

Judul

TAHAP PENCATATAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas : I (Satu)

Nomor Modul : Akt.I.03

Penulis: Drs. Dedi K. Mulyadi

Penyunting Materi: Dra. Endang Sri Rahayu

Penyunting Media: Bachtiar E. Marpaung, SE., M.Si

DAFTAR ISI

IDENTITAS	1
DAFTAR ISI	2
PENDAHULUAN	3
Kegiatan Belajar 1: SUMBER PENCATATAN DAN ANALISA BUKTI TRANSAKSI	
Tujuan	5
Uraian Materi	5
Sumber Pencatatan	5
Macam-macam Bukti Pencatatan	5
Analisa Bukti Transaksi	10
Cara menentukan Debet/Kredit Perkiraan	11
Tugas Kegiatan 1	13
Kegiatan Belajar 2: JURNAL	
Tujuan	15
Uraian Materi	15
Fungsi Jurnal	15
Bentuk Jurnal	16
Cara Pengisian ke dalam Jurnal	17
Membuat Jurnal dari Transaksi Keuangan.	17
Tugas Kegiatan 2	19
Kegiatan Belajar 3: BUKU BESAR	
Tujuan	21
Uraian Materi	21
1. Pengertian Buku Besar	21
2. Bentuk Buku Besar	21
3. Cara Melakukan Posting dari Jurnal ke Buku.....	22
Tugas Kegiatan 3	24
PENUTUP	27
- Kunci Tugas	29
- Daftar Kata-kata Penting	32
DAFTAR PUSTAKA	32

PENDAHULUAN

Untuk mempelajari modul 3 ini alangkah baiknya Anda memahami benar modul yang ke 2, tentang Persamaan Akuntansi. Karena materi pada modul ini sangat erat kaitannya dengan modul tersebut.

Setelah mempelajari modul ini diharapkan Anda dapat menguasai Tahap-tahap Akuntansi Perusahaan Jasa. Untuk lebih menguasai materi tersebut dalam modul ini akan disajikan 3 kegiatan.

Kegiatan 1, Sumber Pencatatan dan Analisa Bukti Transaksi.

Kegiatan 2, Jurnal.

Kegiatan 3, Buku Besar.

Untuk lebih memahami uraian materi pada modul ini, pelajari modul ini dengan sungguh-sungguh. Perhatikan petunjuk sebagai berikut:

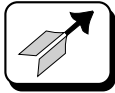
1. Bacalah modul ini dengan teliti.
2. Amatilah bentuk atau contoh bukti transaksi di antaranya:
 - kuitansi
 - faktur
 - nota debit
 - nota kredit
 - bagan bentuk jurnal
 - bagan bentuk buku besar.
3. Untuk mempelajari modul ini diberikan waktu yang cukup panjang, yaitu 6 jam.
4. Apabila Anda menemukan materi yang tidak dimengerti, tanyakan kepada Guru Bina.
5. Apabila Anda sudah selesai mempelajari kegiatan dalam modul ini, kerjakan Tes atau Tugas Mandiri.
6. Untuk mengukur kemampuan Anda, bandingkan hasil tes Anda dengan Kunci Jawaban.
7. Kunci jawaban jangan dilihat sebelum Anda mengerjakan tes.

Saya harapkan Anda memahami materi ini, karena akan banyak manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari, baik bagi pribadi atau dalam lingkup ekonomi yang lebih luas, khususnya dunia usaha.

Sekali lagi coba pelajari berulang-ulang kalau Anda ingin bisa, karena ada pepatah “Alah bisa karena biasa, tiada keberhasilan tanpa pengorbanan”.

Selamat Belajar!

SUMBER PENCATATAN DAN ANALISA BUKTI TRANSAKSI



Setelah mempelajari modul ini Anda dapat:

1. menjelaskan pengertian kuitansi;
2. menjelaskan pengertian faktur;
3. menjelaskan pengertian nota;
4. menjelaskan pengertian nota debit;
5. menjelaskan pengertian nota kredit; dan
6. menjelaskan analisa bukti pencatatan melalui mekanisme debit/kredit pada perkiraan harta, utang, modal, pendapatan dan beban.

