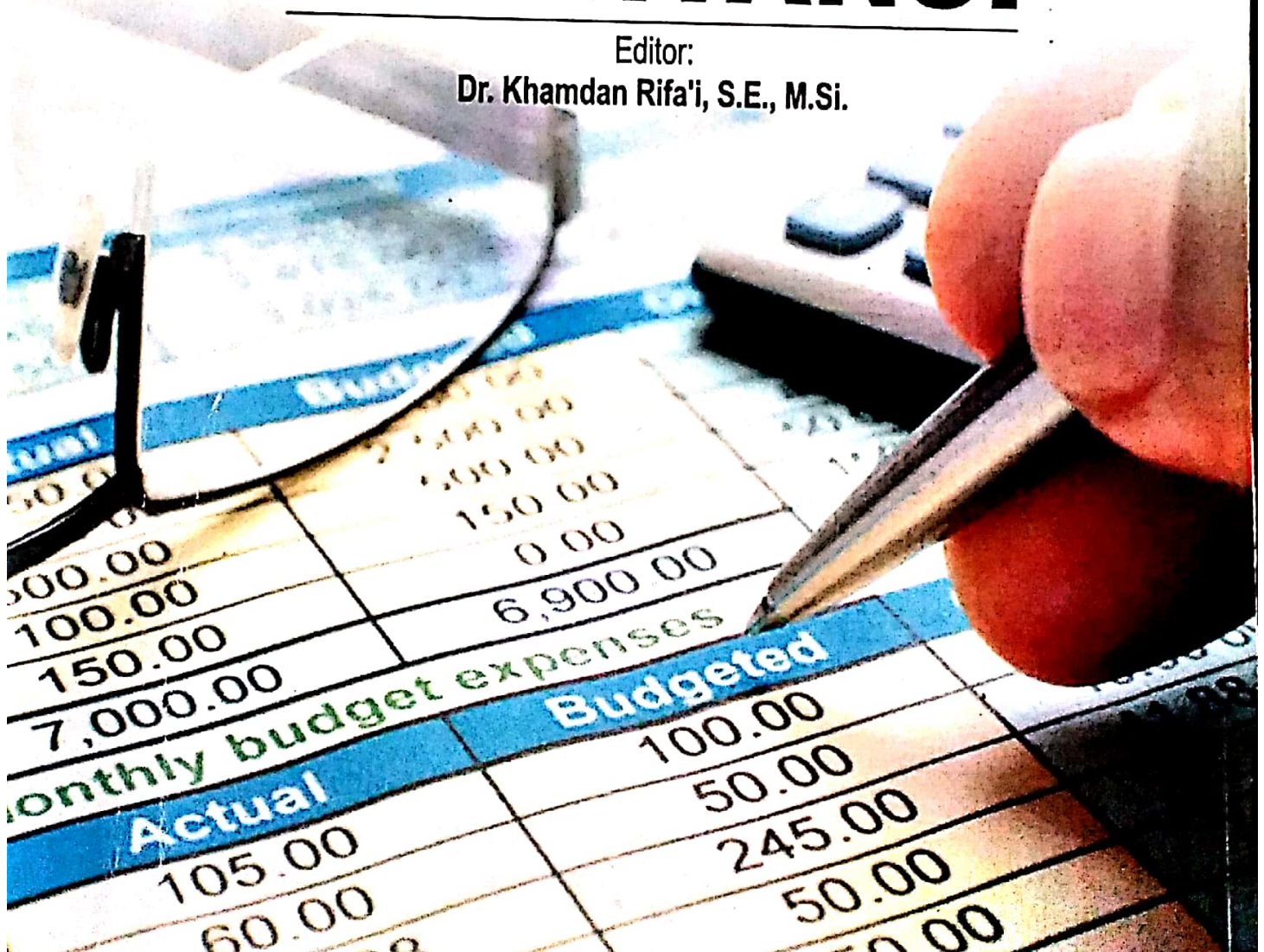


Munir Is'adi S.E., M.Akun.

# Pengantar **AKUNTANSI**

Editor:  
Dr. Khamdan Rifa'i, S.E., M.Si.





Munir Is'adi S.E., M.Akun.

# Pengantar **AKUNTANSI**

Di Dalam mempelajari Akuntansi diperlukan latihan latihan didalam memahami tentang Akuntansi sangat diperlukan. Meski demikian, penulisan menyadari masih banyak sekali kekurangan dan kekeliruan didalam penulisan Diktat ini.



**IAIN Jember**  
Jl. Mataram No. 1 Mangli Kaliwates Jember  
info@iain-jember.ac.id

# PENGANTAR AKUNTANSI

Munir Is'adi S.E., M.Akun.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
2019

PENGANTAR AKUNTANSI  
Munir Is'adi S.E., M.Akun.

Editor :  
Dr. Khamdan Rifa'i, S.E., M.Si.

Hak Cipta © 2020, pada penulis

Hak publikasi pada Penerbit Penulis

Dilarang memperbanyak, memperbanyak sebagian atau seluruh isi dari buku ini dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis dari penulis.

Cetakan ke-01  
Tahun 2020

Jl. Mataram No. 1 Mangli - Jember

UNTUK KALANGAN SENDIRI

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Puja dan puji syukur kami haturkan kepada Allah *Subahanahu Wata'ala* yang telah memberikan nikmat, taufik dan hidayah, sehingga kami dapat menyelesaikan Diktat Pengantar Akuntansi dengan baik tanpa ada halangan yang berarti. Diktat ini semoga mampu mempermudah mahasiswa untuk mempelajari dan memahami tentang Pengantar Akuntansi

Di Dalam mempelajari Akuntansi diperlukan latihan latihan didalam memahami tentang Akuntansi sangat diperlukan. Meski demikian, penulisan menyadari masih banyak sekali kekurangan dan kekeliruan didalam penulisan Diktat ini.

Demikian apa yang dapat kami sampaikan. Semoga Diktat ini dapat bermanfaat untuk mahasiswa. Terima kasih.

*Wa'alaikumusslam Wr. Wb.*

Jember, Januari 2020

Penulis



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I</b>	
Persamaan Akuntansi.....	1
<b>BAB II</b>	
Akun dan Buku Besar .....	9
<b>BAB III</b>	
Akuntansi Perusahaan.....	25
<b>BAB IV</b>	
Akuntansi dan Bank.....	35
<b>BAB V</b>	
Buku Jurnal Khusus .....	51

<b>BAB VI</b>	
Laporan Keuangan.....	63
<b>BAB VII</b>	
Pengendalian Internal.....	75
<b>BAB VIII</b>	
Akuntansi Kas .....	93
<b>BAB IX</b>	
Aktiva Tetap .....	107
<b>BAB X</b>	
Aktiva Tetap Berwujud .....	123
<b>BAB XI</b>	
Investasi Jangka Panjang dan Jangka Pendek ...	139
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>161</b>



# Bab I

## PERSAMAAN AKUNTANSI

---

### A. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan Dasar Akuntansi adalah sistematisasi pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan yang meliputi harta, hutang dan modal. Persamaan Dasar Akuntansi merupakan suatu persamaan yang menggambarkan posisi Aktiva, Utang dan ekuitas yang diakibatkan adanya transaksi yang terjadi pada perusahaan.

Persamaan dasar akuntansi digunakan sebagai dasar pencatatan sistem akuntansi, artinya setiap transaksi yang terjadi harus dicatat dalam dua aspek. Transaksi yang merubah aktiva diimbangi perusahaan pada

kewajiban. Jadi persamaan dasar akuntansi adalah keseimbangan antara sisi kiri (aktiva) dan sisi kanan (pasiva), perubahan yang timbul akibat adanya transaksi keuangan keseimbangan akan selalu dipertahankan.

## **B. Unsur-Unsur Persamaan Dasar Akuntansi**

### **1. Aset/Aktiva (Assets)**

Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dan di masa depan manfaat ekonomi dari sumber diharapkan akan diperoleh perusahaan.

### **2. Liabilitas/Kewajiban/Hutang**

Liabilitas merupakan tanggung jawab perusahaan pada saat ini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya perusahaan.

### **3. Ekuitas / Modal (*Equity*)**

Adalah sisa kepentingan dalam aktiva suatu perusahaan setelah dikurangi kewajiban.

### **4. Pendapatan (Revenue)**

Adalah aliran masuk atau peningkatan lain atas aktiva atau penurunan kewajiban perusahaan sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus menerus.

### **5. Beban (expenses)**

Adalah arus keluar atau penggunaan lain atas aktiva

atau peningkatan kewajiban karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus menerus.

6. Prive (Drawing)

Adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya.

**C. Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi**

Dalam memahami proses akuntansi, ada baiknya untuk memahami persamaan dasar akuntansi. Persamaan dasar akuntansi dibangun pemahaman antara hak dan kewajiban. Hak merupakan kekayaan atau aktiva atau aset. Hak ini ada karena telah timbul kewajiban. Konsep akuntansi menghendaki keseimbangan antara hak dan kewajiban. Oleh karena itu setiap penambahan kewajiban bank, harus diikuti peningkatan hak atau aset. Secara umum persamaannya adalah:

**HAK=KEWAJIBAN**

**AKTIVA=PASIVA**

Kewajiban bank terdiri dari kewajiban terhadap pihak eksternal dan kewajiban terhadap pihak internal. Kewajiban kepada pihak eksternal adalah kewajiban terhadap kreditor atau pemberi dana atau depositan. Sedangkan kewajiban terhadap internal adalah kewajiban kepada pemilik modal. Dengan demikian persamaan dapat diperluas menjadi:

$$\mathbf{Aktiva = Hutang + Modal}$$

Bila bank melakukan aktivitas, akan memperoleh pendapatan dan mengeluarkan biaya. Selisih pendapatan dengan biaya merupakan laba bank. Laba bank merupakan komponen modal bank. Untuk itu persamaannya menjadi:

$$\mathbf{Aktiva = Hutang + Modal + Pendapatan - Biaya}$$

Atau

$$\mathbf{Aktiva + Biaya = Hutang + Modal + Pendapatan.}$$

$$\frac{Aktiva}{(+|-)} + \frac{Biaya}{(+|-)} + \frac{Hutang}{(+|-)} + \frac{Modal}{(+|-)} + \frac{Pendapatan}{(+|-)}$$

Perhatikan, pada sisi kiri terdapat aktiva dan biaya, sedangkan pada sisi kanan terdapat Hutang, Modal dan Pendapatan. Persamaan ini akan mempermudah bagi pemula dalam membuat jurnal.

#### **D. Fungsi Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi berguna untuk mengetahui perubahan kekayaan dalam perusahaan setiap terjadi transaksi. Dan mengetahui berapa yang telah digunakan dan dibelanjakan dalam satu periode akuntansi.

#### **E. Pengaruh Transaksi Keuangan Terhadap Persamaan Dasar Akuntansi**

Setiap transaksi keuangan akan memengaruhi posisi keuangan perusahaan, artinya setiap perubahan akan me-

nunjukkan secara berpasangan baik antara harta dengan harta, antara harta dengan utang atau antara harta dengan modal, oleh karena itu pencatatannya dinamakan sistem akuntansi berpasangan (*double entry accounting system*). Berikut pengaruh transaksi keuangan terhadap persamaan dasar akuntansi :

- a. Setiap penambahan aktiva akan didebet, dan pengurangan aktiva akan dikredit.
- b. Setiap penambahan biaya akan didebet, setiap pengurangan biaya akan dikredit.
- c. Setiap peningkatan hutang akan dikredit dan setiap pengurangan atau pelunasan hutang akan didebet.
- d. Setiap penambahan modal akan dikredit dan penurunan modal akan dikredit.
- e. Setiap penambahan pendapatan bank akan dikredit dan setiap penurunan penurunan akan didebet.

## **F. Analisis Pengaruh Transaksi Persamaan Dasar Akuntansi**

Setiap transaksi yang terjadi akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Pengaruh transaksi tersebut dapat menambah atau mengurangi komponen keuangan perusahaan, yaitu: harta, utang, dan modal.

1. **Transaksi yang akan memengaruhi aset dan ekuitas:**
  - a. Menyetorkan kas sebagai ekuitas
  - b. Menerima uang pendapatan jasa
  - c. Membayar beban



- d. Memberikan bagian laba kepada pemilik
  - e. Pengambilan uang untuk keperluan pribadi (Prive)
2. **Transaksi yang akan memengaruhi aset :**
- a. Membayar beban pendirian tunai.
  - b. Membeli peralatan secara tunai.
  - c. Menyewa gedung bengkel tunai.
3. **Transaksi yang memengaruhi aset dan kewajiban :**
- a. Membeli aset secara kredit
  - b. Meminjam uang dari bank sebagai tambahan modal.

**G. Teknik Mencatat Transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi**

Jenis Akun	Debet	Kredit	Saldo Normal
Aset	+	-	Debet
Kewajiban	-	+	Kredit
Ekuitas	-	+	Kredit
Prive	+	-	Debet
Pendapatan	-	+	Kredit
Beban	+	-	Debet

**H. Contoh Kasus Persamaan Dasar Akuntansi  
Ilustrasi I**

Pada tanggal 05 mei 2007 Arjuna Surabaya mendapat pinjaman dari Bank Bima Surabaya sebesar Rp.200.000.000,-

Dari ilustrasi diatas, maka dapat dibuat persamaan

akuntansi sebagai berikut:

TANGGAL	AKTIVA	KEWAJIBAN	EKUITAS
01-Mei-07	100.000.000		100.000.000
05-Mei-07	200.000.000	200.000.000	
Total	300.000.000	200.000.000	100.000.000

Kenaikan aktiva sebesar Rp 200.000.000,- disebabkan karena adanya pinjaman yang diperoleh dari Bank Bima. Pinjaman tersebut akan dicatat dalam kewajiban sebesar Rp 200.000.000,- sehingga total aktiva menjadi Rp 300.000.000,- total kewajiban Rp 200.000.000,- dan total ekuitas Rp 100.000.000,-/. Total aktiva sama dengan total Kewajiban + Ekuitas, yaitu masing-masing sebesar Rp 300.000.000,-

## Ilustrasi II

- A. Pada tanggal 20 Mei 2007 PT Arjuna Surabaya memperoleh pendapatan atas jasa yang diberikan sebesar Rp 50.000.000,-
- B. Pada tanggal 21 Mei 2007 terdapat biaya pemeliharaan sebesar Rp 20.000.000,- biaya ini belum dibayar sehingga masih menjadi utang.

Dari ilustrasi diatas, maka dapat dibuat persamaan akuntansi sebagai berikut:

Tanggal	Aktiv	Biaya	Kewajiban	Ekuitas	Pendapatan
01-Mei-07	100.000.000			100.000.000	
05-Mei-07	200.000.000		200.000.000		
10-Mei-07	100.000.000				
10-Mei-07	(100.000.000)				
15-Mei-07	150.000.000		150.000.000		
20-Mei-07	50.000.000				50.000.000

21-Mei-07		20.000.000		20.000.000		
<b>Total</b>	<b>500.000.000</b>			<b>370.000.000</b>	<b>100.000.000</b>	<b>50.000.000</b>

Total Aktiva dan Biaya sebesar Rp 520.000.000

Total Kewajiban + Ekuitas + Pendapatan sebesar Rp 520.000.000

## **Bab II**

# **AKUN DAN BUKU BESAR**

---

### **A. Pengertian Akun**

Akun (account) atau sering disebut juga rekening merupakan media utama yang dipakai untuk tujuan mengikhtisarkan transaksi suatu usaha secara rinci. Akun ini dipakai untuk mencatat secara lengkap dan rinci atas perubahan-perubahan yang terjadi dalam asset, kewajiban dan ekuitas dalam suatu periode tertentu. Pencatatan dalam akun dilakukan secara terus menerus selama entitas beroperasi sehingga dapat diterbitkan laporan keuangan.

Haryono Yusuf (2016) mengemukakan bahwa akun adalah satu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban. Alam perusahaan banyak terdapat transaksi keuangan yang terjadi setiap waktu yang memengaruhi posisi aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban. Transaksi-transaksi itu dicatat dalam akun yang sesuai agar bisa memberikan informasi tentang apa yang terjadi. Dengan definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa akun merupakan media untuk mencatat pengaruh debit dan kredit atas transaksi keuangan bisnis secara terklarifikasi. Akun dapat mengontrol transaksi yang terjadi selama dalam suatu periode.

## **1. Bentuk-bentuk Akun**

Dalam praktik dikenal berbagai macam bentuk akun, namun bentuk yang paling banyak digunakan dan paling sederhana adalah bentuk akun huruf T. Akun ini terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu judul atau nama akun dan 2 (dua) sisi, yaitu sisi kiri yang disebut sisi debit dan sisi kanan yang disebut sisi kredit. Kedua ruang (sisi) ini untuk mencatat peningkatan jumlah pos atau item yang bersangkutan serta untuk mencatat penurunan jumlah pos bersangkutan.

### **a. Akun T**

Akun yang paling sederhana dan praktis untuk perhitungan cepat atas suatu nilai akun adalah akun



bentuk T atau T account. Bentuk akun T hampir menyerupai huruf T, yang bagian sebelah kiri merupakan debet dan yang kanan merupakan kredit. Bilamana user ingin mencatat suatu transaksi disebelah debet atau mendebet akun maka informasi transaksi itu dicatat di sisi debet. Dan bilamana ingin mencatatnya disebelanya kredit atau mengkredit akun maka informasi transaksi itu dicatat disebelah kredit.

Gambar Akun T  
*Nama Akun*  

---

*(Sisi Debit|Sisi Kredit)*

**b. Akun Dua Kolom**

Akun dua kolom merupakan salah satu bentuk akun formal yang digunakan dalam praktik akuntansi. Bentuk dua kolom ini menunjuk pada adanya dua bagian besar akun tersebut, yakni bagian sebelah kiri merupakan debet dan yang kanan merupakan kredit. Setiap bagian tersebut masih dibagi lagi menjadi kolom-kolom yang lebih rinci, misalnya: ada kolom tanggal, kolom keterangan dan kolom jumlah.

Bilamana user ingin mencatat suatu transaksi disebelah debet atau mendebet akun maka informasi transaksi itu ducatat di sisi kiri atau debet. Dan bilamana ingin mencatat di sebelah kresit atau mengkredit akun maka informasi transaksi itu dicatat di sebelah kanan atau kredit.

Apabila user ingin mengetahui saldo nilai akun maka

jumlah posisi debit dikurangi dengan jumlah posisi kredit, atau sebaliknya jumlah posisi sebelah kredit dikurangi dengan jumlah posisi sebelah debit. Jumlah nilai debit dikurangi nilai kredit atau jumlah nilai kredit dikurangi jumlah nilai debit maka diketahui saldo akun tersebut. Bilamana akunnya tergolong aset dan beban maka jumlah nilai debit dikurangi dengan jumlah nilai kredit sehingga bersaldo debit. Bilamana akunnya tergolong liabilitas, ekuitas dan penghasilan maka jumlah nilai kredit dikurangi dengan jumlah nilai debit sehingga bersaldo kredit. Semuanya itu menunjukkan pada karakter saldo normal masing-masing akun.

Gambar :Akun Dua Kolom  
 Nama Akun

No. Akun:.....

Tgl		Keterangan	Ref	Jumlah	tgl		Keterangan	Ref	Jumlah

**c. Akun Bersaldo**

Akun bersaldo ini juga merupakan bentuk akun formal yang digunakan dalam praktik akuntansi. Bentuk bersaldo menunjuk pada adanya kolom saldo di akun tersebut sehingga memungkinkan untuk mengetahui saldo

akun pada setiap waktu.

Kolom-kolom yang ada di akun bersaldo antara lain: tanggal, keterangan, referensi, debet, kredit, saldo debet, saldo kredit. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi, kolom keterangan diisi dengan uraian singkat mengenai transaksi yang terjadi, kolom debet diisi dengan jumlah nilai yang didebetkan, kolom kredit diisi dengan jumlah nilai yang dikreditkan, kolom saldo debet atau kredit diisi dengan saldo akun tersebut bersaldi debet atau kredit setelah adanya perdebetan atau pengkreditan tersebut.

Gambar Akun Bersaldo

Nama Akun:..... No. Akun:.....

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

## 2. Penggolongan Akun dan Kode Akun

Akun atau perkiraan adalah suatu daftar untuk mengelompokkan transaksi-transaksi yang sejenis. Dalam SAK akun dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

- Akun riil atau akun permanen yaitu akun yang saldonya pada akhir tahun periode akuntansi dipindahkan ke neraca. Contoh: harta, utang dan modal.

- Akun nominal atau akun laba rugi yaitu akun yang saldo-saldonya pada akhir periode akuntansi dipindahkan ke laba rugi, untuk pembuatan laporan laba rugi.

**a. Penggolongan akun**

- 1) Aktiva/harta
  - a) Harta lancar : kas, surat berharga, piutang wesel, piutang usaha, persediaan, perlengkapan, beban dibayar dimuka.
  - b) Harta tetap : tanah, gedung, mesin, kendaraan, peralatan dsb.
  - c) Harta tetap tak berwujud : hak cipta, hak patent, merk dagang, goodwill, franchise.
- 2) Utang/kewajiban
  - a) Utang jangka pendek / utang lancar : utang usaha, utang gaji, utang wesel, utang bunga, sewa diterima dimuka
  - b) Utang jangka panjang : utang hipotik, utang obligasi
- 3) Modal/Ekuitas : modal sendiri, modal saham, laba ditahan
- 4) Pendapatan
  - a) Pendapatan usaha : pendapatan jasa salon, pendapatan jasa reparasi
  - b) Pendapatan di luar usaha: pendapatan bunga, pendapatan dari penjualan harta tetap, pendapatan dari komisi penjualan.

5) Beban

- a) Beban usaha : Beban gaji, beban sewa, beban listrik, beban telepon&air, beban perlengkapan
- b) Beban di luar usaha : beban bunga

**b. Kode akun atau kode perkiraan**

Kode perkiraan adalah pemberian kode pada akun atau perkiraan sehingga setiap akun mudah diingat, dimengerti dan digunakan. Dalam pemberian kode akun perlu memperhatikan sifat-sifat sebagai berikut :

- 1) mudah diingat
- 2) sederhana dan singkat
- 3) Konsisten
- 4) memungkinkan adanya penambahan kode akun baru tanpa merubah kode akun yang sudah ada.

Kegunaan kode akun :

- 1) untuk mempermudah dalam mengidentifikasi akun-akun dalam buku besar untuk mempermudah pencatatan, pengelompokan, penyimpanan dan pengambilan data akuntansi
- 2) mempermudah pemrosesan selanjutnya
- 3) dapat mengurangi pekerjaan pencatatan

Macam-macam kode akun sebagai berikut:

1) Kode Numerial

Kode numeral adalah pemberian kode dengan menggunakan angka pada akun-akun tersebut yang dimulai dari angka 0 sampai dengan 9.



Dalam sistem kode numeral dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

2) Kode B

Dalam kode blok tiap kelompok akun diberi kode secara berurutan dari nomor kode terkecil sampai nomor kode terbesar

Contoh : Kelompok Kode

Harta 100 – 199

Utang 200 – 299

Modal 300 – 399

Pendapatan 400 – 499

Beban 500 – 599

3) Kode Kelompok

Akun-akun diberi kode tersendiri yang terdiri dari kelompok aktiva, utang, modal, pendapatan dan modal dan setiap kelompok dibagi menjadi golongan dan tiap golongan dibagi menjadi jenis akun.

Contoh : Nomor akun 111 kas

Nomor kode Arti

1 1 1

Jenis akun : Kas

Golongan : Aktiva lancar

Kelompok : Aktiva

4) Kode desimal

Kode desimal adalah cara pemberian kode menggunakan angka, masing-masing angka menunjukkan kelompok, golongan dan jenis akun. Dalam sistem ini kelompok akun sudah ditentukan

dalam rubrik-rubrik, kemudian rubrik-rubrik tersebut dijabarkan ke dalam golongan dan jenis akun/perkiraan.

Contoh : Rubrik 5 Akun Beban

5.1 Beban usaha

5.1.1 Beban gaji bagian kantor

5.1.2 Beban gaji bagian toko

5) Kode Mnemonic

Kode mnemonic adalah pemberian kode dengan menggunakan huruf yang berdasarkan huruf awal akun.

Contoh: A = Aktiva

AL = Aktiva Lancar

AL-K = Aktiva Lancar Kas

6) Kode kombinasi huruf dan angka

Kode kombinasi huruf dan angka yaitu pemberian kode dimana untuk kelompok dan golongan menggunakan huruf dan untuk jenis akun menggunakan angka.

