

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

**Bahan Ajar Untuk
Diklat Guru Akuntansi SMA Jenjang Dasar**



**Oleh:
Drs. H.B. Suparlan, MPd**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PENDIDIK DAN
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
2006**

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup Materi	2
BAB II AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI	
A. Pengertian Akuntansi	3
B. Proses Akuntansi.....	4
C. Pemakai Informasi Akuntansi	5
1. Manajer.....	6
2. Pemilik perusahaan	7
3. Bank.....	7
4. Tenaga kerja.....	8
5. Pemerintah	8
BAB III TRANSAKSI KEUANGAN PERUSAHAAN JASA	
A. Karakteristik Transaksi Perusahaan Jasa	9
B. Bukti Transaksi.....	11
1. Kwitansi	12
2. Bukti Penerimaan Uang.....	13
3. Bukti Jurnal	14
4. Nota	14
5. Faktur.....	15
6. Bon	16
7. Bukti Transaksi Lain.....	16
C. Penyimpanan Bukti Transaksi	16
BAB IV A K U N	
A. Pengertian	17
B. Bentuk Akun	17

C. Akun Dua Kolom.....	19
D. Akun Empat Kolom.....	19
E. Klasifikasi AkunAkun NeracaAkun Laba-Rugi	20
F. Buku Besar	21
BAB V PERSAMAAN AKUNTANSI	
A. Persamaan Dasar Akuntansi dalam Perusahaan Jasa	23
1. Transaksi Usaha.....	23
2. Nilai Transaksi	23
B. Penerapan Persamaan Akuntansi.....	25
1. Pencatatan Transaksi	26
2. Laporan Keuangan	30
BAB VI JURNAL UMUM	
A. Pengertian	33
1. Buku Besar	33
2. Neraca Saldo	40
3. Jurnal Penyesuaian	45
4. Neraca Lajur	51
BAB VII LAPORAN KEUANGAN	
A. Neraca.....	58
B. Perhitungan Laba-Rugi.....	61
C. Laporan Perubahan Modal	62
D. Laporan Arus Kas.....	63
BAB VIII JURNAL DAN NERACA SALDO PENUTUPAN	
A. Kegunaan Jurnal Penutupan	66
B. Tahap Jurnal Penutupan	66
C. Penutupan Pendapatan.....	67
D. Penutupan Beban.....	68
E. Penutupan Laba/Rugi.....	71
F. Penutupan Prive	72
G. Neraca Saldo Penutupan	73
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya akuntansi perusahaan jasa sangat dekat dengan kehidupan di lingkungan sehari-hari. Ketika kita beraktivitas ekonomi, secara praktis sebenarnya kita sering berhubungan dengan aktivitas perusahaan jasa yang berkaitan dengan kebutuhan kita dan dalam upaya efisiensi terhadap aktivitas ekonomi kita.

Untuk mencari keuntungan yang maksimal setiap perusahaan senantiasa berupaya menekan biaya serendah mungkin, dengan menghasilkan produk yang berkualitas. Untuk mencapainya perlu adanya analisis melalui hitung keuangan.

Dalam upaya mendapatkan keuntungan yang maksimal maka sebuah perusahaan jasa harus mengadakan pencatatan dengan baik melalui cara yang telah diterapkan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa. Siklus akuntansi perusahaan jasa terdiri atas, *posting* ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun jurnal penyesuaian, menyusun kertas kerja atau neraca lajur, menyusun laporan keuangan, dan menyusun jurnal penutup.

Berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) materi akuntansi perusahaan jasa adalah penerapan siklus akuntansi perusahaan jasa yang diawali dengan pencatatan bukti transaksi, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal.

Bahan ajar ini dimanfaatkan untuk perlengkapan Diklat Guru Akuntansi SMA Jenjang Dasar, khususnya Diklat di PPPG IPS dan PMP Malang. Bahan ajar ini penulisannya didasarkan pada standar isi akuntansi yang tercantum di dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Setelah berakhirnya kegiatan Diklat Guru Akuntansi SMA Jenjang Dasar ini, diharapkan peserta lebih mampu membelajarkan akuntansi khususnya akuntansi perusahaan jasa, pada siswanya dengan baik sesuai yang dikehendaki oleh KTSP. Oleh karena itu, pada kesempatan ini disajikan materi

tataran Akuntansi Perusahaan Jasa yang mengacu pada kebutuhan siswa yang terdiri atas siklus akuntansi perusahaan jasa. Bahan ajar ini bertujuan untuk memberi bekal kepada guru Akuntansi SMA di dalam melaksanakan pembelajaran akuntansi di sekolahnya.

B. Tujuan

Penyusunan bahan ajar Akuntansi Perusahaan Jasa ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman dan masukan untuk penatar Akuntansi Perusahaan jasa pada Diklat Guru Akuntansi SMA Jenjang Dasar.
2. Memberikan pengetahuan dan pengalaman pada peserta Diklat Guru Akuntansi SMA Jenjang Dasar melalui pembahasan bahan ajar ini.

C. Ruang Lingkup Materi

Ruang lingkup materi bahan ajar Akuntansi Perusahaan Jasa sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi
2. Persamaan Akuntansi
3. Bukti Transaksi
4. Akun
5. Jurnal Umum
6. Buku Besar
7. Neraca Saldo
8. Jurnal Penyesuaian
9. Neraca Lajur
10. Laporan Keuangan
11. Jurnal Penutup

BAB II

AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI

A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses pencatatan, pengelompokan, pengikhtisaran, dan pengkomunikasian transaksi-transaksi keuangan sebagai kewujudan kegiatan ekonomi suatu perusahaan, sehingga dimungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan bagi pemakainya. Pengkomunikasian transaksi-transaksi keuangan meliputi penyusunan informasi akuntansi laporan-laporan keuangan namanya, dan penganalisisan serta penginterpretasian isi laporan-laporan keuangan tersebut.

Menurut *American Accounting Association* Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi yang memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas oleh mereka yang menggunakan informasi keuangan tersebut. Dari pengertian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Masukan Akuntansi sebagai sistem informasi adalah informasi ekonomi dari kegiatan transaksi perusahaan.
2. Masukan tersebut diolah melalui proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan untuk menghasilkan keluaran yang berupa informasi atau laporan keuangan.
3. Keluaran tersebut digunakan sebagai penunjang pengambilan keputusan usaha bagi pemakai informasi akuntansi.

Transaksi-transaksi keuangan ialah segala tindakan atau peristiwa yang langsung mempengaruhi posisi Hutang Usaha atau Modal. Di Indonesia satuan uang yang dipakai dalam akuntansi adalah satuan uang rupiah. Misalnya:

1. Membeli peralatan Rp 200.000,00
2. Menjual barang dagangan Rp 3.500.000,00
3. Membayar utang sebanyak Rp 2.000.000,00
4. Menerima kredit bank Rp 5.000.000,00
5. Membayar bunga Rp 300.000,00
6. Menerima piutang Rp 3.000.000,00

7. Membayar gaji Rp 600.000,00

Suatu transaksi yang tidak dapat diberi nilai uang bukanlah data akuntansi, misalnya tentang penerimaan seorang pegawai, penugasan terhadap karyawan dan lain-lain.

Pengertian yang terkandung dalam pernyataan di atas adalah:

1. Akuntansi merupakan proses yang terdiri atas catatan, pengelompokan, pengikhtisaran, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi. (Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan akuntansi).
2. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai perusahaan yang bersangkutan (Bagian ini menjelaskan tentang kegunaan dari informasi yang dihasilkan oleh akuntansi).

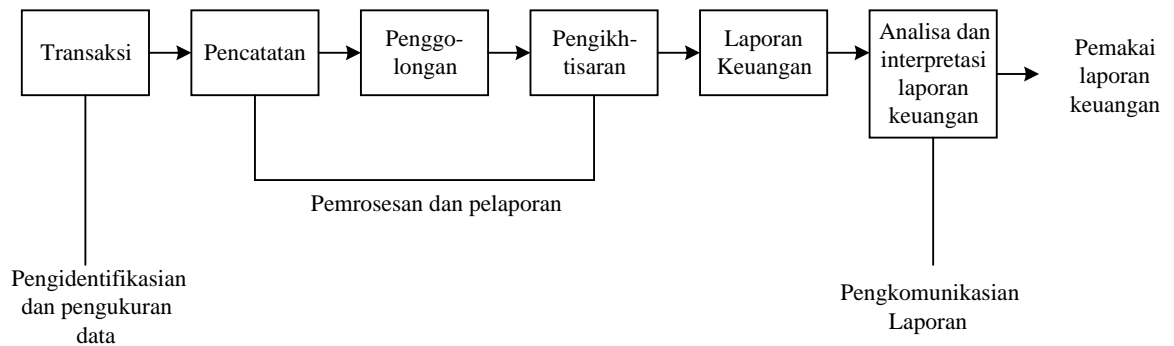
Tujuan utama akuntansi adalah menghasilkan informasi ekonomi dari suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Salah satu informasi ekonomi penting yang dihasilkan oleh akuntansi adalah laporan keuangan yang terdiri atas neraca, perhitungan laba rugi dan laporan perubahan modal. Informasi ekonomi tadi berguna bagi pihak-pihak di dalam maupun di luar perusahaan. Kegunaan informasi ekonomi, terutama adalah untuk pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban. Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode untuk mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan semua kegiatan keuangan perusahaan, kemudian melaporkan hasilnya.

B. Proses Akuntansi

Kegiatan akuntansi meliputi:

1. Mencatat dan mengukur data keuangan yang terjadi dalam perusahaan
2. Memproses data yang bersangkutan kemudian menyusun laporan keuangan
3. Mengkomunikasikan laporan keuangan kepada pemakai

Apabila digambarkan, secara ringkas proses akuntansi tersebut tampak sebagai berikut:



C. Pemakai Informasi Akuntansi

Banyak pihak yang berkepentingan terhadap informasi Akuntansi, khususnya laporan keuangan perusahaan. Pemilik dan calon pemilik perusahaan perlu mengetahui keadaan perusahaan serta prospeknya di masa datang. Bagi pemilik untuk memutuskan apakah ia akan tetap mempertahankan kepemilikannya di perusahaan itu, atau menjualnya dan menanamkan modalnya di tempat lain. Bagi calon pemilik, untuk memutuskan apakah ia akan menanamkan modalnya pada perusahaan tersebut.

Pihak kreditur (misalnya bank) juga ingin mengetahui perkembangan perusahaan, setelah pinjaman diberikan. Ia harus selalu menilai kemampuan perusahaan untuk mengembalikan pinjamannya untuk memutuskan pemberian tambahan pinjaman atau menarik pinjaman yang telah diberikan. Bagi calon kreditur, laporan keuangan perusahaan dapat digunakan untuk menilai risiko yang akan terjadi sebelum pinjaman diputuskan untuk diberikan. Kantor pajak juga berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan. Untuk memeriksa kebenaran jumlah pajak yang dilaporkan, pihak pajak akan banyak menggunakan laporan keuangan yang diserahkan oleh perusahaan.

Pihak yang sangat tergantung dan paling banyak berhubungan dengan laporan keuangan adalah manajemen perusahaan sendiri. Bagi manajemen laporan keuangan digunakan sebagai alat pertanggungjawaban kepada pihak-pihak luar yang telah mempercayakan pengelolaan perusahaan kepadanya. Di samping itu laporan keuangan juga banyak digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Tujuan pokok akuntansi ialah memberikan informasi finansial (keuangan) tiap perusahaan. Dari ketentuan inilah “akuntansi” seringkali pula disebut dengan “bahasa dunia usaha” (*the language of business*). Dalam peranannya sebagai suatu bahasa, akuntansi adalah suatu metode komunikasi yang digunakan untuk menjelaskan tindakan-tindakan sebuah perusahaan. Sebagaimana halnya dengan bahasa kedokteran, teknik dan lain-lain, akuntansi pun mempunyai kata-kata dan tanda-tanda tertentu yang mempunyai arti khusus bagi mereka yang mengguna-kannya, misalnya: aktiva, pasiva, debet, kredit, neraca, neraca saldo, neraca lajur dan sebagainya.

Informasi akuntansi digunakan untuk berbagai keperluan, baik oleh pihak intern (manajer atau pemimpin perusahaan) maupun oleh pihak ekstern (pemilik perusahaan, bank, tenaga kerja, pemerintah dan lain-lain).

1. Manajer

Seorang manajer adalah seseorang yang diserahi mengelola sebuah perusahaan. Manajer sebuah perusahaan perseorangan adalah pemilik perusahaan itu sendiri. Dengan demikian ia adalah manajer dan pemilik sekali. Sebagai manajer ia masuk golongan pihak intern perusahaan. Sebaliknya, sebagai pemilik ia harus dipandang sebagai pihak ekstern, sebab perusahaan dan pemiliknya harus dipandang sebagai dua badan yang terpisah.

Kalau sebuah perusahaan dijalankan secara besar-besaran, maka pada tiap bagian tertentu perusahaan itu dapat diangkat seorang manajer (pemimpin). Para manajer menjalankan segala aktivitas mereka dengan jalan mengikuti secara seksama garis-garis pedoman yang telah ditetapkan oleh pemilik perusahaan selaku pemimpin (direktur) utama. Agar mereka dapat merencana-kan dan mengendalikan pekerjaan sehari-hari, tiap manajer mulai dari yang rendah hingga yang tertinggi memerlukan informasi akuntansi yang cermat dan mutakhir yang ada kaitannya dengan bidang pertanggungjawaban mereka masing-masing. Seorang manajer bagian penjualan misalnya harus mengetahui perkembangan tiap penjualan berbagai macam barang tertentu. Pemimpin bagian produksi seringkali memerlukan setiap hari, bahkan mungkin juga setiap jam informasi

akuntansi yang ada hubungannya dengan bidangnya agar ia dapat mengendalikan biaya pembuatan berbagai barang yang diproduksi.

2. Pemilik Perusahaan

Tiap pemilik perusahaan misalnya pemegang saham sebuah PT yang telah menanam sumber penghasilan ke dalam sebuah perusahaan tersebut memerlukan informasi akuntansi pada waktu-waktu tertentu agar ia dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan serta hasil yang dicapai oleh perusahaan itu.

3. Bank

Sebagian besar perusahaan untuk memperbesar usahanya melalui mendapat kredit perbankan. Bank menggunakan informasi akuntansi untuk menentukan apakah perusahaan yang akan diberi kredit mampu membayar utangnya tepat pada waktunya. Kalau sebuah perusahaan tidak mempunyai data-data akuntansi yang lengkap dan cermat, maka perusahaan demikian itu tidak akan mungkin dapat memperoleh pinjaman uang dari bank. Sebenarnya, kebanyakan bank tidak akan mau memberi pinjaman uang kepada sebuah perusahaan setelah mengetahui bahwa laporan-laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan menunjukkan kesan lebih banyak segi negatifnya daripada segi positifnya.

4. Tenaga Kerja

Tenaga kerja suatu perusahaan akan memiliki hak untuk menerima upah dan dana kesejahteraan lainnya dari perusahaan tempat dia bekerja. Tiap tenaga kerja sebuah perusahaan besar pada umumnya adalah anggota serikat pekerja pada perusahaan itu. Serikat pekerja inilah yang akan memperjuangkan segala keinginan para tenaga kerja perusahaan itu, seperti kenaikan gaji/upah dan jaminan sosial yang layak. Dari laporan keuangan perusahaan, serikat pekerja itu dapat mempelajari *solvabilitas* (kemampuan membayar) perusahaan.

5. Pemerintah

Tiap perusahaan adalah sebagai wajib pajak yang harus membayar pajak pada pemerintah. Pemerintah menghendaki agar tiap perusahaan mengadakan akuntansi untuk keperluan perpajakan. Dari laporan-laporan keuangan sebuah perusahaan, Direktorat Pajak dapat menetapkan berapa besarnya perusahaan itu harus membayar pajak kepada Negara. Kalau akuntansi sebuah perusahaan tidak sempurna, maka perusahaan yang bersangkutan tentu akan mengalami kesukaran dalam urusan perpajakan.

Informasi Akuntansi yang berkualitas harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Informasi dapat dimengerti oleh pemakainya dalam bentuk dan istilah yang bisa dimengerti.
- b. Informasi harus relevan dengan kebutuhan pemakai informasi Akuntansi.
- c. Dapat dipercaya yang bergantung pada tiga hal yakni : dapat diuji, netral, dan menyajikan yang seharusnya.
- d. Memiliki nilai untuk digunakan sebagai alat memprediksi.
- e. Biaya sebuah Laporan Akuntansi tidak boleh lebih besar dari pada manfaat yang bisa diterima dari informasi tersebut.
- f. Informasi harus disampaikan sedini mungkin atau tepat waktu untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan.
- g. Informasi Akuntansi cukup berarti (*materiality*) bagi pemakainya.

