

BUKU AJAR
PENGANTAR AKUNTANSI

ARNIDA WAHYUNI LUBIS

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT sehingga modul Pengantar ini sebagai sarana membagi pengetahuan kepada para pembaca

Modul ini berisi tentang penjelasan secara sederhana tentang lingkungan akuntansi. Pembahasan modul ini dimulai dari ruang lingkup, modul ini disajikan dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami bagi pemula maupun sebagai bahan referensi bagi para mahasiswa maupun professional, dimana diktat ini menyajikan materi yang secara sistematis dan sesuai dengan kurikulum berbasis kompetensi, sehingga mudah dipahami dan diaplikasikan di lapangan pekerjaan

Dukungan dan bantuan dari berbagai pihak juga sangat berarti sehingga penulis berhasil menyelesaikan modul Pengantar Akuntansi. Penulis mengharapkan ide-ide, masukan, dan kritik dalam penyempurnaan penerbitan ke buku ajar nantinya. Besar harapan penulis, modul ini dapat bermanfaat dalam memotivasi dan memenuhi kebutuhan pengguna untuk berlatih dan mahir dalam menyelesaikan laporan keuangan serta analisisnya.

Medan, Januari 2020
Penulis,

Arnida Wahyuni Lubis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
BAB I : GAMBARAN UMUM AKUNTANSI	
A. Memaparkan Sejarah Perkembangan Akuntansi.....	6
B. Memaparkan Kegunaan dan Tujuan Informasi Akuntansi ...	11
C. Memaparkan Defenisi Akuntansi dan Fungsi Akuntansi.....	12
D. Memaparkan Aktivitas akuntansi dan Pemakai Informasi Akuntansi.....	13
E. Memaparkan Bidang atau Jenis Akuntansi.....	16
F. Memaparkan Pekerjaan Akuntan.....	18
G. Memaparkan Siklus Akuntansi	22
H. Aktivitas and Behavior Akuntansi Dalam Konteks Alquran dan Hadis	22
I. Kegiatan Perusahaan	25
J. Contoh Kasus	26
K. Diskusi Kasus Dengan Menggunakan Metode IT	26
BAB II : PERSAMAAN AKUNTANSI	
A. Memaparkan kegiatan transaksi perusahaan	29
B. Memaparkan proses kegiatan transaksi perusahaan.....	29
C. Memaparkan transaksi dalam persamaan akuntansi	31
D. Unsur-unsur laporan keuangan.....	36
E. Menyusun laporan keuangan.....	41
F. Metode Pencatatan Akuntansi.....	42

BAB III : LAPORAN KEUANGAN

- A. Memaparkan pengertian laporan keuangan 45
- B. Mengetahui format contoh laporan laba rugi..... 46
- C. Mengetahui format contoh laporan perubahan modal atau ekuitas
- D. Mengetahui format contoh laporan posisi keuangan atau neraca48
- E. Mengetahui format contoh laporan arus kas48
- F. Mengetahui format contoh laporan catatan atas laporan keuangan

BAB IV : DAFTAR NAMA AKUN DAN KODE AKUN BESERTA ATURAN DEBET DAN KREDIT

- A. Memaparkan pengertian akun51
- B. Nama akun dan kode akun51
- C. Aturan debet dan kredit55

BAB V : BUKTI TRNSAKSI, JURNAL UMUM, BUKU BESAR, NERACA SALDO, JURNAL KOREKSI DAN PENYESUIAN

- A. Menganalisis bukti transaksi61
- B. Menganalisis penjurnalan66
- C. Memposting ke buku besar.....72
- D. Membuat neraca saldo80
- E. Membuat jurnal koreksi.....83
- F. Melakukan jurnal penyesuaian.....88

BAN VI : NERACALAJUR DAN LAPORAN KEUANGAN

- A. Membuat neraca lajur dan laporan keuangan..... 98
- B. Membuat laporan laba/rugi..... 100
- C. Membuat laporan perubahan modal..... 103
- D. Membuat laporan neraca..... 105

BAB VII : JURNAL PENUTUP DAN JURNAL PEMBALIK

1. Membuat jurnal penutup107
2. Membuat neraca saldo penutup 110
3. Membuat jurnal pembalik.....110

1

GAMBARAN UMUM AKUNTANSI

Bagian pendahuluan buku ini akan memaparkan tentang gambaran umum akuntansi dan berkaitan dengan perilaku sebagaimana yang diilustrasikan dengan kasus-kasus. Setelah mempelajari bab ini para mahasiswa diharapkan dapat :

Tujuan Pengajaran :

- A. Memaparkan Sejarah Perkembangan Akuntansi
- B. Memaparkan Kegunaan dan Tujuan Informasi Akuntansi
- C. Memaparkan Defenisi Akuntansi dan Fungsi Akuntansi
- D. Memaparkan Aktivitas akuntansi dan Pemakai Informasi Akuntansi
- E. Memaparkan Bidang atau Jenis Akuntansi
- F. Memaparkan Pekerjaan Akuntan
- G. Memaparkan Siklus Akuntansi
- H. Activity and Behavior Akuntansi Dalam Konteks Alquran dan Hadis
- I. Kegiatan Perusahaan
10. Contoh Kasus
11. Diskusi Kasus Dengan Menggunakan Metode IT

1. Sejarah Perkembangan Akuntansi

Sejak manusia bisa menghitung dan membuat catatan yang tidak hanya ditulis pada kertas tetapi juga pada kayu, batu dan daun sejak itu akuntansi sudah dikenal.

Sejarah perkembangan akuntansi memiliki 3 peristiwa yang perlu kita ingat dan pelajari :

1. Tahun 1494, Luca Pacioli seorang ahli matematika, beliau mengarang buku yang berjudul *Summa de Arithmetica, Geometrica, Proportioni et Proportionalita*. Dalam Bab yang berjudul *Tractatus de computis et scripturis* di ajarkan sistem pembukuan berpasangan yang disebut sistem kontinental. Dimana sistem kontinental adalah pencatatan semua transaksi ke dalam dua bagian, yaitu debit dan kredit. Debit dan kredit harus selalu seimbang untuk menghasilkan laporan keuangan terpadu dari siklus akuntansi. Dengan demikian pemakai informasi keuangan mengetahui tentang laba dan rugi, harta yang dimiliki perusahaan dan hak pemilik.
2. Abad pertengahan 18 dan 19 terjadi Revolusi industri di Inggris sehingga menunjukkan perkembangan akuntansi, yang mana para manajer pabrik ingin mengetahui biaya produksi dan menetapkan harga jual.
3. Revolusi industri menciptakan kepemilikan modal yang besar untuk membeli pabrik dan mesin. Menyebabkan perusahaan membentuk suatu organisasi, akan memunculkan para pemegang saham (stockholders) yang membutuhkan informasi tentang seberapa baik manajemen menjalankan perusahaan. Dengan demikian akuntansi semakin berkembang dan para pemegang saham akan mengandalkan laporan akuntansi untuk mengevaluasi kinerja manajemen.

Seorang ahli akuntansi dari Amerika Profesor Robert Stelling tentang perkembangan akuntansi **Tahap pertama** : Ruang lingkup perusahaan masih kecil, sehingga para pemiliknya sekaligus menjadi manajer. Segala pencatatan mengenai perusahaan dikerjakan sendiri. **Tahap kedua** perusahaan yang dikelola sudah makin besar, sehingga semua pengurusan dalam perusahaan dengan pencatatan akuntansinya diserahkan kepada orang yang mengerti tentang akuntansi. **Tahap ketiga** pemisahan fungsi antara pemilik dan perusahaan sehingga pertanggungjawaban perusahaan ke pemilik dengan membuat suatu laporan keuangan.

Tahun 1930, Amerika Serikat membentuk Security Exchange Commission (SEC) yaitu lembaga untuk mendorong tercapainya prinsip akuntansi secara baku, sehingga muncul konsep, teori dan rumusan yang sistematis tentang teori akuntansi. Dalam perkembangan berikutnya di rumuskan Standart Akuntansi dengan singkatan GAAP (Generally Accepted Accounting Principles).

Tahun 1972 di kota Sidney diselenggarakan kongres profesi akuntan sedunia sehingga membentuk IASC (International Accounting Standard Commite).

Tahun 2000, IASC melaksanakan restrukturisasi kelembagaan dengan membentuk IASCF (International Accounting Standard Commite Foundation) dan melahirkan IASB (International Accounting Standard Board) dan IFRIC (International Financial Reporting Interpretation Commite, IASB kemudian mengeluarkan IFRS (International Finansial Reporting Standard) sebagai standar akuntansi dan pelaporan keuangan yang baru.

PERKEMBANGAN AKUNTANSI DI INDONESIA

Selama tiga setengah abad Belanda menjajah Indonesia, sehingga sistem Belanda yang lebih dikenal dengan sistem tata buku berlaku awalnya yang diterapkan di Inonesia dan banyak perusahaan yang ada di Indonesia adalah milik Belanda sehingga tata buku itu dipakai dalam pencatatan transaksi perusahaan dan berkembang sistem pencatatan ini ke masyarakat.

Pada saat kemerdekaan, masyarakat banyak tidak menyukai Belanda, akhirnya pada tahun 1950 masuknya modal asing. Modal asing ini berasal dari perusahaan Amerika, pastinya perusahaan Amerika menjalankan sistem akuntansinya yang harus diikuti perusahaan miliknya di Indonesia Maka pada saat itu muncullah dualisme sistem akuntansi di Indonesia yaitu sistem Belanda dengan sistem tata buku (single entry) dan sistem Amerika dengan sistem berpasangan (double entry).

Sistem continental berkembang di Indonesia, seperti dipakai Belanda yang disebut tata buku atau pembukuan dan ada juga perbedaan dengan akuntansi.

Tata buku adalah menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersifat konstruktif dari proses akuntansi, seperti pencatatan, peringkasan, penggolongan, dan aktivitas-aktivitas lain yang bertujuan untuk menciptakan informasi akuntansi yang berdasar pada data.

Akuntansi adalah menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersifat konstruktif dan analitikal seperti kegiatan analisis dan interpretasi berdasarkan informasi akuntansi.

Sehingga pembukuan merupakan bagian dari akuntansi, dalam perkembangan selanjutnya tata buku semakin tidak dipakai orang, Di Indonesia sendiri bagi perusahaan dan individu banyak menerapkan sistem akuntansi Anglo Saxon.

Berkembangnya Anglo Saxon di Indonesia di sebabkan :

- a. Adanya penanaman modal asing (PMA) di Indonesia berdampak positif dalam perkembangan akuntansi seperti beralihnya tata buku ke akuntansi Anglo Saxon.
- b. Hampir sebagian besar menyelesaikan pendidikan di Amerika dalam pengembanaan akuntansi sehingga Anglo Saxon lebih dominan digunakan di Indonesia dan adanya dosen tamu yang selalu mengajar di berbagai universitas di Indonesia, buku-buku teks akuntansi yang selalu muncul sehingga sistem akuntansi pada saat itu dominan berkembang di Indonesia.
- c. Pada tahun 1980 mewakili para universitas mendirikan PPA (Pusat Pengembangan Akuntansi) untuk mensosialisasikan sistem akuntansi untuk mengakhiri sistem akuntansi dualisme yang terjadi.

Tabel 1.1

Perbedaan Sistem Kontinental (Pembukuan) Dan Anglo Saxon (Akuntansi)

Perubahan	Sistem Kontinental	Sistem Anglo Saxon
1. Buku Harian	Pengelompokan Debet dan Kredit belum terinci	Pengelompokan Debet dan Kredit terinci
2. Akun Buku Besar	Penyusutan menggunakan perkiraan cadangan dan dicatat di sisi kredit	Penyusutan menggunakan akun beban penyusutan dan dicatat disisi Debet
a. Penyusutan	Menggunakan perkiraan campuran	Tidak menggunakan perkiraan campuran
b. Perkiraan Campuran	Terdapat penyetoran prive	Tidak terdapat penyetoran prive
c. Prive	Arsip disimpan sebagai dokumen	Arsip tidak disimpan karena sebagai alat bantu
3. Neraca Lajur	Terdiri atas	Terdiri stas
4. Laporan Keuangan	a. Neraca	a. Neraca
	b. Laporan Laba-Rugi	b. Laporan Laba-Rugi
	c. Laporan Perubahan Modal	c. Laporan perubahan Modal
		d. Laporan Arus Kas
		e. Laporan Dana
		f. Catatan atas Laporan Keuangan

2. Kegunaan dan Tujuan Informasi Akuntansi

Dalam kehidupan secara individu kita membutuhkan suatu informasi yang berkaitan dengan bidang akuntansi, Misalnya kita seorang mahasiswa yang merantau untuk melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi pasti kita akan membuat catatan tentang penggunaan uang kita dalam periode bulanan, triwulan maupun tahunan yang pastinya uang tersebut pemberian orang tua, yang mana mahasiswa tersebut telah menerapkan akuntansi, dan demikian perusahaan baik perseorangan maupun perusahaan besar.

Mereka melakukan itu karena kebutuhan informasi digunakan untuk pengambilan keputusan, yang mana mahasiswa tersebut mengetahui berapa jumlah uang yang diberikan orangtua kepadanya, untuk apa uang tersebut digunakannya dan berapa jumlah uang yang dikeluarkannya setiap bulan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan sebagai laporan kepada orang tua dalam penggunaan uang tersebut yang nantinya orang tua mengetahui berapa uang yang akan diberikannya kembali.

Perusahaan dalam jenis manufaktur, pada saat Indonesia mengalami inflasi, manajer harus mengetahui berapa harga bahan baku di pasar sehingga dalam penjualan produk di pasar akan memperoleh laba atau mengalami penurunan, dan apakah manajer mengganti bahan baku tersebut sehingga permintaan dalam penjualan dengan harga yang mana produk tersebut bisa menaikkan target penjualan. Sehingga informasi itu sangat penting untuk tindakan seorang manajer.

Baik dalam pemerintah, perusahaan dan perorangan yang mana pelaku ekonomi ini harus bertanggungjawab kepada kepada stakeholdernya, yang mana informasi akuntansi yang mereka terima akan menggunakan dalam proses pengambilan keputusan. Seperti pemerintah dalam penggunaan anggaran kasnya, perusahaan dalam pembayaran pajak terhutangnya dan agen (*manajer*) terhadap principal (*Pemilik*).

Dengan demikian pertanggungjawaban terlihat adanya informasi dari yang mempertanggungjawabkan kepada yang menerima pertanggungjawaban. Terlihat akuntansi membantu dalam menghasilkan informasi yang diperlukan maka disdefenikan sebagai informasi akuntansi (*accounting information*).

Dari kesimpulan diatas Ada 3 kegunaan informasi akuntansi yaitu

1. Mendapatkan informasi akuntansi (*accounting information*) sehingga dapat bertindak dalam pengambilan keputusan.
2. Memberikan pertanggungjawaban (*accountability*) para pelaku ekonomi.
3. Mengetahui perkembangan perusahaan (*going concern*) dari tahun ketahun

Dan informasi akuntansi memiliki tujuan sebagai media komunikasi, maka sering disebut bahasa bisnis (*business language*.)

3. Defenisi Akuntansi

Sofyan Syafri Harahap, Memberikan kepanjangan AKUNTANSI adalah A: Angka, K: Keputusan, U :Uang, N: Nilai, T: Transaksi, A: Analisa, N: Netral, S: Seni, I: Informasi , sehingga secara luas bahwa akuntansi bersifat kuantitatif, informasi digunakan dalam pengambilan keputusan, dicatat yang berkaitan dengan moneter dan dinilai dengan nilai uang, mencatat transaksi yang terjadi dan dianalisa, sifat netral atau tidak memihak kepada pemakai laporan, memiliki seni dalam pertimbangan dan keahlian bersifat subyektif dan merupakan sistem informasi yang saling berkoordinasi.

Sedangkan menurut American Insitute Of Certified Publik Accounting (AICPA) Akuntansi merupakan seni pencatatan, penggolongan , pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Pengertian akuntansi menurut American Accaunting Association, Akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Fungsi Akuntansi

Akuntansi sering kita dengar bahasa perusahaan, yang memberikan informasi data keuangan perusahaan untuk dapat digunakan dalam pengambilan keputusan bagi pihak yang membutuhkan akuntansi. Nilai perusahaan, laba/rugi perusahaan merupakan alat ukur dalam mengelola perusahaan dan akuntansi dapat mengetahui jumlah modal dan perkembangan perusahaan dari periode tahun ke tahun. Dalam menentukan pajak maka proses akuntansi sangat dibutuhkan, dalam kegiatan operasional perusahaan kebijakan-kebijakan manajer sangat berguna dengan adanya data keuangan perusahaan, dan Dengan proses akuntansi, dapat menjelaskan kepada pihak ketiga seperti bank atau investor mengenai kondisi perusahaan dengan tepat ketika suatu waktu memerlukan kredit usaha.

4. Aktivitas Akuntansi

Ada 3 aktivitas akuntansi dalam perusahaan yaitu:

1. Aktivitas identifikasi

Aktivitas identifikasi transaksi-transaksi ataupun arus keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Identifikasi menghasilkan data yang komprehensif.

2. Aktivitas Pencatatan

Setelah transaksi-transaksi diidentifikasi kemudian transaksi-transaksi tersebut dicatat dalam bentuk laporan keuangan.

3. Aktivitas Komunikasi

Setelah transaksi-transaksi diidentifikasi dan dicatat, kemudian mengomunikasikan hasil catatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan, baik dari pihak internal ataupun eksternal perusahaan.

Pemakai Informasi Akuntansi

Pihak yang berkepentingan dengan informasi akuntansi terdiri dari : pihak intern dan ekstern perusahaan.

I. Pihak Internal perusahaan terdiri dari

a. Pemilik (Owner)

Pemilik perusahaan ingin mengetahui apakah bisnis dalam perusahaan berjalan dengan baik atau tidak. Misalnya pemegang saham mengetahui berapa deviden yang diperolehnya dari laba perusahaan dan owner mengetahui apakah perusahaan dalam kondisi yang laba ditahan artinya deviden tidak bisa diberikan kepada owner atau perusahaan dalam keadaan kondisi bangkrut.

b. Manajemen

Manajer mempunyai tanggungjawab dalam mengelola perusahaannya, misalnya manajer penjualan ingin mengetahui berapa laba perusahaan yang diperoleh periode tahun yang lalu dengan tahun berjalan.

c. Karyawan

Karyawan ingin mengetahui tentang posisi keuangan yang diperoleh perusahaan dalam operasional nya. Misalnya Tingkat kesejahteraan yang diperoleh karyawan, maupun kepentingan karyawan lainnya.

