

MODUL PEMBELAJARAN

PENGANTAR AKUNTANSI DAN PRAKTEK

JILID 1

Konsep Dasar • Persamaan Akuntansi • Laporan Keuangan •
Akun, Debit dan Kredit • Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Dosen Pengampu
Atika Purnamasari, S.E., M. Ak.

MODUL PERKULIAHAN
Pengantar Akuntansi dan Praktek — Jilid 1

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Modul Pengantar Akuntansi dan Praktek Jilid 1 ini. Modul ini disusun sebagai bahan pembelajaran untuk membantu mahasiswa memahami konsep dasar akuntansi sekaligus mengembangkan keterampilan dalam menerapkan proses pencatatan akuntansi melalui contoh dan latihan yang tersedia.

Materi dalam modul disusun secara bertahap, dimulai dari lingkungan bisnis, definisi dan kegunaan informasi akuntansi, profesi serta bidang-bidang akuntansi, konsep dan prinsip akuntansi, etika profesi, dan bentuk-bentuk organisasi. Pembahasan kemudian dilanjutkan dengan persamaan dasar akuntansi, laporan keuangan, unsur-unsur laporan keuangan, klasifikasi akun, sistem pencatatan ganda, serta aturan debit dan kredit.

Bagian praktik mengarahkan mahasiswa untuk memahami siklus akuntansi perusahaan jasa, mulai dari bukti transaksi, jurnal umum, posting ke buku besar, neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian, penyusunan laporan keuangan, hingga jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan. Dengan alur tersebut, mahasiswa diharapkan dapat melihat keterkaitan antara konsep dan praktik akuntansi secara utuh.

Modul ini diharapkan dapat menjadi pendamping dalam proses perkuliahan dan belajar mandiri. Pembaca disarankan untuk mempelajari konsep secara berurutan, memperhatikan contoh transaksi, serta berlatih melakukan pencatatan dan penyusunan laporan secara teliti agar pemahaman terhadap proses akuntansi semakin kuat.

Semoga modul ini memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam mempelajari Pengantar Akuntansi dan Praktek serta menjadi dasar yang baik untuk mempelajari materi akuntansi pada tahap berikutnya.

Tangerang, 2025
Dosen Pengampu,

Atika Purnamasari, S.E., M. Ak.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 AKUNTANSI DAN LINGKUNGAN BISNIS.....	1
1.1. Lingkungan Bisnis.....	1
1.2. Definisi Akuntansi.....	3
1.3. Kegunaan Informasi Akuntansi Bagi Pemakainya.....	3
1.4. Profesi dan Bidang-Bidang Akuntansi.....	5
1.5. Konsep- Konsep dan Prinsip Akuntansi.....	7
1.6. Etika Profesi Akuntan.....	8
1.7. Bentuk- Bentuk Organisasi.....	9
1.8. Etika Profesi Akuntan.....	8
BAB 2 PERSAMAAN DASAR DAN LAPORAN KEUANGAN AKUNTANSI	10
2.1. Persamaan Dasar Akuntansi	10
2.2. Laporan Keuangan.....	14
2.3. Unsur- Unsur Laporan Keuangan.....	16
2.4. Penyusunan Laporan Keuangan	18
BAB 3 AKUN.....	20
3.1. Pengertian dan Klasifikasi Akun	20
3.2. Persamaan Akuntansi yang Diperluas	21
3.3. Sistem Pencatatan Ganda (<i>Double-entry Accounting</i>)	21
3.4. Aturan Debit dan Kredit	22
BAB 4 LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA	27
4.1. Siklus Perusahaan Jasa	27
4.2. Jurnal Umum (<i>General Journal</i>).....	28
4.3. Buku Besar (<i>General Ledger</i>).....	30
4.4. Neraca Saldo.....	34
4.5. Ayat Jurnal Penyesuaian.....	35
4.6. Penyusunan Ayat Jurnal Penyesuaian	37
4.7. Laporan Keuangan.....	39
4.8. Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Setelah Penutupan	41

BAB 1 | AKUNTANSI & LINGKUNGAN BISNIS

1.1 Lingkungan Bisnis

Secara umum, bisnis atau usaha merupakan suatu organisasi dengan sumber daya dasar, seperti bahan baku dan tenaga kerja yang digunakan untuk di proses dalam menyediakan barang atau jasa kepada konsumen atau pelanggan. Bisnis dapat berbentuk mulai dari usaha skala kecil sampai berskala besar, seperti warung makanan dan kopi di pinggir jalan hingga berupa badan usaha (perusahaan) yang menghasilkan berbagai jenis produk barang. Pelanggan perusahaan adalah individu atau badan usaha lain yang memberi barang atau jasa dengan imbalan sejumlah uang atau barang berharga lainnya yang dapat dijadikan jaminan.

Perusahaan harus menciptakan produk yang dibutuhkan oleh masyarakat secara terus menerus untuk dapat bertahan dalam jangka panjang. Produk merupakan sesuatu yang dihasilkan oleh perusahaan untuk di jual kepada masyarakat sebagai sumber pemasukan atau pendapatan bagi perusahaan tersebut. Untuk menghasilkan produk tertentu, setiap perusahaan harus memiliki berbagai sumber daya yang dibutuhkan mencakup tanah, mesin, tenaga kerja, modal, bahan baku, dan sebagainya. Tanpa memiliki sumber daya dan produk, suatu organisasi tidak dapat disebut sebagai suatu perusahaan. Karena perusahaan adalah organisasi di mana sumber daya seperti bahan baku dan tenaga kerja di proses untuk menghasilkan barang atau jasa bagi pelanggan.

Tujuan utama dari didirikannya perusahaan adalah mendapatkan keuntungan. Keuntungan merupakan selisih antara uang yang di terima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan, dengan biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut. Selain mendapatkan keuntungan, ada juga perusahaan non-laba (*non-profit*) atau yang beroperasi dengan tujuan bukan semata-mata mendapatkan laba, tetapi untuk memberikan manfaat bagi masyarakat seperti yang berbentuk Yayasan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan Lembaga Pemerintahan.

Ada tiga kegiatan utama perusahaan untuk mendapatkan laba yaitu :

- a. Mendesain produk baik barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat (konsumen);

- b. Membuat produk secara *efektif biaya*;
- c. Memasarkan produk secara efektif kepada masyarakat (konsumen);.

Dua dari tiga kegiatan yang harus dilakukan perusahaan demi mencapai tujuannya adalah mendesain dan memasarkan produk. Produk tersebut dapat berupa produk non fisik, barang jadi siap pakai, atau bahan baku yang harus di proses lebih lanjut.

Di lihat dari tipe bisnis yang ada dalam menghasilkan produk, secara umum perusahaan dibedakan menjadi 3, yaitu: perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur (*industry*)

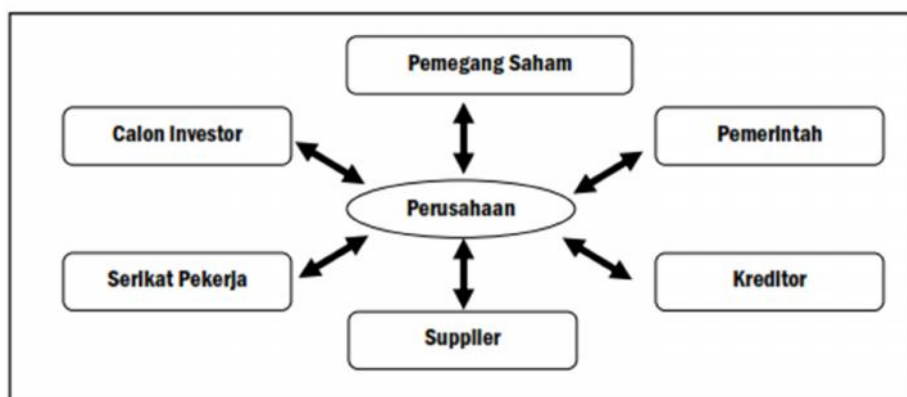
Perusahaan Jasa yaitu perusahaan yang tipe bisnisnya bergerak dalam bidang menawarkan jasa. Contohnya mencakup perusahaan transportasi, biro wisata, bioskop, konsultan, kantor akuntan, laundry, *barber shop* dan sebagainya.

Perusahaan Dagang yaitu perusahaan yang tipe bisnisnya bergerak dalam bidang membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kepada konsumen. Sebagai contoh, Bahan Bangunan, pasar swalayan (Hero, Indomaret, Robinson, dan lain-lain), distributor elektronik, dan sebagainya.

Perusahaan Manufaktur, yaitu perusahaan perusahaan yang tipe bisnisnya bergerak dalam bidang membeli bahan baku, mengolahnya menjadi setengah jadi atau menjadi produk jadi yang kemudian dijual kembali ke konsumen. Sebagai contoh, produsen mie instant mengolah tepung terigu hingga menjadi mie instant yang siap di konsumsi, produsen pakaian mengolah kain menjadi kemeja, produsen mebel mengolah kayu menjadi berbagai peralatan mebel.

Untuk menjalankan kegiatan usahanya, didalam perusahaan terdapat orang-orang yang berkepentingan terhadap perusahaan sebagai berikut :

Gambar 1.1
Kelompok Yang Berkepentingan Terhadap Perusahaan



Jadi, perusahaan sebagai suatu organisasi yang memiliki keharusan untuk berhubungan dengan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan tersebut. Perusahaan harus memberikan informasi menyangkut kinerja dan posisi keuangannya kepada berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan perusahaan. Pemberian informasi keuangan tersebut merupakan bagian dari komunikasi bisnis sesuai dengan kebutuhan setiap pihak.

Untuk berkomunikasi dengan berbagai pihak itulah dibutuhkan bahasa bisnis yang dapat mudah dipahami oleh semua pihak yang terkait. Bahasa bisnis itulah yang disebut akuntansi.

1.2. Definisi Akuntansi

Akuntansi sering di sebut dengan bahasa bisnis. Semakin baik Anda memahami bahasa tersebut, semakin baik pula Anda dapat mengelola aspek-aspek keuangan perusahaan, seperti perencanaan keuangan pribadi, biaya-biaya pendidikan, investasi, pinjaman, pelunasan mobil, pajak penghasilan dan banyak aspek-aspek lain. Ada banyak definisi dan pengertian akuntansi yang di tulis oleh para ahli dan peneliti yang merupakan pakar dibidang akuntansi seperti definisi menurut *American Accounting Association* tahun 1966, adalah sebagai berikut :

“proses mengenali, mengukur dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan.”