BAB III

TRANSAKSI KEUANGAN PERUSAHAAN JASA

A. Karakteristik Transaksi Perusahaan Jasa

Ditinjau dari bentuk badan usahanya, perusahaan secara umum dibagi menjadi 3, yaitu: Perusahaan Perseorangan, Persekutuan dan Perseroan. Perusahaan Perseorangan dimiliki oleh satu orang dan umumnya tidak berbadan hukum, sehingga segala hak dan kewajiban serta aktivitasnya merupakan tanggung jawab pribadi pemilik.

Pada perusahaan yang berbentuk Persekutuan, pemilik perusahaan adalah lebih dari satu orang. Jenis ini juga tidak berbadan hukum sehingga segala hak dan kewajiban merupakan tanggung jawab pribadi pemiliknya.

Perseroan adalah salah satu bentuk badan usaha di mana pemiliknya adalah para pemegang saham (sero). Para pemegang saham mempunyai hak atas laba perseroan yang disebut Deviden. Badan usaha ini umumnya berbadan hukum, sehingga segala aktivitas perseroan merupakan tanggung jawab perseroan.

Ditinjau dari jenis usahanya perusahaan secara umum dibedakan menjadi 3, yaitu Perusahaan Jasa, Dagang, dan Industri. Aktivitas utama perusahaan jasa adalah menjual jasa kepada pelanggannya. Dengan demikian transaksi keuangan-nya hanya berkisar pada pelayanan jasa untuk pelanggan untuk memperoleh pendapatan dan pembayaran atau pengeluaran biaya-biaya. Perusahaan jasa memperoleh laba berasal dari pendapatan jasa yang diterima dikurangi dengan berbagai biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa tersebut. Contoh perusahaan jasa: bengkel mobil, salon kecantikan dan lain-lain.

Berbeda dengan perusahaan jasa, pada perusahaan dagang aktivitas utamanya adalah membeli barang dagangan dan menjualnya kembali untuk memperoleh laba. Sedang pada perusahaan industri, aktivitas utamanya adalah mengadakan *input* (bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya-biaya tidak langsung), memproses *input* agar menjadi produk jadi (*output*) untuk dijual kepada pelanggan. Contoh perusahaan dagang: toko bahan bangunan,

toko barang-barang elektronik dan lain-lain. Contoh perusahaan industri: pengrajin rotan, pabrik gula dan lain-lain.

Proses akuntansi yang dilakukan suatu perusahaan selalu berhubungan dengan transaksi keuangan. Akuntansi tidak akan pernah membukukan transaksi-transaksi yang tidak berhubungan dengan keuangan. Sebagaimana telah dijelaskan di dalam BAB 1, transaksi keuangan sebuah perusahaan ialah tindakan atau peristiwa yang terjadi di perusahaan itu, yang langsung dapat dinilai dengan uang. Penilaian itu di negeri kita harus dilakukan dalam rupiah.

Tiap transaksi keuangan perusahaan dicatat menurut cara yang berlaku dalam akuntansi. Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada sebuah perusahaan ada yang langsung dapat dicatat dan ada pula yang sebelum dicatat harus ditafsir lebih dulu. Pembayaran sebuah utang sebesar Rp 1.500.000,00 misalnya dapat langsung dicatat pada saat terjadinya transaksi itu. Tetapi, pembelian sebuah gedung dan tanah tempat gedung itu berdiri dengan harga Rp 85.000.000,00 misalnya, pencatatannya tidak dapat segera dilakukan sebelum harga perolehannya itu dialokasikan sebagian kepada tanah dan sebagian lagi kepada gedung.

Kadang-kadang ada pula terjadi bahwa sebuah transaksi mengakibatkan timbulnya transaksi-transaksi lain, misalnya harga gedung dan tanah tersebut di atas dapat dibayar dalam lima angsuran bulanan, maka dalam hal ini di samping telah adanya pencatatan tentang pembelian gedung dan tanah itu, akan timbul pula lima kali pencatatan berturut-turut tiap bulan sekali selama lima bulan, yaitu masing-masing mengenai pembayaran angsuran harga gedung dan tanah tersebut.

Pembelian suplai (perlengkapan) kantor yang tampaknya sangat sederhana pun akan menimbulkan pencatatan yang beruntun. Kalau misalnya suplai kantor itu dibeli dengan kredit (dengan pembayaran kemudian) dengan harga @ Rp 200.000,00 maka kita akan melakukan pencatatan-pencatatan yang berikut ini:

1. Mula-mula pada waktu terjadinya pembelian itu;
2. Sudah itu pada waktu melakukan pembayaran;

3. Kemudian pada akhir periode akuntansi mengenai harga suplai yang telah dipakai selama periode tersebut.

Berdasarkan keterangan-keterangan di atas, dikatakan bahwa suatu transaksi tertentu dapat menimbulkan satu atau beberapa transaksi lain.

Sistem pencatatan dimulai dengan mencatat secara kronologis tiap transaksi keuangan yang terjadi. Tiap transaksi yang dicatat harus didukung oleh dokumen sumbernya, seperti kuitansi, nota dan sebagainya.

Hingga sekarang pencatatan pada kebanyakan perusahaan masih dilakukan secara manual. Tetapi, pencatatan itu pada beberapa perusahaan besar dan modern sudah ada yang dibantu dengan penggunaan mesin pembukuan atau komputer.

B. Bukti Transaksi

Setiap transaksi harus dibuatkan atau dimintakan buktinya. Misalnya, pada waktu mengeluarkan uang, perusahaan harus minta kuitansi dari penerimanya sebagai bukti bahwa uang tersebut telah betul-betul diterima.

Bukti transaksi adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan dalam transaksi, misalnya kuitansi, nota, faktur dan sebagainya. Apabila pencatatan dalam pembukuan tidak ada bukti pembukuannya maka pencatatan tersebut dinyatakan tidak sah.

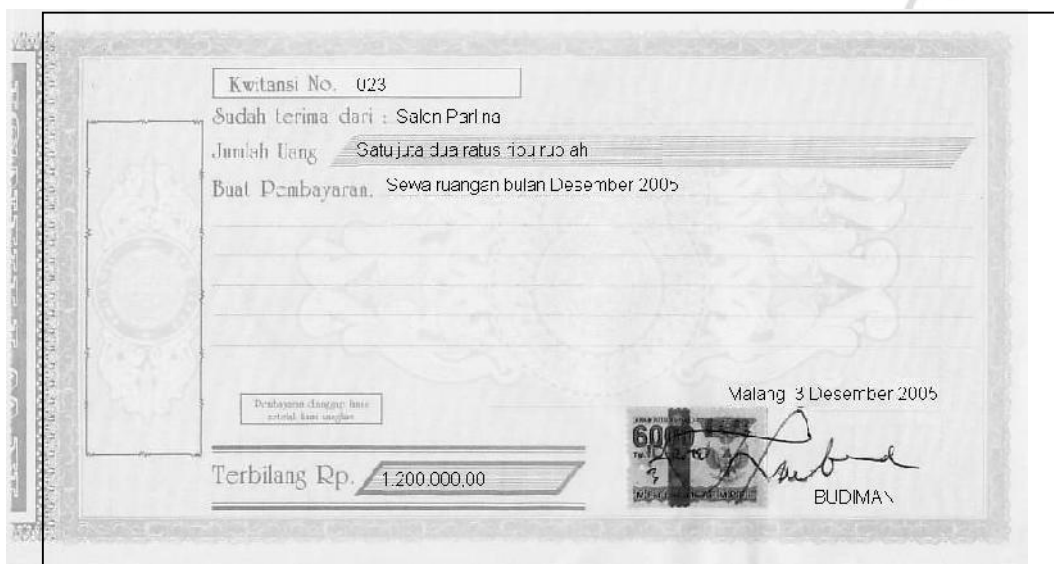
Kegunaan utama bukti transaksi adalah menyediakan bukti tertulis tentang transaksi-transaksi yang telah dilakukan. Adanya bukti tertulis dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya sengketa di masa yang akan datang. Oleh karena itu, bukti yang kuat adalah apabila di dalamnya terdapat tanda pengakuan dari pihak luar dengan mana transaksi dilakukan. Tanda pengakuan ini dapat dibuktikan, misalnya dengan meminta tanda tangan dari pihak luar tersebut.

1. Kuitansi

Kuitansi adalah surat bukti membayar sejumlah uang tertentu kepada orang atau badan usaha. Kuitansi dibuat dan ditandatangani oleh orang atau badan usaha yang menerima pembayaran, kemudian Kuitansi yang telah dibuat diserahkan kepada orang atau badan yang melakukan pembayaran.

Untuk menggambarkan bukti transaksi pengeluaran suatu perusahaan (gambar 1) pada tanggal 3 Desember 2005 mengeluarkan uang sebesar Rp 1.200.000,00 kepada Budiman untuk pembayaran sewa ruangan selama bulan Desember 2005. Untuk pengeluaran uang ini, salon Parlina akan minta kuitansi dari Budiman sebagai bukti bahwa uang telah diterima, seperti terlihat di bawah ini.

Gambar 1: Kuitansi pembayaran



Perhatikan bahwa pada kuitansi tersebut terdapat bea materai sebesar Rp 6.000,00. Peraturan di Indonesia mengharuskan bahwa bukti penerimaan uang yang nilainya Rp 1.000.000,00 harus ditempel bea materai Rp 6.000,00. Bukti penerimaan uang yang bernilai Rp 100.000,00 atau lebih harus ditempel bea materai Rp 1.000,00, sedang bukti penerimaan uang yang bernilai di bawah Rp 100.000,00 tidak perlu ditempel bea materai.

2. Bukti Penerimaan Uang

Pada waktu menerima uang, perusahaan akan diminta untuk membuat kuitansi oleh yang mengeluarkan uang tersebut. Kuitansi, sebaiknya dibuat paling tidak rangkap dua. Asli diberikan kepada pihak dari mana uang diterima, tembusan dapat digunakan sebagai bukti transaksi dalam pembukuan perusahaan dan sekaligus sebagai arsip.

Untuk contoh, anggaplah bahwa pada tanggal 6 Desember 2005, Salon Parlina menerima uang tunai Rp 50.000,00 dari Nyonya Marni untuk jasa perawatan kecantikan yang diberikan. Kuitansi yang dibuat oleh Salon Parlina tampak sebagai berikut:

Gambar 2: Kuitansi penerimaan

055

Sudah diterima dari: Ny. Marni

Uang sebanyak Lima puluh ribu

Guna membayar Jasa perawatan kecantikan

Malang, 6 Desember 2005

Terbilang Rp. 50.000,00

DEWI

Kuitansi di atas tanda tangani oleh Nona Dewi, oleh karena yang berhak menerima uang dan menandatangani kuitansi di Salon Parlina adalah Nona Dewi sebagai pemilik. Kuitansi itu tidak ditemplei materi oleh karena nilainya di bawah Rp 100.000,00 Kuitansi yang dikeluarkan sebaiknya diberi nomor urut untuk memudahkan pengarsipan.

3. Bukti Jurnal

Kuitansi bukti jurnal dapat digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi. Tapi, adakalanya, suatu perusahaan menyediakan bukti khusus yang digunakan untuk itu. Bukti semacam ini hanya khusus digunakan sebagai bukti pencatatan akuntansi dan biasanya disebut dengan Bukti Jurnal. Dalam hal suatu pengeluaran uang dibuatkan bukti jurnal, kuitansi yang diterima dapat dilampirkan padanya. Bukti jurnal yang dibuat untuk pembayaran sewa sebesar Rp 480.000,00 adalah sebagai berikut:

Tabel 1: Bukti Jurnal

No.: 002

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode Perkiraan	Debit	Kredit
31/12/03	Beban sewa	53	480.000	-
	Kas	11	-	480.000
Penjelasan:				
Pembayaran sewa ruangan untuk bulan Desember 2005 kepada				
Harianto				
Dibuat oleh: Ruddy				
Disetujui oleh: Nn. Parlina				

4. Nota

Nota merupakan tanda bukti pembelian atau penjualan barang yang dibuat oleh pedagang eceran untuk pembeli. Nota bagi pembeli merupakan bukti pembelian barang sedangkan bagi penjual, nota merupakan bukti penjualan barang.

Nota biasanya dibuat rangkap dua, nota yang asli (lembar pertama) diserahkan kepada pembeli sedangkan lembar kedua disimpan oleh penjual sebagai bukti penjualan barang.

Tabel 2: Bentuk nota

TOKO GALUH Jl. D. Limboto MALANG		Malang, 5 Desember 2005 Yth. Nn. Parlina Jl. Tondano 19 MALANG	
Nota No. 015			
Banyaknya	Nama Barang	Harga satuan	Jumlah
2 buah	Kalkulator Casio	Rp 20.000	Rp 40.000
1 botol	Shampo Sunsilk	Rp 5.000	Rp 5.000
		Jumlah	Rp 45.000

5. Faktur

Faktur merupakan perincian penjualan secara kredit yang disampaikan oleh penjual kepada pembeli. Faktur biasanya dibuat rangkap 2 faktur yang asli (lembar pertama) disimpan oleh penjual sebagai dasar untuk melakukan penagihan dan lembar kedua diserahkan pada pembeli.

Tabel 3: Bentuk Faktur

TOKO CINTRA Jl. D. Limboto 12 MALANG		Cirebon, 25 Desember 2005 Yth. Nn. Parlina Jl. Tondano 19 MALANG	
Faktur No. 018			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
1 buah	Mesin cuci Nasional Jumbo	Rp 300.000	Rp 300.000
2 rim	Kertas HVS	Rp 5.000	Rp 5.000
		Jumlah	Rp 310.000

6. Bon

Kadang-kadang pengeluaran uang tidak mempunyai bukti pengeluaran uang misalnya membeli buku di warung, membayar angkutan kota. Dalam hal ini harus dibuatkan bukti pembukuannya. Bukti tersebut dinamakan bon.

Bentuk bon sebagai berikut:

No. 010
BON
Untuk pembayaran angkutan kota Rp 2.000
Malang, 23 Desember 2005
Bendahara
Sony

7. Bukti Transaksi Lain

Di samping pengeluaran dan penerimaan uang, perusahaan mungkin melakukan transaksi-transaksi lain, misalnya penyerahan dan penerimaan barang dan lain-lain. Transaksi-transaksi ini juga perlu dibuatkan buktinya. Penyerahan dan penerimaan barang dibuktikan dengan bukti pengiriman dan penerimaan barang. Pembahasan lebih mendalam tentang bukti-bukti transaksi lain tersebut atau dilakukan kemudian.

C. Penyimpanan Bukti Transaksi

Semua bukti transaksi, setelah dicatat harus disimpan dengan baik. Terdapat kemungkinan bahwa bukti-bukti tersebut diperlukan lagi di masa datang, misalnya untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak pajak. Peraturan pajak di Indonesia mengharuskan agar bukti-bukti pembukuan disimpan selama 10 tahun.

Penyimpanan bukti transaksi harus dilakukan sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari lagi. Penyimpanan menurut nomor urut atau tanggal sering digunakan. Bukti transaksi perlu disimpan dalam tempat yang kuat dan aman sehingga tidak mudah rusak dan disalahgunakan.

BAB IV

AKUN

A. Pengertian

Dalam akuntansi akun juga disebut perkiraan. Akun atau perkiraan adalah formulir (media) yang digunakan untuk mencatat dan menggolong-golongkan transaksi-transaksi yang sejenis. Formulir ini dapat dibuat dalam bentuk lembaran, kartu atau buku. Kumpulan perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan, misalnya semua perkiraan yang digunakan dalam sebuah perusahaan, disebut buku besar.

Agar pengertian akun dapat lebih dipahami, di bawah ini akan dijelaskan kaitannya dengan persamaan akuntansi. Untuk itu, akuntansi yang digunakan Bengkel Usman (Tabel 3-1) ditulis kembali seperti di bawah ini:

A k t i v a	=	Kewajiban + Modal
Kas + Perlengkapan + Peralatan	=	Utang Bank + Utang Dagang + Modal Usman

Dalam persamaan akuntansi di atas, transaksi-transaksi yang terjadi di Bengkel Usman, sebetulnya juga telah digolong-golongkan, yaitu ke dalam pos-pos: Kas; Perlengkapan; Peralatan; Utang Bank; Utang dagang; dan Modal Usman. Seperti telah ditunjukkan dalam Bab 3, semua transaksi dicatat dalam pos-pos ini melalui persamaan akuntansi. Oleh karena akun juga merupakan media untuk mencatat dan menggolong-golongkan perkiraan tersendiri. Jadi untuk Bengkel Usman akan ada akun: Kas; Perlengkapan; Peralatan; Utang Bank; Utang Dagang; dan Modal Usman. Akun-akun inilah yang digunakan untuk mencatat dan menggolong-golongkan transaksi.