Contoh : Aktiva Lancar Kas = AL-01

Aktiva Lancar Piutang = AL-02

### 3. Penggunaan Akun

Bukti pencatatan merupakan wujud secara fisik adanya suatu transaksi keuangan dalam entitas. Sebelum dicatat dalam jurnal maka transaksi keuangan itu terlebih dahulu dianalisis untuk ditentukan pengaruhnya terhadap aset. Liabilitas dan ekuitasnya. Pengaruh suatu transaksi

dapat menambah atau mengurangi aset, liabilitas maupun ekuitas entitas. Misalnya perusahaan membeli perlengkapan secara kredit, berarti pengaruhnya aset entitas bertambah dan liabilitas entitas juga bertambah.

Transaksi keuangan yang terjadi dapat mempengaruhi aset dengan liabilitas atau ekuitas, seperti contoh diatas. Tetapi dapat pula terjadi transaksi keuangan itu mempengaruhi dalam aset saja, misalnya aset (kas) entitas berkurang dan aset lainnya (perlengkapan) bertambah.

Kalau dikaitkan dengan kepentingan penjurnalan dan pembukuan dalam buku besar, maka pengaruh tiap-tiap transaksi keuangan itu akan dicatat pada sebelah debit dan kredit dalam suatu akun. Pemahaman terhadap proses mendebit dan mengkredit suatu akun sangat penting karena akan mempengaruhi hasil proses akuntansinya. Akun dapat digunakan untuk mencatat transaksi secara terklasifikasi. Bilamana aset bertambah harus dicatat disebelah debit pada akun aset yang bersangkutan dan bilamana berkurang dicatat sebelah kredit. Termasuk beban, bilamana bertambah harus dicatat sebelah debit, dalam akun beban tersebut. Lazimnya dalam operasi entitas, beban itu selalu bertambah dalam rangka memperoleh pendapatan.

Sedangkan golongan akun liabilitas, ekuitas dan pendapatan bilamana bertambah hendaknya dicatat sebelah kredit pada akun yang bersangkutan. Dan bilamana berkurang dicatat pada sebelah debit. Cara

mendebit akun dan mengkredit akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban seperti tampak pada bagan berikut ini:

ASET		LIABILITAS	
bertambah (+)dicatat	berkurang (-)dicatat	berkurang(-)dicatat	bertambah(+ )dicatat
disebelah DEBIT	disebelah KREDIT	disebelah DEBIT	disebelah KREDIT

EKUITAS	
Berkurang(-)dicatat	bertambah(+ )dicatat
Disebelah DEBIT	disebelah KREDIT

BEBAN		PENDAPATAN	
Bertambah(+ )dicatat	berkurang(-)dicatat	berkurang(-)dicatat	bertambah(+ )dicatat
Disebelah DEBIT	disebelah KREDIT	disebelah DEBIT	disebelah KREDIT

## B. Buku Besar

### 1. Pengertian Buku Besar

Buku besar adalah buku yang memuat kumpulan perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan serta mengikhtisarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban dan modal perusahaan. Banyaknya perkiraan buku besar yang dibutuhkan oleh perusahaan berbeda-beda, tergantung kepada keuangan dan kekayaan perusahaan, volume transaksi, serta informasi yang diinginkan. Dalam suatu proses pembukuan, setelah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, selanjutnya transaksi tersebut di catat ke dalam buku besar yaitu dengan cara memindahbukukan jumlah-jumlah yang ada

pada jurnal ke dalam buku besar yang sesuai, kegiatan pembukuan ini dinamakan memposting.

## 2. Klarifikasi Buku Besar

Klarifikasi Buku Besar yang dipergunakan dalam perusahaan adalah :

- a. Buku Besar Umum sering disebut juga buku besar induk, yaitu semua perkiraan yang ada dalam suatu periode tertentu seperti kas, piutang usaha, persediaan utang usaha dan modal. Perkiraan-perkiraan ini saling berdiri sendiri dan berfungsi mengikhtisarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban dan modal perusahaan.
- b. Buku Besar Pembantu sering disebut juga buku tambahan, yaitu sekelompok rekening yang khusus mencatat perincian piutang usaha dan utang usaha yang berfungsi member informasi yang lebih mendetail. Buku Besar Pembantu terbagi menjadi 2 yaitu :
  - 1) Buku Besar Pembantu Piutang Usaha sering disebut juga buku piutang yang disediakan khusus untuk merinci langganan kredit, kepada siapa sajakah perusahaan melakukan transaksi penjualan kredit, dimanakah alamatnya dan berapakah jumlahnya. Dalam buku piutang, keadaan tagihan kepada tiap langganan dicatat dalam daftar-daftar tersendiri. Perubahan piutang dagang secara keseluruhan dicatat pada



perkiraan piutang dagang di buku besar umum, sebagai perkiraan induk. Sedangkan perubahan kepada masing-masing langganan dicatat pada perkiraan masing-masing dalam perkiraan buku besar pembantu piutang.

- 2) Buku Besar Pembantu Utang sering disebut juga buku utang. Buku ini disediakan khusus untuk mencatat masing-masing pemasok secara terperinci yang banyaknya ditentukan oleh banyaknya pemasok yang memberikan pinjaman kredit, baik berupa barang dagangan maupun aktiva lainnya. Seperti halnya dalam buku piutang, dalam buku utang pun keadaan utang pada setiap pemasok dicatat dalam daftar-daftar tersendiri. Perubahan utang secara keseluruhan dicatat pada perkiraan utang dagang dalam buku besar umum. Sedangkan perubahan kepada masing-masing pemasok, dicatat pada perkiraan masing-masing dalam buku besar pembantu.

### **3. Manfaat Penyusunan Buku Besar**

Buku besar memiliki beberapa manfaat diantaranya adalah Buku Besar dapat mempermudah dalam pemberian informasi kepada pihak tertentu misalnya pimpinan perusahaan. Contohnya ketika pemimpin perusahaan bertanya berapa saldo kas sekarang? Maka karyawan dapat menjawabnya dengan pasti setelah melihat buku

besar. Kegunaan buku besar yang lainnya adalah menjadi sumber penyusunan neraca saldo pada periode tertentu. Setelah mengetahui pengertian dan manfaat buku besar maka selanjutnya perlu juga mengetahui format buku besar.

#### 4. Posting ke buku besar

- *Pencatatan ke dalam Buku Besar (Posting)*

Pencatatan saldo awal dari data neraca awal (jika perusahaan sudah berdiri sebelum periode bersangkutan). Rekening yang ada di sisi debet neraca dicatat sebagai saldo debet dan rekening yang di sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo kredit. Pencatatan tanggal terjadinya transaksi yang diambilkan dari tanggal transaksi pada jurnal, ke kolom tanggal rekening *buku besar yang bersangkutan*. Pencatatan keterangan yang diambilkan dari keterangan/uraian dari jurnal ke kolom keterangan pada rekening buku besar yang bersangkutan. Pencatatan jumlah debet dalam jurnal ke kolom debet rekening yang bersangkutan, dan mencatat jumlah kredit dalam jurnal ke kolom kredit rekening yang bersangkutan. Pencatatan nomor halaman jurnal ke kolom referensi (Ref) rekening buku besar yang bersangkutan. Jika rekening dalam jurnal sudah dibukukan ke dalam rekening buku besar, di kolom referensi jurnal dicatat nomor kode rekening yang bersangkutan. Jika digunakan rekening yang berbentuk tiga kolom atau empat kolom, carilah saldonya dengan cara membandingkan antara jumlah saldo dengan

pencatatan transaksi tersebut. Pencatatan debit akan menambah saldo debit atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan mengurangi saldo debit atau menambah saldo kredit.

Sebagai contoh pada tanggal 1 Juli 2006 cleaning service Khrisna menerima uang tunai sebesar Rp 30.000.000,00 sebagai setoran investasi Khrisna dalam perusahaannya. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut :

Contoh pada tanggal 25 September 2014 cleaning service Heny menerima uang tunai sebesar Rp 30.000.000,00 sebagai setoran investasi Khrisna dalam perusahaannya. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut :

Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2014					
September	25	Kas		Rp 30.000.000,00	
		Modal Heny			Rp 30.000.000,00

Jurnal Umum

Hal 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2014					
September	25	Kas	111	Rp 30.000.000,00	
		Modal Heny	311		Rp 30.000.000,00

Arus Kas

No.111

Tanggal		Keterangan	Ref	Kredit	Debet	Kredit
September	25	Posting	JU-1	-	Rp 30.000.000,00	-

Akun Modal Khrisna

No.311

Tanggal		Keterangan	Ref	Kredit	Debet	Kredit
September	25	Posting	JU-1	-	Rp 30.000.000,00	-

## 5. Teknik Pengkodean Buku Besar

Pengkodean kolom Reff dalam Buku Besar diambilkan dari Buku Jurnal pada saat transaksi dipindahkan ke Buku Besar, atau dengan kata lain bahwa pemberian kode di buku besar dilakukan saat posting dilakukan. Misalnya dalam kolom referensi (Ref) Buku Jurnal ditulis nomor 111 dan 311. Artinya data yang bersangkutan sudah dipindahkan ke dalam buku besar akun nomor 111 dan 311. Dalam buku besar akun yang di debit (Kas) dalam kolom referens ditulis JU-1 artinya data yang bersangkutan diposting dari Jurnal Umum halaman. Demikian pula untuk akun yang di kredit.

## **Bab III**

# **AKUNTANSI PERUSAHAAN**

---

### **A. Akuntansi Perusahaan**

Perusahaan adalah sebagai suatu organisasi pencari laba yang memiliki keharusan untuk berhubungan dengan pihak – pihak lain yang terkait dengan perusahaan. Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. Definisi lain menyebutkan bahwa akuntansi sebagai pengetahuan yang mempelajari perekayasaan dalam penyediaan jasa, yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi

## B. Jenis-jenis perusahaan

Terdapat tiga jenis perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba, yaitu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Setiap jenis perusahaan memiliki karakteristik sendiri. Karakteristik perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

### 1) Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang bisnis utamanya membeli barang dari pemasok dan menjual lagi ke konsumen tanpa mengubah wujud barang tersebut. Contoh dari perusahaan dagang adalah toko kelontong dan supermarket. Kedua jenis bisnis ini membeli barang kebutuhan sehari-hari dari pemasok dan menjual kembali kepada konsumen.

Dalam catatan maupun prosedur akuntansi perusahaan dagang tidak berbeda dengan perusahaan jasa. Laba atau rugi perusahaan dagang dihitung dengan cara mengurangi biaya untuk memperoleh pendapatan dari hasil penjualan pada periode yang bersangkutan. Biaya-biaya tersebut meliputi harga pokok (*cost*) barang yang terjual dan biaya-biaya operasi yang terjadi selama periode bersangkutan. Saat melakukan perhitungan akuntansi perusahaan dagang ada empat komponen penting yaitu, barang masuk (pembelian), kas keluar (pengeluaran), barang keluar (penjualan), dan kas masuk (pendapatan)

### 2) Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah suatu unit usaha yang

kegiatannya memproduksi produk yang tidak berwujud (jasa) dengan tujuan mendapatkan laba atau keuntungan. Contohnya, hotel, biro perjalanan, dan sebagainya.

Jasa memiliki beberapa karakteristik, yaitu tidak memiliki wujud (sifatnya abstrak dan tidak bisa dilihat), produk yang dihasilkan tidak standar atau bervariasi, tidak dapat dipisahkan, tidak dapat disimpan karena tidak memiliki wujud.

Dalam membuat laporan keuangan pada perusahaan jasa terdapat beberapa langkah yang dikenal sebagai siklus akuntansi, diantaranya sebagai berikut:

- a) Transaksi keuangan
  - b) Mencatat semua transaksi keuangan yang berdasarkan bukti asli dari transaksi di dalam satu periode transaksi.
  - c) Membuat jurnal umum
  - d) Membuat buku besar
  - e) Membuat jurnal penyesuaian
  - f) Membuat laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, neraca, dan perubahan modal
  - g) Membuat jurnal penutup
  - h) Membuat neraca saldo
- 3) Perusahaan Manufaktur

Perusahaan Manufaktur adalah sebuah badan usaha yang mengoperasikan mesin, peralatan, dan tenaga kerja dalam suatu medium proses untuk mengubah bahan-bahan mentah menjadi barang yang memi-

liki nilai jual. Semua proses dan tahapan yang dilakukan dalam kegiatan manufaktur dilakukan dengan mengacu pada SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dimiliki oleh masing-masing satuan kerja. Contohnya, industri barang konsumsi.

### C. Laporan Keuangan Perusahaan

Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi finansial suatu perusahaan dalam periode tertentu. Informasi mengenai kondisi finansial tersebut nantinya dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan seperti pihak manajemen, pemberi pinjaman, investor, hingga pemegang saham untuk menilai kinerja perusahaan dan menentukan langkah apa yang harus diambil setelahnya. Sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia, terdapat beberapa jenis laporan yang penting bagi perusahaan, yaitu:

#### 1) Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi berfungsi untuk membantu mengetahui apakah bisnis berada dalam posisi laba atau rugi. Laporan laba rugi biasa juga disebut sebagai *income statement* atau *profit and loss statement*.

Umumnya, ada dua cara yang digunakan untuk menyusun laporan laba rugi, yaitu *single step* (cara langsung) dan *multiple step* (cara bertahap).

- Metode *single step* relative lebih mudah dibandingkan *multiple step*. Kita hanya perlu menjumlahkan seluruh pendapatan dari atas sampai bawah menjadi



atau kelompok, kemudian mengurangnya dengan total beban atau biaya dalam periode yang berlaku. Berikut adalah contoh laporan laba rugi metode single step;

Pendapatan:			
Penjualan		Rp.50.000.000,-	
Pendapatan Bunga		<u>Rp. 5.000.000,-</u> (+)	
Jumlah Pendapatan			Rp.55.000.000,-
Harga Pokok Penjualan:			
Persediaan Awal	Rp.4.000.000,-		
Pembelian	<u>Rp.6.000.000,-</u> (+)		
Barang yang tersedia untuk di jual	Rp.10.000.000		
Persediaan Akhir	<u>Rp. 3.000.000 (-)</u>		
HPP			<u>Rp. 7.000.000(-)</u>
Laba Kotor			<u>Rp.48.000.000,-</u>
Beban Usaha:			
Beban Operasional:			
Biaya Gaji kary.Penjualan	Rp.1.000.000		
Biaya Iklan	Rp. 500.000		
Biaya Angkut	<u>Rp. 200.000</u>		
Total	Rp.1.700.000,-		
Beban Administrasi:			
Biaya Gaji kary. Administrasi	Rp.2.000.000		
Biaya Sewa	Rp.1.000.000		
Biaya Asuransi	<u>Rp. 500.000</u>		
Total	Rp.3.500.000,-		
Total Beban (Operasional & Administrasi)			<u>Rp. 5.200.000,-</u>
Laba/Rugi			<u>Rp.42.800.000,-</u>

- metode *multiple step*, pendapatan dipisah menjadi dua kategori, yaitu pendapatan operasional (yang berasal dari kegiatan pokok) perusahaan dan pendapatan non operasional (yang berasal dari luar) perusahaan. Pembagian kategori tersebut juga berlaku pada beban atau biaya. Gambar berikut adalah contoh laporan laba rugi

metode multiple step;

Pendapatan:			
Penjualan			Rp.50.000.000,-
Pendapatan Bunga			<u>Rp. 5.000.000,- (+)</u>
Jumlah Pendapatan			Rp.55.000.000,-
Harga Pokok Penjualan:			
Persediaan Awal	Rp.4.000.000,-		
Pembelian	<u>Rp.6.000.000,- (+)</u>		
Barang yang tersedia untuk di jual		Rp.10.000.000	
Persediaan Akhir		<u>Rp. 3.000.000 (-)</u>	
HPP			<u>Rp. 7.000.000 (-)</u>
Laba Kotor			Rp.48.000.000,-
Beban Usaha:			
Beban Operasional:			
Biaya Iklan	Rp. 500.000		
Biaya Angkut	<u>Rp. 200.000</u>		
Total		Rp.700.000	
Beban Administrasi:			
Biaya Sewa	Rp.1.000.000		
Biaya Asuransi	<u>Rp. 500.000</u>		
Total		Rp.1.500.000	
Total Beban (Operasional & Administrasi)			<u>(Rp.2.200.000,-)</u>
Pendapatan Lain-Lain			
Pendapatan Sewa	Rp.1.000.000		
Pendapatan Bunga	Rp. 500.000		
Total			Rp. 1.500.000,-
Beban Lain-Lain			
Biaya Bunga	Rp.500.000		
Total			(Rp. 500.000,-)
Laba/Rugi			<u>Rp.46.800.000,-</u>

Ada beberapa aspek penting yang harus ditulis dalam laporan laba rugi, diantaranya adalah pendapatan, laba rugi usaha, beban pinjaman, beban pajak, laba atau rugi perusahaan, pos luar biasa, dan hak minoritas.

## 2) Laporan Arus Kas

Disebut juga dengan laporan *cash flow*, laporan arus kas digunakan perusahaan untuk menunjukkan aliran masuk dan keluar kas perusahaan pada periode tertentu. Lebih dari itu, laporan arus kas juga dapat berfungsi sebagai indikator jumlah arus kas di masa mendatang

berdasarkan arus kas terkini. Laporan jenis ini jugalah yang menjadi alat pertanggungjawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan.

Laporan kas masuk contohnya seperti hasil dari kegiatan operasional dan kas yang diperoleh dari pendanaan atau pinjaman. Sementara itu, arus kas keluar bisa dilihat dari seberapa banyak jumlah beban biaya yang dikeluarkan perusahaan, baik untuk kegiatan operasional maupun investasi. Gambar berikut adalah contoh laporan arus kas;

**PT Saharita**  
**Laporan Arus Kas**  
**per 31 Januari 2007**

<b>Aktivitas Operasi</b>	
Laba Bersih	1.500.000
penyusutan	750.000
piutang usaha	860.000
utang usaha	(540.000)
Persediaan	<u>658.000</u>
Kas tersedia dari Aktivitas Operasi	<u>3.228.000</u>
 <b>Aktivitas Investasi</b>	
pembelian aktiva	(650.000)
penjualan aktiva	1.235.000
akuisisi	<u>(720.000)</u>
Kas untuk Aktivitas Investasi	<u>(135.000)</u>
 <b>Aktivitas Pendanaan</b>	
dividen yang dibayarkan	(640.000)
pembelian kembali saham biasa	<u>(350.000)</u>
kas untuk Aktivitas Pendanaan	<u>(990.000)</u>
Kenaikan Kas	2.103.000
Kas & Setara Kas 1/1-2007	<u>1.230.000</u>
Kas & Setara Kas 31/1-2007	<u><u>3.333.000</u></u>

### 3) Laporan Perubahan Modal

Laporan keuangan jenis ini menyediakan informasi tentang jumlah modal yang dimiliki selama periode tertentu. Melalui laporan perubahan modal, kita bisa mendapatkan data mengenai seberapa besar perubahan modal yang telah terjadi, lengkap dengan penyebab perubahannya.

Untuk menyusun laporan perubahan modal dibutuhkan beberapa data khusus, seperti modal pada awal periode, pengambilan dana pribadi oleh pemilik untuk tahun yang bersangkutan, dan jumlah laba bersih atau rugi bersih pada periode terkait. Dengan kata lain, kita harus menyusun laporan laba rugi terlebih dahulu sebelum membuat laporan perubahan modal. Gambar berikut adalah contoh laporan perubahan modal;

**Bengkel Umar**  
**Laporan Perubahan Modal**  
**Periode Januari 2016**

Modal awal		Rp. 8.000.000,-
Prive Setor		0,-
Laba bersih usaha	Rp. 900.000,-	
Prive Ambil	( 180.000,- )	
Penambahan Modal		Rp. 720.000,-
Modal akhir		Rp. 8.720.000,-

### 4) Laporan Neraca

Dalam laporan akuntansi neraca disebut dengan istilah *balance sheet*. Laporan neraca berfungsi untuk menunjukkan kondisi, informasi, dan posisi keuangan pada tanggal yang ditentukan. Dengan menyusun lapo-

ran neraca, kita bisa mengetahui data tentang jumlah aktiva berupa harta atau asset, kewaiban berupa utang, dan ekuitas atau modal perusahaan. Neraca terdiri dari tiga unsur, yaitu asset, liabilitas, dan ekuitas. Apabila ketiganya dihubungkan dengan persamaan akuntansi, maka akan terbetuk rumus sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

MITRA MART					
NERACA					
PER 28 FEBRUARI 2010					
<a href="http://akuntansi-id.com">http://akuntansi-id.com</a>					
NO AKUN	PERKIRAAN	SALDO	NO AKUN	PERKIRAAN	SALDO
	KAS	179,991,000		UTANG DAGANG	105,600,000
	KAS BANK BNI	56,991,000		UTANG BANK	243,750,000
	PIUTANG DAGANG	104,700,000			
	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	201,450,000		MODAL USAHA	460,862,000
	INVENTARIS TOKO	80,350,000		RUGI LABA BULAN LALU	136,470,000
	AKUM. INVENTARIS TOKO	(300,000)		RUGI LABA BULAN BERJALAN	-
	INVENTARIS KANTOR	25,000,000			
	AKUM. INVENTARIS KANTOR	(1,000,000)			
	GEDUNG	75,000,000			
	AKUM. PENY. GEDUNG	(500,000)			
	TANAH	225,000,000			
	JUMLAH	946,682,000		JUMLAH	946,682,000

#### 5) Laporan Atas Laporan Keuangan

Laporan atas laporan keuangan perusahaan adalah laporan yang pembuatannya berkaitan dengan laporan yang disajikan. Tujuan pembuatannya adalah untuk memberikan penjelasan yang lebih rinci mengenai hal-hal yang tertera di laporan-laporan

jenis lainnya. Tidak ketinggalan untuk menyediakan sebab atau alasan terkait data keuangan yang dis-

ajikan. Penyusunan lapoan atas laporan keuangan akan mempermudah dalam memahami laporan keuangan lainnya.

## **Bab IV**

### **AKUNTANSI BANK**

---

#### **A. Pengertian Bank**

Peran bank sangat besar dalam mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara. Semua sektor usaha baik sektor industri, perdagangan, pertanian, perkebunan, jasa, perumahan, dan lainnya sangat membutuhkan bank sebagai mitra dalam mengembangkan usahanya. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, yang dimaksud dengan *bank* adalah *badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.*

Bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk jasa-jasa perbankan. Dari gambar diatas, bank memiliki tiga fungsi utama, yaitu melakukan aktivitas dalam penghimpunan dana kepada pihak ketiga, aktivitas penyaluran dana kepada pihak yang membutuhkan dana, dan aktivitas bank dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Dari ketiga fungsi tersebut, bank dapat mengembangkan dalam berbagai macam produk bank, yaitu produk bank yang terkait dengan penghimpunan dana, penyaluran dana, dan pelayanan jasa.

### **1. Penghimpunan Dana**

Bank merupakan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat mempercayai bank sebagai tempat yang aman untuk menyimpan uang. Bank akan membayar sejumlah tertentu atas penghimpunan dana masyarakat yang besarnya tergantung pada jenis simpanan. Jenis simpanan masyarakat antara lain, simpanan giro, tabungan, dan deposito. Masing-masing simpanan ini memiliki karakteristik yang berbeda. Giro dan tabungan merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Deposito merupakan jenis simpanan berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan antara bank dan nasabah penyimpan. Dalam



perkembangannya penghimpunan dana tidak hanya dengan menawarkan produk giro, tabungan, dan deposito, akan tetapi produk penghimpunan dana lainnya, misalnya surat berrharga, pasar uang antarbank, dan obligasi.

## **2. Penyaluran Dana**

Fungsi bank yang kedua adalah menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank sebagian besar dalam bentuk kredit/pinjaman. Atas kredit/pinjaman yang diberikan oleh bank kepada debitur (peminjam), bank akan memperoleh balas jasa berupa bunga untuk Bank Konvensional dan/atau bagi hasil dan balas jasa lain bagi Bank Syariah. Penyaluran dana kepada pihak yang membutuhkan juga mengalami perkembangan yang cukup pesat antara lain, bank dapat menyalurkan dananya dengan membeli sertifikat Bank Indonesia, menyalurkan dana melalui uang antarbank, surat-surat berharga, obligasi, dan lain-lain. Bank menyalurkan dananya dalam aktiva produktif, yaitu aktiva yang dapat menghasilkan keuntungan.