II. Pihak Eksternal perusahaan terdiri dari

a. Kreditor

Kreditor adalah pihak yang memberikan pinjaman kepada perusahaan , dan menolak pinjaman apabila informasi keuangan perusahaan dalam keadaan buruk dan perusahaan terlebih dahulu mengetahui laporan keuangan perusahaan agar dalam pemulangan pinjaman kedepan tidak mengalami kredit macet. Misalnya peminjaman uang untuk pembelian aktiva tetap.

b. Pemerintah

Pemerintah berhak memungut pajak dari perusahaan yang memperoleh laba selama periode akuntansi dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Misalnya pajak penghasilan dari keuntungan usaha.

c. Investor

Investor adalah seseorang yang mempunyai modal di dalam perusahaan. Dan Investor dapat berinvestasi dalam perusahaan yang mana investor tersebut membutuhkan informasi keuangan perusahaan. Misalnya Menanamkan modal awal dalam perusahaan dan berinvestasi saham.

d. Konsumen

Konsumen bagian dari pemakai produk yang dijual oleh perusahaan, atau merupakan partner bisnis perusahaan yang dapat mengevaluasi hubungan dengan perusahaan. Misalnya pelanggan dalam pembelian dan penjualan produk.

e. Masyarakat

Masyarakat ingin mengetahui kontribusi perusahaan dalam perekonomian sebagai pelaku ekonomi yang mana masyarakat dapat memperoleh bantuan berupa CSR (Corporate Social Responsibility) Misalnya Bantuan untuk UMKM (Usaha Mikro kecil dan Menengah), bantuan untuk meningkatkan prasarana desa berupa jalan umum, irigasi desa, dll.

f. Beasiswa Penelitian

Kaum akademik memperoleh informasi tentang asset, kewajiban, pendapatan, biaya, laba perusahaan dan data pemegang saham yang terdapat dalam catatan akuntansi perusahaan. Misalnya Riset Penelitian dan pengembangan produk.

g. Lembaga Keuangan

Lembaga keuangan membutuhkan informasi akuntansi dalam memberikan pinjaman untuk melihat kelayakan dan menganalisa posisi keuangan perusahaan. Misalnya pembiayaan.

h. Otoritas Pajak

Kredibilitas pajak perusahaan dapat menyertakan informasi keuangan yang bertujuan untuk melihat rekam jejak keuangan yang dapat dilihat dalam laporan keuangan perusahaan bersangkutan. Misalnya dalam melihat apakah perusahaan sudah memenuhi aturan perpajakan atau adakah perusahaan dalam keadaan pajak belum bayar atau pajak terhutang.

I. Regulator

Badan pemerintahan seperti Departemen Hukum atau yang lainnya membutuhkan informasi akuntansi untuk melihat aktivitas perusahaan sesuai dengan mentaati peraturan undang-undang yang berlaku yang dijalankan perusahaan misalnya hak dagang, hak merek, hak cipta.

5. Bidang atau Jenis Akuntansi

Bidang atau jenis akuntansi berdasarkan manfaat pemakainya terdiri dari :

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Bidang akuntansi keuangan menyajikan suatu data dari siklus akuntansi untuk membuat suatu laporan keuangan. Dimana Laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal atau laporan laba ditahan, laporan arus kas. Laporan tersebut sebagai informasi pihak intern maupun ekstern perusahaan dalam pengambilan keputusan.

2. Akuntansi Pemeriksaan (*Auditing*)

Bidang akuntansi pemeriksaan ini memiliki tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan laporan keuangan dan memberikan opini atas bukt-bukti yang dimiliki dan memiliki sifat independensi.

3. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Bidang akuntansi manajemen ini membutuhkan informasi dalam menjalankan usahanya yang tujuannya mengendalikan suatu kegiatan dari perusahaan, memonitor arus kas dan minilai alternatif dalam pengambilan keputusan untuk memberikan bantuan pihak internal perusahaan dalam nmenentukan kebijakan.

4. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)

Akuntansi biaya memfokuskan kepada mencatat, menghitung, menganalisis, dan mengendalikan biaya pada perusahaan manufaktur yang menentukan berapa besarnya harga pokok produksi dari satu produk.

5. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)

Akuntansi perpajakan ini bagian yang digunakan dalam persiapan data untuk perhitungan pajak yang wajib dibayar oleh perusahaan kepada pemerintah.

6. Penganggaran (Budgeting)

Bidang akuntansi ini melakukan kegiatan menyusun anggaran, baik anggaran pendapatan maupun anggaran biaya dengan mempunyai alat control diperusahaan.

7. Akuntansi Pemerintahan (Governmental Accounting)

Akuntansi yang digunakan dalam badan pemerintahan yang tujuannya untuk menyajikan laporan keuangan pemerintah, pengendalian dan pengawasan keuangan negara.

8. Sistem Akuntansi (Accounting System)

Bidang sistem akuntansi ini berfungsi melaksanakan terlebih dahulu pencatatan akuntansi mulai dari bukti sampai dengan laporan keuangan dengan menyusun suatu prosedur pencatatannya, sehingga memperoleh informasi akuntansi yang akhirnya mengambil suatu keputusan.

9. Akuntansi Pendidikan (Education Accounting)

Akuntansi pendidikan ini bidang spesialisasi ada syariah dan ada konvensional, dalam pengetahuan ilmu akuntansi biasanya mengajar ilmu akuntansi, membuat kurikulum dan penyebaran ilmu akuntansi kepada masyarakat.

10. Akuntansi Internasional (International Accounting)

Akuntansi internasional ini merupakan bidang yang menangani isu-isu dalam suatu transaksi internasional dalam perusahaan yang multi nasional. Aspek yang menggambarkan standar akuntansi, praktek akuntansi dari berbagai negara serta perbandingan dalam standar dan praktek termasuk

dalam bidang ini yang mencakup misalnya laporan keuangan dari transaksi internasional, perpajakan dalam perusahaan internasional, audit internasional dan manajemen yang dilakukan dalam bisnis internasional.

11. Akuntansi Sosial (Social Accounting)

Akuntansi sosial ini mencakup dana-dana kesejahteraan suatu masyarakat. Dimana perilaku yang berkaitan dengan pemerintah atau pun perusahaan terhadap kinerja yang baik, untuk analisis terhadap ekonomi masyarakat secara makro.

6. Pekerjaan Akuntan

Profesi adalah suatu bidang yang dimiliki seseorang dan memiliki keahlian seperti akuntan, dokter, notaries, dll. Yang mana proses keahlian tersebut dilalui dengan pendidikan formal maupun informal maka disebutlah mereka itu ahli dibidangnya dengan sebutan professional.

Maka akuntansi sangatlah istimewa dipandangan masyarakat. Dimana para profesi akuntan menetapkan standar kualitas, menegakkan etika profesi, memelihara martabat dan kehormatan, Integritas yang tinggi, mewujudkan kepercayaan atas kerja profesi akuntan, wadah komunikasi, konsultasi, koordinasi serta usaha bersama yang diperlukan sehingga para akuntan bergabung dalam organisasi IAI (Ikatan Akuntan Indonesia). Dimana IAI tersebut berwenang mengatur standar akuntansi Indonesia.

Ikatan Akun Indonesia didirikan 23 Desember 1957, dimana tujuan IAI adalah :

1. Membimbing perkembangan akuntansi serta mempertinggi mutu pendidikan akuntan.
2. Mempertinggi mutu pekerjaan akuntan.

Pertama sekali didirikan 5 orang akuntan Indonesia yang anggotanya baru 11 orang. Tahun 1978 didirikan Ikatan Akuntan Indonesia seksi Akuntan Publik. Tahun 1986 berdiri Ikatan Akuntan Indonesia seksi Akuntan Manajemen dan Seksi Akuntan Pendidik.

Tahun 1967 perkembangan profesi akuntan mulai berkembang pesat dikarenakan dikeluarkannya Undang-undang penanaman modal asing dan diikuti

dikeluarkannya undang-undang penanam modal dalam negeri ditahun 1968. Hal inilah yang menjadi pendorong perkembangan profesi akuntan. Selain itu perusahaan baru mulai bermunculan sehingga investasi di Indonesia mulai semakin baik sehingga meningkatkan kebutuhan tenaga akuntan . Dimana sektor pemerintahan, proyek pembangunan yang harus dikelola melalui dana APBN dan non APBN membutuhkan sistem pertanggungjawaban sehingga perkembangan tenaga akuntan semakin diperlukan.

Dalam bidang akuntansi Ada 4 Profesi Akuntan yaitu

1. Institute Akuntan Publik Indonesia (IAPI)
2. Institute Akuntan Manajemen Indonesia (IAMI)
3. IAI Kompartemen Akuntan Pendidik (IAI-KAPd)
4. IAI Kompartemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP)

1. Institute Akuntan Publik Indonesia (IAPI)

Pada tanggal 24 Mai 2007 berdirinya akuntan Indonesia, yang dinamakan perkumpulan atau organisasi yang disingkat IAPI (Institute Akuntan Publik Indonesia) , yang memiliki badan hukum yang dibuat melalui rapat umum anggota IAI- Kompartemen Akuntan Publik. Pada kongres IAI ke X tanggal 23 Nopember 2006 dimana Drs Ahmadi Hadibroto sebagai ketua dewan pengurus nasional IAI mengusulkan perluasan IAI, sehingga IAI memiliki memiliki akuntan yang independen dan mandiri dalam mengembangkan profesi akuntan publik. IAPI harus dapat memenuhi syarat IFAC (International Federation Of Accountants) yang berkaitan dengan profesi dan etika akuntan publik. SEhingga persyaratan yang diminta IFAC tercantum dalam SMO (Statement Of Member Obligation)

Pada tanggal 4 juni 2007 diterima secara resmi IAPI sebagai anggota yang pertama oleh IAI. Dan pada tanggal 5 Februari 2008 Pemerintah R.I melalui peraturan menteri keuangan nomor 17/PMK.01/2008 IAPI sebagai organisasi profesi akuntan publik yang berwenang melaksanakan ujian sertifikasi akuntan publik, penyusunan dan penerbitan standar professional dan etika akuntan publik, dan menyelenggarakan program pendidikan berkelanjutan bagi seluruh akuntan publik di Indonesia.

2. Institute Akuntan Manajemen Indonesia (IAMI)

Pada tanggal 01 april 2008 didirikan IAMI (Institute akuntan manajemen Indonesia) yang mana IAMI ini merupakan Asosiasi Profesi Akuntan dibawah Ikatan Akuntan Indonesia dalam pengembangan pengetahuan dan praktek akuntansi manajemen dan keuangan serta bidang lainnya yang berkaitan dengan etika, tanggung jawab sosial dan lingkungan. Para akuntan IAMI ini banyak yang memiliki pekerjaan sebagai eksekutif baik perusahaan negara, pemerintah dan swasta. Tujuan IAMI tersebut adalah

1. Menyelenggarakan ujian sertifikasi profesi akuntansi manajemen (CPMA)
2. Meningkatkan pengetahuan praktek manajemen keuangan, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, manajemen keberlanjutan dan
3. Berprestasi aktif dalam penegakan good governance dan bertanggung jawab social dan lingkungan dalam persepektif nasional dan internasional.

3. Kompartemen Akuntan Pendidik (IAI-KAPd)

Pada tanggal 16 maret 1996 di Yokyakarta didirikannya Ikatan Akuntan Indonesia Kompartemen Akuntan Pendidik (IAI-KAPd), Pada rapat tersebut ditetapkan periode 1996-1999 dalam pengurus IAI-KAPd yang disusun dalam rapat terdapatnya nilai-nilai moral yang dimiliki oleh IAI-KAPd :

- a. Ketakwaan
- b. Integritas
- c. Intelektualitas
- d. Profesionalisme

Strategi yang akan dilakukan oleh IAI-KAPd adalah

- a. Menyebarkan perkembangan akuntansi
- b. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, lokakarya, seminar, dan kegiatan pendidikan lainnya
- c. Menjalin kerjasama anatar lembaga pendidikan dan pemnelitian di dalam dan luar negeri
- d. Menjalin kerjasama dengan lembaga internal dan eksternal organisasi IAI

- e. Menciptakan suasana kondusif untuk penelitian akuntansi

Sasaran yang akan dicapai oleh IAI-KApd adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kemampuan akuntan pendidik dalam bidang pendidikan dan penelitian akuntansi dengan dilandasi nilai-nilai moral
- b. Meningkatkan peran serta organisasi dalam penentuan arah pendidikan akuntansi di Indonesia

4. IAI Kompetemen Akuntan Sektor Publik (IAI-KASP)

Pentingnya akuntansi sektor publik dalam dunia pendidikan sangat kita rasakan dengan kebijakan pemerintah untuk masyarakat luas. Dimana negara Indonesia kita lihat menjalankan dengan orientasi pendidikan akuntansi lebih ke Amerika Serikat yang tidak mengenal akuntansi sektor publik karena menekankan pada sektor swasta.

Dipertengahan tahun sembilan puluhan akuntansi sektor publik perlu dikembangkan terhadap pelayanan publik misalnya telekomunikasi dan listrik perlu diungkapkan ke publik dalam pelayanan yang berkaitan dengan perusahaan –perusahaan yang domainnya terhadap publi. Sehingga muncullah pada tahun 2021 yang dikeluarkan Departemen keuangan tentang RUU akuntan publik terdiri dari :

1. Melindungi kepercayaan public diberikan kepada akuntan public
2. Memberikan kerangka hukum yang lebih jelas bagi akuntan public
3. Mendukung pembangunan ekonomi nasional dan menyiapkan akuntan dalam menyongsong era liberalisasi jasa akuntan public.

7. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi (accounting cycle) menurut Sofyan Syafri Hrahap (2003:16) dalam buku Teori Akuntansi bahwa proses akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data atau bukti ini, maka diinput keproses pengolahan dt sehingga menghasilkan output berupa informasi laporn keuangan.

Kegiatan yng menggambarkan siklus akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menganalisis transaksi dan memiliki bukti dari transaksi
 2. Mencatat akun ke buku jurnal
 3. Memposting akun ke buku besar
 4. Menyusun neraca saldo
 5. Membuat jurnal penyesuaian
 6. Menyusun neraca lajur/kertas kerja
 7. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, Laporan perubahan ekuitas/modal atau laporan laba ditahan, laporan neraca
 8. Membuat jurnal penutup dan nerca saldo penutup
 9. Membuat jurnal penyesuaian kembali atau jurnal pembalik
- 8. Aktivitas and Behavior Akuntansi Dalam Konteks Alquran dan Hadis**

Sesuai Alquran surat Albaqarah ayat 282 yang berbunyi sebgai berikut :
Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaioiklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur.

Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah;

Maka dengan surat diatas apabila kita melakukan transaksi antara sesama manusia hendaklah dicatatkan dikarenakan setiap insan agar tidak lupa apa yang telah dilakukan selama bertransaksi.

Behavior (Tingkah Laku) setiap insan dalam melakukan bisnis syariah diperkenankan melakukan transaksi yang menggambarkan sesuai dengan alquran dan hadis misalnya seorang pebisnis menjual produk yang memiliki bahan baku sampai produk jadinya nya mengandung yang halal dan dalam behavior (tingkah laku) dalam berdagang tercermin dengan yang islami. Dimana diperkuat dengan ayat berikut :

Surat Hud ayat 84-85 dengan terjemahannya adalah :

“Dan kepada (penduduk) Madyan (Kami utus) saudara mereka, Syu'aib. Ia berkata: "Hai kaumku, sembahlah Allah, sekali-kali tiada Tuhan bagimu selain Dia. Dan janganlah kamu kurangi takaran dan timbangan, sesungguhnya aku melihat kamu dalam keadaan yang baik (mampu) dan sesungguhnya aku khawatir terhadapmu akan azab hari yang membinasakan (kiamat).”

“Dan Syu'aib berkata: "Hai kaumku, cukupkanlah takaran dan timbangan dengan adil, dan janganlah kamu merugikan manusia terhadap hak-hak mereka dan janganlah kamu membuat kejahatan di muka bumi dengan membuat kerusakan”.

Surat Al-Isra' ayat 35 dengan terjemahannya adalah :

“Dan sempurnakanlah takaran apabila kamu menakar, dan timbanglah dengan neraca yang benar. Itulah yang lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”.

Hadis Rasulullah SAW, “Janganlah kalian banyak bersumpah ketika berdagang, sebab cara seperti itu melariskan dagangan lalu menghilangkan keberkahannya.” (HR Muslim).

Hadis Rasulullah SAW, “Tidaklah seseorang menimbun barang, melainkan pelaku maksiat.” (HR Muslim).

Hadis Rasulullah SAW, “Mengapa engkau tidak meletakkannya dibagian atas agar orang-orang dapat melihatnya. Barang siapa yang melakukan penipuan, maka ia tidak termasuk golonganku.” (HR Muslim)

9. Kegiatan Perusahaan

Perusahaan (*Business*) adalah suatu organisasi yang menggabungkan dan mengorganisasikan bahan baku dan tenaga kerja diproses menjadi barang atau jasa untuk dijual kepada konsumen yang membutuhkan.

Dengan demikian penggolongan perusahaan dibedakan dengan jenis kegiatan perusahaan dan badan usaha perusahaan.

Jenis perusahaan terdiri dari :

1. Perusahaan jasa, adalah perusahaan yang kegiatannya memberikan pelayanan dalam mendapatkan kemudahan, kenyamanan, dan kenikmatan kepada masyarakat yang membutuhkannya.

Contohnya : perusahaan transportasi untuk mengangkut orang atau barang ketempat tujuannya, biro wisata membawa pelanggannya ketempat objek wisata tertentu, perbankan memberikan simpan pinjam kepada nasabahnya, salon memotong rambut pelanggannya, konsultan memberikan nasehat kepada kliennya, dll.

2. Perusahaan dagang, adalah perusahaan yang kegiatannya membeli barang dan menjual kembali barang tersebut tanpa merubah barang tersebut kepada masyarakat yang membutuhkannya

Contohnya : Perusahaan gramedia store jual/beli berbagai macam buku, perusahaan maju bersama, alfamidi jual/beli barang konsumsi, perusahaan sogo store jual/beli pakaian, dll

3. Perusahaan manufaktur, adalah perusahaan yang kegiatannya melalui proses produksi yang melibatkan faktor produksi yaitu membeli bahan baku, mengolah bahan tersebut menjadi barang jadi.

