

Kode Modul: AK.26..D.4

# Mengerjakan Iktisar & Laporan Siklus Akuntansi Bidang Jasa

Penyusun

Dian Anita Nuswantara

Editor

Suwarno

Hari Purnomo

**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2003**

# Mengerjakan Iktisar & Laporan Siklus Akuntansi Bidang Jasa



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM**  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayahnya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, khususnya Program Keahlian Akuntansi. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian disetting dengan bantuan alat-alat komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta didik.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004  
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar  
dan Menengah  
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto  
NIP 130675814

# Daftar Isi

✎	Halaman Sampul.....	i
✎	Halaman Francis .....	ii
✎	Kata Pengantar.....	iii
✎	Daftar Isi.....	iv
✎	Peta Kedudukan Modul.....	vi
✎	Daftar Judul Modul.....	vi
✎	Glossary.....	viii

## I. PENDAHULUAN

A.	Deskripsi .....	1
B.	Prasyarat.....	2
C.	Petunjuk Penggunaan Modul.....	3
D.	Tujuan Akhir.....	5
E.	Kompetensi .....	6
F.	Cek Kemampuan.....	7

## II. PEMBELAJARAN

A.	Rencana Belajar Siswa.....	8
----	----------------------------	---

### B. Kegiatan Belajar

1.	<b>Kegiatan Belajar 1: Jurnal persediaan .....</b>	9
a.	Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1.....	9
b.	Uraian Materi 1 .....	9
c.	Rangkuman 1 .....	16
d.	Tugas 1 .....	16
e.	Tes Formatif 1 .....	16
f.	Kunci Jawaban 1 .....	18
g.	Lembar Kerja 1 .....	23
2.	<b>Kegiatan Belajar 2: Mengerjakan neraca lajur .....</b>	26
a.	Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2.....	26
b.	Uraian Materi 2 .....	26
c.	Rangkuman 2 .....	31
d.	Tugas 2.....	31
e.	Tes Formatif 2 .....	32
f.	Kunci Jawaban 2 .....	33
g.	Lembar Kerja 2 .....	34

<b>3. Kegiatan Belajar 3: Menyusun Laporan Keuangan</b> .....	37
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3.....	37
b. Uraian Materi 3 .....	37
c. Rangkuman 3 .....	40
d. Tugas 3 .....	41
e. Tes Formatif 3 .....	42
f. Kunci Jawaban 3 .....	43
g. Lembar Kerja 3 .....	48

### **III. EVALUASI**

A. Tes Tertulis .....	55
B. Tes Praktik .....	57

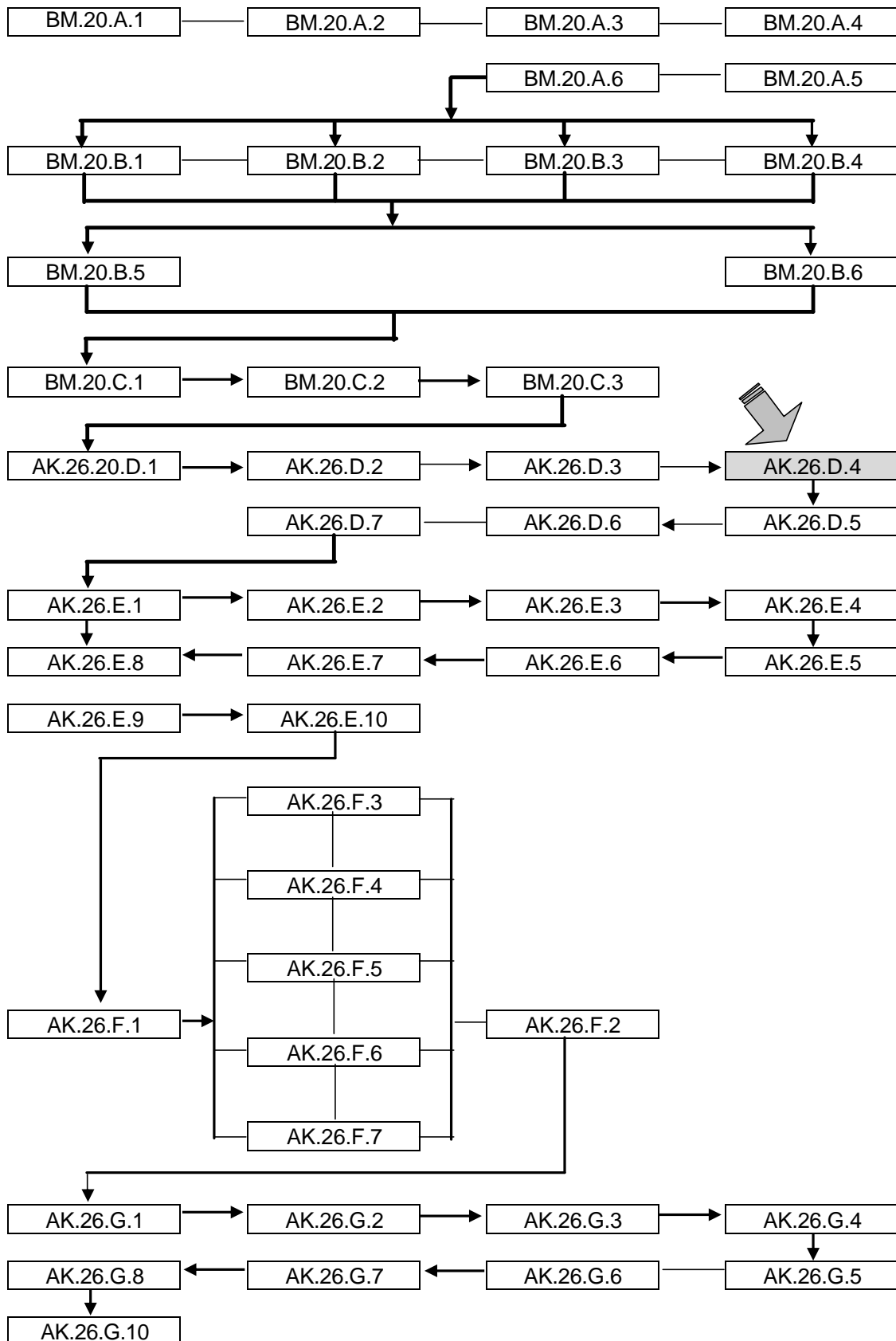
### **KUNCI JAWABAN**

A. Tes Tertulis .....	59
B. Lembar Penilaian Tes Praktik .....	62

<b>IV. PENUTUP</b> .....	65
--------------------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	66
-----------------------------	----

PETA KEDUDUKAN MODUL PRODUKTIF  
 BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN-PK AKUNTANSI



## DAFTAR MODUL

**Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN**

**Program Keahlian: AKUNTANSI**

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi (dlm jam)
		<b>MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK</b>	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual, elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkolom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		<b>MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATTING.</b>	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk Email	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		<b>MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR</b>	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin Faksimili	32
			184
		<b>MENGERJAKAN SIKLUS AKUNTANSI BIDANG JASA &amp; DAGANG</b>	
16	AK.26.D.1	Menerapkan konsep double entry recording	24
17	AK.26.D.2	Mengerjakan bukti-bukti transaksi dan mencatat dalam jurnal	24
18	AK.26.D.3	Mengerjakan pencatatan buku besar	48
19	AK.26.D.4	Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa	48
20	AK.26.D.5	Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang	36
21	AK.26.D.6	Menyusun laporan keuangan perusahaan	48
22	AK.26.D.7	Menghitung Rasio Keuangan	24
			252
		<b>MENGERJAKAN AKUNTANSI POS DAN NERACA</b>	
23	AK.26.E.1	Mengerjakan prosedur akuntansi kas	36
24	AK.26.E.2	Mengerjakan akuntansi surat-surat berharga	36
25	AK.26.E.3	Mengerjakan prosedur akuntansi piutang dagang dan piutang wesel	36
26	AK.26.E.4	Mengerjakan prosedur akuntansi persediaan	36



27	AK.26.E.5	Mengerjakan prosedur akuntansi investasi jangka panjang	36
28	AK.26.E.6	Mengerjakan prosedur akuntansi aktiva tetap	36
29	AK.26.E.7	Mengerjakan prosedur akuntansi hutang jangka panjang	36
30	AK.26.E.8	Mengerjakan prosedur akuntansi modal firma	36
31	AK.26.E.9	Mengerjakan prosedur akuntansi modal PT	36
32	AK.26.E.10	Mengerjakan prosedur akuntansi modal koperasi	36
			360
		<b>MENCACAT TRANSAKSI DANA</b>	
33	AK.26.F.1	Mengerjakan sistem akuntansi perbankan dan kliring	24
34	AK.26.F.2	Mengerjakan pos neraca L/R dan Pos administratif	48
35	AK.26.F.3	Mengerjakan pencatatan transaksi tabungan	24
36	AK.26.F.4	Mengerjakan pencatatan transaksi giro	24
37	AK.26.F.5	Mengerjakan pencatatan transaksi deposito	24
38	AK.26.F.6	Mengerjakan pencatatan transaksi inkaso, SDB, bank garansi	36
39	AK.26.F.7	Mengerjakan pencatatan transaksi credit card, traveler cek, payment point, surat berharga, ATM, debet cart	36
			216
		<b>AKUNTANSI KHUSUS DAN PERHITUNGAN POKOK PRODUKSI</b>	
40	AK.26.G.1	Mengerjakan prosedur akuntansi perusahaan cabang	24
41	AK.26.G.2	Mengerjakan prosedur akuntansi penjualan konsinyasi	24
42	AK.26.G.3	Mengerjakan prosedur akuntansi angsuran	24
43	AK.26.G.4	Mengerjakan prosedur akuntansi leasing	48
44	AK.26.G.5	Mengerjakan perhitungan harga pokok pesanan	48
45	AK.26.G.6	Mengerjakan perhitungan harga pokok proses	48
46	AK.26.G.7	Mengerjakan perhitungan dan pencatatan pajak penghasilan (PPH ps1 21, 22, 23, 24, 25, 26)	60
47	AK.26.G.8	Menghitung dan mencatat PPN PPn-BM, PBB, dan Bea Materai.	48
48	AK.26.G.9	Mengoperasikan program komputer aplikasi akuntansi GL versi 102	90
49	AK.26.G.10	Mengoperasikan program komputer aplikasi akuntansi MYOB	120
			534
		<b>TOTAL JAM PEMELAJARAN PRODUKTIF</b>	<b>2026</b>

