyaknya penyesuaian. Halaman perlu ditulis sebagai isian pada kolom ref. di buku besar;
- (2) Tempat mencatat tahun dan bulan saat mencatat jurnal penyesuaian, yaitu Desember pada tahun berjalan. Tahun diletakkan pada baris pertama, sedangkan bulan diletakkan pada baris kedua;
- (3) Tempat mencatat tanggal, yaitu 31;
- (4) Tempat mencatat nama akun yang berkaitan dengan transaksi. Satu transaksi minimal terdiri dari dua nama akun. Akun pertama diletakkan pada baris pertama, sedangkan akun kedua diletakkan pada baris kedua. Baris pertama ditulis rata kiri, sedangkan baris kedua menjorok ke kanan;
- (5) Tempat mencatat nomor akun. Namun, menulisnya setelah isian satu baris disalin ke buku besar. Nomor akun pada kolom referensi juga bisa dijadikan sebagai kontrol atau penanda bahwa transaksi yang bersangkutan sudah disalin ke buku besar, sehingga bisa mencegah penyalinan ganda atau lupa menyalin;
- (6) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang didebit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis rata kiri;
- (7) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang dikredit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis menjorok ke kanan.

C. PENYUSUNAN JURNAL PENYESUAIAN

Penyusunan jurnal penyesuaian berikut diurutkan dari yang termudah.

1. Penyusutan Aktiva Tetap, jurnalnya:

Beban penyusutan (peralatan)	xxx
Akumulasi penyusutan (peralatan)	xxx

Keterangan:

- a. kata “peralatan” yang ada di dalam kurung hanyalah contoh. Selain peralatan, dapat digunakan untuk nama akun yang termasuk harta tetap, misalnya mesin, kendaraan, dan gedung.
- b. xxx dapat diperoleh dari:
 - 1) Nilai rupiah yang sudah disebutkan di data penyesuaian.
 - 2)% x nilai aktiva tetap yang bersangkutan di neraca saldo

Berikut merupakan contoh soal jurnal penyesuaian tentang penyusutan harta tetap. Diketahui neraca saldo sebagian sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

No	Nama Rekening	Debit	Kredit
111	Kas	1.500	-
112	Asuransi dibayar di muka	500	-
114	Perlengkapan	700	-
121	Peralatan	20.000	-

Data penyesuaian sebagian per 31 Desember 2021, penyusutan peralatan sebesar 10%, maka jurnal penyesuaiannya adalah

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
Desember	31	Beban penyusutan peralatan		2.000	
2021		Akumulasi penyusutan peralatan			2.000

Jumlah rupiah Rp2.000.000,00 diperoleh dari 10% dikali Rp20.000.000,00. Dengan demikian pada tahun 2019, peralatan disusutkan sebesar Rp2.000.000,00

2. Beban/Pendapatan Yang Masih Harus Dibayar/Diterima

a. Beban yang masih harus dibayar, jurnalnya:

Beban (gaji) xxx
 Utang (gaji) xxx

Keterangan:

- 1) kata “gaji” yang ada di dalam kurung hanyalah contoh. Selain gaji, dapat digunakan untuk nama akun yang termasuk beban, misalnya sewa, listrik, dan bunga.
- 2) xxx dapat diperoleh dari jumlah rupiah yang belum dibayarkan.

Berikut merupakan contoh soal jurnal penyesuaian tentang beban yang masih harus dibayar. Per bulan 31 Desember 2021, terdapat gaji karyawan yang belum dibayar sebesar Rp1.000.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
Desember	31	Beban gaji		1.000	
2021		Utang gaji			1.000

Pendapatan yang masih harus diterima, jurnalnya:

Piutang (bunga) xxx
Pendapatan (bunga) xxx

Keterangan:

- 1) kata “bunga” yang ada di dalam kurung hanyalah contoh. Selain bunga, dapat digunakan untuk nama akun yang termasuk pendapatan, misalnya jasa dan komisi
- 2) xxx dapat diperoleh dari jumlah rupiah yang belum diterima.

Berikut merupakan contoh soal jurnal penyesuaian tentang pendapatan yang masih harus diterima. Per bulan 31 Desember 2021, terdapat bunga yang belum dibayarkan oleh debitur sebesar Rp250.000,00. Jurnal penyesuaiannya adalah

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
Desember	31	Piutang bunga		250	
2021		Pendapatan bunga			250

3. Pemakaian Perlengkapan

Jurnal penyesuaian yang berkaitan dengan pemakaian perlengkapan dapat disusun menggunakan salah satu dari dua metode, yaitu metode harta atau metode beban. Penggunaan metode harta atau metode beban tergantung pada pencatatan di jurnal umum.

Metode harta digunakan jika saat di jurnal umum transaksi tersebut dicatat menggunakan akun harta. Sedangkan metode beban, digunakan jika saat di jurnal umum transaksi tersebut dicatat menggunakan akun beban.

Cara mudah menentukan bahwa jurnal penyesuaian-

harta. Sedangkan metode beban, digunakan jika saat di jurnal umum transaksi tersebut dicatat menggunakan akun beban.

Cara mudah menentukan bahwa jurnal penyesuaian dilakukan dengan metode harta atau metode beban adalah dengan melihat akun yang ada di neraca saldo. Jika di neraca saldo ada akun beban dibayar di muka, misalnya sewa dibayar di muka, maka jurnal penyesuaian menggunakan metode harta. Jika di neraca saldo ada akun beban, misalnya beban sewa, maka jurnal penyesuaian menggunakan metode beban. Adapun jurnal untuk masing-masing metode adalah sebagai berikut.

a. Metode harta, jurnalnya:

Beban (sewa)	xxx
(Sewa) dibayar di muka	xxx

Keterangan:

- 1) kata “sewa” yang ada di dalam kurung hanyalah contoh. Selain sewa, dapat digunakan untuk nama akun yang termasuk beban di bayar di muka, misalnya iklan.
- 2) xxx dapat diperoleh dari jumlah rupiah yang sudah terealisasi atau terlewati pada tahun berjalan, yaitu pada saat transaksi hingga 31 Desember tahun berjalan.

Berikut merupakan contoh soal penyusunan jurnal penyesuaian dengan metode harta. Pada neraca saldo per 31 Desember 2021, akun sewa dibayar di muka menunjukkan Rp1.800.000,00 untuk satu tahun mulai tanggal 1 Oktober 2021. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Desember	31	Iklan dibayar di muka	200	
2021		Beban iklan		200

Rp200.000,00 merupakan nilai iklan yang belum terbit per 31 Desember 2021. Jumlah rupiah tersebut diperoleh dari Rp1.000.000,00 dibagi 10 (jumlah terbit hingga akhir transaksi) dikali 2 (jumlah iklan yang belum terbit) sama dengan Rp200.000,00

5. Pendapatan diterima di Muka

Jurnal penyesuaian yang berkaitan dengan pendapatan diterima di muka dapat disusun menggunakan salah satu dari dua metode, yaitu metode utang atau metode pendapatan. Penggunaan metode utang atau metode pendapatan tergantung pada pencatatan di jurnal umum.