Definisi ini mengandung dua pengertian:

- a. Kegiatan Akuntansi, bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
- b. Kegunaan Akuntansi, bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

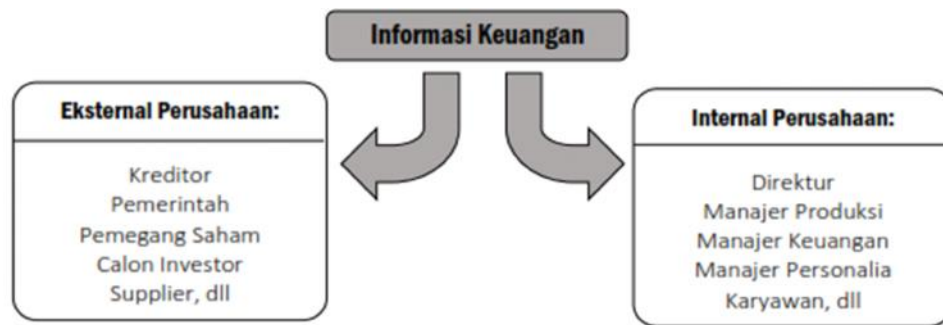
Karena akuntansi juga dapat dikatakan sebagai bahasa bisnis yang dapat dan mudah dipahami oleh semua pihak terkait yang mengkomunikasikan tetang kondisi dan keadaan suatu perusahaan. Hasil dari proses akuntansi harus mampu memberikan informasi yang dapat dipahami oleh pemakai lapoaran keuangan sehingga dapat membantu pengambilan keputusan. Proses Akuntansi akan menghasilkan informasi Laporan Keuangan yang sangat berguna bagi para pemakai informasi keuangan baik untuk internal perusahaan maupun pihak di luar perusahaan termasuk pemerintah.

1.3. Kegunaan Informasi Akuntansi Bagi Pemakainya

Informasi akuntansi digunakan oleh banyak pengguna disebut *stakeholders* dengan masing-masing kepentingannya. Kepentingan antara satu pengguna dengan para pengguna lainnya tidak sama sehingga informasi yang dibutuhkan pun berbeda. Bagi dunia bisnis, kegunaan akuntansi secara umum antara lain :

-) Untuk mengetahui informasi yang berguna bagi manajemen.
-) Untuk menghitung keuntungan/kerugian yang dicapai oleh perusahaan.
-) Untuk membantu menetapkan hak masing-masing pihak yang berkepentingan dalam perusahaan, baik pihak intern maupun ekstern.
-) Untuk mengendalikan atau mengawasi aktivitas-aktivitas yang dimiliki perusahaan.
-) Untuk menunjukkan hal-hal yang telah dilakukan oleh perusahaan dalam mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan besar, yaitu :



Kreditor, yaitu pihak/lembaga/instansi yang memberikan pinjaman dana kepada suatu entitas atau perusahaan untuk berbagai kepentingan usaha. Sebagai pihak yang memberikan pinjaman dana kepada perusahaan, kreditor membutuhkan informasi untuk menjamin bahwa uang yang dipinjamkannya akan di bayar beserta bunganya. Karena itu, informasi yang diperlukan mencakup: Besarnya kekayaan perusahaan; Kemampuan menghasilkan laba usaha; Perbandingan utang dan total kekayaan perusahaan.

Pemerintah, yaitu lembaga yang memiliki kewenangan untuk membuat laporan keuangan perusahaan dan hal-hal yang terkait dengannya termasuk pelaporan pajak. Sebagai pihak yang akan memungut pajak penghasilan kepada perusahaan, informasi utama yang diperlukan oleh pemerintah mencakup: Laba usaha yang di peroleh; Beban yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan.

Pemegang saham/Pemilik, yaitu orang atau lembaga yang telah menanamkan uang atau kekayaannya pada perusahaan. Sebagai pihak yang telah menanamkan uangnya dalam perusahaan, pemilik perusahaan berhak mengetahui apakah bisnis dalam perusahaan berjalan baik atau tidak. Hal ini dilakukan agar pemegang saham mengetahui berapa deviden yang diperolehnya dari laba perusahaan dan owner mengetahui apakah perusahaan dalam kondisi yang laba ditahan artinya deviden tidak bisa diberikan kepada owner atau perusahaan dalam keadaan kondisi bangkrut. informasi utama yang diperlukan adalah: Laba usaha yang diperoleh; Perubahan kekayaan perusahaan dalam beberapa tahun.

Calon Investor, yaitu orang-orang atau lembaga yang akan menanamkan modalnya dalam suatu perusahaan dengan harapan dana yang ditanamkannya akan memberikan keuntungan bagi calon investor. Karena itu, informasi yang diperlukan investor mencakup: Laba usaha yang diperoleh dalam beberapa tahun terakhir; Pertumbuhan kekayaan perusahaan.

Supplier (Pemasok), yaitu orang ataupun perusahaan yang melakukan penjualan berbagai barang kepada perusahaan baik transaksi secara tunai atau kredit, mulai dari berbagai peralatan kantor, mesin, kendaraan, hingga bahan baku usaha. Sebagai pihak penjual barang secara kredit kepada perusahaan, pemasok harus memiliki keyakinan bahwa kredit yang diberikannya kepada perusahaan akan dapat di bayar sesuai kesepakatan. Karena itu, informasi yang diperlukan mencakup: Besarnya kekayaan perusahaan; Kemampuan menghasilkan laba usaha; Perbandingan utang dan total kekayaan perusahaan.

Manajer Produksi, yaitu pihak yang mempunyai tanggung jawab atas keseluruhan proses produksi dalam suatu perusahaan, sehingga memerlukan informasi tentang

keseluruhan biaya maupun rincian biaya yang diperlukan untuk menghasilkan produk perusahaan.

Manajer Keuangan, yaitu pihak yang mempunyai tanggung jawab atas keseluruhan transaksi keuangan dalam suatu perusahaan, sehingga memerlukan informasi tentang keseluruhan alur transaksi keuangan dalam perusahaan tersebut.

Manajer Pemasaran, yaitu pihak yang mempunyai tanggung jawab atas keseluruhan proses pemasaran produk dalam perusahaan, mulai dari promosi, distribusi, hingga pelayanan purna jual. Informasi yang diperlukan mencakup data biaya produksi dari setiap produknya guna menentukan harga jual produk tersebut dan rincian biaya pemasaran untuk mencari alternatif biaya pemasaran yang paling efisien bagi perusahaan tanpa mengabaikan efektivitas pemasarannya.

1.4. Profesi dan Bidang-Bidang Akuntansi

Akuntansi dapat di pandang sebagai suatu profesi yang telah berkembang pesat akhir-akhir ini. Masyarakat memberikan apresiasi atau penghargaan khusus pada profesi-profesi tersebut karena kewenangan teknisnya yang tidak lazim di miliki oleh semua orang. Profesi akuntan dalam pekerjaannya dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

a. Institute Akuntan Publik Indonesia (IAPI)

Institute Akuntan Publik Indonesia (IAPI) Berdiri pada Tanggal 24 Mei 2007 sebagai organisasi akuntan publik yang independen dan mandiri dengan berbadan hukum yang diputuskan melalui Rapat Umum Anggota Luar Biasa IAI–Kementerian Akuntan Publik. Pada tanggal 4 Juni 2007, secara resmi IAPI diterima sebagai anggota asosiasi yang pertama oleh IAI. Pada tanggal 5 Pebruari 2008, Pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 mengakui IAPI sebagai suatu organisasi profesi akuntan publik yang berwenang melaksanakan ujian sertifikasi akuntan publik, penyusunan dan penerbitan standar profesional dan etika akuntan publik, serta menyelenggarakan program pendidikan berkelanjutan bagi seluruh akuntan publik di Indonesia.

b. Institute Akuntan Manajemen Indonesia (IAMI)

IAMI merupakan Asosiasi Profesi Akuntan dibawah Ikatan Akuntan Indonesia yang didirikan pada Tanggal 01 April 2008 dengan Akta Notaris Ani Adriani Sukmayantini SH. Sampai saat ini Anggota IAMI lebih kurang lebih 200 orang para akuntan yang pekerjaannya sebagai eksekutif baik diperusahaan Negara, Pemerintah dan Swasta. Tujuan IAMI tersebut adalah :

1. Menyelenggarakan ujian sertifikasi profesi akuntansi manajemen (CPMA)
2. Meningkatkan mutu dan kinerja pendidikan profesi berkelanjutan bagi anggota;
3. Mendorong dan memelihara pelaksanaan standar profesi dan kode etik oleh anggota;
4. Mengembangkan pengetahuan baru berkaitan dengan akuntansi.

c. IAI Komite Akuntan Pendidik (IAI-KAPd)

IAI–KAPd (Ikatan Akuntan Indonesia Komite Akuntan Pendidik) didirikan pada tanggal 16 Maret 1996 di Jogjakarta. Nilai-nilai moral yang di anut oleh IAI-KAPd:

1. Ketakwaan;
2. Integritas;
3. Intelektualitas;
4. Profesionalisme.

Sasaran yang ingin di capai oleh IAI-KAPd adalah sebagai berikut :

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

Strategi yang akan dilakukan oleh IAI-KAPd adalah sebagai berikut:

1. Menyebarkan perkembangan akuntansi;
2. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, lokakarya, seminar, dan kegiatan pendidikan lainnya;
3. Menjalni kerjasama antar lembaga pendidikan dan penelitian di dalam dan luar negeri;
4. Menjalni kerjasama dengan lembaga internal dan eksternal organisasi IAI;
5. Menciptakan suasana kondusif untuk penelitian akuntansi.

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

Pentingnya akuntansi sektor publik dalam dunia pendidikan sangat kita rasakan dengan kebijakan pemerintah untuk masyarakat luas. Tahun 2021, Departemen Keuangan mengeluarkan Draft Akademik tentang Rancangan Undang-Undang Akuntan Publik yang baru. Dalam draft ini disebutkan bahwa tujuan dibentuknya UU Akuntan Publik adalah :

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

Semakin pesatnya pertumbuhan ekonomi dan semakin kompleksnya masalah sebuah perusahaan yang di dorong kemajuan teknologi, bertambahnya peraturan pemerintah terhadap kegiatan perusahaan, maka para Akuntan di tuntut untuk mengkhususkan keahliannya dalam bidang akuntansi. Bidang-bidang akuntansi yang penting dijelaskan berikut ini.

Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*) merupakan bidang akuntansi keuangan yang menyajikan data dari siklus akuntansi dalam membuat laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut dapat digunakan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*) merupakan bidang akuntansi manajemen yang tujuannya mengendalikan suatu kegiatan dari perusahaan. Bidang ini mengolah kasus-kasus khusus yang di hadapi manajer perusahaan dari berbagai jenjang organisasi.

Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*) merupakan bidang akuntansi biaya yang memfokuskan kepada mencatat, menghitung, menganalisis dan mengendalikan yang berhubungan dengan biaya dan produksi dari suatu produk.

Akuntansi Pemeriksaan (*Auditing*) merupakan bidang akuntansi pemeriksaan yang melaksanakan kegiatan pemeriksaan laporan keuangan dan memberikan pendapat atas bukti-bukti yang dimiliki dan memiliki sifat independensi.