B. Bentuk Akun

Bentuk perkiraan yang paling sederhana terdiri atas tiga bagian, yakni: (1) Nama akun; (2) Sisi debit; dan (3) Sisi kredit. Bentuk akun seperti terlihat di bawah ini disebut dengan perkiraan bentuk T, oleh karena adanya persamaan dengan huruf T.

Nama Akun

Sisi sebelah kiri (debit)	Sisi sebelah kanan (Kredit)
------------------------------	--------------------------------

Setiap perkiraan harus diberi nama yang dapat menunjukkan jenisnya sebagai aktiva, kewajiban, modal, pendapatan, atau beban. Sisi sebelah kiri akun disebut sisi debit dan sisi sebelah kanannya disebut sisi kredit.

Perkataan debit sering disingkat dengan “D”, sedangkan kredit disingkat “K”. Jumlah yang dicatat dalam sisi sebelah kiri, tanpa memandang pada nama akunnya, disebut dengan debit dari akun tersebut, sedangkan akun itu sendiri dikatakan di debit. Jumlah yang dicatat dalam sisi sebelah kanan dari akun tersebut disebut dengan kredit. Akun yang bersangkutan dikatakan dengan di kredit.

Contoh berikut ini menunjukkan bahwa penerimaan uang selama suatu periode dicatat secara berurutan dari atas ke bawah pada sisi debit akun kas. Pengeluaran uang dicatat dengan cara yang sama pada sisi sebelah kredit. Pada akhir periode tertentu (misalnya pada waktu akan dibuat laporan keuangan) angka-angka dalam sisi debit dan sisi kredit dijumlahkan. Selisih antara jumlah sisi debit dan sisi kredit menunjukkan saldo akun pada akhir periode (dalam contoh ini Rp 3.640.000,00 yang dicari dengan mengurangi jumlah sisi kredit sebesar Rp 15.960.000,00 pada jumlah sisi sebelah debit sebesar Rp 19.600.000,00).

Kas			
	D		K
Penerimaan dari:			
Setoran modal	8.000.000	Pengeluaran untuk:	
Pinjaman bank	10.000.000	Pembelian peralatan	14.800.000
Pendapatan jasa angkutan	1.600.000	Pembayaran utang	60.000
		Pembayaran beban usaha	600.000
		Pembayaran cicilan utang	300.000
Total Debit	19.600.000	Pengambilan prive	200.000
Saldo debit	3.640.000	Total kredit	15.960.000

Dalam contoh di atas, akun kas bersaldo debit sebesar Rp 3.640.000,00 oleh karena total sisi debit lebih besar daripada total sisi kredit.

C. Akun Dua Kolom

Apabila digambarkan dengan lebih baik, bentuk akun seperti terlihat di atas akan tampak sebagai berikut:

Nama Akun : Kas				Nomor Akun : 11			
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit
2005				2005			
Jan 2	Setoran modal	1	8.000.000	Jan 3	Pembelian peralatan	1	14.800.000
Jan 3	Pinjaman bank	1	10.000.000	Jan 15	Pem. Utang	1	60.000
Jan 31	Pendapatan jasa angkutan	2	1.600.000	Jan 31	Beban usaha	2	600.000
					Cicilan utang bank	2	300.000
					Prive	2	200.000
	Total debit		19.600.000		Total kredit		15.960.000
	Saldo debit		3.640.000				

Perhatikan bahwa dalam akun di atas telah ditambah dengan kolom-kolom tertentu. Di samping nama akun, terdapat kolom yang diberi nama "Nomor Perkiraan". Dalam contoh di atas kolom ini diisi dengan angka 11 (sebelas). Angka itu merupakan nomor kode untuk akun kas. Kegunaan nomor kode akun dan cara penomoran akan dibicarakan kemudian. Sisi sebelah kiri maupun kanan dari perkiraan terbagi dalam kolom-kolom "Tanggal"; "Keterangan"; "Ref" (Singkatan dari Referensi) dan "Debit", untuk sisi sebelah kiri serta "Kredit" untuk sisi sebelah kanan.

D. Akun Empat Kolom

Bentuk standar perkiraan dua kolom membedakan secara tegas antara sisi debit dan sisi kredit. Oleh karena inilah, maka bentuk T digunakan pada permulaan pelajaran akuntansi. Dalam praktek. ada kecenderungan untuk membuat akun yang menyediakan kolom untuk saldo akun tersebut (yang dapat menggantikan akun bentuk T). Contoh akun yang menyediakan kolom untuk saldo akhir akun (sering disebut akun empat kolom) sebagai berikut:

Nama Akun : Kas					Nomor : 11	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005						
Jan 2	Setoran modal	JU 1	8.000.000	-	8.000.000	
Jan 3	Pinjaman bank	JU 1	10.000.000	-	18.000.000	
	Pembelian peralatan	JU 1	-	14.800.000	3.200.000	
Jan 15	Pembayaran utang	JU 1	-	60.000	3.140.000	
Jan 15	Pendapatan jasa angkutan	JU 2	1.600.000	-	4.740.000	
	Pembayaran beban usaha	JU 2	-	600.000	4.140.000	
	Cicilan Utang Bank	JU 2	-	300.000	3.840.000	
	Pengambilan prive	JU 2	-	200.000	3.640.000	

E. Klasifikasi Akun

Perkiraan digunakan untuk menggolongkan transaksi-transaksi usaha. Penggolong-golongan transaksi berarti bahwa transaksi-transaksi yang mempunyai sifat yang sama (sejenis) harus dilaporkan sebagai satu kesatuan. Misalnya dalam contoh Bengkel Usman di Bab 3, apabila selama bulan Januari 2005 telah dibeli perlengkapan sebanyak empat kali, maka semua pembelian perlengkapan ini harus dicatat sebagai satu kelompok transaksi yang disebut “perlengkapan”. Akun adalah satu cara untuk mengelompokkan transaksi-transaksi tersebut. Dalam contoh ini menggolongkan transaksi yang berhubungan dengan perlengkapan, dibuatkan akun tersendiri yang diberi nama “Perlengkapan”, di mana penambahan dan pengurangan terhadap perlengkapan akan dicatat di dalamnya. Contoh pengklasifikasian akun dijelaskan berikut ini.

Akun Neraca sesuai dengan unsur-unsur dalam persamaan akuntansi, akun dapat diklasifikasikan menjadi akun-akun aktiva, kewajiban dan modal. Akun-akun ini sering disebut dengan akun neraca karena aktiva, kewajiban, dan modal merupakan unsur-unsur dari neraca. Contoh akun aktiva adalah kas, wesel tagih, piutang dagang atau piutang usaha, perlengkapan dan bermacam-macam biaya dibayar dimuka. Tanah, gedung, mesin-mesin, kendaraan, dan peralatan juga termasuk contoh-contoh akun aktiva. Akun kewajiban di antaranya mencakupi wesel bayar, utang dagang atau utang

usaha, utang bank, utang gaji, utang bunga, utang pajak, wesel hipotek atau utang hipotek dan utang obligasi. Akun modal mencakupi Modal Tuan X dan Prive Tuan X. *Akun prive* digunakan untuk mencatat pengambilan-pengambilan uang yang dilakukan oleh pemilik dan digunakan untuk keperluan pribadinya.

Akun Laba-Rugi dalam persamaan akuntansi dijelaskan bahwa transaksi-transaksi pendapatan dan beban usaha dicatat sebagai penambahan dan pengurangan modal. Dalam akun-akun yang terpisah. Akun-akun pendapatan dan beban sering disebut dengan akun-akun rugi laba atau akun nominal.

Pendapatan dapat berasal dari bermacam-macam kegiatan, misalnya penjualan barang, pemberian jasa, penyewaan aktiva, peminjaman uang atau kegiatan-kegiatan lain dalam rangka usaha dan dengan tujuan memperoleh laba. Akun-akun yang termasuk dalam klasifikasi ini dapat diberi nama penjualan, upah jasa, pendapatan jasa, pendapatan bunga atau pendapatan sewa. Jika suatu perusahaan mempunyai beberapa jenis pendapatan, masing-masing dicatat dalam akun yang terpisah.

Beban yang terjadi untuk memperoleh pendapatan juga dapat bermacam-macam. Luasnya pengelompokan dan banyaknya akun beban berada antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lain. Hal ini tergantung pada sifat dan besarnya perusahaan. Contoh akun beban adalah beban gaji, beban perlengkapan, beban listrik, air, telepon, beban penyusutan, beban bunga, beban sewa, dan beban serba-serbi.

F. Buku Besar

Di atas telah disebutkan bahwa buku besar adalah kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri. Contoh dari buku besar adalah kumpulan akun yang digunakan dalam suatu perusahaan. Banyaknya akun yang digunakan oleh suatu perusahaan dipengaruhi oleh sifat kegiatan perusahaan, volume kegiatan, dan informasi yang diperlukan.

Akun-akun tersebut diberi nomor untuk memungkinkan pembuatan indeks dan juga untuk digunakan sebagai referensi. Nomor-nomor ini disebut dengan nomor kode akun. Daftar akun-akun yang dipakai dalam suatu

perusahaan lengkap dengan nomor kode akun dan namanya disebut dengan bagan akun.

Contoh bagan perkiraan tampak seperti terlihat sebagai berikut .

Bagan Perkiraan Bengkel Usman

Perkiraan Neraca

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Aktiva | 2. Kewajiban |
| 1.1.Kas | 2.1.Utang dagang |
| 1.2.Perlengkapan | 2.2.Utang bank |
| 1.8.Peralatan | |
| 1.9.Akumulasi penyusutan | 3. Modal |
| | 3.1.Modal Usman |
| | 3.2.Prive Usman |

Perkiraan Rugi Laba

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 5. Beban | 4. Pendapatan |
| 5.1.Beban gaji | 4.1.Pendapatan jasa angkutan |
| 5.2.Beban perlengkapan | |
| 5.3.Beban listrik | |
| 5.4.Beban penyusutan | |
| 5.9.Beban serba-serbi | |

Nomor dan nama akun yang terdapat dalam bagan akun merupakan dasar untuk penggolong-golongan transaksi usaha. Setiap transaksi usaha diteliti dalam hal pengaruhnya terhadap akun-akun yang ada dalam bagan akun tersebut.

Nama-nama yang dicantumkan dalam bagan akun merupakan istilah-istilah yang sudah biasa dipakai dalam penyusunan laporan keuangan. Nama-nama inilah yang digunakan untuk mendebit atau mengkredit suatu transaksi. Pemakaian nama-nama lain, diluar bagan akun, tidak diperkenankan. Misalnya, pembelian meja dan kursi tidak boleh dicatat sebagai debit meja-kursi, kalau dalam bagan akun tidak terdapat akun dengan nama itu. Apabila dalam bagan akun terdapat akun peralatan, pembelian meja dan kursi harus dicatat dalam akun ini.

Suatu bagan akun, apabila sudah ditetapkan, juga tidak bersifat kaku, artinya tidak dapat diubah-ubah lagi. Bagan akun dapat saja diubah, dengan menambah atau mengurangi akun yang ada, sepanjang perkembangan perusahaan menghendaki demikian. Namun, pada umumnya tidak semua orang dalam perusahaan dapat mengubah bagan akun. Perubahan bagan akun perlu disetujui oleh pimpinan.

Bab ini, pada dasarnya, baru membahas tentang pengertian akun, buku besar dan bagan akun serta masing-masing kegunaannya. Masalah adalah, bagaimana menggunakan akun untuk pencatatan akuntansi. Masalah ini akan dibahas dalam bab berikut.

PPPTK PKn dan IPS

BAB V

PERSAMAAN AKUNTANSI

A. Persamaan Dasar Akuntansi dalam Perusahaan jasa

Di dalam akuntansi untuk mengetahui keseimbangan antara kekayaan perusahaan dengan sumber pembelanjaan perlu menggunakan persamaan akuntansi. Kekayaan yang dimiliki sebuah perusahaan disebut *harta* perusahaan itu. Istilah yang umum dalam akuntansi untuk *harta* ialah *aktiva*. Dalam akuntansi yang dipandang sebagai *aktiva* tidak hanya uang tunai, tetapi juga segala hak yang dapat dinilai dengan uang (persediaan barang dagangan, mebelair atau peralatan, piutang dan sebagainya).

Aktiva sebuah perusahaan mungkin berasal dari investasi (penanaman) pemiliknya dan mungkin pula dari pinjaman yang diperoleh dari pihak ketiga. Investasi pemilik perusahaan biasanya disebut "*modal pemilik*" atau dengan singkat "*moda*" saja.

Pinjaman dari pihak ketiga merupakan *kewajiban* (utang) bagi perusahaan, yang harus dilunasi pada waktu yang telah ditentukan. Kalau misalnya seorang mendirikan sebuah perusahaan dengan menginvestasikan uang tunai sejumlah Rp 5.000.000,00 ke dalam perusahaan yang didirikannya itu, maka dalam hal ini dapat dikatakan bahwa *aktiva* perusahaan itu pada tanggal pendiriannya hanya terdiri atas uang tunai sebanyak Rp 5.000.000,00 Dengan demikian, besar modal pemilik perusahaan itu tentu juga Rp 5.000.000,00 Kalau dinyatakan dengan sebuah persamaan, kita peroleh susunan yang berikut ini:

$$\text{Aktiva} = \text{Modal}$$

Tetapi, kalau aktiva yang berupa uang tunai sejumlah Rp 5.000.000,00 itu berasal dari 2 sumber, misalnya:

- Pinjaman dari pihak ketiga Rp 2.000.000,00
- Investasi pemilik Rp 3.000.000,00

Maka dalam hal ini susunan persamaan itu adalah:

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Modal}$$

1. Transaksi Usaha

Yang dimaksud dengan transaksi usaha adalah kejadian atau situasi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dan oleh karena itu harus dicatat. Contoh-contoh transaksi adalah:

- Membayar rekening telepon sebesar Rp 25.000,00
- Membeli barang dagang dengan kredit sebesar Rp 100.000,00
- Membeli tanah dan bangunan toko sebesar Rp 50.000.000,00

2. Nilai Transaksi

Semua transaksi usaha yang dilakukan oleh perusahaan harus diukur. Alat pengukur transaksi yang digunakan dalam akuntansi adalah satuan uang. Oleh karena itu, hanya transaksi-transaksi yang bernilai uang saja yang dicatat dalam akuntansi. Transaksi atau kejadian dalam perusahaan yang tidak dapat dinilai dengan uang tidak dicatat. Pertanyaan yang timbul adalah dengan nilai yang mana suatu transaksi dicatat?

Pada dasarnya transaksi harus dinilai sebesar harga pertukarannya. Kadang harga ini disebut harga perolehan. Harga pertukaran adalah harga yang disepakati oleh pembeli dan penjual dalam pertukaran barang dan jasa. Dalam contoh pembayaran rekening telepon, seperti disebutkan di atas, harga pertukarannya adalah Rp 25.000,00. Demikian juga halnya dengan pembelian barang dagang. Harga pertukaran yang disepakati adalah Rp 100.000,00. Dalam contoh pembelian tanah dan bangunan, harga pertukarannya adalah Rp 50.000.000,00.

B. Penerapan Persamaan Akuntansi

Dalam bab sebelumnya telah ditunjukkan bahwa jumlah nilai kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan akan selalu sama dengan sumber pembelanjannya. Kalau hal ini dibuat secara formal dalam bentuk persamaan akan tampak sebagai berikut:

$$\text{KEKAYAAN} = \text{SUMBER PEMBELANJAAN}$$

Kekayaan juga disebut dengan aktiva atau harta (*assets*) sehingga persamaan di atas akan menjadi:

AKTIVA = SUMBER PEMBELANJAAN

Aktiva menunjukkan bentuk kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan. Ia merupakan sumber daya bagi perusahaan untuk melakukan usaha. Sumber pembelanjaan, di lain pihak, menunjukkan siapa yang membelanjai kekayaan tadi. Oleh sebab itu, aktiva harus selalu sama dengan sumber pembelanjaannya. Pihak yang menyediakan sumber pembelanjaan mempunyai hak klaim terhadap aktiva perusahaan.

Sumber pembelanjaan dapat dibagi menjadi dua, yakni dari kreditur dan pemilik. Bagi perusahaan, diterimanya pembelanjaan dari kreditur ini membawa akibat timbulnya kewajiban untuk mengembalikan. Oleh karena itu sumber pembelanjaan dari kreditur disebut dengan kewajiban atau kadang-kadang disebut utang. Sumber pembelanjaan dari pemilik disebut modal. Tidak seperti halnya pembelanjaan dari kreditur perusahaan tidak berkewajiban untuk mengembalikan setoran modal pemilik menurut perjanjian yang pasti. Sewaktu-waktu pemilik dapat menarik kembali setoran modalnya. Bahkan jika perusahaan memperoleh laba, maka laba ini menjadi hak dari pemilik.

