

# Pengantar Akuntansi 1

*by* Mugiati Mugiati

---

**Submission date:** 29-Mar-2023 08:00AM (UTC+0800)

**Submission ID:** 2049472075

**File name:** 43.\_Buku\_Pengantar\_Akuntansi\_1.pdf (3.88M)

**Word count:** 18432

**Character count:** 117922



Dr. Mugiati, S.E., M.M.

# PENGANTAR AKUNTANSI

1

# **PENGANTAR AKUNTANSI**

**1**

**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).



# PENGANTAR AKUNTANSI

## 1

Dr. Mugiati, S.E., M.M.



## PENGANTAR AKUNTANSI 1

**Mugiati**

Desain Cover :  
**Syaiful Anwar**

7  
Sumber :  
www.shutterstock.com

Tata Letak :  
**T. Yuliyanti**

Proofreader :  
**Tiara Azhari**

Ukuran :  
viii, 102 hlm, Uk: 15.5x23 cm

ISBN :  
978-623-02-6186-2

Cetakan Pertama :  
**Maret 2023**

Hak Cipta 2023, Pada Penulis

---

Isi diluar tanggung jawab percetakan

---

**Copyright © 2023 by Deepublish Publisher**  
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 DEEPUBLISH**  
**(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)**  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman  
Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581  
Telp/Faks: (0274) 4533427  
Website: www.deepublish.co.id  
www.penerbitdeepublish.com  
E-mail: cs@deepublish.co.id

---

## KATA PENGANTAR PENERBIT

Assalamualaikum, w.r. w.b.

Segala puji kami haturkan ke hadirat Allah Swt., Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya. Tak lupa, lantunan selawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad saw.

Dalam rangka mencerdaskan dan memuliakan umat manusia dengan penyediaan serta pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menciptakan industri *processing* berbasis sumber daya alam (SDA) Indonesia, Penerbit Deepublish dengan bangga menerbitkan buku dengan judul **PENGANTAR AKUNTANSI 1**.

Terima kasih dan penghargaan terbesar kami sampaikan kepada penulis, Dr. Mugiati, S.E., M.M., yang telah memberikan kepercayaan, perhatian, dan kontribusi penuh demi kesempurnaan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pembaca, mampu berkontribusi dalam mencerdaskan dan memuliakan umat manusia, serta mengoptimalkan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di tanah air.

Wassalamualaikum, w.r. w.b.

Hormat Kami,

**Penerbit Deepublish**

---

---

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR PENERBIT .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
<b>BAB I AKUNTANSI DAN LINGKUNGANNYA.....</b>	<b>1</b>
A. DEFINISI AKUNTANSI .....	1
B. AKUNTANSI SEBAGAI SUATU SISTEM INFORMASI .....	2
C. PROFESI AKUNTANSI DAN BIDANG- BIDANG AKUNTANSI .....	4
D. BENTUK-BENTUK ORGANISASI PERUSAHAAN .....	6
E. PRINSIP-PRINSIP AKUNTANSI.....	7
F. LAPORAN KEUANGAN DAN PERSAMAAN AKUNTANSI.....	8
<b>BAB II DASAR-DASAR PROSEDUR PEMBUKUAN .....</b>	<b>14</b>
A. REKENING SEBAGAI ALAT PENCATATAN .....	14
B. PENGGOLONGAN REKENING .....	14
C. NAMA REKENING .....	15
D. BENTUK DAN ISI REKENING .....	15
E. SIFAT-SIFAT REKENING .....	16
F. SALDO-SALDO REKENING .....	18
G. PEMBUKUAN BERPASANGAN .....	18
H. NERACA SALDO .....	21
<b>BAB III JURNAL DAN POSTING .....</b>	<b>22</b>
A. JURNAL .....	22
B. POSTING .....	24

<b>BAB IV</b>	<b>PENYESUAIAN PEMBUKUAN DAN NERACA LAJUR .....</b>	<b>33</b>
	A. DASAR AKRUAL DAN DASAR TUNAI .....	33
	B. PERIODE AKUNTANSI .....	34
	C. PRINSIP PENDAPATAN .....	35
	D. PRINSIP MEMPERTANDINGKAN .....	36
	E. PRINSIP AKUNTANSI DAN PENENTUAN LABA BERSIH .....	36
	F. TEMPAT JURNAL PENYESUAIAN DALAM SIKLUS AKUNTANSI .....	44
	G. NERACA SALDO SETELAH DISESUAIKAN .....	44
	H. NERACA LAJUR .....	46
	I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DARI NERACA LAJUR .....	48
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUPAN BUKU DAN PENYESUAIAN KEMBALI .....</b>	<b>50</b>
	A. PENUTUPAN PEMBUKUAN .....	50
	B. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU .....	60
<b>BAB VI</b>	<b>AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG .....</b>	<b>65</b>
	A. SIKLUS AKUNTANSI DALAM PERUSAHAAN DAGANG .....	65
	B. AKUNTANSI UNTUK PENJUALAN BARANG DAGANGAN .....	65
	C. HARGA POKOK PENJUALAN .....	69
	D. IKHTISAR REKENING-REKENING DALAM PERUSAHAAN DAGANG .....	74
	E. CONTOH PEMAKAIAN METODE PERSEDIAAN PERIODIK .....	75
<b>BAB VII</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI DAN JURNAL KHUSUS .....</b>	<b>88</b>
	A. SISTEM AKUNTANSI .....	88
	B. BUKU BESAR PEMBANTU .....	88
	C. JURNAL KHUSUS .....	89

DAFTAR PUSTAKA .....	101
PROFIL PENULIS .....	102

# BAB I

## AKUNTANSI DAN LINGKUNGANNYA

### A. DEFINISI AKUNTANSI

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya.

#### 1. Definisi dari sudut pemakai

Definisi dari sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai "suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi". Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk:

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
- b. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, <sup>3</sup> badan pemerintah, dan sebagainya.

#### 2. Definisi dari sudut proses kegiatan.

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai "proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi". Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

### **Akuntansi dan Tata Buku**

Di Indonesia istilah akuntansi relatif belum lama dikenal, bila dibandingkan dengan istilah tata buku. Sampai dengan akhir tahun lima puluhan masyarakat hanya mengenal istilah tata buku yang merupakan warisan dari Belanda. Istilah akuntansi baru mulai dikenal pada tahun enam puluhan, yaitu ketika akuntansi yang berasal dari Amerika Serikat mulai masuk ke Indonesia. Sejak itu orang menganggap bahwa akuntansi adalah sistem pembukuan yang berasal dari Amerika dan tata buku adalah sistem pembukuan model Belanda. Pengertian semacam itu tidak benar. Tata Buku yang telah dikenal sejak zaman Belanda tiada lain adalah bagian dari sistem akuntansi Belanda. Tata Buku sebenarnya merupakan sebagian dari proses akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan proses pencatatan. Tata buku adalah elemen procedural dari akuntansi, seperti halnya aritmetika adalah elemen procedural dari matematika.

### **B. AKUNTANSI SEBAGAI SUATU SISTEM INFORMASI**

Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan intern maupun dari luar organisasi yang menyelenggarakan akuntansi tersebut. Secara garis besar pihak-pihak tersebut adalah:

#### **1. MANAJER**

Manajer Perusahaan menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan perusahaannya, mengevaluasi kemajuan dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan. Keputusan yang diambil oleh manajer berdasarkan informasi akuntansi, misalnya menentukan peralatan apa yang seharusnya dibeli, berapa persediaan yang harus ada di gudang, dan berapa kas yang harus dipinjam dari bank.

#### **2. INVESTOR**

Para investor melakukan penanaman modal dalam perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan harapannya, oleh karena itu, sebelum melakukan penanaman modal, mereka mengevaluasi pendapatan yang diperkirakan akan dapat diperoleh dari investasinya. Ini berarti para investor harus melakukan analisis atas laporan keuangan perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat penanaman modalnya.



### 3. KREDITUR

Kreditur hanya bersedia memberikan kredit kepada calon penerima kredit yang dipandang mampu membayar bunga dan mengembalikan kredit tepat pada waktunya. Oleh karena itu, calon kreditur harus menilai kemampuan keuangan calon pengambil kredit. Untuk itu kreditur selalu meminta laporan keuangan calon nasabah untuk dinilai. Setelah itu kreditur masih meminta laporan keuangan para pengambil kredit, untuk menilai apakah kredit telah digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disepakati.

### 4. INSTANSI PEMERINTAH

Badan-badan Pemerintah tertentu seperti Kantor Pelayanan Pajak atau Badan Pengembangan Pasar Modal (BAPEPAM), membutuhkan informasi keuangan dari perusahaan-perusahaan wajib pajak atau perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal. Informasi akuntansi merupakan sumber utama badan pemerintah untuk menetapkan pajak perusahaan atau mengawasi perusahaan.

### 5. ORGANISASI NIRLABA

Organisasi yang bertujuan organisasi-organisasi yang tidak bertujuan mencari laba seperti organisasi keagamaan, yayasan, atau lembaga<sup>3</sup> pendidikan juga membutuhkan informasi akuntansi seperti halnya mencari laba. Walaupun organisasi semacam ini tidak mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan soal-soal keuangan karena mereka harus mempunyai anggaran, membayar tenaga kerja, membayar listrik, dan sewa, serta urusan-urusan keuangan lainnya. Semua hal tersebut bersangkutan dengan akuntansi.

### 6. PEMAKAI LAINNYA

Informasi akuntansi diperlukan juga oleh berbagai pihak lainnya untuk kepentingan-kepentingan tertentu, misalnya oleh organisasi buruh. Para buruh membutuhkan informasi tentang laba perusahaan dan kadang-kadang juga informasi keuangan lainnya. Informasi ini penting bagi para buruh dalam rangka mengajukan kenaikan gaji atau tunjangan-tunjangan lain dari perusahaan tempat mereka bekerja. Di negara-negara yang sudah maju, informasi akuntansi

juga sering dijadikan dasar oleh kelompok masyarakat tertentu untuk melakukan tindakan-tindakan sesuai dengan kepentingan mereka.

### C. PROFESI AKUNTANSI DAN BIDANG-BIDANG AKUNTANSI

Jabatan-jabatan dalam lapangan akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam berbagai bidang. Pada umumnya akuntansi dibedakan menjadi dua bidang yaitu:

#### 1. AKUNTANSI PUBLIK

Akuntansi publik adalah akuntan yang memberikan jasanya untuk melayani kebutuhan masyarakat. Untuk itu akuntan publik menerima imbalan dari pemakai jasa, seperti halnya dokter atau penasehat hukum. Jenis pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh para akuntan publik adalah pemeriksaan laporan keuangan oleh para akuntan publik adalah pemeriksaan laporan keuangan (*auditing*), bantuan di bidang perpajakan dan konsultasi manajemen. Apabila kita uraikan bidang-bidang yang tercakup dalam akuntan publik adalah:

##### a. Pemeriksaan Laporan Keuangan (*Auditing*)

Adalah bidang pekerjaan profesi akuntansi paling utama diberikan kepada publik (umum). Pemeriksaan laporan keuangan adalah pemeriksaan secara independen untuk menilai kewajaran laporan keuangan yang disusun manajemen bagi para investor, kreditur, dan pihak luar lainnya. Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen seringkali tidak dipercaya oleh pihak-pihak luar karena adanya perbedaan kepentingan antara manajemen dengan pemakai laporan lainnya. Hasil pemeriksaan akuntan publik dituangkan dalam sebuah laporan yang disebut laporan hasil pemeriksaan keuangan menyajikan informasi secara wajar. Maka ini akan memberikan kepadanya bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi.

##### b. Akuntansi Perpajakan

Adalah pajak akuntan publik yang banyak dibutuhkan masyarakat. Tujuan yang ingin dicapai dengan pemberian jasa ini adalah untuk memenuhi peraturan perpajakan yang dilakukan dan untuk menekan pajak seminimum mungkin.

**c. Konsultasi Manajemen**

Adalah pemberian jasa yang meliputi aspek yang luas, biasanya jasa ini diberikan bersamaan dengan pemeriksaan akuntan sebagai pemeriksaan, akuntan biasanya mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai operasi perusahaan yang diperiksanya. Oleh karena itu akuntan publik dapat memberikan pertimbangan dan saran kepada manajemen untuk memperbaiki hasil operasi perusahaan yang menggunakan jasanya.

**2. AKUNTAN INTERN**

Adalah akuntan yang bekerja dalam suatu perusahaan tertentu. Berbeda dengan akuntan publik akuntan intern hanya melakukan pekerjaan untuk kepentingan perusahaan di mana ia bekerja.

**Akuntan Intern meliputi:**

**a. Akuntan Biaya**

Menganalisa biaya perusahaan untuk membantu manajemen dalam pengawasan biaya. Biasanya akuntansi biaya ditekankan pada biaya produksi, tetapi akhir-akhir ini penekanan pada biaya pemasaran juga semakin meningkat. Selain untuk pengawasan, akuntansi biaya yang baik akan membantu manajemen dalam menetapkan harga jual produksinya sehingga dapat diperoleh laba yang lebih besar. Selain itu juga memberikan informasi produk mana yang menguntungkan dan mana yang produksinya harus dihentikan.

**b. Penganggaran**

Menetapkan sasaran penjualan dan laba, serta perencanaan yang terinci untuk sasaran tersebut. Penyusunan anggaran selalu memperhatikan data masa lalu yang dilaporkan dalam laporan yang digunakan untuk akuntansi mengawasi jalannya operasi perusahaan melalui perbandingan antara data sesungguhnya dengan anggaran. Oleh karena itu perusahaan biasanya memandang kegiatan penganggaran sebagai aspek yang penting dalam sistem akuntansinya.

**c. Perancangan Sistem Informasi**

Mengidentifikasi kebutuhan informasi untuk kepentingan intern maupun ekstern. Setelah kebutuhan informasi diketahui

selanjutnya dirancang dan dikembangkan sistem yang sesuai. Sistem informasi akuntansi sangat membantu dalam mengawasi jalannya operasi suatu perusahaan.

**d. Pemeriksaan Intern**

Adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan intern perusahaan. Perusahaan-perusahaan besar pada umumnya memiliki staf pemeriksaan intern. Para akuntan intern bertugas untuk mengevaluasi sistem akuntansi dan manajemen. Tujuan pokoknya adalah untuk membantu manajemen dalam memperbaiki efisiensi operasi dan untuk menjamin bahwa para karyawan dan bagian-bagian perusahaan telah melaksanakan prosedur dan rencana yang ditetapkan manajemen. Dalam berbagai literatur akuntansi, perbandingan akuntansi sering disederhanakan menjadi dua kelompok yaitu:

**1. Akuntansi Keuangan**

Adalah akuntansi yang bertujuan utama menghasilkan informasi keuangan untuk kepentingan pihak luar. Yang dimaksud pihak luar adalah pihak-pihak diluar manajemen perusahaan, seperti investor, kreditur, badan pemerintahan, dan pihak luar lainnya.

**2. Akuntansi Manajemen**

Adalah akuntansi yang bertujuan utama menghasilkan informasi untuk kepentingan manajemen. Jenis informasi yang diperlukan manajemen dalam banyak hal yang berbeda dengan informasi yang diperlukan pihak luar. Umumnya informasi untuk keperluan manajemen bersifat sangat mendalam, dan diperlukan untuk pengambilan berbagai keputusan manajemen. Informasi semacam ini biasanya tidak dipublikasikan kepada umum.

3

**D. BENTUK-BENTUK ORGANISASI PERUSAHAAN**

Dalam hal tertentu, prosedur akuntansi tergantung pada bentuk organisasi. Oleh karena itu sebelum mempelajari akuntansi perlu dipahami dahulu tentang bentuk-bentuk organisasi perusahaan yang sering dijumpai dalam masyarakat. Adapun bentuk-bentuk organisasi perusahaan dimaksud

adalah:

**1. Perusahaan Perseorangan.**

Adalah perusahaan yang dimiliki oleh satu orang. Pemilik perusahaan biasanya juga merangkap sebagai manajer. Contoh: praktik dokter, pengacara dan kantor-kantor akuntan.

**2. Persekutuan**

Adalah suatu organisasi perusahaan yang merupakan gabungan dari beberapa orang (lebih dari satu orang) pemilik untuk menyelenggarakan usaha dengan menggunakan nama bersama. Contoh: Firma dan CV.

**3. Perseroan**

Adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham. Setiap pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang tanggung jawabnya terbatas sebesar saham yang dimilikinya. Contoh: PT.

## **E. PRINSIP-PRINSIP AKUNTANSI**

Dari sekian banyak aturan yang terdapat dalam prinsip akuntansi Indonesia, tiga aturan di antaranya perlu dibahas di sini karena berkaitan dengan pembahasan selanjutnya. Ketiga aturan tersebut adalah:

**1. Konsep Entitas**

Konsep yang paling mendasar dalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan usaha. Kesatuan usaha akuntansi adalah suatu organisasi lain atau bagian organisasi yang berdiri sendiri, terpisah dari organisasi atau individu. Ditinjau dari segi akuntansi, antara kesatuan usaha yang satu dengan kesatuan usaha yang lain atau dengan pemiliknya, terdapat garis pemisah yang tegas. Ini berarti bahwa kejadian keuangan yang menyangkut suatu kesatuan usaha, tidak boleh dicampur dengan kesatuan usaha yang lain atau dengan pemerintah.

**2. Prinsip Objektivitas**

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya sehingga laporan menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Data yang bisa dipercaya adalah data yang biasa diverifikasi (diperiksa kebenarannya).

### 3. Prinsip Cost (biaya)

Prinsip *cost* atau prinsip biaya menetapkan harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya yang sesungguhnya.

## F. LAPORAN KEUANGAN DAN PERSAMAAN AKUNTANSI

Laporan keuangan yang dihasilkan proses akuntansi adalah laporan neraca, R/L dan perubahan modal. Di bawah ini merupakan gambaran dan bentuk isi laporan keuangan secara sederhana.

### 1. NERACA

Neraca adalah suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban, dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

#### Contoh:

**Perusahaan Angkutan "Aman"**  
**Neraca**  
**31 Desember 2021**

<b>Aktiva</b>		<b>Kewajiban</b>	
Kas	4.000.000,-	Utang Dagang	2.000.000,-
Piutang dagang	3.000.000,-	Utang Hipotek	<u>22.000.000,-</u>
Perlengkapan	1.000.000,-		<u>24.000.000,-</u>
Tanah	8.000.000,-	Modal	
Gedung	40.000.000,-	Modal Bambang	52.000.000,-
Kendaraan	20.000.000,-		
	<hr/>		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b><u>76.000.000,-</u></b>	<b>Jumlah Pasiva</b>	<b><u>76.000.000,-</u></b>



Hal yang paling penting untuk diperhatikan dalam laporan ini ialah bahwa jumlah aktiva selalu sama dengan jumlah pasiva (kewajiban dan modal). Keseimbangan ini biasanya digambarkan sebagai suatu PERSAMAAN AKUNT ANSI, yaitu suatu persamaan yang menunjukkan bahwa jumlah semua harta atau sumber-sumber yang dicantumkan pada sisi kiri adalah berasal dari kreditur dan pemilik. Hubungan ini dapat dinyatakan dalam bentuk persamaan sebagai berikut:

<b>AKTIVA</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>+ MODAL</b>
(Harta Perusahaan)	= Kewajiban Pada Kreditur	+ (Kewajiban Pada Pemilik)
Rp. 76.000.000,-	= Rp. 24.000.000,-	+ Rp. 52.000.000,-

Keterangan menyangkut elemen-elemen neraca di atas adalah:

2

### **AKTIVA**

Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang.

2

### **KEWAJIBAN**

Kewajiban adalah utang yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang.

### **MODAL**

Modal dicantumkan dalam neraca di bawah kewajiban. Modal pada hakikatnya merupakan hak milik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan.

## **2. LAPORAN RUGI-LABA**

Laporan rugi/laba adalah laporan yang menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periode waktu tertentu, dengan kata lain, laporan rugi/laba menggambarkan keberhasilan atau kegagalan operasi perusahaan dalam upaya mencapai tujuannya.

Contoh:

<b>Perusahaan Angkutan "Aman"</b>		
<b>Neraca</b>		
<b>31 Desember 2021</b>		
Pendapatan Jasa Angkutan.....		10.000.000,-
Biaya-Biaya Operasi:		
Gaji Pegawai .....	1.200.000,-	
Bensin & Oli .....	800.000,-	
Reparasi & Pemeliharaan .....	500.000,-	
Penyusutan Kendaraan .....	2.000.000,-	
Asuransi .....	100.000,-	
Jumlah Biaya Operasi .....		<u>4.600.000,-</u>
Laba Bersih .....		<u>5.400.000,-</u>

### 3. LAPORAN PERUBAHAN MODAL

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menggambarkan pengaruh laba atau rugi perusahaan pada modal perusahaan.

Modal perusahaan akan bertambah apabila:

- Karena adanya tambahan investasi oleh pemilik
- Karena perusahaan mendapat laba

Modal perusahaan akan berkurang apabila:

- Karena pemilik melakukan pengambilan harta perusahaan untuk keperluan pribadi (*Prive*)
- Karena perusahaan menderita rugi.

