

**AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA**



**OLEH  
DRS. YUNIA WARDI**

**MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG**

**FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU  
PENGETAHUAN SOSIAL  
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU  
PENDIDIKAN PADANG**

**1990**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa dimana pada saat ini penulis telah berhasil membuat buku Akuntansi yang berjudul " Akuntansi Perusahaan Jasa ", dimana buku ini khusus membicarakan akuntansi keuangan yang diterapkan pada perusahaan jasa yang sifatnya adalah sebagai pengantar bagi pembaca untuk mempelajari dan memahami akuntansi lebih mendalam yang diterapkan pada perusahaan selain dari perusahaan jasa ini.

Adapun tujuan buku ini penulis buat adalah agar para pembaca benar-benar mengerti dan memahami tentang bagaimana penerapan akuntansi keuangan itu pada perusahaan jasa. Disamping itu mengingat kesederhanaan dari pada akuntansi perusahaan jasa ini, maka kita sering mengabaikannya untuk mempelajari akuntansi perusahaan ini dan pada akhirnya sulit bagi kita untuk membedakan akuntansi perusahaan jasa ini dengan akuntansi perusahaan lainnya.

Disamping itu mengingat langkanya buku akuntansi yang khusus membicarakan akuntansi perusahaan jasa, maka penulis beranggapan bahwa dengan adanya buku ini para pembaca akan dapat terbantu untuk mempelajari dan memahami akuntansi secara mendalam yang khusus diterapkan pada perusahaan jasa.

Dalam penyusunan buku ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan petunjuk dari Bapak Drs.H.Saridin Saleh selaku supervisor penulis yang telah banyak berpengalaman sehubungan dengan akuntansi ini. Maka dari itu kepada

beliau penulis tak lupa mengucapkan banyak terima kasih.

Dalam penulisan buku ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa isi dari pada buku ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan sehingga masih membutuhkan perbaikan-perbaikan menuju kesempurnaan. Maka dari itu penulis mengharapkan kritikan dan sumbangan pikiran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan buku ini.

Terima kasih penulis ucapkan kepada para pembaca yang memberikan kritikan dan sumbangan pikiran atas buku yang telah penulis buat ini.

Padang, Maret 1990

Penulis

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
DITE MAJ TGL NOVEMBER 1991
SUMBER HUR & HADIAH
KOR & I K. K. J.
NOI VE T & RIS 1633 / HD 31 - a0 1/2
CALL NO 657 WAR a0

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Akuntansi	1
B. Pemakai Informasi Akuntansi	2
C. Bidang-Bidang Akuntansi	5
D. Profesi Akuntansi dan Bidang Spesialisasinya	7
E. Jenis-Jenis Perusahaan	9
BAB II : TRANSAKSI DAN PERSAMAAN AKUNTANSI	13
A. Transaksi	13
B. Persamaan Akuntansi	13
C. Transaksi dan Persamaan Akuntansi	16
BAB III : LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA	21
A. N e r a c a	22
B. Laporan Rugi Laba	30
C. Laporan Perubahan Modal	32
BAB IV : REKENING, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO	34
A. Pengertian Rekening dan Buku Besar	34
B. Penggolongan Rekening	34
C. Bentuk Rekening	37
D. Bagan Rekening	38
E. Aturan Pendebetn dan Pengkreditan Rekening	39
F. Rekening Prive dan Deviden	41

# BAB I

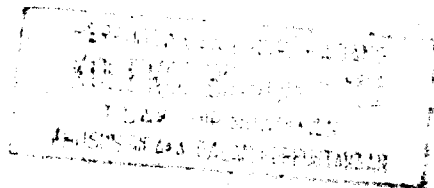
## PENDAHULUAN

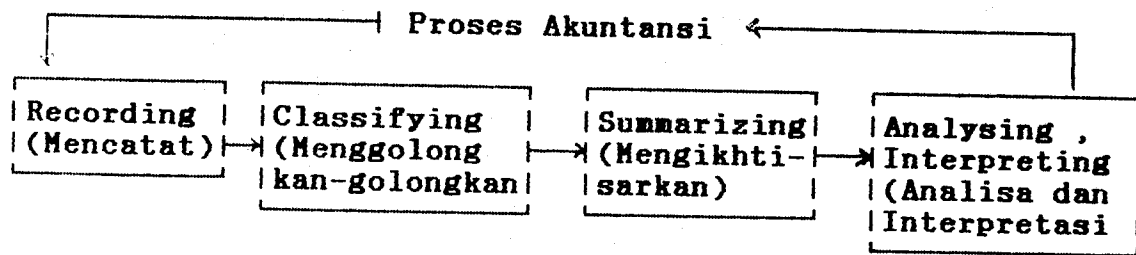
Pada bagian ini akan dijelaskan segala sesuatu yang berhubungan dengan Akuntansi dan mengapa Akuntansi itu penting di dalam sebuah perusahaan. Untuk menjawab pertanyaan yang demikian berikut ini dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan Akuntansi tersebut.

### A. Pengertian Akuntansi

Sebelum mempelajari lebih mendalam tentang Akuntansi, maka ada baiknya terlebih dahulu mengetahui dan memahami apa itu Akuntansi. Menurut Paul Grady Akuntansi adalah keseluruhan pengetahuan dan fungsi penciptaan (originating), pengesahan (authenticating), pencatatan (recording), pengelompokan (classifying), pengolahan (processing), penyimpulan (summarizing), penganalisaan (analysing), penafsiran (interpreting) dan penyajian informasi yang dapat dipercaya dan penting artinya secara sistematik mengenai transaksi-transaksi yang sedikit-dikitnya bersifat finansial dan yang diperlukan untuk pimpinan dan operasi dari sesuatu badan dan untuk laporan-laporan yang harus diajukan guna memenuhi pertanggungjawaban yang bersifat keuangan atau lainnya. (S.Hadibroto, et all : 1982, :1965, hal 2).

Dan untuk jelasnya proses akuntansi itu dapat digambarkan sebagai berikut :





Jadi proses akuntansi itu meliputi kegiatan dari pada recording (mencatat), clasifying (menggolong-golongkan), analysing (analisa) dan interpreting (interpretasi).

Recording berarti bahwa segala kejadian yang ada dalam akuntansi perlu dicatat berdasarkan bukti-bukti tertentu.

Clasifying berarti bahwa dari sekian banyaknya kejadian yang ada dalam akuntansi itu akan dicatat dan dikelompokkan sesuai dengan jenis dan sifat kejadian tersebut.

Kemudian setelah kejadian tersebut dikelompokkan untuk selanjutnya kejadian tersebut diikhtisar dan setelah itu perlu dilakukan analisa dalam rangka menafsirkan informasi-informasi yang telah dicatat sebelumnya.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi itu mempunyai fungsi-fungsi diataranya adalah fungsi pencatatan (recording) untuk transaksi finansil, dimana dengan pencatatan tersebut memungkinkan tersedianya informasi yang bersifat finansil dan data yang disajikan dapat dipertanggung jawabkan.

Untuk menyajikan informasi finansil yang dapat dipertanggung jawabkan kepada pihak luar (eksteren), maka perusahaan menggunakan akuntansi sebagai alat pelaporannya.

## B. Penakai Informasi Akuntansi

Berdasarkan defenisi akuntansi di atas, maka informasi akuntansi yang telah dicatat dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan akan berguna sekali bagi pihak-pihak yang ada hubungannya dengan perusahaan. Pihak-pihak penakai informasi akuntansi tersebut adalah :

### 1. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan adalah orang-orang yang ikut serta menginvestasikan kekayaannya dalam perusahaan, dimana mereka ini akan ikut mendapatkan keuntungan dari pada perusahaan dan begitu pula seandainya perusahaan rugi, maka mereka ini juga ikut menanggung kerugian tersebut.

Maka dari itu pemilik perusahaan perlu untuk mengetahui perkembangan perusahaannya dari waktu ke waktu dalam rangka untuk mendapatkan keuntungan dengan jalan mendapatkan informasi yang lengkap.

Informasi itu hanya didapat melalui data akuntansi yang dikerjakan secara baik. Melalui data akuntansi tersebut, informasi yang dikumpulkan dapat untuk menilai hasil-hasil yang telah dicapai pada masa yang lalu dan pula memberikan petunjuk mengenai apa-apa yang mungkin dicapai untuk masa yang akan datang.

### 2. Manajemen

Pihak yang sangat membutuhkan informasi akuntansi ini adalah pihak-pihak yang diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan, dalam hal ini





adalah pihak manajemen (pimpinan perusahaan). Dengan adanya informasi akuntansi yang dapat dipertanggung jawabkan maka pihak manajemen dapat mengambil langkah- langkah atau tindakan-tindakan sehubungan dengan perusahaan dan proses pengambilan keputusan.

Akuntansi dapat membantu manajemen dalam memecahkan masalah yang ada dalam perusahaan seperti masalah likwiditas dan profitalitas yaitu bagaimana perusahaan menyediakan uang yang memadai guna untuk membayar hutang yang segera jatuh tempo dan memberikan bagian keuntungan yang cukup pada pemilik perusahaan (Al Haryono Yusuf : 1982, hal 47).

### 3. Kreditur

Informasi akuntansi juga dibutuhkan oleh pihak kreditur seperti Bank atau Suppleir barang dalam rangka untuk memberikan fasilitas pinjaman (kredit). Biasanya para kreditur akan meneliti terlebih dahulu keadaan keuangan perusahaan yang bersangkutan. Untuk mendapatkan kepastian pemberian fasilitas tersebut biasanya kreditur itu menpedomani laporan akuntansi perusahaan yang bersangkutan.

### 4. Pemerintah

Informasi akuntansi yang disajikan melalui laporan akuntansi juga digunakan oleh pemerintah dalam hal penetapan pajak, pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian gaji (upah) karyawan agar tidak dibawah upah minimum yang telah ditetapkan oleh pemerintah, atau dalam hal penetapan jam kerja agar tidak melampaui jam kerja maksimal yang diizinkan oleh undang-undang.

### 5. Buruh (Karyawan)

Informasi akuntansi juga dibutuhkan oleh buruh dan berguna bagi mereka dalam rangka untuk memperjuangkan adanya tingkat upah yang layak, jaminan sosial serta pemberian dana pensiun atau dalam rangka membuat perjanjian perburuhan dan berbagai keputusan mengenai perjanjian kerja.

### 6. Calon Investor dan Calon Kreditur

Laporan akuntansi tersebut tidak hanya berguna bagi orang-orang disebutkan sebelumnya, akan tetapi bagi calon investor dan calon kreditur juga akan berguna baginya laporan ini dalam rangka meyakinkan dirinya untuk ikut tidaknya mereka ini berpartisipasi dalam perusahaan .

Dari penjelasan di atas dapat pula disimpulkan bahwa para pemakai informasi itu dapat dikelompokkan menjadi dua golongan saja yakni :

- a. Para pemakai informasi akuntansi pihak Interen (dalam) perusahaan.
- b. Para pemakai informasi akuntansi pihak Eksteren (luar) perusahaan.

Akuntansi yang menyediakan informasi untuk kepentingan pihak dalam (interen) perusahaan disebut sebagai Akuntansi Manajemen, sedangkan akuntansi yang menyediakan informasi untuk kepentingan pihak luar (eksteren) perusahaan disebut sebagai Akuntansi Keuangan (S.Hadibroto, et all:1982, hal 4).

Sehubungan dengan itu akuntansi yang akan dibahas pada bagian ini adalah Akuntansi Keuangan yang menyediakan



informasi finansil untuk kepentingan pihak luar. Informasi tersebut disajikan dalam bentuk Laporan Keuangan yang terdiri dari Ikhtisar Rugi Laba, Neraca dan Laporan Perubahan Modal (Ronald J.Thacker : 1986, hal 8).

### C. Bidang-Bidang Akuntansi

Dengan semakin berkembangnya perusahaan, maka berkembang pula bidang akuntansi yang diterapkan pada perusahaan. Bidang akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Akuntansi Keuangan adalah akuntansi yang mencakup unit ekonomi secara keseluruhan dan berhubungan dengan penyampaian informasi kepada pihak luar perusahaan dengan cara menyusun laporan keuangan yang disesuaikan dengan Prinsip Akuntansi Yang Lazim (di Indonesia disebut dengan Prinsip Akuntansi Indonesia).
2. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing) adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan independen (bebas) terhadap laporan keuangan yang dibuat pada Akuntansi Keuangan.
3. Akuntansi Manajemen adalah akuntansi yang dibuat dalam rangka membentuk manajemen (pimpinan) untuk mengambil suatu keputusan.
4. Akuntansi Biaya adalah akuntansi yang berguna dalam rangka menentukan kalkulasi Harga Pokok dari suatu produk pada perusahaan industri atau pabrik.
5. Akuntansi Perpajakan adalah akuntansi yang dibuat dan digunakan dalam rangka untuk penentuan pajak dari

- perusahaan yang dikenakan pajak oleh pemerintah.
6. Sitem Informasi Akuntansi adalah suatu sitem yang menyediakan informasi keuangan maupun non keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan perusahaan.
  7. Budgeting (Peranggaran) adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan keuangan perusahaan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.
  8. Akuntansi Pemerintahan adalah akuntansi yang khusus untuk melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi pada lembaga-lembaga pemerintah.
  9. Akuntansi Sosial adalah akuntansi yang memberikan informasi tentang data ekonomi secara makro. Contohnya seperti mengukur pola kepadatan lalu lintas dalam rangka penentuan pemakaian dana transportasi yang paling efisien.
  10. Akuntansi Organisasi Non Profit adalah akuntansi yang digunakan oleh organisasi yang tujuannya bukan mencari profit (laba). Contohnya Akuntansi Yayasan, Perkumpulan Sosial dan lain sebagainya.

#### D. Profesi Akuntansi Dan Bidang Spesialisasinya

Akuntansi adalah profesi, untuk itu akuntansi haruslah ditangani oleh orang-orang yang memiliki kompetensi tinggi yang tidak dimiliki oleh orang awam. Akuntan adalah orang yang ahli (berkompetensi) dalam bidang akuntansi.

Profesi Akuntansi dapat diklasifikasikan atas beberapa golongan sebagai berikut :



1. Akuntan yang ikut terlibat dalam pekerjaan akuntansi pada sebuah perusahaan yang disebut sebagai Akuntan Interen atau *Akuntan Manajemen*. Akuntan Manajemen ini menduduki jabatan sebagai Kontroler, Pemegang Buku, Akuntan Biaya, Auditor Interen, Spesialis Pajak, Pembuat Pajak dan lain sebagainya. Tugas yang dikerjakan oleh Akuntan Interen ini adalah berupa penyusunan Sistem Akuntansi, Penyusunan Laporan Keuangan pada pihak luar, Penyusunan Laporan Akuntansi pada pimpinan perusahaan, Penyusunan Anggaran dan Pemeriksaan Interen (Ronald J. Thacker :1986, hal 11). Kontroler adalah pejabat akuntansi tertinggi pada sebuah perusahaan dan pekerjaannya adalah untuk mengawasi semua kegiatan akuntansi yang berlangsung pada perusahaan itu. Pemegang Buku adalah petugas yang mencatat dan mengolah data dalam suatu sistem akuntansi. Dalam hal ini akuntan menentukan data mana yang harus diolah, memutuskan bagaimana cara laporan yang harus direkap dan bagaimana cara penyampaiannya. Akuntan Biaya adalah akuntan yang bekerja menyeleksi, mengolah dan melaporkan informasi mengenai biaya pembuatan produk. Auditor Interen adalah akuntan yang pekerjaannya meneliti dan mengevaluasi secara sistimatis bekerjanya sistem akuntansi pada sebuah perusahaan. Spesialis Pajak adalah akuntan yang bertugas dan bertanggung jawab membuat surat pemberitahuan pajak serta memberikan saran-saran pada manajemen sehubungan dengan pajak tersebut. Disamping itu akuntan juga dapat

bertugas untuk membuat anggaran (budget) perusahaan.

2. Akuntan yang tidak ikut terlibat dalam pekerjaan akuntansi pada sebuah perusahaan disebut sebagai Akuntan yang berprofesi sebagai pemeriksa Independen (bebas pengaruh) terhadap laporan keuangan. Akuntan ini disebut sebagai Akuntan Eksteren atau *Akuntan Publik*.

Akuntan Publik disamping memberikan jasa pemeriksaan laporan keuangan, mereka dapat pula memberikan jasa manajemen dalam bentuk lain seperti :

- a. Penyusunan Sistem Akuntansi
- b. Konsultan dalam perencanaan dan pelaporan pajak
- c. Penyusunan Anggaran
- d. Studi Kelayakan
- e. Penyelidikan Khusus
- f. Penyusunan Laporan Keuangan dan lain-lainnya.

Para Akuntan Publik dalam rangka menjalankan tugasnya mereka diatur oleh Kode Etik Profesi dan Norma Pemeriksaan Akuntan yang dibuat oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Akuntan ini harus mempunyai ijazah dan terdaftar dengan nomor registernya. Apabila Akuntan Publik membuka praktek dan mendirikan kantor Akuntan, maka haruslah mendapat izin dari Departemen Keuangan Republik Indonesia.

3. Akuntan yang bekerja pada lembaga pemerintah dalam rangka pelaksanaan akuntansi pada lembaga tersebut.

Akuntan ini disebut *Akuntan Pemerintah*. Di Indonesia lembaga pemerintah yang banyak mempekerjakan Akuntan adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Departemen



Keuangan dan Badan Pengawas Keuangan (BPKP).

4. Akuntan yang bertugas dalam pendidikan Akuntansi seperti mengajar, menyusun kurikulum, penelitian akuntansi dan lain-lain disebut sebagai *Akuntan Pendidik*. Sebagai contoh adalah Akuntan yang menjadi dosen di Perguruan Tinggi.

#### E. Jenis-Jenis Perusahaan

Bila ditinjau dari segi bentuk badan usahanya, maka perusahaan itu dapat digolongkan ke dalam jenis-jenis sebagai berikut :

1. Perusahaan Perseorangan yakni perusahaan yang pemilik modalnya adalah perseorangan atau pribadi.
2. Perusahaan Firma yakni perusahaan yang pemiliknya lebih dari seorang dimana mereka ini memasukkan modal pada perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan.
3. Perusahaan Comanditer yakni perusahaan yang pemiliknya terdiri dari beberapa orang, salah seorang atau beberapa orang tidak ingin mempunyai peranan yang menonjol dalam perusahaan dan oleh karena itu tanggung jawabnya terhadap kewajiban perusahaan hanya terbatas sebesar modal yang dimasukkannya dalam perusahaan (anggota diam atau komanditer) dan sebagian anggota yang lain bertanggung jawab penuh terhadap perusahaan.
4. Perseroan Terbatas yakni perusahaan yang berbadan hukum dimana modalnya terdiri dari bagian-bagian saham yang pemiliknya hanya bertanggung jawab terbatas sebesar modal saham yang dimilikinya.

5. Koperasi yakni perusahaan yang beranggotakan orang-orang yang berwatak sosial dan berazaskan kekeluargaan yang modalnya terdiri dari simpanan para anggotanya berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan suka rela.
6. Badan Usaha Milik Negara yakni perusahaan yang modalnya sebagian besar dimiliki oleh negara. Perusahaan ini ada 3 bentuk yakni Perusahaan Jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum) dan Perseroan Terbatas (Persero).

7. Organisasi lainnya

Organisasi yang dimaksud disini adalah organisasi yang tujuannya bukan profit (non profit), dimana dalam kegiatan sehari-hari juga memerlukan keuangan. Seperti Yayasan, Perkumpulan Sosial lainnya. Karena organisasi ini mempunyai aktivitas keuangan maka sudah barang tentu organisasi ini memerlukan Akuntansi.