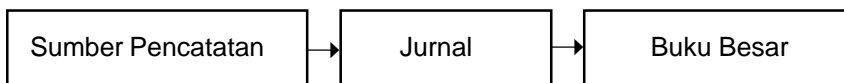


SUMBER PENCATATAN

Pernahkah Anda belanja ke toko?

Biasanya kalau ingin ada bukti bahwa Anda telah berbelanja, Anda akan meminta tanda bukti tersebut, baik berupa catatan biasa atau bentuk yang formal atau yang sebenarnya. Tanda bukti tersebut dipakai sebagai sumber pencatatan yang merupakan dokumen sumber dalam proses siklus akuntansi.

Kalau digambarkan siklus akuntansi pada tahap pencatatan akuntansi perusahaan jasa adalah sebagai berikut:



MACAM-MACAM BUKTI PENCATATAN

Bukti pencatatan ada yang berasal dari transaksi itu sendiri beserta pendukungnya, tetapi ada juga yang dibuat khusus intern perusahaan.

A. Bukti Transaksi Intern

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut.

1. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai.

Coba Anda perhatikan contoh bukti kas masuk berikut ini!

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
Diterima dari	:	Bapak Suparman
Banyaknya uang	:	Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk	:	Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00
Jumlah	Rp.150.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni

2. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami, coba Anda perhatikan contoh di bawah ini.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS KELUAR	KK: No.
Dibayar kepada	:	Tuan Kaswian
Banyaknya uang	:	Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk	:	Pembayaran pelunasan utang.
Jumlah	Rp.250.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni

3. Memo

Apa yang dimaksud dengan memo?

Memo adalah bukti pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan. Coba Anda perhatikan contoh di bawah ini!

PD. Hadian		Tanggal, 10 Oktober 2000
Jln. Flamboyan No. 11	MEMO	
Tangerang		
No.	: 01 / BM	
Dari	: Pimpinan	
Untuk	: Bagian Pembukuan	
Hal	: Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.	
		Pimpinan
		Nuraeni

B. Bukti Transaksi Ekstern

Setelah Anda mempelajari bukti transaksi intern barangkali telah memahaminya, mari kita lanjutkan materi kita yang berhubungan dengan bukti transaksi ekstern.

Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Misalnya kuitansi, faktur, nota kontan, nota debit, nota kredit dan cek.

Baiklah akan kita bahas apa pengertian dari bukti transaksi ekstern tersebut dan akan saya berikan contoh-contohnya.

1. Faktur

Faktur adalah tanda bukti telah terjadi pembelian atau penjualan secara kredit.

Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual faktur yang diterima disebut faktur penjualan. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua untuk penjual dan lembaran ketiga untuk arsip.

Saya berikan contoh dari faktur berikut ini:

PD. Harpan		No. Faktur : 01
Jl. Mendut 20		Kepada : Aisyah
Tangerang		
FAKTUR		
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan Jumlah
10 kaleng	Cat tembok	Rp.15.000,00 Rp.150.000,00
10 lembar	Triplek	Rp. 8.000,00 Rp. 80.000,00
		Total Rp.230.000,00
Hormat kami, Tangerang, 8 Oktober 2000		
Kamila		

2. Kuitansi

Yang dimaksud dengan kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut.

Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut soice (dibaca sus) sebagai arsip penerima uang. Untuk lebih memahami, perhatikan contoh di bawah ini.

No: Sudah terima dari : Uang sejumlah : Untuk Pembayaran :	No: 01 Sudah terima dari : Tn. Ansori Uang sejumlah : Seratus ribu rupiah. Untuk Pembayaran : Pelunasan utang.	
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">Rp. 100.000,00</td></tr></table> Bandung, 10 Oktober 2000		Rp. 100.000,00
Rp. 100.000,00		
Hasna		

Untuk lebih jelas lagi, coba Anda beli buku kuitansi, biasanya tersedia di toko-toko dan amati dengan sungguh-sungguh. Apabila Anda sudah memahami tentang bukti transaksi yang disebut kuitansi, baiklah kita lanjutkan ke bukti transaksi ekstern lainnya.

3. Nota

Apa yang dimaksud dengan nota?

Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

Perhatikan contoh nota di bawah ini!

Toko ABC Jl. Mawar No. 2 Tangerang		No: Kepada:	
NOTA KONTAN			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
Hormat kami, Toko ABC			

Setelah Anda mempelajari bukti pencatatan yang disebut nota, kita lanjutkan dengan bentuk yang lainnya yaitu:

4. Nota Debet

Nota debet adalah bukti perusahaan telah mendebet perkiraan langganannya disebabkan karena berbagai hal.

Nota debet dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dan penjual setuju barangnya diterima kembali atau harganya dikurangi. Perhatikan contoh berikut ini!

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA DEBET	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.	
Hormat kami, Hasna	

5. Nota Kredit

Apa yang dimaksud dengan nota kredit?

Nota kredit adalah bukti bahwa perusahaan telah mengkredit perkiraan langganannya yang disebabkan oleh berbagai hal. Nota kredit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya sehubungan barang yang dijual tidak cocok atau rusak, untuk itu penjual setuju menerima barangnya.

Saya berikan contoh Nota Kredit di bawah ini.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA KREDIT	
Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.	
Hormat kami, Hasna	

Apakah Anda sudah memahami tentang nota kredit? Kalau masih belum, coba ulangi lagi untuk menelaahnya kembali. Apabila sudah memahami, mari kita lanjutkan dengan bukti transaksi yang lainnya.

6. Cek

Apakah Anda sudah pernah mendengar apa yang dimaksud dengan cek? Dan pernahkah Anda melihat bagaimana bentuknya? Yang dimaksud dengan cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di Bank, agar Bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak-pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:

- Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.

Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan contoh di bawah ini.

Bank Danamon Bogor - Juanda	Cek No:2000		
Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada atau pembawa. Uang sejumlah rupiah			
03550000441	Bea meterai Lunas tgl.	Rp.	Tanda tangan

ANALISA BUKTI TRANSAKSI

Setelah Anda mempelajari bukti transaksi, kita lanjutkan untuk menganalisa bukti transaksi. Setiap bukti transaksi yang akan dicatat ke dalam jurnal perlu dianalisa atau diteliti terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisa transaksi adalah sebagai berikut:

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

Dalam modul 2, Anda telah mempelajari tentang persamaan akuntansi yang menjelaskan bagaimana pengaruh transaksi terhadap perubahan harta, utang, modal. Hal ini merupakan penerapan dari buku berpasangan yaitu setiap transaksi yang masuk akan mempengaruhi terhadap perubahan harta, utang, modal, pendapatan dan beban akan dicatat dengan mendebet dan mengkredit pada perkiraan dengan jumlah yang sama.

Dari setiap transaksi akan mempengaruhi paling sedikit dua akun/perkiraan, yaitu perkiraan di debit dan perkiraan di kredit.

CARA MENENTUKAN DEBET / KREDIT PERKIRAAN

Untuk menentukan apakah perkiraan harus di debet atau di kredit, perhatikan bagan/tabel berikut di bawah ini.

Golongan Perkiraan	Bertambah	Berkurang
Harta	di Debet	di Kredit
Utang	di Kredit	di Debet
Modal	di Kredit	di Debet
Pendapatan	di Kredit	di Debet
Beban	di Debet	di Kredit

Supaya Anda lebih memahami baiklah akan saya berikan gambaran yang jelas bagaimana menganalisa dari transaksi-transaksi tersebut, yang akan diuraikan di bawah ini.

Contoh:

Perusahaan Jasa “Tati Harapan” didirikan pada tanggal 1 Januari 1999 oleh Tuan Rifqy dengan transaksi sebagai berikut:

- 1 Jan 1999 Tuan Rifqy memulai usaha dengan menginvestasikan uangnya ke dalam perusahaan sebesar Rp.50.000.000,00.

- 3 Jan 1999 Dibeli sebuah kendaraan seharga Rp.40.000.000,00 dibayar secara tunai Rp.20.000.000,00 dan sisanya dibayar kemudian.

- 4 Jan 1999 Dibayar sewa kantor untuk bulan Januari Rp.100.000,00.