Contoh:

<b>PERUSAHAAN ANGKUTAN "AMAN"</b>	
<b>LAPORAN PERUBAHAN MODAL</b>	
<b>PER 31 DESEMBER 2021</b>	
Modal, 1 Januari 2021 .....	Rp. 48.600.000,-
Tambah: Laba tahun 2021 .....	<u>Rp. 5.400.000,-</u>
	Rp. 54.000.000,-
Kurang: Pengambilan prive .....	(2.000.000,-)
Laba tahun 2021 .....	<u>Rp. 52.000.000,-</u>



**2**  
**PERUSAHAAN ANGKUTAN "AMAN"**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 2021**

<u>Aktiva</u>	<u>Kewajiban</u>
Kas ..... 4.250.000.-	Utang Dagang ..... 2.000.000.-
Piutang Dagang ..... 2.600.000.-	Modal:
Perlengkapan ..... 3.000.000.-	Modal, Ny, Pratiwi ..... 17.850.000.-
Peralatan ..... 10.000.000.-	<b>Jumlah Passiva ..... 19.850.000.-</b>
<b>Jumlah Aktiva ..... 19.850.000.-</b>	

**4. PENGARUH TRANSAKSI TERHADAP LAPORAN KEUANGAN**

Untuk menggambarkan pengaruh transaksi terhadap laporan keuangan sebagai contoh marilah kita ikuti transaksi-transaksi yang terjadi pada salon keputrian milik Ny. Pratiwi di bawah ini:

1. Pada tanggal 1 Desember 2021 Nyonya Pratiwi mendirikan 1 buah salon keputrian yang diberi nama "SALON PUTRI" pada tanggal tersebut Nyonya Pratiwi menyerahkan uang tunai sebesar Rp. 20.000.000,-sebagai setoran modalnya.
2. Pada tanggal 1 Desember 2021 Ny. Pratiwi membeli peralatan salon seperti kursi, alat pengering rambut dan alat keriting rambut seharga Rp. 10.000.000,-secara tunai.
3. Pada tanggal 5 Desember 2021 Ny. Pratiwi membeli perlengkapan salon berupa bahan-bahan pembersih kulit, bahan-bahan make up, bahan-bahan pewarna rambut, sampo dan sebagainya seharga Rp. 4.000.000,-secara kredit.
4. Dalam waktu dua minggu salon "PUTRI" telah mendapat langganan yang cukup banyak. Sebagai promosi mereka diberi kelonggaran bayaran dalam waktu beberapa minggu. Jumlah tagihan kepada para langganan hingga tanggal 15 Desember sebesar Rp. 1.500.000,-
5. Tanggal 20 Desember, dibayar utang atas pembelian perlengkapan salon tanggal 5 Desember yang lalu sebesar Rp. 2.000.000,-

6. Ny. Pratiwi menyewa sebuah rumah untuk tempat menyelenggarakan kegiatan usahanya. Pada hari ini dibayar sewa rumah bulan Desember Rp. 3.000.000,-
7. Perusahaan membayar gaji para pegawai salon bulan Desember R. 450.000,-
8. Pada akhir bulan Desember, diterima pembayaran dari para pelanggan yang telah menerima jasa salon keputrian hingga tanggal 15 Desember Rp. 700.000,-
9. Selama dua minggu terakhir bulan Desember, salon keputrian telah memberikan jasanya kepada sejumlah pemakai jasa yang seluruhnya bernilai Rp. 1.800.000,-. Pada hari ini dikirimkan tagihan pada para pemakai jasa tersebut.
10. Pada akhir bulan Desember dibayar biaya listrik dan air, masing-masing sebesar Rp. 250.000,- dan Rp. 150.000,-
11. Persediaan perlengkapan salon yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember berjumlah Rp. 3.000.000,-
12. Pada tanggal 31 Desember, Ny. Pratiwi mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 600.000,-

Dari transaksi –transaksi tersebut di atas pengaruhnya terhadap persamaan akuntansi adalah sebagai berikut:

*Dalam Ribuan*

	AKTIVA				KEWAJIBAN MODAL		
	Kas	+Piutang Dagang	+Perlengkapan	+Peralatan	Utang Dagang	+ Modal Ny. Pratiwi	Keterangan
1.	+20.000	-	-	-	-	+20.000	Setoran Modal
2.	-10.000	-	-	+10.000	-	-	Pemb. Peralatan
3.	-	-	+ 4.000	-	-4.000	-	Pemb. Perlengkapan
4.	-	+ 1.500	-	-	-	+ 1.500	Pendapatan Salon
5.	-2.000	-	-	-	-2.000	-	Pembayaran utang
6.	-3.000	-	-	-	-	-3.000	Biaya Sewa
7.	-450	-	-	-	-	-450	Biaya Gaji
8.	+ 700	-700	-	-	-	-	Pen. Piutang
9.	-	+ 1.800	-	-	-	+ 1.800	Pendapatan Salon

10.	-400	-	-	-	-	+ 400	Biaya Listrik/Air
11.	-	-	-1.000	-	-	-1.000	Pem. Perlengkapan Prive
12.	-600	-	-	-	-	-600	
<b>So</b>	<b>4.250</b>	<b>+ 2.600</b>	<b>+ 3.000</b>	<b>+ 10.000 =</b>	<b>2.000</b>	<b>17.850</b>	

Laporan keuangan SALON PUTRI per 31 Desember 2021 yang datanya diambil dari persamaan akuntansi di atas adalah sebagai berikut:

**SALON "PUTRI"**  
**LAPORAN RUGI LABA**  
**PER 31 DESEMBER 2021**

Pendapatan Salon .....	Rp. 3.300.000,-
Biaya-Biaya Operasi:	
Biaya Sewa .....	3.000.000,-
Biaya Gaji .....	450.000,-
Biaya Listrik dan Air .....	400.000,-
Biaya Pemakaian Perlengkapan .....	1.000.000,-
Jumlah Biaya Operasi .....	Rp. 4.850.000,-
Rugi Usaha .....	Rp. 1.550.000,-

**SALON "PUTRI"**  
**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**  
**PER 31 DESEMBER 2021**

Modal, 1 Desember 2021 .....	Rp. 20.000.000,-
Kurang: Rugi Bulan Desember 2021 .....	Rp. 1.550.000,-
	Rp. 18.450.000,-
Kurang: Pengambilan Prive .....	Rp. 600.000,-
Modal 31 Desember 2021 .....	Rp. 17.850.000,-

## **BAB II**

### **DASAR-DASAR PROSEDUR PEMBUKUAN**

#### **A. REKENING SEBAGAI ALAT PENCATATAN**

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan, dan biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan.

Jumlah rekening yang perlu diadakan dalam pembukuan suatu perusahaan tergantung kepada kebutuhan. Kumpulan rekening yang digunakan dalam pembukuan suatu perusahaan disebut BUKU BESAR atau LEDGER. Buku besar dapat berupa sebuah "buku" yang halaman-halamannya berfungsi sebagai rekening, atau bisa juga berupa kumpulan kartu-kartu. Dalam buku besar biasanya rekening-rekening disusun dengan cara-cara tertentu, yaitu rekening-rekening untuk neraca disusun paling depan, dan sesudah itu barulah rekening-rekening yang akan dicantumkan dalam laporan Rugi-Laba.

#### **B. PENGGOLONGAN REKENING**

Pada pokoknya rekening-rekening dapat dibagi atas 2 golongan besar, yaitu:

- 1. Rekening Neraca atau Rekening Riil**

Yaitu rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam neraca. Contoh: Rekening Aktiva (Harta), Kewajiban (Utang), dan rekening-rekening modal.

- 2. Rekening-rekening Rugi-laba atau Rekening Nominal**

Yaitu rekening-rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi-laba. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening Modal.

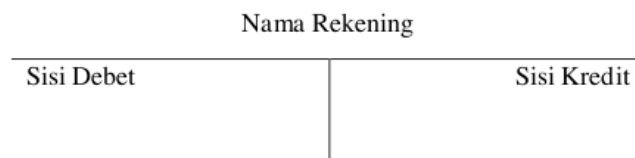
### **C. NAMA REKENING**

Setiap rekening harus diberi nama yang jelas, sehingga mudah diketahui hal apa yang dicatat dalam masing-masing rekening itu. Sebagai contoh misalnya: suatu rekening aktiva yang diberi nama rekening peralatan salon menunjukkan bahwa dalam rekening tersebut dicatat hal yang berhubungan dengan segala jenis peralatan salon seperti pengering rambut, alat-alat keriting rambut, dan sebagainya.

Jumlah rekening-rekening nominal akan tergantung pada seberapa jauh jenis-jenis pendapatan dan biaya harus dirinci, sehingga dapat dilakukan pengawasan yang sebaik-baiknya. Sebagai contoh misalnya dalam suatu perusahaan yang memiliki satu buah truk, maka pemakaian satu buah rekening yang diberi nama biaya kendaraan untuk mencatat segala macam biaya yang berhubungan dengan truk tersebut, dipandang cukup memadai. Berbeda halnya dengan perusahaan yang memiliki banyak kendaraan. Pada perusahaan semacam ini mungkin perlu rekening yang lebih terinci. Misalnya rekening-rekening biaya bensin. Biaya reparasi kendaraan, asuransi kendaraan, Gaji sopir dan rekening-rekening lain yang berhubungan dengan biaya kendaraan.

### **D. BENTUK DAN ISI REKENING**

Dalam praktik dikenal bermacam-macam bentuk rekening, tetapi yang paling banyak digunakan adalah rekening yang berbentuk huruf T. rekening ini berdiri atas dua sisi, yaitu sisi kiri yang disebut sisi debet dan sisi kanan yang disebut sisi kredit. Secarasederhana bentuk rekening dapat digambarkan sebagai berikut:



Mencatat di sisi kiri disebut mendebet rekening sedangkan apabila mencatat di sisi kanan disebut mengkredit rekening secara lebih lengkap bentuk rekening T dapat dilukiskan sebagai berikut:

### Nama Rekening

Tgl.	Keterangan	F	Jumlah	Tgl.	Keterangan	F	Jumlah
	Sisi Debet				Sisi Kredit		

Nama rekening dicantumkan di atas dan dituliskan di tengah-tengah. Kolom tanggal disediakan untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Sedangkan kolom keterangan disediakan untuk mencatat keterangan yang berhubungan dengan transaksi yang dicatat. Penggunaan kolom F akan di terangkan kemudian.

Rekening buku besar yang pada akhir periode menunjukkan saldo disebut rekening terbuka, sedangkan rekening-rekening yang tidak menunjukkan saldo disebut rekening tertutup, sedangkan rekening-rekening yang tidak menunjukkan saldo disebut rekening tertutup.

4

### E. SIFAT-SIFAT REKENING

#### Sifat-sifat rekening Riil

Dalam uraian di muka dijelaskan bahwa sisi kiri rekening-rekening aktiva digunakan untuk mencatat penambahan dan sisi kanan digunakan untuk mencatat pengurangan. Aturan pendebitan dan pengreditan untuk rekening-rekening ini dapat dinyatakan sebagai berikut:

2

DEBIT	KREDIT
1. Pertambahan dalam rekening-rekening aktiva	1. Pengurangan dalam rekening-rekening aktiva
2. Pengurangan dalam rekening-rekening kewajiban	2. Pertambahan dalam rekening-rekening Kewajiban
3. Pengurangan dalam rekening-rekening modal	3. Pertambahan dalam rekening-rekening modal

Aturan pendebitan dan pengreditan dapat juga dinyatakan dalam hubungannya dengan persamaan akuntansi dan neraca dalam bentuk rekening. Dalam diagram berikut ini tanda (+) digunakan untuk menyatakan penambahan dan tanda (-) untuk menyatakan pengurangan.

## NERACA

AKTIVA		KEWAJIBAN	
Rekening-rekening Aktiva		Rekening-rekening Kewajiban	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
+	-	-	+
		Rekening-rekening Modal	
		Debet	Kredit
		-	+

### Sifat-sifat rekening nominal

Oleh karena pendapatan cenderung menambah modal dan biaya cenderung mengurangi modal, maka aturan pendebitan dan pengreditan untuk rekening-rekening pendapatan dan biaya apabila dihubungkan dengan rekening modal akan nampak seperti dalam diagram berikut:

Rekening Modal			
DEBIT		KREDIT	
-		+	
Rekening-rekening Biaya		Rekening-rekening Pendapatan	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
+	-	-	+

Pada akhir periode akuntansi, saldo rekening-rekening pendapatan dan rekening-rekening biaya dilaporkan pada laporan rugi-laba. Saldo rekening-rekening nominal dalam buku besar kemudian dipindahkan ke rekening ringkasan pendapatan dan biaya yang disebut REKENING RUGI-LABA. Saldo rekening rugi-laba yang menggambarkan laba dan rugi periode bersangkutan, kemudian dipindahkan ke rekening modal. Saldo rekening-rekening aktiva, kewajiban dan modal dilaporkan dalam neraca dan saldo rekening-rekening ini akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

Dari uraian di atas jelaslah bahwa saldo rekening-rekening pendapatan dan biaya akan berakhir pada rekening rugi laba yang selanjutnya akan dipindahkan ke rekening modal, sehingga tidak ada saldo rekening nominal yang akan dibawa ke periode berikutnya. Berbeda dengan

rekening nominal. Saldo rekening-rekening riil pada akhir periode akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya sebagai saldo awal.

2

#### F. SALDO-SALDO REKENING

Aturan pendebitan dan pengkreditan serta saldo-saldo pada umumnya dari berbagai jenis rekening dapat dilihat pada ikhtisar di bawah ini:

Jenis Rekening	Pertambahan	Pengurangan	Saldo
Aktiva	Debet	Kredit	Debet
Kewajiban	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Biaya	Debet	Kredit	Debet

4

#### G. PEMBUKUAN BERPASANGAN

Di dalam sistem pembukuan berpasangan setiap transaksi keuangan yang terjadi selalu dicatat dengan cara sedemikian rupa sehingga jelas pengaruhnya terhadap aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya, prinsip utama sistem ini ialah bahwa setiap transaksi selalu dicatat dengan mendebet dan mengkredit dua buah rekening atau lebih dengan jumlah yang sama. Dengan demikian setiap transaksi paling sedikit akan berpengaruh terhadap dua buah rekening, yaitu satu rekening didebet dan satu rekening dikredit. Apabila perusahaan menggunakan sistem pembukuan berpasangan, maka transaksi tidak mungkin dicatat dengan mendebet atau mengkredit saja.

#### Gambaran suatu buku besar yang lengkap

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang penerapan aturan pendebitan dan pengkreditan. Maka di bawah ini akan dikemukakan cara melakukan pencatatan dalam rekening-rekening buku besar pada perusahaan Angkutan Aman selama bulan Oktober 2021.

#### Transaksi-Transaksi:

1. Pada awal bulan Oktober 2021, IRFAN mendirikan perusahaan angkutan yang diberi nama perusahaan Angkutan Aman dan menanamkan modalnya dalam perusahaan tersebut berupa: uang



- tunai sebanyak Rp. 7.400.000,-dan peralatan kantor seharga Rp. 150.000,-
2. Perusahaan membeli dua buah truk yang harganya masing-masing Rp. 2.000.000,-dan Rp. 2.500.000,-
  3. Perusahaan membayar sewa gedung bulan Oktober 2021, sebesar Rp. 15.000,-
  4. Dibeli barang-barang perlengkapan kantor (kertas, tinta, dan sebagainya) seharga Rp. 4.000,-secara tunai.
  5. Dibeli sebidang tanah untuk tempat reparasi kendaraan seharga Rp. 1.000.000,-dari H. Basri dari harga tanah tersebut Rp. 750.000,-dibayar tunai dan sisanya akan dibayar secara bertahap dalam waktu 2 bulan.
  6. Diterima pembayaran dari Arifin sebesar Rp. 25.000,-untuk pengangkutan barang ke Jakarta.
  7. Dibeli secara tunai bensin dan oli seharga Rp. 50.000,-
  8. Dibayar utang kepada H. Basri sebesar Rp. 100.000,-
  9. Dibayar gaji pegawai untuk periode dua minggu pertama bulan Oktober sebesar Rp. 30.000,-
  10. Diterima pendapatan angkutan Rp. 40.000,-
  11. Dibayar biaya telepon dan macam-macam biaya lainnya sebesar Rp. 8.000,-
  12. Diterima hasil angkutan Rp. 35.000,-
  13. Dibayar gaji pegawai untuk periode dua minggu kedua bulan Oktober sebesar Rp. 30.000,-
  14. Diterima hasil angkutan Rp. 38.000,-
  15. Dibeli bensin dan oli seharga Rp. 60.000,-
  16. IRFAN (pemilik perusahaan) mengambil uang dari perusahaan sebanyak Rp. 15.000,-

Buku Besar perusahaan Aman adalah sebagai berikut:

**AKTIVA**

<b>Kas</b>	
1) 7.400.000	2) 4.500.000
6) 25.000	3) 15.000
40.000	4) 4.000
30.000	5) 750.000
<u>38.000</u>	7) 50.000
<u>7.538.000</u>	8) 100.000
<b>So. 1.976.000</b>	9) 30.000
	11) 8.000
	13) 30.000
	15) 60.000
	16) 15.000
	<u>5.562.000</u>

<b>Peralatan Kantor</b>	
1) 150.000	
So.150.000	

<b>Kendaraan Bermotor</b>	
2) 4.500.000	
So.4.500.000	

<b>Tanah</b>	
5) 1.000.000	
So.1.000.000	

<b>Perlengkapan Kantor</b>	
4) 4.000	

**KEWAJIBAN**

<b>Peralatan Kantor</b>	
8) 100.000	5) 250.000
	So 150.000

<b>MODAL</b>	
<b>Modal, IRFAN</b>	
	1) 7.550.000

<b>PRIVE</b>	
<b>Prive IRFAN</b>	
16) 15.000	

<b>PENDAPATAN</b>	
<b>Pendapatan Angkutan</b>	
	6) 25.000
	10) 40.000
	12) 35.000
	14) 38.000
	So. 138.000

<b>BLAYA</b>	
<b>Sewa Gedung</b>	
3) 15.000	

<b>Biaya Bensin</b>	
7) 50.000	
15) 60.000	
So 110.000	

<b>Gaji Pegawai</b>	
9) 30.000	
13) 30.000	
So 60.000	

<b>Macam-Macam Biaya</b>	
11) 8.000	

## H. NERACA SALDO

Yang dimaksud dengan neraca saldo ialah daftar yang berisi saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada di dalam buku besar pada suatu saat tertentu.

Tujuan pembuatan neraca saldo adalah:

Sebagai contoh, berikut ini adalah neraca saldo Perusahaan Angkutan Aman per 31 Oktober 2021, yang datanya dikutip dari buku besar perusahaan berikut:

**PERUSAHAAN ANGKUTAN "AMAN"**  
**NERACA SALDO**  
**PER 31 OKTOBER 2021**

NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
KAS	1.976.000	-
PERLENGKAPAN KANTOR	4.000	-
PERALATAN KANTOR	150.000	-
KENDARAAN BERMOTOR	4.500.000	-
TANAH	1.000.000	-
UTANG DAGANG	-	150.000
MODAL, IRFAN	-	7.550.000
PRIVE, IRFAN	15.000	-
PENDAPATAN AKUNTAN	-	138.000
SEWA GEDUNG	15.000	-
BIAYA BENSIN DAN OLI	110.000	-
GAJI PEGAWAI	60.000	-
MACAM-MACAM BIAYA	8.000	-
	<b>7.838.000</b>	<b>7.838.000</b>

## **BAB III**

### **JURNAL DAN POSTING**

#### **A. JURNAL**

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, sebelum dibukukan ke buku besar, harus dicatat lebih dahulu dalam jurnal. Oleh karena itu buku jurnal sering disebut sebagai buku catatan pertama (*Book of Original Entry*).

Jurnal dan rekening-rekening buku besar mempunyai peranan yang tidak dapat dipisahkan di dalam mencatat transaksi-transaksi perusahaan. Jurnal mencatat pengaruh dari tiap-tiap transaksi perusahaan terhadap persamaan akuntansi secara kronologis, sedangkan rekening-rekening buku besar mengelompokkan dan meringkas pengaruh transaksi-transaksi terhadap aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya. Dengan demikian jurnal tidaklah menggantikan kedudukan buku besar. Jurnal adalah buku pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat transaksi terjadi, sedangkan buku besar merupakan buku terakhir di mana pendebitan dan pengreditan dari jurnal dipindahkan ke dalamnya, sehingga dapat dikumpulkan dalam rekening-rekening yang tepat.

#### **BENTUK JURNAL**

Dalam praktik akuntansi dikenal berbagai bentuk jurnal, mulai dari yang sederhana sampai pada yang rumit, bentuk jurnal yang akan kita bahas pada bab ini adalah bentuk jurnal dua kolom. Sebenarnya kolom yang terdapat dalam jurnal ini lebih dari dua buah, tetapi kolom yang tersedia

untuk mencatat jumlah rupiahnya hanya dua, yaitu satu kolom untuk mencatat jumlah rupiah yang debit, dan kolom lain untuk mencatat jumlah rupiah yang kredit, contoh bentuk jurnal adalah sebagai berikut:

### JURNAL

Halaman: .....

TGL	Nama Rekening & Keterangan	Nomor Rekening	Jumlah	
			Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

4

Pemakaian kolom-kolom dalam lembar jurnal adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) :** Untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Kolom terbagi atas dua bagian. Bagian kiri digunakan untuk mencatat tahun dan bulan, sedangkan bagian kanan untuk mencatat tanggal.
- Kolom (2) :** Untuk mencatat nama rekening yang didebet dan nama rekening yang dikredit. Dalam kolom ini dicatat juga keterangan atau uraian singkat tentang transaksi yang dicatat.
- Kolom (3) :** Untuk mencatat nomor rekening yang didebet maupun yang dikredit. Cara pemakaian kolom ini akan diterangkan pada bagian lain dalam bab ini.
- Kolom (4) :** Untuk mencatat jumlah rupiah yang harus didebetkan ke dalam rekening yang namanya telah dituliskan pada kolom (2)
- Kolom (5) :** Untuk mencatat jumlah rupiah yang harus dikreditkan ke dalam rekening yang namanya telah dituliskan pada kolom (2).

