



DASAR-DASAR AKUNTANSI

Buku ini membahas hal-hal yang penting untuk diketahui mengenai dasar-dasar akuntansi diantaranya : gambaran umum akuntansi, persamaan akuntansi, laporan keuangan, daftar nama akun dan nomor kode akun, bukti transaksi, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian, neraca lajur dan laporan laba rugi. Akuntansi kurang lebih memiliki proses tahap akhir yang mana akuntan akan menyajikan laporan mengenai kondisi keuangan perusahaan. Laporan keuangan ini berisi seputar informasi yang nantinya akan menjadi suatu pertimbangan bagi pihak yang memiliki kepentingan atas perusahaan.

Buku ini dilengkapi dengan beberapa contoh soal untuk menghitung/ melakukan jurnal umum transaksi akuntansi yang terkait. Semoga Buku ini bermanfaat untuk mahasiswa yang mengambil jurusan akuntansi dan perpajakan, para praktisi, dan masyarakat umum yang ingin mengetahui dasar-dasar akuntansi di Indonesia.



DASAR-DASAR AKUNTANSI

DASAR-DASAR AKUNTANSI

Desy Amaliati Setiawan, S.E., M.Ak., CFA
Hendrawati, S.E., M.Ak., CAP
H. Agustian Burdah, BSBA, M.B.A.

Desy Amaliati Setiawan, S.E., M.Ak., CFA, dkk

DASAR-DASAR AKUNTANSI

**Desy Amaliati Setiawan, SE, M.AK,CFA Hendrawati,SE,
M.Ak, CAP H. Agustian Burdah, BSBA, M.B.A**



**PT. PENA PERSADA KERTA UTAMA DASAR-
DASAR AKUNTANSI**

Penulis:

Desy Amaliati Setiawan, SE, M.AK,CFA, dkk

ISBN: 978-634-204-526-8

Design Cover:

Yasya Najmihuna A

Layout:

Hasnah Aulia

PT. Pena Persada Kerta Utama Redaksi:

Jl. Gerilya No. 292 Purwokerto Selatan, Kab. Banyumas Jawa
Tengah.

Email: penerbit.penapersada@gmail.com

Website: penapersada.id. Phone: (0281) 7771388

Anggota IKAPI: 178/JTE/2019

All right reserved
Cetakan pertama: 2025

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang
memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan cara apapun tanpa
izin penerbit

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Puji syukur penyusun haturkan kehadiran Allah SWT, atas berkah dan rahmat-Nya penyusun dapat menyelesaikan buku bahan ajar Dasar-Dasar Akuntansi edisi tahun 2025. Buku ini membahas hal-hal yang penting untuk diketahui mengenai dasar-dasar akuntansi diantaranya : gambaran umum akuntansi, persamaan akuntansi, laporan keuangan, daftar nama akun dan nomor kode akun, bukti transaksi, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian, neraca lajur dan laporan laba rugi. Akuntansi kurang lebih memiliki proses tahap akhir yang mana akuntan akan menyajikan laporan mengenai kondisi keuangan perusahaan. Laporan keuangan ini berisi seputar informasi yang nantinya akan menjadi suatu pertimbangan bagi pihak yang memiliki kepentingan atas perusahaan.

Buku ini dilengkapi dengan beberapa contoh soal untuk menghitung/ melakukan jurnal umum transaksi akuntansi yang terkait. Semoga Buku ini bermanfaat untuk mahasiswa yang mengambil jurusan akuntansi dan perpajakan, para praktisi , dan masyarakat umum yang ingin mengetahui dasar-dasar akuntansi di Indonesia.

Penyusun menyadari, buku ini masih sangat jauh dari sempurna, untuk itu penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca.

Semoga buku ini dapat bermanfaat untuk para pembaca sekalian.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Jakarta, Mei 2025

Penyusun,

Desy Amaliati Setiawan

Hendrawati

H. Agustian Burdah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENGANTAR AKUNTANSI	1
A. Pengertian Akuntansi	1
B. Fungsi Akuntansi	6
C. Dasar-Dasar Akuntansi	8
D. Jenis-Jenis Akuntansi	9
E. Prinsip-Prinsip Akuntansi	11
F. Prinsip Akuntansi Keuangan	14
G. Bentuk-bentuk Perusahaan	15
H. Siklus Akuntansi	18
I. Kegiatan Perusahaan dan Akuntansi	22
BAB 2 DASAR PERSAMAAN AKUNTANSI	24
A. Pengertian Persamaan Akuntansi	24
Aktiva = Kewajiban + Ekuitas Pemilik	24
Aktiva - Kewajiban = Ekuitas Pemilik	25
B. Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi	30
C. Metode Pencatatan Akuntansi	31
D. Unsur-Unsur Laporan Keuangan	31
BAB 3 DASAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN	33
A. Perkiraan/ Akun	33
B. Jurnal (<i>Journal</i>)	33
C. Buku besar Pembantu (<i>Subsidiary ledger</i>)	35
D. Buku besar (<i>ledger</i>)	35
E. Neraca Saldo (<i>Trial Balance</i>)	35
F. Jenis Laporan Keuangan	37
G. Penggolongan Transaksi	37
BAB 4 DAFTAR AKUN & NAMA AKUN	39

A. Pengertian Akun / <i>Chart of Account</i> (CoA)	39
B. Nama dan Kode Akun	39
C. Syarat Pembuatan Kode Akun Akuntansi/ <i>Chart of Account</i> (CoA)	41
D. Jenis-Jenis <i>Chart of Account</i> (CoA)	41
E. Klasifikasi Kode Akun Akuntansi (<i>Chart of Account/CoA</i>)	42
F. Struktur <i>Chart of Account/ CoA</i> atau Bagan Kode Akun Akuntansi	43
G. Kode Akun Akuntansi (<i>Chart of Account / CoA</i>) Perusahaan Jasa	44
H. Kode Akun Akuntansi (<i>Chart of Account/CoA</i>) Perusahaan Manufaktur	46
I. Kode Akun Akuntansi (<i>Chart of Account/CoA</i>) Perusahaan Dagang	47
BAB 5 BUKTI DASAR TRANSKSI AKUNTANSI	50
A. Pengertian Bukti Transaksi	50
B. Fungsi Bukti Transaksi	50
C. Jenis-Jenis Bukti Transaksi	51
D. Contoh Bukti Transaksi	51
E. Cara Menganalisis Bukti Transaksi Akuntansi	54
BAB 6 NERACA LAJUR	55
A. Pengertian Neraca Lajur	55
B. Bagian Pokok Neraca Lajur	55
C. Manfaat dari Neraca Lajur	56
D. Fungsi dari Neraca lajur	56 E.
Jenis-Jenis Neraca Lajur.....	57
F. Metode Pengerjaan Neraca Lajur	58
G. Cara Membuat Neraca Lajur atau Menyusun Neraca Lajur	58
BAB 7 LAPORAN KEUANGAN	62
A. Pengertian Laporan Keuangan	62
B. Fungsi Laporan Keuangan	63

C. Jenis Laporan Keuangan	64
D. Jenis-jenis Penyajian Laporan Arus Kas	66
E. Konsep Penyajian laporan Arus Kas	67
BAB 8 CONTOH LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN	
DAGANG	70
A. Pengertian Perusahaan Dagang	70
B. Akun Perusahaan Dagang Dalam Laporan Keuangan	70
C. Jenis Laporan Keuangan Perusahaan Dagang	71
D. Contoh Laporan Laba Rugi Perusahaan Dagang	72
E. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Membuat Laporan Laba Rugi	73
F. Contoh Laporan Neraca Perusahaan Dagang	74
BAB 9 JURNAL PENUTUP (<i>CLOSING ENTRIES</i>)	75
A. Pengertian Jurnal Penutup	75
B. Tujuan & Fungsi Jurnal Penutup.....	75
C. Ketentuan Akun Dalam Pembuatan Jurnal Penutup	76
D. Jurnal Penutup Menutup Akun	78
E. Metode Yang Digunakan Untuk Mencatat Jurnal Penutup Perusahaan Dagang	79
BAB 10 JURNAL PEMBALIK (<i>REVERSING ENTRIES</i>).....	81
A. Pengertian Jurnal Pembalik (<i>Reversing Entry</i>)	81
B. Akun-Akun Dalam Jurnal Penyesuaian Yang Butuh Jurnal Pembalik	82
C. Fungsi Jurnal Pembalik	84
D. Akun Yang Membutuhkan Jurnal Pembalik	84
DAFTAR PUSTAKA	85

BAB 1

PENGANTAR AKUNTANSI

A. Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut *America Accounting Association (AAA)* adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi seputar keuangan. Sementara itu, pengertian akuntansi menurut *Financial Accounting Standards Board (FASB)* adalah suatu aktivitas jasa yang memiliki fungsi untuk memberikan informasi kuantitatif atau numerik yang nantinya akan digunakan untuk pertimbangan keputusan ekonomi. Selain mengetahui pengertian akuntansi secara umum di atas, perlu juga untuk mengetahui beberapa pengertian akuntansi menurut para ahli berikut ini :

Baridwan, Z (2000)

Menurut Baridwan Z (2000), “akuntansi merupakan kegiatan jasa dengan fungsi memberikan informasi keuangan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi”.

Harahap, S.S. (2005)

Menurut Harahap, S.S. (2005), “pengertian dari akuntansi adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, dan penyampaian informasi seputar keuangan sebagai informasi yang akan digunakan untuk pihak yang berkepentingan”.

Munawir, S. (2005)

Menurut Munawir, S. (2005), “akuntansi adalah seni mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas peristiwa keuangan dengan secepat-cepatnya. Akuntansi juga berkaitan dengan penafsiran akibat dari peristiwa bersifat finansial tersebut pada perusahaan”.

Soemarsono, S.R. (2004)

Soemarsono, S.R. (2004) menyatakan bahwa “akuntansi adalah suatu proses melakukan identifikasi, pengukuran, serta pelaporan informasi keuangan yang nantinya diharapkan mampu menjadi bahan pertimbangan bagi pengguna informasi tersebut”.

Suhardjono, I.B. (2006)

Menurut Suhardjono, I. B. (2006), “akuntansi adalah seni mencatat, mengidentifikasi, dan meringkas transaksi dan peristiwa yang bersifat *financial* dengan cara bermakna dan dalam satuan hitung uang”.

Suparwoto, L. (1990)

Menurut Suparwoto, L. (1990), “akuntansi adalah suatu sistem dalam menghitung transaksi finansial perusahaan dan melaporkan hasil penghitungan dan pengelolaan tersebut sebagai informasi pada pihak internal dan eksternal perusahaan. Pihak internal perusahaan diantaranya adalah manajemen dan pekerja. Sementara itu, pihak eksternal perusahaan diantaranya adalah *supplier*, konsumen, investor, serikat buruh, dan kreditur”.

Warren, C.S, Reeve, J.M. & Fess, P.E. (2005)

Pengertian akuntansi menurut Warren, C.S, dkk (2005) adalah suatu sistem informasi terkait dengan kegiatan ekonomi perusahaan yang akan memberi informasi kepada pihak *stakeholder* (pemegang kepentingan).

Weygandt, J.J., Keiso, D.E., Kimmel, P.P, Trenholm, B., Warren,V, & Novak, L. (2019)

Menurut Weygandt, J.J dkk (2019), “akuntansi adalah kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan transaksi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak yang memegang kepentingan”.

Weygandt, J.J dkk (2019) beranggapan bahwa aspek pelaporan dalam akuntansi akan menyesuaikan pada pihak yang membaca laporan keuangan, misalnya akuntansi manajemen memiliki fokus untuk menginformasikan data keuangan pada

pihak internal khususnya pada manajemen puncak yang akan mengambil keputusan.

Wilopo (2005)

Menurut Wilopo. (2005), "akuntansi adalah mengidentifikasi, mengukur, dan menyajikan laporan informasi keuangan perusahaan, hingga memungkinkan pengambilan keputusan yang jelas bagi pengguna informasi".

Winarno, W.W. (2006)

Winarno, W.W. (2006) menyampaikan bahwa "akuntansi adalah proses pencatatan transaksi keuangan serta pengolahan dan penyajian data tersebut sehingga menjadi informasi yang berguna bagi pihak yang berhak dan berkepentingan".

Akuntansi disebut sebagai Bahasa, maka Bahasa itulah yang sering dipergunakan dalam komunikasi dengan dunia usaha berupa transaksi perusahaan, baik perusahaan dagang, jasa maupun perusahaan manufakturing secara keseluruhan disebut Bahasa akuntansi. Akuntansi sudah dikenal manusia sudah sejak dulu. Dahulu akuntansi yang digunakan dengan menghitung dan mencatat. Definisi akuntansi dipandang dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya. Ditinjau dari sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sudut disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas.

Menurut Siti Rahmi SE, M,Acc,Ak,CA, "Akuntansi adalah menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersifat konstruksif dan analitikal seperti kegiatan analisis dan interpretasi berdasarkan informasi akuntansi. Maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, pengambilan keputusan oleh manajemen; dan

2. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi tersebut, ada tiga aspek penting yang harus mendapatkan aksentuasi secara intensif, masing-masing adalah :

1. Akuntansi adalah suatu proses, yaitu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi. Yang dimaksud transaksi keuangan adalah kejadian dan peristiwa yang mempengaruhi harta, utang dan modal perusahaan.
2. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan cara mempunyai pola tertentu dan menggunakan satuan uang sebagai alat ukur.
3. Akuntansi tidak sekedar proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan belaka, melainkan meliputi juga penafsiran terhadap hasil dari proses-proses tersebut.

Menurut S. Sugiri (2008), informasi akuntansi digunakan oleh rupa-rupa pengguna dengan masing-masing kepentingannya. Kepentingan antara satu pengguna dengan pengguna yang lainnya tidak sama sehingga informasi yang dicari juga berbeda. Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan besar yaitu :

1. Para pengguna yang berkepentingan langsung terhadap perusahaan : pemilik, kreditur, manajemen, karyawan, dan pemerintah;
2. Para pengguna yang berkepentingan tidak langsung terhadap perusahaan : analis dan konsultan keuangan, asosiasi dagang, dan federasi buruh.

Yang dimaksud para pengguna informasi akuntansi sebagai berikut :

1. Para Pemilik Perusahaan

Pemilik Perusahaan menghendaki dana yang ditanamkannya dapat terus berkembang. Jadi akan selalu mengevaluasi hasil operasi perusahaannya dari waktu ke waktu dan mengevaluasi posisi keuangan perusahaan pada suatu saat tertentu. Untuk perseroan terbatas, pemilik perusahaan adalah

para pemegang saham. Informasi akuntansi merupakan media bagi mereka untuk menaksir bagian laba yang akan diterimanya.

2. Kreditur

Kreditur adalah individu atau lembaga yang memasok kredit (pinjaman) kepada perusahaan. Kreditur berkepentingan terhadap keamanan dana yang dipinjamkannya dan tingkat penghasilan yang akan diperolehnya. Para calon kreditur perlu mengevaluasi laporan akuntansi sebelum memutuskan untuk memberikan pinjaman.

3. Manajemen

Manajemen selaku pengelola perusahaan memikul tanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan. Bagi manajemen, akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal :

- a. Melindungi harta milik perusahaan. Catatan akuntansi yang teliti dapat menunjukkan posisi keuangan perusahaan dari waktu ke waktu sehingga mempersempit ruang gerak pihak-pihak yang akan melakukan korupsi maupun manipulasi.
- b. Penyusunan rencana kegiatan perusahaan di masa yang akan datang. Anggaran merupakan rencana kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang, yang menjadi pemandu perusahaan untuk beroperasi pada masa yang akan datang.
- c. Pengukuran penghasilan perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Akuntansi mempertemukan penghasilan dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut. Selisih lebih antara penghasilan dan biaya merupakan laba untuk periode yang bersangkutan, sebaliknya jika terjadi selisih kurang maka berarti perusahaan menderita kerugian.
- d. Pengawasan kegiatan perusahaan. Dengan berpedoman kepada rencana yang ditetapkan, manajemen dapat mengukur efektivitas dan efisiensi produksi, prestasi manajemen, dan sebagainya.

4. Karyawan

Kepentingan langsung karyawan terhadap perusahaan adalah upah yang sesuai dengan kontribusi yang disumbangkannya. Laporan akuntansi dapat menjadi indikator untuk mengukur kelayakan tersebut. Bagi calon karyawan, akuntansi dapat menunjukkan prospek perusahaan dan untung ruginya bekerja pada perusahaan tersebut.

5. Pemerintah

Pemerintah berkepentingan terhadap :

- a. Pembayaran pajak-pajak, baik yang ditanggung oleh perusahaan seperti pajak penghasilan badan maupun yang harus dihitung, dipungut, disetor dan dilaporkan oleh perusahaan, misalnya pajak penghasilan karyawan.
- b. Ketaatan perusahaan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan, misalnya tentang pemberian upah minimal.
- c. Ketetapan kebijakan tertentu.