## PERISTILAHAN/GLOSSARY

Aktiva	: Harta yang dimiliki perusahaan.
Akun	: Nama perkiraan yang tercatat di dalam buku besar.
FIFO ( <i>First In First Out</i> )	: Metode penilaian sediaan yang membebankan yang masuk lebih dahulu setelah harga pokok.
Harga pasar	: Tingkat harga yang ditentukan oleh adanya permintaan dan penawaran.
Harga pokok	: Sama dengan harga perolehan, yaitu harga beli ditambah dengan biaya-biaya lain untuk pembelian dan penjualan.
Jurnal	: Buku harian yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang terjadi setiap hari.
LIFO ( <i>Last In First Out</i> )	: Metode penilaian sediaan yang membebankan sediaan yang masuk terakhir setelah harga pokok.
Memo	: Singkatan dari memorandum artinya catatan yang harus diingat dan diperhatikan.
Penjualan Kredit	: Penjualan barang dagangan dengan pembayaran dilakukan selang beberapa waktu setelah barang diserahkan.
PSAK	: (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan), yaitu standar yang harus diikuti dalam pencatatan dan pelaporan akuntansi di Indonesia.
Transaksi keuangan	: Kejadian atau peristiwa yang menyangkut perusahaan yang bersifat finansial (bernilai uang)

# BAB I. PENDAHULUAN

## DISKRIPSI JUDUL

Modul dengan judul *Mengerjakan Prosedur Pengikhtisaran dan Pelaporan dalam Siklus Aktuntansi Perusahaan Jasa* membahas tentang dokumen transaksi yang terjadi pada akhir periode, berupa bukti memo dicatat ke dalam jurnal umum, kemudian dilakukan posting ke akun buku besar yang sesuai, dan dilanjutkan dengan mengerjakan neraca lajur serta menyusun Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut terdiri atas laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas dan neraca, serta melakukan penutupan buku, yaitu data neraca lajur pada kolom laba-rugi dibuat jurnal penutup dicatat ke dalam jurnal umum kemudian dilakukan posting ke akun buku besar yang sesuai.

## PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, anda dipersyaratkan telah memiliki kemampuan awal melakukan analisis bentuk-bentuk dokumen transaksi, mencatat data dokumen transaksi ke dalam Jurnal Umum, dan mengerjakan posting dari jurnal umum ke akun buku besar.

Dengan kata lain, sebelum mempelajari modul ini, anda dituntut telah menyelesaikan dengan tuntas modul-modul dengan judul:

- ☞ Menerapkan Konsep Double Entry Recording dan Menyusun Laporan Keuangan.
- ☞ Mengerjakan Prosedur Pencatatan Dalam Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa.

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya, untuk memudahkan anda dan guru/instruktur menggunakan modul ini dalam proses pembelajaran.

### **a) Langkah-langkah yang harus anda (peserta diklat) tempuh**

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada "cek kemampuan" sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan ini pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, maka tanyakanlah pada guru/instruktur sampai paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
6. Bila dalam proses memahami materi anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.

7. Setelah anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Akuntansi, yakni modul mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa, atau lebih mantapnya konsultasikan dengan guru/instruktur.
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai secara tuntas materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari maka ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

#### **b) Peranan Guru/Instruktur**

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulan peserta diklat dalam menyusun rencana kegiatan belajar dalam rangka mempelajari modul ini. Berikan perhatian khusus pada perencanaan jenis kegiatan, tempat kegiatan belajar dan waktu penyelesaian akhir pembelajaran, agar mereka dapat belajar efektif dan efisien untuk mencapai sub-kompetensi standar.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis sarana-prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan dan pendampingan pada peserta diklat agar semangat belajarnya meningkat.

## TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan akhir pembelajaran dalam modul ini, yakni anda mampu menyelesaikan pekerjaan prosedur pengikhtisaran dan menyusun laporan keuangan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa. Secara lebih spesifik, anda diharapkan memiliki kompetensi untuk dapat:

- ☞ Mengerjakan jurnal penyesuaian,
- ☞ Mengerjakan jurnal penutup,
- ☞ Mengerjakan neraca lajur,
- ☞ Mengerjakan macam-macam laporan keuangan,

## KOMPETENSI

**Kompetensi : Mengerjakan Siklus Akuntansi**

**Sub Kompetensi : Mengerjakan Prosedur Pengiktisaran dan Pelaporan  
Dalam Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa**

**Alokasi Waktu : 48 jam**

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
D.4. Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Mampu menjelaskan karakteristik dan siklus akuntansi dalam perusahaan jasa</li> <li>? Mampu mengidentifikasi dan mencatat transaksi dalam perusahaan jasa</li> <li>? Mampu menyelesaikan siklus sampai menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Karakteristik dan siklus akuntansi perusahaan jasa</li> <li>? Menerapkan metode pengkodean akun buku besar</li> <li>? Konsep <i>double entry book-keeping</i></li> <li>? Arus data akuntansi mulai dari transaksi sampai penyampaian informasi keuangan dalam laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Jujur</li> <li>? Teliti</li> <li>? Cermat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Pengertian dan penyusunan kode akun</li> <li>? Metode pengkodean akun buku besar</li> <li>? Arus data akuntansi mulai dari transaksi sampai penyampaian informasi keuangan dalam laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Mencatat transaksi dalam jurnal, memindahkan dalam buku besar, menyusun neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, dan menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa</li> </ul>

--



## CEK KEMAMPUAN

Sebelum anda memelajari modul ini, anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini. Kemudian, anda diminta belajar pada materi yang belum anda kuasai dengan tuntas. Jawablah semua pertanyaan dengan uraian singkat dan seperlunya.

No	Butir-Butir Pertanyaan/Pernyataan	Kemampuan	
		Tidak	Ya
1	Dapatkah anda menguraikan secara singkat pengertian pembuatan iktisar dan penyusunan laporan siklus akuntansi perusahaan jasa?		
2	Dapatkah anda menguraikan secara singkat prosedur mengerjakan jurnal penyesuaian?		
3	Dapatkah anda menguraikan secara singkat prosedur mengerjakan jurnal tertutup?		
4	Dapatkah anda menguraikan secara singkat prosedur menyusun neraca lajur?		
5	Dapatkah anda menguraikan secara singkat hal-hal apa yang penting diperhatikan dalam mengerjakan laporan keuangan laba/rugi?		
6	Dapatkah anda menguraikan secara singkat prosedur mengerjakan laporan perubahan ekuitas?		
7	Dapatkah anda menguraikan secara singkat teknik dan prosedur mengerjakan neraca perusahaan jasa?		

## BAB II. PEMBELAJARAN

### A. RENCANA BELAJAR PESERTA DIKLAT

Kompetensi : Mengerjakan Siklus Akuntansi  
 Sub Kompetensi : Mengerjakan Prosedur Pengikhtisaran dan Pelaporan dalam Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa  
 Alokasi Waktu : 48 jam.

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Belajar	Alasan Perubahan	Tanda Tangan Guru

## **B. KEGIATAN BELAJAR**

### **1. Kegiatan Belajar 1: Jurnal Penyesuaian (*Adjustment*)**

#### **A. Tujuan Pemelajaran 1**

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran bagian pertama, mengenai jurnal penyesuaian, diharapkan anda:

1. Menjelaskan transaksi yang terjadi pada 31 Desember
2. Menjelaskan maksud/tujuan penyesuaian
3. Menyusun ayat penyesuaian

#### **B. Uraian Materi 1**

Kemajuan bisnis perusahaan dapat diketahui melalui pencatatan data keuangan secara jelas, mudah, singkat, sederhana dan tepat dengan maksud data keuangan perusahaan dapat dikerjakan dengan mudah, diselesaikan kemudian hasilnya dilaporkan tepat waktu. Hasil yang harus dicapai oleh perusahaan tersebut berupa laporan keuangan.

Sebelum melakukan penyusunan laporan keuangan perusahaan, maka dimulai dari data keuangan yang berupa dokumen-dokumen transaksi lalu dicatat ke dalam jurnal umum kemudian diposting ke akun-akun buku besar. Selanjutnya saldo-saldo akun buku besar tersebut dipindahkan dan dicatat ke dalam neraca saldo. Cara mudah dan cepat di dalam menyusun laporan keuangan maka kita harus mengerjakan pekerjaan dengan neraca lajur.

Kolom pertama untuk mengerjakan neraca lajur, yaitu apa yang disebut neraca saldo. Neraca saldo tersebut merupakan gambaran dari harta utang ekuitas, pendapatan dan beban (biaya) perusahaan merupakan jumlah nilai neraca yang menunjukkan jumlah sebelah debet dan kredit harus sama dan seimbang.

Kolom kedua dari neraca lajur yaitu penyesuaian. Perusahaan dalam penyusunan neraca saldo dilakukan setiap akhir periode akuntansi dan hal ini

tidak dapat dijadikan dasar dalam membuat laporan keuangan karena masih terdapat beberapa data keuangan yang perlu dilakukan penyesuaian.

Data keuangan yang terjadi pada akhir periode akuntansi (per 31 Desember tahun bersangkutan) harus dicatat untuk dilakukan penyesuaian, sebagai berikut:

- ☞ Piutang pendapatan: yaitu pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum dicatat.
- ☞ Utang biaya: yaitu biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban perusahaan tetapi belum dicatat.
- ☞ Pendapatan diterima di muka: yaitu pendapatan yang sudah diterima, tetapi sebenarnya merupakan pendapatan untuk periode yang akan datang.
- ☞ Biaya dibayar dimuka: yaitu biaya-biaya yang sudah dibayar tetapi sebenarnya harus dibebankan pada periode yang akan datang.
- ☞ Kerugian piutang: yaitu taksiran kerugian yang timbul karena adanya piutang yang tak bisa tertagih.
- ☞ Depresiasi (penyusutan): yaitu penyusutan aktiva tetap yang harus dibebankan pada suatu periode akuntansi.
- ☞ Biaya pemakaian perlengkapan: yaitu bagian dari harga beli perlengkapan yang telah dikonsumsi selama periode akuntansi.

Pada akhir periode akuntansi atau per 31 Desember, jurnal penyesuaian yang timbul dalam neraca lajur harus dicatat dalam jurnal umum, kemudian di posting ke dalam akun buku besar yang bersangkutan. Dengan demikian akun-akun buku besar tersebut mempunyai jumlah yang sesuai dengan data yang disampaikan di dalam laporan keuangan.