#### Nama Rekening Dalam Jurnal

Semua transaksi yang terjadi harus dicatat dalam jurnal dengan menuliskan nama rekening yang didebet dan nama rekening yang dikredit, sesuai dengan peraturan pendebet dan perkreditan. Nama rekening yang digunakan dalam menjurnal harus sama dengan nama rekening yang

digunakan dalam buku besar. Sebagai contoh misalnya perusahaan membeli sebuah gedung, maka rekening yang harus digunakan adalah rekening kas dan bukunya rekening beli gudang. Contoh lain perusahaan menerima uang maka rekening yang harus digunakan adalah rekening kas dan bukunya rekening terima uang.

Contoh lembar jurnal yang telah digunakan adalah sebagai berikut:

### JURNAL

Halaman: .....

TGL		Nama Rekening & Keterangan	Nomor Rekening	Jumlah	
				Debet	Kredit
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
2022	1	Kas		100.000	-
Nov		Modal Amir		-	100.000
		Setoran Modal dari			
		tuan Amir		25.000	-
		Peralatan Kantor		-	25.000
		Kas			
		(Pembelian Mesin			
		Tik)			

Jurnal yang dibuat untuk mencatat suatu transaksi disebut ayat jurnal. Antara ayat jurnal yang satu dengan ayat jurnal yang lain hendaknya diberi jarak satu baris, sehingga jelas terlihat batas antara ayat jurnal yang satu dengan ayat jurnal yang lainnya. Kolom nomor rekening tidak diisi pada saat menerima kolom ini harus diisi rekening yang bersangkutan di buku besar dengan cara demikian “maka akan dapat diketahui jurnal-jurnal yang telah dibukukan ke buku besar dan jurnal-jurnal mana yang belum dicatat di buku besar.

### **B. POSTING**

Proses pemindahan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke buku besar disebut posting, yaitu memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal ke dalam sisi debit rekening dan memindahkan jumlah ke kredit jurnal ke dalam sisi kredit rekening.

Cara yang harus ditempuh dalam melakukan posting adalah sebagai berikut:

1. Tanggal dan jumlah yang dicatat dalam jurnal dicatat kembali dalam rekening yang bersangkutan. Apabila suatu jumlah dicatat di sisi debet dalam jurnal maka posting harus dilakukan ke sisi debet rekening, sebaliknya bila di dalam jurnal di catat di sisi kredit, maka posting harus dilakukan ke sisi kredit rekening, cara mencatat tahun, bulan dan tanggal sama dengan yang dilakukan dalam jurnal.
2. Apabila posting telah dilakukan, maka nomor halaman jurnal harus dituliskan dalam kolom F (Folio) di rekening.
3. Langkah berikutnya adalah menuliskan Nomor Rekening di dalam jurnal.

Prosedur ini mempunyai dua tujuan, yaitu:

- a) Untuk menunjukkan dua tujuan, yaitu: bahwa jurnal tersebut telah diposting.
- b) Untuk menunjukkan hubungan antara jurnal dan rekening di buku besar.

### **Kode Rekening**

Apabila rekening yang terdapat dalam buku besar cukup banyak jumlahnya, maka rekening biasanya diberi kode berupa nomor, Nama-nama rekening beserta nomor kodenya disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar kode rekening (bagan rekening) atau *chart of accounts*. Pemberian kode rekening dapat dilakukan dengan berbagai cara dan variasi. Walaupun cara pemberian nomornya berbeda, tetapi pada umumnya dalam cara yang bagaimanapun selalu bertitik tolak dari pengelompokan rekening-rekening dalam lima golongan yaitu: aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya.

Salah satu cara pemberian nomor kode rekening dapat dilihat dalam contoh di bawah ini:

**HOTEL ASRI  
KODE REKENING**

	<b>Nomor kode</b>
<b>Aktiva Lancar</b>	
Kas .....	101
Bank .....	102
Surat-surat berharga .....	103
Piutang Dagang .....	104
Perlengkapan Hotel .....	105
Investasi – Saham PT ABC .....	106
<b>Aktiva Tetap</b>	
Tanah .....	161
Gedung .....	162
Kendaraan Bermotor .....	163
Mebel .....	164
Goodwill .....	171
<b>Kewajiban Lancar</b>	
Utang Dagang .....	201
Utang Wesel .....	202
Utang Pajak .....	203
<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	
Utang Hipotek .....	221
Utang Obligasi .....	222
<b>Modal</b>	
Modal .....	301
Prive .....	302
<b>Pendapatan</b>	
Pendapatan Hotel .....	401
Pendapatan Restoran .....	402
Pendapatan Kolam Renang .....	403
Pendapatan Lain-lain .....	404
Biaya Gaji .....	601
Biaya Listrik .....	602
Biaya Telepon .....	603
Biaya Advertensi .....	604
Biaya Asuransi .....	605



4

#### **Penggunaan Jurnal dan Buku Besar**

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang penggunaan jurnal dan buku besar, marilah ikuti contoh dalam kasus berikut:

Sejak beberapa bulan yang lalu, IRFAN mengusahakan suatu percetakan kecil di rumahnya, yang dilakukan sebagai usaha sambilan. Pada tanggal 1 April 2022, IRFAN bermaksud memperbesar usahanya dalam bentuk suatu perusahaan yang akan ditanganinya secara sungguh-sungguh perusahaan tersebut diberi nama Percetakan "RAPIH". Harta kekayaan IRFAN dalam usaha lama dialihkan pada perusahaannya yang baru yaitu berupa: Uang tunai Rp. 290.000,-, Piutang Rp. 65.000,-, Perlengkapan (barang-barang kebutuhan untuk percetakan seperti: kertas, tinta cetak dan sebagainya) Rp. 125.000,- dan mesin cetak seharga Rp. 3.500.000,-

April	2	Dibayar tunai kontrak gedung sebesar Rp. 60.000,- untuk tiga bulan (dalam pembayaran ini hanya sebagian saja yang digunakan untuk bulan April, oleh karena itu yang didebet adalah rekening sewa dibayar dimuka)
	3	Dibeli mesin cetak baru secara kredit dari PT. Merbabu, Semarang seharga Rp. 1.800.000,-
	4	Diterima pembayaran dari debitur sebesar Rp. 50.000,-
	6	Dibayar biaya advertensi pada harian pembangunan Jakarta Rp. 15.000,-
	10	Dibayar utang pada PT. Merbabu, Semarang Rp. 100.000,-
	13	Dibayar gaji pegawai selama dua minggu Rp. 10.000,-
	16	Diterima uang dari hasil penyerahan pesanan barang cetakan sebesar Rp. 900.000,-
	20	Dibeli perlengkapan untuk kebutuhan percetakan seharga Rp. 350.000,-
	27	Dibayar gaji pegawai selama dua minggu Rp. 10.000,-
	30	Dibayar rekening telepon bulan April sebesar Rp. 2.000,-
	30	Diterima uang hasil penyerahan pesanan barang cetakan sebesar Rp. 850.000,-
	30	Diserahkan pesanan barang-barang cetakan seharga Rp. 500.000,-
	30	Dibayar rekening listrik bulan April Rp. 1.000,-
	30	IRFAN mengambil uang dari perusahaan sebanyak Rp. 5.000 untuk keperluan pribadi

Apabila transaksi-transaksi selama bulan April di atas dicatat dalam jurnal, maka hasilnya akan nampak sebagai berikut:

## JURNAL

Halaman: 1

TGL	Nama Rekening & Keterangan	Nomor Rekening	Jumlah	
			Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2022 April	1 Kas	101	290.000	-
	Piutang	104	65.000	-
	Perlengkapan	105	1.250.000	-
	Mesin Cetak	165	3.500.000	-
	Modal IRFAN (untuk mencatat penanaman modal IRFAN dalam Perusahaan Percetakan)	301		3.980.000
	2 Sewa Dibayar dimuka	107	60.000	-
	Kas (Pembayaran sewa gedung 3 Bulan)	101	-	60.000
	3 Mesin Cetak	165	1.800.000	-
	Utang Dagang (Pembelian mesin Cetak dari PT. Merbabu Semarang)	201	-	1.800.000
	4 Kas	101	50.000	-
	Piutang (Penerimaan Kas dari Debitur)	104	-	50.000
	6 Biaya Advertensi	604	15.000	-
	Kas (Advertensi pada harian pembangunan)	101	-	15.000
	10 Utang Dagang	201	100.000	-
	Kas (Pembayaran utang kepada PT. Merbabu Semarang)	101	-	100.000
	13 Gaji pegawai	601	10.000	-
	Kas (Gaji selama 2 minggu)	101	-	10.000
	16 Kas	101	900.000	-
	Pendapatan Percetakan (Penyerahan barang cetakan secara tunai)	405	-	900.000
	20 Perlengkapan	105	350.000	-
	Kas (Pembelian perlengkapan untuk percetakan)	101	-	350.000
	27 Gaji Pegawai	601	10.000	-
	Kas (Gaji selama 2 minggu)	101	-	10.000
	30 Biaya Telepon	603	2.000	-
	Kas (Biaya Telp. Bulan April 2022)	101	-	2.000
	30 Kas	101	850.000	-
	Pendapatan Percetakan	405	-	850.000



### Perlengkapan

No. Rek. 50

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022	1	1	125.000	2022			
April	20	2	<u>350.000</u>	April			
			475.000				

### Sewa dibayar dimuka

No. Rek. 60

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022	1	1	60.000	2022			
April				April			

### Mesin Cetak

No. Rek. 220

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022	1	1	3.500.000	2022			
April	3	1	<u>1.800.000</u>	April			
			5.300.000				

### Utang Dagang

No. Rek. 400

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022	10	1	100.000	2022			
April				April	<u>1.700.000</u>	1	1.800.000

### Modal IRFAN

No. Rek. 600

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022				2022	1	1	3.980.000
April				April			

### Prive IRFAN

No. Rek. 601

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022 April	30		5.000	2022 April			
		2					

### Pendapatan Percetakan

No. Rek. 700

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022 April				2022 April	16	2	900.000
					30	2	850.000
					30	2	<u>500.000</u>
							2.250.000

### Biaya Advertensi

No. Rek. 840

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022 April	6		15.000	2022 April			
		1					

### Gaji Pegawai

No. Rek. 860

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022 April	13		10.000	2022 April			
	27		<u>10.000</u>				
		2	20.000				

### Macam-Macam Biaya

No. Rek. 899

Tanggal	Keterangan	F	Jumlah	Tanggal	Keterangan	F	Jumlah
2022 April	13		2.000	2022 April			
	27		<u>1.000</u>				
		2	3.000				

Neraca saldo perusahaan Percetakan RAPIH yang disusun pada akhir bulan April dari buku besar adalah sebagai berikut:

**PERUSAHAAN PERCETAKAN"RAPIH"  
NERACA SALDO  
30 APRIL 2022**

NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
KAS	1.537.000	-
PIUTANG DAGANG	515.000	-
PERLENGKAPAN	475.000	-
SEWA DIBAYAR DIMUKA	60.000	-
MESIN CETAK	5.300.000	-
UTANG DAGANG	-	1.700.000
MODAL,IRFAN	-	3.980.000
PRIVE, IRFAN	5.000	-
PENDAPATAN PERCETAKAN	-	2.250.000
BIAYA ADVERTENSI	15.000	-
GAJI PEGAWAI	20.000	-
MACAM-MACAM BIAYA	3.000	-
<b>JUMLAH</b>	<b>7.930.000</b>	<b>7.930.000</b>

## **BAB IV**

### **PENYESUAIAN PEMBUKUAN DAN NERACA LAJUR**

#### **A. DASAR AKRUAL DAN DASAR TUNAI**

Akuntansi mengenal dua dasar yaitu akrual dan dasar tunai, dalam dasar akrual akuntansi mengakui pengaruh transaksi pada saat transaksi tersebut terjadi. Apabila terjadi transaksi pemberian jasa penjualan barang biaya, maka transaksi-transaksi tersebut akan dicatat dalam pembukuan sebagai pendapatan atau biaya, tanpa memandang apakah kas sudah diterima atau dikeluarkan. Sebaliknya apabila digunakan dasar tunai, maka dalam akuntansi hanya akan dilakukan pencatatan apabila telah terjadi penerimaan atau pengeluaran kas. Prinsip akuntansi Indonesia menghendaki agar perusahaan menggunakan dasar akrual. Hal ini berarti bahwa pendapatan harus diakui pada saat pendapatan diperoleh, dan biaya diakui pada saat biaya tersebut terjadi, tanpa memandang apakah kas dari transaksi tersebut telah diterima atau telah dibayar. Dalam mencatat transaksi perusahaan percetakan Rapih seperti digambarkan pada bab 3, IRFAN mengakui adanya pendapatan untuk menyerahkan jasa yang dilakukan secara kredit. IRFAN telah memperoleh pendapatan pada saat itu, karena usahanya telah mendatangkan suatu piutang dagang, yaitu suatu tagihan yang sah terhadap si pemesan. Seandainya IRFAN menggunakan dasar tunai maka ia tidak akan mencatat pendapatan pada saat ia menyerahkan pesanan barang cetakan melainkan pada saat terjadi penerimaan kas dari si pemesan.

Mengapa prinsip akuntansi Indonesia menghendaki agar perusahaan menggunakan dasar akrual? Untuk menjawab pertanyaan ini, kita misalkan IRFAN telah menyelesaikan pesanan sebelum akhir periode akuntansi,

tetapi kas dari si pemesan baru diterima setelah melewati akhir periode. Jika IRFAN menggunakan dasar tunai maka dalam laporan keuangannya tidak akan nampak pendapatan maupun piutang sebagai akibat dari transaksi tersebut. Akibatnya laporan keuangan tidak memberikan gambaran yang sebenarnya. Pendapatan dan aktiva piutang dagang akan dilaporkan lebih rendah, sehingga perusahaan kelihatan kurang berhasil sebanding dengan keadaan yang sebenarnya. Seandainya IRFAN akan menggunakan laporan keuangan tersebut untuk meminta kredit di bank, maka situasi tersebut bisa merugikan dirinya.

IRFAN juga menerapkan dasar akrual dalam pencatatan biaya. Sebagai contoh, dalam biaya gaji selain gaji yang telah dibayar termasuk pula gaji yang telah terutang kepada para pegawai (Gaji yang belum dibayar). IRFAN mengakui kewajiban untuk membayar kepada para pegawainya sebagai biaya gaji, walaupun pada saat itu belum dilakukan pembayaran, apabila IRFAN menggunakan dasar tunai, maka ia akan mencatat gaji pegawai yang telah dibayarnya. Misalnya IRFAN belum membayar gaji salah seorang pegawainya, dan laporan keuangan disusun sebelum ia membayar gaji tersebut, maka gaji dan utang gaji akan lebih rendah dari jumlah yang sesungguhnya, dan perusahaan akan kelihatan lebih berhasil dari keadaan yang sesungguhnya. Informasi yang tidak lengkap ini akan menghadirkan informasi yang tidak akurat bagi para pemakai laporan.

Dalam contoh yang dikemukakan di atas, terlihat bahwa dasar akrual menghasilkan informasi yang lebih lengkap dari pada informasi yang dihasilkan oleh dasar tunai. Hal ini penting, karena semakin lengkap data yang disajikan, akan semakin baik pula informasi yang diterima pengambilan keputusan dalam menilai kesehatan keuangan dan prospek perusahaan di masa yang akan datang. Konsep-konsep yang digunakan dalam dasar akrual adalah periode akuntansi, prinsip pendapatan, dan prinsip mempertandingan (*matching*).

## **B. PERIODE AKUNTANSI**

Jangka waktu suatu periode akuntansi pada umumnya satu tahun, dan pada akhir periode tersebut perusahaan membuat laporan keuangan tahunan. Sebagian besar perusahaan menetapkan periode akuntansinya mulai tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember, namun ada pula



perusahaan yang menetapkan periode akuntansinya secara lain, misalnya tanggal 1 April dan diakhiri tanggal 31 Maret tahun berikutnya, penetapan periode akuntansi dapat ditentukan oleh manajemen perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.

Kadang-kadang manajemen perusahaan ingin segera mengetahui perkembangan perusahaannya tanpa harus menunggu sampai akhir tahun, untuk perusahaan dapat membuat laporan keuangan sebelum berakhirnya periode akuntansi, Misalnya setiap akhir bulan atau setiap akhir kuartal, yang disebut laporan keuangan intern.

4

### C. PRINSIP PENDAPATAN

Prinsip pendapatan mengatur tentang kapan pendapatan dicatat dan jumlah pendapatan yang dicatat. Apabila kita berbicara tentang pencatatan suatu transaksi dalam akuntansi, maka biasanya yang terbayang adalah kegiatan membukukan transaksi ke dalam buku besar, membuat neraca saldo, dan penyusunan laporan keuangan, hal ini disebabkan karena hasil akhir proses akuntansi dan perhatian kita sering ditujukan pada laporan keuangan, akan tetapi pembahasan tentang prinsip pendapatan berikut ini akan ditekankan pada pembuatan jurnal, karena penjurnalan adalah merupakan tindakan yang pertama dalam kegiatan proses akuntansi.

Prinsip umum yang menjadi pedoman dalam menentukan kapan pencatatan pendapatan dilakukan, menetapkan bahwa pendapatan, dicatat pada saat diperoleh, bukan sebelumnya. Dalam banyak hal, pendapatan diperoleh pada saat perusahaan menyerahkan barang atau jasa yang telah selesai dikerjakan kepada konsumen, berikut ini adalah dua situasi yang dapat menjadi pedoman untuk menentukan kapan suatu pendapatan akan dicatat, situasi pertama menggambarkan kejadian yang tidak memerlukan pencatatan pendapatan, sedangkan situasi kedua harus dilakukan pencatatan untuk mengakui pendapatan.

**SITUASI 1-**Tidak memerlukan pencatatan pendapatan, seorang calon konsumen datang ke kantor percetakan Rapih dan menyatakan keinginannya untuk memesan beberapa macam barang cetakan. Pesanan direncanakan akan disampaikan bulan yang akan datang, apakah percetakan Rapih harus mencatat pendapatan berdasarkan rencana calon

konsumen ini. Kejadian ini tidak perlu dicatat sebagai pendapatan karena belum terjadi transaksi apapun.

**SITUASI 2**-Harus dicatat sebagai pendapatan. Pada Bulan berikutnya konsumen tersebut datang lagi ke kantor percetakan Rapih dan memesan jumlah barang cetakan, pesanan dapat diselesaikan percetakan Rapih dalam waktu satu minggu dengan diteruskannya pesanan yang disertai faktur, maka percetakan Rapih harus mencatat terjadinya pendapatan dengan cara mengkredit rekening kas, dan bila pembayarannya akan dilakukan kemudian, maka yang di debet adalah rekening piutang Dagang. Prinsip umum percetakan jumlah pendapatan menetapkan bahwa pendapatan dicatat sebesar nilai tunai barang atau jasa yang diserahkan kepada konsumen.

#### **D. PRINSIP MEMPERTANDINGKAN**

Prinsip mempertandingkan adalah dasar untuk mencatat biaya, biaya-biaya seperti misalnya biaya sewa, biaya gaji, dan biaya advertensi adalah pengorbanan yang diperlukan untuk menjalankan perusahaan. Biaya adalah bagian dari harga pokok aktiva yang digunakan untuk memperoleh pendapatan. Prinsip mempertandingkan adalah merupakan pedoman bagi akuntan untuk menyatakan semua biaya yang terjadi selama periode akuntansi, mengukur semua biaya dan untuk mempertandingkan biaya tersebut dengan pendapatan yang diperoleh pada periode yang sama, mempertemukan dengan pendapatan, mengurangi biaya terhadap pendapatan untuk dapat mengetahui laba bersih dan rugi bersih.

#### **E. PRINSIP AKUNTANSI DAN PENENTUAN LABA BERSIH**

Apabila kita amati rekening-rekening yang tercantum dalam neraca saldo, maka akan kita jumpai bahwa kebanyakan rekening dapat dikutip langsung dari neraca saldo ke dalam laporan keuangan tanpa perubahan. Namun beberapa rekening yang lain memerlukan penyesuaian terlebih dahulu. Sebagai contoh misalnya saldo rekening kas menunjukkan jumlah kas yang tersedia pada hari terakhir dari suatu periode, sedangkan saldo rekening perlengkapan menunjukkan harga beli perlengkapan pada awal periode ditambah harga perlengkapan yang dibeli selama periode itu. Sebagian dari perlengkapan tersebut sudah dipakai dalam periode yang

bersangkutan, sehingga saldo yang ditunjukkan oleh rekening perlengkapan adalah lebih besar dari harga beli perlengkapan yang masih tersedia pada akhir periode.

Hal seperti itu juga terdapat pada rekening Sewa dibayar dimuka dan rekening-rekening biaya yang dibayar dimuka lainnya, rekening-rekening semacam ini umumnya menunjukkan jumlah biaya dibayar dimuka yang lebih besar daripada jumlah yang sesungguhnya masih merupakan uang muka pada akhir periode. Transaksi-transaksi yang berupa biaya dibayar dimuka biasanya hanya dicatat pada waktu terjadinya pembayaran, sedangkan jumlah pembayaran yang telah menjadi biaya tidak dicatat dari waktu ke waktu.

Masih ada beberapa contoh lain yang menggambarkan kekurangan-kekurangan pada data yang tercantum di dalam neraca saldo, seperti misalnya biaya-biaya yang belum dibayar atau pendapatan-pendapatan yang belum diterima. Selama periode berjalan, biaya-biaya hanya dicatat apabila sudah diterima. Akan tetapi biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan dalam suatu periode (belum dibayar) dan pendapatan yang sudah menjadi hak dalam suatu periode (belum diterima), sampai saat pembuatan neraca saldo masih belum dicatat dalam pembukuan.