Berdasarkan pembagian jenis perusahaan di atas, maka pelaksanaan akuntansi akan dibatasi pada masalah bagaimana pelaksanaan Akuntansi Keuangan dalam perusahaan yang berbentuk Perseorangan, Firma/Comanditer dan Perseroan Terbatas saja.

Bila ditinjau dari segi kegiatan utama perusahaan, baik perusahaan yang berbentuk Perseorangan, Firma atau Comanditer dan Perseroan Terbatas, maka perusahaan dapat pula digolongkan atas :

1. Perusahaan Jasa yakni perusahaan yang usahanya atau kegiatannya memberikan pelayanan atau menjual jasa kepada masyarakat.
2. Perusahaan Dagang yakni perusahaan yang usaha atau



kegiatannya membeli barang dan kemudian menjual kembali dengan tujuan untuk mendapatkan laba.

3. Perusahaan Pabrik (Industri) yakni perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan mentah menjadi bahan setengah jadi kemudian menjadi barang jadi dan seterusnya menjual barang tersebut.

Dengan demikian perusahaan jasa, dagang dan pabrik bila ditinjau dari segi bentuk badan usahanya, maka bisa berbentuk perusahaan Perseorangan, Firma atau Comanditer maupun Perseroan Terbatas dan begitu pula sebaliknya perusahaan Perseorangan, Firma atau Comanditer dan Perseroan Terbatas bila ditinjau dari segi kegiatannya dapat berbentuk Perusahaan Jasa, Dagang dan Pabrik.

Sehubungan dengan adanya jenis-jenis perusahaan yang dibicarakan di atas, maka bab-bab selanjutnya khusus membicarakan tentang pelaksanaan Akuntansi Keuangan pada perusahaan jasa yang pada akhirnya dapat menyajikan informasi keuangan dalam bentuk Laporan Keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

## BAB II

# TRANSAKSI DAN PERSAMAAN AKUNTANSI

### A. Transaksi

Setiap perusahaan akan melakukan kegiatan mencari keuntungan. Dalam menjalankan kegiatan ini tentu ada kejadian atau peristiwa keuangan yang dilakukan oleh perusahaan. Peristiwa atau kejadian keuangan tersebut akan membawa pengaruh perubahan terhadap harta, hutang dan modal yang disebut Transaksi perusahaan.

Sebagai contoh misalnya perusahaan membeli mobil angkutan seharga Rp. 10.000.000,- dan perusahaan melakukan pembayaran hutang Rp. 250.000,- kepada langganannya. Dua kejadian di atas dapat digolongkan sebagai transaksi perusahaan dan semestinya perusahaan melakukan pencatatan terhadap kejadian tersebut.

### B. Persamaan Akuntansi

Supaya perusahaan dapat menjalankan usahanya, maka haruslah perusahaan tersebut memiliki kekayaan (harta). Kekayaan (harta) dari suatu perusahaan berasal dari dua sumber yaitu kewajiban terhadap pihak luar yang sewaktu-waktu harus dilunasi yang disebut hutang (liabilities) dan kewajiban perusahaan terhadap sipemilik perusahaan yang akan dilunasi pada saat likwidasi yang disebut modal (capital). Pada setiap perusahaan jumlah kekayaan yang dimiliki akan selalu sama dengan jumlah hak atas kekayaan tersebut



(kewajiban). Biasanya kekayaan yang dimiliki perusahaan disebut sebagai Aktiva (Assets), sedangkan hak atas kekayaan tersebut (kewajiban) disebut Pasiva (Equity). Dengan demikian aktiva itu selalu sama dengan pasiva, maka hubungan aktiva dengan pasiva tersebut dapat dilihat pada persamaan berikut ini :

$$\begin{array}{l} \text{AKTIVA} = \text{PASIVA atau} \\ \text{ASSETS} = \text{EQUITY} \end{array}$$

Pasiva dalam persamaan di atas dapat pula dibagi atas 2 bagian yaitu :

- a. Hak kreditur atas kekayaan, dalam hal ini disebut sebagai Hutang (Liabilities).
- b. Hak pemilik atas kekayaan, dalam hal ini disebut sebagai Modal (Capital).

Berdasarkan penggolongan hak atas kekayaan (Pasiva) di atas, maka persamaan akuntansi akan berubah dengan bentuk seperti berikut :

$$\text{AKTIVA} = \text{HUTANG} + \text{MODAL}$$

Dari persamaan ini dapat disimpulkan bahwa kekayaan yang ada di perusahaan adalah merupakan hak para kreditur dan hak para pemilik. Jadi dengan adanya kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan berarti perusahaan mempunyai kewajiban terhadap kreditur dan para pemilik. Dengan kata lain kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan adalah bersumber dari kreditur dan para pemilik perusahaan.

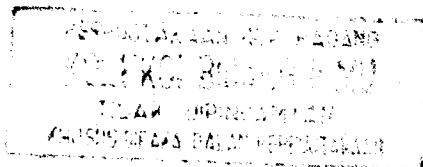
Dalam kegiatan perusahaan aktiva dan hutang akan bisa berubah, perubahan dalam aktiva maupun hutang karena kegiatan operasi perusahaan akan berakibat adanya pendapatan dan beban (biaya). Pendapatan adalah merupakan kenaikan aktiva atau penurunan hutang yang disebabkan oleh penjualan barang dan jasa, sedangkan beban (biaya) adalah merupakan penurunan aktiva atau kenaikan hutang yang merupakan pengorbanan untuk memperoleh pendapatan (Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi, Dep. Dikbud : 1988, hal 8).

Apabila terjadi selisih antara pendapatan itu dengan pengeluaran maka terjadilah perubahan netto dalam aktiva dan hutang. Jika sekiranya aktiva dan hutang keduanya berubah maka modalpun ikut berubah. Bila antara pendapatan dengan biaya mempunyai selisih positif maka hal ini adalah Laba dan bila antara pendapatan mempunyai selisih negatif maka keadaan ini disebut Rugi. Dan bila terjadi laba maka modal akan bertambah dan bila terjadi rugi maka modal akan berkurang. Dengan demikian pendapatan mempunyai sifat menambah modal, sedangkan rugi mempunyai sifat mengurangi modal.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka persamaan akuntansi bisa berbentuk seperti berikut ini :

$$\text{AKTIVA} = \text{HUTANG} + \text{MODAL} + \text{PENDAPATAN} - \text{BIAYA}$$

Pendapatan dan biaya pada persamaan tersebut hanya mempunyai pengaruh langsung kepada modal. Dengan demikian





dapat dikatakan pendapatan dan biaya tersebut adalah berfungsi sebagai alat pembantu modal.

C. Transaksi Dan Persamaan Akuntansi

Pengaruh transaksi terhadap perubahan-perubahan aktiva, hutang dan modal dalam persamaan akuntansi dapat dijelaskan dengan cara mempelajari berbagai jenis transaksi yang ada pada perusahaan. Perubahan aktiva, hutang dan modal tersebut dapat dilihat melalui persamaan akuntansi di bawah ini.

Transaksi Satu

Pada tanggal 1 Januari 1989 tuan Muhammad mendirikan perusahaan dengan menyeter uang tunai sebesar Rp. 9.000.000,-

Analisis transaksi

Transaksi di atas membawa perubahan terhadap kekayaan (aktiva) tuan Muhammad dalam bentuk Kas sebesar Rp. 9.000.000,- dan dipihak lain terjadi pula perubahan hak atas kekayaan berupa Modal Tuan Muahammad sebesar Rp.9.000.000,-. Perubahan tersebut dapat dilihat pada persamaan berikut ini.

Transaksi	Aktiva	=	Pasiva
1 Setoran uang tunai tuan Muhammad	Kas 9.000.000	=	Modal 9.000.000

Transaksi Dua

Tuan Muhammad membeli sebuah mesin seharga Rp. 6.800.000 dengan tunai.

**Analisa Transaksi**

Adanya transaksi di atas menyebabkan perubahan aktiva tuan Muhammad bertambah dalam bentuk Mesin sebesar Rp. 6.600.000 dan dipihak lain aktiva Kas menjadi berkurang sebesar Rp. 6.600.000 sehingga sisa kas menjadi Rp. 2.400.000 karena pembelian mesin dibiayai dengan aktiva Kas. Perubahan ini dapat dilihat pada persamaan akuntansi berikut ini :

Transaksi	Aktiva		=	Pasiva
	Kas	+ Mesin	=	Modal
	9.000.000,-		=	9.000.000,-
2 Pembelian mesin per kas	6.600.000,-	6.600.000	=	-
	<u>2.400.000,-</u>	<u>6.600.000</u>	=	<u>9.000.000,-</u>

**Transaksi Tiga**

Selama bulan Januari 1989, tuan Muhammad telah melakukan pembelian perlengkapan kantor dengan kredit seharga Rp. 975.000,-

**Analisis Transaksi**

Pembelian perlengkapan kantor akan membawa perubahan aktiva dalam bentuk Perlengkapan Kantor Rp 975.000,- dan dilain pihak dengan adanya pembelian kredit, maka hutang tuan Muhammad bertambah sebesar Rp. 975.000,- yakni seharga perlengkapan kantor yang dibeli.

Perubahan yang terjadi dapat dilihat pada persamaan akuntansi berikut :



Transaksi	Aktiva			=	Pasiva	
	Kas	+ Mesin	+ Perl.Kantor	=	Hutang	+ Modal
	2.400.000	+ 6.600.000		=		9.000.000
3 Pembelian Perlengkapan Kantor kredit	-	-	975.000	=	975.000	-
	<u>2.400.000</u>	<u>+ 6.600.000</u>	<u>+ 975.000</u>	=	<u>975.000</u>	<u>+ 9.000.000</u>

Transaksi Empat

Selama bulan Januari Tuan Muhammad melunasi hutang sebesar Rp. 450.000,-.

Analisis Transaksi

Dengan adanya transaksi ini berarti uang Kas berkurang sebesar Rp. 450.000,- untuk pembayaran hutang sehingga sisanya menjadi Rp. 1.950.000,- dan dipihak lain hutang yang semulanya Rp. 975.000,- sekarang berkurang sebesar Rp. 450.000,- sehingga sisanya menjadi Rp. 525.000,-.

Perubahan terhadap aktiva dan hutang dapat dilihat pada persamaan berikut ini.

Transaksi	Aktiva			=	Pasiva	
	Kas	+ Mesin	+ P.Kantor	=	Hutang	+ Modal
	2.400.000	+ 6.600.000	+ 975.000	=	975.000	+ 9.000.000
4 Pelunasan Hutang	(450.000)			=	(450.000)	
	<u>1.950.000</u>	<u>+ 6.600.000</u>	<u>+ 975.000</u>	=	<u>525.000</u>	<u>+ 9.000.000</u>

Transaksi Lima

Selama bulan Januari 1989, tuan Muhammad memperoleh pendapatan dari jasa dari operasinya sebesar Rp. 3.000.000,-.

Analisis Transaksi

Dari transaksi ini Kas bertambah sebesar Rp. 3.000.000,- atas pendapatan tuan Muhammad sehingga uang Kas berjumlah Rp. 4.950.000,- ( 1.950.000 + 3.000.000 ). Dipihak lain pendapatan bertambah sebesar Rp. 3.000.000,-. Perubahan ini dapat dilihat pada persamaan akuntansi berikut .

Transaksi	Aktiva			=	Pasiva		
	Kas	+ Mesin	+ P.Kantor	= Hutang	+ Modal	+ Pendapatan	
5 Pendapatan	1.950.000	+ 6.600.000	+ 975.000	= 525.000	+ 9.000.000	+ -	
	3.000.000	-	-	= -	-	+ 3.000.000	
	<u>4.950.000</u>	<u>+ 6.600.000</u>	<u>+ 975.000</u>	<u>= 525.000</u>	<u>9.000.000</u>	<u>3.000.000</u>	

Transaksi Enan

Selama bulan Januari 1989, tuan Muhammad membayar bermacam-macam biaya Rp. 1.500.000,-

Analisis Transaksi

Dengan kejadian ini Kas tuan Muhammad berkurang sebesar Rp. 1.500.000,- untuk pembayaran bermacam-macam biaya yang telah dikeluarkan oleh tuan Muhammad, sehingga sisa Kas sekarang adalah sebesar Rp. 3.450.000,- (4.950.000 - 1.500.000). Dipihak lain biaya bertambah sebesar Rp. 1.500.000,- yakni sejumlah pengeluaran Kas. Perubahan aktiva dan biaya dapat dilihat pada persamaan berikut ini.



Transaksi	Aktiva			=	Pasiva		
	Kas	+ Mesin	+ P.Kantor	=	Hutang	+ Modal	+ Pendapatan - Biaya
	4.950.000	+ 6.600.000	+ 975.000	=	525.000	+ 9.000.000	+ 3.000.000
6 Macam-macam Biaya	1.500.000	-	-	=	-	-	-1.500.000
	<u>3.450.000</u>	<u>+ 6.600.000</u>	<u>+ 975.000</u>	=	<u>525.000</u>	<u>+ 9.000.000</u>	<u>+ 3.000.000</u>
	3.450.000	+ 6.600.000	+ 975.000	=	525.000	+ 9.000.000	+ 3.000.000
							-1.500.000

Selisih antara pendapatan dengan biaya dalam persamaan akuntansi ini langsung dibebankan ke Modal perusahaan tuan Muhammad. Jadi analisis transaksi persamaan akuntansi ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

AKTIVA		PASIVA	
Kas	3.450.000	Hutang	525.000
Mesin	6.600.000	Modal	9.000.000
Perlk.Kantor	975.000	Pendptn	3.000.000
		Biaya (1.500.000)	
		<u>1.500.000</u>	
			10.500.000
<b>Total Aktiva</b>	<b>11.025.000</b>	<b>Total Pasiva</b>	<b>11.025.000</b>

Dari persamaan akuntansi yang telah dibuat, dapat disusun neraca sederhana perusahaan tuan Muhammad untuk bulan Januari 1989 sebagai berikut :

Tuan Muhammad  
Neraca per 31 Januari 1989

Aktiva		Pasiva	
Kas	3.450.000	Hutang	525.000
Mesin	6.600.000	Modal Muhammad	10.500.000
Perlkp.Kantor	975.000		
<b>Total Aktiva</b>	<b>11.025.000</b>	<b>Total Pasiva</b>	<b>11.025.000</b>





### BAB III

## LAPORAN KEUANGAN

## PERUSAHAAN JASA

Akuntansi Keuangan adalah suatu akuntansi yang menyajikan informasi keuangan kepada pihak luar perusahaan. Informasi keuangan yang disampaikan itu pada pihak luar biasanya disajikan melalui laporan keuangan. Laporan keuangan itu terdiri dari daftar-daftar yang menggambarkan keadaan posisi keuangan perusahaan serta hasil-hasil operasinya.

Pada bab ini laporan keuangan yang dibahas khusus membicarakan laporan keuangan pada perusahaan jasa, sedangkan laporan keuangan perusahaan lainnya pada bagian ini tidak dibicarakan. Perusahaan jasa yang dimaksud itu antara lain seperti :

1. Perusahaan Bengkel yang menerima pendapatan service.
2. Perusahaan Transport yang menerima pendapatan dari upah angkut.
3. Perusahaan Perhotelan yang menerima pendapatan dari sewa kamar.
4. Bank yang menerima pendapatan dari pada bunga pinjaman pada nasabah.

Menurut Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) laporan keuangan itu terdiri dari Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Posisi Keuangan dan sebagai pelengkap perhitungan rugi laba, seyogianya disusun laporan laba ditahan (PAI :

1984, hal 9,11). Akan tetapi bila dilihat berdasarkan kebiasaan umum, laporan keuangan itu terdiri dari Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Perubahan Modal atau Laporan Laba Ditahan apabila perusahaan itu berbentuk Perseroan Terbatas.

Pada bagian ini laporan keuangan yang dibicarakan adalah terdiri dari Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Perubahan Modal, sedangkan laporan perubahan Posisi Keuangan tidak dibicarakan sebab memerlukan analisa yang lebih mendalam.

## A. N e r a c a

### 1. Pengertian Neraca

Neraca adalah suatu daftar yang menggambarkan secara sistimatis keadaan aktiva dan pasiva (hutang dan modal) perusahaan yang biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi.

### 2. Pos-Pos Dalam Neraca

Pos-pos yang ada dalam neraca dapat dibagi atas kelompok aktiva dan pasiva. Pos pasiva dapat pula dikelompokkan atas 2 bagian yakni hutang dan modal pemilik. Dengan demikian pada sebuah neraca akan ada pos aktiva, hutang dan modal.

Aktiva adalah kekayaan atau sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang diharapkan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang (Al Haryono Yusuf : 1981, hal 25). Aktiva ini dapat pula dikelompokkan

menjadi dua bagian yaitu aktiva lancar (current assets) dan aktiva tak lancar.

Aktiva Lancar adalah kekayaan perusahaan yang dapat dicairkan menjadi uang tunai atau kas dalam waktu tidak lebih dari satu periode akuntansi. Pos-pos yang tergolong kedalam aktiva lancar ini adalah sebagai berikut :

1. Kas adalah berupa uang tunai, giro bank, check dan kertas berharga lainnya yang dapat diterima oleh seseorang sebesar nilai nominalnya dalam waktu yang relatif singkat.
2. Surat Berharga adalah berupa saham dan obligasi serta surat berharga lainnya.
3. Piutang Wesel adalah suatu bentuk tagihan perusahaan kepada orang lain yang diikuti dengan janji tertulis.
4. Piutang Dagang adalah tagihan perusahaan yang disebabkan oleh transaksi perdagangan.
5. Piutang Penghasilan adalah tagihan perusahaan pada pihak lain yang telah merupakan penghasilan tapi belum diterimanya.
6. Persekot Biaya (uang muka) adalah biaya-biaya yang telah dibayar dimuka, tapi biaya tersebut belum merupakan kewajiban perusahaan pada saat itu.

Aktiva Tak Lancar adalah kekayaan perusahaan yang penggunaannya dalam perusahaan lebih dari satu tahun atau relatif panjang. Aktiva Tak Lancar ini dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Investasi Jangka Panjang yakni penanaman modal oleh perusahaan pada perusahaan anak atau lembaga/perusahaan lain. Misalnya dalam bentuk Investasi Saham perusahaan lain atau Investasi Obligasi perusahaan lain.
2. Aktiva Tetap Berwujud yaitu aktiva yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun dan digunakan untuk kepentingan kegiatan perusahaan. Aktiva Tetap Berwujud ini dapat digolongkan sebagai berikut :
  - a. Tanah yakni tanah yang digunakan untuk kegiatan (operasi) perusahaan seperti tanah tempat bangunan pabrik.
  - b. Gedung yakni gedung yang dimiliki oleh perusahaan dan digunakan untuk kegiatan perusahaan. Sebagai contoh Gedung Pabrik.
  - c. Mesin yakni mesin-mesin yang dimiliki oleh perusahaan dan digunakan untuk kegiatan perusahaan. Sebagai contohnya mesin pabrik.
  - d. Mobil yakni mobil yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan. Sebagai contoh mobil angkutan pabrik atau angkutan perusahaan.
  - e. Meubel dan Perlengkapan seperti almari toko dan kantor, kursi, meja dan lain sebagainya yang dipakai pada perusahaan.
3. Aktiva Tak Berwujud yakni aktiva atau kekayaan perusahaan yang tidak mempunyai wujud atau fisik.

Biasanya aktiva ini berupa hak-hak yang mempunyai nilai tambah bagi perusahaan. Aktiva ini berupa hak paten, hak merk, hak pengarang, goodwill dan lain sebagainya.