Tujuan proses penyesuaian adalah: 1) agar setiap rekening riil, khususnya rekening-rekening aktiva dan rekening-rekening hutang, menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode, 2) agar setiap rekening nominal (rekening-rekening pendapatan dan rekening-rekening biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

Untuk lebih jelasnya di sini diberikan berupa contoh jurnal penyesuaian yaitu sebagai berikut:

<b>FOTO STUDIO ANEKA</b>		
<b>Neraca Saldo</b>		
<b>31 Desember 1996</b>		
Nama Rekening	Saldo	
	Debet	Kredit
Kas	Rp 52.350,00	
Surat Berharga	10.000,00	
Piutang Dagang	18.200,00	
Perlengkapan Fotografi	96.150,00	
Perlengkapan Kantor	41.300,00	
Asuransi Dibayar Dimuka	10.000,00	
Peralatan Fotografi	480.000,00	
Peralatan Kantor	115.000,00	
Gedung	1.000.000,00	
Utang Dagang		Rp 12.000,00
Modal, Abu Bakar		1.363.000,00
Pendapatan Foto Studio		457.650,00
Biaya Kantor	20.000,00	
Gaji Pegawai	22.000,00	
Biaya Advertensi	4.000,00	
Pendapatan Bunga		350,00
Pendapatan Sewa		36.000,00
	<u>Rp 1.869.000,00</u>	<u>Rp 1.869.000,00</u>

Data dalam neraca saldo diatas belum seluruhnya siap untuk secara langsung dicantumkan pada laporan keuangan karena adanya informasi-informasi berikut:

1. Masih harus diterima pendapatan bunga dari obligasi yang nilai nominalnya Rp 10.000,00, bunga 6%, pembayaran bunga tiap tanggal 1 April dan 1 Oktober.
2. Masih harus dibayar gaji pegawai bulan Desember Rp 2.000,00.
3. Pendapatan sewa yang diterima dimuka Rp 6.000,00.
4. asuransi dibayar dimuka pada tanggal 31 Desember 1996 adalah Rp 4.000,00.
5. Kerugian piutang ditaksir 1% dari pendapatan foto studio.
6. Depresiasi (penyusutan) aktiva tetap dilakukan atas dasar tarif sebagai berikut:
  - a. depresiasi peralatan fotografi ditaksir 20% setahun.
  - b. Depresiasi peralatan kantor ditaksir 10% setahun.
  - c. Depresiasi gedung ditaksir 5% setahun.
7. perlengkapan yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 1996 adalah sebagai berikut:
  - a. perlengkapan fotografi Rp 32.400,00
  - b. perlengkapan kantor Rp 15.500,00

Dengan adanya informasi diatas, maka data dalam neraca saldo harus disesuaikan sehingga informasi tersebut tercakup dalam laporan keuangan perusahaan. Penyesuaian atas data dalam neraca saldo ini harus dilakukan dengan melalui jurnal yang disebut jurnal penyesuaian. Ini berarti bahwa data dalam buku besar juga harus disesuaikan.

Penyesuaian yang diperlukan dalam pembukuan Foto Studio Aneka adalah sebagai berikut:

1. Piutang Pendapatan

Penerimaan bunga yang terakhir dalam tahun 1996 adalah tanggal 1 oktober 1996	Penarikan bunga berikutnya akan diterima tanggal: 1 april 1997 untuk periode 1 oktober 1996-31 Maret 1997
---	---

Bunga antara tanggal 1 oktober 1996 sampai dengan tanggal 31 desember 1996 adalah Rp 150,00	Bunga antara tanggal 1 januari 1997 sampai dengan tanggal 1 maret 1997 Rp 150,00 yang akan diakui sebagai pendapatan tahun 1997.	
<table border="1"> <tr> <td>Akhir periode akuntansi 31 desember 1996 diadakan penyesuaian untuk piutang bunga Rp 150,00</td> </tr> </table>		Akhir periode akuntansi 31 desember 1996 diadakan penyesuaian untuk piutang bunga Rp 150,00
Akhir periode akuntansi 31 desember 1996 diadakan penyesuaian untuk piutang bunga Rp 150,00		

Pendapatan Bunga untuk Tahun 1996 adalah:

Pendapatan bunga (dalam neraca saldo) .....	Rp 350,00
Piutang bunga pada tanggal 31 desember 1996 seperti yang ditunjukkan dalam data penyesuaian .....	<u>Rp 150,00</u>
Pendapatan bunga tahun 1996 .....	<u>Rp 500,00</u>

Penyesuaian untuk mencatat piutang bunga adalah sebagai berikut:

1996 Des.	31	Piutang Bunga	Rp 150,00	
		Pendapatan Bunga		Rp 150,00

## 2. Utang Gaji

Perhitungan gaji pegawai untuk tahun 1996 adalah:

Gaji Pegawai (dalam neraca saldo) .....	Rp 22.000,00
Utang gaji pada 31 desember 1996 seperti yang disebutkan dalam data penyesuaian .....	<u>Rp 2.000,00</u>
Gaji pegawai tahun 1996 .....	<u>Rp 24.000,00</u>

Jurnal penyesuaian untuk mencatat utang biaya adalah sebagai berikut:

1996 Des	31	Gaji Pegawai	Rp 2.000,00	
		Utang Gaji		Rp 2.000,00

## 3. Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan sewa yang telah diterima selama tahun 1996 Rp 36.000,00
--

Pendapatan sewa yang diperhitungkan untuk tahun 1996 Rp 30.000,00	Pendapatan yang diterima di muka Rp 6.000,00
Bunga antara tanggal 1 oktober 1996 sampai dengan tanggal 31 desember 1996 adalah Rp 150,00	Bunga antara tanggal 1 januari 1997 sampai dengan tanggal 1 maret 1997 Rp 150,00 yang akan diakui sebagai pendapatan tahun 1997.

Akhir periode akuntansi 1996 diadakan penyesuaian untuk mencatat pendapatan yang diterima di muka sebesar Rp 6.000,00

Perhitungan pendapatan sewa untuk tahun 1996:

Pendapatan sewa (dalam neraca saldo) .....	Rp 36.000,00
Pendapatan sewa diterima dimuka per 31 Des 1996 seperti dinyatakan dalam data penyesuaian .....	<u>(Rp 6.000,00)</u>
Pendapatan sewa tahun 1996. ....	<u>Rp. 30.000,00</u>

Penyesuaian untuk pendapatan sewa tahun 1996:

1996 Des	31	Pendapatan sewa	Rp 6.000,00	
		Pendapatan sewa diterima dimuka		Rp 6.000,00

.....

**JURNAL UMUM**

BULAN: .....

Halaman: .....

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit



### C. Rangkuman Materi 1

Pada setiap akhir periode akuntansi, setiap perusahaan harus melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangannya. Tujuan proses penyesuaian adalah: 1) agar setiap rekening riil, khususnya rekening-rekening aktiva dan rekening-rekening hutang, menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode, 2) agar setiap rekening nominal (rekening-rekening pendapatan dan rekening-rekening biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

Beberapa transaksi keuangan yang terjadi pada akhir periode akuntansi memerlukan penyesuaian, seperti piutang pendapatan, utang biaya, pendapatan diterima di muka, biaya dibayar dimuka, kerugian piutang, depresiasi (penyusutan), dan biaya pemakaian perlengkapan

### D. Tugas Materi 1

Lakukan observasi ke salah satu perusahaan, dengan langkah sebagai berikut:

- a) Identifikasikan transaksi apa saja yang seringkali terjadi per 31 Desember
- b) Dapatkan informasi dari petugas perusahaan, bagaimana ayat jurnal yang dibuat.
- c) Buat laporan hasil wawancara tersebut.

### E. Tes Formatif 1

#### **SOAL 1**

Cleaning Service Deni Jakarta pada tanggal 1 Maret 2003 saldo akun sewa dibayar dimuka sebesar Rp. 6.000.000,00 untuk satu tahun. Pada tanggal 31 Desember 2003 perusahaan melakukan tutup buku.

Kode akun

115 Sewa dibayar dimuka

525 Beban sewa gedung

Diminta:

- a) Apakah ada transaksi Cleaning Service Deni yang memerlukan penyesuaian? Jelaskan mengapa!
- b) Hitunglah besarnya beban sewa gedung?
- c) Dari transaksi stock opname buat kedalam bukti memorial?
- d) Buatlah jurnal penyesuaian ke dalam jurnal umum?
- e) Lakukan posting ke akun buku besar!

### **SOAL 2**

Cleaning Service Deni pada tanggal 1 Desember 2003 saldo akun beban gaji sebesar Rp. 400.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2003 melakukan tutup buku, terdapat gaji yang belum dibayar oleh perusahaan sebesar Rp 125.000,00.

Kode akun

524 Beban gaji

216 Utang gaji

Diminta:

- a) Hitunglah besarnya beban gaji?
- b) Dari transaksi gaji yang masih harus dibayar, buatlah kedalam bukti memorial?
- c) Buatlah jurnal penyesuaian ke dalam jurnal umum?
- d) Posting ke akun buku besar

### **SOAL 3**

Cleaning Service Deni pada tanggal 1 Januari 2003

Saldo akun peralatan sebesar Rp. 24.000.000,00.

Saldo Akumulasi penyusutan peralatan Rp 4.800.000,00.

Pada tanggal 31 Desember 2003 melakukan tutup buku, beban penyusutan peralatan untuk tahun 2003 sebesar Rp 1.200.000,00

Kode akun

128 Peralatan

129 Akumulasi penyusutan peralatan

526 Beban penyusutan peralatan

Diminta:

- a) Hitunglah besarnya Akumulasi penyusutan peralatan
- b) Dari transaksi beban penyusutan peralatan , buatlah kedalam bukti memorial
- c) Buatlah jurnal penyesuaian ke dalam jurnal umum.
- d) Posting ke akun buku besar

## F. Kunci Jawaban Tes Formatif 1

### Jawaban Soal 1

Cleaning Service Deni perlu melakukan penyesuaian untuk mengakui sewa gedung yang dibayar dimuka yang sudah dinikmati manfaatnya yaitu selama 1 Maret sampai dengan 31 Desember 2003 atau 10 bulan dan mengakuinya sebagai biaya.

Perhitungan:

Jangka waktu sewa gedung dari 1 Maret sampai dengan 31 Desember 2003 adalah 10 bulan.