- 5 Jan 1999 Dibayar pemasangan biaya iklan untuk 3 bulan Rp.150.000,00.

- 6 Jan 1999 Dibeli peralatan kantor secara kredit dari PD. Senang Hati sebesar Rp.400.000,00.

- 7 Jan 1999 Dibayar premi asuransi untuk 1 tahun Rp.250.000,00.

- 8 Jan 1999 Diterima pendapatan sebagai hasil operasi Taxi sebesar Rp.400.000,00.

- 9 Jan 1999 Dibayar bensin dan oli untuk keperluan Taxi Rp.100.000,00.

- 10 Jan 1999 Disewakan Taxi selama 4 hari kepada Toko Kenanga, akan dibayar satu minggu kemudian sebesar Rp.200.000,00.

- 11 Jan 1999 Dibayar cicilan kepada PD. Senang sebesar Rp.100.000,00.

- 12 Jan 1999 Diambil dari uang kas untuk keperluan pribadi Rp.150.000,00.

- 13 Jan 1999 Dibayar biaya supir sebesar Rp.250.000,00.

Untuk lebih jelas, coba Anda perhatikan analisa bukti transaksi sebagai berikut.

Analisa:

Tanggal Transaksi	Akun yang dipengaruhi	Pengaruh Akun	Letak Akun	Jumlah uang Debet/Kredit
1 Jan. 1999	Kas Modal	+ +	D K	Rp.50.000.000,00 50.000.000,00
3 Jan. 1999	Kendaraan Kas Utang	+ - +	D K K	40.000.000,00 20.000.000,00 20.000.000,00
4 Jan. 1999	Beban Sewa Kas	+ -	D K	100.000,00 100.000,00
5 Jan. 1999	Beban Iklan Kas	+ -	D K	150.000,00 150.000,00
6 Jan. 1999	Pert Kantor Kas	+ -	D K	400.000,00 400.000,00
7 Jan. 1999	Beban Asuransi Kas	+ -	D K	250.000,00 250.000,00
8 Jan. 1999	Kas Pendapatan	+ +	D K	400.000,00 400.000,00
9 Jan. 1999	Perlengkapan Kas	+ -	D K	100.000,00 100.000,00
10 Jan. 1999	Piutang Pendapatan	+ -	D K	200.000,00 200.000,00
11 Jan. 1999	Utang Kas	- -	D K	100.000,00 100.000,00
12 Jan. 1999	Prive Kas	+ -	D K	150.000,00 150.000,00
13 Jan. 1999	Beban Sopir Kas	+ -	D K	250.000,00 250.000,00

Keterangan:

(+) Bertambah

(-) Berkurang

(D) Debet

(K) Kredit

Setelah Anda mempelajari Kegiatan 1, kerjakanlah tes di bawah ini dengan petunjuk sebagai berikut.

1. Jawablah pertanyaan berikut ini.
2. Bandingkan hasil tes Anda dengan kunci jawaban.
3. Ukur kemampuan Anda dengan menghitung jawaban yang benar. Apabila jawaban Anda benar semua lanjutkan ke Kegiatan 2. Apabila masih banyak yang salah, ulangi lagi untuk mempelajari Kegiatan 1.



SUMBER PENCATATAN DAN ANALISA BUKTI TRANSAKSI

A. Pilihan Ganda

1. Yang dimaksud bukti transaksi tunai yang tercantum di bawah ini adalah
 - a. Faktur
 - b. Kuitansi
 - c. Nota Debet
 - d. Nota Kredit
 - e. Memo.

2. Yang menandatangani kuitansi adalah
 - a. Yang menerima uang
 - b. Orang yang membayar
 - c. Pimpinan Perusahaan
 - d. Bendahara
 - e. Kasir.

3. Tanda bukti transaksi dari penjualan secara kredit adalah
 - a. Bon
 - b. Kuitansi
 - c. Cek
 - d. Faktur
 - e. Nota.

4. Tanda bukti apabila ada pengembalian barang yang dibeli dicatat dalam
 - a. Kuitansi
 - b. Nota Debet
 - c. Nota Kredit
 - d. Faktur
 - e. Cek.

