

LAPORAN PENELITIAN

PEMBUKUAN SEDERHANA BAGI

UMKM



Oleh

Elsya Meida Arif
Hendrawati

Fakultas Ekonomi
Universitas Borobudur
JAKARTA, 2021

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN

1	Judul Penelitian	PEMBUKUAN SEDERHANA BAGI UMKM
2	Ketua Peneliti :	
	a. Nama	Elsya Meida Arif
	b. NIDN	
	c. Jenis Kelamin	Perempuan
	d. Pangkat/Golongan/NIP	
	e. Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
	f. Fakultas/Program Studi	Fakultas Ekonomi
	g. Bidang Ilmu yang diteliti	Akuntansi
3	Jumlah Tim Peneliti	2 (dua) Orang
4	Lokasi Penelitian	Jakarta
5	Jangka Waktu Penelitian	6 (enam) Bulan
6	Biaya diperlukan	Rp. 44.000.000,-
7	Sumber Dana	Perguruan Tinggi



Prof. Dr. Wahyu Murti, SE., MM

Jakarta, Agustus 2021

Ketua Peneliti

Elsya meida

Elsya Meida Arif



Evi Syafira Nasution, S.Psi., M.Psi

PEMBUKUAN SEDERHANA BAGI UMKM

Pembukuan atau pencatatan keuangan merupakan suatu hal yang sangat penting dilakukan oleh pelaku usaha. Tidak hanya usaha besar tetapi pelaku usaha kecil juga harus memiliki pembukuan, walaupun hanya pembukuan sederhana.

Pembukuan merupakan dasar dari sistem akuntansi sebuah usaha bisnis. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28, pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

A. Pentingnya Pembukuan bagi pelaku usaha

Pembukuan amat penting bagi bisnis, terutama bagi para pelaku UKM yang masih terbatas dalam melakukan penjualan. Berikut ini alasan pentingnya sebuah pembukuan:

1. Sebagai Perencana

Alasan pertama mengapa pembukuan UMKM sangat penting adalah karena bisa dijadikan sebagai perencana usaha ke depannya. Melalui pembukuan, semua biaya untuk proses produksi dan biaya operasional usaha akan diketahui dengan jelas. Jika pembukuan tersebut tidak ada, maka pengusaha akan kesulitan saat menentukan rencana bisnis yang selanjutnya.

Dengan adanya pembukuan maka bisa direncanakan berapa target omset periode berikutnya atau berapa jumlah produk yang akan dibuat untuk mencapai target, atau merencanakan investasi apa yang bisa dilakukan pada masa mendatang. Semuanya

bisa direncanakan dengan baik dan matang asalkan pelaku usaha mempunyai dasar yang jelas yaitu pembukuan yang benar

2. Sebagai Alat Penilaian

Pembukuan bagi UMKM juga sangat penting untuk alat penilaian atau evaluasi atas rencana-rencana atau strategi bisnis yang sudah dibuat. Menilai apakah omset yang dicapai sesuai dengan yang direncanakan atau apakah laba sudah sesuai target? Apakah biaya produksi sudah optimal dalam menghasilkan laba? Apakah penjualan sudah maksimal ?

Semuanya dapat terjawab jika pelaku usaha memiliki pembukuan yang baik dan benar.

3. Alat Untuk Mengetahui Jumlah Transaksi

Alasan pentingnya pembukuan UMKM yang selanjutnya adalah sebagai alat untuk mengetahui jumlah transaksi. Setiap usaha tentu mempunyai transaksi yang perlu dicatat. Dengan menyusun pembukuan, setiap transaksi dalam usaha yang dijalani akan terlihat dengan sangat detail.

4. Alat Untuk Pengambilan Keputusan

Dengan menyusun pembukuan, setiap pengusaha UMKM dapat mengambil keputusan untuk strategi bisnis selanjutnya. Dari pembukuan yang disusun, pengusaha dapat memperhatikan strategi awal yang diterapkan dalam bisnis. Perlu diperhatikan apakah strategi tersebut sudah membuat usaha menjadi berkembang? Jika strategi tersebut tidak bisa membuat usaha berkembang, maka pengusaha perlu mengganti strategi tersebut.

5. Alat Untuk Mengetahui Jumlah Keuntungan Dan Kerugian

Peran pembukuan UMKM juga sangat penting untuk mengetahui jumlah keuntungan dan kerugian dalam usaha yang dijalankan. Data keuangan dari pembukuan akan menunjukkan bagaimana jumlah keuntungan dan kerugian yang didapatkan. Karena

itulah, pengusaha wajib membuat pembukuan setiap periode agar mudah untuk mengetahui keuntungan dan kerugian usaha.

6. Mudah Dalam Penghitungan Pajak

Setiap pengusaha mempunyai kewajiban untuk membayar pajak. Dalam menghitung besaran pajak yang harus dibayarkan tidak boleh asal dan salah perhitungan. Jika pengusaha mengalami kesalahan dalam menghitung besaran pajak, maka dapat merugikan pengusaha itu sendiri.

Agar perhitungan pajak usaha tidak sembarangan dan tidak salah, sangat perlu adanya pembukuan dari usaha yang dijalankan. Dengan pembukuan, besaran pajak usaha yang harus dibayar akan mudah untuk dihitung karena keuangan dalam usaha terlihat jelas. Jadi, tidak akan ada lagi kesalahan dalam perhitungan pajak.

7. Alat Untuk Mengetahui Jumlah Modal, Aset, Dan Hutang

Alasan lain mengapa pembukuan UMKM sangat penting adalah untuk mengetahui jumlah aset dan modal yang dimiliki. Besaran hutang perusahaan juga akan terlihat. Jadi pergerakan aset, modal, dan hutang akan terpantau dengan jelas. Jika usaha tersebut tidak mempunyai pembukuan, maka akan sulit untuk mengetahui jumlah aset, modal, dan hutang yang dimiliki.

Apalagi hutang merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Jika pengusaha tidak mengetahui catatan hutang yang dimiliki, maka bisa berakibat fatal untuk usaha yang dijalankan. Dengan pembukuan, pengusaha bisa mengetahui jumlah hutang yang harus dibayar. Bahkan, tanggal jatuh tempo hutang tersebut juga tercatat dengan jelas dalam pembukuan.

8. Mudah Dalam Mengontrol Biaya

Setiap biaya dalam usaha yang dijalankan perlu dicatat dengan benar dan jelas. Biaya yang perlu dicatat ini meliputi biaya yang dikeluarkan untuk produksi dan biaya

untuk operasional. Dengan adanya pembukuan, rincian biaya dalam usaha ini akan terpantau dengan jelas dalam suatu periode.

Setiap rincian biaya yang tercatat dalam pembukuan akan membantu pengusaha untuk menentukan besaran harga produksi. Pengusaha juga akan terbantu dalam menghitung besaran untung dan rugi yang didapat. Jika tidak ada pembukuan yang berisi laporan keuangan, maka akan sulit untuk menentukan harga produksi dan mengetahui besaran untung rugi.

9. Informasi Untuk Manajemen

Pembukuan UMKM juga sangat penting untuk manajemen setiap perusahaan. Misalnya seperti investor yang telah memberikan modal untuk usaha yang dijalankan. Para investor ini pastinya memerlukan pembukuan usaha yang jelas. Dengan adanya pembukuan, investor dapat mengetahui apakah modal yang diberikan telah digunakan sebaik mungkin.

Karena itulah, setiap pengusaha tidak boleh mengabaikan pembukuan untuk usaha yang dijalankan. Jika pembukuan ini tidak disusun, maka akan sulit untuk mendapat investor untuk pengembangan usaha yang selanjutnya. Hal ini jelas merugikan pengusaha itu sendiri.

10. Mudah Untuk Mendapat Pinjaman Bank

Alasan terakhir pentingnya pembukuan bagi UMKM adalah untuk kemudahan mendapat pinjaman dari bank. Jika usaha yang dijalankan mempunyai pembukuan yang jelas, maka pihak bank dapat dengan mudah menilai usaha tersebut. Apakah memang layak untuk mendapat pinjaman dari bank atau tidak layak.

Berbeda dengan usaha yang tidak mempunyai pembukuan dengan jelas. Pinjaman dari bank akan sulit untuk didapatkan. Hal ini terjadi karena usaha tersebut tidak bisa memberikan bagaimana keuangan dalam usaha yang dijalankan. Jadi, pihak bank tidak dapat menilai bagaimana kinerja usaha tersebut.

B. Mengabaikan Pembukuan

Tidak sedikit pelaku usaha yang baru merintis usaha terkadang mengabaikan pembukuan yang mencatat detail aliran keluar-masuk uang. "Alasannya, usaha yang dirintis masih kecil sehingga pencatatan keuangan dirasa belum perlu dilakukan". Ini merupakan "penyakit" dari pola pikir yang harus dihilangkan jika ingin usaha yang dirintis dapat berhasil dan berkembang hingga "naik kelas" menjadi bisnis yang besar nantinya.

Alasan Pelaku usaha Mengabaikan Pembukuan :

1. Menganggap usahanya masih kecil, sehingga belum perlu pembukuan.
Ini merupakan "penyakit" dan pola pikir yang salah dan harus dihilangkan. Bagaimana perusahaan akan berkembang menjadi besar jika pemiliknya hanya menganggapnya sebagai perusahaan kecil. Jika ingin usaha yang dirintis dapat berhasil dan berkembang hingga "naik kelas" menjadi bisnis yang besar nantinya, maka salah satunya dengan memiliki pembukuan yang baik.
2. Merasa proses pembukuan ini cukup merepotkan.
Kalau pelaku usaha sudah merasakan pentingnya memiliki sebuah pembukuan yang baik maka tidak akan merasakan repot ketika melakukan pembukuan. Karena melakukan pembukuan merupakan bagian dari menjalankan usaha yang tak terpisahkan.
3. Memang kurang mengerti seluk-beluk pencatatan keuangan sehingga kurang tertarik melakukannya. Untuk memahami suatu hal yang baru maka harus mau belajar. Demikian juga dengan usaha. Pelaku usaha harus mau belajar segala sesuatu untuk memajukan usahanya termasuk pembukuan.
4. Pemilik usaha tak punya waktu untuk melakukan pembukuan.
Padahal, cara ini bisa diakali dengan mencicilnya setiap kali sebuah transaksi selesai dilakukan. Catatan ini nanti tinggal dirapikan setelah selesai jam sibuk dan dimasukkan ke buku besar.

