

MODUL

SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA



UPT SMA NEGERI 15 BULUKUMBA

Materi Pokok :

- Bukti Transaksi
- Penggolongan Akun
- Jurnal Umum

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Sebelum mempelajari modul, diharapkan peserta didik mencermati petunjuk dibawah ini :

1. Bacalah dan cermati informasi – informasi umum yang terdapat dalam modul ini.
2. Bacalah dan pahami uraian materi yang disajikan.
3. Untuk mengevaluasi diri terhadap ketercapaian kompetensi yang diharapkan, yaitu terhadap indikator-indikator pembelajaran yang tertuang dalam IPK maka peserta didik harus menyelesaikan soal-soal evaluasi yang disajikan dalam modul ini.
4. Kerjakan dengan baik, teliti, cermat, dan rapih.

KEGIATAN BELAJAR

BUKTI TRANSAKSI



PENDAHULUAN

Akuntansi merupakan suatu aktivitas pelayanan. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, pada dasarnya bersifat finansial mengenai entitas ekonomi yang dimaksudkan menjadi bermanfaat dalam membuat keputusan ekonomi.

Kegiatan akuntansi meliputi:

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan;
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan;
3. Pengomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Kegiatan-kegiatan tadi perlu dirangkaikan dalam suatu siklus yang disebut Siklus Akuntansi, yaitu suatu kegiatan secara terus-menerus yang dimulai dari terjadinya suatu transaksi dan diakhiri dengan penyajian laporan keuangan.

Modul ini merupakan bagian dari beberapa modul Siklus Akuntansi perusahaan jasa. Modul 1 ini sangat berarti untuk mempelajari modul-modul selanjutnya. Modul ini akan memperkenalkan kepada peserta didik tahap pencatatan yang meliputi bukti –bukti transaksi keuangan.

Setelah mempelajari modul ini diharapkan peserta didik dapat menganalisis bukti transaksi pada perusahaan jasa.

INTI

1. Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari Modul ini peserta didik diharapkan menganalisis bukti transaksi perusahaan jasa

2. Sub Capaian Pembelajaran

- a. Mengidentifikasi pengertian perusahaan jasa
- b. Membedakan perusahaan jasa dan perusahaan dagang
- c. Menganalisis siklus akuntansi perusahaan jasa pada bagan
- d. Mendeskripsikan pengertian transaksi keuangan
- e. Menganalisis jenis-jenis bukti transaksi
- f. Menganalisis contoh bukti transaksi

3. Pokok-pokok Materi

Pokok-pokok materi kegiatan belajar ini meliputi:

- a. pengertian perusahaan jasa
- b. Perbedakan perusahaan jasa dan perusahaan dagang
- c. Siklus akuntansi perusahaan jasa pada bagan
- d. Pengertian transaksi keuangan
- e. Jenis-jenis bukti transaksi
- f. Contoh bukti transaksi

4. Uraian Materi

1) Pengertian Perusahaan Jasa

Dalam dunia bisnis dan ekonomi, dikenal beberapa jenis perusahaan dari segi produk yang dijual. Pada dunia usaha, berdasarkan kegiatan yang dilakukan terdapat tiga macam usaha berbeda yang ada dan sangat mempengaruhi proses akuntansi, dimana pencatatan keuangan yang baik akan mempengaruhi proses akuntansi lainnya. Perusahaan adalah organisasi yang dibentuk oleh satu orang atau beberapa orang yang melakukan kegiatan produksi yaitu menghasilkan barang maupun distribusi yaitu menyalurkan barang dari penjual ke pembeli guna memenuhi kebutuhan manusia. Adapun tiga jenis usaha yang mempengaruhi prosesnya adalah perusahaan jasa, perusahaan dagang, perusahaan dan manufaktur.

a. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah organisasi bisnis yang aktivitasnya menghasilkan atau memberikan dan menjual layanan jasa yang bersifat bukan barang dan tidak berwujud fisik kepada para pelanggannya. Perusahaan jasa memberi layanan jasa kepada masyarakat dan sebagai imbalannya perusahaan memperoleh penghasilan. Penghasilan tersebut bersumber dari hasil penjualan jasa. Untuk memberikan layanan itu diperlukan biaya baik berupa perlengkapan yang

diperlukan untuk memberikan layanan jasa itu maupun dalam bentuk lain. Akuntansi jenis perusahaan ini relatif sederhana, karena tidak banyak jenis transaksi yang terjadi di perusahaan.

- b. Perusahaan dagang adalah suatu organisasi bisnis yang aktivitas utamanya adalah membeli barang dagangan dan menjualnya kembali kepada pelanggan tanpa ada upaya untuk mengolah atau mengubah wujud barang dagangan itu.

Perusahaan jasa adalah merupakan suatu unit usaha yang kegiatannya memproduksi produk yang tidak berwujud “jasa” dengan tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan dengan melayani masyarakat. Gambar 3.1 merupakan contoh perusahaan jasa. Perusahaan jasa Gobox dan salon tidak menghasilkan produk tetapi memberikan layanan kepada masyarakat.

Karakteristik perusahaan jasa yang membedakan perusahaan ini dengan perusahaan jenis lainnya, yaitu:

- a. Pendapatan berasal dari penjualan jasa
- b. Jasa yang diberikan tidak sama, jadi masing-masing konsumen dapat memperoleh jenis pelayanan yang berbeda dengan konsumen lainnya.
- c. Tidak memiliki persediaan produk dalam bentuk fisik, karena produk yang dijual merupakan produk yang tidak berwujud (jasa). Jadi produk yang dihasilkan tidak dapat dilihat tetapi manfaatnya dapat dirasakan.
- d. Biasanya tingkatan harganya memiliki sifat yang tidak mutlak sebab murah atau mahalnya harga yang ditetapkan oleh perusahaan tergantung tingkat kebutuhan konsumen.
- e. mahalnya harga yang ditetapkan oleh perusahaan tergantung tingkat kebutuhan konsumen.



Salon

Sumber :
<http://nezparis.blogspot.com/2011/04/perusahaan-dagang-perusahaan-jasa.html>



Sumber : <https://tekno.kompas.com/>

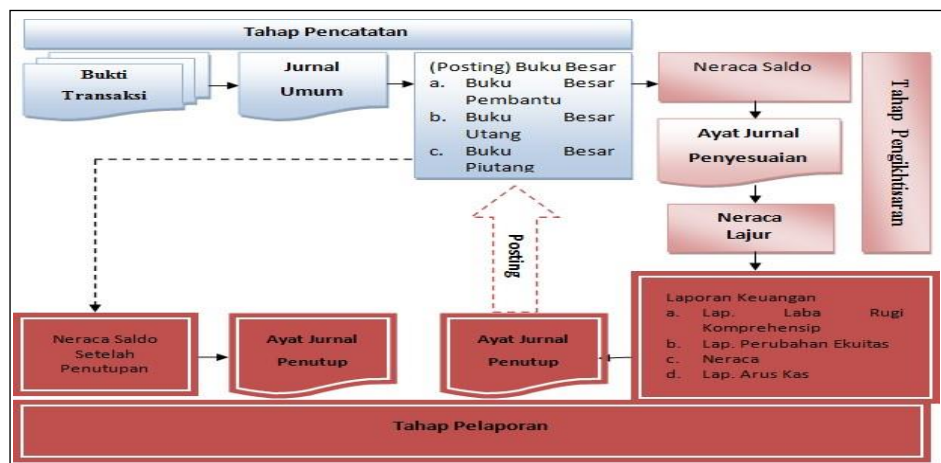
Gambar 3.1 Contoh Perusahaan Jasa

Adapun beberapa perusahaan jasa di Indonesia yang ada saat ini antara lain sebagai berikut:

- a. Bergerak dalam bidang Transportasi : Garuda Indonesia, Go-Jek, Taxi
- b. Bergerak dalam bidang Komunikasi dan utilitas: Indosat Tbk, Telkomsel
- c. Bergerak dalam bidang Jasa Properti : Agung Podomoro Land, Alam Sutera Realty Tbk, Bakrieland Development Tbk, Sentul City Tbk
- d. Bergerak dalam bidang keuangan : Bank Central Asia Tbk, Bank Mandiri Tbk, Bank Danamon Indonesia Tbk, Bank Rakyat Indonesia Tbk
- e. Bergerak dalam bidang Kesehatan : Indofarma Tbk
- f. Bergerak dalam bidang pengiriman barang : FedEX, TIKI, Pos Indonesia
- g. Bergerak dalam bidang Profesi : Kantor Akuntan, Notaris, Biro Konsultan
- h. Bergerak dalam bidang Reparasi dan pemeliharaan : bengkel mobil, servis laptop dan TV