## **3. Pelayanan Jasa**

Pelayanan jasa bank merupakan aktivitas pendukung yang dapat diberikan oleh bank. Pelayanan jasa bank dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu jasa bank dalam negeri dan jasa bank luar negeri. Jasa bank dalam negeri adalah jenis pelayanan jasa yang diberikan oleh bank terkait dengan

transaksi-transaksi antarbank dalam negeri. Beberapa contoh jasa bank dalam negeri misalnya, jasa pengiriman uang (transfer), pemindahbukuan, kliring, *save deposit box*, penagihan warkat kliring, surat-surat berharga, dan lain-lain. Sedangkan jasa bank luar negeri adalah jenis pelayanan jasa yang diberikan oleh bank terkait dengan transaksi-transaksi dengan bank koresponden (bank asing yang berlokasi diluar negeri yang memiliki hubungan kerja sama dengan bank yang terdapat di Indonesia), misalnya *letter of credit*, *travellers check*, *swift*, negosiasi wesel ekspor, dan jasa lain-lain. imbalan atas pelayanan jasa perbankan merupakan pendapatan *fee* dan komisi. Pendapatan *fee* dan komisi atas jasa pelayanan bank kepada nasabah disebut dengan *fee based income*. *Fee based income* merupakan pendapatan yang diperoleh bank atas pelayanan jasa yang diberikan kepada masyarakat. *Fee based income* merupakan pendapatan operasional lainnya.

## **B. Akuntansi Bank**

Akuntansi bank merupakan seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran atas seluruh transaksi yang terjadi di dalam bank. Transaksi-transaksi yang dicatat oleh bank meliputi transaksi keuangan maupun transaksi lain yang akan mengakibatkan adanya peristiwa keuangan yang akan terjadi di masa yang akan datang. Hasil dari transaksi akuntansi bank berupa laporan keuangan bank. Laporan keuangan bank bertujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja bank,

perubahan posisi keuangan, arus kas serta informasi-informasi lainnya yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan. Penggunaan laporan keuangan bank memerlukan informasi keuangan sebagai pertimbangan dengan pengambilan keputusan.

### **C. Laporan Keuangan Bank**

Laporan keuangan bank merupakan bentuk pertanggung jawaban manajemen terhadap pihak-pihak yang berkepentingan dengan kinerja bank yang dicapai selama periode tertentu. Oleh karena itu, laporan keuangan bank harus memenuhi syarat mutu, dan karakteristik kualitatif. Tujuan laporan keuangan bank adalah untuk memberikan informasi tentang keuangan, kinerja, perubahan ekuitas, arus kas, dan informasi lainnya yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam rangka membuat keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Bank komersial baik bank umum maupun Bank Pengkreditan Rakyat diwajibkan memberikan laporan keuangan setiap periode tertentu. Jenis laporan keuangan yang dimaksud adalah Laporan Keuangan Bulanan, Laporan Keuangan Triwulanan, dan Laporan Keuangan Tahunan. Pemakai laporan keuangan bank sangat beragam, antara lain: Pemilik perusahaan/pemegang saham, Manajemen, Kreditor, Investor, Dinas perpajakan, Karyawan, Pengelola pasar modal, Bank Indonesia, Lembaga penjamin

simpanan, Bapepam, Penggunaan Industri perbankan, dan pihak lain yang memerlukan laporan keuangan bank.

#### **D. Komponen Laporan Keuangan Bank**

Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari: neraca, laporan komitmen dan kontingensi, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

##### **1. Neraca**

Neraca merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, dan ekuitas bank pada tanggal tertentu, yaitu pada tanggal pelaporan. Contoh, Neraca Per 31 Desember 2006 dan 2005, artinya laporan ini menunjukkan posisi keuangan hanya untuk tanggal 31 Desember 2006 diperbandingkan dengan posisi keuangan pada tanggal 31 Desember 2005.

Komponen neraca terdiri dari aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

##### **a. Aktiva**

Aktiva adalah harta kekayaan yang dimiliki oleh bank pada tanggal tertentu. Dalam menyusun aktiva bank, tidak dipisahkan antara aktiva lancar dan aktiva tetap. Penyusunan aktiva didasarkan pada urutan likuiditas aktiva tersebut, yaitu dimulai dari aktiva yang paling likuid sampai dengan aktiva yang paling tidak likuid. Aktiva bank dibagi menjadi aktiva produktif dan aktiva tidak produktif. Aktiva produktif merupakan jenis aktiva

yang dapat menghasilkan, dan aktiva tidak produktif merupakan jenis aktiva yang tidak dapat menghasilkan. Aktiva tidak produktif diperlukan oleh bank karena alasan likuiditas dan sebagai pendukung aktivitas operasional bank.

b. Kewajiban

Kewajiban merupakan utang dan kewajiban-kewajiban yang menjadi tanggungan bank pada tanggal tertentu. Kewajiban bank tidak dipisahkan antara kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban disusun berdasarkan urutan jatuh tempo kewajiban, yaitu dimulai dari kewajiban yang paling segera harus dibayarkan sampai dengan kewajiban yang jatuh temponya paling lama.

c. Ekuitas

Ekuitas merupakan modal yang dimiliki oleh bank, yang berasal dari modal dasar, modal yang bersal dari penjualan saham serta selisih harga saham dengan nominal saham, cadangan-cadangan, dan hasil pemupukan laba sejak bank berdiri.

Untuk mempermudah pemahaman neraca dan isi neraca, maka diberikan contoh Neraca PT Bank Bima Surabaya per 31 Desember 2006 dan 2005.

**PT. BANK BIMA SURABAYA**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 2006 & 2005**

NO	POS AKTIVA	2006	2005
1.	Kas	0	0
2.	Giro Pada Bank Indonesia	0	0
3.	Giro Pada Bank Lain	0	0
4.	Penempatan Pada Bank Lain	0	0
5.	Efek – efek	0	0
6.	Efek yang dibeli dengan janji dijual kembali	0	0
7.	Tagihan Derivatif	0	0
8.	Kredit	0	0
9.	Tagihan Akseptasi	0	0
10.	Penyertaan	0	0
11.	Aktiva Tetap	0	0
12.	Aktiva Lain – lain	0	0
	<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

NO	POS KEWAJIBAN DAN EKUITAS	2006	2005
1.	Giro		
2.	Kewajiban Segera		
3.	Tabungan		
4.	Deposito	0	0
5.	Simpanan dari Bank Lain	0	0
6.	Efek yang dibeli dengan janji dijual kembali	0	0
7.	Kewajiban Derivatif	0	0
8.	Kewajiban Akseptasi	0	0
9.	Surat berharga yang di terbitkan	0	0
10.	Pinjaman diterima	0	0
11.	Estimasi kerugian komitmen dan kontingensi	0	0
12.	Kewajiban lain – lain	0	0
13.	Pinjaman subordinasi	0	0
	Total Kewajiban	0	0
14.	Ekuitas	0	0
	Modal disetor	0	0

Tambahan modal disetor	0	0
Saldo laba		
Selisih penilaian aktiva tetap	0	0
Selisih penilaian nilai wajar efek yang tersedia untuk dijual	0	0
Pendapatan komprehensif lainnya	0	0
Selisih kurs karena penjabaran laporan keuangan		
Total Ekuitas		
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	0	0

## 2. Laporan Komitmen dan Kontigensi

Laporan komitmen dan kontigensi merupakan laporan yang terpisah dari neraca dan laporan laba/rugi yang mana pada saat yang akan datang akan dapat mempengaruhi neraca dan/atau laporan laba/rugi bank.

### a. Komitmen

Komitmen adalah ikatan atau kontrak yang berupa janji yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh pihak-pihak yang melakukan perjanjian dan harus dilaksanakan apabila semua persyaratan yang telah disepakati bersama dipenuhi. Komitmen dibagi menjadi dua yaitu tagihan komitmen dan kewajiban komitmen. Tagihan komitmen merupakan tagihan bank karena adanya ikatan dengan pihak lain yang tidak dapat dibatalkan sepihak. Kewajiban komitmen merupakan kewajiban pihak bank kepada pihak lain apabila semua persyaratan dalam perjanjian terpenuhi dan tidak dapat dibatalkan secara sepihak.

b. Kontigensi

Kontigensi adalah kondisi dengan hasil akhir adanya keuntungan atau kerugian yang baru dapat diketahui setelah terjadinya suatu peristiwa atau beberapa peristiwa yang akan terjadi di masa yang akan datang. Kontigensi dibagi menjadi dua, yaitu tagihan kontigensi dan kewajiban kontigensi. Tagihan kontigensi merupakan tagihan kepada pihak lain yang dapat mempengaruhi laporan neraca maupun laporan laba/rugi apabila tagihan tersebut benar terjadi pada masa yang akan datang. Kewajiban kontigensi merupakan kewajiban bank yang mungkin akan terjadi di masa yang akan datang.

Berikut ini adalah contoh Laporan Komitmen dan Kontigensi PT Bank Bima Surabaya per 31 Desember 2006 dan 2005.

**PT. BANK BIMA SURABAYA**  
**Laporan Komitmen dan Kontingensi**  
**Per 31 Desember 2006 & 2005**

Rekening Administratif	2006	2005
Tagihan Komitmen		
1. Fasilitas pinjaman yang diterima dan belum digunakan	0	0
2. Lainnya	0	0
Kewajiban Komitmen		
1. Fasilitas Kredit kepada nasabah yang belum ditarik	0	0
2. Irrevocable LC yang masih berjalan dalam rangka Ekspor Impor	0	0
3. Lainnya	0	0
Tagihan Kontingensi		
1. Pendapatan bunga dalam penyelesaian	0	0
2. Garansi yang diterima	0	0
3. Lainnya	0	0



Kewajiban Kontingensi		
1. Garansi yang diberikan	0	0
2. Revocable L/C yang masih berjalan dalam rangka ekspor impor	0	0
3. Lainnya	0	0
TOTAL		

### 3. Laporan Laba/Rugi

Laporan Laba Rugi merupakan laporan yang menggambarkan pendapatan dan beban bank pada periode pelaporan. Contoh, Laporan Laba Rugi Bank Bima untuki tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2006 dan 2005. Artinya laporan ini menggambarkan pendapatan dan beban bank selama satu periode yaitu dari 01 Januari s.d. 31 Desember 2006 diperbandingkan dengan satu periode selama tahun 2005.

Komponen laporan laba rugi terdiri dari pendapatan dan beban. Laporan laba rugi disusun secara berjenjang yang dipisahkan antara pendapatan dan beban.

#### a. Pendapatan

Pendapatan merupakan semua pendapatan yang diterima bank baik pendapatan yang diterima secara tunai maupun pendapatan nontunai (pendapatan yang masih akan diterima). Pendapatan dipisahkan menjadi pendapatan operasional dan pendapatan non-operasional. Pendapatan operasional merupakan pendapatan yang berasal dari hasil operasional bank. Pendapatan non-operasional merupakan pendapatan yang berasal dari bukan aktivitas utama bank. Pendapatan non-operasional

dapat diperoleh tidak rutin.

b. **Beban**

Beban merupakan semua biaya yang dikeluarkan bank pada periode tertentu, baik biaya yang bersifat tunai maupun nontunai. Biaya tunai bersala dari biaya bunga dan biaya-biaya lain yang dibayar secara tunai. Biaya nontunai merupakan pembebanan atas suatu aktiva sesuai dengan usia ekonomis. Beban dibagi menjadi beban operasional, yaitu beban-beban yang dikeluarkan terkait dengan aktivitas bank, dan beban non-operasional yaitu beban yang berasal dari aktivitas non-operasional, yang transaksinya tidak rutin.

#### **4. Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan bank selama periode pelaporan. Bank harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama laporan keuangan. Perubahan ekuitas bank menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode berjalan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan harus diungkapkan dalam laporan keuangan. Laporan perubahan ekuitas juga akan menunjukkan adanya keuntungan dan/atau kerugian yang berasal dari kegiatan bank selama periode yang bersangkutan. Berikut adalah tabel contoh laporan perubahan ekuitas untuk tahun yang

berakhir pada tanggal 31 Desember 2006 dan 2005.

**PT. Bank Bima Surabaya**  
**Laporan Perubahan Ekuitas**  
**Untuk Tahun yang Berakhir**  
**pada Tanggal 31 Desember 2006 dan 2005**

Uraian	Modal saham ditempatkan dan disetoran	Tambahan modal diseror	Selisih penilaian kembali tetap	Cadangan	Saldo laba yang belum ditentukan penggunaannya	Total modal bersih
Saldo pada tanggal 1 Januari 2005, disajikan terdahulu Penyesuaian sehubungan dengan penerapan kebijakan akuntansi baru atas pajak penghasilan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Saldo 1 Januari 2005 disajikan kembali Ditentukan untuk cadangan Pembagian dividen Rugi bersih selama tahun berjalan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Selama tanggal 31 Desember 2005 Ditentukan untuk cadangan Rugi bersih selama tahun berjalan	xxx	xxx	xxx	xxx	(xxx)	(xxx)
Saldo pada tanggal 31 Desember 2006	xxx	xxx	xxx	xxx	(xxx)	(xxx)

## 5. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan informasi yang digunakan untuk mengetahui perubahan-perubahan aktivitas keuangan yang terkait dengan transaksi tunai. Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran periode tertentu yang dalam 3 aktivitas sebagai berikut:

- a. Arus kas dari aktivitas operasional.
- b. Arus kas dari aktivitas Investasi.
- c. Arus kas dari aktivitas pendanaan.

### Laporan Arus Kas Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2006 dan 2005

Uraian	2006	2005
Arus kas dari aktifitas operasi		
Laba/Rugi Bersih	xxx	xxx
Penyesuaian untuk merekonsiliasi laba/rugi bersih menjadi kas bersih diperoleh dari kegiatan operasi		
Penyusutan Aktiva Tetap	xxx	xxx
Penyisihan Kerugian Aktiva Produktif	xxx	xxx
Penyisihan atas penurunan nilai pasar surat berharga	xxx	xxx
Laba penjualan aktiva tetap	xxx	xxx
Pendapatan dividen	xxx	xxx
Amortisasi aktiva tidak berwujud	xxx	xxx
Perubahan Aktiva & Kewajiban operasi (kenaikan)/Penurunan Aktiva operasi	xxx	xxx
Kenaikan (Penurunan) kewajiban operasi	xxx	xxx
Kas bersih dari aktivitas operasi	xxx	xxx
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
Penyertaan Saham	(xxx)	(xxx)
Perolehan aktiva tetap	(xxx)	(xxx)
Hasil Penjualan aktiva tetap	xxx	xxx
Penerimaan Dividen	xxx	xxx
Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx

Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Kenaikan/(Penurunan) Pinjaman	xxx	xxx
Hasil Penerbitan Saham	xxx	xxx
Pembayaran Dividen	(xxx)	(xxx)
Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan	xxx	xxx
Kenaikan Bersih Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
Kas dan Setara Kas Awal Tahun	xxx	xxx
Kas dan Setara Kas Akhir Tahun	xxx	xxx
Kas dan Setara Kas Terdiri dari:		
Kas	xxx	xxx
Giro pada BI	xxx	xxx
Giro pada Bank Lain	xxx	xxx
Jumlah Kas dan Setara Kas	xxx	xxx

## 6. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan informasi terkait dengan semua aktivitas keuangan yang tidak dapat dipisahkan dari laporan keuangan, termasuk didalamnya laporan komitmen dan kontigensi. Catatan atas laporan keuangan akan menjelaskan semua pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan.



## **Bab V**

### **BUKU JURNAL KHUSUS**

---

#### **A. Pengertian Jurnal Khusus**

Jurnal khusus merupakan sebuah jurnal yang lazimnya digunakan dalam pencatatan bukti transaksi keuangan yang ditimbulkan oleh transaksi-transaksi yang serumpun atau sejenis. Misalnya bukti transaksi faktur penjualan, bukti faktur penjualan sebagai bukti telah terjadinya transaksi penjualan dengan kredit akan dicatat kedalam jurnal khusus penjualan. Akibat terjadinya transaksi pembelian barang secara kredit maka akan menimbulkan bukti transaksi faktur pembelian. Dan bukti ini akan dicatat dalam jurnal khusus pembelian. Jadi jurnal

khusus hanya mencatat bukti transaksi yang sejenis saja. Dengan demikian jurnal penjualan akan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit saja begitu juga dengan jurnal pembelian.

Berikut ini adalah tabel perbedaan antara jurnal umum dan jurnal khusus :

Jurnal umum	Jurnal khusus
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bentuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdiri dari dua jalur.</li> </ul> </li> <li>2. Pemindahan buku ke buku besar: (posting)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan setiap terjadi transaksi.</li> </ul> </li> <li>3. Pencatatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua jenis transaksi harus dicatat dan secara kronologis.</li> </ul> </li> <li>4. Pelaku(pencatatan):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat dilakukan oleh satu orang.</li> </ul> </li> <li>5. Penggunaan jurnal umum:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanya pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang kecil yang Transaksi sedikit.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bentuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdiri dari banyak jalur.</li> </ul> </li> <li>2. Pemindahbukuan ke buku besar: (posting)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara kolektif dan berkala.</li> </ul> </li> <li>3. Pencatatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanya dilakukan untuk transaksi sejenis dan sering terjadi saja.</li> </ul> </li> <li>4. Pelaku atau pencatat               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat dilakukan oleh beberapa orang.</li> </ul> </li> <li>5. Penggunaan jurnal khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanya pada perusahaan besar dan dagang besar yang transaksinya banyak.</li> </ul> </li> </ol>

## B. Manfaat Jurnal Khusus dalam akuntansi

Jurnal khusus setidaknya memiliki 3 manfaat utama bagi sebuah perusahaan, yaitu kolektif, spesialisasi dan pengendalian Intern.

### 1. Kolektif

Manfaat kolektif adalah semua bukti transaksi yang dicatat dalam jurnal khusus akan di posting ke buku besar secara kolektif dalam tiap periodic umumnya tiap



akhir bulan. Jadi akan lebih praktis dibanding dengan posting jurnal umum ke buku besar. Dalam jurnal umum posting dilakukan setiap terjadinya transaksi, jadi jika setiap hari terjadi transaksi maka pemosting juga dilakukan setiap harinya. Sedangkan jurnal khusus postingnya hanya dilakukan periodik.

## 2. Spesialisasi

Manfaat spesialisasi dalam jurnal khusus memungkinkan dilakukannya pembagian tugas. Misalnya karyawan A bertugas hanya menyusun jurnal penjualan, karyawan B bertugas menyusun jurnal pembelian dan sebagainya. Dengan demikian pekerjaan pembukuan akan lebih efektif.

## 3. Pengendalian Intern

Pengendalian intern dengan penyusunan jurnal khusus akan lebih baik, dikarenakan tiap jurnal khusus akan dihandle oleh satu kelompok atau satu orang. Sehingga akan lebih memudahkan dalam pelaksanaan pengendalian intern tiap jenis jurnal khusus.

# C. Macam-macam Jurnal Khusus

## 1. Jurnal khusus Pembelian

Jurnal khusus pembelian merupakan jenis jurnal yang digunakan untuk mencatat bukti transaksi yang muncul akibat adanya transaksi pembelian baik barang dagang maupun barang lainnya. Berikut contoh dari jurnal pembelian.

**NAMA PERUSAHAAN**  
**JURNAL PEMBELIAN**  
**Periode.....**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit				Kredit
			Pembelian	Serba serbi			Utang dagang
				Akun	Ref	Jumlah	

**2. Jurnal Khusus Penjualan**

Jurnal penjualan merupakan jenis jurnal yang dipakai untuk mencatat bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadi transaksi penjualan barang barang dagang.

**NAMA PERUSAHAAN**  
**JURNAL PENJUALAN**  
**Periode.....**

Tanggal	Nomor faktur	Keterangan	Ref	Syarat pembayaran	Piutang dagang(D) Penjualan(K)
1	2	3	4	5	6

**3. Jurnal Khusus Pengeluaran Kas**

Jurnal khusus pengeluaran kas dimaknai sebagai jurnal yang digunakan untuk mencatat bukti

transaksi yang timbul dari semua transaksi yang menyebabkan aliran kas atau uang tunai keluar.

**NAMA PERUSAHAAN**  
**JURNAL PENGELUARAN KAS**  
**Periode.....**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
			Pembelian	Utang	Serba serbi			Kas	Potongan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**4. Jurnal Khusus Penerimaan Kas**

Jurnal khusus penerimaan kas diartikan sebagai jurnal yang digunakan untuk mencatat bukti transaksi yang ditimbulkan karena adanya transaksi aliran kas masuk.

**NAMA PERUSAHAAN**  
**JURNAL PENERIMAAN KAS**  
**Periode.....**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit			Kredit				
			Kas	Potongan penjualan	Piutang dagang	Kas	Serba serbi			
							Ref	Akun	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

**5. Jurnal Khusus Memorial**

Jurnal memorial atau yang disebut juga jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat bukti transaksi yang ditimbulkan oleh beberapa

transaksi yang tidak dapat dikelompokkan dalam jurnal khusus penjualan, pembelian, pengeluaran ataupun penerimaan kas. Misalnya transaksi retur penjualan barang atau retur pembelian barang.

**NAMA PERUSAHAAN**  
**JUMLAH MEMORIAL**

**Periode.....**

Tanggal	Nama aku & keterangan	Ref	Debit	Kredit

**D. Jurnal Pembelian dan Pengeluaran kas**

**1. Jurnal Pembelian**

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang secara kredit. Perlu dijelaskan lebih lanjut apabila perusahaan dalam melakukan pembelian berupa barang-barang lain (selain barang dagang) dan jarang dilakukan maka pembuatan jurnal pembelian ini hanya khusus digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang secara kredit saja. Namun apabila selain pembelian barang dagang, perusahaan juga sering membeli barang lain secara kredit, maka pembuatan jurnal pembelian ini sebaiknya juga untuk mencatat seluruh pembelian barang dagang dan barang lainnya secara kredit. Hal yang perlu dicatat dalam jurnal pembelian yaitu :

- a. Catatlah tanggal transaksi.
- b. Catatlah nama kreditur atau keterangan lainnya

- c. Beri tanda check (v) yang menandakan bahwa transaksi dalam jurnal tersebut telah dipindah bukukan ke buku besar pembantu.
- d. Catatkan syarat pembayaran
- e. Catatlah jumlah transaksi pembelian barang secara kredit
- f. Catatkan nama akun seperti : perlengkapan, peralatan yang dibeli secara kredit
- g. Catatkan kode akunnnya
- h. Catatlah jumlah transaksi pembelian barang lain tersebut
- i. Catatlah jumlah transaksi pembelian barang masing-masing sebagai utang dagang.

## **2. Jurnal pengeluaran kas**

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang dibuat untuk mencatat semua transaksi pengeluaran uang tunai atau kas. Untuk membuat jurnal pengeluaran kas, kita harus melakukan inventarisasi transaksi-transaksi yang dapat dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Adapun transaksi-transaksi yang dapat dicatat dalam jurnal pengeluaran kas adalah :

- a. Pembelian dagang secara tunai
- b. Pembelian barang lainnya seperti perlengkapan, peralatan, dll secara tunai
- c. Pembayaran beban-beban
- d. Pembayaran utang

- e. Pengambilan uang untuk keperluan pribadi (private)
- f. Pengeluaran tunai lainnya

Hal yang perlu dicatat dalam jurnal pembelian yaitu :

- a. Catatlah tanggal pengeluaran kas
- b. Catatlah nama kreditur atau keterangan lainnya
- c. Beri tanda check (v) yang menandakan bahwa transaksi dalam jurnal tersebut telah dipindah bukukan ke buku besar pembantu
- d. Kolom utang dagang diisi dengan besarnya utang dagang dibayar
- e. Kolom pembelian diisi dengan nilai pembelian dagang secara tunai
- f. Kolom akun diisi dengan nama akun, yang tidak memiliki kolom tersendiri
- g. Kolom ref diisi dengan kode akun
- h. Kolom jumlah diisi dengan nilai transaksi dari akun pada kolom serba-serbi
- i. Kolom kas diisi dengan nilai kas yang dikeluarkan
- j. Kolom potongan pembelian diisi dengan nilai potongan pembelian yang diterima

## **E. Jurnal Potongan dan Retur Pembelian**

### **1. Jurnal Potongan**

Jika penjualan dilakukan secara kredit, maka syarat pembayaran dimasa akan datang harus ditetapkan dengan jelas, sehingga kedua pihak mengetahui berapa jumlah yang harus dibayar dan kapan pembayaran dilakukan.