B. Fungsi Akuntansi

Akuntansi kurang lebih memiliki proses tahap akhir yang mana akuntan akan menyajikan laporan mengenai kondisi keuangan perusahaan. Laporan keuangan ini berisi seputar informasi yang nantinya akan menjadi suatu pertimbangan bagi pihak yang memiliki kepentingan atas perusahaan.

Fungsi utama dari akuntansi di sebuah perusahaan adalah untuk mengetahui informasi tentang keuangan yang ada di perusahaan tersebut. Dari laporan akuntansi dapat melihat perubahan keuangan suatu perusahaan yang terjadi di perusahaan, baik itu rugi maupun untung. Akuntansi sangat identik dengan perhitungan atau keluar masuknya uang di suatu perusahaan. Jadi seorang akuntan harus dapat menghitung biayabiaya yang akan dikeluarkan perusahaan untuk mengembangkan usahanya. Laporan akuntansi juga berfungsi untuk seorang manajer dalam mengambil keputusan apa yang akan dilakukan untuk kedepannya agar perusahaan tersebut terus mendapat untung besar.

Misalnya ketika melihat laporan keuangan perusahaan yang menunjukkan kenaikan laba dari tahun sebelumnya, investor jadi bersedia lebih banyak mengucurkan dana pada perusahaan. Selain

itu, konsumen jadi semakin ingin menghabiskan dana mereka untuk membeli produk perusahaan ketika citra perusahaan dikenal bagus.

Berikut merupakan beberapa contoh keputusan ekonomi :

1. Menerima atau menolak permintaan kredit (bagi bank atau lembaga keuangan lain yang sedang mempertimbangkan permintaan kredit dari nasabah atau calon nasabahnya).
2. Melepas kembali atau mempertahankan saham (surat tanda pemilikan pada persero terbatas) yang sekarang dimiliki.
3. Mengeluarkan saham atau obligasi untuk menarik dana dari masyarakat.

Dengan demikian pertanggungjawaban terlihat adanya informasi dari yang mempertanggung jawabkan kepada yang menerima pertanggungjawaban. Akuntansi membantu dalam Menghasilkan informasi yang diperlukan maka didefinisikan sebagai informasi akuntansi (*Accounting information*). Dari kesimpulan diatas 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.

Melalui poin-poin fungsi akuntansi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat membantu perusahaan menyusun proyeksi atau peramalan di masa depan. Manajemen perusahaan akan mampu menentukan rencana keuangan masa depan perusahaan dengan baik. Misalnya perusahaan dapat menentukan *peak* dan *low season* yang akan mempengaruhi pengelolaan kinerja dan pemasukan serta pengeluaran yang lebih efisien dari perusahaan.

Selain hal di atas fungsi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Membantu Kemudahan Mendapat Pinjaman

Sistem operasional perusahaan akan memerlukan dana yang besar, bahkan perusahaan juga dapat menggalang dana dari pihak eksternal baik itu melalui produk asset investasi maupun melalui utang atau kredit.

Ketika akan mengajukan kredit, pihak bank biasanya akan melakukan analisis kredit yang akan memastikan perusahaan sedang dalam kondisi keuangan yang baik dan mampu membayar kembali kredit mereka. Maka Akuntansi memiliki peranan untuk memastikan laporan keuangan perusahaan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat disajikan informasinya kepada pihak bank.

2. Membantu Penagihan Piutang dari Konsumen

Terkadang suatu perusahaan memberikan pilihan pembayaran yang sekiranya akan memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak. Salah satunya, perusahaan menyediakan metode pembayaran dengan faktur atau secara kredit. Sehingga konsumen dapat Menyiapkan dana selambat-lambatnya ketika perjanjian faktur telah jatuh tempo.

Dalam akuntansi, utang dari konsumen akan masuk ke dalam akun yang bernama piutang. Akuntansi memiliki peranan untuk membantu penagihan piutang dari konsumen tersebut.

C. Dasar-Dasar Akuntansi

Dasar akuntansi merupakan ilmu penting bagi seseorang yang ingin bekerja di bidang keuangan maupun menjalankan bisnis sendiri. Dasar Akuntansi adalah salah satu ilmu yang perlu dikuasai seorang pekerja di bidang keuangan. Selain itu, jika seseorang berniat merintis usaha, maka tidak ada salahnya belajar mengenai hal ini agar dapat memantau arus keuangan perusahaan.

Adapun dasar akuntansi adalah hal mendasar terkait penerapan ilmu tersebut yang biasanya terdiri dari persamaan, penjurnalan, pembuatan neraca hingga penyajian laporan keuangan. Tujuan akhirnya adalah membuat pelaporan terkait kondisi finansial sebagai dasar pengambilan keputusan perusahaan.

D. Jenis-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 bukti-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 menilai alternatif dalam pengambilan keputusan untuk memberikan bantuan pihak internal perusahaan dalam menentukan 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 produksi.

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 di perusahaan.

7. Akuntansi Pemerintah (*Governmental Accounting*)

Akuntansi yang digunakan dalam badan pemerintah yang tujuannya untuk menyajikan laporan keuangan pemerintah, pengendalian dan pengawas 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.

E. Prinsip-Prinsip Akuntansi

1. Pentingnya Prinsip akuntansi :

Prinsip akuntansi juga termasuk dalam proses memahami akuntansi dasar. Prinsip akuntansi sangat penting untuk bisnis produk ataupun jasa. Seorang akuntan memahami bahwa prinsip akuntansi merupakan aturan penting dalam menyusun laporan informasi keuangan. Seorang akuntan memahami bahwa prinsip akuntansi itu bias berubah-ubah. Prinsip-prinsip tersebut telah mengalami perkembangan selama beberapa abad sebagai faktor penentu *check and balances* yang dirancang khusus supaya informasi yang dihadirkan dapat dipercaya. Prinsip akuntansi menawarkan dampak signifikan pada bisnis serta profitabilitasnya.

2. Tujuan dari Prinsip Akuntansi

Laporan keuangan tidak dapat diandalkan tanpa pengaplikasian standar prinsip akuntansi. Prinsip akuntansi menjadi pedoman yang wajib diaplikasikan akuntan dalam memastikan keabsahan laporan keuangan untuk mencerminkan kinerja perusahaan secara akurat.

3. Prinsip akuntansi bertujuan untuk :

- a. Memastikan bahwa laporan keuangan tersaji lengkap dan konsisten serta dapat menjadi perbandingan dalam kurun waktu tertentu.
- b. Membantu pemilik untuk mengajak investor yang akan mengidentifikasi risiko melalui prinsip akuntansi.
- c. Menyajikan nilai asset secara wajar dan menghadirkan detail kewajiban, dan ekuitas sebagai pertimbangan investor untuk bekerja sama.

4. Ragam Prinsip Akuntansi

Beberapa prinsip akuntansi yang populer dan banyak diaplikan adalah :

a. Prinsip Akuntansi Dasar (*Basic Accounting Principles*)

Prinsip akuntansi dasar merupakan pedoman yang digunakan pelaporan keuangan. Konsep ini sangat penting dipahami akuntan dan siapapun yang ingin berprofesi di bidang keuangan atau menjadi pemilik perusahaan.

b. Prinsip Akrual (*Accrual Principle*)

Setiap akuntan harus segera melaporkan transaksi akuntansi tanpa menunggu penerimaan arus kas pada transaksi tersebut. Prinsip ini mewajibkan bahwa transaksi harus segera dicatat, apapun kondisi cash flow.

Transaksi wajib dicatat pada buku laporan keuangan pada saat tindakan atau kesepakatan dan bukan pada kurun entri biaya serta pendapatan. Penerapan prinsip ini menunjukkan stasis finansial secara tepat dari cash flow.

c. Prinsip Konservatisme (*Conservatism Principle*)

Prinsip ini mengedepankan pencatatan transaksi yang merugikan dimana laporan menunjukkan laba lebih rendah. Prinsip konservatif ini menyatakan pentingnya mencatat transaksi biaya serta kewajiban segera. Pencatatan pendapatan dan asset dilakukan apabila memang sudah pasti ada.

d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Prinsip ini harus mengaplikasikan prinsip akuntansi yang sama dalam pencatatan transaksi keuangan demi menjaga konsistensi. Prinsip ini dibutuhkan mayoritas auditor. Prinsip ini berfokus pada konsistensi metode dan kebijakan yang diterapkan dalam pencatatan informasi keuangan pada tiap periode. Melalui prinsip ini pelaku bisnis diharapkan konsisten dengan selalu mencatat perubahan yang terjadi dalam metode dan kebijakan.

e. Prinsip Harga (*Cost Principle*)

Akuntan yang mengaplikasikan prinsip ini melakukan pencatatan transaksi karena harga asli bersifat objektif untuk membuktikan nilai asset. Prinsip ini menunjukkan bahwa asset dalam bentuk investasi kewajiban, ekuitas, serta asset jangka pendek dan jangka panjang harus tercatat sesuai biaya asli saat pembelian. Melalui prinsip ini, nilai asset tidak berubah karena inflasi atau depresiasi.

f. Prinsip Entitas Ekonomi (*Economic Entity Principle*)

Akuntan harus mencatat tiap transaksi bisnis secara terpisah dari aktivitas pemilik atau partnernya. Prinsipnya menuntut syarat bahwa transaksi bank dan akuntansi tidak boleh dijadikan satu dengan asset serta kewajiban entitas yang berbeda dalam sebuah perusahaan. Akuntan harus mencatat ke entitas tiap instansi saat mencatat setiap transaksi bisnis. Prinsip ini dapat menghindarkan kerancuan pada laporan sehingga auditor dapat lebih mudah membedakan kegiatan usaha.

g. Prinsip Pencatatan Laporan Seutuhnya (*Full Disclosure Principle*)

Prinsip ini mensyaratkan pencatatan semua metode akuntansi pada catatan kaki dari semua laporan keuangan. Informasi yang ditampilkan harus dapat menjelaskan detail akan laporan keuangan. Prinsip pencatatan laporan seutuhnya memastikan bahwa akuntan memberikan semua informasi ke dalam dokumen keuangan secara jelas.

h. Prinsip Kecocokan (*Matching Principle*)

Setiap pendapatan perusahaan harus tercatat di laporan keuangan dengan biaya terkait pada kurun waktu yang sama. Dalam hal ini, pendapatan perusahaan serta biaya yang berhubungan dengan itu harus diperhitungkan dalam kurun waktu laporan keuangan yang sama. Apabila pemasukan dan pengeluaran tidak sesuai, maka biaya harus dibebankan ke biaya pengeluaran. Intinya, prinsip ini menekankan pada pencatatan sebab dan akibat dari pendapatan dan pengeluaran.

i. Pinsip Handal (*Reliability Principle*)

Akuntan harus mencatat transaksi yang disertai dokumen pendukung sehingga informasi tersaji secara akurat dan relevan. Bukti tersebut adalah nota, kuitansi, faktur, bukti transfer dan sebagainya.

j. Prinsip Periode waktu (*Time Periode Principle*)

Akuntan harus membuat laporan akuntansi dalam beberapa kurun waktu. Dalam hal ini, laporan keuangan

dapat dibuat dalam kurun waktu sebulan sekali, tiga bulan sekali atau setahun sekali.

F. Prinsip Akuntansi Keuangan

Saat melakukan penyusunan laporan keuangan, terdapat beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan, sebagai berikut :

1. Pengungkapan penuh

Prinsip Pengungkapan penuh dalam akuntansi maksudnya adalah semua angka di laporan keuangan telah sesuai dengan kenyataan sebenarnya tanpa ada yang ditutup-tutupi.

2. Periode Akuntansi

Laporan keuangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk menjelaskan aliran dana selama periode tersebut. Misalnya dari tanggal 1 Januari sampai 31 Desember 2023.

3. Prinsip Konsistensi

Prinsip akuntansi keuangan selanjutnya adalah konsisten terkait metode pelaporan. Apabila perusahaan akan melakukan perubahan metode penyajian laporan, maka harus disertai alasan yang kuat

4. Prinsip Kesenambungan Usaha

Prinsip dasar akuntansi yang satu ini maksudnya, penyusunan laporan harus didasarkan kepercayaan bahwa usaha akan dijalankan terus menerus secara berkesinambungan.

5. Biaya Historis

Prinsip ini mengharuskan pencatatan di laporan keuangan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan. Misalnya, ketika perusahaan membeli mesin seharga Rp.200.000.000,00 namun berhasil ditawar menjadi Rp.150.000.000,00, maka pencatatan di laporan keuangan adalah Rp.150.000.000,00.

G. Bentuk-bentuk Perusahaan

Perusahaan jika dilihat dari jenis usahanya dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan jenis perusahaan yang menjual atau memberi layanan jasa kepada masyarakat atau konsumen, seperti bank, transportasi, kantor akuntan, asuransi, dan lain sebagainya. Perusahaan jasa memiliki sejumlah ciri-ciri, yaitu pendapatannya diperoleh dari hasil memberikan jasa, tidak mempunyai perhitungan harga pokok atas penjualan jasa, memberikan layanan jasa kepada masyarakat atau konsumen, dan keuntungan atau kerugian diperoleh atas hasil perbandingan dari total pendapatan dengan berat atau beban jasa yang diberikan.

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

2. Perusahaan dagang

Perusahaan dagang merupakan jenis perusahaan yang usaha utamanya, yaitu membeli suatu barang dan kemudian menjual kembali kepada para konsumen. Perusahaan dagang memiliki sejumlah ciri-ciri, yaitu pendapatan utamanya diperoleh dari menjual barang dagangan, tidak mengubah barang dibeli dan langsung dijual kembali barang tersebut, biaya utamanya ditentukan oleh harga pokok barang yang terjual, dan keuntungan diperoleh dari menjual barang dengan harga yang lebih tinggi dari harga asli ketika membeli barang itu.

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 manufacturing atau industri

Jenis perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi atau produk utuh. Sehingga dapat dijual kepada konsumen. Perusahaan manufaktur atau industri merupakan

perusahaan yang pendapatannya dihasilkan dari kegiatan untuk mengolah bahan mentah menjadi suatu produk setengah jadi atau produk utuh yang siap digunakan. Perusahaan industri akan memiliki harga pokok penjualan yang menjadi patokan dalam menentukan untung atau rugi dalam penjualan produk tersebut. Perusahaan industri memiliki berbagai biaya produksi yang terdiri atas biaya tenaga kerja, biaya bahan baku, biaya transportasi, dan biaya *overhead* pabrik.

Contohnya : Perusahaan Samsung misalnya mesin cuci, perusahaan kimia farma, misalnya obat-obatan, perusahaan Indofood misalnya kecap, perusahaan aqua misalnya minuman, dll.

4. Perusahaan Agraris

Perusahaan agraris merupakan jenis perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan sumber daya alam, contoh seperti perusahaan perkebunan. Perusahaan agro industri, perusahaan peternakan, dan perusahaan perikanan darat. Ciri-ciri dari perusahaan agraris, yaitu kegiatannya mengelola sumber daya alam, membudidayakan sumber daya alam yang tersedia, dan memperoleh keuntungan dari pengelolaan sumber daya alam tersebut yang menghasilkan produk, yang dapat dijual kepada masyarakat.

5. Perusahaan Ekstraktif

Perusahaan ekstraktif merupakan jenis-jenis perusahaan yang kegiatannya langsung mengambil dan memanfaatkan hasil-hasil kekayaan alam seperti penangkapan ikan di laut bebas, perusahaan pertambangan, pengambilan rumput laut, penebangan kayu legal dan lain sebagainya. Ciri-ciri perusahaan ekstraktif, yaitu langsung mengambil benda atau barang yang dari awal telah tersedia di alam dan menjadikan hasil kekayaan alam atau barang tersebut untuk dimanfaatkan lebih lanjut atau dijual.

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 dari atas saham-saham, dimana perusahaan yang sahamnya diperjualbelikan di bursa saham maka perusahaan disebut *go public* atau perusahaan terbuka disingkat (Tbk), dan apabila sahamnya dimiliki kalangan tertentu disebut perusahaan tertutup disingkat (PT).

4. Koperasi

Adalah kumpulan orang-orang yang bekerja sama dan berdasarkan kekeluargaan dalam melakukan usahanya, dimana modalnya berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan dan hibah.

H. Siklus Akuntansi

Menurut Rudianto (2012:16) Siklus Akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan oleh akuntan sejak awal dalam menganalisa transaksi hingga Menghasilkan laporan keuangan perusahaan untuk transaksi periode berikutnya. Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang dapat berguna bagi pengambilan keputusan ekonomis. Untuk menyediakan informasi tersebut, dibutuhkan data keuangan dan proses dengan cara tertentu. Tahap-tahap yang dapat dijalani dalam proses akuntansi merupakan siklus akuntansi.

Berikut ini tahapan siklus akuntansi :

1. Dimulai dari mendokumentasikan transaksi-transaksi keuangan dalam bukti transaksi dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
2. Mencatat transaksi keuangan dalam buku jurnal.
3. Meringkas dalam buku besar transaksi-transaksi keuangan yang sudah dijurnal.
4. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.
5. Menyesuaikan buku besar berdasarkan informasi yang paling mutakhir (*up to date*).
6. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkan dalam Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (NSSP).
7. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan NSSP.
8. Menutup Buku Besar.
9. Menentukan saldo-saldo buku besar dan menuangkannya dalam Neraca Saldo setelah tutup buku.