Di atas telah diterangkan bahwa jika pembukuan perusahaan dilaksanakan atas dasar akrual maka pendapatan harus diakui bila hal itu sudah menjadi hak perusahaan pada periode itu, demikian pula apabila pada suatu biaya sudah menjadi kewajiban perusahaan dalam suatu periode yang bersangkutan. Apabila selama periode berjalan pendapatan dan biaya belum dicatat seluruhnya, maka jelaslah bahwa data yang tercantum dalam neraca saldo belum menunjukkan keadaan yang sebenarnya. Oleh karena itu pada akhir periode akuntansi perlu dilakukan penyesuaian atas data yang tercantum dalam neraca saldo sehingga pembukuan dapat memberikan gambaran sebenarnya.

### **Proses Penyesuaian**

Dari uraian di atas jelaslah kiranya, bahwa proses penyesuaian adalah:

1. Agar setiap rekening riil, khususnya rekening aktiva dan rekening kewajiban menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode.
2. Agar setiap rekening nominal (rekening-rekening pendapatan dan rekening biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

Saldo-saldo di dalam neraca biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal sebagai berikut:

1. Piutang pendapatan: yaitu pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum dicatat.
2. Utang biaya: yaitu biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan tetapi belum dicatat.
3. Pendapatan diterima dimuka: yaitu pendapatan yang sudah diterima tetapi sebenarnya merupakan pendapatan untuk periode yang akan datang.
4. Biaya dibayar dimuka: yaitu biaya-biaya yang sudah dibayar tetapi sebenarnya harus dibebankan pada periode yang akan datang.
5. Kerugian piutang: yaitu taksiran kerugian yang timbul karena adanya piutang yang tidak bisa dibagi.
6. Depresiasi (penyusutan): yaitu aktiva tetap yang harus dibebankan pada suatu periode akuntansi.
7. Biaya Pemakaian Perlengkapan yaitu bagian dari harga beli perlengkapan yang telah dikonsumsi selama periode akuntansi.

Berikut ini adalah contoh cara melakukan penyesuaian yang dilakukan Foto Studio Aneka pada akhir tahun 2021. Perusahaan ini didirikan oleh Abubakar pada tanggal 1 Januari 2021

**FOTO STUDIO ANEKA  
NERACA SALDO  
31 DESEMBER 2022**

NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
KAS	52.350	-
SURAT BERHARGA	10.000	-
PIUTANG DAGANG	18.200	-
PERLENGKAPAN FOTOGRAFI	96.150	-
PERLENGKAPAN KANTOR	41.300	-
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	10.000	-
PERALATAN FOTOGRAFI	480.000	-
PERALATAN KANTOR	115.000	-
GEDUNG	1.000.000	-
UTANG DAGANG	-	12.050
MODAL, ABUBAKAR	-	1.363.000
BIAYA KANTOR	20.000	-
PENDAPATAN FOTO STUDIO	-	457.000
GAJI PEGAWAI	22.000	-
BIAYA ADVERTENSI	4.000	-
PENDAPATAN BUNGA	-	950
PENDAPATAN SEWA	-	36.000
<b>JUMLAH</b>	<b>1.869.000</b>	<b>1.869.000</b>

Data dalam neraca saldo di atas belum seluruhnya siap untuk secara langsung dicantumkan pada laporan keuangan karena adanya informasi-informasi berikut:

1. Masih harus diterima pendapatan bunga dari obligasi yang nilai nominalnya Rp. 10.000,-bunga 6%, pembayaran bunga tiap tanggal 1 April dan 1 Oktober.
2. Masih harus dibayar gaji pegawai bulan Desember Rp. 2.000,-
3. Pendapatan sewa yang diterima dimuka Rp. 6.000,-
4. Asuransi dibayar dimuka pada tanggal 31 Desember 2022 adalah Rp. 4.000,-
5. Kerugian piutang ditaksir 1% dari pendapatan foto studio
6. Depresiasi (penyusutan) aktiva tetap dilakukan atas dasar tarif sebagai berikut:
  - a. Depresiasi peralatan fotografi ditaksir 20 % setahun

- b. Depresiasi peralatan kantor ditaksir 10% setahun
  - c. Depresiasi gedung ditaksir 5% setahun
7. Perlengkapan yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:
- a. Perlengkapan fotografi Rp. 32.400,-
  - b. Perlengkapan kantor Rp. 15.500,-

Dengan adanya informasi di atas, maka data dalam neraca saldo harus disesuaikan sehingga informasi tersebut tercakup dalam laporan keuangan perusahaan. Penyesuaian atas data dalam neraca saldo ini harus dilakukan dengan melalui jurnal yang disebut jurnal penyesuaian. Ini berarti bahwa data dalam buku besar juga harus disesuaikan.

Penyesuaian yang diperlukan dalam pembukuan Foto Studio Aneka adalah sebagai berikut:

#### AYAT JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Nama Rekening	Nomor Rekening	Jumlah	
				Debet	Kredit
2022	31	Piutang Bunga		150,-	-
		Pendapatan Bunga		-	150,-
	31	Gaji Pegawai		2.000,-	-
		Utang Gaji		-	2.000,-
	31	Pendapatan Sewa		6.000,-	-
		Pendapatan Sewa diterima dimuka		-	6.000,-
	31	Biaya Asuransi		6.000,-	-
		Asuransi dibayar dimuka		-	6.000,-
	31	Kerugian Piutang		4.576,-	-
		Cad. Kerugian Piutang		-	4.576,-
	31	Depresiasi Perl. Fotografi		96.000,-	-
		Akumulasi Depresiasi Perl. Fotogr		-	96.000,-
	31	Depresiasi Peralatan Kantor		11.500,-	-
		Akm. Depresiasi Per. Kentor		-	11.500,-

Tanggal	Nama Rekening	Nomor Rekening	Jumlah	
			Debet	Kredit
31	Depresiasi Gedung Akm Depresiasi Gedung		50.000,- -	- 50.000,-
31	Biaya Per. Fotografi Per. Fotografi		63.750,- -	- 63.750,-
31	Biaya Perlengkapan Kantor Perlengkapan Kantor		25.800,- -	- 25.800,-
			<b>265.776,-</b>	<b>265.776,-</b>

Setelah informasi di atas dicatat dengan jurnal penyesuaian, maka langkah selanjutnya membukukan jurnal tersebut ke dalam buku besar sehingga rekening-rekening yang bersangkutan akan nampak sebagai berikut:

#### Piutang Bunga

2022 Des	31	Penyesuaian		150					
-------------	----	-------------	--	-----	--	--	--	--	--

#### Pendapatan Bunga

				2022 Des	31	Saldo		350
					31	Penyesuaian		150

#### Gaji Pegawai

2022 Des	31	Saldo Penyesuaian		22.000				
	31			2.000				

#### Utang Gaji

				2022 Des	31	Penyesuaian		2.000
--	--	--	--	-------------	----	-------------	--	-------

**Pendapatan Sewa**

2022 Des	31	Penyesuaian		6.000	2021 Des	31	Penyesuaian		36.000
-------------	----	-------------	--	-------	-------------	----	-------------	--	--------

**Pendapatan Sewa Diterima Dimuka**

					2022 Des	31	Penyesuaian		6.000
--	--	--	--	--	-------------	----	-------------	--	-------

**Asuransi Dibayar Dimuka**

2022 Des	31	Penyesuaian		10.000	2022 Des	31	Penyesuaian		6.000
-------------	----	-------------	--	--------	-------------	----	-------------	--	-------

**Biaya Asuransi**

2022 Des	31	Penyesuaian		6.000					
-------------	----	-------------	--	-------	--	--	--	--	--

**Kerugian Piutang**

2022 Des	31	Penyesuaian		4.570					
-------------	----	-------------	--	-------	--	--	--	--	--

**Cadangan Kerugian Piutang**

					2022 Des	31	Penyesuaian		4.576
--	--	--	--	--	-------------	----	-------------	--	-------

**Depresiasi Peralatan Fotografi**

2022 Des	31	Penyesuaian		96.000					
-------------	----	-------------	--	--------	--	--	--	--	--



**Akumulasi Dep. Perl. Fotografi**

					2022 Des	31	Penyesuaian		96.000
--	--	--	--	--	-------------	----	-------------	--	--------

**Depresiasi Peralatan Kantor**

2022 Des	31	Penyesuaian		11.500					
-------------	----	-------------	--	--------	--	--	--	--	--

**Akumulasi Dep. Perl. Kantor**

					2022 Des	31	Penyesuaian		11.000
--	--	--	--	--	-------------	----	-------------	--	--------

**Depresiasi Gedung**

2022 Des	31	Penyesuaian		50.000					
-------------	----	-------------	--	--------	--	--	--	--	--

**Akumulasi Dep. Gedung**

					2022 Des	31	Penyesuaian		50.000
--	--	--	--	--	-------------	----	-------------	--	--------

**Biaya Perlengkapan Fotografi**

2022 Des	31	Penyesuaian		63.750					
-------------	----	-------------	--	--------	--	--	--	--	--

**Perlengkapan Fotografi**

2022 Des	31	Saldo		95.150	2022 Des	31	Penyesuaian		63.750
-------------	----	-------	--	--------	-------------	----	-------------	--	--------

### Biaya Perlengkapan Kantor

2022 Des	31	Penyesuaian		25.800					
-------------	----	-------------	--	--------	--	--	--	--	--

### Perlengkapan Kantor

2022 Des	31	Saldo		41.300	2022 Des	31	Penyesuaian		25.800
-------------	----	-------	--	--------	-------------	----	-------------	--	--------

## F. TEMPAT JURNAL PENYESUAIAN DALAM SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi dilakukan dengan urutan-urutan sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi-transaksi dalam jurnal
2. Membukukan (posting) ayat-ayat jurnal ke buku besar
3. Menyusun neraca saldo, yaitu membuat daftar saldo-saldo rekening yang ada di buku besar pada suatu saat tertentu. Apabila data yang tercantum dalam neraca saldo tidak memerlukan penyesuaian, maka langkah keempat adalah menyusun laporan keuangan yang datanya dikutip dari neraca saldo tersebut. Akan tetapi jika data dalam pembukuan masih memerlukan penyesuaian seperti telah dibahas di atas, maka langkah berikutnya adalah:
4. Membuat jurnal penyesuaian dan membukukan angka-angkanya ke dalam rekening buku besar yang bersangkutan
5. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan.
6. Menyusun laporan keuangan.

Dengan demikian apabila diperlukan penyesuaian atas data yang tergantung dalam neraca saldo, maka penyusunan laporan keuangan harus ditunda sampai pembukuan selesai disesuaikan.

## G. NERACA SALDO SETELAH DISESUAIKAN

Dalam contoh di atas telah digambarkan pembuatan 10 buah jurnal penyesuaian dalam pembukuan Foto Studio Aneka. Apabila ayat-ayat jurnal tersebut dibukukan ke dalam buku besar, maka sejumlah rekening di buku besar akan berubah saldonya, bahkan muncul beberapa rekening baru yang tidak ada dalam neraca saldo yang lalu.

Pada bab sebelumnya telah disebutkan bahwa salah satu tujuan pembuatan neraca saldo untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Tujuan ini berlaku apabila neraca saldo tidak memerlukan penyesuaian. Apabila data dalam neraca saldo masih harus disesuaikan lebih dahulu, maka angka-angka dalam neraca saldo tidak sepenuhnya bisa dikutip ke dalam keuangan. Oleh karena itu kita memerlukan neraca saldo yang baru, yang disebut neraca saldo setelah disesuaikan.

Neraca saldo setelah disesuaikan dapat dikerjakan langsung dari buku besar setelah jurnal penyesuaian dibukukan ke dalamnya. Cara lain adalah dengan membuat suatu kertas kerja yang terdiri atas 3 pasang kolom, yaitu kolom neraca saldo (yang belum disesuaikan), kolom jurnal penyesuaian, dan kolom neraca saldo setelah disesuaikan. Apabila hal ini kita terapkan pada foto studio Aneka, maka neraca saldo setelah disesuaikan akan nampak pada kertas kerja sebagai berikut:

**FOTO STUDIO ANEKA**  
**NERACA SALDO SETELAH DISESUAIKAN**  
**31 DESEMBER 2022**

NAMA REKENING	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO STLAH DISESUAIKAN	
	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
KAS	52.350	-	-	-	52.350	-
SURAT BERHARGA	10.000	-	-	-	10.000	-
PIUTANG DAGANG	18.200	-	-	-	18.200	-
PERLENGKAPAN FOTOGRAFI	96.150	-	-	7). a 63.750	32.400	-
PERLENGKAPAN KANTOR	41.300	-	-	7). b 25.800	15.500	-
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	10.000	-	-	4) 6.000	4.000	-
PERALATAN FOTOGRAFI	480.000	-	-	-	480.000	-
PERALATAN KANTOR	115.000	-	-	-	115.000	-
GEDUNG	1.000.000	-	-	-	1.000.000	-
UTANG DAGANG	-	12.050	-	-	-	12.050
MODAL, ABUBAKAR	-	1.363.000	-	-	-	1.363.000
BIAYA KANTOR	20.000	-	-	-	20.000	-
PENDAPATAN FOTO STUDIO	-	457.000	-	-	-	457.000
GAJI PEGAWAI	22.000	-	2). 2.000	-	24.000	-
BIAYA ADVERTENSI	4.000	-	-	-	4.000	-
PENDAPATAN BUNGA	-	350	-	1) 150	-	500
PENDAPATAN SEWA	-	36.000	3). 6.000	-	-	30.000
<b>JUMLAH</b>						
	<b>1.869.000</b>	<b>1.869.000</b>				
PIUTANG BUNGA	-	-	1) 150	-	150	-
UTANG GAJI	-	-	-	2). 2.000	-	2.000
PEND. SEWA DIBAYAR DIMUKA	-	-	-	3). 6.000	-	6.000
BIAYA ASURANSI	-	-	4) 6.000	-	6.000	-
KERUGIAN PIUTANG	-	-	5). 4.576	-	4.576	-
CAD. KERUGIAN PIUTANG	-	-	-	5). 4.576	-	4.576
DEPRE. PERL. FOTOGRAFI	-	-	6) a. 96.000	-	96.000	-
AKM. DEPR. PERALATAN FOTO	-	-	-	6) a. 96.000	-	96.000
DEPRES PERL. KANTOR	-	-	6). b 11.500	-	11.500	-
AKM. DEPR. PERLT KANTOR	-	-	-	6). b 11.500	-	11.500
DEPRESIASI GEDUNG	-	-	6). c 50.000	-	50.000	-
AK. DEPRESIASI GEDUNG	-	-	-	6). c 50.000	-	50.000
B. PERLENGKAPAN FOTO	-	-	7). a 63.750	-	63.750	-
B. PERLENGKAPAN KANTOR	-	-	7). b 25.800	-	25.000	-
			<b>265.776</b>	<b>265.776</b>	<b>2.032.626</b>	<b>2.032.626</b>

## H. NERACA LAJUR

Neraca lajur adalah suatu kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan-laporan keuangan dengan cara sistematis. Atau dengan kata lain neraca lajur adalah kertas kerja yang digunakan sebagai alat pembantu dalam penyusunan laporan-laporan keuangan.

Tujuan pembuatan neraca lajur adalah:

1. Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan
2. Untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian, sehingga merupakan persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal
3. Untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian.

Proses penyusunan neraca lajur adalah:

1. Memasukkan saldo-saldo rekening buku besar ke dalam kolom neraca saldo pada formulir neraca lajur.
2. Masukkan ayat-ayat jurnal penyesuaian ke dalam kolom-kolom "penyesuaian.
3. Mengisi kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan.
4. Memindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom-kolom rugi & laba atau kolom-kolom neraca.
5. Menjumlahkan kolom-kolom rugi laba dan kolom-kolom neraca, serta memasukkan angka-angka, "laba bersih" atau "rugi bersih" sebagai angka pengimbang ke dalam kedua pasang kolom di atas, dan sekali lagi menjumlahkan kolom-kolom tersebut.

Contoh neraca lajur yang datanya diambil dari transaksi FOTO STUDIO ANEKA adalah sebagai berikut:



**FOTO STUDIO ANEKA  
N E R A C A  
31 DESEMBER 2022**

<u>AKTIVA</u>	<u>KEWAJIBAN :</u>
Aktiva Lancar :	Kewajiban Lancar :
Kas ..... Rp. 52.350,-	Utang Dagang ..... Rp. 12.050,-
Surat Berharga ..... Rp. 10.000,-	Utang Gaji..... Rp. 2.000,-
Piutang dagang ..... Rp. 18.200,-	Pend. Sewa diterima dimuka ..... <u>Rp. 6.000,-</u>
Cad. Ker. Piutang ..... <u>Rp. (4.576,-)</u>	
Rp. 13.624,-	<b>Jumlah Kewajiban lancar..... Rp. 20.050,-</b>
Perlng. Foto..... Rp. 32.400,-	<b>MODAL :</b>
Perlng Kantor ..... Rp. 15.500,-	Modal Abubakar..... <u>Rp. 1.545.474,-</u>
Asuransi Dibayar Dimuka ..... Rp. 4.000,-	
Piutang Bunga ..... <u>Rp. 150,-</u>	
<b>Jumlah Harta Lancar..... Rp. 128.024,-</b>	
Aktiva Tetap :	
Peralatan fotografi ..... Rp. 480.000,-	
Akum Depresiasi ..... <u>Rp. (96.000,-)</u>	
Rp. 384.000,-	
Peralatan ktr ..... Rp. 115.000,-	
Akum Depresiasi ..... <u>Rp. (11.500,-)</u>	
Rp. 103.500,-	
Gedung ..... Rp.1.000.000,-	
Akum Depresiasi ..... <u>Rp. (50.000,-)</u>	
<b>Jumlah Harta Tetap..... Rp. 950.000,-</b>	
<b>JUMLAH AKTIVA..... <u>Rp.1.565.524,-</u></b>	<b>JUMLAH PASSIVA ..... <u>Rp.1.565.524,-</u></b>

## BAB V

# PENUTUPAN BUKU DAN PENYESUAIAN KEMBALI

### A. PENUTUPAN PEMBUKUAN

Buku besar berisi sejumlah rekening yang dapat dikelompokkan menjadi dua golongan, yaitu riil dan rekening nominal. Rekening-rekening riil yang terdiri atas aktiva, kewajiban, dan modal, adalah rekening-rekening yang akan dilaporkan dalam neraca. Saldo akhir periode rekening-rekening riil akan dibawa ke periode berikutnya. Ini berarti bahwa saldo rekening-rekening riil akan dibawa ke periode berikutnya. Ini berarti bahwa saldo awal akhir suatu rekening riil akan menjadi saldo awal periode akuntansi berikutnya. Rekening-rekening pendapatan dan biaya disebut pula rekening sementara. Disebut demikian karena rekening-rekening pendapatan dan biaya hanya bersifat sementara yaitu hanya berlaku untuk satu periode akuntansi. Oleh karena itu saldo akhir periode rekening-rekening pendapatan dan biaya terdapat dalam buku besar, harus dipindahkan ke rekening modal agar dapat diketahui pengaruhnya terhadap rekening tersebut, dan sekaligus mengakhiri rekening-rekening pendapatan dan biaya pada periode berikutnya rekening-rekening pendapatan dan biaya yang di awal dengan saldo nol rupiah.

2

#### Jurnal Penutup

Jurnal yang dibuat untuk memindahkan saldo-saldo rekening sementara (rekening-rekening nominal dan rekening *prive*) disebut jurnal penutup. Tujuan pembuatan jurnal penutup adalah:

1. Untuk menutup saldo yang terdapat dalam semua rekening sementara. Kata menutup berarti mengurangi saldo rekening



sehingga menjadi nol. Dengan demikian pada periode berikutnya semua rekening sementara akan dimulai dengan saldo nol. Dengan cara ini pula akan dapat dipisahkan jumlah saldo-saldo rekening sementara untuk periode ini dengan jumlah saldo-saldo rekening sementara pada periode berikutnya.

2. Agar saldo rekening modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode. Dengan adanya jurnal ini, maka saldo rekening modal akan sama dengan jumlah modal akhir yang dilaporkan dalam neraca.

<sup>1</sup> Penutupan pembukuan biasanya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

1. Menutup semua rekening pendapatan dengan memindahkan saldo setiap rekening pendapatan ke rekening Rugi-Laba.
2. Menutup semua rekening biaya dengan memindahkan saldo setiap rekening biaya ke rekening Rugi-Laba.
3. Menutup rekening Rugi-Laba dengan memindahkan saldo rekening tersebut ke rekening Modal.
4. Menutup rekening Prive (jika ada) dengan memindahkan saldo rekening tersebut ke rekening modal.

Ayat jurnal penutup yang harus dibuat dalam periode penutupan buku dipengaruhi oleh bentuk badan usaha perusahaan yang bersangkutan. Struktur modal suatu perusahaan tergantung pada bentuk badan usaha perusahaan tersebut. Pada contoh jurnal yang karni sajikan adalah untuk perusahaan perseorangan data yang diambil dalam contoh ini adalah data dari transaksi "FOTO STUDIO ANEKA".

1. Penutupan saldo rekening-rekening pendapatan

2022	31	Pendapatan Foto Studio .....	Rp.	457.600,-
		Des		
		Pendapatan Bunga .....	Rp.	500,-
		Pendapatan Sewa .....	Rp.	30.600,-
		Rugi-Laba .....	Rp.	488.100,-

2. Penutupan saldo rekening-rekening biaya

2021	31	Rugi- Laba .....	Rp. 305.626,-
Des		Biaya Listrik .....	Rp. 20.000,-
		Gaji Pegawai .....	Rp. 24.000,-
		Biaya Advertensi .....	Rp. 4.000,-
		Biaya Asuransi .....	Rp. 6.000,-
		Kerugian Piutang .....	Rp. 4.576,-
		Depr. Peralatan Fotografi .....	Rp. 96.000,-
		Depr. Peralatan Kantor .....	Rp. 11.500,-
		Depr. Gedung .....	Rp. 50.000,-
		Biaya perlengkapan Fotografi.....	Rp. 63.750,-
		Biaya Perlengkapan Kantor.....	Rp. 25.800,-

3. Penutupan Rekening Rugi-Laba

2021	31	Rugi- Laba .....	Rp. 182.474,-
Des		Modal, Abubakar	Rp. 182.474,-

Setelah rekening tersebut ditutup maka akan nampak sebagai berikut:

**RUGI LABA**

2022				2022			
Des	31			Des	31		488.100
	31	Penutupan					
			305.626				
			182.474				

**MODAL, ABUBAKAR**

				2022			
				Des	31		1.363.000
					31	Penutupan	182.474

### Mengakhiri Buku Besar

Pada akhir periode, angka-angka rupiah yang terdapat pada sisi debit dan sisi kredit semua rekening buku besar dijumlahkan, dan setelah jurnal penutup dibukukan maka rekening-rekening nominal akan seimbang, Jumlah sisi debit dan sisi kredit yang telah seimbang tersebut kemudian diberi garis double yang menunjukkan bahwa penggunaan rekening tersebut pada periode yang bersangkutan telah berakhir dan siap digunakan kembali dalam periode berikutnya.

