

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIV. NEGERI PADANG

**BUKU AJAR**  
**PENGANTAR AKUNTANSI I**



**Penulis :**

**Nelvirita, SE. Ak.**

**Editor :**

**Prof. Dr. Z. Mawardi Effendi, M. Pd.**

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG	
GITERIMA TGL.	: 24-8-2007
SUMBER HARGA:	Hd
KOLEKSI	: Kk
NO. INVENTARIS	: 182/Hd/2007 - P. (C)
KLASIFIKASI	: 657 Nel p.1

**JURUSAN EKONOMI**

*Accounting*

**FAKULTAS ILMU-ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2004**

## LEMBAR PENGESAHAN

Buku ajar Pengantar Akuntansi I yang disusun oleh sdr. Nelvirita,SE.Ak. ini, telah dibaca dan disetujui untuk digunakan sebagai buku ajar dalam mata kuliah Pengantar Akuntansi I pada Jurusan Ekonomi Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.

Padang, September 2004

Editor,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mawardi', with a large, stylized initial 'M' that loops back.

Prof.Dr.Z.Mawardi Effendi,M.Pd.  
NIP. 130 517 796

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah swt., karena atas izin-Nyalah buku ajar Pengantar Akuntansi I ini dapat diselesaikan pada waktunya. Pembuatan buku ajar merupakan salah satu dari beberapa kegiatan yang dijalankan dengan Proyek HEDS-JICA. Buku ajar ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam memahami mata kuliah Pengantar Akuntansi I, sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih baik.

Pembuatan buku ajar mata kuliah Pengantar Akuntansi I ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, diantaranya :

1. Bapak Prof.Dr.Z.Mawardi Effendi,M.Pd. selaku editor.
2. Bapak Drs.Zul Azhar,M.Si. dan Ibu Rosyeni Rasyid,SE.ME. selaku ketua dan sekretaris Jurusan Ekonomi FIS UNP.
3. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Ekonomi FIS UNP yang telah memberi motivasi dalam penyelesaian buku ajar ini.

Penulis menyadari bahwa sebagai suatu karya di bidang akademis, buku ajar ini masih belum sempurna. Oleh sebab itu penulis mengharapkan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ajar ini bermanfaat bagi yang menggunakannya.

Padang, September 2004

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hlm.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
TINJAUAN MATA KULIAH	iv
BAB I. KONSEP DASAR AKUNTANSI KEUANGAN	1
A. Pengertian Akuntansi	1
B. Tujuan Akuntansi	2
C. Pihak Yang Membutuhkan Informasi Akuntansi	2
D. Bidang-Bidang Dalam Akuntansi	3
E. Prinsip Akuntansi	5
BAB II. PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI	7
A. Persamaan Dasar Akuntansi	7
B. Transaksi dan Persamaan Dasar Akuntansi	8
C. Laporan Keuangan	12
BAB III. LAPORAN KEUANGAN	16
A. Jenis Laporan Keuangan	16
B. Elemen-Elemen Pada Neraca	17
C. Bentuk Neraca	21
D. Elemen-Elemen Pada Laporan Laba Rugi	22
E. Bentuk Laporan Laba Rugi	25
F. Laporan Perubahan Modal	26
G. Laporan Arus Kas	27
BAB IV. PERKIRAAN DAN NERACA SALDO	30
A. Pengertian Perkiraan	30
B. Penggolongan Perkiraan	31
C. Bentuk dan Isi Perkiraan	31
D. Transaksi dan Perkiraan	32
E. Neraca Saldo	37
BAB V. JURNAL DAN POSTING	40
A. Pengertian Jurnal	41
B. Bentuk Jurnal	42
C. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal	42
D. Kode Perkiraan	44
E. Pemindehan ( <i>Posting</i> )	46
BAB VI. PENYESUAIAN	53
A. Pengertian Penyesuaian	53
B. Proses Penyesuaian	54
BAB VII. NERACA LAJUR	59
A. Pengertian dan Tujuan Pembuatan Neraca Lajur	59
B. Proses Penyusunan Neraca Lajur	60
C. Penyusunan Laporan Keuangan dari Neraca Lajur	67
BAB VIII. PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI	70
A. Jurnal Penyesuaian dan <i>Posting</i>	70

	B. Jurnal Penutup dan <i>Posting</i>	74
	C. Neraca Saldo Setelah Penutupan	79
	D. Jurnal Balik dan <i>Posting</i>	81
BAB IX.	AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG	86
	A. Penjualan Barang Dagang	86
	B. Potongan Penjualan	87
	C. Retur Penjualan	88
	D. Pembelian Barang Dagang	89
	E. Potongan Pembelian	90
	F. Retur Pembelian	91
	G. Biaya Angkut Pembelian	92
	H. Persediaan Barang Dagang	92
BAB X.	JURNAL PENJUALAN DAN JURNAL PENERIMAAN KAS	96
	A. Jurnal Penjualan	97
	B. Jurnal Penerimaan Kas	97
	C. Buku Pembantu Piutang Usaha	98
	D. Pencatatan Transaksi ke Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas	99
	E. Pemindahan ( <i>Posting</i> ) ke Buku Besar	104
	F. Daftar Saldo Piutang Usaha	105
BAB XI.	JURNAL PEMBELIAN DAN JURNAL PENGELUARAN KAS	108
	A. Jurnal Pembelian	108
	B. Jurnal Pengeluaran Kas	109
	C. Buku Pembantu Hutang Usaha	109
	D. Pencatatan Transaksi ke Jurnal Pembelian dan Jurnal Pengeluaran Kas	110
	E. Pemindahan ( <i>Posting</i> ) ke Buku Besar	115
	F. Daftar Saldo Hutang Usaha	117
BAB XII.	PENYESUAIAN DAN NERACA LAJUR	121
	A. Penyesuaian	121
	B. Neraca Lajur	123
BAB XIII.	LAPORAN KEUANGAN UNTUK PERUSAHAAN DAGANG	130
	A. Laporan Laba Rugi	130
	B. Laporan Perubahan Modal	133
	C. Neraca	133
BAB XIV.	PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG	136
	A. Jurnal Penyesuaian	136
	B. Jurnal Penutup	137
	C. Neraca Saldo Setelah Penutup	139
	D. Jurnal Balik	140
	DAFTAR PUSTAKA	142
	SENARAI	143

## TINJAUAN MATA KULIAH

### A. Deskripsi Singkat

Buku ajar mata kuliah Pengantar Akuntansi I ini membahas konsep dasar akuntansi keuangan, serta siklus akuntansi untuk perusahaan jasa dan perusahaan dagang.

### B. Kegunaan Mata Kuliah

Setelah mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan memahami konsep dasar akuntansi keuangan, dan mampu menyelesaikan siklus akuntansi, baik untuk perusahaan jasa maupun untuk perusahaan dagang. Mata kuliah ini berguna sebagai dasar untuk pemahaman akuntansi selanjutnya. Selain itu, mata kuliah ini juga merupakan mata kuliah prasyarat untuk mengambil mata kuliah Pengantar Akuntansi II.

### C. Tujuan Instruksional Umum

Tujuan Instruksional Umum (TIU) dari buku ini adalah :

1. Mahasiswa memahami konsep dasar akuntansi keuangan sebagai landasan untuk pemahaman akuntansi selanjutnya.
2. Mahasiswa mampu mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi dan membuat laporan keuangannya.
3. Mahasiswa memahami elemen-elemen pada masing-masing laporan keuangan, dan bagaimana bentuk atau bagaimana menyusun laporan keuangan tersebut.
4. Mahasiswa mampu mencatat transaksi ke perkiraan yang tepat, kemudian membuat neraca saldo sebagai dasar untuk pembuatan laporan keuangan.
5. Mahasiswa mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal, kemudian memindahkannya ke masing-masing perkiraan di dalam buku besar.
6. Mahasiswa mampu membuat penyesuaian untuk perkiraan-perkiraan yang memerlukannya, sehingga perkiraan tersebut menunjukkan keadaan yang sebenarnya.

7. Mahasiswa mampu membuat neraca lajur, kemudian laporan keuangannya.
8. Mahasiswa mampu menyelesaikan beberapa tahap akhir dalam suatu siklus akuntansi, sehingga kegiatan untuk periode berikutnya dapat dicatat dengan benar.
9. Mahasiswa memahami konsep umum pada perusahaan dagang, yang merupakan dasar untuk dapat mengerjakan pencatatan akuntansi pada perusahaan dagang tersebut.
10. Mahasiswa mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, serta ke buku pembantu piutang usaha, kemudian memindahkannya ke buku besar.
11. Mahasiswa mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas, serta ke buku pembantu hutang usaha, kemudian memindahkannya ke buku besar.
12. Mahasiswa memahami penyesuaian pada perusahaan dagang dan dapat membuat neraca lajur sebagai alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan.
13. Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang berdasarkan data yang ada di neraca lajur.
14. Mahasiswa mampu menyelesaikan siklus akuntansi untuk perusahaan dagang, sehingga bisa memulai pencatatan untuk tahun berikutnya dengan baik dan benar.

#### D. Pokok Bahasan

Sejalan dengan Tujuan Instruksional Umum (TIU) yang sudah diuraikan sebelumnya, maka buku ini mempunyai urutan pembahasan sebagai berikut :

- I. Konsep Dasar Akuntansi Keuangan
- II. Persamaan Dasar Akuntansi
- III. Laporan Keuangan
- IV. Perkiraan dan Neraca Saldo
- V. Jurnal dan *Posting*
- VI. Penyesuaian
- VII. Neraca Lajur

- VIII. Penyelesaian Siklus Akuntansi
- IX. Akuntansi Untuk Perusahaan Dagang
- X. Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas
- XI. Jurnal Pembelian dan Jurnal Pengeluaran Kas
- XII. Penyesuaian dan Neraca Lajur
- XIII. Laporan Keuangan Untuk Perusahaan Dagang
- XIV. Penyelesaian Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

#### E. Petunjuk Bagi Mahasiswa

Buku ajar ini dirancang untuk memudahkan mahasiswa dalam memahami mata kuliah Pengantar Akuntansi I. Ada empat belas bab untuk empat belas kali pertemuan tatap muka di kelas. Pada bagian awal setiap bab dijelaskan apa yang akan dibahas pada bab tersebut dan apa tujuannya. Selanjutnya pada bagian isi bab diuraikan materi perkuliahan diikuti dengan contoh soal, dan pada bagian akhir bab diberikan soal untuk latihan. Untuk membantu mahasiswa dalam memahami kata-kata sulit, maka di akhir buku ini dibuatkan Scnarai.



# BAB I

## KONSEP DASAR AKUNTANSI KEUANGAN

Bab ini akan membahas konsep dasar akuntansi keuangan, seperti : apa itu akuntansi, tujuan akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, bidang-bidang di dalam akuntansi, serta prinsip akuntansi. Tujuan kita mempelajari ini adalah agar anda memahami konsep dasar akuntansi keuangan sebagai landasan untuk pemahaman akuntansi selanjutnya.

### A. Pengertian Akuntansi

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, “Akuntansi adalah seni mencatat, mengelompokkan, dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara tertentu dan dinyatakan dalam satuan uang serta penafsiran terhadap hasil-hasilnya”.

Dari defenisi di atas ada beberapa hal penting yaitu :

1. Akuntansi merupakan suatu “seni”, karena di dalam akuntansi ada unsur keindahan. Misalnya bentuk perkiraan yang paling sederhana adalah perkiraan berbentuk T (*T Account*), tetapi supaya lebih bagus dan informatif perkiraan dibuat memakai kolom-kolom dengan bentuk yang berbeda-beda.
2. Di dalam akuntansi dilakukan kegiatan “mencatat”, yaitu mencatat transaksi ke dalam jurnal.
3. Kegiatan “mengelompokkan” di dalam akuntansi yaitu memindahkan dari jurnal dan dikelompokkan ke masing-masing perkiraan di dalam buku besar.
4. Kegiatan “mengikhtisarkan” di dalam akuntansi yaitu merangkum hasil kegiatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan.
5. Di dalam akuntansi yang dicatat haruslah “transaksi-transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan”. Misalnya transaksi pembelian peralatan kantor merupakan transaksi akuntansi.
6. Di dalam akuntansi kegiatan mencatat, mengelompokkan dan mengikhtisarkan haruslah “dengan cara tertentu”, artinya harus berpedoman pada prinsip

akuntansi yang berlaku umum (di Indonesia dikenal dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SAK).

7. Semua transaksi dan kegiatan akuntansi harus “dinyatakan dalam satuan uang”. Di Indonesia digunakan satuan mata uang dalam bentuk Rupiah.
8. Kegiatan “penafsiran terhadap hasil-hasilnya” merupakan analisa yang dilakukan terhadap hasil dari akuntansi tersebut.

### **B. Tujuan Akuntansi**

Tujuan akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan yang nantinya akan digunakan oleh berbagai pihak untuk pengambilan keputusan. Agar akuntansi bermanfaat bagi mereka yang berkepentingan, maka dalam melaksanakan akuntansi harus dipahami informasi apa saja yang diinginkan oleh pihak yang berkepentingan tersebut.

### **C. Pihak Yang Membutuhkan Informasi Akuntansi**

Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dapat dikelompokkan menjadi lima kelompok yaitu : investor, manajemen, kreditur, pemerintah, dan buruh. Agar akuntansi betul-betul bermanfaat, sebaiknya dipahami bagaimana tipe keputusan yang akan diambil oleh pihak-pihak tersebut, sehingga diketahui informasi keuangan apa yang dibutuhkan oleh pihak tersebut untuk pengambilan keputusan.

#### **1. Investor**

Investor sebagai pemilik perusahaan menggunakan informasi akuntansi untuk mengetahui perkembangan perusahaan dalam usahanya untuk mendapatkan keuntungan. Informasi ini berguna untuk menilai hasil yang dicapai pada masa yang lalu dan memberikan petunjuk mengenai apa yang mungkin dicapai di masa yang akan datang. Dengan demikian investor bisa memutuskan apakah ia akan tetap mempertahankan kepemilikannya di perusahaan tersebut, atau menjualnya dan kemudian menanamkan modalnya di perusahaan lain.

## 2. Manajemen

Manajemen menggunakan informasi akuntansi sebagai alat bantu dalam membuat perencanaan dan pengawasan terhadap operasi perusahaan. Akuntansi diperlukan untuk menyusun rencana perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

## 3. Kreditur

Melalui informasi akuntansi, kreditur bisa menilai kemampuan perusahaan untuk mengembalikan pinjaman atau melunasi hutangnya. Kreditur juga dapat mengetahui perkembangan keuntungan yang dicapai perusahaan pada waktu yang lalu dan kemungkinannya di masa yang akan datang.

## 4. Pemerintah

Informasi akuntansi digunakan oleh pemerintah dalam menetapkan kebijaksanaan seperti : pelaksanaan pajak, pengawasan pemberian gaji dan upah, pengawasan jam kerja buruh maksimal, serta berguna dalam kegiatan pasar modal.

## 5. Buruh

Informasi akuntansi digunakan oleh buruh (melalui organisasi atau serikat buruh) dalam rangka memperjuangkan tingkat upah yang layak dan diselenggarakannya jaminan sosial, serta pemberian tunjangan dan pensiun kepada mereka.

### **D. Bidang-Bidang Dalam Akuntansi**

Di dalam akuntansi terdapat berbagai bidang yang merupakan bidang-bidang pengkhususan, yaitu :

#### 1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Yaitu pencatatan transaksi dari suatu perusahaan atau unit ekonomi lainnya dan penyusunan laporan secara periodik dari catatan-catatan tersebut. Laporan akuntansi nantinya akan digunakan sebagai sumber informasi bagi pemilik, manajemen, kreditur, pemerintah dan buruh. Pencatatan tersebut hendaknya disesuaikan dengan prinsip akuntansi yang diterima umum.

2. Pemeriksaan Akuntansi (*Auditing*)

Merupakan bidang dalam akuntansi berupa pemeriksaan secara independen yang dilakukan oleh Akuntan Publik atas akuntansi yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan dan memberikan pendapatnya mengenai kelayakan laporan keuangan tersebut. Ukuran yang digunakan untuk menentukan kelayakan laporan keuangan adalah bahwa di dalam pencatatan akuntansi dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan telah mengikuti prinsip akuntansi yang diterima umum dan dilaksanakan secara konsisten dari tahun ke tahun.

3. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Merupakan bidang akuntansi yang menitikberatkan pada biaya, yaitu bagaimana mencatat biaya yang telah terjadi (biaya historis). Pada perusahaan industri, biaya merupakan faktor yang sangat penting dan rumit.

4. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Yaitu akuntansi yang digunakan oleh lembaga pemerintah, baik pemerintahan di pusat maupun di daerah. Pengelolaan keuangan negara tidak dimaksudkan untuk mendapatkan keuntungan seperti halnya perusahaan. Dalam bidang ini akuntansi berguna sebagai alat bagi pemerintah untuk menyelenggarakan pencatatan yang teratur atas penerimaan-penerimaan negara dan penggunaan dana-dana.

5. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)

Yaitu penerapan aturan-aturan pajak yang berlaku dalam suatu negara dimana perusahaan berada ke dalam pencatatan akuntansi perusahaan, agar dapat ditentukan pendapatan yang akan dikenakan pajak.

6. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Dalam bidang ini informasi akuntansi yang dihasilkan diolah sedemikian rupa sehingga memberikan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan.

7. Sistem Informasi (*Information System*)

Bidang ini menyediakan informasi keuangan maupun non keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi secara efektif. Sistem yang

baik akan menghasilkan informasi pada waktu yang tepat, dalam bentuk yang bermanfaat dan pada tingkat akurasi yang wajar.

#### 8. Anggaran (*Budgeting*)

Berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa datang, serta analisis dan pengontrolannya.

### E. Prinsip Akuntansi

Kegiatan akuntansi harus berpedoman pada aturan-aturan tertentu. Hukum yang mengatur bagaimana mengakui, mengukur, menilai, mengolah dan mengkomunikasikan informasi akuntansi di Indonesia terdapat di dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yang berisi tentang prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Dari sekian banyak prinsip akuntansi yang berlaku umum, lima diantaranya perlu dibahas disini karena berhubungan dengan pembahasan selanjutnya. Kelima aturan tersebut adalah :

#### 1. Kesatuan usaha (*accounting entity*)

Adalah suatu organisasi atau bagian dari organisasi yang terpisah dari organisasi lain atau individu lain. Antara kesatuan usaha yang satu dengan kesatuan usaha yang lain atau dengan pemiliknya, terdapat garis pemisah yang tegas. Dengan demikian kejadian keuangan yang menyangkut suatu kesatuan usaha tidak boleh dicampur dengan kesatuan usaha lain atau dengan pemiliknya, dan sebaliknya.

#### 2. Berdaya uji (*verifiability*)

Catatan dan laporan akuntansi harus didasarkan pada data yang bisa dipercaya dan dapat diandalkan, sehingga laporan menyajikan informasi yang tepat dan berguna. Informasi akuntansi ini harus dapat diuji kebenarannya oleh pihak independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama, serta dapat dicocokkan kemanapun dalam teknik akuntansi.

#### 3. Laporan historis (*historical report*)

Dalam akuntansi, harta atau jasa yang diperoleh harus dicatat berdasarkan biaya yang sesungguhnya (nilai historis). Meskipun harga bisa ditawarkan, tetapi

barang atau jasa yang dibeli akan dicatat dengan harga yang sesungguhnya disepakati dalam transaksi yang bersangkutan.

4. Kontinuitas usaha (*going concern*)

Suatu kesatuan usaha akan terus melakukan usahanya untuk masa yang tidak dapat ditentukan. Jadi informasi akuntansi dibuat dengan anggapan bahwa perusahaan akan terus beroperasi, walaupun kontinuitas usaha ini tidak dapat diketahui dengan pasti.

5. Pengukuran dalam nilai uang (*measurement in terms of money*)

Dalam akuntansi, sumberdaya dan kewajiban ekonomi serta perubahannya diukur dengan satuan moneter atau nilai uang (di Indonesia transaksi akan dicatat dengan nilai rupiah). Tujuannya adalah untuk memberikan dasar penafsiran yang sama bagi para pembaca laporan keuangan.

Dari uraian sebelumnya dapat kita ketahui bahwa akuntansi merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari mencatat, sampai nantinya menghasilkan laporan keuangan yang merupakan tujuan dari akuntansi itu sendiri. Laporan keuangan sebagai suatu informasi digunakan oleh berbagai pihak dalam pengambilan keputusan, seperti : pemilik, manajemen, kreditur, pemerintah dan buruh.

Ada beberapa bidang di dalam akuntansi, dimana masing-masingnya mempunyai hal yang khusus. Akuntansi pemerintahan misalnya, digunakan oleh lembaga pemerintah dalam menyelenggarakan pencatatan penerimaan dan penggunaan dana negara. Untuk bisa digunakan oleh banyak pihak yang berkepentingan, akuntansi harus berpedoman pada prinsip akuntansi yang berlaku umum, diantaranya : kesatuan usaha, berdaya uji, laporan historis, kontinuitas usaha, serta adanya pengukuran dalam nilai uang.

Latihan :

1. Sebutkan pengertian akuntansi menurut *AICPA* dan jelaskan.
2. Jelaskan tujuan dari akuntansi.
3. Sebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi beserta alasannya.
4. Jelaskan prinsip akuntansi yang berhubungan dengan mata kuliah ini.

## BAB II

### PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Pada Bab I kita telah mengetahui konsep dasar akuntansi keuangan yang merupakan landasan kita dalam mempelajari akuntansi. Telah disinggung bahwa tujuan akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan yang berguna oleh berbagai pihak dalam pengambilan keputusan. Laporan keuangan bisa dihasilkan kalau sebelumnya ada pencatatan atas transaksi akuntansi yang terjadi. Pencatatan yang paling sederhana adalah pencatatan ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi.

Bab ini akan membahas mengenai persamaan dasar akuntansi. Dimulai dari bentuk persamaan dasar akuntansi, bagaimana menyelenggarakan pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi tersebut, serta laporan keuangan yang dihasilkannya. Adapun tujuan dari bab ini adalah agar anda dapat mencatatkan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi dan membuat laporan keuangannya.

#### A. Persamaan Dasar Akuntansi

Agar perusahaan dapat berjalan maka perusahaan harus memiliki kekayaan dan menggunakan kekayaannya. Akuntansi berhubungan erat dengan masalah kekayaan dan hak terhadap kekayaan itu. Dalam setiap perusahaan jumlah kekayaan yang dimiliki sama dengan jumlah hak terhadap kekayaan tersebut.

Kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan disebut "aktiva" atau "asset". Hak terhadap kekayaan disebut "pasiva". Hubungan antara aktiva dan pasiva dapat dinyatakan sebagai berikut :

$$\boxed{\text{Aktiva} = \text{Pasiva}}$$

Pasiva dapat dibedakan atas dua kelompok yaitu :

1. Hak dari para kreditur (pihak luar yang mempunyai tagihan pada perusahaan)
2. Hak dari pemilik (pemilik perusahaan)

Jika ditinjau dari segi perusahaan yang bersangkutan, hak dari para kreditur ini disebut “hutang” atau “*liabilities*” dan hak para pemilik disebut “modal” atau “*equity / proprietorship*”. Dengan demikian, apabila unsur pasiva dipecah atas hutang dan modal, maka persamaan di atas akan menjadi seperti berikut ini :

$$\boxed{\text{Aktiva} = \text{Hutang} + \text{Modal}}$$

Bentuk persamaan di atas dikenal dengan nama “Persamaan Dasar Akuntansi” atau “*Accounting Equation*”.

Pada umumnya hutang diletakkan sebelum modal, hal ini disebabkan karena kreditur mempunyai hak didahulukan terhadap kekayaan perusahaan daripada para pemilik perusahaan itu sendiri. Semua transaksi perusahaan bagaimanapun rumitnya, dapat dinyatakan pengaruhnya terhadap ketiga elemen persamaan dasar akuntansi di atas.

## B. Transaksi dan Persamaan Dasar Akuntansi

Sebelumnya telah disebutkan bahwa semua jenis transaksi akuntansi akan berpengaruh terhadap elemen persamaan dasar akuntansi. Pengaruh perubahan aktiva, hutang dan modal dalam persamaan dasar akuntansi akan lebih jelas dengan mempelajari berbagai jenis transaksi.

Misalnya Amir mendirikan sebuah kantor akuntan dengan nama “Kantor Akuntan Amir” pada awal Juni 2004. Berikut ini transaksi yang berhubungan dengan kantor akuntan Amir selama bulan Juni 2004.

1. Amir menanamkan uang sebesar Rp.50.000.000,- untuk memulai usahanya. Transaksi ini akan menambah aktiva (dalam hal ini menambah Kas) dan menambah modal (Modal Amir) masing-masing Rp.50.000.000,-. Pada bagian kanan dari persamaan akan kita tulis “Modal awal” untuk menjelaskan adanya perubahan terhadap modal. Transaksi ini mengakibatkan jumlah di sisi sebelah kiri (aktiva) sama dengan jumlah di sisi sebelah kanan (modal) yaitu Rp.50.000.000,-.

	<u>Aktiva</u>	=	<u>Hutang</u>	+	<u>Modal</u>	
Kas					Modal, Amir	
1) 50.000.000					50.000.000	Modal awal



2. Amir membeli tanah untuk usahanya dengan membayar kas Rp.40.000.000,-. Pembelian tanah secara tunai akan menambah satu jenis aktiva (Tanah) dan mengurangi jenis aktiva yang lain (Kas) dengan jumlah yang sama yaitu Rp.40.000.000,-. Transaksi ini merubah komposisi aktiva tetapi tidak merubah jumlah aktiva (aktiva masih tetap Rp.50.000.000,-). Jumlah di sisi sebelah kiri (aktiva) masih harus tetap sama dengan jumlah di sisi sebelah kanan (modal) yaitu Rp.50.000.000,-.

	Kas	Tanah	<u>Aktiva</u>		<u>Hutang</u>	+	<u>Modal</u>	
							Modal, Amir	Modal awal
1)	50.000.000						50.000.000	
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>						
	10.000.000	40.000.000					<u>50.000.000</u>	

3. Amir membeli perlengkapan kantor sebesar Rp.500.000,- secara kredit. Transaksi ini akan menambah aktiva (Perlengkapan Kantor) dan menambah hutang (Hutang Usaha) sebesar Rp.500.000,-. Akibatnya komposisi aktiva berubah dan jumlah aktiva menjadi Rp.50.500.000,-. Sedangkan komposisi pasiva juga berubah menjadi hutang (Rp.500.000,-) dan modal (Rp.50.000.000,-) dengan total jumlah yang sama yaitu Rp.50.500.000,-.

	Kas	Tanah	<u>Aktiva</u>		<u>Hutang</u>	+	<u>Modal</u>	
			Perlengk.Kantor		Hutang Usaha		Modal, Amir	Modal awal
1)	50.000.000						50.000.000	
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>					<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000						
3)			<u>500.000</u>		<u>500.000</u>		<u>50.000.000</u>	
	<u>10.000.000</u>	<u>40.000.000</u>	500.000		500.000			

4. Amir menerima pendapatan dari jasa akuntansi yang diberikan kepada kliennya sebesar Rp.5.500.000,-. Transaksi ini akan menambah Kas dan menambah Modal Amir masing-masingnya Rp.5.500.000,-. Pada bagian kanan persamaan dibuatkan keterangan "Pendapatan jasa" untuk menjelaskan perubahan terhadap modal tersebut. Akibat dari transaksi ini adalah jumlah total aktiva serta jumlah total hutang dan modal menjadi Rp.56.000.000,-.

	Kas	Tanah	<u>Aktiva</u>		<u>Hutang</u>	+	<u>Modal</u>	
			Perlengk.Kantor		Hutang Usaha		Modal, Amir	Modal awal
1)	50.000.000						50.000.000	
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>					<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000						
3)			<u>500.000</u>		<u>500.000</u>		<u>50.000.000</u>	
	<u>10.000.000</u>	<u>40.000.000</u>	500.000		500.000		<u>50.000.000</u>	
4)	<u>5.500.000</u>				<u>500.000</u>		<u>5.500.000</u>	Pend. jasa
	<u>15.500.000</u>	<u>40.000.000</u>	500.000		500.000		<u>55.500.000</u>	

5. Amir memberikan jasa kepada kliennya senilai Rp.3.000.000,- dimana klien berjanji akan membayar dalam waktu satu bulan (pemberian jasa secara kredit). Transaksi ini tidak menambah kas, tetapi menimbulkan tagihan (Piutang Usaha) yang termasuk ke dalam kelompok aktiva. Walaupun tidak ada penambahan kas, pemberian jasa tetap menimbulkan penambahan terhadap modal, yaitu adanya pendapatan jasa. Akibat dari transaksi ini adalah komposisi aktiva berubah dengan total jumlah Rp.59.000.000,- sedangkan pada sisi kanan total hutang dan modal juga menjadi Rp.59.000.000,-.

	<u>Kas</u>	<u>Tanah</u>	<u>Aktiva</u>		=	<u>Hutang</u>	+	<u>Modal</u>	
			<u>Perlengk.Kantor</u>	<u>Piutang Usaha</u>		<u>Hutang Usaha</u>		<u>Modal, Amir</u>	
1)	50.000.000							50.000.000	Modal awal
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>						<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000							
3)			<u>500.000</u>			<u>500.000</u>		<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000	500.000			500.000		50.000.000	
4)	<u>5.500.000</u>							<u>5.500.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000			500.000		55.500.000	
5)				<u>3.000.000</u>				<u>3.000.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000	3.000.000		500.000		58.500.000	

6. Amir membayar sewa kantor Rp.1.100.000,-, gaji karyawan Rp.1.200.000,- dan listrik sebesar Rp.400.000,-. Transaksi pengeluaran akan menyebabkan Kas berkurang Rp.2.700.000,- dan Modal Amir juga berkurang dengan jumlah yang sama. Akan tetapi pengurangan terhadap modal dirinci dengan membuat keterangan di sebelah kanan persamaan. Setelah pengeluaran tersebut jumlah aktiva harus tetap sama dengan jumlah hutang dan modal yaitu menjadi Rp.56.300.000,-.

	<u>Kas</u>	<u>Tanah</u>	<u>Aktiva</u>		=	<u>Hutang</u>	+	<u>Modal</u>	
			<u>Perlengk.Kantor</u>	<u>Piutang Usaha</u>		<u>Hutang Usaha</u>		<u>Modal, Amir</u>	
1)	50.000.000							50.000.000	Modal awal
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>						<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000							
3)			<u>500.000</u>			<u>500.000</u>		<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000	500.000			500.000		50.000.000	
4)	<u>5.500.000</u>							<u>5.500.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000			500.000		55.500.000	
5)				<u>3.000.000</u>				<u>3.000.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000	3.000.000		500.000		58.500.000	
6)	<u>(2.700.000)</u>							<u>(1.100.000)</u>	Beban sewa
								<u>(1.200.000)</u>	Beban gaji
								<u>(400.000)</u>	Beban listrik
	12.800.000	40.000.000	500.000	3.000.000		500.000		55.800.000	

7. Amir membayar hutangnya untuk transaksi nomor 3 sebesar Rp.400.000,-. Transaksi ini akan mengurangi Hutang Usaha dan juga mengurangi Kas sebesar Rp.400.000,-.

	Kas	Tanah	Aktiva Perlengk.Kantor	Piutang Usaha	= Hutang Hutang Usaha	+ Modal Modal, Amir	
1)	50.000.000					50.000.000	Modal awal
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>				<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000					
3)			<u>500.000</u>		<u>500.000</u>	<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000	500.000		500.000	50.000.000	
4)	<u>5.500.000</u>					<u>5.500.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000		500.000	55.500.000	
5)				<u>3.000.000</u>		<u>3.000.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000	3.000.000	500.000	58.500.000	
6)	<u>(2.700.000)</u>					<u>(1.100.000)</u>	Beban sewa
						<u>(1.200.000)</u>	Beban gaji
						<u>(400.000)</u>	Beban listrik
	<u>12.800.000</u>	<u>40.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>3.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>55.800.000</u>	
7)	<u>(400.000)</u>				<u>(400.000)</u>		
	<u>12.400.000</u>	<u>40.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>3.000.000</u>	<u>100.000</u>	<u>55.800.000</u>	

8. Diterima uang Rp.1.000.000,- atas piutang kepada klien untuk transaksi nomor 5. Transaksi ini menyebabkan penambahan pada Kas dan pengurangan pada Piutang Usaha. Pada modal tidak lagi terjadi penambahan (pendapatan jasa) karena Amir sudah mencatat pendapatan tersebut pada transaksi nomor 5. Dengan demikian hanya komposisi aktiva yang berubah tanpa merubah jumlah total aktiva, sedangkan hutang dan modal masih tetap sama dengan saldo pada transaksi sebelumnya (yaitu sebesar Rp.55.900.000,-).

	Kas	Tanah	Aktiva Perlengk.Kantor	Piutang Usaha	= Hutang Hutang Usaha	+ Modal Modal, Amir	
1)	50.000.000					50.000.000	Modal awal
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>				<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000					
3)			<u>500.000</u>		<u>500.000</u>	<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000	500.000		500.000	50.000.000	
4)	<u>5.500.000</u>					<u>5.500.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000		500.000	55.500.000	
5)				<u>3.000.000</u>		<u>3.000.000</u>	Pend. jasa
	15.500.000	40.000.000	500.000	3.000.000	500.000	58.500.000	
6)	<u>(2.700.000)</u>					<u>(1.100.000)</u>	Beban sewa
						<u>(1.200.000)</u>	Beban gaji
						<u>(400.000)</u>	Beban listrik
	<u>12.800.000</u>	<u>40.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>3.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>55.800.000</u>	
7)	<u>(400.000)</u>				<u>(400.000)</u>		
	<u>12.400.000</u>	<u>40.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>3.000.000</u>	<u>100.000</u>	<u>55.800.000</u>	
8)	<u>1.000.000</u>			<u>(1.000.000)</u>			
	<u>13.400.000</u>	<u>40.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>2.000.000</u>	<u>100.000</u>	<u>55.800.000</u>	

9. Amir mengambil uang kas sebesar Rp.2.100.000,- untuk keperluan pribadinya. Pengambilan tersebut akan mengurangi Kas dan Modal Amir. Karena digunakan untuk hal yang pribadi, maka pengambilan tersebut bukan

merupakan beban bagi perusahaan, sehingga pengurangannya dijelaskan dengan memberi keterangan "Prive" di sebelah kanan persamaan. Setelah transaksi tersebut jumlah aktiva serta jumlah hutang dan modal menunjukkan angka yang sama sebesar Rp.53.800.000,-.