Contohnya : Perusahaan samsung misalnya mesin cuci , perusahaan kimia farma misalnya obat-obatan, perusahaan inofood misalnya kecap, perusahaan agua misalnya minuman, dll

Badan usaha terdiri dari :

1. Perusahaan perorangan (*Proprietorship*) adalah perusahaan yang modalnya dimiliki oleh satu orang, sehingga pemilik sekaligus manajer. Contoh bengkel, salon, dll
2. Perusahaan persekutuan (*Partnership*) adalah perusahaan yang modalnya dimiliki dua orang atau lebih yang saling bekerjasama dalam menjalankan usahanya dan kesepakatan dalam membagi keuntungan atas perjanjian yang disepakati. Contohnya Firma dan CV(*comanditaire vennootschap*)
3. Perusahaan perseroan (*Corporation*) adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham, dimana perusahaan yang sahamnya diperjualbelikan di bursa saham maka perusahaan disebut perusahaan go public atau perusahaan terbuka disingkat (Tbk), dan apabila saham dimiliki kalangan tertentu disebut perusahaan tertutup disingkat (PT).
4. Koperasi adalah kumpulan orang-orang yang bekerja sama dan berasaskan kekeluargaan dalam melakukan usahanya, dimana modalnya berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan dan hibah

10. Contoh Kasus Dalam Perspektif Islam

- a. Pada zaman Rasulullah terjadi suatu perdagangan dimana, seorang pedagang muslim berdagang dengan produk yang haram, dimana seorang muslim tersebut yang tujuannya tersebut untuk menghasilkan laba yang besar.
- b. Pemerintahan dalam penjualan minyak skala subsidi dimana sistem sosialnya tidak memihak kepada masyarakat, pada saat terjadi inflasi maka sebagian besar masyarakat berpendapatan kecil tidak mampu membeli bahan bakar tersebut, sedangkan yang merasakan samanya subsidi, pada saat inflasi dapat membeli dengan harga subsidi tersebut.

11. Diskusi Kasus Dengan Menggunakan Metode IT

Proses akuntansi berbasis sofwer dalam akuntansi dengan menggunakan pencatatan ke dalam komputer , dengan penggunaan komputer maka memerlukan kecermatan dan ketepatan waktu untuk menghasilkan laporan keuangan. Seluruh transaksi yang terjadi selama satu bulan boleh di catat mulai dari jurnal sampai

dengan laporan keuangan kedalam sofwer akuntansi. Hasil dari laporan tersebut dapat diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukan laporan tersebut untuk pengambilan keputusan. Dalam menggunakan sofwer akuntansi ini membantu kita dalam ketepatan waktu, yang sangat cepat karena sofwer telah terprogram

2

PERSAMAAN AKUNTANSI

Bab 2 memaparkan kegiatan keuangan perusahaan harus dicatat dan dilaporkan, dalam kegiatan tersebut, terjadinya transaksi dalam satu periode atau satu tahun sehingga akan melahirkan penyusunan laporan keuangan yang mana dimulai dari persamaan akuntansi. Tujuan pengajaran bab ini adalah agar para mahasiswa dapat :

Tujuan Pengajaran :

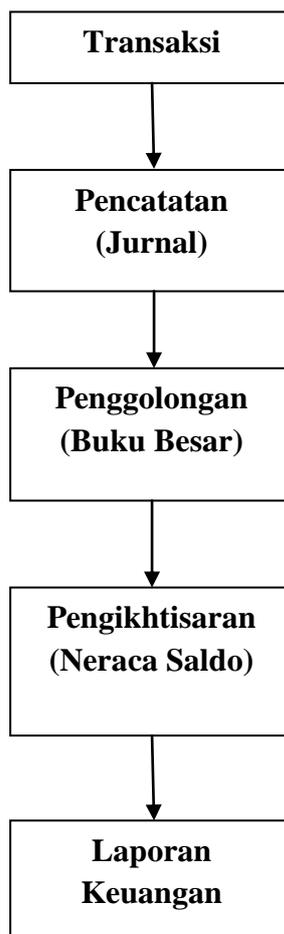
- A. Memaparkan kegiatan transaksi perusahaan
- B. Memaparkan proses kegiatan transaksi perusahaan
- C. Memaparkan transaksi dalam persamaan akuntansi
- D. Unsur-unsur laporan keuangan
- E. Menyusun laporan keuangan
- F. Metode Pencatatan Akuntansi

1. Kegiatan Transaksi Perusahaan

Transaksi merupakan kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, misalnya dalam kegiatan penyetoran modal, dalam kegiatan tersebut Tuan Andi memiliki perusahaan dimana tuan Andi menyetorkan uang tunai sejumlah Rp 2000.000 sebagai modal awal, berikutnya pembayaran listrik dan telpon sebesar Rp 50.000, berikutnya pembelian perlengkapan secara kredit sebesar Rp 100.000. Ini merupakan kegiatan transaksi perusahaan dalam pencatatan transaksi

2. Proses Kegiatan Transaksi Perusahaan

Dapat digambarkan alur proses kegiatan transaksi di perusahaan :



Kegiatan transaksi berkaitan dengan tindakan yang harus diselesaikan, artinya kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Misalnya seperti yang sudah disinggung diatas, dan sebaliknya apabila kegiatan tersebut belum dilaksanakan maka bukan suatu transaksi. Dan kita bisa gunakan alat ukurnya adalah Uang (Rupiah, dollar dll).

Pencatatan (Jurnal) merupakan semua transaksi keuangan suatu perusahaan yang dicatat secara kronologis, baik transaksi yang dibayar maupun transaksi yang belum dibayar.

Penggolongan (Buku Besar) akun sangat penting agar penyajian dapat diringkas, misalnya dalam penerimaan dan pengeluaran kas dan biaya listrik dikelompokkan dalam akun buku besar.

Pengikhtisaran (Neraca Saldo) merupakan seluruh akun yang telah digolongkan yang akan menyajikan informasi keuangan dan akan dilaporkan kepada pihak pemakai laporan keuangan

Laporan keuangan mengenai seluruh informasi keuangan baik penggolongan harta (asset) , Keajiban (liabilities) maupun Modal (Capital) dalam satu priode dimana para pemakai laporan keuangan mengetahui kegiatan perusahaannya sehingga dapat mempuat suatu keputusan

3. Memaparkan transaksi dalam persamaan akuntansi.

Persamaan akuntansi (*accounting equation*) digunakan untuk melihat hubungan atau keseimbangan antara harta, kewajiban dan modal dalam perusahaan. Dimana harta (*asset*) adalah sumber ekonomis dari suatu usaha yang diharapkan dapat memberikan keuntungan bagi usaha tersebut dimasa yang akan datang. Kewajiban (*liabilitas*) adalah tuntutan –tuntutan dari pihak luar kepada perusahaan yang merupakan kewajiban ekonomis berupa pinjaman yang harus dibayar kepada pihak luar. Modal (*Ekuitas*) adalah tuntutan perusahaan sebagai pemilik perusahaan atas asset perusahaan karena para pemegang saham telah menanamkan modalnya diperusahaan.

Maka persamaan akuntansi ini dapat di rumuskan sebagai berikut :

AKTIVA	= PASIVA
ASSET	= LIABILITAS + EKUITAS
LIABILITAS	= ASSET – EKUITAS
EKUITAS	= ASSET – LIABILITAS

Contoh :

1. Perusahaan ABC memiliki asset sebesar Rp. 100.000, dan jumlah liabilitas Rp. 50.000, berapa jumlah modalnya?

$$\text{ASSET} = \text{LIABILITAS} + \text{EKUITAS}$$

$$\text{Rp. 100.000} = \text{Rp. 50.000} + \text{Ekuitas}$$

$$\text{Ekuitas} = \text{Rp. 100.000} - \text{Rp. 50.000}$$

$$\text{Ekuitas} = \text{Rp. 50.000}$$

Dengan demikian, persamaan akuntansinya adalah :

$$\text{ASSET} = \text{LIABILITAS} + \text{EKUITAS}$$

$$\text{Rp. 100.000} = \text{Rp. 50.000} + \text{Rp. 50.000}$$

$$\text{Rp. 100.000} = \text{Rp. 100.000}$$

Contoh 2 :

1. Tuan Sandi mempunyai perusahaan, ia menyetorkan uang tunai sebesar Rp. 8000.000 sebagai modal awal, pengaruh transaksi adalah Aset berupa kas bertambah Rp. 8000.000, Ekuitas bertambah Rp. 8.000.000

Dengan demikian, persamaan akuntansinya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Aset (kas)} &= \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} \\ \text{Rp. 8000.000} &= 0 + \text{Rp. 8000.000} \\ \text{Rp. 8000.000} &= \text{Rp. 8000.000} \end{aligned}$$

2. Tuan Sandi meminjam uang sebesar Rp. 2000.000 dari bank. Pengaruh transaksi adalah Aset berupa kas bertambah Rp. 2000.000, Kewajiban berupa utang bank bertambah Rp. 2000.000

Dengan demikian, persamaan akuntansinya adalah

$$\begin{aligned} \text{Aset(kas)} &= \text{Kewajiban (utang bank)} + \text{Ekuitas} \\ \text{Rp. 2000.000} &= \text{Rp. 2000.000} + 0 \\ \text{Rp. 2000.000} &= \text{Rp. 2000.000} \end{aligned}$$

3. Tuan Sandi membeli perlengkapan secara tunai seharga Rp. 1000.000. Pengaruh transaksi tersebut adalah Aset berupa kas berkurang Rp. 1000.000 dan Aset berupa kendaraan bertambah Rp. 1000.000

Dengan demikian, persamaan akuntansinya adalah

$$\begin{aligned} \text{Aset (kas -, kendaraan +)} &= \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} \\ (-)\text{Rp. 1000.000} + \text{Rp. 1000.000} &= 0 + 0 \\ 0 &= 0 \end{aligned}$$

4. Perusahaan memperoleh pendapatan sebesar Rp. 500.000. Pengaruh transaksi tersebut adalah aset berupa kas bertambah Rp. 500.000, Ekuitas bertambah Rp. 500.000

Dengan demikian, persamaan akuntansinya adalah

$$\begin{aligned} \text{Aset (kas)} &= \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} \\ \text{Rp. 500.000} &= 0 + \text{Rp. 500.000} \\ \text{Rp. 500.000} &= \text{Rp. 500.000} \end{aligned}$$

5. Perusahaan membayar gaji sebesar Rp. 300.000. Pengaruh transaksi tersebut adalah asset berupa kas berkurang Rp. 300.000, Ekuitas berkurang Rp. 300.000

Dengan demikian, Persamaan akuntansinya adalah

$$\text{Asset(kas)} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

$$(-)\text{Rp. 300.000} = 0 + (-) 300.000$$

$$(-)\text{Rp. 300.000} = (-) \text{Rp. 300.000}$$

Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi (Tabelaris)

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

AKTIVA		PASIVA			
NO	Harta		Kewajiban Dan Modal		Keterangan
	Kas	Perlengkapan	Utang Bank	Modal	
1	(+) 8000.000			(+) 8000.000	Modal Awal
2	(+) 2000.000		(+) 2000.000		Hutang Bank
3	10.000.000		2.000.000	8000.000	
3	(-) 1000.000	(+) 1000.000			PmblianPerlengkapan
4	9.000.000	1.000.000	2000.000	8000.000	
4	(+)500.000			(+) 500.000	Pendapatan
5	9.500.000	1.000.000	2.000.000	8.500.000	
5	(-)300.000			(-)300.000	Beban Gaji
Jumlah	9.200.000	1.000.000	2.000.000	8.200.000	
Total	10.200.000		10.200.000		

Dari Tabel diatas bahwa harta dari akun kas sebesar Rp. 9200.000 dan akun perlengkapan sebesar Rp 1000.000, demikian juga dengan kewajiban dengan akun hutang bang sebesar Rp 2000.000, dan akun modal sebesar Rp. 8.200.000

Contoh Kasus

Tuan Bagas pada tanggal 1 Januari 2019 mendirikan bengkel mobil dan motor di beri nama “Bengkel Bagas” Transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2019 adalah sebagai berikut :

- a. Bagas menanamkan uang sebesar Rp. 6000.000 sebagai modal awal bengkel yang didirikannya.
- b. Menarik pinjaman sebesar Rp. 8000.000 dari Bank Mandiri
- c. Bengkel Bagas membeli perlengkapan seharga Rp. 2000.000. Dari jumlah itu sebesar Rp. 1000.000 dibayar tunai dan sisanya akan dicicil selama 1 tahun.
- d. Membeli obeng, dan peralatan bengkel lainnya seharga Rp 1000.000.
- e. Menerima uang dari tanggal 2 sampai 31 januari 2019 untuk ongkos reparai yang telah dikerjakan sebesar Rp. 3000.000
- f. Membayar beban sewa sebesar Rp. 300.000 untuk bulan januari 2019
- g. Membayar utang pembelian perlengkapan sebesar Rp. 500.000
- h. Berdasarkan perhitungan fisik pada akhir bulan, sisa perlengkapan bengkel senilai Rp. 100.000
- i. Bagas mengambil uang perusahaan untuk membayar kuliah adiknya sebesar Rp 300.000.

Diminta: Berdasarkan transaksi diatas buatlah persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan tabelaris. Dan buatlah laporan keuangan “Bengkel Bagas” periode 31 Januari 2019

Penyelesaian :

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

NO	Harta			Kewajiban Dan Modal		Keterangan
	Kas	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal	
A	(+) 6000.000				(+) 6000.000	Modal Awal
B	(+) 8000.000			(+) 8000.000		Utang Bank
	14.000.000			8000.000	6000.000	
C	(-) 1000.000	(+) 2000.000		(+) 1000.000		Utang Usaha
	13.000.000	2000.000		9000.000	6000.000	
D	(-) 1000.000		(+) 1000.000			Peralatan
	12.000.000	2000.000	1000.000	9000.000	6000.000	
E	(+) 3000.000				(+) 3000.000	Pendapatan Usaha
	15.000.000	2000.000	1000.000	9000.000	9000.000	
F	(-) 300.000				(-) 300.000	Beban Sewa
	14.700.000	2000.000	1000.000	9000.000	8.700.000	
G	(-) 500.000			(-) 500.000		Byr Utang Usaha
	14.200.000	2000.000	1000.000	8.500.000	8.700.000	
H		(-) 1.900.000			(-) 1.900.000	Beban Perlengkapn
	14.200.000	100.000	1000.000	8.500.000	6.800.000	
I	(-) 300.000				(-) 300.000	Pengambln Pribadi
Jumlah	13.900.000	100.000	1000.000	8.500.000	6.500.000	
Total	15000.000			15.000.000		

4. Unsur-unsur laporan keuangan

Transaksi keuangan setiap hari terjadi , dimana agar mempermudah pencatatannya maka akan digolongkan. Misalnya, penerimaan dan pengeluaran uang dicatat dalam satu akun kas.

Akun digolongkan menjadi dua kelompok, akun riil dan akun nominal, Akun Riil disebut akun tetap, dimana akun yang dicatat dalam Neraca termasuk akun harta, akun kewajiban dan akun modal. Sedangkan akun nominal atau akun sementara adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba-rugi. Akun nominal terdiri dari akun pendapatan dan akun beban, Selanjutnya selisih akun pendapatan dan akun beban dicatat dalam laporan perubahan modal.

Unsur laporan keuangan dalam pengukuran posisi keuangan yang terdiri dari asset, liabilitas, dan ekuitas sedangkan pengukuran kinerja dalam laporan laba rugi adalah revenue dan expenses.

A. Harta atau Aktiva

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan usahanya. Atau sumber daya ekonomi perusahaan yang meliputi biaya yang terjadi akibat transaksi sebelumnya dan mempunyai manfaat dimasa yang akan datang

Harta dapat di golongkan harta lancar, investasi jangka panjang, harta tetap, harta tidak berwujud dan harta lain-lain

1. Harta Lancar

Adalah harta yang berupa uang kas/bank dan harta yang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaian kurang dari satu tahun.

Harta lancar terdiri dari :

- a. Kas yaitu uang tunai yang siap digunakan dan bebas digunakan setiap saat, baik yang ada dalam perusahaan maupun saldo rekening giro perusahaan yang terdapat dalam bank.
 - b. Surat-surat berharga (efek) yaitu surat-surat berharga yang dimiliki perusahaan dan dapat diperjualbelikan. Yang berguna untuk memanfaatkan dana kas/bank yang tidak dipakai . Contohnya Saham.
 - c. Wesel tagih yaitu piutang yang dikuatkan dengan janji (promes).
 - d. Piutang yaitu tagihan kepada pihak lain baik perorangan maupun badan usaha, Piutang dapat digolongkan menjadi piutang usaha yaitu tagihan karena penyerahan jasa dan piutang dagang yaitu tagihan penyerahan barang di perusahaan dagang. Pitang yang terjadi karena diluar kegiatan usaha disebut putang karyawan.
 - e. Persediaan yaitu barang dagangan yang tersedia untuk dijual dalam perusahaan dagangan dan manufaktur.
 - f. Perlengkapan yaitu barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dan diperkirakan habis dipakai dalam setahun. Misalnya perlengkapan kantor, perlengkapan toko. Perlengkapan bisa disebut dengan bahan habis pakai.
 - g. Beban dibayar di muka yaitu biaya yang telah dibayar tetapi manfaat pembayaran belum diperoleh. Misalnya asuransi dibayar dimuka, sewa dibayar dimuka dan iklan dibayar dimuka.
2. Investasi Jangka Panjangainnya

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang berbentuk saham, obligasi atau surat berharga lainnya. Yang mana mempunyai tujuan memperoleh keuntungan pada masa yang akan datang. Dan memiliki tujuan yang menguasai perusahaan lainnya misalnya mempunyai investasi di perusahaan lain dalam memiliki saham dan obligasi.

3. Harta tetap

Harta tetap merupakan harta berwujud yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai umur ekonomis atau masa manfaat lebih dari 1 tahun

Harta tetap terdiri dari

- a. Tanah yaitu tempat berdirinya gedung kantor dan gedung pabrik
 - b. Gedung yaitu tempat usaha dilaksanakan, misalnya gedung kantor maupun gedung pabrik
 - c. Mesin yaitu mesin untuk kegiatan operasional usaha
 - d. Kendaraan yaitu kendaraan untuk kegiatan operasional usaha
 - e. Peralatan yaitu peralatan yang digunakan dalam kegiatan operasional usaha misalnya peralatan kantor dan peralatan toko
- ### 4. Harta tidak berwujud

Harta tidak berwujud merupakan harta yang tidak mempunyai wujud fisik tetapi mempunyai nilai uang. Dimana harta ini mempunyai hak istimewa atau hak hukum dalam jangka panjang.

Harta tidak berwujud terdiri dari

- a. Hak paten, hak istimewa atas suatu barang yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan atau badan usaha
- b. Hak cipta, hak karena menciptakan sesuatu yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan atau badan usaha
- c. Franchise, hak istimewa yang diberikan perusahaan kepada perusahaan lain karena barang tersebut mempunyai keistimewaan khusus
- d. Goodwill, nama baik perusahaan yang melekat pada perusahaan itu sendiri. Sehingga dengan goodwill maka barang yang diproduksi dipercaya dan akan dibeli oleh masyarakat

5. Harta lain-lain

Harta lain-lain merupakan harta yang tidak termasuk harta yang diterangkan diatas , misalnya mesin yang tidak digunakan lagi dan bangunan yang sedang dikerjakan.

B. Kewajiban

Kewajiban merupakan pengorbanan ekonomis yang harus dilakukan oleh perusahaan pada masa yang akan datang.