2) Proses Pencatatan Transaksi Perusahaan Jasa dalam Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi adalah sebuah proses yang menunjukkan langkah-langkah yang diperlukan guna penyelesaian akuntansi secara manual. Untuk lebih bisa memahami materi siklus akuntansi perusahaan jasa, di bawah ini disajikan materi yang dapat meningkatkan pemahaman anda tentang Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa sebagaimana ditunjukkan dalam gambar 3.2. berikut ini



Gambar 3.2 Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Berdasarkan siklus akuntansi tersebut dalam proses pencatatan terdiri dari kegiatan : (i) pengidentifikasian berbagai bukti transaksi, (ii) Pencatatan transaksi ke dalam ayat jurnal umum dan (iii) pengelompokkan akun ke dalam buku besar.

3) Pengertian transaksi keuangan

Transaksi perusahaan jasa merupakan informasi awal yang harus dicatat dan diolah sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Seperti sudah dibahas dalam kegiatan belajar 2 bahwa transaksi bisnis dapat dibagi dua, yaitu transaksi internal dan juga transaksi eksternal.

Transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

(1) Investasi oleh pihak pemilik atau calon pemilik.

Investasi oleh pihak pemilik atau calon pemilik adalah kenaikan ekuitas entitas bisnis sebagai hasil dari transfer sesuatu yang berharga ke entitas tertentu (perusahaan) dari entitas lain untuk memperoleh atau meningkatkan ekuitas pemilik di perusahaan tersebut. Pemilik pada umumnya menerima asset sebagai investasi, tapi dapat juga berupa jasa atau kepuasan atau konversi liabilitas (kewajiban) perusahaan. Transaksi bisnis yang berkaitan dengan pemilik ini diantaranya adalah setoran dari pemilik yang akan mempengaruhi harta perusahaan yang bertambah dan modal pemilik yang juga mengalami penambahan. Disamping itu pemilik dapat melakukan transaksi lainnya yaitu berupa pengambilan pribadi (Prive) yang akan mempengaruhi pengurangan harta perusahaan dan modal perusahaan itu sendiri.

(2) Pembelian peralatan dan perlengkapan secara tunai atau kredit.

Transaksi pembelian baik peralatan dan atau perlengkapan di perusahaan jasa dapat dilakukan baik secara tunai ataupun kredit. Transaksi pembelian peralatan dan atau perlengkapan secara tunai akan berpengaruh pada akun peralatan dan atau perlengkapan yang merupakan kelompok akun aset yang mengalami penambahan sedangkan akun kas yang juga merupakan kelompok akun aset mengalami pengurangan. Sedangkan untuk transaksi pembelian secara kredit maka akan berpengaruh pada akun kewajiban yaitu utang lancar yang bertambah.

(3) Menerima pendapatan dari penjualan jasa.

Transaksi penerimaan pendapatan dari penjualan jasa ini akan berpengaruh pada akun kas yang bertambah sebagai bagian dari kelompok akun aset, sedangkan disisi lain pada akun modal pemilik akan mengalami peningkatan sebagai akibat dari penjualan jasanya.

(4) Membayar macam-macam beban.

Transaksi pembayaran atas berbagai beban di perusahaan jasa ini akan mempengaruhi akun kas perusahaan yang berkurang dan disisi lain akun modal juga akan mengalami pengurangan sebagai akibat adanya pembayaran berbagai macam beban tersebut.

(5) Menerima piutang.

Transaksi penerimaan piutang ini akan mempengaruhi akun kas yang bertambah dan disisi lain akun piutang juga yang keduanya merupakan kelompok aset akan mengalami pengurangan.

Setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan jasa selalu didukung oleh bukti transaksi. Bukti transaksi adalah suatu bukti yang tertulis atau bukti-bukti yang autentik atas terjadinya setiap kegiatan transaksi dalam suatu perusahaan atau bisnis. Pada setiap perusahaan yang menjalankan aktivitas bisnis, tidak terkecuali perusahaan jasa membutuhkan suatu dokumen asli yang menjadi alat untuk merekam seluruh transaksi yang terjadi.

4) Jenis-Jenis Bukti Transaksi

Bukti transaksi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- (1) Bukti intern merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri, dibuat perusahaan untuk kepentingan perusahaan sendiri dan tidak berhubungan dengan pihak luar perusahaan, dan biasanya berbentuk memo. Misalnya memo yang dibuat oleh manajer bagian pembukuan berkaitan dengan penyusutan aset tetap, pemakaian perlengkapan, penggunaan bahan baku, dan pengambilan barang.
- (2) Bukti ekstern adalah merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan, seperti pembelian barang, penerimaan piutang, pembayaran utang dan lain sebagainya. Misalnya faktur, nota, cek, kwitansi, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, bukti penjualan, dan bukti pembelian.

Tujuan dibuatnya bukti transaksi ini adalah agar lebih mempermudah dalam pencatatan setiap transaksi yang terjadi, dimana bukti transaksi yang telah dibuat digunakan untuk mencatat transaksi merupakan dokumen dasar bagi pencatatan laporan keuangan akuntansi sehingga masing-masing dokumen memiliki fungsi yang sangat penting dalam kegiatan akuntansi. Secara khusus bukti transaksi dalam proses dan kegiatan akuntansi memiliki manfaat dan fungsi sebagai berikut:

- (1) Dengan adanya bukti transaksi dapat mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi,
- (2) Bukti transaksi menjadi media yang berisikan data informasi keuangan,
- (3) Bukti transaksi sebagai dasar untuk pencatatan akuntansi,
- (4) Bukti transaksi dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan transaksi dalam bentuk tulisan,
- (5) Bukti transaksi dapat menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan.

5) Contoh Bukti Transaksi

Beberapa contoh bukti transaksi diantaranya adalah :

(1) Faktur

Faktur adalah bukti penjualan barang secara kredit yang dibuat oleh penjual untuk pembeli. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusannya disimpan penjual sebagai bukti penjual kredit. Bagi penjual, faktur yang dikeluarkan untuk pembeli disebut faktur penjualan. Sedangkan bagi pembeli faktur tersebut dinamakan faktur pembelian. Dalam

perusahaan jasa pada umumnya menerima faktur berupa faktur pembelian.

FAKTUR PEMBELIAN BARANG

PT Mekar Alya Jl. Sesar No 29 Medan Amplas				
Kode Supplier : G01 Nama Supplier : Gobel Nustra			Tanggal : 07/02/2001 Nomor : 998	
Kode	Nama Barang	Qty	Harga	Jumlah
A01	AC Split ½ PK	2	1.350.000	2.700.000
A02	AC Split 1 PK	5	2.000.000	10.000.000
			Total Faktur	12.700.000
Jatuh Tempo Faktur : 09/03/2001				

(1) Kuitansi

Kuitansi adalah surat tanda bukti pembayaran sejumlah uang yang dibuat oleh si penerima uang. Kuitansi di bagi menjadi dua bagian. Bagian sebelah kiri disebut sub kuitansi (sebagai bukti bagi si penerima uang), sedangkan yang di sebelah kanan di berikan kepada si pembayar uang.

PERCETAKAN ALYA JL. SESER NO 29 MEDAN AMPLAS		KWITANSI No. :	
Sudah terima dari :			
Banyaknya uang :			
Untuk pembayaran :			
.....			
Tujuan :			
Rp.		Bandar Lampung,	
		Penerima,	
		(.....)	
<small>1. DP / uang muka minimal 25% dari harga sewa bus 2. Pembatalan tour dari pihak penyewa DP / uang muka tidak dapat dikembalikan 3. Tarif dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.</small>			

(2) Nota Kredit

Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau ketidaksesuaian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan. Nota kredit dibuat dan ditandatangani oleh penjual. Arti *nota kredit* adalah penjual mengkredit (mengurangi) piutang usaha yang akan ditagih ke pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan tembusannya/copy-nya disimpan penjual.