	Kas	Tanah	Aktiva		=	Hutang	+	Modal	
			Perlengk.Kantor	Piutang Usaha		Hutang Usaha		Modal, Amir	
1)	50.000.000							50.000.000	Modal awal
2)	<u>(40.000.000)</u>	<u>40.000.000</u>						<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000							
3)			<u>500.000</u>			<u>500.000</u>		<u>50.000.000</u>	
	10.000.000	40.000.000	500.000			500.000		<u>5.500.000</u>	Pend. jasa
4)	<u>5.500.000</u>							<u>55.500.000</u>	
	15.500.000	40.000.000	500.000			500.000		<u>3.000.000</u>	Pend. jasa
5)				<u>3.000.000</u>				<u>58.500.000</u>	
	15.500.000	40.000.000	500.000	3.000.000		500.000		(1.100.000)	Beban sewa
6)	<u>(2.700.000)</u>							<u>(1.200.000)</u>	Beban gaji
								<u>(400.000)</u>	Beban listrik
	<u>12.800.000</u>	<u>40.000.000</u>	<u>500.000</u>	<u>3.000.000</u>		<u>500.000</u>		<u>55.800.000</u>	
7)	<u>(400.000)</u>					<u>(400.000)</u>		<u>55.800.000</u>	
	12.400.000	40.000.000	500.000	3.000.000		100.000			
8)	<u>1.000.000</u>			<u>(1.000.000)</u>				<u>55.800.000</u>	
	13.400.000	40.000.000	500.000	2.000.000		100.000		<u>(2.100.000)</u>	Prive
9)	<u>(2.100.000)</u>							<u>53.700.000</u>	
	11.300.000	40.000.000	500.000	2.000.000		100.000			

Jadi pengaruh dari seluruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi terlihat jelas pada persamaan di atas. Dalam mempelajari persamaan dasar akuntansi yang perlu diperhatikan adalah :

1. Pengaruh dari semua transaksi dapat dinyatakan dalam bentuk penambahan atau pengurangan terhadap aktiva, hutang atau modal.
2. Kedua sisi dari persamaan dasar akuntansi harus selalu seimbang.

### C. Laporan Keuangan

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan harus dapat diketahui hasilnya. Oleh sebab itu semua transaksi yang terjadi harus dicatat, dan hasil dari pencatatan tersebut diikhtisarkan dalam bentuk laporan keuangan.

Sebelumnya telah dijelaskan bagaimana pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. Dari persamaan tersebut bisa dibuat laporan keuangan seperti Neraca, Laporan Laba Rugi, serta Laporan Perubahan Modal.

Untuk membuat neraca, yang diperlukan adalah saldo setelah transaksi terakhir. Dari persamaan dasar akuntansi terlihat bahwa setelah transaksi nomor 9, saldo aktiva menunjukkan : Kas Rp.11.300.000,-, Tanah Rp.40.000.000,-,

Perlengkapan Kantor Rp.500.000,-, dan Piutang Usaha Rp.2.000.000,- (total aktiva Rp.53.800.000,-). Sedangkan saldo pasiva menunjukkan : Hutang Usaha Rp.100.000,- dan Modal Amir Rp.53.700.000,- (total hutang dan modal Rp.53.800.000,-). Neraca “Kantor Akuntan Amir” pada akhir bulan Juni akan terlihat seperti berikut ini.

Kantor Akuntan Amir  
Neraca  
Per 30 Juni 2004

<u>Aktiva</u>		<u>Hutang</u>	
Kas	Rp. 11.300.000,-	Hutang Usaha	Rp. 100.000,-
Piutang Usaha	Rp. 2.000.000,-		
Perlengkapan Kantor	Rp. 500.000,-		
Tanah	<u>Rp.40.000.000,-</u>		
Total aktiva	<u>Rp.53.800.000,-</u>		
		<u>Modal</u>	
		Modal, Amir	<u>Rp.53.700.000,-</u>
		Total hutang & modal	<u>Rp.53.800.000,-</u>

Untuk membuat laporan laba rugi, yang dibutuhkan adalah keterangan yang ada pada bagian sebelah kanan persamaan, khusus mengenai pendapatan dan beban saja (tidak termasuk modal awal dan prive). Terlihat dua Pendapatan Jasa, masing-masingnya Rp.5.500.000,- dan Rp.3.000.000,- (total pendapatan jasa Rp.8.500.000,-). Sedangkan beban ada tiga yaitu : Beban Sewa Rp.1.100.000,-, Beban Gaji Rp.1.200.000,-, dan Beban Listrik Rp.400.000,-. Berikut ini Laporan Laba Rugi “Kantor Akuntan Amir” untuk bulan Juni 2004.

Kantor Akuntan Amir  
Laporan Laba Rugi  
Untuk Periode 1 - 30 Juni 2004

Pendapatan jasa		Rp.8.500.000,-
Beban operasi :		
Beban sewa	Rp.1.100.000,-	
Beban gaji	Rp.1.200.000,-	
Beban listrik	<u>Rp. 400.000,-</u>	
Total beban operasi		<u>(Rp.2.700.000,-)</u>
Laba		<u>Rp.5.800.000,-</u>

Untuk membuat laporan perubahan modal dibutuhkan keterangan selain dari pendapatan dan beban (misalnya : modal awal, investasi pemilik dan prive), ditambah dengan hasil dari laporan laba rugi. Dari persamaan dasar akuntansi yang telah dibuat, terlihat modal awal Rp.50.000.000,- dan prive Rp.2.100.000,-. Sedangkan laporan laba rugi menghasilkan laba sebesar Rp.5.800.000,-. Dari data tersebut bisa dibuat laporan perubahan modal seperti berikut ini.

Kantor Akuntan Amir  
Laporan Perubahan Modal  
Untuk Periode 1 - 30 Juni 2004

Modal Amir (1 Juni 2004)		Rp.50.000.000,-
Laba	Rp.5.800.000,-	
Prive	<u>(Rp.2.100.000,-)</u>	
Penambahan terhadap modal		<u>Rp. 3.700.000,-</u>
Modal Amir (30 Juni 2004)		<u>Rp.53.700.000,-</u>

Laba sebesar Rp.5.800.000,- akan menambah modal. Jika dibandingkan antara modal pada awal dimulainya usaha (Rp.50.000.000,-) dan modal pada akhir bulan (Rp.53.700.000,-), maka pertambahan modal selama satu bulan itu hanya Rp.3.700.000,-. Hal ini disebabkan karena dalam bulan itu telah terjadi pengambilan prive sebesar Rp.2.100.000,- oleh Amir (pemilik).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa semua transaksi yang terjadi pada perusahaan bisa dicatat ke dalam persamaan dasar akuntansi. Transaksi akan mempengaruhi elemen-elemen pada persamaan dasar akuntansi, tetapi jumlah aktivitya akan selalu sama dengan jumlah hutang dan modal. Setelah semua transaksi selesai dicatat ke persamaan tersebut, selanjutnya bisa dibuat laporan keuangan seperti Neraca, Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal.

Latihan :

Berikut ini saldo pos-pos aktiva dan hutang pada Salon A tanggal 1 Januari 2004 :  
Kas Rp.1.200.000,-, Piutang Usaha Rp.150.000,-, Perlengkapan Rp.90.000,-,  
Peralatan Rp.4.000.000,- dan Hutang Usaha Rp.440.000,-. Transaksi yang terjadi  
selama bulan Januari 2004 adalah sebagai berikut :

- a. Dibayar hutang sebesar Rp.140.000,-
- b. Diterima pendapatan jasa salon sebesar Rp.200.000,-
- c. Dibeli perlengkapan salon secara kredit Rp.60.000,-
- d. Dibayar biaya iklan Rp.150.000,-
- e. Diterima piutang dari langganan Rp.100.000,-
- f. Dibeli peralatan salon secara tunai Rp.500.000,-
- g. Diberikan jasa kepada langganan secara kredit Rp.120.000,-
- h. Dibayar sewa gedung Rp.110.000,-
- i. Perlengkapan salon yang telah terpakai selama bulan Januari adalah sebesar Rp.100.000,-

Diminta :

1. Tentukan jumlah modal pada tanggal 1 Januari 2004.
2. Catat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan terlebih dahulu memasukkan semua saldo tanggal 1 Januari 2004 ke masing-masing pos yang ada.
3. Buat laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca untuk tanggal 31 Desember 2004.

## BAB III

### LAPORAN KEUANGAN

Pada Bab II telah dijelaskan bagaimana mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. Setelah persamaan tersebut selesai, dibuat laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal.

Pada bab ini akan diuraikan tentang laporan keuangan secara terperinci, dimulai dari Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, serta sedikit mengenai Laporan Arus Kas. Tujuannya adalah agar anda memahami apa saja elemen-elemen pada masing-masing laporan keuangan dan bagaimana bentuk atau bagaimana menyusun laporan keuangan tersebut.

#### A. Jenis Laporan Keuangan

Di dalam SAK disebutkan bahwa laporan keuangan (*financial statement*) terdiri dari :

1. Neraca
2. Laporan Laba Rugi
3. Laporan Perubahan Modal / Laporan Ekuitas Pemilik
4. Laporan perubahan posisi keuangan, seperti : Laporan Arus Kas, Laporan Arus Dana.
5. Catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, seperti : informasi keuangan segmen industri dan geografis, serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Yang akan dibahas di dalam bab ini adalah laporan keuangan utama yang biasa dihasilkan oleh suatu perusahaan seperti : neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan laporan arus kas.





G57  
 Nel  
 P-1

## B. Elemen-Elemen Pada Neraca

Neraca (*Balance Sheet*) merupakan suatu laporan yang memberikan informasi mengenai posisi / keadaan keuangan perusahaan (aktiva, hutang dan modal) pada suatu tanggal tertentu (biasanya pada akhir periode akuntansi). Pada umumnya neraca berisikan tiga kelompok utama yang sama dengan ketiga elemen dalam persamaan dasar akuntansi yaitu : aktiva, hutang dan modal.

### 1. Aktiva (*Asset*)

Adalah kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

#### a. Aktiva Lancar (*Current Asset*)

Adalah kas dan aktiva-aktiva lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas atau dipakai habis dalam perputaran kegiatan normal perusahaan. Biasanya jangka waktunya adalah satu tahun.

##### 1) Kas (*Cash*)

Adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Meliputi uang logam, uang kertas, cek, deposito, dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang kas.

##### 2) Surat Berharga (*Marketable Securities*)

Berupa saham, obligasi dan jenis surat berharga lainnya yang dapat segera dijual, tidak dimaksudkan untuk ditahan dan tidak untuk menguasai perusahaan lain. Disebut juga investasi jangka pendek.

##### 3) Wesel Tagih / Piutang Wesel (*Note Receivable*)

Adalah tagihan kepada pihak lain yang disertai dengan janji tertulis untuk membayar sejumlah uang kepada perusahaan pada saat tertentu yang dicantumkan di dalam surat tersebut.

##### 4) Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Adalah tagihan kepada pihak lain yang tidak disertai janji tertulis secara formil, dimana tagihan tersebut timbul akibat dari transaksi penjualan secara kredit.

##### 5) Piutang Pendapatan (*Accrued Income*)

Tagihan perusahaan kepada pihak lain yang timbul dari pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan, tetapi sampai saat pembuatan neraca belum diterima pembayarannya. Contoh : piutang bunga, piutang sewa (sewa yang masih akan diterima).

6) Persediaan (*Inventory*)

Adalah persediaan yang berupa barang dagangan, bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi yang dimiliki perusahaan pada suatu saat tertentu.

7) Perlengkapan (*Supplies*)

Adalah alat-alat kecil keperluan kantor / toko yang digunakan dalam kegiatan perusahaan dan akan habis terpakai dalam satu periode akuntansi.

8) Biaya Bayar Dimuka (*Prepaid Expense*)

Adalah pembayaran dimuka yang telah dilakukan oleh perusahaan. Contoh : sewa dibayar dimuka, asuransi dibayar dimuka.

b. Investasi Jangka Panjang (*Long Term Investment*)

Adalah penanaman modal untuk jangka panjang yang biasanya diwujudkan dalam bentuk investasi saham atau obligasi dari perusahaan lain, penyesihan dana, ataupun investasi kekayaan lainnya.

c. Aktiva Tetap (*Fixed Asset*)

Adalah benda nyata / berwujud milik perusahaan yang digunakan di dalam kegiatan perusahaan (tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan), mempunyai umur lebih dari satu tahun dan nilainya relatif besar.

1) Tanah (*Land*)

Adalah tanah yang dimiliki dan digunakan dalam operasi perusahaan. Tanah ini tidak disusutkan, kecuali tanah untuk pertambangan dan perkebunan.

2) Gedung (*Building*)

Adalah bangunan yang dimiliki dan digunakan untuk operasi perusahaan. Contoh : gedung kantor, pabrik, gudang, bengkel, rumah dinas.

3) Mesin (*Machine*)  
Adalah semua mesin milik perusahaan yang digunakan dalam operasi perusahaan.

4) Peralatan (*Equipment*)  
Adalah alat yang digunakan untuk kelancaran operasi perusahaan.  
Contoh : peralatan kantor, peralatan toko.

5) Kendaraan (*Mobile*)  
Adalah semua jenis alat pengangkutan yang dimiliki perusahaan, baik untuk mengangkut orang maupun barang.

d. Aktiva Tak Berwujud (*Intangible Asset*)  
Adalah aktiva yang tidak mempunyai wujud fisik, tetapi berupa hak yang mempunyai nilai bagi perusahaan. Contoh : hak paten, hak cipta, merek dagang, *franchise*, *goodwill*.

e. Aktiva Lain-Lain (*Other Asset*)  
Adalah semua aktiva yang tidak bisa dimasukkan ke dalam keempat kelompok di atas, seperti :

- Aktiva tetap yang tidak digunakan
- Piutang kepada pemegang saham
- Beban yang ditangguhkan (*deferred charge*)
- PPh yang ditangguhkan

2. Hutang / Kewajiban (*Liability*)

Adalah kewajiban perusahaan yang timbul akibat dari pembelian barang, jasa dan aktiva lainnya yang dilakukan secara kredit, atau karena perusahaan menerima pembayaran dimuka atas pengiriman barang / penyerahan jasa yang akan dilakukan perusahaan di waktu yang akan datang.

a. Hutang Lancar (*Current Liabilities*)

Adalah semua kewajiban yang harus diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun atau dalam suatu masa perputaran usaha yang sesuai dengan masa yang digunakan dalam penggolongan aktiva lancar.

3. Modal (*Equity / Proprietorship*)

Menggambarkan bagian pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan, yang diukur dengan menghitung selisih antara aktiva dikurangi dengan hutang. Modal ini tergantung kepada bentuk badan usaha, yaitu :

- a. Pada perusahaan perseorangan dicantumkan “modal pemilik”, misalnya :  
Modal Amir.
- b. Pada persekutuan dicantumkan “modal masing-masing sekutu”, misalnya :  
Modal Ali, Modal Budi.
- c. Pada perseroan
  - 1) Modal saham  
Adalah modal yang merupakan kontribusi dari para pemegang saham.
  - 2) Agio / disagio saham  
Selisih lebih atau selisih kurang antara nilai nominal saham dengan harga jualnya.
  - 3) Laba ditahan  
Laba perusahaan yang belum dibagikan kepada para pemegang saham.

**C. Bentuk Neraca**

Bentuk neraca ada dua :

1. Bentuk perkiraan (*account form*)

Menggambarkan format dasar dari persamaan akuntansi, dimana aktiva ditempatkan di sebelah kiri, sedangkan hutang dan modal di sebelah kanan.

Kantor Akuntan Amir  
Neraca  
Per 30 Juni 2004

<u>Aktiva</u>		<u>Hutang</u>	
Kas	Rp. 11.300.000,-	Hutang Usaha	Rp. 100.000,-
Piutang Usaha	Rp. 2.000.000,-		
Perlengkapan Kantor	Rp. 500.000,-		
Tanah	<u>Rp.40.000.000,-</u>	<u>Modal</u>	
Total aktiva	<u>Rp.53.800.000,-</u>	Modal, Amir	<u>Rp.53.700.000,-</u>
		Total hutang & modal	<u>Rp.53.800.000,-</u>

2. Bentuk laporan (*report form*)

Menempatkan hutang dan modal di bawah aktiva.

Kantor Akuntan Amir  
Neraca  
Per 30 Juni 2004

---

<u>Aktiva</u>	
Aktiva Lancar :	
Kas	Rp.11.300.000,-
Piutang Usaha	Rp. 2.000.000,-
Perlengkapan Kantor	<u>Rp. 500.000,-</u>
Total aktiva lancar	Rp.13.800.000,-
Aktiva Tetap :	
Tanah	<u>Rp.40.000.000,-</u>
Total aktiva	<u><u>Rp.53.800.000,-</u></u>
<u>Hutang</u>	
Hutang Usaha	Rp. 100.000,-
<u>Modal</u>	
Modal, Amir	<u>Rp.53.700.000,-</u>
Total hutang dan modal	<u><u>Rp.53.800.000,-</u></u>

**D. Elemen-Elemen Pada Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi (*Income Statement*) merupakan suatu laporan yang memberikan informasi mengenai hasil operasi perusahaan dalam suatu jangka waktu atau periode tertentu. Isi laporan laba rugi dapat dikelompokkan atas tiga hal yaitu :

1. Pendapatan (*Revenue*)

Adalah penambahan kotor dalam modal perusahaan sebagai hasil dari aktivitas perusahaan.

2. Beban (*Expense*)

Adalah pengeluaran dalam bentuk tunai atau dalam bentuk pemindahan kekayaan, pengeluaran modal saham, jasa yang diserahkan atau hutang yang ditimbulkannya, dalam hubungannya dengan barang atau jasa yang diperoleh.

3. Laba (*Profit*) atau Rugi (*Loss*)

Adalah selisih antara pendapatan dan beban. Perusahaan akan memperoleh laba jika pendapatan lebih besar daripada beban, sedangkan rugi akan timbul untuk beban yang lebih besar daripada pendapatan.

Penyajian elemen-elemen dalam laporan laba rugi biasanya dilakukan dengan urutan sebagai berikut :

1. Penjualan (*Sales*)

Adalah jumlah yang dibebankan kepada pembeli atas barang-barang yang dijual dalam suatu periode.

2. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)

Dihitung dengan cara sebagai berikut :

Persediaan barang dagang (awal) / <i>Merchandise Inventory</i>	xx
Pembelian bersih / <i>Net Purchases</i>	<u>xx</u>
Barang tersedia utk dijual / <i>Goods Available for Sale</i>	xx
Persediaan barang dagang (akhir) / <i>Merchandise Inventory</i>	<u>(xx)</u>
Harga Pokok Penjualan / <i>Cost of Goods Sold</i>	xx

3. Laba Kotor Penjualan (*Gross Profit on Sales*)

Adalah penjualan dikurangi dengan harga pokok penjualan.

4. Beban Operasi (*Operating Expense*)

Adalah berbagai barang dan jasa yang diperlukan (dikonsumsi) dalam operasi perusahaan. Contoh : jasa pegawai bagian penjualan yang diperlukan dalam menjual barang, pemakaian listrik dan air untuk kelancaran usaha. Beban operasi terdiri atas dua kelompok :

a. Beban Pejualan (*Selling Expense*)

Adalah beban yang berhubungan dengan penjualan barang dagang, seperti gaji pegawai bagian penjualan.

b. Beban Administrasi dan Umum (*General Expense*)

Adalah beban yang terjadi dalam operasi perusahaan yang umum sifatnya, seperti : gaji pegawai bagian administrasi.

5. Laba Bersih Operasi (*Net Income from Operation*)

Adalah selisih antara laba kotor penjualan di atas beban operasi. Jika beban operasi lebih besar daripada laba kotor penjualan maka selisihnya disebut “Rugi Bersih Operasi”.

6. Pendapatan Lain-Lain (*Other Income*)

Adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan di luar penghasilan yang berasal dari operasi perusahaan yang utama, seperti : pendapatan yang berasal dari bunga, sewa, dividen dan keuntungan penjualan aktiva tetap.

7. Beban Lain-Lain (*Other Expense*)

Adalah beban yang tidak dapat dihubungkan langsung maupun tidak langsung dengan operasi perusahaan, seperti : beban bunga dan rugi penjualan aktiva tetap.

8. Laba Bersih (*Net Income*)

Adalah laba bersih operasi setelah ditambah atau dikurangi dengan selisih antara pendapatan lain-lain dengan beban lain-lain. Apabila beban dalam suatu periode lebih besar daripada pendapatannya, maka selisihnya disebut “Rugi Bersih / *Net Loss*”.

Ikhtisar laporan laba rugi pada perusahaan jasa :

Pendapatan / <i>Revenue</i>		xx
Beban Operasi / <i>Operating Expense</i>		(xx)
Laba Bersih Operasi / <i>Net Income from Operation</i>		xx
Pendapatan Lain-Lain / <i>Other Income</i>	xx	
Beban Lain-Lain / <i>Other Expense</i>	(xx)	xx
Laba Bersih / <i>Net Income</i>		xx
		==

Ikhtisar laporan laba rugi pada perusahaan dagang :

Penjualan / <i>Sales</i>		xx
Harga Pokok Penjualan / <i>Cost of Goods Sold</i>		(xx)
Laba Kotor Penjualan / <i>Gross Profit on Sales</i>		xx
Beban Operasi / <i>Operating Expense</i>		(xx)
Laba Bersih Operasi / <i>Net Income from Operation</i>		xx
Pendapatan Lain-Lain / <i>Other Income</i>	xx	
Beban Lain-Lain / <i>Other Expense</i>	(xx)	xx
Laba Bersih / <i>Net Income</i>		xx
		==

### E. Bentuk Laporan Laba Rugi

Sehubungan dengan langkah-langkah dalam penyusunannya, laporan laba rugi mempunyai dua bentuk :

#### 1. Satu Langkah (*Single Step*)

Adalah penyusunan laporan laba rugi dengan membagi pengelompokan atas pendapatan dan beban saja.

Perusahaan Dagang Cantik  
Laporan Laba Rugi  
Untuk Periode 1 Januari -31 Desember 2003

---

Pendapatan :	
Penjualan bersih	Rp.708.255,-
Pendapatan bunga	Rp. 3.800,-
Pendapatan sewa	<u>Rp. 600,-</u>
Total pendapatan	Rp.712.655,-
Beban :	
Harga pokok penjualan	Rp.525.305,-
Beban penjualan	Rp. 74.620,-
Beban administrasi & umum	Rp. 34.890,-
Beban bunga	<u>Rp. 2.440,-</u>
Total beban	(Rp.637.255,-)
Laba Bersih	<u><u>Rp. 75.400,-</u></u>

#### 2. Banyak Langkah / Langkah Bertahap (*Multiple Step*)

Adalah penyusunan laporan laba rugi dengan pengelompokan seperti yang sudah dijelaskan pada ikhtisar laporan laba rugi sebelumnya. Contoh laporan laba rugi dengan menggunakan banyak langkah dapat dilihat pada halaman berikutnya.



Laporan perubahan modal dalam suatu perusahaan yang berbentuk persekutuan sama dengan laporan untuk perusahaan perseorangan. Akan tetapi untuk tiap-tiap sekutu dibuat laporan perubahan modal sendiri, sehingga jumlah laporan perubahan modal yang perlu dibuat sama dengan jumlah sekutu yang ada dalam perusahaan tersebut. Berikut ini contoh laporan perubahan modal untuk perusahaan perseorangan :

Kantor Akuntan Amir  
Laporan Perubahan Modal  
Untuk Periode 1 - 30 Juni 2004

Modal Amir (1 Juni 2004)		Rp.50.000.000,-
Laba	Rp.5.800.000,-	
Prive	<u>(Rp.2.100.000,-)</u>	
Penambahan terhadap modal		Rp. 3.700.000,-
Modal Amir (30 Juni 2004)		<u><u>Rp.53.700.000,-</u></u>

Khusus untuk perseroan, laporannya dinamakan Laporan Perubahan Laba Ditahan (*Retained Earning Statement*). Laba ditahan akan bertambah kalau terjadi laba dan akan berkurang kalau terjadi rugi atau adanya pembayaran dividen kepada para pemegang saham. Contoh laporan perubahan laba ditahan adalah seperti berikut ini :

PT Agung  
Laporan Perubahan Laba Ditahan  
Untuk Periode 1 Januari – 31 Desember 2003

Laba ditahan 1 Januari 2003	Rp.2.175.000,-
Laba operasi	<u>Rp. 136.000,-</u>
	Rp.2.311.000,-
Pembayaran dividen	<u>(Rp. 120.000,-)</u>
Laba ditahan 31 Desember 2003	<u><u>Rp.2.191.000,-</u></u>

### G. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*) merupakan suatu laporan yang menggambarkan jumlah kas masuk (penerimaan kas) dan jumlah kas keluar (pembayaran atau pengeluaran kas) dalam suatu periode tertentu. Di dalam laporan arus kas ada tiga pengelompokan yaitu :

1. Arus kas dari aktivitas operasi  
Yaitu penerimaan dan pembayaran kas yang menyangkut operasi perusahaan.
2. Arus kas dari aktivitas investasi  
Adalah transaksi kas untuk pembelian atau penjualan aktiva tetap.
3. Arus kas dari aktivitas pendanaan  
Yaitu transaksi kas yang berhubungan dengan investasi oleh pemilik, peminjaman dana, dan pengambilan uang oleh pemilik.

Berikut ini contoh laporan arus kas untuk Kantor Akuntan Amir :

Kantor Akuntan Amir  
Laporan Arus Kas  
Untuk Periode 1 – 30 Juni 2004

Arus kas dari aktivitas operasi :		
Penagihan dari langganan	Rp. 6.500.000,-	
Pembayaran :		
Kepada pemasok	(Rp. 1.900.000,-)	
Kepada pegawai	(Rp. 1.200.000,-)	
	<u>(Rp. 3.100.000,-)</u>	
Arus kas bersih dari aktivitas operasi		Rp. 3.400.000,-
Arus kas dari aktivitas investasi :		
Pembelian tanah		(Rp.40.000.000,-)
Arus kas dari aktivitas pendanaan :		
Investasi pemilik	Rp.50.000.000,-	
Pengambilan pemilik	(Rp. 2.100.000,-)	
Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan		<u>Rp.47.900.000,-</u>
Kenaikan saldo kas		Rp.11.300.000,-
Saldo kas 1 Juni 2004		Rp. 0,-
Sado kas 30 Juni 2004		<u><u>Rp.11.300.000,-</u></u>

Dari uraian sebelumnya terlihat jelas elemen-elemen yang ada pada masing-masing laporan keuangan serta bagaimana menyusun laporan keuangan tersebut. Neraca menggambarkan posisi keuangan perusahaan (posisi aktiva, hutang dan modal) pada suatu tanggal tertentu. Laporan laba rugi menggambarkan hasil operasi perusahaan selama satu periode akuntansi. Sedangkan laporan perubahan modal dan laporan arus kas menunjukkan perubahan terhadap modal dan kas selama satu periode akuntansi.

atihan :

berikut ini saldo pada Toko B tanggal 31 Desember 2003 :

Kas	Rp. 7.800,-	Modal B (01-01-2003)	Rp. 65.245,-
Surat Berharga	3.000,-	Prive B	10.000,-
Piutang Usaha	4.000,-	Penjualan	120.000,-
Piutang Wesel	10.000,-	Harga Pokok Penj.	80.000,-
Piutang Bunga	130,-	Pendapatan Sewa	600,-
Persed.Barang Dagang	15.600,-	Pendapatan Bunga	165,-
Asuransi Dibyr Dimuka	170,-	B. Gaji Bgn.Penjualan	2.900,-
Perlengkapan Kantor	600,-	Beban Iklan	1.500,-
Investasi Obligasi	16.000,-	B.Peny.-Peral.Toko	2.700,-
Tanah	6.000,-	B.Pperlengkapan Toko	1.000,-
Gedung	30.000,-	Rupa-Rupa Bbn.Penj.	190,-
Akum.Peny.-Gedung	2.000,-	B. Gaji Bgn. Kantor	3.600,-
Peralatan	5.000,-	B. Peny.- Gedung	1.840,-
Akum.Peny.-Peralatan	1.500,-	B. Listrik & Air	690,-
Hak Paten	5.000,-	Beban Pajak	610,-
Aktiva Lain-Lain	1.200,-	Beban Asuransi	480,-
Hutang Usaha	5.500,-	B. Perlengk. Kantor	200,-
Hutang Wesel	4.500,-	Rupa-Rupa Bbn. Adm	300,-
Hutang Gaji	600,-	Beban Bunga	650,-
Hutang Pajak	1.050,-		
Hutang Hipotik	10.000,-		

Diminta : Berdasarkan data di atas maka :

1. Susunlah laporan laba rugi untuk periode 1 Januari - 31 Desember 2003 (*multiple step*).
2. Susunlah laporan perubahan modal untuk periode 1 Januari - 31 Desember 2003.
3. Susunlah neraca per 31 Desember 2003 (*account form*)

## BAB IV

### PERKIRAAN DAN NERACA SALDO

Pada Bab II telah dijelaskan bagaimana mencatat transaksi yang terjadi ke dalam persamaan dasar akuntansi, kemudian selanjutnya dibuat laporan keuangannya. Akan tetapi pencatatan seperti itu mempunyai keterbatasan, sebab hanya bisa digunakan jika elemen-elemen aktiva, hutang dan modal hanya sedikit. Pada contoh Bab II tersebut terlihat bahwa elemen pada aktiva hanya empat macam yaitu : kas, piutang usaha, perlengkapan kantor dan tanah. Elemen pada hutang hanya satu yaitu hutang usaha, serta pada modal hanya modal Amir saja. Sehingga secara keseluruhan hanya diperlukan enam kolom. Sedangkan pada Bab III telah dijelaskan bahwa elemen-elemen yang ada pada neraca sangat banyak. Oleh sebab itu, apabila aktivitas perusahaan sudah sangat banyak dan perusahaannya berskala besar, tidak mungkin lagi pencatatan transaksi dilakukan ke dalam persamaan dasar akuntansi seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Karena tidak mungkin transaksi dicatat dalam kolom yang begitu banyak, maka masing-masing kolom dipisah menjadi perkiraan.

Pada bab ini akan dibahas mengenai perkiraan. Dimana transaksi yang terjadi dicatat langsung ke dalam perkiraan yang tepat, kemudian dicari saldo masing-masing perkiraan serta dibuatkan neraca saldonya, dan akhirnya berdasarkan neraca saldo tersebut dapat dibuat laporan keuangan. Tujuan pada bab ini adalah agar anda bisa mencatatkan transaksi ke perkiraan yang tepat, kemudian membuat neraca saldo sebagai dasar untuk pembuatan laporan keuangan.

#### A. Pengertian Perkiraan

Perkiraan / rekening (*Account*) merupakan suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang berhubungan dengan aktiva, hutang, modal, pendapatan dan biaya. Tujuan pemakaian perkiraan adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Perkiraan

memberikan informasi tentang operasi perusahaan dari hari ke hari. Sebagai contoh, melalui perkiraan dapat diketahui jumlah piutang perusahaan kepada pihak lain, jumlah hutang perusahaan kepada para kreditur, serta harga beli aktiva yang dimiliki perusahaan.

Jumlah perkiraan yang diperlukan dalam pembukuan suatu perusahaan tergantung kepada kebutuhan. Kumpulan dari perkiraan-perkiraan yang digunakan dalam suatu perusahaan dinamakan Buku Besar (*Ledger*). Buku besar dapat berupa sebuah buku yang halaman-halamannya berfungsi sebagai perkiraan, atau bisa juga berupa kumpulan kartu-kartu. Dalam buku besar biasanya perkiraan disusun dengan cara-cara tertentu, dimana perkiraan-perkiraan untuk neraca disusun paling depan, kemudian baru perkiraan-perkiraan untuk laporan laba rugi.

### B. Penggolongan Perkiraan

Perkiraan dapat dibagi atas dua kelompok yaitu :

1. Perkiraan riil (perkiraan neraca)

Adalah perkiraan yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam neraca, seperti : perkiraan-perkiraan aktiva, hutang dan modal.

2. Perkiraan nominal (perkiraan laba rugi)

Adalah perkiraan yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam laporan laba rugi, seperti : perkiraan-perkiraan pendapatan dan beban.

### C. Bentuk dan Isi Perkiraan

Di dalam akuntansi ada bermacam-macam bentuk perkiraan, tetapi yang paling sederhana adalah perkiraan berbentuk huruf T (*T Account*). Perkiraan ini terdiri atas dua sisi, yaitu sisi kiri yang disebut “debet” dan sisi kanan yang disebut “kredit”. Bentuk perkiraan tersebut adalah seperti berikut ini :

Nama Perkiraan	
(Sisi Debet)	(Sisi Kredit)

Mencatat di sisi sebelah kiri disebut “mendebet perkiraan” dan mencatat di sisi sebelah kanan disebut “mengkredit perkiraan”. Pencatatan di sisi debet bisa menunjukkan penambahan, bisa pula pengurangan, tergantung kepada jenis perkiraannya. Demikian pula pencatatan di sisi kredit, bisa menunjukkan penambahan dan bisa pula pengurangan. Berikut ini aturan pendebetan dan pengkreditan untuk masing-masing kelompok perkiraan :

Jenis Perkiraan	Bertambah	Berkurang	Saldo
Aktiva	Debet	Kredit	Debet
Hutang	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet
Prive	Debet	Kredit	Debet

#### D. Transaksi dan Perkiraan

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang aturan pendebetan dan pengkreditan, maka berikut ini akan dikemukakan cara melakukan pencatatan transaksi ke dalam masing-masing perkiraan yang ada di dalam buku besar. Transaksi yang terjadi pada Kantor Akuntan Amir selama bulan Juni 2004 adalah sebagai berikut :

1. Amir menanamkan uang sebesar Rp.50.000.000,- untuk memulai usahanya.
  - Aktiva bertambah dan modal modal bertambah.
  - Perkiraan yang terpengaruh adalah Kas (aktiva) dan Modal Amir (modal).
  - Debet : Kas Rp.50.000.000,- karena aktiva bertambah.
  - Kredit : Modal Amir Rp.50.000.000,- karena modal bertambah.