Berikut penjelasan mengenai tahapan-tahapan siklus akuntansi :

1. Analisis Transaksi Keuangan (Bukti transaksi)

Analisis transaksi keuangan merupakan penentuan pengaruh terhadap elemen-elemen laporan keuangan, dengan menganalisa bukti dokumen atau bukti transaksi yang terjadi di dalam sebuah perusahaan dan kemudian dapat dicatat di dalam jurnal.

2. Jurnal transaksi

Jurnal transaksi merupakan catatan akuntansi yang pertama kali dibuat berdasarkan bukti-bukti transaksi, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data-data lainnya. Jurnal transaksi terbagi atas dua yaitu : a. Jurnal Umum

Pencatatan ke dalam jurnal umum meliputi tanggal transaksi, nama-nama rekening dan jumlah yang didebit, nama-nama rekening yang dikredit dan penjelasan singkat menyangkut transaksi yang terkait. Jurnal umum digunakan

untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam suatu periode.

b. Jurnal Khusus

Jurnal khusus digunakan untuk transaksi yang sejenis dan sering terjadi. Jurnal-jurnal khusus yang biasanya diselenggarakan dan sifat serta tipe-tipe transaksi yang dicatat pada masing-masing jurnal khusus diantaranya : jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan (kredit) / piutang, dan jurnal pembelian (kredit) / utang.

3. Buku Besar

Buku besar (*ledger*) merupakan buku (catatan) akuntansi yang permanen yang berisi kumpulan akun terpadu yang biasa disebut dengan rekening atau perkiraan (Sodikin dan riyono, 2014:73). Maksudnya adalah di dalam buku besar ini kita memindahkan seluruh transaksi yang sudah kita catat di jurnal dengan cara memindahkan pencatatan yang terjadi pada setiap kolom jurnal ke masing-masing rekening buku besar sesuai nama akun.

4. Neraca Saldo

Setelah memindahkan atau memposting jurnal ke buku besar selanjutnya diperlukan penyusunan neraca saldo pada akhir periode, dimana saldo akun yang diambil pada buku besar adalah saldo terakhir dari setiap akun. Menurut Harrison et al (1012:84) Neraca Saldo (*trial balance*) adalah daftar semua akun beserta saldonya yang pertama adalah asset, kemudian kewajiban dan ekuitas pemegang saham. Penyusunan neraca saldo mempunyai tujuan yaitu untuk membuktikan kesamaan matematis dari debit maupun kredit setelah posting dilakukan pada buku besar.

5. Jurnal Penyesuaian

Menurut Sumarsa (2013:92) "Jurnal penyesuaian disusun untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan buku besar yang terdapat pada neraca saldo menjadi saldo perkiraan buku besar yang sebenarnya". Pada dasarnya ada dua ragam penyesuaian

yaitu penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah terjadi tetapi belum dicatat dan penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah dicatat akan tetapi perlu diperbaharui sehingga menunjukkan keadaan yang sebenarnya. Penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi dan dibuat setelah neraca saldo yang belum disesuaikan ini memastikan bahwa posisi asset, kewajiban dan ekuuitas serta pendapatan dan beban telah memungkinkan untuk dilaporkan secara wajar.

6. Neraca Saldo setelah penyesuaian

Setelah membuat jurnal penyesuaian dan ayat jurnal penyesuaian tersebut diposting lagi ke buku besar, maka neraca saldo berikutnya dibuat dari saldo terakhir pada akun buku besar, neraca saldo ini dinamakan neraca saldo setelah penyesuaian. Neraca saldo ini menunjukkan saldo dari semua akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan pada akhir periode akuntansi.

7. Laporan Keuangan

Laporan keuangan (*Financial Statement*) adalah laporan yang menggambarkan pertanggungjawaban perusahaan atau manajer dengan pemilik atau pihak-pihak lain yang memberikan 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. Sesuai dengan siklus selanjutnya neraca saldo setelah penyesuaian diolah menjadi suatu laporan keuangan. Secara umum laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan atau neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Menurut IAI dalam SAK EMKM (2016:9) laporan keuangan entitas meliputi :

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi selama periode;

- c. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun-akun tertentu yang relevan.

Menurut Siti Rahmi SE, M.ACC, Ak, CA (2021:47) , laporan keuangan terdiri dari :

- a. Laporan neraca atau posisi keuangan (*Balance Sheet/ Statement of Financial Position*)
- b. Laporan laba rugi (*Income Statement*)
- c. Laporan perubahan ekuitas (*Equity Statement*)
- d. Laporan arus kas (*Statement of cash flow*)
- e. Catatan atas laporan keuangan (*Notes of Financial Statement*).

8. Jurnal penutup

Proses penutupan hanya akan dilakukan pada akun nominal. Dimana proses penutupan akun melalui empat tahap yaitu menutup akun pendapatan ke akun ikhtisar laba rugi, menutup akun beban ke akun ikhtisar laba rugi, menutup akun ikhtisar laba rugi ke akun ekuitas, dan menutup akun prive ke akun ekuitas. Saldo yang ditutup adalah saldo terakhir yang terdapat di akun setelah menerima posting dari jurnal penyesuaian.

9. Neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo setelah penutupan hanya menunjukkan perkiraan riil setelah membuat jurnal penutup dan memposting jurnal penutup tersebut ke dalam rekening buku besar, maka selanjutnya membuat neraca saldo setelah penutupan. Pada neraca saldo setelah penutupan yang tampak pada neraca saldo tersebut adalah akun aktiva, kewajiban dan ekuitas saja, sedangkan untuk akun pendapatan dan beban serta prive sudah ditutup ke ekuitas sehingga tidak tampak pada neraca saldo setelah penutupan, dengan penyusunan neraca saldo setelah penutupan, akan tampak bahwa akun-akun perusahaan sudah siap untuk digunakan kembali pada periode akuntansi berikutnya.

I. Kegiatan Perusahaan dan Akuntansi

Kegiatan perusahaan meliputi suatu arus perputaran. Dana yang diperoleh dari pemilik dan kreditur, digunakan untuk melakukan kegiatan usaha perusahaan, yang pada akhirnya diterima dalam bentuk dana lagi dan kemudian dana ini sebagian diputar dan sebagian lagi kembali kepada pemilik dan kreditur.

Contoh-contoh Kegiatan Perusahaan :

1. Perusahaan jasa

Kegiatan usaha untuk perusahaan jasa yaitu memberikan pelayanan, seperti suatu kemudahan, keamanan, dan lainnya kepada masyarakat yang memerlukannya. Kegiatan perusahaan jasa biasanya selalu membantu orang lain atau badan lain dengan menerima balas jasa. Jenis perusahaan ini mendapatkan laba dari pendapatan jasa dikurangi dengan biaya-biaya usaha.

2. Perusahaan Dagang

Kegiatan usaha untuk perusahaan dagang, kegiatan utamanya melakukan pembelian suatu barang dagang yang kemudian akan dijual kembali kepada para konsumen tanpa melakukan perubahan bentuk atau rasa. Dengan kata lain, kegiatan usaha perusahaan dagang tidak melakukan proses produksi. Perusahaan dagang memperoleh pendapatan pokok dari penjualan barang dagang. Adapun laba kotor didapat dari penjualan bersih dikurangi harga pokok barang yang dijual.

3. Perusahaan Manufaktur

Kegiatan usaha untuk perusahaan manufaktur, kegiatan utamanya melakukan pengolahan dari bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Barang yang sudah diolah kemudian dijual melalui distributor. Pendapatan perusahaan manufaktur berasal dari menjual produk barang. Adapun terdapat perhitungan harga pokok produksi dan harga pokok penjualan pada laporan keuangan laba-rugi.

A. Pengertian Persamaan Akuntansi

Sumber daya yang dimiliki perusahaan disebut aktiva (*asset*). Contoh aktiva adalah kas, tanah, bangunan dan peralatan. Hak atas aktiva biasanya dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

1. Hak kreditur, memperlihatkan kewajiban perusahaan (*liabilities*);
2. Hak Pemilik, disebut ekuitas pemilik (*owner equity*)

BAB 2 DASAR PERSAMAAN AKUNTANSI

Kewajiban (*liabilities*) atau utang merupakan tagihan kreditur kepada perusahaan. Utang harus dibayar perusahaan dengan uang tunai atau setara kas atau jasa pada suatu masa tertentu di masa yang akan datang. Pada bagian kewajiban, utang usaha bukan merupakan satu-satunya kewajiban.

Ekuitas Pemilik (*owner equity*) atau sering disebut modal, merupakan hak milik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya ekuitas pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban. Oleh sebab itu jumlah ekuitas pemilik (*owners equity*) merupakan hak sisa, yaitu hak atas sisa aktiva setelah dikurangi dengan kewajiban kepada para kreditur.

Hubungan antara hak kreditur dan hak pemilik dapat dinyatakan dalam persamaan :

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas Pemilik}$$

Persamaan tersebut dikenal sebagai persamaan akuntansi (*Accounting Equation*). Kewajiban diletakkan sebelum ekuitas pemilik karena kreditor mempunyai hak terlebih dahulu atas aktiva perusahaan. Ekuitas pemilik selalu diberi penekanan lebih besar dengan memindahkan kewajiban kesisi lain persamaan, sehingga persamaannya berubah menjadi :

$$\text{Aktiva} - \text{Kewajiban} = \text{Ekuitas Pemilik}$$

Setelah mengetahui rumus persamaan akuntansi, penting bagi anda untuk mengetahui apa saja yang ada di dalamnya dan dari mana komponen tersebut berasal. Berikut ini penjelasannya :

1. harta atau aktiva

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta atau aktiva dalam rumus

persamaan dasar akuntansi adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan dan bermanfaat untuk kegiatan produksi maupun keberlangsungan perusahaan. Wujudnya dapat berupa uang maupun benda-benda tidak berwujud (*intangible*) seperti hak cipta maupun paten.

Selain itu, salah satu aktiva yang biasanya dimiliki perusahaan adalah piutang, yakni jenis asset umum mengenai pernyataan janji pembayaran dari pihak penerima layanan atau produk kepada perusahaan produsen. Berikut ini beberapa contoh dari akun Harta : a. 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 :

1) 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.

2) 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.

3) Wesel tagih

Yaitu piutang yang dikuatkan dengan janji (*promes*).

4) 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 atas penyerahan barang di perusahaan dagang. Piutang yang terjadi karena diluar kegiatan usaha disebut piutang karyawan.

5) Persediaan

Yaitu barang dagangan yang tersedia untuk dijual dalam perusahaan dagang dan manufaktur.

6) Perlengkapan

Yaitu barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dan diperkirakan habis dipakai dalam satu tahun. Misalnya perlengkapan kantor, perlengkapan toko.

Perlengkapan bisa disebut dengan bahan habis pakai.

7) 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.

b. Aset tidak berwujud,

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

Harta tidak berwujud terdiri dari :

1) Hak paten,

Yaitu hak istimewa atas suatu barang yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan atau badan usaha.

2) Hak Cipta

Yaitu hak karena menciptakan sesuatu yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan atau badan usaha.

3) *Franchise*

Yaitu hak istimewa yang diberikan perusahaan kepada perusahaan lain karena barang tersebut mempunyai keistimewaan khusus.

4) *Goodwill*

Yaitu nama baik perusahaan yang melekat pada perusahaan itu sendiri. Sehingga dengan *goodwill* maka barang yang diproduksi dipercaya dan akan dibeli oleh masyarakat.

c. Aset tetap,

Merupakan harta berwujud yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai umur ekonomis atau masa manfaat lebih dari satu tahun.

Harta tetap terdiri dari :

1) Tanah

Yaitu tempat berdirinya gedung kantor dan gedung pabrik.

2) Gedung

Yaitu tempat usaha dilaksanakan, misalnya gedung kantor maupun gedung pabrik.

3) Mesin Produksi

Yaitu mesin untuk kegiatan operasional usaha.

4) Kendaraan

Yaitu kendaraan untuk kegiatan operasional usaha.

5) Peralatan

Yaitu peralatan yang digunakan dalam kegiatan operasional usaha misalnya peralatan kantor dan peralatan toko.

d. 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 (*work in progress*).

2. Liabilitas atau kewajiban

Kewajiban merupakan pengorbanan ekonomis yang harus dilakukan oleh perusahaan pada masa yang akan datang. Pengorbanan untuk masa yang akan datang ini terjadi akibat kegiatan usaha.

Salah satu bagian dalam rumus persamaan dasar akuntansi adalah liabilitas atau kewajiban, yakni sejumlah dana pinjaman dari kreditur yang harus dibayar oleh perusahaan sesuai kesepakatan. Komponen ini merupakan kebalikan dari piutang dan pencatatannya harus dilakukan di dalam laporan keuangan. Kewajiban dibedakan atas : a. Utang lancar

Yaitu kewajiban yang harus dilunasi kurang dari satu tahun.

Utang lancar terdiri dari :

1) Wesel bayar

Yaitu utang disertai promes (janji)

2) Utang usaha/utang dagang

Yaitu kewajiban yang timbul karena pembelian jasa atau persediaan barang secara kredit.

3) Biaya yang masih harus dibayar

Yaitu beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar misalnya utang sewa, utang gaji, dan utang bunga.

4) Pendapatan diterima dimuka

Yaitu kewajiban disebabkan perusahaan menerima lebih dahulu uang sedangkan pembayaran jasa atau barang belum dilaksanakan.

b. Utang jangka panjang

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

Utang jangka panjang terdiri dari :

1) Utang bank

Yaitu pinjaman modal kerja dari bank untuk pelunasan usaha.

2) Utang hipotik

Yaitu pinjaman dari bank dengan jaminan harta tetap.

3) Utang obligasi

Yaitu utang yang disebabkan perusahaan menerbitkan dan menjual surat-surat obligasi.

c. Utang lain-lain

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

3. Ekuitas

Ekuitas adalah asset perusahaan yang dimiliki pihak ketiga, misalnya pemegang saham atau *stakeholders*. Biasanya, kepemilikan ini dapat berubah sesuai kondisi real-nya. Contoh ekuitas adalah sebagai berikut : a. Modal

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

- b. Penarikan dana atau prive
- c. Saham biasa
- d. Modal yang disetorkan
- e. Laba biasa
- f. Pendapatan

Pendapatan merupakan hasil usaha dari kegiatan yang dijalankan perusahaan. Pendapatan terdiri dari : a. Pendapatan usaha

Yaitu pendapatan yang berhubungan langsung dari kegiatan usaha.

- b. Pendapatan di luar usaha

Yaitu pendapatan yang tidak berhubungan dengan kegiatan usaha misalnya pendapatan sewa, pendapatan bunga, pendapatan komisi.

Contoh Persamaan Dasar Akuntansi

Setelah mengetahui pengertian, rumus dan komponennya, berikut ini contoh persamaan dasar akuntansi yang dapat membantu pemahaman anda.

Anda mendirikan perusahaan ABC, lalu menanamkan modalnya senilai Rp.450.000.000,00. Setelah itu, untuk melancarkan kegiatan produksi, dilakukan pembelian mesin seharga Rp.600.000.000,00 dengan mengurangi kas sebesar Rp.100.000.000,00 dan berhutang pada bank sebanyak Rp.500.000.000,00. Selain itu, perusahaan juga pernah

membeli bahan baku senilai Rp.200.000.000,00 dengan uang kas. Total pengeluarannya adalah Rp.300.000.000,00.

Dari ilustrasi di atas, persamaan akuntansinya adalah sebagai berikut :

Aset			Kewajiban	Ekuitas
Kas	Mesin	Persediaan	Pinjaman Bank	Modal Pemilik
150.000.000.00	600.000.000.00	200.000.000.00	500.000.000.00	450.000.000.00
Aset = Kewajiban + Ekuitas				

B. Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dapat dinyatakan dalam bentuk efeknya terhadap asset, kewajiban, dan modal. Efek tersebut dapat berupa penambahan atau pengurangan.

C. 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 Basic 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.

2. Akuntansi Dasar Akrua (*Accrual Basis Accounting*)

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

Contoh :

Tahun 2024 diterima uang dari pendapatan sewa sebesar Rp.300.000.000 untuk sewa 5 tahun mendatang. Pendapatan bunga yang masih harus diterima untuk tahun 2023 adalah sebesar Rp.2.500.000. Dikeluarkan kas senilai Rp.10.000.000 untuk beban 2

tahun mendatang dan beban yang masih harus diayar sebesar Rp.2.000.000. sehingga pendapatan dan beban untuk tahun 2023 menurut Cash basis dan accrual basis adalah :

Keterangan	Cash Basis	Accrual Basis
Pendapatan yang diterima (kas)	300.000.000,00	60.000.000,00
Pendapatan yang masih harus diterima	-	2.500.000,00 (+)
Total Pendapatan	300.000.000,00	62.500.000,00
Beban yang dikeluarkan (kas)	10.000.000,00	5.000.000,00
Beban yang masih harus dibayar	-	2.000.000,00 (+)
Total Beban	10.000.000,00	7.000.000,00

D. Unsur-Unsur Laporan Keuangan

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

Transaksi keuangan setiap hari terjadi, dimana agar mempermudah pencatatannya maka akan digolongkan. Misalnya, transaksi penerimaan dan transaksi 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 ementra adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba-rugi. Akun nominal terdiri dari akun pendapatan dan aun beban. Selanjutnya selisih akun pendapatan dan akun beban dicatat dalam laporan perubahan modal.