Syarat penjualan biasanya dicantumkan dalam faktur penjualan dan merupakan bagian dari perjanjian penjualan. Syarat perjanjian disebut juga dengan termin yang biasa ditulis 2/10, n/30, artinya adalah akan diberikan potongan 2% jika pembayaran dilakukan 10 hari sesudah tanggal faktur, tapi tidak melewati 30 hari tanggal faktur.

Syarat penjualan kadang kala juga ditulis dengan symbol n/30 (n adalah singkatan dari netto) yang artinya harga faktur neto atau keseluruhan harga faktur harus dibayar dalam waktu 30 hari sesudah tanggal faktur, cara lain menyatakan syarat penjualan adalah misal n,10/EOM (End of Month) atau akhir bulan. Ini berarti faktur harus dibayar dalam waktu 10 hari sesudah akhir bulan, dihitung dari bulan yang tertulis pada faktur. Pada saat transaksi penjualan penjual belum mengetahui apakah pembeli akan memanfaatkan potongan atau tidak. Biasanya perusahaan mencatat penjualan sebesar harga faktur bruto.

## 2. **Jurnal Retur Pembelian**

Barang dagangan yang telah terjual mungkin saja dikembalikan oleh pelanggan (retur penjualan) atau karena barangnya cacat atau karena alasan lain sehingga pembeli tidak puas. Kepada pelanggan diberikan potongan dari harga semula barang yang dijual tersebut (potongan penjualan). Bila retur penjualan atau potongan penjualan menyangkut penjualan kredit, biasanya penjual menyampaikan nota kredit (Credit Memorandum) kepada pelanggan.

Nota kredit itu menunjukkan jumlah yang dikreditkan pada pelanggan serta alasan pengkreditan tersebut. Retur penjualan pada hakikatnya merupakan pembatalan atas penjualan yang telah dilakukan perusahaan (baik sebagian ataupun seluruhnya). Pengaruh Retur ataupun potongan penjualan adalah berkurangnya pendapatan penjualan dan berkurangnya kas atau piutang dagang. Bila perkiraan penjualan didebet, maka saldo perkiraan penjualan ini pada akhir periode akan menunjukkan penjualan bersih (net Sales), dan jumlah retur dan potongan penjualan tidak akan diungkapkan lagi. Karena berkurangnya pendapatan disebabkan oleh potongan penjualan, dan berbagai beban yang berkaitan dengan pengembalian barang (angkutan, pengepakan, perbaikan, penjualan kembali dan sebagainya), disarankan agar jumlah transaksi seperti ini diketahui oleh manajemen. Kebijakan semacam ini akan memungkinkan manajemen menentukan sebab-sebab retur dan potongan tersebut, seandainya jumlahnya sangat besar, dan untuk mengambil tindakan perbaikan. Kerena alasan inilah kita cenderung mendebet perkiraan yang disebut Retur dan potongan penjualan ( Sales Return and Allowances ). Bila penjualan semula dilakukan secara kredit, maka sisa transaksi tersebut dicatat sebagai kredit ke piutang dagang. Misalnya diterima pengembalian barang karena rusak dari salah seorang pelanggan senilai Rp 250.000 yang berasal dari transaksi penjualan kredit. maka pencatatn yang dilakukan untuk pengembalian barang tersebut adalah :



Retur dan Potongan Penjualan Rp 250.000 Piutang Dagang Rp 250.000 (Berdasarkan nota kredit no. 234) Jika uang tunai yang dikembalikan karena barang yang dikembalikan ataupun karena potongan harga, maka retur dan potongan penjualan didebet dan kas dikredit

## **F. Jurnal Penjualan dan Penerimaan kas**

### **1. Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan adalah jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan barang dagang secara kredit. Dengan demikian bila perusahaan menjual barang dagang secara kredit maka pencatatan transaksinya dilakukan pada jurnal penjualan. Hal yang perlu dicatat dalam jurnal penjualan :

- a. Catatlah tanggal transaksi
- b. Catatlah nama debitur atau keterangan lainnya
- c. Beri tanda check (v) yang menandakan bahwa transaksi dalam jurnal tersebut telah dipindah bukukan ke buku besar pembantu
- d. Catatlah syarat pembayaran
- e. Catatlah jumlah transaksi sebagai penjualan dan piutang dagang

### **2. Jurnal Penerimaan KAS**

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang dibuat atau digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai atau kas. Apabila ingin membuat jurnal penerimaan kas, tentu kita harus melakukan inventarisasi transaksi-

transaksi yang dapat dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Adapun transaksi-transaksi yang dapat dicatat dalam jurnal penerimaan kas adalah :

- a. Penjualan barang dagang secara tunai
- b. Penerimaan pembayaran piutang
- c. Penerimaan pinjaman atau utang dari bank berupa uang tunai
- d. Penerimaan penambahan modal secara tunai
- e. Penerimaan pendapatan lain seperti : pendapatan bunga, pendapatan komisi secara tunai.

Hal yang perlu dicatat dalam jurnal pembelian yaitu :

- a. Catatlah tanggal penerimaan kas
- b. Catatlah nama kreditur atau keterangan lainnya
- c. Beri tanda check (v) yang menandakan bahwa transaksi dalam jurnal tersebut telah dipindah bukukan ke buku besar pembantu
- d. Kolom kas (D) diisi dengan nilai kas yang diterima
- e. Kolom potongan penjualan (D) diisi dengan nilai potongan penjualan yang diberikan
- f. Kolom piutang dagang (K) diisi dengan besarnya piutang dagang yang diterima Pembayrannya
- g. Kolom penjualan diisi dengan nilai penjualan barang dagang secara tunai
- h. Kolom akun diisi dengan nama akun, yang tidak memiliki kolom tersendiri
- i. Kolom ref diisi dengan kode akun
- j. Kolom jumlah diisi dengan nilai transaksi dari akun pada kolom serba-serbi

## **Bab VI**

# **LAPORAN KEUANGAN**

---

### **A. Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan adalah suatu laporan yang berguna untuk menyampaikan informasi keuangan yang dapat dipercaya kepada pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan memuat beberapa hal, diantaranya harta, utang, modal, dan semua pendapatan yang diperoleh serta beban-beban yang dikeluarkan perusahaan pada periode tertentu dalam rangka untuk mendapatkan laba atau keuntungan.

Berikut tujuan pembuatan laporan keuangan suatu perusahaan:

- a. Memberikan informasi keuangan mengenai aktiva, kewajiban, dan modal suatu perusahaan yang dapat

dipercaya.

- b. Memberikan informasi tentang jumlah kewajiban, jenis-jenis kewajiban, dan modal.
- c. Memberikan informasi yang bisa dipercaya tentang perubahan aktiva bersih atau neto (aktiva yang telah dikurangi kewajiban) suatu perusahaan.
- d. Memberikan informasi keuangan yang digunakan oleh pemakai laporan untuk menaksirkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.
- e. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen dalam suatu periode dari hasil laporan keuangan yang disajikan.

Agar tujuan laporan keuangan tersebut dapat dicapai, maka laporan keuangan harus memenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan sebagai berikut :

- a. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Dan informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dipahami oleh pemakai.

- b. Relevan

Maksudnya adalah informasi laporan keuangan perusahaan harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan.

c. Keandalan

Informasi laporan keuangan harus memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus atau jujur dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

d. Dapat dibandingkan

Pemakai harus dapat membandingkan laporan keuangan perusahaan antara periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

Dari laporan keuangan akan tergambar kondisi keuangan suatu perusahaan sehingga memudahkan untuk menilai kinerja manajemen suatu perusahaan yang bersangkutan. Penilaian kinerja manajemen akan menjadi patokan atau ukuran berhasil atau tidaknya manajemen kebijakan yang telah digariskan oleh perusahaan.

Jadi, dari laporan keuangan tergambar kinerja manajemen masa lalu yang sekaligus merupakan gambaran kinerja ke depan. Laporan yang disajikan akan dinilai melalui rasio-rasio keuangan yang ada, sehingga akan diketahui kondisi keuangan perusahaan yang sesungguhnya.

## **B. Pihak-Pihak Yang Berkepentingan Dalam Penyusunan Laporan Keuangan**

Pihak-pihak yang berkepentingan dalam laporan keuangan adalah pihak internal dan pihak eksternal.

### **a. Pihak Internal**

- 1) Pihak Manajemen, berkepentingan langsung dan sangat membutuhkan informasi keuangan untuk tujuan pengendalian (controlling), pengoordinasian (coordinating) dan perencanaan (planning) suatu perusahaan.
- 2) Pemilik perusahaan, dengan menganalisis laporan keuangannya pemilik dapat menilai berhasil atau tidaknya manajemen dalam memimpin perusahaan.

### **b. Pihak Eksternal**

- 1) Investor, penanam modal dan penasihat mereka berkepentingan dengan risiko yang melekat serta hasil pengembangan dari investasi yang mereka lakukan. Mereka membutuhkan informasi untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan, atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar dividen.
- 2) Kreditur, merasa berkepentingan terhadap pengembalian/pembayaran kredit yang telah diberikan kepada perusahaan, mereka perlu mengetahui kinerja keuangan jangka pendek

- (likuiditas), dan profitabilitas dari perusahaan.
- 3) Pemerintah, pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumberdaya dan karena itu berkepentingan dengan aktivitas perusahaan. Mereka juga membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas perusahaan, menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar menyusun statistik pendapatan nasional dan statisti lainnya.
  - 4) Karyawan, karyawan dan kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan, juga tertarik dengan informasi untuk~ menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, imbalan pasca kerja dan kesempatan kerja.
  - 5) Masyarakat, perusahaan mempengaruhi anggota masyarakat daiam berbagai cara. Misalnya: perusahaan dapat memberikan kontribusi berarti pada perekonomian nasional, termasuk jumlah orang yang dipekerjakan dan perlindungan kepada penanam modal domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan (trend) dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan dan rangkaian aktivitasnya.
  - 6) Pemasok dan kreditor usaha lainnya : pemasok dan kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan

apakah jumlah yang kewajibannya akan dibayar pada saat jatuh tempo. Kreditor usah berkepentingan pada perusahaan dalam tenggang waktu yang lebih pendek daripada pemberi pinjaman kecuali kalau sebagai pelanggan utam mereka bergantung pada kelangsungan hidup perusahaan.

- 7) Pelanggan, para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan, terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan, atau bergantung pada perusahaan.

## **C. Jenis – Jenis Laporan Keuangan**

### **1. Neraca**

Laporan keuangan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada waktu tertentu. Neraca menyajikan dalam data historikal aktiva yang merupakan sumber operasi perusahaan yang dijalankan, utang yaitu kewajiban perusahaan, dan modal dari pemegang saham perusahaan.

### **2. Laporan Laba Rugi**

Laporan keuangan yang berisikan informasi tentang keuntungan atau kerugian yang diderita oleh perusahaan dalam satu periode tertentu. Pada laporan ini menyajikan data pendapatan sebagai hasil usaha perusahaan dan beban sebagai pengeluaran operasional perusahaan.



### **3. Laporan Perubahan Posisi Keuangan**

Biasanya disebut daftar sumber dan penggunaan dana, menunjukkan asal kas diperoleh dan bagaimana digunakannya. Laporan perubahan posisi keuangan menyediakan latar belakang historis dari pola aliran dana. Laporan ini terbagi menjadi dua yaitu; Laporan Perubahan Modal Kerja dan Laporan Arus Kas. Laporan Perubahan Modal Kerja menyajikan data-data aktiva lancar dan utang lancar, sedangkan Laporan Arus Kas menyajikan data-data mengenai arus kas dari kegiatan operasional, kegiatan investasi, kegiatan keuangan/pembiayaan, dan saldo kas awal, serta saldo kas akhir.

### **4. Catatan dan laporan lain sebagai penjelasan bagi laporan keuangan.**

Catatan dan laporan lain merupakan bagian integral yang tak terpisahkan dari laporan keuangan. Catatan-catatan ini tergantung pada kebijakan akuntansi yang digunakan pada waktu mempersiapkan laporan keuangan dan memberi tambahan detail mengenai beberapa bagian di laporan keuangan. Misalnya, Laporan Harga Pokok Produksi, Laporan Perubahan Modal atau Laba Ditahan, Laporan Kegiatan Keuangan.

## **D. Komponen Laporan Keuangan**

### **1. Neraca**

Seperti yang dijelaskan sebelumnya neraca merupakan laporan keuangan yang menunjukkan posisi harta, utang, dan modal perusahaan pada saat tertentu.

Neraca dapat dibuat untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam waktu tertentu setiap saat dibutuhkan.

Secara garis besar neraca menggambarkan jumlah harta di posisi aktiva dan jumlah utang serta modal (ekuitas) di posisi pasiva. Komponen harta yang tergambar di posisi aktiva adalah sebagai berikut :

- 1) Aktiva lancar terdiri dari :
  - a) Kas
  - b) Bank (rekening, giro, dan tabungan)
  - c) Deposito berjangka
  - d) Surat-surat berharga
  - e) Piutang atau kredit yang diberikan
  - f) Persediaan
  - g) Biaya yang dibayar dimuka
  - h) Pendapatan yang masih harus diterima
  - i) Dan aktiva lancar lainnya.
- 2) Penyertaan
- 3) Aktiva tetap terdiri dari :
  - a) Aktiva tetap berwujud, yaitu : tanah, mesin, bangunan, peralatan, akumulasi penyusutan, dan aktiva tetap lainnya.
  - b) Aktiva tetap tidak berwujud, yaitu : goodwill, hak cipta, lisensi, dan merek dagang.
- 4) Aktiva lainnya terdiri dari :
  - a) Gedung dalam proses
  - b) Tanah dalam penyelesaian
  - c) Piutang jangka panjang
  - d) Uang jaminan

e) Uang muka investasi

Komponen utang serta modal tergambar dalam posisi pasiva sebagai berikut :

1) Utang lancar (kewajiban jangka pendek) terdiri dari :

- a) Utang dagang
- b) Utang wesel
- c) Utang bank
- d) Utang pajak
- e) Biaya yang masih harus dibayar
- f) Utang sewa guna usaha
- g) Utang dividen
- h) Utang lancar lainnya

2) Utang jangka panjang terdiri dari :

- a) Utang hipotek
- b) Utang obligasi
- c) Utang bank jangka panjang
- d) Utang dari lembaga keuangan jangka panjang
- e) Dan lainnya.

3) Ekuitas terdiri dari :

- a) Modal saham
- b) Agio saham
- c) Laba ditahan
- d) Modal sumbangan

## **2. Laporan Laba/Rugi**

Laporan rugi laba adalah laporan yang menunjukkan jumlah pendapatan yang diperoleh dan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam suatu periode tertentu. Biasanya

laporan rugi laba dikeluarkan setiap setahun sekali, yaitu pada akhir tahun buku.

Komponen rugi laba antara lain :

- 1) Penjualan
- 2) Harga pokok penjualan
- 3) Laba kotor
- 4) Biaya operasi terdiri dari :
  - Biaya umum
  - Biaya penjualan
  - Biaya sewa
  - Biaya administrasi
- 5) Laba kotor operasional
- 6) Penyusunan
- 7) Pendapatan bersih operasi
- 8) Pendapatan lainnya
- 9) Laba sebelum bunga dan pajak
- 10) Biaya bunga terdiri dari :Laba sebelum pajak
  - Bunga wesel
  - Bunga bang
  - Bunga hipotek
  - Bnga obligasi
  - Bunga lainnya
- 11) Pajak
- 12) Laba sesudah bunga dan pajak
- 13) Laba perlmbar saham

### **3. Laporan Perubahan Modal**

Laporan perubahan modal atau Statement Of

Owners Capital merupakan salah satu bentuk laporan keuangan yang memberikan informasi tentang penyebab bertambah atau berkurangnya modal selama dalam masa periode tertentu.

Di dalam laporan perubahan modal terdapat beberapa komponen di antaranya :

- 1) Modal awal : Keseluruhan dana yang di investasikan kedalam perusahaan yang digunakan untuk menunjang pengoperasian perusahaan pada saat awal perusahaan tersebut baru berdiri atau posisi modal awal perusahaan pada awal bulan pada tahun yang bersangkutan.
- 2) Laba / rugi : Selisih dari bersih antara total pendapatan dengan total biaya.
- 3) Prive : Penarikan sejumlah dana oleh pemilik perusahaan yang digunakan untuk keperluan di luar kegiatan/ operasional perusahaan atau yang digunakan untuk keperluan pribadi.
- 4) Modal akhir : Keseluruhan dana yang merupakan hasil akhir dari penambahan modal awal ditambah dengan laba (jika mengalami keuntungan) atau pengurangan modal awal dikurangi rugi usaha (jika mengalami kerugian) kemudian dikurangi dengan total prive dan hasil merupakan modal akhir.

Jadi, Unsur yang termasuk di dalam laporan perubahan modal terdiri dari Investasi awal atau modal awal, laba-rugi selama periode yang bersangkutan, prive penarikan modal oleh pemilik dan modal akhir.



## **Bab VII**

### **PENGENDALIAN INTERNAL**

---

#### **A. Pengertian Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah seperangkat dan kebijakan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Ketentuan yang dimaksudkan meliputi peraturan dibidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang-undang

anti korupsi, dan sebagainya. Demikian juga pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun finansial perusahaan telah berjalan sesuai prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Dengan adanya penerapan sitem pengendalian internal secara ketat, diharapkan seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik menuju tercapainya maksimalisasi profit. Bahkan tidak hanya dari segi operasional yang akan berjalan dengan tertib dan baik sesuai prosedur, akan tetapi dari segi finansial perusahaan juga dapat lebih termonitor dengan baik. Pada dasarnya, factor efisiensi dan efektivitas unit/perusahaan merupakan dua hal yang juga merupakan sasaran diterapkannya pengendalian internal sebab, jika pengendalian internal tidaka berjalan dengan sebgaaimana yang diharapkan, maka kemungkinan besar akan timbul yang namanya inefisiensi (pemborosan sumber daya), yang pada akhirnya akan membebani tingkat profitabilitas (keuntungan) perusahaan.

## **B. Peran dan Tanggung Jawab**

Beberapa pihak yang bertanggung jawab dalam suatu organisasi :

1. Manajemen. Merupakan tanggung jawab manajemen untuk menciptakan pengendalian intern yang efektif.
2. Dewan Direksi dan Komite Audit. Dewan direksi harus menentukan bahwa manajemen telah memenuhi



tanggung jawabnya untuk menciptakan dan memelihara pengendalian intern. Komite audit (atau bila tidak ada, dewan direksi sendiri) harus waspada dalam mengidentifikasi keberadaan penolakan manajemen atas pengendalian atau pelaporan keuangan yang curang, dan segera mengambil tindakan yang diperlukan untuk membatasi tindakan yang tidak sesuai oleh manajemen.

3. Auditor Internal. Auditor internal harus memeriksa dan mengevaluasi kecukupan pengendalian intern suatu entitas secara periodic dan membuat rekomendasi untuk perbaikan, tapi mereka tidak memiliki tanggung jawab utama untuk menciptakan dan memelihara pengendalian intern.
4. Personel Entitas Lainnya. Peran dan tanggung jawab dari semua personel lain yang menyediakan informasi kepada, atau menggunakan informasi yang disediakan oleh system yang mencakup pengendalian intern, harus memahami bahwa mereka memiliki tanggung jawab untuk mengkomunikasikan masalah apapun yang tidak sesuai dengan pengendalian atau tindakan melawan hukum yang mereka temui kepada tingkat yang lebih tinggi dalam organisasi.
5. Auditor Independen. Seorang akuntan public dapat melakukan perikatan atestasi terpisah untuk memeriksa dan melaporkan kepada pihak eksternal mengenai asersi manajemen terpisah atas pengendalian intern entitas.

## 6. Pihak Eksternal Lainnya.

### C. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern. Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana.

Disamping itu pengendalian dapat tidak efektif karena adanya kolusi di antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern. Faktor lain yang membatasi pengendalian intern adalah biaya pengendalian intern entitas tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. Meskipun hubungan manfaat-biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam pendesainan pengendalian intern, pengukuran secara tepat biaya dan manfaat umumnya tidak mungkin dilakukan. Oleh karena itu, manajemen melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.

Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat

dalam setiap pengendalian intern :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Kadang – kadang, manajemen dan personil lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau prosedur lainnya.

2. Gangguan

Kemacetan dalam melaksanakan pengendalian dapat terjadi karena adanya gangguan ketika personel salah memahami instruksi atau membuta kekeliruan akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem atau prosedur juga dapat berkontribusi pada teradinya kemacetan.

3. Kolusi

Individu yang bertindak bersama, seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama dengan karyawan lain, konsumen atau pemasok, dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak dapat dideteksi oleh pengendalian internal

4. Pengabaian dalam manajemen

Manajemen dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan ( misal, menaikkan laba yang dilaporkan untuk menaikkan

pembayaran bonus atau nilai pasar dari saham entitas ). Praktik pengabaian termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja kepada auditor dan lainnya seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif

#### 5. Biaya lawan manfaat

Biaya pengendalian internal suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh. Karena pengukuran yang tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan, manajemen harus membuat baik estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

### **D. Penafsiran Risiko**

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negative mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini :

1. Perubahan dalam lingkungan operasi
2. Personil baru
3. System informasi yang baru atau yang diperbaiki
4. Teknologi baru
5. Lini produk, produk atau aktivitas baru
6. Restrukturisasi koporasi

7. Operasi luar negeri
8. Standar akuntansi baru

### **E. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:

1. Review terhadap kinerja
2. Pengendalian fisik
3. Pengendalian informasi

Pengendalian pemrosesan informasi (information processing controls) mengacu pada resiko yang berhubungan dengan otorisasi, kelengkapan, dan akurasi transaksi. Pengendalian ini relevan dengan audit laporan keuangan.

### **F. Pengendalian Umum**

Tujuan dari pengendalian umum (general controls) adalah untuk mengendalikan pengembangan program, perubahan program, operasi komputer, dan untuk

mengamankan akses terhadap data dan program. Berikut adalah lima jenis pengendalian umum yang diakui secara luas :

1. Pengendalian organisasi dan operasi
2. Pengendalian pengembangan sistem dan dokumentasi
3. Pengendalian perangkat keras dan sistem perangkat lunak
4. Pengendalian akses

### **G. Pemisahan Tugas**

Pemisahan tugas melibatkan pemastian bahwa individu tidak melaksanakan tugas yang tidak seimbang. Tugas dianggap tidak seimbang dari sudut pandang pengendalian ketika memungkinkan individu untuk melakukan suatu kekeliruan atau kecurangan dan kemudian berada pada posisi untuk menutupinya dalam pelaksanaan tugas normalnya. Sebagai contoh, individu yang memroses pengiriman kas dari pelanggan (memiliki akses pada penjagaan aktiva) seharusnya tidak memiliki juga otoritas untuk menyetujui dan mencatat kredit dalam akun pelanggan untuk retur penjualan dan penyisihan atas penghapusan (melaksanakan transaksi). Dalam kasus semacam ini, individu dapat mencuri pengiriman kas dan menutupi pencurian tersebut dengan mencatat suatu retur penjualan atau penyisihan atau penghapusan piutang tak tertagih.

Pemisahan tugas yang baik juga melibatkan perbandingan akuntabilitas yang tercatat dengan aktiva

di tangan. Sebagai contoh, pengendalian intern yang baik melibatkan rekonsiliasi bank independen yang membandingkan saldo bank dengan saldo buku perusahaan untuk setiap akun bank. Catatan persediaan perpetual juga harus dibandingkan secara periodik dengan persediaan yang ada di tangan. Alasan tersebut mendukung pemisahan tugas dalam dua jenis situasi berikut :

1. Tanggung jawab untuk melaksanakan transaksi, mencatat transaksi dan memelihara penjagaan aktiva yang dihasilkan dari transaksi harus dibebankan kepada individu atau departemen yang berbeda. Sebagai contoh, personel departemen pembelian harus mengeluarkan pesanan pembelian, personel departemen akuntansi harus memelihara akuntabilitas tercatat, dan personel ruang penyimpanan harus melaksanakan penjagaan barang. Sebelum mencatat pembelian, personel akuntansi harusnya memastikan bahwa pembelian telah diotorisasi dan barang yang dipesan telah diterima. Jurnal akuntansi pada dasarnya menyediakan suatu dasar akuntabilitas untuk barang yang ada dalam ruang penyimpanan. Lebih lanjut, individu yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan transaksi (seperti penerimaan kas), seharusnya tidak memiliki tanggung jawab untuk memelihara akuntabilitas tercatat (rekonsiliasi bank).
2. Harus terdapat pemisahan tugas yang tepat di dalam departemen teknologi informasi dan antara

departemen teknologi informasi dengan departemen pemakai informasi. Beberapa fungsi dalam teknologi informasi---pengembangan sistem, operasi, pengendalian data, dan administrasi keamanan---seharusnya dipisahkan. Selain itu, teknologi informasi seharusnya tidak memperbaiki data yang dikirimkan oleh departemen pemakai informasi, dan secara organisasi harus independen dari departemen pemakai informasi. Pemisahan tugas dalam teknologi informasi sangat penting karena mempertimbangkan aspek penting dari pengendalian umum.