Kas	Modal, Amir
1) 50.000.000,-	1) 50.000.000,-

2. Amir membeli tanah untuk usahanya dengan membayar kas Rp.40.000.000,-
  - Aktiva yang satu bertambah dan aktiva lainnya berkurang.
  - Perkiraan yang terpengaruh adalah Tanah (aktiva) dan Kas (aktiva).

- Debet : Tanah Rp.40.000.000,- karena aktiva bertambah.
- Kredit : Kas Rp.40.000.000,- karena aktiva berkurang.

Kas		Tanah	
1) 50.000.000,-	2) 40.000.000,-	2) 40.000.000,-	

3. Amir membeli perlengkapan kantor sebesar Rp.500.000,- secara kredit.
- Aktiva bertambah dan hutang bertambah.
  - Perkiraan yang terpengaruh adalah Perlengkapan Kantor (aktiva) dan Hutang Usaha (hutang).
  - Debet : Perlengkapan Kantor Rp.500.000,- karena aktiva bertambah.
  - Kredit : Hutang Usaha Rp.500.000,- karena hutang bertambah.

Perlengkapan Kantor		Hutang Usaha	
3) 500.000,-		3) 500.000,-	

4. Amir menerima pendapatan dari jasa akuntansi yang diberikan kepada kliennya sebesar Rp.5.500.000,-
- Aktiva bertambah dan pendapatan bertambah.
  - Perkiraan yang terpengaruh adalah Kas (aktiva) dan Pendapatan Jasa (pendapatan).
  - Debet : Kas Rp.5.500.000,- karena aktiva bertambah.
  - Kredit : Pendapatan Jasa Rp.5.500.000,- karena pendapatan bertambah.

Kas		Pendapatan Jasa	
1) 50.000.000,-	2) 40.000.000,-	4) 5.500.000,-	
4) 5.500.000,-			

5. Amir memberikan jasa kepada kliennya senilai Rp.3.000.000,- dimana klien berjanji akan membayar dalam waktu satu bulan (pemberian jasa secara kredit)
- Aktiva bertambah dan pendapatan bertambah.

- Perkiraan yang terpengaruh adalah Piutang Usaha (aktiva) dan Pendapatan Jasa (pendapatan).
- Debet : Piutang Usaha Rp.3.000.000,- karena aktiva bertambah.  
Kredit : Pendapatan Jasa Rp.3.000.000,- karena pendapatan bertambah.

Piutang Usaha		Pendapatan Jasa	
5) 3.000.000,-		4) 5.500.000,-	
		5) 3.000.000,-	

6. Amir membayar sewa kantor Rp.1.100.000,-, gaji karyawan Rp.1.200.000,- dan listrik sebesar Rp.400.000,-
- Beban bertambah dan aktiva berkurang.
  - Perkiraan yang terpengaruh adalah Beban Sewa, Beban Gaji, Beban Listrik (beban) dan Kas (aktiva).
  - Debet : Beban Sewa Rp.1.100.000,-, Beban Gaji Rp.1.200.000,- dan Beban Listrik Rp.400.000,- karena beban bertambah.  
Kredit : Kas Rp.2.700.000,- karena aktiva berkurang.

Beban Sewa		Beban Gaji	
6) 1.100.000,-		6) 1.200.000,-	

Beban Listrik		Kas	
6) 400.000,-		1) 50.000.000,-	2) 40.000.000,-
		4) 5.500.000,-	6) 2.700.000,-

7. Amir membayar hutangnya untuk transaksi nomor 3 sebesar Rp.400.000,-
- Aktiva berkurang dan hutang berkurang.
  - Perkiraan yang terpengaruh adalah Kas (aktiva) dan Hutang Usaha (hutang).
  - Kredit : Kas Rp.400.000,- karena aktiva berkurang.  
Debet : Hutang Usaha Rp.400.000,- karena hutang berkurang.



Kas		Hutang Usaha	
1) 50.000.000,-	2) 40.000.000,-	7) 400.000,-	3) 500.000,-
4) 5.500.000,-	6) 2.700.000,-		
	7) 400.000,-		

8. Amir menerima uang Rp.1.000.000,- atas piutang kepada klien untuk transaksi nomor 5.

- Aktiva bertambah dan aktiva lainnya berkurang.
- Perkiraan yang terpengaruh adalah Kas (aktiva) dan Piutang Usaha (aktiva).
- Debet : Kas Rp.1.000.000,- karena aktiva bertambah.  
Kredit : Piutang Usaha Rp.1.000.000,- karena aktiva berkurang.

Kas		Piutang Usaha	
1) 50.000.000,-	2) 40.000.000,-	5) 3.000.000,-	8) 1.000.000,-
4) 5.500.000,-	6) 2.700.000,-		
8) 1.000.000,-	7) 400.000,-		

9. Amir mengambil uang kas sebesar Rp.2.100.000,- untuk keperluan pribadinya.

- Prive bertambah dan aktiva berkurang.
- Perkiraan yang terpengaruh adalah Prive Amir (prive) dan Kas (aktiva).
- Debet : Prive Amir Rp.2.100.000,- karena prive bertambah.  
Kredit : Kas Rp.2.100.000,- karena aktiva berkurang.

Prive, Amir	Kas	
9) 2.100.000,-	1) 50.000.000,-	2) 40.000.000,-
	4) 5.500.000,-	6) 2.700.000,-
	8) 1.000.000,-	7) 400.000,-
		9) 2.100.000,-

Setelah semua transaksi yang terjadi selama bulan Juni 2004 dicatat ke dalam masing-masing perkiraan, maka buku besar Kantor Akuntan Amir pada akhir bulan Juni 2004 akan terlihat sebagai berikut :

Kas	
1) 50.000.000,-	2) 40.000.000,-
4) 5.500.000,-	6) 2.700.000,-
8) 1.000.000,-	7) 400.000,-
Saldo 11.300.000,-	9) 2.100.000,-

Piutang Usaha	
5) 3.000.000,-	8) 1.000.000,-
Saldo 2.000.000,-	

Perlengkapan Kantor	
3) 500.000,-	
Saldo 500.000,-	

I anah	
2) 40.000.000,-	
Saldo 40.000.000,-	

Hutang Usaha	
7) 400.000,-	3) 500.000,-
	Saldo 100.000,-

Modal, Amir	
	1) 50.000.000,-
	Saldo 50.000.000,-

Prive, Amir	
9) 2.100.000,-	
Saldo 2.100.000,-	

Pendapatan Jasa	
	4) 5.500.000,-
	5) 3.000.000,-
	Saldo 8.500.000,-

Beban Sewa	
6) 1.100.000,-	
Saldo 1.100.000,-	

Beban Gaji	
6) 1.200.000,-	
Saldo 1.200.000,-	

Beban Listrik	
6) 400.000,-	
Saldo 400.000,-	

Saldo dapat diketahui dengan cara mencari selisih antara jumlah sisi debet dengan jumlah sisi kredit. Jika jumlah sisi debet lebih besar daripada jumlah sisi kredit, maka perkiraan bersaldo debet. Sedangkan jika jumlah sisi kredit lebih besar daripada jumlah sisi debet, maka perkiraan bersaldo kredit.

## E. Neraca Saldo

Neraca saldo (*Trial Balance*) merupakan daftar yang berisi saldo atau sisa dari seluruh perkiraan yang ada di dalam buku besar pada suatu saat tertentu. Tujuan pembuatan neraca saldo adalah :

1. Untuk menguji kesamaan antara jumlah debet dengan jumlah kredit di dalam buku besar.
2. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

Neraca saldo biasanya dibuat setiap akhir bulan atau setiap akhir tahun (akhir periode akuntansi). Berikut ini neraca saldo untuk Kantor Akuntan Amir pada akhir Juni 2004 yang datanya dikutip dari buku besar perusahaan tersebut :

Kantor Akuntan Amir  
Neraca Saldo  
Per 30 Juni 2004

Nama Perkiraan	Saldo	
	Debet	Kredit
Kas	Rp. 11.300.000,-	
Piutang Usaha	2.000.000,-	
Perlengkapan kantor	500.000,-	
Tanah	40.000.000,-	
Hutang Usaha		Rp. 100.000,-
Modal, Amir		50.000.000,-
Prive, Amir	2.100.000,-	
Pendapatan Jasa		8.500.000,-
Beban Sewa	1.100.000,-	
Beban Gaji	1.200.000,-	
Beban Listrik	400.000,-	
Jumlah	Rp. 58.600.000,-	Rp. 58.600.000,-

Berdasarkan neraca saldo tersebut terlihat bahwa jumlah debet dan kredit menunjukkan angka yang sama yaitu Rp.58.600.000,-. Jika jumlah debet dan kredit sudah sama, maka selanjutnya bisa dibuat laporan keuangan. Contoh laporan keuangan untuk Kantor Akuntan Amir dapat dilihat pada Bab II.

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa salah satu tujuan dari pembuatan neraca saldo adalah untuk menguji keseimbangan / kesamaan antara sisi debet dengan sisi kredit. Kecocokan sisi debet dan sisi kredit harus selalu dijaga. Apabila sisi debet dan sisi kredit tidak sama jumlahnya, hal ini menunjukkan telah

terjadi suatu kesalahan. Penyebab timbulnya ketidakseimbangan antara sisi debet dengan sisi kredit adalah :

1. Kesalahan dalam menyusun neraca saldo
  - a. Salah dalam menjumlahkan kolom saldo.
  - b. Ada perkiraan yang belum dicantumkan di dalam neraca saldo atau salah menuliskan jumlahnya.
2. Kesalahan dalam menentukan besarnya saldo perkiraan
  - a. Salah dalam menghitung jumlah saldo.
  - b. Saldo debet suatu perkiraan ditulis menjadi saldo kredit, atau sebaliknya.
  - c. Salah dalam menghitung jumlah salah satu sisi perkiraan.
3. Kesalahan mencatat transaksi di dalam buku besar
  - a. Transaksi dicatat dengan jumlah debet yang tidak sama besar dengan jumlah kredit.
  - b. Pendebetan dicatat menjadi pengkreditan, atau sebaliknya.
  - c. Lupa mencatat suatu pendebitan atau pengkreditan.

Berdasarkan uraian sebelumnya terlihat bahwa pencatatan transaksi dapat dilakukan langsung ke masing-masing perkiraan di dalam buku besar. Kemudian dicari saldo / sisa dari masing-masing perkiraan, dan saldo yang diperoleh dicantumkan di dalam neraca saldo. Apabila neraca saldo sudah seimbang, selanjutnya kita bisa membuat laporan keuangan berdasarkan kepada neraca saldo yang sudah dihasilkan tersebut. Secara sederhana proses akuntansinya dapat diurutkan sebagai berikut :

Transaksi → perkiraan / buku besar → neraca saldo → laporan keuangan  
Jadi terlihat jelas bahwa tujuan utama dari kegiatan akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan, dimana pada bab ini prosesnya adalah dengan mencatat transaksi ke dalam masing-masing perkiraan.

Latihan :

Perusahaan Angkutan C mempunyai saldo perkiraan pada tanggal 1 Agustus 2004 sebagai berikut :

Kas	Rp. 297.600,-
Perlengkapan	Rp. 15.000,-
Kendaraan	Rp. 450.000,-
Hutang Usaha	Rp. 15.000,-
Modal, Tuan C	Rp. 747.600,-

Transaksi yang terjadi selama bulan Agustus adalah :

- Tuan C menambah modalnya dalam bentuk uang tunai sebesar Rp.400.000,- dan tanah senilai Rp.200.000,-
- Dibeli kendaraan dengan harga Rp.300.000,- secara tunai.
- Dibayar sewa gedung untuk bulan Agustus sebesar Rp.1.500,-
- Dibeli perlengkapan Rp.5.000,-. Dari harga tersebut Rp.3.000,- dibayar tunai, dan sisanya akan dibayar dalam waktu 1 bulan.
- Diterima pendapatan jasa angkutan sebesar Rp.7.500,-
- Dibayar biaya listrik, air, dan telpon sebesar Rp.1.000,-
- Dibayar biaya pembelian bensin dan oli Rp.5.000,-
- Dibayar hutang sebesar Rp.10.000,-
- Dibayar gaji pegawai sebesar Rp.3.000,-
- Diterima pendapatan jasa angkutan Rp.4.000,-
- Tuan C mengambil uang perusahaan sebesar Rp.2.000,- untuk keperluan pribadi.
- Diberikan jasa angkutan kepada langganan sebesar Rp.10.000,-, tetapi uangnya belum diterima.
- Diterima piutang dari langganan sebesar Rp.4.000,-

Diminta :

- Buat perkiraan berbentuk T (*T Account*) dan beri nama perkiraan seperti berikut ini :

Kas	Prive, Tuan C
Piutang Usaha	Pendapatan Jasa
Perlengkapan	Beban Sewa Gedung
Tanah	Beban Bensin dan Oli
Kendaraan	Beban Gaji
Hutang Usaha	Beban Listrik, Air, dan Telpon
Modal, Tuan C	
- Masukkan saldo yang ada pada tanggal 1 Agustus 2004 ke dalam perkiraan yang tepat.
- Catat transaksi selama bulan Agustus ke dalam perkiraan.
- Cari saldo masing-masing perkiraan.
- Buat neraca saldo tanggal 31 Agustus 2004.

## BAB V JURNAL DAN POSTING

Pada Bab IV telah dipelajari bagaimana mencatat transaksi ke masing-masing perkiraan di dalam buku besar. Pencatatan seperti ini mempunyai kelemahan dan kemungkinan akan sering terjadi kesalahan. Kesulitan yang ditemui apabila transaksi langsung dicatat ke masing-masing perkiraan di dalam buku besar adalah sebagai berikut :

1. Tidak ada alat pencatatan yang dapat menggambarkan elemen-elemen yang terpengaruh oleh suatu transaksi. Terutama apabila suatu transaksi mengakibatkan adanya beberapa pendebitan dan pengkreditan, maka hal ini akan sulit diketahui melalui buku besar.
2. Tidak ada alat pencatatan yang memberikan gambaran secara kronologis (menurut urutan waktu terjadinya), sehingga sulit untuk mendapatkan gambaran yang lengkap tentang seluruh transaksi perusahaan berdasarkan urutan kejadiannya.
3. Buku besar tidak mungkin dikerjakan oleh lebih dari satu orang pada saat yang sama.
4. Ruang yang tersedia pada perkiraan sangat terbatas, sehingga tidak dapat memuat keterangan yang cukup.
5. Sulit untuk mencari kesalahan yang terjadi, misalnya :
  - a. Lupa mendebet atau mengkredit suatu perkiraan
  - b. Pendebitan atau pengkreditan pada sisi perkiraan yang salah

Untuk mengatasi kesulitan tersebut, maka sebelum mencatat transaksi ke dalam buku besar biasanya digunakan alat pencatatan transaksi yang lain berupa "jurnal". Dengan memakai jurnal maka tiap-tiap transaksi dicatat secara utuh dalam suatu tempat, sedangkan dalam buku besar sebagian dari transaksi dicatat pada suatu perkiraan dan sebagian lagi dalam perkiraan yang lain. Pemakaian jurnal juga akan mempermudah dalam menentukan kebenaran analisa atas transaksi, dan pada jurnal tersedia ruang yang lebih luas untuk mencatat

keterangan dari masing-masing transaksi. Dari jurnal selanjutnya dilakukan pemindahan ke buku besar, kemudian dicari saldonya untuk membuat neraca saldo, dan berdasarkan neraca saldo bisa dihasilkan laporan keuangan.

Pada bab ini akan dijelaskan pengertian jurnal, bentuk jurnal, pencatatan transaksi ke dalam jurnal, kode perkiraan dan *posting* (pemindahan) dari jurnal ke masing-masing perkiraan dalam buku besar. Tujuannya adalah agar anda bisa mencatat transaksi ke dalam jurnal, kemudian memindahkannya ke masing-masing perkiraan di dalam buku besar tersebut.

### A. Pengertian Jurnal

Jurnal (*journal*) adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit diikuti dengan jumlah rupiahnya masing-masing serta penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut.

Adapun manfaat dari penggunaan jurnal adalah sebagai berikut :

1. Jurnal dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh pada suatu transaksi.
2. Jurnal memberikan gambaran secara kronologis (menurut urutan waktu terjadinya transaksi).
3. Jurnal dapat dipecah menjadi beberapa jurnal khusus sehingga dapat dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan.
4. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi.

Jadi jurnal tidaklah menggantikan kedudukan buku besar, tetapi jurnal adalah buku pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya. Sedangkan buku besar merupakan kelanjutan dari proses akuntansi setelah jurnal tersebut dibuat. Secara sederhana pencatatan akuntansinya dapat diurutkan sebagai berikut :

Transaksi → jurnal → perkiraan / → neraca saldo → laporan keuangan  
buku besar

## B. Bentuk Jurnal

Di dalam akuntansi ada berbagai bentuk jurnal, mulai dari yang sederhana sampai pada yang rumit. Bentuk jurnal yang paling sederhana adalah Jurnal Dua Kolom. Dinamakan jurnal dua kolom karena kolom yang tersedia untuk mencatat jumlah rupiahnya hanya dua yaitu jumlah rupiah di debit dan jumlah rupiah di kredit. Jurnal ini disebut juga Jurnal Umum (*General Journal*). Contoh jurnal adalah seperti berikut ini :

Jurnal Umum				Hlm...	
Tanggal		Keterangan	P/R	D	K

- Kolom “tanggal” digunakan untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Terdiri atas dua bagian. Bagian kiri untuk mencatat tahun dan bulan, sedangkan bagian kanan untuk mencatat tanggal.
- Kolom “keterangan” digunakan untuk mencatat nama perkiraan yang didebet dan dikredit. Dalam kolom ini dicatat juga keterangan tentang transaksi yang dicatat.
- Kolom “P/R” (*posting reference*) digunakan untuk mencatat nomor / kode perkiraan apabila jurnal tersebut telah *diposting* (dipindahkan) ke buku besar.
- Kolom “D” (debit) digunakan untuk mencatat jumlah rupiah yang harus didebetkan.
- Kolom “K” (kredit) digunakan untuk mencatat jumlah rupiah yang harus dikreditkan.

## C. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal

Proses mencatat suatu transaksi ke dalam jurnal disebut “menjurnal”. Di dalam jurnal semua transaksi dicatat dengan mendebet dan mengkredit perkiraan sesuai dengan aturan pendebetan dan pengkreditan seperti yang telah diuraikan pada bab IV. Pada saat menjurnal kolom P/R belum diisi. Ketika jurnal telah



dipindahkan ke perkiraan yang bersangkutan dalam buku besar, maka barulah dicatat nomor / kode perkiraan tersebut ke dalam kolom P/R.

Berikut ini contoh transaksi pada Kantor Akuntan Amir beserta jurnalnya :

Transaksi

- Juni 1 Amir menanamkan uang sebesar Rp.50.000.000,- untuk memulai usahanya.
- 4 Amir membeli tanah untuk usahanya dengan membayar kas Rp.40.000.000,-
- 8 Amir membeli perlengkapan kantor sebesar Rp.500.000,- secara kredit.
- 10 Amir menerima pendapatan dari jasa akuntansi yang diberikan kepada kliennya sebesar Rp.5.500.000,-
- 15 Amir memberikan jasa kepada kliennya senilai Rp.3.000.000,- dimana klien berjanji akan membayar dalam waktu satu bulan (pemberian jasa secara kredit).
- 19 Amir membayar sewa kantor Rp.1.100.000,-, gaji karyawan Rp.1.200.000,- dan listrik sebesar Rp.400.000,-
- 24 Amir membayar hutangnya untuk transaksi tanggal 8 sebesar Rp.400.000,-
- 27 Amir menerima uang Rp.1.000.000,- atas piutang kepada klien untuk transaksi tanggal 15.
- 28 Amir mengambil uang kas sebesar Rp.2.100.000,- untuk keperluan pribadinya.

Jurnal Umum			Hlm. 1	
Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2004				
Juni	1	Kas	Rp. 50.000.000,-	
		Modal, Amir (Setoran modal Tuan Amir)		Rp. 50.000.000,-
	4	Tanah	Rp. 40.000.000,-	
		Kas (Pembelian tanah secara tunai)		Rp. 40.000.000,-
	8	Perlengkapan Kantor	Rp. 500.000,-	
		Hutang Usaha (Pembelian perlengkapan kantor secara kredit)		Rp. 500.000,-
	10	Kas	Rp. 5.500.000,-	
		Pendapatan Jasa (Penerimaan pendapatan jasa)		Rp. 5.500.000,-
	15	Piutang Usaha	Rp. 3.000.000,-	
		Pendapatan Jasa (Piutang kepada langganan)		Rp. 3.000.000,-

Jurnal Umum

Hlm. 2

Tanggal	Keterangan	F/R	D	K
2004				
Juni 19	Beban Sewa		Rp. 1.100.000,-	
	Beban Gaji		Rp. 1.200.000,-	
	Beban Listrik		Rp. 400.000,-	
	Kas			Rp. 2.700.000,-
	(Pembayaran sewa kantor, gaji karyawan, dan listrik)			
24	Hutang Usaha		Rp. 400.000,-	
	Kas			Rp. 400.000,-
	(Pembayaran hutang)			
27	Kas		Rp. 1.000.000,-	
	Piutang Usaha			Rp. 1.000.000,-
	(Penerimaan piutang)			
28	Prive, Amir		Rp. 2.100.000,-	
	Kas			Rp. 2.100.000,-
	(Pengambilan prive)			

**D. Kode Perkiraan**

Kelompok-kelompok utama dari perkiraan telah dijelaskan pada bab III. Perkiraan sebaiknya diberi nomor sehingga nomor itu dapat dijadikan sebagai kode dan juga dapat digunakan untuk mengecek apakah *posting* dari jurnal sudah dilakukan. Nomor / kode perkiraan biasanya dicantumkan dalam suatu daftar yang disebut daftar kode perkiraan atau *chart of account*.

Ada beberapa cara dalam pemberian nomor / kode untuk perkiraan. Di sini kita akan membahas pemberian kode perkiraan berdasarkan pengelompokan perkiraan ke dalam lima golongan yaitu : aktiva, hutang, modal, pendapatan dan beban. Berikut ini contoh daftar kode perkiraan tersebut :

	Kode Perkiraan
1. Aktiva	
11. Aktiva Lancar	
Kas	111
Piutang Wesel	112
Piutang Usaha	113
Perlengkapan Kantor	114
Asuransi Dibayar Dimuka	115
12. Investasi Jangka Panjang	
Investasi Saham	121
Investasi Obligasi	122
13. Aktiva Tetap	
Tanah	131
Gedung	132
Akumulasi Penyusutan – Gedung	132.1
Peralatan Kantor	133
Akumulasi Penyusutan – Peralatan Kantor	133.1
14. Aktiva Tak Berujud	
Paten	141
Hak Cipta	142
15. Aktiva Lain-Lain	
Gedung dalam Pengerjaan	151
2. Hutang	
21. Hutang Lancar	
Hutang Usaha	211
Hutang Gaji	212
Pendapatan Diterima Dimuka	213
22. Hutang Jangka Panjang	
Hutang Obligasi	221
Hutang Hipotik	222
3. Modal	
Modal, Amir	311
Prive, Amir	312
Ikhtisar Laba Rugi	313
4. Pendapatan	
Pendapatan Jasa	411
5. Beban	
Beban Sewa	511
Beban Gaji	512
Beban Listrik	513

**E. Pemindahan (*Posting*)**

Pemindahan (*posting*) merupakan proses memindahkan catatan yang telah dilakukan di dalam jurnal ke buku besar, yaitu memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal ke dalam sisi debit perkiraan dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal ke dalam sisi kredit perkiraan. Nama perkiraan yang *diposting* di buku besar harus sesuai dengan nama perkiraan yang tertulis di dalam jurnal.

Cara melakukan *posting* adalah sebagai berikut :

1. Tanggal dan jumlah yang dicatat dalam jurnal dicatat kembali dalam perkiraan yang bersangkutan. Apabila suatu jumlah dicatat di sisi debit dalam jurnal, maka *posting* harus dilakukan ke sisi debit perkiraan, sebaliknya bila di dalam jurnal dicatat di sisi kredit, maka *posting* harus dilakukan ke sisi kredit perkiraan.
2. Apabila *posting* telah dilakukan, maka kode jurnal dan nomor halaman jurnal harus dituliskan dalam kolom P/R (*posting reference*) di perkiraan. Perkiraan yang digunakan di sini adalah perluasan dari *T Account* yaitu perkiraan yang menggunakan kolom-kolom.
3. Menuliskan nomor / kode perkiraan seperti yang sudah diterangkan sebelumnya pada kolom P/R di dalam jurnal. Tujuannya adalah :
  - a. Untuk menunjukkan bahwa jurnal tersebut telah *diposting*
  - b. Untuk menunjukkan hubungan antara jurnal dan perkiraan di buku besar.

Berikut ini contoh cara mengerjakan *posting* :

Cara *posting* ke sisi debit

Jurnal Umum					Hlm. 1			
Tanggal		Keterangan	P/R	D				K
2004								
Juni	1	Kas	111	Rp.50.000.000,-				
		Modal, Amir						Rp.50.000.000,-
		(Setoran modal Tuan Amir)						

				Kas	No.111			
Tanggal		Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004								
Juni	1		JU-1	50.000.000				

Cara posting ke sisi kredit

Jurnal Umum					Hlm. 1			
Tanggal		Keterangan	P/R	D				K
2004								
Juni	1	Kas		Rp.50.000.000,-				
		Modal, Amir	311					Rp.50.000.000,-
		(Setoran modal Tuan Amir)						

Modal, Amir				No.311			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
				2004			
				Juni	1	JU-1	50.000.000

Apabila transaksi pada Kantor Akuntan Amir selama bulan Juni 2004 yang terdapat di dalam jurnal dipindahkan ke masing-masing perkiraan, maka buku besarnya akan terlihat seperti berikut ini :

Kas				No.111			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004				2004			
Juni	1	JU-1	50.000.000	Juni	4	JU-1	40.000.000
	10	JU-1	5.500.000		19	JU-2	2.700.000
	27	JU-2	1.000.000		24	JU-2	400.000
					28	JU-2	2.100.000

Piutang Usaha				No.113			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004				2004			
Juni	15	JU-1	3.000.000	Juni	27	JU-2	1.000.000

Perlengkapan Kantor				No.114			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004							
Juni	8	JU-1	500.000				

Tanah				No.131			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004							
Juni	4		40.000.000				

Hutang Usaha				No.211			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004				2004			
Juni	24		400.000	Juni	8		500.000

Modal, Amir				No.311			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
				2004			
				Juni	1		50.000.000

Prive, Amir				No.312			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004							
Juni	28		2.100.000				

Pendapatan Jasa				No.411			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
				2004			
				Juni	10		5.500.000
					15		3.000.000

Beban Sewa				No.511			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004							
Juni	19		1.100.000				

Beban Gaji				No.512			
Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004							
Juni	19		1.200.000				

## Beban Listrik

No.513

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2004							
Juni	19	JU-2	400.000				

Sedangkan pada jurnal juga terjadi perubahan, sebab setelah dilakukan *posting* maka kolom P/R akan berisi nomor / kode perkiraan seperti terlihat berikut ini :

## Jurnal Umum

Hlm. 1

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2004				
Juni	1 Kas	111	Rp.50.000.000,-	
	Modal, Amir	311		Rp.50.000.000,-
	(Setoran modal Tuan Amir)			
	4 Tanah	131	Rp.40.000.000,-	
	Kas	111		Rp.40.000.000,-
	(Pembelian tanah secara tunai)			
	8 Perlengkapan Kantor	114	Rp. 500.000,-	
	Hutang Usaha	211		Rp. 500.000,-
	(Pembelian perlengkapan kantor secara kredit)			
	10 Kas	111	Rp. 5.500.000,-	
	Pendapatan Jasa	411		Rp. 5.500.000,-
	(Penerimaan pendapatan jasa)			
	15 Piutang Usaha	113	Rp. 3.000.000,-	
	Pendapatan Jasa	411		Rp. 3.000.000,-
	(Piutang kepada langganan)			

Jurnal Umum

Hlm. 2

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2004				
Juni 19	Beban Sewa	511	Rp. 1.100.000,-	
	Beban Gaji	512	Rp. 1.200.000,-	
	Beban Listrik	513	Rp. 400.000,-	
	Kas	111		Rp. 2.700.000,-
	(Pembayaran sewa kantor, gaji karyawan, dan listrik)			
24	Hutang Usaha	211	Rp. 400.000,-	
	Kas	111		Rp. 400.000,-
	(Pembayaran hutang)			
27	Kas	111	Rp. 1.000.000,-	
	Piutang Usaha	113		Rp. 1.000.000,-
	(Penerimaan piutang)			
28	Prive, Amir	312	Rp. 2.100.000,-	
	Kas	111		Rp. 2.100.000,-
	(Pengambilan prive)			

Pada uraian sebelumnya kita telah menyelesaikan pemindahan / *posting* dari jurnal ke masing-masing perkiraan dalam buku besar. Pada buku besar tersebut terdapat sebelas macam perkiraan. Apabila dicari saldo masing-masing perkiraan, kemudian dibuatkan daftarnya dalam bentuk neraca saldo, maka akan terlihat seperti berikut ini :

Kantor Akuntan Amir  
Neraca Saldo  
Per 30 Juni 2004

Nama Perkiraan	Saldo	
	Debet	Kredit
Kas	Rp. 11.300.000,-	
Piutang Usaha	2.000.000,-	
Perlengkapan kantor	500.000,-	
Tanah	40.000.000,-	
Hutang Usaha		Rp. 100.000,-
Modal, Amir		50.000.000,-
Prive, Amir	2.100.000,-	
Pendapatan Jasa		8.500.000,-
Beban Sewa	1.100.000,-	
Beban Gaji	1.200.000,-	
Beban Listrik	400.000,-	
Jumlah	Rp. 58.600.000,-	Rp. 58.600.000,-



Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa untuk menghindari kemungkinan timbulnya kesalahan, maka pencatatan transaksi dilakukan pertama kali ke dalam jurnal. Setelah jurnal selesai dicatat, selanjutnya dilakukan pemindahan (*posting*) ke masing-masing perkiraan dalam buku besar. Perkiraan yang digunakan adalah perkiraan yang sudah lengkap memakai kolom-kolom, sehingga setelah *posting* dilakukan akan terlihat pada kolom P/R tersebut jurnal halaman berapa asal / sumber transaksi. Sebaliknya pada jurnal juga akan terlihat pada kolom P/R-nya, ke perkiraan nomor berapa transaksi tersebut dipindahkan. Setelah semua *posting* selesai dilakukan, maka saldo perkiraan sudah dapat dicari untuk membuat neraca saldo, dan terakhir dibuat laporan keuangan seperti yang sudah dibahas sebelumnya.

Latihan :

Transaksi pada Percetakan D selama bulan Mei 2004 adalah sebagai berikut :

- Mei 1 Tuan D menyetorkan uang tunai Rp.30.000.000,- sebagai modal awal perusahaan.
- 2 Dibayar tunai sewa gedung untuk 3 bulan sebesar Rp.600.000,-
- 3 Dibeli mesin cetak secara kredit seharga Rp.18.000.000,- dengan mengeluarkan sebuah wesel.
- 4 Dibeli perlengkapan untuk keperluan percetakan seharga Rp.500.000,- secara kredit.
- 5 Dibayar biaya iklan sebesar Rp.150.000,-
- 6 Dibayar hutang pembelian perlengkapan kantor sebesar Rp.300.000,-
- 7 Diterima uang jasa percetakan sebesar Rp.900.000,-
- 10 Tuan D mengambil uang Rp.400.000,- untuk keperluan pribadi.
- 12 Diberikan jasa kepada langganan sebesar Rp.1.200.000,- tetapi uangnya belum diterima.
- 13 Dibayar biaya listrik, air, dan telpon sebesar Rp.250.000,-
- 15 Diterima pendapatan bunga dari bank sebesar Rp.90.000,-
- 17 Diterima piutang dari langganan sebesar Rp.700.000,-
- 18 Diterima pendapatan atas jasa percetakan sebesar Rp.300.000,-
- 20 Dibeli perlengkapan percetakan sebesar Rp.350.000,- secara tunai.
- 21 Diterima pembayaran dari debitur sebesar Rp.500.000,-
- 23 Dibayar hutang wesel nominal Rp.18.000.000,- ditambah bunga sebesar Rp.100.000,-
- 24 Diberikan jasa percetakan kepada langganan sebesar Rp.800.000,- dengan perjanjian pembayaran akan dilakukan dalam satu bulan.
- 27 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp.2.100.000,-
- 30 Dilunasi hutang pembelian perlengkapan sebesar Rp.200.000,-

Diminta :

1. Catat transaksi selama bulan Mei tersebut ke dalam jurnal umum.
2. Buat perkiraan-perkiraan dengan kolom lengkap, dan beri nama serta kode perkiraan seperti berikut ini :

Kas	111	Prive, Tuan D	312
Piutang Usaha	113	Pendapatan Jasa	411
Perlengkapan	114	Pendapatan Bunga	412
Sewa Dibayar Dimuka	115	Beban Gaji	511
Mesin	133	Beban Listrik, Air, Telpon	512
Hutang Usaha	211	Beban Iklan	513
Hutang Wesel	212	Beban Bunga	514
Modal, Tuan D	311		
3. Lakukan *posting* dari jurnal ke masing-masing perkiraan.
4. Cari saldo masing-masing perkiraan.
5. Susun neraca saldo tanggal 31 Mei 2004.