4. Aktiva Lain-Lain adalah aktiva perusahaan yang tidak tergolong pada aktiva-aktiva sebelumnya. Aktiva yang dimaksud adalah seperti Tanah yang dicadangkan sebagai ekspansi perusahaan, Piutang Jangka Panjang, Mesin yang tidak dipakai lagi dalam operasi perusahaan, Biaya Pra Operasi dan lain-lain.

Hutang adalah kewajiban perusahaan kepada pihak luar (kreditur). Hutang dalam neraca dapat dikelompokkan atas tiga golongan yakni hutang lancar, hutang jangka panjang dan hutang lain-lain (Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi, Dep.Dikbud : 1988, hal 14).

Hutang Lancar adalah seluruh hutang (kewajiban) yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Hutang lancar ini biasanya dalam bentuk sebagai berikut :

- a. Hutang Dagang yakni kewajiban perusahaan yang pelunasannya kurang dari satu tahun yang disebabkan oleh transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit.
- b. Hutang Wesel adalah hutang perusahaan pada pihak lain dengan diikuti janji tertulis pada pihak lain.
- c. Hutang Biaya adalah kewajiban-kewajiban perusahaan yang masih harus dibayar dalam suatu periode.
- d. Hutang Penghasilan adalah hutang yang timbul karena

perusahaan menerima penghasilan terlebih dahulu dari barang atau jasa yang dalam penyelesaian.

Hutang Jangka Panjang adalah seluruh hutang atau kewajiban yang dapat dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Hutang jangka panjang ini biasanya dalam bentuk :

- a. Hutang Hipotik adalah hutang perusahaan pada pihak lain yang jaminannya barang tak bergerak (gedung, tanah dan lain-lain).
- b. Hutang Obligasi adalah hutang perusahaan yang disebabkan karena perusahaan mengeluarkan surat obligasi.
- c. Kredit Investasi adalah kredit yang diberikan oleh Bank/Pemerintah dalam rangka penambahan modal yang jangka waktunya lebih dari 1 tahun.
- d. Hutang Lain-Lain adalah kewajiban perusahaan pada pihak lain yang tidak dapat digolongkan pada jenis-jenis hutang di atas. Misalnya Perubahan Hutang Jangka Panjang ke Hutang Jangka Pendek dan Hutang pada pejabat perusahaan.

Modal adalah hak pemilik atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Pada perusahaan perseorangan, modal akan disajikan pada Neraca yakni atas nama pemilik perusahaan dan begitu pula pada perusahaan Firma (Comanditer), sedangkan pada perseroan terbatas modal itu disajikan dalam bentuk Modal Saham dan Laba Ditahan.

### 3. Bentuk Neraca

Ada dua bentuk neraca yang biasa digunakan dalam praktek akuntansi yakni :

- a. Neraca berbentuk Skontro (Account Form) yakni neraca yang terdiri dari sisi sebelah kiri untuk aktiva dan sisi sebelah kanan untuk pasiva (hutang dan modal).

Contoh : Neraca Bentuk Skontro

PT. CLEANING MOTOR SERVICE  
NERACA PER 31 DESEMBER 1988

AKTIVA		PASIVA	
<u>Aktiva Lancar :</u>		<u>Hutang Lancar :</u>	
Kas	Rp. ....	Hutang Dagang	Rp. ....
Surat Berharga	Rp. ....	Hutang wesel	Rp. ....
Piutang Dagang	Rp. ....	Hutang Bunga	Rp. ....
Piutang Wesel	Rp. ....		
Bahan Habis Pakai	Rp. ....	Jumlah Hutang Lancar	Rp. ....
Persekot Asuransi	Rp. ....		
		<u>Hutang Jangka Panjang :</u>	
Jumlah Aktiva Lancar	Rp. ....	Hipotik	Rp. ....
		Obligasi	Rp. ....
<u>Aktiva Tak Lancar</u>		Jumlah Hutang Jangka Panjang	Rp. ....
Investasi Jangka Panjang	Rp. ....		
		<u>Modal :</u>	
<u>Aktiva Tetap:</u>		Modal Saham	Rp. ....
Tanah	Rp. ....	Laba Ditahan	Rp. ....
Gedung	Rp. ....		
Aka.Depr. Gedung	Rp. ....	Jumlah Modal	Rp. ....
	Rp. ....		
Meubel	Rp. ....		
Peralatan	Rp. ....		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp. ....		
<u>Aktiva Tak Berwujud :</u>			
Goodwill	Rp. ....		
Hak Paten	Rp. ....		
Jumlah Aktiva Tak Berwujud	Rp. ....		
Aktiva Lain-Lain	Rp. ....		
<b>JUMLAH AKTIVA</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>JUMLAH PASIVA</b>	<b>Rp. ....</b>

- b. Neraca Berbentuk Staffel (Report Form)

Pada neraca bentuk staffel ini, semua pos neraca disusun berurutan ke bawah seperti urutan laporan.





bawah pos-pos kelompok Aktiva. Dalam pos-pos Pasiva ini Modal dicatat di bawah pos-pos hutang perusahaan.

Contoh Neraca : Bentuk Stafel

**BOY MOTOR SERVICE  
NERACA PER 31 DESEMBER 1988**

<b>AKTIVA</b>		
<u>Aktiva Lancar :</u>		
Kas	Rp. ....	
Surat Berharga	Rp. ....	
Piutang	Rp. ....	
Piutang Bunga	Rp. ....	
Persekot Asuransi	Rp. ....	
Jumlah Aktiva Lancar		Rp. ....
<u>Aktiva Tak Lancar :</u>		
<u>Aktiva Tetap :</u>		
Tanah	Rp. ....	
Gedung	Rp. ....	
Akn. Depr. Gedung	Rp. ....	
Meubel	Rp. ....	
Alat-alat Service	Rp. ....	
Jumlah Aktiva Tetap		Rp. ....
<u>Aktiva Tak Berwujud :</u>		
Goodwill	Rp. ....	
Hak Cipta	Rp. ....	
Jumlah Aktiva Tak Berwujud		Rp. ....
Aktiva Lain-Lain	Rp. ....	
Jumlah Aktiva Tak Lancar		Rp. ....
<b>JUMLAH AKTIVA</b>		<u>Rp. ....</u> =====
<b>PASIVA</b>		
<u>Hutang Lancar :</u>		
Hutang Dagang	Rp. ....	
Hutang Wesel	Rp. ....	
Jumlah Hutang Lancar		Rp. ....
<u>Hutang Jangka Panjang :</u>		
Hipotik		Rp. ....
Jumlah Hutang Modal :		Rp. ....
Modal Muhammad		Rp. ....
<b>JUMLAH PASIVA</b>		<u>Rp. ....</u> =====

Pos-pos Aktiva Lancar yang ada pada neraca biasanya disajikan sesuai dengan urutan kelancaran dari pada aktiva tersebut. Aktiva lancar seperti Kas adalah mendapatkan urutan yang paling atas dicatat pada neraca dan begitulah seterusnya untuk pos-pos yang lain.

Berbeda halnya dengan penyajian pos-pos neraca untuk aktiva tetap dimana aktiva tetap tersebut disajikan sesuai dengan kepermanenan umur aktiva itu. Sebagai contoh misalnya aktiva tetap Tanah adalah mendapat urutan yang paling atas penyajiannya dalam neraca.

Dari dua contoh neraca di atas (neraca skontro dan staffel), kalau dilihat penyajian pos-posnya terdapat perbedaan terutama pada penyajian modal perusahaan. Pos modal pada neraca bentuk skontro adalah terdiri dari Modal Saham dan Laba Ditahan, sedangkan pada neraca bentuk staffel pos modal hanya terdiri dari Modal Muhammad. Perbedaan ini disebabkan oleh karena pada neraca bentuk skontro perusahaannya adalah Perseroan Terbatas sedangkan pada neraca bentuk staffel perusahaannya adalah perusahaan Perseorangan (pemiliknya satu orang).

Jadi perbedaan yang terjadi antara neraca perseroan terbatas dengan neraca perusahaan perseorangan hanyalah pada penyajian pos-pos modal saja.

#### B. Laporan Rugi Laba

Laporan rugi laba adalah suatu daftar yang menggambarkan keadaan penghasilan dan biaya-biaya operasi

perusahaan pada suatu periode akuntansi. Periode akuntansi adalah suatu jangka waktu tertentu dimana pada akhir jangka tersebut disusun laporan keuangan (Al Haryono Yusuf : 1981, hal 35). Dalam praktek perusahaan biasanya satu periode akuntansi adalah satu tahun.

Laporan Rugi Laba yang dibicarakan pada bagian ini adalah khusus membicarakan laporan rugi laba yang diterapkan pada perusahaan jasa, sedangkan laporan rugi laba dalam perusahaan dagang maupun pabrik tidak dibicarakan pada buku ini.

Laporan Rugi Laba pada perusahaan jasa pada dasarnya berisikan 3 hal pokok yakni :

- a. Penghasilan adalah segala kegiatan (usaha) perusahaan yang mendatangkan hasil, dimana hasil tersebut akan membawa akibat bertambahnya modal kotor perusahaan.  
Pada perusahaan jasa penghasilan tersebut bersumber dari penjualan atau pemberian jasa yang dapat diukur dengan pembebanan yang dilakukan terhadap pemakai jasa.  
Penghasilan ini dapat dikelompokkan atas 2 bagian yakni :
  1. Penghasilan Utama yakni penghasilan yang bersumber dari kegiatan utama perusahaan. Misalnya Penghasilan Service pada perusahaan perbengkelan.
  2. Penghasilan Sampingan yakni penghasilan yang berasal dari kegiatan sampingan atau tambahan. Misalnya penjualan onderdil bekas merupakan penghasilan sampingan pada perusahaann Perbengkelan.
- b. Biaya yakni segala pengorbanan atau pengeluaran yang berbentuk finansil dalam kegiatan/ usaha perusahaan untuk

mendapatkan keuntungan. Apabila penghasilan lebih besar dari pada pengeluaran, maka perusahaan berlabab sedangkan bila penghasilan lebih kecil dari pada pengeluaran maka perusahaan mendapat rugi.

c. Rugi Laba

Labab adalah berfungsi sebagai penambah modal perusahaan sedangkan rugi dapat mengurangi modal perusahaan. Labab akan didapat apabila penghasilan lebih besar dari pada biaya-biaya, sedangkan rugi akan didapat bila penghasilan lebih kecil dari pada biaya-biaya.

Contoh : Laporan Rugi Labab Perusahaan Jasa.

**USAHA ANGKUTAN MICROLET**  
**LAPORAN RUGI LABAB PER 31 DESEMBER 1988**

---

Pendapatan Jasa Angkutan	Rp. ....
<b>Biaya-Biaya :</b>	
Bensin dan Olie	Rp. ....
Gaji Pegawai Kantor	Rp. ....
Gaji Sopir dan Kernet	Rp. ....
Sewa Kantor	Rp. ....
Biaya Listrik	Rp. ....
Biaya Telepon	Rp. ....
<b>Jumlah Biaya-Biaya</b>	<b>Rp. ....</b>
<b>Labab Bersih</b>	<b>Rp. ....</b> =====

C. Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal adalah suatu daftar yang menggambarkan atas modal yang terjadi dalam periode antara neraca sebelumnya dan neraca tahun sekarang. Karena laporan ini menggambarkan keadaan modal pada suatu periode, maka laporan ini disebut juga sebagai Laporan Modal.

Apabila perusahaan jasa itu memiliki bentuk badan usaha yang berbeda-beda seperti perusahaan Perseorangan, Firma atau Comanditer dan Perseroan terbatas, maka bentuk laporan perubahan modal itu akan berbeda-beda pula. Khusus perusahaan jasa yang berbentuk perseroan terbatas, maka laporan perubahan modal itu adalah Laporan Laba Ditahan (Retained Earning).

Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah bentuk-bentuk laporan perubahan modal tersebut.

1. Laporan Perubahan Modal Pada Perusahaan Perseorangan.

**BOY MOTOR SERVICE**  
**LAPORAN PERUBAHAN MODAL PER 31 DESEMBER 1988**

Modal	1	Januari	1988	Rp. ....
Laba tahun sekarang (1988)				Rp. ....
Prive Boy			(Rp. ....)	Rp. ....
Modal 31 Desember 1988				Rp. .... =====

2. Laporan Perubahan Modal Pada Firma dan Comanditer

**CV. MAJU JAYA SERVICE**  
**LAPORAN PERUBAHAN MODAL PER 31 DESEMBER 1988**

<u>Keterangan</u>	<u>Modal A</u>	<u>Modal B</u>	<u>Modal C</u>	<u>Total</u>
Modal 1/1-1988	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
Laba Bersih 1988	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
Prive	(Rp.....)	(Rp.....)	(Rp.....)	(Rp.....)
Modal 31/12-88	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp..... =====

## 3. Laporan Laba Ditahan

**PT. ANDIKA CLEANING SERVICE**  
**LAPORAN LABA DITAHAN PER 31 DESEMBER 1988**

---

Laba Ditahan 1 Januari 1988	Rp.....
Laba Ditahan tahun ini (1988)	Rp.....
	<hr/>
	Rp.....
Deviden	(Rp.....)
	<hr/>
Laba Ditahan 31 Desember 1988	Rp..... =====

Pada Perseroan Terbatas laba ditahan adalah salah satu elemen modal. Bila pada perseroan terbatas tersebut terjadi laba rugi, maka yang berubah adalah Laba Ditahan sedangkan modal saham tidak akan berubah dan tetap dicatat sebesar nominalnya, selagi laba ditahan dapat menanggulangi adanya perubahan-perubahan modal pada perseroan terbatas tersebut.



# BAB IV

## REKENING, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

### A. Pengertian Rekening dan Buku Besar

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang berhubungan dengan Aktiva, Hutang, Modal, Penghasilan dan Biaya (Al Haryono Yusuf:1981,hal 48).

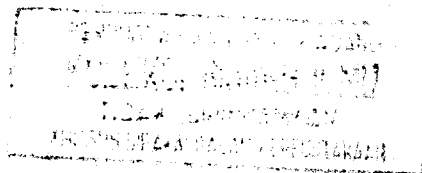
Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa transaksi yang timbul karena aktivitas perusahaan yang sifatnya beraneka ragam akan dikumpulkan dan dicatat pada suatu rekening tertentu. Setiap rekening akan diberi nama, misalnya transaksi pembelian mobil akan menimbulkan nama rekening Mobil.

Untuk memudahkan pencatatan rekening-rekening dalam suatu perusahaan digunakanlah Buku Besar. Buku Besar adalah suatu buku tempat mencatat rekening-rekening yang mungkin ditimbulkan oleh transaksi-transaksi perusahaan. Pada setiap buku besar yang ada akan diberi nama rekening.

### B. Penggolongan Rekening

Pada prinsipnya rekening yang ada dalam suatu perusahaan dapat digolongkan menjadi 2 bagian yakni :

- a. Rekening-Rekening Neraca (riil) adalah rekening-rekening yang akan dilaporkan pada Neraca. Disebut sebagai rekening riil karena rekening yang dimaksud adalah

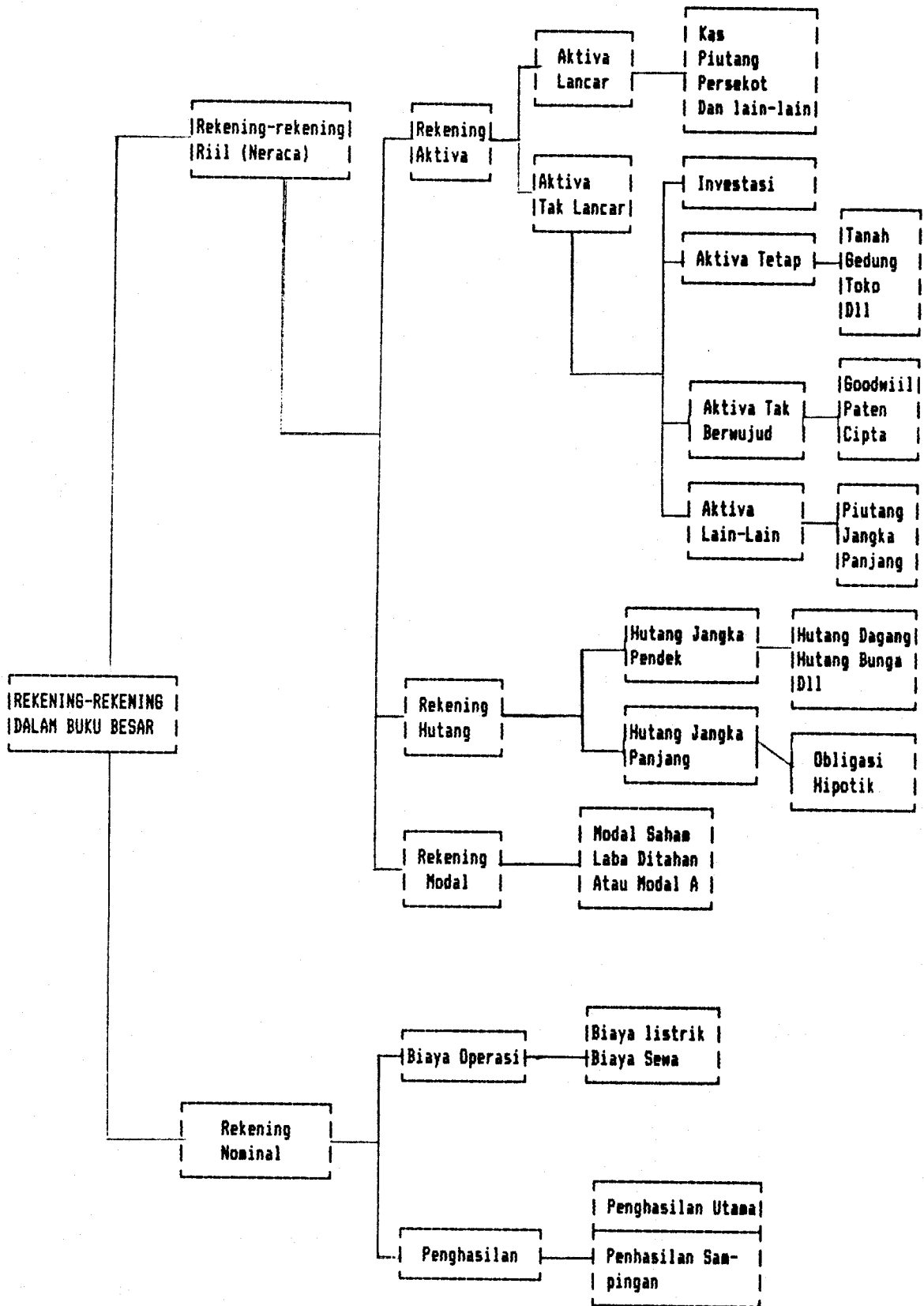




rekening aktiva, hutang dan modal, dimana ketiga rekening ini dari periode keperiode selalu dicatat pada neraca.

- b. Rekening-Rekening Rugi Laba (Nominal) adalah rekening-rekening yang akan dilaporkan pada laporan rugi laba. Disebut sebagai rekening nominal karena rekening-rekening ini pada akhirnya akan membawa pengaruh pada modal perusahaan. Rekening-rekening ini meliputi rekening biaya dan rekening penghasilan.

Penggolongan rekening-rekening di atas dapat dijelaskan pada skema berikut ini (Al Haryono Yusuf:1981, hal 49).