Beban sewa gedung yaitu  $10/12 \times \text{Rp } 6.000.000,00 = \text{Rp } 5.000.000,00$

### Cleaning Service Deni Jurnal Umum

hal.:

2

Tgl		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2003 Des.	31	Beban sewa gedung Sewa dibayar dimuka (Jurnal penyesuaian)	525 115	Rp. 5.000.000,00 ---	--- Rp. 5.000.000,00

Akun: Beban sewa gedung

No.: 525

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003 Des	31	Penyesuaian	JU2	5.000.000,00	--	5.000.000,00	--

Akun: Sewa dibayar dimuka

No.: 115

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003 Des	1	Saldo	V	--	--	6.000.000,00	--
	31	Penyesuaian	JU2	--	5.000.000,00	1.000.000,00	--

**Jawaban SOAL 2**

Perhitungan:

Beban gaji per 1 Desember 2003 sebesar Rp 400.000,00  
 Gaji yang belum dibayar per 31 Desember 2003 Rp 125.000,00  
 Beban gaji per 31 Desember 2003 = Rp 525.000,00

**CLEANING SERVICE DENI  
JAKARTA**

Kepada: Bagian akuntansi  
 Dari : Kepala keuangan

No. 36/12/2003

**BUKTI MEMORIAL**

Jumlah gaji yang masih harus dibayar yaitu Rp 125.000,00

Jakarta, 31 Desember 2003

ttd.  
 Ka. Bag. Keuangan

**Cleaning Service Deni  
Jurnal Umum**

Halaman: ...2

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2003					
Des.	31	Beban gaji/Utang gaji (Jurnal penyesuaian)	524 216	Rp. 125.000,00 ---	--- Rp. 125.000,00

Akun: Beban gaji

No.: 524

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003							
Des	1	Saldo Penyesuaian	V JU2	-- 125.000,00	-- --	400.000,00 525.000,00	-- --

Akun: Utang gaji

No.: 216

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003							
Des	31	Penyesuaian	JU2	--	125.000,00	---	125.000,00 --

**Jawaban Soal 3**

Perhitungan:

Per 1 Januari 2003 jumlah akumulasi penyusutan peralatan Rp 4.800.000,00

Jumlah beban penyusutan peralatan untuk tahun 2003 Rp 1.200.000,00

Akumulasi penyusutan peralatan per 31 Desember 2003 = Rp 6.000.000,00

**CLEANING SERVICE DENI  
JAKARTA**

Kepada: Bagian akuntansi No. 37/12/2003  
 Dari : Kepala keuangan

**BUKTI MEMORIAL**

Jumlah beban penyusutan gedung yaitu Rp 1.200.000,00

Jakarta, 31 Desember 2003

ttd.  
Ka. Bag. Keuangan

**Cleaning Service Deni  
Jurnal Umum**

Halaman: ...2.....

Tgl		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2003 Des.	31	Beban penyust. peralatan Ak.penyst.peralatan (Jurnal penyesuaian)	526 129	1.200.000,00 ---	--- 1.200.000,00

Akun: Peralatan

No.: 128

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003 Jan	1	Saldo	V	--	--	24.000.000,00	--
							--

Akun: Akumulasi penyusutan peralatan

No.: 129

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003 Jan	1	Saldo	V	--	--	---	4.800.000,00
Des	31	Penyesuaian	JU2	--	1.200.000,00		6.000.000,00

Akun: Beban penyusutan peralatan

No.: 526

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003							
Des	31	Penyesuaian	JU2	1.200.000,00	--	1.200.000,00	--

## G. Lembar Kerja Materi 1

### (a) Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar antara lain:

- ☞ Alat-alat Tulis, yaitu Buku Catatan, Pensil, Ballpoint, Penghapus, penggaris.
- ☞ Kalkulator.
- ☞ Buku literatur akuntansi Keuangan yang relevan.

### (b) Bahan-bahan

Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

- ☞ Transaksi keuangan yang berkaitan dengan penyesuaian.

### (c) Langkah-langkah Prosedur Akuntansi Sediaan.

Dalam mengerjakan jurnal penyesuaian maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) analisis dokumen transaksi
- 2) mencatat tanggal transaksi
- 3) mencatat transaksi pada kolom keterangan
- 4) mencatat nomor akun
- 5) mencatat jumlah uang di debet atau di kredit.



**Ilustrasi:**

Cleaning Service Deni pada tanggal 1 Maret 2003 saldo akun Perlengkapan sebesar Rp. 550.000,00. Setelah dilakukan stock opname jumlah perlengkapan untuk kebersihan per 31 Desember 2003 sebesar Rp 150.000.

Kode akun:

116 Perlengkapan

513 Pemakaian perlengkapan

Diminta:

1. Dari transaksi stock opname buatlah ke dalam bukti memorial.
2. Hitunglah besarnya pemakaian perlengkapan.
3. Buatlah jurnal penyesuaian ke dalam jurnal umum.
4. Posting ke akun buku besar.

Jawaban Contoh Soal:

<b>CLEANING SERVICE DENI JAKARTA</b>	
Kepada: Bagian akuntansi	No. 34/12/2003
Dari : Kepala keuangan	
<b>BUKTI MEMORIAL</b>	
Dari hasil stock opname bahwa nilai perlengkapan sebesar Rp 150.000,00	
Jakarta, 31 Desember 2003	
ttd. Ka. Bag. Keuangan	

Perhitungan:

Saldo perlengkapan 1 Maret 2003	Rp 550.000,00
Stok opname per 31 Desember 2003	<u>Rp 150.000,00</u>
Pemakaian perlengkapan	Rp 400.000,00

## Cleaning Service Deni

### JURNAL UMUM

Halaman: ...2.....

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2003					
Des.	31	Pemakaian perlengkapan	513	Rp. 400.000,00	---
		Perlengkapan	116	---	Rp. 400.000,00
		(Jurnal penyesuaian)			

Akun: Pemakaian Perlengkapan

No.: 513

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003							
Des	31	Penyesuaian	JU2	400.000	--	400.000	--

Akun: Perlengkapan

No.: 116

Tgl.		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2003							
Des	1	Saldo	V	--	--	550.000	--
	31	Penyesuaian	JU2	--	400.000	150.000	--

## 2. Kegiatan Belajar 2: Mengerjakan Neraca Lajur

### A. Tujuan Pembelajaran 2

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran tentang mengerjakan neraca lajur dalam bagian dua, diharapkan anda:

- a. Menjelaskan pengertian neraca lajur
- b. Menjelaskan prosedur penyusunan neraca lajur
- c. Menyusun neraca lajur

### B. Uraian Materi 2

#### **NERACA LAJUR (*WORK SHEET*)**

Neraca lajur merupakan suatu kertas kerja yang dipergunakan sebagai dasar dalam menyusun laporan keuangan. Namun neraca lajur tidak dapat menggantikan kedudukan catatan-catatan akuntansi atau laporan keuangan, melainkan semata-mata merupakan alat bantu untuk menyusun laporan keuangan. Tujuan pembuatan neraca lajur:

- 1) untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan
- 2) untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian, sehingga merupakan persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal
- 3) untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian.

Adapun kolom-kolom neraca lajur terdiri atas:

- ☞ No. Akun
- ☞ Neraca saldo
- ☞ Penyesuaian
- ☞ Neraca saldo disesuaikan
- ☞ Laba / rugi
- ☞ Neraca.

Proses penyusunan neraca lajur:

1. Masukkan saldo-saldo rekening buku besar kedalam kolom neraca saldo pada formulir neraca lajur  
Dalam praktik, nama rekening dan saldo rekening per-31 Desember dapat disalin langsung dari buku besar.
2. Masukkan ayat-ayat jurnal penyesuaian kedalam kolom kolom "penyesuaian". Setelah semua penyesuaian dimasukkan, angka-angka yang tercantum pada kedua kolom dijumlahkan dan jumlahnya harus sama. Apabila hasil penjumlahan tidak sama berarti terjadi kesalahan.
3. Mengisi kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan. Tiap-tiap saldo rekening yang tercantum dalam kolom neraca saldo digabungkan dengan angka-angka yang tercantum dalam kolom penyesuaian dan hasilnya dicantumkan dalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan.
4. Memindahkan jumlah-jumlah didalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom laba/rugi atau kolom neraca. Saldo rekening aktiva, utang, modal dan prive dipindahkan ke dalam kolom neraca, sedangkan saldo rekening biaya-biaya dan pendapatan dipindahkan ke kolom laba/rugi.
5. Menjumlahkan kolom laba/rugi dan kolom neraca, memasukkan angka "laba bersih" atau "rugi bersih" sebagai angka pengimbang ke dalam kedua pasang kolom di atas dan menjumlahkan kolom-kolom tersebut. Laba atau rugi bersih untuk suatu periode ditentukan dengan cara menghitung selisih antara jumlah sisi debet dan jumlah sisi kredit pada kolom laba/rugi. Apabila selisih bersaldo debet berarti menunjukkan laba bersih, dan sebaliknya. Kemudian pindahkan saldo tersebut pada baris yang sama di sisi kredit pada kolom neraca dengan nama rekening laba bersih. Jika proses dilakukan dengan benar, maka jumlah kedua sisi dari kolom laba/rugi dan neraca akan seimbang.

Adapun bentuk neraca lajur adalah sebagai berikut:

### NERACA LAJUR

NO. AKUN	NAMA AKUN	NERACA SALDO		JURNAL PENYESUAI.		N.SALDO DISESUAI		LABA / RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	Kas	xx				xx				xx	
	Piutang	xx				xx				xx	
	Perlengkapan	xx				xx				xx	
	Gedung	xx				xx				xx	
	Ak. Penyust. Gedung		Xx				Xx				xx
	Peralatan	xx				xx				xx	
	Ak. Penyst. Peralatan		Xx				Xx				xx
	Utang Usaha		Xx				Xx				xx
	Modal Ali		Xx				Xx				xx
	Prive Ali	xx				xx				xx	
	Pendapatan Jasa	xx				xx		xx			
	Beban Gaji	xx				xx		xx			
	Beban Listerik	xx				xx		xx			
	Beban Perlengkapan	xx				xx		xx			

Dari ke lima macam masing-masing mempunyai 2 kolom yaitu kolom debet dan kolom kredit. Seseorang apabila mengerjakan neraca lajur maka secara langsung mereka dapat membaca dan menggambarkan tentang gambaran posisi keuangan secara keseluruhan dari suatu perusahaan. Gambaran data keuangan tersebut mencakup keseluruhan aktivitas perusahaan sejak dimulai dari harta, utang, ekuitas pendapatan dan beban atau biaya. Hal tersebut akan memberikan satu cara atau langkah mudah di dalam menyusun laporan keuangan.