Pengorbanan untuk masa yang kan datang ini terjadi akibat kegiatan usaha. Kewajiban dibedakan atas utang lancar dan utang jangka panjang.

1. Utang Lancar

Yaitu kewajiban yang harus dilunasi kurang dari setahun.

Utang lancar terdiri dari:

- a. Wesel bayar yaitu utang disertai promes (Janji)
 - b. Utang usaha yaitu utang dagang yaitu kewajiban yang timbul karena pembelian jasa atau persediaan barang secara kredit
 - c. Biaya yang masih harus dibayart yaitu beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar misalnya utang sewa, utang gaji dan utang bunga
 - d. Pendapatan diterima di muka yaitu kewajiban disebabkan perusahaan menerima lebih dahulu uang sdangkan pembayaran jasa atau barang belum dilaksanakan
- #### 2. Utang jangka panjang

Yaitu kewajiban jangka waktu pelunasannya lebih dari 1 tahun. Utang timbul karena perlunasan adanya transaksi jual beli aktiva tetap seperti peralatan dan mesin.

Utang jangka panjang terdiri dari :

- a. Utang bank yaitu pinjaman modal kerja dari bank untuk pelunasan usaha
 - b. Utang hipotik yaitu pinjaman dari bank dengan jaminan harta tetap
 - c. Utang obligasi yaitu utang yang disebabkan perusahaan menerbitkan dan menjual surat-surat obligasi
3. Utang lain-lain

Yaitu Utang yang tidak termasuk utang lancar maupun utang jangka panjang. Misalnya utang kepada direksi dan utang kepada pemegang saham.

Modal

Modal merupakan selisih antara harta dengan hutang dan merupakan hak pemilik perusahaan atas sebagian harta perusahaan. Perusahaan berbentuk perseroan terbatas dapat disebut modal saham.

C. Pendapatan

Pendapatan merupakan hasil usaha dari kegiatan yang di jalankan perusahaan.

Pendapatan terdiri dari :

- a. Pendapatan usaha yaitu pendapatan yang berhubungan langsung dari kegiatan usaha
- b. Pendapatan diluar usaha yaitu pendapatan yang tidak berhubungan dengan kegiatan usaha misalnya pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan pendapatan komisi

D. Beban

Beban merupakan pengorbanan yang terjadi selama melaksanakan kegiatan usaha untuk memperoleh pendapatan

Beban terdiri dari :

- a. Beban usaha yaitu pengorbanan langsung yang berhubungan dengan kegiatan usaha

- b. Beban lain-lain yaitu pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pokok usaha, misalnya beban bunga dan beban sewa

5. Menyusun Laporan Keuangan

Berdasarkan data persamaan dasar akuntansi “Bengkel Bagas” diatas maka penyusunan laporan keuangannya sebagai berikut :

"BENGKEL BAGAS"	
LAPORAN LABA RUGI	
Periode yang Berakhir 31 Januari 2019	
Pendapatan Jasa	3000.000
Biaya-biaya :	
Beban sewa	300.000
Beban perlengkapan	<u>1.900.000</u>
Jumlah Beban	(2.200.000)
Laba	<u>800.000</u>

"BENGKEL BAGAS"	
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS	
Periode yang Berakhir 31 Januari 2019	
Modal 1 Januari 2019	6000.000
Laba	<u>800.000</u>
	6.800.000
Pengambilan pribadi	<u>(300.000)</u>
Modal 31 Januari 2019	<u>6.500.000</u>

"BENGKEL BAGAS"			
NERACA			
Periode yang Berakhir 31 Januari 2019			
ASSET		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	13.900.000	Kewajiban	
Perlengkapan	100.000	Utang Usaha	500.000
Peralatan	1000.000	Utang Bank	8.000.000
		Jlh Kewajiban	8.500.000
		Ekuitas	
		Mdl Tn.Bagas	6.500.000
Total Asset	15000.000	Tota Kewajiban	
		Ekuitas	15.000.000

6. Metode Pencatatan Akuntansi

Basis akuntansi merupakan kumpulan dari standar akuntansi yang menetapkan kapan pengukuran dilakukan dari transaksi yang terjadi untuk tujuan pelaporan keuangan

Ada 2 jenis metode dalam pencatatan akuntansi yaitu

1. Akuntansi Dasar Kas (Cash Basis Accounting)
2. Akuntansi Dasar Akrua (Accrual Basis Accounting)

Akuntansi Dasar Kas (Cas Basis Accounting)

Metode dasar kas adalah pendapatan dilaporkan pada saat uang telah diterima dan biaya dilaporkan pada saat uang telah dibayarkan. Dimana basis ini tidak mengakui adanya pendapatan yang masih harus diterima atau piutang pendapatan dan beban yang harus dibayar atau utang beban.

Akuntansi Dasar Akrua (Accrual Bases Accounting)

Metode dasar akrua adalah mengakui pada saat transaksi atau peristiwa terjadi tanpa memperhatikan kas atau biaya diterima atau dibayar

Contoh Kasus

Tahun 2019 diterima uang dari pendapatan sewa sebesar Rp. 15.000.000 untuk sewa 5 tahun mendatang. Pendapatan bunga yang masih harus diterima untuk tahun 2019 adalah Rp1.500.000. Dikeluarkan kas senilai Rp. 5000.000 untuk beban 2 tahun mendatang dan beban yang masih harus dibayar sebesar Rp. 1000.000, sehingga pendapatan dan beban untuk tahun 2019 menurut cas basis dan accrual basis adalah

Basis cas :

Pendapatan sebesar uang yang diterima	= Rp. 15.000.000
Pendapatan yang masih harus diterima	= Rp. 0
Total Pendapatan	<u>= Rp 15.000.000</u>

Beban sebesar kas yang dikeluarkan	= Rp. 5000.000
Beban yang masih harusdibayar	= Rp. 0
Total beban	<u>= Rp. 5000.000</u>

Basis accrual

Pendapatan sebesar	
Kas diterima senilai $1/5 \times \text{Rp. } 15.000.000$	= Rp. 3000.000
Pendapatan yang masih harus diterima	= Rp. 1.500.000
Total pendapatan	<u>=Rp. 4.500.000</u>

Beban sebesar	
Kas yang dikeluarkan $1/2 \times \text{Rp. } 5000.000$	= Rp. 2.500.000
Beban yang masih harus dibayar	= Rp. 1000.000
Total beban	<u>= Rp. 3.500.000</u>

3

MENGETAHUI LAPORAN KEUANGAN

Bab 3 memaparkan pengetahuan tentang laporan keuangan dengan memiliki elemen-elemen yang ada didalam laporan keuangan tersebut. sehingga dapat dianalisis dan memberikan keputusan dalam kegiatan ekonomi dan bisnis.. Tujuan pengajaran bab ini adalah agar para mahasiswa dapat :

Tujuan Pengajaran :

- A. Memaparkan pengertian laporan keuangan
- B. Mengetahui format contoh neraca
- C. Mengetahui format contoh laporan laba-rugi
- D. Mengetahui format contoh laporan perubahan modal
- E. Mengetahui format contoh laporan arus kas
- F. Mengetahui format contoh laporan catatan atas laporan keuangan

1. Pengertian laporan keuangan

Laporan keuangan (*Financial Statement*) adalah laporan yang menggambarkan pertanggungjawaban perusahaan atau manajer dengan pemiliknya atau pihak-pihak lain yang memberikaan informasi baik tentang harta, kewajiban,, ekuitas, pendapatan dan biaya yang terjadi dalam satu periode akuntansi sehingga pihak-pihak yang berkepentingan dalam informasi laporan keuangan tersebut akan dapat mengambil tindakan dalam membuat suatu keputusan.

Laporan keuangan terdiri dari ;

1. Laporan neraca atau posisi keuangan (*Balance Sheet / Statement Of Financial Position*)
2. Laporan laba rugi (*Income Statement*)
3. Laporan perubahan ekuitas (*Equity Statement*)
4. Laporan arus cas (*Statement of cash flows*)
5. Catatan atas laporan keuangan (*Notes of financial statement*)

2. Laporan Neraca

PT SMARTFREN TELECOM Tbk DAN ENTITAS ANAK

Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian

31 Desember 2018 dan 2017

(Angka-angka Disajikan dalam Rupiah, kecuali Dinyatakan Lain)

ASET

ASET LANCAR

Kas dan setara kas	405.702.084.178	2c,2d,2e,2f,4,39	441.501.149.942
Piutang usaha		2c,2f,5,40	
Pihak berelasi	104.968.438	2d,39	739.922.320
Pihak ketiga - setelah dikurangi cadangan kerugian penurunan nilai masing-masing sebesar Rp 37.926.784.632 dan Rp 46.843.449.223 pada tanggal 31 Desember 2018 dan 2017	71.590.529.921		104.982.488.691
Piutang lain-lain		2c,2f	
Pihak berelasi	550.771.390	2c,2d,2f,39	383.684.577
Pihak ketiga	48.284.731.060		93.561.804.858
Persediaan - setelah dikurangi cadangan kerugian penurunan nilai masing-masing sebesar Rp 7.158.880.708 dan Rp 27.059.398.454 pada tanggal 31 Desember 2018 dan 2017	67.845.533.383	2h,6	382.345.120.868
Pajak dibayar dimuka	150.328.539.745	2s,7	248.185.306.106
Biaya dibayar dimuka	1.095.931.222.584	2i,8	1.064.205.616.611
Aset lancar lain-lain	147.444.502.881	9	236.369.982.734
Jumlah Aset Lancar	1.987.582.883.558		2.570.255.078.703

ASET TIDAK LANCAR

Aset pajak tangguhan - bersih	1.450.633.380.973	2s,36	1.724.331.525.592
Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi penyusutan masing-masing sebesar Rp 9.393.618.461.206 dan Rp 8.162.584.719.267 pada tanggal 31 Desember 2018 dan 2017	16.747.033.996.892	2j,2k,2n,2p,10	15.020.324.720.364
Aset takbervujud - setelah dikurangi amortisasi masing-masing sebesar Rp 5.285.008.470.696 dan Rp 3.213.633.665.243 pada tanggal 31 Desember 2018 dan 2017	2.103.922.075.131	2l,2o,11	2.638.261.253.962
Goodwill	901.765.131.350	2m,12	901.765.131.350
Uang muka jangka panjang	1.953.159.840.116	2f,2g,13	1.103.783.837.091
Biaya dibayar dimuka jangka panjang	44.900.061.887	2i,8	33.572.204.859

PT SMARTFREN TELECOM Tbk AND ITS SUBSIDIARIES

Consolidated Statements of Financial Position

December 31, 2018 and 2017

(Figures are Presented in Rupiah, unless Otherwise Stated)

ASSETS

CURRENT ASSETS

Cash and cash equivalents	441.501.149.942
Trade accounts receivable	
Related parties	739.922.320
Third parties - net of allowance for impairment loss of Rp 37,926,848,632 and Rp 46,843,449,223 as of December 31, 2018 and 2017, respectively	104.982.488.691
Other accounts receivable	
Related parties	383.684.577
Third parties	93.561.804.858
Inventories - net of allowance for decline in value of Rp 7,158,880,708 and Rp 27,059,398,454 as of December 31, 2018 and 2017, respectively	382.345.120.868
Prepaid taxes	248.185.306.106
Prepaid expenses	1.064.205.616.611
Other current assets	236.369.982.734
Total Current Assets	2.570.255.078.703

NON-CURRENT ASSETS

Deferred tax assets - net	1.724.331.525.592
Property and equipment - net of accumulated depreciation of Rp 9,393,618,461,206 and Rp 8,162,584,719,267 as of December 31, 2018 and 2017, respectively	15.020.324.720.364
Intangible assets - net of accumulated amortization of Rp 5,285,008,470,696 and Rp 3,213,633,665,243 as of December 31, 2018 and 2017, respectively	2.638.261.253.962
Goodwill	901.765.131.350
Long-term advances	1.103.783.837.091
Long-term prepaid expenses	33.572.204.859

PT SMARTFREN TELECOM Tbk DAN ENTITAS ANAK
Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian
31 Desember 2018 dan 2017
(Angka-angka Disajikan dalam Rupiah, kecuali Dinyatakan Lain)

PT SMARTFREN TELECOM Tbk AND ITS SUBSIDIARIES
Consolidated Statements of Financial Position
December 31, 2018 and 2017
(Figures are Presented in Rupiah, unless Otherwise Stated)

	2018	Catatan/ Notes	2017	
LIABILITAS DAN EKUITAS				LIABILITIES AND EQUITY
LIABILITAS				LIABILITIES
LIABILITAS LANCAR				CURRENT LIABILITIES
Utang usaha dan utang lain-lain		2c,2d,2f,15		Trade accounts payable and Other accounts payable
Pihak berelasi	61.095.789	39	42.854.120	Related parties
Pihak ketiga	464.759.856.898		1.373.170.609.819	Third parties
Utang pajak	24.391.974.443	16	18.273.082.354	Taxes payable
Beban akrual	2.444.582.400.584	2c,2f,17	1.580.733.505.456	Accrued expenses
Pendapatan diterima dimuka	163.969.204.408	2p,18	86.869.519.838	Unearned revenues
Uang muka pelanggan	246.677.057.821	19	101.987.075.900	Advances from customers
Bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun:				Current portion of:
Utang pinjaman	2.005.875.634.165	2c,2f,2g,20	2.831.495.404.469	Loans payable
Liabilitas sewa pembiayaan	263.049.391.722	2g,2k,22	321.434.932.839	Lease liabilities
Utang obligasi	-	2c,2f,2g,21	97.194.698.157	Bond payable
Liabilitas lancar lainnya	500.000.000.000	42	-	Other current liabilities
Jumlah Liabilitas Lancar	6.113.366.615.810		6.411.201.682.752	Total Current Liabilities
LIABILITAS TIDAK LANCAR				NON-CURRENT LIABILITIES
Bagian yang jatuh tempo lebih dari satu tahun setelah dikurangi bagian yang akan jatuh tempo dalam waktu satu tahun:				Long-term liabilities net of current portion of:
Utang pinjaman	3.512.960.578.774	2c,2f,2g,20	4.663.306.002.910	Loans payable
Liabilitas sewa pembiayaan	1.151.308.060.123	2g,2k,22	1.371.758.725.316	Lease liabilities
Utang obligasi	787.186.727.620	2c,2f,2g,21	811.856.821.207	Bonds payable
Liabilitas derivatif	777.555.594.590	2c,2f,2g	653.113.348.501	Derivative liability
Liabilitas imbalan kerja jangka panjang	176.919.378.000	2q,35	170.584.253.000	Long-term employee benefits liability
Liabilitas tidak lancar lainnya	246.292.278.477	2c,2f,2g,23,42	787.809.285.344	Other non-current liabilities
Jumlah Liabilitas Tidak Lancar	6.652.222.637.584		8.458.428.436.278	Total Non-current Liabilities
Jumlah Liabilitas	12.765.589.253.394		14.869.630.119.030	Total Liabilities
EKUITAS				EQUITY
Ekuitas yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk				Equity Attributable to the Owners of the Company
Modal saham:				Capital stock:
- Seri A - nilai nominal Rp 2.000 per saham				- Series A - Rp 2,000 par value per share
- Seri B - nilai nominal Rp 1.000 per saham				- Series B - Rp 1,000 par value per share
- Seri C - nilai nominal Rp 100 per saham				- Series C - Rp 100 par value per share
Modal dasar:				Authorized:
2018				2018
- Seri A - 1.011.793.622 saham				- Series A - 1,011,793,622 shares
- Seri B - 6.793.548.068 saham				- Series B - 6,793,548,068 shares
- Seri C - 541.828.646.880 saham				- Series C - 541,828,646,880 shares
2017				2017
- Seri A - 1.011.793.622 saham				- Series A - 1,011,793,622 shares
- Seri B - 6.793.548.068 saham				- Series B - 6,793,548,068 shares
- Seri C - 189.528.646.880 saham				- Series C - 189,528,646,880 shares
Modal ditempatkan dan disetor:				Issued and paid-up:
2018				2018
- Seri A - 1.011.793.622 saham				- Series A - 1,011,793,622 shares
- Seri B - 4.920.163.085 saham				- Series B - 4,920,163,085 shares
- Seri C - 165.182.728.960 saham				- Series C - 165,182,728,960 shares
2017				2017
- Seri A - 1.011.793.622 saham				- Series A - 1,011,793,622 shares
- Seri B - 4.920.163.085 saham				- Series B - 4,920,163,085 shares
- Seri C - 97.773.913.394 saham	23.462.023.225.000	25	16.721.141.668.400	- Series C - 97,773,913,394 shares
Tambahan modal disetor - bersih	713.340.973.067	2m,2v,26	718.357.014.183	Additional paid-up capital - net
Obligasi wajib konversi	10.200.000.000.000	27	10.200.000.000.000	Mandatory convertible bonds
Saldo laba (defisit)				Retained earnings (deficit)
Ditentukan penggunaannya	100.000.000		100.000.000	Appropriated
Tidak ditentukan penggunaannya	(21.927.565.829.943)		(18.395.050.021.610)	Unappropriated
Jumlah Ekuitas yang Dapat Diatribusikan Kepada Pemilik Entitas Induk	12.447.898.368.124		9.244.548.660.953	Total Equity Attributable to Owner of the Company
Kepentingan Non-Pengendali	107.455.518		320.896.425	Non-Controlling Interests
Jumlah Ekuitas	12.448.005.823.642		9.244.869.557.378	Total Equity
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	25.213.585.077.036		24.114.499.676.408	TOTAL LIABILITIES AND EQUITY

3. Laporan Laba-Rugi

PT SMARTFREN TELECOM Tbk DAN ENTITAS ANAK
Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Konsolidasian
Untuk Tahun-tahun yang Berakhir 31 Desember 2018 dan 2017
(Angka-angka Disajikan dalam Rupiah, kecuali Dinyatakan Lain)

PT SMARTFREN TELECOM Tbk AND ITS SUBSIDIARIES
Consolidated Statements of Profit or Loss and Other Comprehensive Income
For the Years Ended December 31, 2018 and 2017
(Figures are Presented in Rupiah, unless Otherwise Stated)