Mengabaikan pencatatan keuangan bisa memicu tertundanya proses usaha, kecurangan dalam usaha, bahkan kebangkrutan karena pemilik usaha tidak dapat mengambil kebijakan yang tepat terkait pemasukan dan pengeluaran.

Kebangkrutan tentu saja sesuatu yang harus dihindari oleh pelaku usaha. Setiap pelaku usaha tentu memiliki keinginan agar usahanya dapat tetap going concern

C. Membuat Pembukuan Sederhana

1. Buat Catatan Pengeluaran (Buku Pengeluaran Kas)

Pada awal memulai usaha, seorang pengusaha harus membuat catatan pengeluaran secara terpisah.

Semua pengeluaran mulai dari biaya operasional, pembelian bahan baku, hingga gaji karyawan dapat dikelompokkan dalam satu tabel. Pajak yang dikeluarkan oleh pemilik usaha juga harus dimasukkan ke catatan pengeluaran tersebut. Dengan begitu, si pemilik usaha bisa mengetahui berapa jumlah modal usaha yang sudah dikeluarkan.

Tabel 1 Buku Pengeluaran Kas

Tgl	No. Bukti Pengeluaran	No. Cek	Ket	Ref	Debit		Kredit	
					Serba-serbi	Hutang Dagang	Potongan Pembelian	Kas
2-Jan	112	1125	Pembelian	410	3.750.000			3.750.000
3-Jan	113	1230	Peralatan	133	750.000			750.000
5-Jan	114	1451	CV Abadi Selaras	V		6.000.000	120.000	5.880.000
7-Jan	120	1302	Perlengkapan	125	1.550.000			1.550.000
10-Jan	125	1310	Pembelian	410	2.500.000			2.500.000
15-Jan	135	1350	Listrik dan air	530	2.250.000			2.250.000
20-Jan	141	1363	PT Harapan Biru	V		3.500.000	70.000	3.430.000
25-Jan			Upah dan Gaji		10.000.000			10.000.000
			Total		20.800.000	9.500.000	190.000	30.110.000

2. Catatan Pemasukan (Buku Penerimaan Kas)

Setiap pemasukan yang muncul juga harus dicatat, namun dicatat dalam buku terpisah dari catatan pengeluaran. Buku penerimaan kas atau catatan pemasukan ini digunakan untuk mencatat pemasukan perusahaan, seperti jumlah penjualan produk atau jasa per hari dan piutang yang berhasil dibayar, juga untuk mencatat transaksi penjualan tunai. Catatan pemasukan bermanfaat untuk mengetahui seberapa besar kas yang didapatkan oleh seorang pemilik usaha pada satu periode.

Tabel 2. Buku Penerimaan Kas

Keterangan	Tanggal	No. Nota	Total	Jatuh Tempo	Bayar	Tanggal	Saldo
Ibu Cahaya							
Kaca Stainless Oval	11/11/2019	111	Rp 700,000	17/11/2019	Rp 700,000	13/11/2019	Rp 700,000
Ibu Mega							
Kaca Kayu Panjang	17/11/2019	211	Rp 600,000	20/11/2019	Rp 400,000	18/11/2019	Rp 1,100,000
Bapak Christ							
Kaca Kayu Segitiga	20/11/2019	311	Rp 800,000	23/11/2019	Rp 500,000	25/11/2019	Rp 1,600,000
Kaca Kayu Bulat	20/11/2019	312	Rp 750,000	23/11/2019	Rp 300,000	25/11/2019	Rp 1,900,000
Kaca Kayu Panjang	20/11/2019	313	Rp 500,000	23/11/2019	Rp 350,000	25/11/2019	Rp 2,250,000

3. Membuat Buku Kas Utama (Arus Kas)

Buku kas utama ini menggabungkan transaksi antara buku kas pemasukan dengan buku kas pengeluaran. Dengan menggabungkan kedua transaksi tersebut, seorang pemilik usaha bisa mengetahui secara detail berapa keuntungan maupun kerugian perusahaan. Dalam usaha kecil (UMKM), buku kas utama juga berperan dalam membuat perencanaan dan strategi perusahaan, khususnya cadangan dana darurat.

Membuat buku kas utama sangatlah krusial agar bisa dikumpulkan informasi penting yang wajib dimiliki oleh pelaku usaha untuk mengetahui perkembangan kondisi keuangan usahanya. Dengan memiliki buku kas utama, maka UMKM bisa mengukur dan membandingkan pendapatan usaha dengan jumlah pengeluaran. Jadi, dapat dinilai apakah usaha tersebut sedang untung atau merugi.

Pelaku UMKM perlu membuat catatan arus kas dua kolom, yaitu kolom debit dan kredit. Kolom debit menunjukkan jumlah uang tunai yang masuk, sedangkan kredit menunjukkan jumlah uang kas keluar. Tambahkan kolom saldo di bagian kanan atau akhir dari setiap pembukuan. Dengan begitu, bisa diketahui kondisi keuangan dari bisnis yang sedang dijalani. Nilai saldo tersebut akan memberikan informasi apakah terjadi rugi atau untung.

Table 3. Buku Arus Kas

No	Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo
1	01 Maret 2020	Saldo Awal	2.350.000		2.350.000
2	03 Maret 2020	Membeli Bahan Baku		350.000	2.000.000
3	14 Maret 2020	Membayar Retribusi		5.000	1.995.000
4	18 Maret 2020	Penjualan A	125.000		2.120.000
5	20 Maret 2020	Penjualan B	250.000		2.370.000
6	21 Maret 2020	Biaya Parkir		7.500	2.362.500
7	27 Maret 2020	Membeli Bahan Baku		235.000	2.362.500
8	30 Maret 2020	Membayar Tukang		750.000	1.377.500
	Jumlah		2.725.000	1.347.500	1.377.500

4. Catatan Persediaan (Buku Persediaan Barang)

Buku persediaan barang memiliki dua metode yaitu metode fisik, mengharuskan perhitungan fisik barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Kedua adalah metode perspetual di mana setiap jenis persediaan dibuatkan catatan/kartu sendiri-sendiri yang menjadi buku pembantu persediaan. Setiap perubahan (keluar/masuknya) persediaan di catat dalam kartu persediaan sehingga berapa jumlah persediaan yang ada pada saat itu bisa diketahui.

Tabel 4. Buku Stok

PEMBUKUAN STOK BARANG

No	Kode Barang	Nama Barang	Stok Barang	Harga Barang	Mutasi		Stok Akhir
					In	Out	
1	A-11082	Bunga Melati	2	100.000		1	1
2	A-11083	Bunga Matahari	3	150.000		2	1
3	A-12452	Bunga mawar	2	300.000		1	1
4	A-12033	Harapan Jaya	1	600.000		-	0
5	A-13032	Bunga Anyelir	4	250.000		2	2

5. Jurnal Pembelian (Buku Pembelian)

Pada jurnal pembelian transaksi yang dicatat berupa transaksi pembelian secara kredit entah itu pembelian barang dagang ataupun pembelian perlengkapan dan peralatan. Pencatatan yang dilakukan akibat penambahan pembelian caranya dengan mendebitkan akun pembelian sejumlah nilai pembelian tersebut. Untuk transaksi pembelian secara tunai (cash) maka dicatat dalam buku pengeluaran kas.

Sisi debit diisi dengan kolom pembelian dan kolom serba-serbi (selain pembelian). Sedangkan sisi kredit untuk kolom utang dagang. Ketika ada transaksi pembelian barang dagang secara kredit maka akan diisi kolom pembelian disisi debit dan kolom utang dagang disisi kredit sejumlah nilai utang. Pada kolom keterangan diisi dengan nama supplier atau pemasok tempat pembelian barang. Ketika terjadi pembelian yang bukan barang dagang misalnya pembelian peralatan atau perlengkapan secara kredit maka akan diisi kolom serba-

serbi dengan mengisi keterangan apakah pembelian perlengkapan perlengkapan atau yang lainnya.

Tabel 5. Buku Pembelian

PT. Cahaya Abadi
Jurnal Pembelian
Periode Maret 2020

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit			Kredit
			Pembelian	Serba Serbi		Utang Dagang
				Ref	Akun	
01 maret	CV Hidup Jaya		Rp3.500.000			Rp3.500.000
4 maret	Fa Kemilau		Rp5.000.000			Rp5.000.000
9 maret	CV Hidup Jaya		Rp4.400.000			Rp4.400.000
15 maret	Toko Pelangi			Peralatan	Rp300.000	Rp300.000
20 maret	PT. Abadi		Rp6.200.000			Rp6.200.000
24 maret	Fa Kemilau		Rp1.500.000			Rp1.500.000
29 maret	CV Hidup Jaya		Rp2.000.000			Rp2.000.000
			Rp22.600.000		Rp300.000	
Total Saldo			Rp22.900.000			Rp22.900.000

6. Buku Penjualan

Transaksi yang dicatat pada jurnal penjualan termasuk transaksi penjualan barang dagang secara kredit. Jadi transaksi tersebut mengakibatkan saldo yang ada di piutang dagang bertambah dan saldo penjualannya juga bertambah.

Seandainya ada penambahan transaksi penjualan kredit maka akan dicatat dengan cara mendebitkan piutang dagang dan mengkreditkan penjualan sebesar nilai transaksi. Kolom keterangan diisi dengan nama customer (pembeli). Kolom no.faktur diisi dengan nomor tagihan/invoice yang dikirimkan ke customer.

Tabel 6. jurnal khusus penjualan perusahaan dagang sebagai berikut.