Perluasan dari persamaan tersebut di atas (untuk membedakan kedua sumber pembelanjaan tersebut) menimbulkan persamaan akuntansi menjadi sebagai berikut:

AKTIVA = KEWAJIBAN + MODAL

Di dalam persamaan dasar akuntansi merupakan kebiasaan untuk menempatkan kewajiban sebelum modal karena hak kreditur memang lebih didahulukan. Persamaan akuntansi menunjukkan posisi keuangan perusahaan. Karena semua transaksi usaha akan mempengaruhi posisi keuangan, maka setiap transaksi dapat dinyatakan dalam bentuk efeknya terhadap ketiga unsur dalam persamaan akuntansi.

1. Pencatatan Transaksi

Oleh karena setiap transaksi usaha dapat dinyatakan dalam bentuk efeknya terhadap persamaan akuntansi, maka persamaan tersebut dapat digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Untuk menggambarkan hal ini, akan digunakan perusahaan jasa dengan model. Untuk itu anggaplah bahwa Usman mendirikan bengkel

mobil dalam bentuk perusahaan perseorangan yang diberi nama Bengkel Usman.

Transaksi atau sekelompok transaksi yang sama selama bulan pertama kegiatan Bengkel Usman diuraikan di bawah ini:

- A. Pada tanggal 2 Januari 2004 Usman menyetor Rp 8.000.000,00 pada rekening terpisah untuk mendirikan Bengkel Usman.
- B. Pada tanggal 3 Januari 2004, Bengkel Usman menarik pinjaman dari bank sebesar Rp 10.000.000,00
- C. Tanggal 3 Januari 2004, Bengkel; Usman membeli peralatan secara tunai dengan harga Rp 14.800.000,00
- D. Pada tanggal yang sama Bengkel Usman membeli secara kredit oli, minyak rem dan bermacam-macam perlengkapan seharga Rp 130.000,00
- E. Tanggal 15 Januari 2004, Bengkel Usman membayar utangnya sebesar Rp 60.000,00
- F. Pendapatan jasa bengkel yang diterima sampai dengan 31 Januari 2004 adalah Rp 1.600.000,00
- G. Biaya-biaya yang dibayar sampai dengan 31 Januari 2004 adalah Rp 600.000 dengan rincian sebagai berikut:

Gaji	Rp 350.000,00
Bensin	Rp 100.000,00
Makanan dan minuman	Rp 50.000,00
Serba-serbi	<u>Rp 100.000,00</u>
	<u>Rp 600.000,00</u>

- H. Pada tanggal 31 Januari 2004, Bengkel Usman membayar cicilan pokok utang sebesar Rp 300.000,00
- I. Pada tanggal 31 Januari 2004, Usman mengambil uang dari perusahaan sebanyak Rp 200.000,00 untuk keperluan pribadinya.

Transaksi-transaksi ini, oleh Bengkel Usman dicatat dalam bentuk tabelaris, mengikuti persamaan akuntansi.

Penjelasan tentang cara pencatatan tersebut akan diuraikan di bawah ini. Pada waktu membaca uraian tersebut, perhatikan efek dari setiap transaksi terhadap persamaan akuntansi. Inilah yang menjadi dasar

pencatatan sehingga harus dipahami benar. Hal lain yang perlu diingat adalah bahwa persamaan akuntansi harus selalu dalam keadaan seimbang.

Berdasarkan transaksi Bengkel Usman tersebut di atas, dapat diadakan pencatatan transaksi dengan menggunakan dasar persamaan akuntansi sebagai berikut:

TRANSAKSI A

Transaksi permulaan Bengkel Usman adalah penyeteran modal sebesar Rp 8.000.000,00 Akibat dari transaksi ini adalah bertambahnya aktiva perusahaan dalam bentuk kas sebesar Rp 8.000.000,00 Pada sisi persamaan yang lain, modal bertambah, dengan jumlah yang sama. Pencatatan transaksi ini, dengan persamaan akuntansi sebagai berikut:

$$\begin{array}{lcl}
 \text{Aktiva} & = & \text{Kewajiban + Modal} \\
 \text{Kas} & & \text{Modal Usman} \\
 (a) + 8.000.000 & = & - \quad + 8.000.000
 \end{array}$$

TRANSAKSI B

Bengkel Usman meminjam uang kepada bank sebesar Rp 10.000.000,00 Akibat transaksi ini adalah uang kas dalam perusahaan bertambah dengan Rp 10.000.000,00 sehingga menjadi Rp 18.000.000,00 Di lain pihak, muncul utang bank sebesar Rp 10.000.000,00 Pencatatan transaksi itu dalam persamaan akuntansi adalah sebagai berikut:

Aktiva		=	Kewajiban + Modal	
Saldo awal (b)	Kas	=	Utang Bank	+ Modal Usman
	8.000.000	=		+ 8.000.000
	10.000.000	=	10.000.000	
Saldo akhir	18.000.000	=	10.000.000	+ 8.000.000

TRANSAKSI C

Transaksi Bengkel Usman selanjutnya adalah pembelian peralatan. Untuk itu dikeluarkan uang sebesar Rp 14.800.000,00 Transaksi ini

mengubah komposisi aktiva, tetapi tidak mengubah jumlahnya dan dicatat sebagai berikut:

Aktiva			=	Kewajiban + Modal	
Saldo awal (c)	Kas	+ Peralatan	=	Utang Bank	+ Modal Usman
	18.000.000	+14.800.000	=	10.000.000	+ 8.000.000
	- 14.800.000				
Saldo akhir	3.200.000	+14.800.000	=	10.000.000	+ 8.000.000

TRANSAKSI D

Selama bulan itu Bengkel Usman membeli secara kredit dari berbagai leveransir, oli, minyak rem dan bermacam-macam perlengkapan lain seharga Rp 130.000,00 Pembelian semacam ini biasa disebut dengan pembelian kredit dan kewajiban yang ditimbulkan disebut dengan utang dagang atau utang usaha. Pengaruh dari transaksi ini adalah bertambahnya aktiva dan utang masing-masing sebesar Rp 130.000,00 dan dicatat seperti di bawah ini:

Aktiva				=	Kewajiban + Modal		
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Bank	+ Utang Dagang	+ Modal Usman
Saldo awal (d)	3.200.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 130.000	+ 8.000.000
Saldo akhir	3.200.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 130.000	+ 8.000.000

TRANSAKSI E

Selama bulan itu utang yang dibayar adalah Rp 60.000,00. Akibat dari transaksi ini adalah berkurangnya aktiva dan utang. Pengaruh terhadap persamaan akuntansi dicatat sebagai berikut:

Aktiva				=	Kewajiban + Modal		
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Bank	+ Utang Dagang	+ Modal Usman
Saldo awal (e)	3.200.000 60.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 130.000 - 60.000	+ 8.000.000
Saldo akhir	3.140.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 70.000	+ 8.000.000

TRANSAKSI F

Selama bulan pertama kegiatannya, Bengkel Usman memperoleh pendapatan jasa bengkel sebesar Rp 1.600.000,00. Diterima tunai. Pengaruh transaksi ini adalah bertambahnya kas sebesar Rp 1.600.000,00 dan bertambahnya pendapatan untuk jumlah yang sama. Pendapatan dapat dianggap sebagai penambahan modal. Dalam persamaan akuntansi pengaruh penerimaan kas untuk jasa yang diberikan dicatat sebagai berikut:

Aktiva				=	Kewajiban + Modal		
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Bank	+ Utang Dagang	+ Modal Usman
Saldo awal (f)	3.140.000 1.600.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 70.000	+ 8.000.000 + 1.600.000
Saldo akhir	4.740.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 70.000	+ 9.600.000

TRANSAKSI G

Beban-belan usaha yang dibayar selama sebulan sebagai berikut: gaji sopir dan kernet Rp 350.000,00 bensin Rp 100.000,00 makanan dan minuman sebesar Rp 50.000,00 dan serba-serbi Rp 100.000,00. Beban akan mengurangi modal sehingga pengaruh transaksi ini adalah berkurangnya kas dan modal. Pencatatan dilakukan sebagai berikut:

Aktiva				=	Kewajiban + Modal		
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Bank	+ Utang Dagang	+ Modal Usman

Saldo awal (g)	4.740.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 70.000	+ 8.000.000
	-300.000			=			- 300.000
Saldo akhir	4.140.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 70.000	+ 9.000.000

TRANSAKSI H

Bengkel Usman mengansur pinjaman kepada bank sebesar Rp 300.000,00. Pengaruh transaksi ini adalah uang kas berkurang sebesar Rp 300.000,00. Di lain pihak utang bank berkurang sebesar Rp 300.000,00 (sebesar cicilan pokok). Transaksi ini dicatat dalam persamaan akuntansi sebagai berikut:

Aktiva				=	Kewajiban + Modal		
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Bank	+ Utang Dagang	+ Modal Usman
Saldo awal (h)	4.140.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	10.000.000	+ 70.000	+ 9.000.000
	-300.000			=	- 300.000		
Saldo akhir	3.840.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	9.700.000	+ 70.000	+ 9.000.000

TRANSAKSI I

Pada akhir bulan, Usman mengambil uang Rp 200.000,00 dari perusahaan, untuk keperluan pribadinya. Transaksi ini yang menyebabkan turunnya kas dan modal, adalah kebalikan dari penanaman modal dalam perusahaan oleh pemilik. Pengambilan ini bukan merupakan beban usaha perusahaan dan tidak boleh dimasukkan pada waktu menetapkan laba bersih. Pencatatan transaksi ini ke dalam persamaan akuntansi adalah sebagai berikut:

Aktiva				=	Kewajiban + Modal		
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Bank	+ Utang Dagang	+ Modal Usman
Saldo awal (h)	3.840.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	9.700.000	+ 70.000	+ 9.000.000
	-200.000			=			- 200.000
Saldo akhir	3.640.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	9.700.000	+ 70.000	+ 8.800.000

2. Laporan Keuangan

Berdasarkan data dan pencatatan pada persamaan akuntansi dapat disusun laporan keuangan yang terdiri atas neraca, perhitungan laba rugi, dan laporan perubahan modal.

Neraca, perhitungan rugi laba dan laporan perubahan modal, sebagai keseluruhan, disebut laporan keuangan. Ini merupakan hasil akhir

akuntansi seperti telah dijelaskan dalam Bab 1. Laporan keuangan berisi informasi yang diperlukan guna pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan tentang perusahaan yang bersangkutan.

a. Perhitungan Rugi Laba

Di atas telah dijelaskan bahwa pendapatan dan beban usaha dicatat sebagai penambahan dan pengurangan modal. Untuk menghitung laba atau rugi, pendapatan dan beban usaha tersebut perlu dipilah-pilah dan disajikan tersendiri dalam Perhitungan Rugi Laba.

**Bengkel Usman
Perhitungan Laba Rugi
Bulan Januari 2005**

Pendapatan Jasa Bengkel	1.600.000
Beban-belan usaha:	
Gaji	350.000
Bensin	100.000
Makanan dan minuman	50.000
Serba-serbi	100.000
	600.000
Laba bersih	1.000.000

b. Laporan Perubahan Modal

Dari persamaan akuntansi dapat dilihat bahwa transaksi-transaksi yang dicatat dalam kolom modal adalah pendapatan, beban usaha dan prive. Pendapatan dan beban usaha telah dilaporkan dalam perhitungan rugi laba. Untuk mengetahui rincian perubahan modal dibuat laporan perubahan modal seperti terlihat sebagai berikut.

Bengkel Usman
Laporan Perubahan Modal
Bulan Januari 2005

Modal Usman, 2 Januari 2005		8.000.000
Laba bersih sebulan	1.000.000	
Pengambilan prive	(200.000)	
Penambahan modal bersih		800.000
 Modal Usman, 31 Januari 2005		 8.800.000

c. Neraca

Baris terakhir dari Laporan Laba Rugi menunjukkan posisi keuangan perusahaan. Berdasarkan data dari tabel tersebut dan sedikit perubahan dalam penyusunan dan tambahan judul akan dihasilkan neraca seperti terlihat di bawah ini.

Bengkel Usman
Neraca
31 Januari 2005

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN MODAL	
Kas	3.640.000	Kewajiban	
Perlengkapan	130.000	Utang bank	9.700.000
Peralatan	14.800.000	Utang dagang	70.000
		Total kewajiban	9.770.000
		Modal	
		Modal Usman	8.800.000
Total aktiva	18.570.000	Total Kewajiban dan modal	18.570.000

d. Ikhtisar

**Ikhtisar Usaha Bengkel Usman
Januari 2005**

A K T I V A			KEWAJIBAN + MODAL		
Kas +	Perlengkapan	+ Peralatan	Utang Bank	Utang + Dagang +	Modal Usman
(a) 8.000.000			=		+ 8.000.000
(b) +10.000.000			=	+10.000.000	
18.000.000			=	+10.000.000	+ 8.000.000
(c) -14.800.000		+ 14.800.000	=		
3.200.000		+ 14.800.000	=	+10.000.000	+ 8.000.000
(d)	+ 130.000		=	+ 130.000	
3.200.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	+10.000.000	+ 130.000 + 8.000.000
(e) - 60.000			=	+ 60.000	
3.140.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	+10.000.000	+ 70.000 + 8.000.000
(f) + 1.600.000			=		+ 1.600.000
4.740.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	+10.000.000	+ 70.000 + 9.600.000
(g) - 600.000			=		- 600.000
4.140.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	+10.000.000	+ 70.000 + 9.000.000
(h) - 300.000			=	- 150.000	
1.920.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	+ 9.700.000	+ 70.000 + 9.000.000
(i) - 200.000			=		- 200.000
1.820.000	+ 130.000	+ 14.800.000	=	+ 9.700.000	+ 70.000 + 8.800.000

BAB VI

JURNAL UMUM

A. Pengertian

Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis. Beberapa perusahaan ada yang menggunakan berbagai jenis jurnal (jurnal khusus), tetapi beberapa perusahaan menggunakan bentuk jurnal umum. Untuk bahasan ini akan digunakan bentuk jurnal umum.

Untuk menggambarkan pencatatan dalam jurnal, transaksi-transaksi yang terjadi pada “Salon Fitria” selama bulan Desember 2005, yang diuraikan di bawah ini, akan digunakan sebagai contoh. Agar contoh ini tidak berkepanjangan dan untuk mencegah pengulangan, beberapa transaksi dikelompokkan menjadi satu. Misalnya, penjualan jasa secara tunai, hanya dicatat pada pertengahan dan akhir bulan. Seharusnya transaksi tersebut dicatat setiap hari atau bahkan mungkin untuk setiap transaksi.

Untuk menggambarkan cara pencatatan dalam jurnal umum, anggaplah bahwa pada tanggal 2 Desember 2005 Nona Fitria mendirikan usahakan salon kecantikan yang diberi nama “Salon Fitria”. Pada tanggal itu Nona Fitria menyetorkan modal dalam bentuk uang tunai sebesar Rp 6.000.000,00. Salon Fitria menggunakan bukti jurnal untuk mencatat semua transaksi. Untuk penyetoran modal tersebut di atas dibuatkan Bukti Jurnal (BJ) No: 001.

Sebelum dicatat setiap transaksi harus dinyatakan dalam jumlah dan nama akun yang harus di debet dan di kredit. Untuk itu, transaksi tersebut harus diteliti dengan cara sebagai berikut:

1. Penyetoran modal mengakibatkan aktiva (kas) bertambah, demikian juga halnya dengan modal.
2. Akun yang dipengaruhi adalah Kas dan Modal Nona Fitria.
3. Akibat dari transaksi penyetoran modal ini, akun Kas harus di debet sebesar Rp 6.000.000,00 dan akun Modal Nona Fitria di kredit sebesar jumlah yang sama.
4. Jumlah debet dan kredit dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Hal.: 1

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005					
Des 2	001	Kas		6.000.000	
		Modal Nona Fitria			6.000.000
		Setoran Modal			

Cara pencatatan seperti yang telah dijelaskan di atas dapat dilakukan untuk semua transaksi yang terjadi. Coba anda teruskan pencatatan transaksi-transaksi "Salon Fitria" berikut ini:

1. Tanggal 3 Desember 2005: Membayar sewa ruangan untuk bulan Desember 2005 sebesar Rp 480.000,00 (BJ No.: 002).
2. Tanggal 4 Desember 2005: Membeli secara tunai peralatan salon dengan harga Rp 1.600.000,00 (BJ No.: 003).
3. Tanggal 5 Desember 2005: Membeli *cleansing cream*, *hair-dye lotion* dan perlengkapan salon lainnya dengan kredit seharga Rp 400.000,00 (BJ No.: 004).
4. Tanggal 6 Desember 2005: Dibayar biaya pemasangan iklan mini di Harian Malang Post sebesar Rp 600.000,00 (BJ No.: 005).
5. Tanggal 15 Desember 2005: Dibayar gaji karyawan untuk periode 1-15 Desember 2005 sebesar Rp 288.000,00 (BJ No.: 006)
6. Tanggal 15 Desember 2005: Diterima uang sebesar Rp 800.000,00 dari penjualan jasa selama setengah bulan pertama kegiatannya (BJ No.: 007).
7. Tanggal 19 Desember 2005: Dibayar kuitansi listrik dan telepon sebesar Rp 240.000,00 (BJ No.: 008).
8. Tanggal 20 Desember 2005: Permohonan Nona Fitria untuk mendapatkan kredit investasi kecil (KIK) sebesar Rp 12.000.000,00 disetujui. Hari ini kredit tersebut ditarik semuanya (BJ No.: 009).
9. Tanggal 23 Desember 2005: Dibeli peralatan salon seharga Rp 15.200.000,00 (BJ No.: 010).
10. Tanggal 23 Desember 2005: Dibayar utang perlengkapan salon sebesar Rp 200.000,00 (BJ No.: 011).