	2018	Catatan/ Notes	2017	
PENDAPATAN USAHA	<u>5.490.311.128.559</u>	2d,2p,28,39,41	<u>4.668.495.942.494</u>	OPERATING REVENUES
BEBAN USAHA		2d,2p,39		OPERATING EXPENSES
Penyusutan dan amortisasi	3.621.087.413.155	2j,2l,10,11,29	2.916.137.204.778	Depreciation and amortization
Operasi, pemeliharaan dan jasa telekomunikasi	3.118.753.337.293	30	2.734.371.461.214	Operations, maintenance and telecommunication services
Perjualan dan pemasaran	648.487.185.301	31	579.761.454.161	Sales and marketing
Karyawan	552.264.131.585	2r,32,35	516.220.385.143	Personnel
Umum dan administrasi	<u>196.253.165.341</u>	33	<u>175.204.159.470</u>	General and administrative
Jumlah Beban Usaha	<u>8.136.845.232.675</u>		<u>6.921.694.664.766</u>	Total Operating Expenses
RUGI USAHA	<u>(2.646.534.104.116)</u>		<u>(2.253.198.722.272)</u>	LOSS FROM OPERATIONS
PENGHASILAN (BEBAN) LAIN-LAIN				OTHER INCOME (EXPENSES)
Keuntungan penghapusan utang	189.587.835.871	2l,42	159.239.693.023	Gain on extinguishment of debt
Penghasilan bunga	8.076.464.609		5.796.201.048	Interest income
Keuntungan (kerugian) dari perubahan nilai wajar opsi konversi	(124.442.246.089)	2f,21	29.660.868.236	Gain (loss) on change in fair value of conversion option
Kerugian kurs mata uang asing - bersih	(146.855.195.828)	2c	(45.932.333.242)	Loss on foreign exchange - net
Beban bunga dan keuangan lainnya	(606.387.919.357)	2k,34	(666.318.894.659)	Interest expense and other financial charges
Lain-lain - bersih	<u>40.717.716.289</u>	2d	<u>(6.889.963.393)</u>	Others - net
Beban Lain-lain - Bersih	<u>(639.303.344.505)</u>		<u>(524.444.428.987)</u>	Other Expenses - Net
RUGI SEBELUM PAJAK	<u>(3.285.837.448.621)</u>		<u>(2.777.643.151.259)</u>	LOSS BEFORE TAX
BEBAN PAJAK TANGGUHAN	<u>(266.996.558.619)</u>	2s,36	<u>(245.092.591.197)</u>	DEFERRED TAX EXPENSE
RUGI PERIODE BERJALAN	<u>(3.552.834.007.240)</u>		<u>(3.022.735.742.456)</u>	NET LOSS FOR THE PERIOD
PENGHASILAN (RUGI) KOMPREHENSIF LAIN				OTHER COMPREHENSIVE INCOME (LOSS)
Pos yang tidak akan direklasifikasi ke laba rugi				Item that will not be reclassified subsequently to profit or loss
Pengukuran kembali liabilitas imbalan pasti	26.806.344.000	2q,35	(2.914.228.000)	Remeasurement of defined benefit liability
Pajak yang terkait penghasilan komprehensif lain		2s,36		Tax relating to other comprehensive income

4. Laporan arus kas

4

DAFTAR NAMA AKUN DAN KODE AKUN BESERTA **ATURAN DEBET DAN KREDIT**

Bab 4 memaparkan nama akun dan kodenya beserta akun rill dan akun nominal yang memiliki aturan debit dan kredit yang dapat dinalisis secara benar sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penempatannya, baik dalam penambahan atau pengurangan. Tujuan pengajaran bab ini adalah agar para mahasiswa dapat :

Tujuan Pengajaran :

- 1 Memaparkan pengertian akun
2. Nama akun dan kode akun
3. Aturan debit dan kredit

1. Pengertian akun

Akun atau perkiraan atau disebut juga rekening adalah tempat mencatat transaksi keuangan yang mencerminkan keseimbangan harta, utang dan modal. Dimana perusahaan sudah menetapkan akun-akun apa yang dipakai dalam kegiatan akuntansinya.

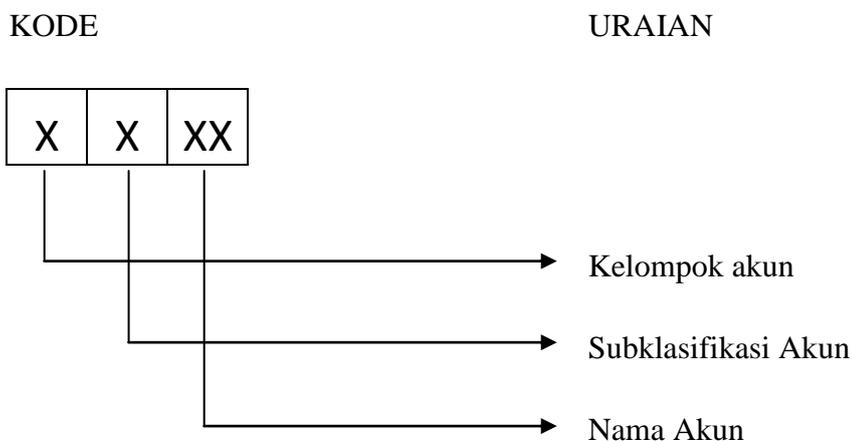
Akun diklasifikasikan menjadi 2 kelompok yaitu akun neraca (akun riil) atau akun tetap / (Harta, kewajiban dan modal) dan akun laba/rugi (akun nominal) atau akun sementara / (Pendapatan dan beban).

Akun riil dimana jumlah saldo akun riil pada suatu waktu merepresentasikan jumlah rupiah yang benar-benar ada dan mengidentikkan akun tertentu ke suatu waktu tertentu juga. Sedangkan akun nominal bahwa jumlah total akun pada akhir periode akan ditutup (dipindahkan ke akun modal), sehingga akun nominal pada awal periode tidak memiliki saldo.

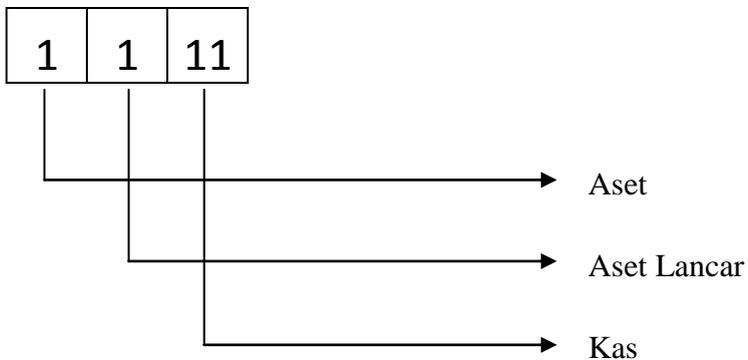
2. Nama akun dan kode akun

Contoh Daftar Nama Akun dan Kode Akun

Nama dan kode akun dapat diilustrasikan sebagai berikut :



Contoh :



Akun Riil (Akun Neraca)

Kode	Kelompok Akun/ Subklasifikasi Akun	Kode	Kelompok Akun/ Subklasifikasi Akun/Nama Akun
1	ASET	2	KEWAJIBAN
11	Aset Lancar	21	Kewajiban Lancar
1101	Kas	2101	Utang usaha
1102	Surat-surat berharga	2102	Utang wesel/Wesel bayar
1103	Piutang Usaha	2103	Utang bank (Jatuh tempo < 1 tahun)
1104	Cadangan kerugian piutang usaha	2104	Utang sewa
1105	Piutang wesel/Wesel tagih	2105	Utang gaji
1106	Piutang karyawan	2106	Biaya yang masih harus dibayar
1107	Piutang Lain-lain	2107	Pendapatan diterima dimuka
1108	Perlengkapan	2108	Utang pajak
1109	Persediaan barang dagangan	22	Kewajiban Jangka Panjang
1110	Biaya dibayar dimuka	2201	Utang bank (Jatuh tempo > 1 tahun)
12	Investasi Jangka Panjang	2202	Utang obligasi
1201	Saham	2203	Utang hipotik

1202	Obligasi	3	MODAL (EKUITAS)
13	Aset Tetap Berwujud	3101	Modal pribadi
1301	Tanah	3102	Prive
1302	Gedung	3103	Modal saham
1303	Akumulasi penyusutan gedung		
1304	Kendaraan		
1305	Akumulasi penyusutan kendaraan		
1306	Mesin		
1307	Akumulasi penyusutan mesin		
1308	Peralatan		
1309	Akumulasi penyusutan peralatan		
14	Aset Tetap Tidak Berwujud		
1401	Hak Paten		
1402	Akumulasi amortisasi hak paten		
1403	Goodwill		
1404	Akumulasi amortisasi goodwill		
1405	Hak Cipta		
1406	Akumulasi amortisasi hak cipta		
1407	Merek Dagang		
1408	Akumulasi amortisasi merek dagang		
1409	Lisensi		
1410	Akumulasi amortisasi lisensi		
15	Aset Lainnya		

Akun Nominal (Akun Laba Rugi)

Kode Akun	Kelompok Akun/ Subklasifikasi Akun /Nama Akun	Kode Akun	Kelompok Akun/ Subklasifikasi Akun/Nama Akun
4	PENDAPATAN	6	BIAYA
41	Pendatan Operasional	61	Biaya Operasional
4101	Penjualan	6101	Biaya gaji
4102	Return penjualan	6102	Biaya gedung
4103	Potongan penjualan	6103	Biaya sewa
42	Pendapatan Diluar Usaha	6104	Biaya Penyusutan gedung
4201	Pendapatan bunga	6105	Biaya penyusutan kendaraan
4202	Laba penjualan asset tetap	6106	Biaya penyusutan mesin
4203	Laba penjualan surat berharga	6107	Biaya penyusutan peralatan
4204	Pendapatan lainnya	6108	Biaya air, listrik dan telepon
5	PEMBELIAN	6109	Biaya perlengkapan
5101	Pembelian	6110	Biaya iklan
5102	Retur pembelian	6111	Kerugian piutang
5103	Potongan pembelian	6112	Biaya asuransi
5104	Beban angkut pembelian	6113	Biaya lain-lain
		62	Biaya Operasional Diluar Usaha
		6201	Biaya bunga
		6202	Rugi penjualan asset tetap
		6203	Rugi penjualan surat berhrga

3 .Aturan Debet dan Kredit

Dalam aturan debet dan kredit penempatan akun ini sesuai dengan transaksi yang terjadi, penambahan dan pengurangan suatu akun menentukan posisi akun tersebut apakah disisi debet atau kredit. Dalam penentuan penempatan membutuhkan analis yang mendalam sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam menentukan penempatan aturan debet dan kreditnya. Maka perlu dibuat aturan pedoman penempatan penambahan dan pengurangan pada suatu akun yang diterakan pada tabel dibawah ini:

ATURAN DEBET DAN KREDIT

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
1	Aset (<i>Assets</i>)	Debet	Kedit	Debet
2	Kewajiban (<i>Liabilities</i>)	Kredit	Debet	Kredit
3	Modal (<i>Capital</i>)	Kredit	Debet	Kredit
4	Pendapatan (<i>Revenue</i>)	Kredit	Debet	Kredit
5	Beban (<i>Expenses</i>)	Debet	Kredit	Debet
6	Prive (<i>Drawing</i>)	Debet	Kredit	Debet

Dalam Akun Riil dan Akun Nominal akan dijelaskan lebih rinci tentang aturan penempatan Debet dan Kredit sebagai berikut :

A. Akun Riil (Akun Neraca)

No	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
A	ASET			
1	Aset Lancar			
	Kas	Debet	Kredit	Debet
	Surat-surat berharga	Debet	Kredit	Debet
	Piutang usaha	Debet	Kredit	Debet
	Cadangan kerugian piutang usaha	Kredit	Debet	Kredit

N0	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
	Piutang wesel/wesel tagih	Debet	Kredit	Debet
	Piutang karyawan	Debet	Kredit	Debet
	Piutang lain-lain	Debet	Kredit	Debet
	Perlengkapan	Debet	Kredit	Debet
	Persediaan barang dagangan	Debet	Kredit	Debet
	Biaya dibayar dimuka	Debet	Kredit	Debet
2	Aset Tidak Lancar			
	a. Aset Tetap berwujud			
	Tanah	Debet	Kredit	Debet
	Bangunan	Debet	Kredit	Debet
	Kendaraan	Debet	Kredit	Debet
	Mesin	Debet	Kredit	Debet
	Peralatan	Debet	Kredit	Debet
	Akumulasi Penyusutan	Kredit	Debet	Kredit
	b Aset Tetap Tidak Berwujud			
	Hak paten	Debet	Kredit	DEbet
	Goodwill	Debet	Kredit	Debet
	Hak cipta	Debet	Kredit	Debet
	Merek dagang	Debet	Kredit	Debet
	Lisensi	Debet	Kredit	Debet
	Akumulasi amortisasi/penyusutan	Kredit	Debet	Kredit
	c Aset Sumber Daya Alam			
	Batubara	Debet	Kredit	Debet
	Minyak bumi	Debet	Kredit	Debet

No	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
	Nikel	Debet	Kredit	Debet
	Tembaga	Debet	Kredit	Debet
	Akumulasi penyusutan	Kredit	Debet	Kredit
	d Aset lain-lain	Debet	Kredit	Debet
B	KEWAJIBAN			
1	Kewajiban Lancar			
	Utang usaha	Kredit	Debet	Kredit
	Utang wesel/Wesel bayar	Kredit	Debet	Kredit
	Utng bank (Jatuh tempo<1 tahun)	Kredit	Debet	Kredit
	Utang sewa	Kredit	Debet	Kredit
	Utang gaji	Kredit	Debet	Kredit
	Utang bunga	Kredit	Debet	Kredit
	Penghasilan diterima dimuka	Kredit	Debet	Kredit
	Utang pajak	Kredit	Debet	Kredit
2	Kewajiban Jangka Panjang			
	Utang bank(Jatuh tempo>1 tahun)	Kredit	Debet	Kredit
	Utang obligasi	Kredit	Debet	Kredit
	Agio obligasi	Debet	Kredit	Debet
	Utang hipotik	Kredit	Debet	Kredit
C	MODAL (EKUITAS)			
	Modal pribadi	Kredit	Debet	Kredit
	Prive	Debet	Kredit	Debet
	Modal saham	Kredit	Debet	Kredit
	Laba ditahan	Kredit	Debet	Kredit

No	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
	Agio saham	Kredit	Debet	Kredit
	Disagio saham	Debet	Kredit	Debet

B. Akun Nominal (Akun Laba Rugi)

No	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
A	PENDAPATAN			
1	Pendapatan Operasional			
	Penjualan	Kredit	Debet	Kredit
	Retur penjualan	Debet	Kredit	Debet
	Potongan penjualan	Debet	Kredit	Debet
2	Pendapatan di Luar usaha			
	Pendapatan bunga	Kredit	Debet	Kredit
	Laba penjualan aset tetap	Kredit	Debet	Kredit
	Laba penjualan surt berharga	Kredit	Debet	Kredit
	Pendapatan lainnya	Kredit	Debet	Kredit
B	HARGA POKOK PENJUALAN			
	Persediaan barang dagang	Debet	Kredit	Debet
	Pembelian	Debet	Kredit	Debet
	Biaya Angkut pembelian	Debet	Kredit	Debet
	Return pembelian	Kredit	Debet	Kredit
	Potongan pembelian	Kredit	Debet	Kredit

N0	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
C	BIAYA-BIAYA			
1	Beban Operasional			
	a. Beban Administrasi dan Umum			
	Beban gaji	Debet	Kredit	Debet
	Beban sewa	Debet	Kredit	Debet
	Beban asuransi	Debet	Kredit	Debet
	Beban reparasi dan pemeliharaan	Debet	Kredit	Debet
	Beban penyusutan aset tetap	Debet	kredit	Debet
	Beban air, listrik dan telepon	Debet	Kredit	Debet
	Beban perlengkapan	Debet	Kredit	Debet
	Beban administrasi lainnya	Debet	Kredit	Debet
	b. Beban pemasaran			
	Beban angkut penjualan	Debet	Kredit	Debet
	Beban iklan	Debet	Kredit	Debet
	Kerugian piutang	Debet	Kredit	Debet
	Beban pemasaran lainnya	Debet	Kredit	Debet
2	Beban Non operasional			
	Beban bunga	Debet	Kredit	Debet
	Rugi penjualan aset tetap	Debet	Kredit	Debet
	Rugi penjualan surat berharga	Debet	Kredit	Debet
	Laba	Kredit	Debet	Kredit
	Rugi	Debet	Kredit	Debet

5

BUKTI TRNSAKSI, JURNAL UMUM, BUKU BESAR, NERACA SALDO, JURNAL KOREKSI DAN PENYESUIAN

Bab 5 ini bagian dari siklus akuntansi mulai dari bukti sampai penyesuaian yang dilakukan dalam lingkup perusahaan baik jasa maupun dagang. Tujuan pengajaran bab ini adalah agar para mahasiswa dapat :

Tujuan Pengajaran :

- 1 Menganalisis bukti transaksi
2. Menganalisis penjurnalan
3. Memposting ke buku besar
4. Membuat neraca saldo
5. Membuat jurnal koreksi
6. Melakukan jurnal penyesuaian

1. Bukti transaksi

Sebelum memperoleh bukti transaksi kita mengenal dahulu jenis perusahaan yang akan kita analisis dalam kegiatannya melalui siklus akuntansi. Yang terdiri dari perusahaan jasa dan perusahaan dagang, maka perusahaan jasa merupakan perusahaan yang menjual jasanya kepada pihak yang memerlukan dengan memperoleh laba atau keuntungan. Sedangkan perusahaan dagang merupakan perusahaan yang membeli barang dagangan dan menjual kembali tanpa merubah barang dagangan tersebut.

Bukti transaksi (*Sources document*) merupakan adanya dokumen yang memperlihatkan transaksi sudah terjadi. Dalam melakukan proses kegiatan siklus akuntansi, maka terlebih dahulu melakukan analisis bukti transaksi yang mana transaksi terjadi dengan sebenarnya atau sah.

Perusahaan jasa dan dagang dalam kegiatannya memiliki perbedaan, sehingga dalam melakukan transaksi yang membutuhkan bukti transaksi juga berbeda-beda. Misalnya bukti transaksi berupa kwitansi, cek, faktur penjualan dan pembelian, bukti kas masuk dan kas keluar, nota pengiriman barang, daftar gaji, memo, nota, dan sebagainya

1. Bukti Transaksi Bagi Pihak Intern

Yaitu Bukti transaksi yang dibuat oleh pihak intern, contoh

Bukti kas masuk atau Penerimaan kas

Bukti kas masuk adalah bukti yang dibuat perusahaan atas penerimaan kas. Bukti kas masuk dibuat misalnya pada saat perusahaan menerima pelunasan piutang dari pembeli.

Contoh:

Pada tanggal 16 Mei 2008, PT OPX melunasi utangnya kepada PT ABC atas pembelian beras pada tanggal 10 Mei 2008

Dimana bukti ini memperlihatkan adanya kas masuk secara tunai

BUKTI KAS MASUK	
NO . 001	PT ABC Jln. Anggrek No. 02
TELAH DITERIMA UANG SEBESAR Rp 8.820.000,00 (delapan juta delapan ratus dua puluh ribu rupiah) DARI PT OPX UNTUK penjualan 90 ton beras POTONGAN 2%	
Jakarta, 13 Mei 2008	
Bagian Pembelian	

Bukti kas keluar atau Pengeluaran kas

Bukti kas keluar adalah bukti yang dibuat perusahaan atas pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembelian. Bukti kas keluar dibuat misalnya pada saat perusahaan melunasi utangnya kepada penjual.