Akuntansi Lingkungan (*Environmental Accounting*) merupakan bidang akuntansi bagi perusahaan yang memiliki kemampuan untuk meminimalisasi persoalan-persoalan lingkungan yang dihadapinya.

Akuntansi perpajakan (*Tax Accounting*) merupakan bidang akuntansi perpajakan yang melakukan persiapan data untuk perhitungan pajak yang wajib dibayar oleh perusahaan kepada pemerintah.

Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*) merupakan bidang akuntansi pemerintahan yang digunakan dalam badan pemerintahan yang tujuannya untuk menyajikan laporan keuangan pemerintah, pengendalian dan pengawasan keuangan negara.

Akuntansi Pendidikan (*Education Accounting*) merupakan bidang akuntansi pendidikan yang biasanya mengajar ilmu akuntansi, membuat kurikulum dan penyebaran ilmu akuntansi kepada masyarakat.

Sistem Akuntansi (*Accounting System*) merupakan bidang akuntansi yang 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.

Akuntansi internasional (*International Accounting*) merupakan bidang akuntansi yang menangani masalah-masalah dalam suatu transaksi internasional dalam perusahaan yang multi nasional.

1.5. Konsep-Konsep dan Prinsip Akuntansi

Praktik akuntansi harus mengacu pada peraturan dan perundangan yang mengatur bagaimana mengukur, menilai dan mengolah data akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berisi tentang prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Konsep Entitas merupakan pemisahan antara suatu organisasi dengan organisasi lainnya dan individu-individu, sehingga menjadikan suatu unit ekonomi yang terpisah. Konsep entitas ini merupakan konsep yang paling dasar dalam akuntansi. Contoh pada perusahaan *General Motor*, sebuah perusahaan raksasa yang memiliki beberapa divisi *Chevrolet*, *Oldsmobile*, *Cadillac* dan *Pontiac*. Manajemen *General Motor* memperlakukan masing-masing divisi sebagai suatu entitas akuntansi yang terpisah. Misalkan penjualan di divisi *Oldsmobile* menurun secara drastis, manajemen akan mencari jalan keluar untuk memecahkan masalah tersebut. Tetapi bila penjualan dari divisi-divisi itu dijadikan satu tidak dipisahkan, maka manajemen akan kesulitan dan tidak mengetahui bahwa salah satu divisi mengalami penurunan penjualan.

Prinsip Keandalan merupakan prinsip yang mengandalkan data yang dapat dibuktikan, ditelusuri kebenarannya, dan dapat dikonfirmasi oleh siapapun yang independen. Oleh karena itu pencatatan akuntansi hendaklah di dasarkan pada data-data dari suatu aktivitas kegiatan usaha berdasarkan bukti-bukti yang obyektif.

Prinsip Biaya merupakan prinsip yang menyatakan bahwa aktiva dan jasa yang diperoleh di catat menurut harga aktualnya (nilai historis) walaupun si pembeli yakin bahwa harga yang di bayarkan itu di dapatkan hasil tawar menawar, tetapi barang tersebut harus dicatat dengan harga yang benar-benar terjadi dan dibayarkan pada saat mendapatkannya atau terjadinya transaksi tersebut. Contoh: Suatu Toko listrik mendapatkan barang dagangan secara borongan dari toko listrik lainnya yang sudah tidak beroperasi lagi senilai Rp. 1.000.000,-, harga barang tersebut bila beli didistributor tempat kulakan biasanya senilai Rp. 2.000.000,-. Pada prinsip biaya ini toko listrik tersebut harus mencatat hasil pembeliannya tersebut berdasar harga perolehannya sebesar Rp. 1.000.000,- walaupun harga barang tersebut seharusnya senilai Rp. 2.000.000,-.

Konsep Kesenambungan (*going concern*) merupakan konsep yang menganggap bahwa suatu entitas akan terus melakukan usahanya secara terus-menerus sampai masa yang tidak dapat ditentukan. Tidak menetapkan kegiatan usahanya hanya sampai periode tertentu, sehingga perlakuan atas pencatatan akuntansi akan terus berkesinambungan dari tahun ke tahun.

1.6. Etika Profesi Akuntan

Dalam menjalankan tugasnya secara profesional, akuntan wajib mematuhi aturan etika-etika dalam kode etik akuntan. Kode etik akuntan merupakan suatu prinsip moral dan perbuatan yang menjadi landasan bertindak akuntan sehingga apa yang dilakukannya di pandang oleh masyarakat sebagai perbuatan yang terpuji dan meningkatkan martabat serta kehormatan profesi. Kode etik akuntan merupakan aturan etika yang telah di sepakati dan di atur oleh lembaga profesi. Dengan adanya kode etik ini maka para akuntan diharapkan memahami dan menerapkannya sebagai tanggung jawab dalam penugasan profesionalnya.

Para akuntan yang melanggar etika terkadang tidak menyadari atau bahkan tidak peduli dampak yang ditimbulkan atas pelanggaran tersebut. Salah satu contoh kasus Enron di Amerika, menyebabkan 50.000 pekerjanya kehilangan pekerjaan dan sekitar 250.000 investor kehilangan uang investasinya yang bernilai trilyunan rupiah. Dampak lain yang ditimbulkan yaitu adanya ketidakpercayaan publik terhadap profesi ini (Badjuri, Achmad. 2010). Kode Etik Akuntan Indonesia berisi berbagai pernyataan spesifik tentang etika profesi akuntan. Beberapa hal penting yang tercantum dalam kode etik profesi akuntan tersebut antara lain:

1. Setiap akuntan: harus selalu mempertahankan nama baik profesi dan menjunjung tinggi aturan dan etika profesi serta hukum negara di mana ia melaksanakan pekerjaannya;
2. Setiap akuntan harus mempertahankan integritas dan objektivitas dalam melaksanakan tugasnya;

- o Dengan mempertahankan integritas, ia akan bertindak jujur, tegas, dan tanpa pretensi.
 - o Dengan mempertahankan objektivitas, ia akan bertindak adil tanpa dipengaruhi tekanan atau permintaan pihak tertentu atau kepentingan pribadinya.
3. Setiap akuntan harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar teknis dan profesional yang relevan;
 4. Setiap akuntan harus meningkatkan kecakapan profesionalnya agar mampu memberikan optimal dalam melaksanakan tugasnya;
 5. Setiap akuntan harus menjaga kerahasiaan informasi yang di peroleh dalam tugasnya;
 6. Setiap akuntan harus bisa mempertanggungjawabkan mutu dari pekerjaan atau pelaksanaan tugasnya;

1.7. Bentuk-Bentuk Organisasi

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang didirikan oleh sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi atau distribusi untuk memenuhi kebutuhan ekonomis. Bentuk organisasi secara umum ada tiga jenis, yaitu perusahaan perorangan, perusahaan persekutuan, perusahaan perseroan dan koperasi.

- a. Perusahaan perorangan (Proprietorship) adalah perusahaan yang modalnya dimiliki oleh satu orang, sehingga pemilik sekaligus manajer. Contoh bengkel, salon, dll
- b. 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).
- c. Perusahaan perseroan (Corporation) adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham, dimana perusahaan yang sahamnya diperjualbelikan di bursa saham maka perusahaan disebut perusahaan go public atau perusahaan terbuka disingkat (Tbk), dan apabila saham dimiliki kalangan tertentu disebut perusahaan tertutup disingkat (PT).
- d. Koperasi adalah kumpulan orang-orang yang bekerja sama dan berasaskan kekeluargaan dalam melakukan usahanya, dimana modalnya berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan dan hibah.

BAB 2 | PERSAMAAN DASAR & LAPORAN KEUANGAN AKUNTANSI

2.1 Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi (*accounting equation*) digunakan untuk melihat hubungan atau keseimbangan antara aset, kewajiban dan ekuitas dalam perusahaan.

Sebagai contoh PT.Alkhakarya Semesta yang bergerak di bidang jasa konsultan. Pemilik perusahaan ini adalah Tn. Rahul yang baru mengoperasikan perusahaannya pada tanggal 1 Januari 2021. Beberapa transaksi yang terjadi pada awal pendirian perusahaan ini sebagai berikut.

Transaksi 1

Pada saat pendirian perusahaannya, Tuan Rahul menyerahkan uang tunai ke perusahaan sebesar Rp. 300.000.000,- sebagai setoran modalnya. Dengan adanya setoran modal dari Tn.Rahul ini, maka aset perusahaan berupa kas bertambah sebesar Rp. 300.000.000, dan di pihak lain ekuitas Tn.Rahul sebagai pemilik bertambah juga sebesar Rp. 300.000.000.

(dalam Rp. 000)	ASET =	KEWAJIBAN +	EKUITAS
Tn. Rahul menginvestasikan uang tunai ke perusahaan sebesar Rp. 300.000.000	Kas 300.000	-0-	Modal Tn. Rahul 300.000

Transaksi 2

Tuan Rahul merasa bahwa uang tunai yang sudah di investasikan ke dalam perusahaan tidaklah cukup, sehingga dia mengajukan permohonan pinjaman ke Bank Sumut. Pinjaman yang di setuju oleh bank sumut adalah sebesar Rp. 150.000.000. Perjanjian menyatakan

bahwa Tn. Rahul harus mengangsur selama 30x angsuran dengan setiap kali angsuran sebesar Rp. 5.000.000 ditambah bunga sebesar Rp.600.000,- perangsuran.

(dalam Rp. 000)	ASET =	KEWAJIBAN +	EKUITAS
	Kas	Utang wesel	Modal Tn. Rahul
Saldo sebelumnya	300.000	-0-	300.000
(2) perusahaan meminjam uang dari Bank Sumut sebesar Rp. 150.000.000	150.000	150.000	
Saldo baru	450.000	150.000	300.000

Transaksi 3 dan 4

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, Tuan Rahul memerlukan perlengkapan yang dibelinya secara kredit senilai Rp. 5.000.000,- ke UD. Jasa Berjaya dengan jangka waktu 1 bulan. Beberapa beban yang dikeluarkan selama bulan Januari 2021 dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, meliputi: Pemeliharaan kendaraan Rp. 8.000.000, Sewa kendaraan Rp. 15.000.000, Sewa kantor Rp. 2.000.000, Gaji karyawan Rp.16.000.000, dan Macam-macam beban Rp. 1.000.000.