Metode utang digunakan jika saat di jurnal umum transaksi tersebut dicatat menggunakan akun utang. Sedangkan metode pendapatan, digunakan jika saat di jurnal umum transaksi tersebut dicatat menggunakan akun pendapatan.

Cara mudah menentukan bahwa jurnal penyesuaian dilakukan dengan metode utang atau metode pendapatan adalah dengan melihat akun yang ada di neraca saldo. Jika di neraca saldo ada akun utang, misalnya pendapatan jasa diterima di muka, maka jurnal penyesuaian menggunakan metode utang. Jika di neraca saldo ada akun pendapatan, misalnya pendapatan jasa, maka jurnal penyesuaian menggunakan metode pendapatan. Adapun jurnal untuk masing-masing metode adalah sebagai berikut.

a. Metode utang, jurnalnya:

Pendapatan (jasa) diterima di muka xxx

Pendapatan (jasa) xxx

Keterangan:

- 1) kata “jasa” yang ada di dalam kurung hanyalah contoh. Selain jasa, dapat digunakan untuk nama akun yang termasuk pendapatan, misalnya sewa, bunga, komisi, dan lain-lain.
- 2) xxx dapat diperoleh dari jumlah rupiah yang sudah terealisasi atau terlewati pada tahun berjalan, yaitu pada saat transaksi hingga 31 Desember tahun berjalan.

Berikut merupakan contoh soal penyusunan jurnal penyesuaian dengan metode utang. Akun sewa diterima di muka di neraca saldo tahun 2021 menunjukkan jumlah Rp300.000,00. Jumlah sewa tersebut untuk 6 bulan telah diterima mulai September tahun 2021. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Desember	31	Sewa diterima di muka	200	
2021		Pendapatan Sewa		200

Rp200.000,00 merupakan jumlah nilai sewa yang sudah dilalui, yaitu empat bulan mulai bulan September hingga Desember 2021. Jumlah rupiah tersebut diperoleh dari Rp300.000,00 dibagi 6 bulan dikali 4 bulan sama dengan Rp200.000,00.

b. Metode pendapatan, jurnalnya:

Pendapatan (jasa) xxx

Pendapatan (jasa) diterima di muka xxx

Keterangan:

- 1) kata “jasa” yang ada di dalam kurung hanyalah contoh. Selain sewa, dapat digunakan untuk nama akun yang termasuk pendapatan, misalnya sewa, bunga, komisi, dan lain-lain.
- 2) xxx dapat diperoleh dari jumlah rupiah yang belum terealisasi atau terlewat pada tahun berjalan, yaitu dimulai 1 Januari tahun berikutnya hingga akhir masa transaksi.

Berikut merupakan contoh soal penyusunan jurnal penyesuaian dengan metode pendapatan.

Pada neraca saldo per 31 Desember 2021, akun pendapatan iklan menunjukkan Rp1.000.000,00 untuk sepuluh kali terbit. Per 31 Desember 2021, iklan baru delapan kali terbit. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut.

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Desember	31	Pendapatan iklan	200	
2019		Pendapatan iklan diterima di muka		200

Rp200.000,00 merupakan nilai iklan yang belum terbit per 31 Desember 2021. Jumlah rupiah tersebut diperoleh dari Rp1.000.000,00 dibagi 10 (jumlah terbit hingga akhir transaksi) dikali 2 (jumlah iklan yang belum terbit) sama dengan Rp200.000,00.

D. PEMINDAHBUKUAN JURNAL PENYESUAIAN KE BUKU BESAR

Jurnal penyesuaian yang sudah disusun, setiap barisnya dipindahbukukan ke buku besar. Pemindahbuku-

an ini dilakukan agar saldo di buku besar berubah sesuai dengan yang sebenarnya. Urutannya, buku besar diisi dengan jurnal umum, jurnal penyesuaian dan/atau jurnal koreksi, dan jurnal penutup. Setelah dipindahbukukan ke buku besar, kolom ref. pada jurnal penyesuaian diisi nomor akun, sedangkan di kolom ref. buku besar ditulis AJP titik halaman jurnal penyesuaian. Misalnya, jurnal penyesuaian halaman satu, maka ditulis “AJP.1”.

TES FORMATIF

Susunlah jurnal penyesuaian berdasarkan data di bawah ini.

SALON GELIS
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2021

(dalam ribuan rupiah)

No	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	8.205	
112	Piutang usaha	2.500	
113	Sewa dibayar di muka	600	
114	Iklan dibayar di muka	150	
115	Perlengkapan	150	
121	Peralatan	4.000	
122	Kendaraan	15.000	
211	Utang usaha		3.000
212	Utang bank		5.000
311	Modal Gelis		20.000
312	Prive Gelis	500	
411	Pendapatan jasa		4.000
511	Beban listrik dan air	125	
512	Beban asuransi	120	
513	Beban gaji	600	
514	Beban lain-lain	50	
	Jumlah	32.000	32.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2021 sebagai berikut.

- a Perlengkapan bersaldo sebesar Rp25.000,00
- b Peralatan disusutkan untuk bulan Januari 2008 sebesar Rp40.000,00
- c Kendaraan disusutkan dengan tarif per tahun 2% dari harga beli
- d Sewa dibayar di muka yang telah kadaluwarsa sebesar Rp50.000,00
- e Iklan yang telah diterbitkan dalam koran Suara Solo sebanyak 2x mingguan @Rp25.000,00
- f Premi asuransi untuk bulan Januari sebesar Rp10.000,00
- g Bunga yang belum dibayar sebesar Rp75.000,00

BAB X

JURNAL KOREKSI

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian jurnal koreksi;
- Mampu menjelaskan tentang alasan menyusun jurnal koreksi;
- Mampu menjelaskan tentang format jurnal koreksi;
- Mampu menyusun jurnal koreksi;
- Mampu memindahbukukan jurnal koreksi ke buku besar.

A. PENGERTIAN JURNAL KOREKSI

Jurnal koreksi merupakan jurnal yang digunakan untuk merubah jurnal yang salah menjadi jurnal yang benar. Perubahan jurnal tersebut menyebabkan perubahan saldo pada akun yang bersangkutan.

B. ALASAN_MENYUSUN JURNAL KOREKSI

Secara umum, jurnal koreksi disusun karena ada kesalahan mencatat nama akun dan/atau jumlah rupiahnya pada salah satu tahapan siklus akuntansi selama tahun berjalan. Misalnya, pembelian perlengkapan seharusnya dicatat menggunakan akun perlengkapan, tetapi pada kenyataannya terlanjur dicatat menggunakan akun peralatan. Kesalahan pemilihan akun tersebut harus dikoreksi agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Secara khusus, jurnal khusus perlu disusun karena beberapa kondisi. Beberapa di antaranya adalah sebagai

berikut.

1. Salah menafsirkan bukti transaksi;
2. Salah menentukan nama akun;
3. Salah menempatkan posisi: debit atau kredit;
4. Salah menulis jumlah rupiah.

C. FORMAT JURNAL KOREKSI

Jurnal penyesuaian memiliki format seperti jurnal umum, yaitu terdiri dari kolom tanggal, keterangan, ref. debit, dan kredit. Adapun tampilan tabel jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut.