Contoh:

Pada tanggal 19 Mei 2008, PT ABC melunasi utangnya kepada PT QRS sebesar Rp 6.000.000,00

Dimana bukti ini memperlihatkan adanya kas keluar secara tunai

BUKTI KAS KELUAR	
NO . 001	PT ABC Jln. Anggrek No. 02
TELAH DIKELUARKAN UANG SEBESAR Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) KEPADA PT QRS UNTUK pembelian 90 ton beras	
Jakarta, 13 Mei 2008	
Bagian Pembelian	

Voucher

Voucher adalah bukti yang dibuat perusahaan atas pengeluaran kas yang tidak berhubungan dengan pembelian. Voucher bias digunakan untuk transaksi internal maupun eksternal. Misalnya, voucher dibuat saat perusahaan membayar gaji karyawan, membayar biaya transportasi atas penjualan dan pembelian, dan sebagainya.

Contoh

Pada tanggal 1 Juni 2008, PT ABC membayar gaji Amer, karyawannya sebesar Rp 4.500.000,00.

PT ABC		Voucher
Jln. Melati 3, Depok		
Dibayarkan kepada Amer , bagian personalia		No. 002
Keterangan		Jumlah
Pembayaran gaji		Rp 4.500.000,00
Total		Rp 4.500.000,00
Jakarta, 1 Juni 2008		
Kasir		

2. Bukti Transaksi Bagi Pihak Ekstern

Yaitu Bukti transaksi yang dibuat oleh pihak eksternal, contoh

Faktur

Faktur adalah bukti penghitungan penjualan kredit yang diberikan penjual kepada pembeli. Maka faktur memuat banyaknya barang yang dibeli dikalikan dengan harga satuan. Faktur terdiri atas rangkai dua. Faktur yang asli diberikan kepada pembeli sedangkan salinan (copy) faktur disimpan penjual.

Contoh:

Pada tanggal 10 Mei 2008, PT ABC menjual 100 ton beras @ Rp 100.000,00 kepada PT OPX, FOB Shipping Point, 2/10, n/30.

PT ABC Jln. Mawar No. 1			
DIJUAL KEPADA PT OPX Jln. Melati 3, Depok		NO FAKTUR 001 TANGGAL, 10 Mei 2008	
TANGGAL PENGIRIMAN 10 Mei 2008		SYARAT 2/10, N/30	
DARI Jakarta	FOB -	BIAYA PENGIRIMAN -	
Kuantitas	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
100	Beras	Rp 100.000,00	Rp 10.000.000,00
			Rp 10.000.000,00
HORMAT KAMI, Bagian Penjualan			

Kwitansi

Kwitansi adalah dokumen yang menyatakan bahwa ada transaksi penerimaan uang dari pemberi uang. Jika Anda menggunakan buku kwitansi, maka arsipkan berada di sebelah kiri berupa kertas kecil.

Contoh

Telah terima uang dari Khoirul Fatihin sebesar Rp. 20,300,000 untuk keperluan pembayaran Sepeda Motor Honda. Kwitansi perlu ditanda tangani oleh penerima uang di atas materai sebagai tanda bahwa kwitansi tersebut sah dan berkekuatan hukum.

	SURYA GEMILANG MOTOR Jl. Raya Plesungan No. 320 Kapas Bojonegoro Bojonegoro Telp 0353-891899 Fax 0353-88677	KWITANSI KWB1808.00081	Tgl JT 06 Aug 2018 No. SJ NJB1807.03101
Terima dari	: KHOIRUL FATIHIN		
Jumlah uang	: dua puluh lima juta tiga ratus ribu		
Untuk pembayaran	: Sepeda motor Honda		
	Type / Jenis	: Honda / A5C02R37M2J M/T	
	No. Rangka	: KCA113JK001902	
	No. Mesin	: KCA1E1001814	
	Tahun	: 2018	
	Warna	: HM	
	Atas nama STNK	: KHOIRUL FATIHIN	
	Alamat	: DUSUN MUNDUNG RT/RW.006/009 DESA M	
Keterangan	: Pembayaran KHOIRUL FATIHIN		
	Rp. 25,300,000.00	Bojonegoro 06 Aug 2018	
Kwitansi ini dianggap sah apabila pembayaran dengan cek / giro telah diuangkan / clearing			
06/08/2018 12:54:53 PM IRMA			

2 Penjurnalan

Jurnal umum (General Journal) adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis (Menuut urutan tanggal) ke dalam kelompok akun debit dan akun kredit.

Dalam perusahaan jurnal ini digunakan dalam menjembatani pencatatan transaksi dari buku harian atau buku catatan pertama ke buku besar dan dapat mengontrol keseimbangan jumlah saldo didebet dan jumlah saldo dikredit.

Adapun fungsi jurnal tersebut:

1. Fungsi historis

Artinya jurnal sebagai tempat mencatat menurut urutan tanggal terjadinya transaksi dan kejadian.

2. Fungsi mencatat

Artinya jurnal akan mencatat semua transaksi dan kejadian di dalam perusahaan.

3. Fungsi analisis

Artinya analisis dalam jurnal akan menghasilkan berapa debit dan berapa kredit.

4. Fungsi instruksi

Artinya jurnal memerintahkan pencatatan debit dan kredit dalam buku besar sesuai dengan jumlahnya.

5. Fungsi informatif

Artinya jurnal memberi keterangan tentang kegiatan perusahaan sehari-hari.

Bentuk jurnal umum sebagai berikut :

Halaman :

Tanggal (1)	No. Bukti (2)	Akun/Keterangan (3)	Ref (4)	Debet (5)	Kredit (6)

Keterangan :

1. Tanggal

Kolom ini digunakan mencatat tanggal, bulan, dan tahun dalam setiap transaksi.

2. NO. Bukti

Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor bukti transaksi yang merupakan dasar dari pencatatan.

3. Akun/Keterangan

Kolom ini digunakan untuk mencatat nama akun dari setiap transaksi yang didebet maupun yang dikredit sesuai dengan keterangan singkat dari transaksi yang terjadi.

4. Referensi

Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor kode akun/perkiraan yang didebet maupun kode akun yang dikredit.

5. Debet

Kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah yang seharusnya didebet.

6. Kredit

Kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah yang seharusnya dikredit

7. Halaman

Kolom ini digunakan untuk mencatat setiap halaman jurnal yang diberi nomor urut yang digunakan sebagai referensi dalam memindahbukukan ke buku besar.

Contoh soal

1. Pada tanggal 2 juni 2018 Tuan Andi menyetorkan modal pada perusahaan revarasi TV yang didirikan dengan uang tunai Rp. 4000.000 (bukti no 01)
2. Pada tanggal 3 juni 2018 membeli perlengkapan secara tunai Rp. 1.000.000 (bukti no 02)
3. Pada tanggal 4 juni 2018 membeli peralatan seharga Rp4000.000, dibayar tunai Rp. 1000.000 dan sisanya dibayar 1 bulan kemudian (bukti no 03)
4. Pada tanggal 6 juni 2018 Tuan Andi memperoleh pinjaman dari bank sebesar Rp. 5000.000 (bukti no 04)
5. Pada tanggal 7 juni 2018 diterima uang sebesar Rp. 600.000 dari pekerjaan servis yang telah diselesaikan (bukti no 05)
6. Pada tanggal 8 juni 2018 dibayar sewa gedung sebesar Rp. 2000.000 (bukti no 06)
7. Pada tanggal 9 juni 2018 diterima uang tunai sebesar Rp. 250.000 dari menyelesaikan pekerjaan Rp.800.000, sisanya akan diterima 1 bulan kemudian (bukti no 07)
8. Pada tanggal 10 juni 2018 dibayar gaji karyawan Rp. 300.000 (bukti no 08)
9. Pada tanggal 14 juni 2018 dibayar beban lain-lain sebesar Rp. 1000.000 (bukti no 09)
10. Pada tanggal 15 juni 2018 dibayar listrik dan telepon sebesar 500.000 (bukti no 10)
11. Pada tanggal 16 juni 2018 diserahkan penyelesaian servis TV sebesar Rp. 850.000 (bukti no 11)

12. Pada tanggal 17 juni 2018 dibayar beban lain-lain Rp. 200.000 (bukti no 12)
13. Pada tanggal 18 juni 2018 diterima pembayaran pekerjaan yang telah diselesaikan Rp. 500.000 (bukti no 13)
14. Pada tanggal 19 juni 2019 diterima pembayaran pekerjaan perhitungan tanggal 16 juni yang lalu sebesar Rp. 850.000 (bukti no 14)
15. Pada tanggal 21 juni 2019 diterima Tn. Andi mengambil uang untuk keperluan pribadinya Rp. 300.000 (bukti no 15)
16. Pada tanggal 22 juni 2019 diterima uang hasil pembayaran pekerjaan yang telah diselesaikan Rp. 500.000 (bukti no 16)
17. Pada tanggal 23 juni 2019 dibayar gaji karyawan Rp. 150.000 (bukti no 17)
18. Pada tanggal 30 dibayar beban makan dan minum Rp100.000 (bukti n0 18)

Diminta : Berdasarkan transaksi diatas, buatlah jurnal umum perusahaan revarasi Tn. Andi periode juni 2018 !

Penyelesaian

**REVARASI TV TN. ANDI
JURNAL UMUM
Periode 30 juni 2018**

Tanggal 2,018	No bukti	Akun Atau Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juni	2	01	Kas	4,000,000	
			Modal Tn. Andi		4,000,000
	3	02	Perlengkapan	1,000,000	
			Kas		1,000,000
	4	03	Peralatan	4,000,000	
			Kas		1,000,000
			Utang Usaha		3,000,000
	6	04	Kas	5,000,000	
			Utang Bank		5,000,000
	7	05	Kas	600,000	
			Pendapatan Usaha		600,000
	8	06	Sewa Gedung	2,000,000	
			Kas		2,000,000
	9	07	Kas	250,000	
			Piutang Dagang	550,000	
			Pendapatan Jasa		800,000
	10	08	Beban Gaji	300,000	
			Kas		300,000
	14	09	Beban Lain-Lain	1,000,000	
			Kas		1,000,000
	15	10	Beban Listrik dan Telpon	500,000	
			Kas		500,000

16	11	Piutang Dagang	850,000	
		Pendapatan Jasa		850,000
17	12	Beban Lain-Lain	200,000	
		Kas		200,000
18	13	Kas	500,000	
		Pendapatan Jasa		500,000
19	14	Kas	850,000	
		Piutang Dagang		850,000
21	15	Prive Tn.Andi	300,000	
		Kas		300,000
22	16	Kas	500,000	
		Pendapatan Jasa		500,000
23	17	Beban Gaji	150,000	
		Kas		150,000
30	18	Beban Makan Dan Minum	100,000	
		Kas		100,000
		Jumlah	22,650,000	22,650,000

3. Memposting ke buku besar

Setelah dilakukan penjurnalan, maka langkah berikutnya akan di posting ke buku besar yang mana transaksi-transaksi akan digolongkan berdasarkan akun, yang memuat akun rill dan akun nominal dan berdasarkan tanggal transaksi yang terjadi. Posting adalah Proses memindahkan angka-angka dari buku jurnal ke buku besar. Dengan demikian buku besar (*ledger*) merupakan kesatuan akun yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya.

Bentuk Buku Besar

Dalam akuntansi ada beberapa bentuk buku besar ada bentuk “T”, bentuk 2 kolom, bentuk 4 kolom, bentuk 6 kolom, Maka dapat diuraikan dibawah ini :

a. Buku besar bentuk T

Buku besar bentuk T ini buku besar yang sederhana , bentuknya seperti huruf T dan memiliki 2 sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri, dimana sisi kiri bersaldo Kredit, dan sisi kanan bersaldo Debet, dan XXX (Nama Akun), Dimana selisih antara total rupiah disisi debet dan total rupiah disisi kredit. Jika total debet lebih besar dari total kredit maka saldonya adalah saldo debet dan angkanya ditulis disisi kredit, sebaliknya jika saldo kredit lebih besar dari saldo debet maka saldonya adalah saldo kredit dan angkanya ditulis disisi debet, hal ini dilakukan untuk menyeimbangkan antara angka disisi debet dan angk disisi kredit. Maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Debet	XXX	Kredit
Tgl		Tgl
Saldo Kredit (SK)		Saldo Debet (SD)
Jumlah		Jumlah

Contoh

Kita akan membuat dengan transaksi yang memuat sebelumnya,

KAS					NO. Akun 1101				
Debet					Kredit				
Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah
2018					2018				
Juni	2	-	Ju-1	4.000.000	Juni	4	-	Ju-1	1.000.000
		Jumlah		4.000.000			Jumlah		1.000.000
		Saldo							3.000.000

PERALATAN					NO. Akun 1308				
Debet					Kredit				
Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah
2018									
Juni	4	-	Ju-1	4.000.000			-		-
		Jumlah		4.000.000			Jumlah		-
		Saldo							4.000.000

UTANG USAHA					NO. Akun 2101				
Debet					Kredit				
Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah
					2018				
		-		-	Juni	4	-	Ju-1	3.000.000
		Jumlah		-			Jumlah		3.000.000
		Saldo		3.000.000					

MODAL TN. A					NO. Akun 3101				
Debet					Kredit				
Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah
					2018				
-		-		-	Juni	2		Ju-1	4.000.000
		Jumlah		-			Jumlah		4.000.000
		Saldo		4.000.000					

c. Buku besar bentuk 4 Kolom

Buku besar 4 kolom yang disebut juga buku besar bersaldo yang memiliki 4 kolom yang terdiri dari kolom tanggal, kolom debet, kolom kredit dan kolom saldo.

Dalam menentukan saldo setiap kali perubahan, apakah saldo debet atau saldo kredit maka akan dijelaskan dibawah ini :

1. Jika saldo sebelumnya Debet kemudian jumlah perubahannya Debet, maka dijumlahkan (D+D) dan saldonya Debet
2. Jika saldo sebelumnya Debet kemudin jumlah perubahannya Kredit, maka dikurangkan (D-K) dan saldonya Debet (D) jika Debet lebih besar atau Kredit (K) jika Kredit lebih besar
3. Jika saldo sebelumnya Kredit kemudian jumlah perubahannya Kredit, maka dijumlahkan (K+K) dan saldonya Kredit (K)
4. Jika saldo sebelumnya Kredit kemudian jumlah perubahannya Debet, maka dikurangkan (K-D) dn saldonya Kredit (K) jika Kredit lebih besar atau Debet (D) jika Debet lebih besar

Contoh

Kita akan membuat dengan transaksi yang memuat sebelumnya,

KAS				NO. Akun:1101			
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo
2018							
Juni	2	-	Ju-1	4.000.000	-	D	4.000.000
Juni	4	-	Ju-1	-	1.000.000	D	3.000.000

PERALATAN				NO. Akun:1308			
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo
2018							
Juni	4	-	Ju-1	4.000.000	-	D	4.000.000

UTANG USAHA				NO. Akun:2101			
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo
2018							
Juni	4	-	Ju-1	-	3.000.000	K	3.000.000

MODAL TN. A				NO. Akun:3101			
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo
2018							
Juni	2	-	Ju-1	-	4.000.000	K	4.000.000

d. Buku besar bentuk 6 Kolom

Buku besar 6 kolom pada dasarnya sama seperti buku besar 4 kolom , hanya saja perbedaannya pada kolom saldo dipisahkan antara debet dan kredit. Jika saat perubahan saldo akunnya adalah debet, maka saldo tersebut dicatat di kolom saldo debet dan sebaliknya jika kredit maka dicatat dikolom kredit.

Contoh

Kita akan membuat dengan transaksi yang memuat sebelumnya,

KAS						No. Akun : 1101	
Tanggal	2018	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Juni	2	-	Ju-1	4.000.000	-	4.000.000	
Juni	4	-	Ju-1	-	1.000.000	3.000.000	

PERALATAN						No. Akun : 1308	
Tanggal	2018	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Juni	2	-	Ju-1	4.000.000	-	4.000.000	-

UTANG USAHA						No. Akun : 2101	
Tanggal	2018	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Juni	2	-	Ju-1	-	3.000.000	-	3.000.000

13	<u>Prive</u>		10	<u>Beban Lain-lain</u>	
	300,000			1,000,000	
SD		<u>300,000</u>		200,000	
	300,000	300,000		<u>1,200,000</u>	SD
				1,200,000	1,200,000
14	<u>Peralatan</u>			<u>Beban Listrik Dan Telpon</u>	
	4,000,000		11	500,000	
SD		<u>4,000,000</u>		<u>500,000</u>	SD
	4,000,000	4,000,000		500,000	500,000
			12	<u>Beban Makan Dan Minum</u>	
				100,000	
				<u>100,000</u>	SD
				100,000	100,000

4. Membuat Neraca Saldo

Setelah dilakukan posting ke buku besar(ledger) maka tahap selanjutnya pengikhtisaran saldo akun tersebut. Pengikhtisaran ini dengan maksud menghimpun saldo yang terdapat dalam buku besar kedalam laporan yang disebut memneraca saldo.

Adapun yang dimaksud dengan neraca saldo adalah laporan yang memuat daftar akun beserta saldonya baik saldo debit maupun saldo kredit, dengan adanya neraca saldo mempermudah kita mengetahui saldo harta, kewajiban, modal dan beban. Dimana jumlah saldo debit harus sama dengan jumlah saldo kredit, kalau ada perbedaan artinya ada kesalahan.