### **Neraca saldo (*trial balance*)**

Kolom pertama di dalam neraca lajur yaitu neraca saldo yang terdiri dari kolom debet dan kolom kredit. Data keuangan dalam neraca saldo diambil dari saldo akun-akun buku besar dari keseluruhan aktivitas perusahaan sejak dimulai dari harta, utang, ekuitas pendapatan dan beban atau biaya. Data yang benar dari saldo akun-akun buku besar yaitu harus menunjukkan sebagai berikut:

- a) Harta mempunyai saldo debet.
- b) Kewajiban mempunyai saldo kredit.
- c) Ekuitas mempunyai saldo kredit.
- d) Pendapatan mempunyai saldo kredit.
- e) Beban mempunyai saldo debet.

Jumlah sisi debet dan sisi kredit di neraca saldo harus menunjukkan jumlah yang sama. Keseimbangan ini menunjukkan bahwa penjumlahan sisi debet dan sisi kredit telah dilakukan dengan benar. Kemudian jika jumlahnya tidak sama maka salah, dan jika jumlahnya sama maka dianggap benar, meskipun demikian belum merupakan evaluasi secara keseluruhan, bisa saja terjadi kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi terhadap keseimbangan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap keseimbangan dalam jumlah yaitu:

- ☞ salah mencatat pada akun buku besar baik sisi debet maupun sisi kredit
- ☞ lupa tidak mencatat transaksi tersebut
- ☞ terjadi pencatatan pengulangan pada akun buku besar yang sama

Untuk lebih jelasnya berikut ini diberikan bentuk neraca saldo pada awal periode yaitu sebagai berikut:

CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA  
NERACA SALDO  
per 31 Oktober 2003

No.	Nama Akun	Debet	Kredit

### Penyusunan Laporan Keuangan dari Neraca Lajur

Dengan telah diselesaikannya neraca lajur, maka penyusunan laporan-laporan akan menjadi lebih mudah karena semua informasi yang diperlukan untuk menyusun neraca dan laporan laba/rugi telah tersedia. Laporan laba/rugi disusun dengan mengambil data yang tercantum dalam kolom-kolom laba-rugi, sedangkan neraca disusun dengan mengambil data-data yang tercantum dalam kolom neraca di neraca lajur.

### **C. Rangkuman Materi 2**

Neraca lajur merupakan suatu kertas kerja yang dipergunakan sebagai dasar dalam menyusun laporan keuangan yang memuat informasi tentang No. Akun; Neraca saldo; Penyesuaian; Neraca saldo disesuaikan; Laba/rugi; dan Neraca. Seseorang yang mengerjakan neraca lajur maka secara langsung mereka dapat membaca dan menggambarkan tentang gambaran posisi keuangan secara keseluruhan dari suatu perusahaan.

Pada kolom neraca saldo jumlah sisi debet dan sisi kredit harus menunjukkan jumlah yang sama. Keseimbangan ini menunjukkan bahwa penjumlahan sisi debet dan sisi kredit telah dilakukan dengan benar. Berdasarkan penyesuaian yang terjadi maka dapat disusun neraca saldo yang disesuaikan sehingga seluruh informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan keuangan telah tersedia di neraca lajur. Laporan laba/rugi disusun dengan mengambil data yang tercantum dalam kolom-kolom laba-rugi, sedangkan neraca disusun dengan mengambil data-data yang tercantum dalam kolom neraca di neraca lajur.

### **D. Tugas Materi 2**

1. Pilihlah 2 perusahaan untuk anda kunjungi, dengan ketentuan 1 perusahaan menerapkan pencatatan manual dan 1 perusahaan lainnya menerapkan pencatatan berbasis komputer
2. Lakukan wawancara dengan petugas perusahaan untuk mencari informasi apakah perusahaan mengikuti prosedur penyusunan neraca lajur sebagaimana diuraikan di atas.
3. Tanyakan kepada petugas apakah manfaat sebagaimana dijelaskan di atas juga dirasakan oleh petugas tersebut.



4. Buatlah kesimpulan mengenai hasil wawancara anda dan diskusikan bersama kelompok dan fasilitator.

**E. Tes Formatif 2**

**Soal Tes Formatif 1**

ANGKUTAN PUSPITA, JAKARTA  
NERACA SALDO  
per 31 Oktober 2003

No.	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	7.700.000	0
112	Piutang Usaha	16.000.000	0
113	Perlengkapan	8.750.000	0
116	Sewa dibayar dimuka	34.000.000	0
122	Peralatan	50.000.000	0
123	Akumulasi penyusutan peralatan	0	8.300.000
221	Utang dagang	0	35.500.000
331	Modal Puspita	0	37.500.000
332	Prive Puspita	750.000	0
441	Penjualan jasa	0	45.637.000
551	Beban gaji	4.750.000	0
552	Beban listerik	375.000	0
553	Beban telepon	412.000	0
554	Beban administrasi	2.200.000	0
555	Beban Penyesuaian Peralatan	2.000.000	
	Jumlah	126.937000	126.937.000

Pertanyaan:

Dari Neraca Saldo tersebut buatlah ke dalam Neraca Lajur.

## F. Kunci Jawaban Tes Formatif 2

**JASA ANGKUTAN PUSPITA, JAKARTA**  
**NERACA LAJUR**  
**PER 31 DESEMBER 2003**

(dalam ribuan) rupiah)

NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		A.J.PENYESUAI.		N.S. DISESUAI.		LABA / RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	7.700				7.700				7.700	
112	Piutang Usaha	16.000				16.000				16.000	
113	Perlengkapan	8.750				8.750				8.750	
116	Sewa dibayar dimuka	34.000				34.000				34.000	
122	Peralatan	50.000				50.000				50.000	
123	Akum. Penyst Peralat		8.300				8.300				8.300
221	Utang dagang		35.500				35.500				35.500
331	Modal Puspita		37.500				37.500				37.500
332	Prive Puspita	750				750				750	
441	Penjualan jasa		45.637				45.637		45.637		
551	Beban gaji	4750				4750		4750			
552	Beban listerik	375				375		375			
553	Beban telepon	412				412		412			
554	Beban administrasi	2.200				2.200		2.200			
555	Beban Penyst Peralat.	2.000				2.000		2.000			
		126.937	126.937			126.937	126.937	19.737	45.637	117.200	81.300
	Sisa Laba							25.900			25.900
								45.637	45.637	127.200	127.200

## G. Lembar Kerja

### (a) Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar bagian ini, yakni:

- ☞ Alat-alat tulis, yaitu buku catatan, pensil, ballpoint, penghapus, penggaris.
- ☞ Kalkulator.
- ☞ Buku literatur akuntansi keuangan yang relevan.

### (b) Bahan-bahan

Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

- ☞ Buku harian (Jurnal).

### (c) Langkah-langkah Mengerjakan Neraca Lajur

Dalam mengerjakan Neraca Lajur maka langkah-langkahnya adalah:

- 1) menyusun neraca saldo yaitu harta di catat di debet, utang di kredit, ekuitas kredit, pendapatan di kredit dan akun beban di debet.
- 2) akun kontra harta dipindahkan kredit neraca saldo disesuaikan dan neraca.
- 3) akun pendapatan dipindahkan ke kredit neraca saldo disesuaikan dan ikhtisar laba/rugi.
- 4) akun beban dipindahkan ke debet neraca saldo disesuaikan dan ikhtisar laba/rugi.

**Contoh Soal**

**JASA SERVIS INDRA, JAKARTA**  
**NERACA SALDO**  
**per 31 Oktober 2003**

No.	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	9.700.000	0
112	Piutang Usaha	18.000.000	0
113	Perlengkapan	8.750.000	0
116	Sewa dibayar dimuka	36.000.000	0
122	Peralatan	54.000.000	0
123	Akumulasi penyusutan peralatan	0	6.300.000
221	Utang dagang	0	52.500.000
331	Modal Indra	0	37.500.000
332	Prive Indra	750.000	0
441	Penjualan jasa	0	45.637.000
551	Beban gaji	9.750.000	0
552	Beban listerik	375.000	0
553	Beban telepon	412.000	0
554	Beban administrasi	4.200.000	
555	Beban Penyusutan Peralat	5.000	0
	Jumlah	146937.000	146.937.000

Pertanyaan:

Dari Neraca Saldo tersebut buatlah ke dalam Neraca Lajur.

## JAWABAN CONTOH SOAL

**JASA SERVICE INDRA, JAKARTA**  
**NERACA LAJUR**  
**PER 31 DESEMBER 2003**  
**(dalam ribuan rupiah)**

NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		A.J.PENYE SUAI.		N.S. DISESUAI.		LABA / RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	9.700			8	9.700				9.700	
112	Piutang Usaha	18.000				18.000				18.000	
113	Perlengkapan	8.750				8.750				8.750	
116	Sewa dibayar dimuka	36.000				36.000				36.000	
122	Peralatan	54.000				54.000				54.000	
123	Akum. Penyusutan Peralat		11.300				11.300				11.300
221	Utang dagang		52.500				52.500				52.500
331	Modal Indra		37.500				37.500				37.500
332	Prive Indra	750				750				750	
441	Penjualan jasa		45.637				45.637		45.637		
551	Beban gaji	9.750				9.750		9.750			
552	Beban listerik	375				375		375			
553	Beban telepon	412				412		412			
554	Beban administrasi	4.200				4.200		4.200			
555	Beban Penyusutan Peralatan	5.000				5.000		5.000			
						146.937	146.937	19.737	45.637	127.200	111.300
	Sisa Laba							25.900			25.900
		146.937	146.937					45.637	45.637	127.200	127.200

### 3. Kegiatan Belajar 3: Menyusun Laporan Keuangan

#### A. Tujuan Pembelajaran 3

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran tentang menyusun laporan keuangan dalam bagian tiga, diharapkan anda:

- a. Menjelaskan pengertian laporan keuangan
- b. Menjelaskan macam-macam dan bentuk laporan keuangan

#### B. Uraian Materi 3

Perusahaan untuk mengetahui perkembangan maju dan mundurnya suatu usaha maka dibuat dalam suatu laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut pada umumnya disajikan pada akhir periode atau per tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Menurut SAK, laporan keuangan perusahaan terdiri dari:

1. Laporan laba / rugi (*Income statement*).
2. Laporan perubahan ekuitas (*Capital statement*).
3. Neraca atau laporan posisi keuangan (*Balance sheet*).
4. Laporan Arus kas
5. Catatan atas laporan keuangan.