PERCETAKAN ALYA JL. SESER NO 29 Medan Amplas		Depok, 20 Desember 2006 Yth: PT Citra Insani Jl. Duren Tiga Selatan Jakarta Selatan		
NOTA KREDIT				
Memenuhi permintaan No: .../RU/XII/2006				
		Ket : Pengambilan barang rusak		
		No : 05/RU/XII/06		
		No Faktur : 10/F/XII/06		
		Tgl Faktur : 10 Desember 2006		
Dengan ini kami telah mengkredit rekening Saudara untuk barang sebagai berikut :				
No Urut	Jenis Barang	Jumlah	Harga Satuan	Harga (Rp)
		Banyaknya	Satuan	Jumlah
1	CP BXY 00412	4	Unit	300.000
2	Bx CTY 09754	6	Unit	642.000
3	RUM 231608	8	unit	844.000
				1.786.000
PPN 10 %				178.600
Jumlah				1.964.600
Hormat kami				
(Dhinda Ryandha)				

(3) Nota Debet

Nota debit adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga yang dibuat oleh pihak pembeli. Arti nota debit adalah mendebit (mengurangi) utang usaha pembeli yang harus dilunasi. vLembar asli dikirimkan oleh pembeli kepada penjual bersamaan pengiriman kembali barang yang dibeli, sedangkan tembusannya/*copy*-nya disimpan oleh pembeli sebagai arsip dan bukti pencatatan.

Contoh Nota Debet

FADHLAN MAKMUR CENTER				
Paspati Bandung				
Bandung				
No	Bandung, 30 Juni 2018			
Kepada				
Percetakan Alya				
Jl. Sesar No 29 Medan				
NOTA DEBIT				
No	Nama Barang	Banyaknya	Hrg Satuan	Jumlah
TOTAL				
Bagian Akuntansi,			Bagian Pembelian,	
.....			

(4) Nota kontan

Nota kontan adalah tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota kontan dibuat minimum rangkap dua. Aslinya diserahkan kepada pihak pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi.

Contoh Nota Kontan

Toko Ridha JL. Makmur No 2 Medan			Nomor: B.0078	
NOTA KONTAN				
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	
Bagian Akuntansi			Bagian Penjualan	

**PT. RIZKI
JAYA**

**Tanggal, 4 Juli
2019**

**Jln. Taman
Seser No.
47
Jakarta**

MEMO

No : 03/BM

Dari : Kepala Bagian Personalia

Kepada : Bagian Keuangan

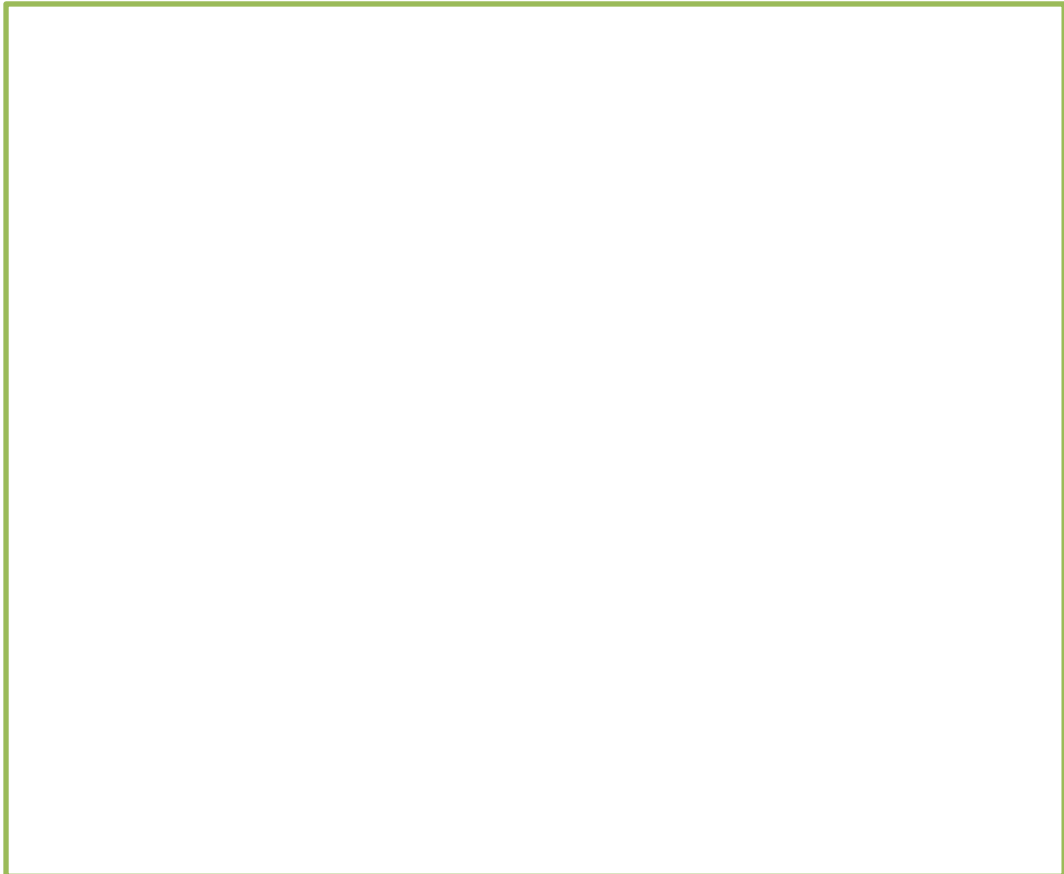
Hal : Laporan Pembagian Gaji Karyawan Bulan Juli 2019

Kepala Bagian Personalia

Rufaidah Syafawani

(5) Memo

Memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain di perusahaan tersebut yang berisi perintah pencatatan suatu kejadian. Contoh Memo



(6) Cek

Cek adalah surat perintah dari pemegang rekening giro (penyimpan dana) kepada banknya supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pembawa cek/pihak penerima pembayaran, sedangkan pihak yang melakukan pembayaran menyimpan sus/potongannya.

Cek sebenarnya bukan surat bukti melainkan alat pembayaran. Oleh karena itu, pengeluaran cek harus disertai penerimaan kuitansi. Contoh Cek:

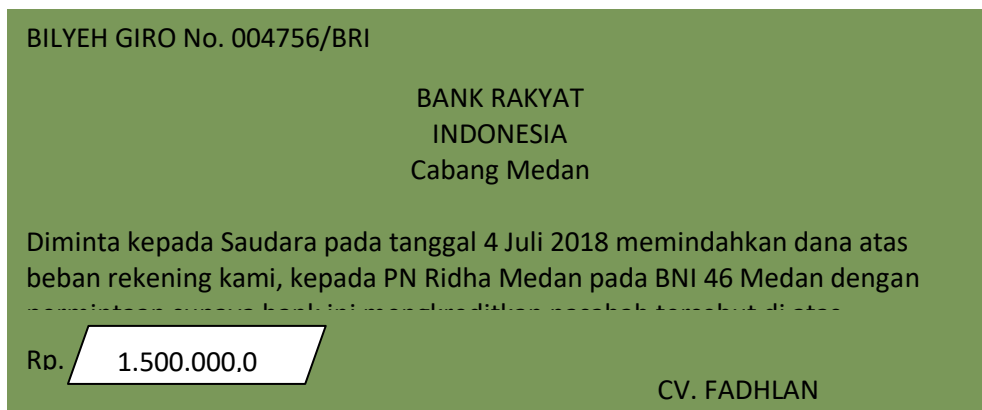


Sumber : <https://masgono.id/mencairkan-cek-bca/>

(7) Bilyet giro

Bilyet Giro adalah alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yang membayar kepada rekening pihak yang menerima. Seperti halnya cek, bilyet giro dibuat oleh pihak pembayar. Pihak penerima bayaran menerima lembar bilyet giro, sedangkan pihak pembayar menyimpan sus/potongannya yang harus disertai penerimaan kuitansi.