PT. Cahaya Abadi
Jurnal Penjualan
Periode Maret 2020

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
3 maret		Toko Pelangi		2/10, n/30	Rp5.500.000
5 maret		Fa Kemilau		5/15, n/30	Rp9.700.000
13 maret		PT Abadi		2/10, n/30	Rp3.450.000
15 maret		Fa Kemilau		3/10, n/30	Rp3.300.000
17 maret		Toko Pelangi		3/10, n/30	Rp6.750.000
Total Saldo					Rp28.700.000

8. Buku Utang

Pembukuan ini berisi laporan utang perusahaan yang harus dibayar pada periode tertentu kepada seseorang, lembaga, atau perusahaan lain. Pembukuan utang ini sangat diperlukan untuk mengetahui berapa nominal yang belum dibayarkan perusahaan kepada suppliernya dan kapan jatuh tempo dari utang tersebut. Sangat penting bagi perusahaan untuk membayar kewajibannya secara tepat waktu untuk menjaga hubungan usaha agar tetap baik kedepannya.

CONTOH PENCATATAN HUTANG SEDERHANA

Bulan Maret 2020

<u>Keterangan</u>	<u>Tanggal</u>	<u>No. Nota</u>	<u>Total</u>	<u>Jatuh Tempo</u>		<u>Bayar</u>	<u>Tanggal</u>	<u>Saldo</u>
Roy (Bahan tipe A)	01-Maret-2020	F20320	2.000.000	30-Maret-2020	2.000.000			
						500.000	5 Maret 2020	1.500.000
						100.000	20 Maret 2020	500.000
Surya (Bahan tipe B)	08-Maret-2020	G90320	800.000	08-April-2020	800.000			
						200.000	15 Maret 2020	600.000
						350.000	27 Maret 2020	250.000
Toko Ben (Bahan tipe Z)	13-Maret-2020	Z90320	1.000.000	13-April-2020	1.000.000			
						300.000	23 Maret 2020	700.000

9. Buku Piutang

Buku ini berisi semua data piutang yang belum tertagih. Berisi tentang data-data customer dan semua transaksi yang dilakukan customer dengan perusahaan. Kapan piutang terjadi dan kapan jatuh temponya. Jadi Anda dapat memonitor sejak kapan piutang tersebut tak

tertagih. Lalu Anda tinggal membuat jadwal penagihan untuk mempercepat periode penarikan piutang.

CONTOH PENCATATAN PIUTANG SEDERHANA

Bulan Maret 2020

Keterangan	Tanggal	No. Nota	Total	Jatuh Tempo		Bayar	Tanggal	Saldo
Andi (Baju tipe A)	01-Maret-2020	020320	400.000	30-Maret-2020	400.000			
						150.000	5 Maret 2020	250.000
						100.000	20 Maret 2020	150.000
Budi (Tas tipe B)	08-Maret-2020	090320	700.000	08-April-2020	700.000			
						200.000	15 Maret 2020	500.000
						350.000	27 Maret 2020	150.000
Silyi (Tas tipe Z)	13-Maret-2020	190320	1.500.000	13-April-2020	1.500.000			
						300.000	23 Maret 2020	1.200.000

10. Buku Inventaris

Buku ini berisi tentang inventaris atau peralatan yang dimiliki perusahaan. Misalnya untuk usaha salon maka yang perlu dicatat adalah kursi pelanggan, kursi tunggu, cermin, tempat keramas, hair steamer, hair dryer, catok, gunting, berbagai macam sisir, roll dsb.

Dicatat kapan pembeliannya terus kira-kira berapa penyusutannya per tahun.

Contoh dari buku Inventaris

No	Jenis Barang	Jumlah	Tanggal Beli	Kode	Ket
1	Pompa air	3 unit		PA	Pelimpahan dari PT BA
2	Laptop	1 unit		LT	Pelimpahan dari PT BA
3	Genset	1 unit		GS	
4	Pompa air	1 unit		SANYO	
5	Selang spiral	1 unit		SP 3	

D. Laporan Keuangan Sederhana bagi UMKM

Menurut PSAK No.1 Tahun 2015, Laporan Keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

Baik untuk perusahaan dalam skala besar maupun dalam skala kecil, laporan keuangan merupakan kewajiban yang harus dibuat pada setiap periode. Seorang pelaku usaha, wajib bisa membacanya untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan dan menilai kinerja perusahaan dalam tahun berjalan. Sehingga dapat dapat digunakan untuk mengambil keputusan dengan benar untuk operasional perusahaan selanjutnya berdasarkan laporan tersebut.

Berikut adalah urutan atau alur dalam membuat laporan keuangan:

1. Mengumpulkan dan Mencatat Transaksi pada Jurnal

Transaksi merupakan kegiatan umum yang sering dilakukan oleh perusahaan, baik transaksi pembelian, penjualan, penukaran barang, sewa ataupun transaksi lainnya.

Bukti transaksi merupakan hal yang sangat penting, hal yang sangat utama dalam akuntansi sehingga bukti transaksi tidak boleh hilang. Bukti transaksi merupakan dasar pencatatan dalam membuat laporan keuangan. bentuknya dapat berupa nota, kuitansi, faktur ataupun jenis bukti lainnya. Semua transaksi yang berkaitan dengan aktivitas operasional perusahaan harus dicatat dalam jurnal dengan rinci.

3 langkah dasar dalam proses pencatatan

1. Menganalisis setiap transaksi atas pengaruhnya pada akun-akun. Proses pencatatan dimulai dengan adanya transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Transaksi adalah kejadian-kejadian ekonomi dari aktivitas normal yang dilakukan oleh perusahaan dan berkaitan dengan operasi utama perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, pada periode tertentu.

Dokumen-dokumen transaksi, seperti slip penjualan, cek, tagihan, atau mesin kas, menyediakan bukti transaksi. Perusahaan menganalisis bukti transaksi tersebut untuk menentukan pengaruh-pengaruh transaksi dalam akun-akun tertentu.

2. Memasukkan informasi transaksi ke dalam jurnal / mencatat informasi transaksi ke dalam jurnal (penjurnalan / *journalizing*)

Jurnal adalah suatu catatan awal transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dimana transaksi-transaksi tersebut dicatat menurut urutan-urutan dan tanggal terjadinya transaksi-transaksi tersebut.

Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan pengaruh debit dan kredit dalam akun-akun tertentu. Setiap perusahaan mempunyai bentuk jurnal yang paling mendasar, yaitu jurnal umum (*general journal*).

Format jurnal umum bisa dilihat pada tabel berikut :

JURNAL UMUM				J ...
Tanggal	Nama Akun dan Penjelasan	Ref	Debit	Kredit

Berkaitan dengan teknik penjurnalan, perusahaan membuat ayat-ayat jurnal yang terpisah untuk setiap transaksi. Suatu ayat yang lengkap terdiri dari: tanggal transaksi, akun-akun dan jumlah yang ditaruh di sisi debit dan di sisi kredit, dan penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut. Contoh teknik penjurnalan untuk transaksi investasi kas oleh para pemegang saham dalam perseroan:

JURNAL UMUM

J 1

Tanggal	Nama Akun dan Penjelasan	Ref	Debit	Kredit
2011				
Sept 1	Kas		15.000	
1	6 { 2 Modal Saham-Saham Biasa 3 (Menerbitkan saham biasa secara tunai) 4	5		15.000

Penjelasan:

- 1 Tanggal transaksi di kolom "tanggal"
- 2 Nama akun dimasukkan di sisi debit di kolom "Judul dan Penjelasan" dan jumlahnya dicatat di kolom "debit"
- 3 Nama akun dimasukkan di sisi kredit di kolom "Judul dan Penjelasan" dan jumlahnya dicatat di kolom "kredit"
- 4 Penjelasan singkat mengenai transaksi kelihatan pada baris dibawah nama akun di sisi kredit
- 5 Kolom yang diberi judul "Ref" dibiarkan kosong ketika membuat jurnal dimana kolom ini digunakan pada saat pemindahan informasi jurnal ke akun-akun yang tepat dalam buku besar
- 6 Diberi spasi antara ayat-ayat jurnal; jika ada dua jurnal, maka antara satu jurnal dengan jurnal yang lain diberi spasi

2. Memposting Jurnal ke dalam Buku Besar

Setelah membuat jurnal, langkah kedua yaitu mem-posting jurnal ke dalam buku besar. Buku besar merupakan rincian dari setiap akun-akun yang ada. Atau dengan kata lain Buku besar adalah kumpulan semua akun yang terdapat dalam suatu perusahaan yang tersusun secara sistematis dengan diberi nomor kode tertentu dan biasanya tergambar pada bagan akun milik perusahaan.

Buku besar disusun sesuai urutan penyajian akun-akun dalam laporan keuangan, yaitu (1) akun-akun neraca / laporan posisi keuangan, terdiri dari akun-akun aktiva, kewajiban, modal, dan pemilik; dan (2) akun-akun laporan laba/rugi, terdiri dari pendapatan dan beban. Tidak sulit untuk melakukan hal ini, hanya memindahkan transaksi yang sudah di catat dalam jurnal ke akun-akun yang sesuai dengan rinci.

Memindahkan informasi jurnal ke akun-akun yang tepat dalam buku besar disebut dengan (*posting*). Setiap perusahaan mempunyai suatu buku besar yang paling mendasar, yaitu buku besar umum (*general ledger*).