Halaman: (1)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Tempat mencatat halaman jurnal koreksi. Banyaknya halaman tergantung banyaknya koreksi. Halaman perlu ditulis sebagai isian pada kolom ref. di buku besar;
- (2) Tempat mencatat tahun dan bulan saat mencatat jurnal penyesuaian, yaitu Desember pada tahun berjalan. Tahun diletakkan pada baris pertama, sedangkan bulan diletakkan pada baris kedua;
- (3) Tempat mencatat tanggal, yaitu 31;
- (4) Tempat mencatat nama akun yang berkaitan dengan transaksi. Satu transaksi minimal terdiri dari dua nama akun. Akun pertama diletakkan pada baris pertama, sedangkan akun kedua diletakkan pada baris kedua. Baris pertama ditulis rata kiri, sedangkan baris kedua menjorok ke kanan;
- (5) Tempat mencatat nomor akun. Namun, penulisnya setelah isian satu baris disalin ke buku besar. Nomor

akun pada kolom referensi juga bisa dijadikan sebagai kontrol atau penanda bahwa transaksi yang bersangkutan sudah disalin ke buku besar, sehingga bisa mencegah penyalinan ganda atau lupa menyalin;

- (6) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang didebit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis rata kiri;
- (7) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang dikredit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis menjorok ke kanan.

D. PENYUSUNAN JURNAL KOREKSI

Kesalahan yang terjadi dalam salah satu atau lebih pada siklus akuntansi tidak bisa seketika diperbaiki dengan menghapus, lalu menggantinya dengan tulisan yang benar. Perbaikan penggantian angka atau huruf secara seketika tersebut akan merubah tatanan yang lain. Yang tidak seharusnya diperbaiki, menjadi ikut berubah. Dengan demikian, perlu adanya jurnal koreksi yang dapat dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut.

1. Mengganti akun, langkahnya:
 - a. Menghapus akun yang salah;
 - b. Memunculkan akun yang benar.

Contoh Soal:

Transaksi membeli perlengkapan secara kredit senilai Rp500.000,00 telah dicatat:

Perlengkapan	Rp500.000,00
Kas	Rp500.000,00

Kesalahan terlihat pada jenis transaksi, yaitu transaksi secara kredit dicatat sebagai transaksi secara

tunai. Seharusnya, akun kas dicatat menggunakan akun utang usaha. Dengan demikian, solusinya adalah dengan menghapus kas dan menggantinya dengan utang usaha. Kas dihapus dengan meletakkannya di sebelah debit sebesar Rp500.000,00. Kemudian, memunculkan akun utang usaha dengan meletakkannya di sebelah kredit sebesar Rp500.000,00 Berikut merupakan proses penggantian akun tersebut.

Jurnal yang salah:

Perlengkapan	Rp500.000,00	
Kas		Rp500.000,00

Jurnal yang seharusnya:

Perlengkapan	Rp500.000,00	
Utang usaha		Rp500.000,00

Jurnal koreksi:

Kas	Rp500.000,00	
Utang usaha		Rp500.000,00

2. Mengganti jumlah rupiah, langkahnya:
 - a. Menghitung selisih jumlah rupiah antara yang telah dicatat dan yang seharusnya dicatat;
 - b. Menentukan apakah selisih jumlah rupiah tersebut seharusnya dikurangi atau ditambah agar menjadi jurnal yang benar.

Contoh Soal:

Transaksi membayar gaji senilai Rp500.000,00 telah dicatat:

Beban gaji	Rp50.000,00	
Kas		Rp50.000,00

Kesalahan jurnal di atas terlihat pada jumlah rupiah sebesar Rp50.000,00 yang seharusnya dicatat sebesar Rp500.000,00. Karena yang seharusnya lebih besar dari yang dicatat, maka solusinya, adalah menambahkan selisih kekurangannya. Caranya adalah dengan menghitung selisih antara Rp50.000,00 dan Rp500.000,00 diperoleh jumlah rupiah sebesar Rp450.000,00. Kemudian, salin kedua nama akun yang bersangkutan dengan jumlah rupiah sebesar Rp450.000,00. Berikut merupakan proses penambahan jumlah rupiah pada masing-masing akun tersebut.

Jurnal yang salah:

Beban gaji	Rp50.000,00	
Kas		Rp50.000,00

Jurnal yang seharusnya:

Beban gaji	Rp500.000,00	
Kas		Rp500.000,00

Jurnal koreksi:

Beban gaji	Rp450.000,00	
Kas		Rp450.000,00

E. PEMINDAHBUKUAN JURNAL KOREKSI KE BUKU BESAR

Jurnal koreksi yang sudah disusun, setiap barisnya dipindahbukukan ke buku besar. Pemindahbukuan ini dilakukan agar saldo di buku besar berubah sesuai dengan yang sebenarnya. Urutannya, buku besar diisi dengan jurnal umum, jurnal penyesuaian dan/atau jurnal koreksi, dan jurnal penutup. Setelah dipindahbukukan ke buku besar, kolom ref. pada jurnal penyesuaian diisi nomor akun, sedangkan di kolom ref. buku besar ditulis JK titik halaman jurnal penye-

suaian. Misalnya, jurnal koreksi halaman satu, maka ditulis “JK.1”.

TES FORMATIF

Susunlah jurnal koreksi berdasarkan data berikut ini.

1. Membeli perlengkapan secara tunai senilai Rp215.000,00 keliru dicatat Rp125.000,00.
2. Membayar gaji senilai Rp150.000,00 keliru dicatat Rp1.500.000,00.
3. Membeli peralatan Rp1.000.000,00 secara kredit keliru dicatat pada akun perlengkapan.
4. Membeli mesin Rp10.000.000,00 secara kredit keliru dicatat secara tunai.

BAB XI

KERTAS KERJA

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian kertas kerja;
- Mampu menjelaskan tentang manfaat kertas kerja;
- Mampu menjelaskan tentang format kertas kerja;
- Mampu menyusun kertas kerja.

A. PENGERTIAN KERTAS KERJA

Kertas kerja merupakan tempat untuk menghimpun semua akun dan jumlah rupiah yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan. Dari kertas kerja, penyusunnya dapat mengetahui jumlah laba atau rugi perusahaan. Kertas kerja atau yang sering disebut dengan istilah neraca lajur disusun pada akhir periode akuntansi pada saat atau setelah menyusun jurnal penyesuaian dan/atau jurnal koreksi.

B. MANFAAT KERTAS KERJA

Kertas kerja merupakan tahapan dalam siklus akuntansi yang tidak harus dilakukan. Namun demikian, jika dilakukan, kertas kerja akan memberikan beberapa manfaat bagi penyusunnya. Beberapa manfaat tersebut adalah sebagai berikut.

1. Kertas kerja dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan;

2. Kertas kerja dapat menghubungkan akun dan penyesuaian serta pengaruhnya terhadap laporan keuangan;
3. Kertas kerja dapat membantu pelaksanaan audit atas laporan keuangan dalam hal kegiatan perencanaan dan pengorganisasian audit.