Contoh bilyet giro



Forum Diskusi

Setelah mempelajari uraian materi pada Modul ini silahkan peserta didik kerjakan tugas berikut secara berkelompok terdiri dari 3-4 orang. Tugas dimaksud adalah:
Perhatikan kuitansi berikut:

No:	No: 01
Sudah terima dari :	Sudah terima dari : Tn. Ansori
Uang sejumlah :	Uang sejumlah : Seratus ribu rupiah.
Untuk Pembayaran :	Untuk Pembayaran : Pelunasan utang.
	Rp. 100.000,00 Bandung, 10 Oktober 2000
	Hasna

Bersama teman kelompok silahkan diskusikan kemudian analisa transaksi kuitansi dengan memperhatikan hal-hal :

- Tentukan perkiraan apa saja yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.
- Tentukan pengaruh penambahan dan pengurangan terhadap harta, utang, modal, pendapatan dan beban.
- Tentukan debit/kredit dari akun yang bersangkutan.
- Tentukan jumlah yang harus di debit atau di kredit.

PENUTUP

1. Rangkuman

- Perusahaan jasa adalah organisasi bisnis yang aktivitasnya menghasilkan atau memberikan dan menjual layanan jasa yang bersifat bukan barang dan tidak berwujud fisik kepada para pelanggannya
- Perusahaan dagang adalah suatu organisasi bisnis yang aktivitas utamanya adalah membeli barang dagangan dan menjualnya kembali kepada pelanggan tanpa ada upaya untuk mengolah atau mengubah wujud barang dagangan itu.
- Berdasarkan siklus akuntansi tersebut dalam proses pencatatan terdiri dari kegiatan : (i) pengidentifikasian berbagai bukti transaksi, (ii) Pencatatan transaksi ke dalam ayat jurnal umum dan (iii) pengelompokan akun ke dalam buku besar.
- Transaksi perusahaan jasa merupakan informasi awal yang harus dicatat dan diolah sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan
- Jenis-jenis bukti transaksi yaitu bukti transaksi intern dan bukti transaksi ekstern
- Contoh bukti transaksi : Faktur, kuitansi, nota kredit, nota debit, nota kontan, memo, cek, Bilyet giro

2. Latihan Essay Kuis

Kerjakan semua soal di bawah ini di kertas kemudian upload di GCR!

1. Tuliskan pengertian Bukti transaksi !

Jawab:.....

2. Tuliskan perbedaan Bukti transaksi Intern dan Bukti transaksi Ekstern !

Jawab:.....

3. Tuliskan 2 Fungsi Nota Kontan !

Jawab:.....

4. Tuliskan perbedaan Nota debit dan nota kredit !

Jawab:.....

3. TUGAS KETERAMPILAN (PRODUK)

BUATLAH 1 CONTOH MEMO!

KEGIATAN BELAJAR

PENGGOLONGAN AKUN



PENDAHULUAN

Pengaruh setiap transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan telah digambarkan dalam persamaan akuntansi. Namun demikian, jika perusahaan melakukan pencatatan dengan cara seperti itu untuk mencatat semua transaksi yang terjadi, tidaklah praktis, terlebih volume transaksi perusahaan sudah banyak dan kompleks.

Untuk mengatasinya sehingga menjadi sederhana dan mempermudah dalam cara pencatatan transaksi, maka perlu seperangkat prosedur pencatatan, dan oleh karena itu diperlukan sebuah akun untuk mencatat peningkatan atau penurunan setiap akun di perusahaan

Modul ini merupakan bagian dari beberapa modul Siklus Akuntansi perusahaan jasa. Modul ini sangat berarti untuk mempelajari modul-modul selanjutnya.

Setelah mempelajari modul ini diharapkan peserta didik dapat menganalisis penggolongan akun perusahaan jasa.

INTI

2. Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari Modul ini peserta didik diharapkan menganalisis penggolongan akun perusahaan jasa

2. Sub Capaian Pembelajaran

- g. Mendeskripsikan pengertian akun
- h. Menganalisis penggolongan akun
- i. Menganalisis penggolongan akun Riil
- j. Menganalisis penggolongan akun nominal
- k. Membuat bagan akun
- l. Menganalisis proses pencatatan akun
- m. Menganalisis karakteristik Akun

3. Pokok-pokok Materi

Pokok-pokok materi kegiatan belajar ini meliputi:

- g. pengertian akun
- h. penggolongan akun
- i. penggolongan akun riil
- j. penggolongan akun nominal
- k. Jenis-jenis bukti transaksi
- l. Bagan akun
- m. Proses Pencatatan Akun
- n. Karakteristik Akun

4. Uraian Materi

A. Pengertian Akun

Akun merupakan tempat mencatat transaksi keuangan yang memengaruhi keseimbangan harta, utang, dan modal. Akun dibedakan menjadi dua, yaitu akun riil dan akun nominal. Akun riil merupakan jenis akun yang tercatat di neraca, seperti harta, utang, dan modal. Akun nominal merupakan akun yang tercatat di laporan laba atau rugi, seperti pendapatan dan beban.

B. Penggolongan Akun

Dalam kegiatan dunia usaha setiap hari transaksi terjadi sangat kompleks baik dalam jenis maupun dalam jumlahnya. Kita tahu bahwa makin besar suatu perusahaan dengan bidang usahanya maka semakin banyak dan beragam pula transaksi yang terjadi. Dalam hal ini agar memudahkan pencatatan setiap transaksi keuangan dibukukan menurut jenis masing-masing. Misalnya setiap penerimaan dan pengeluaran uang dibukukan dalam suatu lembaran yang disebut akun (perkiraan) dengan nama akun kas. Akun atau perkiraan adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat merubah komposisi harta, kewajiban dan modal perusahaan.

Akun digolongkan menjadi 2 (dua) kelompok:

1. Akun Riil/Akun Dalam Neraca (*Balance sheet accounts*)
2. Akun nominal / Akun dalam laporan laba/rugi

C. Penggolongan Akun Riil/Akun Dalam Neraca (*Balance sheet accounts*)

Akun riil disebut juga akun neraca yang sifatnya permanen. Artinya, tetap berkelanjutan dari satu periode pembukuan ke periode pembukuan berikutnya.

a. Harta/Aktiva (*Assets*)

Harta atau aktiva adalah setiap sumber daya yang dimiliki perusahaan yang berguna pada waktu sekarang dan waktu yang akan datang. Atau dengan kata lain, aktiva adalah sumber-sumber ekonomis yang dimiliki perusahaan dan masih akan mendatangkan manfaat di kemudian hari. Penggolongan harta berdasarkan likuidasinya (kemudahan untuk dicairkan atau diuangkan) antara lain:

1) Harta Lancar (*Current Assets*)

Harta lancar adalah harta yang tingkat likuidasinya tinggi, artinya harta tersebut dapat dengan segera berubah dalam waktu kurang dari satu tahun atau kekayaan lain yang dapat dicairkan menjadi uang tunai serta habis dipakai dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Harta lancar antara lain:

- a) Kas (*Cash*), adalah jumlah uang tunai yang tersedia di tangan (*cash on hand*) atau di bank (*cash in bank*) dicairkan menjadi uang tunai atau habis dipakai dalam jangka waktu kurang dari satu tahun (dalam siklus normal perusahaan). Misalnya, uang tunai, cek, dan giro bank kecuali deposito.
- b) Surat-surat berharga (*Market able securities*) adalah saham atau obligasi yang dimiliki perusahaan-perusahaan dan setiap saat siap diperjualbelikan. Misalnya, saham dan obligasi.
- c) Piutang wesel atau wesel tagih (*Notes receivable*) adalah hak tagih atas janji tertulis yang menyatakan sanggup untuk membayar pada waktu tertentu dengan jumlah tertentu.
- d) Piutang usaha atau piutang dagang (*Account Receivable*) adalah tagihan kepada pihak lain. Tagihan ini timbul akibat penjualan barang atau jasa secara kredit.
- e) Persediaan barang dagangan (*Merchandise inventory*) adalah jumlah barang yang dibeli perusahaan untuk dijual kembali dengan tujuan untuk mencari laba.
- f) Persediaan barang (*Inventory of supplies*) adalah sejumlah barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dipakai dalam kegiatan usaha ciri utama adalah bahwa perolengkapan ini proses pemakaiannya sekaligus habis atau tidak sekaligus habis, dan diperkirakan masa penggunaannya relatif singkat, kurang dari satu tahun.