Pemindahan ayat-ayat jurnal ke akun-akun buku besar (*posting*) melibatkan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Pada buku besar, masukkan ke kolom-kolom yang tepat untuk akun yang ditaruh di sisi debit, yaitu: tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang terdapat dalam jurnal
- b) Dalam kolom referensi jurnal, tulis nomor akun atas jumlah debit yang dipindahkan dari jurnal ke akun yang tepat pada buku besar
- c) Pada buku besar, masukkan ke kolom-kolom yang tepat untuk akun yang ditaruh di sisi kredit, yaitu: tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang terdapat dalam jurnal
- d) Dalam kolom referensi jurnal, tulis nomor akun atas jumlah kredit yang dipindahkan dari jurnal ke akun yang tepat pada buku besar

Format buku besar umum:

BUKU BESAR UMUM					No ...
Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

Pemindahan ayat-ayat jurnal ke akun-akun buku besar (*posting*) melibatkan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pada buku besar, masukkan ke kolom-kolom yang tepat untuk akun yang ditaruh di sisi debit, yaitu: tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang terdapat dalam jurnal
- Dalam kolom referensi jurnal, tulis nomor akun atas jumlah debit yang dipindahkan dari jurnal ke akun yang tepat pada buku besar
- Pada buku besar, masukkan ke kolom-kolom yang tepat untuk akun yang ditaruh di sisi kredit, yaitu: tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang terdapat dalam jurnal
- Dalam kolom referensi jurnal, tulis nomor akun atas jumlah kredit yang dipindahkan dari jurnal ke akun yang tepat pada buku besar

Contoh untuk 4 langkah diatas dapat dilihat dibawah ini:

JURNAL UMUM				J 1	
Tanggal	Nama Akun dan Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	
2011 Sept 1	Kas Modal Saham-Saham Biasa (Menerbitkan saham biasa secara tunai)	101 311	15.000		15.000

BUKU BESAR UMUM						
Kas						No. 101
Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
2011 Sept 1		J 1	15.000		15.000	

Modal Saham-Saham Biasa						No. 311
Tanggal	Penjelasan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
2011 Sept 1		J 1		15.000	15.000	

Keterangan:

- 1 Memindahkan hal-hal yang terkait dengan akun debit yang ada di jurnal ke akun di buku besar, yaitu: tanggal, nomor halaman jurnal, dan jumlah
- 2 Memasukkan nomor akun debit ke kolom referensi jurnal

- 3 Memindahkan hal-hal yang terkait dengan akun kredit yang ada di jurnal ke akun di buku besar, yaitu: tanggal, nomor halaman jurnal, dan jumlah
- 4 Memasukkan nomor akun kredit ke kolom referensi jurnal

3. Menyusun Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar rekening-rekening buku besar dengan saldo debit atau kredit. Langkah selanjutnya setelah membuat buku besar yaitu menyusun neraca saldo. Daftar rekening pada buku besar dikelompokkan ke dalam kelompok pasiva atau kelompok aktiva. Neraca saldo digunakan untuk mengecek keseimbangan debit dan kredit dari seluruh rekening.

Penyusunan neraca saldo / neraca saldo yang belum disesuaikan / neraca saldo sebelum penyesuaian (trial balance) :

1. Pengertian neraca saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar yang menunjukkan atau menentukan adanya kesamaan jumlah debit dan jumlah kredit dalam buku besar

2. Penyiapan neraca saldo

Biasanya, perusahaan mempersiapkan suatu neraca saldo pada akhir suatu periode akuntansi sebelum membuat jurnal penyesuaian (adjusting entries). Dalam neraca saldo, perusahaan mendaftarkan akun-akun dalam urutan dimana akun-akun tersebut muncul dalam buku besar.

3. Tujuan neraca saldo

- Tujuan utama neraca saldo: untuk membuktikan / mengecek apakah sisi debit sama dengan sisi kredit setelah pembukuan
- Tujuan lain dari neraca saldo: neraca saldo bermanfaat dalam penyiapan laporan keuangan

4. Langkah-langkah dalam menyiapkan neraca saldo

- a. Mendaftarkan / mencantumkan judul-judul akun dan saldonya
- b. Menjumlahkan keseluruhan (mentotalkan) kolom debit/kiri dan kolom kredit/kanan

c. Membuktikan kesamaan 2 kolom (kolom debit / kiri dan kolom kredit / kanan)

5. Batasan-batasan neraca saldo

➤ Pencatatan kesalahan (recording errors)

Bagaimanapun, neraca saldo tidak menjamin bebas dari kesalahan pencatatan.

➤ Neraca saldo tidak membuktikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau buku besar telah dibuat dengan benar. Berbagai kesalahan mungkin ada walaupun kolom-kolom neraca saldo (kolom debit dan kolom kredit) sama.

Contoh neraca saldo dapat tetap seimbang bahkan ketika:

- suatu transaksi tidak dicatat dalam jurnal
- suatu ayat jurnal yang benar tidak dipindahkan ke akun-akun yang tepat dalam buku besar
- suatu ayat jurnal dipindahkan ke akun-akun yang tepat dalam buku besar sebanyak dua kali
- akun-akun yang tidak benar digunakan dalam penjurnalan (journalizing) dan pemindahan ayat-ayat jurnal ke akun-akun yang tepat dalam buku besar (posting)
- terdapat kesalahan pencetakan (kesalahan dalam keseimbangan) dalam mencatat jumlah suatu transaksi

Sepanjang jumlah debit dan kredit yang dibukukan sama, bahkan jika diposting ke akun yang salah atau dengan jumlah yang salah, maka total debit akan sama dengan total kredit.

6. Penemuan kesalahan (locating errors)

Prosedur penyusunan neraca saldo relatif sederhana. Kesalahan biasanya diakibatkan oleh kekeliruan perhitungan matematis, pemindahan ayat-ayat jurnal ke akun-akun buku besar (posting) yang salah, atau salah memindahkan data. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan ketika menemukan neraca saldo yang tidak seimbang:

a. tentukan jumlah selisih antara dua kolom neraca saldo

b. memilih salah satu dibawah ini (tergantung kasus):

1) jika kesalahan tersebut berjumlah \$1, \$10, \$100, atau \$1.000, tambahkanlah kembali kolom-kolom neraca saldo dan hitung ulang saldo akun-akunnya

2) jika kesalahan dapat dibagi dengan angka 2, periksalah neraca saldo untuk melihat apakah saldo yang setara dengan setengah dari jumlah kesalahan dimasukkan ke kolom yang tidak tepat

3) jika kesalahan dapat dibagi dengan angka 9, periksa kembali saldo akun pada neraca saldo untuk melihat apakah saldo akun tersebut telah salah disalin dari buku besar; contoh: jika saldo berjumlah \$12 ditulis menjadi \$21, maka terdapat kesalahan sebesar \$9

4) jika kesalahan tidak dapat dibagi dengan angka 2 maupun angka 9 (misalnya: \$365), periksalah buku besar untuk memastikan apakah saldo akun sejumlah \$365 telah dihapus dari neraca saldo dan periksalah jurnal untuk memastikan apakah pemindahan ayat-ayat jurnal ke akun-akun buku besar (posting) sebesar \$365 tidak terlewat

6. Beberapa alasan mengapa neraca saldo merupakan ringkasan pertama mengenai data transaksi mungkin tidak berisi data yang lengkap dan terbaru:

- beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien dalam melakukan hal itu, contoh: perusahaan tidak mencatat penggunaan persediaan setiap hari atau upah yang diterima oleh karyawan
- beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena berbagai biaya tersebut habis waktunya (berakhir) dengan berlalunya waktu, contoh: sewa, asuransi, dan biaya-biaya yang berkaitan dengan penggunaan peralatan
- beberapa item mungkin tidak dicatat, contoh: suatu tagihan dimana perusahaan tidak akan menerimanya sampai periode akuntansi berikutnya

Format neraca saldo

- pada perusahaan perseorangan:

Nama Perusahaan Neraca Saldo Periode (Tanggal, Bulan, dan Tahun)		
	<u>Debit</u>	<u>Kredit</u>
Kas	xxx	
Perlengkapan Iklan	xxx	
Asuransi Dibayar Dimuka	xxx	
Peralatan Kantor	xxx	
Wesel Bayar		xxx
Utang Usaha		xxx
Pendapatan Diterima Dimuka		xxx
Modal		xxx
Prive	xxx	
Pendapatan Jasa		xxx
Beban Gaji	xxx	
Beban Sewa	xxx	
	xxx	xxx

- pada perseroan:

Nama Perusahaan Neraca Saldo Periode (Tanggal, Bulan, dan Tahun)		
	<u>Debit</u>	<u>Kredit</u>
Kas	xxx	
Perlengkapan Iklan	xxx	
Asuransi Dibayar Dimuka	xxx	
Peralatan Kantor	xxx	
Wesel Bayar		xxx
Utang Usaha		xxx
Pendapatan Diterima Dimuka		xxx
Modal Saham – Saham Biasa		xxx
Dividen	xxx	
Pendapatan Jasa		xxx
Beban Gaji	xxx	
Beban Sewa	xxx	
	xxx	xxx

4. Mengumpulkan Data untuk Membuat Jurnal Penyesuaian

Beberapa transaksi mungkin ada yang belum tercatat atau transaksi terjadi di akhir saat tahap pembuatan laporan keuangan dan masih ada yang tidak sesuai dengan keadaan di akhir periode, sehingga data tersebut dikumpulkan untuk membuat jurnal penyesuaian.

Tujuan jurnal penyesuaian disusun adalah untuk memutakhirkan akun-akun dan saldonya pada akhir periode akuntansi. Setelah membuat jurnal penyesuaian dan dipindahkan ke akun-akun yang tepat dalam buku besar, saldo yang terdapat dalam neraca saldo disesuaikan (*adjusted trial balance*) terutama berkaitan dengan pendapatan-pendapatan dan beban akan menjadi mutakhir.

Jenis-jenis ayat-ayat penyesuaian / jurnal penyesuaian

1. Penangguhan (*Prepayments / Defferrals*)

Perusahaan membuat berbagai jurnal penyesuaian bagi *prepayments/deferrals* untuk mencatat biaya-biaya dibayar dimuka (*prepaid expenses*) yang menyajikan biaya yang terjadi atau pendapatan diterima dimuka (*unearned revenue*) yang menyajikan pendapatan yang diterima pada periode saat ini.

a). Biaya-biaya Dibayar Dimuka (*Prepaid Expenses*)

Biaya-biaya dibayar dimuka adalah biaya-biaya yang kadaluarsa/berakhir/habis waktunya dengan berlalunya waktu (contoh: sewa dan asuransi) atau melalui penggunaan/konsumsi (contoh: perlengkapan).

Biaya-biaya dibayar dimuka seringkali terjadi dalam hal asuransi, perlengkapan, pemasangan iklan, dan sewa. Selain itu, biaya-biaya dibayar dimuka juga dicatat ketika perusahaan menyusutkan gedung dan peralatan.