Ketika tugas dipisahkan dengan suatu cara hingga pekerjaan dari satu individu secara otomatis menyediakan pengecekan silang dari pekerjaan individu lain, manfaat tambahan dari pengujian independen selalu melibatkan pemisahan tugas, tetapi pemisahan tugas tidak selalu melibatkan suatu pengujian independen.

## **H. Pemantauan**

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, mengevaluasi secara terpisah, atau dengan kombinasi keduanya. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas.



### *Hubungan Pengendalian Intern dengan Ruang lingkup (Scope) Pemeriksaan :*

Jika pengendalian intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidak akuratan atau pun kecurangan dalam perusahaan sangat besar. Bagi akuntan public, hal tersebut menimbulkan risiko yang besar, dalam arti risiko untuk memberikan opini tidak sesuai dengan kenyataan, jika auditor kurang hati-hati dalam melakukan pemeriksaan dan tidak cukup banyak mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung pendapat yang diberikannya.

Untuk mencegah kemungkinan tersebut, jika dari hasil pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern perusahaan auditor menyimpulkan bahwa pengendalian intern tidak berjalan efektif, maka auditor harus memperluas scope pemeriksaannya pada waktu melakukan substantive test. Sebaliknya jika auditor menyimpulkan bahwa pengendalian intern berjalan efektif, maka scope pemeriksaan pada waktu melakukan substantive test bisa dipersempit.

## **I. Bagaimana Melakukan Pemahaman dan Mengevaluasi Atas**

### **1. Pengendalian Intern**

Auditor harus mendokumentasikan pemahamannya tentang komponen pengendalian intern entitas yang diperoleh untuk merencanakan audit. Bentuk dan isi dokumen dipengaruhi oleh ukuran dan kompleksitas

entitas, serta sifat pengendalian intern entitas.

Pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pemeriksaan oleh akuntan public. Karena baik buruknya pengendalian intern akan memberikan pengaruh yang besar terhadap :

2. Keamanan harta perusahaan
3. Dapat dipercayai atau tidaknya laporan keuangan perusahaan
4. Lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan
5. Tinggi rendahnya audit fee
6. Jenis opini yang akan diberikan akuntan public
7. Flow Chart (Bagan Arus). Flow Chart menggambarkan arus dokumen dalam system dan prosedur disuatu unit usaha, misalnya dalam flow chart untuk system dan prosedur pembelian, utang dan pengeluaran kas, digambarkan arus dokumen mulai dari permintaan pembelian (purchase requisition), order pembelian (order purchase), sampai dengan pelunasan utang yang berasal dari pembelian tersebut. Untuk auditor yang terlatih baik, penggunaan flow chart lebih disukai, karena auditor bias cepat melihat apa saja kelemahan-kelemahan dan kebaikan-kebaikan dari suatu system dan prosedur. Setelah flow chart dibuat, auditor harus melakukan walk through, yaitu mengambil dua atau tiga dokumen untuk mentest apakah prosedur dijalankan sesuai dengan apa yang digambarkan

dalam flow chart.

## **J. Unsur-Unsur Pengendalian Internal**

Pengendalian internal dalam suatu organisasi diwujudkan dalam penentuan struktur organisasi, kebijakan / prosedur praktik yang sehat, dan karyawna kompeten dan bertanggung jawab. Hal ini didasarkan pendapat Mulyadi (2014), yaitu unsur pokok pengendalian internal dalam organisasi atau perusahaan adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan semua tahap dari suatu transaksi.
2. System wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam setiap organisasi harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat kedalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian, system otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung

jawab fungsional dan system wewenang dna prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ditetapkan cara – cara untuk menjamin praktik sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara – cara umumnya di tempuh oleh perusahaan dan menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boelh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan darii yang lain, agar tercipta internal chek yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus di adakan pencocokan atau rekonsiliasi

antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur –unsur system pengendalian internal yang lainnya
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya :
    - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
    - b. Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **K. Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Dari berbagai definisi diatas dapat dilihat bahwa sistem pengendalian internal bertujuan untuk:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi operasional.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal terbagi menjadi dua macam yaitu:

1. Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian internal administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang

dikoordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **L. Manfaat Pengendalian Internal**

Pengendalian Internal bermanfaat untuk organisasi disebabkan kemampuan untuk mencegah atau setidaknya mengurangi kejadian perilaku yang tidak diinginkan atau menghilangkan perilaku yang terjadi dan menurunkan biaya yang tidak diinginkan atau meniadakan biaya yang terjadi. Masalah yang ada dalam pengendalian internal adalah masalah perilaku, adanya pemahaman mengenai cara kinerja pengendalian internal (perilaku) yang dilakukan sehingga disiplin ilmu yang sebaiknya mendasari adalah psikologi. Keterbatasan dalam pengendalian internal diklasifikasikan menjadi tiga yaitu :

- a. Motivasi, motivasi individu dengan motivasi organisasi tidak sama sehingga diperlukan keselarasan tujuan. Keterbatasan motivasi ini , misalnya pencurian oleh karyawan, sabotase, tetapi adanya orang yang sangat bermotivasi untuk mengikuti keinginan perusahaan, tetapi tidak dapat melaksanakan tugas dengan benar.
- b. Kemampuan, adanya keterbatasan yang disebabkan kemampuan, misalnya penugasan yang diberikan terlalu kompleks sehingga mereka lupa atau bingung mengenai perincian dari informasi penting.
- c. Pengetahuan, keterbatasan terjadi ketika individu tidak tahu cara untuk melakukan hal tersebut tanpa pengetahuan yang memadai. Manajer harus berhati-

hati dalam menyusun pengendalian internal agsr sistem pengendalian internal efektif.





## **Bab VIII**

### **AKUNTANSI KAS**

---

#### **A. Pengertian Kas**

Kas adalah alat pertukaran (pembayaran). Aset harus memenuhi dua kriteria agar dapat disebut kas. Pertama, harus siap digunakan setiap saat untuk membayar semua kewajiban yang ada sekarang. Kedua, harus bebas dari ikatan-ikatan apa pun yang membatasi penggunaannya untuk melunasi kewajiban.

Sumber kas masuk yang utama adalah:

1. Hasil penjualan produk secara tunai.
2. Hasil menagih piutang dagang.
3. Pendapatan lain seperti bunga dari Bank, jasa giro, dividen.

4. Adanya pengurangan pada aktiva tetap, seperti menjual aktiva yang tidak terpakai.
5. Adanya penerimaan yang bukan penghasilan, seperti kredit dari Bank, penjualan obligasi dan lain-lain hutang jangka pendek
6. Penambahan modal sendiri oleh pemilik.

Penggunaan kas keluar yang utama adalah:

1. Berbagai pembayaran untuk keperluan operasional perusahaan sehari-hari seperti membeli material/bahan baku, membayar gaji, dan upah tenaga kerja, berbagai biaya yang termasuk sebagai biaya overhead pabrik (kecuali depresiasi/amortisasi yang tidak membutuhkan kas) biaya-biaya penjualan dan biaya administratif.
2. Pembayaran pada para kreditur, baik berupa bunga maupun angsurannya.
3. Penambahan berbagai aktiva tetap seperti pembelian aktiva tetap.
4. Pembayaran pada pemilik modal, seperti pembayaran dividen atau pengembalian modal.
5. Pembayaran pada pemerintah seperti membayar pajak, cukai, meterai, restitusi, Ipeda dan lain-lain.

Saldo kas pada akhir suatu periode (Bulanan/Triwulan/Tahunan) akan sama dengan saldo kas awal ditambah seluruh penerimaan dikurangi seluruh pengeluaran yang terjadi pada periode bersangkutan. Bilamana penerimaan melebihi pengeluarannya, maka saldo kas akhir akan meningkat. Sebaliknya bila

pengeluarannya melebihi penerimaan, maka saldo kas akhir menurun, bahkan mungkin terjadi defisit kas.

Karena anggaran kas seperti yang diuraikan diatas disusun dengan memperkirakan seluruh penerimaan dan seluruh pengeluaran yang terjadi pada sesuatu periode, maka metode anggaran kas seperti ini disebut Metode Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

## **B. Sifat-sifat Kas**

Kas dapat dikatakan merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita, kas terlihat secara langsung atau tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Hal ini sesuai dengan sifat-sifat kas yaitu :

1. Kas terlalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
2. Kas merupakan harta yang siap dan muda untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
3. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus di jaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

## **C. Komposisi Kas**

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, sebagai setoran ke bank, juga

simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveller's checks, cashier's checks, bank draft dan money order.

Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas. Jika ada wesel tagih yang diserrahkan ke bank untuk ditagihkan, maka wesel tagih ini tetap dicatat sebagai piutang wesel sampai dilunasi oleh yang membuat wesel.

Kadang-kadang perangko dapat digunakan untuk pembayaran yang jumlahnya kecil, tetapi perangko tidak akan diterima sebagai setoran oleh bank, maka perangko bukan kas.

Cek mundur (post dated checks) tetap dicatat sebagai piutang sampai tanggal dimana cek dapat diuangkan. Cek mundur termasuk dalam kelompok piutang.

Surat-surat berharga seperti saham-saham dan obligasi mungkin dapat segera dijual dan menjadi uang tunai, tetapi sebelum dijual surat-surat berharga tersebut tidak termasuk kelompok kas. Sebelum dijual surat berharga tetap dilaporkan sebagai investasi jangka pendek.

Simpanan dalam bank-bank diluar negeri menimbulkan suatu masalah khusus karena mata uang yang berbeda. Oleh karena itu simpanan di bank luar negeri harus dikurskan dalam rupiah. Sering kali simpanan-simpanan di bank luar negeri tidak dapat

diambilsewaktu-waktu, oleh karena itu dalam neraca simpanan tadi akan dilaporkan terpisah.

Uang kas yang dibatasi penggunaannya, biasanya dalam bentuk dana, tidak dimasukkan dalam kas tetapi dilaporkan terpisah sebagai dana. Jika penggunaannya masih dalam waktu satu tahun, maka termasuk dalam kelompok aktiva lancar, tetapi jika tidak dapat digunakan dalam waktu satu tahun, maka dilaporkan dalam kelompok aktiva tidak lancar.

#### **D. Rekonsiliasi Saldo Kas**

Untuk pengendalian, kas dapat disimpan di bank dalam bentuk simpanan giro. Jika hal ini terjadi maka masing-masing pihak yaitu perusahaan (nasabah) dan bank akan melakukan pencatatan atas saldo dan perubahan dari saldo kas tersebut. Perusahaan melakukan pencatatan atas uang yang disimpan di bank di perkiraan (*akun*) *cash* atau *cash in bank*. Selanjutnya berdasarkan catatan bank, secara berkala bank biasanya mengirimkan laporan ke nasabah yang lazim disebut rekening koran (*bank statement*). Dengan demikian dapat dilakukan perbandingan antara data menurut perusahaan dengan informasi yang dilaporkan bank.

Rekonsiliasi adalah tindakan membandingkan dua data untuk mencari kesesuaiannya. Jika rekening koran bank tersebut dibandingkan dengan catatan perusahaan, kemungkinan ada perbedaan yang dapat disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

1. Transaksi sudah dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dilaporkan oleh bank, seperti:
  - a. setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*), yaitu setoran yang dilakukan oleh perusahaan (biasanya pada akhir suatu periode yang dicakup oleh rekening koran) dan uang setoran tersebut telah diterima oleh bank tetapi belum masuk dalam rekening koran bank karena rekening koran bank dibuat mendahului setoran tersebut.
  - b. Cek yang masih beredar (*outstanding check*), yaitu cek yang sudah dibuat dan diserahkan oleh perusahaan kepada penerima tetapi sampai akhir periode cek tersebut belum diuangkan di bank. Akibatnya perusahaan telah mencatat pengeluaran tetapi bank belum.
2. Transaksi sudah dilaporkan di rekening koran bank, tetapi belum dicatat oleh perusahaan, seperti:
  - a. Biaya bank, yang dibebankan kepada nasabah dengan cara langsung mengurangi saldo simpanan nasabah. Nasabah biasanya baru mengetahui hal itu pada saat menerima rekening koran.
  - b. Penerimaan tagihan oleh bank, jika bank telah menerima uang dari pelanggan perusahaan, kadang kala bank memberi tahu hal tersebut bersamaan dengan rekening koran.
3. Kesalahan, baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun oleh bank, misalnya cek untuk membayar gaji

sebesar Rp 192.000.000,00 oleh petugas akuntansi perusahaan dicatat sebesar Rp 129.000.000,00.

Berikut adalah ikhtisar tindakan dalam proses rekonsiliasi:

- **Transaksi sudah dicatat oleh salah satu pihak tetapi belum dicatat oleh pihak lain.**

No.	Item	Keterangan	Perlakuan
1.	Setoran dalam perjalanan	Perusahaan sudah mencatat penambahan kas tetapi bank belum melaporkan dalam rekening koran	Saldo bank ditambah
2.	Cek yang sedang beredar	Perusahaan telah mencatat sebagai pengeluaran kas tetapi bank belum mencatat	Saldo bank dikurangi
3.	Biaya bank	Bank telah mengurangi saldo kas perusahaan, tetapi perusahaan belum mencatat	Saldo kas menurut perusahaan dikurangi
4.	Bunga/jasa giro	Bank telah menambah saldo kas perusahaan, tetapi perusahaan belum mencatat	Saldo kas menurut perusahaan ditambah
5.	Debitur perusahaan menyeter ke rekening perusahaan di bank	Bank telah menambah saldo kas perusahaan, tetapi perusahaan belum mencatat	Saldo kas menurut perusahaan ditambah

- **Adanya kesalahan oleh bank atau oleh perusahaan.**

No.	Item	Keterangan	Perlakuan
1.	Penerimaan kas terlalu besar dicatat oleh perusahaan	Saldo kas menurut perusahaan terlalu besar	Saldo kas menurut perusahaan dikurangi
2.	Penerimaan kas terlalu besar dicatat oleh bank	Saldo kas menurut bank terlalu besar	Saldo bank dikurangi
3.	Pengeluaran kas terlalu besar dicatat oleh perusahaan	Saldo kas menurut perusahaan terlalu kecil	Saldo kas menurut perusahaan ditambah
4.	Pengeluaran kas terlalu besar dicatat oleh bank	Saldo kas menurut rekening koran terlalu kecil	Saldo kas menurut RK ditambah
5.	Debitur perusahaan menyeter	Bank telah menambah	Saldo kas menurut

ke rekening perusahaan di bank	saldo kas perusahaan, tetapi perusahaan belum mencatat	perusahaan ditambah
--------------------------------	--	---------------------

## 1. Ilustrasi Akuntansi Transaksi Perusahaan Dan Bank

Berikut ini adalah daftar transaksi antara bank dan perusahaan selama bulan tertentu:

Perusahaan		Bank	
1.	Salon Eliza didirikan dan Eliza setor uang ke Bank Rp 1.000	1.	Menerima setoran dari Eliza Rp 1.000
2.	Diterbitkan cek no. 1 untuk membayar beban sewa Rp 100	2.	Membayar cek no. 1
3.	Menerima pembayaran piutang Rp 500 dan langsung disetor ke bank	3.	Menerima setoran dari Salon Eliza Rp 500
4.	Diterbitkan cek no. 2 untuk membayar honor		
5.		5.	Menerima setoran dari Tn. A untuk Salon Eliza Rp 300
6.		6.	Akhir bulan bank memberi jasa giro Rp 50 dan membebani Salon Eliza Rp 25 dan dibuat rekening koran.
7.	Salon Eliza menyetor ke bank Rp 1.500	7.	Bank menerima setoran dari Salon Eliza Rp 1.500 (belum masuk RK)

Jurnal yang dibuat oleh perusahaan dan bank adalah sebagai berikut:

Perusahaan		Bank	
1.	Kas di Bank 1.000 Modal Eliza 1.000	1	Kas 1.000 Giro-Salon Eliza 1.000
2.	Beban Sewa 100 Kas di Bank 100	2	Giro-Salon Eliza 100 Kas 100
3.	Kas di Bank 500 Piutang 500	3	Kas 500 Giro-Salon Eliza 500
4.	Biaya Honor 100 Kas di Bank 100	4	
5.		5	Kas 300



		.	Giro-Salon Eliza 300
6.		6	Biaya bunga 50 Giro-Salon Eliza 50 Giro-Salon Eliza 25 Pendapatan adm 25
7.	Kas di Bank 1.500 Pendapatan 1.500	7	Kas 1.500 Giro-Salon Eliza 1.500

Buku besar Kas di Bank yang disusun oleh Eliza adalah sebagai berikut:

### Kas di Bank

Tgl	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	D/K
<b>2007</b>					
Des 1	Penyetoran	1.000		1.000	D
2	Cek No.1		100	900	D
10	Setoran	500		1.400	D
15	Cek No.2		100	1.300	D
31	Setoran	1.500		2.800	D

Buku besar Giro-Salon Eliza dan rekening koran untuk Salon Eliza yang disusun oleh bank adalah sebagai berikut:

### Salon Eliza

Tgl	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	D/K
<b>2007</b>					
Des 1	Penyetoran		1.000	1.000	K
2	Cek No.1	100		900	K
10	Setoran		500	1.400	K
15	Setoran Tn. A		300	1.700	K
31	Jasa Giro		50	1.750	K
	Biaya Bank	25		1.725	K

## 2. Ilustrasi Rekonsiliasi

Rekonsiliasi dilakukan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Transaksi yang dilaporkan di Rekening Koran sisi Kredit dibandingkan dengan transaksi yang dicatat di Buku Besar Kas di Bank sisi Debet. Maka akan didapat data sebagai berikut:
  - setoran Tn. A Rp 300 dan jasa giro Rp 50 belum dicatat oleh perusahaan, sehingga harus ditambahkan ke saldo menurut perusahaan.
  - Perusahaan sudah mencatat setoran Rp 1.500 tetapi di Rekening Koran belum ada, sehingga harus ditambahkan ke saldo bank sebagai setoran dalam perjalanan.
- b. Transaksi di sisi Debet Rekening Koran dibandingkan dengan sisi Kredit akun “Kas di Bank”, maka akan menghasilkan:
  - Cek No. 2 sebesar Rp 200 belum tampak di Rekening Koran, sehingga cek tersebut harus dikurangkan ke saldo menurut Rekening Koran.
  - Di Rekening Koran telah ada biaya bank Rp 25, sementara di akun “Kas di Bank” belum ada, saldo menurut perusahaan harus dikurangi dengan biaya bank tersebut.

## 3. Ilustrasi Bentuk Rekonsiliasi

Hasil perbandingan di atas dituangkan sebagai berikut:

Salon Eliza . Rekonsiliasi Saldo Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
2007	Kas di Bank	350	300
Des 31	Piutang Jasa Giro		50
	Biaya Bank Kas di Bank	25	25

Untuk Bulan Desember 2007

Saldo menurut Rekening Koran Rp1,725

Ditambah: Setoran dalam Perjalanan Rp1,500  
Rp3,225

Dikurangi: Cek yang beredar Rp 100

**Rp3,125**

Saldo menurut Perusahaan Rp2,800

Ditambah: Setoran Tn. A Rp 300

Jasa Giro Rp 50

Rp3,150

Dikurangi: Biaya Bank Rp 25

**Rp3,125**

#### 4. Ilustrasi Jurnal Untuk Mencatat Hasil Rekonsiliasi

Transaksi yang harus dijurnal adalah transaksi yang belum dicatat oleh perusahaan, yaitu:

##### **DANA KAS KECIL**

Dana Kas Kecil adalah kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran kecil. Terdapat dua metode pencatatan atas dana kas kecil yaitu:

## 1. Metode Imprest Fund (Metode Saldo Tetap)

Jika metode ini yang digunakan, maka di dalam buku besar disediakan satu rekening untuk mempertanggungjawabkan dana kas kecil. Saldo rekening ini tetap jumlahnya. Oleh karena itu jika ada pengeluaran kas kecil pengeluaran ini tidak dibuat jurnal. Jurnal pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali (*replenishment*) yang biasanya dilakukan dengan menerbitkan cek sesuai bukti-bukti pengeluaran dari petugas kas kecil.

Jika pada akhir tahun ada pengeluaran kas kecil yang belum diisi kembali, dengan sistem ini pengeluaran ini tentu belum dicatat, maka pada akhir tahun dibuat jurnal penyesuaian dengan men-debet biaya atau aset dan mengkredit rekening "Kas Kecil". Selanjutnya pada awal tahun berikutnya jurnal penyesuaian ini dijurnal balik (*direverse*), agar pembukuan waktu pengisian kembali atas pengeluaran tersebut konsisten dengan pembukuan pada waktu yang lain.

Akuntansi untuk dana kas kecil meliputi akuntansi saat pembentukan, pengisian kembali, dan ayat jurnal penyesuaian jika pada akhir tahun ada pengeluaran yang belum diisi kembali.

- Misalkan perusahaan membentuk dana kas kecil dan menyerahkan sebuah cek nominal Rp 500 kepada petugas akuntansi khusus yang menangani kas kecil. Jurnal yang dibuat adalah:

Tgl.	Akun	Debet	Kredit
Jan 31	Kas Kecil	500	500
	Kas		

- Petugas kas kecil mengeluarkan kas kecil untuk membeli supplies kantor Rp 200, membayar ongkos angkut barang yang dibeli Rp 150 serta biaya lain-lain Rp 75. petugas akan menerima bukti-bukti pengeluaran. Transaksi ini dicatat dalam catatan petugas tetapi tidak dalam bentuk jurnal.
- Karena uang hampir habis maka petugas kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluaran sebesar Rp 425 ke bagian keuangan, kemudian petugas menerima cek sebesar Rp 425. Tindakan ini disebut pengisian kembali (*replenishment*). Jurnal yang dibuat:

Tgl.	Akun	Debet	Kredit
Des 30	Supplies Kantor	200	425
	Transportation-in	150	
	Biaya Lain-lain	75	
	Kas		

Pada akhir tahun petugas kas kecil mengeluarkan kas untuk biaya lain-lain sebesar Rp 50, namun belum diisi kembali, maka dibuat jurnal penyesuaian oleh bagian akuntansi sebagai berikut:

Tgl.	Akun	Debet	Kredit
Des 31	Biaya Lain-lain	50	50
	Kas Kecil		

- Pada awal tahun berikutnya dibuat jurnal balik sebagai berikut:

Tgl.	Akun	Debet	Kredit
Des 31	Kas Kecil Biaya Lain-lain	50	50

## 2. Metode Saldo Berfluktuasi

Jika metode ini yang digunakan, maka di dalam buku besar disediakan satu rekening untuk mempertanggungjawabkan dana kas kecil. Petugas kas kecil membuat catatan atas kas kecil. Untuk membuat jurnal dianalisis dengan seksama transaksi yang berkaitan dengan kas kecil. Pada hakikatnya hanya ada dua transaksi yaitu: (1) transaksi yang menambah Kas Kecil, dan (2) transaksi yang mengurangi Kas Kecil.

Transaksi yang menambah kas kecil adalah transaksi pengisian kas kecil atau *replenishment*. Transaksi yang mengurangi kas kecil umumnya adalah untuk pembayaran biaya tertentu atau pembelian harta tertentu. Karena metode saldo berfluktuasi tidak dipakai oleh pemerintah, maka modul ini tidak memberikan ilustrasi rinci mengenai metode saldo berfluktuasi.