C. FORMAT KERTA KERJA

Kertas kerja berbentuk tabel dengan tujuh kolom, yaitu nomor akun, nama akun, Neraca Saldo (NS), Jurnal Penyesuaian (AJP¹), Neraca Saldi Disesuaikan (NSD), Laba-Rugi (L-R), dan neraca. Adapun tampilan tabel tersebut adalah sebagai berikut.

No.	Nama Akun	NS		AJP		NSD		L/R		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor akun;
- (2) Diisi nama akun;
- (3) Diisi jumlah rupiah neraca saldo yang bersaldo normal debit;
- (4) Diisi jumlah rupiah neraca saldo yang bersaldo normal kredit;
- (5) Diisi jumlah rupiah jurnal penyesuaian yang akunnya didebit;
- (6) Diisi jumlah rupiah jurnal penyesuaian yang akunnya dikredit;
- (7) Diisi hasil penjumlahan atau pengurangan jumlah rupiah di kolom neraca saldo dan jurnal penyesuaian yang bersaldo debit;

¹ Jurnal penyesuaian sering disingkat AJP. Disingkat menjadi AJP (Ayat Jurnal Penyesuaian) untuk membedakan dengan JP (Jurnal Penutup).

- (8) Diisi hasil penjumlahan atau pengurangan jumlah rupiah di kolom neraca saldo dan jurnal penyesuaian yang bersaldo kredit;
- (9) Diisi dengan jumlah rupiah akun-akun nominal yang bersaldo debit;
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah akun-akun nominal yang bersaldo kredit;
- (11) Diisi dengan jumlah rupiah akun-akun riil yang bersaldo debit;
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah akun-akun riil yang bersaldo kredit.

D. PENYUSUNAN KERTAS KERJA

Kertas kerja disusun dengan beberapa langkah. Beberapa langkah tersebut adalah sebagai berikut.

1. Mengisi kolom nomor akun yang bersumber dari isian neraca saldo;
2. Mengisi kolom nama akun yang bersumber dari isian neraca saldo;
3. Mengisi kolom NS yang bersumber dari isian neraca saldo. Perhatikan posisi debit atau kreditnya. Jika jumlah rupiah yang di neraca saldo terletak di debit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah debit. Jika jumlah rupiah yang di neraca saldo terletak di kredit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah kredit. Setelah selesai menyalin jumlah rupiah dari neraca saldo ke kertas kerja, jumlahkan isian kolom debit dan kredit. Pengisian dikatakan benar jika jumlah rupiah debit sama dengan jumlah rupiah kredit;
4. Mengisi kolom AJP yang bersumber dari isian jurnal penyesuaian. Kemungkinan ada beberapa nama akun yang belum tertulis di kertas kerja. Hal ini dikarenakan di neraca saldo tidak ada nama akun yang tersebut. Solusinya, tambahkan nama akun yang belum ada

tersebut di bawah baris jumlah neraca saldo. Perhatikan peletakan posisi debit atau kreditnya. Jika jumlah rupiah yang di jurnal penyesuaian terletak di debit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah debit. Jika jumlah rupiah yang di jurnal penyesuaian terletak di kredit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah kredit. Setelah selesai menyalin jumlah rupiah dari jurnal penyesuaian ke kertas kerja, jumlahkan isian kolom debit dan kredit. Pengisian dikatakan benar jika jumlah rupiah debit sama dengan jumlah rupiah kredit.

5. Mengisi kolom NSD, caranya dengan mengoperasikan isian jumlah rupiah antara kolom NS dan kolom AJP. Berikut merupakan acuan dalam menjumlahkan atau mengurangi kedua kolom tersebut.

No.	Letak Jumlah Rupiah di Kolom NS	Letak Jumlah Rupiah di Kolom AJP	Operasi Matematika	Letak Saldo Kolom
1.	Debit	Debit	+	Debit
2.	Debit	Kredit	-	Debit
3.	Kredit	Kredit	+	Kredit
4.	Kredit	Debit	-	Kredit

6. Mengisi kolom L-R, caranya dengan menyalin jumlah rupiah akun-akun nominal yang ada di kolom NSD. Perhatikan peletakan posisi debit atau kreditnya. Jika jumlah rupiah yang di NSD terletak di debit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah debit. Jika jumlah rupiah yang di NSD terletak di kredit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah kredit. Setelah selesai menyalin jumlah rupiah dari jurnal penyesuaian ke kertas kerja, jumlahkan isian kolom debit dan kredit. Pada kolom L-R, jumlah rupiah di sebelah debit tidak sama dengan jumlah rupiah di sebelah kredit. Namun, selisih keduanya sama dengan selisih antara jumlah rupiah debit dan jumlah rupiah kredit di kolom neraca.

7. Mengisi kolom neraca, caranya dengan menyalin jumlah rupiah akun-akun riil yang ada di kolom NSD. Perhatikan peletakan posisi debit atau kreditnya. Jika jumlah rupiah yang di NSD terletak di debit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah debit. Jika jumlah rupiah yang di NSD terletak di kredit, maka di kertas kerja juga diletakkan di sebelah kredit. Setelah selesai menyalin jumlah rupiah dari jurnal penyesuaian ke kertas kerja, jumlahkan isian kolom debit dan kredit. Pada kolom neraca, jumlah rupiah di sebelah debit tidak sama dengan jumlah rupiah di sebelah kredit. Namun, selisih keduanya sama dengan selisih antara jumlah rupiah debit dan jumlah rupiah kredit di kolom L-R.
8. Menghitung laba atau rugi, yaitu dengan cara menghitung selisih antara jumlah rupiah debit dan jumlah rupiah kredit di kolom L-R dan kolom neraca. Hasil perhitungan tersebut diletakkan di bawah jumlah rupiah yang lebih kecil di masing-masing kolom, kolom L-R dan kolom neraca. Adapun letak isian laba atau rugi dapat dilihat pada tabel berikut.
 - a. Jika perusahaan laba, maka posisi laba adalah sebagai berikut.

	L-R		Neraca	
	D	K	D	K
Jumlah	Rp	Rp	Rp	Rp
Laba	Rp	-		Rp
Jumlah	Rp	Rp	Rp	Rp

- b. Jika perusahaan rugi, maka posisi rugi adalah sebagai berikut.

	L-R		Neraca	
	D	K	D	K
Jumlah	Rp	Rp	Rp	Rp
Rugi	-	Rp	Rp	-
Jumlah	Rp	Rp	Rp	Rp

Berikut merupakan contoh kertas kerja yang sudah diisi secara lengkap.