11. Tanggal 31 Desember 2005: Diterima uang sebesar Rp 1.800.000,00 dari penjualan tunai selama setengah bulan terakhir (BJ No.: 012).
12. Tanggal 31 Desember 2005: Dibayar gaji karyawan untuk periode 16-31 Desember 2005 sebesar Rp 288.000,00 (BJ No.: 013).
13. Tanggal 31 Desember 2005: Fitria mengambil uang sebesar Rp 400.000,00 untuk keperluan pribadinya (BJ No.: 014).

Berdasarkan transaksi di atas, dapat disusun jurnal umum. Kegiatan pencatatan dalam jurnal umum ini dilakukan setiap kali terjadi transaksi. Jika terjadi transaksi yang disertai bukti transaksi, maka perusahaan hendaknya langsung mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal. Tidak selayaknya pencatatan ke dalam jurnal ditunda-tunda.

Jurnal umum untuk transaksi-transaksi Salon Fitria selama bulan Desember 2005 tampak seperti dalam tabel berikut. Kolom "Ref" dalam jurnal umum ini baru akan diisi dengan nomor kode akun masing-masing pada saat dilakukan pemindahbukuan (*posting*) ke buku besar.

JURNAL UMUM SALON "FITRIA"

Hal. 1

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005					
Des 2	001	Kas	11	6.000.000	
		Modal Nona Fitria	31		6.000.000
		Setoran Modal			
3	002	Beban Sewa	53	480.000	
		Kas	11		480.000
		Sewa kantor Desember 2005			
4	003	Peralatan salon	14	1.600.000	
		Kas	11		1.600.000
		Pembelian peralatan salon			
5	004	Perlengkapan	12	400.000	
		Utang Dagang	21		400.000
		Pembelian Perlengkapan			
6	005	Beban serba-serbi	59	200.000	
		Kas	11		200.000
		Iklan harian Kota			
15	006	Beban gaji	51	288.000	
		Kas	11		288.000
		Gaji 1-15 Desember 2005			
15	007	Kas	11	800.000	
		Pendapatan jasa salon	41		800.000
		Jasa salon 1-15 Des 2005			
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
19	008	Beban listrik dan telepon	54	240.000	

		Kas	11		240.000
		Listrik & telepon Des 2005			
20	009	Kas	11	12.000.000	
		Utang bank	22		12.000.000
		Kredit investasi kecil			
23	010	Peralatan salon	14	15.200.000	
		Kas	11		15.200.000
		Pembelian peralatan salon			
	011	Utang dagang	21	200.000	
		Kas	11		200.000
		Angsuran utang			
31	012	Kas	11	1.800.000	
		Pendapatan jasa salon	41		1.800.000
		Jasa salon 16-31 Des 2005			
	013	Beban gaji	51	288.000	
		Kas	11		288.000
		Gaji 16-31 Des 2005			
	014	Prive Non Fitria	32	400.000	
		Kas	11		400.000
		Pengambilan pribadi			

1. Buku Besar

Suatu hal yang perlu diperhatikan dalam pemindahbukuan (*posting*) ke buku besar adalah bahwa dalam satu ayat jurnal yang menimbulkan akun yang didebet dan akun yang dikredit harus dipindahkan secara tuntas, baik akun yang didebet maupun akun yang dikredit. Termasuk suatu kesalahan cara pemindahan apabila membukukan akun "Kas" sampai selesai baru membukukan akun yang lain. Jadi dalam *posting* di buku besar harus tetap memperhatikan prinsip "berpasangan" antara akun yang didebet dan akun yang dikredit.

Dengan cara yang sama kita dapat meneruskan untuk memindahbukukan ayat-ayat jurnal selanjutnya dari Salon Fitria selama bulan Desember 2005. Setelah semua ayat jurnal Salon Fitria dipindahbukukan ke akun-akun yang bersangkutan, pastikan bahwa buku besar Salon Fitria sebagai berikut:

Nama Akun: Kas					Nomor Akun: 11	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des2	Setoran modal	JU 1	6.000.000	-	6.000.000	-
3	Sewa kantor Des 2005	JU 1	-	480.000	5.520.000	-
4	Pembelian peralatan salon	JU 1	-	1.600.000	3.920.000	-
6	Iklan harian Kota	JU 1	-	200.000	3.720.000	-
15	Gaji 1-15 Des 2005	JU 1	-	288.000	3.432.000	-
	Jasa salon 1-15 Des 2005	JU 1	800.000	-	4.232.000	-
19	Listrik & telepon Des 2005	JU 1	-	240.000	3.992.000	-
20	Kredit investasi kecil	JU 1	12.000.000	-	15.992.000	-
23	Pembelian peralatan salon	JU 1	-	15.200.000	792.000	-
	Angsuran utang	JU 1	-	200.000	592.000	-
31	Jasa salon 16-31 Des '02	JU 1	1.800.000	-	2.392.000	-
	Gaji 16-31 Des 2005	JU 1	-	288.000	2.104.000	-
	Pengambilan pribadi	JU 1	-	400.000	1.704.000	-

Nama Akun: Perlengkapan					Nomor Akun: 12	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 5	Pembelian perlengkapan	JU 1	400.000	-	400.000	-

Nama Akun: Peralatan Salon					Nomor Akun: 14	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 4	Pembelian peralatan salon	JU 1	1.600.000	-	1.600.000	-

23	Pembelian peralatan salon	JU 1	15.200.000	-	16.800.000	-
----	---------------------------	------	------------	---	------------	---

Nama Akun: Utang Dagang					Nomor Akun: 21	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 5	Pembelian perlengkapan	JU 1	-	400.000	-	400.000
23	Angsuran utang	JU 1	200.000	-	-	200.000

Nama Akun: Utang Bank					Nomor Akun: 22	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 20	Kredit investasi kecil	JU 1	-	12.000.000	-	12.000.000

Nama Akun: Modal Nona Fitria					Nomor Akun: 31	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 2	Setoran modal	JU 1	-	6.000.000	-	6.000.000

Nama Akun: Prive Nona Fitria					Nomor Akun: 32	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Pengambilan pribadi	JU 1	400.000	-	400.000	-

Nama Akun: Pendapatan Jasa Salon					Nomor Akun: 41	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 15	Jasa salon 1-15 Des 2005	JU 1	-	800.000	-	800.000
31	Jasa salon 16-31 Des '02	JU 1	-	1.800.000	-	2.600.000

Nama Akun: Beban Gaji					Nomor Akun: 51	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 15	Gaji 1-15 Des 2005	JU 1	288.000	-	288.000	-
31	Gaji 16-31 Des 2005	JU 1	288.000	-	576.000	-

Nama Akun: Beban Sewa					Nomor Akun: 53	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 3	Sewa kantor Des 2005	JU 1	480.000	-	480.000	-

Nama Akun: Beban Listrik dan Telepon					Nomor Akun: 54	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 19	Listrik & telepon Des 2005	JU 1	240.000	-	240.000	-

Nama Akun: Serba Serbi					Nomor Akun: 59	
					Saldo	

Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Debet	Kredit
2005						
Des 6	Iklan di harian Kota	JU 1	200.000	-	200.000	-

2. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, misalnya tiap bulan, kesamaan antara debet dan kredit perlu dibuktikan. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat neraca saldo. Perlu diingat bahwa kesamaan debet dan kredit pada neraca saldo tidak berarti bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar. Misalnya, kesalahan dalam membukukan ke suatu akun (seharusnya debet ke akun perlengkapan, salah dibukukan sebagai debet ke akun peralatan) tidak akan mempengaruhi keseimbangan debet dan kredit, walaupun hal tersebut tetap merupakan suatu kesalahan.

SALON FITRIA
NERACA SALDO PER 31 DESEMBER 2005

Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
11 Kas	1.704.000	-
12 Perlengkapan	400.000	-
14 Peralatan salon	16.800.000	-
21 Utang dagang	-	200.000
22 Utang bank	-	12.000.000
31 Modal Nona Fitria	-	6.000.000
32 Prive Nona Fitria	400.000	-
41 Pendapatan jasa salon	-	2.600.000
51 Beban gaji	576.000	-
53 Beban sewa	480.000	-
54 Beban listrik dan telepon	240.000	-
59 Biaya serba serbi	200.000	-
	20.800.000	20.800.000

Soal:

1. Di bawah ini adalah bagan akun yang digunakan oleh Bengkel Motor Jayus:

- 101 Kas
- 102 Piutang dagang
- 103 Perlengkapan
- 108 Peralatan
- 201 Utang dagang
- 202 Wesel bayar
- 301 Modal Ahmad Jayus
- 302 Prive Ahmad Jayus
- 401 Pendapatan jasa
- 501 Beban gaji
- 502 Beban listrik dan telepon
- 503 Beban sewa
- 509 Beban serba-serbi

Transaksi-transaksi yang terjadi pada Bengkel Jayus selama bulan Juli 2005, bulan pertama kegiatannya, sebagai berikut:

- a. Tanggal 3 Juli 2005: Ahmad Jayuf menanamkan uangnya sebesar Rp 10.000.000,00 dalam perusahaan (kuitansi no.: 001)
- b. Tanggal 5 Juli 2005: Membeli perlengkapan kantor sebesar Rp 1.100.000,00 dengan tunai (Nota penjualan no.: 078)
- c. Tanggal 6 Juli 2005: Membeli peralatan bengkel dari PT Surya Gemilang seharga Rp 11.000.000,00. Sejumlah Rp 6.000.000,00 dibayar tunai, sisanya dibayar dengan wesel bayar (faktur no.: 1075)
- d. Tanggal 7 Juli 2005: Membayar sewa kantor untuk bulan Juli 2005, sebesar Rp 500.000,00 (kuitansi no.: 01/VII/03)
- e. Tanggal 11 Juli 2005: Menerima uang dari langganan untuk jasa yang diberikan selama bulan Juli 2005 sebesar Rp 3.040.000,00 (bukti jurnal no.: 002)
- f. Tanggal 12 Juli 2005: Membayar rekening listrik dan telepon Rp 150.000,00 (bukti jurnal no.: 001)
- g. Tanggal 20 Juli 2005: Membayar Rp 3.000.000,00 kepada Surya Gemilang untuk peralatan yang dibeli pada tanggal 6 Juli 2005 (kuitansi no.: 480)
- h. Tanggal 31 Juli 2005: Faktur-faktur yang dikirimkan kepada langganan untuk penjualan kredit selama bulan Juli 2005 adalah Rp 3.100.000,00 (bukti jurnal no.: 003)
- i. Tanggal 31 Juli 2005: Membayar gaji karyawan bulan Juli 2005 sebesar Rp 2.400.000,00 (bukti jurnal no.: 004)
- j. Tanggal 31 Juli 2005: Ahmad Jayus mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 1.000.000,00 (bukti jurnal no.: 005)
- k. Tanggal 31 Juli 2005: Tagihan yang diterima dari langganan selama bulan Juli 2005 untuk penjualan kredit yang diberikan Rp 1.400.000,00 (bukti jurnal no.: 006)

Diminta:

- a. Buatlah akun-akun pada buku besar yang ada di bagan akun Bengkel Motor Jayus.

- b. Pindahkan setiap ayat jurnal yang kamu buat ke dalam akun-akun buku besar di atas.
- c. Buatlah neraca saldo pada tanggal 31 Juli 2005

2. Neraca Saldo Penjahit Maju pada tanggal 1 Desember 2005 adalah sebagai berikut:

Nomor Kode Akun	Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
11	Kas	5.000.000	-
12	Piutang Dagang	1.200.000	-
13	Perlengkapan	130.000	-
14	Peralatan Jahit	8.000.000	-
21	Utang Dagang	-	600.000
22	Utang Bank	-	4.000.000
31	Modal Jumadi	-	10.000.000
32	Prive Jumadi	1.000.000	-
41	Pendapatan Jahitan	-	21.400.000
51	Beban Gaji	12.000.000	-
52	Beban Sewa	6.000.000	-
53	Beban Listrik	2.000.000	-
54	Beban Advertensi	400.000	-
55	Beban Serba-serbi	270.000	-
	Total	36.000.000	36.000.000

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi pada Penjahit Maju, selama bulan Desember 2005:

- a. Tanggal 3 Desember 2005: Membeli mesin jahit dan mesin obras Rp 2.000.000,00. Dari jumlah ini Rp 500.000,00 dibayar tunai, sisanya dibayar dengan menarik pinjaman dari bank.
- b. Tanggal 4 Desember 2005: Membeli gunting, meteran, meja untuk memotong pola dan peralatan lain seharga Rp 300.000,00. Dibayar tunai.

- c. Tanggal 4 Desember 2005: Membeli secara kredit benang, kancing, ertas, resluting dan perlengkapan-perengkapan lain seharga Rp 200.000,00.
 - d. Tanggal 7 Desember 2005: Mengirimkan pakaian jadi beserta fakturanya kepada perusahaan garment seharga Rp 1.500.000,00. Tagihan ini akan dibayar dua minggu kemudian.
 - e. Tanggal 10 Desember 2005: Menerima uang tagihan dari perusahaan garment sebesar Rp 1.000.000,00.
 - f. Tanggal 12 Desember 2005: Membayar utang dagang Rp 6.000.000,00
 - g. Tanggal 15 Desember 2005: Menerima uang dari langganan untuk ongkos jahit yang telah diselesaikan Rp 1.000.000,00
 - h. Tanggal 16 Desember 2005: Membayar iuran kebersihan dan keamanan Rp 50.000,00
 - i. Tanggal 17 Desember 2005: Membayar biaya iklan sebesar Rp 90.000,00
 - j. Tanggal 21 Desember 2005: Menerima uang tagihan dari perusahaan garment sebesar Rp 1.500.000,00
 - k. Tanggal 30 Desember 2005: Membayar gaji karyawan Rp 400.000,00
 - l. Tanggal 30 Desember 2005: Mengambil untuk kepentingan pribadi Rp 200.000,00
 - m. Tanggal 31 Desember 2005: Membayar angsuran bank Rp 150.000,00
- Diminta:
- a. Buatlah akun-akun yang ada di Penjahit Maju berikut saldonya pada tanggal 1 Desember 2005.
 - b. Catatlah transaksi tersebut dengan menggunakan akun yang disediakan
 - c. Catatlah transaksi-transaksi yang terjadi selama Desember 2005 dalam jurnal umum. Mulailah nomor bukti dengan 001 untuk transaksi tanggal 3 Desember 2005.
 - d. Pindahkan setiap ayat jurnal yang Saudara buat ke akun-akun yang bersangkutan. Gunakan JU untuk kode jurnal umum dan angka 1 untuk halaman jurnal.
 - e. Buatlah neraca saldo per 31 Desember 2005.

3. Jurnal Penyesuaian

a. Macam Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang disusun oleh perusahaan dalam upaya untuk menyesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya. Pada akhir tahun biasanya masih ada beberapa hal yang berhubungan dengan keuangan perusahaan yang masih memerlukan penyesuaian dengan kondisi yang sebenarnya.

Untuk membuat jurnal penyesuaian setiap akun yang ada di neraca saldo perlu diteliti, apakah saldo akun-akun tersebut telah mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Ada dua macam keadaan di mana jurnal penyesuaian perlu dibuat. **Pertama**, keadaan di mana suatu transaksi telah terjadi, tetapi informasi ini belum dicatat dalam akun. Contoh mengenai hal ini adalah beban yang telah terjadi, tetapi belum saatnya dibayar seperti beban bunga atau piutang yang seharusnya sudah menjadi beban seperti gaji dibayar di muka, asuransi dibayar di muka yang sebenarnya sebagian atau seluruhnya sudah merupakan beban gaji dan asuransi. Jurnal penyesuaian yang **kedua** menyangkut keadaan di mana suatu transaksi telah dicatat dalam suatu akun, tetapi saldo akun yang bersangkutan, perlu dikoreksi agar mencerminkan keadaan se-benarnya. Misalnya, perlengkapan yang telah dibeli dan dicatat dalam akun aktiva. Pada akhir periode, sebagian dari perlengkapan tersebut sudah dipakai dalam kegiatan perusahaan. Dalam keadaan demikian suatu ayat jurnal penyesuaian akan membuat saldo akun aktiva tadi sesuai dengan keadaan sebenarnya.

b. Penyesuaian Neraca Saldo

Penyusunan jurnal penyesuaian akan berakibat pada besarnya saldo akun tertentu pada neraca saldo.