### C. Bentuk Rekening

Rekening itu dalam praktek bisa bermacam-macam bentuk, tapi yang biasa dipelajari dalam akuntansi adalah sebagai berikut :

#### 1. Rekening Bentuk T (rekening 2 kolom).

Rekening ini mempunyai sisi kiri dan sisi kanan. Sisi kiri disebut Debet dan sisi kanan disebut Kredit. Bentuk rekening itu secara sederhana adalah sebagai berikut :

Nama Rekening	
Sisi Kiri (Debet)	Sisi Kanan (Kredit)

Secara lengkap rekening ini terdiri dari kolom-kolom tanggal, keterangan, folio, jumlah. Dengan demikian rekening ini adalah berbentuk seperti berikut :

Debet		Nama Rekening				Kredit	
Tgl	Keterangan	F	Jumlah	Tgl	Keterangan	F	Jumlah

#### 2. Rekening Bersaldo (4 kolom)

Dalam praktek bentuk rekening ini banyak digunakan, karena rekening ini mempunyai kolom saldo D/K, sehingga untuk menentukan saldo rekening tersebut dapat diketahui secara langsung.

Contoh :

Nama Rekening : .....

No.RK : .....

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K

3. Rekening 3 Kolom

Karena setiap rekening itu secara normal akan tetap menunjukkan saldo baik di debet atau di kredit saja, maka kolom saldo itu dibuat satu kolom . Oleh karenanya bentuk ini dapat menghemat kolom dan manfaatnya tetap sama dengan rekening 4 kolom.

Contoh :

Nama Rekening : .....

No.RK : .....

Tgl	Keterangan	F	D	K	D/K	Saldo

D. Bagan Rekening

Untuk mengetahui lebih mudah tentang rekening yang ada pada perusahaan, maka dalam praktek akuntansi biasanya dikelompok-kelompokkan menurut golongannya masing-masing. Pengelompokkan rekening tersebut dituangkan ke dalam suatu daftar yang khusus mengatur pengelompokkan dan pemberian kode rekening yang disebut sebagai Bagan Rekening.

Sebagai contoh misalnya pengelompokkan dan kode rekening tersebut adalah sebagai berikut :

Rekening Neraca

## I. Aktiva :

- 11 Kas
- 12 Piutang
- 14 Supplies Kantor
- 15 Persekot Sewa
- 18 Alat Fotografi
- 19 Akm.Depr.Alat Fotografi

## II. Hutang :

- 21 Hutang dagang
- 22 hutang Bunga
- 23 Hutang Gaji

## III. Modal :

- 31 Modal Tuan Abdullah
- 32 Prive Tuan Abdullah
- 33 Rugi Laba

Rekening Rugi Laba

## IV. Penghasilan

- 41. Penghasilan Sewa
- 42. Penghasilan Lain

## V. Biaya-Biaya

- 51 Biaya Iklan
- 52 Biaya Penyusutan
- 53 Biaya Listrik
- 54 Biaya gaji

Biasanya bagan rekening ini telah dirancang dan ditetapkan lebih dahulu oleh manajemen bersama bagian akuntansi sebelum perusahaan beroperasi lebih jauh. Hal ini bertujuan agar rekening yang dibuat supaya lebih teratur.

E. Aturan Pendebetan dan Pengkreditan Rekening

Sebagaimana diketahui bahwa rekening itu adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan, maka untuk itu diperlukan aturan pendebetan dan pengkreditan.

Sehubungan dengan ini sistem pencatatan yang digunakan untuk itu adalah metode pencatatan berpasangan (double entry). Dengan kata lain setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan selalu dicatat pada dua rekening

atau lebih yakni satu rekening mencatat pada sisi debet dan rekening lainnya mencatat pada sisi kredit.

Aturan pendebetan dan pengkreditan untuk masing-masing rekening tersebut dijelaskan pada bagian berikut ini.

a. Rekening-Rekening Neraca (Riil)

Rekening Neraca (riil) terdiri dari rekening aktiva, hutang dan modal. Aktiva bertambah dicatat pada sisi debet dan berkurang dicatat pada sisi kredit.

Hutang dan modal bertambah dicatat pada sisi kredit dan berkurang dicatat pada sisi debet.

Untuk lebih jelasnya hal di atas dapat dilihat pada ikhtisar berikut ini.

Aturan Pendebetan dan Pengkreditan  
Rekening-Rekening Neraca

Rekening Neraca (Riil)	D	K
Aktiva	Bertambah	Berkurang
Hutang	Berkurang	Bertambah
Modal	Berkurang	Bertambah

b. Rekening-Rekening Rugi Laba (Nominal)

Rekening-rekening rugi laba terdiri dari rekening penghasilan dan rekening-rekening biaya. Rekening penghasilan bertambah dicatat pada sisi kredit dan berkurang dicatat pada sisi debet. Sedangkan rekening biaya bertambah dicatat pada sisi debet dan berkurang dicatat pada sisi kredit.

Untuk lebih jelasnya hal ini dapat dilihat pada ikhtisar berikut ini :

**Aturan Pendebetan dan Pengkreditan  
Rekening-Rekening Rugi Laba**

Rekening Rugi laba	D	K
Penghasilan	Berkurang	Bertambah
Biaya-Biaya	Bertambah	Berkurang

Dengan aturan pendebetan dan pengkreditan ini maka semua transaksi perusahaan dapat dicatat ke rekening masing-masing dengan menggunakan petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan di atas.

**F. Rekening Prive dan Deviden**

Prive adalah suatu pengambilan yang dilakukan oleh pemilik perusahaan yang akan mengurangi jumlah modal pemilik perusahaan tersebut. Pada perseroan terbatas prive ini adalah pengambilan pemilik perusahaan yang dianggap sebagai pembayaran deviden. Deviden itu adalah pembagian keuntungan yang diberikan oleh perusahaan kepada pemilik (pemegang saham).

Rekening Prive atau Deviden tidak dapat digolongkan sebagai rekening biaya, tetapi rekening ini digolongkan sebagai rekening khusus yang dapat berpengaruh negatif terhadap modal perusahaan. Bagi perseroan terbatas pengaruh ini akan terlihat pada rekening Laba Ditahan (Retained Earning), sedangkan pada perusahaan Perseorangan pengaruhnya langsung ke modal pemilik.

Pencatatan yang dilakukan dalam pengambilan Prive atau Deviden ini adalah dengan mendebet rekening Prive atau Deviden dan mengkredit rekening Kas atau rekening barang

yang diambil. Pada akhir periode Prive atau Deviden ini dibebankan pada rekening modal atau Laba Ditahan, sehingga rekening modal atau laba ditahan ini akan berkurang jumlahnya.

#### G. Saldo Normal

Setiap rekening yang ada dalam buku besar perusahaan akan menunjukkan suatu jumlah, baik jumlah yang ada pada sisi debet maupun jumlah yang ada pada sisi kredit. Selisih antara jumlah debet dengan kredit dari suatu rekening disebut sebagai Saldo atau Sisa jumlah rekening. Pada umumnya saldo tersebut menunjukkan jumlah yang positif.

Sehubungan dengan ini maka biasanya tiap-tiap rekening yang ada itu akan selalu menunjukkan Saldo Normal. Saldo Normal yang dimaksud disini adalah saldo rekening menurut yang semestinya atau yang pada umumnya sesuai dengan jenis rekening itu sendiri.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Saldo Normal dari berbagai jenis rekening pada ikhtisar berikut ini :

Jenis Rekening	Saldo Normal
Aktiva	Debet
Hutang	Kredit
Modal	Kredit
Prive	Debet
Penghasilan	Kredit
Biaya-Biaya	Debet



Bila ada rekening yang semestinya bersaldo debet, tapi dalam rekening sesungguhnya menunjukkan saldo kredit atau sebaliknya, hal ini berarti telah terjadi kesalahan transaksi pada rekening tersebut yang sifatnya tidak biasa (Al Haryono Yusuf : 1981, hal 60).

Sebagai contoh misalnya rekening Kas mempunyai saldo kredit. Ini bisa terjadi bila pencatatan pada rekening Kas tersebut salah. Pada umumnya saldo Kas itu akan selalu pada sisi debet. Dan tidak logis keadaan seperti ini terjadi, perusahaan telah melakukan pembayaran tanpa adanya peneluaran dana Kas. Untuk saldo rekening yang seperti ini perlu diadakan koreksi terhadap jumlahnya.

#### H. Penerapan Aturan Debet Kredit Rekening Pada Buku Besar

Untuk melihat manfaat aturan debet kredit dari rekening atas transaksi yang terjadi pada perusahaan, maka berikut ini dapat diterapkan pada transaksi yang terjadi di perusahaan Angkutan Microlet untuk periode bulan Agustus 1989.

Transaksi yang terjadi pada perusahaan akan dianalisis dengan tujuan untuk menentukan nama rekening yang akan dibuat dari transaksi tersebut, begitu pula rekening mana yang akan dicatat pada sisi debet maupun sisi kredit. Transaksi yang terjadi pada perusahaan Angkutan Microlet tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pada awal bulan Agustus 1989, tuan A mendirikan perusahaan angkutan yang diberi nama Microlet Transport. Pada



tanggal ini tuan A menyetorkan modal berupa uang tunai Rp. 40.000.000,- dan Alat Perlengkapan Kantor Rp. 500.000,-.

Analisis Transaksi

1. Rekening aktiva dan rekening modal bertambah.
2. Nama rekening aktiva adalah Kas, Alat Perlengkapan Kantor dan nama rekening modal adalah Modal Tuan A.
3. Debet : Kas Rp. 40.000.000,-  
Alat Perlengkapan Kantor Rp. 500.000,-  
Kredit : Modal Tuan A Rp. 40.500.000,-
4. Buku Besar (bentuk T):

D	Kas	K
a.	40.000.000	
D	Alat Perlengkapan Kantor	K
a.	500.000	
D	Modal Tuan A	K
		a. 40.500.000

- b. Perusahaan membeli 3 buah Mobil Kijang Super bekas dengan harga Rp. 10.000.000,-

Analisis Transaksi

1. Transaksi ini merupakan perubahan aktiva yang satu ke aktiva dalam bentuk lain. Dengan kata lain dari

transaksi ini ada aktiva yang bertambah dan ada pula dipihak lain aktiva yang berkurang.

2. Nama rekening aktiva adalah Mobil dan Kas.

3. Debet : Mobil sebesar Rp. 30.000.000,-

Kredit : Kas sebesar Rp. 30.000.000,-

4. Buku Besar :

D		Kas		K	
a.	40.000.000	b.	30.000.000		

D		Mobil		K	
b.	30.000.000				

c. Pembayaran sewa kantor untuk bulan Agustus Rp. 50.000,-.

#### Analisis Transaksi

1. Transaksi ini menyebabkan bertambahnya biaya dan berkurangnya aktiva.

2. Nama rekening adalah Biaya Sewa dan Kas.

3. Debet : Biaya Sewa sebesar Rp. 50.000,-

Kredit : Kas sebesar Rp. 50.000,-

4. Buku Besar :

D		Biaya Sewa Kantor		K	
c.	50.000				

D		Kas		K	
a.	40.000.000	b.	30.000.000		
		c.	50.000		

- d. Dibeli barang-barang kebutuhan kantor (kertas, karbon, tinta) seharga Rp. 10.000,- dengan tunai.

Analisis Transaksi

1. Transaksi ini menyebabkan aktiva bertambah disatu pihak dan dipihak lainnya aktiva juga berkurang.
2. Nama rekening adalah Alat Kebutuhan Kantor dan Kas.
3. Debet : Alat Kebutuhan Kantor Rp. 10.000,-  
Kredit : Kas sebesar Rp. 10.000,-
4. Buku Besar :

D	Alat Kebutuhan Kantor	K
d.	10.000	

D	Kas	K
a.	40.000.000	b. 30.000.000
		c. 50.000
		d. 10.000

- e. Dibayar biaya-biaya beli bensin dan olie sebesar Rp. 200.000,-.

Analisis Transaksi

1. Transaksi ini menyebabkan biaya bertambah dan aktiva berkurang.
2. Nama rekening adalah Biaya Bensin/Olie dan Kas.
3. Debet : Biaya Bensin/ Olie sebesar Rp.200.000,-.  
Kredit : Kas sebesar Rp. 200.000,-.

## 4. Buku Besar :

D		Biaya Bensin/Olie		K	
e.	200.000				

D		Kas		K	
a.	40.000.000	b.	30.000.000		
		c.	50.000		
		d.	10.000		
		e.	200.000		

f. Dibayar gaji sopir selama bulan Agustus sebesar Rp. 300.000,-.

Analisis Transaksi

1. Transaksi ini menyebabkan Biaya bertambah dan aktiva berkurang.
2. Nama rekening adalah Biaya Gaji dan Kas.
3. Debet : Biaya gaji sebesar Rp. 300.000,-  
Kredit : Kas sebesar Rp. 300.000,-

## 4. Buku Besar :

D		Kas		K	
a.	40.000.000	b.	30.000.000		
		c.	50.000		
		d.	10.000		
		e.	200.000		
		f.	300.000		

D		Biaya Gaji		K	
f.	300.000				

g. Diterima penghasilan sewa angkutan selama bulan Agustus sebesar Rp. 3.000.000,-.

Analisis Transaksi

1. Transaksi ini menyebabkan aktiva bertambah dan penghasilan bertambah.
2. Nama rekening adalah Penghasilan Sewa dan Kas.
3. Debet : Kas sebesar Rp. 3.000.000,-  
Kredit : Penghasilan Sewa sebesar Rp. 3.000.000,.
4. Buku Besar :

D		Kas	K	
a.	40.000.000	b.	30.000.000	
g.	3.000.000	c.	50.000	
		d.	10.000	
		e.	200.000	
		f.	300.000	
	43.000.000		30.560.000	
Saldo	12.440.000			

D		Penghasilan Sewa	K	
		g.	3.000.000	

Dari transaksi selama bulan Agustus 1989, maka telah timbul bermacam-macam rekening. Dan rekening ini dapat ditentukan saldonya masing-masing dengan cara menjumlahkan sisi debet dan sisi kredit dari masing-masing jenis rekening. Kemudian jumlah tersebut dicari selisihnya dan selisih inilah yang dinamakan Saldo atau Sisa.

Dari rekening-rekening di atas akan dapat ditentukan berapa saldo normalnya. Kemudian saldo normal dari masing-masing jenis rekening tersebut dipindahkan ke neraca saldo

tiap akhir bulan. Sebagai contoh saldo normal rekening Kas adalah sebesar Rp. 12.440.000,- dimana saldo ini akan dipindahkan ke neraca saldo pada akhir bulan Agustus 1989.

### I. Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah suatu daftar yang mencatat tentang saldo dari bermacam-macam rekening yang ada dalam buku besar pada saat tertentu. Neraca saldo ini biasanya dibuat pada setiap akhir bulan setelah seluruh saldo dari rekening-rekening dihitung.

Neraca Saldo dibuat dengan tujuan untuk menguji kesamaan debit/kredit dari pada buku besar masing-masing rekening. Disamping itu neraca saldo dapat pula mempermudah penyusunan laporan keuangan, karena neraca saldo ini merupakan ringkasan dari buku besar masing-masing rekening (Al Haryono Yusuf : 1981, hal 69).

Bentuk dari pada Neraca Saldo itu adalah seperti berikut :

No.RK.	Nama Rekening	Debet	Kredit

Neraca Saldo ini terdiri dari beberapa kolom sebagai berikut :

- a. Nomor Rekening digunakan untuk mencatat nomor rekening buku besar.



- b. Nama rekening adalah tempat mencatat nama-nama rekening yang ada pada buku besar. Contoh seperti Kas dan lain-lainnya.
- c. Debet atau Kredit adalah digunakan untuk mencatat jumlah saldo dari pada masing-masing rekening.

Berdasarkan saldo rekening pada buku besar perusahaan Microlet Transport di atas, maka neraca saldo perusahaan untuk 31 Agustus 1989 dapat disusun sebagai berikut :

**MICROLET TRANSPORT  
NERACA SALDO PER 31 AGUSTUS 1989**

NO. RK	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
11	KAS	12.440.000	
12	ALAT KEBUTUHAN KANTOR	10.000	
13	ALAT PERLENGKAPAN KANTOR	500.000	
14	MOBIL	30.000.000	
21	MODAL TUAN A		40.500.000
31	PENGHASILAN SEWA		3.000.000
41	BIAYA BENSIN/OLIE	200.000	
42	BIAYA GAJI	300.000	
43	BIAYA SEWA	50.000	
	<b>JUMLAH</b>	<b>43.500.000</b>	<b>43.500.000</b>

## B A B V

### AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA (FASE PENCATATAN)

Perusahaan Jasa adalah perusahaan yang menjual atau memberikan pelayanan jasa pada pihak lain. Perusahaan yang dimaksud sebagai contoh antara lain yakni perusahaan Angkutan, Photo studio, perusahaan Perbengkelan, Percetakan, perusahaan Penjahitan Pakaian (Taylor) dan lain sebagainya. Bila dibandingkan dengan perusahaan bentuk lain, maka perusahaan ini kegiatannya amatlah sederhana sehingga akuntansinya sederhana pula.

Pada bab ini sengaja dibahas mengenai akuntansi perusahaan jasa, dengan adanya akuntansi yang sederhana itu diharapkan kita semua dapat dengan mudah memahami bagaimana penerapan akuntansi itu pada sebuah perusahaan jasa.

Sebelum memahami secara mendalam tentang akuntansi ini, maka ada beberapa hal yang akan dijelaskan di bawah ini dan perlu untuk dipahami terlebih dahulu. Hal yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### A. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Tujuan akhir dari pada akuntansi ini adalah untuk dapat menyusun dan menyajikan informasi keuangan dalam bentuk Laporan Akuntansi atau Laporan Keuangan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan suatu proses yang membutuhkan prosedur (tahap-tahap). Prosedur tersebut secara bersana-sana dan terus menerus berjalan,

sehingga merupakan suatu arus perputaran yang seolah-olah berbentuk lingkaran. Proses yang demikian disebut sebagai *Siklus Akuntansi*. Jadi dengan demikian siklus akuntansi itu adalah seluruh proses pembukuan dimulai dari membuat bukti transaksi sampai pada penyusunan Laporan Keuangan.

Siklus Akuntansi itu terdiri dari dua fase yang saling berkaitan yakni fase pencatatan (*recording phase*) dan fase pengikhtisaran (*summarizing phase*).

Bila diuraikan lebih terperinci, maka siklus akuntansi tersebut adalah sebagai berikut (Smith and Skousen : 1982, hal 28) :

I. Fase Pencatatan ( Recording Phase ) :

- A. Membuat Bukti/ Mencatat Transaksi ke dalam bukti (dokumen).
- B. Mencatat transaksi ke dalam jurnal.
- C. Transaksi yang telah diklasifikasikan dalam jurnal dicatat (*posting*) ke dalam rekening yang ada pada buku besar.