Kertas kerja pada perusahaan yang mendapatkan laba:

No.	Nama Akun	NS		AJP		NSD		L-R		Neraca		
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
111	Kas	1.000.100				1.000.100					1.000.100	
112	Sewa dibayar di muka	2.400			200	2.200						2.200
113	Perlengkapan	1.500			800	700						700
121	Kendaraan	500.000				500.000						500.000
211	Utang usaha		500.000				500.000					500.000
311	Modal Anta		1.000.000				1.000.000					1.000.000
411	Pendapatan Jasa		5.000		20.000		25.000		25.000			
511	Beban gaji	1.000				1.000		1.000				
	Jumlah	1.505.000	1.505.000									
114	Piutang Usaha			20.000		20.000						20.000
122	Akumulasi penyusutan kendaraan				8.000		8.000					8.000
512	Beban perlengkapan			800		800		800				
513	Beban sewa			200		200		200				
514	Beban penyusutan kendaraan			8.000		8.000		8.000				
	Jumlah			29.000	29.000	1.533.000	1.533.000	10.000	25.000	1.523.000	1.508.000	
	Laba							15.000				15.000
	Jumlah							25.000	25.000	1.523.000	1.523.000	

Kertas kerja pada perusahaan yang mengalami rugi:

No.	Nama Akun	NS		AJP		NSD		L-R		Neraca		
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
111	Kas	1.000.100				1.000.100					1.000.100	
112	Sewa dibayar di muka	2.400			200	2.200						2.200
113	Perlengkapan	1.500			800	700						700
121	Kendaraan	500.000				500.000						500.000
211	Utang usaha		500.000				500.000					500.000
311	Modal Anta		1.000.000				1.000.000					1.000.000
411	Pendapatan Jasa		5.000		3.000		8.000		8.000			
511	Beban gaji	1.000				1.000		1.000				
	Jumlah	1.505.000	1.505.000						1.000			
114	Piutang Usaha			3.000		3.000						3.000
122	Akumulasi penyusutan kendaraan				8.000		8.000					8.000
512	Beban perlengkapan			800		800		800				
513	Beban sewa			200		200		200				
514	Beban penyusutan kendaraan			8.000		8.000		8.000				
	Jumlah			12.000	12.000	1.516.000	1.516.000	10.000	8.000	1.506.000	1.508.000	
	Rugi								2.000	2.000		
	Jumlah							10.000	10.000	1.508.000	1.508.000	

TES FORMATIF

Lengkapilah kertas kerja berikut ini.

No.	Nama Akun	NS		AJP		NSS		L/R		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	8.205									
112	Piutang usaha	2.500									
113	Sewa dibayar di muka	600			50						
114	Iklan dibayar di muka	150			50						
115	Perlengkapan	150			125						
121	Peralatan	4.000									
122	Kendaraan	15.000									
211	Utang usaha		3.000								
212	Utang bank		5.000								
311	Modal Ricky		20.000								
312	Prive Ricky	500									
411	Pendapatan salon		4.000								
511	Beban listrik dan air	125									
512	Beban asuransi	120			110						
513	Beban gaji	600									
514	Beban lain-lain	50									
	Jumlah	32.000	32.000								
515	Beban perlengkapan			125							
516	Beban penyusutan peralatan			40							
123	Akumulasi penyusutan peralatan				40						
517	Beban penyusutan kendaraan			300							
124	Akumulasi penyusutan kendaraan				300						
518	Beban sewa			50							
519	Beban iklan			50							

116	Asuransi dibayar di muka			110							
520	Beban bunga			75							
213	Utang bunga				75						
	Jumlah			750	750						
	Laba										
	Jumlah										

BAB XII

LAPORAN KEUANGAN

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang laporan keuangan;
- Mampu menjelaskan tentang manfaat laporan keuangan;
- Mampu menjelaskan tentang jenis laporan keuangan;
- Mampu menyusun laporan keuangan.

A. PENGERTIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan merupakan informasi yang memuat data-data keuangan yang menunjukkan kondisi perusahaan dan menggambarkan kinerja perusahaan pada periode tertentu. Pada umumnya, laporan keuangan disusun setahun sekali. Namun, ada beberapa perusahaan yang menyusun dalam beberapa periode, yaitu laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.

B. MANFAAT LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan memiliki beberapa manfaat bagi penggunaannya. Beberapa manfaat tersebut adalah sebagai berikut.

1. Sebagai bahan evaluasi kinerja. Hasil kinerja perusahaan terlihat dari data yang ditampilkan di laporan keuangan;
2. Sebagai laporan pertanggungjawaban kepada para pengguna² laporan keuangan;

² Pengguna laporan keuangan dapat dilihat kembali di bab 2.

C. JENIS LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan terdiri dari tiga jenis, yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca. Penjelasan rincinya adalah sebagai berikut.

1. Laporan Laba-Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang menyajikan hasil kinerja perusahaan. Kinerja yang bagus ditunjukkan dengan adanya laba, sedangkan kinerja yang buruk ditunjukkan dengan adanya rugi.

Laba atau rugi tersebut diperoleh dari selisih antara pendapatan dan beban. Perusahaan mendapatkan laba jika pendapatan lebih besar daripada beban. Perusahaan mengalami rugi jika pendapatan lebih kecil daripada beban.

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang menunjukkan adanya kenaikan atau penurunan modal. Kenaikan modal disebabkan oleh adanya laba, sedangkan penurunan modal disebabkan oleh adanya rugi dan/atau prive.

3. Neraca

Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan berupa aktiva dan pasiva. Aktiva terdiri dari harta, sedangkan pasiva terdiri dari utang dan modal. Neraca dikatakan benar jika jumlah aktiva sama dengan pasiva.

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Setiap jenis laporan keuangan memiliki cara tersendiri dalam menyusunnya. Berikut merupakan cara menyusun masing-masing laporan keuangan.

1. Laporan Laba-Rugi

Laporan laba rugi dapat disusun dengan salah satu dari dua cara, yaitu langkah tunggal atau multilangkah. Penjelasan secara rinci adalah sebagai berikut.

- a. Laporan laba rugi langkah tunggal, dilakukan dengan mengurangi total beban dengan total pendapatan tanpa memisahkan jenis atau klasifikasi pendapatan dan beban suatu perusahaan. Contohnya adalah sebagai berikut.

Kos-kosan Eksklusif	
Laporan Laba Rugi	
Untuk Bulan yang Berakhir pada 31 Juli 2021	
<hr/>	
Pendapatan:	
Pendapatan Jasa	Rp15.000.000,00
Pendapatan Lain-Lain	<u>Rp1.000.000,00 +</u>
Jumlah Pendapatan	Rp16.000.000,00
Beban:	
Beban Gaji	Rp2.000.000,00
Beban Iklan	Rp150.000,00
Beban Bunga	<u>Rp100.000,00 +</u>
Jumlah Beban	<u>Rp2.250.000,00 -</u>
Laba	Rp13.750.000,00

- b. Laporan laba rugi multilangkah, disusun dengan memisahkan jenis-jenis pendapatan dan beban perusahaan. Laporan laba rugi multilangkah terdiri atas beberapa sesi, sub-sesi, dan sub-total. Contohnya adalah sebagai berikut.

Kos-kosan Eksklusif

Laporan Laba Rugi

Untuk Bulan yang Berakhir pada 31 Juli 2021

Pendapatan		
Pendapatan Usaha:		
Pendapatan Jasa	Rp15.000.000,00	
Pendapatan di Luar Usaha:		
Pendapatan Lain-Lain	<u>Rp1.000.000,00 +</u>	
Jumlah Pendapatan		Rp16.000.000,00
Beban		
Beban Usaha:		
Beban Gaji	Rp2.000.000,00	
Beban Iklan	<u>Rp150.000,00 +</u>	
Jumlah Beban Usaha	Rp2.150.000,00	
Beban di Luar Usaha:		
Beban Bunga	<u>Rp100.000,00 +</u>	
Jumlah Beban		<u>Rp2.250.000,00 -</u>
Laba		Rp13.750.000,00

2. Laporan Perubahan Modal

Komponen laporan perubahan modal terdiri dari modal awal, laba/rugi, prive, dan modal akhir. Laba/rugi disalin dari laporan laba/rugi. Adapun rumus matematikanya adalah sebagai berikut.