2) Harta Investasi (*Investment Assets*) atau Investasi Jangka Panjang (*Long Term Investment*)

Harta investasi adalah penanaman modal dalam jangka panjang (lebih dari satu tahun) terhadap perusahaan lain, misalnya :

- a) Investasi dalam saham (*investment in stock*), investasi dalam obligasi (*investment in bond*), dan surat berharga lainnya.
- b) Investasi dalam bentuk dana yang akan digunakan pada masa mendatang (untuk kepentingan ekspansi).
- c) Investasi dalam bentuk aktiva lainnya (tanah, dengan rencana penggunaan di masa yang akan datang).

3) Harta Tetap Berwujud (*Tangible Fixed Assets*)

Harta tetap berwujud adalah harta kekayaan perusahaan yang digunakan untuk operasional usaha. Sifat pemakaiannya relatif tetap dan jangka waktu pemakaiannya tahan lama atau lebih dari satu tahun. Harta tetap berwujud antara lain:

- a) Peralatan (*Equipment*) adalah harta yang digunakan untuk operasional perusahaan yang manfaat pemakaiannya relatif tahan lama dan biasanya terdiri dari berbagai jenis barang.
- b) Bangunan (*Building*) adalah bangunan yang siap digunakan untuk operasional usaha.
Akumulasi penyusutan harta tetap (*Accumulated depreciation of fixed assets*) adalah pengelompokan nilai penyusutan aktiva tetap akibat manfaatnya berkurang setiap kali digunakan.
- c) Tanah (*Land*) adalah tanah tempat usaha.
- d) Perabot dan perlengkapan (*Furniture and fixture*).
- e) Peralatan lainnya serta hak atas tanah ataupun sumber-sumber lainnya.

4) Harta Tetap Tidak Berwujud (*Intangible Fixed Assets*)

Aktiva yang tidak berwujud adalah aktiva yang tidak memiliki bentuk dan wujud fisik (abstrak) tetapi memiliki nilai yang dicerminkan oleh hak atau hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan dalam memperoleh pendapatan.

Aktiva tidak berwujud ini digunakan oleh perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan perusahaan serta memiliki masa manfaat yang relatif permanen. Berdasarkan masa manfaatnya, aktiva ini diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

Aktiva yang tidak berwujud, yang masa manfaatnya dibatasi oleh Undang-undang, Peraturan Pemerintah, atau oleh sifat aktiva itu sendiri, seperti:

- a) Hak Paten (*Patens*) adalah hak untuk memproduksi atau menggandakan suatu penemuan agar memberikan penghasilan bagi pemilik hak.
- b) Hak cipta (*Copyright*) adalah hak yang diberikan kepada seseorang karena menciptakan

sesuatu yang belum dikenal sebelumnya.

- c) Hak monopoli suatu usaha (*Franchise*) adalah hak yang diberikan kepada seseorang atau perusahaan untuk menggunakan barang atau nama pemberi hak.

Aktiva yang tidak berwujud yang masa manfaatnya tidak terbatas, seperti:

- a) Good will adalah nama baik perusahaan yang merupakan suatu kelebihan untuk memperoleh keuntungan atau laba lebih baik dibandingkan dengan perusahaan lain.
- b) Merek dagang (*Trade mark*) yaitu hak yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan atau seseorang untuk menggunakan suatu merk tertentu yang dilindungi hukum.

5) **Harta Lain-lain (*The Other Assets*)**

Harta lain-lain adalah harta tetap perusahaan yang belum/tidak digunakan dalam operasional perusahaan antara lain, pembelian tanah untuk cadangan perusahaan dan bangunan yang masih dalam proses.

b. Kewajiban / Utang (*Liabilities*)

Kewajiban merupakan utang perusahaan yang harus dibayar kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu atau tuntutan (klaim) seseorang atau kelompok perorangan terhadap kekayaan perusahaan, kewajiban digolongkan dengan urutan berdasarkan jangka waktu pelunasan. Kewajiban terdiri dari kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang.

1) Kewajiban lancar (*Current Liabilities*) / Utang Jangka Pendek (*Short Term Liabilities*)

Kewajiban lancar adalah utang yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Kewajiban lancar antara lain:

- a) Utang wesel atau wesel bayar (*notes payable*) adalah surta janji pengakuan bersedia untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu tertentu kepada siapa saja yang tercantum dalam surta tersebut atau yang ditunjuk.
- b) Utang dagang atau utang usaha (*account payable*) adalah segala pembelian barang dagangan maupun barang yang digunakan untuk operasional usaha secara kredit.
- c) Beban yang masih harus dibayar (*accrued expenses*) adalah kewajiban yang timbul karena perusahaan telah menerima jasa dari pihak lain pada waktu satu periode tetapi belum dibayar. Contoh : utang gaji, utang pajak, dan utang bunga.
- d) Pendapatan yang diterima di muka (*unearned revenue*) adalah kewajiban yang timbul karena perusahaan menerima uang yang lebih dahulu sedangkan penyerahan barang atau jasa dilakukan pada periode mendatang. Contoh : sewa diterima di muka dan komisi diterima di muka.
- e) Porsekot pendapatan (*deferred revenue*)

2) Kewajiban jangka panjang (*Long Term Liabilities/Debt*)

Kewajiban jangka panjang adalah utang yang akan dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun dengan pembayaran baik diangsur maupun sekaligus. Kewajiban jangka panjang antara lain:

- a) Utang obligasi (*bond payable*) adalah kewajiban yang timbul karena perusahaan menerbitkan surat-surat obligasi.
- b) Utang hipotek (*mortgage payable*) adalah kewajiban yang harus dijamin dengan harta tidak bergerak, misalnya tanah dan bangunan. \
- c) Kredit investasi adalah kewajiban yang timbul karena perusahaan memperoleh pinjaman dari pihak lain untuk melakukan investasi.

3) Kewajiban lain-lain (*Other liabilities*)

Kewajiban lain-lain adalah utang yang tidak dapat secara layak diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar maupun kewajiban jangka panjang. Misalnya, utang kepada pemilik saham.

c. Modal (Capital)

Modal adalah hak milik atau kekayaan pemilik (*owners equity*) dalam perusahaan, yaitu sebesar selisih antara total aktiva dengan kewajiban perusahaan. Modal untuk perusahaan perseroan disebut kekayaan pemegang saham (*stockholders equity*). Modal juga dapat diartikan sebagai kewajiban perusahaan membayar hak pemilik bila diperlukan, misalnya ketika ada anggota yang keluar atau perusahaan dilikuidasi (dibubarkan). Contoh akun modal adalah:

- 1) Modal pribadi
- 2) Modal saham (untuk PT)
- 3) Laba yang ditahan
- 4) Modal simpanan (untuk koperasi atau modal anggota)

D. Akun nominal / Akun dalam laporan laba/rugi

Akun nominal adalah akun yang digunakan untuk mencatat sumber-sumber penghasilan dan penyebab terjadinya beban-beban, dari satu kesatuan ekonomi untuk menunjukkan suatu jumlah penghasilan atau kerugian bersih pada satu periode tertentu. Laporan ini sering disebut dengan "laporan rugi /laba atau Ikhtisar rugi/laba, *profit dan loss statement, earning statement dan income statement*".

Secara umum, urutan klasifikasi akun nominal dalam laporan rugi/laba dapat dikelompokkan menjadi:

a. Pendapatan (*Income, Revenue*)

Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan, yang timbul dari penyerahan barang atau jasa atau kegiatan usaha yang lain di dalam satu periode akuntansi. Tidak termasuk dalam pengertian pendapatan adalah peningkatan aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan yang timbul dari adanya pembelian harga, investasi oleh pemilik diperolehnya pinjaman, dan koreksi laba/rugi periode yang lalu.

Pendapatan yang berasal dari penyerahan barang dagangan (untuk Perusahaan Dagang)

atau pendapatan yang berasal dari penyerahan barang hasil produksi (untuk Perusahaan Manufaktur) umumnya menggunakan istilah “penjualan”, sedangkan istilah “pendapatan usaha/jasa” umumnya digunakan untuk menyatakan pendapatan yang berasal dari penyerahan jasa (Perusahaan Jasa).