II. Fase Pengikhtisaran ( Summarizing Phase ) :

- A. Membuat Neraca Saldo dari saldo rekening yang ada dalam buku besar.
- B. Melakukan penyesuaian terhadap rekening-rekening tertentu dengan dibantu oleh jurnal penyesuaian serta membuat Neraca Lajur.
- C. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Perubahan Modal.
- D. Penutupan rekening-rekening pada buku besar yakni

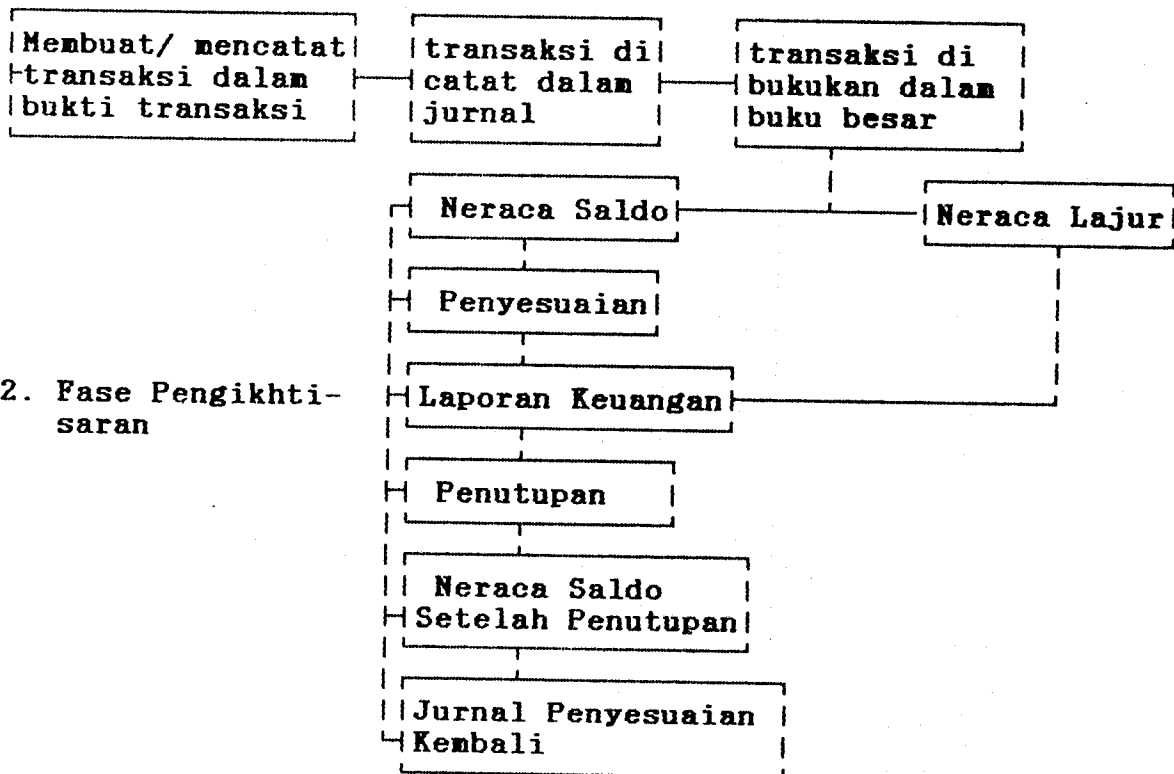
dengan mencatat rekening-rekening yang disesuaikan serta menutup rekening rugi laba dengan menggunakan jurnal penutup.

E. Pembuatan Neraca Saldo Setelah Penutupan.

F. Pembuatan jurnal penyesuaian kembali (jurnal balik) yakni mencatat dengan cara membalik jurnal penyesuaian yang berhubungan dengan rekening-rekening biaya yang masih harus dibayar (accrued balances) dan pendapatan yang diterima dimuka (prepaid balances).

Untuk lebih jelasnya siklus akuntansi tersebut dapat dilihat pada skema di bawah ini (Smith and Skousen : 1982, hal 29).

1. Fase Pencatatan



Pada bagian ini hanya membicarakan tentang Siklus Akuntansi perusahaan jasa sehubungan dengan Fase Pencatatan, sedangkan Fase Pengikhtisaran akan dibicarakan pada bab berikutnya.

### B. Bukti Transaksi

Setiap transaksi perusahaan yang terjadi harus dicatat ke dalam bukti (dokumen) transaksi. Dokumen tersebut adalah sebagai bukti untuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal.

Bukti transaksi itu dapat berupa faktur, kuitansi, nota debet atau nota kredit, check stubs, buku notulen dan sebagainya. Faktur adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian suatu barang. Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan atau pembayaran suatu jumlah. Check Stubs adalah tembusan-tembusan/ puntung-puntung bukti pembayaran untuk melengkapi data pembayaran tunai. Nota Debet atau Kredit adalah bukti pengembalian/ penerimaan barang kembali.

Atau pihak perusahaan juga bisa merancang bentuk bukti transaksi tersendiri sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Bukti itu adalah bukti jurnal yang bentuknya adalah seperti berikut ini.

Bukti Jurnal				No : .....
Tgl	Nama Rekening	Kode RK	Debet	Kredit
Penjelasan :				
Dibuat Oleh :		Disetujui Oleh :		

### C. Jurnal

Jurnal adalah suatu buku tempat mencatat seluruh transaksi harian perusahaan yang bersifat finansial dengan cara mendebet dan mengkredit masing-masing rekening yang ditimbulkan oleh transaksi itu. Sumber pencatatan jurnal ini adalah dari bukti transaksi atau bukti jurnal.

Jurnal ini ada 2 macam yakni Jurnal Dua Kolom (General Journal) dan Jurnal Khusus (Special Journal). Jurnal Dua Kolom (Umum) adalah jurnal yang terdiri dari kolom Debet dan Kredit yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi setiap hari. Sedangkan Jurnal Khusus adalah jurnal untuk mencatat transaksi perusahaan yang telah dikelompokkan berdasarkan sering tidaknya transaksi itu terjadi. Pada umumnya transaksi yang sering terjadi itu adalah transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran.

Berdasarkan transaksi tersebut, maka dibuatlah jurnal khusus sebagai berikut :

- a. Jurnal Penjualan
- b. Jurnal Pembelian
- c. Jurnal Penerimaan Kas
- d. Jurnal Pengeluaran Kas.

Khusus untuk transaksi yang tidak sering terjadi dan bersifat insidental, maka transaksi ini dapat dicatat ke dalam buku Jurnal Memorial.

Jurnal yang akan dibicarakan lebih lanjut pada bagian ini adalah jurnal umum, dimana jurnal ini akan berfungsi untuk mencatat semua transaksi keuangan perusahaan.

Adapun bentuk kolom jurnal umum (dua kolom) tersebut adalah seperti di bawah ini :

Jurnal				Hal :.....
Tanggal	K e t e r a n g a n	F	Debet	Kredit

Jurnal tersebut terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- a. Kolom tanggal yang berfungsi untuk mencatat tanggal transaksi.
- b. Keterangan yang berisikan jenis rekening di Debet dan di Kredit serta penjelasan.
- c. Kolom F (Folio) adalah berfungsi untuk mencatat nomor rekening buku besar.
- d. Debet Kredit adalah tempat mencatat jumlah rekening yang di debet dan di kredit.
- e. Halaman buku jurnal adalah berfungsi untuk mencatat nomor halaman dari pada buku jurnal.

Cara penggunaan buku jurnal ini dalam pencatatan transaksi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Catatlah tanggal berapa transaksi itu terjadi sesuai dengan tanggal bukti transaksi.
- b. Catatlah nama rekening yang di debet serta jumlahnya, kemudian catat pula nama rekening yang di kredit serta jumlahnya dengan agak menjorok ke kanan dari pada rekening di debet.
- c. Berilah penjelasan transaksi atas rekening yang telah dicatat tersebut.
- d. Kolom F diisi dengan nomor rekening debet dan kredit sesuai dengan penomoran rekening yang telah disusun.

Untuk lebih jelasnya pencatatan ke dalam jurnal ini, maka perhatikanlah transaksi Perusahaan Percetakan Samudera yang terjadi selama bulan Januari 1988 sebagai berikut :

- 1 Januari : Tuan Thamrin mendirikan perusahaan Percetakan Samudera dengan menyetorkan Assetnya ke perusahaan sebagai berikut :
  - Uang tunai Rp. 1.650.000,-
  - Piutang Dagang Rp. 900.000,-
  - Perlengkapan Kantor Rp. 600.000,-
- 2 Januari : Dibayar sewa gedung untuk masa 3 bulan Rp. 900.000,-.
- 3 Januari : Dibeli dengan kredit alat percetakan dari PT Mulia Rp. 2.700.000,-



**Rekening Neraca**

**1. AKTIVA**

- 11 Kas
- 12 Piutang Dagang
- 14 Supplies Kantor
- 15 Sewa Dibayar Dimuka
- 18 Alat Percetakan
- 19 Akumulasi Penyusutan Alat Percetakan

**2. HUTANG**

- 21 Hutang Dagang
- 22 Hutang Gaji

**3. MODAL**

- 31 Modal Thamrin
- 32 Prive Thamrin
- 33 Rugi Laba

**Rekening Rugi Laba**

**4. PENDAPATAN**

- 41 Penghasilan Percetakan
- 42 Penghasilan Lain-Lain

**5. BIAYA-BIAYA**

- 51 Biaya Gaji
- 52 Biaya Pemakaian Perlengkapan Kantor
- 53 Biaya Sewa
- 54 Biaya Penyusutan Alat Percetakan
- 55 Biaya Listrik
- 56 Biaya Adevtensi

Berdasarkan transaksi di atas, berikut ini akan dilakukan pencatatan ke dalam jurnal sebagai berikut :

## Jurnal Umum

Hal : 01

Tanggal	Keterangan	F	D	K
1	2	3	4	5
Jan 1	Kas	11	1.650.000	
	Piutang Dagang	12	900.000	
	Supplies Kantor	14	600.000	
	Alat Percetakan	18	6.300.000	
	Modal Thamrin	31		9.450.000
	(Penyetoran asset oleh Thamrin)			
Jan 2	Sewa Dibayar Muka	15	900.000	
	Kas	11		900.000
	(Pembayaran Sewa untuk 3 bulan)			
Jan 3	Alat Percetakan	18	2.700.000	
	Hutang Dagang	21		2.700.000
	(Pembelian kredit Alat Percetakan)			
Jan 4	Kas	11	787.500	
	Piutang Dagang	12		787.500
	(Penerimaan Tagih- an dari langganan)			
Jan 6	Biaya Advertensi	56	57.000	
	Kas	11		57.000
	(Pembayaran biaya advertensi)			
Jan 10	Hutang Dagang	21	600.000	
	Kas	11		600.000
	(Pelunasan hutang)			
Jan 13	Biaya Gaji	51	480.000	
	Kas	11		480.000
	(Pembayaran gaji untuk karyawan periode 2 minggu)			
Jan 16	Kas	11	1.440.000	
	Penghs.Perceta- kan	41		1.440.000
	(Penerimaan peng- hasilan percetak- an)			

1	2	3	4	5
Jan 20	Supplies Kantor Kas (Pembelian Supplies Kantor)	14 11	525.000	525.000
Jan 27	Biaya Gaji Kas (Pembayaran gaji karyawan 2 minggu)	51 11	480.000	480.000
Jan 31	Biaya Listrik Kas (Pembayaran biaya listrik)	55 11	97.500	97.500
Jan 31	Piutang Dagang Penghasilan Percetakan (Penjualan hasil percetakan dengan kredit)	12 41	765.000	765.000
Jan 31	Kas Penghasilan Percetakan (Penerimaan Penghasilan Percetakan)	11 41	1.605.000	1.605.000
Jan 31	Prive Thamrin Kas (Pengambilan Tunai Thamrin)	32 11	750.000	750.000

#### D. B u k u B e s a r

Setelah semua transaksi dicatat kemasing-masing rekening dalam jurnal, kemudian rekening yang ada pada jurnal tersebut dipindahkan ke buku besarnya. Pekerjaan seperti ini disebut dengan Posting atau Pemindah Bukuan. Rekening yang di debit pada jurnal akan dicatat pula sisi

debit buku besar rekening yang bersangkutan dan rekening yang di kredit pada jurnal dicatat pula pada sisi kredit buku besar rekening yang bersangkutan.

Khusus pada bagian ini buku besar rekening yang digunakan adalah empat kolom yang terdiri dari kolom-kolom seperti di bawah ini :

1. Kolom tanggal berfungsi untuk mencatat tanggal transaksi.
2. Kolom keterangan berfungsi untuk mencatat nama rekening yang di Debet atau di Kredit.
3. Kolom F berfungsi untuk mencatat halaman dari jurnal.
4. Kolom saldo berfungsi untuk mencatat selisih debit dengan kredit.

Nama Rekening : .....

No.Rekening : .....

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K

Untuk lebih jelasnya tentang pemakaian buku besar tersebut, berdasarkan jurnal yang telah dibuat pada perusahaan percetakan "Samudera" selama bulan Januari 1988, maka rekening buku besar tersebut adalah sebagai berikut :

Nama Rekening : Kas

No.RK : 11

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
Jan 1988						
1	Setoran Asset	01	1.650.000	-	1.650.000	
2	Pen.Sewa	01		900.000	750.000	
4	Penerimaan	01	787.500		1.537.500	
6	Advertensi	01		57.000	1.480.500	
10	Hutang	01		600.000	880.500	
13	Gaji	01		480.000	400.500	
16	Penghsln	01	1.440.000		1.840.500	
20	Supplies	02		525.000	1.315.500	
27	Gaji	02		480.000	835.500	
31	Listrik	02		97.500	738.000	
31	Penghsln	02	1.605.000		2.343.000	
31	Prive	02		750.000	1.593.000	

Nama Rekening : Piutang Dagang

No.RK : 12

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
Jan 1988						
1	Assets	01	900.000		900.000	
4	Penerimaan	01		787.500	112.500	
31	Penjualan	02	765.000		877.500	

Nama Rekening : Persediaan Supplies Kantor

No.RK : 14

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 1	Asset	01	600.000		600.000	
20	Pembelian	02	525.000		1.125.000	

Nama Rekening : Sewa Dibayar Dimuka

No.RK : 15

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 2	Sewa	01	900.000		900.000	

Nama Rekening : Alat Percetakan

No.RK : 18

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 1	Asset	01	6.300.000		6.300.000	
3	Pembelian	01	2.700.000		9.000.000	

Nama Rekening : Hutang Dagang

No.RK : 21

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 3	Pembelian	01		2.700.000		2.700.000
10	Pelunasan	01	600.000			2.100.000

Nama Rekening : Modal Thamrin

No.RK : 31

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 1	Setoran Asset	01		9.450.000		9.450.000

Nama Rekening : Prive Thamrin

No.RK : 32

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 31	Pengambil- an Kas	02	750.000		750.000	

Nama Rekening : Penghasilan Percetakan

No.RK : 41

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 16	Penghsln	01		1.440.000		1.440.000
31	Penghsln	02		1.605.000		3.045.000
31	Penjualan	02		765.000		3.810.000

Nama Rekening : Biaya Gaji

No.RK: 51

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 13	Pembayaran	01	480.000		480.000	
27	Pembayaran	02	480.000		960.000	

Nama Rekening : Biaya Listrik

No.RK : 55

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
1988						
Jan 31	Pembayaran	02	97.500		97.500	

Nama Rekening : Biaya Advertensi

No.RK : 56

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	
1988 Jan 6	Pembayaran	01	57.000		57.000	

PERPUSTAKAAN KIP PADANG  
 40130001 BUKINGIN LINDO  
 TIDAK DIPUNJIKAN  
 ANJUS BEKAY DALAM PERPUSTAKAAN



**BAB VI**  
**AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA**  
**(FASE PENGIKHTISARAN)**

Setelah siklus akuntansi perusahaan jasa fase pencatatan dibicarakan, maka pada tahap selanjutnya akan dibicarakan siklus akuntansi perusahaan jasa fase pengikhtisaran. Pada bagian ini akan dibicarakan hal-hal sebagai berikut :

1. Neraca Saldo perusahaan jasa
2. Ayat Penyesuaian dan Jurnal Penyesuaian
3. Neraca Lajur perusahaan jasa
4. Laporan Keuangan perusahaan jasa
5. Jurnal Penutup
6. Neraca Saldo Setelah Penutupan
7. Jurnal Penyesuaian Kembali

**A. Neraca Saldo**

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab III bahwa neraca saldo itu merupakan ikhtisar saldo dari masing-masing rekening yang ada pada buku besar. Neraca Saldo ini biasanya dibuat pada akhir periode dengan memposting saldo akhir bulan dari masing-masing jenis rekening buku besar ke neraca saldo.

Berdasarkan contoh sebelumnya (pada bab IV) seluruh rekening yang ada beserta dengan saldonya diposting ke neraca saldo per 31 Januari 1988 sebagai berikut :

**PERCETAKAN SAMUDERA  
NERACA SALDO PER 31 JANUARI 1988**

No. RK		D	K
11	Kas	1.593.000	
12	Piutang Dagang	877.500	
14	Pers. Supplies Kantor	1.125.000	
15	Sewa Dibayar Dimuka	900.000	
18	Alat Percetakan	9.000.000	
21	Hutang Dagang		2.100.000
31	Modal Thamrin		9.450.000
32	Prive Thamrin	750.000	
41	Penghasilan Percetakan		3.810.000
51	Biaya Gaji	960.000	
55	Biaya Listrik	97.500	
56	Biaya Advertensi	57.000	
		15.360.000	15.360.000

Ikhtisar saldo buku besar pada akhir periode yang diperlihatkan pada neraca saldo di atas, merupakan titik awal untuk membuat laporan keuangan perusahaan percetakan Samudera jika seandainya pada periode bulan Januari 1988, perusahaan tersebut membutuhkan laporan keuangan (Sugiarto : 1985, h 83).

Beberapa jumlah atau saldo dari rekening-rekening yang ada pada Neraca Saldo itu dapat dipindahkan langsung ke dalam laporan keuangan seperti halnya rekening Kas, yang pada umumnya merupakan aktiva yang dapat langsung dipindahkan ke neraca. Dalam contoh di atas jumlah Kas sebesar Rp. 1.593.000,- dapat dipindahkan langsung ke dalam neraca percetakan Samudera per 31 Januari 1988. Begitu pula rekening Hutang Dagang pada umumnya langsung pula dipindahkan ke dalam neraca pada akhir periode. Sebagaimana halnya dengan Hutang Dagang percetakan Samudera sejumlah Rp.

2.100.000,- dapat dipindahkan langsung ke dalam Neraca per 31 Desember 1988.

Anggapan kebenaran jumlah-jumlah yang dicantumkan dalam neraca saldo tidak berlaku untuk semua rekening yang ada pada neraca saldo. Hal ini disebabkan oleh adanya transaksi-transaksi akhir periode belum dibuatkan dokumennya, sehingga transaksi tersebut mempunyai pengaruh terhadap rekening-rekening yang ada pada neraca saldo.

Sebagai contoh adanya biaya gaji yang sudah seharusnya telah menjadi beban pada periode penutupan buku, akan tetapi gaji tersebut belum dibayar pada tanggal itu oleh perusahaan. Keadaan ini menunjukkan adanya hutang gaji dan biaya gaji yang belum dicatat, sehingga pada saat akan dibuatnya laporan keuangan rekening biaya gaji dan hutang gaji perlu disesuaikan.

#### B. Ayat Penyesuaian Dan Jurnal Penyesuaian

Sebelum menyusun laporan keuangan perusahaan jasa, rekening-rekening neraca saldo perlu diteliti lebih dahulu saldo-saldonya, sebab ada rekening neraca saldo sudah menunjukkan jumlah yang sebenarnya dan ada pula saldo rekening yang belum menunjukkan saldo yang sebenarnya.

Khusus untuk rekening neraca saldo yang belum menunjukkan saldo yang sebenarnya, maka pada rekening itu perlu dilakukan penyesuaian atau adjustment. Penyesuaian itu bertujuan supaya setiap rekening riil/neraca khususnya aktiva dan hutang menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada

2.100.000,- dapat dipindahkan langsung ke dalam Neraca per 31 Desember 1988.

Anggapan kebenaran jumlah-jumlah yang dicantumkan dalam neraca saldo tidak berlaku untuk semua rekening yang ada pada neraca saldo. Hal ini disebabkan oleh adanya transaksi-transaksi akhir periode belum dibuatkan dokumennya, sehingga transaksi tersebut mempunyai pengaruh terhadap rekening-rekening yang ada pada neraca saldo.