#### Laporan Laba/Rugi (*Income statement*)

Yaitu suatu gambaran keadaan keuangan perusahaan yang dapat menentukan apakah perusahaan memperoleh keuntungan atau menderita kerugian yang disajikan selama periode tertentu. Laporan keuangan untuk perusahaan jasa terdiri dari 2 golongan yaitu pendapatan jasa dan beban usaha. Keuntungan perusahaan dihitung selisih antara jumlah pendapatan jasa lebih besar dengan beban usaha. Sebaliknya perusahaan menderita kerugian maka dihitung selisih jumlah antara jika pendapatan jasa lebih kecil dari pada beban usaha.

Untuk lebih jelasnya bentuk laporan laba/rugi yaitu sebagai berikut:

.....  
**LAPORAN LABA/RUGI**

Periode .....

Pendapatan Usaha:		
Penjualan jasa		Rp xxxxxxx
Beban Usaha:		
Beban gaji	Rp xxxxxxx	
Beban Isterik	xxxxxxx	
Beban telepon	xxxxxxx	
Beban administrasi	xxxxxxx	
Pemakaian perlengkapan	xxxxxxx	
Beban sewa gedung	xxxxxxx	
Beban penyusutan peralatan	xxxxxxx	
Jumlah beban usaha		(Rp xxxxxxxx)
Laba Usaha		Rp xxxxxxxx

Periode .....

**Laporan Perubahan Ekuitas (*Capital statement*)**

Yaitu suatu gambaran keadaan keuangan perusahaan dalam menentukan apakah ekuitas perusahaan memperoleh peningkatan atau penurunan yang disajikan pada saat tertentu. Laporan perubahan ekuitas tersebut menggambarkan modal awal periode (*begining capital*).

Kenaikan modal dihitung dari modal awal ditambah laba bersih (*net profit*). Penurunan modal dihitung modal awal dikurangi rugi bersih (*net lost*). Kemudian modal akhir periode (*ending capital*) dihitung dari kenaikan modal dikurangi pengambilan *prive* (*withdrawals*).

Untuk lebih jelasnya bentuk Laporan perubahan ekuitas secara sederhana yaitu sebagai berikut

.....  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
 Per. ....

Modal 1 Januari 2003		Rp xxxxxxx
Laba bersih	Rp xxxxxx	
Pengambilan prive Puspita	(Rp xxxxxx)	
Kenaikan modal		Rp xxxxxxx
Modal per 31 Desember 2003		Rp xxxxxxx

### Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan jumlah kas masuk dan jumlah kas keluar dalam suatu periode tertentu. Aktivitas usaha akan menghasilkan arus kas masuk bersih (bila penerimaan kas lebih besar dari pengeluaran kas), serta arus kas keluar bersih (bila penerimaan kas lebih kecil dari pengeluaran kas). Laporan arus kas menggambarkan kenaikan atau penurunan bersih kas yang dimiliki oleh perusahaan selama periode berjalan serta saldo kas yang dimiliki perusahaan pada akhir periode.

### Neraca (*Balance sheet*)

Yaitu suatu gambaran keadaan posisi keuangan perusahaan yang disajikan pada saat tertentu yang digolongkan dalam 3 golongan yaitu harta



(*assets*), utang (*liabilities*), dan ekuitas (*Capital*). Neraca yang benar harus menunjukkan jumlah harta sama dengan jumlah kewajiban ditambah jumlah ekuitas.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari contoh neraca yang sederhana yaitu sebagai berikut:

.....

**NERACA**

Per. ....

Aktiva		Pasiva	
<u>Aktiva Lancar:</u>		<u>Kewajiban:</u>	
Kas	xxxxxx	<u>Kewajiban Jk</u>	xxxxxx
Piutang Usaha	xxxxxx	<u>Pendek</u>	xxxxxx
Perlengkapan	xxxxxx	Utang dagang	
Sewa Ydm	xxxxxx	Utang gaji	
 <u>Aktiva Tetap:</u>		 <u>Kewajiban Jk</u>	
Peralatan	xxxxxx	<u>Panjang</u>	xxxxxx
Ak. Penyst.	(xxxxxx)	Utang Hipotik	
Perlt			xxxxxx
		<u>Ekuitas:</u>	
		Modal Deni	
	xxxxxx		xxxxxx
	xxxxxx		xxxxxx

## E. Rangkuman Kegiatan Belajar 2

Laporan keuangan merupakan ikhtisar yang mendiskripsikan perkembangan suatu usaha. Laporan keuangan terdiri atas:

- 1) laporan laba/rugi, yaitu gambaran keadaan keuangan perusahaan yang dapat menentukan apakah perusahaan mempunyai keuntungan atau menderita kerugian yang disajikan dalam periode tertentu.

- 2) laporan perubahan ekuitas, yaitu gambaran keadaan keuangan perusahaan dalam menentukan apakah perusahaan mengalami peningkatan atau penurunan yang disajikan pada saat tertentu.
- 3) Neraca, yaitu gambaran keadaan posisi keuangan perusahaan yang disajikan pada saat tertentu.
- 4) laporan arus kas.
- 5) catatan atas laporan keuangan.

#### **F. Tugas Kegiatan Belajar 2**

Carilah laporan keuangan yang ada di surat kabar dan pelajarilah apakah laporan keuangan perusahaan tersebut mendiskripsikan keadaan seperti yang ada pada teori. Buatlah hasil pengamatan anda dalam bentuk laporan ringkas.

**G. Tes Formatif**

**CLEANING SERVICE FITROH, JAKARTA  
NERACA SALDO  
per 31 Oktober 2003**

No.	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	11.600.000	0
112	Piutang Usaha	24.000.000	0
113	Perlengkapan	13.000.000	0
116	Sewa dibayar dimuka	48.000.000	0
122	Peralatan	72.000.000	0
123	Akumulasi penyusutan peralatan	0	8.400.000
221	Utang dagang	0	70.000.000
331	Modal Deni	0	50.000.000
332	Prive Deni	1.000.000	0
441	Penjualan jasa	0	55.810.000
551	Beban gaji	13.000.000	0
552	Beban listerik	500.000	0
553	Beban telepon	550.000	0
554	Beban administrasi	560.000	0
		184.210.000	184.210.000

Kode akun yaitu:

- 222 Utang gaji
- 414 Ikhtisar laba/rugi
- 556 Beban perlengkapan
- 557 Beban sewa gedung
- 558 Beban Penyusutan peralatan.

Data per 31 Desember 2003 yaitu sebagai berikut:

1. Nilai perlengkapan pada akhir tahun ditaksir sebesar Rp 5.000.000

2. Sewa gedung dibayar dimuka sebesar Rp 48.000.000 untuk satu tahun dihitung sejak bulan Oktober 2003.
3. Beban penyusutan peralatan sampai akhir tahun sebesar Rp 1.200.000
4. Gaji karyawan yang masih harus dibayar sebesar Rp 1.000.000

Diminta:

1. Jurnal Penyesuaian
2. Buatlah Neraca lajur

### G. Kunci Jawaban Tes Formatif

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**JURNAL UMUM**  
**Bulan Desember 2003**

TANGGAL		KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
Des	31	<b>Jurnal Penyesuaian</b>			
		Beban Perlengkapan.	556	8.000.000	--
		Perlengkapan	113	--	8.000.000
Des	31	Beban Sewa	557	12.000.000	--
		Sewa Dibayar Dimuka	116	--	12.000.000
Des	31	Beban Peralat Penys.	558	1.200.000	--
		Ak. Peralat Penys.	123	--	1.200.000
Des	31	Beban Gaji	551	1.000.000	--
		Utang Gaji	222	--	1.000.000

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**NERACA LAJUR**  
**PER 31 DESEMBER 2000**      **(Dalam ribuan rupiah)**

NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		A.J.PENYESUAI.		N.S. DISESUAI.		LABA / RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	11.600	-	-	-	11.600	-	-	-	11.600	-
112	Piutang Usaha	24.000	-	-	-	24.000	-	-	-	24.000	-
113	Perlengkapan	13.000	-	-	(a)8000	5.000	-	-	-	5.000	-
116	Sewa Dibayar Dimuka	48.000	-	-	(c)12 000	36.000	-	-	-	36.000	-
122	Peralatan	72.000	-	-	-	72.000	-	-	-	72.000	-
123	Ak. Penyst. Peralatan	-	8.400	-	(b) 1.200	-	9.600	-	-	-	9.600
221	Hutang Usaha	-	70.000	-	-	-	70.000	-	-	-	70.000
222	Hutang Gaji	-	-	-	(d)1000	-	1.000	-	-	-	1.000
331	Modal Deni	-	50.000	-	-	-	50.000	-	-	-	50.000
332	Prive Deni	1.000	-	-	-	1.000	-	-	-	1.000	-
441	Penjualan Jasa	-	55.810	-	-	-	55.810	-	55.810	--	-
551	Beban gaji	13.000	-	(d) 1000	-	14.000	-	14.000	-	-	-
552	Beban Listrik	500	-	-	-	500	-	500	-	-	-
553	Beban Telepon	550	-	-	-	550	-	550	-	-	-
554	Beban Administrasi	560	-	-	-	560	-	560	-	-	-
556	Beban Perlengkapan	-	-	(a)8000	-	8000	-	8.000	-	-	-
558	Beban Penys.Peralat.	-	-	(b) 1.200	-	1.200	-	1.200	-	-	-
557	Beban Sewa	-	-	(c)12000	-	12.000	-	12.000	-	-	-
		184.210	184.210	11.100	11.100	93.205	93.205	36.810	55.810	149.600	130.600
	Sisa Laba							19.000			19.000
								55.810	55.810	149.600	149.600

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**LAPORAN LABA / RUGI**  
**UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**  
**(dalam ribuan rupiah)**

	Rp.	Rp.
<b>PENGHASILAN:</b>		
? Pendapatan Sewa		55.810
<b>BEBAN USAHA:</b>		
? Beban Gaji	14.000	
? Beban Listrik	500	
? Beban Telepon	550	
? Beban Administrasi	560	
? Pemakaian Perlengkapan	8.000	
? Beban Penyusutan Peralatan	1.200	
? Beban Sewa	12.000	
? Jumlah Beban Usaha		(36.810)
Laba Usaha		19.000

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**  
(dalam ribuan rupiah)

	Rp.	Rp.
Modal per 1 Desember 2000		50.000
Laba Usaha	19.000	
Pengambilan Prive	(1.000)	
Penambahan Modal		18.000
Modal Per 31 Desember 2000		68.000

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**NERACA**  
**UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**  
**AKTIVA-PASIVA**  
(dalam ribuan)

NAMA AKUN	JUMLAH Rp.	NAMA AKUN	JUMLAH Rp.
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Kas	11.600	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Piutang	24.000	Utang	70.000
Perlengkapan	5.000	Utang Gaji	1.000
Sewa Dibayar Dimuka	36.000		71.000
	74.600		
<b>AKTIVA TETAP</b>		<b>EKUITAS</b>	
Peralatan	72.000	Modal Deni	68.000
Akum.Peny.Perlat	9.600		
	62.400		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>139.000</b>	<b>Jumlah Pasiva</b>	<b>139.000</b>



## H. Lembar Kerja

### a. Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar antara lain:

1. alat-alat tulis, yaitu buku catatan, pensil, ballpoint, penghapus, penggaris.
2. kalkulator.
3. buku literatur akuntansi keuangan yang relevan.