5. Pembelian perlengkapan dengan kredit akan mengakibatkan
 - a. Perlengkapan bertambah (D); utang berkurang (K).
 - b. Perlengkapan bertambah (D); utang bertambah (K).
 - c. Perlengkapan bertambah (K); utang berkurang (K).
 - d. Perlengkapan berkurang (D); utang bertambah (D).
 - e. Perlengkapan berkurang (K); utang bertambah (K).

6. Diterima pendapatan jasa akan mengakibatkan
 - a. Harta bertambah (D); Pendapatan bertambah (D).
 - b. Harta bertambah (D); Pendapatan berkurang (D).
 - c. Harta bertambah (K); Pendapatan bertambah (K).
 - d. Harta bertambah (D); Pendapatan bertambah (K).
 - e. Harta berkurang (K); Pendapatan berkurang (K).

7. Dibeli tunai peralatan bengkel Rp.200.000,00. Transaksi ini mengakibatkan perubahan
 - a. Harta berupa perlengkapan bertambah, modal berkurang.
 - b. Harta berupa peralatan bertambah, harta berupa kas berkurang.
 - c. Harta berupa perlengkapan bertambah, modal bertambah.
 - d. Harta berupa peralatan bertambah, utang bertambah.
 - e. Harta berupa peralatan bertambah, harta berupa kas bertambah.

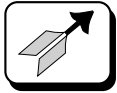
8. Dibayar utang kepada Toko Mulya Rp.100.000,00.
 - a. Harta berkurang, modal berkurang Rp.100.000,00
 - b. Harta berkurang, utang berkurang Rp.100.000,00
 - c. Harta berkurang, utang bertambah Rp.100.000,00
 - d. Harta berkurang, modal bertambah Rp.100.000,00
 - e. Harta bertambah, utang berkurang Rp.100.000,00

9. Dibayar gaji pegawai Rp.80.000,00 tunai.
 - a. Harta berkurang, modal berkurang Rp.80.000,00
 - b. Utang berkurang, modal berkurang Rp.80.000,00
 - c. Harta berkurang, utang berkurang Rp.80.000,00
 - d. Harta berkurang, beban bertambah Rp.80.000,00
 - e. Harta bertambah, beban berkurang Rp.80.000,00

10. Diterima dari Toko "Marni" selebar cek Rp.200.000,00 sebagai pelunasan utangnya. Transaksi ini akan mengakibatkan perkiraan

 - a. Kas bertambah, piutang berkurang.
 - b. Kas berkurang, piutang bertambah.
 - c. Kas bertambah, piutang bertambah.
 - d. Kas bertambah, utang bertambah.
 - e. Kas berkurang, utang berkurang.

JURNAL



Setelah mempelajari modul ini diharapkan Anda dapat:

1. menjelaskan pengertian jurnal;
2. menjelaskan fungsi jurnal;
3. menyebutkan cara-cara membuat jurnal; dan
4. membuat jurnal dari transaksi keuangan.



JURNAL

Apakah Anda sudah mengerti betul dalam menganalisa transaksi?

Diharapkan Anda memahami betul karena apabila kita akan memindahkan dari transaksi ke jurnal harus tepat dalam menentukan debit/kreditnya apakah transaksi tersebut akan mempengaruhi perkiraan harta, utang, modal, pendapatan atau beban.

Apabila Anda tidak tepat dalam menganalisa transaksi tersebut, maka dalam memindahkan transaksi ke dalam jurnal akan banyak mendapatkan kesalahan.

Dalam prakteknya, pencatatan transaksi tidak langsung dicatat dalam buku besar, tetapi harus melalui jurnal dahulu. Hal ini supaya tidak banyak mendapatkan kesalahan. Apabila transaksi dicatat langsung ke dalam buku besar, maka apabila terjadi kesalahan dalam mencatat akan mendapatkan kesulitan, karena kesalahan tersebut akan mempengaruhi siklus atau putaran akuntansi berikutnya.

Baiklah saya akan memberikan batasan apa yang dimaksud dengan pengertian jurnal. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu) dengan menunjukkan akun/perkiraan yang harus di DEBET dan KREDIT beserta jumlahnya masing-masing.