Sebagai contoh adanya biaya gaji yang sudah seharusnya telah menjadi beban pada periode penutupan buku, akan tetapi gaji tersebut belum dibayar pada tanggal itu oleh perusahaan. Keadaan ini menunjukkan adanya hutang gaji dan biaya gaji yang belum dicatat, sehingga pada saat akan dibuatnya laporan keuangan rekening biaya gaji dan hutang gaji perlu disesuaikan.

#### B. Ayat Penyesuaian Dan Jurnal Penyesuaian

Sebelum menyusun laporan keuangan perusahaan jasa, rekening-rekening neraca saldo perlu diteliti lebih dahulu saldo-saldonya, sebab ada rekening neraca saldo sudah menunjukkan jumlah yang sebenarnya dan ada pula saldo rekening yang belum menunjukkan saldo yang sebenarnya.

Khusus untuk rekening neraca saldo yang belum menunjukkan saldo yang sebenarnya, maka pada rekening itu perlu dilakukan penyesuaian atau adjustment. Penyesuaian itu bertujuan supaya setiap rekening riil/neraca khususnya aktiva dan hutang menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada

akhir periode dan begitu juga halnya pada rekening nominal/rugi laba yakni rekening penghasilan dan biaya juga menunjukkan penghasilan dan biaya yang sebenarnya pada akhir periode .

Ada dua keadaan atau situasi yang memerlukan penyesuaian terhadap rekening yang ada dalam neraca saldo tersebut (Soemarso SR : 1986, hal 120) yakni :

1. Keadaan dimana suatu transaksi telah terjadi, tetapi informasi ini belum dicatat dalam rekening. Transaksi yang tergolong dalam keadaan ini adalah :
  - a. Penghasilan yang sudah menjadi hak perusahaan tapi belum dicatat. Transaksi ini menyebabkan adanya rekening Piutang Penghasilan seperti adanya Piutang Pendapatan Bunga, Sewa Yang Masih Harus Diterima dan lain-lain.
  - b. Biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan tapi belum dicatat. Hal ini menyebabkan adanya rekening-rekening Hutang Biaya (Biaya Yang Masih Harus Dibayar) seperti Hutang Gaji, Hutang Bunga dan lain-lain.
2. Keadaan dimana suatu transaksi telah dicatat didalam suatu rekening, tapi saldo rekening yang bersangkutan dikoreksi (disesuaikan) untuk mencerminkan keadaan yang sebenarnya pada akhir periode.  
Transaksi-transaksi yang termasuk dalam keadaan ini adalah :
  - a. Penghasilan yang sudah diterima, tapi sebenarnya merupakan penghasilan untuk masa yang akan datang.

Hal ini menyebabkan adanya rekening-rekening hutang penghasilan (penghasilan yang diterima dimuka) dimana rekening-rekening ini pada akhir periode disesuaikan jumlahnya. Sebagai contohnya Penghasilan Sewa Yang Diterima Dimuka.

- b. Biaya-Biaya yang sudah dibayar, tapi sebenarnya harus dibebankan untuk periode yang akan datang. Transaksi ini akan menimbulkan rekening-rekening Persekot Biaya (Uang Muka Biaya). Jumlah dari rekening ini pada akhir periode disesuaikan (dikoreksi). Sebagai contoh adalah rekening Persekot Asuransi, jumlah ini akan disesuaikan dengan mengakui Persekot Asuransi tersebut sebagai Biaya Asuransi.
- c. Transaksi kerugian yang timbul karena adanya piutang yang tidak dapat ditagih. Transaksi ini menyebabkan adanya rekening kerugian piutang. Dengan adanya rekening ini jumlah piutang pada akhir periode harus disesuaikan/ dikoreksi sesuai dengan jumlah kerugian piutang tersebut.
- d. Penyusutan harga perolehan aktiva tetap yang harus dibebankan pada akhir periode akuntansi. Penyusutan ini akan berpengaruh negatif terhadap harga perolehan aktiva tetap tersebut. Dengan adanya penyusutan ini maka harga perolehan aktiva tetap itu harus dikoreksi sehingga pada akhir periode aktiva tetap itu menunjukkan nilai buku yang sesungguhnya. Untuk pencatatan transaksi penyesuaian tersebut ke dalam rekening-rekening yang akan disesuaikan biasanya

dilakukan dengan bantuan jurnal penyesuaian ( adjusting entries ) atau disebut juga sebagai jurnal koreksi atau correcting entries (Soemarso SR :1986, hal 120).

Untuk memahami lebih lanjut tentang penyesuaian ini, maka berikut ini akan dikemukakan suatu contoh proses penyesuaian atas neraca saldo pada akhir periode Photo Studio AZIA per 31 Desember 1988. Perusahaan ini didirikan pada 1 Januari 1988 oleh tuan AZIA.

**PHOTO STUDIO AZIA  
NERACA SALDO PER 31 DESEMBER 1988**

No. RK	Nama Rekening	D	K
11	Kas	785.250	
12	Piutang Dagang	273.000	
15	Surat Berharga	150.000	
16	Supplies Fotografi	1.442.250	
17	Supplies Kantor	619.500	
18	Persekot Asuransi	150.000	
21	Gedung	15.000.000	
23	Peralatan Fotografi	7.200.000	
25	Perlengkapan Kantor	1.725.000	
31	Hutang Dagang		180.000
41	Modal Azia		20.445.000
51	Penghasilan Photo Studio		6.864.750
52	Penghasilan Bunga		5.250
53	Penghasilan Sewa		540.000
61	Biaya Kantor	300.000	
62	Gaji Pegawai	330.000	
63	Biaya Advertensi	60.000	
		<b>28.035.000</b>	<b>28.035.000</b>

Berikut ini adalah data penyesuaian Photo Studio Azia per 31 Desember 1988 :

1. Masih harus diterima penghasilan bunga dari obligasi 6% yang nilai nominalnya Rp. 150.000,-. Tanggal pembayaran bunga jatuh pada tanggal 1 April dan 1 Oktober.





Berdasarkan penyesuaian ini timbul suatu rekening baru pada akhir periode (31/12-1988) yakni Piutang Penghasilan Bunga, dimana rekening ini digolongkan kepada aktiva lancar karena rekening Piutang Penghasilan Bunga mempunyai umur yang relatif pendek.

Setelah dilakukan penyesuaian, maka jumlah rekening Penghasilan Bunga pada akhir periode menjadi bertambah dengan perincian sebagai berikut :

Penghasilan Bunga menurut neraca saldo	Rp. 5.250,-
Piutang Penghasilan Bunga (penyesuaian)	Rp. 2.250,-
Penghasilan Bunga pada tanggal 31/12-1988	<u>Rp. 7.500,-</u>

Setelah dilakukan penyesuaian terhadap Penghasilan Bunga, maka langkah selanjutnya adalah memposting atau mencatat jurnal tersebut pada masing-masing rekening buku besarnya. Sesuai dengan data penyesuaian di atas, maka pencatatan itu dilakukan terhadap rekening-rekening sebagai berikut :

Debet			Kredit		
Piutang Penghasilan Bunga					
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
31/12 1988	Penyesuaian	Rp. 2.250			

Debet			Kredit		
Penghasilan Bunga					
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
			31/12 1988	Saldo	Rp. 5.250
			31/12	Penyesuaian	Rp. 2.250

## 2. Hutang Biaya

Hutang Biaya adalah biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan pada periode itu tapi belum dicatat oleh perusahaan. Maka transaksi seperti ini perlu dilakukan penyesuaian sehingga akhir periode rekening-rekening tersebut menunjukkan jumlah yang sebenarnya.

Sebagaimana halnya pada data penyesuaian Photo Studio Azia, yakni perusahaan masih harus membayar gaji pegawai untuk bulan Desember 1988, dimana gaji itu adalah merupakan beban perusahaan pada bulan Desember 1988.

Sehubungan dengan kasus ini dapat dibuatkan penyesuaiannya melalui jurnal penyesuaian di bawah ini :

Gaji	Rp. 30.000,-	
Hutang Gaji		Rp. 30.000,-

(Gaji yang masih harus dibayar)

Dengan adanya penyesuaian ini, maka pada akhir periode akan timbul rekening hutang gaji dan rekening ini nantinya dicatat dalam neraca pada kelompok hutang lancar sebab jenis hutang ini mempunyai batas kewajiban yang relatif pendek sedangkan gaji pegawai dicatat pada laporan rugi laba sebagai biaya operasi.

Dengan demikian biaya gaji pada akhir periode 31 Desember 1988 akan bertambah jumlahnya dengan rincian sebagai berikut :

MILIK UTAMA  
JKIP PADANG

Gaji pegawai menurut neraca saldo	Rp. 330.000,-
Gaji yang masih harus dibayar (penyesuaian)	Rp. 30.000,-
Gaji pegawai tahun 1988	<u>Rp. 360.000,-</u>

Setelah penyesuaian dilakukan terhadap gaji pegawai, maka langkah selanjutnya memposting jurnal penyesuaian yang telah dibuat ke dalam rekening masing-masing seperti berikut

Debet			Hutang Gaji		Kredit
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
			31/12 1988	Penyesuai- an	Rp. 30.000

Debet			Gaji Pegawai		Kredit
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
31/12 1988	Saldo	Rp. 330.000			
31/12 1988	Penyesuai- an	Rp. 30.000			

### 3. Hutang Penghasilan

Penghasilan yang diterima dimuka tidak boleh diperhitungkan sebagai penghasilan, karena perusahaan pada dasarnya belum berhak atas penghasilan tersebut. Hal ini disebabkan perusahaan pada saat menerima penghasilan tersebut belum dapat memberikan pelayanan jasa sehubungan dengan penghasilan yang diterima itu.

Oleh karenanya penghasilan ini diakui terlebih dahulu sebagai hutang penghasilan. Hutang penghasilan ini akan habis, bila periode pemberian jasa telah dilaksanakan oleh perusahaan.

Maka terhadap rekening-rekening seperti ini jumlah yang telah dicatat pada neraca saldo sebelum akhir periode perlu dikoreksi atau disesuaikan.

Jurnal penyesuaian untuk mencatat hutang penghasilan tersebut dapat dilakukan dengan 2 cara :

1. Pada waktu menerima penghasilan, mengkredit rekening penghasilan maka jurnal penyesuaian yang harus dibuat adalah :

Penghasilan ..... Rp. ....

Hutang Penghasilan ..... Rp. ....

2. Pada waktu menerima penghasilan, mengkredit hutang penghasilan, maka jurnal penyesuaian yang dibuat adalah :

Hutang Penghasilan .....Rp. ....

Penghasilan ..... Rp. ....

Jurnal penyesuaian yang akan dibuat dari transaksi transaksi ini sangat tergantung dari pengakuan pencatatan pada saat penerimaan penghasilan tersebut. Dan kedua cara ini sama benarnya.

Sehubungan dengan data penyesuaian penghasilan sewa diterima dimuka pada Photo Studio Azia, maka penghasilan sewa dapat dihitung sebagai berikut :

Penghasilan Sewa neraca saldo	Rp. 300.000,-
Hutang Penghasilan Sewa <u>31/12 1988</u>	Rp. 90.000,-
Penghasilan Sewa 31/12-1988	<u>Rp. 210.000,-</u>



Bila jurnal penyesuaian di atas dipindahkan ke rekening buku besar masing-masing rekening, maka akan tergambar sebagai berikut :

Debet			Hutang Penghasilan Sewa			Kredit		
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
31/12 1988	Penyesuaian	Rp.210.000	31/12 1988	Saldo	Rp.300.000			
31/12 1988	Ke Neraca	Rp. 90.000						

Debet			Penghasilan Sewa			Kredit		
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
			31/12	Penyesuaian	Rp.210.000			

Dari catatan ini hutang penghasilan masih bersaldo Rp.90.000,-, sedangkan penghasilan sewa telah berjumlah Rp.210.000,-.

Rekening penghasilan sewa adalah rekening nominal dan dicatat dalam laporan Rugi Laba pada kelompok penghasilan lain, sedangkan hutang penghasilan sewa adalah rekening neraca dan dicatat dalam neraca pada kelompok hutang lancar.

#### 4. Persekot (Uang Muka) Biaya

Persekot biaya atau disebut juga sebagai biaya-biaya yang dibayar dimuka adalah biaya-biaya yang telah dibayar oleh perusahaan yang kegunaannya adalah untuk periode yang akan datang.

Sehubungan dengan itu maka persekot biaya, belum dapat diakui sebagai biaya, sebab penggunaan biaya itu

tidaklah untuk periode sebelumnya atau pada saat pembayaran terjadi, akan tetapi biaya itu adalah untuk periode yang akan datang.

Maka dari itu biaya yang dibayar dimuka (persekot biaya) adalah merupakan asset/aktiva perusahaan yang pada umumnya tergolong pada aktiva lancar. Persekot biaya ini akan menjadi biaya bila periode yang akan datang itu dapat terealisasikan. Andaikata periode yang akan datang itu terealisasi, maka biaya dibayar dimuka akan berkurang jumlahnya.

Untuk menentukan besarnya jumlah yang telah jadi biaya dan besarnya jumlah yang masih tetap sebagai persekot biaya dapat ditentukan melalui proses penyesuaian. Dengan kata lain setiap akhir periode akuntansi jumlah persekot biaya tersebut perlu dilakukan koreksi melalui jurnal penyesuaian.

Jurnal penyesuaian untuk mencatat penyesuaian persekot biaya ini dapat dilakukan dengan 2 cara sebagai berikut :

1. Mendebet rekening persekot biaya pada saat pembayaran dengan Kas, maka jurnal penyesuaian adalah seperti berikut :

Biaya ..... Rp. ....

Persekot Biaya ..... Rp.....

2. Mendebet biaya pada saat pembayaran dengan Kas, maka jurnal penyesuaiannya adalah seperti berikut :

Persekot Biaya ..... Rp. ....

Biaya ..... Rp. ....

Sehubungan dengan contoh pada Photo Studio Azia, Persekot Asuransi pada tanggal 31/12-1988 berjumlah Rp. 60.000,- sedangkan menurut neraca saldo berjumlah Rp. 150.000,-. Ini berarti bahwa persekot asuransi Rp. 150.000,- perlu disesuaikan sehingga pada akhir periode (31/12-1988) persekot asuransi itu menunjukkan jumlah yang sebenarnya yakni sebesar Rp. 60.000,-.

Berkaitan dengan itu berikut ini dapat dilakukan perhitungan sebagai berikut :

Persekot Asuransi menurut neraca saldo	Rp. 150.000,-
Persekot Asuransi 31/12-1988	<u>Rp. 60.000,-</u>
Biaya Asuransi 31/12-1988	<u>Rp. 90.000,-</u>

Pencatatan transaksi di atas ke dalam jurnal penyesuaian dapat dilakukan dengan 2 cara dibawah ini.

a. Jika persekot asuransi dicatat di debet pada saat pembayaran, maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

Biaya Asuransi	Rp. 90.000,-
Persekot Asuransi	Rp. 90.000,-

Bila jurnal di atas diposting ke rekening buku besar masing-masing, maka Persekot Asuransi akan tergambar seperti berikut :

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG



Debet			Persekot Asuranasi			Kredit		
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
31/12 1988	Saldo	Rp.150.000	31/12 1988	Penyesuai- an	Rp.90.000	31/12 1988	Ke Neraca	Rp.60.000

Debet			Biaya Asuransi			Kredit		
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
31/12 1988	Penyesuai- an	Rp.90.000						

b. Jika biaya asuransi dicatat di debet pada saat pembayaran, maka jurnalnya adalah seperti berikut :

Persekot Asuransi                      Rp. 60.000,-

    Biaya Asuransi    Rp. 60.000,-

Pencatatan transaksi ini akan tergambar pada masing-masing rekening dalam buku besar sebagai berikut :

Debet			Biaya Asuransi			Kredit		
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
31/12 1988	Saldo	Rp.150.000	31/12 1988	Penyesuai- an	Rp. 60.000	31/12	Ke R/L	Rp. 90.000

Debet			Persekot Asuransi			Kredit		
Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
31/12 1988	Penyesuai- an	Rp. 60.000						

Rekening biaya asuransi adalah rekening nominal dan akan dicatat pada laporan Rugi Laba dalam kelompok biaya operasi sedangkan rekening Persekot Asuransi dicatat dalam neraca pada kelompok aktiva lancar.



## 2. Metode Cadangan

Pada metode ini kerugian piutang dibebankan ke Cadangan Kerugian Piutang sebesar taksiran piutang ragu-ragu atau piutang tak tertagih dengan melakukan jurnal seperti di bawah ini :

Kerugian Piutang	Rp.....	
		Cadangan Kerugian Piutang
		Rp.....

(mencatat kerugian piutang pada saat dicadangkan).

Kemudian apabila piutang tersebut memang betul-betul tidak dapat ditagih, maka pada saat piutang dihapuskan sebagai kerugian piutang akan dibuat jurnal seperti berikut.

Cadangan Kerugian Piutang	Rp. ....	
		Piutang
		Rp. ....

(menghapuskan piutang sebesar kerugian piutang yang betul-betul terjadi).

Sehubungan dengan contoh pada Photo Studio Azia, perusahaan menaksir kerugian piutang 1% x penghasilan studio yakni sebesar Rp. 6.864,75 maka dengan demikian jurnal penyesuaiannya adalah seperti berikut :

Kerugian Piutang	Rp. 6.864,75	
		Cadangan Kerugian Piutang
		Rp. 6.864,75

Kerugian piutang ini dicatat pada laporan Rugi Laba dalam kelompok Biaya Operasi, sedangkan Cadangan Kerugian Piutang adalah rekening Neraca dan dicatat pada neraca dalam kelompok Aktiva sebagai pengurang jumlah piutang.

## 6. Penyusutan (Depresiasi)

Semua aktiva tetap yang digunakan dalam operasi perusahaan selain dari aktiva tetap tanah secara berangsur-angsur nilainya semakin berkurang. Proses berkurangnya nilai aktiva tersebut disebut sebagai Penyusutan (Depresiasi). Dengan adanya penyusutan terhadap nilai aktiva tetap, berarti pula harga perolehan aktiva tetap secara berangsur-angsur juga berkurang.

Sehubungan dengan itu harga perolehan aktiva tetap harus dialokasikan sebagai biaya penyusutan selama penggunaan aktiva tetap tersebut. Pembebanan biaya penyusutan aktiva tetap ini biasanya dilakukan pada akhir periode akuntansi dengan menggunakan jurnal penyesuaian.

Pencatatan terhadap penyusutan ini dapat dilakukan dengan dua macam metode berikut ini :

### a. Metode Langsung

Pada metode ini penyusutan terhadap aktiva tetap langsung dibebankan ke rekening aktiva tetap yang disusutkan misalnya Mesin dengan jurnal seperti berikut :

Biaya Penyusutan Mesin Rp. ....

Mesin

Rp. ....

### b. Metode Akumulasi

Pada metode ini penyusutan terhadap aktiva tetap dibebankan ke rekening Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap dengan jurnal seperti di bawah ini :

Biaya Penyusutan Mesin Rp. ....

Akumulasi Penyusutan Mesin Rp. ....

Rekening biaya penyusutan aktiva tetap dicatat pada laporan Rugi Laba dalam kelompok biaya operasi, sedangkan Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap adalah rekening neraca yang dicatat pada bagian aktiva yang berfungsi sebagai pengurang harga perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.