Berdasarkan sumber pendapatan tersebut diperoleh, pendapatan dapat dikelompokkan menjadi:

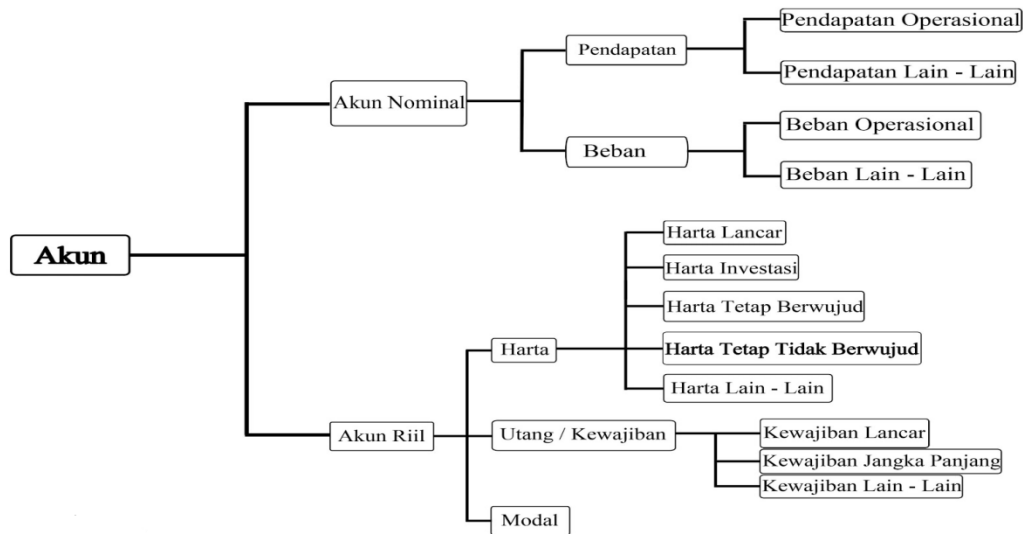
- 1) Pendapatan Usaha, yaitu pendapatan yang diperoleh dari hasil usaha pokok atau utama perusahaan, yaitu berupa pendapatan jasa/usaha (*Fees Income*), penjualan/barang dagangan atau barang hasil produksi (*sales income*).
- 2) Pendapatan di Luar Usaha/Pendapatan Lain-lain (*The Other Income*), yaitu pendapatan yang diperoleh dari hasil di luar usaha pokok atau utama perusahaan. Misalnya:
 - a) Pendapatan bunga
 - b) Pendapatan sewa (*rent income*)
 - c) Penjualan aktiva tetap (*gain on sales of fixed assets*)

b. Beban usaha (beban operasi)

Beban operasi (*Operating-expense*) adalah beban-beban yang berhubungan dengan aktivitas usaha pokok perusahaan. Umumnya beban ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- 1) Beban Penjualan(*selling-expense*) yaitu beban-beban yang terjadi sehubungan dengan aktivitas penjualan dan pemasaran barang/jasa. Misalnya:
 - a. Beban Gaji Bagian Penjualan (*Sale Salaries*)
 - b. Beban Komisi Penjualan (*Sales Commission*)
 - c. Beban Iklan (*Advertising Expense*)
 - d. Beban Supplies (*Supplies Expense*), dll.
- 2) Beban Umum dan Administrasi (*General and Administrative Expense*): yaitu beban-beban yang terjadi sehubungan dengan aktifitas perusahaan dalam bidang administrasi dan beban-beban umum. Misalnya:
 - a. Gaji Bagiam Umum dan Administrasi (*Office Salaries*)
 - b. Beban Jasa Profesional (*Profesional Service Exp*)
 - c. Beban Asuransi (*Insurance Expense*)
 - d. Beban Telepon, Listrik, dan Air (*Telephone, Electric, and Water Expense*)
 - e. Beban Supplies Kantor (*Office Supplies Expense*)
 - f. Beban Penyusutan Gedung, dll

E. Bagan akun



F. Proses Pencatatan Akun

Proses pencatatan ini merupakan awal dari siklus akuntansi. Sebelum kita membahas lebih lanjut tahap-tahap dalam proses ini, akan dibahas terlebih dahulu pengertian dan karakteristik akun. Seperti halnya kita mencatat materi pelajaran pada buku catatan per subjek pelajaran, perusahaan juga melakukan hal yang sama. Begitu banyak transaksi keuangan yang terjadi setiap harinya pada suatu perusahaan. Transaksi keuangan tersebut akan dicatat berdasarkan kesamaan sifat dan jenisnya. Transaksi keuangan yang memiliki kesamaan sifat dan jenis akan dicatat pada satu buku. Catatan-catatan inilah yang disebut akun. Kalau dianalogikan, materi pelajaran yang dicatat pada buku catatan itulah yang disebut akun. Istilah lainnya, akun merupakan terjemahan dalam bahasa akuntansi dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan. Jadi dalam mencatat transaksi keuangan dalam sistem akuntansi digunakanlah akun-akun.

G. Karakteristik Akun

Karakteristik akun disini maksudnya adalah letak saldo normal akun. Artinya, apabila saldo suatu akun bertambah atau berkurang, maka dimana kah akun tersebut dicatat (debit atau kredit). Hal ini sesuai dengan prinsip pencatatan dalam akuntansi atau yang lebih dikenal double entry system (sistem pencatatan berganda). Dimana setiap transaksi minimal akan mempengaruhi dua akun, satu akun di debit dan satu akun lagi di kredit. Sehingga jumlah saldo debit akan selalu sama dengan kredit. Pemahaman terhadap karakteristik akun ini sangat diperlukan dalam membuat jurnal. Berikut karakteristik akun seperti dijelaskan pada tabel dibawah ini:

AKUN	DEBIT	KREDIT
Aset	Saldo Bertambah	Saldo Berkurang
Hutang	Saldo Berkurang	Saldo Bertambah
Modal	Saldo Berkurang	Saldo Bertambah
Pendapatan	Saldo Berkurang	Saldo Bertambah
Beban	Saldo Bertambah	Saldo Berkurang

Forum Diskusi

Setelah mempelajari uraian materi pada Modul ini silahkan peserta didik kerjakan tugas berikut secara berkelompok terdiri dari 3-4 orang. Tugas dimaksud adalah:

Sebuah Perusahaan Jasa fotografi memiliki akun-akun sebagai berikut :

1. Kas
2. Surat –surat berharga
3. Piutang usaha
4. Perlengkapan fotografi
5. Peralatan fotografi
6. Pendapatan bunga
7. Gedung
8. Asuransi dibayar dimuka
9. Beban bunga
10. Prive
11. Pendapatan diterima dimuka
12. Iklan dibayar dimuka
13. Pendapatan foto
14. Utang Usaha
15. Modal Ny. Anggi
16. Beban gaji
17. Pendapatan sewa
18. Peralatan fotografi
19. Tanah
20. Kendaraan
21. Utang bank

Berdasarkan data akun tersebut, lakukan hal-hal berikut :

Kelompokkan akun-akun tersebut dengan peta konsep ke dalam kelompok aktiva lancar, Aktiva tetap, Modal, utang dan pendapatan

KEGIATAN BELAJAR

JURNAL UMUM



PENDAHULUAN

Kegiatan perusahaan jasa adalah menyediakan dan menjual jasa. Dalam hubungan dengan kegiatan usaha pokok, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan barang dagangan. Perusahaan jasa hanya menyediakan sarana berupa perlengkapan dan peralatan, untuk melayani pihak lain yang memerlukan. Yang termasuk dalam golongan perusahaan jasa, diantaranya : konsultan, tukang cukur, salon, cleaning service, perusahaan jasa titipan kilat, biro perjalanan, dll.

Hal pertama yang harus dilakukan dalam suatu proses siklus akuntansi adalah mengumpulkan bukti-bukti transaksi keuangan (dokumen sumber dapat diukur dengan nilai uang) sebagai bahan baku data yang akan diolah. Data yang berupa bukti transaksi keuangan ini dikumpulkan untuk dianalisa, digolongkan, dan disimpan sedemikian rupa agar pada saat akan dibutuhkan dengan mudah disiapkan.