(dalam Rp. 000)	ASET =	KEWAJIBAN +	EKUITAS
	Kas + perlengkapan	Utang wesel + Utang usaha	Modal Tn. Rahul
Saldo sebelumnya	450.000	150.000	300.000
(3) pembelian perlengkapan secara kredit	0 + 5.000	0 + 5.000	0
(4) Perusahaan membayar beban-beban sbb:	450.000	150.000	300.000
Pemeliharaan kendaraan	- 8.000		- 8.000
Sewa kendaraan	- 15.000		- 15.000
			0
Sewa kantor	- 2.000		- 2.000
Gaji karyawan	- 16.000		- 16.000
			0
Macam-macam kendaraan	- 1.000		- 1.000
Saldo Baru	408.000 + 5.000	150.000 + 5.000	258.000

Transaksi 5

Pada akhir bulan, Tn. Rahul menghitung besarnya penggunaan perlengkapan, yakni senilai Rp. 3.000.000, yang harus di akui sebagai beban perusahaan pada bulan Januari 2021 itu juga dan sisanya senilai Rp. 2.000.000,- masih sebagai asset perusahaan. Transaksi penggunaan perlengkapan inilah yang disebut dengan transaksi internal. Adanya transaksi internal ini, akan berpengaruh pada penurunan aset perlengkapan dan penurunan ekuitas perusahaan.

(dalam Rp. 000)	ASET =	KEWAJIBAN +	EKUITAS
	Kas + perlengkapan	Utang wesel + Utang usaha	Modal Tn. Rahul
Saldo sebelumnya	408.000 + 5.000	150.000 + 5.000	258.000
(5) pemakaian perlengkapan	0 - 3.000	0 + 0	3.000
Saldo Baru	408.000 + 2.000	150.000 + 5.000	255.000

Transaksi 6

Perusahaan telah melayani pelanggannya selama bulan Januari 2021. Kas yang terkumpul dari penjualan jasa yang dilakukan perusahaan senilai Rp. 100.000.000,- Ketika perusahaan menerima sumberdaya berupa kas yang berasal dari pelanggan, perusahaan dikatakan telah menghasilkan pendapatan.

(dalam Rp. 000)	ASET =	KEWAJIBAN +	EKUITAS
	Kas + perlengkapan	Utang wesel + Utang usaha	Modal Tn. Rahul
Saldo sebelumnya	408.000 + 2.000	150.000 + 5.000	255.000
(6) menerima kas dari pelanggan	100.000 + 0	0 + 0	100.000
Saldo Baru	508.000 + 2.000	150.000 + 5.000	355.000

Transaksi 7

Perusahaan memiliki utang ke bank Sumut sebesar Rp. 150.000.000 sebagaimana pada transaksi (2). Perusahaan harus mengangsur ke Bank Sumut beserta pembayaran bunganya. Untuk setiap kali angsuran sudah ditetapkan sebesar Rp. 5.000.000 dan bunganya sebesar Rp. 600.000,- Pengaruh transaksi ini terhadap persamaan dasar akuntansi akan menurunkan aset kas sebesar Rp.5.600.000, menurunkan kewajiban perusahaan sebesar Rp. 5.000.000 serta menurunkan ekuitas sebesar Rp. 600.000.

(dalam Rp. 000)	ASET =	KEWAJIBAN +	EKUITAS
	Kas + perlengkapan	Utang wesel + Utang usaha	Modal Tn. Rahul
Saldo sebelumnya	508.000 + 2.000	150.000 + 5.000	355.000
(7) pembayaran utang ke bank sumut beserta bunganya	5.600 + 0	5.000 + 0	600
Saldo Baru	502.400 + 2.000	145.000 + 5.000	354.400

Transaksi 8

Tn. Rahul memerlukan uang untuk membayar uang pangkal anaknya masuk ke perguruan tinggi sebesar Rp. 20.000.000,- Pengambilan untuk keperluan pribadi ini disebut dengan prive.

(dalam Rp. 000)	ASET =	KEWAJIBAN +	EKUITAS
	Kas + perlengkapan	Utang wesel + Utang usaha	Modal Tn. Rahul
Saldo sebelumnya	502.400 + 2.000	145.000 + 5.000	354.400
(8) pengambilan pribadi Tn Rahul	-20.000 + 0	0 + 0	20.000
Saldo Baru	482.400 + 2.000	145.000 + 5.000	334.400

Berikut ditampilkan ikhtisar transaksi dari kasus diatas terhadap persamaan dasar akuntansi.

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
PERUSAHAAN JASA KONSULTAN "PT.Alkhakarya Semesta "
PERIODE JANUARI 2021 (DALAM RIBUAN)

NO	KAS	PERLENGKAPAN	HUTANG WESEL	HUTANG USAHA	EKUITAS	
1	300,000				300,000	Setoran pemilik;
2	150,000		150,000			Pinjaman wesel
	450,000		150,000		300,000	
3		5,000		5,000		Pembelian perlengkapan
	450,000	5,000	150,000	5,000	300,000	
4	(42,000)				(42,000)	Pembayaran beban-beban
	408,000	5,000	150,000	5,000	258,000	
5		(3,000)			(3,000)	Pemakaian perlengkapan
	408,000	2,000	150,000	5,000	255,000	
6	100,000				100,000	Pendapatan jasa
	508,000	2,000	150,000	5,000	355,000	
7	(5,600)		(5,000)		(600)	Pembayaran hutang
	502,400	2,000	145,000	5,000	354,400	
8	(20,000)				(20,000)	Prive
	482,400	2,000	145,000	5,000	334,400	
	484,400		484,400			
	AKTIVA		PASSIVA			

2.2. Laporan Keuangan

Secara umum Laporan Keuangan merupakan hasil dari kejadian atau peristiwa yang telah terjadi di suatu perusahaan yang dicatat melalui serangkaian proses hingga menghasilkan suatu laporan. Laporan Keuangan yang disusun manajemen biasanya terdiri dari :

a. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Laporan yang menunjukkan hasil usaha dan beban - beban selama periode akuntansi. Laporan ini mencerminkan atas pendapatan dari hasil usaha, maupun hasil diluar usaha (pendapatan lain – lain). Serta beban-beban dari kegiatan operasional dan beban – beban diluar operasional. Didalam laporan laba rugi akun-akun yang terdapat didalamnya dikatakan sebagai akun – akun nominal atau akun sementara, hal ini dikarenakan diakhir periode akun – akun tersebut akan dilakukan proses penutupan atau dibuatkan jurnal penutupnya.

b. Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Owner's Equity*)

Laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah modal pada akhir periode. Perubahan modal untuk perusahaan perorangan dapat dipengaruhi oleh laba dan prive pada periode pelaporan. Sementara jika perusahaan tersebut perusahaan PT maka perubahan modal dapat dipengaruhi oleh laba ditahan dan dividen.

c. Laporan Posisi Keuangan (*Neraca/Balance Sheet*)

Laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Dalam laporan neraca/laporan posisi keuangan ini pemakai laporan keuangan yang memiliki kepentingan atas informasi neraca dapat mengetahui aset atau harta, kewajiban atau utang, dan modal dari perusahaan tersebut. Akun – akun yang terdapat didalam neraca dikatakan sebagai akun – akun rill.

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

Laporan arus kas adalah laporan yang menunjukkan arus dana yang masuk dan yang keluar dari suatu perusahaan. Tujuan utama laporan aliran kas adalah untuk menyajikan informasi relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama satu periode. Untuk mencapai tujuan ini, aliran kas diklasifikasikan dalam tiga kelompok yang berbeda yaitu :

- 1) Penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan operasi
- 2) Penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan investasi
- 3) Penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan pendanaan

Arus kas dari kegiatan operasi.

Arus kas dari kegiatan operasi, yang mencakup transaksi kas yang dimasukkan dalam penentuan laba bersih, yang mempengaruhi aktiva lancar dan hutang lancar misalnya:

-) Penerimaan kas dari penjualan tunai
-) Penerimaan kas dari langganan (piutang)
-) Pengeluaran untuk membayar hutang langganan
-) Pengeluaran untuk membayar hutang jangka pendek
-) Pengeluaran untuk pembelian perlengkapan
-) Pengeluaran untuk membayar biaya-biaya lain seperti biaya iklan, biaya gaji, biaya listrik dan lain-lain.

Arus kas dari kegiatan investasi.

Arus kas dari kegiatan investasi, yang mencakup transaksi kas yang dimasukkan dalam kaitannya dengan investasi jangka panjang/ aktiva tetap, misalnya:

-) Penerimaan hasil penjualan tanah
-) Penerimaan hasil penjualan gedung
-) Penerimaan hasil penjualan peralatan
-) Pengeluaran untuk pembelian peralatan
-) Pengeluaran untuk pembelian gedung
-) Pengeluaran untuk pembelian tanah dan lain-lain.

Arus kas dari kegiatan pendanaan

Arus kas dari kegiatan keuangan, yang mencakup transaksi kas yang dimasukkan dalam kaitannya dengan peminjaman uang jangka panjang dan investasi kas pemilik perusahaan, misalnya:

-) Penerimaan dari penambahan investasi
-) Penerimaan hasil penjualan saham
-) Penerimaan hasil penjualan obligasi
-) Penerimaan hasil pinjaman jangka panjang
-) Pengeluaran untuk penarikan keperluan pemilik
-) Pengeluaran untuk penarikan saham
-) Pengeluaran untuk penarikan obligasi
-) Pengeluaran untuk pembayaran hutang jangka panjang dan lain-lain.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan ini menjelaskan tentang gambaran secara umum perusahaan entitas, kebijakan akuntansi yang digunakan, serta pos – pos signifikan dari laporan keuangan perusahaan.

2.3. Unsur-unsur laporan keuangan

a. Aset

Aset adalah apa yang dimiliki sebuah perusahaan dan diharapkan bisa menghasilkan manfaat di masa depan. Dalam hal ini, aset bentuknya bisa beragam, misalnya:

- 1) Tanah
- 2) Bangunan
- 3) Properti
- 4) Peralatan Komputer
- 5) Modal di Bank
- 6) Uang tunai yang ada di perusahaan
- 7) Uang muka dari pemesanan oleh klien
- 8) Inventaris
- 9) Piutang
- 10) Dan asset lainnya yang sesuai dengan kriteria

Aset ada yang sifatnya bisa dipakai dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Selain berbentuk harta, beberapa perusahaan juga menganggap sumber daya manusia yang mereka pilih dengan seksama sebagai aset perusahaan.

b. Liabilitas

Liabilitas adalah kewajiban perusahaan. Kewajiban ini diharapkan juga bisa menghasilkan dan memberikan manfaat ekonomi yang positif bagi perusahaan. Beberapa contoh liabilitas adalah:

- 1) Pinjaman Bank

- 2) Bunga Bank
- 3) Pajak
- 4) Utang antar perusahaan
- 5) Utang gaji
- 6) Ekuitas

Ekuitas adalah nilai dari aset dikurangi biaya liabilitas. Beberapa contohnya adalah pembayaran dividen dan modal saham. Bertambah atau berkurangnya ekuitas bergantung pada pergerakan aset dan liabilitas. Misalnya jika aset bertambah dan liabilitas stabil, maka ekuitas akan meningkat. Sementara jika aset stabil dan liabilitas meningkat, maka ekuitas akan menurun.

c. Pendapatan

Pendapatan termasuk ke dalam salah satu unsur- unsur dasar laporan keuangan. Pendapatan perusahaan bisa berupa hasil penjualan dari aktivitas bisnis yang menjual barang maupun jasa atau di luar aktivitas utama sebuah bisnis. Di luar aktivitas bisnis, pendapatan bisa didapatkan dari deposito bank dan dividen yang diperoleh dari investasi ekuitas.

d. Pengeluaran

Pengeluaran perusahaan bisa berupa pengeluaran operasional maupun administratif. Beberapa contoh unsur- unsur laporan keuangan yang termasuk ke dalam pengeluaran adalah sebagai berikut.