Setiap jurnal penyesuaian akan mempengaruhi laba atau rugi bersih perusahaan. Oleh karena itu, ayat jurnal yang dibuat, paling tidak akan mempengaruhi suatu akun laba-rugi dan satu akun aktiva atau kewajiban. Pada waktu meneliti akun-akun yang ada di neraca saldo perhatikan hal-hal sebagai berikut:

Akun Aktiva:

Teliti apakah saldo dalam akun aktiva terutama piutang, perlengkapan, dan peralatan telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Teliti juga apakah ada aktiva yang seharusnya ada, tetapi belum dicatat.

Akun Kewajiban:

Teliti apakah semua utang telah dicatat. Masih adakah tagihan-tagihan dari pihak luar yang walaupun belum datang, tetapi barang dan jasanya telah diterima atau digunakan dalam kegiatan usaha.

Akun Pendapatan:

Teliti apakah saldo akun pendapatan terdiri atas pendapatan yang betul-betul dihasilkan dalam periode yang bersangkutan. Teliti juga, pendapatan yang sebetulnya telah dihasilkan tapi belum dicatat atau pendapatan yang sebetulnya untuk tahun depan, tetapi telah diterima di muka.

Akun Beban Usaha:

Teliti apakah saldo akun beban usaha terdiri atas beban yang betul-betul digunakan untuk memperoleh dalam periode yang bersangkutan. Teliti juga beban yang telah digunakan dalam kegiatan usaha tetapi belum dicatat.

Guna memberikan gambaran yang jelas tentang penyusunan ayat penyesuaian, berikut diberikan contoh untuk kasus Salon Fitria.

Pada tanggal 31 Desember 2005 Nona Fitria meneliti akun-akun yang terdapat dalam neraca saldo, dan memutuskan sebagai berikut:

- 1) Peralatan salon akan dapat dipakai selama lima tahun. Penyusutan peralatan Salon untuk bulan Desember 2005 dihitung sebesar Rp 280.000,00.
- 2) Dari perlengkapan yang telah dibeli sebesar Rp 400.000,00 jumlah yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 2005 adalah Rp 100.000,00.
- 3) Utang bank diambil pada tanggal 23 Desember 2005. Atas pinjaman ini Salon Fitria dibebani bunga sebesar 12% setahun. Bunga ini harus dibayar sebulan sekali dan pembayaran bunga yang pertama akan jatuh pada tanggal 23 Januari 2005. Walaupun pada tanggal

31 Desember 2005 belum ada pembayaran bunga, namun bunga dari tanggal 24 sampai dengan 31 Desember 2005, akan merupakan beban pada bulan tersebut dan oleh karena itu harus dicatat. Bunga dari 24-31 Desember 2005 adalah Rp 32.000,00.

1) Penyelesaian

Penyusutan

Semua aktiva tetap, kecuali tanah akan menyusut. Manfaat yang diperoleh akan menurun bersama dengan berlalunya waktu dan penggunaan dalam kegiatan usaha. Penurunan manfaat ini perlu diper-hitungkan dalam penetapan laba atau rugi perusahaan. Pengakuan beban karena penyusutan aktiva dapat dilakukan melalui jurnal penyesuaian.

Ayat jurnal penyesuaian untuk penyusutan merupakan pemindah-an dari akun aktiva ke akun beban. Jumlah yang dipindahkan hanyalah didasarkan atas taksiran saja, bukan didasarkan atas kenyataan yang dapat diperiksa kebenarannya. Oleh karena itu, penyajiannya di Neraca, Aktiva Tetap harus tampak harga perolehannya, sedangkan pengurangan atas aktiva ini dicatat sebagai kredit pada akun tersendiri, yaitu

Akumulasi Penyusutan.

Ayat jurnal penyesuaian yang perlu dibuat untuk mencatat penyusutan bulan Desember 2005 sebesar Rp 140.000,00 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005		(A)			
Des 31	015	Beban penyusutan	56	280.000	
		Akumulasi penyusutan	15		280.000
		Penyusutan Desember 2005			

2) Perlengkapan

Neraca Saldo Salon Fitria pada tanggal 31 Desember 2005 memperlihatkan saldo akun perlengkapan sebesar Rp 400.000,00 yang merupakan total pembelian perlengkapan selama bulan Desember 2005. Perhitungan terhadap sisa perlengkapan yang ada pada tanggal tersebut menunjukkan bahwa nilai perlengkapan tinggal Rp 100.000,00. Jadi perlengkapan yang telah dipakai untuk kegiatan perusahaan berjumlah Rp 300.000,00. Ayat jurnal penyesuaian yang perlu dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005		(B)			
Des 31	016	Beban perlengkapan	52	300.000	
		Perlengkapan	12		300.000
		Pemakaian perlengkapan Desember 2005			

3) Utang Bunga

Pada tanggal 23 Desember 2005 Salon Fitria memperoleh pinjaman dari bank sebesar Rp 12.000.000,00. Bunga selama delapan hari terakhir bulan Desember 2005 telah merupakan beban pada bulan yang bersangkutan. Bersamaan dengan timbulnya beban bunga tadi, Salon Fitria akan mempunyai kewajiban untuk

membayarnya pada waktu yang akan datang. Ayat jurnal untuk mencatat timbulnya beban dan utang bunga sebesar Rp 32.000,00 sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005		(C)			
Des 31	017	Beban bunga	55	32.000	
		Utang bunga	23		32.000
		Bunga 24-31 Desember 2005			

Setelah semua ayat jurnal penyesuaian dicatat dan di posting ke BB, maka akun-akun di buku besar akan mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

Soal:

- Pada tanggal 31 Desember 2005, neraca saldo Bengkel Reparasi TV Canggih sebagai berikut:

Kas	Rp	585.000,00	
Sewa dibayar di muka	Rp	1.200.000,00	
Perlengkapan reparasi	Rp	855.000,00	
Peralatan reparasi	Rp	3.200.000,00	
Utang dagang			Rp 200.000,00
Modal Budi			Rp 3.369.000,00
Prive Budi	Rp	200.000,00	
Pendapatan jasa reparasi			Rp 7.080.000,00
Beban gaji	Rp	3.536.000,00	
Beban listrik	Rp	350.000,00	
Beban iklan	Rp	480.000,00	
Beban rupa-rupa	Rp	243.000,00	
Total	Rp	10.649.000,00	Rp 10.649.000,00

Data yang tersedia untuk membuat jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

- Sewa dibayar dimuka sebesar Rp 1.200.000,00 terdiri atas pembayaran sewa untuk tiga bulan sejak 1 Desember 2005.

- b. Berdasarkan perhitungan, perlengkapan yang masih tersedia di gudang pada tanggal 31 Desember 2005 berjumlah Rp 537.000,00
- c. Penyusutan peralatan reparasi diperhitungkan sebesar Rp 640.000,00
- d. Perbaikan yang sudah diselesaikan, tetapi TV-nya belum diambil oleh pemiliknya akan menghasilkan pendapatan sebesar Rp 200.000,00
- e. Beban listrik bulan Desember 2005 kira-kira sebesar Rp 32.000,00 belum dibayar pada tanggal 31 Desember 2005.
- f. Dari beban iklan sebesar Rp 480.000,00 termasuk kontrak yang iklannya belum dipasang sebesar Rp 160.000,00

Diminta:

- Buatlah akun-akun pada Buku Besar yang ada
- Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan atas neraca saldo Bengkel Reparasi TV Canggih pada tanggal 31 Desember 2005.
- *Postinglah* jurnal penyesuaian pada Buku Besar

2. Selesaikan tugas berikut ini bagi siswa yang memerlukan program pengayaan:

Pada tanggal 31 Desember 2005, Biro Arsitek Rahmad membuat neraca saldo dan mencatat ayat jurnal penyesuaian yang dibuat. Neraca saldo sebelum dan sesudah adanya jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Akun	Sebelum Jurnal Penyesuaian	Setelah Jurnal Penyesuaian
	D (K)	D (K)
Kas	Rp 1.034.500,00	Rp 1.034.500,00
Piutang dagang	Rp 1.000.000,00	Rp 1.300.000,00
Perlengkapan gambar	Rp 8.000.000,00	Rp 200.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 500.000,00	Rp 100.000,00
Sewa dibayar di muka	Rp 1.500.000,00	Rp 1.000.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 900.000,00	Rp 600.000,00
Peralatan gambar	Rp 5.300.000,00	Rp 5.300.000,00
Akm. penyusutan peralatan gambar		Rp (88.000,00)
Peralatan kantor	Rp 4.600.000,00	Rp 4.600.000,00
Akm. penyusutan peralatan kantor		Rp (76.000,00)
Utang dagang	Rp(1.400.000,00)	Rp(1.400.000,00)
Utang bank	Rp(10.000.000,00)	Rp(10.000.000,00)
Utang bunga		Rp (40.000,00)
Modal Ir. Rahmad	Rp(3.400.000,00)	Rp(3.400.000,00)
Prive Ir. Rahmad	Rp 400.000,00	Rp 400.000,00
Pendapatan jasa arsitek	Rp(4.100.000,00)	Rp(4.400.000,00)
Beban gaji	Rp 1.860.000,00	Rp 1.860.000,00
Beban perlengkapan		Rp 1.000.000,00
Beban cetak biru	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
Beban sewa		Rp 500.000,00
Beban advertensi	Rp 61.500,00	Rp 61.500,00
Beban asuransi		Rp 300.000,00
Beban transportasi	Rp 130.000,00	Rp 130.000,00
Beban jamuan	Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
Beban listrik dan telepon	Rp 190.000,00	Rp 190.000,00
Beban penyusutan		Rp 164.000,00
Beban bunga	Rp 24.000,00	Rp 64.000,00
Beban lain-lain	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00

Diminta:

Susunlah jurnal penyesuaian yang telah dibuat oleh Biro Arsitek Rahmad.

4. Neraca Lajur

Setelah menyusun neraca saldo yang berasal dari saldo masing-masing akun di buku besar yang dilanjutkan dengan penyusunan jurnal penyesuaian maka selanjutnya dipersiapkan menyusun laporan keuangan. Untuk mempersiapkan laporan keuangan, perlu disusun Neraca Lajur.

Neraca Lajur atau kertas kerja adalah suatu bentuk daftar berkolom yang dapat digunakan dalam proses penyesuaian dan penyusunan laporan keuangan. Neraca Lajur bukan merupakan catatan akuntansi permanen dan karena itu penyusunan Neraca Lajur bersifat opsional.

Bentuk umum Neraca Lajur sebagai berikut:

Nama Perusahaan

NERAJA LAJUR

Per 31 Desember

No. Akun	Nama Akun	N. Saldo		Penyesuaian		N. Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Seperti terlihat dalam tabel, judul neraca lajur digunakan untuk mencantumkan: (1) nama perusahaan; (2) kalimat “neraca lajur”; dan (3) jangka waktu yang dicakup. Neraca lajur terdiri atas kolom untuk nama akun dan 5 pasang kolom debet dan kredit (sehingga seluruhnya menjadi 10 kolom). Judul dari kelima pasang kolom debet-kredit tersebut adalah: (1)

neraca saldo; (2) jurnal penyesuaian; (3) neraca saldo disesuaikan; (4) perhitungan laba-rugi; dan (5) neraca.

Di bawah ini akan dijelaskan cara mengisi kolom-kolom tersebut.

a. Neraca Saldo

Yang diisikan pada neraca saldo ini adalah saldo masing-masing akun yang masih belum disesuaikan.

Data untuk kolom ini dapat diambil neraca saldo yang telah dibuat. Apabila neraca saldo tidak dibuat, dapat juga diambil dari saldo tiap akun di buku besar (sebelum jurnal penyesuaian).

b. Ayat Penyesuaian

Data untuk kolom ini diambil dari data penyesuaian. Debet dan kredit ayat jurnal penyesuaian dicantumkan pada baris di mana akun-akun yang dipengaruhi terletak. Penggunaan huruf atau angka untuk referensi akan memudahkan dalam identifikasi di kemudian hari. Apabila nama akun yang dipengaruhi ayat jurnal penyesuaian tidak terdapat dalam kolom “nama akun” dapat dibuat akun baru di bawahnya.

c. Neraca Saldo Disesuaikan

Kolom ini menunjukkan neraca saldo setelah disesuaikan. Angka-angka dalam kolom ini diperoleh dengan jalan menambah atau mengurangi angka-angka yang terdapat dalam kolom jurnal penyesuaian pada angka-angka yang terdapat dalam neraca saldo. Saldo akun-akun yang tidak dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian, dapat langsung dipindahkan ke kolom “neraca saldo disesuaikan”. Akun-akun yang dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian harus ditambah atau dikurangi dengan ayat jurnal yang bersangkutan untuk memperoleh saldo yang telah disesuaikan.

Akibat dari aturan di atas jumlah yang tercantum di kolom “neraca saldo” tidak selalu sama dengan jumlah di kolom “neraca saldo disesuaikan”.

d. Perhitungan Laba/Rugi dan Neraca

Neraca saldo disesuaikan sekarang telah mencakupi semua informasi yang diperoleh untuk menyusun laporan keuangan. Tahap selanjutnya adalah memindahkan saldo setiap akun yang ada ke kolom

laporan keuangan yang tepat. Aturan pemindahan didasarkan atas jenis akun yang bersangkutan. Akun-akun aktiva, kewajiban, dan modal dipindahkan ke kolom neraca, sedang akun-akun pendapatan dan beban dipindahkan ke kolom perhitungan laba-rugi. Perlu dicatat bahwa walaupun akun modal dan prive dipindahkan ke kolom neraca, mereka juga akan digunakan dalam penyusunan laporan perubahan modal.

PPPPPTK PKn dan IPS

Soal Latihan

1. Akun-akun buku besar Bengkel Reparasi Udin pada tanggal 31 Desember 2005 menunjukkan saldo-saldo sebagai berikut:

Kas	Rp 3.600.000
Piutang dagang	4.200.000
Perlengkapan reparasi	2.000.000
Perlengkapan kantor	800.000
Peralatan reparasi	16.000.000
Peralatan kantor	10.000.000
Utang dagang	6.000.000
Utang bank	10.000.000
Modal Udin	20.000.000
Prive Udin	6.000.000
Pendapatan jasa reparasi	45.000.000
Beban gaji	32.000.000
Beban sewa	3.000.000
Beban listrik dan telepon	2.000.000
Beban bunga	400.000
Beban lain-lain	1.000.000

Data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

- Perlengkapan kantor yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 2005 adalah Rp 300.000,00 sedang perlengkapan reparasi tinggal Rp 800.000,00
- Penyusutan peralatan reparasi dan peralatan kantor masing-masing ditaksir sebesar Rp 4.000.000,00 dan Rp 2.500.000,00
- Bunga yang masih terutang pada tanggal 31 Desember 2005 berjumlah Rp 100.000,00
- Sewa yang masih belum terpakai adalah Rp 1.000.000,00
- Jasa reparasi yang telah diselesaikan tapi belum dibuatkan faktur penagihan adalah Rp 4.000.000,00

Diminta:

- Buat dan lengkapilah neraca lajur Bengkel Reparasi udin pada tanggal 31 Desember 2005.

b. Catatlah jurnal penyesuaian yang Saudara buat dalam jurnal umum.