- a. Jika perusahaan mengalami laba, maka:
$$\text{Modal awal} + \text{laba} - \text{prive} = \text{modal akhir.}$$
- b. Jika perusahaan mengalami rugi, maka:
$$\text{Modal awal} - \text{rugi} - \text{prive} = \text{modal akhir.}$$

Kedua rumus tersebut dapat diterapkan saat menyusun laporan perubahan modal. Berikut merupakan contoh laporan perubahan modal saat perusahaan mengalami laba.

Kos-Kosan Eksklusif
Laporan Perubahan Modal
Untuk Bulan yang Berakhir pada 31 Juli 2021

Modal Ais per 1 Juli 2021		150.000.000
Laba	13.500.000	
Prive	<u>12.500.000</u> -	
Kenaikan modal		<u>1.000.000</u> +
Modal Ais per 31 Juli 2021		151.000.000

Pada laporan perubahan modal di atas, terlihat adanya kenaikan modal. Kenaikan modal terjadi jika laba dikurangi prive hasilnya angka positif. Sebaliknya, jika hasilnya angka negatif, maka dinamakan penurunan modal.

3. Neraca

Neraca disusun dengan menyeimbangkan antara aktiva dan pasiva. Isian neraca diperoleh dari isian kertas kerja pada kolom neraca. Namun, khusus untuk modal, diambil dari modal akhir pada laporan perubahan modal. Berikut merupakan contoh neraca.

Kos-Kosan Eksklusif
Neraca
Per 31 Juli 2021

Aktiva		Pasiva	
Harta Lancar:		Utang:	
Kas	98.000.000	Utang Usaha	20.000.000
Piutang Usaha	200.000		
Perlengkapan	2.700.000	Modal:	
Sewa dibayar di muka	<u>18.000.000</u>	Modal Ais	151.000.000
Jumlah harta lancar	118.900.000		
Harta Tetap:			
Peralatan	70.100.000		
Kendaraan	20.000.000		
Akumulasi penyusutan	<u>(2.000.000)</u>		
Jumlah harta tetap	52.100.000		
Jumlah Aktiva	171.000.000	Jumlah Pasiva	171.000.000

TES FORMATIF

Susunlah laporan keuangan berdasarkan isian kertas kerja berikut.

1. Kertas kerja pada perusahaan yang mendapatkan laba

No.	Nama Akun	NS		A/P		NSD		L-R		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	1.000.100				1.000.100				1.000.100	
112	Sewa dibayar di muka	2.400			200	2.200				2.200	
113	Perengkapan	1.500			800	700				700	
121	Kendaraan	500.000				500.000				500.000	
211	Utang usaha		500.000				500.000				500.000
311	Modal Annta		1.000.000				1.000.000				1.000.000
411	Pendapatan jasa		5.000	20.000		25.000		25.000			
511	Beban gaji	1.000				1.000		1.000			
	Jumlah	1.505.000	1.505.000								
114	Piutang Usaha			20.000		20.000				20.000	
122	Akumulasi penyusutan kendaraan				8.000	8.000					8.000
512	Beban perlengkapan			800		800		800			
513	Beban sewa			200		200		200			
514	Beban penyusutan kendaraan			8.000		8.000		8.000			
	Jumlah			29.000	29.000	1.533.000	1.533.000	10.000	25.000	1.523.000	1.508.000
	Laba							15.000			15.000
	Jumlah							25.000	25.000	1.523.000	1.523.000

2. Kertas kerja pada perusahaan yang mengalami rugi

No.	Nama Akun	NS		A/P		NSD		L-R		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	1.000.100				1.000.100				1.000.100	
112	Sewa dibayar di muka	2.400			200	2.200				2.200	
113	Perengkapan	1.500			800	700				700	
121	Kendaraan	500.000				500.000				500.000	
211	Utang usaha		500.000				500.000				500.000
311	Modal Annta		1.000.000				1.000.000				1.000.000
411	Pendapatan jasa		5.000	3.000		8.000		8.000			
511	Beban gaji	1.000				1.000		1.000			
	Jumlah	1.505.000	1.505.000								
114	Piutang Usaha			3.000		3.000				3.000	
122	Akumulasi penyusutan kendaraan				8.000	8.000					8.000
512	Beban perlengkapan			800		800		800			
513	Beban sewa			200		200		200			
514	Beban penyusutan kendaraan			8.000		8.000		8.000			
	Jumlah			12.000	12.000	1.516.000	1.516.000	10.000	8.000	1.506.000	1.508.000
	Rugi								2.000		2.000
	Jumlah							10.000	10.000	1.508.000	1.508.000

BAB XIII

JURNAL PENUTUP

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian jurnal penutup;
- Mampu menjelaskan tentang format jurnal penutup;
- Mampu menyusun jurnal penutup;
- Mampu memindahbukukan jurnal penutup ke buku besar;
- Mampu menyusun neraca saldo setelah penutupan.

A. PENGERTIAN JURNAL PENUTUP

Jurnal penutup merupakan jurnal yang disusun untuk menutup akun-akun nominal pada akhir periode akuntansi. Dalam akuntansi, menutup berarti membuat akun tertentu menjadi nol rupiah. Kegiatan ini dilakukan untuk mengakhiri akun-akun tertentu pada tahun berjalan, sehingga tidak akan muncul kembali atau dilanjutkan ke tahun berikutnya. Penutupan dilakukan atas dasar data-data yang ada di neraca saldo disesuaikan dalam kertas kerja. Adapun akun-akun yang ditutup adalah pendapatan, beban, prive, dan laba atau rugi.

B. FORMAT JURNAL PENUTUP

Jurnal penutup memiliki format seperti jurnal umum, yaitu terdiri dari kolom tanggal, keterangan, ref. debit, dan kredit. Adapun tampilan tabel jurnal penutup adalah sebagai berikut.

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Tempat mencatat halaman jurnal penutup. Banyaknya halaman tergantung banyaknya akun yang ditutup. Halaman perlu ditulis sebagai isian pada kolom ref. di buku besar;
- (2) Tempat mencatat tahun dan bulan saat mencatat jurnal penutup, yaitu Desember pada tahun berjalan. Tahun diletakkan pada baris pertama, sedangkan bulan diletakkan pada baris kedua;
- (3) Tempat mencatat tanggal, yaitu 31;
- (4) Tempat mencatat nama akun yang berkaitan dengan transaksi. Satu transaksi minimal terdiri dari dua nama akun. Akun pertama diletakkan pada baris pertama, sedangkan akun kedua diletakkan pada baris kedua. Baris pertama ditulis rata kiri, sedangkan baris kedua menjorok ke kanan;
- (5) Tempat mencatat nomor akun. Namun, menulisnya setelah isian satu baris disalin ke buku besar. Nomor akun pada kolom referensi juga bisa dijadikan sebagai kontrol atau penanda bahwa transaksi yang bersangkutan sudah disalin ke buku besar, sehingga bisa mencegah penyalinan ganda atau lupa menyalin;
- (6) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang didebit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis rata kiri;
- (7) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang dikredit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis menjorok ke kanan.