Ada beberapa kesalahan yang sering terjadi dan dapat mempengaruhi jumlah debit dan kredit yang tidak sama dan mempengaruhi neraca saldo:

- a. Kesalahan dalam menyajikan neraca saldo antara lain
 - Salah menjumlahkan angka pada kolom debit dan kredit
 - Salah mencatat angka saldo akun ke neraca saldo
 - Salah memasukkan saldo akun ke kolom yang seharusnya
 - Salah karena ada akun yang tertinggal/tidak dimasukkan
- b. Kesalahan saldo akun, antara lain
 - Salah menghitung saldo akun
 - Salah menempatkan saldo ke akun
- c. Kesalahan posting, antara lain
 - Salah memasukkan jumlah ke akun
 - Salah mendebet atau mengkredit saat posting
 - Salah karena mengabaikan posting debit dan kredit

Terdapat contoh dari kesalahan sesuai dengan teori diatas yaitu

1. Ada selisih antara debit dan kredit sebesar Rp. 50.000, Rp. 500.000, Rp. 5000.000 disebabkan kesalahan umumnya dalam operasi penabahan

2. Apabila selisih debit dan kredit dapat dibagi dua. Kesalahan melakukan posting terbalik, contohnya total debit sebesar 13.480.000 dan total kredit sebesar Rp. 12.680.000 selisihnya Rp. 800.000, sehingga kemungkinan terjadi posting kredit sebesar Rp. 800.000 tidak dimasukkan atau mungkin juga posting kredit sebesar Rp. 400.000 dimasukkan sebagai debit
3. Ada kesalahan dalam urutan digit dalam ayat jurnal. Contoh jumlah sebesar Rp. 565.000, diposting sebagai Rp. 655.000. Sedangkan kesalahan penempatan jumlah contohnya Rp 565.000 diposting sebesar Rp. 56.500
4. Apabila kesalahan tidak ditemukan dalam neraca saldo, maka langkah prosedur harus ditelusuri kembali dari langkah terakhir , yaitu mulai dari kegiatan memposting ke neraca saldo sampai kegiatan menjurnal. Tindakan inilah yang diistilahkan dengan pengecekan mundur (tracing)

Bentuk Neraca Saldo

Neraca saldo perusahaan dapat di buat sebagai berikut : Kita ilustrasikan dengan contoh sebelumnya:

Perusahaan TN. A
Neraca Saldo
Per 30 Juni 2018
(Dalam Satuan Rupiah)

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1101	Kas	3000.000	
1308	Peralatan	4000.000	
2101	Utang Usaha		3000.000
3101	Modal Tn. A		4000.000
	Jumlah	7000.000	7000.000

Contoh :

REVARASI TV TN. ANDI
Neraca Saldo
Periode 30 juni 2018
(Dalam Satuan Rupiah)

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1101	Kas	5,150,000	
1108	Perlengkapan	1,000,000	
1302	Sewa Gedung	2,000,000	
1103	Piutang Dagang	550,000	
1308	Peralatan	4,000,000	
6101	Beban gaji	450,000	
6113	Beban lain-lain	1,200,000	
6108	Beban Listrik dan Telpon	500,000	
6114	Beban Makan dan Minum	100,000	
3102	Prive	300,000	
3101	Modal		4,000,000
2101	Utang Usaha		3,000,000
2201	Utang Bank		5,000,000
4101	Pendapatan Usaha		3,250,000
	Jumlah	15,250,000	15,250,000

5. Membuat jurnal koreksi

Dalam koreksi jurnal (correction of error) maka dibuat koreksi untuk memperbaiki kesalahan pencatatan. Jurnal koreksi ini dapat dibuat kapan saja apabila terdapat kesalahan pencatatan. Dalam kita menjurnal atau mencatat transaksi maka kesalahan mungkin akan terjadi baik dari jurnal maupun posting ke buku besar, Setiap kesalahan maka hindari untuk menghapusnya karena akan menimbulkan kecurigaan.

Adapun kesalahan yang selalu terjadi :

1. Adanya kesalahan yang ditemukan sebelum ayat jurnal dibukukan ke buku.

Kesalahan yang ditemukan sebelum ayat jurnal dibukukan (Sebelum diposting ke buku besar), maka perbaikannya mencoret data yang salah dan mencatatkan data yang benar di atasnya. Besar.

Contoh 1 :

Adanya pembelian peralatan kantor secara tunai sebesar Rp. 1000.000, kesalahan mencatat dengan mendebet akun perlengkapan kantor Rp 1000000 dan mengkredit akun kas sebesar Rp. 500.000 (adanya kesalahan mencatat nama akun)

Adanya kesalahan harus diperbaiki dengan mencoret akun perlengkapan kantor dan menggantinya dengan akun peralatan kantor (Perlengkapan kantor dicoret, ditulis atau diganti dengan akun peralatan kantor di atasnya)

Contoh 2 :

Adanya transaksi pembelian peralatan kantor secara tunai sebesar Rp. 1.200.000 dicatat dengan debet akun peralatan kantor sebesar Rp. 1.200.000 dan mengkredit akun kas sebesar Rp. 12.000 (Salah dalam menulis jumlah rupiah)

Adanya kesalahan harus diperbaiki dengan mencoret nilai Rp.50.000 yang salah pada akun kas dan menggantinya dengan nilai yang benar sebesar Rp. 1.200.000 .

2. Adanya Kesalahan ditemukan setelah ayat jurnal dibukukan ke buku besar, Adanya kesalahan yang dilihat dari jurnal ke posting buku besar maka cara mengkereksinya adalah:

- a. Membalik ayat jurnal yang salah
- b. Buat ayat jurnal yang benar

Contoh 1:

Pembelian peralatan kantor yang dibeli tunai sebesar Rp. 100.000, adanya kesalahan dengan mendebet akun perlengkapan kantor sebesar Rp. 100.000 dan mengkredit akun kas sebesar Rp. 100.000 (Salah menulis nama akun)

- a. Membalik jurnal yang salah

Kas	Rp. 100.000	
Perlengkapan kantor		Rp. 100.000

- b. Membuat jurnal yang benar

Peralatan kantor	Rp. 100.000	
Kas		Rp. 100.000

Sehingga Analisa nya adalah :

Kas	Rp. 100.000		Peralatan kantor Rp. 100.000
	Perlengkapan kantor	Rp. 100.000	Kas Rp. 100.000

Catatan : Kas pada debet bernilai nol dan kas pada keredit bernilai nol.

Maka Jurnal Koreksinya Adalah :

Peralatan kantor	Rp. 100.000	
Perlengkapan kantor		Rp.100.000

Contoh 2:

Pembelian peralatan kantor secara tunai sebesar Rp. 2000.000 dicatat dengan mendebet peralatan kantor sebesar Rp. 2000.000 dan mengkredit akun kas sebesar Rp. 1000.000 (Salah dalam menulis jumlah)

a. Membalik jurnal yang salah

Kas	Rp. 1000.000	
Peralatan kantor		Rp. 1000.000

b. Membuat jurnal yang benar

Peralatan kantor	Rp. 2000.000	
Kas		Rp. 2000.000

Sehingga Analisa nya adalah :

Kas	Rp. 1000.000	Peralatan kantor	Rp. 2000.000
Peralatan kantor	Rp. 1000.000	Kas	Rp. 2000.000

Catatan : Peralatan kantor pada debit bernilai Rp. 2000.000 dan peralatan kantor pada kredit bernilai Rp. 1000.000, Kas pada kredit bernilai Rp.2000.000 dan kas pada debit bernilai Rp. 1000.000

Maka Jurnal Koreksinya Adalah :

Peralatan kantor	Rp. 1000.000	
Kas		Rp.1000.000

Contoh 3 :

Pembelian peralatan kantor secara tunai seharga Rp. 300.000 dicatat perusahaan dengan didebet akun peralatan dan kredit akun kas, masing-masing sebesar Rp. 30.000 atau yang disebut kesalahan dicatat rupiahnya terlalu kecil

a. Membalik jurnal yang salah

Kas	Rp. 30.000	
Peralatan kantor		Rp. 30.000

b. Membuat jurnal yang benar

Peralatan kantor	Rp. 300.000	
Kas		Rp. 300.000

Sehingga Analisa nya adalah :

Kas	Rp. 30.000	Peralatan kantor	Rp. 300.000
	Peralatan kantor	Kas	Rp. 300.000
	Rp. 30.000		

Catatan : Peralatan kantor pada debet bernilai Rp. 300.000 dan peralatan kantor pada kredit bernilai Rp. 30.000, Kas pada kredit bernilai Rp. 300.000 dan kas pada debet bernilai Rp. 30.000

Maka Jurnal Koreksinya Adalah :

Peralatan kantor	Rp. 270.000		
	Kas	Rp. 270.000	

Contoh 4 :

Pembayaran gaji karyawan Rp. 3.500.000 dicatat sebesar Rp. 5.300.000 atau yang disebut kesalahan dicatat rupiahnya terlalu besar

a. Membalik jurnal yang salah

Kas	Rp. 5.300.000		
	Biaya gaji	Rp. 5.300.000	

b. Membuat jurnal yang benar

Biaya gaji	Rp. 3.500.000		
	Kas	Rp. 3.500.000	

Sehingga Analisa nya adalah :

Kas	Rp. 5.300.000	Biaya gaji	Rp. 3.500.000	
	Biaya gaji	Rp. 5300.000	Kas	Rp. 3.500.000

Catatan : Kas pada debet bernilai Rp. 5.300.000 dan kas pada kredit bernilai Rp. 3.500.000, Kas pada kredit bernilai Rp. 5.300.000 dan biaya gaji pada debet bernilai Rp. 3.500.000

Maka Jurnal Koreksinya Adalah :

Kas	Rp. 1.800.000		
	Biaya gaji	Rp. 1.800.000	

Contoh 5:

Pembayaran biaya sewa sebesar Rp. 5.800.000 kemudian keliru dicatat menerima pendapatan sewa sebesar Rp. 8.500.000 atau yang disebut kesalahan kombinasi

a. Membalik jurnal yang salah

Pendapatan sewa	Rp. 8.500.000	
Kas		Rp. 8.500.000

b. Membuat jurnal yang benar

Beban sewa	Rp. 5.800.000	
Kas		Rp. 5.800.000

Sehingga Analisa nya adalah :

Pendapatan sewa	Rp. 8.500.000	Beban sewa	Rp. 5.800.000
Kas	Rp. 8.500.000	Kas	Rp. 5.800.000

Catatan : Pendapatan sewa pada debet bernilai Rp. 8.500.000 dan kas pada kredit bernilai Rp.5.800.000, Kas pada kredit bernilai Rp.5. 800.000 dan beban sewa pada debet bernilai Rp. 5.800.000

Maka Jurnal Koreksinya Adalah :

Pendapatan sewa	Rp. 8.500.000	
Beban sewa	Rp. 5.800.000	
	Kas	Rp. 14.300.000

6. Melakukan jurnal penyesuaian

Dalam siklus akuntansi neraca saldo selanjutnya kita akan menyusun laporan keuangan yang dilihat dari akun riil dan akun nominal, tetapi saldo yang terdapat di laporan neraca dan laporan laba rugi belum mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Sehingga akun-akun tersebut perlu dikoreksi dan disesuaikan. Sehingga jurnal penyesuaian adalah Mengoreksi perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, dan beban sehingga mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

Ada beberapa perkiraan yang memerlukan jurnal penyesuaian:

1. Perlengkapan

Perlengkapan adalah harta yang dimiliki perusahaan untuk masa penggunaan kurang dari 1 tahun. Pada saat penggunaan perlengkapan tidak dilakukan pencatatan, sehingga nilai perlengkapan pada akhir periode masih tercantum dalam neraca saldo sebesar nilai belinya. Maka perlu dilakukan penyesuaian agar saldo akun perlengkapan dapat mencerminkan keadaan sebenarnya.

Contoh

Pada awal januari 2018 nilai perlengkapan sebesar Rp. 6.000.000 dan Pada tanggal 31 Desember 2018 atau akhir tahun akun perlengkapan tersisa sebesar Rp. 2.500.000 , maka jurnal penyesuaiannya :

Tanggal		Ketrrangan	Ref	Debet	Kredit
2018	31	Beban perlengkapan		3.500.000	
Des		Perlengkapan			3500.000

Jumlah perlengkapan yang terpakai selama tahun 2005 sebesar Rp 500.000 Jurnal penyesuaian :

Tanggal		Ketrrangan	Ref	Debet	Kredit
2005	31	Beban perlengkapan		500.000	
Des		Perlengkapan			500.000

2. Beban dibayar di muka

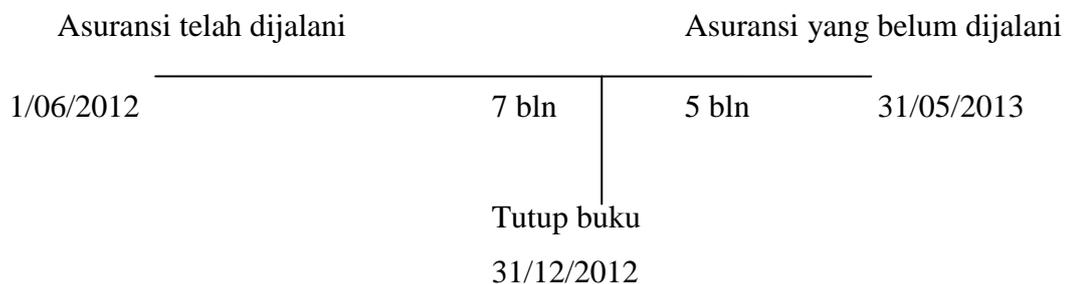
Beban dibayar dimuka merupakan biaya yang sudah dibayar tetapi belum dibebankan sebagai biaya pada periode itu, dan pembayaran melebihi 1 periode akuntansi, maka perlu dilakukan jurnal penyesuaian agar dapat diketahui beban yang sebenarnya terjadi pada periode itu

Contoh

Pada tanggal 1 Juni 2012 perusahaan membayar premi asuransi untuk 1 tahun sebesar Rp. 1.500.000, pencatatan pada tanggal 1 juni 2012 dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

- a. Dicatat sebagai harta
- b. Dicatat sebagai beban

Maka ilustrasinya :



Dengan demikian asuransi yang menjadi beban tahun 2012 adalah:

$$\frac{7}{12} \times 1.500.000 = \text{Rp. } 875.000$$

Dan asuransi yang belum menjadi beban adalah :

$$\frac{5}{12} \times 1.500.000 = \text{Rp. } 625.000$$

a. Dicatat sebagai harta :

Jurnal tanggal 1/06/2012 :

Asuransi dibayar di muka	Rp. 1.500.000	
Kas		Rp. 1.500.000

Jurnal penyesuaian pada 31/12/2012:

Beban asuransi	Rp. 875.000	
Asuransi dibayar di muka		Rp. 875.000

Dalam buku besar bentuk T akan diperlihatkan sebagai berikut :

Asuansi dibayar di muka	
1/6 Rp. 1.500.000	31/12 Rp. 875.000
Saldo 625.000	

Beban Asuansi	
31/12 Rp. 875.000	

b. Dicatat sebagai beban

Jurnal tanggal 1/06/2012 :

Beban Asuransi	Rp. 1.500.000	
Kas		Rp. 1.500.000

Jurnal penyesuaian pada 31/12/2012:

Asuransi dibayar di muka	Rp. 625.000	
Beban asuransi		Rp. 625.000

Dalam buku besar bentuk T sebagai berikut :

Beban asuransi	
1/06 Rp. 1.500.000	31/12 Rp. 625.000
Saldo 875.000	

Asuansi dibayar dimuka	
31/12 Rp. 625.000	

Dalam buku besar bentuk T sebagai berikut:

Sewa Diterima dimuka	
31/12 Rp. 3.125.000	1/ 8 Rp.7.500.000
	Saldo 4.375.000

Pendapatan Sewa	
	31/12 Rp. 3.125.000

b. Dicatat sebagai pendapatan

Jurnal tanggal 1/8/1999

Kas	Rp. 7.500.000
Pendapatan sewa	Rp. 7.500000

Jurnal penyesuaian 31/12/1999

Pendapatan sewa	Rp. 4.375.000
Sewa diterima dimuka	Rp. 4.375.000

Dalam buku besar bentuk T sebagai berikut :

Pendapatan Sewa	
31/12 Rp. 4.375.000	1/ 8 Rp.7.500.000
	Saldo 3.125.000

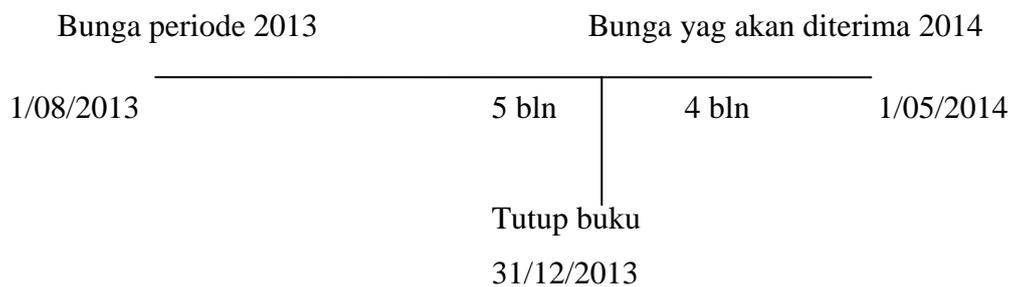
Sewa diterima di Muka	
	31/12 Rp. 4.375.000

4. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima merupakan pendapatan yang timbul karena pada akhir periode terjadi pendapatan tetapi pembayaran belum diterima.

Contoh :

Pada tanggal 1 Agustus 2013 dibeli surat berharga atau obligasi seharga Rp. 2.000.000, bunga 15% di bayar tiap tanggal 1 agustus dan 1 mai



$$\text{Pendapatan bunga tahun 2013} = \frac{5}{12} \times 15\% \times \text{Rp. 2.000.000} = \text{Rp. 125.000}$$

(Pendapatan belum diterima).

Jurnal penyesuaian 31/12/2013

Putang bunga	Rp. 125.000	
Pendapatan bunga		Rp. 125.000

5. Beban yang masih harus dibayar

Beban yang masih harus dibayar merupakan beban yang telah terjadi tetapi sampai akhir periode akuntansi belum dibayar

Contoh :

Pada bulan Desember 2017, Adanya pembayaran gaji karyawan setiap 1 minggu sebesar Rp. 10.000.000, dibayar setiap hari saptu, dimana periode akuntansi tutup buku 31 desember 2017 di hari jumat, maka perhitungannya sebagai berikut :

Belum menerima gaji, karyawan telah bekerja					byr gaji
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
27/12	28/12	29/12	30/12	31/12	1/01'18
	5 Hari				1 Hari
				Tutup Buku	

Adanya gaji yang belum dibayar atau disebut utang gaji selama 5 hari maka perhitungannya :

$$\frac{5}{12} \times \text{Rp.}12.000.000 = \text{Rp.} 5000.000$$

Jurnal penyesuaian 31/12/2017

Beban gaji	Rp. 5000.000	
Utang gaji		Rp. 5000.000

6. Penyusutan aktiva tetap

Penyusutan aktiva tetap merupakan aktiva perusahaan yang digunakan lebih dari 1 tahun sehingga mengalami penurunan nilai sampai batas umur ekonomisnya. Maka dineraca dicatat dengan akun akumulasi penyusutan.