Pada setiap tanggal laporan, perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk 2 tujuan: (1) mencatat biaya-biaya yang terjadi pada periode akuntansi berjalan (misalnya: beban perlengkapan, beban asuransi, dan lain-lain), dan (2) menunjukkan biaya-biaya yang belum kadaluarsa / habis waktunya di akun-akun aktiva (misalnya: perlengkapan yang tersedia).

Contoh biaya-biaya dibayar dimuka:

❖ Perlengkapan (*Supplies*)

Perusahaan menggunakan berbagai perlengkapan, seperti: alat-alat tulis, amplop, kertas, dan pencetak / *printer*. Selama aktivitas / operasi perusahaan, jumlah perlengkapan berkurang karena digunakan, namun perusahaan menunda pengakuan penggunaannya sampai proses penyesuaian di akhir periode akuntansi. Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menghitung sisa perlengkapan ditangan berdasarkan data penyesuaian. Selisih antara saldo yang tercatat di akun perlengkapan (aktiva) di neraca saldo dan saldo akun perlengkapan di tangan / masih tersisa di tangan berdasarkan data penyesuaian menunjukkan saldo akun perlengkapan yang dipakai / digunakan (beban perlengkapan) selama periode yang bersangkutan dimana perhitungannya dapat dilihat dibawah ini:

perlengkapan yang tersedia	xxx
perlengkapan di tangan / masih tersisa ditangan	<u>xxx</u> –
perlengkapan yang dipakai / digunakan	xxx

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat perlengkapan yang dipakai/ digunakan (beban perlengkapan):

Beban	Perlengkapan	xxx
	Perlengkapan	xxx
(mencatat perlengkapan yang digunakan)		

❖ Asuransi (*Insurance*)

Perusahaan membeli asuransi untuk melindungi dirinya dari kerugian-kerugian yang disebabkan oleh kebakaran, pencurian, atau peristiwa-peristiwa lainnya yang tidak terduga. Beban asuransi tersebut ditentukan oleh jumlah premi asuransi yang dibayarkan. Jangka waktu minimum perlindungan asuransi biasanya satu tahun, namun ada juga jangka waktu 3 – 5 tahun dengan premi tahunan yang lebih rendah. Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menghitung asuransi yang sudah menjadi biaya berdasarkan data penyesuaian.

Analisa sederhana → perusahaan membayar premi asuransi untuk 2 tahun (24 bulan) sebesar \$ 2.400 sehingga asuransi berakhir / jatuh tempo setiap bulan sebesar \$ 100; perhitungannya dapat dilihat dibawah ini:

<pre> premi asuransi 2 tahun : 24 bulan = asuransi berakhir setiap bulan \$ 2.400 : 24 bulan = \$ 100 </pre>
--

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat premi asuransi yang telah kadaluarsa dalam periode yang bersangkutan:

Beban	Asuransi	xxx	
	Asuransi Dibayar Dimuka		xxx
(mencatat premi asuransi yang telah kadaluarsa)			

❖ Depresiasi / Penyusutan (*Depreciation*)

Perusahaan memiliki aktiva yang berumur panjang / aktiva tetap, seperti: gedung, peralatan, mesin, dan kendaraan. Menurut pengakuan beban, perusahaan melaporkan sebagian dari harga perolehan / biaya aktiva tetap sebagai beban selama masa manfaat aktiva tetap tersebut. Depresiasi / penyusutan adalah proses alokasi harga perolehan / biaya aktiva tetap menjadi beban selama masa manfaatnya dengan cara rasional dan sistematis. Perusahaan perlu membuat jurnal penyesuaian secara periodik / berkala untuk depresiasi / penyusutan. Jurnal penyesuaian mengakui biaya yang telah digunakan (beban) selama suatu periode dan melaporkan biaya yang belum kadaluarsa / habis waktunya (aktiva) di akhir periode.

Ketika aktiva tetap diperoleh, masa manfaat tidak dapat diketahui dengan pasti. Aktiva tetap dapat digunakan lebih lama atau lebih singkat dari yang diharapkan, bergantung pada macam-macam faktor. Jadi, depresiasi / penyusutan merupakan suatu estimasi.

Prosedur umum dalam menghitung biaya depresiasi / biaya penyusutan adalah:

$\text{Biaya Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$
--

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat depresiasi / penyusutan (bulanan), misalnya salah satu aktiva tetap yaitu peralatan:

Beban	Depresiasi	xxx
	Akumulasi Depresiasi—Peralatan	xxx

(mencatat depresiasi bulanan)

Dalam jurnal penyesuaian, ada akun akumulasi depresiasi / akumulasi penyusutan. Akun akumulasi depresiasi / akumulasi penyusutan merupakan akun kontra. Akun kontra tersebut disajikan tepat dibawah akun aktiva tetap (seperti: peralatan, mesin, gedung, atau kendaraan). Saldo normalnya adalah kredit. Alternatifnya, akun aktiva tetap bisa langsung dikurangkan untuk mencatat depresiasi setiap bulan. Penyajian neraca / laporan posisi keuangan mengenai akumulasi depresiasi / akumulasi penyusutan, misalnya untuk peralatan:

Peralatan	xxx
Dikurangi: Akumulasi Penyusutan—Peralatan	<u>xxx</u> _
	xxx

Selisih antara harga perolehan / biaya dari suatu aktiva yang dapat didepresiasi (aktiva tetap) dan akumulasi depresiasi yang berkaitan disebut sebagai nilai buku (*book value*).

b). Pendapatan Diterima Dimuka (*Unearned Revenues*)

Pendapatan diterima dimuka adalah unsur-unsur kewajiban yang diharapkan menjadi pendapatan dengan berlalunya waktu sepanjang operasi perusahaan. Pendapatan diterima dimuka tidak boleh diperlakukan sebagai pendapatan tetapi harus diperlakukan sebagai kewajiban / hutang karena pada hakekatnya perusahaan belum berhak atas pendapatan tersebut.

Item-item pendapatan diterima dimuka: uang kuliah yang diterima dimuka oleh perguruan tinggi, honor tahunan yang diterima oleh pengacara, premi yang

diterima dimuka oleh perusahaan asuransi, uang langganan majalah yang diterima oleh penerbit, uang penginapan yang diterima oleh pemilik penginapan, dan uang penjualan tiket yang diterima dimuka oleh perusahaan penerbangan.

Pendapatan diterima dimuka akan dihasilkan ketika jasa telah diberikan. Pengakuan pendapatan yang dihasilkan ditunda sampai akhir periode akuntansi. Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menghitung pendapatan yang benar-benar menjadi hak perusahaan (sudah merupakan pendapatan) berdasarkan data penyesuaian. Kemudian, perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat pendapatan yang telah dihasilkan dan menunjukkan saldo kewajiban yang bersisa.

Analisa sederhana → perusahaan menerima \$ 12.000 pada tanggal 1 Oktober 1990 untuk jasa periklanan yang diharapkan selesai pada tanggal 31 Desember 1990, para analis menyatakan bahwa perusahaan menerima \$ 4.000 atas jasa periklanan untuk bulan Oktober (1 bulan saja); perhitungannya dapat dilihat dibawah ini:

uang diterima tanggal		pendapatan telah dihasilkan
1 Oktober untuk 3 bulan	: 3 bulan =	untuk bulan Oktober
\$ 12.000	: 3 bulan =	\$ 4.000

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima bulanan atas jasa yang disediakan:

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
Pendapatan Jasa	xxx

(mencatat mencatat pendapatan yang diterima bulanan atas jasa yang disediakan)

2. Akrua (Accruals)

Perusahaan membuat berbagai jurnal penyesuaian bagi *accruals* untuk mencatat biaya-biaya yang masih harus dibayar (accrued expenses) yang menyajikan biaya yang terjadi pada periode akuntansi yang tidak diakui melalui jurnal umum / biaya yang terjadi tetapi belum dibayar atau dicatat pada tanggal laporan atau pendapatan yang masih harus diterima (accrued revenues) yang menyajikan pendapatan-pendapatan yang dihasilkan namun kasnya belum diterima atau dicatat pada tanggal laporan.

a). Biaya-biaya yang Masih Harus Dibayar (*Accrued Expenses*)

Biaya-biaya yang masih harus dibayar adalah beban-beban yang terjadi tetapi belum dibayar atau dicatat pada tanggal laporan (akhir bulan yang bersangkutan).

Biaya-biaya yang masih harus dibayar: bunga, sewa, dan gaji.

Jurnal penyesuaian untuk biaya-biaya yang masih harus dibayar diperlukan untuk 2 tujuan: (1) mencatat kewajiban / hutang yang ada pada tanggal neraca / laporan posisi keuangan, dan (2) mengakui biaya-biaya yang terjadi pada periode berjalan.

Contoh biaya-biaya yang masih harus dibayar:

❖ Bunga yang Masih Harus Dibayar (*Accrued Interest*)

Jumlah akumulasi bunga ditentukan oleh 3 faktor: (1) nilai nominal wesel bayar / hutang wesel, (2) tingkat bunga yang besarnya selalu dinyatakan dalam tahunan / per tahun, dan (3) lamanya waktu wesel beredar.

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat bunga atas wesel bayar / hutang wesel:

Beban	Bunga	xxx	
	Hutang Bunga		xxx

(mencatat bunga atas wesel bayar/hutang wesel)

Akun beban bunga menunjukkan bunga untuk bulan berjalan, sedangkan akun hutang bunga menunjukkan jumlah bunga yang terutang pada tanggal laporan.

❖ Gaji yang Masih Harus Dibayar (*Accrued Salaries*)

Perusahaan membayar beberapa jenis beban setelah jasa-jasa dilakukan. Contoh: gaji karyawan dan komisi karyawan.

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat akrual gaji / gaji yang masih harus dibayar:

Beban	Gaji	xxx	
	Hutang Gaji		xxx

(mencatat gaji yang masih harus dibayar)

b). Pendapatan yang Masih Harus Diterima (*Accrued Revenues*)

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan tetapi belum diterima pada periode yang bersangkutan.