A. Perkiraan/Akun

Perkiraan (*account*) adalah daftar tempat mencatat secara sistematis transaksi-transaksi finansial yang mengakibatkan perubahan pada aktiva, utang, modal, penghasilan, dan biaya. Perkiraan-perkiraan tersebut dapat digolongkan menjadi dua kelompok :

1. Perkiraan real / *permanent* (perkiraan-perkiraan neraca)
Yaitu perkiraan-perkiraan yang terdapat dalam neraca yang terdiri dari perkiraan aktiva, utang, dan modal.
2. Perkiraan nominal / *temporer* (perkiraan-perkiraan laba rugi)

BAB 3

DASAR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

Yaitu perkiraan-perkiraan yang terdapat dalam laporan laba-rugi yang terdiri dari perkiraan penghasilan dan perkiraan biaya.

B. Jurnal (*Journal*)

Catatan yang sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi finansial dengan menyebutkan perkiraan yang akan di debit dan di kredit disertai jumlahnya masing-masing dan keterangan singkat mengenai transaksi tersebut.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwasanya jurnal merupakan catatan yang pertama terhadap transaksi-transaksi, itulah sebabnya jurnal disebut juga catatan yang asli (*book of original entry*). Fungsi-fungsi jurnal :

1. Fungsi Analisa

Didalam jurnal setiap transaksi dianalisa untuk menentukan perkiraan yang akan di debit dan di kredit serta jumlahnya masing-masing.

2. Fungsi Mencatat

Dalam jurnal setiap transaksi finansial dicatat baik untuk perkiraan yang akan di debit atau di kredit beserta keterangan masing-masing.

3. Fungsi Historis

Karena di dalam jurnal setiap transaksi dicatat secara kronologis, maka dapatlah disimpulkan bahwa jurnal merupakan buku harian tempat mencatat aktivitas perusahaan.

Ada dua jenis jurnal yaitu :

1. Jurnal Khusus (*special journal*)

Buku jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu. Jenis-jenis jurnal khusus :

- a. Jurnal pembelian (*purchases journal*)

Adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi pembelian kredit.

b. Jurnal penjualan (*sales journal*)

Adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

c. Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*)

Adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

d. Jurnal Pengeluaran kas (*cash payment journal*)

Adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

2. Jurnal Umum (*general journal*)

Untuk menjurnal transaksi-transaksi yang karena sifatnya tidak dapat dicatat dalam buku jurnal khusus seluruhnya maka dicatat dalam jurnal umum (*general journal*), Contohnya transaksi-transaksi penyesuaian.

Maka jurnal umum adalah jurnal untuk mencatat transaksi selain transaksi yang dicatat oleh jurnal khusus, seperti penyesuaian atau koreksi.

C. Buku besar Pembantu (*Subsidiary ledger*)

Fungsi buku besar pembantu adalah apabila sebuah perusahaan memiliki banyak debitor dan tersebut (piutang dan utang) akan timbul masalah sebagai berikut :

Apabila setiap piutang dan utang dicatat sesuai dengan jumlah banyaknya debitor dan kreditur, maka akan terdapat banyak perkiraan piutang dan utang.

Apabila piutang dan utang masing-masing hanya dicatat dalam satu perkiraan, maka akan menyulitkan untuk mengetahui perincian tentang debitor, dan kreditur yang sangat diperlukan dalam penyelesaian utang piutang tersebut.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas, maka dilakukan pembukuan untuk utang dan piutang sebagai berikut : Perincian utang masing-masing kreditur dan perincian piutang kepada masing-masing debitor dicatat dalam sekelompok buku besar tersendiri yang disebut buku besar pembantu.

Perkiraan piutang dan utang secara keseluruhan dicatat masing-masing dalam satu perkiraan di dalam buku besar umum yang berfungsi sebagai perkiraan pengawas atau perkiraan pengendali (*controlling account*). Perkiraan ini dipakai sebagai bahan penyusun laporan keuangan, posting dari jurnal ke buku besar umum (*controlling account*) dapat dilakukan secara berkala, contohnya bulanan, sesuai dengan penutupan jurnal-jurnal khusus.

D. Buku besar (*ledger*)

Buku yang berisi semua perkiraan-perkiraan (kumpulan daripada perkiraan-perkiraan). Di dalam buku besar tiap-tiap perkiraan dapat merupakan lembaran-lembaran yang satu sama lain terpisah yang disebut "*lose leaf page*".

E. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Suatu daftar yang terdiri dari debit dan kredit, tempat mencatat secara sistematis saldo setiap perkiraan dalam buku besar.

Adapun tujuan penyusunan neraca saldo adalah untuk menyajikan kebenaran pendebitan dan pengkreditan perkiraan buku besar. Apabila neraca saldo debit dan kredit tidak seimbang (*not balance*) pasti sesuatu ada yang salah, tetapi apabila debit dan kredit seimbang (*balance*) mungkin benar, mungkin salah.

Dalam proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penafsiran tersebut akuntansi didasari oleh beberapa prinsip, antara lain sebagai berikut :

1. Penyajian wajar (*fairly stated*)
2. Kelangsungan hidup (*going concern*)
3. Basis akrual (*accrual base*)
4. Materialitas (*materiality*)
5. Komparatif (*comparative*)
6. Konsisten (*consistent*)
7. Tidak saling hapus
8. Netral

9. Lengkap
10. Substansi transaksi mengungguli bentuk transaksi.

Pihak-pihak yang berkepentingan dengan akuntansi :

1. Investor
2. Karyawan
3. Pemberi pinjaman
4. Pemasok dan kreditur usaha lainnya.
5. Pelanggan
6. Pemerintah
7. Masyarakat

Didalam akuntansi timbul beberapa spesialisasi sebagai berikut :

1. Akuntansi umum atau keuangan
2. Akuntansi biaya
3. Akuntansi anggaran
4. Akuntansi pajak
5. Akuntansi pemeriksaan
6. Sistem akuntansi
7. Akuntansi pemerintah
8. Akuntansi perbankan

F. Jenis Laporan Keuangan 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 kas (*Statement of cash flows*)
5. Catatan atas laporan keuangan (*Notes of financial ststement*)

G. Penggolongan Transaksi

Dalam transaksi-transaksi akuntansi dapat digolongkan menjadi empat jenis sebagai berikut :

1. Transaksi Pertukaran

Yaitu transaksi yang menimbulkan perubahan pada aset/liabilities tetapi tidak menimbulkan perubahan pada modal.

Transaksi pertukaran dapat terjadi sebagai berikut : a.

Antara aset dan aset

Suatu jenis aset tertentu diganti dengan jenis aset yang lain. (pembelian tunai aset tetap yang mengakibatkan aset tetap yang dibeberikan bertambah tetapi aset berupa kas/uan tunai berkurang).

b. Antara aset dengan liabilitas

Pertambahan suatu jenis aset tertentu disertai dengan bertambahnya liabilitas.

Contohnya pembelian secara kredit perlengkapan /aset tetap/ persediaan.

c. Antara liabilitas dengan aset

Berkurangnya liabilitas disertai dengan berkurangnya aset, contohnya pembayaran liabilitas/hutang.

d. Antara liabilitas dengan liabilitas

Berkurangnya liabilitas tertentu disertai dengan bertambahnya liabilitas lainnya.

Contoh : pembayaran hutang dagang dengan menggunakan pinjaman bank.

2. Transaksi pendapatan, biaya dan kerugian

Yaitu transaksi yang disamping dapat mempengaruhi aset/liabilitas juga selalu mempengaruhi modal.

Contoh :

a. Penerimaan pendapatan (penjualan, pendapatan bunga, pendapatan sewa, dll)

b. Pembayaran biaya-biaya (biaya gaji, biaya sewa, dll)

c. Penjualan aset (inventaris) dengan menderita kerugian.

3. Transaksi Penambahan / pengurangan modal

Yaitu transaksi yang berhubungan langsung dengan pemilik perusahaan dan berakibat terjadinya perubahan pada aset dan ekuitas.

Contoh :

- a. Penyetoran modal pemilik (tambahan investasi)
- b. Pengambilan pemilik (pengurangan modal)

4. Transaksi Pemindahan

Yaitu transaksi yang hanya bersifat pemindahan dari suatu hal ke hal lain tetapi tidak mempunyai akibat seperti yang dikemukakan dalam tiga transaksi diatas.

Contoh :

- a. Yang sifatnya sebagai koreksi (pembelian perlengkapan toko diatas ke perlengkapan kantor, maka harus dibuatkan pemindahan dari perlengkapan kantor ke perlengkapan toko).
- b. Pengambilan pribadi dipindahkan ke Modal.

Dalam bab ini akan dibahas mengenai nama akun dan kodenya beserta akun riil dan akun nominal yang memiliki aturan debit dan kredit yang dapat dianalisis secara benar sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penempatannya, baik dalam penambahan atau pengurangan.

Beberapa yang akan dibahas adalah :

A. Pengertian Akun / *Chart of Account* (CoA)

Kode akun akuntansi atau *chart of Account* (CoA) adalah sebuah daftar akun-akun perusahaan yang digunakan untuk mengidentifikasi ataupun menperlancar proses pencatatan

BAB 4

DAFTAR AKUN & NAMA AKUN

transaksi, baik itu pemasukan maupun pengeluaran. Nantinya seluruh pencatatan transaksi tersebut akan direkap ke dalam jurnal umum.

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.

B. Nama dan Kode Akun

Setiap perusahaan bisa mengatur bagan akunnya sendiri sesuai dengan yang diinginkan.

Dengan adanya *chart of Account*, sebuah perusahaan dapat mengatur atau mengubah sendiri alur dan tatanan bagan akuntansi (sistem akuntansi perusahaan).

Bagan akun selalu ditandai dengan simbol numerik sebagai penanda ada perbedaan di setiap jenisnya.

Umumnya, fungsi metode pembuatan *Chart of Account (CoA)* adalah untuk menampilkan catatan laporan keuangan perusahaan, mulai dari laporan neraca keuangan perusahaan, hingga laporan laba rugi. Kemudian, bisa dilanjutkan dengan akun-akun lainnya, seperti modal (ekuitas), biaya atau pengeluaran dan kewajiban atau utang).

Manfaat dari metode pembuatan *Chart of Account (CoA)* adalah :

1. Catatan-catatan atau data yang ada lebih mudah dikontrol, dibandingkan, dan dianalisis dengan tepat yang dapat digunakan oleh pengguna yang bersangkutan dalam mengambil keputusan.
2. Memudahkan dalam memperbaiki data-data atau catatancatatan yang mengalami perubahan yang disebabkan oleh kesalahan pengguna atau terjadinya transaksi tambahan.
3. Mempermudah dalam pemrosesan hasil-hasil catatan atau data yang telah diperoleh dan pemrosesan tersebut akan lebih terkontrol dengan baik.
4. Memudahkan dalam menyusun sebuah laporan.
5. Memudahkan dalam membaca laporan sehingga pihak yang berkaitan dapat mengambil keputusan dengan mudah dan tepat.

Metode pembuatan *Chart of Account (CoA)* biasanya lebih mudah dibuat menggunakan *software* akuntansi karena lebih praktis, cepat, dan akurat.

C. Syarat Pembuatan Kode Akun Akuntansi/ *Chart of Account (CoA)*

Hal yang perlu diperhatikan dalam membuat kode akun akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Nomor harus unik (artinya setiap nomer hannya digunakan untuk satu akun perkiraan saja)
2. Akun perkiraan dimasukkan kedalam kelompok atau subkelompok.
3. Contohnya : kas, piutang dan peralatan dimasukkan ke dalam aktiva lancar.
4. Perkiraan yang berkaitan hendaknya disusun secara berurutan.
Contoh : piutang dagang dengan piutang lain-lain.
5. Penomoran diusahakan tidak terlalu ketat, alasannya akan memudahkan jika terjadi penambahan sejumlah akun baru.

Contohnya kelompok beban diberi nomor 7000, 7200 beban gaji bruto, 7990 beban lainnya. Jika terjadi penambahan dapat disisipkan antara 7200-7990.

6. Nama akun rekening sebaiknya singkat dan jelas.
Contohnya : Beban perjalanan dinas lebih baik daripada beban perjalanan ke luar kota bagi direksi.

D. Jenis-Jenis *Chart of Account* (CoA)

Dibawah ini jenis-jenis kode akun akuntansi/ *Chart of Account* (CoA) :

1. Angka (*numerik*)

Angka merupakan simbol yang paling banyak digunakan dalam pembuatan kode akun di dalam *Chart of Account* atau bagan akun.

Contoh : 1000 (aset atau aktiva), 3000 (utang), 5000 (modal), 6000 (penjualan), 7000 harga pokok penjualan, dan lain sebagainya.

2. Huruf (*alphabet*)

Huruf merupakan simbol yang jarang digunakan dalam metode pembuatan *chart of account* atau kode akun akuntansi.

Umumnya, huruf lebih sering digunakan untuk kode nama perusahaan, nama supplier, nama pelanggan atau pembeli, nama wilayah atau daerah, nama bank, dan lain sebagainya.

Contoh : SBM (kode nama untuk perusahaan PT. Surya Bela Mandiri) atau AHM (kode nama untuk perusahaan PT. Astra Honda Motor).

3. Campuran angka dan huruf

Simbol campuran angka dan huruf biasanya digunakan saat simbol huruf telah dipakai untuk kode nama wilayah atau daerah, nama bank, nama pelanggan, nama supplier, maupun nama perusahaan.

Namun masih dibutuhkan pembagian lanjutan agar kode akun akuntansi (*Chart of Account/CoA*) ini lebih jelas dan mudah dimengerti oleh pihak yang bersangkutan.

E. Klasifikasi Kode Akun Akuntansi (*Chart of Account/CoA*)

Klasifikasi kode akun akuntansi (*Chart of Account/CoA*) adalah sebagai berikut :

1. *Balance Sheet Account*
 - a. *Asset*
 - b. *Liabilities*
 - c. *Stock Holder's Equity*

2. *Income Statement Account*
 - a. *Revenue / Sales*
 - b. *Cost of Fund*
 - c. *Operating Expenses*
 - d. *Other Income and Charges*

3. *Account Coding*
 - a. *Asset : 1000-1999*
 - b. *Liabilities & Stock holder's Equity : 3000-3999*
 - c. *Revenue & Cost of Revenue : 4000 - 4999*
 - d. *Operating Expenses :5000 – 5999*
 - e. *Other Income & Charges : 6000 – 6999*
 - f. *Temporary Account : 7000 - 7999*

F. Struktur *Chart of Account/ CoA* atau Bagan Kode Akun Akuntansi

Dengan penggunaan sistem komputerisasi *accounting*, maka struktur kode akun akuntansi atau *Chart of Account (CoA)* terdiri dari :

1. Kode perkiraan pembukuan (*Account code*)
2. Kode Sub-sub Account

Tujuannya adalah Menghasilkan posisi laporan per jenis biaya, sesuai dengan kebutuhan management.

Struktur *Account Chart* atau *CoA* adalah sebagai berikut : Perusahaan menggunakan tiga sampai empat digit sehingga memudahkan untuk menambah akun baru sesuai kebutuhan.