## BAB VI PENYESUAIAN

Pada bab V telah dijelaskan bagaimana mencatat transaksi ke dalam jurnal, dilanjutkan dengan *posting* ke buku besar, dan membuat neraca saldo. Neraca saldo yang dibuat setiap akhir bulan atau akhir periode akuntansi merupakan ringkasan dari transaksi yang telah dicatat dalam suatu periode. Salah satu tujuan pembuatan neraca saldo adalah untuk mempersiapkan penyusunan laporan keuangan. Akan tetapi laporan keuangan seringkali tidak dapat disusun langsung dari neraca saldo, karena data yang tercantum dalam neraca saldo belum sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan masih memerlukan penyesuaian.

Pada bab ini akan dibahas salah satu tahap dalam penyusunan laporan keuangan yaitu penyesuaian. Tujuannya adalah agar anda dapat membuat penyesuaian untuk perkiraan-perkiraan yang memerlukannya, sehingga perkiraan tersebut menunjukkan keadaan yang sebenarnya.

### A. Pengertian Penyesuaian

Penyesuaian (*adjustment*) merupakan ayat jurnal yang dibuat terhadap perkiraan-perkiraan tertentu yang bertujuan untuk mengoreksi perkiraan tersebut sehingga mencerminkan keadaan aktiva, hutang, modal, pendapatan dan beban yang sebenarnya. Penyesuaian tersebut dibuat pada akhir periode akuntansi.

Penyesuaian perlu dibuat apabila :

1. suatu transaksi telah terjadi, tetapi belum dicatat dalam perkiraan.

Misalnya biaya gaji yang terjadi antara hari pembayaran terakhir dan tanggal laporan keuangan, biasanya belum dicatat dalam perkiraan.

2. suatu transaksi telah dicatat dalam suatu perkiraan, tetapi saldonya perlu dikoreksi untuk mencerminkan keadaan sebenarnya.

Misalnya perlengkapan yang dibeli, maka pada akhir periode sebagian perlengkapan yang telah terpakai perlu dibuatkan penyesuaiannya.

Tujuan penyesuaian adalah :

1. Agar setiap perkiraan riil (perkiraan aktiva, hutang dan modal) menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode.
2. Agar setiap perkiraan nominal (perkiraan pendapatan dan beban) menunjukkan pendapatan dan beban yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

### B. Proses Penyesuaian

Perkiraan-perkiraan di dalam neraca saldo biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal berikut ini :

1. Pendapatan yang masih akan diterima

Contoh : Penyesuaian tanggal 31 Desember 2003 mencatat ada bunga obligasi untuk satu bulan yang belum diterima sebesar Rp.4.000,-

Ayat jurnal penyesuaian :

31-12-03	Piutang bunga	Rp.4.000,-	
	Pendapatan bunga		Rp.4.000,-

2. Biaya yang masih harus dibayar

Contoh : Masih ada gaji pegawai yang belum dibayar untuk bulan Desember sebesar Rp.25.000,-

Ayat jurnal penyesuaian :

31-12-03	Beban gaji	Rp.25.000,-	
	Hutang gaji		Rp.25.000,-

3. Pendapatan diterima dimuka

Penyesuaian untuk pendapatan diterima dimuka tergantung kepada pencatatan transaksi pertama kali.

Contoh : Tanggal 1 September 2003 diterima sewa untuk 6 bulan sebesar Rp.600.000,-

- a. Apabila dicatat sebagai "pendapatan"

01-09-03	Kas	Rp.600.000,-	
	Pendapatan sewa		Rp.600.000,-

Saat uang diterima Rp.600.000,- perusahaan mencatatnya sebagai pendapatan sewa. Padahal uang tersebut adalah pendapatan sewa untuk 6 bulan (September 03 – Februari 04). Berarti pendapatan sewa untuk tahun 2003 sebenarnya hanya Rp.400.000,- (pendapatan sewa untuk 4 bulan, yaitu September 03 – Desember 03). Agar pendapatan sewa menjadi Rp.400.000,- maka pada penyesuaian pendapatan sewa harus didebet Rp.200.000,-

Maka ayat jurnal penyesuaian adalah :

31-12-03		Pendapatan sewa	Rp.200.000,-	
		Sewa diterima dimuka		Rp.200.000,-

b. Apabila dicatat sebagai “pendapatan diterima dimuka”

01-09-03		Kas	Rp.600.000,-	
		Sewa diterima dimuka		Rp.600.000,-

Saat uang diterima Rp.600.000,- perusahaan mencatatnya sebagai sewa diterima dimuka. Padahal dari uang Rp.600.000,- tersebut, sudah menjadi pendapatan tahun 2003 sebesar Rp.400.000,- dan sisanya Rp.200.000,- menjadi pendapatan untuk tahun 2004 (tahun 2003 tercatat sebagai sewa diterima dimuka Rp.200.000,-). Agar sewa diterima dimuka menjadi Rp.200.000,- maka pada penyesuaian sewa diterima dimuka harus didebet Rp.400.000,-

Maka ayat jurnal penyesuaian adalah :

31-12-03		Sewa diterima dimuka	Rp.400.000,-	
		Pendapatan sewa		Rp.400.000,-

4. Biaya dibayar dimuka

Penyesuaian untuk biaya dibayar dimuka juga tergantung kepada pencatatan pada awal transaksi.

Contoh : Tanggal 1 November 2003 dibayar premi asuransi untuk 1 tahun sebesar Rp.600.000,-

a. Apabila dicatat sebagai "beban"

01-11-03		Beban asuransi	Rp.600.000,-	
		Kas		Rp.600.000,-

Saat dibayar premi asuransi sebesar Rp.600.000,- perusahaan mencatatnya sebagai beban asuransi. Padahal uang Rp.600.000,- tersebut adalah beban asuransi untuk 1 tahun (November 03 – Oktober 04). Berarti beban asuransi untuk tahun 2003 hanya Rp.100.000,- (beban asuransi untuk 2 bulan, yaitu November 03 – Desember 03). Agar beban asuransi menjadi Rp.100.000,- maka pada penyesuaian beban asuransi harus dikredit Rp.500.000,-

Maka ayat jurnal penyesuaian adalah :

31-12-03		Asuransi dibayar dimuka	Rp.500.000,-	
		Beban asuransi		Rp.500.000,-

b. Apabila dicatat sebagai "biaya dibayar dimuka"

01-11-03		Asuransi dibayar dimuka	Rp.600.000,-	
		Kas		Rp.600.000,-

Saat asuransi dibayar sebesar Rp.600.000,- perusahaan mencatatnya sebagai asuransi dibayar dimuka. Padahal sebesar Rp.100.000,- sudah menjadi beban asuransi untuk tahun 2003 (beban asuransi November 03 – Desember 03), dan sisanya Rp.500.000,- menjadi beban asuransi untuk tahun 2004 (pada tahun 2003 tercatat sebagai asuransi dibayar dimuka sebesar Rp.500.000,-). Agar asuransi dibayar dimuka menjadi Rp.500.000,- maka pada penyesuaian asuransi dibayar dimuka harus dikredit sebesar Rp.100.000,-

31-12-03		Beban asuransi	Rp.100.000,-	
		Asuransi dibayar dimuka		Rp.100.000,-

5. Kerugian piutang

Contoh : Kerugian piutang ditaksir sebesar Rp.10.000,-

31-12-03		Beban kerugian piutang	Rp.10.000,-	
		Cadangan kerugian piutang		Rp.10.000,-

6. Penyusutan (depresiasi) untuk aktiva tetap

Contoh : Penyusutan gedung untuk tahun 2003 adalah Rp.350.000,-

31-12-03		Beban penyusutan - gedung	Rp.350.000,-	
		Akum. penyusutan - gedung		Rp.350.000,-

7. Perlengkapan

Contoh : Perlengkapan kantor yang dibeli pada awal periode berjumlah Rp.100.000,-. Sedangkan yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 2003 berjumlah Rp.30.000,-. Berarti perlengkapan kantor yang telah terpakai / habis (menjadi beban) adalah sebesar Rp.70.000,-

31-12-03		Beban perlengkapan kantor	Rp.70.000,-	
		Perlengkapan kantor		Rp.70.000,-

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa ada beberapa perkiraan yang membutuhkan penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Tujuannya adalah agar perkiraan tersebut sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sehingga bisa ditampilkan di dalam laporan keuangan. Akan tetapi tidak tertutup kemungkinan timbulnya penyesuaian untuk perkiraan-perkiraan selain dari yang telah diuraikan di atas. Pada intinya penyesuaian diperlukan apabila saldo perkiraan belum mencerminkan keadaan yang sebenarnya, jadi bisa terjadi pada semua kelompok perkiraan.

Latihan :

1. Pada tanggal 1 Agustus 2003 dibayar biaya asuransi untuk 6 bulan sebesar Rp.1.200.000,- (dicatat sebagai Beban Asuransi).  
Diminta :
  - a. Buat penyesuaian tanggal 31 Desember 2003.
  - b. Apabila pembayaran asuransi sebesar Rp.1.200.000,- tersebut dicatat sebagai Asuransi Dibayar Dimuka, buat penyesuaian tanggal 31 Desember 2003.
  
2. Saldo Pendapatan Sewa pada tanggal 31 Desember 2003 menunjukkan angka Rp.1.000.000,-
  - a. Dari jumlah tersebut, yang telah menjadi pendapatan untuk tahun 2003 adalah sebesar Rp.700.000,-.  
Diminta : buat penyesuaian tanggal 31 Desember 2003.
  - b. Dari jumlah tersebut, sebesar Rp.100.000,- merupakan pendapatan sewa untuk tahun 2004.  
Diminta : buat penyesuaian tanggal 31 Desember 2003.
  
3. Pembayaran gaji pegawai dilakukan secara mingguan, yaitu setiap hari Sabtu sebesar Rp.700.000,-. Tanggal 31 Desember 2004 jatuh pada hari Jumat.  
Diminta : buat penyesuaian tentang gaji yang masih terhutang pada tanggal 31 Desember 2004.
  
4. Berikut ini informasi penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2003 :
  - a. Bunga yang belum diterima, tetapi sudah menjadi hak perusahaan adalah sebesar Rp.250.000,-
  - b. Penyusutan peralatan per tahun adalah Rp.800.000,-
  - c. Saldo piutang usaha pada tanggal 31 Desember 2003 adalah Rp.5.000.000,-. Berdasarkan pengalaman pada tahun-tahun yang lalu, ditaksir piutang yang tidak akan dapat ditagih adalah 0,5% dari saldo piutang.
  - d. Saldo perlengkapan pada tanggal 31 Desember 2003 menunjukkan jumlah Rp.900.000,- (saldo sebelum penyesuaian). Selama tahun 2003 perlengkapan yang telah terpakai adalah sebesar Rp.600.000,-.  
Diminta : buat penyesuaian tanggal 31 Desember 2003.



## **BAB VII**

### **NERACA LAJUR**

Pada bab sebelumnya sudah dibahas mengenai penyesuaian. Dengan membuat penyesuaian, saldo perkiraan menjadi cocok dengan keadaan yang sebenarnya. Saldo perkiraan yang sudah disesuaikan tersebut dikenal dengan nama Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*). Selanjutnya kita sudah bisa membuat laporan keuangan berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian tersebut. Tetapi untuk mempermudah pekerjaan, kita dapat menggunakan Neraca Lajur sebagai alat bantu dalam penyelesaian laporan keuangan.

Bab ini akan membahas neraca lajur, dimulai dari pengertiannya, tujuan pembuatannya, proses penyusunan neraca lajur, dan penyusunan laporan keuangan dari neraca lajur. Adapun tujuan pokok dari bab ini adalah agar anda mampu menyelesaikan neraca lajur kemudian membuat laporan keuangannya.

#### **A. Pengertian dan Tujuan Pembuatan Neraca Lajur**

Neraca Lajur / kertas kerja (*work sheet*) adalah suatu kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara yang sistematis.

Neraca lajur berguna sebagai alat bantu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan, sebab melalui neraca lajur kita bisa memeriksa data yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam neraca lajur, saldo perkiraan disesuaikan, diseimbangkan dan disusun sesuai dengan penyusunan perkiraan dalam laporan keuangan. Karena hanya merupakan alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan, maka neraca lajur bisa dibuat dengan menggunakan pensil dan tidak perlu diberikan kepada pihak luar.

Jadi tujuan pembuatan neraca lajur adalah :

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

### B. Proses Penyusunan Neraca Lajur

Penyusunan neraca lajur dimulai dari neraca saldo, kemudian dimasukkan data penyesuaian, maka didapat neraca saldo setelah penyesuaian. Data neraca saldo setelah penyesuaian selanjutnya dipisahkan menjadi dua kelompok, yaitu data yang akan dicantumkan di dalam laporan laba rugi dan yang akan dicantumkan di dalam neraca. Pembuatan neraca lajur diakhiri dengan menentukan saldo laba atau rugi yang akan menjadi penyeimbang neraca lajur. Untuk memberikan gambaran tentang prosedur penyusunan neraca lajur tersebut, berikut ini neraca saldo dan penyesuaian pada Biro Iklan Budi.

Biro Iklan Budi  
Neraca Saldo  
Per 31 Desember 2003

Nama Perkiraan	Saldo	
	D	K
Kas	Rp. 137.450,-	
Surat Berharga	10.000,-	
Piutang Usaha	18.200,-	
Perlengkapan Kantor	52.350,-	
Asuransi Dibayar Dimuka	10.000,-	
Gedung	1.000.000,-	
Peralatan Kantor	595.000,-	
Hutang Usaha		Rp. 12.050,-
Modal, Budi		1.363.000,-
Prive, Budi	20.000,-	
Pendapatan Jasa		457.600,-
Pendapatan Bunga		350,-
Pendapatan Sewa		36.000,-
Beban Gaji	22.000,-	
Beban Iklan	4.000,-	
Jumlah	Rp. 1.869.000,-	Rp. 1.869.000,-

Data dalam neraca saldo tersebut belum seluruhnya dapat dicantumkan secara langsung ke dalam laporan keuangan karena adanya informasi untuk penyesuaian seperti berikut ini :

- a. Masih harus diterima pendapatan bunga dari obligasi sebesar Rp.150,-
- b. Masih harus dibayar gaji pegawai bulan Desember Rp.2.000,-
- c. Sewa yang diterima dimuka Rp.6.000,-
- d. Asuransi dibayar dimuka pada tanggal 31 Desember 2003 adalah Rp.4.000,-
- e. Kerugian piutang ditaksir 1% dari pendapatan jasa.
- f. Penyusutan (depresiasi) gedung Rp.50.000,-/tahun dan peralatan kantor Rp.100.000,-/tahun.
- g. Perlengkapan kantor yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 2003 adalah sebesar Rp.12.350,-

Bentuk neraca lajur dapat dilihat pada halaman 62. Pada bagian atas neraca lajur ditulis nama perusahaan, tulisan neraca lajur dan periode neraca lajur tersebut. Neraca lajur terdiri atas sepuluh kolom (lima pasang kolom), dimana setiap pasang kolom terdiri atas kolom debit dan kolom kredit. Adapun kelima pasang kolom tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kolom neraca saldo
2. Kolom penyesuaian
3. Kolom neraca saldo setelah penyesuaian
4. Kolom laporan laba rugi
5. Kolom neraca

Sesuai dengan kolom yang tersedia, maka prosedur penyusunan neraca lajur adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan saldo perkiraan-perkiraan ke dalam kolom neraca saldo di neraca lajur.

Nama dan saldo perkiraan disalin dari neraca saldo yang telah disusun sebelumnya, termasuk jumlah totalnya. Dari neraca saldo sebelumnya terlihat jumlah total debit dan kredit masing-masingnya adalah Rp.1.869.000,-

Biro Iklan Budi  
Neraca Lajur

Periode 1 Januari - 31 Desember 2003

No. Perk.	Nama Perkiraan	Neraca Saldo		Penyesuaian		N.Saldo Sthl.Penys.		Laporan Laba Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	137.450,-				137.450,-				137.450,-	
112	Surat Berharga	10.000,-				10.000,-				10.000,-	
113	Piutang Usaha	18.200,-				18.200,-				18.200,-	
115	Perlengkapan Kantor	52.350,-				12.350,-				12.350,-	
116	Asuransi Dibayar Dimuka	10.000,-				4.000,-				4.000,-	
132	Gedung	1.000.000,-				1.000.000,-				1.000.000,-	
133	Peralatan Kantor	595.000,-				595.000,-				595.000,-	
211	Hutang Usaha		12.050,-				12.050,-				12.050,-
311	Modal, Budi		1.363.000,-				1.363.000,-				1.363.000,-
312	Prive, Budi	20.000,-				20.000,-				20.000,-	
411	Pendapatan Jasa		457.600,-				457.600,-		457.600,-		
412	Pendapatan Bunga		350,-		a)		500,-		500,-		
413	Pendapatan Sewa		36.000,-		c)	6.000,-	30.000,-		30.000,-		
511	Beban Gaji	22.000,-			b)	2.000,-		24.000,-			
512	Beban Iklan	4.000,-				4.000,-		4.000,-			
		<u>1.869.000,-</u>	<u>1.869.000,-</u>								
114	Piutang Bunga			a)	150,-			150,-		150,-	
212	Hutang Gaji										2.000,-
213	Sewa Diterima Dimuka										6.000,-
513	Beban Asuransi								6.000,-		
514	Beban Kerugian Piutang			d)	6.000,-			6.000,-			
113.1	Cad.Kerugian Piutang			e)	4.576,-			4.576,-			4.576,-
515	B.Penyusutan-Gedung			f)	50.000,-			50.000,-			50.000,-
132.1	Akum.Penyus.-Gedung			f)	100.000,-			100.000,-			100.000,-
516	B.Peny.-Peralatan Kantor			f)	100.000,-			100.000,-			100.000,-
133.1	Akum.Peny.-Peral.Kantor			g)	40.000,-			40.000,-			100.000,-
517	Beban Perlengk.Kantor							40.000,-			
								228.576,-	488.100,-	1.797.150,-	1.537.626,-
	Laba Bersih							259.524,-			259.524,-
								488.100,-	488.100,-	1.797.150,-	1.797.150,-

2. Memasukkan penyesuaian ke dalam kolom penyesuaian di neraca lajur.
- Berbagai macam penyesuaian telah dibahas pada bab VI. Akan tetapi untuk lebih jelasnya, berikut ini akan diuraikan penyesuaian pada Biro Iklan Budi :
- a. Masih harus diterima pendapatan bunga dari obligasi sebesar Rp.150,-  
Saldo kredit perkiraan Pendapatan Bunga sebesar Rp.350,- pada kolom neraca saldo menunjukkan jumlah pendapatan bunga yang sudah diterima pada tahun 2003. Sampai tanggal 31 Desember 2003 masih ada pendapatan bunga yang berasal dari surat berharga (obligasi) yang belum diterima, yaitu sebesar Rp.150,-. Penyesuaian yang harus dibuat adalah dengan mendebet Piutang Bunga dan mengkredit Pendapatan Bunga masing-masingnya Rp.150,-. Karena perkiraan Piutang Bunga belum ada, maka ditambahkan pada bagian bawah, sedangkan pada perkiraan Pendapatan Bunga tinggal ditambahkan angkanya pada kolom kredit. Dimuka angka-angka penyesuaian tersebut diberi tanda huruf a) sebagai petunjuk dan untuk memudahkan dalam melakukan pemeriksaan kembali.
  - b. Masih harus dibayar gaji pegawai bulan Desember Rp.2.000,-  
Saldo debet perkiraan Beban Gaji sebesar Rp.22.000,- pada kolom neraca saldo menunjukkan jumlah gaji pegawai yang sudah dibayar pada tahun 2003. Pada tanggal 31 Desember 2003 masih ada gaji pegawai yang belum dibayar sebesar Rp.2.000,-. Berarti penyesuaian yang dibuat adalah dengan mendebet Beban Gaji dan mengkredit Hutang Gaji sebesar Rp.2.000,-. Karena perkiraan Beban Gaji sudah ada, kita cukup menuliskan angkanya saja pada kolom debet, sedangkan Hutang Gaji harus ditambahkan di bawah karena perkiraan tersebut belum ada. Selanjutnya dimuka angka penyesuaian tersebut diberi tanda huruf b). Hal yang sama juga dilakukan pada penyesuaian yang lain, yaitu dengan memberikan tanda yang cocok.

- c. Sewa yang diterima dimuka adalah Rp.6.000,-  
Saldo perkiraan Pendapatan Sewa adalah Rp.36.000,- yang berarti selama tahun 2003 telah diterima pendapatan sewa sebesar Rp.36.000,-. Tetapi di dalam jumlah tersebut termasuk pula sewa diterima dimuka (sewa untuk periode berikutnya) sebesar Rp.6.000,-. Oleh karena itu Pendapatan Sewa harus dikurangi Rp.6.000,- dan jumlah ini merupakan Sewa Diterima Dimuka. Maka penyesuaian yang dibuat adalah dengan mendebet Pendapatan Sewa dan mengkredit Sewa Diterima Dimuka sebesar Rp.6.000,-.
- d. Asuransi dibayar dimuka pada tanggal 31 Desember 2003 adalah Rp.4.000,-  
Saldo debet perkiraan Asuransi Dibayar Dimuka sebesar Rp.10.000,- menunjukkan pembayaran premi asuransi yang telah dilakukan pada tahun 2003. Dalam jumlah tersebut termasuk premi asuransi untuk periode yang akan datang sebesar Rp.4.000,-. Berarti asuransi dibayar dimuka pada tanggal 31 Desember 2003 seharusnya bersaldo Rp.4.000,-. Maka penyesuaian dibuat dengan mengkredit Asuransi Dibayar Dimuka dan mendebet Beban Asuransi sebesar Rp.6.000,-.
- e. Kerugian piutang ditaksir 1% dari pendapatan jasa.  
Berarti kerugian piutang untuk tahun 2003 adalah sebesar Rp.4.576,- yaitu  $1\% \times \text{Rp.457.600,-}$ . Penyesuaian yang dibuat adalah dengan mendebet Beban Kerugian Piutang dan mengkredit Cadangan Kerugian Piutang masing-masingnya sebesar Rp.4.576,-. Karena kedua perkiraan tersebut belum ada di dalam neraca saldo, maka keduanya harus ditambahkan pada bagian bawah.
- f. Penyusutan (depresiasi) untuk tahun 2003 adalah : untuk gedung Rp.50.000,- dan peralatan kantor Rp.100.000,-  
Penyesuaian untuk mencatat penyusutan gedung adalah dengan mendebet Beban Penyusutan Gedung dan mengkredit Akumulasi Penyusutan Gedung sebesar Rp.50.000,-. Hal yang sama juga dilakukan terhadap penyusutan peralatan kantor, yaitu dengan mendebet Beban Penyusutan

Peralatan Kantor dan mengkredit Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor sebesar Rp.100.000,-. Karena keempat perkiraan tersebut belum ada di dalam neraca saldo, maka kita tambahkan di bagian bawah.

- g. Perlengkapan kantor yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 2003 adalah sebesar Rp.12.350,-

Pada neraca saldo terlihat Perlengkapan Kantor berjumlah Rp.52.350,-. Pemakaian perlengkapan kantor selama tahun 2003 menyebabkan jumlah perlengkapan yang masih tersisa tanggal 31 Desember adalah sebesar Rp.12.350,-. Berarti perlengkapan yang telah terpakai atau menjadi beban adalah sebesar Rp.40.000,-. Maka penyesuaian yang dibuat adalah dengan mendebet Beban Perlengkapan Kantor dan mengkredit Perlengkapan Kantor sebesar Rp.40.000,-

Setelah semua penyesuaian dimasukkan ke dalam kolom penyesuaian di neraca lajur, maka angka-angka yang tercantum pada kedua kolom itu dijumlahkan. Hasil penjumlahan kedua kolom tersebut harus sama. Jika tidak sama, berarti telah terjadi kekeliruan dan ini harus segera ditemukan, kemudian dilakukan perbaikan.

3. Mengisi kolom neraca saldo setelah penyesuaian

Setiap saldo perkiraan yang tercantum dalam kolom neraca saldo, digabungkan dengan angka-angka yang tercantum dalam kolom penyesuaian. Jumlah ini kemudian dicantumkan dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian. Apabila dalam kolom penyesuaian tidak ada angka yang perlu disesuaikan, maka angka dalam kolom neraca saldo dipindahkan ke kolom neraca saldo setelah penyesuaian tanpa perubahan. Setelah semua perkiraan dicantumkan dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian, maka kedua kolom ini dijumlahkan dan jumlah kedua kolom tersebut harus sama.

4. Memindahkan angka-angka dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian ke dalam kolom laporan laba rugi atau kolom neraca.

Angka yang merupakan saldo dari perkiraan aktiva, hutang, modal dan prive dipindahkan ke kolom neraca, sedangkan saldo dari perkiraan pendapatan dan beban dipindahkan ke kolom laporan laba rugi di dalam neraca lajur. Proses pemindahan sebaiknya dilakukan baris demi baris, dimulai dari perkiraan yang paling atas. Pemindahan seperti ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pemindahan ke dalam kolom dan sisi yang tepat.

5. Menjumlahkan kolom laporan laba rugi dan kolom neraca, kemudian memasukkan angka "laba bersih" atau "rugi bersih" sebagai penyeimbang kedua pasang kolom tersebut.

Laba bersih atau rugi bersih ditentukan dengan cara menghitung selisih antara jumlah sisi debet dengan jumlah sisi kredit pada kolom laporan laba rugi. Pada neraca lajur Biro Iklan Budi terlihat bahwa jumlah sisi kredit / pendapatan (Rp.488.100,-) lebih besar daripada jumlah sisi debet / beban (Rp.228.576,-), yang berarti diperoleh laba bersih sebesar selisihnya yaitu Rp.259.524,-.

Jumlah laba bersih sebesar Rp.259.524,- tersebut dimasukkan ke dalam sisi debet kolom laporan laba rugi sebagai angka penyeimbang dan juga pada baris yang sama dimasukkan ke dalam sisi kredit kolom neraca. Pada kolom nama perkiraan diberi keterangan Laba Bersih untuk menjelaskan angka tersebut. Langkah terakhir adalah menjumlahkan kembali kolom laporan laba rugi dan kolom neraca, dimana jumlah sisi debet dan jumlah sisi kredit harus sama.

Apabila jumlah sisi debet kolom laporan laba rugi lebih besar daripada jumlah sisi kreditnya, maka selisihnya menunjukkan Rugi Bersih. Jumlah rugi bersih dimasukkan ke sisi kredit kolom laporan laba rugi sebagai angka penyeimbang, dan pada baris yang sama juga dimasukkan pada sisi debet kolom neraca, sehingga jumlah kedua sisi pada kolom laporan laba rugi dan kolom neraca akan seimbang.



### C. Penyusunan Laporan Keuangan dari Neraca Lajur

Pada uraian sebelumnya telah dijelaskan bahwa salah satu tujuan pembuatan neraca lajur adalah untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Dengan bantuan neraca lajur, semua informasi yang diperlukan untuk menyusun neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal telah tersedia.

Laporan laba rugi disusun dengan mengambil data yang tercantum dalam kolom laporan laba rugi di neraca lajur. Untuk menyusun neraca diambil data pada kolom neraca, sedangkan laporan perubahan modal juga disusun berdasarkan beberapa data dari kolom neraca. Berikut ini laporan keuangan Biro Iklan Budi yang disusun berdasarkan data pada neraca lajur :

Biro Iklan Budi		
Laporan Laba Rugi		
Periode 1 Januari – 31 Desember 2003		
Pendapatan Jasa		Rp. 457.600,-
Beban Operasi :		
Beban Gaji	Rp. 24.000,-	
Beban Iklan	Rp. 4.000,-	
Beban Asuransi	Rp. 6.000,-	
Beban Kerugian Piutang	Rp. 4.576,-	
Beban Penyusutan-Gedung	Rp. 50.000,-	
B. Penyusutan-Peralatan Kantor	Rp. 100.000,-	
Beban Perlengkapan Kantor	Rp. 40.000,-	
Jumlah Beban Operasi		(Rp. 228.576,-)
Laba Bersih Operasi		Rp. 229.024,-
Pendapatan Lain-Lain :		
Pendapatan Bunga	Rp. 500,-	
Pendapatan Sewa	Rp. 30.000,-	
Jumlah Pendapatan Lain-Lain		Rp. 30.500,-
Laba Bersih		Rp. 259.524,-

Biro Iklan Budi		
Laporan Perubahan Modal		
Periode 1 Januari – 31 Desember 2003		
Modal, Budi (1 Januari 2003)		Rp. 1.363.000,-
Penambahan terhadap modal :		
Laba Bersih	Rp. 259.524,-	
Prive, Budi	(Rp. 20.000,-)	
Modal, Budi (31 Desember 2003)		Rp. 1.602.524,-

Biro Iklan Budi  
Neraca  
Per 31 Desember 2003

AKTIVA		HUTANG	
<u>Aktiva Lancar :</u>		Hutang Usaha	Rp. 12.050
Kas	Rp. 137.450	Hutang Gaji	Rp. 2.000
Surat Berharga	Rp. 10.000	Sewa Diterima Dimuka	<u>Rp. 6.000</u>
Piutang Usaha	Rp. 18.200	Jumlah Hutang	Rp. 20.050
(-) Cad. Kerugian Piutang	<u>(Rp. 4.576)</u>		
	Rp. 13.624		
Piutang Bunga	Rp. 150		
Perlengkapan Kantor	Rp. 12.350		
Asuransi Dibayar Dimuka	<u>Rp. 4.000</u>		
Jumlah Aktiva Lancar	Rp. 177.574		
<u>Aktiva Tetap :</u>			
Gedung	Rp. 1.000.000		
(-) Akum. Peny.-Gedung	<u>(Rp. 50.000)</u>		
	Rp. 950.000		
Peralatan Kantor	Rp. 595.000		
(-) Akum. Peny. Prl. Kantor	<u>(100.000)</u>		
	Rp. 495.000		
Jumlah Aktiva Tetap	<u>Rp. 1.445.000</u>		
Jumlah Aktiva	<u><u>Rp. 1.622.574</u></u>		
		Modal, Budi	Rp. 1.602.524
		Jumlah Hutang & Modal	<u><u>Rp. 1.622.574</u></u>

Berdasarkan uraian sebelumnya, terlihat bahwa apabila neraca saldo setelah penyesuaian selesai dibuat, kita sudah dapat menyusun laporan keuangan. Akan tetapi, jika jumlah perkiraan pada neraca saldo setelah penyesuaian tersebut sangat banyak, maka penyusunan laporan keuangan agak sedikit rumit dan perlu kehati-hatian dalam mengerjakannya. Untuk mengatasi hal tersebut, maka digunakanlah neraca lajur sebagai kertas kerja. Penggunaan neraca lajur akan lebih memudahkan dan sangat membantu di dalam menyusun laporan keuangan. Selain itu, dengan neraca lajur kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat penyesuaian akan mudah ditemukan.

Latihan :

Berikut ini saldo perkiraan pada Foto Studio E pada tanggal 31 Desember 2003 :

Kas	Rp. 5.600.000,-
Surat Berharga	10.000.000,-
Piutang Wesel	3.000.000,-
Piutang Usaha	500.000,-
Perlengkapan	400.000,-
Asuransi Dibayar Dimuka	1.200.000,-
Tanah	15.000.000,-
Gedung	40.000.000,-
Peralatan	16.000.000,-
Hutang Usaha	900.000,-
Sewa Diterima Dimuka	1.500.000,-
Hutang Hipotik	30.000.000,-
Modal, Tuan E	50.000.000,-
Prive, Tuan E	700.000,-
Pendapatan Jasa	13.000.000,-
Beban Gaji	2.000.000,-
Beban Iklan	800.000,-
Beban Listrik, Air, Telpon	200.000,-

Data penyesuaian adalah sebagai berikut :

- Bunga wesel yang telah menjadi hak perusahaan adalah Rp.50.000,-
- Perlengkapan yang masih tersisa pada akhir periode adalah Rp.100.000,-
- Asuransi dibayar dimuka sebesar Rp.1.200.000,- yang dibayar pada tanggal 1 November 2003 adalah asuransi untuk 1 tahun.
- Piutang yang tidak akan dapat ditagih ditaksir 1% dari saldo piutang usaha.
- Penyusutan gedung adalah Rp.1.000.000,-/tahun dan peralatan Rp.400.000,-/tahun.
- Dari sewa diterima dimuka sebesar Rp.1.500.000,- sebanyak Rp.500.000,- merupakan sewa untuk tahun 2003.
- Gaji pegawai yang belum dibayar Rp.400.000,-
- Dari beban iklan sebesar Rp.800.000,- ternyata yang menjadi beban untuk tahun 2003 hanya sebesar Rp.200.000,-

Diminta :

- Susun neraca lajur untuk Foto Studio E.
- Buat laporan keuangan tanggal 31 Desember 2003.

## BAB VIII

### PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI

Pada bab VII sudah diterangkan proses penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan alat bantu berupa neraca lajur. Dengan dihasilkannya laporan keuangan, berarti tujuan akuntansi yang utama telah tercapai. Namun demikian, proses akuntansi belum sepenuhnya selesai, karena masih ada beberapa langkah yang harus dikerjakan sebelum kegiatan akuntansi pada suatu periode dinyatakan selesai.

Berikut ini akan dibahas beberapa tahap penyelesaian dalam siklus akuntansi, yaitu :

1. Jurnal penyesuaian dan posting
2. Jurnal penutup dan posting
3. Neraca saldo setelah penutupan
4. Jurnal balik dan posting

Tujuannya adalah agar anda dapat menyelesaikan beberapa tahap akhir dalam suatu siklus akuntansi, sehingga kegiatan untuk periode berikutnya dapat dicatat dengan benar.