C. PENYUSUNAN JURNAL PENUTUP

Ada empat jenis akun yang perlu ditutup. Setiap akun ditutup dengan cara yang berbeda-beda. Secara umum, keempat akun tersebut dibagi menjadi dua kelompok. Kelompok pertama terdiri dari pendapatan dan beban, sedangkan kelompok kedua terdiri dari prive dan laba/rugi.

Kelompok pertama dilakukan dengan meletakkan nama akun dan jumlah rupiah pada kebalikan saldo normal akun tersebut. Misalnya, pendapatan bersaldo normal kredit, maka untuk menutupnya, nama akun yang termasuk pendapatan beserta jumlah rupiahnya diletakkan di sebelah debit. Kemudian, dipasangkan dengan akun ikhtisar L/R dengan meletakkannya di sebelah kredit. Perlakuan terhadap beban pun demikian. Karena beban bersaldo normal debit, maka untuk menutupnya, nama akun yang termasuk beban beserta jumlah rupiahnya diletakkan di sebelah kredit. Kemudian, dipasangkan dengan akun ikhtisar L/R di sebelah debit.

Kelompok kedua dilakukan dengan memperhatikan akibat dari dua akun yang bersangkutan, prive, dan laba/rugi. Prive mengakibatkan adanya penurunan modal, sehingga akun modal diletakkan di sebelah debit. Kemudian, akun pasangannya adalah prive. Laba mengakibatkan adanya penambahan modal, sehingga akun modal diletakkan di sebelah kredit. Sedangkan rugi, mengakibatkan adanya penurunan modal, sehingga akun modal diletakkan di sebelah debit. Kemudian, dipasangkan dengan akun ikhtisar L/R. Lebih jelasnya, bisa dilihat pada pasangan jurnal berikut.

1. Menutup pendapatan:

Pendapatan _____	xxx
Pendapatan _____	xxx
Ikhtisar L/R	xxx

2. Menutup beban:

Ikhtisar L/R	xxx	
Beban _____		xxx
Beban _____		xxx
Beban _____		xxx
3. Menutup prive:

Modal	xxx	
Prive		xxx
4. Menutup laba/rugi:

Jika laba, maka jurnalnya:

Ikhtisar L/R	xxx	
Modal		xxx

Jika rugi, maka jurnalnya:

Modal	xxx	
Ikhtisar L/R		xxx

Salah satu cara untuk semakin memahami penyusunan jurnal penutup adalah dengan mempraktikkannya. Berikut merupakan contoh neraca saldo disesuaikan.

Katering Lezatos
Neraca Saldo Disesuaikan
Per 31 Desember 2021

(dalam ribuan rupiah)

No.	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	1.150	-
112	Piutang Usaha	7.500	-
113	Perlengkapan	1.800	-
121	Peralatan	37.900	-
211	Utang Usaha	-	1.750
212	Pendapatan diterima di muka	-	2.000
311	Modal Kainan	-	26.000
312	Prive Kainan	1.500	-
411	Pendapatan Jasa	-	45.250

511	Beban Gaji	10.500	-
512	Beban Sewa	8.000	-
513	Beban Listrik	5.750	-
514	Beban Lain-Lain	900	-
	Jumlah	75.000	75.000

Berdasarkan neraca saldo disesuaikan di atas, dapat disusun jurnal penutup berikut.

Halaman: 1

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2021 31	Pendapatan Jasa		45.250	
Des	Ikhtisar L/R			45.250
31	Ikhtisar L/R		25.150	
	Beban Gaji			10.500
	Beban Sewa			8.000
	Beban Listrik			5.750
	Beban Lain-Lain			900
31	Modal Kainan		1.500	
	Prive Kainan			1.500
31	Ikhtisar L/R		20.100	
	Modal Kainan			20.100

D. PEMINDAHBUKUAN JURNAL PENUTUP-BUKU BESAR

Jurnal penutup yang sudah disusun, setiap barisnya dipindahbukukan ke buku besar. Pindahbukuan ini dilakukan agar saldo akun yang ditutup menjadi nol rupiah. Urutannya, buku besar diisi dengan jurnal umum, jurnal penyesuaian dan/atau jurnal koreksi, dan jurnal penutup. Setelah dipindahbukukan ke buku besar, kolom ref. pada jurnal penutup diisi nomor akun, sedangkan di kolom ref. buku besar ditulis JP titik halaman jurnal penutup. Misalnya, jurnal penutup halaman satu, maka ditulis "JP.1".

E. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN

Neraca saldo setelah penutupan merupakan neraca saldo yang disusun berdasarkan saldo terakhir buku besar setelah memindahbukukan jurnal penutup ke buku besar tersebut. Karena jurnal penutup mengenolkan akun-akun yang tidak berkelanjutan di tahun mendatang, yaitu pendapatan dan beban, maka neraca saldo setelah penutupan tidak terlihat akun-akun yang termasuk golongan akun pendapatan dan beban.

TES FORMATIF

Susunlah jurnal penutup berdasarkan data pada neraca saldo disesuaikan berikut ini.

No.	Nama Akun	D	K
111	Kas	8.205	
112	Piutang usaha	2.500	
113	Sewa dibayar di muka	550	
114	Iklan dibayar di muka	100	
115	Perlengkapan	25	
116	Asuransi dibayar di muka	110	
121	Peralatan	4.000	
122	Kendaraan	15.000	
123	Akumulasi penyusutan peralatan		40
124	Akumulasi penyusutan kendaraan		300
211	Utang usaha		3.000
212	Utang bank		5.000
213	Utang bunga		75
311	Modal Ricky		20.000
312	Prive Ricky	500	
411	Pendapatan salon		4.000
511	Beban listrik dan air	125	
512	Beban asuransi	10	
513	Beban gaji	600	
514	Beban lain-lain	50	

515	Beban perlengkapan	125	
516	Beban penyusutan peralatan	40	
517	Beban penyusutan kendaraan	300	
518	Beban sewa	50	
519	Beban iklan	50	
520	Beban bunga	75	
	Jumlah	32.415	32.415

BAB XIV

JURNAL PEMBALIK

Capaian Pembelajaran Lulusan

Mengaplikasikan konsep dan teori yang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya agar dapat berperan secara profesional dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam organisasi.

Kompetensi

- Mampu menjelaskan tentang pengertian jurnal pembalik;
- Mampu menjelaskan tentang format jurnal pembalik;
- Mampu menjelaskan tentang jurnal pembalik yang diperlukan;
- Mampu menyusun jurnal pembalik.

A. PENGERTIAN JURNAL PEMBALIK

Jurnal pembalik merupakan jurnal yang disusun untuk membalik akun-akun tertentu di jurnal penyesuaian yang masih berkaitan pada tahun berikutnya. Misalnya, utang gaji, pendapatan yang belum diterima, beban dibayar di muka yang belum dilalui pada tahun berjalan, pendapatan diterima di muka yang waktu transaksi masih berlanjut hingga periode berikutnya.