1. Digit pertama menunjukkan klasifikasi utama laporan keuangan yaitu :
 - a. Untuk asset
 - b. Untuk kewajiban
 - c. Dan seterusnya

2. Digit kedua menunjukkan sub-klasifikasi :
 - a. (11) untuk asset lancar
 - b. (12) untuk asset tidak lancar
 - c. (13) dan seterusnya

3. Digit ketiga menunjukkan akun spesifik
 - a. (111) untuk kas
 - b. (122) untuk peralatan toko
 - c. (124) dan seterusnya

4. Digit keempat menunjukkan akun sub-spesifik
 - a. (1110) untuk rekening bank Mandiri
 - b. (1210) untuk peralatan toko
 - c. (1230) dan seterusnya

G. Kode Akun Akuntansi (*Chart of Account/ CoA*) Perusahaan Jasa

10 AKTIVA LANCAR

- 101 Kas
- 102 Persediaan barang dagangan
- 103 Piutang usaha
- 104 Penyisihan piutang usaha
- 105 Wesel Tagih
- 106 Perlengkapan
- 107 Iklan dibayar dimuka
- 108 Sewa dibayar dimuka
- 109 Asuransi dibayar dimuka

11 INVESTASI JANGKA PANJANG

- 111 Investasi saham
- 112 Investasi obligasi

12 AKTIVA TETAP

- 121 Peralatan
- 122 Akumulasi penyusutan peralatan
- 123 Kendaraan
- 124 Akumulasi penyusutan peralatan kendaraan
- 125 Gedung
- 126 Akumulasi penyusutan gedung
- 127 Tanah

13 AKTIVA TETAP TIDAK BERWUJUD

- 131 Hak paten
- 132 Hak cipta
- 133 Merk dagang
- 134 goodwill
- 135 Franchise

14 AKTIVA LAIN-LAIN

- 141 Mesin yang tidak digunakan
- 142 Beban yang ditangguhkan
- 143 Piutang kepada pemegang saham
- 144 Beban emisi Saham

20 KEWAJIBAN

- 201 Utang usaha
- 202 Utang wesel
- 203 Beban yang masih harus dibayar
- 204 Utang gaji
- 205 Utang sewa gedung
- 206 Utang pajak penghasilan

21 KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

- 211 Utang hipotek
- 212 Utang obligasi
- 213 Utang gadai

30 EKUITAS

- 301 Modal/ekuitas pemilik
- 302 Prive

40 PENDAPATAN

- 401 Pendapatan usaha
- 410 Pendapatan di luar usaha

50 BEBAN

- 501 Beban gaji toko
- 502 Beban gaji kantor
- 503 Beban sewa gedung
- 504 Beban penyesuaian piutang □ 505 Beban perlengkapan kantor
- 506 Beban perlengkapan toko
- 507 Beban iklan
- 508 Beban penyusutan peralatan
- 509 Beban penyusutan
- 510 Beban bunga
- 511 Beban lain-lain

H. Kode Akun Akuntansi (*Chart of Account/CoA*) Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur adalah sebuah perusahaan yang mengolah bahan baku (*raw material*) ditambah bahan pembantu lainnya dan didukung tenaga kerja langsung serta biaya *overhead* pabrik (BOP) menjadi bahan yang siap dijual.

Biaya-biaya tersebut ada yang bersifat tetap dan ada yang bersifat *variable*.

Biaya yang bersifat *variable* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan kuantitas produksi barang jadi.

Sedangkan biaya *overhead* adalah biaya yang tidak bisa langsung dikaitkan dengan suatu produksi produk.

Semakin banyak kuantitas barang yang diproduksi maka akan semakin banyak pula biaya variabel yang di keluarkan.

Contoh biaya variabel : biaya bahan baku dan biaya upah langsung.

Sedangkan biaya yang bersifat tetap adalah biaya yang besar kecilnya tidak tergantung pada jumlah produksi barang jadi.

Kuantitas produksi tidak mengubah jumlah biaya tetap yang harus dikeluarkan.

Contoh biaya tetap :

1. Biaya sewa gedung pabrik
2. Biaya gaji karyawan tetap
3. Biaya keamanan, dan
4. Biaya rutin yang dibayar setiap bulan dan jumlahnya relatif sama.

Dalam mengolah barang jadi, perusahaan manufaktur ada yang mengolah berdasarkan pesanan dari *customer* dan ada juga yang mengolah produk reguler. Gunakan *software invoice* untuk melihat data penjualan dan pembelian lebih efisien.

I. Kode Akun Akuntansi (*Chart of Account/CoA*) Perusahaan Dagang

Ada beberapa perbedaan antara kode akun akuntansi atau *chart of account* akuntansi perusahaan jasa dengan perusahaan dagang. Beberapa akun dibawah ini tidak terdapat di perusahaan jasa namun ada pada perusahaan dagang.

Akun Persediaan (dicantumkan dalam kelompok aset)

1. Persediaan Bahan Baku
2. Persediaan Bahan Pembantu
3. Persediaan Suku Cadang
4. Persediaan Barang Dalam Proses
5. Persediaan Barang Jadi

Akun Biaya Produksi (dicantumkan dalam kelompok harga pokok)

1. Biaya *Overhead* Pabrik Dibebankan
2. Biaya Bahan Baku
3. Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya
4. Biaya Upah Langsung
5. Biaya *Overhead* Pabrik
6. Barang Dalam Proses (Awal dan Akhir)
7. Barang Jadi (Awal dan Akhir)
8. Selisih Harga Pokok Produksi Aktual dan Standar
9. Barang jadi standar

Merancang, membuat dan menyusun daftar akun lengkap dengan jenis dan nama akun adalah sangat penting ketika akan menyusun Laporan Keuangan. Baik membuat laporan keuangan secara manual atau dengan menggunakan *software* atau aplikasi akuntansi.

Diperlukan pemahaman yang baik tentang bisnis proses industry manufaktur, perusahaan jasa maupun perusahaan dagang agar laporan keuangan yang dihasilkan benar-benar akurat dan menggambarkan kondisi yang sesungguhnya.

Mekanisme Debet dan Kredit

Pengetahuan utama di akuntansi yang spesifik sekaligus unggulan adalah mekanisme debet kredit. Setidaknya sudah 500 tahun mekanisme debet kredit diterapkan di akuntansi dan masih akan terus digunakan. Apa itu debet dan kredit? Banyak buku teks menyatakan bahwa “debet” bermakna “kiri (*left*)” sedangkan “kredit” bermakna “kanan (*right*)” (Weygandt et al., 2008; William et al. 2005; Suwardjono, 2003; Strawser and Strawser, 2002; Porter and Norton, 1998).

NAMA AKUN

NAMA AKUN

DEBIT (KIRI)	KREDIT (KANAN)
-------------------------	---------------------------

Mekanisme debit (kiri) dan kredit (kanan) merupakan konsekuensi dari penerapan aljabar yang terdiri dari sisi kiri dan sisi kanan. Debit tidak selalu berarti penambahan, dan kredit juga tidak selalu berarti pengurangan. Debit artinya kanan (*right*).

Ketentuan Debit Kredit

Analisis fakta atas transaksi (nalysis fakta) mengidentifikasi setiap perubahan (baik berupa penambahan maupun pengurangan) dana di lemen-elemen persamaaan akuntansi. Selanjutnya, hasil analisis berupa identifikasi perubahan dana tersebut didokumentasikan menggunakan mekanisme debit kredit.

- a. Ketentuan debit kredit untuk elemen asset, biaya dan pengambilan pemilik yaitu bertambah dicatat di debit, sedangkan berkurang dicatat di kredit.
- b. Ketentuan debit kredit untuk elemen liabilitas, ekuitas, dan penghasilan yaitu bertambah di catat di kredit, sedangkan berkurang dicatat di debit.

<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>D</td><td>K</td></tr> <tr><td>(+)</td><td>(-)</td></tr> </table>		D	K	(+)	(-)	+	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>D</td><td>K</td></tr> <tr><td>(+)</td><td>(-)</td></tr> </table>		D	K	(+)	(-)	+	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <th colspan="2">PENGAMBILAN PEMILIK</th> <th colspan="2">- LIABILITAS</th> </tr> <tr> <td>D</td><td>K</td><td>D</td><td>K</td> </tr> <tr> <td>(+)</td><td>(-)</td><td>(-)</td><td>(+)</td> </tr> </table>				PENGAMBILAN PEMILIK		- LIABILITAS		D	K	D	K	(+)	(-)	(-)	(+)	+	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>D</td><td>K</td></tr> <tr><td>(-)</td><td>(+)</td></tr> </table>		D	K	(-)	(+)	+	<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>D</td><td>K</td></tr> <tr><td>(-)</td><td>(+)</td></tr> </table>		D	K	(-)	(+)	++
D	K																																											
(+)	(-)																																											
D	K																																											
(+)	(-)																																											
PENGAMBILAN PEMILIK		- LIABILITAS																																										
D	K	D	K																																									
(+)	(-)	(-)	(+)																																									
D	K																																											
(-)	(+)																																											
D	K																																											
(-)	(+)																																											
EKUITAS			PENGHASILAN								ASET			BIAYA																														

Ketentuan debit kredit di atas sepenuhnya berlandaskan pada persamaan aljabar. Seperti kita ketahui, akuntansi berfungsi menyajikan informasi keuangan. Namun, satuan uang (misalnya, mata uang rupiah) tidak mengenal angka negative. Oleh karena itu penulisan nilai moneter dengan symbol negative (untuk menunjukkan terjadinya pengurangan dana) tidak diperkenankan. Sebagai solusinya, pengembang

awal akuntansi secara cerdas sekaligus bijaksana menerapkan mekanisme kiri kanan atau yang di akuntansi dikenal dengan mekanisme debit kredit. Secara matematika, angka negative (misalnya -10) akan berubah menjadi angka positif (+10) jika dipindahkan dari satu sisi ke sisi lainnya (ingat pelajaran matematika SD. Dengan menerapkan mekanisme debit kredit maka akuntansi selalu memproses transaksi menggunakan nilai moneter yang positif sesuai realita.

Akuntansi menerapkan mekanisme debit kredit (kiri kanan) karena mata uang tidak mengenal angka negative.

Berikut ini ilustrasi mekanisme debit kredit sebagai aplikasi matematika (menggunakan persamaan akuntansi dasar : Aset = Liabilitas + Ekuitas).

Diketahui Aset Sebesar Rp200.000, Liabilitas sebesar Rp.75.000 dan ekuitas sebesar Rp.125.000. Persamaan akuntansi dasarnya, yaitu :

Rp. 200,000.00	=	Rp. 75,000.00	+	Rp. 125,000.00
----------------	---	---------------	---	----------------

Dalam kegiatan bisnis, anda akan menemukan berbagai transaksi keuangan. Dimana dalam kegiatan ini terdapat perpindahan kas berupa penjualan, pembelian, pembayaran biaya operasional dan non operasional. Kenali berbagai jenis bukti transaksi dalam pencatatan keuangan baik ditujukan untuk pihak internal maupun eksternal atau juga digunakan dalam kas masuk ataupun kas keluar.

Pada kegiatan ini, sebaiknya anda memiliki bukti transaksi sebagai acuan yang sah bahwa telah terjadi transaksi antara pihak penjual dan pembeli. Aplikasi penjualan barang dapat membantu Anda.

BAB 5

BUKTI DASAR TRANSKSI AKUNTANSI

Catatan transaksi akan lebih mudah didata ketika terdapat bukti fisik yang bisa menjadi referensi dalam laporan keuangan sederhana.

A. Pengertian Bukti Transaksi

Yang dimaksud dengan bukti transaksi adalah dokumen tertulis yang mencatat dan merekam seluruh transaksi yang terjadi pada kegiatan bisnis. Hal ini penting karena dapat mencegah timbulnya masalah dalam hal keuangan dengan pihak yang terkait di waktu mendatang. Tidak hanya itu saja, bukti transaksi juga digunakan oleh akuntan untuk menyusun laporan keuangan.

B. Fungsi Bukti Transaksi

Setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan pasti membutuhkan pencatatan keuangan. Dalam proses pencatatan ini, bukti transaksi dibutuhkan.

Fungsi bukti transaksi dalam akuntansi dan bisnis adalah sebagai berikut :

1. Menghindari kesalahan dan penyelewengan atas kekayaan perusahaan
2. Mengetahui pihan yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi
3. Media yang berisi tentang informasi keuangan
4. Dasar dan acuan pencatatan akuntansi
5. Mengurangi kemungkinan terjadi kesalahan dalam pencatatan transaksi
6. Menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan
7. Memastikan keabsahan dan keaslian transaksi
8. Domuken atas peninjuan kembali transaksi jika terjadi permasalahan di kemudian hari.

C. Jenis-Jenis Bukti Transaksi

Dilihat dari sumbernya, bukti transaksi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) jenis yaitu :

1. Bukti Transaksi Internal

Bukti ini dibuat oleh pihak di dalam perusahaan dan digunakan untuk keperluan internal perusahaan.

Sederhananya adalah berupa memo dari pimpinan ataupun orang tertentu.

Yang termasuk dalam bagian ini yaitu bukti kas masuk, kas keluar dan memo.

2. Bukti Transaksi Eksternal

Sebaliknya, bukti ini ditujukan untuk berbagai pihak di luar perusahaan.

Yang termasuk sebagai bukti transaksi eksternal yaitu kwitansi, faktur, nota kontan, nota debit, nota kredit, cek, bilyet giro, dan rekening koran.

D. Contoh Bukti Transaksi

1. Bukti Kas Masuk

Menyatakan bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai.

2. Bukti Kas Keluar

Menyatakan bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, misalnya untuk membayar gaji karyawan, utang, dan lain-lain.

3. Memo

Merupakan bukti pencatatan antar bagian atau manajer dengan bagi-bagi yang ada di lingkungan perusahaan.

4. Kwitansi

Kwitansi adalah alat bukti penerima sejumlah uang atas pembayaran yang dilakukan secara tunai atau kontan.

Kwitansi dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak, baik pihak yang menerima uang maupun pihak yang sudah melakukan pembayaran.

Buku kwitansi biasanya dilengkapi dengan keterangan tempat, tanggal, dan alasan penyerahan sejumlah uang tersebut.

Untuk membuat kwitansi yang tepat, saat ini sudah banyak yang menyediakan berbagai contoh *template* dalam format word (doc) maupun excel (xls) atau pdf.

5. Faktur (*Invoice*)

Faktur adalah dokumen yang digunakan sebagai pencatatan bukti pembayaran transaksi kredit.

Dokumen ini dibedakan menjadi dua jenis yaitu faktur pembelian dan faktur penjualan.

Biasanya, tagihan dibuat rangkap tiga oleh penjual untuk pembeli.

Dimana, Salinan pertama diberikan kepada pembeli, Salinan kedua disimpan penjual untuk lampiran saat penagihan, dan lampiran ketiga disimpan di dalam buku faktur.

Pada faktur/ Invoice, biasanya terdapat beberapa informasi seperti info penjual, rincian daftar barang, tanggal pesanan, harga, jumlah yang harus dibayar, syarat pembayaran, dan lain sebagainya.

6. Nota Kontan

Nota Kontan adalah bukti transaksi yang diberikan penjual pada pembeli yang melakukan pembayaran secara tunai.

Biasanya, perusahaan akan membuat nota kontan rangkap dua, dimana yang asli diberikan kepada pembeli, dan rangkap kedua dipegang pihak penjual atau perusahaan.

7. Nota Kredit

Nota kredit adalah bukti penerimaan kembali barang yang telah dijual dan dikeluarkan oleh pihak penjual.

Ini digunakan sebagai alat persetujuan dari pihak penjual atas permohonan pengurangan harga dari pihak pembeli.

Hal ini terjadi karena barang yang diterima pembeli mengalami kerusakan ataupun tidak sesuai dengan pesanan.

8. Nota Debet

Nota debit adalah bukti transaksi sebagai permintaan pengurangan harga kepada penjual yang berisi informasi yang menyatakan tentang pengiriman barang tidak sesuai pesanan atau rusak.

Bukti ini juga sebagai pemberitahuan yang dikirimkan perusahaan kepada konsumennya untuk menginformasikan bahwa akunnya telah di debit dengan jumlah dan nominal tertentu.

9. Cek

Surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank agar bank tersebut membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebut oleh pemilik rekening.

Cek ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah, kemudian nasabah tersebut memiliki simpanan pada bank dalam bentuk giro.

10. Bilyet Giro

Surat perintah dari nasabah bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindah bukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain.

11. Rekening Koran

Bukti transaksi mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya dan digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank.

E. Cara Menganalisis Bukti Transaksi Akuntansi

1. Identifikasi Keabsahan Fisik

Langkah pertama adalah melakukan identifikasi keabsahan fisik dari dokumen tersebut.

Setiap transaksi yang terjadi pasti memiliki bukti yang diterima oleh kedua pihak.

Untuk bentuk buktinya sendiri, saat ini bisa dalam bentuk transaksi digital atau fisik (cetak).

Jika perlu, Lakukan cek antara kedua belah pihak intern dan pihak ekstern, karena saat ini zaman sudah canggih banyak bukti-bukti yang bisa dipalsukan oleh siapa saja.

2. Identifikasi Prosedur

BAB 6

NERACA LAJUR

Langkah yang kedua adalah mengidentifikasi prosedur transaksi yang sudah ditetapkan apakah sudah sesuai atau belum.

Biasanya dalam setiap prosedur transaksi ada bukti stempel atau tanda tangan seseorang jika sudah melewati setiap tahap.

Jika tidak memenuhi prosedur yang telah ditetapkan Anda bisa memintanya mengulangi sampai benar sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sebelumnya.

3. Menentukan Kebenaran Nilai

Langkah yang terakhir dalam menganalisis bukti transaksi setelah melakukan idenifikasi bukti fisik dan prosedur adalah melakukan perhitungan nilai transaksi.

Caranya dengan mengecek detail satu per satu dan melakukan penjumlahan ulang apakah ada kesalahan dalam penjumlahan atau tidak.

A. Pengertian Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan suatu lembaran kertas berlajur atau berkolom yang digunakan dalam kegiatan akuntansi secara manual.