Seperti halnya dengan rekening nominal. Pada akhir periode angka-angka yang terdapat pada kedua sisi rekening riil harus dijumlahkan. Namun berbeda dengan rekening nominal, REKENING RIIL TIDAK PERLU DITUTUP, karena saldo rekening riil akan dibawa ke periode berikutnya. Pada akhir periode akuntansi, saldo rekening riil digunakan untuk menyeimbangkan rekening, Pada awal periode berikutnya selisih tersebut akan dipakai untuk menunjukkan saldo awal rekening riil yang bersangkutan.

Berikut ini adalah gambaran rekening-rekening yang terdapat dalam buku besar Foto Studio Aneka setelah tutup buku. Untuk menyederhanakan contoh ini, maka rekening-rekening tidak menggambarkan data-data secara lengkap selama tahun 2021, tetapi hanya menggambarkan saldonya pada akhir tahun buku (periksa neraca lajur pada halaman 41).

#### BUKU BESAR

##### KAS

2022				2022			
Des	31	Penjumlahan	<u>1.250.000</u>	Des	31	Penjumlahan	1.197.650
			<u>1.250.000</u>		31	Saldo	<u>52.350</u>
2022	1	Saldo	52.350				<u>1.250.000</u>
Jan							

**SURAT BERTAHAGA**

2022					2022				
Des	31	Penjumlahan		<u>10.000</u>	Des	31	Penjumlahan		<u>10.000</u>
				<u>10.000</u>		31	Saldo		<u>10.000</u>
2022	1	Saldo		10.000					
Jan									

**PIUTANG DAGANG**

2022					2022				
Des	31	Penjumlahan		<u>310.000</u>	Des	31	Penjumlahan		291.800
				<u>310.000</u>		31	Saldo		18.200
2022	1	Saldo		18.200					<u>310.000</u>
Jan									

**CADANGAN KERUGIAN PIUTANG**

2022					2022				
Des	31	Saldo		<u>4.576</u>	Des	31	Penyesuaian		<u>4.576</u>
				<u>4.576</u>					<u>4.576</u>
				18.200	2021		Saldo		4.576
					Des				

**PERLENGKAPAN FOTOGRAFI**

2022					2022				
Des	31	Penjumlahan		<u>96.150</u>	Des	31	Penjumlahan		63.750
				<u>96.150</u>		31	Saldo		32.400
2022	1	Saldo		32.400					<u>96.150</u>
Jan									

**PERLENGKAPAN KANTOR**

2022				2022			
Des	31	Penjumlahan	<u>41.300</u>	Des	31	Penjumlahan	25.800
			<u>41.300</u>		31	Saldo	15.500
							<u>41.300</u>
2012	1	Saldo	15.500				
Jan							

**ASURANSI DIBAYAR DIMUKA**

2022				2022			
Des	31	Penjumlahan	<u>10.000</u>	Des	31	Penjumlahan	6.000
			<u>10.000</u>		31	Saldo	4.000
							<u>10.000</u>
2012	1	Saldo	4.000				
Jan							

**PIUTANG BUNGA**

2022				2022			
Des	31	Penjumlahan	<u>150</u>	Des	31	Saldo	150
			<u>150</u>				<u>150</u>
2012	1	Saldo	150				
Jan							

**PERALATAN FOTOGRAFI**

2022				2022			
Des	31	Penjumlahan	<u>480.000</u>	Des	31	Saldo	480.000
			<u>480.000</u>		31		<u>480.000</u>
2012	1	Saldo	480.000				
Jan							

**AKUMULASI DEPRESIASI PERALATAN FOTOGRAFI**

2022					2022				
Des	31	Saldo		<u>96.000</u>	Des	31	Penyesuaian		<u>96.000</u>
				<u>96.000</u>					<u>96.000</u>
					2021	1	Saldo		96.000
					Des				

**PERALATAN KANTOR**

2022					2022				
Des	31	Penjumlahan		<u>115.000</u>	Des	31	Saldo		115.000
				<u>115.000</u>					<u>115.000</u>
2012	1	Saldo		115.000					
Jan									

**AKM. DEPRESIASI PERALATAN KANTOR**

2022					2022				
Des	31	Saldo		<u>11.500</u>	Des	31	Penyesuaian		11.500
				<u>11.500</u>					<u>11.500</u>
					2022	1	Saldo		11.500
					Des				

**GEDUNG**

2022					2022				
Des	31	Penjumlahan		<u>1.000.000</u>	Des	31	Saldo		1.000.000
				<u>1.000.000</u>					<u>1.000.000</u>
2022	1	Saldo		1.000.000					
Jan									

**AKUMULASI DEPRESIASI GEDUNG**

2022					2022				
Des	31	Saldo		<u>50.000</u>	Des	31	Penyesuaian		<u>50.000</u>
				<u>50.000</u>					<u>50.000</u>
					2021	1	Saldo		50.000
					Des				

**UTANG DAGANG**

2022					2022				
Des	31	Penjumlahan		287.950	Des	31	Penyesuaian		<u>300.000</u>
	31	Saldo		<u>12.050</u>					<u>300.000</u>
				<u>300.000</u>	2021	1	Saldo		12.050
					Des				

**UTANG GAJI**

2022					2022				
Des	31	Saldo		<u>2.000</u>	Des	31	Penyesuaian		<u>2.000</u>
				<u>2.000</u>					<u>2.000</u>
					2021	1	Saldo		2.000
					Des				

**PENDAPATAN SEWA DITERIMA DIMUKA**

2022					2022				
Des	31	Saldo		<u>6.000</u>	Des	31	Penyesuaian		<u>6.000</u>
				<u>6.000</u>					<u>6.000</u>
					2021	1	Saldo		6.000
					Des				

**MODAL, ABUBAKAR**

2022					2022				
Des	31	Saldo		1.545.474	Des	31	Penyesuaian		1.363.000
				<u>1.545.474</u>		31	Penutupsn		182.474
							R/L		<u>1.545.474</u>
					2021				
					Des	1	Saldo		1.545.474

**PENDAPATAN FOTO STUDIO**

2022					2022				
Des	31	Penutupan		457.600	Des	31	Penjumlahan		457.600
		Ke R/L		<u>457.600</u>					
						1	Saldo		<u>457.600</u>

**PENDAPATAN BUNGA**

2022					2022				
Des	31	Penye. Ke R/L		500	Des	31	Penjumlahan		350
				<u>500</u>		31	Penyesuaian		150
									<u>500</u>

**PENDAPATAN SEWA**

2022					2022				
Des	31	Penjumlahan		20.000	Des	31	Penyesuaian		20.000
				<u>20.000</u>					<u>20.000</u>

**GAJI PEGAWAI**

2021					2021				
Des	31	Penjumlahan		22.000	Des	31	Pen. Ke R/L		24.000
		Penyesuaian		2.000					<u>24.000</u>
				<u>24.000</u>					



**BIAYA ADVERTENSI**

2021					2021				
Des	31	Penjumlahan		4.000	Des	31	Pen. Ke R/L		4.000
				<u>4.000</u>					<u>4.000</u>

**BIAYA ASURANSI**

2021					2021				
Des	31	Penyesuaian		6.000	Des	31	Pen. Ke R/L		6.000
				<u>6.000</u>					<u>6.000</u>

**KERUGIAN PIUTANG**

2021					2021				
Des	31	Penyesuaian		4.576	Des	31	Pen. Ke R/L		4.576
				<u>4.576</u>					<u>4.576</u>

**DEPRESIASI PERALATAN FOTOGRAFI**

2021					2021				
Des	31	Penyesuaian		96.000	Des	31	Pen. Ke R/L		96.000
				<u>96.000</u>					<u>96.000</u>

**DEPRESIASI PERALATAN KANTOR**

2021					2021				
Des	31	Penyesuaian		11.500	Des	31	Pen. Ke R/L		11.500
				<u>11.500</u>					<u>11.500</u>

**DEPRESIASI GEDUNG**

2021					2021				
Des	31	Penyesuaian		50.000	Des	31	Pen. Ke R/L		50.000
				<u>50.000</u>					<u>50.000</u>

**BIAYA PERLENGKAPAN FOTOGRAFI**

2021					2021				
Des	31	Penyesuaian		63.750	Des	31	Pen. Ke R/L		63.750
				<u>63.750</u>					<u>63.750</u>

**BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR**

2021					2021				
Des	31	Penyesuaian		25.800	Des	31	Pen. Ke R/L		25.800
				<u>25.800</u>					<u>25.800</u>

**RUGI - LABA**

2021					2021				
Des	31	Penutupan rekening-rekening Biaya		305.626	Des	31	Penutupan rekening-rekening Pendapatan		
	31	Penutupan Rugi-laba ke modal		<u>182.474</u>					488.100
				488.100					

**B. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU**

Dalam proses pembuatan jurnal penutup dan pembukaannya ke rekening-rekening buku besar, kemungkinan terjadinya kesalahan cukup besar, terutama dalam menyeimbangkan (menutup saldo akhir) rekening-rekening riil. Setelah penutupan buku, maka semua rekening di buku besar harus seimbang. Kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam proses

penutupan buku pada suatu akhir periode akan menimbulkan kesalahan pada saldo awal berikutnya. Oleh karena itu, setelah selesai penutupan buku, perlu diadakan pengujian untuk memeriksa kebenaran dan keseimbangan jumlah debet dan jumlah kredit. Pengujian tersebut dilakukan dengan membandingkan cara melakukan Neraca Saldo setelah penutupan buku, yaitu daftar yang berisi saldo-saldo rekening buku besar setelah perusahaan melakukan penutupan buku.

Seperti telah diuraikan di atas, setelah perusahaan melakukan penutupan buku, maka semua rekening nominal akan bersaldo nol, dan yang mempunyai saldo hanyalah rekening-rekening riil (aktiva, utang dan modal). Oleh karena itu neraca saldo yang disusun setelah penutupan buku hanyalah berisikan rekening-rekening riil. Pengujian dilakukan dengan membandingkan data yang tercantum dalam neraca lajur. Rekening dan jumlah saldo yang tercantum dalam neraca harus sama dengan rekening dan jumlah saldo yang tercantum dalam neraca saldo setelah penutupan buku. Apabila tidak sama, berarti telah terjadi kesalahan yang harus dicari penyebabnya, dan diadakan koreksi yang diperlukan. Neraca saldo setelah penutupan buku pada Foto Studio Aneka per 31 Desember 2021 yang disusun dari buku besar perusahaan tersebut setelah ayat-ayat jurnal penutup dibukukan ke dalamnya adalah sebagai berikut

**FOTO STUDIO ANEKA  
NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU  
31 DESEMBER 2021**

NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
KAS	52.350	-
SURAT BERHARGA	10.000	-
PIUTANG DAGANG	18.200	-
CAD. PIUTANG DAGANG	-	4.576
PERLENGKAPAN FOTOGRAFI	32.400	-
PERLENGKAPAN KANTOR	15.500	-
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	4.000	-
PITANG BUNGA	150	-
PERALATAN FOTOGRAFI	480.000	-
AKM. DEPR. PER. FOTOGRAFI	-	96.000
PERALATAN KANTOR	115.000	-

NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
AKM DEPR. PERALATAN	-	11.500
KANTOR	1.000.000	-
GEDUNG	-	50.000
AKM. DEPR GEDUNG	-	12.050
UTANG DAGANG	-	2.000
UTANG GAJI	-	6.000
PEND. SEWA DITERIMA DIMUKA MODAL, ABUBAKAR	-	1.545.474
<b>JUMLAH</b>	<b>1.727.600</b>	<b>1.727.600</b>

### **1** A. JURNAL PENYESUAIAN KEMBALI

Setelah laporan keuangan disusun dan jurnal penutup dicatat serta dibukukan pada awal tahun buku berikutnya (sebelum mulai dengan pencatatan transaksi pada tahun buku yang baru) perusahaan kadang-kadang merasa perlu untuk melakukan penyesuaian kembali ke atas beberapa jurnal penyesuaian yang telah dibuatnya pada akhir tahun yang lalu. Jurnal yang dibuat untuk tujuan ini disebut jurnal penyesuaian kembali atau jurnal pembalik karena pendapatan dan pengkreditannya adalah merupakan kebalikan dari jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Jurnal penyesuaian kembali berisi nama rekening dan jumlah rupiah yang sama dengan jurnal penyesuaian yang bersangkutan, akan tetapi posisinya terbalik.

**1**  
Pembuatan jurnal penyesuaian kembali tidak merupakan keharusan. Tujuan pembuatan jurnal ini hanyalah sekedar untuk menyederhanakan pembuatan jurnal yang bersangkutan pada tahun berikutnya. Pembuatan jurnal penyesuaian kembali hanya akan bermanfaat, jika perusahaan membuat jurnal penyesuaian yang banyak jumlahnya.

#### **Pencatatan Jurnal Penyesuaian Kembali**

Dalam uraian berikut ini akan diberikan contoh yang akan menjelaskan alasan dan mekanisme pembuatan jurnal penyesuaian kembali dengan mengambil dua buah jurnal yang telah dibuat oleh Foto Studio Aneka pada bab sebelumnya.

### Contoh 1-Penyesuaian Kembali

Pada tanggal 31 Desember 2021, Foto Studio Aneka mempunyai utang gaji kepada karyawannya sebesar Rp. 2.000.000 Jumlah tersebut telah menjadi kewajiban perusahaan, tetapi belum dibayar dan juga belum dicatat. Oleh karena itu pada tanggal 31 Desember 2021 Foto Studio Aneka telah membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

2021	31	Gaji Pegawai .....	Rp. 2.000.000,-
Des		Utang Gaji .....	Rp. 2.000.000,-

Jurnal penyesuaian kembali/jurnal pembalik.in yang dibuat pada tanggal 2 Jan 2022 adalah:

Jan 02		Utang Gaji .....	Rp. 2.000.000,-
		Gaji pegawai .....	Rp. 2.000.000,-

Pembayaran gaji pada tanggal 15 Januari 2021 dapat dicatat dalam jurnal tanpa memperhatikan ada tidaknya utang gaji, sehingga menjadi lebih sederhana. Jurnal untuk mencatat pembayaran gaji adalah sebagai berikut:

Jan 15		Gaji pegawai .....	Rp. 3.000.000,-
		Kas .....	Rp.3.000.000,-

Pembukuan, ke buku besar yang dibuat berdasarkan jurnal tanggal 15 Januari di atas akan menyebabkan rekening Gaji Pegawai menjadi bersaldo debit Rp. 1.000,-hal ini sesuai dengan beban gaji pegawai sampai dengan tanggal 15 Januari untuk tahun buku 2021.

### Contoh 2-Fenyesuaian Kembali Piutang Bunga

Penyesuaian lain yang dibuat Foto Studio Aneka bersangkutan dengan Piutang Bunga Obligasi selama 3 bulan (Oktober-Desember) Sehubungan dengan hal tersebut Foto Studio Aneka telah membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

2021	31	Piutang Bunga.....	Rp. 300.000,-
Des		Pendapatan Bunga.....	Rp. 300.000,-

Jurnal penyesuaian kembali/jurnal pembalikan yang dibuat pada tanggal 2 Jan 2021 adalah:

2021	02	Piutang Bunga .....	Rp. 300.000,-
Jan		Pendapatan Bunga .....	Rp. 300.000,-

Dengan adanya jurnal penyesuaian kembali, maka rekening piutang bunga menjadi hilang (bersaldo nol) dan rekening Pendapatan bunga bersaldo debet sebesar Rp. 300.000,-

Selanjutnya pada saat terjadi penerimaan bunga Obligasi, perusahaan dapat mencatat transaksi tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

2021	02	Kas .....	Rp. 600.000,-
April		Pendapatan Bunga .....	Rp. 600.000,-

Apabila jurnal di atas dibukukan ke dalam rekening pendapatan bunga, maka rekening tersebut akan bersaldo kredit Rp. 300.000,-Jumlah ini sama dengan jumlah pendapatan bunga sampai dengan tanggal 1 April.

## BAB VI

### AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG

#### A. SIKLUS AKUNTANSI DALAM PERUSAHAAN DAGANG

Bab ini akan membahas siklus akuntansi pada suatu perusahaan dagang. Dalam banyak hal catatan-catatan dan prosedur-prosedur akuntansi dalam perusahaan dagang tidak berbeda dengan perusahaan jasa. Baik dalam perusahaan jasa maupun perusahaan dagang, semua transaksi harus dicatat dalam jurnal dan kemudian secara periodik dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar, pada akhir periode, saldo-saldo dari semua rekening dihitung dan dicantumkan dalam neraca lajur sebagai alat bantu untuk menyusun laporan-laporan keuangan. Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup juga dilaksanakan dalam perusahaan dagang, begitu pula halnya pembuatan neraca dalam saldo setelah tutup buku perlu dikerjakan sebagai taraf akhir dalam siklus akuntansi.

Meskipun akuntansi untuk perusahaan dagang dalam banyak hal tidak berbeda dengan akuntansi perusahaan jasa, namun dalam perusahaan dagang diperlukan adanya rekening dan prosedur tertentu untuk pembelian dan penjualan barang dagangan.

#### B. AKUNTANSI UNTUK PENJUALAN BARANG DAGANGAN

Agar suatu perusahaan dapat beroperasi dengan menguntungkan, maka harga jual barang harus lebih tinggi dari harga belinya. Harga jual yang menguntungkan harus meliputi tiga hal, yaitu:

1. Harga pokok barang yang dijual
2. Biaya Operasi Perusahaan, seperti halnya biaya sewa, gaji, pegawai, biaya asuransi, dan sebagainya.
3. Laba bersih yang diinginkan perusahaan.

Penjualan barang dagangan dapat dilakukan secara tunai atau dapat pula secara kredit. Penjualan tunai maupun penjualan kredit yang terjadi dalam suatu periode merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan. Jurnal untuk mencatat suatu transaksi penjualan terdiri atas perdebitan atas rekening aktiva dan pengreditan atas rekening pendapatan seperti dilukiskan dalam contoh berikut:

a. Penjualan Tunai:

2021	02	Kas .....	Rp. 12.000.000,-
Jan		Penjualan .....	Rp. 12.000.000,-
			(Untuk mencatat penjualan tunai barang dagangan)

b. Penjualan kredit:

2021	02	Piutang Dagang .....	Rp. 12.000.000,-
Jan		Penjualan .....	Rp. 12.000.000,-

Rekening Penjualan hanya digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan. Apabila sebuah perusahaan dagang menjual peralatan kantornya (bukan barang dagangan), maka yang dikredit adalah rekening peralatan kantor, bukan rekening penjualan.

**Retur dan Potongan Penjualan**

Retur penjualan pada hakikatnya merupakan pembatalan atas penjualan yang telah dilakukan perusahaan (baik sebagian ataupun seluruhnya). Oleh karena itu pembatalan ini sebenarnya dapat dicatat dengan jurnal berikut (dimisalkan barang seharga Rp. 2.500.000,- dikembalikan konsumen)

Penjualan .....	Rp. 2.500.000,-
Piutang Dagang .....	Rp. 2.500.000,-

Walaupun ayat jurnal di atas tidak keliru, namun banyak perusahaan lebih menyenangi untuk menggunakan sebuah rekening khusus yang disebut rekening Retur dan Potongan penjualan. Rekening ini merupakan rekening lawan atau pengurang atas rekening penjualan. Oleh karena itu ayat jurnal untuk mencatat retur penjualan seharga Rp. 2.500.000,- di atas dengan cara



sebagai berikut:

2021	02	Retur & Potongan penjualan ..... Rp. 2.500.000,-
Jan		Piutang Dagang ..... Rp. 2.500.000,- (untuk mencatat pengembalian barang dari seorang pembeli)

### Potongan Tunai Penjualan

Apabila jangka waktu kredit yang diberikan cukup panjang, perusahaan biasanya menawarkan potongan tunai untuk merangsang agar pembeli mau membayar secepatnya. Potongan tunai yang ditawarkan dicantumkan dalam faktur atau (2) menunda membayar penuh seluruh harga faktur dengan berbagai cara misalnya 2/10, n/30 atau 2/EON, N/60. Syarat 2/10, n/30 berarti bahwa pembeli dimungkinkan untuk (1) mendapatkan potongan 2% dari harga faktur bruto, jika pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sesudah tanggal faktur bruto pada setiap waktu yang dikehendaki sesudah lewat 10 hari, tetapi tidak melewati 30 hari sejak tanggal faktur. Syarat 2/EOM, n/60 berarti bahwa pembeli dimungkinkan untuk (1) mendapatkan potongan 2% dari harga faktur bruto, jika ia membayar tidak melewati akhir bulan, atau (2) menunda dan membayar penuh seluruh harga faktur bruto pada setiap waktu dikehendaki setelah lewat akhir bulan, akan tetapi lebih dari 60 hari sejak tanggal faktur.