#### **A. Jurnal Penyesuaian dan *Posting***

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa neraca lajur membantu mengidentifikasi beberapa perkiraan yang perlu disesuaikan, sebelum disusun suatu laporan keuangan. Namun demikian, prosedur neraca lajur ini tidak dengan sendirinya menyesuaikan perkiraan-perkiraan yang terdapat di dalam buku besar. Penyesuaian perkiraan yang sesungguhnya masih membutuhkan pencatatan jurnal yang nantinya akan dipindahkan ke dalam buku besar. Oleh sebab itu ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) harus dicatat ke dalam jurnal berdasarkan data pada kolom penyesuaian di neraca lajur. Berikut ini jurnal penyesuaian untuk Biro Iklan Budi yang diambil dari neraca lajur perusahaan tersebut :

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2003				
Des 31	<b>Jurnal Penyesuaian</b>			
	a) Piutang Bunga		Rp. 150,-	
	Pendapatan Bunga			Rp. 150,-
	b) Beban Gaji		2.000,-	
	Hutang Gaji			2.000,-
	c) Pendapatan Sewa		6.000,-	
	Sewa Diterima Dimuka			6.000,-
	d) Beban Asuransi		6.000,-	
	Asuransi Dibayar Dimuka			6.000,-
	e) Beban Kerugian Piutang		4.576,-	
	Cadangan Kerugian Piutang			4.576,-
	f) Beban Penyusutan – Gedung		50.000,-	
	Akumulasi Penyusutan - Gedung			50.000,-
	Beban Penyusutan – Peral. Kantor		100.000,-	
	Akumulasi Peny. – Peral. Kantor			100.000,-
	g) Beban Perlengkapan Kantor		40.000,-	
	Perlengkapan Kantor			40.000,-

Setelah jurnal penyesuaian selesai dibuat, selanjutnya dilakukan pemindahan (*posting*) ke masing-masing perkiraan dalam buku besar. Berikut ini beberapa perkiraan pada buku besar Biro Iklan Budi setelah dilakukan pemindahan jurnal penyesuaian :

Piutang Bunga

No.114

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003							
Des 31	Penyes. a)	JU-7	150,-				

Pendapatan Bunga

No.412

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
				2003			
				Des 31	Saldo		350,-
				31	Penyes. a)	JU-7	150,-

## Beban Gaji

No.511

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003							
Des 31	Saldo		22.000,-				
	31 Penyes. b)	JU-7	2.000,-				

## Hutang Gaji

No.212

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
				2003			
				Des 31	Penyes. b)	JU-7	2.000,-

## Pendapatan Sewa

No.413

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penyes. c)	JU-7	6.000,-	Des 31	Saldo		36.000,-

## Sewa Diterima Dimuka

No.213

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
				2003			
				Des 31	Penyes. c)	JU-7	6.000,-

## Beban Asuransi

No.513

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003							
Des 31	Penyes. d)	JU-7	6.000,-				

## Asuransi Dibayar Dimuka

No.116

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Saldo		10.000,-	Des 31	Penyes. d)	JU-7	6.000,-

## Beban Kerugian Piutang

No.514

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003							
Des 31	Penyes. e)	JU-7	4.576,-				

## Cadangan Kerugian Piutang

No.113.1

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
				2003			
				Des 31	Penyes. e)	JU-7	4.576,-

## Beban Penyusutan - Gedung

No.515

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003							
Des	31	Penyes. f)	JU-7	50.000,-			

## Akumulasi Penyusutan - Gedung

No.132.1

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K	
				2003				
				Des	31	Penyes. f)	JU-7	50.000,-

## Beban Penyusutan - Peralatan Kantor

No.516

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003							
Des	31	Penyes. f)	JU-7	100.000,-			

## Akumulasi Penyusutan - Peralatan Kantor

No.133.1

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K	
				2003				
			o	Des	31	Penyes. f)	JU-7	100.000,-

## Beban Perlengkapan Kantor

No.517

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003							
Des	31	Penyes. g)	JU-7	40.000,-			

## Perlengkapan Kantor

No.115

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K	
2003				2003				
Des	31	Saldo		Des	31	Penyes. g)	JU-7	40.000,-

Pada masing-masing perkiraan di atas, terlihat hasil pemindahan jurnal penyesuaian. Pada kolom tanggal dituliskan "31 Desember", karena penyesuaian tersebut dibuat pada akhir periode. Pada kolom keterangan dibuatkan kata-kata "penyesuaian" diikuti dengan huruf kode penyesuaian yang sesuai ("saldo" pada kolom keterangan menunjukkan saldo perkiraan yang berasal dari transaksi sebelumnya, atau saldo yang tercantum dalam neraca saldo sebelum dilakukan penyesuaian). Sedangkan pada kolom P/R dituliskan "JU-7" yang berarti pemindahan tersebut berasal dari Jurnal Umum halaman 7.

Sebagai tanda bahwa pemindahan (*posting*) telah dilakukan ke buku besar, maka pada kolom P/R di jurnal umum dicatatkan kode masing-masing perkiraan seperti terlihat berikut ini :

Jurnal Umum

Hlm. 7

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2003				
Des 31	<b>Jurnal Penyesuaian</b>			
a)	Piutang Bunga	114	Rp. 150,-	
	Pendapatan Bunga	412		Rp. 150,-
b)	Beban Gaji	511	2.000,-	
	Hutang Gaji	212		2.000,-
c)	Pendapatan Sewa	413	6.000,-	
	Sewa Diterima Dimuka	215		6.000,-
d)	Beban Asuransi	513	6.000,-	
	Asuransi Dibayar Dimuka	116		6.000,-
e)	Beban Kerugian Piutang	514	4.576,-	
	Cadangan Kerugian Piutang	113.1		4.576,-
f)	Beban Penyusutan – Gedung	515	50.000,-	
	Akumulasi Penyus. - Gedung	132.1		50.000,-
	Beban Penyus. – Peral. Kantor	516	100.000,-	
	Akum. Peny. – Peral. Kantor	133.1		100.000,-
g)	Beban Perlengkapan Kantor	517	40.000,-	
	Perlengkapan Kantor	115		40.000,-

### B. Jurnal Penutup dan *Posting*

Jurnal Penutup (*Closing Entries*) merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup atau menolkan perkiraan-perkiraan nominal dan perkiraan prive. Berarti yang ditutup adalah semua perkiraan pendapatan, beban dan prive. Dengan dibuatnya jurnal penutup, maka pada awal periode berikutnya perkiraan-perkiraan tersebut tidak mempunyai saldo lagi (bersaldo nol). Perkiraan yang masih bersaldo adalah perkiraan-perkiraan riil, yaitu : perkiraan aktiva, hutang dan modal. Dengan demikian perkiraan yang akan muncul dalam awal periode berikutnya adalah perkiraan aktiva, hutang dan modal.



Dalam menyelenggarakan penutupan pembukuan tersebut, digunakan perkiraan pembantu yaitu "Ikhtisar Laba Rugi (*Expense and Revenue Summary*)". Di dalam perkiraan ini dihimpun semua saldo perkiraan pendapatan dan saldo beban, sehingga diperoleh satu angka yang merupakan laba bersih atau rugi bersih, yang selanjutnya dipindahkan ke perkiraan Modal. Untuk mempermudah pembuatan jurnal penutup ini, diperhatikan neraca lajur yang telah dibuat sebelumnya. Agar lebih jelas, berikut ini beberapa langkah dalam membuat jurnal penutup :

1. Menutup semua perkiraan pendapatan

Pada kolom laporan laba rugi di neraca lajur, terlihat semua perkiraan pendapatan bersaldo kredit. Untuk menutupnya, maka perkiraan-perkiraan pendapatan didebetkan, dan perkiraan Ikhtisar Laba Rugi dikreditkan.

31-12-...	Pendapatan .....	xxx	
	Pendapatan .....	xxx	
	Ikhtisar Laba Rugi		xxx

2. Menutup semua perkiraan beban

Pada kolom laporan laba rugi di neraca lajur, semua perkiraan beban bersaldo debet. Untuk menutupnya, maka perkiraan-perkiraan beban tersebut dikreditkan, dan perkiraan Ikhtisar Laba Rugi didebetkan.

31-12-...	Ikhtisar Laba Rugi	xxx	
	Beban .....		xxx
	Beban .....		xxx

3. Menutup perkiraan Ikhtisar Laba Rugi

Penutupan perkiraan ikhtisar laba rugi tergantung kepada saldo perkiraan tersebut yang berasal dari dua jurnal penutup sebelumnya.

- Apabila perkiraan ikhtisar laba rugi bersaldo kredit

Menutupnya adalah dengan mendebet perkiraan Ikhtisar Laba Rugi dan mengkredit perkiraan Modal sebesar saldo yang ada.

31-12-...	Ikhtisar Laba Rugi	xxx	
	Modal .....		xxx

- Apabila perkiraan ikhtisar laba rugi bersaldo debit  
Menutupnya adalah dengan mengkredit perkiraan Ikhtisar Laba Rugi dan mendebet perkiraan Modal sebesar saldo tersebut.

31-12-...	Modal .....	xxx	
	Ikhtisar Laba Rugi		xxx

4. Menutup perkiraan Prive

Pada kolom neraca di dalam neraca lajur, terlihat perkiraan Prive bersaldo debit. Jurnal penutup dibuat dengan mengkredit perkiraan Prive dan mendebet perkiraan Modal.

31-12-...	Prive .....	xxx	
	Modal .....		xxx

Berikut ini jurnal penutup pada Biro Iklan Budi tanggal 31 Desember 2003 :

Jurnal Umum

Hlm. 8

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2003				
Des 31	<b>Jurnal Penutup</b>			
	a) Pendapatan Jasa		457.600,-	
	Pendapatan Bunga		500,-	
	Pendapatan Sewa		30.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi			488.100,-
	b) Ikhtisar Laba Rugi		228.576,-	
	Beban Gaji			24.000,-
	Beban Iklan			4.000,-
	Beban Asuransi			6.000,-
	Beban Kerugian Piutang			4.576,-
	Beban Penyusutan - Gedung			50.000,-
	Beban Peny. - Peralatan Kantor			100.000,-
	Beban Perlengkapan Kantor			40.000,-
	c) Ikhtisar Laba Rugi		259.524,-	
	Modal, Budi			259.524,-
	d) Modal, Budi		20.000,-	
	Prive, Budi			20.000,-

Setelah jurnal penutup dibuat, maka seperti biasa harus dilakukan *posting* ke masing-masing perkiraan dalam buku besar. Berikut ini beberapa perkiraan dalam buku besar Biro Iklan Budi setelah dilakukan *posting* :

Pendapatan Jasa

No.411

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penutup a)	JU-8	457.600,-	Des 31	Saldo		457.600,-
			457.600,-				457.600,-

Pendapatan Bunga

No.412

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penutup a)	JU-8	500,-	Des 31	Saldo		350,-
				31	Penyes. a)	JU-7	150,-
			500,-	31	Saldo		500,-

Pendapatan Sewa

No.413

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penyes. c)	JU-7	6.000,-	Des 31	Saldo		36.000,-
	31	Penutup a)	30.000,-				
			36.000,-				36.000,-

Beban Gaji

No.511

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Saldo		22.000,-	Des 31	Penutup b)	JU-8	24.000,-
	31	Penyes. b)	2.000,-				
			24.000,-				24.000,-

Beban Iklan

No.512

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Saldo		4.000,-	Des 31	Penutup b)	JU-8	4.000,-
			4.000,-				4.000,-

Beban Asuransi

No.513

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penyes. d)	JU-7	6.000,-	Des 31	Penutup b)	JU-8	6.000,-
			6.000,-				6.000,-

Beban Kerugian Piutang

No.514

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penyes. e)	JU-7	4.576,-	Des 31	Penutup b)	JU-8	4.576,-
			4.576,-				4.576,-

Beban Penyusutan - Gedung

No.515

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penyes. f)	JU-7	50.000,-	Des 31	Penutup b)	JU-8	50.000,-
			50.000,-				50.000,-

Beban Penyusutan - Peralatan Kantor

No.516

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penyes. f)	JU-7	100.000,-	Des 31	Penutup b)	JU-8	100.000,-
			100.000,-				100.000,-

Beban Perlengkapan Kantor

No.517

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penyes. g)	JU-7	40.000,-	Des 31	Penutup b)	JU-8	40.000,-
			40.000,-				40.000,-

Modal, Budi

No.311

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penutup d)	JU-8	20.000,-	Des 31	Saldo		1.363.000,-
	31 Saldo		1.602.524,-		31 Penutup c)	JU-8	259.524,-
			1.622.524,-				1.622.524,-
				2004			
				Jan 1	Saldo	√	1.602.524,-

Prive, Budi

No.312

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Saldo		20.000,-	Des 31	Penutup d)	JU-8	20.000,-
			20.000,-				20.000,-

Ikhtisar Laba Rugi

No.313

Tanggal	Keterangan	P/R	D	Tanggal	Keterangan	P/R	K
2003				2003			
Des 31	Penutup b)	JU-8	228.576,-	Des 31	Penutup a)	JU-8	488.100,-
	31 Penutup c)	JU-8	259.524,-				488.100,-
			488.100,-				488.100,-

Buku besar tersebut memperlihatkan semua perkiraan yang berhubungan dengan jurnal penutup. Setelah semua ayat jurnal penutup dipindahkan ke perkiraan yang sesuai maka :

- Semua perkiraan pendapatan bersaldo nol.
- Semua perkiraan beban bersaldo nol.
- Perkiraan modal bersaldo Rp.1.602.524,- (sama dengan modal akhir)
- Perkiraan prive bersaldo nol.
- Perkiraan ikhtisar laba rugi sebagai perkiraan pembantu juga bersaldo nol.

Setelah pemindahan tersebut, maka kolom P/R pada jurnal umum akan berisi kode perkiraan seperti yang terlihat berikut ini :

Jurnal Umum Hlm. 8

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2003				
Des 31	<b>Jurnal Penutup</b>			
a)	Pendapatan Jasa	411	457.600,-	
	Pendapatan Bunga	412	500,-	
	Pendapatan Sewa	413	30.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi	313		488.100,-
b)	Ikhtisar Laba Rugi	313	228.576,-	
	Beban Gaji	511		24.000,-
	Beban Iklan	512		4.000,-
	Beban Asuransi	513		6.000,-
	Beban Kerugian Piutang	514		4.576,-
	Beban Penyusutan - Gedung	515		50.000,-
	Beban Peny. - Peralatan Kantor	516		100.000,-
	Beban Perlengkapan Kantor	517		40.000,-
c)	Ikhtisar Laba Rugi	313	259.524,-	
	Modal, Budi	311		259.524,-
d)	Modal, Budi	311	20.000,-	
	Prive, Budi	312		20.000,-

### C. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Prosedur akuntansi yang berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah ayat jurnal penutup dipindahkan. Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Post Closing Trial Balance*) merupakan suatu daftar yang berisi saldo-saldo perkiraan setelah

perusahaan melakukan penutupan buku. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa buku besar berada dalam keadaan seimbang pada awal periode berikutnya. Perkiraan serta saldo masing-masing perkiraan harus sama seperti neraca pada akhir periode.

Seperti telah diuraikan sebelumnya, setelah perusahaan melakukan penutupan buku, maka semua perkiraan-perkiraan nominal (pendapatan dan beban) serta perkiraan prive akan bersaldo nol. Perkiraan yang masih mempunyai saldo hanyalah perkiraan-perkiraan riil (aktiva, hutang dan modal). Oleh sebab itu neraca saldo setelah penutupan hanya berisikan perkiraan-perkiraan aktiva, hutang dan modal saja. Pembuatan neraca saldo setelah penutupan adalah dengan mengambil saldo-saldo perkiraan di buku besar setelah ayat jurnal penutup dipindahkan. Saldo tadi juga dapat diambil dari kolom neraca di neraca lajur, tetapi angka untuk Modal Budi diambil dari modal akhir yaitu Rp.1.602.524,-. Berikut ini neraca saldo setelah penutupan pada Biro Iklan Budi :

Biro Iklan Budi  
Neraca Saldo Setelah Penutupan  
Per 31 Desember 2003

No.Perk.	Nama Perkiraan	D	K
111	Kas	Rp. 137.450,-	
112	Surat Berharga	10.000,-	
113	Piutang Usaha	18.200,-	
113.1	Cadangan Kerugian Piutang		Rp. 4.576,-
114	Piutang Bunga	150,-	
115	Perlengkapan Kantor	12.350,-	
116	Asuransi Dibayar Dimuka	4.000,-	
132	Gedung	1.000.000,-	
132.1	Akumulasi Penyusutan-Gedung		50.000,-
133	Peralatan Kantor	595.000,-	
133.1	Akum.Penyusutan-Peral.Kantor		100.000,-
211	Hutang Usaha		12.050,-
212	Hutang Gaji		2.000,-
213	Sewa Diterima Dimuka		6.000,-
311	Modal, Budi		1.602.524,-
	Jumlah	Rp.1.777.150,-	Rp.1.777.150,-

#### D. Jurnal Balik dan Posting

Pada awal periode akuntansi berikutnya (sebelum dilakukan pencatatan transaksi yang baru), perusahaan kadang-kadang perlu melakukan jurnal balik terhadap beberapa jurnal penyesuaian yang telah dibuat pada akhir tahun yang lalu. Jurnal yang dibuat untuk tujuan ini disebut Jurnal Balik (*Reversing Entry*) karena debit dan kreditnya merupakan kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian.

Pembuatan jurnal balik bukanlah merupakan suatu keharusan. Tujuan pembuatan jurnal ini adalah untuk menyederhanakan dan memudahkan pencatatan akuntansi pada tahun tersebut.

Berikut ini beberapa bentuk penyesuaian yang membutuhkan jurnal balik :

##### 1. Biaya yang masih harus dibayar

Contoh penyesuaian :

2003					
Des	31	Beban Gaji	511	2.000,-	
		Hutang Gaji	212		2.000,-

Maka jurnal baliknya :

2004					
Jan	1	Hutang Gaji		2.000,-	
		Beban Gaji			2.000,-

##### 2. Pendapatan yang masih akan diterima

Contoh penyesuaian :

2003					
Des	31	Piutang Bunga	114	150,-	
		Pendapatan Bunga	412		150,-

Maka jurnal baliknya :

2004					
Jan	1	Pendapatan Bunga		150,-	
		Piutang Bunga			150,-

3. Biaya dibayar dimuka yang semula dicatat sebagai biaya

Contoh penyesuaian :

2003					
Des	31	Asuransi Dibayar Dimuka	116	500,-	
		Beban Asuransi	513		500,-

Maka jurnal baliknya :

2004					
Jan	1	Beban Asuransi		500,-	
		Asuransi Dibayar Dimuka			500,-

4. Pendapatan diterima dimuka yang semula dicatat sebagai pendapatan

Contoh penyesuaian :

2003					
Des	31	Pendapatan Sewa	413	6.000,-	
		Sewa Diterima Dimuka	213		6.000,-

Maka jurnal baliknya :

2004					
Jan	1	Sewa Diterima Dimuka		6.000,-	
		Pendapatan Sewa			6.000,-

Di bawah ini jurnal balik yang dibuat oleh Biro Iklan Budi pada awal periode berikutnya :

Jurnal Umum

Hlm. 9

Tanggal		Keterangan	P/R	D	K
2004					
Jan	1	Jurnal Balik			
		Pendapatan Bunga		150,-	
		Piutang Bunga			150,-
		Hutang Gaji		2.000,-	
		Beban Gaji			2.000,-
		Sewa Diterima Dimuka		6.000,-	
		Pendapatan Sewa			6.000,-



Setelah dibuat jurnal balik terhadap beberapa ayat penyesuaian yang memenuhi salah satu dari keempat kriteria seperti yang telah diterangkan, maka seperti biasa, selanjutnya dilakukan *posting* ke masing-masing perkiraan pada buku besar. Apabila *posting* sudah dilakukan, maka pencatatan akuntansi yang baru juga sudah bisa dimulai.

Berdasarkan uraian pada bab ini dapat disimpulkan bahwa penyusunan laporan keuangan tidak berarti selesainya proses akuntansi pada suatu perusahaan. Kita masih harus membuat jurnal penyesuaian dan *postingnya*, jurnal penutup dan *postingnya*, neraca saldo setelah penutupan, serta terakhir membuat jurnal balik dan *postingnya*. Apabila keempatnya telah dilakukan, maka pencatatan akuntansi untuk periode yang baru sudah bisa dilaksanakan.

Apabila diurutkan dari awal, maka siklus akuntansi meliputi hal-hal berikut ini :

1. Menganalisis transaksi
2. Mencatat transaksi ke dalam jurnal
3. *Posting* dari jurnal ke buku besar
4. Membuat neraca saldo
5. Mengumpulkan data penyesuaian
6. Membuat neraca lajur
7. Menyusun laporan keuangan
8. Membuat jurnal penyesuaian dan *posting*
9. Membuat jurnal penutup dan *posting*
10. Membuat neraca saldo setelah penutupan
11. Membuat jurnal balik dan *posting*

Latihan :

1. Pada bab VII terdapat latihan mengenai pembuatan neraca lajur dan laporan keuangan pada Foto Studio E tanggal 31 Desember 2003. Berdasarkan hasil dari latihan tersebut, maka selanjutnya :

Diminta :

- a. Buat jurnal penyesuaian.
- b. Buat jurnal penutup.
- c. Buat neraca saldo setelah penutup.
- d. Buat jurnal balik.

2. Berikut ini saldo perkiraan pada Kantor Arsitek F tanggal 31 Desember 2003 :

Kas	Rp. 6.000.000,-
Surat Berharga	15.000.000,-
Piutang Usaha	700.000,-
Perlengkapan	600.000,-
Iklan Dibayar Dimuka	1.200.000,-
Tanah	20.000.000,-
Gedung	30.000.000,-
Peralatan	18.000.000,-
Hutang Usaha	1.300.000,-
Hutang Wesel	27.000.000,-
Pendapatan Diterima Dimuka	1.800.000,-
Modal, Tuan F	45.000.000,-
Prive, Tuan F	1.400.000,-
Pendapatan Jasa	20.000.000,-
Pendapatan Sewa	600.000,-
Beban Gaji	2.000.000,-
Beban Asuransi	800.000,-

Data untuk penyesuaian adalah :

- a. Perlengkapan yang telah habis terpakai selama tahun 2003 adalah Rp.250.000,-
- b. Biaya penyusutan per tahun untuk gedung dan peralatan masing-masingnya adalah Rp.1.500.000,- dan Rp.600.000,-
- c. Gaji yang belum dibayar adalah Rp.300.000,-
- d. Taksiran piutang tak tertagih adalah Rp.90.000,-
- e. Dari beban asuransi sebesar Rp.800.000,-, sebanyak Rp.500.000,- merupakan beban asuransi untuk tahun 2004.
- f. Bunga yang belum diterima, tetapi sudah menjadi hak perusahaan adalah sebesar Rp.30.000,-
- g. Iklan yang telah dibayar sebesar Rp.1.200.000,- merupakan biaya iklan untuk 12 kali pemunculan di surat kabar. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2003, pemunculan iklan baru 7 kali.

Diminta :

- a. Neraca lajur tanggal 31 Desember 2003.
- b. Jurnal penyesuaian.
- c. Jurnal penutup.
- d. Neraca saldo setelah penutup.
- e. Jurnal balik.

## BAB IX

### AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG

Pada bab-bab sebelumnya telah dibahas siklus akuntansi yang diterapkan untuk perusahaan jasa. Untuk perusahaan dagang (perusahaan yang bergerak dalam pembelian dan penjualan barang dagang), siklus akuntansinya tidak akan berbeda dengan perusahaan jasa. Semua transaksi harus dicatat ke dalam jurnal, kemudian secara periodik dipindahkan ke masing-masing perkiraan dalam buku besar. Pada akhir periode saldo semua perkiraan dihitung dan dicantumkan dalam neraca lajur sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan. Selanjutnya jurnal penyesuaian, jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan dan jurnal balik juga dilaksanakan di dalam akuntansi perusahaan dagang. Meskipun akuntansi untuk perusahaan dagang dalam banyak hal tidak berbeda dengan akuntansi untuk perusahaan jasa, namun dalam perusahaan dagang diperlukan perkiraan dan prosedur tertentu untuk pembelian dan penjualan barang dagang.

Bab ini akan membahas hal-hal khusus yang berhubungan dengan akuntansi untuk perusahaan dagang, seperti : penjualan, pembelian dan persediaan barang dagang. Tujuannya adalah agar anda memahami konsep umum perusahaan dagang, yang merupakan dasar untuk dapat mengerjakan pencatatan akuntansi pada perusahaan dagang tersebut.

#### **A. Penjualan Barang Dagang**

Penjualan barang dagang dicatat dengan mendebet perkiraan Kas (*Cash*) atau Piutang Usaha (*Account Receivable*) dan mengkredit perkiraan Penjualan (*Sales*). Penjualan barang dagang dapat dilakukan secara tunai atau dapat pula secara kredit. Penjualan tunai maupun penjualan kredit yang terjadi dalam suatu periode merupakan pendapatan untuk periode tersebut (dimasukkan ke dalam perkiraan Penjualan). Perkiraan penjualan ini hanya digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang. Apabila sebuah perusahaan dagang melakukan transaksi

penjualan peralatan (bukan barang dagang), maka yang dikredit adalah perkiraan Peralatan, bukan perkiraan Penjualan.

Berikut ini ayat jurnal untuk mencatat penjualan barang dagang :

1. Penjualan barang dagang secara tunai

Agust.	1	Kas		90.000,-	
		Penjualan			90.000,-

2. Penjualan barang dagang secara kredit

Agust.	1	Piutang Usaha		100.000,-	
		Penjualan			100.000,-

### B. Potongan Penjualan

Apabila penjualan barang dagang dilakukan secara kredit, maka syarat penjualan harus ditetapkan dengan jelas dan dicantumkan dalam faktur penjualan.

Syarat penjualan biasanya dinyatakan dengan simbol seperti :

- n/30, artinya jangka waktu kredit adalah selama 30 hari sejak tanggal faktur.
- n/EOM (singkatan dari *End of Month*), artinya jangka waktu kredit adalah sampai akhir bulan tersebut.
- 2/10,n/30, artinya jangka waktu kreditnya adalah 30 hari, apabila pembeli bisa melunasi pembayaran dalam sepuluh hari sejak tanggal faktur, maka diberikan potongan sebesar 2%.

Pada saat penjualan secara kredit terjadi, penjual belum mengetahui apakah pembeli akan memanfaatkan kesempatan untuk mendapat potongan atau tidak. Oleh sebab itu penjualan dicatat sebesar harga faktur, dan pencatatan potongan (jika ada) dicatat pada saat pembeli melakukan pembayaran. Potongan ini biasa disebut Potongan Penjualan (*Sales Discount*).

Contoh : Pada tanggal 1 Agustus 2004 PD. Maju menjual barang dagang seharga Rp.100.000,- dengan syarat penjualan 2/10,n/30.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Agust.	1	Piutang Usaha		100.000,-	
		Penjualan			100.000,-

Syarat penjualan di atas mengandung arti bahwa pembeli akan mendapat potongan sebesar 2% apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sejak tanggal faktur (pembayaran dilakukan dari tanggal 2-11 Agustus). Apabila pembayaran dilakukan lewat dari tanggal 11 Agustus sampai dengan jangka waktu kredit berakhir, maka pembeli tidak akan mendapat potongan.

Jika pembeli melakukan pembayaran pada tanggal 10 Agustus 2004, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

Agust.	10	Kas		98.000,-	
		Potongan Penjualan		2.000,-	
		Piutang Usaha			100.000,-

Jika pembeli melakukan pembayaran pada tanggal 15 Agustus 2004, maka jurnalnya adalah :

Agust.	15	Kas		100.000,-	
		Piutang Usaha			100.000,-

### C. Retur Penjualan

Retur Penjualan (*Sales Return and Allowance*) adalah pengembalian barang dagang oleh pembeli karena beberapa sebab, antara lain : ada barang dagang yang rusak, ketidakcocokan antara barang yang diterima dengan yang dipesan, dan sebagainya.

Contoh : PD. Maju pada tanggal 5 Agustus 2004 menjual barang dagang seharga Rp.80.000,-. Pada tanggal 6 Agustus, diterima pengembalian barang dagang yang rusak seharga Rp.30.000,-.

Maka pencatatannya adalah sebagai berikut :

Agust.	5	Kas		80.000,-	
		Penjualan			80.000,-

Agust.	6	Retur Penjualan		30.000,-	
		Kas			30.000,-

Jurnal yang dibuat untuk mencatat retur penjualan tergantung kepada jurnal yang dibuat pada saat penjualan barang dagang. Pada contoh di atas, penjualan barang dagang adalah secara tunai, sehingga retur penjualan dicatat dengan mendebet Retur Penjualan dan mengkredit Kas. Apabila penjualan barang dagang secara kredit, maka retur penjualan dicatat dengan mendebet Retur Penjualan dan mengkredit Piutang Usaha seperti berikut ini :

Contoh : Pada tanggal 1 Agustus 2004 dijual barang dagang Rp.100.000,- dengan syarat 2/10,n/30. Pada tanggal 3 Agustus pembeli mengembalikan barang dagang senilai Rp.40.000,- karena warnanya tidak sesuai dengan yang dipesan.

Mencatat penjualan barang dagang :

Agust.	1	Piutang Usaha		100.000,-	
		Penjualan			100.000,-

Mencatat retur penjualan :

Agust.	3	Retur penjualan		40.000,-	
		Piutang Usaha			40.000,-

#### D. Pembelian Barang Dagang

Pembelian barang dagang dicatat dengan mendebet perkiraan Pembelian (*Purchases*) dan mengkredit perkiraan Kas (*Cash*) atau perkiraan Hutang Usaha (*Account Payable*). Perkiraan Pembelian ini hanya digunakan untuk mencatat pembelian barang dagang. Apabila perusahaan membeli barang yang bukan untuk diperjualbelikan, seperti pembelian perlengkapan, maka yang didebet adalah perkiraan Perlengkapan. Pembelian barang dagang juga bisa dilakukan secara tunai maupun kredit.

Berikut ini ayat jurnal untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang :

##### 1. Pembelian barang dagang secara tunai

Agust.	1	Pembelian		90.000,-	
		Kas			90.000,-

2. Pembelian barang dagang secara kredit

Agust.	1	Pembelian		100.000,-	
		Hutang Usaha			100.000,-

**E. Potongan Pembelian**

Apabila barang dagang dibeli secara kredit, maka biasanya ada syarat pembayaran yang tercantum di dalam faktur pembelian. Syarat pembayaran ini sama seperti yang telah dibahas sebelumnya, yaitu menggunakan syarat 2/10,n/30, dan sebagainya. Dari sisi penjual kita menyebutnya sebagai syarat penjualan, sedangkan dari sisi pembeli kita menyebutnya sebagai syarat pembayaran atau syarat pembelian. Apabila pembeli melakukan pembayaran pada periode potongan, maka si pembeli akan mendapat Potongan Pembelian (*Purchases Discount*).

Contoh : Pada tanggal 1 Agustus 2004 Toko Jaya membeli barang dagang dari PD. Maju sebesar Rp.100.000,- dengan syarat pembayaran 2/10,n/30.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Agust.	1	Pembelian		100.000,-	
		Hutang Usaha			100.000,-

Syarat pembayaran di atas mengandung arti bahwa Toko Jaya akan mendapat potongan sebesar 2% dari PD. Maju apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sejak tanggal faktur (pembayaran dilakukan dari tanggal 2-11 Agustus). Apabila pembayaran dilakukan lewat dari tanggal 11 Agustus sampai dengan jangka waktu kredit berakhir, maka Toko Jaya tidak akan mendapat potongan.

Jika Toko Jaya melakukan pembayaran pada tanggal 10 Agustus 2004, maka jurnal yang dibuatnya adalah sebagai berikut :

Agust.	10	Hutang Usaha		100.000,-	
		Kas			98.000,-
		Potongan Pembelian			2.000,-



senilai Rp.40.000,- karena warnanya tidak sesuai dengan yang dipesan.  
 syarat 2/10,n/30. Pada tanggal 3 Agustus dikembalikan barang dagang  
 Contoh : Pada tanggal 1 Agustus 2004 dibeli barang dagang Rp.100.000,- dengan  
 mengkredit Retur Pembelian dan mendebet Hutang Usaha seperti berikut ini :

barang dagang dilakukan secara kredit, maka retur pembelian dicatat dengan  
 dengan mengkredit Retur Pembelian dan mendebet Kas. Apabila pembelian  
 pembelian barang dagang adalah secara tunai, sehingga retur pembelian dicatat  
 jurnal yang dibuat pada saat pembelian barang dagang. Pada contoh tersebut,  
 jurnal yang dibuat untuk mencatat retur pembelian juga tergantung kepada

Agust.	6	Kas	30.000,-		
		Retur Pembelian		30.000,-	

Agust.	5	Pembelian	80.000,-		
		Kas		80.000,-	

Maka pencatatan pada Toko Jaya adalah sebagai berikut :

dikembalikan barang dagang yang rusak seharga Rp.30.000,-  
 seharga Rp.80.000,- dari PD. Maju. Pada tanggal 6 Agustus,  
 Contoh : Pada tanggal 5 Agustus 2004, Toko Jaya membeli barang dagang  
 dengan yang dipesan, dan sebagainya.

lain : ada barang dagang yang rusak, ketidakcocokan antara barang yang diterima  
 barang dagang yang sudah dibeli kepada si penjual karena beberapa sebab, antara  
 Retur Pembelian (*Purchases Return and Allowance*) adalah pengembalian

**F. Retur Pembelian**

Agust.	15	Hutang Usaha	100.000,-		
		Kas		100.000,-	

maka jurnalnya adalah :

Jika Toko Jaya melakukan pembayaran pada tanggal 15 Agustus 2004,

**H. Persediaan Barang Dagang**  
 Persediaan pada perusahaan dagang disebut Persediaan Barang Dagang (*Merchandise Inventory*), yang terdiri atas barang-barang yang disediakan untuk dijual kepada para konsumen selama periode normal kegiatan perusahaan. Persediaan yang dimiliki perusahaan pada awal periode akuntansi disebut "Persediaan Awal", sedangkan persediaan yang dimiliki perusahaan pada hari terakhir periode akuntansi disebut "Persediaan Akhir". Persediaan akhir pada suatu periode akan menjadi persediaan awal untuk periode berikutnya. Persediaan

untuk menentukan harga pembelian bersih.  
 Laba Rugi pada bagian Harga Pokok Penjualan, sebagai penambah atas pembelian Perkiraan biaya angkut pembelian ini akan dilaporkan dalam Laporan

Agust.	1	Biaya Angkut Pembelian	5.000,-		
		Kas		5.000,-	

Maka ayat jurnal untuk mencatat biaya angkut adalah :  
 untuk itu harus membayar biaya angkut sebesar Rp.5.000,-

Contoh : Pada tanggal 1 Agustus 2004 Toko Jaya membeli sejumlah barang, dan dalam perkiraan Biaya Angkut Pembelian seperti contoh berikut :

Apabila terjadi suatu transaksi pembelian, biasanya timbul biaya untuk mengangkut barang dagang dari tempat penjual ke tempat pembeli. Biaya angkut ini kadang-kadang menjadi beban penjual, atau mungkin juga dibebankan kepada pembeli. Jika biaya angkut menjadi beban pembeli, maka biaya ini dicatat ke

**G. Biaya Angkut Pembelian**

Agust.	3	Hutang Usaha	40.000,-		
		Retur Pembelian		40.000,-	

Mencatat retur pembelian :

Agust.	1	Pembelian	100.000,-		
		Hutang Usaha		100.000,-	

Mencatat pembelian barang dagang :

akhir ini, selain dilaporkan di dalam neraca sebagai aktiva lancar, juga dilaporkan di dalam Laporan Laba Rugi sebagai salah satu elemen yang akan berpengaruh pada penentuan laba bersih perusahaan.