## **Bab IX**

### **AKTIVA TETAP**

---

#### **A. Pengertian Aktiva**

Aktiva ialah kekayaan perusahaan yang berwujud dan tidak berwujud, serta pengeluaran yang belum dialokasikan atau biaya yang masih harus dialokasikan pada penghasilan yang akan datang. Pengertian aktiva menurut beberapa orang ahli sebagai berikut : Aktiva ialah Kekayaan atau sumber-sumber daya yang dimiliki dan dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang terjadi di masa lampau dan diharapkan akan memberi manfaat di masa depan. Aktiva Lancar ialah aktiva yang berupa kas dan mempunyai jangka waktu

yang pendek. Yang termasuk dalam aktiva lancar ialah

- a. Kas, uang tunai untuk membiayai operasional perusahaan.
- b. Investasi jangka pendek, investasi yang sifatnya sementara hanya untuk memanfaatkan uang yang belum dibutuhkan dalam operasi.
- c. Piutang wesel, tagihan perusahaan kepada pihak lain yang dinyatakan dalam perjanjian yang diatur dalam undang-undang.
- d. Piutang dagang, tagihan kepada pihak lain sebagai akibat penjualan barang dagangan secara kredit.
- e. Persediaan, baik persediaan barang mentah, barang dalam proses maupun barang jadi.
- f. Piutang penghasilan, penghasilan yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum diterima pembayarannya.
- g. Persekot/uang muka/biaya dibayar di muka, pengeluaran untuk memperoleh jasa atau prestasi dari pihak lain. Pengeluaran itu belum menjadi biaya periode sekarang melainkan pada periode berikutnya.

Aktiva tidak lancar ialah aktiva yang tidak berupa kas dan mempunyai jangka waktu yang panjang. Yang termasuk aktiva tidak lancar ialah:

1. Investasi jangka panjang, investasi ini dilakukan jika perusahaan mempunyai kekayaan lebih dari yang dibutuhkan.
2. Aktiva tetap, kekayaan yang dimiliki perusahaan yang secara fisik tampak dan berperan dalam operasi



perusahaan secara permanen, selain itu juga mempunyai umur ekonomis lebih dari satu periode dalam kegiatan perusahaan.

3. Aktiva tetap tidak berwujud, kekayaan perusahaan yang secara fisik tidak tampak tetapi merupakan suatu hak yang mempunyai nilai dan dimiliki oleh perusahaan untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan.
4. Beban yang ditangguhkan, transaksi yang menunjukkan adanya pengeluaran atau biaya yang mempunyai manfaat jangka panjang.
5. Aktiva lain-lain, item ini menunjukkan kekayaan atau aktiva perusahaan yang tidak dapat atau belum dapat dimasukkan dalam klasifikasi-klasifikasi yang telah diuraikan sebelumnya.

## **B. Pengertian Aktiva Tetap**

Aktiva tetap ialah aktiva tetap berwujud yang mempunyai nilai guna ekonomis jangka panjang, dimiliki perusahaan untuk menjalankan operasi guna menunjang perusahaan dalam mencapai tujuan dan dimiliki perusahaan tidak untuk dijual kembali agar diperoleh laba atas penjualan tersebut. Pengertian aktiva tetap berwujud dikemukakan oleh beberapa orang ahli sebagai berikut :

- a. Menurut Zaki Baridwan (1992, hal 271) menjelaskan :  
“Aktiva tetap berwujud yang sifatnya relatif permanen (menunjukkan sifat bahwa aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif

cukup lama) yang digunakan dalam kegiatan perusahaan”.

- b. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2002, Nomor 16.2 Paragraf 05) “Aktiva tetap adalah aktiva tetap berwujud yang digunakan dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan sifat-sifat tetap berwujud digunakan dalam operasional perusahaan, tidak untuk diperdagangkan, umur ekonomi lebih dari satu tahun yang sifatnya relatif tetap atau permanen dan berwujud fisik artinya dapat dilihat dan dirasakan dengan panca indera.

### **C. Sifat Aktiva Tetap**

Meskipun semua aktiva memiliki beberapa ciri dasar yang umum, aktiva tetap memiliki ciri-ciri tambahan sebagai berikut :

1. Aktiva tetap merupakan barang-barang fisik yang dimiliki untuk memperlancar/mempermudah produksi barang-barang lain atau untuk menyediakan jasa-jasa bagi perusahaan atau para pelanggannya dalam kegiatan normal perusahaan.
2. Semua aktiva tetap memiliki usia terbatas, pada akhir usianya harus dibuang atau diganti.
3. Nilai aktiva tetap berasal dari kemampuannya untuk

mengesampingkan pihak lain dalam mendapatkan hak - hak yang sah atas penggunaannya dan bukan dari pemaksaan dari suatu kontrak.

4. Aktiva tetap seluruhnya nonmoneter : manfaatnya diterima dari penggunaan atau penjualan jasa-jasa dan bukan dari pengubahannya menjadi sejumlah uang tertentu.
5. Pada umumnya jasa yang diterima dari ativa tetap meliputi suatu periode yang lebih panjang dari satu tahun atau satu siklus operasi perusahaan. Akan tetapi terdapat terkecualian..

Unsur-unsur aktiva tetap mempunyai ciri umum dan memiliki beberapa tujuan pelaporan keuangan yang sama. Salah satu tujuan ini di dasarkan kepada keseragaman mereka dalam proses akuntansi. Aktiva tetap dimiliki untuk mendapatkan jasa-jasanya di masa mendatang : karena itu aktiva tetap dibebankan sebagai biaya usia manfaatnya dengan cara yang sama seperti biaya di bayar dimuka (prepaid expense). Perbedaan pokok antara biaya dibayar dimuka dan aktiva tetap terletak pada usia aktiva tersebut. Biaya dibayar dimuka biasanya di bebankan sebagai ongkos selama siklus kegiatan berjalan atau satu tahun,tergantung mana yang lebih lama,sedangkan aktiva tetap di bebankan sebagai biaya selama satu periode yang lebih panjang. Tetapi jika keseragaman dalam proses akuntansi itu di anggap sebagai tujuan utama klasifikasi maka pos-pos tidak berwujud yang usianya terbatas mungkin harus di sertakan pula di dalamnya tetapi

klasifikasi menurut proses akuntansi bukanlah tujuan yang relevan.

## **D. Penggolongan Aktiva Tetap**

### **1. Aktiva Tetap Tidak Berwujud**

Adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Istilah relatif permanen menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif cukup lama. Aktiva tetap berwujud yang dimiliki oleh suatu perusahaan dapat mempunyai macam-macam bentuk seperti tanah, bangunan, mesin-mesin, alat-alat, kendaraan, mebel dan lain-lain. Dari macam-macam aktiva tetap berwujud di atas untuk tujuan akuntansi dilakukan pengelompokan sebagai berikut :

- a. Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perusahaan, pertanian dan peternakan.
- b. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya bias diganti dengan aktiva yang sejenis.
- c. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis.

### **2. Klasifikasi Aktiva Tetap Berdasarkan Jenis**

Aktiva tetap biasanya digolongkan menjadi empat

kelompok, yaitu:

- a. Tanah, seperti tanah yang digunakan sebagai tempat berdirinya gedung-gedung perusahaan.
- b. Perbaikan tanah, seperti jalan-jalan disepular lokasi perusahaan yang dibangun oleh perusahaan, tempat parkir, dan pagar.
- c. Gedung, seperti kantor, toko, pabrik, dan gudang.
- d. Peralatan, seperti peralatan kantor, peralatan pabrik, mesin-mesin, kendaraan, dan mebel.

### **3. Sudut Substansi**

Aktiva tetap dapat dibagi:

- a. Tangible Assets atau Aktiva berwujud seperti Lahan, Mesin, Gedung dan Peralatan.
- b. Intangible Assets atau Aktiva yang tidak berwujud seperti HGU, HGB, Goodwill, Patents, Copyright, Hak Cipta, Franchise, dan lain-lain.

### **4. Sudut Disusutkan Atau Tidak**

- a. Plant asset yaitu aktiva tetap yang disusutkan seperti Building (Bangunan), Equipment (Peralatan), Machinery (Mesin), Inventaris dan lain-lain.
- b. Undepreciated Plant Asset yaitu aktiva yang tidak dapat disusutkan seperti Land (Lahan).

### **5. Aktiva Tetap Tidak Berwujud**

Depreciated Aktiva tidak berwujud adalah aktiva

tetap perusahaan yang secara fisik tidak dapat dinyatakan. Contoh Aktiva tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta hak merek, biaya riset dan pengembangan biaya ditanggungkan serta hak pengusahaan sumber alam. Aktiva tidak berwujud dapat diperoleh melalui pembelian atau dikembangkan sendiri oleh perusahaan.

Aktiva tidak berwujud mungkin timbul dari:

1. Pemerintah-seperti hak paten, hak cipta, frenchis, merek dagang, dan nama dagang.
2. Perusahaan lain, misalnya pembelian yang mencakup pembayaran untuk goodwill.
3. Perjanjian tertentu-seperti frenchise dan lease.

Ciri- ciri aktiva tetap tidak berwujud

1. Dapat dipisahkan, yaitu kemampuannya untuk menjadi terpisah atau terbagi dari BPR dan dapat dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan melalui suatu kontrak terkait aset atau kewajiban secara individual atau secara bersama.
2. Muncul dari hak kontraktual atau hak hukum lainnya, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dapat dipisahkan dari BPR atau dari hak dan kewajiban lainnya.
3. Aset Tidak Berwujud dapat diperoleh secara eksternal melalui perolehan secara terpisah dan pertukaran aset, atau dihasilkan secara internal.
4. Aset Tidak Berwujud hanya dapat diakui apabila berasal dari eksternal. Sedangkan biaya penelitian dan

pengembangan yang terkait dengan upaya menghasilkan aset tidak berwujud secara internal tidak dapat diakui sebagai Aset Tidak Berwujud, kecuali merupakan bagian dari perolehan aset lain.

## **E. Aktiva Tetap Tidak Berwujud**

### **1. Aktiva Tetap Berwujud (Perolehan , Penyusutan dan pelaporan)**

Kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan disebut aktiva atau harta ( assets ). Aktiva menunjukkan bentuk kekayaan yang dimiliki perusahaan yang merupakan sumber daya (resources) bagi perusahaan untuk melakukan usaha. Setiap perusahaan memiliki laporan keuangan .Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan,terutama pihak diluar perusahaan,mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan. Laporan keuangan terdiri dari neraca,laporan laba rugi dan laporan arus kas. Neraca adalah laporan keuangan yang dapat memberi informasi tentang sumber-sumber daya yang dimiliki perusahaan dan sumber pembelanjaan untuk memperolehnya. Laporan ini menyajikan posisi keuangan perusahaan yang didalamnya terdiri dari tiga komponen penting yaitu aktiva,kewajiban dan modal. Aktiva dapat dibedakan menjadi dua, yaitu aktiva lancar dan aktiva tetap.

### **Aktiva Tetap**

Aktiva tetap adalah aktiva yang jangka waktu

pemakaiannya lama digunakan dalam kegiatan perusahaan, dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan serta nilainya cukup besar. Aktiva ini digolongkan menjadi aktiva tetap berwujud (tangible fixed assets ) dan aktiva tidak berwujud ( intangible assets ). Tidak ada kriteria standar mengenai jangka waktu pemakaian minimal untuk membedakan aktiva tetap dengan aktiva lainnya. Walaupun demikian, pemakaian lebih dari satu tahun, pada umumnya digunakan sebagai pedoman. Kriteria lain adalah aktiva tersebut harus dipakai dalam kegiatan perusahaan dan tidak untuk dijual kembali. Hanya aktiva yang nilainya tinggi saja yang biasanya dikelompokkan sebagai aktiva tetap.

### **Harga Perolehan**

Semua biaya yang terjadi untuk memperoleh suatu aktiva tetap sampai tiba ditempat dan siap dipakai harus dimasukkan sebagai bagian dari harga perolehan (cost) aktiva yang bersangkutan. Contoh : apabila perusahaan membeli sebuah tanah dengan harga Rp.20.000.000 dan untuk biaya notarisnya Rp.400.000, biaya balik nama sebesar Rp.300.000 dan komisi kepada makelar Rp.200.000 maka harga perolehan dari tanah tersebut adalah Rp.20.900.000.

### **Perolehan Dengan Angsuran**

Ada kalanya aktiva tetap dibeli secara



angsuran. Dalam hal demikian kontrak pembelian dapat menyebutkan bahwa pembayaran akan dilakukan dalam sekian kali angsuran dan terhadap saldo yang belum dibayar dikenakan bunga. Sebagai contoh perusahaan membeli tanah dengan harga Rp .50.000.000 dengan 25 kali angsuran bulanan terhadap saldo yang belum dibayar, dan dikenakan bunga 12% setahun. Ayat jurnal yang perlu dibuat yaitu :

- (D) Tanah 50.000.000
- (K) Hutang angsuran 50.000.000

Pada waktu membayar angsuran pertama, jumlah yang harus dibayar dihitung sebagai berikut:

Angsuran bulanan  $Rp50.000.000 : 25 = Rp.2.000.000$

Bunga selama sebulan yang belum dibayar

$1/12 \times 12\% \times Rp.50.000.000 = \underline{500.000}$

Jumlah yang harus dibayar **Rp.2.500.000**

Ayat jurnal yang perlu dibuat untuk pembayaran ini :

- (D) Hutang angsuran 2.000.000
- (D) Biaya bunga 500.000
- (K) Bank 2.500.000

Angsuran kedua terdiri dari hutang pokok bulanan sebesar Rp 2.000.000 dan sisa hutang Rp 48.000.000. Bunga yang dibebankan  $1/12 \times 12\% \times Rp.48.000.000 = Rp.480.000$ . Ayat jurnal yang perlu dibuat yaitu :

- (D) Hutang angsuran 2.000.000

(D) Biaya bunga 480.000

(K) Bank 2.480.000

proses perhitungan, pembayaran dan pencatatan angsuran seperti tersebut akan berulang setiap bulan sekali samapai semua hutang angsuran telah dibayar.

### **Penyusutan**

Berkurangnya kapasitas berarti berkurangnya nilai aktiva tetap yang bersangkutan dan hal ini perlu dicatat dan dilaporkan. Pengakuan adanya penurunan nilai aktiva tetap berwujud ini disebut penyusutan (depreciation). *Ayat jurnal yang perlu dibuat untuk mencatat penyusutan dalah debit biaya penyusutan dan kredit akumulasi penyusutan.* Perkiraan akumulasi penyusutan digunakan untuk mencatat secara akumulatif jumlah penyusutan yang telah dilakukan. Selisih antara harga perolehan dengan akumulasi penyusutan merupakan bagian dari harga perolehan yang belum disusutkan. Selisih ini disebut nilai buku (book value) aktiva tetap.

### **Metode Penyusutan**

Ada dua faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan yaitu nilai aktiva tetap yang digunakan dalam penghitungan penyusutan (dasar penyusutan) dan taksiran manfaat. Dasar penyusutan dapat berupa : harga perolehan dan nilai buku. Untuk menghitung penyusutan, taksiran manfaat dinyatakan dalam tarif

penyusutan dan dapat dihitung dengan rumus :

- a. Metode garis lurus ( Straight line ), biaya penyusutan dialokasikan berdasarkan berlalunya waktu ,dalam jumlah yang sama,sepanjang masa manfaat aktiva tetap.

$$\text{Biaya penyusutan} = \text{Tarif penyusutan} \times \text{Dasar penyusutan}$$

$$\text{Dasar penyusutan} = \text{Harga perolehan} - \text{nilai sisa}$$

Contoh :

tarif penyusutan dengan taksiran manfaat 5 tahun , maka tarifnya  $100\% : 5 = 20\%$

harga kendaraan Rp 12.500.000 ,nilai sisa diperkirakan Rp 1.550.000 ,maka biaya penyusutannya =  $20\%$  (Rp.12.500.000 – Rp.1550.000) = Rp.2.190.000

Th	Harga Perolehan	Biaya Penyusutan	Ak. penyusutan	Nilai buku
1	Rp.12.500.000	Rp.2.190.000	Rp.2.190.000	Rp.10.310.000
2	Rp.12.500.000	Rp.2.190.000	Rp.4.380.000	Rp. 8.120.000
3	Rp.12.500.000	Rp.2.190.000	Rp.6.570.000	Rp. 5.930.000
4	Rp.12.500.000	Rp.2.190.000	Rp.8.760.000	Rp. 3.740.000
5	Rp.12.500.000	Rp.2.190.000	Rp.10.950.000	Rp. 1.550.000

- b. Metode saldo menurun ( Declining balance ), biaya penyusutan akan merata sepanjang umur aktiva tetap dan biaya penyusutan makin menurun dari tahun ke tahun selama taksiran masa manfaat dikarenakan semakin tua,kapasitas aktiva dalam memberikan jasanya juga akan semakin menurun.

$$\text{Biaya penyusutan} = \text{Tarif penyusutan} \times \text{Dasar penyusutan}$$

*Dasar penyusutan = Nilai buku awal periode*

*(Contoh dan penyelesaian sama dengan metode jumlah angka tahun)*

- c. Metode jumlah angka tahun akan menghasilkan jadwal penyusutan yang sama dengan metode saldo menurun. Jumlah penyusutan akan makin menurun dari tahun ke tahun.

*Biaya penyusutan = Tarif penyusutan x Dasar penyusutan*

*Dasar penyusutan = Harga perolehan – nilai sisa*

*Contoh :*

Dibeli sebuah mesin Rp. 41.250.000,-, biaya pengangkutan dan bongkar muat Rp. 750.000,-, biaya percobaan Rp. 250.000,-, umur ekonomis 10 tahun, nilai sisa Rp. 1000.000,- mesin ditaksirkan dapat bekerja selama 25.000 jam dengan kapasitas 40 unit setiap jam dengan mesin tersebut dipakai 3500 jam.

*Penyelesaian ;*

Sebuah mesin dibeli dg Rp. 41.250.000

B. Pengangkutan & bongkar muat Rp. 750.000

B. Percobaan Rp. 250.000+

Harga Perolehan **Rp. 42.250.000,-**

Jumlah angka tahun =  $n(n+1)/2$

=  $10(10+1)/2$

= 55

Tarif = angka tahun/jumlah angka tahun =  $10/55$

Penyusutan = tarif ( HP-NS )

$$= 10/55 \text{ ( Rp. 42.250.000- Rp. 1.000.000 )}$$

$$= 2/11 \text{ ( Rp. 41.250.000 )}$$

$$= \text{Rp. 7.500.000,-}$$

- d. Metode unit produksi, dalam metode unit produksi taksiran manfaat dinyatakan dalam kapasitas produksi yang dapat dihasilkan. Kapasitas produksi itu sendiri dapat dinyatakan dalam bentuk unit produksi, jam pemakaian, kilometer pemakaian atau unit unit kegiatan yang lain. Harga perolehan dikurangi nilai sisa merupakan dasar penyusutan.

*Contoh : Soal sama dengan point c,*

*Penyelesaian :*

$$\text{Tarif} = \text{HP-NS/taksiran jam}$$

$$= \text{Rp. 42.250.000-Rp. 1.000.000/25.000}$$

$$= \text{Rp. 41.250.000/25.000}$$

$$= \text{Rp. 1.650.-}$$

$$\text{Penyusutan} = \text{tarif} \times \text{jam sebenarnya}$$

$$= \text{Rp. 1.650} \times 3500$$

$$= \text{Rp. 5.775.000,-}$$

### **Penilaian dan pelaporan**

Aktiva tetap dinilai sebesar nilai bukunya, yaitu harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Tetapi apabila manfaat ekonomi dari suatu aktiva tetap tidak lagi sebesar nilai bukunya, maka aktiva tersebut dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Penurunan nilai kegunaan aktiva tersebut dicatat sebagai kerugian. Dalam laporan

keuangan, aktiva tetap dirinci menurut jenisnya, seperti tanah, gedung, mesin-mesin, peralatan dan lain-lain.

Contoh penyajian kelompok aktiva tetap di neraca apabila akumulasi penyusutan dikurangkan secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

Aktiva tetap :

Peralatan kantor Rp. 30.000.000

Peralatan toko 50.000.000

Kendaraan 25.000.000

Gedung 105.000.000

Tanah 20.000.000 +

Rp. 230.000.000

Akumulasi penyusutan (52.500.000)

Total aktiva tetap,neto Rp. 177.500.000

### **Buku Aktiva Tetap**

Perkiraan aktiva tetap dibuku besar perlu dibuatkan rinciannya dalam buku aktiva tetap (fixed assets subsidiary ledger). Buku tambahan ini merinci aktiva tetap dibuku besar menurut jenisnya.

## **Bab X**

### **AKTIVA TETAP BERWUJUD**

---

#### **A. Aktiva Tetap Berwujud**

Aktiva tetap berwujud (Tangible assets) adalah aktiva berwujud yang berumur panjang (lebih dari satu tahun periode akuntansi) yang sifatnya permanent, yang digunakan dalam operasi perusahaan dan yang dibeli bukan untuk dijual lagi dalam operasi normal perusahaan. Aktiva tetap berwujud yang dimiliki oleh perusahaan dapat mempunyai macam-macam bentuk seperti : tanah, bangunan, mesin, dan alat-alat kendaraan dan lain-lain. Dalam membangun dan menjalankan kegiatan suatu perusahaan hendaknya memiliki syarat yang mendasar

yaitu memiliki aktiva tetap berwujud. Pada umumnya perusahaan melakukan investasi yang cukup besar jumlahnya pada berbagai aktiva tetap berwujud yang dimilikinya. Karena nilai investasi yang besar dan bersifat jangka panjang, maka sangatlah penting untuk merancang dan menetapkan pengendalian intern yang efektif atas aktiva tetap berwujud tersebut. Aktiva tetap berwujud merupakan salah satu bagian dari harta (assets) perusahaan yang dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan dimana besar kecilnya suatu perusahaan atau kuat tidaknya suatu perusahaan antara lain dapat dilihat dari aktiva yang dimiliki oleh perusahaan tersebut.

## **B. Pengeluaran-Pengeluaran Aktiva Tetap Berwujud**

Aktiva tetap yang dimiliki dan digunakan dalam usaha perusahaan akan memerlukan pengeluaran. Pengeluaran yang tujuannya adalah agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan, pengeluaran tersebut dapat dikelompokkan menjadi :

### **1. Reparasi dan Pemeliharaan**

Ada dua cara untuk mencatat biaya reparasi yaitu :

- a. Menambah harga perolehan aktiva tetap, apabila biaya ini dikeluarkan untuk menaikkan nilai kegunaan aktiva dan tidak menambah umurnya.
- b. Mengurangi akumulasi penyusutan, apabila biaya ini dikeluarkan untuk memperpanjang umur aktiva tetap dan mungkin juga nilai residunya. Karena jumlah akumulasi penyusutan berkurang berarti nilai bukunya



menjadi bertambah besar. Perhitungan penyusutan untuk tahun-tahun berikutnya harus direvisi sesuai dengan perubahan nilai buku aktiva tetap umur ekonomis baru.

## **2. Penggantian**

Yang dimaksud dengan penggantian adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengganti aktiva atau suatu bagian aktiva dengan unit yang baru yang tipenya sama, misalnya penggantian dynamo mesin. Penggantian seperti ini biasanya karena aktiva sudah tidak berfungsi lagi.

## **3. Perbaikan (Betterment/improvement)**

Yang dimaksud dengan perbaikan adalah penggantian suatu aktiva dengan aktiva baru yang lebih besar. Perbaikan yang biayanya kecil dapat diperlakukan sebagai reparasi biasa tetapi perbaikan yang memakan biaya yang besar dicatat sebagai aktiva baru, aktiva lama yang diganti dan akumulasi depresiasinya dihapuskan dari rekening-rekeningnya.

## **4. Penambahan (Addition)**

Yang dimaksud dengan penambahan adalah memperbesar atau memperluas fasilitas suatu aktiva seperti penambahan ruang dalam bangunan, ruang parker dan lain-lain. Biaya-biaya yang timbul dalam penambahan dikapitalisasi menambah harga perolehan aktiva dan depresiasi selama umur ekonomisnya.

## **5. Penyusunan Kembali Aktiva Tetap.**

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk menyusun aktiva atau perubahan route produksi atau untuk

mengurangi biaya produksi jika jumlahnya cukup berarti dan manfaat penyusunan kembali itu akan didasarkan lebih dari satu periode akuntansi maka harus dikapitalisasi.

## **C. Perolehan Aktiva Tetap Berwujud**

### **1. Pembelian Tunai**

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam pembukuan dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan. Jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap termasuk harga yang tercantum di faktur dan semua biaya yang dikeluarkan agar aktiva tetap tersebut siap dipakai. Apabila dalam pembelian aktiva tetap ada potongan tunai, maka potongan tunai tersebut merupakan pengurangan terhadap harga faktur, tidak memandang apakah potongan itu didapat atau tidak. Dan apabila dalam suatu pembelian diperoleh lebih dari satu macam aktiva tetap maka harga perolehan harus dialokasikan pada masing-masing aktiva tetap.