B. FORMAT JURNAL PEMBALIK

Jurnal pembalik memiliki format seperti jurnal umum, yaitu terdiri dari kolom tanggal, keterangan, ref. debit, dan kredit. Adapun tampilan tabel jurnal pembalik adalah sebagai berikut.

Halaman: (1)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Tempat mencatat halaman jurnal pembalik. Banyaknya halaman tergantung banyaknya akun yang dibalik. Halaman perlu ditulis sebagai isian pada kolom ref. di buku besar;
- (2) Tempat mencatat tahun dan bulan saat mencatat jurnal pembalik, yaitu Januari pada tahun berikutnya. Tahun diletakkan pada baris pertama, sedangkan bulan diletakkan pada baris kedua;
- (3) Tempat mencatat tanggal, yaitu 1;
- (4) Tempat mencatat nama akun yang berkaitan dengan transaksi. Satu transaksi minimal terdiri dari dua nama akun. Akun pertama diletakkan pada baris pertama, sedangkan akun kedua diletakkan pada baris kedua. Baris pertama ditulis rata kiri, sedangkan baris kedua menjorok ke kanan;
- (5) Tempat mencatat nomor akun. Namun, penulisnya setelah isian satu baris disalin ke buku besar. Nomor akun pada kolom referensi juga bisa dijadikan sebagai kontrol atau penanda bahwa transaksi yang bersangkutan sudah disalin ke buku besar, sehingga bisa mencegah penyalinan ganda atau lupa menyalin;
- (6) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang didebit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis rata kiri.
- (7) Tempat mencatat jumlah rupiah akun yang dikredit, yaitu menjelaskan jumlah rupiah pada nama akun yang ditulis menjorok ke kanan.

C. JURNAL PEMBALIK YANG DIPERLUKAN

Jurnal pembalik dilakukan dengan membalik susunan jurnal penyesuaian, yaitu debit menjadi kredit dan sebaliknya. Namun, tidak semua jurnal penyesuaian memerlukan jurnal pembalik. Jurnal pembalik hanya dilakukan jika jurnal

penyesuaian yang disusun menggunakan jumlah rupiah yang belum dilalui pada tahun berjalan atau masih berlanjut ke tahun berikutnya. Berikut merupakan kondisi akun yang memerlukan jurnal pembalik.

1. Beban yang masih harus dibayar, misalnya:

Jurnal penyesuaian:

Beban gaji	xxx	
Utang gaji		xxx

Jurnal pembalik:

Utang gaji	xxx	
Beban gaji		xxx

2. Pendapatan yang masih harus diterima, misalnya:

Jurnal penyesuaian:

Piutang pendapatan jasa	xxx	
Pendapatan jasa		xxx

Jurnal pembalik:

Pendapatan jasa	xxx	
Piutang pendapatan jasa		xxx

3. Beban dibayar di muka yang dicatat sebagai beban, misalnya:

Jurnal Penyesuaian	Jurnal Pembalik
Sewa dibayar di muka Beban sewa	Beban sewa Sewa dibayar di muka
Beban sewa Sewa dibayar di muka	Tidak perlu jurnal pembalik

4. Pendapatan diterima di muka yang dicatat sebagai pendapatan

Jurnal Penyesuaian	Jurnal Pembalik
Pendapatan jasa Pendapatan jasa diterima di muka	Pendapatan jasa diterima di muka Pendapatan jasa
Pendapatan jasa diterima di muka Pendapatan jasa	Tidak perlu jurnal pembalik

D. PENYUSUNAN JURNAL PEMBALIK

Secara tidak langsung, perlu tidaknya jurnal pembalik ditentukan oleh pencatatan jurnal umum. Jurnal umum dicatat dengan pendekatan metode riil atau metode nominal. Penyusunan jurnal umum dengan metode riil ditandai dengan penggunaan akun harta, utang, atau modal. Sedangkan penyusunan jurnal umum dengan metode nominal, ditandai dengan penggunaan akun pendapatan dan beban. Berikut merupakan contoh soal menggunakan pendekatan kedua metode tersebut.

Pada tanggal 17 Juli 2021, Buroq Express membeli perlengkapan senilai Rp800.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2021, setelah dihitung diketahui bahwa perlengkapan masih ada senilai Rp300.000. Penyusunan jurnal pembalik menggunakan dua metode adalah sebagai berikut.

1. Pendekatan Metode Riil

Jurnal umum:

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2021 17	Perlengkapan		800	
Juli	Kas			800

Jurnal penyesuaian:

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2021 31	Beban perlengkapan		500	
Des	Perlengkapan			500

Jurnal pembalik:

Tidak memerlukan jurnal pembalik

2. Pendekatan Metode Nominal

Jurnal umum:

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2021	17	Beban perlengkapan		800	
	Juli	Kas			800

Jurnal penyesuaian:

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2021	31	Perlengkapan		300	
	Des	Beban perlengkapan			300

Jurnal pembalik:

(dalam ribuan rupiah)

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2022	1	Beban Perlengkapan		300	
	Jan	Perlengkapan			300

TES FORMATIF

Perhatikan jurnal penyesuaian berikut ini.

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2021	31	Beban perlengkapan		125	
	Des	Perlengkapan			125
	31	Beban penyusutan peralatan		40	
		Akumulasi penyusutan peralatan			40
	31	Beban penyusutan kendaraan		300	
		Akumulasi penyusutan kendaraan			300
	31	Beban sewa		50	

		Sewa dibayar di muka			50
	31	Beban iklan		50	
		Iklan dibayar di muka			50
	31	Asuransi dibayar di muka		110	
		Beban asuransi			110
	31	Beban bunga		75	
		Utang bunga			75
Jumlah				750	750

Susunlah jurnal pembalik berdasarkan jurnal penyesuaian di atas!

DAFTAR PUSTAKA

Kieso, dkk. 2007. Akuntansi Intermediate. Salim, E. 2008. Jakarta: Erlangga.

Mulyadi, D. Tahap Pencatatan Akuntansi. Yogyakarta: Mercu-buana.

Sasongko, dkk. 2018. Akuntansi Suatu Pengantar 1 – Berbasis PSAK Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.

Soemohadiwidjojo, A. T. (2017). KPI untuk Perusahaan Jasa. Raih Asa Sukses.

Suwardjono. 2013. Akuntansi Pengantar. Yogyakarta: BPFE.

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/>

Buku ini layak dijadikan acuan utama saat menempuh pembelajaran Akuntansi dasar atau pengantar. Hal ini didukung oleh fisiknya yang portabel, isian yang sistematis, dan disampaikan secara komunikatif. Bagi sebagian orang, Akuntansi merupakan momok tersendiri. Namun, melalui buku ini, predikat tersebut tidak akan berlaku lagi.

Tidak berhenti pada teori dan contoh soal beserta pembahasannya, penulis juga menyediakan tes formatif di setiap akhir babnya. Tes tersebut digunakan untuk mengukur sejauh mana pembaca memahami materi yang telah dipelajari.