Ada 2 sistem pencatatan persediaan :

1. Sistem Fisikal / Periodik (*Physical Inventory System*)

Ciri-cirinya adalah :

• Ayat jurnal untuk mencatat pembelian barang dagang :

Pembelian	xxx	Kas / Hutang Usaha	xxx
-----------	-----	--------------------	-----

• Ayat jurnal untuk mencatat penjualan barang dagang :

Kas / Piutang Usaha	xxx	Penjualan	xxx
---------------------	-----	-----------	-----

• Pada akhir periode akuntansi, dilakukan perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) untuk mengetahui jumlah persediaan akhir.

• Perlu penyesuaian untuk persediaan barang dagang.

• Ada perkiraan Pembelian, tetapi tidak ada perkiraan Harga Pokok Penjualan.

• Pada Laporan Laba Rugi, harga pokok penjualan dihitung dengan cara :

xxx	Persediaan barang dagang (awal) / <i>Merchandise inventory</i>	xxx
xxx	Pembelian bersih / <i>Net purchases</i>	xxx
xxx	Barang yg tersedia utk dijual / <i>Goods available for sale</i>	xxx
(xxx)	Persediaan barang dagang (akhir) / <i>Merchandise inventory</i>	xxx
xxx	Harga pokok penjualan / <i>Cost of goods sold</i>	xxx

2. Sistem Perpetual (*Perpetual Inventory System*)

Ciri-cirinya adalah :

• Ayat jurnal untuk mencatat pembelian barang dagang :

Persediaan Barang Dagang	xxx	Kas / Hutang Usaha	xxx
--------------------------	-----	--------------------	-----

• Ayat jurnal untuk mencatat penjualan barang dagang :

Kas / Piutang Usaha	xxx	Penjualan	xxx
---------------------	-----	-----------	-----

Harga Pokok Penjualan	xxx	Persediaan Barang Dagang	xxx
-----------------------	-----	--------------------------	-----

- Pada akhir periode akuntansi, perhitungan fisik persediaan tidak harus dilakukan, karena jumlah persediaan akhir dapat diketahui dengan melihat saldo pada perkiraan Persediaan Barang Dagang.

- Penyesuaian untuk persediaan barang dagang tidak diperlukan, kecuali ada kesalahan atau ada ketidakcocokan antara pembukuan dengan persediaan di gudang.

- Ada perkiraan Harga Pokok Penjualan, tetapi tidak ada perkiraan Pembelian.

- Pada Laporan Laba Rugi, harga pokok penjualan tidak perlu dihitung terlebih dahulu, tetapi dapat diperoleh dengan mengutip langsung saldo perkiraan Harga Pokok Penjualan.

Dari kedua sistem pencatatan persediaan di atas, yang akan digunakan dalam mata kuliah ini adalah sistem fisik / periodik.

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa, walaupun akuntansi untuk perusahaan dagang tidak jauh berbeda dengan akuntansi untuk perusahaan jasa, tetapi ada perbedaan prosedur tertentu untuk pembelian dan penjualan barang dagang tersebut. Untuk penjualan barang dagang, ada penjualan secara tunai dan kredit, ada perkiraan Potongan Penjualan dan perkiraan Retur Penjualan. Sedangkan untuk pembelian barang dagang, ada pembelian secara tunai dan kredit, ada perkiraan Potongan Pembelian, perkiraan Retur Pembelian dan perkiraan Biaya Angkut Pembelian. Selain itu juga ada dua alternatif untuk mencatat persediaan barang dagang, tetapi yang akan digunakan untuk mata kuliah ini adalah sistem pencatatan fisik / periodik.

Latihan :

1. Berikut ini transaksi yang terjadi pada Toko G mengenai penjualan barang dagang :

- Maret 1 Dijual barang dagang secara tunai kepada Tuan X Rp.300.000,-  
2 Diterima pengembalian barang dagang yang telah dijual pada tanggal 1 Maret sebesar Rp.50.000,-  
5 Dijual barang dagang kepada Tuan Y seharga Rp 500.000,- dengan syarat 2/10,n/30.  
6 Diterima pengembalian barang dagang dari Tuan Y sebesar Rp.100.000,-  
16 Diterima pelunasan hutang dari Tuan Y.  
17 Dijual barang dagang kepada Tuan Z sebesar Rp.600.000,- dengan syarat 3/10,n/30.  
20 Diterima pelunasan hutang Tuan Z.

Diminta : Catat transaksi di atas ke dalam jurnal umum.

2. Berikut ini transaksi yang terjadi pada Usaha Dagang H yang berhubungan dengan pembelian barang dagang :

- April 2 Dibeli barang dagang secara tunai dari Toko ABC Rp.450.000,- dan dibayar biaya angkut pembelian barang dagang sebesar Rp.10.000,-  
4 Dikembalikan barang dagang yang dibeli dari Toko ABC sebesar Rp.150.000,-  
7 Dibeli barang dagang dari Toko ABC sebesar Rp.700.000,- dengan syarat 3/15,n/30.  
8 Dikembalikan barang dagang yang dibeli dari Toko ABC tanggal 7 April sebesar Rp.200.000,-  
10 Dibeli barang dagang dari Toko XYZ sebesar Rp.900.000,- dengan syarat 1/10,n/30.  
15 Dilunasi hutang kepada Toko XYZ.  
23 Dilunasi hutang kepada Toko ABC.

Diminta : Catat transaksi di atas ke dalam jurnal umum.

dan jurnal balik.

Selain itu jurnal umum juga dibutuhkan untuk membuat penyesuaian, penutupan, mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat di dalam jurnal khusus. perusahaan tetap membutuhkan jurnal umum yang digunakan untuk barang dagang memang sering terjadi. Tetapi walaupun telah disediakan jurnal (*Purchases Return and Allowance Journal*) apabila transaksi pengembalian Penjualan (*Sales Return and Allowance Journal*) dan Jurnal Retur Pembelian Selain keempat jurnal di atas, kadang-kadang juga dibuat Jurnal Retur

1. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)
2. Jurnal Penerimaan Kas / Jurnal Kas Masuk (*Cash Receipts Journal*)
3. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)
4. Jurnal Pengeluaran Kas / Jurnal Kas Keluar (*Cash Payment Journal*)

digunakan pada perusahaan dagang :

bisa dibuatkan jurnal khususnya. Berikut ini beberapa jurnal khusus yang sering untuk mencatat kelompok transaksi-transaksi yang sejenis. Jurnal khusus ini bisa jadi jurnal khusus (*Special Journal*) adalah jurnal yang digunakan khusus

menyediakan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat setiap kelompok transaksi. dengan membagi transaksi menjadi beberapa kelompok yang sejenis dan yang tidak sedikit. Salah satu cara untuk menghemat waktu dan tenaga adalah ke jurnal umum serta *posting* ke buku besar akan membutuhkan waktu dan tenaga Perusahaan dagang memiliki transaksi yang sangat banyak, sehingga pencatatan digunakan tidak mungkin lagi Jurnal Umum seperti pada perusahaan jasa. yang pertama juga dilakukan ke dalam jurnal. Hanya saja jurnal yang kita perusahaan dagang, hal yang sama juga harus kita lakukan. Pencatatan akuntansi bahwa pencatatan akuntansi yang pertama adalah ke dalam jurnal. Untuk Pada pembahasan akuntansi untuk perusahaan jasa, kita telah melihat

## JURNAL PENJUALAN DAN JURNAL PENERIMAAN KAS

### BAB X

Jurnal Penjualan (Sales Journal) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit. Oleh karena tidak ada transaksi lain yang dicatat di dalam jurnal ini, maka bentuk jurnal penjualan ini dapat disederhanakan. Kolom debit dan kolom kredit tidak perlu dipisahkan, karena untuk transaksi penjualan barang dagang secara kredit, sudah pasti sama-sama mempengaruhi Piutang Usaha (D) dan Penjualan (K). Bentuk jurnal penjualan tersebut. Dua jurnal khusus berikutnya akan dibahas pada bab XI. Pencatatan transaksi ke jurnal khusus serta contoh pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus dan Jurnal Penjualan Kas / Jurnal Kas Masuk (Cash Receipt Journal) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang sering terjadi. Sedangkan untuk

**B. Jurnal Penerimaan Kas**

Pencatatan ke dalam jurnal khusus dilakukan secara harian, tetapi *posting* ke buku besar dapat dilakukan secara bulanan.

Tanggal	Perkiraan Didebet	P/R	Piutang Usaha (D) Penjualan (K)

Jurnal Penjualan  
Hlm.

Jurnal Penjualan (Sales Journal) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit. Oleh karena tidak ada transaksi lain yang dicatat di dalam jurnal ini, maka bentuk jurnal penjualan ini dapat disederhanakan. Kolom debit dan kolom kredit tidak perlu dipisahkan, karena untuk transaksi penjualan barang dagang secara kredit, sudah pasti sama-sama mempengaruhi Piutang Usaha (D) dan Penjualan (K). Bentuk jurnal penjualan tersebut adalah seperti berikut ini :

**A. Jurnal Penjualan**

Bab ini akan membahas dua jurnal khusus, yaitu Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas serta contoh pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus tersebut. Dua jurnal khusus berikutnya akan dibahas pada bab XI. Pencatatan transaksi ke jurnal khusus ini diikuti dengan pencatatan ke buku pembantu, dan selanjutnya dipindahkan ke buku besar seperti biasa. Tujuan bab ini adalah agar anda mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, serta ke buku pembantu, kemudian memindahkannya ke buku besar.

Perkiraan yang mempunyai rincian disebut dengan "Perkiraan Pengontrol (Controlling Account)", sedangkan rinciannya disebut "Buku Pembantu (Subsidiary Ledger)". Dengan demikian, rincian dari perkiraan piutang usaha disebut Buku Pembantu Piutang Usaha (Account Receivable Subsidiary Ledger) dan rincian perkiraan hutang usaha disebut Buku Pembantu Hutang Usaha (Account Payable Subsidiary Ledger).

Pada bab terdahulu telah dibahas alat pencatatan akuntansi berupa buku besar. Buku besar berisi perkiraan-perkiraan untuk mencatat pengaruh transaksi terhadap aktiva, hutang, modal, pendapatan dan beban. Pada perusahaan dagang, beberapa perkiraan kadang-kadang membutuhkan perincian, seperti : perkiraan piutang usaha dan perkiraan hutang usaha. Perkiraan piutang usaha membutuhkan perincian sebab tagihan tidak hanya kepada satu debitur saja, tapi bisa dua atau lebih debitur. Demikian juga dengan perkiraan hutang usaha, dimana perusahaan kadang-kadang tidak hanya berhutang kepada satu kreditur saja, sehingga dibutuhkan perincian mengenai hutang usaha.

**C. Buku Pembantu Piutang Usaha**

Pada jurnal di atas, sengaja dibuatkan nama Jurnal Kas Masuk, agar bisa disingkat menjadi JKM untuk keperluan *posting*. Jika digunakan Jurnal Penerimaan Kas, maka singkatannya adalah JPK (sama dengan singkatan untuk Jurnal Pengeluaran Kas).

Tanggal	Perkiraan Dikredit	P/R	Rupa-Rupa (K)	Piutang Usaha(K)	Penjualan (K)	Potongan Penj. (D)	Kas (D)

Jurnal Kas Masuk

Hlm.

berikut :  
 Rupa-Rupa Perkiraan. Bentuk Jurnal Penerimaan Kas tersebut adalah sebagai transaksi penerimaan kas yang jarang terjadi, cukup dimasukkan ke dalam kolom



- 21 Diterima pengembalian barang dagang dari Tuan B sebesar Rp.50.000,-  
2/15,n/30.
- 20 Dijual barang dagang kepada Tuan B sebesar Rp.180.000,- dengan syarat
- 15 Diterima bunga bank sebesar Rp.9.000,-  
3/10,n/30.
- 14 Dijual barang dagang kepada Tuan A Rp.70.000,- dengan syarat
- 13 Diterima dari Tuan A pelunasan untuk transaksi tanggal 8 Januari 2004.  
3/10,n/30.
- 8 Dijual barang dagang kepada Tuan A Rp.100.000,- dengan syarat
- 5 Dijual barang dagang kepada Tuan A dengan harga Rp.100.000,-  
awal.

Jan 1 Agung menyertorakan uang Rp.5.000.000,- ke kas tokonya sebagai modal

penjualan dan penerimaan kas :

terjadi pada Toko Agung selama bulan Januari 2004 yang berhubungan dengan Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, berikut ini transaksi yang

**D. Pencatatan Transaksi ke Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas**

Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu piutang usaha dilakukan secara harian, karena salah satu fungsi buku pembantu adalah memberikan informasi apabila dibutuhkan, sehingga data dalam buku pembantu harus selalu *up to date*.

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K	Saldo

Buku Pembantu Piutang Usaha  
 Nama Debitur :  
 Alamat :

Berikut ini contoh Buku Pembantu Piutang Usaha :  
 Sehubungan dengan Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas, maka buku pembantu yang dibutuhkan di sini adalah Buku Pembantu Piutang Usaha.

Transaksi-transaksi tersebut akan dicatat ke dalam Jurnal Penjualan dan Jurnal Penerimaan Kas, serta ke Buku Pembantu Piutang Usaha. Agar lebih jelas, berikut ini akan diterangkan bagaimana cara mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus tersebut serta ke buku pembantu piutang usaha.

1 Januari 2004

Agung menyertorokan uang Rp.5.000.000,- ke kas tokonya sebagai modal awal. Transaksi ini dimasukkan ke dalam Jurnal Penerimaan Kas (untuk selanjutnya disebut Jurnal Kas Masuk). Seharusnya transaksi ini dicatat pada kolom Kas (D) dan kolom Modal Agung (K). Tetapi karena kolom Modal Agung tidak tersedia, maka dimasukkan ke kolom Rupa-Rupa Perkiraan (K) sebesar Rp.5.000.000,- (dapat dilihat pada halaman 103). Rupa-Rupa Perkiraan digunakan khusus untuk menampung perkiraan-perkiraan bagi transaksi yang jarang terjadi. Oleh sebab itu, untuk menjelaskan nama perkiraannya, maka pada kolom Perkiraan Dikredit dituliskan nama perkiraan yang terkait dengan transaksi ini yaitu Modal Agung. Kolom P/R dikosongkan dulu, karena perkiraan Modal Agung belum *diposting*.

5 Januari 2004

Dijual barang dagang kepada Tuan A dengan harga Rp.100.000,-. Transaksi ini dicatat ke dalam Jurnal Kas Masuk karena merupakan transaksi penerimaan kas. Pencatatan dilakukan pada kolom Kas (D) dan Penjualan (K) masing-masing sebesar Rp.100.000,-. Pada kolom Perkiraan Dikredit ditulis "Penjualan", sedangkan kolom P/R langsung diberi tanda (-), karena kolom Rupa-Rupa Perkiraan tidak ada isinya, sehingga tidak akan ada *posting* pada kolom P/R tersebut.

8 Januari 2004

Dijual barang dagang kepada Tuan A Rp.100.000,- dengan syarat 3/10,n/30. Transaksi ini dicatat ke dalam Jurnal Penjualan, karena merupakan penjualan barang dagang secara kredit. Pada kolom Piutang Usaha (D) - Penjualan (K) dituliskan angka Rp.100.000,- dan pada kolom Perkiraan Didebet dituliskan nama debitur yaitu Tuan A. Timbulnya piutang harus diikuti dengan pencatatan ke Buku Pembantu Piutang Usaha. Maka pada buku pembantu piutang usaha dituliskan nama debitur (Tuan A) serta alamatnya, kemudian diisi syarat kredit (3/10,n/30).

kolom P/R diisi dengan JP-1 (pencatatan ini berasal dari Jurnal Penjualan halaman 1), dan dituliskan angka kolom Debet (Rp.100.000,-) beserta saldonya (Rp.100.000,-). Karena pencatatan pada buku pembantu telah dilakukan, maka pada kolom P/R di jurnal penjualan diberi tanda (✓).

13 Januari 2004

Diterima dari Tuan A pelunasan untuk transaksi tanggal 8 Januari 2004. Transaksi ini merupakan penerimaan kas, sehingga dicatat ke dalam Jurnal Kas Masuk. Sebelum mencatat penerimaan pituang, kita perhatikan dulu buku pembantu pituang usaha atas nama Tuan A. Pada tanggal 8 Januari terlihat ada syarat penjualan 3/10,n/30 dengan kolom saldo berisi angka Rp.100.000,-. Karena masih dalam periode potongan, maka Tuan A mendapat potongan sebesar Rp.3.000,- (3% x Rp.100.000,-). Pencatatan ke dalam Jurnal Kas Masuk adalah dengan mengisi kolom Kas (D) sebesar Rp.97.000,- dan kolom Potongan Penjualan (D) sebesar Rp.3.000,-, kemudian kolom Pituang Usaha (K) sebesar Rp.100.000,-. Kolom Perkiraan Dikredit diisi dengan nama Tuan A. Karena berhubungan dengan pituang usaha, maka dicatat ke buku pembantu pituang usaha dengan keterangan "pelunasan", kolom P/R diisi dengan JK-M-1 (pencatatan berasal dari Jurnal Kas Masuk halaman 1), dan angka Rp.100.000,- dicatat pada kolom Kredit sehingga saldo menjadi nol. Karena pencatatan pada buku pembantu telah dilakukan, maka pada kolom P/R di Jurnal Kas Masuk diberi tanda (✓).

14 Januari 2004

Dijual barang dagang kepada Tuan A Rp.70.000,- dengan syarat 3/10,n/30. Transaksi ini sama dengan tanggal 8 Januari 2004, yaitu dicatat ke dalam Jurnal Penjualan sebesar Rp.70.000,- dengan nama Tuan A. Selanjutnya dicatat pula ke buku pembantu pituang usaha atas nama Tuan A dengan angka Rp70.000,- pada kolom Debet, sehingga buku pembantu ini mempunyai saldo sebesar Rp.70.000,-. Setelah pencatatan pada buku pembantu selesai, maka pada kolom P/R di jurnal penjualan diberi tanda (✓).

5 Januari 2004

iterima bunga bank sebesar Rp.9.000,-. Transaksi ini dicatat ke dalam Jurnal Kas Masuk, karena merupakan penerimaan kas. Seharusnya transaksi dicatat ke kolom Kas (D) dan kolom Pendapatan Bunga (K) masing-masing sebesar Rp.9.000,-. Karena kolom Pendapatan Bunga tidak tersedia, maka dicatat ke kolom Rupa-Rupa Perkiraan (K). Sedangkan kolom Perkiraan Dikredit diisi dengan nama perkiraan "Pendapatan Bunga" sebagai penjelasan untuk kolom rupa-rupa tersebut. Kolom P/R masih kosong, karena *posting* belum dilakukan.

0 Januari 2004

jual barang dagang kepada Tuan B sebesar Rp.180.000,- dengan syarat /15,n/30. Transaksi ini dicatat ke Jurnal Penjualan sebesar Rp.180.000,- dan perkiraan Didebet diisi dengan nama debitor yaitu Tuan B. Timbulnya piutang arus diikuti dengan pencatatan ke buku pembantu piutang usaha. Maka dibuatlah ama debitor yang baru yaitu Tuan B beserta alamatnya, kemudian diisi seperti ang sudah dijelaskan sebelumnya. Pencatatan ini menyebabkan saldonya menjadi Rp.180.000,-. Setelah pencatatan pada buku pembantu dilakukan, maka pada kolom P/R di jurnal penjualan dibuat tanda (√).

1 Januari 2004

iterima pengembalian barang dagang dari Tuan B sebesar Rp.50.000,-. Transaksi ini tidak bisa dicatat ke dalam Jurnal Penjualan maupun ke Jurnal Kas Masuk. Oleh sebab itu, transaksi ini dicatat ke dalam Jurnal Umum dengan endebet Retur Penjualan dan mengkredit Piutang Usaha – Tuan B. Pada baris Piutang Usaha – Tuan B ini kolom P/R dibagi dua, yaitu kiri atas untuk *posting* ke perkiraan Piutang Usaha, sedangkan kanan bawah untuk *posting* ke buku pembantu piutang usaha atas nama Tuan B. Pada kolom keterangan di buku pembantu piutang retur penjualan, kolom P/R dituliskan JU-1, dan pada kolom Kredit dituliskan angka Rp.50.000,- sehingga saldonya menjadi Rp.130.000,-. Setelah semua pencatatan selesai, pada kolom P/R di Jurnal Umum dituliskan tanda (√).

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K	Saldo
2004					
Jan					
20	Syarat 2/15,n/30	JP-1	180.000	-	180.000
21	Retur penjualan	JU-1	-	50.000	130.000

Nama Debitur : Tuan B  
 Alamat :

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K	Saldo
2004					
Jan					
8	Syarat 3/10,n/30	JP-1	100.000	-	100.000
13	Pelunasan	JKM-1	-	100.000	-
14	Syarat 3/10,n/30	JP-1	70.000	-	70.000

Buku Pembantu Piutang Usaha  
 Nama Debitur : Tuan A  
 Alamat :

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K	Saldo
2004					
Jan					
21	Retur Penjualan		50.000		
	Piutang Usaha - Tuan B				50.000

Jurnal Umum Him. 1

Tanggal	Perkiraan Dikredit	P/R	Rupa-Rupa (K)	Piutang Usaha(K)	Penjualan (K)	Potongan Peny. (D)	Kas (D)
2004							
Jan							
1	Modal, Agung		5.000.000	-	-	-	5.000.000
5	Penjualan		-	-	100.000	-	100.000
13	Tuan A	√	-	100.000	-	-	97.000
15	Pendapatan Bunga		9.000	-	-	-	9.000

Jurnal Kas Masuk Him. 1

Tanggal	Perkiraan Didebet	P/R	Piutang Usaha (D)	Penjualan (K)	Saldo
2004					
Jan					
8	Tuan A	√	100.000		
14	Tuan A	√	70.000		
20	Tuan B	√	180.000		

Jurnal Penjualan Him. 1

**E. Pemindahan (Posting) ke Buku Besar**

Setelah semua transaksi dicatat ke dalam jurnal khusus dan buku pembantu, maka langkah selanjutnya adalah mencari saldo masing-masing kolom pada jurnal tersebut. Apabila jumlah saldo kolom debet sama dengan jumlah saldo kolom kredit, selanjutnya dilakukan *posting* ke buku besar.

Berikut ini jurnal khusus dan jurnal umum setelah *posting* dilakukan :

Jurnal Penjualan

Hlm. 1

Tanggal	Perkiraan Didebet	P/R	Perkiraan Usaha (D)
2004			
Jan 8	Tuan A	√	100.000
14	Tuan A	√	70.000
20	Tuan B	√	180.000
31			350.000
			(113) (411)

Jurnal Kas Masuk

Hlm. 1

Tanggal	Perkiraan Dikredit	P/R	Rupa-Rupa (K)	Pitang Usaha(K)	Penjualan (K)	Potongan Penj. (D)	Kas (D)
2004							
Jan 1	Modal, Agung	311	5.000.000	-	-	-	5.000.000
5	Penjualan	-	-	-	100.000	-	100.000
13	Tuan A	√	-	100.000	-	3.000	97.000
15	Pendapatan Bunga	611	9.000	-	-	-	9.000
31			5.009.000	100.000	100.000	3.000	5.206.000
			(√)	(113)	(411)	(412)	(111)

Jurnal Umum

Hlm. 1

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2004				
Jan 21	Retur Penjualan Pitang Usaha – Tuan B	413	50.000	
		113		50.000

Pada jurnal penjualan terlihat jumlah kolom Pitang Usaha (D) dan Penjualan (K) adalah Rp.350.000,-. Angka ini selanjutnya dipindahkan ke Perkiraan Pitang Usaha sebelah debet, dan ke Perkiraan Penjualan ke Perkiraan Pitang Usaha dan Penjualan, maka di bawah Setelah dipindahkan ke Perkiraan Pitang Usaha dan Penjualan, maka di bawah angka Rp.350.000,- dituliskan kode perkiraannya yaitu 113 untuk Pitang Usaha

**F. Daftar Saldo Piutang Usaha**

Setelah pemindahan dilaksanakan, maka kita dapat membuat Daftar Saldo Piutang Usaha, yaitu suatu daftar yang berisi nama debitur beserta saldo piutang masing-masing debitur tersebut. Daftar ini diambil dari Buku Pembantu Piutang Usaha, dan jumlah totalnya harus sama dengan saldo perkiraan Piutang Usaha sebagai perkiraan pengontrol. Berikut ini daftar saldo piutang usaha pada Toko Agung tanggal 31 Januari 2004 :

Penjualan dan Piutang Usaha dengan cara seperti biasa.

Sedangkan pemindahan pada jurnal umum dilaksanakan terhadap perkiraan Retur sebagai bukti bahwa kedua isinya telah dipindahkan ke perkiraan masing-masing. 311 dan 611, maka pada bagian bawah kolom Rupa-Rupa dituliskan tanda (v), keduanya dipindahkan, dan kolom P/R pada jurnal kas masuk diberi kode yaitu Rp.5000.000,- dan ke perkiraan Pendapatan Bunga sebesar Rp.9.000,-. Setelah Bunga), dipindahkan masing-masingnya, yaitu ke perkiraan Modal Agung sebesar Rupa-Rupa yang terdiri atas dua perkiraan (Modal Agung dan Pendapatan Penjualan, 411 untuk Piutang Usaha. Sedangkan kolom tersebut dituliskan kode perkiraan, yaitu 111 untuk Kas, 412 untuk Potongan masing-masing. Sebagai bukti telah dipindahkan, pada bagian bawah angka jumlah Piutang Usaha (Rp.100.000,-) selanjutnya dipindahkan ke perkiraan masing-masing (Rp.5.206.000,-), Potongan Penjualan (Rp.3.000,-), Penjualan (Rp.100.000,-), dan dan Rupa-Rupa) adalah sama, yaitu Rp.5.209.000,-. Jumlah pada kolom Kas Potongan Penjualan) dan total kreditanya (jumlah kolom Penjualan, Piutang Usaha Pada jurnal kas masuk, jumlah total debet (jumlah kolom Kas dan kolom ke buku besar.

dan 411 untuk Penjualan, sebagai bukti bahwa angka tersebut telah dipindahkan

Dari daftar tersebut, terlihat bahwa jumlah total daftar saldo piutang usaha adalah Rp.200.000,-. Jumlah ini harus sama dengan saldo Piutang Usaha setelah *posting* dilakukan dari jurnal khusus ke buku besar.

Berdasarkan uraian sebelumnya terlihat jelas bagaimana pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas (jurnal kas masuk), serta ke buku pembantu piutang usaha. Pencatatan seperti ini akan menghemat waktu dan tenaga, sebab transaksi yang sama dikelompokkan ke dalam satu jurnal khusus, dan pemindahan (*posting*) juga bisa dilakukan dalam jumlah yang sudah terkumpul, sehingga *posting* tidak sebanyak dulu. Selain itu dengan adanya jurnal khusus ini, pencatatan transaksi tidak terbatas dilakukan oleh satu orang saja, tetapi bisa dilakukan oleh lebih dari satu orang.

No.	Nama Debitur	Saldo
1	Tuan A	Rp. 70.000,-
2	Tuan B	Rp. 130.000,-
	Jumlah	Rp. 200.000,-

Toko Agung  
Daftar Saldo Piutang Usaha  
Per 31 Januari 2004



Latihan :

Berikut ini adalah transaksi yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan kas pada Toko I selama bulan Mei 2004 :

- Mei 1 Dijual barang dagang secara tunai kepada Tuan A sebesar Rp.180.000,-  
2 Diterima uang sebesar Rp.1.500.000,- untuk gedung yang disewakan selama 3 bulan berikutnya (dicatat sebagai sewa diterima dimuka).  
3 Dijual barang dagang kepada Tuan A sebesar Rp.300.000,- dengan syarat 2/10,n/30.  
4 Diterima pengembalian barang dagang dari Tuan A sebesar Rp.40.000,-  
5 Dijual barang dagang secara tunai kepada Tuan B sebesar Rp.200.000,-  
7 Diterima pengembalian barang dagang dari Tuan B Rp.50.000,-  
10 Tuan Iman (pemilik toko) menamakan uang Rp.10.000.000,- sebagai tambahan modal untuk tokonya.  
11 Dijual barang dagang secara kredit kepada Tuan B sebesar Rp.400.000,- dengan syarat 1/10,n/30.  
14 Diterima pelunasan hutang dari Tuan A.  
15 Diterima bunga bank sebesar Rp.110.000,-  
18 Dijual barang dagang kepada Tuan A sebesar Rp.450.000,- dengan syarat 3/15,n/30.  
20 Diterima pelunasan hutang Tuan B.  
25 Diterima pinjaman dari bank sebesar Rp.15.000.000,-  
28 Dijual barang dagang kepada Tuan B sebesar Rp.250.000,- dengan syarat 2/10,n/30.

Diminta :

1. Catat transaksi di atas ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas (jurnal kas masuk), dan jurnal umum, serta ke buku pembantu piutang usaha.  
2. Buat perkiraan dengan kode seperti di bawah ini, kemudian lakukan *posting* dari jurnal ke perkiraan-perkiraan tersebut.  
111 Kas  
112 Piutang Usaha  
112 Hutang Bank  
213 Sewa Diterima Dimuka  
311 Modal, Tuan Iman  
411 Penjualan  
412 Potongan Penjualan  
413 Retur Penjualan  
611 Pendapatan Bunga
3. Buat daftar saldo piutang usaha.

## BAB XI JURNAL PEMBELIAN DAN JURNAL PENGELUARAN KAS

Pada bab sebelumnya telah dibahas pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas (jurnal kas masuk), serta ke buku pembantu piutang usaha. Pencatatan ke dalam jurnal khusus tersebut dapat menghemat waktu dan tenaga dalam mengerjakan siklus akuntansi. Oleh sebab itu, hal yang sama juga dilakukan terhadap transaksi yang berhubungan dengan pembelian dan pengeluaran kas. Pencatatan transaksi tidak lagi dicatat ke dalam jurnal umum seperti pada perusahaan jasa, tetapi dicatat ke dalam Jurnal Pembelian dan Jurnal Pengeluaran Kas.

Bab ini akan membahas dua jurnal khusus berikutnya, yaitu Jurnal Pembelian dan Jurnal Pengeluaran Kas, serta contoh pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus tersebut. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus ini juga diikuti dengan pencatatan ke buku pembantu, dan selanjutnya dipindahkan ke buku besar seperti pada bab X. Tujuan bab ini adalah agar anda mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas, serta ke buku pembantu, kemudian memindahkannya ke buku besar.

### A. Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit. Pembelian secara kredit tersebut bisa dilakukan terhadap pembelian barang dagang, bisa juga untuk bukan barang dagang, seperti : perlengkapan kantor dan perlengkapan toko. Kolom debet pada jurnal ini terdiri atas Pembelian (khusus untuk pembelian barang dagang) dan Rupa-Rupa Perkiraan (untuk yang bukan barang dagang). Sedangkan kolom kreditnya adalah Hutang Usaha. Adapun bentuk jurnal pembelian tersebut adalah seperti berikut ini :

Pada perusahaan dagang, perkiraan hutang usaha membutuhkan perincian, sebab biasanya perusahaan bertutang tidak hanya kepada satu kreditur saja, tetapi lebih dari satu kreditur. Rincian hutang tersebut dicatat di dalam Buku Pembantu Hutang Usaha (*Account Payable Subsidiary Ledger*).

**C. Buku Pembantu Hutang Usaha**

Pada jurnal pengeluaran kas tersebut, sengaja dibuatkan nama Jurnal Kas Keluar, agar bisa disingkat menjadi JKK untuk keperluan *posting*. Jika digunakan Jurnal Pengeluaran Kas, maka singkatannya adalah JPK (sama dengan singkatan untuk Jurnal Penerimaan Kas).

Tanggal	Perkiraan Didebet	P/R	Rupa- Rupa (D)	Hutang Usaha(D)	Pembelian (D)	Potong Pemb.(K)	Kas (K)

Jurnal Kas Keluar  
Hlm.

Jurnal pengeluaran kas / Jurnal Kas Keluar (*Cash Payment Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Contoh transaksi pengeluaran kas adalah : pembelian secara tunai untuk barang dagang maupun yang bukan barang dagang, pembayaran hutang, pembayaran gaji pegawai, dan pembayaran-pembayaran lainnya. Pada jurnal pengeluaran kas ini, bisa dibuatkan kolom khusus untuk transaksi-transaksi pengeluaran kas yang sering terjadi. Sedangkan untuk transaksi pengeluaran kas yang jarang terjadi, cukup dimasukkan ke dalam kolom Rupa-Rupa Perkiraan. Bentuk Jurnal Pengeluaran Kas tersebut adalah sebagai berikut :

**B. Jurnal Pengeluaran Kas**

Tanggal	Perkiraan Dikredit	P/R	Hutang Usaha (K)	Pembelian (D)	Rupa-Rupa Perkiraan (D)	
					Nama Perk.	P/R Jumlah

Jurnal Pembelian  
Hlm.