- 1) Biaya produksi barang
- 2) Gaji
- 3) Biaya utilitas
- 4) Transportasi
- 5) Promosi
- 6) Beban sewa
- 7) Biaya perbaikan dan pemeliharaan asset perusahaan
- 8) Tagihan listrik, internet dan telepon
- 9) Keuntungan

Keuntungan didapat dari peningkatan ekuitas seseorang maupun sebuah perusahaan. Keuntungan jumlahnya bisa berbeda dari satu periode ke periode lainnya. Apabila nilai dari sebuah aset pada masa sekarang lebih tinggi dibandingkan ketika kamu membelinya dulu, maka nilai keuntungan adalah perbedaan antara nilai aset sekarang dan biaya pembelian aset.

- 10) Kerugian

Merupakan kebalikan dari keuntungan. Kerugian terjadi ketika nilai pembelian aset di masa dulu lebih besar daripada nilai aset di masa sekarang, yang juga bisa menunjukkan penurunan nilai dari sebuah aset. Sementara itu dari sisi lain, kerugian juga bisa berarti kelebihan nilai pengeluaran dibandingkan terhadap pendapatan yang diperoleh dalam rentang waktu tertentu.

2.4. Penyusunan Laporan Keuangan

Untuk dapat menggambarkan bentuk laporan keuangan suatu perusahaan, diambilkan dari contoh soal PT.Alkhakarya Semesta yang bergerak di bidang jasa konsultan, maka laporan keuangan perusahaan "PT.Alkhakarya" akan nampak sebagai berikut:

1. Laporan perhitungan laba rugi (*Income Statement*)

Untuk menyusun laporan ini dilihat dari yang menambah (pendapatan) dan yang mengurangi (beban-beban).

LAPORAN LABA RUGI		
PERUSAHAAN JASA KONSULTAN "PT.Alkhakarya Semesta "		
Periode Januari 2021 (dalam ribuan)		
Pendapatan Jasa		100,000
Beban Operasi :		
Beban Pemeliharaan Kendaraan	(8,000)	
Beban Sewa Kendaraan	(15,000)	
Beban Sewa Kantor	(2,000)	
Beban Gaji Karyawan	(16,000)	
Beban Lain-lain	(1,000)	
Beban Perlengkapan	(3,000)	
Beban Bunga	(600)	
	Total Beban	(45,600)
Laba Bersih		54,400

2. Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Owner's Equity*)

Susunan laporan perubahan ekuitas pada perusahaan terdiri dari modal pemilik awal ditambah penambahan investasi baru bila ada dan ditambah laba bersih atau dikurangi rugi bersih dan dikurangi prive, hasilnya modal pemilik akhir. Modal pemilik akhir dilaporkan dalam laporan posisi keuangan.

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
PERUSAHAAN JASA KONSULTAN "PT.Alkhakarya Semesta "		
Periode Januari 2021 (dalam ribuan)		
Modal Awal		300,000
Setoran Modal Pemilik	0	
Laba Bersih	54,400	
		54,400
Prive		(20,000)
Modal Akhir		334,400

3. Laporan Posisi Keuangan (Neraca/*Balance Sheet*)

Laporan posisi keuangan atau neraca harus disusun secara sistematis, sehingga dapat memberikan gambaran posisi keuangan dari suatu perusahaan pada saat tertentu.

LAPORAN POSISI KEUANGAN PERUSAHAAN JASA KONSULTAN "PT.Alkhakarya Semesta " Periode Januari 2021 (dalam ribuan)			
Aktiva		Pasiva	
Aset		Hutang	
Aset Lancar		Hutang Lancar	
Kas	482,400	Hutang Wesel	145,000
Perlengkapan	2,000	Hutang Usaha	5,000
Total Aset Lancar	484,400	Total Hutang	150,000
Aset Tidak Lancar		Ekuitas	
	0	334,400	
Total Aset	484,400	Total Hutang + Ekuitas	484,400

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

Laporan arus kas ini memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari perusahaan dari suatu periode tertentu, dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasi, investasi dan pendanaan.

LAPORAN ARUS KAS PERUSAHAAN JASA KONSULTAN "PT.Alkhakarya Semesta " Periode Januari 2021 (dalam ribuan)			
Arus kas dari kegiatan operasional			
- Penerimaan kas dari pelanggan	100,000		
- Pengeluaran kas untuk pengeluaran dan biaya-biaya	(42,000)		
- Pengeluaran untuk membayar hutang langganan	(5,600)		
Arus kas bersih dari kegiatan operasional			52,400
Arus kas dari kegiatan investasi			
			-
Arus kas dari kegiatan pendanaan			
- Penerimaan kas dari pemilik modal sebagai investasi	300,000		
- Penerimaan kas dari pinjaman	150,000		
- Pengambilan kas untuk keperluan prive pemilik	(20,000)		
Arus kas bersih dari kegiatan pendanaan			430,000
			482,400

BAB 3 | AKUN

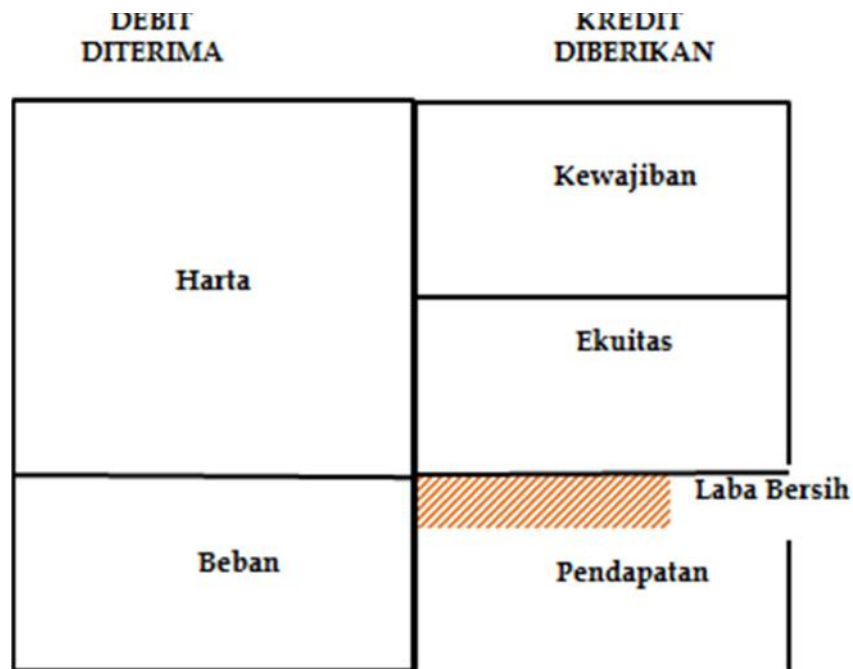
3.1. Pengertian dan Klasifikasi Akun

Transaksi-transaksi yang terjadi selama satu periode berpengaruh terhadap penambahan atau pengurangan berbagai jenis asset, kewajiban, dan modal. Untuk memperoleh informasi pada saat yang diperlukan dan agar laporan keuangan tepat pada waktunya, perlu adanya catatan tersendiri untuk tiap-tiap jenis asset, kewajiban, dan modal tersebut. Formulir formulir (dalam bentuk kartu atau lembaran kertas) yang digunakan untuk mencatat dan menggolong-golongkan transaksi sejenis dalam perusahaan disebut “akun” (account) atau “perkiraan” atau “rekening”. Sedangkan kumpulan akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan disebut “buku besar” atau ledger.

Di dalam buku besar, akun biasanya diklasifikasikan menurut sifat-sifatnya sebagai aset, kewajiban, dan modal. Pengklasifikasian akun dilakukan sesuai dengan ketentuan bahwa transaksi-transaksi akuntansi disamping dicatat juga harus digolong-golongkan. Penggolongan transaksi berarti transaksi transaksi yang mempunyai sifat sama harus dilaporkan sebagai satu kesatuan. Akun juga 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.

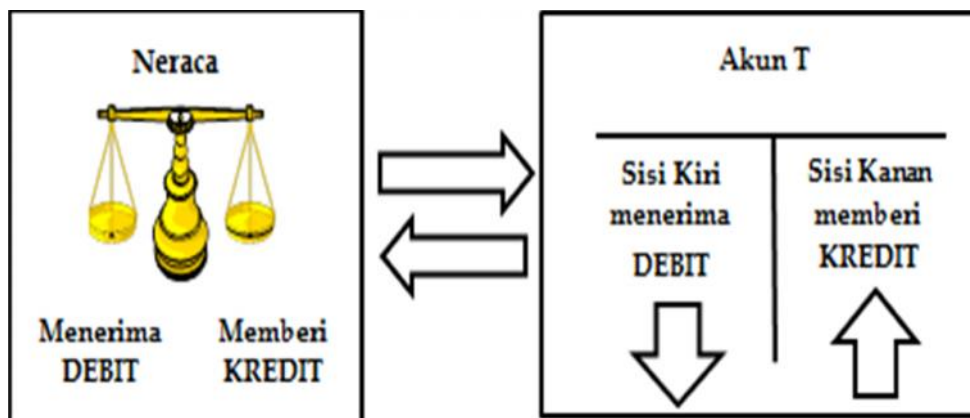
3.2. Persamaan Akuntansi yang Diperluas

Persamaan akuntansi dasar dapat diperluas agar mencakup kelima klasifikasi akun sebelumnya yang mengindikasikan apa yang diterima dan apa yang diberikan.



3.3. Sistem Pencatatan Ganda (*Double-Entry Accounting*)

Sistem Pencatatan Ganda berdasarkan konsep sederhana: setiap pihak dalam transaksi bisnis akan menerima sesuatu dan memberikan sesuatu sebagai imbalan. Dalam hal pembukuan, apa yang diterima didebit dan apa yang diberikan dikredit. Akun T (*T-account*) menggambarkan sebuah neraca yang seimbang.



Sebagian besar bisnis menengah dan besar menggunakan metode double entry yang melacak pendapatan, pengeluaran serta aset dan liabilitas. Metode double entry diperlukan untuk semua bisnis yang diharuskan menghasilkan laporan aset dan liabilitasnya (neraca). Dengan sistem pencatatan seperti membuat perhitungan yang dilakukan lebih akurat karena menunjukkan semua saldo akun. Dengan kejelasan informasi ini maka kesalahan yang terjadi dapat dilacak jejaknya. Namun jika sudah menggunakan metode double entry maka kesalahan yang terjadi sangatlah kecil. Kesalahan yang mungkin terjadi adalah human error.