Pada saat transaksi penjualan terjadi, penjual belum mengetahui apakah pembeli akan memanfaatkan kesempatan mendapatkan potongan atau tidak. Oleh karena itu biasanya perusahaan mencatat penjualan sebesar harga faktur bruto, dan pencatatan potongan (jika ada) ditunda sampai pembeli melakukan pembayaran. Misalnya pada tanggal 10 Oktober PT. Merbabu menjual barang dagangan kepada seorang pembeli seharga Rp. 10.000.000,- secara kredit, dengan syarat 2/10, n/30. Jurnal untuk mencatat transaksi penjualan ini adalah sebagai berikut:

Okt. 10	Piutang Dagang ..... Rp. 10.000.000,-
	Penjualan ..... Rp. 10.000.000,-
	(untuk mencatat penjualan barang dagangan dengan syarat 2/10. n/30)

Syarat penjualan di atas mengandung arti bahwa akan mendapat potongan 2% apabila ia melakukan pembayaran tidak melewati tanggal 20 Oktober

tetapi tidak melewati tanggal 9 Nopember. Seandainya pembeli melakukan pembayaran pada tanggal 19 Oktober (masih dalam periode potongan), maka jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan piutang adalah sebagai berikut:

Okt. 19 Kas .....	Rp. 9.800.000
Potongan tunai penjualan	Rp. 1.200.000
Piutang Dagang .....	Rp. 10.000.000

(Untuk mencatat penerimaan piutang dikurangi potongan 2%)

Seandainya pembeli melakukan pengambilan barang (Retur) sebelum pembayaran dilakukan, maka potongan hanya dikenakan pada harga barang yang jadi dijual (tidak dikembalikan). Sebagai contoh, seandainya konsumen yang melakukan pembelian pada tanggal 10 Oktober seharga 10.000.000,- dengan syarat 2/10, n/30 pada tanggal 15 Oktober mengembalikan barang yang rusak seharga Rp. 2.000 maka harga faktur bruto atas barang yang jadi dibelinya adalah Rp. 8.000.000,- (Rp. 10.000.000,- - 2.000.000,-). Dengan demikian potongan tunai harus dihitung atas dasar harga Rp. 8.000.000. Misalnya pembeli melakukan pembayaran pada tanggal 19 Oktober, maka ia mendapat potongan sebesar Rp. 160 (2% X Rp. 8.000.000 = Rp. 160.000) Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan Piutang adalah sebagai berikut:

Okt. 19 Kas .....	Rp. 7.840.000,-
Potongan tunai penjualan	Rp. 160.000,-
Piutang Dagang .....	Rp. 8.000.000,-

(Untuk mencatat penerimaan piutang dikurangi potongan 2%)

Seandainya pembeli tidak memanfaatkan kesempatan untuk mendapat potong yang ditawarkan, maka ia harus membayar penuh sebesar harga faktur bruto. Sebagai contoh pembeli melakukan pembayaran pada tanggal 31 Oktober (21 hari sesudah tanggal faktur, atau 11 hari sesudah tanggal akhir periode potongan), maka jurnal yang harus dibuat untuk mencatat penerimaan piutang ini adalah sebagai berikut:

Okt. 19 Kas ..... Rp. 10.000.000,-  
 Piutang Dagang .....Rp. 10.000.000,-  
 (untuk mencatat penerimaan piutang dagang)

5

Seperti telah disebutkan di atas, potongan penjualan ditawarkan kepada pembeli dengan maksud agar pembeli membayar secepatnya. Walaupun harus memberikan potongan, penjualan akan mendapat beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Kas akan segera diterima, sehingga bisa segera digunakan kembali tanpa harus menunggu sampai akhir periode kredit.
2. Jumlah rupiah yang tertanam dalam piutang akan menurun.
3. Risiko kerugian karena piutang tidak dapat ditagih dapat dikurangi.

Contoh penyajian rekening-rekening retur dan potongan penjualan serta potongan tunai dalam laporan rugi/laba adalah sebagai berikut:

**PT. MERBABU**  
**LAPORAN RUGI/LABA (sebagian)**

Penjualan .....	Rp. 14.020.000
Kurangi: Retur & Potongan Penjualan .....	Rp. 130.000
Potongan tunai penjualan .....	Rp. 240.000
	Rp. 370.000
Penjualan bersih .....	Rp. 13.650.000

**C. HARGA POKOK PENJUALAN**

5

Seperti telah disebutkan di atas, kegiatan utama perusahaan dagang adalah membeli barang jadi dan menjual kembali kepada para konsumen. Sesuai dengan prinsip pembandingan (*matching principle*), laba bersih suatu perusahaan dagang dihitung dengan cara mengurangi biaya untuk memperoleh pendapatan dari hasil penjualan pada periode yang bersangkutan. Biaya-biaya tersebut meliputi harga pokok (*cost*) barang terjual dan biaya-biaya operasi yang terjadi selama periode-periode bersangkutan. Harga pokok barang yang telah dijual biasa disebut harga pokok penjualan (HPP). Dalam suatu toko pakaian, yang disebut harga pokok penjualan meliputi semua biaya yang dikeluarkan untuk membeli kemeja, celana, rok, blouse, sweater, T-shirts, dan barang dagangan lain

yang telah laku dijual dalam suatu periode. Biaya operasi suatu toko pakaian meliputi semua biaya yang berhubungan dengan kegiatan penjualan dan administrasi toko, seperti biaya sewa, gaji pegawai, biaya advertensi, biaya listrik, dan biaya telepon.

5 Untuk dapat memahami cara menentukan harga pokok penjualan pada suatu periode, kita harus memahami dahulu pengertian persediaan barang dagangan dan harga pembelian bersih.

### **Persediaan Barang Dagangan**

Persediaan pada perusahaan dagang disebut persediaan barang dagangan atau kadang-kadang disingkat persediaan, yang terdiri atas barang-barang yang disediakan untuk dijual kepada para konsumen selama periode normal kegiatan perusahaan. Dalam uraian di atas telah diberikan contoh barang-barang yang termasuk persediaan barang dagangan pada sebuah toko pakaian (kemeja, celana, blouse, T-Shirts, dan sebagainya). Untuk sebuah toko alat-alat olahraga, persediaan meliputi barang-barang seperti: bola basket, bola voli, raket tenis raket badminton, peralatan memancing, serta barang-barang lainnya yang disediakan untuk dijual.

5 Persediaan yang dimiliki perusahaan pada awal, (hari pertama) suatu periode akuntansi disebut persediaan awal. Persediaan yang dimiliki perusahaan pada terakhir dari suatu periode akuntansi disebut persediaan akhir.

Sudah barang tentu persediaan akhir suatu periode akan menjadi persediaan awal untuk periode akuntansi berikutnya. Persediaan akhir dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva lancar. Kita mengenal dua metode akuntansi untuk persediaan dan harga pokok penjualan yaitu persediaan periodik dan metode persediaan perpetual. Dari kedua metode ini, metode persediaan periodik lebih sederhana dan lebih mudah penyelenggaraannya bila dibandingkan dengan metode perpetual. Namun ditinjau dari segi ketepatan dan kecepatan informasi yang dihasilkan, metode persediaan perpetual jauh lebih unggul. Penentuan persediaan dan harga pokok penjualan yang diuraikan dalam bab ini akan didasarkan pada metode periodik, sedangkan metode persediaan perpetual akan dibahas pada pengantar akuntansi II.

### **Metode Persediaan Periodik**

Metode persediaan periodik pada umumnya digunakan pada perusahaan yang menjual barang yang harganya relatif murah, tetapi frekuensi penjualannya sangat sering. Pada perusahaan semacam itu pemakaian metode perpetual dianggap terlalu mahal dan merepotkan.

Apabila perusahaan menggunakan metode persediaan periodik, maka rekening persediaan tidak di debet untuk mencatat pembelian, dan tidak dikredit apabila terjadi penjualan. Dalam metode ini, pembelian dicatat dengan mendebet rekening pembelian (dan tidak dikredit rekening kas atau utang dagang), sedang jika terjadi penjualan maka yang didebet adalah rekening kas atau piutang dagang dan rekening penjualan (seperti telah di terangkan di atas). Jadi dalam metode persediaan periodik, rekening persediaan tidak digunakan untuk mencatat penambahan persediaan karena adanya transaksi pembelian, dan tidak digunakan untuk mencatat pengurangan persediaan, karena adanya transaksi penjualan. Informasi mengenai persediaan yang ada pada suatu saat tertentu, tidak diperoleh dari rekening persediaan, demikian pula harga pokok barang yang dijual tidak dapat diketahui untuk setiap transaksi penjualan yang terjadi. Metode persediaan periodik menjawab kedua hal tersebut melalui perhitungan fisik atas persediaan yang ada di gudang. Perhitungan fisik biasanya dilakukan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Dalam metode ini perhitungan fisik persediaan memegang peranan yang sangat penting karena tanpa perhitungan fisik laporan keuangan tidak dapat disusun. Oleh karena itu metode ini disebut juga metode persediaan fisik.

Apabila jumlah (kuantitas) fisik persediaan telah dihitung, maka harga pokok persediaan yang ada dapat ditentukan Selanjutnya data persediaan akhir ini dapat digunakan untuk menentukan harga pokok penjualan, dengan cara mengurangi persediaan akhir dari harga pokok persediaan yang tersedia dijual, hal-hal yang berpengaruh pada penentuan harga pokok penjualan terdiri atas:

1. Harga pokok barang yang ada pada awal periode (persediaan awal).
2. Harga pokok barang yang dibeli selama periode (pembelian bersih).
3. Harga pokok barang yang belum terjual dan ada dalam persediaan pada akhir periode (persediaan akhir).

Contoh perhitungan harga pokok penjualan adalah sebagai berikut:

Dimisalkan persediaan awal periode Rp. 120.000,- pembelian bersih selama periode Rp. 800.000 dan persediaan akhir Rp. 140.000,-

Persediaan awal...	Rp. 120.000,-
Tambah: pembelian bersih selama periode .....	Rp. 800.000,-
Harga pokok barang yang tersedia untuk dijual .....	Rp. 920.000,-
Kurang: Persediaan akhir .....	Rp. 140.000,-
Harga pokok penjualan .....	Rp. 780.000,-

Jumlah persediaan awal sebesar Rp. 120.000,-(diperoleh dari hasil perhitungan fisik periode yang lalu) ditambah dengan jumlah pembelian bersih selama periode ini, merupakan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual pada periode ini ( $120.000 + 800.000 = 920.000,-$ ). Apabila kita mengetahui jumlah barang yang belum terjual pada periode ini (persediaan akhir), maka kita akan dapat mengetahui jumlah barang yang telah laku dijual atau harga pokok penjualan, yaitu  $Rp. 920.000,-Rp. 140.000 = Rp. 780.000,-$

Dalam uraian berikut ini akan dijelaskan bagaimana cara menentukan jumlah pembelian bersih dalam metode persediaan periodik.

### **Harga Pokok Pembelian Bersih**

Apabila perusahaan menggunakan metode persediaan periodik maka harus dihitung pula jumlah pembelian bersih, Angka-angka untuk menghitungnya dapat diperoleh dari buku besar. Pembelian bersih ditentukan oleh:

1. Harga pokok barang-barang yang dibeli (angkanya dapat diperoleh dari rekening pembelian).
2. Dikurangi penyesuaian karena adanya retur dan potongan pembelian (angka mengenai transaksi ini dicatat dalam rekening khusus yang terpisah dari rekening pembelian).
3. Dikurangi penyesuaian karena adanya potongan tunai pembelian (angka mengenai transaksi juga dicatat dalam rekening khusus yang terpisah dari rekening pembelian).
4. Ditambah penyesuaian karena adanya biaya pengangkutan untuk



mengangkut barang sampai di gudang perusahaan (angka mengenai transaksi ini juga dicatat dalam rekening terpisah dari rekening pembelian).

Keempat hal yang membentuk pembelian bersih di atas dicatat di buku besar dalam empat buah rekening.

Rekening-rekening yang diperlukan untuk mengumpulkan harga pokok (**cost**) barang dagangan dalam perusahaan yang menggunakan metode persediaan periodik adalah pembelian, retur dan potongan pembelian, potongan tunai pembelian, dan biaya angkut pembelian. Dalam laporan Rugi-Laba (sebagian) berikut ini nampak bagaimana komponen-komponen tersebut dilaporkan pada bagian harga pokok penjualan.

**PT. MUTIARA**  
**LAPORAN RUGILABA (SEBAGIAN)**  
**PER 31 DESEMBER 2021**

Penjualan .....	Rp. 950.000,-
Persediaan, 1 Januari 2021.....	Rp. 120.000,-
Pembelian .....	Rp. 785.000,-
Biaya angkutan pembelian.....	Rp. 35.000,-
	Rp. 820.000,-
Retur & Potongan	
Pembelian .....	Rp. 5.000,-
Potongan tunai Pemb .....	Rp. 15.000,-
	Rp. 20.000,-
Pembelian bersih .....	Rp. 800.000,-
Harga pokok barang yang tersedia untuk dijual.....	Rp. 920.000,-
Persediaan, 31 Desember 2021.....	Rp. 140.000,-
Harga pokok barang yang tersedia untuk dijual.....	Rp. 780.000,-
Laba kotor penjualan.....	<u>Rp. 170.000,-</u>

#### **D. IKHTISAR REKENING-REKENING DALAM PERUSAHAAN DAGANG**

Kegiatan perusahaan dagang, terutama yang menggunakan metode persediaan periodik, memerlukan sejumlah rekening yang tidak terdapat dalam perusahaan jasa. Rekening-rekening yang khusus terdapat dalam perusahaan dagang terdiri atas:

##### **1. Penjualan**

Rekening penjualan dikredit sebesar harga jual barang yang dijual. Penjualan adalah termasuk dalam kelompok rekening pendapatan. Rekening ini dilaporkan pada bagian pendapatan dalam laporan rugi laba.

##### **2. *Return* dan Potongan Penjualan**

Rekening retur dan potongan penjualan didebet sebesar harga jual barang yang di *return* (dikembalikan) oleh pembeli atau sebesar potongan yang diberi kepada pembeli. Retur penjualan merupakan rekening lawan atau rekening pengurangan atas rekening pendapatan. Rekening dilaporkan dalam laporan rugi/laba sebagai pengurangan atas penjualan kotor.

##### **3. Potongan Tunai Penjualan**

Rekening potongan tunai penjualan didebet sebesar potongan tunai yang diberikan kepada pembeli karena pembeli melakukan pembayaran pada waktu yang ditetapkan. Potongan tunai penjualan merupakan rekening lawan (rekening pengurangan) atas rekening pendapatan. Rekening ini dilaporkan dalam laporan rugi/laba sebagai pengurangan atas penjualan kotor.

##### **4. Pembelian**

Rekening pembelian didebet sebesar harga pembelian dari seluruh barang yang dibeli. Rekening ini merupakan salah satu komponen untuk menentukan harga pembelian bersih dalam komponen untuk menentukan harga pembelian bersih dalam bagian harga pokok penjualan pada laporan rugi/laba.

##### **5. *Return* dan Potongan Pembelian**

Rekening retur dan potongan pembelian dikredit sebesar harga pembelian barang yang di *return* (dikembalikan) kepada penjual, karena barang tersebut tidak memuaskan (rusak, cacat, atau alasan



lain) atau sebesar potongan yang diterima dari penjualan. Retur dan potongan pembelian merupakan rekening lawan (rekening pengurang) atas rekening pembelian. Rekening ini merupakan satu komponen untuk menentukan harga pembelian bersih dalam bagian harga pokok penjualan pada laporan rugi/laba.

**6. Potongan Tunai Pembelian**

Rekening potongan tunai pembelian dikredit sebesar pengurangan atas harga pembelian kotor, karena pembayaran dilakukan pada periode waktu potongan yang ditetapkan oleh penjual. Potongan tunai pembelian merupakan rekening lawan (pengurang) atas rekening pembelian. Rekening ini merupakan salah satu komponen untuk menentukan harga pembelian bersih dalam bagian harga pokok penjualan pada laporan rugi/laba.

**7. Biaya Angkut Pembelian**

Rekening biaya angkut pembelian didebet sebesar biaya pengangkutan barang yang menjadi beban pembeli, untuk mengangkut barang dari tempat penjual sampai di tempat pembeli.

**8. Persediaan Barang Dagangan**

Rekening persediaan barang dagangan menunjukkan harga pokok barang yang ada dalam persediaan dan tersedia untuk dijual kepada para konsumen. Rekening ini dilaporkan dalam neraca pada bagian aktiva lancar. Pada perusahaan yang menggunakan metode persediaan periodik, jumlah persediaan awal ditambahkan pada pembelian bersih sehingga dapat ditentukan harga pokok barang yang tersedia dijual. Selanjutnya persediaan akhir dikurangkan dari harga pokok yang tersedia dijual, sehingga ditentukan harga pokok penjualan.

**E. CONTOH PEMAKAIAN METODE PERSEDIAAN PERIODIK**

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang pemakaian metode persediaan periodik, kita ikuti contoh pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan Dagang Nusantara selama bulan Oktober 2021. Perusahaan ini menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan titik tolak ilustrasi ini kita mulai! dari neraca saldo setelah tutup buku per 30

September 2021. Seperti telah diterangkan dimuka, neraca saldo setelah ditutup buku disusun tiap akhir periode (mungkin tiap akhir bulan atau mungkin pula tiap akhir tahun, tergantung pada periode akuntansi yang ditetapkan perusahaan). Untuk memeriksa apakah buku besar tetap dalam keadaan seimbang setelah jurnal penyesuaian dan jurnal penutup dibukukan ke buku besar. Setelah buku besar ditutup, maka neraca saldo yang setelah tutup buku hanyalah berisikan rekening-rekening riil (rekening neraca). Neraca saldo setelah tutup buku perusahaan Dagang Nusantara per 30 September 2021 adalah sebagai berikut:

**PERUSAHAAN DAGANG NUSANTARA  
NERACA SALDO SETELAH TUTUP BUKU  
30 SEPTEMBER 2021**

NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
KAS	114.000	-
PIUTANG DAGANG	56.000	-
PERSEDIAAN BRG. DAGANG.	200.000	-
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	36.000	-
TANAH	3.000.000	-
GEDUNG	6.000.000	-
AKM. DEPRESIASI GEDUNG	-	2.000.000
UTANG DAGANG	-	40.000
MODAL, HADIMAN	-	7.366.000
<b>JUMLAH</b>	<b>9.406.000</b>	<b>9.406.000</b>

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Oktober 2021 adalah sebagai berikut:

- Okt 1 Dibayar biaya pemasangan advertensi bulan Oktober 2021 Rp. 16.000
- 2 Dijual barang dagangan secara tunai kepada Fa. Murtika Sala seharga Rp.575.000
- 4 Dibeli barang dagangan dari PT. Mega Mulia Yogyakarta seharga Rp. 275.000 dengan syarat 2/10, n/30.

- 6 Dibayar biaya pengangkutan barang dagangan yang dibeli dari PT. Mulia sebesar Rp. 25.000
- 10 Dibeli barang dagangan seharga Rp. 50.000 secara tunai.
- 12 Dari barang dagangan yang dibeli pada tanggal 4 Oktober 2021, sebagian di antaranya dikembalikan kepada penjual karena rusak, harga barang-barang dagangan yang dikembalikan tersebut adalah Rp. 30.000
- 14 Dibayar utang kepada PT. Mulia yang timbul dari transaksi tanggal 4 Oktober.
- 15 Dibayar gaji pegawai untuk 2 minggu pertama bulan Oktober sebesar Rp.90.000
- 17 Dijual barang dagangan secara kredit kepada CV. Rahayu Surabaya seharga Rp. 350.000 dengan syarat 2/10. n/30
- 19 Dibayar biaya sewa bulan Oktober 2021 sebesar Rp. 20.000
- 20 Diterima kembali sebagian dari barang dagangan yang dijual pada tanggal 17 Oktober karena rusak. Harga barang tersebut adalah Rp. 40.000
- 27 Diterima pembayaran dari CV. Rahayu Surabaya, yaitu sebagai pelunasan atas transaksi penjualan tanggal 17 Oktober
- 30 Dibayar gaji pegawai selama 2 minggu terakhir bulan Oktober sebesar Rp.90.000
- 30 Hadiman (pemilik perusahaan) mengambil uang dari perusahaan sebesar Rp. 10.000 untuk keperluan pribadi.
- 31 Dibayar utang kepada CV. Abadi sebesar Rp. 25.000,-Utang ini timbul dari transaksi pembelian bulan yang lalu, tanpa syarat potongan.

Jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi bulan Oktober 1990 adalah sebagai berikut:

**JURNAL**

TGL		Nama Rekening & Keterangan	No Rekening	Jumlah	
				Debet	Kredit
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
2022 April	1	Biaya Advertensi Kas (Pembayaran biaya advertensi bulan Oktober 2021)		16.000 -	- 16.000
	2	Kas Penjualan (Penjualan barang dagangan pada Fa. Mustika Sala)		575.000 -	- 575.000
	4	Pembelian Utang Dagang (Pembelian barang dagangan dari PT. syarat 2/10, n/30)		275.000 -	- 275.000
	6	By. Angkut pembelian Kas (Pengkangkutan barang dari PT Merbabu)		25.000 -	- 25.000
	10	Pembelian Kas (Pembelian Tunai barang dagangan)		50.000 -	- 50.000
	12	Utang Dagang <i>Return</i> dan Potongan pembelian (untuk mencatat pengembalian barang dagangan pada PT. Mulia)		30.000 -	- 30.000
	14	Utang dagang Kas (Pot. Tunai Pemb. Pembayaran utang kpd PT. Mulia dikurangi potongan)		245.000 - -	- 240.100 149.000
	15	Gaji Pegawai Kas (Pembayaran gaji pegawai untuk 2 minggu bln Okt)		90.000 -	- 90.000
	17	Piutang dagang Penjualan		350.000 -	- 350.000

TGL	Nama Rekening & Keterangan	No Rekening	Jumlah	
			Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	(Untuk mencatat penjualan barang kepada CV. Rahayu Surabaya syarat 2/10, n/30)			
19	Biaya sewa Kas (Pembayaran biaya sewa bulan Oktober 2021)		20.000 -	- 20.000
4	Pembelian Kas (Pembelian barang dagangan dari PT. Mega syarat 2/10, n/30)		275.000 -	- 275.000
6	Biaya Angkut pembelian Kas (Pengangkutan barang dari PT. Merbabu)		25.000 -	- 25.000
10	Pembelian Kas (Pembelian tunai barang-barang dagangan)		50.000 -	- 50.000
12	Utang Dagang Retur & Pot. Pembelian (untuk mencatat pengembalian barang dagang pada PT. Mulia)		30.000 -	- 30.000
14	Utang Dagang Kas Pot. Tunai Pembelian Pembayaran utang kepada PT. Mulia dikurangi Potongan		245.000 -	- 240.100 4.900
15	Gaji pegawai Kas (Pembayaran gaji pegawai untuk 2 minggu bln Okt)		90.000 -	- 90.000
17	Piutang Dagang Penjualan (untuk mencatat penjualan barang kepada CV. Rahayu Surabaya syarat 2/10, n/30)		350.000 -	- 350.000

TGL	Nama Rekening & Keterangan	No Rekening	Jumlah	
			Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
19	Biaya Sewa Kas (Pembayaran biaya sewa bulan Okt 2021)		20.000 -	- 20.000
21	<i>Return &amp; Pot. Penj</i> Piutang Dagang (untuk mencatat retur penjualan Surabaya)		40.000 -	- 40.000
27	Kas Pot. Tunai Penj. Piutang Dagang (Penerimaan Piut. Dr CV. Rahayu dikurangi potongan)		303.800 6.200 -	- - 310.000
30	Gaji pegawai Kas (Pembayaran gaji pegawai untuk 2 mg terakhir bulan Okt)		90.000 -	- 90.000
30	Prive Hardiman Kas (untuk mencatat pengambilan prive oleh pemilik)		10.000 -	- 10.000
30	Utang Dagang Kas (Untuk mencatat pembayaran utang kepada CV. Abadi.)		25.000 -	- 25.000

Setelah jurnal-jurnal di atas dibukukan ke rekening-rekening yang bersangkutan di buku besar, maka buku besar perusahaan dagang Nusantara nampak sebagai berikut:

**KAS**

2021 Okt	1	Saldo		114.000	2021 Okt	1			16.000
	1			575.000		6			25.000
	27			303.000		10			50.000
						14			240.000
						15			90.000
						19			20.000
						30			90.000
						30			10.000
						31			25.000

**PIUTANG DAGANG**

2021 Okt	1	Saldo		56.000	2021 Okt	21			40.000
	17			350.000		27			310.000

**PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN**

2021 Okt	1	Saldo		200.000					
-------------	---	-------	--	---------	--	--	--	--	--

**ASURANSI DIBAYAR DIMUKA**

2021 Okt	1	Saldo		36.000					
-------------	---	-------	--	--------	--	--	--	--	--

**TANAH**

2021 Okt	1	Saldo		3.000					
-------------	---	-------	--	-------	--	--	--	--	--

**GEDUNG**

2021 Okt	1	Saldo		6.000					
-------------	---	-------	--	-------	--	--	--	--	--

**AKUMULASI DEPRESIASI GEDUNG**

					2021 Okt	1	Saldo			2.000.000
--	--	--	--	--	-------------	---	-------	--	--	-----------

**UTANG DAGANG**

2021 Okt	12			30.000	2021 Okt	1			40.000
	14			245.000		4			275.000
	31			25.000					

**MODAL HADIMAN**

					2021 Okt	1	Saldo			7.366.000
--	--	--	--	--	-------------	---	-------	--	--	-----------

**PRIVE HADIMAN**

2021 Okt	30			10.000						
-------------	----	--	--	--------	--	--	--	--	--	--

**BIAYA ADVERTENSI**

2021 Okt	1	Saldo		16.000						
-------------	---	-------	--	--------	--	--	--	--	--	--

**PENJUALAN**

					2021 Okt	2				575.000
						17				350.000

**RETURN DAN POTONGAN PENJUALAN**

2021 Okt	21			40.000						
-------------	----	--	--	--------	--	--	--	--	--	--



**POTONGAN TUNAI PENJUALAN**

2021 Okt	27			6.200					
-------------	----	--	--	-------	--	--	--	--	--

**PEMBELIAN**

2021 Okt	4 10			275.000 50.000					
-------------	---------	--	--	-------------------	--	--	--	--	--

**BIAYA ANGKUT PEMBELIAN**

2021 Okt	6			25.000					
-------------	---	--	--	--------	--	--	--	--	--

**RETUR DAN POTONGAN PEMBELIAN**

					2021 Okt	12			30.000
--	--	--	--	--	-------------	----	--	--	--------

1. Persediaan barang dagangan per 31 Oktober 2021 Rp. 50.000
2. Asuransi dibayar dimuka Rp. 12.000
3. Advertensi dibayar dimuka Rp. 6.000
4. Gaji pegawai yang masih harus dibayar Rp. 9.000
5. Sewa yang masih harus dibayar Rp. 4.000
6. Depresiasi gedung 10% setahun.

Atas informasi di atas, maka jurnal penyesuaian yang harus dibuat oleh perusahaan dagang Nusantara pada tanggal 31 Oktober 2021 adalah sebagai berikut:

**AYAT JURNAL PENYESUAIAN**

Tanggal		Nama Rekening	Nomor Rekening	Jumlah	
				Debet	Kredit
2021 Okt	31	Harga Pokok Penjualan Persediaan Brg Dg		200.000,- -	- 200.000,-
	31	Harga Pokok Penj Pembelian		325.000,- -	- 325.000,-
	31	Harga Pokok Penj By. Angkut pemb.		25.000,- -	- 25.000,-
	31	Retur Pot. Pembelian Harga Pokok Penj		30.000,- -	- 30.000,-
	31	Potongan Tunai Pembelian Harga Pokok Penj		4.900,- -	- 4.900,-
	31	Persediaan barang Dagangan Harga Pokok Penjualan		50.000,- -	- 50.000,-
	31	Biaya Asuransi Asuransi dibayar dimuka		24.000,- -	- 24.000,-
	31	Adv. Dibayar dimuka Biaya Advertensi		6.000,- -	- 6.000,-
	31	Gaji Pegawai Utang Gaji		9.000,- -	- 9.000,-
	31	Biaya Sewa Utang Sewa		4.000,- -	- 4.000,-
	31	Depresiasi Gedung Akm. Deprs. Gedung		50.000,- -	- 50.000
	31	Biaya Angkut Pembelian Kas		25.000,- -	- 25.000

**POTONGAN TUNAI PEMBELIAN**

					2021 Okt	14				4.900
--	--	--	--	--	-------------	----	--	--	--	-------

**BIAYA ADVERTENSI**

2021 Okt	1	Saldo		16.000						
-------------	---	-------	--	--------	--	--	--	--	--	--

**GAJI PEGAWAI**

2021 Okt	15			90.000						
	30			90.000						

**BIAYA ADVERTENSI**

2021									
Okt			20.000						

1) Apabila dari buku besar perusahaan dagang Nusantara di atas disusun neraca saldo per 31 Oktober 2021, maka neraca saldo tersebut akan nampak sebagai berikut:

**PERUSAHAAN DAGANG NUSANTARA  
NERACA SALDO  
31 OKTOBER 2021**

<b>NAMA REKENING</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
KAS	426.700	-
PIUTANG DAGANG	56.000	-
PERSEDIAAN            BARANG	200.000	-
DAGANGAN	36.000	-
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	3.000.000	-
TANAH	6.000.000	-
GEDUNG	-	2.000.000
AKM. DEPRESIASI GEDUNG	-	15.000
UTANG DAGANG	-	7.366.000
MODAL, HADIMAN	10.000	-
PRIVE, HADIMAN	-	925.000
PENJUALAN	40.000	-
RETUR DAN POT. PENJUALAN	6.200	-
POT. TUNAI PENJUALAN	325.000	-
PEMBELIAN	25.000	-
BIAYA ANGKUT PEMBELIAN	-	30.000
RETUR DAN POT. PEMBELIAN	-	4.900
POT. TUNAI PEMBELIAN	16.000	-
BIAYA ADVERTENSI	180.000	-
GAJI PEGAWAI	20.000	-
BIAYA SEWA		
<b>JUMLAH</b>	<b>10.340.900</b>	<b>10.340.900</b>

Penyusunan Laporan Keuangan dari Neraca Lajur:

**PERUSAHAAN DAGANG NUSANTARA**

**LAPORAN RUGI LABA**

**31 OKTOBER 2021**

Penjualan .....	Rp. 925.000,-
Retur dan Potongan Penj. ....	Rp. 40.000,-
Potongan Tunai Penj .....	Rp. 6.200,-
	<u>Rp. 46.200,-</u>
Penjualan Bersih.....	Rp. 878.800,-

**HARGA POKOK PENJUALAN :**

Persediaan Barang Dagangan 1 Okt 2021.....	Rp. 200.000,-
Pembelian .....	Rp. 325.000,-
Biaya Angkut pemb .....	<u>Rp. 25.000,-</u>
	Rp. 350.000,-

Pot. Tunai Pemb.....	Rp. 30.000,-
Return & Pot. Pemb.....	Rp. 4.900,-
	<u>Rp. 34.900,-</u>

Pembelian Bersih .....	<u>Rp. 315.100,-</u>
HPP Brg yg Tersedia u/dijual .....	Rp. 515.000,-
Persediaan Brg Dg 31 Okt 2021 .....	Rp. 50.000,-

Harga Pokok Penjualan .....	<u>Rp. 465.100,-</u>
Laba Kotor Penjualan .....	Rp. 413.700,-

**BIAYA-BIAYA OPERASI :**

Biaya Advertensi .....	Rp. 10.000,-
Gaji pegawai .....	Rp. 189.000,-
Biaya Sewa .....	Rp. 24.000,-
Biaya Asuransi.....	Rp. 24.000,-
Depresiasi Gedung .....	Rp. 50.000,-
Jumlah Biaya-Biaya Operasi .....	<u>Rp. 297.000,-</u>
Laba Bersih .....	Rp. 116.700,-

**PERUSAHAAN DAGANG NUSANTARA****LAPORAN PERUBAHAN MODAL****31 OKTOBER 2021**

Modal, Hadiman per 1 Oktober 2021 .....	Rp. 7.366.000,-
Laba Bulan Oktober 2021 .....	<u>Rp. 116.700,-</u>
Modal, Hadiman Per 31 Oktober 2021.....	Rp. 7.472.700,-

**PERUSAHAAN DAGANG NUSANTARA****NERACA****31 OKTOBER 2021****AKTIVA****Aktiva Lancar :**

Kas .....	Rp. 426.700,-
Piutang dagang .....	Rp. 56.000,-
Persediaan Brg Dagangan .....	Rp. 50.000,-
Asuransi Dibayar Dimuka .....	Rp. 12.000,-
Advertensi dibayar dimuka .....	Rp. 6.000,-
Jumlah Aktiva Lancar .....	<u>Rp. 550.700,-</u>

**Aktiva Tak Lancar :**

Tanah .....	Rp. 3.000.000,-
Gedung .....	Rp. 6.000.000,-
Akum Dep. Gedung .....	<u>Rp. 2.050.000,-</u>
	Rp. 3.950.000,-

**Jumlah Aktiva .....** Rp.7.500.700,-**KEWAJIBAN :****Kewajiban Lancar :**

Utang Dagang .....	Rp. 15.000,-
Utang Gaji.....	Rp. 9.000,-
Utang Sewa.....	<u>Rp. 4.000,-</u>
<b>Jumlah Kewajiban lancar .....</b>	<b>Rp. 28.000,-</b>

**MODAL :**

Modal Hadiman .....

Rp. 7.472.700,-**Jumlah Aktiva .....** Rp.7.500.700,-

## BAB VII

### SISTEM AKUNTANSI DAN JURNAL KHUSUS

6

#### A. SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan Perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan pertama, kita harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan perusahaan, baik mengenai banyaknya maupun jumlah-jumlah rupiahnya, Serta data posting lainnya yang berkaitan dengan transaksi Perusahaan. Kedua, kita harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Dalam perusahaan kecil sekalipun kuantitas data yang harus dicatat biasanya cukup besar. Oleh karena itu, sistem akuntansi harus dirancang sedemikian rupa sehingga data dapat diproses secara efisien.

#### B. BUKU BESAR PEMBANTU

Pada bab sebelum<sup>6</sup>ya kita telah menggunakan dua alat pencatatan yang berupa jurnal dan buku besar. Sebagaimana telah kita ketahui, buku besar berisi rekening-rekening untuk, mencatat pengaruh transaksi terhadap aktiva, utang, modal, pendapatan, dan biaya. Rekening dalam buku besar digunakan untuk mencatat pengaruh segala transaksi yang berhubungan dengan rekening yang bersangkutan. Sebagai contoh pada sisi debet Rekening piutang dagang dicatat penjualan kredit yang dilakukan kepada semua debitur. Saldo rekening piutang dagang menunjukkan jumlah saldo

piutang kepada seluruh debitur. Apabila jumlah debitur cukup banyak, maka rekening piutang tidak dapat dengan segera menunjukkan saldo piutang kepada masing-masing debitur. Hal ini merupakan salah satu kelemahan buku besar.

Untuk mengatasi kelemahan tersebut, maka dalam sistem akuntansi perusahaan perlu menciptakan suatu alat pencatatan tambahan yang disebut buku besar pembantu (disingkat buku pembantu) atau disebut juga buku tambahan. Buku pembantu disediakan untuk rekening-rekening buku besar yang membutuhkan perincian misalnya: piutang dagang, utang dagang, dan Persediaan Barang Dagang. Dari buku pembantu dapat disusun daftar mengenai rekening yang bersangkutan pada setiap tanggal yang dikehendaki (biasanya akhir bulan atau akhir tahun).

6

### C. JURNAL KHUSUS

Jurnal yang telah kita pelajari pada bab-bab yang lalu digunakan segala macam transaksi keuangan yang terjadi, sehingga jurnal semacam itu disebut jurnal umum. Apabila perusahaan menggunakan jurnal umum, maka setiap ayat jurnal dicatat dalam jurnal tersebut harus dibukukan ke buku besar secara individual (ayat demi ayat). Oleh karena itu, pembukuan (posting) dari jurnal umum ke buku besar akan membutuhkan waktu dan tenaga yang tidak sedikit, salah satu cara untuk mengurangi pekerjaan tulis menulis sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga adalah dengan membagi transaksi menjadi beberapa kelompok yang sejenis dan menyediakan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat setiap kelompok transaksi. Sesuai dengan namanya, jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat kelompok transaksi yang sejenis. Pengelompokan transaksi-transaksi yang sejenis tergantung pada aktivitas perusahaan yang bersangkutan. Jenis-jenis jurnal khusus yang biasanya digunakan dalam perusahaan dagang ada 4 (empat) macam:

#### 1. JURNAL PENJUALAN

Jurnal penjualan adalah jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Penjualan secara tunai biasanya tidak dicatat dalam jurnal ini karena dalam transaksi penjualan tunai penerimaan kas, sehingga penjualan tunai biasanya dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Oleh karena

tidak ada transaksi lain yang dicatat dalam jurnal ini selain transaksi penjualan kredit, maka pembukuan dari jurnal penjualan ke buku besar menjadi seragam, yaitu berupa pendebitan ke dalam rekening piutang dagang dan pengreditan rekening penjualan.

**2. JURNAL PENERIMAAN KAS**

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Untuk menghemat waktu pencatatan, maka jurnal ini dirancang dengan menyediakan sejumlah kolom dan hanya total rupiah setiap kolom yang akan dibukukan ke buku besar.

**3. JURNAL PEMBELIAN**

Jurnal pembelian adalah jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit.

**4. JURNAL PENGELUARAN KAS**

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas seperti hanya jurnal penerimaan kas jurnal pengeluaran kas juga mempunyai beberapa kolom rupiah, sehingga transaksi-transaksi yang terjadi berulang-ulang tidak perlu dibukukan satu demi satu, melainkan jumlah totalnya saja.

Contoh keempat jurnal khusus di atas adalah sebagai berikut:

**LATIHAN**

**Soal: 1-1**

Sinar Surya Cleaning Service adalah sebuah perusahaan perseorangan milik tuan Surya. Pada saat itu perusahaan masih menyewa gedung dan peralatan yang diperlukannya untuk tempat pembangunan gedung. Harta dan kewajiban perusahaan per 01 Juni 2022 adalah sebagai berikut: Kas, Rp. 9.400.000, piutang dagang Rp. 4.750.000 perlengkapan Rp.5.600.000 tanah Rp.15.000.000 Utang Dagang Rp. 3.880.000, transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Juni 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Dibayar sewa bulan Juni Rp. 1.250.000
- b. Dikirimkan faktur tagihan kepada konsumen yang telah menggunakan secara kredit Rp. 6.450.000
- c. Dibayar utang kepada kreditur Rp. 1.680.000



- d. Dibeli perlengkapan secara kredit Rp. 310.000
- e. Diterima pembayaran dari konsumen yang telah menggunakan jasa secara tunai Rp.3.600.000
- f. Diterima pembayaran dari debitur yang telah menggunakan jasa secara kredit Rp. 3.750.000
- g. Dibayar biaya-biaya berikut: Biaya gaji pegawai Rp. 1.300.000. Biaya pengangkutan Rp. 725.000, biaya listrik Rp. 510.000 macam-macam biaya Rp. 190.000
- h. Ditetapan bahwa pemakaian biaya perlengkapan selama bulan Juni adalah Rp. 570.000

**DIMINTA:**

1. Tentukan jumlah modal tuan Surya per 1 Juni 2022
2. Tentukan harta, kewajiban dan modal per 1 Juni 2022 dalam bentuk persamaan akuntansi: selanjutnya tunjukkan penambahan dan pengurangan yang disebabkan oleh tiap transaksi. Tetapkan saldo yang baru sesudah terjadi suatu transaksi. Jelaskan penyebab tambahan dan pengurangan atas modal pada kolom paling kanan.
3. Buatlah:
  - a. Laporan rugi-laba bulan Juni
  - b. Laporan perubahan modal bulan Juni, dan
  - c. Neraca per 30 Juni 2022.

**Soal 1 – 2**

Berikut ini adalah jumlah-jumlah (a) aktiva dan kewajiban perusahaan jasa "Mawar Melati" per 31 Desember 1991 dan (b) pendapatan dan biaya perusahaan tersebut. Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2022 (dalam ribuan rupiah).

Utang Dagang .....	Rp. 19.000,-	Utang Wesel .....	Rp. 85.000,-
Piutang Dagang .....	Rp. 12.000,-	Pajak Kekayaan.....	Rp. 4.000,-
Biaya Advertensi .....	Rp. 11.000,-	Biaya Sewa .....	Rp. 23.000,-
Gedung .....	Rp. 180.000,-	Biaya Gaji .....	Rp. 53.000,-
Kas .....	Rp. 10.000,-	Utang Gaji.....	Rp. 1.000,-
Mebel .....	Rp. 20.000,-	Pendapatan Jasa .....	Rp. 200.000,-
Biaya Bunga.....	Rp. 9.000,-	Perlengkapan .....	Rp. 3.000,-
Tanah .....	Rp. 65.000,-		

Jumlah saldo awal modal, Nona Melati adalah Rp. 150.000.000,- dan selama tahun 2022, Nona Melati telah melakukan pengambilan prive sebesar Rp. 65.000.000,-

**DIMINTA:**

1. Buatlah laporan rugi-laba perusahaan "Mawar Melati" tahun yang terakhir tanggal 31 Desember 2022.
2. Buatlah laporan perubahan modal perusahaan tersebut untuk tahun-tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2022.
3. Buatlah Neraca per 31 Desember 2022

**Soal: II-I**

Ir. Seto mendirikan sebuah biro perencana bangunan. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama bulan Juni 2022 (bulan pertama operasi perusahaan).