Contoh: pendapatan bunga dan pendapatan sewa.

Pendapatan ini belum dicatat karena proses dihasilkannya tidak dicatat melalui jurnal umum. Pendapatan ini belum dicatat karena jasa yang diberikan belum sepenuhnya selesai.

Jurnal penyesuaian untuk pendapatan yang masih harus diterima diperlukan untuk 2 tujuan: (1) menunjukkan piutang yang ada pada tanggal neraca / laporan posisi keuangan, dan (2) mencatat pendapatan yang telah dihasilkan selama periode berjalan.

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat pendapatan jasa yang diberikan:

Piutang	Usaha	xxx	
	Pendapatan Jasa		xxx
	(mencatat pendapatan jasa yang diberikan)		

5. Menyusun Neraca Lajur

Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan maka kita perlu menyusun neraca lajur atau kertas kerja yang dimulai dari data di neraca saldo dan disesuaikan dengan data yang diperoleh dari jurnal penyesuaian. Selanjutnya, saldo yang sudah disesuaikan akan terlihat pada kolom neraca saldo yang telah disesuaikan dan merupakan saldo-saldo yang akan dilaporkan dalam neraca dan laporan rugi laba.

Neraca saldo disesuaikan dapat dilakukan dengan 2 cara:

- 1) Dikerjakan langsung dengan mengambil akun-akun dan saldonya dalam buku besar setelah penyesuaian / setelah membuat jurnal penyesuaian
- 2) Membuat kertas kerja (Neraca Lajur) yang terdiri dari kolom neraca saldo, penyesuaian, dan neraca saldo disesuaikan

Tujuan pembuatan neraca saldo disesuaikan: membuktikan kesamaan total saldo di sisi debit dan total saldo di sisi kredit di buku besar setelah membuat semua jurnal penyesuaian. Akun-akun yang terdapat di neraca saldo disesuaikan berisi semua data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan.

Format neraca saldo disesuaikan:

- pada **perusahaan perseorangan**:

↑
harus sama
↑

6. Membuat Laporan Keuangan

Cara selanjutnya dalam membuat laporan keuangan sederhana sesuai dengan alur dan urutan adalah laporan yang sudah di buat di neraca lajur tinggal di tulis dengan rapi sesuai ketentuan atau standar laporan keuangan. Hal ini karena dalam neraca lajur sudah dipisahkan jumlah-jumlah yang dilaporkan dalam neraca atau laporan rugi laba.

Perusahaan perseorangan dan perseroan dapat menyiapkan jenis-jenis laporan keuangan:

~ pada perusahaan perseorangan:

- a. pertama, menyiapkan laporan laba/rugi (*income statement*) yang berisi akun-akun pendapatan dan beban yang diambil dari neraca saldo disesuaikan
- b. kedua, menyiapkan laporan ekuitas pemilik / laporan perubahan modal (*owner's equity statement*) yang berisi akun prive dan akun modal yang diambil dari neraca saldo disesuaikan; dan laba bersih / rugi bersih yang diambil dari laporan laba/rugi
- c. ketiga, menyiapkan neraca / laporan posisi keuangan (*balance sheet / statement of financial position*) yang berisi akun aktiva yang diambil dari neraca saldo disesuaikan; akun modal yang diambil dari laporan ekuitas pemilik / laporan perubahan modal; dan akun hutang yang diambil dari neraca saldo disesuaikan

~ pada perseroan:

- a. pertama, menyiapkan laporan laba/rugi (*income statement*) yang berisi akun-akun pendapatan dan beban yang diambil dari neraca saldo disesuaikan
- b. kedua, menyiapkan laporan laba ditahan (*retained earnings statement*) yang berisi akun dividen dan akun laba ditahan yang diambil dari neraca saldo disesuaikan; dan laba bersih / rugi bersih yang diambil dari laporan laba/rugi
- c. ketiga, menyiapkan neraca / laporan posisi keuangan (*balance sheet / statement of financial position*) yang berisi akun aktiva yang diambil dari neraca saldo disesuaikan; akun modal yang terdiri dari saldo modal saham yang diambil dari neraca saldo disesuaikan dan saldo akhir laba ditahan yang diambil dari laporan laba ditahan; dan akun hutang yang diambil dari neraca saldo disesuaikan

Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi berisi semua pendapatan (penjualan dan pendapatan lainnya) dikurangi seluruh biaya yang hasilnya menunjukkan berapa keuntungan (laba) yang didapat selama periode tersebut.

Bila hasilnya negative atau biaya-biaya lebih besar dari pendapatan maka dikatakan usaha tersebut mengalami kerugian.

MITRA MART			
LAPORAN RUGI LABA			
Februari 2020			
NO AKUN	PERKIRAAN		
	PENJUALAN		673,640,000
	BEBAN GAJI KARYAWAN	25,750,000	
	BEBAN LISTRIK	4,150,000	
	BEBAN AIR	570,000	
	BEBAN BUNGA BANK	3,600,000	
	BEBAN AKUM. PENY. INVENTARIS TOKO	300,000	
	BEBAN AKUM. PENY. INVENTARIS KANTOR	1,000,000	
	BEBAN AKUM. PENY. GEDUNG	500,000	
	BEBAN ANGKUT PENJUALAN	6,750,000	
	HARGA POKOK PENJUALAN (HPP)	494,550,000	
	BEBAN LAIN-LAIN	- +	
	TOTAL BEBAN		537,170,000 -
	RUGI LABA BULAN BERJALAN		136,470,000

Laporan Perubahan Ekuitas

Sesuai namanya maka laporan ini dibuat untuk menggambarkan perubahan modal perusahaan. Selain itu laporan perubahan modal ini pun dapat menunjukkan dari mana sumber perubahan modal pada perusahaan tersebut. Berikut contoh dari laporan perubahan modal perusahaan berskala kecil.

Mitra Mart Laporan Perubahan Modal 31 Desember 2019		
Modal Awal		Rp200.000.000
Laba Bersih	Rp85.000.000	
Prive	<u>-Rp10.000.000</u>	
Penambahan Modal		<u>Rp75.000.000</u>
Modal Akhir 31 Desember 2019		Rp275.000.000

Neraca

Laporan neraca ini dapat menunjukkan berapa sebenarnya harta yang dimiliki perusahaan. Serta berapa pula jumlah hutang yang sedang ditanggung. Ingat pada neraca jumlah harta dan modal + hutang nilainya harus sama.

Eva Salon Neraca Per 31 Desember 2005			
AKTIVA		KEWAJIBAN	
Aktiva lancar		Utang lancar	
Kas	Rp 6.600.000,00	Utang usaha	Rp2.500.000,00
Piutang	Rp 1.750.000,00	Gaji utang	<u>Rp1.750.000,00</u>
Perlengkapan	Rp 5.500.000,00	Jumlah utang lancar	Rp2.670.000,00
Sewa dibayar dimuka	<u>Rp 900.000,00</u>		
Jumlah aktiva lancar	<u>Rp14.750.000,00</u>	Modal	
Aktiva tetap		Modal Eva	Rp23.780.000,00
Peralatan	Rp13.000.000,00		
Akum. Penyus. Peralatan	<u>(Rp1.300.000,00)</u>		
Jumlah aktiva tetap	<u>Rp11.700.000,00</u>		
Jumlah aktiva	<u>Rp26.450.000,00</u>	Jumlah kewajiban dan modal	<u>Rp26.450.000,00</u>

PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI

- A. Kertas Kerja / Neraca Lajur (*Work Sheet / Working Paper*)
 - a). Pengertian Kertas Kerja

Kertas kerja adalah suatu kertas berkolom atau berlajur yang digunakan untuk mengikhtisarkan ayat-ayat penyesuaian dan menyusun jenis-jenis laporan keuangan

b). Bentuk dan Prosedur Kertas Kerja

Nama Perusahaan										
Kertas Kerja										
Periode (Tanggal, Bulan, dan Tahun)										
Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laporan Laba/Rugi		Neraca	
	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr
Total										
Total							5	5	5	5
Laba Bersih / Rugi Bersih							5	5	5	5
Total							5	5	5	5

Keterangan:

1. Menyiapkan / menyusun neraca saldo dalam kertas kerja
2. Memasukkan data penyesuaian
3. Memasukkan saldo-saldo yang sudah disesuaikan
4. Mengulurkan / meneruskan saldo-saldo yang disesuaikan ke kolom laporan keuangan (laporan laba/rugi dan neraca) yang tepat
5. Menjumlahkan seluruh kolom laporan keuangan (laporan laba/rugi dan neraca), menghitung laba bersih/rugi bersih, dan menyelesaikan kertas kerja

c). Penggunaan Kertas Kerja

Penggunaan kertas kerja adalah suatu pilihan. Perusahaan memasukkan ayat-ayat penyesuaian / jurnal penyesuaian ke dalam kolom jurnal penyesuaian (kolom debit dan kredit) di kertas kerja, mencatat ayat-ayat penyesuaian dalam jurnal, memindahkannya ke akun-akun yang tepat dalam buku besar, dan membuat jenis-jenis laporan keuangan.

d). Tujuan Pemakaian Kertas Kerja

- untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan
- untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian yang merupakan persiapan sebelum menyusun jenis-jenis laporan keuangan yang formal
- untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat ayat-ayat penyesuaian / jurnal penyesuaian

e). Fungsi Kertas Kerja

Fungsi kertas kerja: sebagai alat bantu untuk mempermudah penyajian laporan keuangan.

f). Langkah-langkah dalam Menyiapkan Kertas Kerja

Langkah 1 : memasukkan akun-akun dan saldonya yang ada dalam buku besar ke kolom neraca saldo (kolom debit dan kolom kredit) / menyusun neraca saldo dalam kertas kerja

Langkah 2 : memasukkan penyesuaian dalam kolom penyesuaian (kolom debit dan kolom kredit)

Langkah 3 : memasukkan saldo yang sudah disesuaikan dalam kolom neraca saldo disesuaikan (kolom debit dan kredit)