Contoh :

Pada tanggal 1 Mei 2015 dibeli kendaraan dengan harga Rp. 26.000.000, taksiran manfaat kendaraan tersebut 5 tahun, nilai residunya Rp 500.000, maka perhitungan penyusutannya adalah:

1/05/2015	8 bln	4 tahun 4 bln	1/05/2020
Rp. 26.000.000			
	Tutup buku		
	31/12/2015		

Nilai ekonomisnya 5 tahun = Rp. 26.000.000 – Rp. 500.000 = Rp. 25.500.000

Penyusutan pertahun = Rp. 25.500.000 : 5 = Rp. 5.100.000

Penyusutan perbulan = Rp. 5.100.000 : 12 = Rp. 425.000

Sehingga penyusutan selama tahun 2015 adalah

= 8 bulan X Rp. 425.000 = Rp. 3.400.000

Jurnal penyesuaian 31/12/2015

Beban penyusutan kendaraan Rp. 3.400.000

 Akumulasi penyusutan kendaraan Rp. 3.400.000

7. Taksiran kerugian piutang

Taksiran kerugian piutang merupakan taksiran piutang yang tidak dapat ditagih sehingga piutang tersebut diakui sebagai kerugian. Misalnya pelanggan terjadi kebangkrutan, pelanggan pindah alamat tanpa memberitahu sehingga sulit untuk melakukan penagihan, dan meninggal dunia. Ada 2 pendekatan menentukan taksiran kerugian piutang:

a. Pendekatan neraca (Persen kerugian dari jumlah piutang usaha)

Contoh

Adanya taksiran piutang kerugian usaha sebesar 10% di tahun 2000 dimana dineraca jumlah piutang usaha sebesar Rp. 70.000.000

Perhitungannya :

$$10\% \times \text{Rp } 70.000.000 = \text{Rp. } 7000.000$$

Jurnal penyesuaian 31/12/2000

Kerugian piutang Rp. 7000.000

 Cadangan kerugian piutang Rp. 7000.000

b. Pendekatan Laba/Rugi (Persen kerugian dari jumlah penjualan kredit)

Contoh

Pada tahun 2002 adanya taksiran kerugian piutang sebesar 3% dari jumlah penjualan kredit sebesar Rp. 100.000.000

Perhitungannya :

$$3\% \times \text{Rp. } 100.000.000 = \text{Rp. } 3000.000$$

Jurnal penyesuaian 31/12/2002

Kerugian piutang Rp. 3000.000

 Cadangan kerugian piutang Rp. 3000.000

8. Estimasi pajak

Estimasi pajak merupakan estimasi terhadap jumlah pajak yang masih harus dibayar oleh perusahaan kepada pemerintah.

Contoh :

Pada bulan desember tahun 2001 Pajak penghasilan (PPh) yang belum terbayar sebesar Rp. 1000.000

Jurnal penyesuaian 31/12/2001

PPh	Rp. 1.000.000
Utang PPh	Rp. 1.000.000

6

NERACA LAJUR DAN LAPORAN KEUANGAN

Bab 6 ini bagian dari siklus akuntansi membuat neraca lajur dan dan membuat laporan keuangan perusahaan jasa . Tujuan pengajaran bab ini adalah agar para mahasiswa dapat :

Tujuan Pengajaran :

1. Membuat neraca lajur dan laporan keuangan
2. Membuat laporan laba/rugi
3. Membuat laporan perubahan modal
4. Membuat laporan neraca

1. Membuat Neraca Lajur dan Laporan Keuangan

Neraca lajur atau kertas kerja merupakan tempat memudahkan perusahaan dalam penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari berbagai kolom neraca saldo, kolom jurnal penyesuaian, kolom laba/rugi, kolom ekuitas dan kolom neraca.

Bentuk neraca lajur ada 10 kolom dan ada 12 kolom, dimana akan digambarkan bentuk neraca lajur tersebut

a. Neraca lajur 10 kolom

PT ADIBA
KERTAS KERJA
31 Desember 2015

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penye Suaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba-Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Laba bersih										

b. Neraca lajur 12 kolom

PT ADIBA
KERTAS KERJA
31 Desember 2015

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penye Suaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba-Rugi		Ekuitas		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Laba bersih												

Cara pengisian neraca lajur atau kertas kerja adalah

1. Buat kertas kerja sesuai kebutuhan.
2. Isilah kolom neraca saldo yang datanya berasal dari buku besar atau yang sudah berasal dari neraca saldo.
3. Masukkan angka-angka dari jurnal penyesuaian kedalam kolom penyesuaian.
4. Kolom neraca saldo setelah penyesuaian dilakukan dengan menjumlahkan atau mengurangi kolom neraca saldo dan kolom penyesuaian.
5. Pindahkan saldo-saldo yang terdapat dalam neraca saldo disesuaikan ke kolom laporan laba-rugi dan neraca dengan ketentuan.

Kolom laba-rugi : Diisi dengan akun nominal yaitu akun pendapatan dan akun beban.

Kolom neraca : Diisi dengan akun riil yaitu akun harta utang dan modal.

6. Hitunglah laba atau rugi dengan cara :
Jumlah kolom rugi (D) dan kolom laba (K), lalu dibandingkan; jika jumlah kolom laba lebih besar dari kolom rugi maka perusahaan dikatakan laba. Saldo laba terletak pada kolom debet, begitu pula sebaliknya; jika kolom laba lebih kecil dari kolom rugi maka perusahaan rugi. Saldo rugi terletak pada kolom kredit, maka jumlah debet dan kredit kolom laporan laba-rugi akan sama besar atau seimbang.
7. Saldo laba-rugi pindahkan ke kolom neraca dengan cara :
Saldo laba dipindahkan ke neraca di kolom kredit dan saldo rugi dipindahkan ke neraca pada kolom debet, sehingga seluruh jumlah pada kertas kerja akan sama besar dan diberi garis dua.

Laporan Keuangan

Laporan keuangan (*Financial statement*) merupakan Alat pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh pemilik perusahaan dimana laporan tersebut mencerminkan informasi mengenai kondisi perusahaan yang mana pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi keuangan dapat mengambil suatu keputusan.

Laporan keuangan mencakup

1. Laporan laba-rugi
2. Laporan perubahan modal/ laporan laba ditahan
3. Laporan neraca

Ketiga laporan keuangan tersebut saling terkait sehingga tersusun secara sistematis. Laporan keuangan harus didasari oleh prinsip-prinsip akuntansi, diantaranya relevan, dapat dimengerti, dapat diuji kebenarannya, netral, tepat waktu, daya banding dengan periode sebelumnya, disajikan secara lengkap dan tidak menyesatkan, konsisten, konsep periode akuntansi, konsep kesinambungan, cash basis dan accrual.

2. Membuat laporan laba/rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menunjukkan kemampuan perusahaan dalam memperoleh laba atau rugi selama satu periode akuntansi. Dalam laporan laba rugi akun yang terdapat di laporan tersebut adalah akun nominal yaitu pendapatan dan beban. Apabila pendapatan diperoleh atau diterima lebih besar dari pada beban yang dikeluarkan maka perusahaan memperoleh laba, dan sebaliknya apabila pendapatan diperoleh atau diterima lebih kecil dari beban yang dikeluarkan maka perusahaan mengalami kerugian.

Bentuk Laporan Laba/Rugi

Bentuk laporan lab/rugi terdiri dari 2 bentuk:

1. Laporan laba rugi bentuk single step
Merupakan laporan laba rugi yang klasifikasi pendapatannya satu kelompok artinya pendapatan usaha maupun pendapatan diluar usaha

dijadikan satu kelompok, dan semua beban juga diklasifikasikan kedalam satu kelompok baik beban usaha maupun beban diluar usaha.

Contoh:

PERUSAHAAN ABC LAPORAN LABA RUGI Periode 31 Desember 2018 (Dalam Satuan Rupiah)		
PENDAPATAN		
Pendapatan jasa		10,000,000
Pendapatan bunga		2,000,000
Total Pendapatan		12,000,000
BEBAN		
Beban gaji	1,000,000	
Beban penyusutan kendaraan	200,000	
Beban perlengkapan	100,000	
Beban asuransi	75,000	
Beban bunga	50,000	
Beban lain-lain	16,000	
Total beban		(1,441,000)
Laba sebelum pajak		10,559,000
Pajak penghasilan		(1,000,000)
Laba bersih		9,559,000

2. Laporan laba rugi bentuk multiple step

Merupakan laporan laba rugi yang jumlah pendapatan usaha, beban usaha serta pendapatan dan beban diluar usahanya di kelompokkan dalam satu kelompok.

Contoh:

PERUSAHAAN ABC LAPORAN LABA RUGI Periode 31 Desember 2018 (Dalam Satuan Rupiah)		
PENDAPATAN USAHA		
Pendapatan jasa		10,000,000
BEBAN USAHA		
Beban gaji	1,000,000	
Beban penyusutan kendaraan	200,000	
Beban perlengkapan	100,000	
Beban asuransi	75,000	
Beban lain-lain	16,000	
Total beban usaha		(1,391,000)
Laba usaha		8,609,000
PENDAPATAN/BIAYA DI LUAR USAHA		
Pendapatan bunga	2,000,000	
Biaya bunga	(50,000)	
Total pendapatan/biaya di luar usaha		1,950,000
Laba sebelum pajak		10,559,000
Pajak penghasilan		(1,000,000)
Laba bersih		9,559,000

Contoh

REVARASI TV TN. ANDI Neraca Saldo Periode 30 juni 2018 (Dalam Satuan Rupiah)		
PENDAPATAN		
	Pendapatan jasa	3,250,000
	Total Pendapatan	3,250,000
BEBAN		
	Beban gaji	450,000
	Beban lain-lain	1,200,000
	Beban listrik dan telepon	500,000
	Beban makan dan minum	100,000
	Total beban	2,250,000
Laba bersih		1,000,000

3. Membuat Laporan perubahan modal/ laporan laba ditahan

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang menghasilkan perubahan modal atau ekuitas di suatu perusahaan dalam satu periode akuntansi.

Contoh :

PERUSAHAAN ABC LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS Periode 31 Desember 2018 (Dalam Satuan Rupiah)		
Modal awal		4,000,000
Laba tahun 2018	9,559,000	
Pengambilan prive	(300,000)	
Kenaikan modal		9,259,000
Modal akhir		13,259,000

Laporan laba ditahan

Laporan laba ditahan merupakan laporan yang menggambarkan perubahan posisi laba ditahan suatu perusahaan selama periode akuntansi. Laba ditahan ini digunakan dalam perusahaan perseroan terbatas.

Perbedaan antara perubahan ekuitas dan laba ditahan dilihat dari ekuitas dan devidennya. Dimana ekuitas menunjukkan perubahan ekuitas pemilik perusahaan sedangkan deviden menunjukkan perubahan struktur laba ditahan.

Contoh :

PERUSAHAAN ABC LAPORAN LABA DITAHAN Periode 31 Desember 2018 (Dalam Satuan Rupiah)		
Laba ditahan awal periode		4,000,000
Laba tahun 2018	9,559,000	
Deviden	<u>(300,000)</u>	
Kenaikan laba ditahan		9,259,000
Laba ditahan akhir periode		<u>13,259,000</u>

Contoh

REVARASI TV TN. ANDI Laporan perubahan modal Periode 30 juni 2018 (Dalam Satuan Rupiah)		
Modal awal		4,000,000
Laba tahun 2018	1,000,000	
Pengambilan prive	<u>300,000</u>	
Kenaikan modal		700,000
Modal akhir		<u>4,700,000</u>

REVARASI TV TN. ANDI**Neraca****Periode 30 juni 2018****(Dalam Satuan Rupiah)****ASET****Aset Lancar**

Kas 5,150,000

Perlengkapan 1,000,000

Sewa gedung 2,000,000

Piutang dagang 550,000

Jml. Aset lancar 8,700,000**Aset Tetap**

Peralatan 4,000,000

Jml. Aset tetap 4,000,000**Total asset** 12,700,000**KEWAJIBAN DAN EKUITAS****KEWAJIBAN****Kewajiban lancar**

Utang usaha 3,000,000

Jml. Kewajiban lancar 3,000,000**Kewajiban jk. Panjang**

Utang bank 5,000,000

Jml. kewajiban 8,000,000**Ekuitas**

Modal akhir 4,700,000

Jml. Ekuitas 4,700,000**Total kewajiban &** 12,700,000**Ekuitas**

7

JURNAL PENUTUP DAN JURNAL PEMBALIK

Bab 7 ini bagian dari siklus akuntansi membuat jurnal penutup dan jurnal pembalik, dimana jurnal penutup dilakukan untuk menutup akun nominal ke akun riil, sedangkan jurnal pembalik sebagian dari ayat penyesuaian yang perlu dibalik. Tujuan pengajaran bab ini adalah agar para mahasiswa dapat :

Tujuan Pengajaran :

1. Membuat jurnal penutup
2. Membuat neraca saldo penutup
3. Membuat jurnal pembalik

1. Membuat jurnal penutup (Closing Entries)

Diakhir periode harus dilakukan jurnal penutup, yang mana definisi jurnal penutup tersebut adalah pada periode akhir akuntansi menutup akun nominal (pendapatan dan beban) atau pemindahan ke rekening modal. Maka seluruh akun nominal harus dinolkan. Saldo akun nominal tersebut akan dipindahkan ke akun ikhtisar laba/rugi dan saldo saldo ikhtisar laba/rugi akan dipindahkan ke akun modal. Sehingga yang memerlukan jurnal penutup adalah akun pendapatan, akun beban, akun ikhtisar laba/rugi dan akun prive.

Adapun cara penyusunan jurnal penutup adalah :

1. Kreditkan akun-akun beban sebesar saldonya dan debetkan ikhtisar laba/rugi dengan jumlah yang sama. Sehingga akun beban tidak bersaldo.
2. Debetkan akun-akun pendapatan sebesar saldonya dan kreditkan ikhtisar laba/rugi dengan jumlah yang sama. Sehingga akun pendapatan tidak bersaldo.
3. Apabila perusahaan dalam keadaan laba maka debetkan akun ikhtisar laba/rugi dan kreditkan akun modal. Dan apabila perusahaan dalam

keadaan rugi maka kreditkan akun ikhtisar laba/rugi dan debetkan akun modal. Sehingga akun ikhtisar laba/rugi tidak bersaldo

4. Kreditkan akun prive sebesar saldonya dan debetkan akun modal dengan jumlah yang sama. Sehingga akun khtisar laba/rugi tidak bersaldo. Dan sebaliknya perusahaan mengalami kerugian maka debetkan akun prive prive dan kreditkan akun modal.

Contoh

PT ABC
JURNAL PENUTUP
Periode 31 Desember 2016

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000	31	Pendapatan jasa		XXX	
		Pendapatan bunga		XXX	
		Ikhtisar Laba/Rugi (Menutup akun pendapatan)			XXX
	31	Ikhtisar Laba/Rugi		XXX	
		Beban asuransi			XXX
		Beban iklan			XXX
		Beban listrik dan telpon			XXX
		Beban perlengkapan (Menutup akun beban)			XXX
	31	Ikhtisar Laba/Rugi		XXX	
		Modal (Menutup akun ikhtisar laba/rugi)			XXX
	31	Moda		XXX	
		Prive (Menutup akun prive)			XXX

Contoh

REVARASI TV TN. ANDI					
JURNAL PENUTUP					
Periode 30 Juni 2018					
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2018	31	Pendapatan jasa		3,250,000	
		Ikhtisar Laba/Rugi			3,250,000
		(Menutup akun pendapatan)			
	31	Ikhtisar Laba/Rugi		2,250,000	
		Beban gaji			450,000
		Beban lain-lain			1,200,000
		Beban listrik dan telpon			500,000
		Beban makan dan minum			100,000
		(Menutup akun beban)			
		31	Ikhtisar Laba/Rugi		1,000,000
	Modal				1,000,000
	(Menutup akun ikhtisar laba/rugi)				
	31	Modal		300,000	
		Prive			300,000
		(Menutup akun prive)			

2. Membuat neraca saldo penutup

Pada akhir periode semua akun riil atau akun neraca akan disusun kembali karena adanya penyesuaian dan perubahan atas akun-akun tersebut. Dimana saldo tersebut menjadi dijadikan dasar untuk menyusun neraca awal periode selanjutnya.

Neraca saldo penutup adalah laporan yang digunakan untuk menyusun kembali saldo-saldo akun riil atau akun neraca yang kemudian dijadikan dasar untuk menyusun neraca awal periode berikutnya.

Contoh :

REVARASI TV TN. ANDI
Neraca Saldo Penutup
Periode 30 juni 2018
(Dalam Satuan Rupiah)

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
	Kas	5,150,000	
	Perlengkapan	1,000,000	
	Sewa Gedung	2,000,000	
	Piutang Dagang	550,000	
	Peralatan	4,000,000	
	Utang Usaha		3,000,000
	Utang Bank		5,000,000
	Modal		4,000,000
	Jumlah	15,250,000	15,250,000

3. Membuat jurnal pembalik

Jurnal pembalik merupakan jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi dan akan membalik jurnal penyesuaian tertentu. atau Sebelum melakukan transaksi dalam periode akuntansi. Sebagai contoh periode akuntansi berakhir tanggal 31 Desember 2017 sehingga jurnal balik dibuat pada tanggal 01 Januari 2018. Dimana cara membuat jurnal pembaliknya adalah dengan mengkredit akun yang didebet dan mendebet akun yang ada dikredit jurnal penyesuaian.

Dimana jurnal penyesuaian yang dibuat dalam jurnal pembalik adalah :

1. Pendapatan yang masih harus diterima
2. Beban dibayar dimuka (Jika diakui sebagai beban)
3. Beban yang masih harus dibayar
4. Penghasilan diterima dimuka (Jika diakui sebagai pendapatan)

Contoh

REVARASI TV TN. ANDI					
JURNAL BALIK					
Periode yang berakhir 01 januari 2018					
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2018 Januari	1	Pendapatan bunga		1,000,000	
		Piutang bunga			1,000,000
	1	Beban iklan		234,000	
		Iklan dibayar dimuka			234,000
	1	Utang gaji		500,000	
		Beban gaji			500,000
	1	Sewa diterima di muka		100,000	
		Pendapatan sewa			100,000

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra, 2001 *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*, Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- Hanafi, Mamduh M dan Halim, Abdul. 2007. *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi Ketiga. UPP STIM YKPN. Yogyakarta
- Harahap, Sofyan Safri. 2007. *Teori Akuntansi* PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Horngren, *Accounting*. Pearson Education Inc. New Jersey.
- Horngren, *Akuntansi di Indonesia*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 1999
- Ikatan Akuntansi Indonesia 2007 *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Martini-IFRS FE-Universitas Indonesia. Jakarta
- Mulya 2008 *Memahami Akuntansi Dasar*, Mitra wacana Media, Jakarta
- Maryono 2010 *Kajian Akuntansi*, Vol 2 N0 1 hal: 77-91
- Rudianto, 2012. *Pengantar Akuntansi: Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan* Penerbit Erlangga
- Sonny Warsono, *Akuntansi Pengantar 1 AB* Yogyakarta, 2011
- Skousen *Financial Accounting*, Penerbit Salemba Empat 2000
- Soemarso, *Akuntansi Suatu Pengantar* Jakarta 1986
- Soemarso SR. 2005 *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku Satu, Edisi Kelima, Salemba Empat. Jakarta
- Suwardjono, 2002 *Akuntansi Pengantar*, BPFE. Yogyakarta

Warren, Financial & Managerial Accounting, Western College Publishing 1994.

Yusuf, Al Haryono, Pengantar Akuntansi Badan Penerbit Fakultas Ekonomi

Universitas Gaja Mada, Yokyakarta, 1988