Berikut ini contoh Buku Pembantu Hutang Usaha :

Buku Pembantu Hutang Usaha

Nama Kreditur :  
 Alamat :

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K	Saldo

**D. Pencatatan Transaksi ke Jurnal Pembelian dan Jurnal Pengeluaran Kas**

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, berikut ini transaksi yang terjadi pada Toko Agung selama bulan Januari 2004 yang berhubungan dengan pembelian dan pengeluaran kas :

- Jan 2 Dibeli peralatan toko secara tunai Rp.1.500.000,- dengan syarat 2/10,n/30.
- 3 Dibeli barang dagang dari Toko X dengan harga Rp.500.000,- dengan syarat 2/10,n/30.
- 7 Dilunasi hutang kepada Toko X untuk transaksi pembelian tanggal 3 Jutr. 2004 dengan syarat 1/10,n/30.
- 10 Dibeli perlengkapan toko dari Toko Y dengan harga Rp.150.000,- dengan syarat 1/10,n/30.
- 16 Dibeli barang dagang dari Toko X dengan harga Rp.50.000,- dengan syarat 2/10,n/30.
- 23 Dibeli barang dagang dari Toko X Rp.300.000,- dengan syarat 2/10,n/30.
- 24 Dikembalikan barang dagang yang dibeli dari Toko X Rp.40.000,-
- 27 Dibayar gaji pegawai toko Rp.1.000.000,-
- 28 Dibayar hutang kepada Toko Y untuk pembelian perlengkapan toko tanggal 10 Januari.

Transaksi-transaksi di atas akan dicatat ke dalam Jurnal Pembelian dan Jurnal Pengeluaran Kas, serta ke Buku Pembantu Hutang Usaha. Berikut ini akan diterangkan bagaimana cara mencatat transaksi ke dalam Jurnal khusus tersebut serta ke buku pembantu hutang usaha.

2 Januari 2004

Dibeli peralatan toko secara tunai Rp.1.500.000,-. Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Pengeluaran Kas (untuk selanjutnya disebut Jurnal Kas Keluar). Seharusnya transaksi ini dicatat pada kolom Kas (K) dan kolom Peralatan Toko (D). Tetapi karena kolom Peralatan Toko tidak tersedia, maka dimasukkan ke kolom Rupa-Rupa Perkiraan (D) sebesar Rp.1.500.000,- (dapat dilihat pada

Dilunasi hutang kepada Toko X untuk transaksi pembelian tanggal 3 Juli. Transaksi ini merupakan pengeluaran kas, sehingga dicatat ke dalam Jurnal Kas Keluar. Sebelum mencatat pembayaran hutang, kita perhatikan dulu buku pembantu hutang usaha nama Toko X. Pada tanggal 3 Januari terlihat ada syarat pembelian  $2/10, n/30$  dengan kolom saldo berisi angka Rp.500.000,-. Karena masih dalam periode potongan, maka perusahaan mendapat potongan sebesar Rp.10.000,- ( $2\% \times \text{Rp.500.000,-}$ ). Pencatatan ke dalam Jurnal Kas Keluar adalah dengan mengisi kolom Kas (K) sebesar Rp.490.000,- dan kolom Potongan Pembelian (K) sebesar Rp.10.000,-, kemudian kolom Hutang Usaha (D) sebesar Rp.500.000,-. Kolom Perkiraan Didebet diisi dengan nama Toko X. Karena berhubungan dengan hutang usaha, maka dicatat dulu ke buku pembantu hutang usaha atas nama Toko X dengan keterangan "pelunasan". Kolom P/R diisi dengan JKK-1 (pencatatan berasal dari Jurnal Kas Keluar halaman 1), dan angka

7 Januari 2004

pembelian diberi tanda (✓).

pada buku pembantu hutang usaha selesai, maka pada kolom P/R di jurnal diisi sebesar Rp.500.000,-, demikian pula dengan kolom Saldo. Setelah pencatatan (pencatatan berasal dari Jurnal Pembelian halaman 1). Sedangkan kolom Kredit usaha, dicatat syarat pembelianya ( $2/10, n/30$ ). Kolom P/R diisi dengan JPb-1 Usaha atas nama Toko X. Pada kolom Keterangan di buku pembantu hutang hutang pada transaksi ini, maka harus dicatat pula pada Buku Pembantu Hutang kolom Perkiraan Dikredit diisi nama kreditur, yaitu Toko X. Karena timbul karena yang dibeli adalah barang dagang, serta kolom Hutang Usaha (K). Pada transaksi pembelian secara kredit. Kolom yang diisi adalah kolom Pembelian (D),  $2/10, n/30$ . Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Pembelian, karena merupakan Dibeli barang dagang dari Toko X dengan harga Rp.500.000,- dengan syarat

3 Januari 2004

Peralatan Toko belum *diposting*.

ini yaitu Peralatan Toko. Kolom P/R dikosongkan dulu, karena perkiraan kolom Perkiraan Didebet dituliskan nama perkiraan yang terkait dengan transaksi halaman 114). Oleh sebab itu, untuk menjelaskan nama perkiraannya, maka pada

Dibeli barang dagang dari Toko X Rp.300.000,- dengan syarat 2/10,n/30. Transaksi ini sama dengan transaksi tanggal 3 Januari 2004, yaitu dicatat dalam Jurnal Pembelian. Kolom yang diisi adalah kolom Pembelian (D), karena yang

23 Januari 2004

tersebut.

Perkiraan tidak ada isinya, sehingga tidak akan ada *posting* pada kolom P/R sedangkan kolom P/R langsung diberi tanda (-), karena kolom Rupa-Rupa sebesar Rp.50.000,-. Pada kolom Perkiraan Didebet ditulis "Pembelian", Pencatatan dilakukan pada kolom Kas (K) dan Pembelian (D) masing-masing ke dalam Jurnal Kas Keluar karena merupakan transaksi pengeluaran kas. Dibeli barang dagang dari Toko X dengan harga Rp.50.000,-. Transaksi ini dicatat

16 Januari 2004

pembelian diberi tanda (√).

Setelah pencatatan pada buku pembantu selesai, maka pada kolom P/R di jurnal Kredit, sehingga buku pembantu ini mempunyai saldo sebesar Rp.150.000,-. kolom P/R diisi dengan JPb-1, dan angka Rp150.000,- diisikan pada kolom pembantu hutang usaha, dicatat syarat pembelaiannya (1/10,n/30). Kemudian Pembantu Hutang Usaha atas nama Toko Y. Pada kolom Keterangan di buku Y. Karena timbul hutang pada transaksi ini, maka harus dicatat pada Buku Rp.150.000,-. Pada kolom Perkiraan Dikredit diisi nama krediturnya, yaitu Toko perkiraan di bawahnya "Perlekngkapan Toko" dan diisikan jumlahnya tidak tersedia, maka dicatat pada kolom Rupa-Rupa Perkiraan (D) dengan nama toko, serta kolom Hutang Usaha (K). Tetapi, karena kolom Perlekngkapan Toko adalah kolom Perlekngkapan Toko (D), karena yang dibeli adalah perlekngkapan yaitu dicatat ke dalam Jurnal Pembelian. Hanya saja kolom yang diisi seharusnya 1/10,n/30. Transaksi ini hampir sama dengan transaksi tanggal 3 Januari 2004, Dibeli perlekngkapan toko dari Toko Y dengan harga Rp.150.000,- dengan syarat

10 Januari 2004

Kas Keluar diberi tanda (√).

pencatatan pada buku pembantu telah dilakukan, maka pada kolom P/R di Jurnal Rp.500.000,- dicatat pada kolom Debet sehingga saldo menjadi nol. Karena

dibeli adalah barang dagang, serta kolom Hutang Usaha (K) masing-masingnya sebesar Rp.300.000,-. Pada kolom Perkiraan Dikredit diisi nama kreditur, yaitu Toko X. Karena timbul hutang pada transaksi ini, maka dicatat pada Buku Pembantu Hutang Usaha atas nama Toko X. Pada kolom Keterangan di buku Pembantu Hutang Usaha, dicatat syarat pembayarannya (2/10,n/30), dan kolom P/R diisi dengan JPb-1. Sedangkan kolom Kredit diisi sebesar Rp.300.000,-, sehingga kolom saldo kembali berisi yaitu sebesar Rp.300.000,-. Setelah pencatatan pada buku pembantu hutang usaha selesai, maka pada kolom P/R di jurnal pembelian diberi tanda (√).

24 Januari 2004

Dikembalikan barang dagang yang dibeli dari Toko X Rp.40.000,-. Transaksi ini tidak bisa dicatat ke dalam Jurnal Pembelian maupun ke Jurnal Kas Keluar. Oleh sebab itu, transaksi ini dicatat ke dalam Jurnal Umum dengan mendebet Hutang Usaha – Toko X dan mengkredit Retur Pembelian. Pada baris Hutang Usaha – Toko X ini kolom P/R dibagi dua, yaitu kiri atas untuk *posting* ke perkiraan Hutang Usaha, sedangkan kanan bawah untuk *posting* ke buku pembantu hutang usaha atas nama Toko X. Pada kolom keterangan di buku pembantu hutang dituliskan retur pembelian, kolom P/R dituliskan JU-1, dan pada kolom Debet dituliskan angka Rp.40.000,- sehingga saldonya menjadi Rp.260.000,-. Setelah semua pencatatan selesai, pada kolom P/R di Jurnal Umum dituliskan tanda (√).

27 Januari 2004

Dibayar gaji pegawai toko Rp.1.000.000,-. Transaksi ini dicatat pada Jurnal Kas Keluar. Seharusnya transaksi ini dicatat pada kolom Kas (K) dan kolom Beban Gaji (D). Tetapi karena kolom Beban Gaji tidak tersedia, maka dimasukkan ke kolom Rupa-Rupa Perkiraan (D) sebesar Rp.1.000.000,-. Oleh sebab itu, untuk menjelaskan nama perkiraannya, maka pada kolom Perkiraan Didebet dituliskan nama perkiraan yang terkait dengan transaksi ini yaitu Beban Gaji. Kolom P/R dikosongkan dulu, karena perkiraan Beban Gaji belum *diposting*.

28 Januari 2004

Dibayar hutang kepada Toko Y untuk pembelian perlengkapan toko tanggal 10 Januari 2004. Transaksi ini merupakan pengeluaran kas, sehingga dicatat ke

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2004				
Jan	Hutang Usaha - Toko X	√	40.000	
	Retur Pembelian			40.000

Jurnal Umum Hlm. 1

Tanggal	Perkiraan Didebet	P/R	Rupa-Rupa (D)	Hutang Usaha (D)	Pembelian (D)	Potongan Pemb. (K)	Kas (K)
2004							
Jan	Peralatan Toko		1.500.000	-	-	-	1.500.000
	Toko X	√	-	500.000	-	10.000	490.000
	Pembelian	-	-	-	50.000	-	50.000
	Beban Gaji		1.000.000	-	-	-	1.000.000
	Toko Y	√	-	150.000	-	-	150.000

Jurnal Kas Keluar Hlm. 1

Tanggal	Perkiraan Dikredit	P/R	Hutang Usaha (K)	Pembelian (D)	Nama Perk.	P/R	Jumlah
2004							
Jan	Toko X	√	500.000	500.000			-
	Toko Y	√	150.000	-	Perlempk. Toko		150.000
	Toko X	√	300.000	300.000			-

Jurnal Pembelian Hlm. 1

dalam Jurnal Kas Keluar. Sebelum mencatat pembayaran hutang, kita perhatikan dulu buku pembantu hutang usaha atas nama Toko Y. Pada tanggal 10 Januari terlihat ada syarat pembelian 1/10,n/30 dengan kolom saldo berisi angka Rp.150.000,-. Karena pembayaran tidak berada dalam periode potongan, maka perusahaan harus membayar sebesar Rp.150.000,-. Pencatatan ke dalam Jurnal Kas Keluar adalah dengan mengisi kolom Kas (K) sebesar Rp.150.000,- dan kolom Hutang Usaha (D) sebesar Rp.150.000,-. Kolom Perkiraan Didebet diisi dengan nama Toko Y. Karena berhubungan dengan hutang usaha, maka dicatat dulu ke buku pembantu hutang usaha atas nama Toko Y dengan keterangan “pelunasan”. Kolom P/R diisi dengan JKK-1, dan angka Rp.150.000,- dicatat pada kolom Debet sehingga saldo menjadi nol. Karena pencatatan pada buku pembantu telah dilakukan, maka pada kolom P/R di Jurnal Kas Keluar diberi tanda (√).



Tanggal	Perkiraan Dikredit	P/R	Hutang Usaha (K)	Pembelian (D)	Nama Perk.	P/R	Jumlah
2004							
Jan 3	Toko X	√	500.000	500.000	-	-	-
10	Toko Y	√	150.000	-	Perlempk. Toko	115	150.000
23	Toko X	√	300.000	300.000	-	-	-
31			950.000	800.000			150.000
			(211)	(511)			(√)

Jurnal Pembelian Hlm. 1

Setelah semua transaksi dicatat ke dalam jurnal khusus dan buku pembantu, maka langkah selanjutnya adalah mencari saldo masing-masing kolom pada jurnal tersebut. Apabila jumlah saldo kolom debet sama dengan jumlah saldo kolom kredit, selanjutnya dilakukan *posting* ke buku besar.

Berikut ini jurnal khusus dan jurnal umum setelah *posting* dilakukan :

**F. Pemindahan (*Posting*) ke Buku Besar**

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K	Saldo
2004					
Jan 10	Syarat 1/10,n/30	JPb-1	-	150.000	150.000
28	Pelunasan	JKK-1	150.000	-	-

Nama Kreditur : Toko Y  
Alamat :

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K	Saldo
2004					
Jan 3	Syarat 2/10,n/30	JPb-1	-	500.000	500.000
7	Pelunasan	JKK-1	500.000	-	-
23	Syarat 2/10,n/30	JPb-1	-	300.000	300.000
24	Retur Pembelian	JU-1	40.000	-	260.000

Buku Pembantu Hutang Usaha  
Nama Kreditur : Toko X  
Alamat :

Pada jurnal pembelian terlihat jumlah kolom debet (Pembelian dan Rupa-Rupa Perkiraan) adalah Rp.950.000,-, demikian pula untuk kolom kredit (Hutang Usaha) juga berjumlah Rp.950.000,-. Selanjutnya jumlah pada kolom Hutang Usaha (Rp.950.000,-) dan jumlah pada kolom Pembelian (Rp800.000,-) dipindahkan ke perkiraannya masing-masing. Setelah keduanya dipindahkan, maka di bawah angka jumlah tersebut dituliskan kode perkiraannya yaitu 211 untuk Hutang Usaha dan 511 untuk Pembelian. Sedangkan untuk Rupa-Rupa Perkiraan, yang dipindahkan adalah Perencanaan Toko, sehingga setelah dipindahkan, pada kolom P/R di jurnal pembelian tersebut ditulis kode perkiraan yaitu 115. Apabila semua perkiraan pada kolom Rupa-Rupa Perkiraan sudah dipindahkan, maka di bawah angka jumlah pada kolom Rupa-Rupa diberi tanda (√) sebagai bukti bahwa pemindahan telah dilakukan.

Pada jurnal pembelian terlihat jumlah kolom debet (Pembelian dan Rupa-Rupa Perkiraan) adalah Rp.950.000,-, demikian pula untuk kolom kredit (Hutang Usaha) juga berjumlah Rp.950.000,-. Selanjutnya jumlah pada kolom Hutang Usaha (Rp.950.000,-) dan jumlah pada kolom Pembelian (Rp800.000,-) dipindahkan ke perkiraannya masing-masing. Setelah keduanya dipindahkan, maka di bawah angka jumlah tersebut dituliskan kode perkiraannya yaitu 211 untuk Hutang Usaha dan 511 untuk Pembelian. Sedangkan untuk Rupa-Rupa Perkiraan, yang dipindahkan adalah Perencanaan Toko, sehingga setelah dipindahkan, pada kolom P/R di jurnal pembelian tersebut ditulis kode perkiraan yaitu 115. Apabila semua perkiraan pada kolom Rupa-Rupa Perkiraan sudah dipindahkan, maka di bawah angka jumlah pada kolom Rupa-Rupa diberi tanda (√) sebagai bukti bahwa pemindahan telah dilakukan.

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2004				
Jan 24	Hutang Usaha - Toko X	211	40.000	
	Retur Pembelian	513		40.000

Jurnal Umum Him. 1

Tanggal	Perkiraan Didebet	P/R	Rupa-Rupa (D)	Hutang Usaha (D)	Pembelian (D)	Potongan Pemb (K)	Kas (K)
2004							
Jan 2	Peralatan Toko	132	1.500.000	-	-	-	1.500.000
7	Toko X	√	-	500.000	-	10.000	490.000
16	Pembelian	-	-	-	50.000	-	50.000
27	Beban Gaji	711	1.000.000	-	-	-	1.000.000
28	Toko Y	√	-	150.000	-	-	150.000
31			2.500.000	650.000	50.000	10.000	3.190.000
			(√)	(211)	(511)	(512)	(111)

Jurnal Kas Keluar Him. 1

Pada jurnal pembelian terlihat jumlah kolom debet (Pembelian dan Rupa-Rupa Perkiraan) adalah Rp.950.000,-, demikian pula untuk kolom kredit (Hutang Usaha) juga berjumlah Rp.950.000,-. Selanjutnya jumlah pada kolom Hutang Usaha (Rp.950.000,-) dan jumlah pada kolom Pembelian (Rp800.000,-) dipindahkan ke perkiraannya masing-masing. Setelah keduanya dipindahkan, maka di bawah angka jumlah tersebut dituliskan kode perkiraannya yaitu 211 untuk Hutang Usaha dan 511 untuk Pembelian. Sedangkan untuk Rupa-Rupa Perkiraan, yang dipindahkan adalah Perencanaan Toko, sehingga setelah dipindahkan, pada kolom P/R di jurnal pembelian tersebut ditulis kode perkiraan yaitu 115. Apabila semua perkiraan pada kolom Rupa-Rupa Perkiraan sudah dipindahkan, maka di bawah angka jumlah pada kolom Rupa-Rupa diberi tanda (√) sebagai bukti bahwa pemindahan telah dilakukan.

perkiraan masing-masing. Setelah dipindahkan, maka di bawah angka jumlah tersebut ditulis kode perkiraan sebagai bukti pemindahan, yaitu 111 untuk Kas, 512 untuk Potongan Pembelian, 511 untuk Pembelian, dan 211 untuk Hutang Usaha. Untuk kolom Rupa-Rupa yang terdiri atas dua perkiraan (Peralatan Toko dan Beban Gaji), maka kedua perkiraan tersebut dipindahkan satu-persatu. Setelah keduanya dipindahkan, maka pada kolom P/R di jurnal kas keluar tersebut ditulis kode perkiraannya yaitu 132 untuk Peralatan Toko dan 711 untuk Beban Gaji. Sebagai bukti keduanya sudah dipindahkan, maka pada bagian bawah kolom Rupa-Rupa dituliskan tanda (v). Sedangkan untuk jurnal umum, pemindahan terhadap perkiraan Hutang Usaha dan Retur Pembelian dilakukan dengan cara seperti biasa.

**F. Daftar Saldo Hutang Usaha**

Daftar Saldo Hutang Usaha merupakan suatu daftar yang berisi informasi mengenai nama-nama kreditur beserta jumlah hutang kepada masing-masing kreditur tersebut. Daftar ini diambil dari Buku Pembantu Hutang Usaha, dan jumlah totalnya juga harus sama dengan saldo perkiraan Hutang Usaha sebagai perkiraan pengontrol. Berikut ini daftar saldo hutang usaha pada Toko Agung tanggal 31 Januari 2004 :

Toko Agung  
Daftar Saldo Hutang Usaha  
Per 31 Januari 2004

No.	Nama Kreditur	Saldo
1	Toko X	Rp. 260.000,-
2	Toko Y	-
	Jumlah	Rp. 260.000,-

Dari daftar di atas, terlihat bahwa jumlah total daftar saldo hutang usaha adalah Rp.260.000,-. Jumlah ini harus sama dengan saldo Hutang Usaha setelah *posting* dilakukan dari jurnal khusus ke buku besar.

Berdasarkan uraian sebelumnya terlihat jelas bagaimana pencatatan transaksi ke dalam jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas (jurnal kas keluar), serta ke buku pembantu hutang usaha. Setelah transaksi dicatat ke dalam jurnal khusus tersebut, selanjutnya dicari jumlah total masing-masing jurnal, dimana jumlah total debet harus sama dengan jumlah total kredit. Kemudian dilakukan pemindahan (*posting*) ke buku besar. Pemindahan tersebut pada umumnya dalam jumlah terkumpul, tetapi ada pula yang dipindahkan satu-persatu (seperti perkiraan-perkiraan yang berada dalam kolom Rupa-Rupa). Jika *posting* selesai dilakukan, maka kita bisa membuat daftar saldo hutang dagang berdasarkan saldo yang masih ada pada buku pembantu hutang usaha. Tujuannya adalah untuk mengecek apakah jumlah total saldo hutang pada buku pembantu sama dengan saldo perkiraan hutang usaha di dalam buku besar.

Latihan :

Transaksi pada Perusahaan Dagang J yang berhubungan dengan pembelian dan pengeluaran kas selama bulan Juni 2004 adalah sebagai berikut :

- 1 Dibelilah barang dagang secara tunai kepada Toko X Rp.500.000,-
- 2 Dibayar biaya asuransi untuk jangka waktu 6 bulan sebesar Rp.1.800.000,- (dicatat sebagai asuransi dibayar dimuka).
- 4 Dibelilah barang dagang kepada Toko Y sebesar Rp.700.000,- dengan syarat 1/10,n/30.
- 5 Dikembalikan barang dagang yang dibeli dari Toko Y sebesar Rp.100.000,-
- 6 Dibelilah tanah secara tunai Rp.40.000.000,-
- 8 Dibayar biaya iklan sebesar Rp.800.000,-
- 9 Dibelilah perlengkapan kepada Toko Z sebesar Rp.350.000,- dengan syarat 2/10,n/30.
- 11 Dibayar hutang wesel nominal Rp.5.000.000,- ditambah bunga sebesar Rp.50.000,-
- 12 Dibelilah barang dagang kepada Toko X secara tunai Rp.400.000,-
- 13 Dikembalikan barang dagang yang dibeli dari Toko X sebesar Rp.30.000,-
- 15 Dibayar hutang kepada Toko Y.
- 17 Dibelilah barang dagang secara tunai kepada Toko Y sebesar Rp.250.000,-
- 19 Dibayar hutang kepada Toko Z atas pembelian perlengkapan pada tanggal 9 Juni.
- 21 Dibelilah barang dagang kepada Toko Y Rp.900.000,- dengan syarat 3/15,n/30.
- 22 Dibelilah perlengkapan kepada Toko Z secara tunai dengan harga Rp.190.000,-
- 23 Tuan Jodi (pemilik perusahaan) mengambil uang sebesar Rp.450.000,- untuk keperluan pribadi.
- 25 Dibelilah barang dagang kepada Toko Z sebesar Rp.750.000,- dengan syarat 2/10,n/30.
- 26 Dikembalikan barang dagang yang dibeli dari Toko Z sebesar Rp.150.000,-
- 28 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp.4.200.000,-

Diminta :

1. Catat transaksi di atas ke dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas (jurnal kas keluar), dan jurnal umum, serta ke buku pembantu hutang usaha.
2. Buat perkiraan dengan kode seperti di bawah ini, kemudian lakukan *posting* dari jurnal ke perkiraan-perkiraan tersebut.

111 Kas  
 115 Perlengkapan  
 116 Asuransi Dibayar Dimuka  
 121 Tanah  
 211 Hutang Usaha

- 212 Hutang Wesel
- 312 Prive, Tuan Jodi
- 511 Pembelian
- 512 Potongan Pembelian
- 513 Retur Pembelian
- 711 Beban Gaji
- 712 Beban Iklan
- 713 Beban Bunga

3. Buat daftar saldo hutang usaha pada tanggal 30 Juni 2004.

## BAB XII PENYESUAIAN DAN NERACA LAJUR

Pada dua bab sebelumnya telah dibahas pencatatan akuntansi pada perusahaan dagang, yaitu mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus beserta buku pembantu. Dari jurnal khusus, transaksi dipindahkan ke buku besar. Setelah itu dapat disusun neraca saldo, sama seperti siklus akuntansi pada perusahaan jasa. Proses selanjutnya adalah mengumpulkan data untuk penyesuaian, kemudian membuat neraca lajur untuk perusahaan dagang sebagai alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan.

Bab ini akan membahas penyesuaian-penyesuaian yang biasa terjadi pada perusahaan dagang, dan juga neraca lajur untuk perusahaan dagang tersebut. Tujuannya adalah agar anda memahami penyesuaian pada perusahaan dagang dan dapat membuat neraca lajur sebagai alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan.

### A. Penyesuaian

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, neraca saldo belum menyajikan saldo yang benar dan lengkap untuk semua perkiraan. Ada beberapa perkiraan yang belum menunjukkan keadaan yang sebenarnya, sehingga perlu dibuat penyesuaian (*adjustment*) pada akhir periode akuntansi. Ada dua macam penyesuaian yaitu : 1) penyesuaian untuk transaksi yang belum dicatat, dan 2) penyesuaian untuk mengoreksi saldo perkiraan yang sudah tidak mencerminkan keadaan sebenarnya.

Pada perusahaan dagang, penyesuaian yang dilakukan sama dengan penyesuaian untuk perusahaan jasa. Ada penyesuaian mengenai : biaya yang masih harus dibayar, pendapatan yang masih akan diterima, penyusutan aktiva tetap, perlengkapan yang telah habis terpakai, dan sebagainya. Hanya saja pada perusahaan dagang ada satu jenis penyesuaian yang tidak ditemukan pada perusahaan jasa, yaitu penyesuaian mengenai persediaan barang dagang.

Pada bab IX telah dijelaskan dua sistem pencatatan persediaan, yaitu :

sistem fisik dan sistem perpetual. Apabila kita menggunakan sistem fisik, maka saldo Persediaan Barang Dagang (*Merchandise Inventory*) pada akhir periode masih menunjukkan angka yang berasal dari persediaan awal. Hal ini terjadi karena selama periode berjalan, perkiraan persediaan barang dagang tidak pernah didebet ataupun dikredit, padahal telah terjadi pembelian, penjualan, dan pengembalian barang dagang. Oleh sebab itu perkiraan persediaan barang dagang harus dicocokkan dengan keadaan sebenarnya, dengan membuat ayat penyesuaian (*adjusting entries*). Untuk mengetahui jumlah persediaan barang dagang yang sebenarnya, terlebih dahulu dilakukan perhitungan fisik terhadap barang dagang yang masih ada yang biasa disebut "*stock opname*".

Apabila *stock opname* telah dilakukan, kita sudah dapat membuat penyesuaian untuk persediaan barang dagang. Ada dua langkah untuk membuat penyesuaian mengenai persediaan barang dagang, yaitu :

1. Menghilangkan persediaan awal

	xxx	
Ikhtisar Laba Rugi		
Persediaan Barang Dagang		xxx

Untuk menghilangkan persediaan awal, maka Persediaan Barang Dagang dikredit sebesar jumlah persediaan awal tersebut, dan Ikhtisar Laba Rugi (*Expense and Revenue Summary*) didebet dengan jumlah yang sama.

2. Menimbuhkan persediaan akhir

	xxx	
Persediaan Barang Dagang		
Ikhtisar Laba Rugi		xxx

Untuk menimbuhkan persediaan akhir, maka Persediaan Barang Dagang didebet sebesar jumlah persediaan akhir (*hasil stock opname*), dan Ikhtisar Laba Rugi dikredit dengan jumlah yang sama.



Berikut ini contoh penyesuaian untuk persediaan barang dagang :

Persediaan Barang Dagang	1-1-03	Rp.1.800.000,-
--------------------------	--------	----------------

Pada tanggal 31 Desember 2003, hasil perhitungan fisik barang dagang menunjukkan bahwa nilai barang yang tinggal adalah Rp.2.100.000,-

Maka ayat penyesuaiannya :

31-12-03	Ikhtisar Laba Rugi	1.800.000,-	Persediaan Barang Dagang	1.800.000,-
31-12-03	Persediaan Barang Dagang	2.100.000,-	Ikhtisar Laba Rugi	2.100.000,-

**B. Neraca Lajur**

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa neraca lajur (*work sheet*) digunakan sebagai alat bantu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Penggunaan neraca lajur dapat mengurangi kesalahan terlupakannya salah satu ayat penyesuaian yang harus dilakukan. Selain itu neraca lajur juga dapat digunakan untuk memeriksa ketepatan perhitungan yang dilakukan, dan memungkinkan penyusunan data secara logis. Bentuk neraca lajur untuk perusahaan dagang tidak berbeda dengan neraca lajur perusahaan jasa seperti yang sudah dibahas sebelumnya. Kolom yang digunakan adalah : neraca saldo, penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan laba rugi, dan neraca. Agar lebih jelas, berikut ini contoh neraca saldo, penyesuaian, dan neraca lajur pada Toko Pratama untuk tahun 2003 :

Toko Pratama  
Neraca Saldo  
Per 31 Desember 2003

No.	Nama Perkiraan	D	K
111	Kas	Rp. 1.500.000	
112	Surat Berharga	1.800.000	
113	Piutang Usaha	2.200.000	
113.1	Cadangan Kerugian Piutang		500.000
114	Persediaan Barang Dagang	3.000.000	
115	Perlengkapan Toko	200.000	
116	Asuransi Dibayar Dimuka	300.000	
131	Peralatan Toko	5.000.000	
131.1	Akumulasi Penyusutan - Peralatan Toko		1.000.000
132	Kendaraan	11.000.000	
132.1	Akumulasi Penyusutan - Kendaraan		2.000.000
211	Piutang Usaha		1.800.000
212	Sewa Diterima Dimuka		1.100.000
213	Wesel Bayar		5.000.000
311	Modal, Pratama		29.700.000
312	Prive, Pratama	1.500.000	
411	Penjualan		39.000.000
412	Potongan Penjualan	400.000	
413	Retur Penjualan	1.200.000	
511	Pembelian	40.000.000	
512	Potongan Pembelian		1.000.000
513	Retur Pembelian		1.500.000
514	Biaya Angkut Pembelian	1.100.000	
711	Beban Sewa Toko	4.300.000	
712	Beban Gaji Bagian Pejualan	5.500.000	
713	Beban Iklan	2.700.000	
719	Rupa-Rupa Beban Penjualan	700.000	
	Jumlah	82.400.000	82.400.000

Informasi mengenai penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2003 adalah :

- Berdasarkan hasil perhitungan fisik, barang dagang yang masih tersisa bernilai Rp.20.000.000,-
- Piutang usaha yang diperkirakan tidak akan dapat ditagih adalah sebesar Rp.400.000,-
- Beban asuransi yang telah lewat waktu Rp.100.000,-
- Pada sewa toko yang telah dibayarkan sebesar Rp.4.300.000,-, termasuk di dalamnya sewa untuk tahun berikutnya Rp.1.000.000,-
- Besarnya biaya penyusutan untuk tahun ini adalah : untuk peralatan toko Rp.300.000,- dan kendaraan Rp.2.000.000,-
- Perlengkapan toko yang masih tersisa bernilai Rp.70.000,-

Selanjutnya dibuat neraca lajur untuk Toko Pratama seperti yang terlihat pada

halaman berikut ini :

No. Perk.	Nama Perkiraan	Neraca Sisa		Penyesuaian		N.Saldo Sltk. Penyesuaian		Laporan Laba Rugi		Neraca		
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	
111	Kas	1.500.000										
112	Surat Berharga	1.800.000										
113	Pinjaman Usaha	2.200.000										
113.1	Cadangan Kerugian Pinjaman		300.000	a) 20.000.000	b) 100.000	1.500.000	400.000			1.500.000		
114	Persediaan Barang Dagang	3.000.000				1.800.000						
115	Perlengkapan Toko	200.000				2.200.000						
116	Asuransi Dibayar Dimuka	300.000				20.000.000						
131	Peralatan Toko	5.000.000				70.000						
131.1	Akum. Peny. - Peralatan Toko		1.000.000			200.000						
132	Kendaraan					5.000.000						
132.1	Akum. Peny. - Kendaraan	11.000.000				1.300.000						
211	Hutang Usaha		2.000.000			11.000.000						
212	Sewa Diterima Dimuka		1.800.000			4.000.000						
213	Wesel Bayar		1.100.000			1.800.000						
311	Modal, Pratama		5.000.000			1.100.000						
312	Prive, Pratama		29.700.000			5.000.000						
411	Penjualan	1.500.000				29.700.000						
412	Potongan Penjualan		39.000.000			1.500.000						
413	Retur Penjualan	400.000				1.500.000						
511	Pembelian	1.200.000				400.000						
512	Potongan Pembelian	40.000.000				1.200.000						
513	Retur Pembelian		1.000.000			40.000.000						
514	Biaya Angkut Pembelian	1.100.000				1.000.000						
711	Beban Sewa Toko	4.300.000				1.100.000						
712	Beban Gaji Bgn Penjualan	5.500.000				3.300.000						
713	Beban Iklan	2.700.000				5.500.000						
719	Rupa-Rupa Beban Penjualan	700.000				2.700.000						
313	Iktisar Laba Rugi	82.400.000				700.000						
714	Beban Kerugian Pinjaman			a) 3.000.000	a) 20.000.000	3.000.000	20.000.000					
715	Beban Asuransi			b) 100.000		100.000						
117	Sewa Dibayar Dimuka			c) 100.000		100.000						
716	Beban Penyusutan - Peralatan			d) 1.000.000		1.000.000						
717	Beban Penyusutan - Kendaraan			e) 300.000		300.000						
718	Beban Perlengkapan			e) 2.000.000		2.000.000						
				d) 130.000		130.000						
	Labas Bersih			26.630.000	26.630.000	104.800.000	104.800.000	60.530.000	61.530.000	44.270.000	43.300.000	
								970.000			970.000	
								61.500.000	61.530.000	44.270.000	44.270.000	

Neraca lajur tersebut menggunakan kolom-kolom yang sama dengan neraca lajur untuk perusahaan jasa, yaitu :

1. Kolom neraca saldo  
Data untuk kolom ini diambil dari neraca saldo yang telah dibuat sebelumnya. Apabila neraca saldo tidak dibuat, data dapat diambil dari saldo setiap perkiraan di buku besar. Terlihat kolom neraca saldo pada neraca lajur Toko Pratama berjumlah Rp.82.400.000,- (sama dengan jumlah pada Neraca Saldo).
2. Kolom penyesuaian  
Data untuk kolom ini diambil dari penyesuaian yang telah diinformasikan sebelumnya. Penggunaan huruf pada penyesuaian akan memudahkan kita untuk membuat jurnal penyesuaian nantinya. Apabila nama perkiraan yang harus disesuaikan tidak ada di dalam neraca saldo, maka dibuat perkiraan baru di bawahnya. Pada neraca lajur Toko Pratama terlihat penyesuaian dari a) sampai dengan f). Penyesuaian untuk persediaan barang dagang dicatat dengan :

- Mengkredit persediaan barang dagang dan mendebet ikhtisar laba rugi sebesar Rp.3.000.000,- untuk menghilangkan persediaan awal.
- Mendebet persediaan barang dagang dan mengkredit ikhtisar laba rugi sebesar Rp.20.000.000,- untuk menimbulkan persediaan akhir.