Sebagaimana halnya penyusutan aktiva tetap yang dilakukan pada Photo studio terhadap Peralatan Fotografi ditaksir 20% per tahun ( $20\% \times 7.200.000$ ) = 1.440.000,- , Perlengkapan Kantor 10% per tahun ( $10\% \times 1.725.000$ ) = 172.500,- , Gedung 5% per tahun ( $5\% \times 15.000.000,-$ ) = 750.000,- .

Berdasarkan perhitungan ini, maka jurnal penyesuaian dapat dibuat sebagai berikut :

Biaya Penyusutan Peralatan  
Fotografi Rp. 1.440.000,-

Akm. Penyusutan Peralatan Fotografi Rp. 1.440.000,-

Biaya Penyusutan Perlengkapan  
Kantor Rp. 172.500,-

Akm. Penyusutan Perlengkapan  
Kantor Rp. 172.500,-

Biaya Penyusutan gedung Rp. 750.000,-

Akm. Penyusutan gedung Rp. 750.000,-

KIRI PADANG

## C. Neraca Lajur

### 1. Pengertian Neraca Lajur

Setelah saldo rekening yang ada pada neraca saldo disesuaikan ditentukan, maka berdasarkan data tersebut disusunlah Neraca Lajur atau Work Sheet.

Neraca Lajur atau Work Sheet adalah kertas berkolom yang dipergunakan sebagai kertas kerja dalam penyusunan Laporan Keuangan (Soemarso SR : 1986, hal 124).

Biasanya neraca lajur ini terdiri dari kolom neraca saldo, ayat penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, Rugi Laba dan neraca akhir. Masing-masing kolom itu terdiri dari kolom debit dan kolom kredit. Sehingga neraca lajur ini disebut juga sebagai Neraca Lajur 10 Kolom.

Neraca Lajur ini dibuat dengan tujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Neraca lajur ini bukanlah laporan keuangan, oleh sebab itu tidak perlu dilaporkan pada pihak luar perusahaan seperti pada pemegang saham, kreditur dan lain-lainnya. Dengan kata lain neraca lajur tidak dapat menggantikan kedudukan laporan keuangan dan hanya semata merupakan alat pembantu penyusunan laporan keuangan ( Al Haryono Yusuf : 1981, hal 130 ).

Adapun bentuk neraca lajur yang dimaksud adalah seperti berikut ini :



## NERACA LAJUR

NO. RK.	Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		N.Saldo Penyesuaian		Rugi Laba		Neraca Akhir	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

2. Penyusunan Neraca Lajur

Setelah kolom-kolom Neraca Lajur dibuat, maka ada beberapa prosedur yang harus ditempuh untuk menyusun Neraca Lajur tersebut ( Haryono Yusuf : 1981, hal 131) :

- a. Mencatat saldo rekening-rekening buku besar akhir periode akuntansi ke dalam kolom-kolom Neraca Saldo.  
 Nama rekening yang ada pada buku besar dicatat pada kolom neraca lajur berserta dengan saldo-saldonya.  
 Kemudian jumlah saldo dari kedua Debet/ Kredit dijumlahkan dan jumlahnya ditulis pada bagian bawah. Perlu diingat jumlah tersebut harus seimbang antara Debet dengan Kredit.
- b. Mencatat ayat penyesuaian ke kolom penyesuaian yang ada pada neraca lajur. Data untuk kolom-kolom penyesuaian ini diambil dari jurnal penyesuaian yang telah dibuat. Rekening dan jumlah yang dicatat pada kolom ini harus sama dengan yang telah dibuat pada jurnal penyesuaian .  
 Apabila rekening yang dicatat pada jurnal penyesuaian tidak ada dalam neraca saldo, maka rekening baru harus dibuat. Pembuatan rekening baru tersebut harus pula sesuai dengan bagan rekening yang telah dibuat.



Berdasarkan penyesuaian yang terjadi pada Photo Studio Azia, maka jurnal penyesuaian yang telah dibuat dapat dicatat pada kolom penyesuaian neraca lajurnya sebagai berikut :

1. Saldo kredit penghasilan bunga sebesar Rp. 5.250,- menunjukkan jumlah penghasilan yang telah diterima selama tahun 1988. Akan tetapi pada tanggal 31/12-1988 ternyata ada penghasilan bunga yang masih harus diterima yakni selama 3 bulan (1/10-31/12) jumlahnya adalah Rp. 2.250,-. Maka penyesuaian yang dilakukan adalah mendebet rekening Piutang Penghasilan Bunga sebesar Rp. 2.250,-. Rekening ini adalah rekening baru yang timbul karena adanya penyesuaian. Kemudian mencatat rekening Penghasilan Bunga di kredit sebesar Rp. 2.250,-. Dengan demikian Piutang Penghasilan Bunga bertambah dan Penghasilan Bunga bertambah yakni menjadi Rp. 7.500,- ( $5.250 + 2.250$ ).
2. Saldo debet gaji pegawai sebesar Rp. 330.000,- adalah jumlah pembayaran gaji yang telah dilaksanakan oleh Photo Studio Azia selama tahun 1988. Akan tetapi pada akhir periode akuntansi, ternyata Photo Studio Azia memiliki transaksi dimana gaji yang masih harus dibayar (hutang gaji). Dengan adanya transaksi seperti ini jumlah biaya gaji selama tahun 1988 yakni Rp. 300.000,- bertambah karena masih ada gaji yang akan dibayar yakni sebesar Rp. 30.000,-. Pertambahan ini dilakukan dengan jalan melakukan penyesuaian dengan mencatat rekening Gaji di debet sebesar Rp. 30.000,- dan mencatat Hutang Gaji di

- kredit sebesar Rp. 30.000,-. Rekening Hutang Gaji adalah rekening baru yang timbul pada Photo Studio Azia yang disebabkan oleh adanya penyesuaian.
3. Saldo rekening Penghasilan Sewa selama tahun 1988 berjumlah Rp. 540.000,-. Saldo ini perlu disesuaikan karena penghasilan sewa pada akhir periode menunjukkan jumlah sebesar Rp. 90.000,-. Penyesuaian dapat dilakukan dengan menggunakan jurnal penyesuaian yakni mendebet rekening Penghasilan Sewa Rp. 90.000,- dan mengkredit Hutang Penghasilan Sewa Rp. 90.000,-.
  4. Saldo rekening Persekot Biaya Asuransi selama tahun 1988 adalah sebesar Rp. 150.000,-. Pada akhir periode menunjukkan jumlah Rp. 60.000,- berarti jumlah ini perlu disesuaikan dan dicatat pada kolom penyesuaian Neraca Lajur dengan mendebet Biaya Asuransi sebesar Rp. 90.000,- dan mengkredit Persekot Asuransi sebesar Rp. 90.000,-.
  5. Kerugian Piutang pada akhir periode ditaksir 1 % dari penghasilan Photo Studio Azia yakni sebesar Rp. 6.864,75. Untuk mencatat jumlah ini pada kolom penyesuaian Neraca Lajur diperlukan jurnal penyesuaian dengan mendebet rekening Kerugian Piutang sebesar Rp. 6.864,75 dan mengkredit Cadangan Kerugian Piutang sebesar Rp. 6.864,75. Kedua rekening ini adalah rekening yang baru muncul pada akhir periode yang disebabkan oleh adanya penyesuaian terhadap Piutang .
  6. Penyusutan (Depresiasi).  
Peralatan Fotografi, Perlengkapan Kantor dan Gedung pada akhir periode jumlah yang ada pada neraca saldo perlu

disusutkan nilainya. Masing-masing jumlah penyusutan itu adalah :

Peralatan Fotografi	Rp. 1.440.000,-
Perlengkapan Kantor	Rp. 172.500,-
Gedung	Rp. 750.000,-

Untuk mencatat jumlah ini pada kolom penyesuaian neraca lajur dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Mendebet Biaya Penyusutan Fotografi dan mengkredit Akumulasi Penyusutan Fotografi sebesar Rp. 1.440.000,-
2. Mendebet Biaya Penyusutan Perlengkapan Kantor dan mengkredit Akumulasi Penyusutan Perlengkapan Kantor sebesar Rp. 172.500,-
3. Mendebet Biaya Penyusutan Gedung dan mengkredit Akumulasi Penyusutan Gedung sebesar Rp. 1.440.000,-.

Dengan demikian Neraca Lajur Photo Studio Azia dapat ditunjukkan dalam keadaan seperti berikut :

**"PHOTO STUDIO AZIA"**  
**NERACA LAJUR PER 31 DESEMBER 1988**

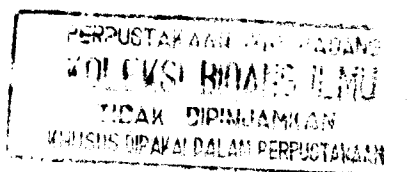
No. RK	Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian	
		D	K	D	K
11	Kas	785.250			
12	Piutang Dagang	273.000			
15	Surat Berharga	150.000			
16	Supplies Photo	1.440.000			
17	Suplies Kantor	619.500			
18	Perskt. Asuransi	150.000			
21	Gedung	15.000.000			490.000
23	Perl. Fotografi	7.200.000			
25	Perl. Kantor	1.725.000			
31	Hutang Dagang		180.000		
41	Modal Azia		20445000		
51	Phs. Poto Studio		6864750		
52	Pengh. Bunga		5.250		12.250
53	Pengh. Sewa		540.000	3	90.000
61	Biaya Kantor	300.000		2	30.000
62	Gaji Pegawai	330.000			
63	Advertensi	60.000			
		28.035.000	28035000		
14	Piutang Bunga			1	12.250
32	Hutang Gaji				230.000
33	Hutang Ph. Sewa				390.000
64	Biaya Asuransi			4	490.000
65	Kerg. Piutang			5	68647,5
13	Cad. Krg. Piutang				568647,5
66	Peny. Per. Photo			6	1440000
24	Akm. P. Per. Photo				61440000
67	Peny. Per. Kantor			7	172.000
26	Akm. P. Per. Kantr				7172.000
68	Peny. Gedung			8	750.000
22	Akm. Peny. Gedung				8750.000
				2643397,5	2643397,5

c. Mengisi kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan.

Setiap saldo rekening yang tercantum dalam kolom neraca saldo digabungkan dengan angka-angka yang tercantum dalam kolom penyesuaian, sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya dan jumlah ini dicatat pada neraca saldo

setelah penyesuaian. Bagi saldo rekening neraca saldo yang tidak disesuaikan akan dicatat pula pada kolom neraca saldo setelah penyesuaian tanpa ada perubahan. Sebagai contoh misalnya saldo penghasilan bunga pada neraca saldo sebesar Rp.5.250,- akan digabung dengan jumlah penghasilan bunga setelah penyesuaian sebesar Rp. 2.250,- sehingga rekening ini menunjukkan jumlah yang sebenarnya Rp. 7.500,- dan Kas tetap dicatat sebesar Rp. 785.250,-. Untuk lebih jelasnya proses ini dapat dilihat pada neraca lajur Photo Studio Azia halaman selanjutnya.

- d. Memindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom-kolom rugi/laba maupun kolom-kolom neraca. Saldo-saldo rekening aktiva, hutang, modal dan prive yang terdapat pada neraca saldo setelah penyesuaian dipindahkan ke kolom neraca akhir, begitu pula saldo-saldo rekening penghasilan dan biaya-biaya dipindahkan pula ke kolom rugi/laba neraca lajur. Untuk lebih jelasnya proses pemindahan ini dapat pula dilihat pada neraca lajur Photo Stdio Azia pada halaman selanjutnya.
- e. Menjumlahkan angka yang ada pada kolom rugi/laba dan angka yang ada pada kolom neraca akhir serta memasukkan angka laba bersih atau rugi bersih sebagai pengimbang ke dalam kedua pasang kolom neraca akhir dan terakhir menjumlahkan kolom tersebut. Apabila jumlah debet kolom rugi/laba lebih kecil dari pada jumlah kolom kredit, hal



ini berarti perusahaan mendapat laba dan apabila jumlah debet kolom rugi laba besar dari pada kolom kredit, hal ini berarti rugi. Bila perusahaan berlaba, maka jumlah laba tersebut akan dicatat pada kolom neraca akhir sebelah kredit dan bila perusahaan rugi, maka jumlah ini akan dicatat pada kolom neraca akhir sebelah debet dan sekali gus jumlah ini adalah sebagai pengimbang jumlah kedua kolom neraca akhir tersebut.

Untuk lebih jelasnya proses pembuatan neraca lajur, hal ini dapat dilihat pada Neraca Lajur Photo Studio Azia per 31 Desember 1988 sebagai berikut :



**D. Laporan Keuangan Perusahaan Jasa**

Setelah Neraca Lajur selesai dibuat, maka laporan keuangan dibuat pula dengan mempergunakan data-data yang ada pada Neraca Lajur.

Untuk membuat Neraca, data-datanya diambil sebagian besar dari kolom neraca akhir Neraca Lajur, sedangkan untuk membuat laporan Rugi Laba datanya diambil dari kolom rugi laba Neraca Lajur.

Berdasarkan data yang ada pada Neraca Lajur Photo Studio Azia, berikut ini dapat disusun Laporan Keuangan perusahaan tersebut :

PHOTO STUDIO AZIA  
NERACA PER 31 DESEMBER 1988

AKTIVA		PASIVA	
<u>Aktiva Lancar :</u>		<u>Hutang Lancar :</u>	
Kas	Rp. 785.250	Hutang Dagang	Rp. 180.000
Piutang Dagang	Rp. 273.000	Hutang Gaji	30.000
Cad.Krg.Piutang	68.647.5	Hutang Penghasilan Sewa	90.000
	204.352.5		
Piutang Bunga	2.250		
Surat Berharga	150.000		
Supplies Fotografi	1.442.250		
Supplies Kantor	619.500		
Persekot Asuransi	60.000		
<u>Aktiva Tetap</u>		<u>Modal :</u>	
Gedung	15.000.000	Modal Azia	24.526.102.5
Akm.Peny.Gedung	750.000		
	14.250.000		
Perlengkapan Fotografi	7.200.000		
Akm.Peny.Per.Fotografi	1.440.000		
	5.760.000		
Perlengkapan Kantor	1.725.000		
Akm.Peny.Per.Kantor	172.500		
	1.552.500		
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>Rp. 24.826.102.5</b>	<b>TOTAL PASIVA</b>	<b>Rp. 24.826.102.5</b>



PHOTO STUDIO AZIA  
LAPORAN RUGI LABA PER 31 DESEMBER 1988

1. Penghasilan Photo Studio		Rp. 6.864.750
2. <u>Biaya-Biaya Operasi :</u>		
Biaya Kantor	Rp. 300.000	
Gaji Pegawai	360.000	
Biaya Advertensi	60.000	
Biaya Asuransi	90.000	
Kerugian Piutang	68.647,50	
Peny.Perl.Photografi	1.440.000	
Peny.Perl.Kantor	172.500	
Penyusutan Gedung	750.000	
Total Biaya Operasi		3.241.147,50
Laba Operasi		3.623.602,50
3. <u>Penghasilan lain-lain :</u>		
Penghasilan Bunga	7.500	
Penghasilan Sewa	450.000	457.500
Laba Bersih		4.081.102,50

PHOTO STUDIO AZIA  
LAPORAN PERUBAHAN MODAL PER 31 DESEMBER 1988

Modal 1 Januari 1988	Rp. 20.445.000
Laba Tahun ini (31/12-1988)	4.081.102,50
Modal per 31 Desember 1988	Rp. 24.526.102,50

E. Penutupan Buku Dan Jurnal Penutup

Pada akhir periode rekening nominal atau disebut juga rekening sementara, perlu ditutup atau jumlah dari pada rekening-rekening tersebut perlu dinolkan. Untuk melakukan hal ini perlu dibuat jurnal penutup atau closing entries (Soemarso SR : 1986, hal 132).

Dalam membuat jurnal penutup terhadap rekening nominal tersebut dapat dipergunakan suatu rekening tambahan yakni Ikhtisar Rugi Laba. Untuk menjurnal rekening nominal tersebut ada empat tahap yang dapat dilakukan :

1. Semua rekening Penghasilan di debetkan sebesar saldo akhirnya dan mengkredit rekening Ikhtisar Rugi Laba sebesar jumlah keseluruhan saldo rekening-rekening penghasilan.
2. Semua rekening Biaya-Biaya di kreditkan sebesar saldo akhir masing-masing rekening tersebut dan mendebet rekening Ikhtisar Rugi Laba sebesar jumlah keseluruhan rekening-rekening biaya.
3. Selisih antara sisi debet dengan sisi kredit pada rekening Ikhtisar Rugi Laba dipindahkan ke rekening Modal. Bila sisi kredit lebih besar dari pada sisi debet, maka saldonya itu adalah Laba. Bila sisi debet besar dari pada sisi kredit maka saldonya adalah Rugi. Selanjutnya untuk memindahkan laba ke rekening modal, maka rekening IKhtisar Rugi Laba di debet dan rekening modal di kredit. Untuk memindahkan rugi ke rekening modal maka rekening modal di debet dan rekening Ikhtisar Rugi Laba di kredit.
4. Untuk rekening Prive di kredit sebesar saldo akhirnya dan rekening Modal di debet dalam jumlah yang sama.

Prosedur lain dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut (Al Haryono Yusuf : 1981, hala 153) :

1. Rekening Ikhtisar Rugi Laba di debet dan rekening-

rekening Biaya-Biaya di kredit sebesar saldo rekening masing-masing.

2. Rekening-rekening Penghasilan di debetkan sebesar saldo rekening masing-masing dan rekening Ikhtisar Rugi Laba di kredit dengan jumlah yang sama.
3. a. Jika perusahaan memiliki rekening Prive, maka saldo rekening Ikhtisar Rugi Laba dibebankan ke rekening Prive tersebut. Apabila rekening Ikhtisar Rugi Laba bersaldo Laba, maka Ikhtisar Rugi Laba di debet dan rekening Prive di kredit sebesar saldo Ikhtisar Rugi Laba tersebut. Apabila rekening Ikhtisar Rugi Laba bersaldo Rugi, maka rekening Prive di debetkan dan Ikhtisar Rugi Laba di kredit sebesar saldo Ikhtisar Rugi Laba.