### b. Bahan-bahan.

Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

1. data keuangan dari neraca lajur.
2. format laporan keuangan.

### c. Langkah-langkah mengerjakan jurnal penyesuaian

Dalam mengerjakan Laporan Keuangan maka langkah-langkahnya adalah:

1. menyusun neraca lajur.
2. menyusun laporan laba/rugi.
3. menyusun laporan perubahan ekuitas.
4. menyusun neraca atau kertas kerja.

**Contoh Soal**

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA  
NERACA SALDO  
per 31 Oktober 2003**

No.	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	5.800.000	0
112	Piutang Usaha	12.000.000	0
113	Perlengkapan	6.500.000	0
116	Sewa dibayar dimuka	24.000.000	0
122	Peralatan	36.000.000	0
123	Akumulasi penyusutan peralatan	0	4.200.000
221	Utang dagang	0	35.000.000
331	Modal Deni	0	25.000.000
332	Prive Deni	500.000	0
441	Penjualan jasa	0	27.905.000
551	Beban gaji	6.500.000	0
552	Beban listrik	250.000	0
553	Beban telepon	275.000	0
554	Beban administrasi	280.000	0
		92.105.000	92.105.000

Kode akun yaitu:

- 222 Utang gaji
- 414 Ikhtisar laba/rugi
- 556 Beban perlengkapan
- 557 Beban sewa gedung
- 558 Beban Penyusutan peralatan

Data per 31 Desember 2003 yaitu sebagai berikut:

- 1) Nilai perlengkapan pada akhir tahun ditaksir sebesar Rp 2.500.000
- 2) Sewa gedung dibayar dimuka sebesar Rp 24.000.00 untuk satu tahun terhitung sejak bulan Oktober 2003.
- 3) Beban penyusutan peralatan sampai akhir tahun sebesar Rp 600.000
- 4) Gaji karyawan yang masih harus dibayar sebesar Rp 500.000

**Diminta:**

1. Jurnal Penyesuaian
2. Buatlah Neraca lajur
3. Laporan Keuangan

**JAWABAN CONTOH SOAL**

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA  
JURNAL UMUM  
Bulan Desember 2003**

TANGGAL		KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
Des	31	<b>Jurnal Penyesuaian</b>	556	4.000.000	--
		Beban Perlengkapan.			
		Perlengkapan	113	--	4.000.000
Des	31	Beban Sewa	557	6.000.000	--
		Sewa Dibayar Dimuka	116	--	6.000.000
Des	31	Beban Peralat Penys.	558	600.000	--
		Ak. Peralat Penys.	123	--	600.000
Des	31	Beban Gaji	551	500.000	--
		Utang Gaji	222	--	500.000

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**NERACA LAJUR**  
**PER 31 DESEMBER 2002**  
**(Dalam ribuan rupiah)**

NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		A.J.PENYESUAI.		N.S. DISESUAI.		LABA / RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	5.800	-	-	-	5.800	-	-	-	5.800	-
112	Piutang Usaha	12.000	-	-	-	12.000	-	-	-	12.000	-
113	Perlengkapan	6.500	-	-	(a)4000	2.500	-	-	-	2.500	-
116	Sewa Dibayar Dimuka	24.000	-	-	(c)6000	18.000	-	-	-	18.000	-
122	Peralatan	36.000	-	-	-	36.000	-	-	-	36.000	-
123	Ak. Penyst. Peralatan	-	4.200	-	(b) 600	-	4.800	-	-	-	4800
221	Hutang Usaha	-	35.000	-	-	-	35.000	-	-	-	35.000
222	Hutang Gaji	-	-	-	(d)500	-	500	-	-	-	500
331	Modal Deni	-	25.000	-	-	-	25.000	-	-	-	25.000
332	Prive Deni	500	-	-	-	500	-	-	-	500	-
441	Penjualan Jasa	-	27.905	-	-	-	27.905	-	27.905	--	-
551	Beban gaji	6.500	-	(d) 500	-	7000	-	7000	-	-	-
552	Beban Listrik	250	-	-	-	250	-	250	-	-	-
553	Beban Telepon	275	-	-	-	275	-	275	-	-	-
554	Beban Administrasi	280	-	-	-	280	-	280	-	-	-
556	Beban Perlengkapan	-	-	(a) 4000	-	4000	-	4.000	-	-	-
558	Beban Penys.Peralat.	-	-	(b) 600	-	600	-	600	-	-	-
557	Beban Sewa	-	-	(c) 6000	-	6000	-	6.000	-	-	-
	<b>Sisa Laba</b>	92.105	92.105	11.100	11.100	93.205	93.205	18.405	27.905	74.800	65.300
								9.500			9.500
								27.905	27.905	74.800	74.800

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**LAPORAN LABA / RUGI**  
**UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**  
**(dalam ribuan rupiah)**

	Rp.	Rp.
PENGHASILAN:		
? Pendapatan Sewa		27.905
 BEBAN USAHA:		
? Beban Gaji	7.000	
? Beban Listrik	250	
? Beban Telepon	275	
? Beban Administrasi	280	
? Pemakaian Perlengkapan	4.000	
? Beban Penyusutan Peralatan	600	
? Beban Sewa	6000	
? Jumlah Beban Usaha		(18.405)
Laba Usaha		9.500

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**  
**(dalam ribuan rupiah)**

	Rp.	Rp.
Modal per 1 Desember 2000		25.000
Laba Usaha	9.500	
Pengambilan Prive	(500)	
Penambahan Modal		9.000
Modal Per 31 Desember 2000		34.000

**CLEANING SERVICE DENI, JAKARTA**  
**NERACA**  
**UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**  
**AKTIVA-PASIVA**  
**(dalam ribuan)**

NAMA AKUN	JUMLAH Rp.	NAMA AKUN	JUMLAH Rp.
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Kas	5.800	KEWAJIBAN JANGKA	
Piutang	12.000	PENDEK	35.000
Perlengkapan	2.500	Utang	500
Sewa Dibayar Dimuka	18.000	Utang Gaji	35.500
	37.300		
<b>AKTIVA TETAP</b>			
Peralatan	36.000	<b>EKUITAS</b>	34.000
Akum.Peny.Perlat (4.800)	31.200	Modal Deni	
	69.500		
<b>Jumlah Aktiva</b>		<b>Jumlah Pasiva</b>	69.500

## BAB III. EVALUASI

### Soal Teori

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat dari (a, b, c, d, e).

1. Menurut Neraca nilai perlengkapan kantor pada tanggal 1 Desember 2002 sebesar Rp 550.000,00 , apabila tanggal penutupan buku dilakukan per 31 Desember 2002 nilai perlengkapan kantor menjadi Rp 300.000,00 . Hitunglah berapa besarnya beban perlengkapan kantor ?
  - a. Rp. 550.000,00
  - b. Rp. 400.000,00
  - c. Rp. 300.000,00
  - d. Rp. 200.000,00
  - e. Rp. 150.000,00
2. Jumlah Asuransi dibayar dimuka sebesar Rp 12.000.000,00 untuk 6 bulan dibvayakan pada tanggal 1 Nopember 2002. Apabila tanggal penutupan buku per 31 Desember 2002 maka besarnya nilai asuransi dibayar dimuka berjumlah yaitu:
  - a. Rp. 12.000.000,00
  - b. Rp. 10.000.000,00
  - c. Rp. 8.000.000,00
  - d. Rp. 6.000.000,00
  - e. Rp. 4.000.000,00
3. Pada tanggal 1 Oktober 2002 dibeli perlatan Kan4tor sebesar Rp. 60.000.000,00 Umur ekonomisnya 5 tahun. Sedangkan nilai Akumulasi penyusutan peralatan kantor per 1 Januari 2003 sebesar Rp 3.000.000,00. Ditanyakan berapa total akumulasi penyusutan peralatan kantor per 31 Desember 2003 yaitu:
  - a. Rp 30.000.000,00
  - b. Rp. 25.000.000,00



- c. Rp. 20.000.000,00
  - d. Rp. 15.000.000,00
  - e. Rp. 10.000.000,00
4. Pada tanggal 1 Oktober 2002 dibeli peralatan Kantor sebesar Rp. 120.000.000,00 Umur ekonomisnya 5 tahun. Sedangkan nilai Akumulasi penyusutan mesin per 1 Januari 2003 sebesar Rp 6.000.000,00. Ditanyakan berapa total beban penyusutan mesin untuk tahun 2003 jika tanggal penutupan buku per 31 Desember 2003 yaitu:
- a. Rp 34.000.000,00
  - b. Rp. 24.000.000,00
  - c. Rp. 20.000.000,00
  - d. Rp. 14.000.000,00
  - e. Rp. 10.000.000,00
5. Tanggal 1 Desember 2002 jumlah gaji karyawan yang sudah dibayar Rp. 850.000,00. Ternyata sampai dengan tanggal 31 Desember 2000 gaji karyawan yang masih belum dibayar sebesar Rp. 200.000,00. Apabila tanggal penutupan buku per 31 Desember 2002. berapakah jumlah beban gaji karyawan sesungguhnya:
- a. Rp. 550.000,00
  - b. Rp. 750.000,00
  - c. Rp. 850.000,00
  - d. Rp. 950.000,00
  - e. Rp. 1.050.000,00

## SOAL PRAKTIK

**USAHA JASA PENGINAPAN PUSPITA**  
**NERACA SALDO**  
**PER 31 DESEMBER 2002**  
(dalam ribuan rupiah)

NO AKUN	NAMA AKUN	NERACA SALDO	
		D	K
11	Kas	14.825	-
12	Piutang	4.000	-
13	Suplai	325	-
21	Tanah	20.000	-
22	Gedung	24.000	-
23	Ak. Penyst. Gedung	-	4.800
25	Peralatan	8.000	-
26	Ak. Penyst. Peralatan	-	300
31	Hutang	-	2.150
32	Hutang Gaji	-	400
35	Hutang BRI	-	20.000
41	Modal Puspita	-	33.000
42	Prive Puspita	3.000	-
51	Pendapatan Sewa	-	16.000
61	Beban Bunga	1.000	-
62	Beban Listrik	3.000	-
63	Beban Telepon	1.500	-
64	Beban Gaji	2.000	-
	Jumlah	81.650	81.650

Transaksi keuangan yang harus disesuaikan pada tanggal 31 Desember 2002 yaitu sebagai berikut:

- a. Nilai Suplai dihitung sebesar Rp Rp. 125.000,00
- b. Setelah dilakukan perhitungan maka besarnya nilai penyusutan untuk gedung adalah Rp. 400.000,00
- c. Sedangkan penyusutan untuk peralatan sebesar Rp 50.000,00
- d. Gaji satu orang karyawan yang belum dibayar karena sakit, sebesar Rp. 100.000,00.