Setelah semua penyesuaian dicatat, maka kolom penyesuaian tersebut dijumlahkan, dimana debet dan kreditnya harus sama yaitu Rp.26.630.000,-.

3. Kolom neraca saldo setelah penyesuaian  
Kolom ini menunjukkan neraca saldo setelah dilakukan penyesuaian. Saldonya sudah mencerminkan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Angka pada kolom ini diperoleh dengan jalan menambah atau mengurangi angka yang ada dalam kolom penyesuaian terhadap angka yang ada dalam kolom neraca saldo. Saldo perkiraan yang tidak dipengaruhi oleh penyesuaian, angkanya langsung dipindahkan tanpa ada perubahan.

Pengecualian terjadi untuk persediaan barang dagang dan ikhtisar laba rugi. Untuk persediaan barang dagang, angka yang dicantumkan adalah sebesar jumlah persediaan akhir, yaitu Rp.20.000.000,-. Sedangkan untuk ikhtisar laba

rugi, langsung dicantumkan kedua angka seperti yang terdapat pada kolom penyesuaian (Rp.3.000.000,- untuk kolom debet dan Rp.20.000.000,- untuk kolom kredit). Tujuan dicantumkan keduanya adalah untuk mengetahui Harga Pokok Penjualan pada pembuatan Laporan Laba Rugi nantinya.

4. Kolom laporan laba rugi  
Kolom laporan laba rugi berisi seluruh pendapatan dan beban yang berasal dari kolom neraca saldo setelah penyesuaian, termasuk : penjualan beserta potongan dan retunya, pembelian beserta potongan dan retunya, dan ikhtisar laba rugi.

5. Kolom neraca  
Kolom neraca berisi seluruh aktiva, hutang, modal, dan prive yang berasal dari kolom neraca saldo setelah penyesuaian.

Setelah semua pemindahan selesai, kolom laporan laba rugi dan kolom neraca dijumlahkan. Laba atau rugi bersih dicari dengan mengurangkan jumlah debet terhadap jumlah kredit pada kolom laporan laba rugi. Jika jumlah kolom kredit lebih besar dari kolom debet, maka terdapat laba, dan begitu pula sebaliknya. Pada kolom laporan laba rugi di neraca lajur Toko Pratama, terlihat jumlah kredit adalah Rp.61.500.000,- dan jumlah debet Rp.60.530.000,- sehingga diperoleh laba Rp.970.000,-.

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa, penyesuaian pada perusahaan dagang pada prinsipnya sama dengan penyesuaian pada perusahaan jasa. Tetapi, apabila sistem pencatatan adalah sistem fisik, maka perlu penyesuaian untuk persediaan barang dagang berdasarkan kepada hasil *stock opname* pada akhir periode.

Untuk neraca lajur juga demikian, pengisiannya sama dengan pengisian neraca lajur untuk perusahaan jasa. Hanya saja pada neraca lajur perusahaan dagang terdapat perkiraan persediaan barang dagang, penjualan beserta potongan dan retunya, pembelian beserta potongan dan retunya, dan perkiraan ikhtisar laba rugi dengan pencatatan seperti yang sudah diterangkan sebelumnya.

Latihan :

Saldo perkiraan pada Perusahaan Dagang K tanggal 31 Juli 2004 adalah sebagai berikut :

Kas	Rp. 28.250.000,-
Piutang Wesel	5.000.000,-
Piutang Usaha	4.000.000,-
Cadangan Kerugian Piutang	100.000,-
Persediaan Barang Dagang	6.000.000,-
Perlengkapan	900.000,-
Iklan Dibayar Dimuka	1.400.000,-
Tanah	30.000.000,-
Gedung	50.000.000,-
Akumulasi Penyusutan - Gedung	750.000,-
Peralatan	35.000.000,-
Akumulasi Penyusutan - Peralatan	500.000,-
Hutang Usaha	2.000.000,-
Modal, Karta	150.000.000,-
Prive, Karta	4.000.000,-
Penjualan	90.000.000,-
Potongan Penjualan	1.900.000,-
Retur Penjualan	250.000,-
Pembelian	65.000.000,-
Potongan Pembelian	500.000,-
Retur Pembelian	100.000,-
Biaya Angkut Pembelian	2.100.000,-
Pendapatan Sewa	2.400.000,-
Beban Gaji Bagian Penjualan	4.300.000,-
Rupa-Rupa Beban Penjualan	100.000,-
Beban Gaji Bagian Administrasi	4.800.000,-
Beban Asuransi	3.200.000,-
Rupa-Rupa Beban Adm. & Umum	150.000,-

Data penyesuaian tanggal 31 Juli 2004 adalah :

- a. Bunga untuk piutang wesel yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum diterima adalah sebesar Rp.650.000,-
- b. Piutang tak tertagih ditaksir sebesar 5% dari saldo piutang usaha.
- c. Persediaan barang dagang yang masih ada di gudang adalah sebesar Rp.2.000.000,-
- d. Perlengkapan yang sudah habis terpakai selama periode tersebut sebesar Rp.800.000,- dimana 60% dibebankan ke bagian penjualan dan 40% dibebankan ke bagian administrasi & umum.
- e. Dari iklan dibayar dimuka sebesar Rp.1.400.000,-, yang menjadi beban iklan untuk tahun 2005 adalah sebesar Rp.400.000,-

- f. Beban penyusutan untuk aktiva tetap setiap tahunnya adalah sebesar 1% dari harga perolehannya.
- g. Pendapatan sewa sebesar Rp.2.400.000,- merupakan sewa untuk 6 bulan, diterima tanggal 1 Desember 2004.
- h. Gaji pegawai yang belum dibayar adalah Rp.700.000,- untuk bagian penjualan dan Rp.1.200.000,- untuk bagian administrasi & umum.
- i. Dari beban asuransi sebesar Rp.3.200.000,-, hanya Rp.1.200.000,- yang merupakan beban asuransi untuk tahun 2004.

Diminta : Buat neraca lajur untuk Perusahaan Dagang K pada tanggal 31 Juli 2004

### **BAB XIII**

## **LAPORAN KEUANGAN UNTUK PERUSAHAAN DAGANG**

Pada siklus akuntansi untuk perusahaan jasa, setelah neraca lajur selesai dibuat, maka selanjutnya disusun laporan keuangan berdasarkan data pada neraca lajur tersebut. Hal yang sama juga berlaku untuk perusahaan dagang. Dengan selesainya pembuatan neraca lajur, maka penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan dengan mudah, karena data yang diperlukan untuk pembuatan laporan keuangan telah tersedia di neraca lajur. Namun demikian, walaupun semua data telah tersedia di neraca lajur, penyusunan laporan keuangan harus dilakukan dengan memperhatikan cara-cara penyajian yang lazim, sehingga laporan keuangan cukup informatif bagi para pemakainya.

Bab ini akan membahas laporan keuangan pada perusahaan dagang, yaitu Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca. Tujuannya adalah agar anda mampu menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang berdasarkan kepada data yang ada di neraca lajur.

### **A. Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi yang disusun berdasarkan neraca lajur terlihat pada halaman berikut. Laporan laba rugi tersebut terlihat lebih kompleks dibandingkan dengan laporan laba rugi yang telah dijelaskan pada perusahaan jasa. Bentuk laporan laba rugi berikut ini merupakan bentuk bertahap (*multiple step*), dimana terdapat beberapa sub-bagian dan sub-total.



Toko Pratama  
 Laporan Laba Rugi  
 Untuk Periode 1 Januari – 31 Desember 2003

Penjualan			
(-) Potongan Penjualan	Rp. 400.000,-		
Retur Penjualan	Rp. 1.200.000,-		
Penjualan Bersih	(Rp. 1.600.000,-)		
Harga Pokok Penjualan :			
Pers. Brg. Dagang (awal)			
(+) Pembelian	Rp. 40.000.000,-		
Biaya Angkut Pembelian	Rp. 1.100.000,-		
Potongan Pembelian	Rp. 41.100.000,-		
Retur Pembelian	Rp. 1.500.000,-		
Pembelian Bersih	(Rp. 2.500.000,-)		
Barang tersedia untuk dijual	Rp. 38.600.000,-		
Pers. Brg. Dagang (akhir)	Rp. 41.600.000,-		
Harga Pokok Penjualan	(Rp. 20.000.000,-)		
Labra Kotor Penjualan	(Rp. 21.600.000,-)		
Beban Operasi :			
Beban Penjualan :			
Beban Caji Bgn Penjualan	Rp. 5.500.000,-		
Beban Kerugian Pitang	Rp. 100.000,-		
Beban Iklan	Rp. 2.700.000,-		
Rupa-Rupa Beban Penjualan	Rp. 700.000,-		
Jumlah beban penjualan	Rp. 9.000.000,-		
Beban Administrasi & Umum :			
Beban Sewa	Rp. 3.300.000,-		
Beban Asuransi	Rp. 100.000,-		
Beban Penyusutan – Perlatan	Rp. 300.000,-		
Beban Penyusutan – Kendaraan	Rp. 2.000.000,-		
Beban Pertengkapan	Rp. 130.000,-		
Jumlah beban adm. & umum	Rp. 5.830.000,-		
Jumlah beban operasi	(Rp. 14.830.000,-)		
Labra Bersih	Rp. 970.000,-		

Laporan laba rugi di atas terdiri atas kelompok-kelompok sebagai berikut :

• Penjualan Bersih

Jumlah yang dibebankan kepada pembeli karena penjualan barang dagang, baik secara tunai maupun kredit dilaporkan sebagai penjualan bruto (*gross sales*) atau biasa disebut penjualan. Potongan penjualan dan retur penjualan merupakan pengurang terhadap penjualan bruto tersebut, dan hasil yang diperoleh adalah penjualan bersih (*net sales*).

- Harga Pokok Penjualan
  - Nilai penjualan yang diterima dicatat sebagai penjualan, sedangkan nilai beli yang dikeluarkan untuk barang yang sama dicatat sebagai harga pokok penjualan (*cost of goods sold*). Harga pokok penjualan dihitung sbd :

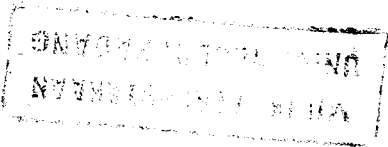
Persediaan barang dagang (awal)	xxx
Pembelian bersih	xxx
Barang tersedia untuk dijual	xxx
Persediaan barang dagang (akhir)	(xxx)
Harga pokok penjualan	xxx

- Laba Kotor Penjualan
  - Labanya kotor penjualan (*gross profit on sales*) merupakan selisih antara penjualan bersih dengan harga pokok penjualan. Disebut laba kotor karena jumlah ini masih harus dikurangi dengan beban operasi.

- Beban Operasi
  - Beban operasi dikelompokkan menjadi :
    - ❖ Beban penjualan (*selling expense*)
      - Semua biaya yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan menjual dan memasarkan barang.
    - ❖ Beban administrasi dan umum (*general and administrative expense*)
      - Adalah biaya yang bersifat umum dalam perusahaan.

- Laba Usaha
  - Selisih laba kotor penjualan dengan beban operasi disebut laba usaha (*operating income*). Laba usaha adalah laba yang diperoleh semata-mata dari kegiatan utama perusahaan.
  - Pendapatan Lain-Lain
    - Pendapatan yang bukan berasal dari kegiatan utama perusahaan dimasukkan ke dalam kelompok pendapatan lain-lain (*other income*). Dalam contoh Toko Pratama, tidak ada pendapatan lain-lain.
  - Beban Lain-Lain
    - Beban yang tidak dapat dihubungkan secara langsung dan pasti dengan kegiatan utama perusahaan dimasukkan ke beban lain-lain (*other expense*). Dalam contoh Toko Pratama, tidak ada beban lain-lain.

Dalam contoh Toko Pratama, tidak ada beban lain-lain.



- Laba Bersih  
 Angka terakhir dalam laporan laba rugi adalah laba bersih (*net income*) atau rugi bersih (*net loss*).

**R. Laporan Perubahan Modal**

Penyusunan laporan perubahan modal untuk perusahaan dagang tidak berbeda dengan perusahaan jasa. Ada beberapa hal yang mempengaruhi penambahan atau pengurangan terhadap modal, seperti : laba bersih , rugi bersih, prive, dan tambahan investasi.

Berikut ini laporan perubahan modal pada Toko Pratama :

Toko Pratama	
Laporan Perubahan Modal	
Untuk Periode 1 Januari – 31 Desember 2003	
	Rp. 29.700.000,-
Modal, Pratama (1 Januari 2003)	Rp. 29.700.000,-
Penambahan / pengurangan terhadap modal :	Rp. 970.000,-
Laba bersih	Rp. 1.500.000,-
Prive, Pratama	(Rp. 530.000,-)
Pengurangan terhadap modal	Rp. 29.170.000,-
Modal, Pratama (31 Desember 2003)	Rp. 29.170.000,-

**C. Neraca**

Bentuk neraca untuk perusahaan dagang tidak jauh berbeda dengan perusahaan jasa. Tambahnya, pada neraca perusahaan dagang ada Persediaan Barang Dagang di kelompok aktiva lancar, serta banyaknya jumlah aktiva dan hutang yang harus dilaporkan. Angka persediaan barang dagang yang harus dimasukkan ke dalam neraca adalah nilai persediaan barang dagang pada akhir periode akuntansi (pada Toko Pratama adalah sebesar Rp.20.000.000,-).

Berikut ini contoh neraca untuk Toko Pratama :

**Toko Pratama**  
Neraca  
Per 31 Desember 2003

Aktiva		Liabilitas	
<b>Aktiva Lancar :</b> Kas Rp. 1.500.000 Surat Berharga Rp. 1.800.000 Piutang Usaha Rp. 2.200.000 Cad. Ker. Piutang (Rp. 400.000) Rp. 1.800.000 Pers. Brg. Dagang Rp. 20.000.000 Ferengkapain Toko Rp. 70.000 Asuransi Dibayar Dimuka Rp. 200.000 Sewa Dibayar Dimuka Rp. 1.000.000 Jumlah aktiva lancar Rp. 26.370.000	<b>Hutang Usaha</b> Sewa Diterima Dimuka Rp. 1.800.000 Wesel Bayar Jumlah hutang Rp. 7.900.000 Modal, Pratama Rp. 29.170.000 Jumlah hutang dan modal Rp. 37.070.000		

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya laporan keuangan untuk perusahaan dagang tidak jauh berbeda dengan laporan keuangan untuk perusahaan jasa. Hanya saja pada perusahaan dagang, jumlah perkiraan yang harus dilaporkan lebih banyak, dan ada tambahan-tambahan perkiraan yang biasanya tidak ditemui pada perusahaan jasa, seperti : penjualan, pembelian, persediaan barang dagang, dan beban penjualan.

**Latihan :**  
 1. Berdasarkan neraca lajur Perusahaan Dagang K tanggal 31 Juli 2004 pada latihan bab XII, susunlah :

- a. Laporan laba rugi
- b. Laporan perubahan modal
- c. Neraca

2. Berikut ini adalah sebagian neraca lajur pada Toko L tanggal 31 Agustus 2004

Nama Perkiraan	Laporan Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K
Kas				
Surat Berharga			2.120.000	
Putang Usaha			2.000.000	
Cadangan Kerugian Putang			650.000	
Perseediaan Barang Lagang			1.000.000	
Perengkapan			100.000	
Peralatan			4.000.000	
Kendaraan			12.000.000	
Hutang Usaha				65.000
Hutang Wesel				700.000
Sewa Diterima Dimuka				1.000.000
Modal, Lima				300.000
Prive, Lima				25.000.000
Penjualan		5.000.000	250.000	
Potongan Penjualan	130.000			
Retur Penjualan	60.000			
Pembelian	6.500.000			
Potongan Pembelian		240.000		
Retur Pembelian		40.000		
Biaya Angkut Pembelian	350.000			
Beban Gaji Bagian Penjualan	1.100.000			
Rupa-Rupa Bagian Penjualan	50.000			
B. Gaji Bgn Adm & Umum	1.900.000			
Beban Iklan	170.000			
Beban Asuransi	100.000			
Rupa-Rupa Bb Adm&Umum	20.000			
Beban Kerugian Putang	15.000			
Iktisar Laba Rugi	800.000	1.000.000		
Beban Perengkapan Toko	150.000			
Beban Perengkapan Kantor	50.000			
Beban Penyusutan-Peralatan	200.000			
Akum. Penyusutan-Peralatan	400.000			
Beban Peny.-Kendaraan				200.000
Akum. Peny.-Kendaraan				400.000
Beban Bunga	60.000			
Hutang Bunga				60.000
Iklan Dibayar Dimuka				30.000
Asuransi Dibayar Dimuka				400.000
Pendapatan Sewa		600.000		
Rugi	12.055.000	6.880.000	22.550.000	27.725.000
	12.055.000	5.175.000	5.175.000	27.725.000
	12.055.000	12.055.000		27.725.000

Diminta :

- Laporan laba rugi
- Laporan perubahan modal
- Neraca

Setelah laporan keuangan selesai, tidak berarti siklus akuntansi pada perusahaan dagang juga sudah selesai. Ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu : membuat jurnal penyesuaian dan *posting*, jurnal penutup dan *posting*, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal balik.

Bab ini akan membahas keempat tahap tersebut, dalam rangka menyelesaikan siklus akuntansi pada perusahaan dagang. Tujuannya adalah agar anda dapat menyelesaikan siklus akuntansi pada perusahaan dagang, sehingga bisa memulai pencatatan untuk tahun berikutnya dengan baik.

## **PERUSAHAAN DAGANG**

### **PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI**

#### **BAB XIV**

#### **A. Jurnal Penyesuaian**

Penyesuaian yang telah dibuat pada kolom penyesuaian di neraca lajur, belum diikuti dengan pembuatan jurnal penyesuaian itu sendiri. Oleh sebab itu saldo perkiraan di buku besar belum mengalami perubahan dan tidak sesuai dengan yang tercantum di dalam laporan keuangan. Untuk itu, perlu dibuat jurnal penyesuaian sesuai dengan yang telah dicatatkan di dalam neraca lajur.

Berikut ini jurnal penyesuaian untuk Toko Pratama tanggal 31 Desember 2003 :

Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2003				
Des	31	Jurnal Penyesuaian :		
	a)	Ikhtisar Laba Rugi	3.000.000,-	
		Persediaan Barang Dagang		3.000.000,-
		Ikhtisar Laba Rugi	20.000.000,-	
		Persediaan Barang Dagang		20.000.000,-
	b)	Beban Kerugian Piutang	100.000,-	
		Cadangan Kerugian Piutang		100.000,-
	c)	Beban Asuransi	100.000,-	
		Asuransi Dibayar Dimuka		100.000,-
	d)	Sewa Dibayar Dimuka	1.000.000,-	
		Beban Sewa		1.000.000,-
	e)	Beban Penyusutan – Peralatan Toko	300.000,-	
		Akum. Penyusutan – Peralatan Toko		300.000,-
		Beban Penyusutan – Kendaraan	2.000.000,-	
		Akumulasi Penyusutan - Kendaraan		2.000.000,-
	f)	Beban Perlengkapan Toko	130.000,-	
		Perlengkapan Toko		130.000,-

Setelah jurnal penyesuaian dibuat, maka selanjutnya dilakukan pemindahan (*posting*) ke buku besar.

### B. Jurnal Penutup

Setelah pemindahan jurnal penyesuaian dilakukan, maka saldo akhir pada semua perkiraan di buku besar akan sama dengan yang tercantum di dalam laporan keuangan. Seperti telah dijelaskan sebelumnya, saldo akhir pada perkiraan-perkiraan nominal tersebut harus ditutup. Tujuannya adalah, agar pada awal periode nanti, perkiraan yang masih bersisa adalah perkiraan-perkiraan aktiva, hutang, dan modal, sedangkan perkiraan-perkiraan nominal tersebut bersaldo nol. Pada perusahaan dagang, saldo perkiraan yang harus ditutup adalah : perkiraan-perkiraan pendapatan, beban, penjualan, pembelian, dan prive. Untuk membuat jurnal penutup ini, diperhatikan kolom laporan laba rugi pada neraca lajur.

Berikut ini langkah-langkah untuk membuat jurnal penutup :

1. Semua perkiraan yang bersaldo kredit pada kolom laporan laba rugi di neraca lajur harus didebetkan (kecuali ikhtisar laba rugi). Sedangkan kreditnya adalah ikhtisar laba rugi sebesar jumlah tersebut.

2. Semua perkiraan yang bersaldo debet pada kolom laporan laba rugi di neraca lajur harus dikreditkan (kecuali ikhtisar laba rugi). Sedangkan debetnya adalah ikhtisar laba rugi sebesar jumlah tersebut.

3. Menutup laba / rugi ke modal.

• Jika terdapat laba, maka ikhtisar laba rugi didebet sebesar jumlah laba dan kreditnya adalah modal.

• Jika terdapat rugi, maka ikhtisar laba rugi dikredit sebesar jumlah rugi dan debetnya adalah modal.

4. Menutup prive ke modal (perhatikan kolom neraca di neraca lajur). Caranya adalah dengan mengkredit prive dan mendebet modal sebesar jumlah prive tersebut.

Berikut ini jurnal penutup untuk Toko Pratama tanggal 31 Desember 2003 :



Tanggal	Keterangan	P/R	D	K
2003				
Des	Jurnal Penutup :			
31	a) Penjualan		39.000.000,-	
	Potongang Pembelian		1.000.000,-	
	Retur Pembelian		1.500.000,-	
	Ikhisar Laba Rugi			41.500.000,-
	b) Ikhisar Laba Rugi		57.530.000,-	
	Potongang Penjualan		400.000,-	
	Retur Penjualan		1.200.000,-	
	Pembelian		40.000.000,-	
	Biaya Angkut Pembelian		1.100.000,-	
	Beban Sewa		3.300.000,-	
	Beban Gaji Bagian Penjualan		5.500.000,-	
	Beban Iklan		2.700.000,-	
	Rupa-Rupa Beban Penjualan		700.000,-	
	Beban Kerugian Putang		100.000,-	
	Beban Asuransi		100.000,-	
	Beban Penyusutan - Peralatan		300.000,-	
	Beban Penyusutan - Kendaraan		2.000.000,-	
	Beban Perleengkapan		130.000,-	
	c) Ikhisar Laba Rugi		970.000,-	
	Modal, Pratama			970.000,-
	d) Modal, Pratama		1.500.000,-	
	Prive, Pratama			1.500.000,-

Setelah jurnal penutup ini dibuat, selanjutnya dilakukan *posting* ke buku besar, sehingga perkiraan-perkiraan nominal bersaldo nol.

C. Neraca Saldo Setelah Penutup

Setelah jurnal penutup dicatat dan dilakukan *posting* ke buku besar, tahap selanjutnya adalah membuat neraca saldo setelah penutup. Data untuk neraca saldo setelah penutup ini diambil dari saldo masing-masing perkiraan pada buku besar. Karena telah dibuat jurnal penutup, maka neraca saldo setelah penutup hanya berisi perkiraan-perkiraan aktiva, hutang, dan modal.

Berikut ini neraca saldo setelah penutup pada Toko Pratama :



Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat kita simpulkan bahwa penyelesaian siklus akuntansi untuk perusahaan dagang tidak berbeda dengan perusahaan jasa, yaitu : membuat jurnal penyesuaian dan *posting*, jurnal penutup dan *posting*, neraca saldo setelah penutup, dan jurnal balik. Hanya saja pada perusahaan dagang, ada sedikit tambahan untuk membuat jurnal penutupnya, dimana perkiraan penjualan beserta potongan dan returanya, pembelian beserta potongan dan returanya, juga harus ditutup seperti halnya perkiraan pendapatan dan beban. Dengan berakhirnya pembahasan mengenai penyelesaian siklus akuntansi untuk perusahaan dagang, maka selesai pulalah seluruh pembahasan untuk mata kuliah Pengantar Akuntansi I ini. Siklus akuntansi untuk perusahaan jasa dan perusahaan dagang pada dasarnya sama. Hanya saja pada perusahaan dagang sedikit lebih rumit, karena ada penjualan dan pembelian barang dagang, serta jumlah perkiraan yang banyak.

Latihan :

1. Berdasarkan neraca lajur Perusahaan Dagang K tanggal 31 Juli 2004 pada latihan bab XII, buatlah :
  - a. Jurnal penyesuaian
  - b. Jurnal penutup
  - c. Neraca saldo setelah penutup
  - d. Jurnal balik
2. Berdasarkan neraca lajur Toko L tanggal 31 Agustus 2004 pda latihan bab XIII, buatlah :
  - a. Jurnal penutup
  - b. Neraca saldo setelah penutup

## DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert N. and James S. Reece, (1983), Accounting, Text and Cases, Seventh Edition, Richard D Irwin Inc, Homewood : Illinois.
- Horngren, Charles I., Walter I. Harrison Jr., Michael A. Robinson, Thomas H. Secokusumo, (1997), Akuntansi, Buku Satu, Edisi Indonesia, Salemba Empat : Jakarta.
- Jusup, Al Haryono, (1992), Dasar-Dasar Akuntansi, Buku Satu, Edisi Empat, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN : Yogyakarta.
- Niswonger, Warren, Reeve, Fess, (1999), Accounting, 19<sup>th</sup> Edition, Alih Bahasa : Alfonsus Sirait, M. Bus., Erlangga : Jakarta.
- Noble, Howard S. and C. Rollin Niswonger, (1961), Accounting Principles, Eighth Edition, South Western Publishing Company, Cincinnati : Ohio.
- Skousen, K. Fred, W. Steve Al Breght, Harold Q. Langenderver, (1994), Financial Accounting, Fifth Edition, South Western Publishing Co., Cincinnati : Ohio.
- Soemarso SR, (1999), Akuntansi, Buku Satu, Edisi Keempat, Rineka Cipta : Jakarta.
- Weygandt, Jerry J., Donald E. Kieso, Paul D. Kimmel, (1999), Accounting Principles, 5<sup>th</sup> Edition, John Wiley and Sons Inc. : New York.

## SENARAI

**Aktiva** : Harta atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

**Akuntansi** : Seni mencatat, mengelompokkan, dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi dan kejadian yang bersiat keuangan dengan cara tertentu, dan dinyatakan dalam satuan uang, serta penafsiran terhadap hasil-hasilnya.

**Akuntansi Biaya** : bidang di dalam akuntansi yang menitikberatkan pada biaya, yaitu bagaimana mencatat biaya yang telah terjadi (biaya historis).

**Akuntansi Keuangan** : Pencatatan transaksi dari suatu perusahaan atau unit ekonomi lainnya, dan penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan-catatan tersebut.

**Akuntansi Manajemen** : Bidang yang mengolah informasi akuntansi sehingga dapat digunakan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan.

**Akuntansi Pemerintahan** : akuntansi yang digunakan oleh lembaga pemerintah, baik pemerintahan di pusat maupun di daerah, yang mencatat penerimaan-penerimaan negara dan penggunaan dana-dana.

**Akuntansi Perpajakan** : Penerapan aturan-aturan pajak yang berlaku dalam suatu negara dimana perusahaan berada ke dalam pencatatan akuntansi perusahaan, agar dapat ditentukan pendapatan yang akan dikenakan pajak.

**Beban** : Pengeluaran dalam bentuk tunai atau dalam bentuk pemindahan kekayaan, pengeluaran modal saham, jasa yang diserahkan atau hutang yang ditimbulkannya, dalam hubungannya dengan barang atau jasa yang diperoleh.

**Buku Besar** : Kumpulan dari perkiraan-perkiraan.

**Buku Pembantu** : Rincian dari suatu perkiraan.

**Daftar Saldo Hutang Usaha** : Suatu daftar yang berisi informasi mengenai nama-nama kreditur beserta jumlah hutang kepada masing-masing kreditur tersebut.

**Daftar Saldo Piutang Usaha** : Suatu daftar yang berisi nama debitur beserta saldo piutang masing-masing debitur tersebut.

**Debitur** : pihak yang diberi pinjaman atau piutang oleh perusahaan.

**Hutang** : Kewajiban perusahaan yang timbul akibat dari pembelian barang, jasa, dan aktiva lainnya yang dilakukan secara kredit, atau karena perusahaan menerima pembayaran dimuka atas pengiriman barang / penyerahan jasa yang akan dilakukan perusahaan di waktu yang akan datang.

**Jurnal** : Alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya), dengan menunjukkan perkiraan yang harus diberi dan dikredit, diikuti dengan jumlah rupiahnya masing-masing, serta penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut.

**Jurnal Balik** : Jurnal yang dibuat pada awal periode, dengan cara membalikkan ayat jurnal penyesuaian, agar pencatatan akuntansi pada tahun tersebut mudah dan sederhana.

**Jurnal Pembelian** : Jurnal untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

**Jurnal Penerimaan Kas** : Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas (kas masuk).

**Jurnal Pengeluaran Kas** : Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas (kas keluar).

**Jurnal Penjualan** : Jurnal untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit.

**Jurnal Penutup** : Jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup atau menolkan perkiraan-perkiraan nominal dan perkiraan prive.

**Jurnal Penyesuaian** : Ayat jurnal yang dibuat terhadap perkiraan-perkiraan tertentu, yang bertujuan untuk mengoreksi perkiraan tersebut, sehingga mencerminkan keadaan aktiva, hutang, modal, pendapatan, dan beban yang sebenarnya.

**Kreditur** : Pihak yang memberikan pinjaman atau hutang kepada perusahaan.

**Labra** : Selisih lebih antara pendapatan dengan beban (pendapatan lebih besar daripada beban).

**Laporan Arus Kas** : Laporan yang menggambarkan jumlah kas masuk (penerimaan kas) dan jumlah kas keluar (pembayaran atau pengeluaran kas) dalam suatu periode tertentu, yang dikelompokkan atas arus kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

- Laporan Keuangan** : Hasil akhir dari kegiatan akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan.
- Laporan Laba Rugi** : Laporan yang memberikan informasi mengenai hasil operasi perusahaan dalam suatu jangka waktu atau periode tertentu.
- Laporan Perubahan Modal** : Laporan yang menggambarkan perubahan atas modal yang terjadi dalam periode antara neraca yang lalu dengan neraca tahun ini.
- Modal** : Menggambarkan bagian pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan, yang diukur dengan menghitung selisih antara aktiva dikurangi dengan hutang.
- Neraca** : Suatu laporan yang memberikan informasi mengenai posisi / keadaan keuangan perusahaan (aktiva, hutang, dan modal) pada suatu tanggal tertentu (biasanya pada akhir periode akuntansi).
- Neraca Lajur** : Suatu kertas berkolom (berlajur) yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara yang sistematis.
- Neraca Saldo** : Daftar yang berisi saldo atau sisa dari seluruh perkiraan yang ada di dalam buku besar pada suatu saat tertentu.
- Neraca Saldo Setelah Penutup** : Suatu daftar yang berisi saldo-saldo perkiraan setelah perusahaan melakukan penutupan buku.
- Pemeriksaan Akuntansi** : Bidang dalam akuntansi berupa pemeriksaan secara independen yang dilakukan oleh Akuntan Publik atas akuntansi yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan dan memberikan pendapatnya mengenai kelayakan laporan keuangan tersebut.
- Pendapatan** : Pertambahan kotor dalam modal perusahaan sebagai hasil dari aktivitas perusahaan.
- Penjualan** : Jumlah yang dibebankan kepada pembeli atas barang-barang yang dijual dalam suatu periode.
- Perkiraan** : Alat untuk mengelompokkan transaksi keuangan yang terdiri atas sisi debit dan sisi kredit.
- Perkiraan Nominal** : Perkiraan yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam laporan laba rugi, dan bersaldo nol pada awal periode berikutnya (karena perkiraan tersebut ditutup).

**Perkiraan Rill** : Perkiraan yang pada akhir periode akan dilaporkan di dalam neraca, dan mempunyai saldo pada awal periode berikutnya (karena perkiraan tersebut tidak ditutup)

**Persamaan Dasar Akuntansi** : Suatu persamaan dimana aktiva merupakan penjumlahan dari hutang dan modal.

**Perusahaan Dagang** : Suatu perusahaan yang kegiatannya adalah dalam jual beli barang dagang.

**Perusahaan Jasa** : Suatu perusahaan yang kegiatannya adalah memberikan pelayanan / jasa kepada konsumen.

**Posting** : Proses memindahkan catatan yang telah dilakukan di dalam jurnal ke buku besar

**Prinsip Akuntansi** : Suatu pedoman yang mengatur kegiatan akuntansi.

**Prive** : Pengambilan uang perusahaan oleh pemiliknya untuk keperluan pribadi.

**Rugi** : Selisih kurang antara pendapatan dengan beban (pendapatan lebih kecil daripada beban).

**Standar Akuntansi Keuangan** : Suatu pedoman yang mengatur bagaimana mengakui, mengukur, menilai, mengolah dan mengkomunikasikan informasi akuntansi di Indonesia.

**Transaksi** : Kegiatan yang bersifat keuangan yang akan mempengaruhi keuangan perusahaan.