Akuntansi perusahaan dagang maupun jasa membutuhkan neraca lajur untuk mengetahui informasi secara jelas tentang keadaan laporan keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan oleh perusahaan.

Tanpa laporan ini, data transaksi keuangan dalam satu periode yang berjumlah ratusan bahkan ribuan akan sulit dikelola sehingga dapat memperlambat penyusunan laporan keuangan.

Pengertian neraca lajur adalah sebuah laporan yang berisi semua data tentang akuntansi suatu landasan yang digunakan untuk memeriksa dengan sebuah rekening buku besar yang telah

disesuaikan untuk memudahkan ketika hendak membuat laporan keuangan.

Perusahaan yang berskala kecil dan tidak memiliki akun buku besar yang terlalu banyak, biasanya tidak terlalu dibutuhkan karena bisa langsung disesuaikan dengan neraca saldo yang telah ada.

Namun, bagi perusahaan yang memiliki skala besar, neraca lajur memberikan kemudahan seperti contoh dalam melakukan rekap data keuangan sebelum dibuatnya penyesuaian.

B. Bagian Pokok Neraca Lajur

Laporan ini berisi semua informasi untuk laporan keuangan seperti saldo-saldo perkiraan sebelum membuat jurnal penyesuaian, perkiraan-perkiraan jurnal penyesuaian, dan saldosaldo perkiraan setelah jurnal penyesuaian.

Bagian Pokok Neraca Lajur

Dalam praktik penyelenggaraan akuntansi secara manual, neraca lajur memuat 5 (lima) bagian pokok yaitu :

1. Neraca Saldo
2. Neraca Saldo setelah penyesuaian
3. Neraca Saldo setelah penutupan
4. Laporan perhitungan laba-rugi
5. Neraca

C. Manfaat dari Neraca Lajur

Jenis neraca ini sejatinya adalah alat yang digunakan untuk memahami arus data akuntansi dari daftar sebuah saldo sebelum penyesuaian sampai ke laporan keuangan.

Adapun manfaat dari neraca lajur adalah sebagai conoth berikut :

1. Berfungsi sebagai referensi dalam pembukuan ayat jurnal penutup.
2. Sebagai referensi dalam memeriksa data (akun dan jumlah saldo) yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Menggolongkan, meringkas, dan mengevaluasi pencatatan transaksi.
4. Sebagai petunjuk bahwa prosedur yang dilakukan untuk menyusun laporan keuangan sudah dilaksanakan.
5. Mempermudah untuk menemukan kesalahan-kesalahan yang mungkin dilakukan pada saat pembuatan jurnal penyesuaian.

D. Fungsi dari Neraca lajur

Fungsi atau manfaat dari neraca lajur sebagai berikut :

1. Meringkas Data Keuangan

Fungsi pertama dari pembuatan neraca lajur adalah untuk meringkas data keuangan perusahaan mulai dari jurnal hingga saldo yang sudah diposting buku besar.

Data yang ada di dalam buku besar terdiri dari banyak kolom, ditambah lagi karena disana ada terlalu banyak lembaran sehingga cukup menyulitkan untuk dijasikan sebagai patokan pembuatan laporan keuangan.

Hal ini bisa diatasi dengan ringkasan data yang ada di dalam neraca lajur sudah cukup mewakili bagaimana kondisi keuangan perusahaan dalam satu periode.

2. Evaluasi Terhadap Transaksi Keuangan

Fungsi dari melakukan evaluasi contoh transaksi melalui neraca lajur adalah agar perusahaan bisa mengetahui perkembangan kegiatan operasional seperti contoh selama satu periode akuntansi sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

Cara mengevaluasi transaksi melalui neraca lajur adalah dengan melihat perubahan saldo pada setiap akun agar pemeriksaan lebih efisien.

3. Membantu dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Fungsi selanjutnya dari neraca lajur adalah memudahkan pembuatan laporan keuangan agar data yang akan digunakan sudah tersusun secara sistematis.

Laporan ini menggolongkan data yang berasal dari buku besar, sehingga tampilannya lebih ringkas tanpa harus

mengumpulkan kembali data pembukuan perusahaan dari awal.

Selain itu, laporan ini juga akan membantu memudahkan proses auditing.

4. Meminimalisir Kesalahan

Format neraca lajur yang ringkas memudahkan para penggunanya untuk memahami data di dalamnya sehingga dapat meminimalisir adanya kesalahan laporan ke depannya.

Disamping itu, susunan laporan yang sederhana juga akan membantu perusahaan menemukan data dengan cepat.

E. Jenis-Jenis Neraca Lajur

Berikut adalah beberapa contoh jenis neraca lajur perusahaan dagang maupun perusahaan jasa :

1. Neraca lajur umum

Neraca lajur umum, digunakan untuk menganalisis saldo di akun yang berbeda dan biasanya berisi 4-6 kolom (neraca saldo, laba/rugi, neraca)

2. Neraca lajur terperinci

Neraca lajur terperinci, berisi lebih banyak perincian atau informasi dan seringkali menyertakan halaman pendukung untuk menjelaskan item tertentu seperti daftar utang piutang dagang, pengeluaran produksi, atau premi asuransi.

3. Neraca lajur audit

Neraca lajur audit, digunakan untuk memverifikasi keakuratan informasi dalam Menyiapkan laporan keuangan perusahaan.

4. Neraca lajur 12 kolom atau 6 kolom berganda

Neraca lajur 12 atau 6 kolom berganda, digunakan biasanya oleh perusahaan yang memiliki pemegang saham untuk meneliti laba-rugi perusahaan.

F. Metode Pengerjaan Neraca Lajur

Neraca lajur memang memiliki peranan yang cukup penting dalam melakukan sebuah laporan keuangan

Hal ini akan menjadi sarana mempermudah dan juga mempercepat untuk membuat laporan lain yang terkait, dimana biasa dikerjakan ketika :

1. Dikerjakan bersamaan dengan aktivitas siklus akuntansi periode akhir.
2. Dikerjakan setelah aktivitas pencatatan (jurnal penyesuaian, penutup, pembalik) namun dilakukan sebelum penyusunan laporan keuangan.
3. Dikerjakan setelah laporan keuangan tersusun.

G. Cara Membuat Neraca Lajur atau Menyusun Neraca Lajur

Berikut ini adalah 5 langkah yang harus dilakukan dalam membuat atau menyusun neraca lajur perusahaan dagang ataupun jasa, yaitu :

1. Menyiapkan Format yang Berisi Jumlah Kolom yang Sesuai
Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa contoh neraca lajur memiliki berbagai macam jenis dan memiliki jumlah kolom yang berbeda-beda.

Biasanya format laporan ini terdiri dari beberapa kolom, dimana masing-masing dari kolom terbagi menjadi penempatan debit dan kredit pada transaksi atau akun yang ada :

a. Kolom Nomor dan Nama Akun

Berisi nama seluruh kode akun perkiraan yang telah disusun sebelumnya, dari nama rekening perkiraan ini juga akan ditentukan, apakah sebuah akun bernilai debit atau kredit pada setiap lajur Kolom.

b. Kolom Neraca Saldo

Informasi-informasi yang tercantum pada lajur neraca saldo adalah sama persis dengan yang tercantum pada jurnal laporan neraca saldo.

Sehingga jika perusahaan menggunakannya, neraca saldo dapat langsung dibuat didalamnya, tidak perlu dibuat secara terpisah.

c. Kolom Penyesuaian

Jurnal-jurnal penyesuaian yang telah dibuat akan menyesuaikan perkiraan-perkiraan neraca saldo yang sudah ada dimana jika ada perkiraan baru yang timbul maka akan dituliskan di bawah perkiraan-perkiraan neraca saldo tersebut.

d. Kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah dilakukan jurnal penyesuaian, neraca saldo akan memperkirakan semua perkiraan dan saldo-saldo yang terdapat dalam lajur ini, yang nantinya akan terlihat pada laporan keuangan.

Untuk perkiraan-perkiraan neraca saldo yang tidak dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian, langsung dipindah ke lajur ini, tetapi bagi perkiraan yang dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian, harus dihitung saldo perkiraan yang bersangkutan dan kemudian dipindahkan ke lajur ini.

Lajur ini pada akhirnya harus dijumlahkan kedua sisinya. Sehingga kebenaran dan ketelitian dalam lajur ini dapat terjamin.

e. Kolom Neraca

Berisi semua perkiraan riil yang merupakan perkiraan dari akun sebelumnya.

Kolom neraca ini berfungsi untuk melihat jika masih ada kesalahan atau ketidaksesuaian data menyusun neraca saldo setelah penyesuaian dan memeriksa ketepatan perhitungan yang dilakukan.

f. Kolom rugi Laba

Berisi semua perkiraan nominal yang merupakan perkiraan yang akan dikelompokkan atau dimasukkan dalam laporan perhitungan rugi-laba.

Dalam kolom ini, debit dan kredit dalam lajur rugilaba dijumlahkan. Bila sisi kredit lebih besar sisi debatnya, maka perusahaan akan mendapat laba.

Sebaliknya, bila sisi debit yang lebih besar sisi kreditnya, maka perusahaan menderita kerugian

Dari adanya penghitungan neraca lajur ini, secara tidak langsung kita akan memperoleh kemudahan dalam menyusun laporan keuangan, memiliki ringkasan data, baik data neraca saldo maupun data penyesuaian dan memudahkan dalam pengecekan kesalahan yang mungkin terjadi ketika melakukan penyesuaian.

2. Melakukan Input Nomor dan Nama Akun

Langkah selanjutnya dalam membuat neraca lajur adalah meng-input nomor dan nama akun dalam kolom yang tersedia.

Masukkan saldo akun dari buku besar ke dalam kolom daftar saldo yang ada di dalam lembar kerja yang tersedia.

Lalu, tambahkan jumlah neraca saldo yang ada pada laporan sebelumnya.

3. Memasukkan Ayat Jurnal Penyesuaian pada Kolom Penyesuaian

Isilah kolom ini dengan nominal yang telah dibuat dalam laporan ayat jurnal penyesuaian sebelumnya, kemudian pindahkan saldo ke daftar yang sudah disesuaikan antara debit dan kredit.

Data yang dibutuhkan untuk memasukkan data jurnal penyesuaian biasanya diperoleh dari data asset perusahaan yang mengalami penyusutan seperti pemakaian peralatan untuk operasional (furniture, komputer, mesin, dll)

4. Menambahkan Nominal pada Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Ketika telah ditemukan nominal atau saldo antara neraca saldo dan juga jurnal penyesuaian, langkah selanjutnya menjumlahkan atau mengurangi antar keduanya dan tulis pada kolom neraca saldo setelah penyesuaian.

Jika pada kolom terdapat persamaan debit maupun kredit maka cara menghitungnya dengan cara ditambah, begitu pula sebaliknya.

5. Mengisi Kolom Neraca dan Laba Rugi

Selanjutnya, pindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom daftar saldo lalu sesuaikan ke dalam laba rugi.

BAB 7

LAPORAN KEUANGAN

Anda bisa menjumlahkan kolom-kolom laba rugi dan kolom-kolom laporan posisi keuangan serta memasukkan angka laba bersih/ rugi bersih sebagai angka penyumbang ke dalam kedua pasang kolom di atas dan sekali lagi menjumlahkan kolom tersebut.

A. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi keuangan suatu entitas bisnis atau organisasi selama periode tertentu. Laporan Keuangan umumnya disusun oleh perusahaan atau organisasi untuk memberikan gambaran tentang kinerja keuangan mereka kepada para pemangku kepentingan, seperti pemilik, investor, karyawan, kreditor dan pihak terkait lainnya.

Menurut Munawir (2014:2) "Laporan keuangan menurut dasarnya merupakan hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau perusahaan tersebut".

Menurut Harahap (2018:105) "Laporan Keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu".

Menurut Kasmir (2015:7) "Laporan Keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan saat ini atau dalam suatu periode tertentu".

Laporan keuangan menjadi dokumen yang penting untuk menunjukkan bagaimana kondisi finansial dari suatu perusahaan. Melalui laporan keuangan ini, kita akan dapat mengetahui berapa banyak laba dan kerugian yang diterima oleh perusahaan, baik itu yang bergerak di industri jasa maupun dagang. Laporan keuangan

tentu saja harus disusun menurut fakta karena nantinya akan dapat digunakan sebagai pedoman untuk penghitungan di periode selanjutnya.

Dari pengertian laporan keuangan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa laporan keuangan suatu perusahaan yang dapat dijadikan sebagai alat untuk mengkomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan. Semua pihak yang membutuhkan informasi mengenai keuangan suatu perusahaan akan melihat pada laporan keuangan perusahaan tersebut, karena di dalam laporan tersebut akan menampilkan pendapatan yang dihasilkan, modal serta utang perusahaan.

Laporan keuangan juga menggambarkan pos-pos keuangan perusahaan pada suatu periode. Dari pos tersebut akan diketahui bagaimana perusahaan menggunakan keuangan perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perusahaan.

B. Fungsi Laporan Keuangan

Fungsi Laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menyajikan Informasi Keuangan

Fungsi utama laporan keuangan adalah menyajikan informasi keuangan secara sistematis dan terstruktur tentang kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan memberikan gambaran tentang pendapatan, biaya asset, kewajiban, ekuitas, serta arus kas yang terjadi selama periode tertentu.

2. Pengambilan Keputusan

Laporan keuangan membantu para pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan bisnis organisasi. Para investor dapat menggunakan laporan keuangan untuk mengevaluasi kelayakan investasi, sementara kreditor dapat menggunakannya untuk menilai kemampuan peminjam untuk membayar kembali pinjaman. Manajer juga dapat menggunakan laporan keuangan untuk membuat keputusan strategi dan operasional yang lebih baik.

3. Transparansi dan Akuntabilitas

Laporan keuangan mencerminkan transparansi dan akuntabilitas perusahaan terhadap para pemangku

kepentingan. Melalui laporan keuangan, perusahaan harus mengungkapkan informasi keuangan yang relevan dan dapat dipercaya untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja dan kondisi keuangan perusahaan.

4. Evaluasi Kinerja

Laporan keuangan digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan suatu perusahaan dari waktu ke waktu. Dengan membandingkan laporan keuangan dari periode sebelumnya, manajer dan pemangku kepentingan dapat melihat perubahan dan tren yang terjadi dalam kinerja keuangan perusahaan.

5. Perencanaan Keuangan

Laporan keuangan berperan penting dalam perencanaan keuangan perusahaan. Dengan melihat proyeksi pendapatan, biaya dan arus kas di masa depan, perusahaan dapat merencanakan kegiatan bisnis, investasi, dan sumber daya manusia dengan lebih efisien.

6. Pematuhan Aturan Akuntansi

Laporan keuangan disiapkan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, laporan keuangan membantu perusahaan mematuhi standar akuntansi yang ditetapkan dan menjaga kredibilitas dalam pelaporan keuangan.

7. Evaluasi Efisiensi Operasional

Laporan keuangan dapat membantu perusahaan mengevaluasi efisiensi operasional dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Dengan menganalisis rasio keuangan dan kinerja operasional, perusahaan dapat mengidentifikasi peluang meningkatkan efisiensi dan profitabilitas.

C. Jenis Laporan Keuangan

1. Laporan Posisi Keuangan (*Statement of Comprehensive Income*)

Laporan ini menunjukkan pendapatan (hasil penjualan dan penerimaan lainnya) serta biaya (biaya produksi, gaji, beban operasional, dll) selama periode tertentu. Selisih antara

pendapatan dan biaya Menghasilkan laba bersih atau rugi bersih.

2. Neraca (*Statement of Financial Position*)

Neraca bisa disebut juga sebagai Laporan Posisi Keuangan. Neraca menyajikan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode tertentu. Ini mencakup asset (harta), kewajiban (utang), dan ekuitas (modal) perusahaan. Neraca menunjukkan apa yang dimiliki oleh perusahaan (*asset*), berapa banyak yang mereka hutangkan (kewajiban), dan seberapa besar ekuitas pemilik bisnis. Sederhananya, laporan neraca berfungsi sebagai penunjuk kondisi dan informasi keuangan perusahaan.

Tujuan penyusunan laporan neraca ini adalah untuk menunjukkan bagaimana kondisi finansial dari suatu perusahaan, terutama ketika dilakukannya akhir tahun alias tutup buku. Terlebih lagi, penyusunan jenis laporan keuangan neraca ini didasarkan pada bentuk yang telah distandarisasi, terutama jika bertujuan untuk pihak luar perusahaan.

Informasi asset, kewajiban, dan modal adalah elemen penting dalam laporan neraca. Untuk mengetahuinya, dapat menggunakan rumus persamaan akuntansi : $Aset = Kewajiban + Modal$.