Misalnya dalam pembelian gedung beserta tanahnya maka harga perolehan dialokasikan untuk gedung dan tanah. Dasar alokasi yang digunakan sedapat mungkin dilakukan dengan harga pasar relatif masing-masing aktiva, yaitu dalam hal pembelian tanah dan gedung, maka dicari harga pasar tanah dan harga pasar gedung, masing-masing harga pasar ini dibandingkan dan menjadi dasar alokasi harga perolehan.

### **2. Pembelian Angsuran**

Apabila aktiva tetap diperoleh dari pembelian

angsuran, maka dalam harga perolehan aktiva tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran baik jelas-jelas dinyatakan atau tidak dinyatakan tersendiri, harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai biaya bunga.

Cara pencatatannya adalah pembayaran setiap tahun dibuat jurnal yang mengurangi utang sebesar pokok pinjaman yang dilunasi dan mendebit biaya bunga untuk tahun yang bersangkutan dan kreditnya kas sebesar angsuran.

### **3. Ditukar dengan Surat-surat Berharga**

Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku besar sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar. Apabila harga pasar saham atau obligasi itu tidak diketahui, maka harga perolehan aktiva tetap ditentukan sebesar harga pasar aktiva tersebut. Jika harga pasar surat berharga dan aktiva tetap yang ditukar tidak diketahui, maka dalam keadaan seperti ini nilai pertukaran ditentukan oleh keputusan pimpinan perusahaan. Nilai pertukaran ini dipakai sebagai dasar pencatatan harga perolehan aktiva tetap dan nilai-nilai surat berharga yang dikeluarkan.

Pertukaran aktiva tetap dengan saham atau obligasi perusahaan akan dicatat dalam rekening Modal Saham atau Utang Obligasi sebesar nilai nominalnya, selisih nilai pertukaran dengan nilai nominal dicatat dalam rekening Agio/Disagio.

Aktiva tetap , misalnya mesin	xxxx	
Modal		xxxx
Agio Saham		xxxx

Bila dalam pertukaran ini perusahaan menambah dengan uang muka harga perolehan mesin adalah jumlah uang yang dibayarkan ditambah dengan harga pasar surat berharga yang dijadikan penukar.

#### 4. Diturkan dengan Aktiva Tetap yang lain

Banyak pembelian aktiva tetap dilakukan dengan cara tukar menukar atau istilah populernya “tukar tambah”. Aktiva lama digunakan untuk membayar aktiva baru baik seluruhnya atau sebagian di mana kekurangannya dibayar tunai. Kondisi seperti ini prinsip harga perolehan tetap harus digunakan, yaitu aktiva baru dikapitalisasikan dengan jumlah sebesar harga aktiva lama ditambah uang yang dibayarkan (kalau ada) atau dikapitalisasikan sebesar harga pasar aktiva baru yang diterima.

#### 5. Diperoleh dari Hadiah atau Donasi

Aktiva tetap yang diperoleh dari hadiah atau donasi pencatatannya bisa dilakukan menyimpang dari prinsip harga perolehan. Untuk menerima hadiah seringkali juga dikeluarkan biaya, namun biaya-biaya tersebut jauh lebih kecil dari nilai aktiva tetap yang diterima. Bila aktiva tetap dicatat sebesar biaya yang sudah dikeluarkan, maka hal ini akan menyebabkan jumlah aktiva dan modal terlalu kecil, juga beban depresiasi menjadi terlalu kecil. Untuk mengatasi keadaan ini maka aktiva yang diterima sebagai

hadiah dicatat sebesar harga pasarnya. Depresiasi atau penyusutan aktiva tetap yang diterima dari hadiah dihitung dengan cara yang sama dengan aktiva tetap yang lain.

#### **6. Aktiva yang Dibuat Sendiri**

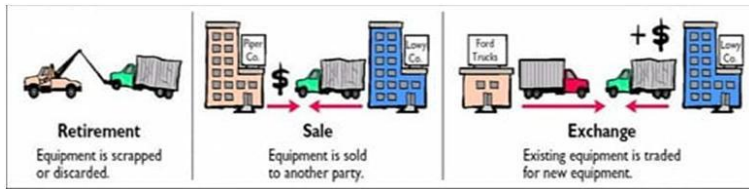
Melalui pertimbangan tertentu perusahaan seringkali membuat sendiri aktiva tetap yang diperlukan seperti gedung, alat-alat, dan perabot. Pembuatan aktiva ini biasanya dengan tujuan untuk mengisi kapasitas atau karyawan yang masih idle. Semua biaya yang dibebankan untuk pembuatan aktiva sendiri seperti bahan, upah langsung, dan factory overhead langsung tidak menimbulkan masalah dalam menentukan harga pokok aktiva tetap yang dibuat. Tapi untuk biaya factory overhead tidak langsung menimbulkan sebuah pertanyaan tentang berapa besar yang harus dialokasikan untuk aktiva yang sedang dibuat itu? Ada 2 cara untuk membebaskan biaya factory overhead yaitu:

1. Kenaikan biaya factory overhead yang dibebankan pada aktiva yang dibuat.
2. Biaya factory overhead dialokasikan dengan tarif untuk pembuatan aktiva dan produksi.

#### **D. Penghentian Aktiva Tetap Berwujud**

Penghentian aktiva tetap terjadi pada saat suatu aktiva tetap yang belum habis masa manfaatnya atau pada saat manfaat aktiva tersebut telah habis. Aktiva tetap yang habis masa manfaatnya pada saat penghentian aktiva tetap

tersebut secara penuh telah disusutkan.



## Gambar Penghentian Aktiva Tetap Berwujud

Pada saat aktiva tetap dihentikan sebelum habis masa manfaatnya, lalu yang terjadi adalah, akan timbul adanya laba atau rugi akibat dari penghentian tersebut.

### 1. Penjualan Aktiva Tetap

Melakukan penjualan Aktiva tetap sebelum masa ekonomisnya habis, maka akan diperoleh laba (gain) atau rugi (loss) dari penjualan tersebut.

Bagaimana cara menghitungnya ?

Menghitung laba/rugi dari penjualan aktiva tersebut adalah dengan cara membandingkan harga jual dengan nilai buku (book value) aktiva tetap saat dijual.

Jika ;

Harga Jual > Nilai Buku = Laba

Harga Jual < Nilai Buku = Rugi

Harga Jual  $\neq$  Nilai Buku = Tidak Laba/Rugi

Contoh kasus :

Sebuah aktiva yang berbentuk Sepeda motor, pada tanggal 1 Juni 2017 telah disusutkan sebesar Rp. 7.500.000. harga perolehan pada saat dibeli baru sebesar Rp. 12.500.000. seandainya motor tersebut dijual pada harga

1. Rp. 6.000.000
2. Rp. 5.000.000
3. Rp. 4.000.000

Apakah yang terjadi ? atukah laba, rugi atau impas ?  
Berikut perhitungannya.

Perhitungan penjualan Rp.6.000.000

Harga Jual		Rp. 6.000.000
Harga perolehan sepeda motor	Rp. 12.500.000	
Akumulasi depresiasi	Rp. 7.500.000	
Nilai Buku	<u>Rp. 5.000.000</u>	<u>(Rp. 5.000.000)</u>
<b>Laba Penjualan Sepeda Motor</b>		Rp. 1.000.000

Jurnal penjualan tersebut adalah :

Kas	Rp. 6.000.000	
Ak. Depresiasi spd mtr	Rp. 7.500.000	
Sepeda Motor		Rp 12.500.000
<b>Laba penjualan sepeda motor</b>	<u>                    </u>	Rp. 1.000.000

Perhitungan penjualan Rp. 5.000.000

Harga Jual		Rp. 5.000.000
Harga perolehan sepeda motor	Rp. 12.500.000	
Akumulasi depresiasi	Rp. 7.500.000	
Nilai Buku	<u>Rp. 5.000.000</u>	<u>(Rp. 5.000.000)</u>
<b>Laba (Rugi) Penjualan Sepeda Motor</b>		Rp. 0

Jurnal nya adalah :

Kas	Rp. 5.000.000	
Ak. Depresiasi spd mtr	Rp. 7.500.000	
Sepeda Motor		Rp 12.500.000

Perhitungan penjualan Rp. 4.000.000 adalah sebagai berikut:

Harga Jual		Rp. 4.000.000
Harga perolehan sepeda motor	Rp. 12.500.000	
Akumulasi depresiasi	Rp. 7.500.000	
Nilai Buku	<u>Rp. 5.000.000</u>	<u>(Rp. 5.000.000)</u>
<b>Laba (Rugi) Penjualan Sepeda Motor</b>		<b>Rp. 1.000.000</b>

Jurnal penjualan tersebut adalah :

Kas	Rp. 4.000.000	
Ak. Depresiasi spd mtr	Rp. 7.500.000	
Rugi Penjualan spd mtr	Rp. 1.000.000	
Sepeda Motor		Rp. 12.500.000

## 2. Pertukaran Aktiva Tetap

Pertukaran aktiva tetap dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

- a. Pertukaran Aktiva Tetap Sejenis, Pertukaran yang dilakukan antara aktiva tetap yang sejenis dan berfungsi sama. Pertukaran aktiva sejenis apabila terjadi laba maka tidak akan diakui. Namun sebaliknya, bila terjadi rugi maka harus diakui dalam perhitungan akuntansi.
- b. Pertukaran Aktiva Tetap Tidak Sejenis, Pertukaran aktiva tetap tidak sejenis adalah pertukaran aktiva tetap yang memiliki fungsi berbeda. Apabila terjadi laba/rugi pertukaran harus diakui dan dicatat dalam perhitungan akuntansi.



## **E. Penyusutan Aktiva Tetap Berwujud**

Penyusutan (depresiasi) merupakan sistem aktiva yang bertujuan untuk mengalokasikan biaya atau nilai dasar lain suatu aktiva selama masa ekonomisnya dengan cara yang sistematis dan rasional. Pengertian penyusutan menurut Drs. Al Haryono Jusup, M.B.A., adalah proses pengalokasian harga perolehan aktiva tetap menjadi biaya selama masa manfaatnya dengan cara yang rasional dan sistematis. Sedangkan pengertian menurut Ikatan Akuntan Indonesia penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi dibebankan pada pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Terdapat tiga sifat dari penyusutan, yaitu penyusutan merupakan proses alokasi, penyusutan bukan merupakan konsep penelitian dan penyusutan bukan merupakan sumber langsung kas. Tiga sifat yang dimaksud adalah:

1. Penyusutan merupakan proses alokasi. Proses penyusutan melibatkan pengaitan biaya perolehan aktiva sebagai suatu beban terhadap pendapatan.
2. Penyusutan bukan merupakan konsep penilaian. Penyusutan merupakan proses alokasi biaya (cost allocation) bukan proses penilaian. Tidak diukur perubahan nilai pasar aktiva selama masa kepemilikannya, karena aktiva dimiliki bukan untuk dijual.
3. Penyusutan bukan merupakan sumber langsung kas.

Penyusutan bukan merupakan beban, artinya penyusutan tidak memerlukan pembiayaan kas pada waktu beban tersebut dicatat. Pengeluaran kas hanya terjadi jika dilakukan pembayaran untuk aktiva terkait, akibatnya penyusutan tidak menyebabkan arus keluar atau arus masuk kas langsung.

Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi penyusutan yaitu:

1. Harga perolehan (cost). Yaitu uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul dan biaya-biaya lain yang terjadi dalam memperoleh suatu aktiva dan menempatkan aktiva tersebut agar dapat digunakan.
2. Nilai sisa (residu). Nilai sisa suatu aktiva yang didepresiasi adalah jumlah yang diterima bila aktiva itu dijual, ditukarkan atau cara-cara lain ketika aktiva tersebut sudah tidak dapat lagi digunakan lagi, dikurangi dengan biaya-biaya yang terjadi pada saat menjual/ menukarkannya.
3. Taksiran umur kerugian. Taksiran kerugiansuatu ativa dipengaruhi oleh cara-cara pemeliharaan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dianut dalam reparasi. Taksiran umur ini bias dinyatakan dalam suatu periode waktu, satuan hasil produksi atau satuan jam kerjanya. Dalam menaksir umur aktiva harus dipertimbangkan sebab-sebab keausan fisik dan fungsional.

Dalam buku Standar Akuntansi Keuangan dinyatakan bahwa penyusutan dapat dikelompokan

menurut criteria sebagai berikut :

1. Metode garis lurus (straight line method)

Dalam metode garis lurus beban depresiasi perodik sepanjang masa pemakaian aktiva adalah sama besarnya. Rumus untuk menghitung biaya depresiasi pertahun adalah sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{HP}-\text{NS}}{n}$$

Keterangan :

HP = harga perolehan

NS = Nilai Sisa

n = lamanya mesin yang diperkirakan

Metode garis lurus dipakai oleh sebagian besar perusahaan di Amerika. Dalam suatu survey yang dilakukan di Negara tersebut, dari 600 perusahaan yang diteliti 559 buah diantaranya menggunakan metode garis lurus. Salah satu penyebabnya adalah karena metode ini sangat sederhana, metode ini cocok digunakan bila pemakaian aktiva sama dari tahun ke tahun.

2. Metode Saldo Menurun Berganda (Double Declining Method)

Dalam methode ini beban penyusutan tiap tahunnya menurun. Untuk dapat menghitung penyusutan yang selalu menurun, dasar yang digunakan adalah persentase dengan cara garis lurus. Persentase ini dikalikan dua dan setiap tahunnya dikalikan pada nilai buku aktiva tetap. Karena nilai

buku selalu menurun maka beban penyusutan juga selalu menurun. Penyusutan atas sebuah aktiva tetap pada setiap tahun akan dihitung sebagai berikut :

Biaya penyusutan = Tarip Depresiasi × (Harga perolehan – Akumulasi penyusutan)

### 3. Metode Jumlah Angka Tahun (Sum of the year digit)

Seperti halnya metode saldo menurun berganda, metode jumlah angka tahun juga akan menghasilkan biaya depresiasi yang lebih tinggi pada awal-awal tahun dan semakin kecil pada tahun-tahun akhir. Metode ini disebut jumlah angka tahun karena tarif depresiasinya didasarkan pada suatu pecahan yang :

- a. Pembilangnya adalah tahun-tahun pemakaian aktiva yang masih tersisa sejak awal tahun ini.
- b. Penyebutnya adalah jumlah tahun-tahun sejak tahun pertama hingga tahun pemakaian berakhir.

Untuk aktiva yang ditaksir akan berumur 5 tahun, maka jumlah angka tahunnya adalah 15 (1+2+3+4+5). Depresiasi dengan pecahanmetode angka-angka tahun. Rumus dan depresiasi tahun pertama untuk mesin pada contoh soal diatas adalah sebagai berikut:

Harga perolehan awal tahun(setelah dikurangi nilai residu):Pecahan angka tahun=Biaya depresiasi

### 4. Metode Unit Produksi (Output productive method)

Dalam metode ini umur kegunaan aktiva ditaksir dalam satuan jumlah unit hasil produksi. Beban penyusutan dihitung dengan dasar satuan hasil produksi, sehingga penyusutan tiap periode akan

berfluktuasi sesuai dengan fluktuasi dalam hal produksi. Dasar teori yang dipakai adalah bahwa suatu aktiva itu dimiliki untuk menghasilkan produk, sehingga penyusutan juga didasarkan pada jumlah produk yang dihasilkan.

$$\text{Penyusutan per unit} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{n}$$

Keterangan:

HP= Harga perolehan

NS= Nilai Sisa (Residu)

n= Taksiran hasil produksi

#### 5. Metode Saldo Menurun

Dalam cara ini beban penyusutan periodik dihitung dengan cara mengalikan tarif depresiasi tetap sama pada setiap tahun, akan tetapi nilai buku setiap tahun semakin menurun. Nilai buku pada awal tahun pertama adalah sama dengan harga perolehan aktiva, sedangkan tahun-tahun berikutnya nilai buku adalah selisih antara harga perolehan dengan akumulasi depresiasi pada awal tahun.

#### 6. Metode Jam Jasa

Metode ini didasarkan pada anggapan bawa aktiva (terutama mesin) akan lebih cepat rusak apabila digunakan sepenuhnya (full time) dibandingkan dengan penggunaan yang tidak sepenuhnya (part time) dalam cara ini beban penyusutan dihitung dengan dasar satuan jam jasa, beban depresiasi periodik besarnya akan sangat bergantung pada jam

jasa yang tercapai, rumusnya :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{n}$$

Keterangan :

HP = Harga perolehan

NS = Nilai Sisa (Residu)

n = Taksiran jam jasa

#### 7. Metode Berdasarkan Jenis dan Kelompok

Dalam metode ini aktiva yang sejenis dikelompokkan sebagai suatu kelompok tersendiri, penyusutan dihitung berdasarkan rata-rata umur aktiva. Pada dasarnya metode ini adalah metode garis lurus yang diperhitungkan terhadap sekelompok aktiva.

#### 8. Metode Anuitas

Metode anuitas menghasilkan beban depresiasi yang makin meningkat dari tahun ke tahun. Metode biaya penyusutan yang meningkat cocok digunakan dalam keadaan dimana biaya asuransi tuna (karena tunaannya nilai pertanggungan) dan pihak lain efisiensi, revice dan reparasi serta pemeliharaan relative konsisten.

#### 9. Metode Sistem Persediaan

Dalam cara ini Aktiva tetap periode aktiva tersebut dinilai, dan rekening aktiva dikurangi sampai pada jumlah penilaian tersebut. Penggunaan ini dibebankan sebagai penyusutan.

## **Bab XI**

# **INVESTASI JANGKA PANJANG DAN INVESTASI JANGKA PENDEK**

---

### **A. Investasi jangka Panjang**

#### **1. Hakikat investasi**

Di bidang perekonomian, kata investasi sudah lazim di pergunakan dan sering diartikan sebagai penamaan uang dengan tujuan mencari untung. Dalam kamus Bahasa Indonesia kontemporer, kata investasi diartikan lebih jelas, yaitu penanaman uang atau modal di suatu proyek atau perusahaan dengan tujuan untuk mencari untung di masa yang akan datang(Salim,1991). Di Indonesia, topik investasi sudah di atur dalam pernyataan standar akuntansi keuangan. investasi adalah suatu aktiva yang digunakan perusahaan untuk pertumbuhan kekayaan melalui distribusi

hasil investasi, untuk apresiasi nilai investasi atau untuk manfaat lain bagi perusahaan yang berinvestasi seperti manfaat yang diperoleh melalui hubungan perdagangan. investasi jangka Panjang juga dilakukan dengan maksud untuk mengontrol. Istilah control pada kemampuan untuk mengatur kebijakan finansial.

Di lihat dari segi waktu, investasi dapat diklasifikasikan menjadi dua golongan, yaitu investasi lancer dan investasi jangka Panjang.

- a) Investasi lancer yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama setahun atau kurang
- b) Investasi jangka Panjang yaitu investasi selain dari investasi lancar.

Atas dasar seluruh uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hakekat investasi jangka Panjang adalah :

- a) Bagian dari aktiva perusahaan
- b) Ditanamkan dalam bentuk tertentu
- c) Dimaksudkan untuk mencari keuntungan/menambah kekayaan atau untuk tujuan lainnya
- d) Dalam waktu lebih dari satu tahun

## **2. Tujuan investasi jangka Panjang**

Suatu perusahaan melakukan investasi jangka Panjang tentunya didasarkan pada tujuan tertentu yang kemungkinan berbeda dengan perusahaan lain. Dari tulisan para ahli, diperoleh informasi bahwa pada umumnya tujuan investasi adalah sebagai berikut:



- a) Untuk memperoleh pendapatan yang tetap dalam setiap periode, antara lain seperti bunga, royalty, dividen, atau uang sewa.
- b) Untuk membentuk satu dana khusus, misalnya dana untuk kepentingan ekspansi, kepentingan social.
- c) Untuk mengontrol atau mengendalikan perusahaan lain, melalui pemilikan sebagian ekuitas perusahaan tersebut.
- d) Untuk menjamin tersedianya bahan baku dan mendapatkan pasar untuk produk yang dihasilkan.
- e) Untuk mengurangi persaingan diantara perusahaan-perusahaan yang sejenis.
- f) Untuk menjaga hubungan antar perusahaan.

### **3. Bentuk-bentuk investasi jangka Panjang**

Ada banyak pilihan bagi perusahaan untuk menetapkan bentuk investasi jangka panjangnya. Ada perusahaan yang memilih investasi pada tanah atau bangunan(bukan untuk operasi perusahaan) yang di sebut dengan investasi property. Ada juga yang milih investasi dalam bentuk tabungan atau deposito atau pilihan invenstasi lain yaitu pembelian saham atau obligasi.

Investasi jangka Panjang dapat dilakukan perusahaan dalam bentuk obligasi atau saham.

### **4. Investasi jangka Panjang dalam bentuk saham**

- a) Pengertian dan jenis saham

Saham merupakan salah satu jenis surat berharga

yang diperdagangkan di bursa efek, saham diartikan sebagai bukti penyertaan modal di suatu perusahaan atau merupakan bukti kepemilikan atas suatu perusahaan. Umumnya ada dua tipe dasar saham yang dikeluarkan perusahaan, saham biasa dan saham istimewa. Kesamaan dari dua jenis saham tersebut adalah sama-sama merupakan saham kepemilikan yang diterbitkan oleh perusahaan dan diperdagangkan oleh para investor.

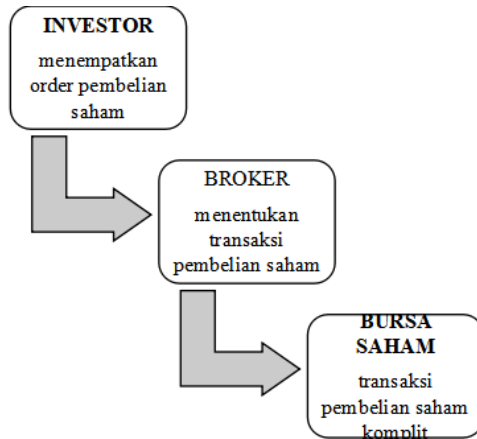
Perbedaan yang mendasar antara saham biasa dan saham istimewa adalah sebagai berikut :

<b>SAHAM BIASA</b>	<b>SAHAM ISTIMEWA</b>
1. Pembagian deviden dibayarkan sesudah pembayaran deviden saham istimewa	1. pembagian deviden dijamin dan dibayarkan sebelum deviden saham biasa
2. deviden kemungkinan bisa bertambah bila perusahaan untung lebih banyak	2. deviden tidak bertambah bila perusahaan untung lebih banyak
3. kemungkinan kenaikan harga saham lebih cepat	3. kenaikan harga saham lebih lambat
4. para pemegang saham memiliki kesempatan lebih kecil untuk memperoleh kembali sebagian investasi jika perusahaan jatuh palit	4. para pemegang saham memiliki kesempatan lebih besar untuk memperoleh kembali sebagian investasi jika perusahaan jatuh palit.

b) cara membeli saham

membeli saham tidak sulit, tetapi harus mengikuti prosedur tersendiri dan melalui broker. Hanya beroker yang berhak membeli dan menjual saham di lantai bursa dengan Bahasa dan isyarat

husus.



c) akuntansi jangka Panjang dalam saham

investasi jangka Panjang dalam saham dicatat sebesar harga perolehannya. Namun, akuntansi untuk investasi jangka Panjang dalam saham setelah dibeli, akan sangat tergantung pada sampai beberapa jauh perusahaan investor akan dapat memengaruhi kebijakan operasi dan keuangan perusahaan penerbit saham.

Metode akuntansi yang dipergunakan untuk investasi jangka Panjang di jelaskan dalam tabel di bawah ini.

	Metode akuntansi untuk investadi jangka Panjang dalam saham
Metode akuntansi	Tingkat pengaruh dan status pemilikan
Metode harga perolehan	Investo tidak memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap perusahaan.biasanya pemilikan saham kurang dari 20% atau lebih dari seluruh saham perusahaan.
Metode equity	Investor memiliki pengaruh yang cukup

	besar terhadap perusahaan. Biasanya pemilikan saham berjumlah 20% atau lebih dari seluruh saham perusahaan
--	--

## **B. Investasi Jangka Pendek**

### **1. Pengertian investasi jangka pendek**

Secara umum investasi jangka pendek diartikan sebagai investasi sementara dalam surat-surat berharga yang mudah diperjual belikan dengan uang atau kas yang mengganggu dengan tujuan untuk mendapatkan tambahan aliran kas masuk. Kelebihan uang kas dalam suatu perusahaan tidak akan menimbulkan pendapatan. Oleh karena itu kelebihan uang kas sebaiknya diinvestasikan selama masa tidak terpakainya kas tersebut. Karena jangka waktu tidak terpakainya kas tersebut relatif pendek, maka investasinya juga dilakukan dalam jangka pendek.