3.4. Aturan Debit dan Kredit

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

ATURAN DEBIT DAN KREDIT

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
1.	Aset (<i>Assets</i>)	Debit	Kredit	Debit
2.	Kewajiban (<i>Liabilities</i>)	Kredit	Debit	Kredit
3.	Modal (<i>Equity</i>)	Kredit	Debit	Kredit
4.	Pendapatan (<i>Revenue</i>)	Kredit	Debit	Kredit
5.	Beban (<i>Expenses</i>)	Debit	Kredit	Debit
6.	Dividen Tunai Pemilik (<i>Drawing</i>)	Debit	Kredit	Debit

Dalam Akun Neraca dan Akun Laba Rugi dijelaskan lebih rinci tentang aturan penempatan Debit dan Kredit sebagai berikut :

Akun Neraca

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
A.	ASET			
1.	Aset Lancar			
	Kas	Debit	Kredit	Debit
	Surat-surat berharga	Debit	Kredit	Debit
	Piutang usaha	Debit	Kredit	Debit

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
	Cadangan kerugian piutang usaha	Kredit	Debit	Kredit
	Piutang wesel/ wesel tagih	Debit	Kredit	Debit
	Piutang karyawan	Debit	Kredit	Debit
	Piutang lain-lain	Debit	Kredit	Debit
	Perlengkapan	Debit	Kredit	Debit
	Persediaan barang dagangan	Debit	Kredit	Debit
	Biaya dibayar dimuka	Debit	Kredit	Debit
2.	Aset Tidak Lancar			
	a. Aset Tetap berwujud			
	Tanah	Debit	Kredit	Debit
	Bangunan	Debit	Kredit	Debit
	Kendaraan	Debit	Kredit	Debit
	Mesin	Debit	Kredit	Debit
	Peralatan	Debit	Kredit	Debit
	Akumulasi Penyusutan	Kredit	Debit	Kredit
	b. Aset Tetap tidak berwujud			
	Hak paten	Debit	Kredit	Debit
	Goodwill	Debit	Kredit	Debit
	Hak cipta	Debit	Kredit	Debit
	Merek dagang	Debit	Kredit	Debit
	Lisensi	Debit	Kredit	Debit
	Akumulasi amortisasi/ penyusutan	Kredit	Debit	Kredit
	c. Aset Sumber Daya Alam			
	Batubara	Debit	Kredit	Debit
	Minyak bumi	Debit	Kredit	Debit
	Nikel	Debit	Kredit	Debit
	Tembaga	Debit	Kredit	Debit
	Akumulasi penyusutan	Kredit	Debit	Kredit
	d.Aset lain-lain	Debit	Kredit	Debit
B.	KEWAJIBAN			

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
1.	Kewajiban Lancar			
	Utang usaha	Kredit	Debit	Kredit
	Utang wesel/Wesel bayar	Kredit	Debit	Kredit
	Utang bank (Jatuh tempo < 1 tahun)	Kredit	Debit	Kredit
	Utang sewa	Kredit	Debit	Kredit
	Utang gaji	Kredit	Debit	Kredit
	Utang bunga	Kredit	Debit	Kredit
	Penghasilan diterima dimuka	Kredit	Debit	Kredit
	Utang pajak	Kredit	Debit	Kredit
2.	Kewajiban Jangka Panjang			
	Utang bank (Jatuh tempo > 1 tahun)	Kredit	Debit	Kredit
	Utang obligasi	Kredit	Debit	Kredit
	Agio obligasi	Debit	Kredit	Debit
	Utang hipotik	Kredit	Debit	Kredit
C.	MODAL (EKUITAS)			
	Modal pribadi	Kredit	Debit	Kredit
	Dividen Tunai Pemilik	Debit	Kredit	Debit
	Modal saham	Kredit	Debit	Kredit
	Laba ditahan	Kredit	Debit	Kredit
	Agio saham	Kredit	Debit	Kredit
	Disagio saham	Debit	Kredit	Debit

Akun Laba Rugi

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
A	PENDAPATAN			
1	Pendapatan Operasional			
	Penjualan	Kredit	Debit	Kredit
	Retur penjualan	Debit	Kredit	Debit
	Potongan penjualan	Debit	Kredit	Debit

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
2	Pendapatan di Luar usaha			
	Pendapatan bunga	Kredit	Debit	Kredit
	Laba penjualan asset tetap	Kredit	Debit	Kredit
	Laba penjualan surat berharga	Kredit	Debit	Kredit
	Pendapatan lainnya	Kredit	Debit	Kredit
B	BEBAN POKOK PENJUALAN			
	Persediaan barang dagang	Debit	Kredit	Debit
	Pembelian	Debit	Kredit	Debit
	Biaya Angkut pembelian	Debit	Kredit	Debit
	Retur pembelian	Kredit	Debit	Kredit
	Potongan pembelian	Kredit	Debit	Kredit
C	BIAYA-BIAYA			
1	Beban Operasional			
	a. Beban Administrasi dan Umum			
	Beban gaji	Debit	Kredit	Debit
	Beban sewa	Debit	Kredit	Debit
	Beban asuransi	Debit	Kredit	Debit
	Bebanreparasi dan pemeliharaan	Debit	Kredit	Debit
	Beban penyusutan aset tetap	Debit	kredit	Debit
	Bebanair,listrik dan telepon	Debit	Kredit	Debit
	Beban perlengkapan	Debit	Kredit	Debit
	Beban administrasi lainnya	Debit	Kredit	Debit
	b.Beban pemasaran			
	Beban angkut penjualan	Debit	Kredit	Debit

NO	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
	Beban iklan	Debit	Kredit	Debit
	Kerugian piutang	Debit	Kredit	Debit
	Beban pemasaran lainny	Debit	Kredit	Debit
2	Beban Non operasional			
	Beban bunga	Debit	Kredit	Debit
	Rugi penjualan asset tetap	Debit	Kredit	Debit
	Rugi penjualan surat berharga	Debit	Kredit	Debit
	Laba	Kredit	Debit	Kredit
	Rugi	Debit	Kredit	Debit

BAB

4

LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA

4.1. Siklus Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang produknya berupa sesuatu yang bersifat non fisik, seperti perusahaan transportasi, biro wisata, bioskop, konsultan, kantor akuntan, dan sebagainya. Perusahaan transportasi tidak menjual kendaraan yang digunakannya kepada pelanggan, tetapi menggunakan kendaraan tersebut untuk mengangkut orang atau barang dari satu tempat ke tempat lainnya. Sebuah biro wisata tidak menjual tempat wisata kepada pelanggannya, tetapi membawa pelanggannya untuk menikmati objek wisata tertentu. Bioskop tidak menjual gulungan rol film atau kepingan CD kepada para penontonnya, tetapi memberikan pengalaman untuk menikmati cerita yang disajikan dalam film tertentu. Kantor konsultan tidak menjual karyawannya kepada para pelanggan, tetapi memberikan berbagai nasehat bisnis, seperti nasehat pemasaran, nasehat keuangan, nasehat teknis, kepada para kliennya. Itulah uniknya perusahaan jasa.

Siklus akuntansi selalu di mulai dengan dilakukannya transaksi oleh sebuah perusahaan. Sementara yang disebut transaksi adalah peristiwa bisnis yang dapat di ukur dengan menggunakan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan minimal pada satu unsur persamaan akuntansi. Transaksi dalam perusahaan jasa adalah aktivitas penyerahan jasa yang merupakan produk dari perusahaan tersebut kepada pelanggannya.

Transaksi yang dilakukan perusahaan jasa harus disertai dengan dokumen transaksi, baik berupa faktur, nota, kwitansi, bukti pengeluaran uang, bukti penerimaan uang, atau dokumen yang lain. Berdasarkan dokumen yang telah dibuat dan di terima staf akuntansi, dimulailah pencatatan transaksi ke dalam media yang disebut buku jurnal. Aktivitas mencatat transaksi perusahaan dalam buku jurnal ini disebut dengan menjurnal. Setiap beberapa waktu secara berkala, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, atau sebulan sekali, catatan transaksi dalam buku jurnal dipindahkan dari buku jurnal ke buku besar

sesuai dengan transaksi dan nama akun yang sesuai. Proses memindahkan catatan dari buku jurnal ke buku besar ini disebut dengan memposting. Pada akhir periode akuntansi, setiap akun yang ada di buku besar di hitung dan ditentukan saldo akhirnya. Berdasarkan saldo akun yang ada di buku besar tersebut disusun suatu daftar akun beserta saldo akhirnya yang disebut laporan posisi keuangan percobaan. Laporan posisi keuangan percobaan yang dibuat biasanya didasarkan pada transaksi-transaksi yang telah dilakukan perusahaan selama satu periode, belum mencakup penyesuaian atas beberapa hal yang harus dilakukan. Jika terdapat beberapa hal yang belum tepat dan harus disesuaikan, perlu dibuat jurnal penyesuaian terlebih dahulu. Baru kemudian disusun laporan posisi keuangan percobaan yang telah disesuaikan. Berdasarkan laporan posisi keuangan percobaan tersebut, disusunlah laporan keuangan perusahaan, yang dimulai dengan membuat laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan baru kemudian laporan posisi keuangan (Rudianto, 2012).

Secara umum siklus akuntansi perusahaan jasa meliputi :

- a. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
- b. Pencatatan dalam jurnal umum
- c. Posting kedalam buku besar
- d. Pembuatan neraca saldo
- e. Melakukan penyesuaian
- f. Penyusunan laporan keuangan
- g. Membuat jurnal penutup
- h. Neraca saldo setelah penutup
- i. Jurnal pembalik

4.2. Jurnal Umum (*General Journal*)

Ayat jurnal merupakan suatu buku harian tempat mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara sistematis dan kronologis, pencatatan dilakukan berdasarkan bukti-bukti dengan menyebutkan rekening yang didebit dan dikredit. Prosesnya disebut menjurnal. Adapun fungsi jurnal tersebut:

- a. Fungsi historis
Artinya jurnal sebagai tempat mencatat menurut urutan tanggal terjadinya transaksi dan kejadian.
- b. Fungsi mencatat
Artinya jurnal akan mencatat semua transaksi dan kejadian didalam perusahaan.
- c. Fungsi analisis
Artinya analisis dalam jurnal akan menghasilkan berapa debet dan berapa kredit.
- d. Fungsi instruksi
Artinya jurnal memerintahkan pencatatan debet dan kredit dalam buku besar sesuai dengan jumlahnya.
- e. Fungsi informatif
Artinya jurnal memberi keterangan tentang kegiatan perusahaan sehari-hari.