Jadi berdasarkan analisis pengaruh transaksi keuangan ke dalam suatu rekening atau perkiraan maka akan memudahkan dalam pencatatan ke jurnal umum. Pencatatan transaksi tersebut diatas dilakukan dalam ayat jurnal umum yang merupakan media dalam proses akuntansi untuk menampung akun-akun transaksi. Setelah dianalisis, transaksi akan dicatat dalam jurnal umum. Sehingga jurnal merupakan catatan akuntansi pertama setelah bukti transaksi, dengan fungsinya adalah menyediakan catatan yang lengkap dan permanen dari semua transaksi perusahaan yang disusun secara sistematis dan kronologis.

Modul ini merupakan bagian dari beberapa modul Siklus Akuntansi perusahaan jasa. Modul ini sangat berarti untuk mempelajari modul-modul selanjutnya.

Setelah mempelajari modul ini diharapkan peserta didik dapat membuat jurnal umum pada perusahaan jasa.

INTI

3. Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari Modul ini peserta didik diharapkan dapat membuat jurnal umum pada perusahaan jasa

2. Sub Capaian Pembelajaran

- n. Mendeskripsikan pengertian jurnal umum
- o. Menganalisis fungsi jurnal umum
- p. Menganalisis bentuk jurnal umum
- q. Menganalisis langkah-langkah menjurnal
- r. Membuat jurnal umum perusahaan jasa

3. Pokok-pokok Materi

Pokok-pokok materi kegiatan belajar ini meliputi:

- o. pengertian jurnal umum
- p. Fungsi jurnal umum
- q. Bentuk jurnal umum
- r. Langkah-langkah menjurnal
- s. Membuat jurnal umum perusahaan jasa

4. Uraian Materi

H. Pengertian Jurnal Umum

Asal kata Journal berasal dari bahasa perancis yakni “ jour” yang bermakna Hari. Dari kata itulah terbentuk yang bisa diartikan secara harfiah sebagai catatan harian yang dibuat secara kronologis dan sistematis. Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan beserta penjelasan yang diperlukan. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, sebelum dibukukan ke dalam Buku Besar, harus dicatat dahulud alam jurnal. Oleh karena itu jurnal sering disebut sebagai buku catatan pertama (*Book of Original Entry*).

Tujuan dilakukannya pencatatan transaksi ke dalam jurnal adalah untuk menunjukkan bagaimana pengaruh setiap transaksi ke dalam akun perusahaan.

I. Fungsi Jurnal Umum

fungsi jurnal umum dalam siklus akuntansi memiliki lima (5) fungsi penting untuk sebuah perusahaan jasa, yaitu sebagai berikut :

3. Fungsi historis

Makna dari fungsi historis ini adalah bahwa pencatatan setiap transaksi harus dilakukan berdasarkan tanggal terjadinya transaksi, dimana jurnal menggambarkan kegiatan perusahaan sehari-hari secara berurutan dan terus menerus yang harus dilakukan pencatatannya secara sistematis dan kronologis.

4. Fungsi pencatatan

Makna dari fungsi pencatatan ini adalah bahwa jurnal umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Tiap perubahan yang terjadi pada aset, hutang, modal, pendapatan dan biaya harus terlebih dahulu dicatat ke dalam jurnal umum, agar pembuatan laporan keuangan perusahaan dapat dilakukan secara lengkap.

5. Fungsi analisis

Makna dari fungsi analisis ini adalah bahwa pencatatan dalam jurnal umum merupakan hasil analisis transaksi melalui proses pendebitan dan pengkreditan akun yang terpengaruh. Analisis ini berkaitan dengan proses penggolongan nama akun, pencatatan dalam pendebitan ataupun pengkreditan beserta jumlahnya.

6. Fungsi instruksi

Makna dari fungsi instruksi ini adalah bahwa catatan dalam jurnal umum merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun sesuai dengan catatan dalam jurnal. Dengan demikian, pencatatan dalam jurnal umum bukan hanya sebatas dokumen transaksi dalam perusahaan tetapi bersifat instruksi, artinya jurnal umum berfungsi memberikan perintah atau petunjuk dalam proses memasukkan data ke buku besar.

7. Fungsi informatif

Makna dari fungsi informatif ini adalah bahwa catatan dalam jurnal umum memberikan penjelasan ataupun keterangan mengenai bukti pencatatan transaksi yang terjadi dari waktu ke waktu.

J. Bentuk jurnal umum

Pada umumnya, jurnal umum ini dipergunakan dalam akuntansi perusahaan jasa karena pada prinsipnya segala transaksi dalam perusahaan jasa dapat dicatat secara kronologis. Jurnal umum sendiri merupakan jurnal standar yang berbentuk secara umum. Jurnal ini sering juga disebut sebagai jurnal memorial. Umumnya buku jurnal atau buku harian menggunakan bentuk jurnal umum dua kolom.

JURNAL UMUM Hal : _____									
TANGGAL	KETERANGAN	Ref	Debit	Kredit					

Kolom-kolom dalam jurnal ini meliputi:

1. Kolom Tanggal (A).

Kolom ini digunakan untuk mencatat tanggal kejadian transaksi yang dicatat berdasar urutan kronologi kejadiannya.

2. Kolom Keterangan (B).

Kolom ini digunakan untuk mencatat ayat-ayat jurnal transaksi sesuai dengan urutan debit kredit dalam setiap transaksi. Ayat jurnal debit harus dicatat dahulu kemudian baru diikuti ayat jurnal kredit. Cara penulisan ayat jurnal kredit dilakukan dengan agak masuk ke dalam. Hal ini dilakukan untuk setiap transaksi.

3. Kolom Referensi (C).

Kolom ini digunakan untuk menandai ayat-ayat jurnal yang sudah diposting ke buku besar.

4. Kolom Debit (D).

Kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah yang harus didebit dari suatu transaksi.

5. Kolom Kredit (E).

Kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah yang harus di kredit dari suatu transaksi. Selain kolom-kolom tersebut dalam setiap halaman buku jurnal harus diberi halaman jurnal (G) di pojok kanan atas serta judul jurnal (F) yang dibuat di tengah atas.

K. Langkah-langkah Menjurnal

Proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal disebut penjurnalan, prosedur yang diterapkan untuk jurnal umum adalah sebagai berikut :

1. Setiap halaman jurnal diberi nomor urut untuk referensi.
2. Tahun dicantumkan sekali saja pada baris paling atas dari kolom "Tanggal" di setiap halaman jurnal, kecuali bila dalam halaman tersebut tahunnya berubah.
3. Bulan dicantumkan sekali saja pada garis pertama sesudah tahun dalam kolom tanggal disetiap halaman kecuali dalam halaman tersebut bulannya berubah.
4. Tanggal dicantumkan sekali saja pada kolom tanggal untuk setiap hari, tanpa memandang jumlah transaksi yang ada pada hari itu. Tanggal yang dicatat adalah tanggal terjadinya transaksi, bukan tanggal dicatatnya transaksi dalam jurnal.
5. Nama perkiraan yang didebet dicantumkan pada tepi paling kiri dalam kolom keterangan, nilai uangnya dicatat dalam kolom debit.
6. Nama perkiraan yang dikredit dicantumkan dibawah agak ke kanan dari perkiraan yang didebet, nilai uangnya dicatat dikolom kredit. Penjelasan singkat dapat dicatat dibawah agak ke kanan dari setiap ayat jurnal.
7. Kolom referensi digunakan untuk mencatat nomor kode perkiraan yang bersangkutan dibuku besar, kolom ini diisi pada waktu pemindahbukuan/posting ke buku besar.