Setelah itu saldo rekening Prive dibebankan ke Modal dengan cara sebagai berikut :

1. Apabila perusahaan berlababa, maka rekening Prive di debetkan dan rekening Modal di kredit sebesar saldo rekening Prive tersebut.
  2. Apabila perusahaan rugi, maka rekening Modal di debet dan rekening Prive di kredit sebesar saldo rekening Prive tersebut.
- b. Jika perusahaan tidak memiliki rekening Prive maka saldo rekening Ikhtisar Rugi Laba dibebankan langsung ke rekening Modal. Apabila rekening Ikhtisar Rugi Laba bersaldo laba maka rekening Ikhtisar Rugi Laba di debetkan dan rekening Modal di kredit. Apabila Ikhtisar Rugi Laba bersaldo Rugi, maka rekening Modal

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

di debetkan dan rekening Ikhtisar Rugi Laba di kredit.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat perbandingan dari kedua cara di atas dalam bagan berikut ini :

NO. IRK	KETERANGAN	CARA I	CARA II	
			Perusahaan memiliki rekening Prive	Perusahaan tidak memiliki rekening Prive
1.	Menutup rekening (Nominal)	Ikhtisar Rugi Laba Rp... Biaya-Biaya Rp... Penghasilan .... Rp.... Ikhtisar R/L Rp...	Ikhtisar Rugi Laba Rp. .... Biaya-Biaya Rp. .... Penghasilan Rp. .... Ikhtisar Rugi Laba Rp. ....	Ikhtisar Rugi Laba Rp. .... Biaya-Biaya Rp. .... Penghasilan Rp. .... Ikhtisar Rugi Laba Rp. ....
2.	Menutup rekening Ikhtisar Rugi Laba	Ikhtisar Rugi Laba Rp... Modal Rp... (Jika perusahaan berlaba) Modal Rp. .... Ikhtisar Rugi Laba Rp.. (Jika perusahaan Rugi)	Ikhtisar Rugi Laba Rp. .... Prive Rp. .... (Jika perusahaan berlaba) Prive Rp. .... Ikhtisar Rugi Laba Rp. .... (Jika perusahaan Rugi)	Ikhtisar Rugi Laba Rp. .... Modal Rp. .... (Jika perusahaan berlaba) Modal Rp. .... Ikhtisar Rugi Laba Rp. .... (Jika perusahaan rugi)
3.	Menutup rekening (Prive ke Modal)	Modal Rp ..... Prive Rp.....	Prive Rp. .... Modal Rp. .... (Jika perusahaan berlaba) Modal Rp. .... Prive Rp. .... (Jika perusahaan rugi)	

Berdasarkan cara I jurnal penutup yang dapat dilakukan pada perusahaan Photo Studio Azia adalah sebagai berikut :

1. Menutup rekening biaya dan penghasilan Photo Studio Azia ke rugi laba :

<b>Ikhtisar Rugi Laba</b>	<b>Rp. 3.241.147,50</b>
Biaya Kantor	Rp. 300.000,-
Biaya Gaji	Rp. 360.000,-
Biaya Advertensi	Rp. 60.000,-
Kerugian Piutang	Rp. 68.647,50
Peny.Perlengkapan Fotografi	Rp. 1.440.000,-
Peny.Perlengkapan Kantor	Rp. 172.500,-
Penyusutan Gedung	Rp. 750.000,-

Penghasilan Photo Studio	Rp. 6.864.750,-
Penghasilan Sewa	Rp. 450.000,-
Penghasilan Bunga	Rp. 7.500,-

Ikhtisar Rugi Laba Rp. 7.322.250,-

2. Menutup dan memindahkan saldo Ikhtisar Rugi Laba ke rekening Modal (Saldo Laba) :

Ikhtisar Rugi Laba	Rp. 4.081.102,50
Modal Tuan Azia	Rp. 4.081.102,50

Pada perusahaan Photo Studio Azia ini rekening Prive tidak ada, maka jurnal penutup hanya sampai pada tahap ini.

Setelah ayat jurnal penutup dilakukan, maka rekening-rekening yang ada pada perusahaan Photo Studio Azia akan menunjukkan keadaan sebagai berikut :

1. Rekening-rekening Aktiva akan bersaldo debet.
2. Rekening Hutang akan bersaldo kredit.
3. Rekening Modal akan bersaldo kredit.
4. Rekening Prive akan bersaldo nol.
5. Rekening-rekening Penghasilan akan bersaldo nol.
6. Rekening-rekening Biaya akan bersaldo nol.

Untuk lebih jelasnya hal ini dapat dilihat pada buku besar masing-masing rekening Photo Studio sebagai berikut :

Nama Rekening : Kas

No. RK : 11

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				785.250	

Nama Rekening : Piutang Dagang

No. RK : 12

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				273.000	

Nama Rekening : Cadangan Kerg.Piutang

No. RK : 13

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Penyesuaian		68.646.50			68.646.50

Nama Rekening : Piutang Bunga

No. RK : 14

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Penyesuaian		2.250		2.250	

Nama Rekening : Surat Berharga

No. RK : 15

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				150.000	

Nama Rekening : Supplies Fotografi

No. RK : 16

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				1.442.250	

Nama Rekening : Supplies Kantor

No.RK :17

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				619.500	

Nama Rekening : Persekot Asuransi

No.RK :18

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				150.000	
31/12 1988	Penyesuai- an			90.000	60.000	

Nama Rekening : Gedung

No.RK :21

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				15.000.000	

Nama Rekening : Akm.Penyusutan Gedung

No.RK :22

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an			750.000		750.000

Nama Rekening : Perlengkapan Photographi

No.RK :23

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				7.200.000	

Nama Rekening : Akn.Peny.Perlkp.Photografi

No.RK : 24

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an			1.440.000		1.440.000

Nama Rekening : Perlengkapan Kantor

No.RK : 25

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				1.725.000	

Nama Rekening : Akn.Peny.Perl.Kantor

No.RK: 26

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an			172.500		172.500

Nama Rekening : Hutang Dagang

No.RK : 31

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo					180.000

Nama Rekening : Hutang Gaji

No.RK : 32

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an			30.000		30.000



Nama Rekening : Hutang Pengh.Sewa

No.RK : 33

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Penyesuaian		90.000		90.000	

Nama Rekening : Modal Azia

No.RK : 41

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo					20.445.000
31/12 1988	Rugi laba		4.081.102,5			24.526.102,5

Nama Rekening : Pengh.Photo Studio

No.RK : 51

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo					6.864.750
31/12 1988	ke R/L		6.864.000			

Nama Rekening : Penghasilan Bunga

No.RK : 52

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo					5.250
31/12 1988	ke R/L		5.250			

Nama Rekening : Penghasilan Sewa

No.RK : 53

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo					540.000
31/12 1988	ke R/L		540.000			

Nama Rekening : Biaya Kantor

No.RK : 61

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				300.000	
31/12 1988	ke R/L			300.000		

Nama Rekening : Gaji Pegawai

No.RK : 62

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				330.000	
31/12 1988	ke R/L			330.000		

Nama Rekening : Biaya Advertensi

No.RK : 63

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12 1988	Saldo				60.000	
31/12 1988	ke R/L			60.000		

Nama Rekening : Biaya Asuransi

No.RK : 64

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an		90.000		90.000	
31/12 1988	ke R/L			90.000		

Nama Rekening : Kerugian Piutang

No.RK : 65

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an		68.647.5		68.647.5	
31/12 1988	ke R/L			68.647.5		

Nama Rekening : Peny.Perlkp.Photgrafi

No.RK : 66

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an		1.440.000		1.440.000	
31/12 1988	ke R/L			1440.000		

Nama Rekening : Peny.Perlkp.Kantor

No.RK : 67

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an		172.500		172.500	
31/12 1988	ke R/L			172.500		

Nama Rekening : Penyusutan Gedung

No.RK : 68

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
31/12 1988	Penyesuai- an		750.000		750.000	
31/12 1988	ke R/L			750.000		

Nama Rekening : Ikhtisar Rugi Laba

No.RK : 42

Tgl	Keterangan	F	D	K	S a l d o	
					D	K
31/12 1988	Penutupan		3.241.147,5		3.241.147,5	
31/12 1988	Penutupan			7322.250		4081102,5
31/12 1988	Ke Modal		4.081.102,5			

**F. Neraca Saldo Setelah Penutupan**

Berdasarkan penutupan pembukuan di atas, Neraca Saldo setelah penutupan dibuat dengan cara mencatat kembali pada Neraca Saldo ini rekening-rekening yang masih mempunyai saldo setelah penutupan .

Rekening-rekening yang akan dicatat itu adalah rekening neraca, sedangkan rekening rugi laba tidak perlu dicatat lagi karena rekening ini pada akhir periode telah menunjukkan saldo nol.

Adapun tujuan pembuatan Neraca Saldo Setelah Penutupan ini adalah untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memulai pencatatan data Akuntansi periode berikutnya (Soemarso SR : 1986, hal 139).

Berdasarkan rekening yang ada pada buku besar Photo Studio Azia di atas, maka Neraca Saldo Setelah Penutupan dapat digambarkan sebagai berikut :

PHOTO STUDIO AZIA  
NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN  
PER 31 DESEMBER 1988

No. RK	NAMA REKENING	D	K
11	Kas	785.250	
12	Piutang Dagang	273.000	
13	Cad. Kerugian Piutang		68.647,50
14	Piutang Dagang	2.250	
15	Surat Berharga	150.000	
16	Supplies Fotografi	1.442.250	
17	Supplies Kantor	619.500	
18	Persekot Asuransi	60.000	
21	Gedung	15.000.000	
22	Akm. Penyusutan Gedung		750.000
23	Perlengkapan Fotografi	7.200.000	
24	Akm. Peny. Per. Fotografi		1.440.000
25	Perlengkapan Kantor	1.725.000	
26	Akm. Peny. Perlk. Kantor		172.500
31	Hutang Dagang		180.000
32	Hutang Gaji		30.000
33	Hutang Penghasilan Sewa		90.000
41	Modal Azia		24.526.102,50
		27.257.250	27.257.250

G. Jurnal Penyesuaian Kembali

Jurnal ini biasa disebut sebagai jurnal balik, karena pada prinsipnya akan membalik beberapa jurnal penyesuaian yang telah dilakukan pada akhir periode atau menyesuaikan kembali jurnal penyesuaian yang telah dibuat.

Jurnal ini akan dibuat pada akhir periode terhadap jurnal Penyesuaian yang transaksinya mempunyai pengaruh terhadap transaksi yang akan datang.

Untuk diketahui bahwa jurnal ini tidak merupakan keharusan dibuat setiap akhir periode, akan tetapi jurnal ini dibuat dengan tujuan untuk memudahkan penyelesaian pembukuan terhadap transaksi yang ada hubungannya dengan periode berikutnya.

Ada 4 macam jurnal penyesuaian yang biasanya memerlukan jurnal penyesuaian kembali yakni (Soenarso SR :1986, hal 265) :

1. Biaya yang masih harus dibayar (Accrued Expense).
2. Biaya dibayar dimuka (Prepaid Expense), apabila biaya tersebut pada mulanya dicatat sebagai rekening biaya.
3. Pendapatan yang masih harus diterima (Accrued Revenues).
4. Pendapatan diterima dimuka, apabila pendapatan tersebut mula-mula dicatat pada rekening pendapatan.

Berdasarkan contoh pada Photo Studio Azia di atas, jurnal penyesuaian yang perlu disesuaikan kembali adalah sebagai berikut :

1. Piutang Penghasilan Bunga

Sebelumnya Photo Studio Azia telah membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut :

Piutang Penghasilan Bunga Rp. 2.250,-

Penghasilan Bunga Rp. 2.250,-.

Apabila jurnal ini tidak dibuatkan jurnal baliknya, maka saat diterimanya bunga misalnya 1 April 1989 akan di jurnal sebagai berikut :

Kas	Rp. 4.500,-	
Piutang Penghasilan Bunga		Rp. 2.250,-
Penghasilan Bunga		Rp. 2.250,-

Bila jurnal penyesuaian di atas dibuatkan jurnal baliknya, maka jurnal baliknya adalah seperti berikut :

Penghasilan Bunga	Rp. 2.250,-	
Piutang Penghasilan Bunga		Rp. 2.250,-

Dengan adanya jurnal balik ini, maka jurnal yang dibuat pada tanggal 1 April 1989 sewaktu penerimaan bunga adalah seperti berikut :

Kas	Rp. 4.500,-	
Penghasilan Bunga		Rp. 4.500,-

## 2. Gaji Yang Masih Harus Dibayar

Jurnal penyesuaian yang telah dibuat pada transaksi ini adalah :

Biaya Gaji	Rp. 30.000,-	
Hutang Gaji		Rp. 30.000,-

Apabila jurnal penyesuaian di atas dibuat jurnal baliknya maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

Hutang Gaji	Rp. 30.000,-	
Biaya Gaji		Rp. 30.000,-

Pada saat gaji dibayar seluruhnya, maka jurnal yang dibuat adalah :

Biaya Gaji	Rp. 45.000,-	
Kas		Rp. 45.000,-

Bila jurnal penyesuaian di atas tidak dibalik, maka jurnal pada saat pembayaran gaji adalah :

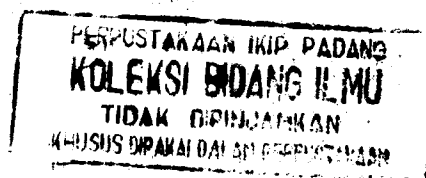
Hutang Gaji	Rp. 30.000,-	
Biaya Gaji	Rp. 15.000,-	
Kas		Rp. 45.000,-

### 3. Penghasilan Sewa Yang Diterima Dimuka

Apabila penghasilan sewa diterima dimuka pada mulanya dicatat sebagai penghasilan, maka jurnal penyesuaiannya adalah :

Penghasilan Sewa	Rp. 90.000,-	
Hutang Penghasilan		Rp. 90.000,-

Setelah dilakukan penyesuaian rekening Penghasilan Sewa bersaldo Rp. 90.000,-. Dengan adanya saldo ini dapat ditentukan jumlah penghasilan sewa yang sebenarnya menjadi penghasilan kemudian akan menjadi elemen penghasilan dalam perhitungan Rugi Laba. Rekening Penghasilan Sewa ini ditutup dan kemudian untuk mencatat saldo penghasilan yang diterima dimuka sebesar Rp.90.000,- pada rekening Penghasilan Sewa digunakan jurnal balik (jurnal penyesuaian kembali) seperti berikut :





Hutang Penghasilan Sewa Rp. 90.000,-

Penghasilan Sewa

Rp. 90.000,-

Pengaruh jurnal balik terhadap rekening Penghasilan Sewa dapat dilihat pada rekening buku besar berikut ini.

Nama Rekening : Penghasilan Sewa

No.RK : 53

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12	Saldo					
31/12	Penyesuaian		90.000			540.000
31/12	Ke R/L		450.000			450.000
2/1	Peny.Kembali			90.000		90.000

Nama Rekening : Penghasilan Sewa

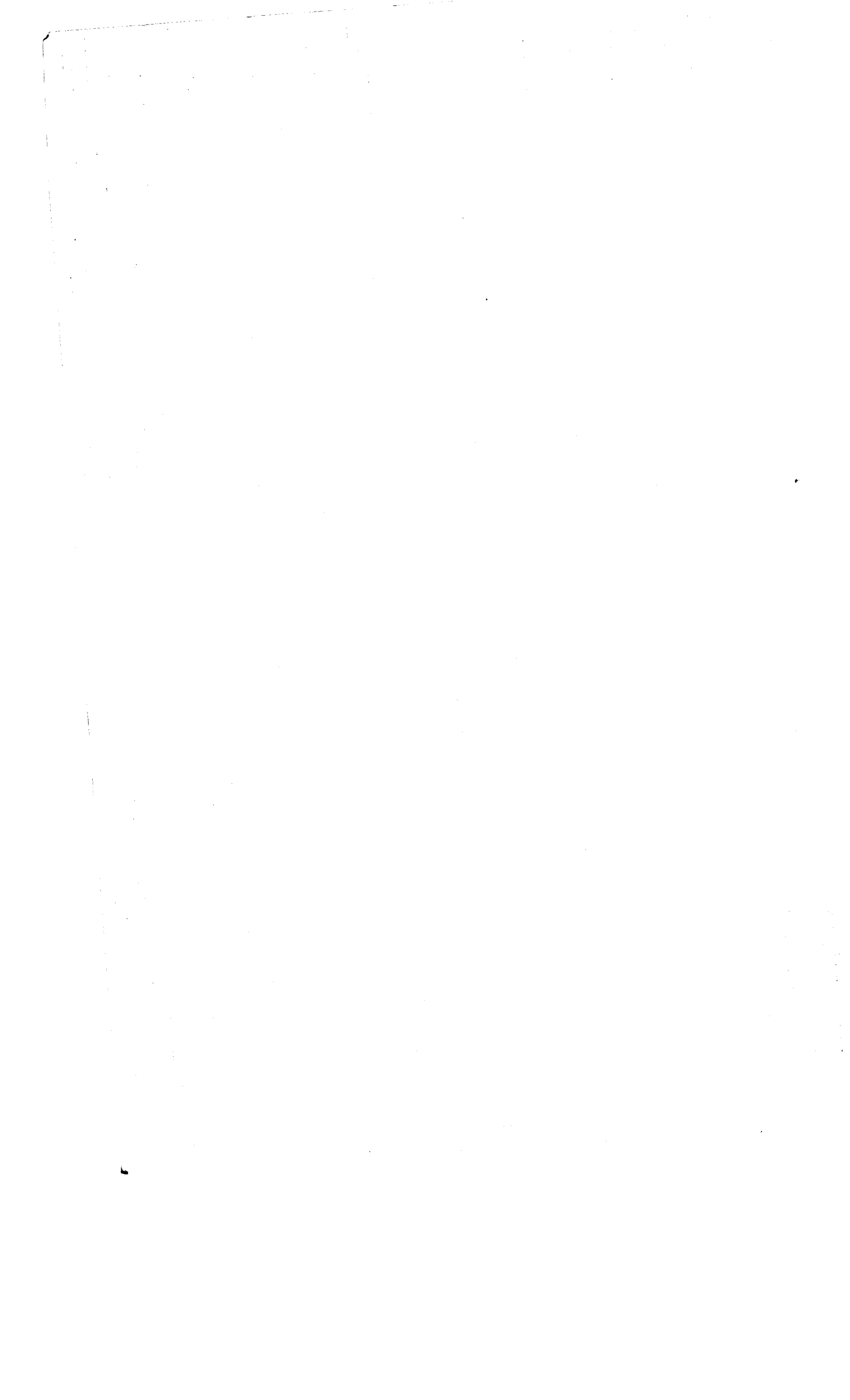
No.RK : 53

Tgl	Keterangan	F	D	K	Saldo	
					D	K
31/12	Penyesuaian			90.000		
2/1	Peny.Kembali		90.000		90.000	

Sedangkan terhadap jurnal penyesuaian yang lain seperti Penyusutan dan yang lainnya pada Photo Studio tidak perlu dibuatkan jurnal baliknya, karena transaksi ini tidak dapat dikategorikan sebagaimana yang telah dijelaskan terdahulu.

**H. Koreksi Kesalahan**

Untuk lebih lengkapnya akuntansi pada sebuah perusahaan jasa, maka pada bagian berikut ini akan dibicarakan juga mengenai Koreksi Kesalahan.



Cara koreksi ini adalah sebagai berikut:

1. Membalik jurnal yang salah

Kas Rp.20.000.000,-

Mobil Rp.20.000.000,-

2. Membuat jurnal yang benar

Mesin Rp.20.000.000,-

Kas Rp.20.000.000,-

3. Gabungkan kedua jurnal di atas, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

Mesin Rp. 20.000.000,-

Mobil Rp. 20.000.000,-

Dari penggabungan kedua jurnal tersebut maka rekening Kas menjadi nol, sebab pada jurnal yang salah Kas D sedangkan pada jurnal yang benar Kas K. Dengan demikian jumlah Kas menjadi nol.

## KEPUSTAKAAN

- Badridwan. Zaki. Intermediate Accounting. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN, 1986.
- Fess and Niswonger. Prinsip-Prinsip Akunting. Jakarta : Erlangga, 1983.
- Harnanto. Akuntansi Keuangan Intermediate I. Yogyakarta : Liberty, 1982.
- Hadibroto.S. et all. Dasar-Dasar Akuntansi. Jakarta : LP3ES, 1978.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. Prinsip Akuntansi Indonesia 1984.
- J.Thacker. Ronald. Dasar-Dasar Akunting I. Jakarta : Aksara Persada Indonesia, 1986.
- Pusat Pengembangan Pendidikan Akuntansi. Akuntansi Keuangan. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, 1988.
- SR. Soemarso. Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta : LPFEUI, 1986.
- Sugiarto. Dasar-Dasar Akuntansi I. Yogyakarta : BPFE, 1985.
- Smith. Jay.M. and Skousen K.Fred. Akunting Lanjutan I. Jakarta : Erlangga, 1983.
- Yusuf. Al Haryono. Dasar-Dasar Akuntansi I. Yogyakarta : BPAAYKPN, 1981.