Bentuk jurnal umum sebagai berikut :

Tanggal	Perkiraan & Keterangan	Ref.	Debit	Kredit

Keterangan:

-) Lajur tanggal adalah untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.
-) Lajur perkiraan dan keterangan adalah untuk mencatat perkiraan yang di debit dan perkiraan yang di kredit, perkiraan yang di kredit dicatat agak menjorok ke dalam.
-) Keterangan ditulis singkat dan jelas dari transaksi tersebut.
-) Lajur Ref. (Referensi) adalah untuk mengisi nomer perkiraan yang telah di pindahkan (dibukukan) ke buku besar pada perkiraannya masing-masing yang di lakukan setiap tanggal terjadinya transaksi.

Untuk lebih memahami membuat jurnal umum perusahaan jasa perhatikan contoh soal berikut ini:

Alkhalifi mendirikan bengkel dengan nama Bengkel Alkha pada tanggal 1 Januari 2022. Transaksi yang terjadi selama bulan Januari adalah sebagai berikut :

- Tgl 1 Alkhalifi menyetorkan uangnya sebesar \$4.000 sebagai modal awal bengkel yang didirikannya.
- Tgl 2 Meminjam uang dari Bank Mandiri sebesar \$6.000.
- Tgl 3 Membeli mesin pompa angin seharga \$2.000, sebesar \$500 dibayar tunai, dan sisanya diangsur dua bulan.
- Tgl 5 Membeli obeng, kunci pas dan peralatan lain seharga \$1.000 secara tunai.
- Tgl 7 Membeli mur, baut, oli dan perlengkapan lainnya seharga \$400 secara tunai.
- Tgl 10 Membayar sewa kios bulan Desember untuk bengkel yang ditempatinya sebesar \$100.
- Tgl 12 Menerima uang dari pelanggan atas reparasi yang telah dikerjakannya sebesar \$2.600
- Tgl 20 Membayar gaji karyawan bulan Desember sebesar \$400
- Tgl 25 Membayar hutang atas pembelian tanggal 3 sebesar \$500
- Tgl 29 Alkhalifi mengambil uang untuk keperluan membayar kuliah anaknya sebesar \$300

**Jurnal Umum
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

Tanggal	Keterangan	Reff	Debit (\$)	Kredit (\$)
Jan 1 2022	Kas Modal	101 301	4,000	4,000
2	Kas Hutang Bank	101 202	6,000	6,000
3	Mesin Kas Hutang Usaha	122 101 201	2,000	500 1,500
5	Peralatan Kas	121 101	1,000	1,000
7	Perlengkapan Kas	103 101	400	400
10	Beban Sewa Kas	502 101	100	100
12	Kas Pendapatan Usaha	101 401	2,600	2,600
20	Beban Gaji Kas	501 101	400	400
25	Hutang Usaha Kas	201 101	500	500
29	Prive Kas	302 101	300	300
	Total Akhir		17,300	17,300

4.3. Buku Besar (*General Ledger*)

Proses selanjutnya adalah melakukan klasifikasi data secara periodik dengan melakukan pemindahan ayat-ayat jurnal ke buku besar yang disebut posting. Buku besar (*general ledger*) adalah himpunan rekening-rekening yang saling berhubungan yang menggambarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan asset, kewajiban dan ekuitas. Nama akun yang dipakai pada ayat-ayat jurnal harus sama dengan nama akun di buku besar. Sistem Buku Besar Umum mempunyai beberapa tujuan, yaitu untuk:

- Mencatat semua transaksi akuntansi secara akurat dan benar.
- Memposting transaksi-transaksi ke akun yang tepat.
- Menjaga keseimbangan debit dan kredit pada akun.
- Mengakomodasi entry jurnal penyesuaian yang dibutuhkan.
- Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu untuk setiap periode akuntansi.

Ada beberapa bentuk buku besar, yaitu :

1) Bentuk T

Bentuk standar akun dua kolom membedakan secara tegas antara sisi debit dan sisi kredit. Oleh karena itu bentuk buku besar T ini adalah yang paling sederhana dalam permulaan pembelajaran akuntansi. Karena bentuknya hanya seperti huruf T besar. Sebelah kiri menunjukkan sisi debit dan sebelah kanan menunjukkan sisi kredit. Nama akun diletakan di kiri atas dan kode akun diletakan di kanan atas. Contoh buku besar bentuk T :

Buku besar bentuk T			
Nama Akun		No. Akun	
DEBIT		KREDIT	
Angka Yang diposting	3,750		850
	4,300		1,400
	2,900		700
			2,900
Jumlah Debit & Kredit	10,950		5,850
	5,100	Saldo (Balance) = Debit – Kredit	

2) Bentuk Skontro

Bentuk skontro biasa disebut bentuk dua kolom. Skontro artinya sebelah menyebelah /dibagi dua yaitu sebelah debit dan sebelah kredit. Contoh buku besar skontro :

Buku Besar Bentuk Skontro

Tgl	Uraian	Ref	D	Tgl	Uraian	Ref	Kredit

3) Buku besar 3 kolom

Bentuk Staffel adalah buku besar berbentuk halaman dan memiliki lajur saldo. Buku besar ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu buku besar 3 kolom (memiliki lajur saldo tunggal) dan buku besar 4 kolom (memiliki lajur saldo rangkap). Contoh bentuk buku besar 3 kolom :

Buku besar 3 kolom

Tgl	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo

- 4) Bentuk staffle Bentuk ini selalu digunakan pada kebanyakan orang. Contoh buku besar staffle:

Buku besar staffle

Tgl	Ket	Ref	D	K	Saldo	
					D	K

Untuk dapat menggambarkan bentuk buku besar bentuk T yang akan diterapkan suatu perusahaan, diambilkan dari contoh soal Bengkel Alkha, maka buku besar perusahaan “Bengkel Alkha” akan nampak sebagai berikut:

Kas		101		Perlengkapan		103		Peralatan		121	
Jan-01	4,000	Jan-03	500	Jan-07	400			Jan-05	1,000		
Jan-02	6,000	Jan-05	1000								
Jan-12	2,600	Jan-07	400								
		Jan-10	100								
		Jan-20	400								
		Jan-25	500								
		Jan-29	300								
	12,600		3,200		400		0		1,000		0
	9,400				400				1,000		

Mesin		122		Hutang usaha		201		Hutang Bank		202	
Jan-03	2,000			Jan-25	500	Jan-03	1500			Jan-02	6000
	2,000		0		500		1,500		0		6,000
	2,000						1,000				6,000

Modal		301		Prive		302		Pendapatan Usaha		401	
		Jan-01	4000	Jan-29	300					Jan-12	2600
	0		4,000		300		0		0		2,600
			4,000		300						2,600

Beban Gaji		501	Beban Sewa		502
Jan-20	400		Jan-10	100	
	400	0	100	0	
	400		100		

4.4. Neraca Saldo

Neraca Saldo merupakan neraca atas saldo akhir dari akun-akun di buku besar yang mempertemukan sisi debit dan sisi kredit. Apabila saldo sisi debit lebih besar dari sisi kredit maka saldo akhir akun terletak disisi debit yang merupakan saldo normal dari akun tersebut diantaranya akun kas, bank, piutang usaha, persediaan, investasi jangka panjang, harga perolehan aktiva tetap, dan beban (*expenses*). Sedangkan Apabila saldo sisi debit lebih kecil dari sisi kredit maka saldo akhir akun terletak disisi kredit yang merupakan saldo normal dari akun tersebut diantaranya akun hutang usaha, hutang pajak, hutang bank, modal dan pendapatan. Bentuk dari Neraca Saldo “Bengkel Alkha” akan nampak sebagai berikut:

Neraca Saldo Bengkel Alkha Periode Januari 2022

No Akun	Keterangan	Debit (\$)	Kredit (\$)
101	Kas	9.400	
103	Perlengkapan	400	
121	Peralatan	1.000	
122	Mesin	2.000	
201	Hutang Usaha		1.000
202	Hutang Bank		6.000
301	Modal		4.000
302	Prive	300	
401	Pendapatan Usaha		2.600
501	Beban Gaji	400	
502	Beban Sewa	100	
		13.600	13.600

4.5. Ayat Jurnal Penyesuaian

Ayat jurnal penyesuaian atau disebut juga *adjusting entries* adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo perkiraan-perkiraan ke saldo yang sebenarnya sampai akhir periode akuntansi, atau untuk memisahkan penghasilan atau biaya dari suatu periode dengan periode yang lain. Ayat jurnal penyesuaian dibuat pada akhir sebuah periode akuntansi yakni pada saat akan membuat laporan keuangan. Berikut alasan penyebab adanya pencatatan ayat jurnal penyesuaian:

-) Peristiwa yang tidak tercatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya.
-) Biaya yang tidak tercatat selama periode akuntansi karena mereka berakhir dengan berlalunya waktu sebagai akibat dari transaksi harian.
-) Item yang mungkin tidak atau belum tercatat.
-) Suatu kondisi dimana transaksi sudah terjadi, tetapi belum dilakukan pencatatan pada rekening yang bersangkutan.
-) Kondisi yang rekeningnya sudah dicatat, tetapi kondisi saldo rekeningnya perlu dikoreksi, sehingga akan mencerminkan nilai yang sebenarnya.

Sebenarnya setelah pencatatan melalui jurnal umum, buku besar dan neraca saldo, bisa saja langsung menyusun laporan keuangan. Namun demikian perlu ada pemeriksaan yang akhirnya perlu ada penyesuaian-penyesuaian, kalau jurnal penyesuaian sudah dibuat, diposting lagi ke buku besar dan menyusun neraca saldo kembali yang disebut neraca saldo disesuaikan, dan baru bisa menyusun laporan keuangan dengan baik dan benar.

Dalam beberapa akun neraca saldo yang disajikan di atas masih terdapat unsur neraca dan unsur laba rugi di dalamnya. Atau sebaliknya. Akun-akun tersebut dapat teridentifikasi sebagai kelompok yang terdiri dari :

- a. Pembayaran di muka. Pembayaran sudah dilakukan, tetapi masih terdapat sisa manfaatnya sampai dengan periode akuntansi berikutnya. Termasuk dalam kelompok ini adalah pembayaran sewa, premi asuransi, uang muka pajak, uang muka pembelian dan pembayaran di muka lainnya.
- b. Biaya yang terutang atau biaya yang masih harus dibayar. Termasuk dalam kelompok ini adalah biaya-biaya yang timbul sebagai akibat menggunakan sumber daya ekonomi tertentu, tetapi sampai dengan tanggal laporan keuangan biaya tersebut belum dibayarkan uangnya kepada yang berhak menerimanya, contohnya gaji yang belum dibayar, Biaya listrik, air, telepon atau jasa atau barang yang sudah dipakai tetapi uangnya belum dibayarkan.
- c. Pendapatan diterima dimuka. Termasuk dalam kelompok ini adalah sejumlah uang yang diterima dari pelanggan untuk pembayaran di muka atas barang atau jasa yang akan diserahkan kemudian.
- d. Pendapatan yang baru diperhitungkan/Pendapatan yang masih harus diterima. Misalkan PT X mempunyai piutang wesel Rp. 1.000 bunga satu tahun 12% jika sampai tanggal 31 Desember wesel sudah berumur 1 bulan maka perusahaan berhak mengakui pendapatan sebesar $\frac{1}{12} \times 12\% \times \text{Rp.1.000} = \text{Rp. 10,-}$

- 1) Biaya Penyusutan Aktiva

Kerugian

Kerugian bisa terjadi karena kesalahan mengelola seperti kerugian karena piutang yang tak dapat ditagih.