Nomor kode Akun yang perlu dilengkapi yaitu:

- ? 65 Pemakaian Suplai
- ? 66 Beban Penyusuta Gedung
- ? 67 Beban Penyusutan Peralatan
- ? 68 Ikhtisar Laba/Rugi

Diminta Anda untuk menyelesaikan akuntansi per 31 Desember 2000 yaitu:

1. Membuat Jurnal Penyesuaian pada format Jurnal Umum
2. Membuat Jurnal Penutup ada format Jurnal Umum
3. Membuat Neraca Lajur (Kertas Kerja)
4. Menyusun Laporan Laba / Rugi
5. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas
6. Menyusun Neraca

<b>CLEANING SERVICE DENI JAKARTA</b>	
Kepada: Bagian akuntansi	No. 35/12/2003
Dari : Kepala keuangan	
<b>BUKTI MEMORIAL</b>	
Jumlah beban sewa gedung untuk 2003 sebanyak 10 bulan yaitu Rp 5.000.000,00	
Jakarta, 31 Desember 2003	
ttd. Ka. Bag. Keuangan	

## KUNCI JAWABAN EVALUASI

### Kunci Jawaban Soal Teori

1. e
2. c
3. d
4. b.
5. e.

## Kunci Jawaban Soal Praktik

**USAHA JASA PENGINAPAN PUSPITA**  
**JURNAL UMUM**  
**PER 31 DESEMBER 2002**

TANGGAL		KETERANGAN	P/R	DEBET	KREDIT
		<b>Jurnal Penyesuaian</b>			
Des	31	Pemakaian Suplai	65	200.000,00	---
		Suplai	13	--	200.000,00
Des	31	Beban Penys. Gedung	66	400.000,00	--
		Akum. Penyusutan Gedung	23	--	400.000,00
Des	31	Beban Penys.	67	50.000,00	--
		Peralatan	25	--	50.000,00
Des	31	Akum. Penys.	64	100.000,00	100.000,00
		Peralatan	32	--	--
		Beban Gaji Utang Gaji		750.000,00	750.000,00
Des	31	Jumlah	51		
			68	16.000.000,00	--
		<b>Jurnal Penutup</b>			
Des	31	Pendapatan Sewa	68		16.000.000,00
		Ikhtisar Laba/Rugi	61	8.250.000,00	--
			62	--	1.000.000,00
			63	--	3.000.000,00
		Ikhtisar Laba Rugi	64	--	1.500.000,00
		Beban Bunga	65	--	2.100.000,00
		Beban Listrik	66	--	200.000,00
		Beban Telepon	67	--	400.000,00
		Beban Gaji		--	50.000,00
		Pemakaian Suplai			
		Beban Penys. Gedung		24.250.000,00	24.250.000,00
		Beban Penys. Peralatan			
		Jumlah			

## Kunci Jawaban Evaluasi

**JASA PENGINAPAN PUSPITA**  
**NERACA LAJUR**  
**PER 31 DESEMBER 2002**

(dalam ribuan rupiah)

NO	NAMA AKUN	NERACA SALDO		A.J.PENYESUAI.		N.S. DISESUAI.		LABA / RUGI		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
11	Kas	14.825	-	-	-	14.825	-	-	-	14.825	-
12	Piutang	4.000	-	-	-	4.000	-	-	-	4.000	-
13	Suplai	325	-	-	(a) 200	125	-	-	-	125	-
21	Tanah	20.000	-	-	-	20.000	-	-	-	20.000	-
22	Gedung	24.000	-	-	-	24.000	-	-	-	24.000	-
23	Ak. Penyst. Gedung	-	4.800	-	(b) 400	-	5.200	-	-	-	5.200
25	Peralatan	8.000	-	-	-	8.000	-	-	-	8.000	-
26	Ak. Penyst. Peralatan	-	300	-	(c) 50	-	350	-	-	-	350
31	Hutang	-	2.150	-	-	-	2.150	-	-	-	2.150
32	Hutang Gaji	-	400	-	(d) 100	-	500	-	-	-	500
35	Hutang BRI	-	20.000	-	-	-	20.000	-	-	-	20.000
41	Modal Puspita	-	38.000	-	-	-	38.000	-	-	-	38.000
42	Prive Puspita	3.000	-	-	-	3.000	-	-	-	3.000	-
51	Pendapatan Sewa	-	16.000	-	-	-	16.000	-	16.000	-	-
61	Beban Bunga	1.000	-	-	-	1.000	-	1.000	-	-	-
62	Beban Listrik	3.000	-	-	-	3.000	-	3.000	-	-	-
63	Beban Telepon	1.500	-	-	-	1.500	-	1.500	-	-	-
64	Beban Gaji	2.000	-	(d) 100	-	2.100	-	2.100	-	-	-
65	Pemakaian Suplai	-	-	(a) 200	-	200	-	200	-	-	-
66	Beban Peny. Gedun8g	-	-	(b)400	-	400	-	400	-	-	-
67	Beban Penyst. Peralat.	-	-	(c) 50	-	50	-	50	-	-	-
	Sisa Laba	81.650	81.650	750	750	82.200	82.200	8.250	16.000	73.950	66.200
								7.750	-16.000	-73.950	7.750
								16.000			73.950

**Kunci Jawaban Evaluasi**

**PENGINAPAN PUSPITA  
LAPORAN LABA / RUGI  
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**

	Rp.	Rp.
<b>PENGHASILAN:</b>		
? Pendapatan Sewa		16.000.000
<b>BEBAN USAHA:</b>		
? Beban Bunga		
? Beban Listrik	1.000.000	
? Beban Telepon	3.000.000	
? Beban Gaji	1.500.000	
? Pemakaian Suplai	2.100.000	
? Beban Penyusutan Gedung	200.000	
? Beban Penyusutan Gedung	400.000	
? Jumlah Beban Usaha	50.000	
		(8.250.000)
Laba Usaha		7.750.000

**JASA PENGINAPAN PUSPITA  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**

	Rp.	Rp.
Modal per 1 Desember 1998		38.000.000
Laba Usaha	7.750.000	
Pengambilan Prive	(3.000.000)	
Penambahan Modal		4.750.000
Modal Per 31 Desember 1998		42.750.000



**USAHA JASA PENGINAPAN PUSPITA**  
**NERACA**  
**UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002**

AKTIVA-

PASIVA

(dalam ribuan)

NAMA AKUN	JUMLA HRp.	NAMA AKUN	JUMLA HRp.
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN	
Kas	14.825	KEWAJIBAN JANGKA	
Piutang	4.000	PENDEK	2.150
Suplai	125	Hutang	500
	18.950	Hutang Gaji	2.650
AKTIVA TETAP			
Tanah	20.000	KEWAJIB. JANGKA	20.000
Gedung		PANJANG	
24.000		Hutang BRI.	
Akum.Peny.Gedung.	18.800		42.750
(5.200)		EKUITAS	
		Modal Puspita	
Peralatan	7.650		
8.000	46.450		
Akum.Peny.Perlatan			
(350)			
	65.400		
		Jumlah Pasiva	65.400
Jumlah Aktiva			

## BAB IV. PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, maka Anda berhak untuk mengikuti tes paktik untuk menguji kompetensi yang telah dipelajari. Dan apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Pilihan modul yang dapat Anda ambil untuk dipelajari setelah tuntas mempelajari modul ini adalah “Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa” atau lebih tepatnya konsultasikan pada guru/instruktur yang membina mata pendidikan-latihan (diklat) untuk modul ini.

Mintalah pada pengajar/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari instruktur atau berupa porto folio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Kemudian selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standard kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang penjualan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Belkaouri, Ahmed, 1987. *Teori Akuntansi*. Terjemahan Herman Wibowo dan Marianus Sinaga, Jakarta: Erlangga.
- Carles T. Hongren & Walter T. Harrison Jr., 1992 *Accounting*, Newyersey: Prantice-Hall Inc.
- Ian Predl, 1974. *Basic Accounting*, London: Cheshire Publishing Pty. Ltd.,
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1995. *Standar Akuntansi Keuangan*, Buku Satu dan Dua, Jakarta: Salemba Emat.
- Hadibroto, S. dkk., 1991. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta: LP3ES.
- J. Harrison & J. Harrocks., 1981. *Accounting A Direct Approach*, Melbourne: Longman Cheshire Pty, Ltd.
- Pusat Pengembangan Akuntansi, 1980. *Akuntansi Keuangan*, Yogyakarta: Liberty Offset Jayengprawiran 27.
- Somantri, Hendi, 1994. *Dasar - Dasar Akuntansi SMK*, Bandung: Armico.
- SR., Soemarso, 1990. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Satu, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Supriyono RA., Suparwoto L., 1989. *Akuntansi Keuangan Dasar, Siklus Akuntansi*. Yogyakarta: Erlangga.
- Yusuf Haryono, 1981. *Dasar-Dasar Akuntansi*, Yogakarta: YPKN.
- Hartanto, 1985. *Akuntansi Untuk Usahawan*, Jakarta: FEUI.