L. Membuat Jurnal Umum

Contoh pengisian jurnal umum :

Untuk memperjelas ikuti uraian berikut :

Perhatikan transaksi-transaksi salon Alya selama bulan Desember 2017 berikut ini:

Tanggal		Transaksi
Des	1	Nyonya Alya mendirikan usaha salon kecantikan dengan nama salon Alya. Ny Alya menginvestasikan hartanya ke perusahaan berupa Uang tunai Rp 10.000.000 dan Peralatan Salon Rp 8.000.000
	1	Dibayar sewa ruangan kantor untuk 6 bulan Rp 1.500.000

	1	Dibeli peralatan Kantor sebagai aktiva tetap senilai Rp 2.400.000
	2	Dibayar premi asuransi untuk 1 tahun Rp 600.000
	3	Salon Alya menerima pendapatan jasa sebesar Rp 5.400.000 untuk proyek salon bersama dari pemerintah selama 6 bulan
	5	Dibeli dengan tunai perlengkapan salon Rp 1.000.0000
	7	Dibeli peralatan dengan kredit dari toko jelita seharga Rp 3.000.000
	10	Di terima pendapatan salon Rp 6.000.000
	15	Dibayar beban sebagai berikut : a. gaji pegawai Rp 1.000.000 b. rekening listrik + air Rp 500.000 c. beban- beban lain Rp 2.000.000
	20	Dibayar sebagai hutang kepada toko jelita Rp 1.000.000
	25	Ny. Alya mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 500.000
	27	Telah diselesaikan pekerjaan Ny.tutik seharga Rp 3.000.000 dan kepada keluarga Ny. Tutik telah di sampai kan faktur (nota tagihan)
	30	Di terima kas dari Ny Tutik sebagian tagihan sebesar Rp 2.000.000
	31	Dibayar beban lain-lain Rp 1.000.000

Berdasar pada transaksi dalam contoh 3.1, sebelum menyusun ayat-ayat jurnal, harus lebih dahulu menganalisis bagaimana pengaruh transaksi terhadap akun-akun baik akun Neraca maupun akun Laba Rugi sebagaimana contoh yang telah dilakukan dalam analisis transaksi dalam pembahasan sebelumnya. Hasil analisisnya dituangkan dalam jurnal umum seperti berikut ini :

(Dlm Rp 000,-)

Jurnal Umum

Halaman : 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2017				
Des	1 Kas	101	10.000,00	
	Peralatan salon	111	8.000,00	
	Modal Alya	301		18.000,00
	(Penyetoran Modal)			
	1 Sewa Dibayar Dimuka	104	1.500,00	
	Kas	101		1.500,00
	(Pembayaran Sewa ruangan)			

1	Peralatan Kantor	112	2.400,00	
	Kas	101		2.400,00
	(Pembelian Peralatan Kantor)			
2	Beban asuransi	504	600	
	Kas	101		600
	(Pembayaran Premi asuransi)			
3	Kas	101	5.400,00	
	Pendapatan diterima dimuka	202		5.400,00
	(penerimaan pendapatan jasa salon)			
5	Perlengkapan Salon	103	1.000,00	
	Kas	101		1.000,00
	(Pembelian perlengkapan)			
7	Peralatan Salon	111	3.000,00	
	Hutang Usaha	201		3.000,00
	(Pembelian perlengkapan Salon)			
10	Kas	101	6.000,00	
	Pendapatan Jasa Salon	401		6.000,00
	(Penerimaan pendapatan Salon)			
15	Beban Gaji	501	1.000,00	
	Beban Listrik dan air	502	500	
	Beban lain-lain	509	2.000,00	
	Kas	101		3.500,00
	(pembayaran beban-beban)			
20	Hutang Usaha	201	1.000,00	
	Kas	101		1.000,00
	(pembayaran hutang usaha)			
25	Prive Alya	302	500	
	Kas	101		500
	(pengambilan Pribadi)			

	27	<i>Piutang Usaha</i>	102	3.000,00	
		<i>pendapatan jasa salon</i>	401		3.000,00
		<i>(pendapatan jasa salon)</i>			
	30	<i>Kas</i>	101	2.000,00	
		<i>Piutang usaha</i>	102		2.000,00
		<i>(penerimaan piutang usaha)</i>			
	31	<i>Beban Lain-lain</i>	503	1.000,00	
		<i>Kas</i>	101		1.000,00
		<i>(pembayaran beban serba serbi)</i>			
		<i>Jumlah</i>		48.900,00	48.900,00

Forum Diskusi

Setelah mempelajari uraian materi pada Modul ini silahkan peserta didik kerjakan tugas berikut secara berkelompok terdiri dari 3-4 orang. Tugas dimaksud adalah:

Perusahaan Jasa “Tati Harapan” didirikan pada tanggal 1 Januari 2018 oleh Tuan Rifqy dengan transaksi sebagai berikut:

- 1 Jan 2018 Tuan Rifqy memulai usaha dengan menginvestasikan uangnya ke dalam perusahaan sebesar Rp.50.000.000,00.
- 3 Jan 2018 Dibeli sebuah kendaraan seharga Rp.40.000.000,00 dibayar secara tunai Rp.20.000.000,00 dan sisanya dibayar kemudian.
- 3 Jan 2018 Dibeli sebuah kendaraan seharga Rp.40.000.000,00 dibayar secara tunai Rp.20.000.000,00 dan sisanya dibayar kemudian.
- 4 Jan 2018 Dibayar sewa kantor untuk bulan Januari Rp.100.000,00.
- 5 Jan 2018 Dibayar pemasangan biaya iklan untuk 3 bulan Rp.150.000,00.
- 6 Jan 2018 Dibeli peralatan kantor secara kredit dari PD. Senang Hati sebesar Rp.400.000,00.
- 7 Jan 2018 Dibayar premi asuransi untuk 1 tahun Rp.250.000,00.
- 8 Jan 2018 Diterima pendapatan sebagai hasil operasi Taxi sebesar Rp.400.000,00.
- 9 Jan 2018 Dibayar bensin dan oli untuk keperluan Taxi Rp.100.000,00.
- 10 Jan 2018 Disewakan Taxi selama 4 hari kepada Toko Kenanga, akan dibayar satu minggu kemudian sebesar Rp.200.000,00.
- 11 Jan 2018 Dibayar cicilan kepada PD. Senang sebesar Rp.100.000,00.
- 12 Jan 2018 Diambil dari uang kas untuk keperluan pribadi Rp.150.000,00.
- 13 Jan 2018 Dibayar biaya supir sebesar Rp.250.000,00

Berdasarkan data transaksi tersebut diskusikan dengan teman kelompok yang telah dibentuk untuk menganalisis transaksi sebelum menjurnal.

PENUTUP

4. Rangkuman

- Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan beserta penjelasan yang diperlukan
- Fungsi jurnal : fungsi pencatatan, fungsi historis, fungsi analisis, fungsi instruktif dan fungsi informatif
- Jurnal umum memuat tanggal, nama akun, nilai transaksi, sisi pencatatan transaksi serta keterangan singkat tentang transaksi

5. Latihan Essay Kuis

Kerjakan semua soal di bawah ini di kertas kemudian upload di GCR!

5. Tuliskan pengertian jurnal umum !

Jawab:.....

6. Tuliskan 5 fungsi jurnal umum!

Jawab:.....

7. Tuliskan fungsi historis dari jurnal umum!!

Jawab:.....

8. Tuliskan fungsi informatif dari jurnal umum!

Jawab:.....

9. Tuliskan bentuk jurnal umum!!

Jawab:.....

6. TUGAS KETERAMPILAN (PRODUK)

Data transaksi dan jurnal umum perusahaan Angkutan “Cepat” bulan februari 2017:

Feb 20 :	Pengangkutan barang milik Toko Garuda sudah dilakukan dengan pembayaran Rp 950.000,00 baru akan diterima bulan depan.
Feb 23 :	Membeli perlengkapan secara kredit dari Toko Aman seharga Rp 600.000,00
Feb 24 :	Dibayar gaji karyawan bulan maret sebesar Rp 500.000,00

Pencatatan ke dalam jurnal umum yang benar adalah...

DAFTAR PUSTAKA

Rudianto. (2009). Pengantar Akuntansi. Jakarta: Erlangga.

Sugiarto. (2002). Pengantar Akuntansi (EKMA4115). Jakarta: Pusat Penerbitan UT.

Suwardjono. (2005). Akuntansi Pengantar 1. Jogjakarta: BPFE Jogjakarta. Warren, Carl S., Reeve, James M., Fess, Philip E. (1999). Accounting, 19th Ed. Cincinnati, Ohio: South-Western College Publishing.

S, Alam. (2016). Ekonomi Kelompok Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial untuk SMA/MA Kelas XII IPS. Jakarta: Esis.