- a. Aset/aktiva : Aset adalah sumber daya perusahaan yang terdaftar secara hukum dan bernilai ekonomi. Misalnya bangunan, tanah, mobil dan uang. Aset terbagi menjadi dua kategori yaitu, asset lancar atau jangka pendek dan asset tak lancar.
- b. Kewajiban : Kewajiban adalah utang perusahaan yang harus dibayarkan kepada pihak lain. Contoh kewajiban adalah pinjaman bank, pajak, piutang, pinjaman ke institusi finansial dan *overdraft*.
- c. Modal : Modal adalah harta kekayaan perusahaan yang dimiliki oleh pemilik perusahaan. Modal akan bertambah seiring dengan bertambahnya investasi ke dalam perusahaan. Yang termasuk dalam modal adalah pendapatan tetap, modal saham, dan sebagainya.

3. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)

Laporan ini menyajikan arus masuk dan keluar uang tunai selama periode tertentu dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan. Laporan arus kas memberikan gambaran tentang kemampuan perusahaan dalam Menghasilkan uang tunai dan penggunaannya.

Pada jenis laporan keuangan ini, menunjukkan adanya arus kas masuk dan kas keluar yang terjadi di perusahaan. Arus kas masuk dapat berupa pendapatan atau pinjaman yang dilakukan dari pihak lain, sementara arus kas keluar dapat berupa biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan termasuk juga pembayaran biaya operasional perusahaan. Laporan arus kas ini disusun untuk periode tertentu.

Laporan arus kas ini biasanya disusun dengan membandingkan antara neraca di awal periode dengan neraca di akhir periode, tentunya dengan tetap menggunakan pos-pos kunci yang terdapat di laporan laba rugi.

Fungsi utama dari jenis laporan keuangan ini adalah sebagai alat verifikasi (*cross-check*) untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan kas. Selain itu laporan arus kas ini juga dapat dimanfaatkan untuk menilai logis tidaknya hubungan saldo kas di laporan neraca dengan posisi laba/rugi di laporan laba rugi.

Laporan ini membantu memahami perputaran arus uang perusahaan yang masuk dan keluar. Selain itu, laporan arus kas juga berfungsi sebagai indikator prediksi arus kas pada periode yang akan datang.

Arus kas masuk dapat dilihat dari hasil kegiatan operasional dan kas pendanaan atau pinjaman. Sedangkan arus kas keluar dilihat dari seberapa banyak biaya operasional atau investasi yang dikeluarkan perusahaan.

D. Jenis-jenis Penyajian Laporan Arus Kas

Menurut Hackel dan Livnat (1996), jenis laporan keuangan ini dapat dibagi menjadi 3 jenis, yakni :

1. Aktivitas Operasional (*Operating*)

Yakni jenis laporan arus kas yang mencakup seluruh transaksi dan kegiatan lain yang tidak termasuk pada kegiatan investasi maupun pembiayaan perusahaan. Singkatnya, arus kas yang berasal dari kegiatan operasional pasti akan meliputi kegiatan produksi, distribusi barang, dan penyediaan jasa.

2. Aktivitas Investasi (*Investing*)

Yakni jenis laporan arus kas yang meliputi adanya pembelian dan penagihan piutang, pengembalian persediaan barang dagang, pembayaran pinjaman, hingga pengadaan dan penjualan harta kekayaan perusahaan yang berupa tanah, bangunan, mesin, peralatan dan lainnya.

3. Aktivitas Pendanaan atau Pembiayaan (*Financing*)

Yakni jenis laporan arus kas yang mencakup adanya pemerolehan sumber daya dari para pemilik dan pemberian hasil atas investasi yang telah dilakukan. Selain itu, upaya peminjaman dan pembayaran kembali hutang oleh pemiliknya juga masuk dalam aktivitas *financing* ini.

Laporan arus kas sama pentingnya dengan laporan labarugi dan neraca saat menganalisis arus kas perusahaan. Tanpa laporan arus, sulit untuk mendeteksi baik-buruknya kinerja perusahaan.

E. Konsep Penyajian laporan Arus Kas

Menurut Munawir (1998), ada 2 konsep penyajian dalam laporan arus kas ini, yakni sebagai berikut :

1. *Clean Surplus Principle*

Yakni konsep penyajian yang mana semua laba rugi insidentilnya, akan tampak pada laporan laba rugi dan laporan laba. Nantinya bisa saja terjadi deklarasi atas pembayaran dividen dan penyisihan laba.

2. *Non Clean Surplus Principle*

Yakni konsep penyajian laporan arus kas yang menentukan hasil dari kegiatan operasi normal perusahaan pada periode saat ini. Sementara itu, pada laporan laba rugi justru secara insidentil tampak pada laporan ditahan.

3. Laporan Perubahan Modal

Jenis laporan keuangan ketiga adalah laporan perubahan Modal. Laporan ini berisikan jumlah dan jenis modal yang dimiliki oleh perusahaan pada periode saat ini. Berhubung dalam satu tahun periode, pasti suatu perusahaan akan mengalami penambahan maupun pengurangan modal, maka laporan ini juga akan berisikan adanya penjelasan dari perubahan dan sebab-sebab terjadinya hal tersebut.

Data yang diperlukan untuk membuat laporan adalah modal awal, pengambilan dana dari periode yang diinginkan, dan total laba rugi bersih yang diperoleh. Namun, laporan perubahan modal hanya dapat dibuat setelah laporan laba rugi telah dikerjakan lebih dulu.

Unsur-unsur pada laporan perubahan modal :

Pada jenis laporan keuangan ini, biasanya dihitung dengan modal awal + (laba bersih - *prive*)

a. Modal Awal

Yakni keseluruhan dana yang akan diinvestasikan untuk upaya kemajuan perusahaan. Modal ini dimulai dari awal perusahaan berdiri sampai waktu tertentu, terutama ketika belum terjadi adanya penambahan modal.

b. Laba/Rugi Bersih

Yakni selisih dari keseluruhan penghasilan dengan jumlah semua beban, sebagaimana yang telah dicatat di laporan Laba Rugi.

c. Prive

Yakni penarikan sejumlah modal yang dilakukan oleh direktur atau pihak-pihak eksekutif yang menanamkan modalnya. Hal itu tentunya dapat dilakukan untuk keperluan pribadi maupun keperluan lain di luar kegiatan usaha utama perusahaan.

d. Penambahan Modal

Yakni selisih antara laba bersih dengan prive.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan yang terakhir adalah Catatan Atas Laporan Keuangan. Pada jenis laporan keuangan ini, berisikan informasi mengenai penjelasan yang sekiranya dianggap perlu atas laporan keuangan yang ada, sehingga akan jelas sebab-akibatnya. Tujuan penyusunan catatan atas Laporan keuangan ini adalah supaya penggunaanya dapat memahami data yang disajikan secara jelas.

Catatan atas laporan keuangan disusun berdasarkan penjelasan rinci terkait jenis laporan keuangan neraca, laba rugi, perubahan modal dan arus kas perusahaan. Hal ini dilakukan agar perusahaan memiliki pemahaman baik terkait pengelolaan dana secara menyeluruh.

Catatan atas laporan keuangan ini biasanya dibuat oleh perusahaan berskala besar guna pengungkapan informasi laporan keuangan yang memadai.

Singkatnya, pada jenis laporan keuangan ini harus memuat penjelasan-penjelasan yang sekiranya diperlukan pada laporan keuangan lainnya. Hal tersebut supaya pihak-pihak yang berkepentingan tidak salah tafsir.

Tujuan dari pembuatan sebuah laporan keuangan di perusahaan sebagai berikut :

- a. Menjadi informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada periode saat ini.
- b. Menjadi informasi mengenai jenis dan jumlah kewajiban serta modal yang dimiliki perusahaan pada periode saat ini.
- c. Sebagai informasi keuangan perusahaan.
- d. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
- e. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban serta jumlah pendapatan perusahaan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
- f. Sebagai informasi tentang bagaimana kinerja manajemen perusahaan di suatu periode.

BAB 8

CONTOH LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG

A. Pengertian Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang perdagangan barang ataupun aktivitas utama dalam perusahaan tersebut adalah penjualan barang.

Umumnya perusahaan dagang akan menjual produk yang mereka jual tanpa adanya perubahan apapun pada produk yang dijual. Yang dimaksudkan dengan perubahan produk adalah mengubah barang tersebut baik dari bentuk ataupun nilai dari barang itu sendiri. Jadi intinya dari perusahaan dagang hanya membeli barang atau produk dan langsung menjualnya lagi dengan harga yang lebih tinggi. Dari selisih harga ini para perusahaan dagang mendapatkan keuntungan.

Ada beberapa jenis perusahaan dagang yang ada saat ini berdasarkan segmentasi konsumen dan jenis barang yang dijual seperti berikut :

1. Perusahaan Dagang Barang Mentah atau Produksi
2. Perusahaan Dagang Barang Jadi
3. Perusahaan Dagang *Wholesaler*
4. Perusahaan Dagang *Middleman* atau Perantara
5. Perusahaan Dagang Retail atau Pengecer

B. Akun Perusahaan Dagang Dalam Laporan Keuangan

Pada perusahaan dagang terutama dalam laporan keuangan biasanya memiliki beberapa akun yang berbeda dengan perusahaan non dagang, sehingga pencatatan akun ini akan berguna untuk mengetahui apakah penjualan berkembang atau tidak.

Akun ini terdiri dari :

1. Akun Pembelian

Pada akun pembelian ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi pada pembelian barang yang dilakukan secara tunai maupun secara kredit.

2. Akun Potongan Pembelian

Pada akun potongan pembelian memiliki fungsi untuk memberikan catatan potongan di awal transaksi oleh penjual barang dan besarnya potongan pembelian ini ditentukan oleh penjual.

3. Akun Retur Pembelian

Akun ini memiliki fungsi untuk mencatat pengembalian barang dagangan yang dibeli dan rusak sehingga harus dikembalikan.

4. Akun Beban Angkut Pembelian

Akun selanjutnya ini memiliki fungsi untuk mencatat besarnya beban akun yang merupakan tanggungan dari perusahaan dagang.

5. Akun Beban Angkut Penjualan

Ada juga akun beban angkut penjualan yang digunakan untuk mencatat biaya pembayaran mengangkut barang yang sudah terjual.

6. Akun Penjualan

Akun penjualan ini memiliki fungsi untuk mencatat setiap transaksi penjualan barang dengan pembayaran kredit atau tunai.

7. Akun Potongan Penjualan

Akun ini difungsikan untuk mencatat potongan yang akan diberikan dari penjual ke pembeli

8. Akun Persediaan Barang Dagangan

Akun ini digunakan untuk mencatat nilai dari persediaan barang pada periode tertentu.

C. Jenis Laporan Keuangan Perusahaan Dagang

Ada beberapa jenis laporan keuangan perusahaan dagang yang harus diketahui, diantaranya :

1. Laporan Arus Kas

2. Laporan Persediaan
3. Laporan Neraca
4. Laporan Utang
5. Laporan Piutang

D. Contoh Laporan Laba Rugi Perusahaan Dagang

Contoh laba rugi perusahaan dagang

PT. ABCD		
LAPORAN LABA RUGI		
31 DESEMBER 20XX		
I. PENJUALAN BERSIH		
Penjualan		XXXXX
Retur Penjualan dan Potongan harga		XXXXX (-)
		XXXXX
II. HARGA POKOK PENJUALAN		
Persediaan Barang Jadi (Awal)	XXXXX	
Harga Pokok Produksi	XXXXX (-)	
Barang Tersedia Untuk Dijual		XXXXX
Persediaan Barang Jadi (Akhir)		XXXXX (-)
Harga Pokok Penjualan	XXXXX (-)	
Laba Kotor		XXXXX
III. BIAYA-BIAYA OPERASIONAL		
	Biaya-Biaya Operasional	
Biaya Gaji Bagian Penjualan	XXXX	
Biaya Komisi	XXXX	
Biaya Iklan	XXXX	
Biaya Pengangkutan	XXXX	
Biaya Rupa-rupa bagian penjualan	XXXX (+)	
Total Biaya Penjualan	XXXX b)	Biaya Administrasi dan Umum
Biaya Perlengkapan Kantor	XXXX	
Biaya Asuransi bagian adm dan umum	XXXX	
Biaya Listrik dan telepon bagian umum	XXXX	
Biaya Penyusutan Bangunan Bagian umum	XXXX	
Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	XXXX	
Biaya Rupa-rupa bagian umumXXXX(+)		
Total Biaya ADM dan Umum		XXXX (+)
TOTAL BIAYA OPERASIONAL	XXXX (-)	
LABA USAHA BERSIH		XXXX

1. Persediaan Barang Siap Jual

Untuk menghitung persediaan barang siap jual maka membutuhkan rumus sebagai berikut :

“Persediaan Awal + Pembelian Bersih (Terdiri dari pembelian - potongan pembelian - pengembalian)”.

2. Harga Pokok Penjualan

Untuk menghitung harga pokok penjualan bias menggunakan rumus :
"Persediaan Barang Siap Jual – Persediaan Akhir"

3. Laba Kotor

Dan untuk menentukan hitungan dari laba kotor adalah dengan rumus sebagai berikut: "Total penjualan – Harga Pokok Penjualan"

4. Laba Rugi Operasional

Untuk dapat menghitung laba rugi operasional dapat menggunakan rumus sebagai berikut : "Laba Kotor – Beban Usaha"

5. Laba Rugi Usaha

Terakhir untuk menghitung total laba rugi usaha adalah menggunakan rumus :
"Laba Rugi Operasional + Pendapatan Lain – Beban Lain"

E. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Membuat Laporan Laba Rugi

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat laporan laba rugi sebagai berikut :

1. Menentukan format dan bentuk laporan laba rugi yang digunakan.
2. Membuat konsep dan pengertian setiap elemen yang dibuat dalam format laporan laba rugi yang telah ditentukan.
3. Memahami cara menganalisa transaksi yang ada pada laporan laba rugi.

F. Contoh Laporan Neraca Perusahaan Dagang

Contoh laporan neraca perusahaan dagang

PT. ABCD NERACA 31 DESEMBER 20XX		
AKTIVA		
Aktiva Lancar :		
Kas		XXXX
Wesel Tagih		XXXX
Piutang Usaha		XXXX
Piutang Bunga		XXXX
Persediaan barang dagang		XXXX
Perlengkapan kantor		XXXX
Asuransi dibayar dimuka		XXXX (+)
Total Aktiva Lancar		XXXX
Properti, bangunan dan peralatan :		
Tanah		XXXX
Peralatan Toko	XXXX	
Dikurangi akumulasi penyusutan	XXXX (-)	
		XXXX
Peralatan Kantor	XXXX	
Dikurangi akumulasi peralatan kantor	XXXX (-)	
		XXXX (+)
Total Properti, bangunan dan peralatan		XXXX (-)
TOTAL AKTIVA		XXXX
KEWAJIBAN		
Kewajiban lancar :		
Utang Usaha		XXXX
Wesel Bayar (bagian lancar)		XXXX
Utang gaji		XXXX
Sewa diterima di muka		XXXX (+)
Total Kewajiban lancar		XXXX
Kewajiban jangka panjang		
Wesel bayar (jatuh tempo th Depan)		XXXX (+)
Total Kewajiban		XXXX
EKUITAS PEMILIK		
Modal PT.XYZ		XXXX (+)
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS PEMILIK		XXXX

Neraca laporan keuangan perusahaan merupakan laporan yang dibuat untuk menampilkan informasi rinci tentang modal, utang, dan harta perusahaan pada akhir periode tertentu. Dalam perusahaan biasanya juga dikenal dengan sebutan laporan posisi keuangan.

BAB 9

JURNAL PENUTUP (*CLOSING ENTRIES*)

A. Pengertian Jurnal Penutup

Ayat jurnal penutup adalah bagian dari laporan keuangan yang disusun pada akhir periode akuntansi. Bagian dari laporan ini digunakan untuk menutup akun nominal untuk Menyiapkan neraca pada akhir periode pelaporan.

Closing entries journal atau jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi setelah penyusunan laporan keuangan perusahaan. Jurnal ini perlu dibuat karena ada akun yang saldonya harus masih disesuaikan hingga jumlahnya nol, agar tidak mempengaruhi transaksi periode berikutnya.

Ada beberapa poin penting yang harus dipahami dan diingat saat membuat jurnal penutup. Ini termasuk bagaimana menyusunnya dan komponen yang perlu dipertimbangkan didalamnya.

Penyusunan jurnal penutup ini disesuaikan dengan bentuk perusahaan, baik CV, Firma, maupun PT. Penyusunan jurnal penutup yang dibuat fleksibel ini bertujuan untuk mempermudah pihak berkepentingan untuk mempelajarinya.

Penutupan akun yang berada pada saldo sementara tersebut akan membuat saldo modal perusahaan mempunyai jumlah sama dengan neraca akhir periode. Saldo modal tersebut akan digunakan sebagai salah satu patokan untuk membuka pembukuan periode berikutnya.

B. Tujuan & Fungsi Jurnal Penutup

Tujuan utama dari pembuatan jurnal penutup adalah untuk menutup semua akun yang berada pada perkiraan sementara, sehingga saldo menjadi nol. Hal ini dilakukan agar saldo pada akun modal menunjukkan kondisi yang sesungguhnya pada saat akhir periode.