Langkah 4 : mengulurkan / meneruskan saldo-saldo yang disesuaikan ke kolom laporan keuangan (laporan laba/rugi dan neraca) yang tepat

Langkah 5 : menjumlahkan seluruh kolom laporan keuangan (laporan laba/rugi dan neraca), menghitung laba bersih/rugi bersih, dan menyelesaikan kertas kerja

g). Menyiapkan Jenis-jenis Laporan Keuangan dari Kertas Kerja

Setelah suatu perusahaan melengkapi kertas kerja, seluruh data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan sudah tersedia. Laporan laba/rugi disusun dari kolom laporan laba/rugi (kolom debit dan kolom kredit). Neraca / laporan posisi keuangan dan laporan ekuitas pemilik disusun dari kolom neraca / laporan posisi

keuangan (kolom debit dan kolom kredit). Pada titik ini, perusahaan tidak mencatat jurnal penyesuaian dalam jurnal dan tidak memindahkannya ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Oleh karena itu, saldo-saldo buku besar untuk beberapa akun tidak sama dengan jumlah laporan keuangan. Dengan menggunakan kertas kerja, laporan keuangan dapat disusun setelah jurnal penyesuaian dicatat dalam jurnal dan dipindahkan ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Perlu diperhatikan juga bahwa penyajian laporan keuangan untuk beberapa akun berbeda dengan kolom laporan keuangan dalam kertas kerja.

h). Menyiapkan Jurnal Penyesuaian dari Kertas Kerja

Kertas kerja bukan merupakan suatu jurnal dan tidak dapat digunakan sebagai dasar untuk memindahkan jurnal ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Untuk menyesuaikan akun-akun tersebut, perusahaan harus mencatat jurnal penyesuaian ke dalam jurnal dan memindahkannya ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Jurnal penyesuaian dibuat dari kolom penyesuaian (kolom debit dan kolom kredit). Pencatatan jurnal penyesuaian dalam jurnal dan pemindahan jurnal penyesuaian ke akun-akun yang tepat dalam buku besar mengikuti penyusunan jenis-jenis laporan keuangan ketika kertas kerja digunakan.

B. Penutupan Buku (*Closing the Books*)

a). Membuat ayat-ayat penutupan / jurnal penutup / *closing entries*

Ayat-ayat penutupan / jurnal penutup adalah ayat-ayat yang dibuat setiap akhir periode akuntansi dengan tujuan: (1) menolkan akun-akun sementara / nominal, dan (2) mentransfer laba bersih / rugi bersih ke modal untuk (perusahaan perseorangan) dan laba ditahan (untuk perseroan). Akun-akun sementara / *temporary accounts* meliputi: (1) semua akun laporan laba / rugi yaitu akun pendapatan dan beban-beban, dan (2) akun penarikan / *prive* (untuk perusahaan perseorangan) dan akun dividen (untuk perseroan). Akun-akun tetap / *permanent accounts* meliputi semua akun neraca / laporan posisi keuangan yaitu akun aktiva, hutang, dan modal. Perusahaan menutup semua akun sementara / nominal, sedangkan akun tetap / permanen tidak ditutup.

Kita sering mendengar perusahaan tutup buku pada akhir tahun sehingga jurnal penutup dibuat dan dipindahkan ke akun-akun yang tepat dalam buku besar.

Perusahaan memperlihatkan tahap ini setelah jenis-jenis laporan keuangan dibuat.

Langkah-langkah pembuatan jurnal penutup:

- menutup semua akun pendapatan dengan cara memasukkan setiap akun pendapatan ke sisi debit untuk saldonya, dan memasukkan akun ikhtisar laba / rugi ke sisi kredit untuk total pendapatan
- menutup semua akun beban dengan cara memasukkan akun ikhtisar laba / rugi ke sisi debit untuk total beban, dan memasukkan setiap akun beban ke sisi kredit untuk saldonya
- menutup akun ikhtisar laba / rugi dengan cara:
 - 1) untuk perusahaan perseorangan → memasukkan akun ikhtisar laba / rugi ke sisi debit untuk jumlah laba bersih, dan memasukkan akun modal ke sisi kredit untuk jumlah laba bersih
 - 2) untuk perseroan → memasukkan akun ikhtisar laba / rugi ke sisi debit untuk jumlah laba bersih, dan memasukkan akun laba ditahan ke sisi kredit untuk jumlah laba bersih
- menutup akun penarikan (*prive*) dengan cara:
 - 1) untuk perusahaan perseorangan → memasukkan akun modal ke sisi debit untuk saldo akun penarikan (*prive*), dan memasukkan akun penarikan (*prive*) ke sisi kredit untuk saldo akun penarikan (*prive*)
 - 2) untuk perseroan → memasukkan akun laba ditahan ke sisi debit untuk saldo akun dividen, dan memasukkan akun dividen ke sisi kredit untuk saldo akun dividen

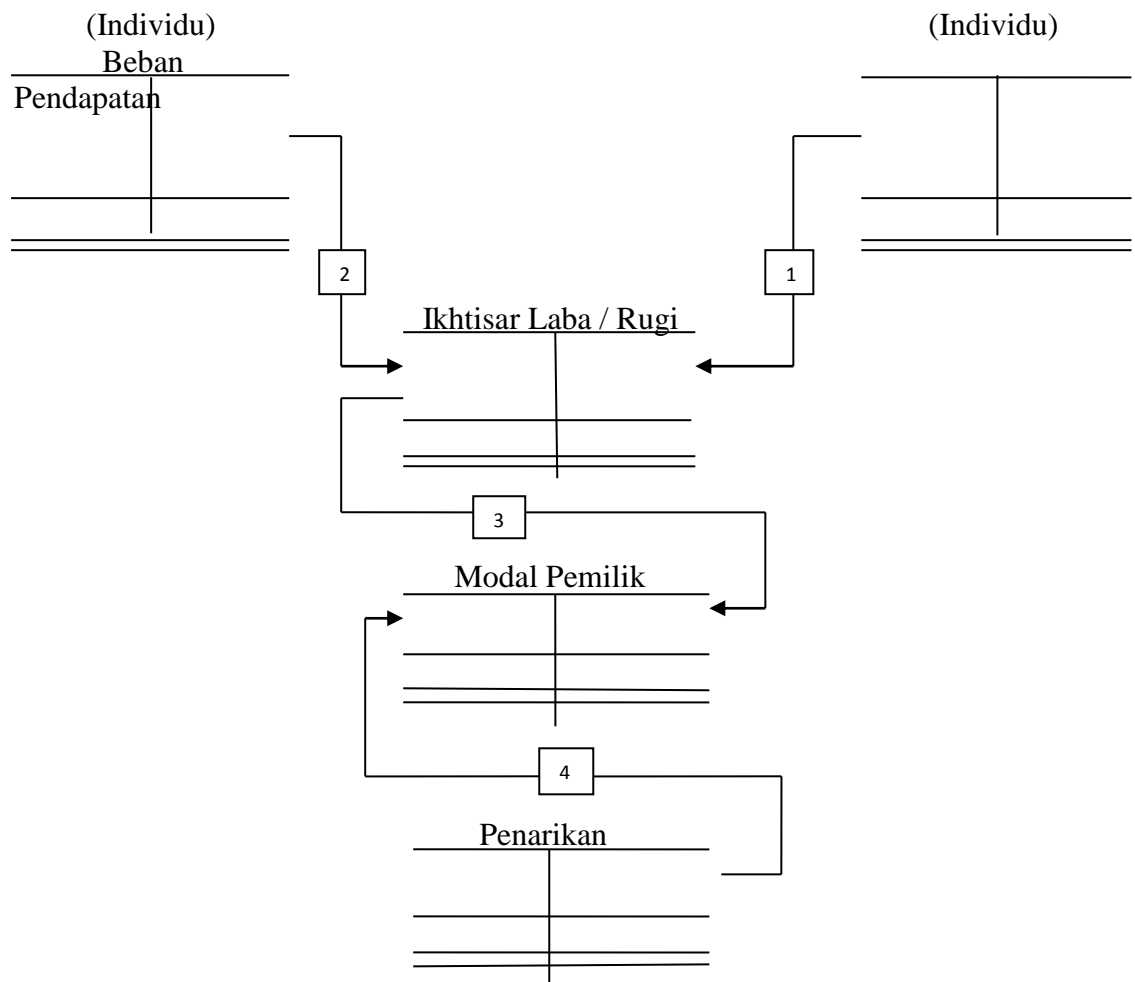
Jurnal penutup memunculkan akun sementara / nominal yang baru yaitu akun ikhtisar laba / rugi hanya pada akhir periode sehingga perlu dicatat bahwa akun ikhtisar laba / rugi hanya merupakan akun sementara / nominal yang dibuka pada saat menutup akun pada akhir periode. Akun ikhtisar laba / rugi secara otomatis akan menjadi nol apabila semua jurnal penutup selesai dilakukan.

Jurnal penutup menghasilkan saldo nol dalam setiap akun sementara / nominal. Pada periode berikutnya, akun-akun sementara / nominal akan diawali dengan saldo nol. Jadi, semua akun sementara / nominal akan berisi hanya data untuk satu periode.