2. Laporan keuangan Perusahaan Jasa Pengiriman Cepat untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2005 adalah seperti terlihat di bawah ini:

Perhitungan Laba/Rugi

Pendapatan			Rp 110.000,00
Beban usaha:			
Pengiriman	Rp	40.000	
Transportasi		10.000	
Gaji		28.400	
Sewa		7.000	
Perbaikan dan pemeliharaan		1.600	
Perlengkapan		4.000	
Penyusutan		6.000	
Bunga		2.800	
Lain-lain		2.000	Rp 101.800
			<u>Rp 8.200</u>
Laba Bersih			<u>Rp 8.200</u>

Neraca

Aktiva		Kewajiban dan Modal	
Kas	Rp 5.400	Utang dagang	Rp 3.000
Piutang dagang	Rp 4.800	Utang bank	Rp 8.000
Perlengkapan	Rp 5.800	Utang bunga	Rp 600
Sewa dibayar di muka	Rp 2.000	Modal Bambang	Rp 30.400
Kendaraan	Rp 30.000		
Akumulasi penyusutan	Rp (6.000)		
Total Aktiva	Rp 42.000	Total Kewajiban dan Modal	Rp 42.000

Laporan Perubahan Modal

Modal Bambang, 1 Januari 2005	Rp 26.200
Laba bersih	Rp 8.200
Prive	Rp (4.000)
Modal Bambang, 31 Desember 2005	Rp 30.400

Jurnal penyesuaian yang dibuat pada waktu menyusun laporan keuangan adalah sebagai berikut:

	(A)		
(D)	Beban perlengkapan	4.000	
(K)	Perlengkapan		4.000
	(B)		
(D)	Beban penyusutan	6.000	
(K)	Akumulasi penyusutan		6.000
	(C)		
(D)	Sewa dibayar di muka	2.000	
(K)	Beban sewa		2.000
	(D)		
(D)	Beban bunga	600	
(K)	Utang bunga		600
	(E)		
(D)	Piutang dagang	2.000	
(K)	Pendapatan jasa pengiriman		2.000

Diminta:

Buatlah neraca lajur lengkap yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan Perusahaan Jasa Pengiriman Cepat.

BAB VII

LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan pada perusahaan jasa terdiri atas Neraca, Perhitungan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan laporan Arus Kas.

A. Neraca

Neraca Salon Fitria pada tanggal 31 Desember 2005 dapat disusun dari kolom “neraca” di neraca lajur. Pengelompokan dan penyajian dengan cara tertentu dalam penyusunan neraca perlu diperhatikan, karena dapat menunjukkan informasi-informasi penting yang diperlukan serta hal-hal yang ditonjolkan. Seperti pernah dijelaskan, neraca adalah daftar tentang aktiva, kewajiban, dan modal perusahaan pada saat tertentu. Aktiva adalah semua benda berwujud atau hak (tak berwujud) milik perusahaan yang mempunyai nilai uang dan akan mendatangkan manfaat di masa datang. Aktiva digolongkan dalam aktiva lancar dan aktiva tetap.

Aktiva adalah uang tunai dan aktiva lain yang diharapkan dapat ditukarkan ke dalam uang tunai, baik langsung maupun tidak langsung, dalam jangka pendek, biasanya satu tahun. Termasuk dalam aktiva lancar, di samping kas dan bank, adalah wesel tagih, piutang dagang, perlengkapan, dan bermacam-macam biaya dibayar di muka. Aktiva tetap adalah aktiva yang sifatnya permanen, digunakan dalam kegiatan perusahaan, tidak untuk diperjualbelikan dan nilainya relatif besar. Termasuk dalam kategori aktiva tetap adalah tanah, gedung, mesin-mesin, kendaraan, dan peralatan.

Kewajiban adalah keharusan untuk menyerahkan aktiva atau jasa di masa datang oleh karena transaksi yang dilakukan sebelumnya. Seperti halnya aktiva, kewajiban dapat digolongkan menjadi kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban lancar adalah kewajiban yang jatuh temponya dalam jangka pendek, biasanya satu tahun. Contoh kewajiban lancar adalah wesel bayar, utang dagang, utang gaji, utang bunga, dan utang pajak. Kewajiban yang jatuh temponya lebih dari satu tahun disebut kewajiban jangka

panjang. Wesel hipotik dan utang obligasi termasuk dalam kategori kewajiban jangka panjang ini.

Modal adalah selisih antara aktiva dan kewajiban. Oleh karena itu, modal kadang-kadang disebut kekayaan bersih. Modal mencerminkan klaim pemilih perusahaan. Artinya, jumlah yang tercantum sebagai modal akan menjadi hak pemilik jika perusahaan dilikuidasi dan semua aktiva dijual serta semua kewajiban dilunasi. Jumlah yang tercantum sebagai modal dalam neraca terdiri atas penanaman-penanaman yang dilakukan pemilik, dikurangi penarikan ditambah dengan laba usaha yang diperoleh. Akun modal biasanya disertai dengan nama pemiliknya. Misalnya, Modal Nona Fitria. Penarikan-penarikan yang dilakukan oleh pemilik dalam suatu periode dicatat dalam akun tersendiri yang disebut dengan *Prive*. Akun ini juga disertai nama pemiliknya, misalnya *Prive Nona Fitria*.

Berdasarkan contoh kasus Salon Fitria, maka Neraca per 31 Desember 2005 sebagai berikut:

SALON FITRIA
NERACA
31 Desember 2005

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN MODAL	
Aktiva Lancar:		Kewajiban:	
Kas	Rp 1.704.000,00	Utang Lancar:	
Perlengkapan	Rp 100.000,00	Utang Dagang	Rp 200.000,00
Jumlah Aktiva Lancar	Rp 1.802.000,00	Utang Bunga	Rp 32.000,00
		Jumlah Utang Lancar	Rp 232.000,00
Aktiva Tetap:			
Peralatan Salon	Rp 16.800.000,00	Utang Bank Jangka Panjang	Rp12.000.000,00
		Jumlah Kewajiban	Rp12.232.000,00
Akumulai Penyusutan	Rp (280.000,00)	Modal:	
Nilai Buku	Rp 16.520.000,00	Modal Nona Fitria	Rp 6.092.000,00
		Jumlah Modal	Rp 6.092.000,00
Jumlah Aktiva	Rp 18.324.000,00	Jumlah Kewajiban dan Modal	Rp18.324.000,00

Di atas disebutkan bahwa aktiva lancar adalah uang tunai dan aktiva lain yang dapat ditukarkan ke uang tunai dalam jangka waktu satu tahun. Dalam contoh neraca Salon Fitria perlengkapan akan menjadi beban usaha yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan. Pada akhirnya, pendapatan tersebut akan berbentuk diterimanya uang tunai. Neraca menunjukkan posisi keuangan perusahaan. Artinya, dari neraca dapat diketahui kuat-lemahnya keadaan keuangan perusahaan tersebut. Dari neraca dapat dilihat jumlah aktiva yang dimiliki perusahaan serta jenis dan bentuknya. Di sisi lain, neraca memperlihatkan jumlah kewajiban yang harus dipenuhi di masa datang, juga dalam jenis dan bentuk. Pemenuhan kewajiban akan mengurangi aktiva. Jadi, dengan melihat perbandingan antara aktiva dan kewajiban dapat disimpulkan kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya pada saat jatuh tempo.

Aktiva dibagi menjadi aktiva lancar dan aktiva tetap. Sementara itu, kewajiban-an dibagi menjadi kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang. Perbandingan antara aktiva lancar dan kewajiban lancar dapat menunjukkan kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban-kewajiban jangka pendeknya pada saat jatuh tempo. Sebab, aktiva lancar adalah aktiva yang dapat mendatangkan uang dalam jangka waktu satu tahun, sedang kewajiban lancar adalah kewajiban yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu yang sama.

Perbandingan antara kewajiban dan modal juga dapat menunjukkan posisi keuangan perusahaan. Kewajiban harus dilunasi dalam jangka waktu yang tetap. Kelemahan yang mengatur, pada umumnya, juga lebih kaku. Modal, di lain pihak merupakan jumlah yang bervariasi, bergantung pada keperluan perusahaan. Apabila perusahaan tidak mampu melunasi kewajiban yang telah jatuh tempo, pemilik wajib menyediakan dana untuk itu. Jadi, perbandingan antara kewajiban dan modal dapat menunjukkan sampai seberapa besar kewajiban didukung oleh dana yang berasal dari pemilik.

B. Perhitungan Laba-Rugi

Informasi penting yang dapat diperoleh dari perhitungan laba-rugi adalah berapa laba yang diperoleh dalam suatu periode. Dalam perhitungan

laba-rugi Salon Fitria di bawah ini terlihat bahwa selama bulan Desember 2005, perusahaan tersebut memperoleh laba sebesar Rp 492.000,00. Laba diperoleh dari penjualan jasa salon selama bulan tersebut sebesar Rp 2.600.000,00 dikurangi dengan beban-beban usaha yang terjadi untuk memperoleh pendapatan sebesar Rp 2.108.000,00. Kemajuan dan pertumbuhan perusahaan diukur dari kemampuannya menghasilkan laba. Kemampuan ini tentu saja tidak diukur dalam bentuk laba absolut (jumlah laba) yang diperoleh, tetapi ia harus diperbandingkan, misalnya dengan jumlah modal yang ditanam, jumlah aktiva yang dipakai dan lain-lain.

SALON FITRIA
PERHITUNGAN LABA-RUGI
Bulan: Desember 2005

Pendapatan jasa salon	Rp	2.600.000,00
Beban-beban usaha:		
Beban gaji	Rp	576.000,00
Beban perlengkapan	Rp	300.000,00
Beban sewa	Rp	480.000,00
Beban listrik dan telepon	Rp	240.000,00
Beban bunga	Rp	32.000,00
Beban serba-serbi	Rp	200.000,00
Beban penyusutan	Rp	280.000,00
		Rp 2.108.000,00
Laba bersih	Rp	492.000,00

Unsur-unsur utama yang terdapat dalam perhitungan laba-rugi adalah pendapatan dan beban. Pendapatan adalah penambahan bruto terhadap modal yang diperoleh dari kegiatan usaha. Penambahannya adalah sebesar jumlah yang dibebankan kepada pembeli karena perusahaan menjual barang atau jasa. Pada Salon Fitria pendapatan diperoleh dari pemberian jasa perawatan kecantikan dan lain-lain. Pendapatan ini dicatat dalam akun yang diberi nama Pendapatan Jasa Salon.

Beban merupakan pengorbanan ekonomis yang dapat dinilai dengan uang untuk memperoleh pendapatan. Jadi, beban selalu dikaitkan dengan usaha memperoleh pendapatan. Beban merupakan pengurangan terhadap

modal karena melakukan usaha. Beban, pada umumnya juga dikelompokkan menurut jenisnya, misalnya beban gaji, beban perlengkapan, beban sewa, beban penyusutan, beban bunga, dan beban serba-serbi.

Laba adalah selisih lebih pendapatan atas beban. Kalau merupakan penambahan bruto, laba adalah penambahan bersih terhadap modal. Disebut penambahan bersih karena beban usaha telah dikurangkan dari pendapatan. Jadi, laba merupakan hasil bersih dari melakukan usaha.

Perhitungan laba-rugi menyajikan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita perusahaan selama suatu periode. Laba atau rugi menunjukkan keberhasilan perusahaan. Kemajuan dan pertumbuhan perusahaan diukur dari laba atau rugi ini. Perusahaan yang dari tahun ke tahun memperoleh laba yang selalu meningkat menunjukkan adanya pertumbuhan yang baik.

C. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal Salon Fitria tampak seperti di bawah ini:

SALON FITRIA			
LAPORAN PERUBAHAN MODAL			
Bulan: Desember 2005			
<hr/>			
Modal Nona Fitria, 1 Desember 2005		Rp	6.000.000,00
Laba bersih bulan Desember 2005	Rp		492.000,00
Pengambilan prive bulan Desember 2005	Rp		(400.000,00)
		Rp	92.000,00
Modal Nona Fitria, 31 Desember 2005		Rp	6.092.000,00

Dari laporan perubahan ekuitas tersebut di atas dapat dilihat bahwa selama bulan Desember 2005 modal Nona Fitria telah naik dari Rp 6.000.000,00 menjadi Rp 6.092.000,00. Kenaikan ini disebabkan laba yang diperoleh dari mengusahakan salon sebesar Rp 492.000,00 dikurangi dengan pengambilan *prive* sebesar Rp 400.000,00. Saldo modal pada tanggal 31 Desember 2005 sebesar Rp 6.092.000,00 menunjukkan jumlah investasi Nona

Fitria di Salon Fitria pada tanggal tersebut. Jumlah ini juga menunjukkan hak klaim Nona Fitria terhadap aktiva perusahaan.

D. Laporan Arus Kas

Berdasarkan contoh kasus Salon Fitria, Laporan Arus Kas bulan Desember 2005 sebagai berikut:

Salon Fitria		
Laporan Arus Kas		
Bulan Desember 2005		
<hr/>		
Arus kas dari aktivitas operasi		
- Pembayaran sewa	(480.000)	
- Pembayaran iklan	(200.000)	
- Pembayaran gaji	(576.000)	
- Pembayaran listrik & telepon	(240.000)	
- Pembayaran utang	(200.000)	
- Penerimaan jasa (pendapatan)	2.600.000	
Jumlah arus kas dari aktivitas operasi		904.000
Arus kas dari aktivitas investasi		
- Pembelian peralatan	(16.800.000)	
Jumlah arus kas dari aktivitas investasi		(16.800.000)
Arus kas dari aktivitas pendanaan		
- KIK	12.000.000	
- Invest Pemilik	6.000.000	
- Prive	(400.000)	
Jumlah arus kas dari aktivitas pendanaan		17.600.000
Arus Kas Bersih		1.650.000

Soal Latihan:

1. Neraca saldo disesuaikan Perusahaan Jasa Garuda pada tanggal 31 Desember 2005 sebagai berikut:

Modal Subur	Rp 100.000.000
Prive Subur	3.000.000
Pendapatan jasa	54.000.000
Kas	8.000.000
Utang bank (jatuh tempo dalam 3 tahun)	31.000.000
Beban penyusutan	9.000.000
Beban asuransi	5.000.000
Piutang dagang	3.000.000
Utang lain-lain	8.000.000
Perlengkapan	5.000.000
Beban lain-lain	2.000.000
Beban gaji	35.000.000
Pendapatan sewa	30.000.000
Utang dagang	6.000.000
Wesel bayar (jatuh tempo 3 bulan)	5.000.000
Beban dibayar di muka	2.000.000
Tanah	40.000.000
Gedung	100.000.000
Akumulasi penyusutan gedung	10.000.000
Peralatan	20.000.000
Akumulasi penyusutan peralatan	8.000.000
Wesel tagih (jatuh tempo 6 bulan)	12.000.000

Diminta:

Susunlah neraca, perhitungan Laba/Rugi dan laporan perubahan modal Perusahaan Jasa Garuda.

2. Neraca saldo Bioskop Mandiri pada tanggal 31 Desember 2005 sebagai berikut:

Kas	Rp	10.400.000
Iklan dibayar di muka		2.480.000
Sewa film dibayar di muka		10.400.000
Pajak tontotan dibayar di muka		2.792.000
Perlengkapan		4.000.000
Peralatan		14.400.000
Akumulasi penyusutan peralatan		1.200.000
Gedung		33.600.000
Akumulasi penyusutan gedung		700.000
Tanah		12.000.000
Utang dagang		1.760.000
Wesel bayar		6.000.000
Kredit investasi bank		40.000.000
Modal Nyonya Lusi		29.252.000
Prive Nyonya Lusi		1.700.000
Pendapatan karcis		13.580.000
Pendapatan iklan		6.000.000
Beban gaji		3.280.000
Beban listrik dan telepon		1.240.000
Beban lain-lain		2.000.000

Data untuk membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

- Iklan yang telah menjadi beban tahun 2005 adalah Rp 1.500.000,00
- Sewa film yang telah menjadi beban tahun 2005 adalah Rp 6.740.000,00
- Pajak tontonan yang menjadi beban tahun 2005 adalah Rp 2.316.000,00
- Perlengkapan yang tersisa pada tanggal 31 Desember 2005 berjumlah Rp 500.000,00
- Penyusutan tahun 2005 untuk peralatan berjumlah Rp 240.000 sedang untuk gedung Rp 140.000,00

- f. Bunga yang masih harus dibayar untuk wesel bayar Rp 40.000 sedang untuk kredit investasi Rp 300.000,00
- g. Pendapatan iklan yang masih harus diterima berjumlah Rp 1.500.000,00

Diminta:

- 1) Buat dan lengkapilah neraca lajur Bioskop Mandiri pada tanggal 31 Desember 2005.
- 2) Buatlah neraca, perhitungan Laba/Rugi dan laporan perubahan modal untuk Bioskop Mandiri.

PPPTK PKn dan IPS

BAB VIII

JURNAL DAN NERACA SALDO PENUTUPAN

A. Kegunaan Jurnal Penutupan

Akun-akun pendapatan dan beban adalah akun-akun sementara yang digunakan untuk menghitung laba atau rugi selama suatu periode. Laba atau rugi ini kemudian akan dipindahkan ke akun modal. Agar dapat digunakan untuk pencatatan periode berikutnya, akun-akun tersebut harus bersaldo nol. Untuk itu perlu dibuatkan jurnal penutupan.

Akun *prive* juga merupakan akun sementara. Akun ini digunakan untuk mencatat penarikan modal yang dilakukan dalam periode yang bersangkutan. Pada akhir tahun akun itu juga harus ditutup dan dipindahkan ke akun modal, melalui jurnal penutupan.

B. Tahap Jurnal Penutupan

Untuk membuat jurnal penutupan diperlukan satu akun baru yang dapat digunakan untuk mengikhtisarkan data yang terdapat dalam akun-akun pendapatan dan beban. Akun ini disebut ikhtisar laba/rugi.