Penutupan akun yang berada pada saldo sementara tersebut akan membuat saldo modal perusahaan mempunyai jumlah sama dengan neraca akhir periode. Saldo modal tersebut akan digunakan

sebagai salah satu patokan untuk membua pembukuan periode berikutnya.

Berikut adalah beberapa tujuan dan fungsi pembuatan jurnal penutup (*closing entries*) :

1. Menutup saldo yang terdapat pada semua perkiraan sementara, sehingga perkiraan tersebut menjadi nol (0).
2. Agar saldo akun modal menunjukkan jumlah yang sesuai dengan keadaan pada akhir periode, sehingga saldo akun modal akan sama julah akhirnya yang dilaporkan di neraca.
3. Memisahkan transaksi jurnal pendapatan dan beban agar tidak bercampur dengan jumlah nominal dari pendapatan dan beban pada tahun selanjutnya.
4. Menyajikan neraca awal periode berikutnya setelah dilakukan penutupan buku.
5. Mempermudah ketika dilaksanakan pemeriksaan, karena telah dilakukan pemisahan transaksi yang terjadi antara periode sekarang dengan transaksi pada periode akuntansi selanjutnya.
6. Menyajikan informasi keuangan yang sebenarnya (riil) dari suatu perusahaan setelah dilakukan penutupan buku. Akun yang sesungguhnya terdiri atas harta, kewajiban dan ekiutas.

C. Ketentuan Akun Dalam Pembuatan Jurnal Penutup

Jurnal penutup dapat didefinisikan sebagai entri jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup beberapa akun seperti akun pendapatan, akun beban, akun ikhtiar laba/rugi, dana kun prive dengan memindahkan saldonya ke akun permanen dalam buku besar.

Jurnal ini dapat dibuat apabila laporan keuangan tahunan dalam sebuah perusahaan telah selesai disusun. Berikut beberapa komponen atau dokumen yang digunakan sebagai dasar menyusun jurnal penutup adalah :

1. Akun Pendapatan

Yaitu hasil atau penghasilan yang diperoleh oleh sebuah perusahaan. Terbagi menjadi dua, yaitu pendapatan langsung dari kegiatan usaha perusahaan seperti penjualan barang dan jasa yang dipengaruhi oleh proses produksi dan pendapatan di

luar kegiatan usaha perusahaan seperti penjualan mesin, sewa gedung, dan lainnya.

Penutupan akun pendapatan dapat dilakukan dengan memindahkan saldonya ke akun ikhtisar laba/rugi.

2. Akun Beban

Yaitu pengorbanan yang telah dilakukan dalam proses usaha untuk memperoleh pendapatan. Terbagi menjadi dua yaitu beban langsung dalam kegiatan usaha atau operasional perusahaan seperti biaya listrik, biaya sewa gedung, serta gaji karyawan, dan beban di luar kegiatan usaha seperti bunga bank.

Untuk menutup akun beban dapat dilakukan dengan memindahkan saldo akun ikhtisar laba/rugi.

3. Akun Ikhtisar Laba/Rugi

Untuk menutup ikhtisar laba/rugi dapat dilakukan dengan memindahkan saldo ke akun modal. Terdapat dua kondisi yang dapat terjadi yakni laba (pendapatan lebih besar dari beban) atau rugi (Pendapatan lebih kecil dari beban). Jika terjadi laba, maka akun ikhtisar laba/rugi didebitkan dan akun modal akan dikreditkan. Jika terjadi rugi, maka akun modal didapatkan dan akun ikhtisar laba/rugi akan dikreditkan.

4. Akun Prive

Yaitu akun yang mencatat pengeluaran pribadi pemilik usaha yang biasanya terjadi pada perusahaan skala kecil. Hal ini harus dilakukan dalam buku besar atau jurnal penutup karena akan mempengaruhi posisi modal. Akun prive disandingkan dengan akun modal, yakni pengeluaran *prive* dikategorikan sebagai penarikan modal pribadi pemilik usaha. Untuk saldo laba bersih dicatat dengan jurnal penutup.

D. Jurnal Penutup Menutup Akun

1. Jurnal Penutup Menutup Akun Pendapatan

Saldo akun pendapatan merupakan jumlah dari ringkasan semua pendapatan perusahaan kecuali biaya deviden. Ringkasan pendapatan ini hanya dicatat saat proses penutupan laporan perusahaan yang dicatat dalam jurnal

penutup. Sehingga setelah ditutup, akun pendapatan terakhir adalah nol.

Cara menutup akun pendapatan adalah dengan memindahkan semua pos pendapatan (debit) ke akun ikhtisar laba/rugi (kredit).

2. Jurnal Penutup untuk Menutup Deviden

Cara menutup deviden dalam jurnal penutup adalah dengan mendebit akun laba di tahan dan mengkredit akun deviden.

3. Jurnal Penutup untuk Menutup Akun Biaya/Beban

Cara menutup akun beban adalah dengan memindahkan pos biaya dan beban (kredit) ke ikhtisar laba/rugi (debit).

Jika ditutup ke akun ikhtisar laba/rugi, dicatat :

Jurnal Penutup ikhtisar Laba/Rugi

a. Saldo RUGI dicatat dengan Jurnal Penutup

Cara menutup akun ikhtisar laba rugi jika perusahaan mengalami kerugian adalah mendebit modal dan mengkredit ikhtisar laba rugi.

b. Saldo LABA BERSIH dicatat dengan Jurnal Penutup

Saldo laba bersih dicatat dalam jurnal penutup karena termasuk dari laporan Laba Rugi.

Laba bersih harus ditutup dan dipindahkan ke neraca, karena pendapatan perusahaan dalam 1 periode bukan lagi menjadi pendapatan di periode berikutnya.

4. Jurnal Penutup untuk Menutup Akun *Prive* (bersaldo debit)

Cara menutup akun *prive* adalah dengan mendebit akun modal dan mengkredit akun *Prive*.

Ayat jurnal penutup merupakan bagian penting dari proses akuntansi keuangan suatu perusahaan pada akhir suatu periode sehingga tidak ada akun nominal pada neraca pada awal periode berikutnya. Akun nominal hanya berhubungan dengan transaksi satu periode dan harus dibalik agar posisi saldo menjadi nol.

Proses posting penutupan dapat dilakukan dengan memindahkan akun dan saldo laporan laba rugi, tetapi dalam

urutan terbalik. Akun nominal ini diubah menjadi posisi permanen di neraca.

Jurnal penutup harus berisi empat komponen : Pendapatan, Pengeluaran, Ringkasan Laba/Rugi, dan Pribadi. Setiap komponen bersifat opsional karena didasarkan pada kegiatan operasional pribadi perusahaan.

E. Metode Yang Digunakan Untuk Mencatat Jurnal Penutup Perusahaan Dagang

Dalam melakukan pencatatan ayat jurnal penutup perusahaan dagang, umumnya ada 2 metode yang digunakan yaitu :

1. Metode Periodik

Metode ini banyak digunakan oleh perusahaan yang menjual secara eceran dengan harga yang lebih terjangkau dimana pencatatan dilakukan pada setiap akhir periode.

Namun, metode ini memiliki kekurangan karena tidak bisa melacak seberapa banyak jumlah persediaan stok barang pada rentang waktu tertentu.

Hal ini dikarenakan tidak adanya pencatatan transaksi pembelian barang di debit, ataupun transaksi penjualan barang pada posisi kredit.

Perhitungan jumlah persediaan hanya dapat dilakukan melalui proses perhitungan fisik setiap periodenya dengan menyelesaikan jumlah barang yang tersedia saja.

Metode ini kurang cocok digunakan untuk perusahaan besar karena jumlah barang yang masuk dan keluar cukup tinggi.

Kesimpulannya, metode pencatatan secara periodic ini dilakukan ketika ada transaksi pembelian (posisi debit) dan penjualan (posisi kredit).

2. Metode Perpetual

Bagi perusahaan yang menjual barangnya dengan nilai yang tinggi akan lebih cocok menggunakan metode perpetual.

Alasannya karena metode ini dilakukan secara terperinci dan terus menerus atas semua transaksi sehingga pencatatan harus lebih detail.

Keuntungannya, metode ini juga memiliki keakuratan yang lebih tinggi.

Selain itu, perusahaan juga dapat mengetahui jumlah persediaan barang kapan pun diinginkan.

Transaksi pembelian akan dicatat ke dalam akun persediaan pada debit, sedangkan penjualan akan mencatat persediaan dengan harga pokok di kredit.

Jurnal penutup digunakan untuk menutup beberapa akun yaitu pendapatan, beban, ikhtisar laba/rugi, dan prive.

Ini juga dapat didefinisikan sebagai entri jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mentransfer saldo akun sementara atau akun nominal ke akun permanen dalam buku besar.

Jurnal ini biasanya dibuat ketika laporan keuangan tahunan perusahaan selesai disusun.

Hal ini untuk memastikan bahwa setiap akun pendapatan dan pengeluaran memiliki saldo nol (0) untuk memulai siklus akuntansi keuangan berikutnya yaitu periode baru dalam sebuah perusahaan.

A. Pengertian Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*)

Jurnal pembalik adalah jurnal yang dibuat untuk melakukan penyesuaian kembali atas beberapa jurnal penyesuaian yang sudah dibuat pada akhir tahun atau periode akuntansi sebelumnya.

Jurnal pembalik adalah jurnal untuk membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan akun neraca. Jika tidak dibalik akan terjadi akun ganda. Dengan kata lain jurnal yang memiliki istilah lain *reversing entry* ini yang dibuat pada awal periode

BAB 10

JURNAL PEMBALIK **(REVERSING ENTRIES)**

akuntansi berikutnya untuk membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan perkiraan riil baru.

Pembalik artinya membalikkan sisi debit dan kredit dari jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya yang berisi nama akun dan jumlah nominal (rupiah) yang sama dengan jurnal penyesuaian yang bersangkutan, namun dengan posisi yang terbalik. Jurnal ini merupakan jurnal yang sengaja dibuat untuk membalik beberapa jurnal penyesuaian tertentu yang sudah disusun pada periode sebelumnya.

Penyusunan jurnal ini dalam tahapan siklus akuntansi adalah opsional, artinya kita boleh membuat dan kita juga boleh tidak membuat jurnal pembalik.

Tujuan jurnal pembalik yaitu untuk memudahkan pencatatan transaksi pada awal periode berikutnya. Pembuatan jurnal pembalik mengubah jumlah yang dicatat dalam laporan keuangan.

Oleh karena itu, jurnal pembalik bukanlah suatu keharusan dalam sistem akuntansi. Mengingat sumber penyusunan jurnal pembalik adalah ayat jurnal penyesuaian (AJP).

B. Akun-Akun Dalam Jurnal Penyesuaian Yang Butuh Jurnal Pembalik

Akun-akun di ayat jurnal penyesuaian yang membutuhkan jurnal pembalik adalah :

1. Beban dibayar di muka yang dicatat sebagai beban

Beban dibayar dimuka yang dicatat sebagai beban, adalah beban yang sudah dibayarkan namun belum dicatat sebagai beban pada periode tersebut. Biasanya terjadi jika perusahaan membayar biaya transaksi dari pengeluaran perusahaan untuk periode tertentu.

	Debit	Kredit
Jurnal :		
Beban Sewa	XXXXXX	
Kas		XXXXXX
	Debit	Kredit
AJP :		
Sewa dibayar di muka	XXXXXX	
Beban Sewa		XXXXXX
	Debit	Kredit
Pembalik :		
Beban Sewa	XXXXXX	
Sewa dibayar di muka		XXXXXX

2. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang masih harus dibayar, adalah beban yang masih harus dikeluarkan/dibayar oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi, sehingga beban tersebut masih akan berlanjut pada periode akuntansi berikutnya.

	Debit	Kredit
AJP :		
Beban Gaji	XXXXXX	
Utang Gaji		XXXXXX
	Debit	Kredit
Pembalik :		
Utang Gaji	XXXXXX	
Beban Gaji		XXXXXX

3. Pendapatan diterima di muka yang dicatat sebagai pendapatan

Pendapatan diterima dimuka yang dicatat sebagai pendapatan, adalah pendapatan yang diterima oleh perusahaan pada awal transaksi yang belum dilakukan kepada pelanggan.

	Debit	Kredit
Jurnal :		
Kas	XXXXX	
Pendapatan Sewa		XXXXX
	Debit	Kredit
AJP :		
Pendapatan Sewa	XXXXX	
Sewa diterima di muka		XXXXX
	Debit	Kredit
Pembalik :		
Sewa diterima di muka	XXXXX	
Pendapatan Sewa		XXXXX

4. Pendapatan yang masih harus diterima

Pendapatan yang masih harus diterima, adalah pendapatan yang sudah terjadi namun karena beberapa alasan belum diakui sebagai pendapatan perusahaan.

	Debit	Kredit
AJP :		
Piutang Sewa	XXXXX	
Pendapatan Sewa		XXXXX
	Debit	Kredit
Pembalik :		
Pendapatan Sewa	XXXXX	
Piutang Sewa		XXXXX

5. Pemakaian atas perlengkapan (bila tercatat sebagai beban)

Pemakaian atas perlengkapan (bila tercatat sebagai beban), yaitu perlengkapan yang digunakan secara terus menerus oleh perusahaan kemudian dicatat sebagai beban dalam ayat jurnal penyesuaian.

C. Fungsi Jurnal Pembalik

Adapun fungsi jurnal dibuatnya antara lain untuk :

1. Mempermudah pencatatan transaksi pada awal periode akuntansi yang baru, terutama yang berhubungan dengan ayat jurnal penyesuaian.
2. Menyederhanakan penyusunan jurnal pada periode akuntansi berikutnya. Jurnal pembalik dapat memberikan manfaat bila perusahaan membuat ayat jurnal yang jumlahnya banyak.
3. Meminimalkan kesalahan atau kekeliruan yang mungkin bisa terjadi, seperti menghindari pengakuan biaya atau pendapatan yang dobel karena penyusunan ayat jurnal penyesuaian.
4. Menghindari terjadinya *double entry* (pencatatan berganda) pada periode selanjutnya.

D. Akun Yang Membutuhkan Jurnal Pembalik

Tidak semua akun dalam jurnal penyesuaian membutuhkan jurnal pembalik.

Tanda-tanda suatu akun jurnal penyesuaian membutuhkan jurnal ini adalah apabila suatu akun jurnal penyesuaian memunculkan akun riil yang baru atau belum terlihat di neraca saldo.

DAFTAR PUSTAKA

<https://dailysocial.id/post/pengertian-akuntansi>

- Baridwan, Z. (2000). Perkembangan teori dan penelitian akuntansi. *Journal of Indonesian Economy and Business (JIEB)*, 15(4), 486497.
- Harahap, S. S. (2005). *Teori Akuntansi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Munawir, S. (2005). *Auditing Modern Buku II*. BPFE: Yogyakarta. Hlm, 283.
- Soemarsono, S. R. (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima, Buku, 1.
- Suhardjono, I. B. (2006). *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suparwoto, L. (1990). *Akuntansi Keuangan Lanjutan I*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Fess, P. E. (2005). *Pengantar Akuntansi Edisi 25*.
- Weygandt, J. J., Kieso, D. E., Kimmel, P. D., Trenholm, B., Warren, V., & Novak, L. (2019). *Accounting Principles, Volume 2*. John Wiley & Sons
- Wilopo. (2005). *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi, Edisi Dua*. Penerbit FE UI: Jakarta.
- Winarno, W. W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*.
- S. Munawir. (2014). *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Liberty.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2018. *Teori Kritis Laporan Keuangan Jakarta* : PT. Raja Grafindo Persada.
- Kamir. 2014. *Pengantar manajemen Keuangan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Harmono. (2018). *Manajemen Keuangan, Cetakan ke 5, Jakarta* :Bumi Aksara
- Andi prastowo. (2014). *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif*. Yogyakarta : Diva Press.
- <https://www.ocbc.id/id/article/2021/12/27/dasar-akuntansi>
- <https://www.gramedia.com/literasi/jenis-jenis-perusahaan/>
- <https://www.jurnal.id/id/blog/mempelajari-klasifikasi-sistemkode-akuntansi-chart-of-account/>
- <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-pentingnya-bukti-transaksidalam-pencatatan-keuangan/>

<https://www.jurnal.id/id/blog/neraca-lajur-beserta-contohnya/>
<https://umsu.ac.id/berita/laporan-keuangan-pengertian-fungsijenis-dan-format/>

<https://eprints.perbanas.ac.id/1040/4/BAB%20II.pdf> (diakses pada 2 Januari 2023)

<http://eprints.binadarma.ac.id/4556/1/BAB%20II%20%20ANALISA%20%20LAPORAN%20KEUANGAN.pdf> (diakses pada 2 Januari 2023)

Thahir, Fitria Fauziah. (2008). Evaluasi Atas Kinerja Keuangan Periode 2001-2007 Pada Perum Peruri Jakarta. Universitas Indonesia. Tesis.

<https://online.binus.ac.id/2023/07/12/memahami-akuntansi-dasaruntuk-pemula-apa-saja/>