Umumnya investasi ini berupa surat berharga (seperti saham, obligasi, atau surat berharga lain) yang harga pasarnya relatif stabil. Tujuan pokok pembelian surat berharga ini adalah untuk menanamkan kas yang untuk sementara waktu tidak terpakai dalam kegiatan bisnis perusahaan. Investasi ini disajikan dalam kelompok aktiva lancar. Investasi Jangka Pendek biasanya dilakukan dalam bentuk deposito, sertifikat bank atau surat-surat berharga yaitu saham (efek ekuitas) dan obligasi (efek utang). Didalam neraca investasi jangka pendek termasuk dalam kelompok aktiva lancar.

Efek yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali dalam waktu dekat harus diklasifikasikan dalam kelompok

“diperdagangkan”. Efek dalam kelompok “diperdagangkan” biasanya menunjukkan frekuensi pembelian dan penjualan yang sangat sering dilakukan. Efek ini dimiliki dengan tujuan untuk menghasilkan laba dari perbedaan harga jangka pendek.

a). Efek bersifat hutang (obligasi)

Efek bersifat hutang ini dapat disebut sebagai surat hutang, obligasi atau surat berharga komersial tergantung dari tenggang waktu jatuh tempo pembayarannya ataupun ciri-ciri lain. Pemegang efek bersifat hutang ini secara khusus berhak atas pembayaran pokok hutang beserta bunganya beserta hak-hak lainnya sesuai dengan yang diperjanjikan dalam persyaratan penerbitan surat hutang seperti misalnya hak untuk memperoleh informasi tertentu.

Efek bersifat hutang ini biasanya diterbitkan dengan jangka waktu jatuh tempo yang tetap dan hanya dapat diuangkan pada saat tanggal jatuh tempo efek. Efek ini dapat disertai jaminan ataupun tanpa disertai jaminan, dan apabila tanpa disertai jaminan maka dapat diperjanjikan dalam penerbitan efek bahwa pemegang efek adalah memiliki peringkat yang tertinggi dibandingkan peringkat pemberi hutang tanpa jaminan lainnya dalam hal terjadinya kepailitan.

b). Efek bersifat ekuitas (surat-surat berharga/saham)

Efek bersifat ekuitas merupakan saham dari suatu perusahaan (yang biasanya merupakan saham biasa namun termasuk juga saham preferen). Pemegang efek bersifat ekuitas ini adalah merupakan pemegang saham. Tidak

seperti pada surat hutang yang mensyaratkan adanya pembayaran bunga secara teratur kepada si pemegang efek, pada efek bersifat ekuitas ini si pemegang efek tidak berhak atas pembayaran apapun. Apabila terjadi kepailitan maka nilai sahamnya hanya berupa sisa harta perseroan setelah dikurangi pembayaran hutang (apabila ada) terhadap seluruh kreditur perseroan. Pemegang saham juga berhak atas keuntungan perusahaan dan kenaikan harga saham dimana pemegang

Pengaturan akuntansi dan pelaporan investasi obligasi ( efek Utang) dan saham (efek Ekuitas) diatur dalam PSAK No. 50. Menurut PSAK tersebut perusahaan harus mengklasifikasikan investasi saham ke dalam salah satu dari tiga kelompok berikut ini :

1. Dimiliki hingga jatuh tempo ( Held to Maturity)

Efek ekuitas yang dibeli dan dimiliki sampai jatuh tempo harus diklasifikasikan dalam kelompok “dimiliki hingga jatuh tempo”.

2. Diperdagangkan ( Trading)

Efek yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali dalam waktu dekat harus diklasifikasikan ke dalam kelompok “diperdagangkan”. Investasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mencari laba dari perbedaan harga jangka pendek.

3. Tersedia untuk dijual (available for sale)

Efek yang tidak diklasifikasikan ke dalam dua kelompok tersebut harus dilasifikasikan ke dalam kelompok “tersedia untuk dijual”

Selanjutnya dalam PSAK No. 50 Paraf 19 dinyatakan bahwa investasi dalam surat bergarga yang masuk kelompok “diperdagangkan” harus dicantumkan sebagai aktiva lancar dalam neraca, sedangkan investasi yang masuk dalam kelompok “dimiliki hingga jatuh tempo” dan “tersedia untuk dijual” dapat disajikan dalam kelompok aktiva lancar atau tidak lancar berdasarkan keputusan manajemen. Khusus untuk obligasi yang akan segera jatuh tempo, harus diklompokan dalam aktiva lancar.

**2. Tujuan investasi jangka pendek adalah :**

- Memanfaatkan kelebihan cash flow untuk sementara waktu.
- Memperoleh tambahan dana.

**3. Karakteristik investasi jangka pendek**

- Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan.
- Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas.

Berisiko rendah (pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi pemerintah karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga tidak termasuk dalam investasi jangka pendek).

Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah :

- a) Surat berharga yang dibeli pemerintah dalam rangka

mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha.

- b) Surat berharga yang dibeli pemerintah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah
- c) Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

### **Bentuk investasi jangka pendek :**

- a) Investasi jangka pendek dalam saham.

Saham : surat bukti ikut menanamkan modal dalam suatu perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas).

Investasi → Pendapatan → Deviden

Saham adalah surat bukti yang menyatakan bahwa pemegang saham ikut serta memodali suatu Perseroan Terbatas (PT). Dengan demikian dapat dikatakan ikut memiliki suatu Perseroan Terbatas. Pemegang saham akan memperoleh manfaat dari hasil penanaman modal berupa bagian laba dari perseroan terbatas yang disebut dengan laba deviden.

Besarnya deviden yang diterima oleh penanam modal atau investor tergantung pada laba yang diperoleh PT. Jika PT memperoleh laba yang besar maka pemegang saham akan memperoleh bagian laba yang be-



sar pula dan apabila PT hanya memperoleh laba yang sedikit maka bagian laba yang diterima pemegang saham hanya sedikit, bahkan jika PT menderita rugi maka para pemegang saham menanggung kerugian PT sebatas modal penyertaannya.

### **Pencatatan Pembelian Saham**

Pembelian saham akan dicatat sebelah debet akun surat-surat berharga menurut harga perolehannya. Yang dimaksud dengan harga perolehan adalah harga kurs ditambah dengan semua biaya yang terjadi pada saat pembelian.

Dalam jual beli surat berharga dikenal beberapa istilah yaitu:

1. Harga Nominal yaitu nilai surat berharga yang tertera diatas surat berharga.
2. Harga kurs adalah persen kurs dikalikan dengan harga nominal. Persen kurs adalah harga jual atau beli surat berharga yang berlaku di bursa efek. Persen kurs ada 3 tingkat yakni :
  - a. Kurs @ pari artinya kurs 100% dimana harga beli surat berharga di bursa efek sama dengan nilai nominal surat berharga.
  - b. Kurs diatas pari artinya kurs diatas 100% dimana harga jual/beli surat berharga di bursa efek selalu lebih rendah dari harga nominalnya.
  - c. Kurs dibawah pari artinya kurs dibawah 100% dimana harga jual/beli surat berharga di bursa efek

selalu lebih rendah dari harga nominal.

3. Biaya-biaya pada jual/beli surat berharga berupa :
  - a. Biaya provisi adalah upah perantara adalah upah perantara yang melakukan transaksi jual atau beli surat berharga. Karena tidak semua orang yang berkepentingan dapat masuk ke bursa efek, sehingga harus menyuruh perantara seperti komisioner dan makelar, dan mereka harus diberi upah yang disebut provisi atau komisi.
  - b. Materai yang akan dibubuhkan pada akte surat berharga.
  - c. Kedua biaya tersebut menjadi tanggungan pembeli sehingga menjadi unsur harga pokok surat berharga.

#### Contoh Pencatatan Transaksi Pembelian Saham

Tanggal 12 Mei 2013, PT Serba Indah membeli 5.000 saham PT. Asia Raya dengan nominal Rp. 10.000 per lembar, provisi dan biaya lainnya Rp. 600.000

Harga perolehan saham dihitung sbb :

Harga kurs, 5.000 lbr saham x Rp. 11.000 Rp. 55.000.000,00

Ditambah

Provisi dan biaya lainnya Rp. 600.000,00

Harga perolehan Rp.55.600.000,00

Harga perolehan tiap lembar saham

Rp. 55.600.000,00 = Rp. 11.120

5.000

Berdasarkan perhitungan diatas jurnal untuk mencatat pembelian saham sbb :

Juli 12'13 Surat berharga Rp. 55.600.000,00

Kas Rp. 55.600.000,00

### **Pencatatan Penjualan Saham**

Pada waktu penjualan saham akun surat berharga akan dikredit dengan harga jual. Yang dimaksud dengan harga jual adalah harga kurs jual dikurangi dengan semua biaya yang terjadi pada saat penjualan berupa provisi, materai dan lain-lain. Yang perlu diperhatikan dalam penjualan saham adalah rugi atau laba atas penjualan saham. Jika harga jualnya lebih tinggi dari harga perolehannya maka dalam penjualan tersebut akan diperoleh laba yang akan dicatat dalam akun laba penjualan surat berharga sebelah kredit, sebaliknya jika harga jual lebih rendah dari harga perolehan maka akan terjadi rugi dan akan dicatat dalam akun rugi penjualan saham sebelah debit.

#### Contoh Pencatatan Transaksi Penjualan Saham

Tanggal 20 September 2013 , PT Serba Indah ( pada contoh diatas ) menjual 3.000 lembar saham PT. Asia Raya yang dibeli 12 Mei 2013 . Harga jual tiap lembar Rp. 12.500,00 provisi dan biaya lainnya Rp. 400.000,00

Laba rugi dari penjualan saham diatas, dihitung sebagai berikut :

Harga kurs,  $3000 \times \text{Rp. } 12.500,00$  Rp. 37.500.000,00

Provisi dan biaya lainnya ( Rp. 400.000,00 )

Hasil penjualan bersih Rp. 37.100.000,00

### **Harga perolehan saham yang dijual**

3.000 lbr x Rp. 11.120,00 Rp. 33.360.000,00 (-)

Laba penjualan surat berharga Rp. 3.740.000,00

Berdasarkan perhitungan diatas jurnal untuk mencatat penjualan saham sbb :

Sept 20'13 Kas Rp. 37.100.000,00

Surat Berharga Rp. 33.360.000,00

Laba Penjualan Surat Berharga Rp. 3.740.000,00

## **2. Investasi jangka pendek dalam obligasi.**

Obligasi : surat bukti telah memberikan pinjaman kepada pihak yang menerbitkan obligasi dan harus dilunasi pada tanggal jatuh temponya.

Pembelian Obligasi → Pendapatan → Bunga Obligasi

Obligasi adalah surat bukti yang menyatakan pemegangnya memberikan pinjaman sejumlah uang pada badan yang mengeluarkan obligasi tersebut. Orang yang menanamkan modalnya akan mendapat manfaat berupa bunga yang tetap. Besarnya bunga yang diterima tidak dipengaruhi oleh besar kecilnya laba yang diperoleh. Pembelian obligasi dicatat disebelah debit akun surat-surat berharga menurut harga perolehannya, dan mengkredit akun kas menurut harga jualnya. Sedangkan selisih yang terjadi antara harga beli dengan harga perolehannya dicatat sebelah debit akun beban bunga obligasi.

Bunga obligasi adalah bunga yang yang diperhi-

tungkan kepada pembeli dihitung sejak tanggal jatuh tempo yang terakhir bunga obligasi sampai dengan tanggal pembelian obligasi. Bunga tersebut disebut bunga berjalan dan merupakan unsur harga beli atau harga jual obligasi dan bukan unsur harga perolehan.

· Contoh investasi sementara pada obligasi (jika pembelian bertepatan dengan tanggal bunga obligasi)

Tgl 2 Apr'15 Perush membeli obligasi milik PT. X nominal Rp 10.000,- per lembar sebanyak 1000 lb dengan harga Rp 9.600,- Bunga obligasi 9% (dibayar setiap tgl 1 Apr & 1 Okt)

Ø Jurnal 2 Apr 15 :

(D) SB-Obligasi PT. X Rp 9.600.000

(K) Kas Rp 9.600.000

Ø Jurnal 1 Okt 15 (jika obligasi tetap dipegang maka ada penerimaan bunga)

(D) Kas Rp 450.000

(K) Pendapatan Bunga Rp 450.000

(= 9% x Rp 10.000 x 1000 lb x 6/12)

Ø Tgl 3 Okt 15 perusahaan menjual obligasi PT. X dengan kurs 102%

Perhitungan :

HJ = 102% x Rp 10.000 x 1000 lb = Rp 10.200.000

H.Po = = Rp 9.600.000

Laba Penjualan = Rp 600.000

Jurnal :

- (D) Kas Rp 10.200.000
- (K) SB-Obligasi PT.X Rp 9.600.000
- (K) Laba Penjualan Rp 600.000

Jika transaksi terjadi antara tgl pembayaran bunga, maka ada bunga berjalan. Bunga berjalan dihitung dari tanggal pembayaran bunga sebelum transaksi. Bunga berjalan diperhitungkan dalam jumlah yang dibayar.

Ø Pencatatan bunga berjalan :

1. Pendekatan Neraca à Piut.Bunga
2. Pendekatan L/R à Pendptn.Bunga

Contoh :

Ø Obligasi PT. X pada contoh sebelumnya dibeli pada tgl 1 Juli 15

Perhitungan :

$$H.Beli = 1000 \text{ lbr} \times \text{Rp } 9.600 = \text{Rp } 9.600.000$$

$$\text{Bunga berjalan} = 9\% \times \text{Rp } 10 \text{ juta} \times 3/12 = \text{Rp } 225.000$$

$$\text{Jumlah Dibayar} = \text{Rp } 9.825.000$$

Jurnal pada saat pembelian (1 Juli 15) :

- Pendekatan Neraca :

(D) SB-Obligasi PT. X Rp 9.600.000

(D) Piutang Bunga Rp 225.000

(K) Kas Rp 9.825.000

- Pendekatan L/R :

(D) SB-Obligasi PT. X Rp 9.600.000

(D) Pendapatan Bunga Rp 225.000

(K) Kas Rp 9.825.000

Jurnal pada saat penerimaan bunga ( 1 Okt 15 ) :

- Pendekatan Neraca :

(D) Kas Rp 450.000

(K) Piutang Bunga Rp 225.000

(K) Pendapatan Bunga Rp 225.000

- Pendekatan L/R :

(D) Kas Rp 450.000

(K) Pendapatan Bunga Rp 450.000

· Penjualan Obligasi Tidak Bertepatan Dengan Tanggal Bunga

Bunga berjalan diperhitungkan dalam jumlah yang diterima.

Contoh : Obligasi PT. X dijual pada tanggal 2 Nop 15 dengan harga Rp 9.500,- per lembar

à Bunga berjalan: 1 Okt – 2 Nop

à  $9\% \times \text{Rp } 10 \text{ juta} \times 1/12$

à Rp 75.000

Perhitungan :

H. Jual =  $\text{Rp } 9.500 \times 1000 \text{ lb} = \text{Rp } 9.500.000$

Bunga Berjalan = Rp 75.000

Jumlah Diterima = Rp 9.575.000

Bandingkan H. Jual dengan H. Po :

- H. Jual = Rp 9.500.000

- H. Po = Rp 9.600.000

Rugi Penjualan = Rp 100.000

Jurnal :

(D) Kas Rp 9.575.000

(D) Rugi Penjualan Rp 100.000

(K) SB-Obligasi PT. X Rp 9.600.000

(K) Pendapatan Bunga Rp 75.000

### **Bunga Berjalan**

Yang dimaksud dengan bunga berjalan adalah bunga yang diperhitungkan sejak tanggal kupon yang terakhir sampai tanggal jual/beli obligasi. Bunga berjalan adalah menjadi hak penjual dan menjadi utang bagi pembeli yang akan tunai pada tanggal jatuh tempo, sebaliknya bunga berjalan menjadi kewajiban pembeli sehingga merupakan piutang bagi penjual yang akan tunai pada tanggal jatuh tempo bunga atau tanggal kupon. Oleh sebab itu maka bunga berjalan pada pembelian obligasi menjadi tanggungan pihak pembeli dan menambah harga pembelian obligasi. Sebaliknya pada penjualan bunga penjualan menjadi hak penjual dan akan menambah harga jual obligasi.

### **Pencatatan Bunga Berjalan**

Pencatatan dengan bunga berjalan dapat dilakukan dengan dua pendekatan :

#### **a. Pendekatan Laba/Rugi**

Dengan pendekatan laba rugi, bunga berjalan pada waktu pembelian obligasi akan dicatat<sup>5</sup> dalam akun pendapatan bunga sebelah debit sebesar bunga yang berjalan pada saat pembelian terjadi dan sebagai perkiraan lawan adalah kas. Selanjutnya pada saat penerimaan bunga obligasi maka jumlah bunga dibayar, akan dicatat dalam akun pendapatan bunga sebelah kredit sebesar bunga yang dite-



rima dan sebagai perkiraan lawan adalah kas.

#### b. Pendekatan Neraca atau Pendekatan Harta

Dengan pendekatan neraca, bunga berjalan pada waktu pembelian obligasi akan dicatat dalam akun piutang bunga disebelah debet sebesar bunga yang berjalan pada saat pembelian terjadi dan sebagai perkiraan lawan adalah kas.

Selanjutnya pada saat penerimaan bunga obligasi yang pertama kali maka jumlah bunga diterima, sebahagian akan dicatat dalam akun piutang bunga sebelah kredit sebesar bunga yang berjalan yang tercatat dalam akun piutang bunga pada waktu pembelian, dan sisanya diakui sebagai pendapatan bunga yangt sesungguhnya dan akan dicatat pada akun pendapatan bunga sebelah kredit diterima dan sebagai perkiraan lawan adalah kas.

### **Pelunasan Pinjaman Obligasi**

Pada tanggal jatuh tempo utang obligasi akan dilunasi dengan jalan menjualnya kembali pada perusahaan yang mengeluarkannya. Obligasi dilansir sebesar harga nominalnya dan oleh sebab itu maka akun kas didebet sebesar jumlah uang yang diterima (harga nominal dikurangi beban dan ditambah bunga berjalan sampai saat penjualan) selanjutnya akun surat-surat berharga akan dikredit sebesar harga perolehannya dan jika terdapat selisih antara harga perolehan dengan harga jual maka jumlah itu akan dicatat dalam akun rugi atau laba penjualan surat berharga.

Perlu diingat pada tanggal jatuh tempo ini yang menjadi kewajiban pemegang obligasi adalah melunasi utang obligasi sebesar nominalnya dan membayar bunga yang masih tersisa terhitung dari tanggal kupon terakhir sampai tanggal pelunasan obligasi.

### **Sarana investasi jangka pendek :**

#### **a. Tabungan**

Tabungan merupakan salah satu contoh investasi jangka pendek. Saat menabung di bank, uang yang dimasukkan bisa dicairkan kapan saja. Dengan kata lain, saat membutuhkan uang, uang dapat ditarik kapanpun dan dimanapun melalui ATM bagi yang menggunakannya. Itulah kelebihan dari tabungan. Kekurangan dari tabungan adalah tingkat suku bunga yang sangat rendah sehingga tidak bisa mengharapkan lebih dari tabungan.

#### **b. Deposito**

Perbedaan deposito dan tabungan adalah pada jangka waktu yang ditetapkan. Kalau di tabungan, bisa mengambil dana kapan saja, beda halnya dengan deposito. Di deposito, ada jangka waktu tertentu dimana uang yang disimpan tidak dapat ditarik sebelum jatuh tempo. Misalnya, ketika ingin mengambil deposito 3 bulan, maka uang harus tersimpan di bank selama 3 bulan. Setelah itu baru bisa diambil. Jika mengambil uang sebelum jatuh tempo, ada pinalti yang harus bayarkan. Deposito yang bisa diambil dalam jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun. Bunga yang ditawarkan deposito akan lebih tinggi

dari bunga tabungan.

c. Reksadana

Ada jenis reksadana jangka pendek yang juga bisa dicoba. Reksadana yang terkait pada pasar uang merupakan reksadana jangka pendek. Pada reksadana ini, uang yang dimasukkan akan dialirkan ke bentuk obligasi jangka pendek, sertifikat bank Indonesia dan deposito. Persentase besarnya setiap jenis investasi itu tergantung dari diskusi yang dilakukan dengan konsultan keuangan yang menangani reksadana.

d. Saham

Saham dapat menjadi investasi jangka pendek maupun panjang. Ada saham-saham di pasar modal yang fluktuasi harganya cukup cepat. Inilah saham-saham yang cocok untuk investasi jangka pendek. Ini bisa dilakukan transaksi jual beli dalam jangka pendek.



## DAFTAR PUSAKA

- Anggawirya, Erhans. 2000. Akuntansi 1. Jakarta: Ercontara Rajawali.
- Baridwan, Zaki. Intermediate accounting edisi 8. 2004. Yogyakarta
- Dayat, Ryan. 2011. *Pengertian Kas dan Bagian-bagiannya*.<http://ryandayat.blogspot.com/2011/10/pengertian-kas-dan-bagian-bagiannya.html>
- Dwi, Nurul. *Pengantar Akuntansi 1*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018
- Harahap, Sofyan Syafri. 1993. Teori Akuntansi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Hartanto, D. 1981. Akuntansi Untuk Usahawan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Haryono Jusuf, Al. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid II*. Yogyakarta: STIE YKPN Edisi 7, 2001.

- Hendriksen, S. Eldon., dan Nugroho W. *Teori Akuntansi. Edisi 4*. Jakarta: Erlangga.
- Hendriksen, S. Eldon. *Teori Akuntansi. Edisi 4*. Jakarta: Erlangga
- Hery. 2014. *Pengendalian akuntansi Dan Manajemen*. Jakarta : PT Fajar Interpratama Mandiri.  
<http://blog.persimpangan.com/blog/2007/08/17/proses-akuntansi-pada-perusahaan-jasa/>
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Ismail. 2010. *Akuntansi Bank*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Jusup, Al. Haryono. 1993. *Dasar-Dasar Akuntansi 2. Edisi 4*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Jusup, Al. Haryono, 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Lianih. 2012. *Analisis Sumber Dan Penggunaan Kas*.  
<http://lianih-myblo9s.blogspot.com/2012/03/analisis-sumber-dan-penggunaan-kas.html>
- Lukman, Santoso. 2011. *Kas dan setara kas*. <http://santoso-lukman.blogspot.com/2011/01/kas-dan-setara-kas.html>
- Moechtar. 1995. *Dasar-dasar Akuntansi*. Surabaya : Institut Dagang Muchtar (IDM)
- Mulyadi. 2002. *Auditing (Buku 1)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Muwamanah, Umi. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, 2008.

- Poewanto, Hendra. 2011. *Sumber dan Penggunaan Kas*.<https://sites.google.com/site/penganggaranperusahaan/anggaran-kas/sumber-dan-penggunaan-kas/>
- R, Soemarso S. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sodikin, Slamet sugiri. 2013. *Pengantar akuntansi 2 Berbasis SAK ETAP 2009*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Soemarso S.R, *Akuntansi suatu pengantar*, ( edisi 4, Jakarta : salemba empat, 2005), hlm.2
- Supriono, R.A. 2018. *Akuntansi Keprilakuan*. Yogyakarta : UGM Pres.
- Supriyono, RA. 1985. *Teori Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Suwardjono,1991.*Akuntansi Pengantar*.Yogyakarta:BPFE
- Taswan. 2008. *Akuntansi Perbankan*, Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Taswan.2008.*Akuntansi Perbankan*.Yogyakarta:Unit Penerbit dan Percetakan.
- Tjahjono, Acham. 2009. *Akuntansi Pengantar 2 Pendekatan Komprehensif*. Yogyakarta. Penerbit Ganbika
- Tuanakotta, M. Theodorus. ***Teori Akuntansi 2***. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Wakhyudi. 2018. *Soft Controls Aspek Humanisme Dalam Sistem Pengendalian Intern*. Yogyakarta : Diandra Kreatif.
- <http://kertasusang23.blogspot.com/2015/08/makalah-persamaan-dasar-akuntansi-tugas.html>
- <http://anggitarisyam.com/2014/09/makalah-persamaan->

dasar-akuntansi.html

[http://karlinaaccounting.blogspot.com/2018/04/contoh-makalah-tentang-persamaan-dasar\\_27.html](http://karlinaaccounting.blogspot.com/2018/04/contoh-makalah-tentang-persamaan-dasar_27.html)