Ada empat akun jurnal penutupan, yaitu:

1. Jurnal penutupan untuk akun pendapatan.
2. Jurnal penutupan untuk akun beban.
3. Jurnal penutupan untuk akun ikhtisar laba/rugi.
4. Jurnal penutupan untuk akun *prive*.

C. Penutupan Pendapatan

Saldo normal akun pendapatan adalah saldo kredit. Misalnya, akun: Pendapatan Jasa Salon pada Salon Fitria, bersaldo kredit sebesar Rp 2.600.000,00

Jurnal penutupan untuk akun pendapatan dibuat dengan mendebet semua akun pendapatan sebesar masing-masing saldo akhirnya. Akun: Ikhtisar Laba/Rugi di kredit dengan jumlah dari saldo akhir pendapatan tersebut. Dengan jurnal penutupan ini akun pendapatan akan bersaldo nol.

Ayat jurnal penutupan untuk akun pendapatan Salon Fitria sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005					
Des 31	018	Pendapatan jasa salon	41	2.600.000	-
		Ikhtisar laba/rugi	33	-	2.600.000
		Penutupan pendapatan			

Setelah jurnal penutupan tersebut di atas, akun Pendapatan Jasa Salon akan tampak seperti di bawah ini:

Nama Akun: Pendapatan Jasa Salon					Nomor Akun: 41	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 15	Jasa salon 1-15 Des 2005	JU 1	-	800.000	-	800.000
31	Jasa salon 16-31 Des 2005	JU 1	-	1.800.000	-	2.600.000
	Penutupan pendapatan	JU 3	2.600.000	-	-	-

Sementara itu, akun Ikhtisar Laba/Rugi akan bersaldo kredit sebesar Rp 1.300.000,00 seperti terlihat di bawah ini:

Nama Akun: Ikhtisar Laba/Rugi					Nomor Akun: 33	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Penutupan pendapatan	JU 3	-	2.600.000	-	2.600.000

D. Penutupan Beban

Ayat jurnal penutupan untuk akun-akun beban dibuat dengan mengkredit sebesar saldo akhirnya. Dengan jurnal penutupan ini, semua akun

beban akan bersaldo nol. Akun Ikhtisar Laba/Rugi di kredit sebesar jumlah saldo akun-akun beban tersebut.

Ayat jurnal penutupan yang dibuat untuk Salon Fitria sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005					
Des 31	019	Ikhtisar Laba/Rugi	33	2.108.000	-
		Beban gaji	51	-	576.000
		Beban perlengkapan	52	-	300.000
		Beban sewa	53	-	480.000
		Beban listrik dan telepon	54	-	240.000
		Beban bunga	55	-	32.000
		Beban penyusutan	56	-	280.000
		Beban serba-serbi	59	-	200.000
		Penutupan beban			

Akun-akun beban dan Ikhtisar Laba/Rugi, setelah jurnal penutupan tersebut akan tampak seperti di bawah ini:

Nama Akun: Beban Gaji					Nomor Akun: 31	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 15	Gaji 1-15 Des 2005	JU 1	288.000	-	288.000	-
31	Gaji 16-31 Des 2005	JU 1	288.000	-	576.000	-
	Penutupan beban	JU 3	-	576.000	-	-

Nama Akun: Beban Perlengkapan					Nomor Akun: 52	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Penyesuaian	JU 2	300.000	-	300.000	-
	Penutupan	JU 3	-	300.000	-	-

--	--	--	--	--	--	--

Nama Akun: Beban Sewa					Nomor Akun: 53	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 2	Sewa kantor Des 2005	JU 1	480.000	-	480.000	-
31	Penutupan beban	JU 3	-	480.000	-	-

Nama Akun: Beban Listrik dan Telepon					Nomor Akun: 54	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 19	Listrik dan telepon Des 2005	JU 1	240.000	-	240.000	-
31	Penutupan beban	JU 3	-	240.000	-	-

Nama Akun: Beban Bunga					Nomor Akun: 55	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Penyesuaian	JU 2	32.000	-	32.000	-
	Penutupan beban	JU 3	-	32.000	-	-

Nama Akun: Beban Penyusutan					Nomor Akun: 56	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Penyesuaian	JU 2	280.000	-	280.000	-
	Penutupan beban	JU 3	-	280.000	-	-

Nama Akun: Beban Serba-serbi					Nomor Akun: 59	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 6	Iklan di harian Kota	JU 1	200.000	-	200.000	-
31	Penutupan beban	JU 3	-	200.000	-	-

Nama Akun: Ikhtisar Laba/Rugi					Nomor Akun: 33	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Penutupan pendapatan	JU 3	-	2.600.000	-	2.600.000
	Penutupan beban	JU 3	2.108.000	-	-	492.000

E. Penutupan Laba/Rugi

Setelah semua akun pendapatan dan beban ditutup ke akun Ikhtisar Laba/Rugi, saldo akun yang terakhir ini mencerminkan laba/rugi yang

diperoleh/diderita. Seperti telah dijelaskan laba/rugi harus dipindahkan ke akun modal.

Jurnal penutupan yang dibuat untuk memindahkan laba atau rugi Salon Fitria sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005					
Des 31	020	Ikhtisar Laba/Rugi	33	492.000	-
		Modal Nona Fitria	31	-	492.000
		Penutupan Laba			

Akun Ikhtisar Laba/Rugi dan Modal Nona Fitria, setelah jurnal penutupan ini sebagai berikut :

Nama Akun: Ikhtisar Laba/Rugi					Nomor Akun: 33	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Penutupan pendapatan	JU 3	-	2.600.000	-	2.600.000
	Penutupan beban	JU 3	2.108.000	-	-	492.000
	Penutupan laba	JU 3	492.000	-	-	-

Nama Akun: Modal Nona Fitria					Nomor Akun: 31	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 1	Setoran modal	JU 1	-	3.000.000	-	3.000.000
31	Penutupan laba	JU 3	-	246.000	-	3.246.000

F. Penutupan Prive

Akun *prive*, pada umumnya, bersaldo normal debet. Akun ini khusus digunakan untuk mencatat penarikan modal yang dilakukan pemilik dalam periode yang bersangkutan. Alasan digunakannya akun tersendiri untuk penarikan-penarikan modal adalah agar jumlah modal awal dan penarikan yang dilakukan dapat diketahui. Pada akhir periode, akun ini harus ditutup ke akun modal sehingga dapat diketahui saldo akhir modal yang ditanam dalam perusahaan.

Ayat jurnal penutupan yang dibuat Salon Fitria untuk menutup akun *prive* sebagai berikut:

Hal.: 3

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2005					
Des 31	021	Modal Nona Fitria	31	400.000	-
		Prive Nona Fitria	32	-	400.000
		Penutupan <i>prive</i>			

Setelah jurnal penutupan tersebut, akun *Prive* Nona Fitria akan bersaldo nol. Akun Modal Nona Fitria, setelah jurnal penutupan, sebagai berikut:

Nama Akun: Modal Nona Fitria					Nomor Akun: 31	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 1	Setoran modal	JU 1	-	6.000.000	-	6.000.000
31	Penutupan laba	JU 3	-	492.000	-	6.492.000
	Penutupan <i>prive</i>	JU 3	400.000	-	-	6.092.000

Nama Akun: Prive Nona Fitria					Nomor Akun: 32	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Pengambilan pribadi	JU 1	400.000	-	400.000	-
	Penutupan <i>prive</i>	JU 3	-	400.000	-	-

G. Neraca Saldo Penutupan

Setelah jurnal penutupan, saldo-saldo akun di buku besar sebagai berikut:

Akun aktiva bersaldo debet

Akun kewajiban bersaldo kredit

Akun modal bersaldo kredit

Akun *prive* bersaldo nol

Akun pendapatan bersaldo nol

Akun beban bersaldo nol

Akun aktiva, kewajiban dan modal di buku besar Salon Fitria, setelah jurnal penutupan adalah seperti di bawah ini:

Nama Akun: Kas					Nomor Akun: 11	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 2	Setoran modal	JU 1	6.000.000	-	6.000.000	
3	Sewa kantor Des 2005	JU 1	-	480.000	5.520.000	
4	Pembelian peralatan salon	JU 1	-	1.600.000	3.920.000	
6	Iklan harian Kota	JU 1	-	200.000	3.720.000	
15	Gaji 1-15 Des 2005	JU 1	-	288.000	3.432.000	

	Jasa salon 1-15 Des 2005	JU 1	800.000	-	4.232.000	
19	Listrik dan telepon Des 2005	JU 1	-	240.000	3.992.000	
20	Kredit investasi kecil	JU 1	12.000.000	-	15.992.000	
23	Pembelian peralatan salon	JU 1	-	15.200.000	792.000	
	Angsuran utang	JU 1	-	200.000	592.000	
31	Jasa salon 16-31 Des 2005	JU 1	1.800.000	-	2.392.000	
	Gaji 16-31 Des 2005	JU 1	-	288.000	2.104.000	
	Pengambilan pribadi	JU 1	-	400.000	1.704.000	

Nama Akun: Perlengkapan					Nomor Akun: 12	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 5	Pembelian perlengkapan	JU 1	400.000	-	400.000	-
31	Penyesuaian	JU 2	-	300.000	100.000	-

Nama Akun: Peralatan Salon					Nomor Akun: 14	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 4	Pembelian peralatan salon	JU 1	1.600.000	-	1.600.000	-
26	Pembelian peralatan salon	Ju 1	15.200.000	-	16.800.000	-

Nama Akun: Akumulasi Penyusutan					Nomor Akun: 15	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

2005						
Des 31	Penyesuaian	JU 2	-	280.000	-	280.000

Nama Akun: Utang Dagang					Nomor Akun: 21	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 5	Pembelian perlengkapan	JU 1	-	400.000	-	400.000
23	Angsutan utang	JU 1	200.000	-	-	200.000

Nama Akun: Utang Bank					Nomor Akun: 22	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 20	Kredit investasi kecil	JU 1	-	12.000.000	-	12.000.000

Nama Akun: Utang Bunga					Nomor Akun: 23	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 31	Penyesuaian	JU 2	-	32.000	-	32.000

Nama Akun: Modal Nona Fitria					Nomor Akun: 31	
Tgl.	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005						
Des 1	Setoran modal	JU 1	-	6.000.000	-	6.000.000
31	Penutupan laba	JU 3	-	492.000	-	6.492.000
31	Penutupan <i>prive</i>	JU 3	400.000	-	-	6.092.000

Apabila saldo-saldo akun di buku besar tersebut dibuatkan daftar, akan diperoleh neraca saldo penutupan seperti di bawah ini:

SALON FITRIA
NERACA SALDO PENUTUPAN
31 Desember 2005

Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 1.704.000	-
Perlengkapan	Rp 100.000	-
Peralatan salon	Rp 16.800.000	-
Akumulasi penyusutan	-	Rp 280.000
Utang dagang	-	Rp 200.000
Utang bunga	-	Rp 32.000
Utang bank	-	Rp 12.000.000
Modal Nona Fitria	-	Rp 7.092.000
	Rp 18.604.000	Rp 18.604.000

Soal Latihan:

1. Saldo akun-akun buku besar Perusahaan Mikrolet Usman pada tanggal 31 Desember 2005, setelah semua ayat jurnal penyesuaian dicatat, sebagai berikut:

Kas	Rp 600.000,00
Piutang dagang	250.000,00
Perlengkapan	150.000,00
Asuransi dibayar di muka	130.000,00
Kendaraan	34.000.000,00
Akumulasi penyusutan kendaraan	6.800.000,00
Peralatan	1.800.000,00
Akumulasi penyusutan peralatan	360.000,00
Utang dagang	183.000,00
Utang bank	18.500.000,00
Modal Usman	10.000.000,00
<i>Prive Usman</i>	210.000,00
Pendapatan jasa angkutan	25.370.000,00
Gaji	8.550.000,00
Bensin	3.655.000,00

Perawatan	690.000,00
Perlengkapan	232.000,00
Asuransi	350.000,00
Penyusutan	7.160.000,00
Bunga	3.060.000,00
Beban lain-lain	378.000,00

Diminta:

- 1) Buatlah jurnal penutupan yang diperlukan oleh Perusahaan Mikrolet Usman pada tanggal 31 Desember 2005.
 - 2) Buatlah neraca saldo penutupan pada tanggal 31 Desember 2005.
2. Neraca lajur lengkap Perusahaan Binatu Bersih pada tanggal 31 Desember 2005 seperti terlihat berikut ini:

Diminta:

- 1) Buatlah jurnal penutupan untuk Perusahaan Binatu Bersih pada tanggal 31 Desember 2005.
- 2) Buatlah neraca saldo penutupan untuk Perusahaan Binatu Bersih pada tanggal 31 Desember 2005.

PPPPPTK PKn dan IPS

**SALON FITRIA
NERACA LAJUR
Bulan: Desember 2005**

Akuntansi Perusahaan Jasa

Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Perhitungan Rugi Laga		Neraca	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Kas	952.000				852.000				852.000	
Perlengkapan	200.000			B) 150.000	50.000				50.000	
Peralatan salon	8.400.000				8.400.000				8.400.000	
Utang dagang		100.000				100.000				100.000
Utang bank		6.000.000				6.000.000				6.000.000
Modal Nona Fitria		3.000.000				3.000.000				3.000.000
Prive Nona Fitria	200.000				200.000				200.000	
Pendapatan jasa salon		1.300.000				1.300.000			1.300.000	
Beban gaji	288.000				288.000		288.000			
Beban sewa	240.000				240.000		240.000			
Beban listrik & telepon	120.000				120.000		120.000			
Beban serba serbi	100.000				100.000		100.000			
	10.400.000	10.400.000								
Beban penyusutan			A) 140.000		140.000		140.000			
Akumulasi penyusutan				A) 140.000		140.000				140.000
Beban perlengkapan			B) 150.000		150.000		150.000			
Beban bunga			C) 16.000		16.000		16.000			
Utang bunga				C) 16.000		16.000				16.000
			306.000	306.000	10.456.000	10.456.000	1.054.000	1.300.000	9.502.000	9.256.000
Laba bersih							246.000			246.000
							1.300.000	1.300.000	9.502.000	9.502.000

PERUSAHAAN BINATU BERSIH

NERACA LAJUR

Tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2005

Akuntansi Perusahaan Jasa

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo D disesuaikan		Perhitungan Rugi - Laba		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
11	Kas	300,000				300,000				300,000	
12	Piutang dagang	240,000				240,000				240,000	
13	Perlengkapan	180,000			A) 60,000	120,000				120,000	
14	Peralatan binatu	1,000,000				1,000,000				1,000,000	
21	Utang dagang		120,000		C) 40,000		160,000				160,000
31	Modal Rasyid		1,400,000				1,400,000				1,400,000
32	Prive Rasyid	400,000				400,000				400,000	
41	Pendapatan Binatu		1,020,000				1,020,000		1,020,000		
51	Gaji dan upah	220,000				220,000		220,000			
52	Beban sewa	60,000				60,000		60,000			
56	Beban serba-serbi	140,000				140,000		140,000			
		2,540,000	2,540,000								
53	Beban perlengkapan			A) 60,000		60,000		60,000			
55	Beban penyusutan			B) 100,000		100,000		100,000			100,000
15	Akumulasi penyusutan			B) 100,000			100,000				
54	Beban advertensi			C) 40,000		40,000		40,000			
				200,000	200,000	2,680,000	2,680,000	620,000	1,020,000	2,060,000	1,660,000
	Laba Bersih							400,000			400,000
								1,020,000	1,020,000	2,060,000	2,060,000

PPPPTK PKn dan IPS

DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntansi Indonesia. *Standar Akuntansi Keuangan 2002*. Jakarta: Salemba Empat.
- Joseph, W., Wilkinson. 1995. *Sistem Akunting dan Informasi*, Jilid 2, Terjemahan Agus Maulana dan Herman Wibowo. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Joseph, W., Wilkinson. 1995. *Sistem Akunting dan Informasi*, Jilid 3, Terjemahan Agus Maulana dan Herman Wibowo. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- PPPG IPS dan PMP. 2005. *Silabus Diklat Guru Akuntansi SMA Jenjang Dasar*. Malang: PPPG IPS dan PMP.
- Puskur Balitbang Depdinas. 2006. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)*. Jakarta: Puskur Balitbang.
- Puskur Balitbang Depdinas. 2006. *Standar Isi KTSP untuk Ekonomi dan Akuntansi SMA*. Jakarta: Puskur Balitbang.
- Sumarsono SR., Amir A.J. 1998. *Akuntansi untuk Perusahaan Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sumarsono SR., Amir A.J. 1998. *Akuntansi untuk Perusahaan Dagang*. Jakarta: Salemba Empat.