- b). Membuat bagan arus sebagai pedoman dalam memindahkan ayat-ayat penutupan / jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar

Pada akhir periode akuntansi, setelah pembuatan jurnal penutup, perusahaan memindahkan saldo-saldo akun sementara / nominal ke masing-masing akun buku besar. Jurnal penutup mengakui pemindahan: (1) laba bersih / rugi bersih dan akun penarikan ke modal pemilik (untuk perusahaan perseorangan), dan (2) laba bersih / rugi bersih dan akun dividen ke laba ditahan (untuk perseroan). Dibawah ini adalah suatu bagan arus sebagai pedoman dalam memindahkan jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar:

- pada perusahaan perseorangan



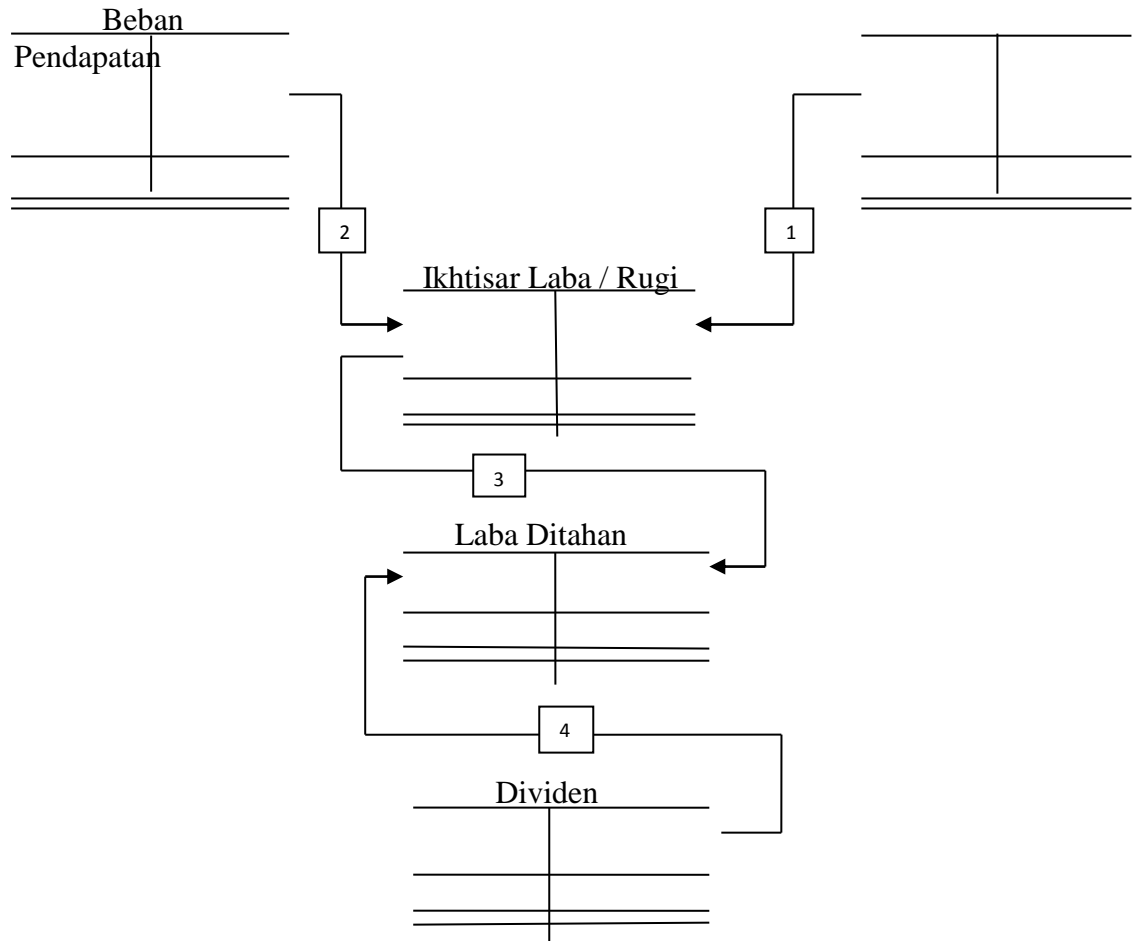
Keterangan:

- 1 Tutup Pendapatan ke Ikhtisar Laba / Rugi
- 2 Tutup Beban ke Ikhtisar Laba / Rugi

3 Tutup Ikhtisar Laba / Rugi ke Modal Pemilik

4 Tutup Penarikan ke Modal Pemilik

- pada perseroan



Keterangan:

1 Tutup Pendapatan ke Ikhtisar Laba / Rugi

2 Tutup Beban ke Ikhtisar Laba / Rugi

3 Tutup Ikhtisar Laba / Rugi ke Laba Ditahan

4 Tutup Dividen ke Laba Ditahan

- c). Memindahkan ayat-ayat penutupan / jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar

Setelah membuat jurnal penutup, perusahaan memindahkan jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Pada saat pemindahan jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar, buku besar yang berisi akun-akun permanen (*permanent accounts*) / akun-akun riil (*real accounts*) dan akun-akun sementara (*temporary accounts*) / akun-akun nominal (*nominal accounts*) dibuat secara terpisah. Hal ini disebabkan akun-akun permanen (*real accounts*) tidak ditutup, sedangkan akun-akun sementara (*nominal accounts*) ditutup.

Pada tahap ini, perusahaan biasanya memindahkan jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar hanya pada akhir periode akuntansi tahunan. Setelah perusahaan memindahkan jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar dengan benar, setiap akun sementara / akun nominal mempunyai saldo 0.

d). Membuat neraca saldo setelah penutupan / *post-closing trial balance*

Neraca saldo setelah penutupan adalah neraca saldo yang mendaftarkan akun-akun permanen / akun-akun riil dengan saldo-saldonya setelah pencatatan jurnal penutup dan pemindahan jurnal penutup ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Perusahaan membuat neraca saldo setelah penutupan dimana akun-akun dan saldo-saldonya diambil dari buku besar. Neraca saldo setelah penutupan hanya akan berisi akun-akun permanen / akun-akun riil (akun-akun yang ada dalam neraca / laporan posisi keuangan).

Tujuan pembuatan neraca saldo setelah penutupan: membuktikan kesamaan saldo-saldo dari akun-akun permanen / akun-akun riil yang dibawa ke periode berikutnya. Bagaimanapun, neraca saldo setelah penutupan tidak membuktikan bahwa perusahaan telah mencatat semua transaksi dengan benar atau bahwa buku besar sudah benar.

Format neraca saldo setelah penutupan:

- | | |
|--|--------------------------|
| - pada perusahaan perseorangan: | - pada perseroan: |
|--|--------------------------|

Nama Perusahaan
Neraca Saldo Setelah Penutupan
Periode (Tanggal, Bulan, dan Tahun)

	<u>Debit</u>	<u>Kredit</u>
Kas	xxx	
Piutang Usaha	xxx	
Perlengkapan Iklan	xxx	
Asuransi Dibayar Dimuka	xxx	
Peralatan Kantor	xxx	
Akumulasi Depresiasi—		
Peralatan Kantor		xxx
Wesel Bayar		xxx
Utang Usaha		xxx
Pendapatan Diterima Dimuka		xxx
Utang Gaji		xxx
Utang Bunga		xxx
Modal		xxx
	xxx	xxx

↑ harus sama ↑

sama

Nama Perusahaan
Neraca Saldo Setelah Penutupan
Periode (Tanggal, Bulan, dan Tahun)

	<u>Debit</u>	<u>Kredit</u>
Kas	xxx	
Piutang Usaha	xxx	
Perlengkapan Iklan	xxx	
Asuransi Dibayar Dimuka	xxx	
Peralatan Kantor	xxx	
Akumulasi Depresiasi—		
Peralatan Kantor		xxx
Wesel Bayar		xxx
Utang Usaha		xxx
Pendapatan Diterima Dimuka		xxx
Utang Gaji		xxx
Utang Bunga		xxx
Modal Saham—Saham Biasa		xxx
Laba Ditahan		0
	xxx	xxx

↑ harus ↑

C. Ayat-ayat Pembalik / Jurnal Pembalik (*Reversing Entries*) dan Ayat-ayat Koreksi / Jurnal Koreksi (*Correcting Entries*)

~ Ayat-ayat Pembalik / Jurnal Pembalik (*Reversing Entries*)

Jurnal pembalik (*reversing entries*) adalah ayat-ayat yang membalikkan beberapa ayat-ayat penyesuaian / jurnal penyesuaian sebelum mencatat transaksi-transaksi biasa pada periode berikutnya. Jurnal pembalik dibuat pada awal periode berikutnya. Setelah membuat laporan keuangan dan menutup buku, pada awal berikutnya perusahaan perlu membalikkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat pada periode sebelumnya sehingga dapat dikatakan bahwa jurnal pembalik sering membantu membalik jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada akhir periode akuntansi. Jurnal pembalik merupakan lawan yang tepat dari jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Pencatatan jurnal pembalik merupakan suatu langkah pilihan dalam siklus akuntansi.

Tujuan pembuatan jurnal pembalik: memudahkan pencatatan suatu transaksi berikutnya berkaitan dengan suatu jurnal penyesuaian. Penggunaan jurnal pembalik tidak mengubah jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

Perusahaan sering menggunakan jurnal pembalik untuk membalik 2 jenis jurnal penyesuaian:

1. Pendapatan yang masih harus diterima / *accrued revenues*

Jurnal pembalik dapat dibuat untuk salah satu jenis jurnal penyesuaian yaitu pendapatan yang masih harus diterima.

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat pendapatan jasa yang diberikan:

Piutang Usaha	xxx
Pendapatan Jasa	xxx
(mencatat pendapatan jasa yang diberikan)	

Jurnal pembaliknya:

Pendapatan Jasa	xxx
Piutang Usaha	xxx
(membalik pendapatan yang masih harus diterima)	

2. Beban yang masih harus dibayar / *accrued expenses*

Jurnal pembalik dapat juga dibuat untuk salah satu jenis jurnal penyesuaian yaitu beban yang masih harus dibayar. Contoh: gaji karyawan.

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat akrual gaji / gaji yang masih harus dibayar:

Beban Gaji	xxx
Hutang Gaji	xxx
(mencatat gaji yang masih harus dibayar)	

Jurnal pembaliknya:

Hutang Gaji	xxx
Beban Gaji	xxx
(membalik gaji yang masih harus dibayar)	

~ Ayat-ayat Koreksi / Jurnal Koreksi (*Correcting Entries*)

Kesalahan mungkin terjadi dalam proses pencatatan. Perusahaan seharusnya membetulkan kesalahan-kesalahan segera setelah kesalahan-kesalahan tersebut ditemukan dengan mencatat jurnal koreksi dalam jurnal dan memindahkannya ke akun-akun yang tepat dalam buku besar. Jika pencatatan akuntansi terbebas dari kesalahan, maka tidak diperlukan adanya jurnal koreksi.