Beberapa informasi yang sering kali perlu dibuat ayat jurnal penyesuaiannya adalah:

- 1) Beban Penyusutan Aset Tetap disesuaikan untuk mencatat manfaat yang diperoleh dari pemakaian aset tetap selama suatu periode tertentu. Penyesuaian ini dibuat sebagai akibat dari pengalokasian harga beli aset tetap tertentu selama periode periode yang menikmati manfaat dari aset tetap tersebut. Jurnal yang perlu dibuat adalah sebagai berikut:

Beban Penyusutan Aset Tetap (*Depreciation Expense*) XXXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (*Equipment Accum. Dep.*) XXXX

- 2) Beban Pemakaian Perlengkapan disesuaikan untuk mencatat jumlah bahan baku yang digunakan (dibebankan) selama suatu periode tertentu. Penyesuaian ini dibuat karena biasanya perlengkapan usaha dibeli pada suatu saat dengan mendebet akun Perlengkapan (bukan akun Beban Pemakaian Perlengkapan). Pemakaian perlengkapan tersebut dilakukan secara bertahap ketika perusahaan menjalankan aktivitas operasi sehari-hari. Jurnal yang perlu dibuat adalah sebagai berikut:

Beban Pemakaian Perlengkapan (*Store Supplies Expense*) XXXX
Perlengkapan (*Store Supplies*) XXXX

- 3) Beban sewa gedung disesuaikan untuk mencatat manfaat yang diperoleh dari pemakaian gedung yang disewa selama suatu periode tertentu, di mana pembayaran sewanya dilakukan di muka untuk jangka waktu beberapa tahun. Penyesuaian ini dibuat sebagai akibat dari pengalokasian harga sewa gedung selama periode-periode yang menikmati manfaat gedung tersebut. Jurnal yang perlu di buat adalah sebagai berikut:

Beban Sewa Gedung XXXX
Sewa Gedung Dibayar di Muka XXXX

- 4) Beban asuransi disesuaikan untuk mencatat manfaat yang diperoleh dari pembayaran asuransi selama suatu periode tertentu, dimana pembayaran premi asuransinya telah dilakukan di muka untuk jangka waktu beberapa tahun. Penyesuaian ini dibuat sebagai akibat dari pengalokasian premi asuransi selama periode yang menikmati manfaat asuransi tersebut. Jurnal yang perlu dibuat adalah sebagai berikut :

5) Hutang Gaji disesuaikan untuk mencatat pembebanan gaji pegawai selama suatu bulan (periode) tertentu, tetapi pembayaran gaji tersebut belum dilakukan. Sering kali hal ini terjadi karena perusahaan belum membayar gaji (baik karena belum waktunya maupun ketiadaan dan atau karena penyebab lain yang menyebabkan keterlambatan pembayaran) padahal seharusnya gaji tersebut sudah menjadi beban bulan (periode) berjalan. Jurnal yang perlu dibuat adalah sebagai berikut:

4.6. Penyusunan Ayat Jurnal Penyesuaian

**Neraca Saldo
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

Dari data diatas dilakukan penyesuaian sebagai berikut :

- 37

- c. Asuransi yang telah jatuh tempo sebesar \$500
- d. Pendapatan diterima dimuka sebesar \$5.000
- e. Pendapatan yang telah diselesaikan sebesar \$ 2.000 (berkaitan dengan soal d)
- f. Pekerjaan yang telah diselesaikan sebesar \$ 4.500 belum ditagih
- g. Gaji akrual (terhutang) sebesar \$6.850
- h. Depresiasi peralatan \$500

**Ayat Jurnal Penyesuaian
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

Tanggal	Keterangan	Reff	Debit (\$)	Kredit (\$)
Jan a	Beban Perlengkapan	503	250	
	Perlengkapan	103		250
b	Asuransi Dibayar Diimuka	104	6.000	
	Kas	101		6.000
c	Beban Asuransi	504	500	
	Asuransi Dibayar Diimuka	104		500
d	Kas	101	5.000	
	Pendapatan Diterima Dimuka	204		5.000
e	Pendapatan Diterima Dimuka	204	2.000	
	Pendapatan Usaha	401		2.000
f	Piutang	102	4.500	
	Pendapatan Usaha	401		4.500
g	Beban Gaji	501	6.850	
	Hutang Gaji	203		6.850
h	Beban Penyusutan Peralatan	505	500	
	Akum. Penyusutan Peralatan	123		500
			25.600	25.600

**Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

No. Akun	Keterangan	Debit (\$)	Kredit (\$)
101	Kas	8.400	
102	Piutang	4.500	
103	Perlengkapan	150	
104	Asuransi Dibayar Dimuka	5.500	
121	Peralatan	1.000	
122	Mesin	2.000	
123	Akumulasi Py. Peralatan		500
201	Hutang Usaha		1.000
202	Hutang Bank		6.000

203	Hutang Gaji		6.850
204	Pendapatan Diterima Dimuka		3.000
301	Modal		4.000
302	Prive	300	
401	Pendapatan Usaha		9.100
501	Beban Gaji	7.250	
502	Beban Sewa	100	
503	Beban Perlengkapan	250	
504	Beban Asuransi	500	
505	Beban Py. Peralatan	500	
		30.450	30.450

4.7. Laporan Keuangan

Laporan keuangan (*Financial statement*) merupakan Alat pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh pemilik perusahaan dimana laporan tersebut mencerminkan informasi mengenai kondisi perusahaan yang mana pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi keuangan dapat mengambil suatu keputusan. Laporan keuangan yang umumnya sering dibuat mencakup laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan. Ketiga laporan keuangan tersebut saling terkait sehingga tersusun secara sistematis.

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

Laporan Laba Rugi Bengkel Alkha Periode Januari 2022

Pendapatan Usaha		9.100
Beban Operasi :		
Beban Gaji	7.250	
Beban Sewa	100	
Beban Perlengkapan	250	
Beban Asuransi	500	
Beban Py. Peralatan	500	
Total Beban		(8.600)
Laba Bersih		500

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

**Laporan Perubahan Ekuitas
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

Modal Awal		4.000
Setoran Modal Pemilik	0	
Laba Bersih	<u>500</u>	
		500
Prive		(300)
Modal Akhir		<u>4.200</u>

Laporan posisi keuangan merupakan laporan keuangan yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Akun riil posisi keuangan atau neraca menunjukkan harta, kewajiban, dan ekuitas/modal.

**Laporan Posisi Keuangan
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

Aktiva		Passiva	
Aset		Hutang	
Aset Lancar		Hutang Lancar	
Kas	8.400	Hutang Usaha	1.000
Piutang	4.500	Hutang Bank	6.000
Perlengkapan	150	Hutang Gaji	6.850
Asuransi Dibayar Dimuka	<u>5.500</u>	Pendapatan Diterima Dimuka	<u>3.000</u>
Total Aset Lancar	18.550	Total Hutang	16.850
Aset Tidak Lancar		Modal Pemilik	
Peralatan	1.000		<u>4.200</u>
Akumulasi Py. Peralatan	(500)	Total Modal	<u>4.200</u>
Mesin	<u>2.000</u>		
Total Aset Tidak Lancar	2.500		
Total Aset	21.050	Total Hutang + Ekuitas	21.050

4.8. Jurnal Penutup dan Neraca Saldo Setelah Penutupan

Pada akhir periode akuntansi, akuntan perusahaan harus melakukan penutupan buku akuntansi sebagai tanda telah berakhirnya pencatatan dan pelaporan akuntansi untuk periode tersebut. Proses penutupan buku suatu perusahaan adalah dengan memindahkan akun-akun nominal (semua akun laba rugi) ke akun rill (semua akun laporan posisi keuangan). Ayat jurnal Penutup adalah aktivitas memindahkan akun-akun nominal (semua akun laba rugi) ke akun rill (semua akun laporan posisi keuangan). Langkah-langkah yang diperlukan dalam membuat ayat jurnal penutup adalah sebagai berikut :

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

Dengan dibuatnya ayat jurnal penutup, maka aktivitas pencatatan akuntansi untuk periode yang bersangkutan di anggap telah selesai dan di tutup. Contoh :

PT ABC				
JURNAL PENUTUP				
Periode 31 Desember 2016				
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet Kredit
2000	31	Pendapatan jasa		XXX
		Pendapatan bunga		XXX
		Ikhtisar Laba/Rugi		XXX
		(Menutup akun pendapatan)		
	31	Ikhtisar Laba/Rugi		XXX
		Beban asuransi		XXX
		Beban iklan		XXX
		Beban listrik dan telpon		XXX
		Beban perlengkapan		XXX
		(Menutup akun beban)		
	31	Ikhtisar Laba/Rugi		XXX
		Modal		XXX
		(Menutup akun ikhtisar laba/rugi)		
	31	Moda		XXX
		Prive		XXX
		(Menutup akun prive)		

Jika dari kasus "Bengkel Alkha" dibuat ayat jurnal penutupnya, maka catatan terlihat sebagai berikut :

**Jurnal Penutup
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
31	Pendapatan Usaha	401	9.100	
	Ikhtisar Laba Rugi	901		9.100
31	Ikhtisar Laba Rugi	901	8.600	
	Beban Gaji	501		7.250
	Beban Sewa	502		100
	Beban Perlengkapan	503		250
	Harga Asuransi	504		500
	Beban Penyusutan Peralatan	505		500
31	Ikhtisar Laba Rugi	901	500	
	Modal	301		500
31	Modal	301	300	
	Prive	302		300

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

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

**Neraca Saldo Setelah Penutup
Bengkel Alkha
Periode Januari 2022**

No. Akun	Keterangan	Debit (\$)	Kredit (\$)
101	Kas	8.400	
102	Piutang	4.500	
103	Perlengkapan	150	
104	Asuransi Dibayar Dimuka	5.500	
121	Peralatan	1.000	
122	Mesin	2.000	
123	Akumulasi Py. Peralatan		500
201	Hutang Usaha		1.000
202	Hutang Bank		6.000
203	Hutang Gaji		6.850

204	Pendapatan Diterima Dimuka		3.000
301	Modal		4.200
		<u>21.550</u>	<u>21.550</u>