- a. Ir. Seto memulai perusahaannya dengan menyerahkan uang tunai Rp.12.000.000 dan sebuah mobil yang bernilai Rp. 6.000.000 sebagai setoran modal.
- b. Dibayar sewa kantor bulan Juni Rp. 400.000
- c. Dibeli peralatan kantor secara kredit Rp. 2.500.000
- d. Diterima pendapatan jasa perencanaan Rp. 600.000
- e. Dikirim faktur tagihan kepada seorang konsumen yang menggunakan jasa perusahaan secara kredit Rp. 800.000
- f. Dibayar premi asuransi untuk 2 tahun Rp. 400.000
- g. Dibayar angsuran utang yang timbul karena pembelian peralatan kantor secara kredit Rp. 1.000.000 (lihat transaksi C).
- h. Diterima pendapatan jasa perencanaan Rp. 500.000
- i. Diterima angsuran dari seorang konsumen yang menggunakan jasa secara kredit (lihat transaksi f) Rp. 600.000.
- j. Ir. Seto mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp. 300.000
- k. Dibayar gaji pegawai Rp. 700.000

**DIMINTA:**

1. Buatlah rekening-rekening T berikut ini, kas: piutang Dagang, Asuransi dibayar dimuka: Peralatan kantor: kendaraan: utang dagang: modal setor: pendapatan jasa perencanaan: Biaya gaji: biaya

- sewa: dan biaya advertensi. Catatlah transaksi-transaksi di atas secara langsung ke dalam rekening-rekening T tersebut:
2. Tentukan saldo setiap rekening dan susunlah neraca saldo per 30 Juni 2022

### **1** **Goal: II – I**

Perusahaan percetakan Maluku didirikan oleh Tuan Aryo Wiguno pada tanggal 1 Mei 2022, transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan pertama Operasi perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

- Mei**
- 1 Tuan Aryo menginvestasikan uang ke perusahaan sebesar Rp. 32.000.000
  - 2 Dibayar sewa gedung untuk bula Mei Rp. 500.000
  - 5 Di beli peralatan kantor seharga Rp. 3.200.000 dari Toko Amerika secara kredit
  - 9 Diterima kas atas pendapatan minggu pertama sebesar Rp. 900.000
  - 11 Di bayar biaya iklan Rp. 100.000
  - 12 Di selesaikan pekerjaan pencetakan senilai Rp. 3.000.000 yang uangnya akan diterima beberapa hari kemudian
  - 14 Di beli perlengkapan seharga Rp. 250.000 secara tunai
  - 17 Di terima pelunasan piutang Rp. 800.000
  - 18 Dibayar utang kepada Toko Amerika sebesar Rp. 1.600.000
  - 20 Diterima pelunasan atas pekerjaan yang sudah diselesaikan pada tanggal 12 Mei
  - 23 Dibayar biaya telepon Rp. 75.000
  - 26 Aryo mengambil uang perusahaan sebesar Rp. 900.000 untuk keperluan pribadi
  - 31 Dibayar gaji pegawai Rp. 1.400.000

### **Daftar dan nomor Rekening:**

10 Kas	30 Utang Dagang	60 Biaya Gaji
12 Piutang Dagang	40 Modal, T Aryo	61 Biaya Sewa
16 Perlengkapan Kantor	41 Prive, T. Aryo	64 Biaya Iklan
21 Peralatan kantor		67 Biaya Telepon

### **DIMINTA:**

1. Catatlah transaksi-transaksi tersebut di atas pada rekening buku besar yang bersangkutan
2. Susunlah neraca saldo pada tanggal 31 Mei 2022

**Soal: III – I**

Catatlah transaksi-transaksi berikut dalam jurnal:

- Mei     1     Yanto mendirikan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perantara sewa-beli rumah. Pada hari ini ia menyerahkan uang tunai Rp. 3.000.000 dan sebuah mobil yang bernilai Rp. 15.000.000 sebagai setoran modalnya.
- 1     Disewa sebuah ruang kantor dan dibayar sewa untuk dua bulan sebesar Rp. 1.500.000
- 2     Dibeli perlengkapan kantor secara tunai Rp. 90.000
- 15    Diterima komisi penjualan sebuah gedung Rp. 3.750.000
- 31    Dibayar biaya bensin dan Oli untuk pemakaian selama bulan Mei Rp. 60.000

**Soal: III – 2**

1. Bukalah rekening-rekening berikut: Kas, Sewa dibayar dimuka, Perlengkapan Kantor, mobil, MODAL yanto, Pendapatan komisi dan bensin & oli.
2. Bukukan jurnal yang telah dikerjakan pada soal III-I <sup>1</sup> di atas ke dalam rekening-rekening tersebut
3. **Buatlah neraca saldo per 31 Mei 2012**

**Soal: III – 3**

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi pada Biro Konsultan Hukum “Adila” selama bulan April 2021:

- April    1     Dibayar sewa kantor bulan April Rp. 800.000
- 2     Dibeli peralatan kantor Rp. 2.900.000
- 3     Dibeli berbagai perlengkapan kantor Rp. 250.000
- 5     Diterima pembayaran dari seorang klien yang telah menggunakan jasa secara kredit Rp. 4.725.00
- 9     Salah satu bagian dari peralatan yang dibeli tanggal 2 April ternyata rusak. Atas persetujuan dari pemasok bagian dari peralatan yang rusak tersebut dikembalikan kepada pemasok yang bersangkutan, dan perusahaan mendapat pengurangan harga sebesar Rp. 200.000
- 10    Di bayar utang kepada seorang kreditur Rp. 1.750.000
- 12    Sejenis perlengkapan yang sudah tidak terpakai lagi dijual kepada perusahaan lain. Perlengkapan tersebut dijual sebesar harga belinya Rp. 45.000
- 14    Di bayar premi asuransi kebakaran Rp. 510.000

- 16 Ditemukan bahwa saldo rekening kas per 1 April terlalu tinggi Rp. 50.000 setelah diselidiki ternyata hal itu disebabkan oleh adanya penerimaan piutang sebesar Rp. 50.000 pada bulan Maret yang belum dicatat. Catatlah penerimaan piutang tersebut pada tanggal 17 April
- 21 Di bayar pengeluaran-pengeluaran untuk keperluan pribadi pemilik perusahaan Rp. 170.000
- 25 Dibayar biaya laboratorium Rp. 315.000
- 30 Diterima pembayaran dari langganan yang telah menggunakan jasa perusahaan secara tunai Rp. 2.950.000
- 30 Di bayar gaji para karyawan Rp. 2.250.000
- 30 Dibayar macam-macam biaya Rp. 112.000
- 30 Dibayar biaya listrik Rp. 325.000
- 30 Dibayar biaya langganan air minum Rp. 45.000
- 30 Dikirimkan faktur tagihan kepada para langganan yang telah menggunakan jasa perusahaan secara kredit selama bulan April Rp. 5.715.000
- 30 Dibayar biaya telepon Rp. 90.000

**DIMINTA:**

1. Bukalah rekening-rekening TIGA KOLOM terdapat dalam buku besar Biro konsultasi Hukum “Adila” pada tanggal 1 April 2021. Rekening-rekening yang terdapat dalam buku besar adalah saldonya masing-masing pada tanggal 1 April 2021 adalah sebagai berikut:

11	Kas	3.412.000
12	Piutang	5.975.000
13	Perlengkapan	390.000
14	Asuransi dibayar dimuka	1.550.000
18	Peralatan	30.125.000
22	Utang Dagang	5.965.000
31	Modal, Tuan Adila	40.487.000
32	Prive, Tuan Adila	0
41	Pendapatan Jssa	0
51	Biaya Gaji	0
53	Biaya Sewa	0
55	Biaya Listrik & Air	0
56	Biaya Laboratorium	0
59	Macam-macam Biaya	0

2. Catatlah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan April dalam jurnal.

3. Bukukan jurnal tersebut di atas ke dalam rekening-rekening yang bersangkutan. Setelah suatu ayat jurnal dibukukan, segera tentukan saldo baru pada rekening yang bersangkutan.
4. Buatlah neraca saldo per 30 April 2021.

**Soal: IV – 1**

Buku besar Perusahaan Abdi pada tanggal 31 Mei antara lain memuat rekening-rekening beserta saldonya (sebelum disesuaikan) sebagai berikut: piutang dagang 1.200.000 perlengkapan Rp. 600.000; utang gaji Rp. 0,-; pendapatan jasa diterima dimuka Rp. 400.000,-Pendapatan Jasa Rp. 5.100.000; Biaya perlengkapan Rp. 0,-

Data untuk penyesuaian per 31 Mei sebagai berikut:

- a. Persediaan perlengkapan Rp. 200.000
- b. Masih harus dibayar gaji pegawai Rp. 100.000
- c. Masih harus diterima pendapatan jasa Rp. 350.000
- d. Pendapatan jasa diterima dimuka yang telah menjadi pendapatan Rp. 250.000

Bukalah rekening-rekening T dan catatlah penyesuaian yang diperlukan langsung ke dalam rekening-rekening T dan (cantumkan kode huruf transaksinya). Tentukan saldo rekening setelah disesuaikan.

**Soal: IV – 2**

Perusahaan angkutan Antara Nusa melakukan penutupan Buku setiap tanggal 30 Juni. Berikut ini neraca saldo dan beberapa informasi tambahan yang diperoleh dari catatan akuntansi perusahaan tersebut pada tanggal 30 Juni 2021.

**PERUSAHAAN ANGKUTAN ANTARA NUSA  
NERACA SALDO  
30 JUNI 2021**

NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
KAS	3.035.000	-
PIUTANG DAGANG	6.540.000	-
ADVERS. DIBAYAR DIMUKA	940.000	-
PERSEDIAAN PERLENG. KTR	205.000	-
PERALATAN KANTOR	7.790.000	-
AKM.DEPRS.PERL.KTR	-	1.040.000
UTANG DAGANG	-	6.835.000
PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	-	1.190.000
MODAL, TUAN GAMAL	-	4.000.000
PRIVE, TUAN GAMAL	10.830.000	-
PENDAPATAN	0	43.890.000
BIAYA BUNGA	5.440.000	-
BIAYA GAJI	21.115.000	-
BIAYA TELEPON	1.060.000	-
<b>JUMLAH</b>	<b>56.955.000</b>	<b>56.955.000</b>

**Informasi tambahan:**

- a. Advertensi dibayar dimuka yang telah terpakai selama periode ini Rp. 500.000
- b. Perlengkapan yang belum digunakan Rp. 85.000
- c. Depresiasi peralatan kantor untuk tahun ini Rp. 935.000
- d. Dari seluruh pendapatan diterima dimuka, sejumlah Rp. 200.000 harus diakui sebagai penerimaan periode ini.

**DIMINTA:**

1. Susunlah neraca lajur untuk tahun yang berakhir tanggal 30 Juni 2021
2. Susunlah laporan rugi-laba, laporan perubahan modal, dan neraca.
3. Catatlah penyesuaian dalam jurnal umum.

**Soal: V-I**

Berikut ini informasi yang diambil dari catatan akuntansi perusahaan Jasa Katanan sampai dengan tanggal 30 Juni 2021.

1. Pada tanggal 1 Mei, perusahaan menerima pendapatan sewa sebesar

Rp. 1.050.000 untuk tiga bulan tanggal tersebut, transaksi dicatat dengan mengkredit rekening pendapatan diterima dimuka.

2. Biaya reparasi peralatan untuk bulan Juni belum dibayar dan belum dicatat sebesar Rp.215.000
3. Pendapatan bunga untuk bulan Juni belum dicatat dan belum diterima uangnya sebesar Rp.1.015.000
4. Pada tanggal 28 Februari, dibayar Premi asuransi untuk 6 bulan dimuka sebesar Rp. 420.000. Transaksi ini dicatat dengan mendebit rekening Asuransi dibayar dimuka.

**DIMINTA:**

1. Buatlah jurnal penyesuaian untuk masing-masing transaksi di atas.
2. Buatlah jurnal penyesuaian kembali yang diperlukan pada tanggal 1 Juli 2021.

**Soal: V-2**

Pada tanggal 31 Desember 2021, perusahaan jasa Anggun mempunyai utang gaji (Gaji sudah menjadi hak pegawai perusahaan, namun belum dibayarkan) sebesar Rp 590.000 Pada tanggal 4 Januari 2021 dibayar gaji untuk 1 minggu (termasuk gaji yang terutang bulan Desember 2021 sebesar Rp. 2.460.000 kepada pegawai perusahaan.

**DIMINTA**

1. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Desember 2021.
2. Buatlah jurnal penyesuaian kembali pada tanggal 31 Januari 2021.
3. Buatlah jurnal yang diperlukan pada tanggal 4 Januari 2021 dengan anggapan jurnal penyesuaian kembali telah dibuat posting.

**Soal: VI – 1**

Berikut ini adalah neraca saldo dan informasi lain dari Perusahaan Dagang Bahana pada tanggal 31 Desember 2022



**PERUSAHAAN DAGANG BAHANA**  
**NERACA SALDO**  
**31 DESEMBER 2021**

NAMA REKENING	SALDO	
	DEBET	KREDIT
KAS	399.500	-
PIUTANG DAGANG	1.324.000	-
PERSEDIAAN BARANG DAGANG	2.280.000	-
PERSEDIAAN PERLENGKAPAN	52.000	-
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	36.000	-
PERALATAN	1.500.000	-
AK. DEPRS. PERALATAN	-	450.000
UTANG DAGANG	-	1.199.000
UTANG PAJAK	-	39.000
MODAL NY. DARWIS	-	3.692.000
PRIVE, NY. DARWIS	900.000	-
PENJUALAN	-	8.949.000
RETUR DAN POT. PENJUALAN	92.000	-
POTONGAN TUNAI PENJUALAN	133.000	-
PEMBELIAN	5.632.000	-
RETURN DAN POT. PEMBELIAN	-	49.000
BIAYA ANGKUT PEMBELIAN	88.000	-
POT. TUNAI PEMBELIAN	-	112.500
BIAYA GAJI	1.180.000	-
BIAYA SEWA	360.000	-
BIAYA IKLAN	270.000	-
BIAYA PEMELIHARAAN	56.000	-
MACAM-MACAM BIAYA	188.000	-
<b>JUMLAH</b>	<b>14.490.500</b>	<b>14.490.500</b>

**Informasi Tambahan:**

1. Persediaan barang dagangan pada tanggal 31 Desember berjumlah Rp. 2.330.000
2. Sepertiga dari asuransi dibayar dimuka telah terpakai
3. Persediaan perlengkapan pada akhir tahun berjumlah Rp. 17.000
4. Depresiasi peralatan ditentukan berjumlah Rp. 150.000

5. Gaji yang belum dibayarkan dan belum dicatat Rp, 40.000

**DIMINTA**

1. Buatlah Neraca Lajur untuk tahun yang berakhir tanggal 31 desember 2021.
2. Buatlah laporan keuangan yang terdiri dari laporan rugi-laba, laporan perubahan modal dan neraca dalam bentuk dan susunan yang baik.

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa Anggrek Merah selama bulan Desember 2022

- |      |    |                                                                                   |
|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Sept | 1  | Dibayar sewa kantor Rp. 40.000                                                    |
|      | 3  | Di bayar biaya iklan Rp. 150.000                                                  |
|      | 5  | Diterima pendapatan selama 10 (sepuluh) hari pertama operasi sebesar Rp. 280.000  |
|      | 7  | Dibayar uang muka asuransi untuk 1 tahun Rp. 900.000                              |
|      | 9  | Dibeli mesin ketik seharga Rp. 800.000 secara kredit dari toko Maharani           |
|      | 10 | Dibeli bensin dan oli Rp. 80.000                                                  |
|      | 12 | Diterima pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari kedua operasi sebesar Rp. 550.000     |
|      | 15 | Dibayar biaya perjalanan pemilik perusahaan Rp. 275.000                           |
|      | 20 | Dibayar utang kepada Toko Maharani untuk pembelian mesin ketik Rp. 500.000        |
|      | 23 | Diterima pendapatan untuk 10 (sepuluh) hari ketiga operasi perusahaan Rp. 650.000 |
|      | 25 | Dibeli bensin dan oli segera tunai sebesar Rp. 450.000                            |
|      | 28 | Dibayar gaji sopir Rp. 150.000                                                    |
|      | 29 | Pemilik mengambil uang perusahaan sebesar Rp. 2.000.000 untuk keperluan pribadi.  |

**DIMINTA**

1. Siapkan buku jurnal penerimaan kas dan buku jurnal pengeluaran kas
2. Catatlah transaksi-transaksi di atas ke dalam buku jurnal yang sesuai

---

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2014. *Intermediate Accounting*, Edisi 8. Yogyakarta: Penerbit BPFE Yogyakarta
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2013. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik*. Jakarta: Penerbit Ikatan Akuntansi Indonesia
- Jusup, Haryono, Al.2011. *Dasar – dasar Akuntansi Jilid 2*. Yogyakarta: Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
- Kasmir, 2013. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada
- Mulyadi, 2014. *Akuntansi Biaya*, Edisi 5. Yogyakarta: Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Nuryaman dkk.2015. *Metodologi Penelitian Akuntansi dan Bisnis*. Bandung: Penerbit Ghalis Indonesia
- Sodikin, Sugiri, Slamet. 2016. *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Warsono, sony. 2013. *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: Penerbit Buku Akuntansi

---

## PROFIL PENULIS



Dr. MUGIATI, S.E., M.M. lahir di Jember, 7 Oktober 1970. Beliau merupakan Dosen DPK pada LLDIKTI Wilayah IV Papua dan Papua Barat (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi) dan berpangkat Lektor Kepala dengan golongan Pembina / IVA. Pendidikan terakhir yang beliau selesaikan pada tahun 2008 yakni mengambil S-3 di Universitas Tun Abdul

Razak (UNITAR) Malaysia. Sebelum menjadi Dosen, beliau pernah menjadi Fasilitator Wilayah SPMI Kopertis Wilayah XIV. Selain riwayat pendidikan dan riwayat jabatan yang membanggakan, beliau juga banyak mengikuti organisasi dan menghasilkan banyak karya ilmiah. Organisasi PW MUSKIMAT NU Provinsi Papua merupakan organisasi masyarakat yang masih beliau tekuni sejak 2020 hingga sekarang dan kini berperan sebagai bendahara. Pada tahun 2020, beliau telah menghasilkan dua buah karya ilmiah, di antaranya berjudul *Analisis Pengaruh Faktor Kebijakan Pemerintah dan Faktor Modal Kerja terhadap Kinerja Keuangan dalam Meningkatkan Daya Saing Usaha Kecil di Kota Jayapura (Mugiati)* yang disahkan LP2M tanggal 16 Desember 2020. Kemudian karya ilmiah berjudul *Analisis Penerimaan Retribusi Parkir terhadap Pendapatan Asli Daerah (Studi Kasus pada Pemerintah Kota Jayapura) (Mugiati)* yang disahkan LP2M tanggal 15 Juni 2020.

# PENGANTAR AKUNTANSI 1

Akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Di Indonesia istilah akuntansi relatif belum lama dikenal, bila dibandingkan dengan istilah tata buku. Tata buku sebenarnya merupakan sebagian dari proses akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan proses pencatatan. Tata buku adalah elemen prosedural dari akuntansi.

Buku *Pengantar Akuntansi 1* ini menyajikan seputar ilmu akuntansi, mulai dari akuntansi dan lingkungannya, dasar-dasar prosedur pembukuan, jurnal dan *posting*, penyesuaian pembukuan dan neraca lajur, penutupan buku, dan penyesuaian kembali, akuntansi untuk perusahaan dagang, sistem akuntansi dan jurnal khusus, serta dilengkapi dengan beberapa soal dan cara menyelesaikannya.

**Penerbit Deepublish (CV BUDI UTAMA)**  
Jl. Kaliurang Km 9,3 Yogyakarta 55581  
Telp/Fax : (0274) 4533427  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)  
✉ cs@deepublish.co.id  
📍 Penerbit Deepublish  
🌐 @penerbitbuku\_deepublish  
🌐 www.penerbitdeepublish.com



# Pengantar Akuntansi 1

## ORIGINALITY REPORT

22%

SIMILARITY INDEX

22%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://rachmatpancaputera.blogspot.com">rachmatpancaputera.blogspot.com</a> Internet Source	4%
2	<a href="http://klikejoyblog.blogspot.com">klikejoyblog.blogspot.com</a> Internet Source	4%
3	<a href="http://khaerunnisasalsabillah.blogspot.com">khaerunnisasalsabillah.blogspot.com</a> Internet Source	3%
4	<a href="http://dokumen.tips">dokumen.tips</a> Internet Source	3%
5	<a href="http://yuniathik.wordpress.com">yuniathik.wordpress.com</a> Internet Source	3%
6	<a href="http://ceritapulaumadura.blogspot.de">ceritapulaumadura.blogspot.de</a> Internet Source	3%
7	<a href="http://lib.unnes.ac.id">lib.unnes.ac.id</a> Internet Source	3%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3%

Exclude bibliography On

# Pengantar Akuntansi 1

---

## GRADEMARK REPORT

---

FINAL GRADE

**/0**

GENERAL COMMENTS

**Instructor**

---

PAGE 1

---

PAGE 2

---

PAGE 3

---

PAGE 4

---

PAGE 5

---

PAGE 6

---

PAGE 7

---

PAGE 8

---

PAGE 9

---

PAGE 10

---

PAGE 11

---

PAGE 12

---

PAGE 13

---

PAGE 14

---

PAGE 15

---

PAGE 16

---

PAGE 17

---

PAGE 18

---

PAGE 19

---

PAGE 20

---

PAGE 21

---

PAGE 22

---

PAGE 23

---

PAGE 24

---

PAGE 25

---

PAGE 26

---

PAGE 27

---

PAGE 28

---

PAGE 29

---

PAGE 30

---

PAGE 31

---

PAGE 32

---

PAGE 33

---

PAGE 34

---

PAGE 35

---

PAGE 36

---

PAGE 37

---

PAGE 38

---

PAGE 39

---

PAGE 40

---

PAGE 41

---

PAGE 42

---

PAGE 43

---

PAGE 44

---

PAGE 45

---

PAGE 46

---

PAGE 47

---

PAGE 48

---

PAGE 49

---

PAGE 50



---

PAGE 51

---

PAGE 52

---

PAGE 53

---

PAGE 54

---

PAGE 55

---

PAGE 56

---

PAGE 57

---

PAGE 58

---

PAGE 59

---

PAGE 60

---

PAGE 61

---

PAGE 62

---

PAGE 63

---

PAGE 64

---

PAGE 65

---

PAGE 66

---

PAGE 67

---

PAGE 68

---

PAGE 69

---

PAGE 70

---

PAGE 71

---

PAGE 72

---

PAGE 73

---

PAGE 74

---

PAGE 75

---

PAGE 76

---

PAGE 77

---

PAGE 78

---

PAGE 79

---

PAGE 80

---

PAGE 81

---

PAGE 82

---

PAGE 83

---

PAGE 84

---

PAGE 85

---

PAGE 86

---

PAGE 87

---

PAGE 88

---

PAGE 89

---

PAGE 90

---

PAGE 91

---

PAGE 92

---

PAGE 93

---

PAGE 94

---

PAGE 95

---

PAGE 96

---

PAGE 97

---

PAGE 98

---

PAGE 99

---

PAGE 100

---

PAGE 101

---

PAGE 102

---

PAGE 103

---

PAGE 104

---

PAGE 105

---

PAGE 106

---

PAGE 107

---

PAGE 108

---

PAGE 109

---

PAGE 110

---

PAGE 111

---

PAGE 112

---