Jurnal merupakan catatan pertama setelah adanya bukti transaksi sebelum dilakukan pencatatan dalam buku besar, sehingga jurnal sering dikatakan sebagai catatan asli atau *book of original entry*.

Fungsi Jurnal

Setelah Anda memahami benar batasan atau pengertian jurnal serta kebaikan-kebaikan dalam membuat jurnal, materi kita lanjutkan dengan fungsi jurnal.

Apa saja fungsi dari jurnal tersebut?

Jurnal termasuk salah satu proses pencatatan dalam akuntansi dan merupakan penghubung antara transaksi dengan buku besar. Baiklah akan saya uraikan apa saja fungsi jurnal tersebut. Fungsi jurnal adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Pencatatan

Artinya, semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang ada harus dicatat.

2. Fungsi Historis

Artinya, transaksi yang terjadi harus dicatat sesuai urutan waktu (kronologis).

3. Fungsi Analisa

Artinya, setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal harus merupakan hasil analisa dari bukti-bukti transaksi hingga jelas letak debet/kredit perkiraan beserta jumlahnya.

4. Fungsi Instruktif

Artinya, pencatatan dalam jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan posting atau memindahkan debet/kredit ke dalam buku besar.

5. Fungsi Informatif

Artinya, jurnal dapat memberikan informasi/pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi.

Itulah fungsi dari jurnal. Sebelum membahas materi berikutnya, baca kembali uraian di atas sampai Anda memahami benar.

Bentuk Jurnal

Yang akan kita pelajari pada materi kali ini adalah bentuk jurnal. Coba perhatikan dan amati uraian di bawah ini.

Contoh:

Jurnal Umum

Halaman (a)

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

Keterangan:

(a) Pengisian nomor halaman jurnal.

(b) Pengisian tahun, bulan dan tanggal transaksi.

(c) Pengisian jenis perkiraan.

Perkiraan yang di debet ditulis sebelah atas merapat ke sebelah kiri dan perkiraan yang di kredit ditulis di bawahnya dan menjorok ke sebelah kanan.

(d) Pengisian dengan nomor kode buku besar pada saat pemindah bukuan (posting) ke buku besar.

(e) Pengisian jumlah uang yang di debet.

(f) Pengisian jumlah uang yang di kredit.

Cara Pengisian ke dalam Jurnal

Proses pemindahan dari transaksi ke dalam jurnal disebut “penjurnalan (journalizing)”. Agar Anda dapat memahami secara jelas bagaimana mencatat transaksi ke dalam jurnal, maka berikut ini saya berikan cara-cara pengisian ke dalam jurnal umum.

1. Mencatat tanggal

- a. Tahun dicatat pada kolom tanggal paling atas (pada baris pertama) dan hanya ditulis satu kali pada setiap halaman.
- b. Bulan ditulis pada baris kedua pada kolom tanggal.
- c. Tanggal ditulis pada baris kedua pada kolom tanggal yang berlajur kecil.

2. Mendebet perkiraan

Nama perkiraan yang harus di debet dicatat sebelah atas dan menjorok ke sebelah kiri pada kolom keterangan.

3. Mengkredit perkiraan

Nama perkiraan yang harus di kredit dicatat sebelah bawah perkiraan yang di debet, dan menjorok ke sebelah kanan ditulis pada kolom keterangan.

4. Lajur reference

Diisi dengan nomor kode perkiraan apabila jurnal itu telah dipindahkan ke buku besar.

5. Halaman jurnal

Diisi sesuai dengan lembaran jurnal.

6. Memindahkan jumlah jurnal

Apabila suatu halaman jurnal yang dipakai sudah penuh, maka pencatatan transaksi akan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan kata “jumlah dipindahkan” dalam lajur keterangan. Setelah itu jumlahkan lajur debet dan kredit; jumlahnya harus sama. Beri tanda sudah dicek (V) dalam lajur reference.

Membuat Jurnal dari transaksi Keuangan

Perhatikan lagi oleh Anda contoh transaksi keuangan yang telah dianalisa pada materi sebelumnya, lalu kita memasukkannya ke dalam jurnal. Proses pemindahan dari transaksi tersebut akan tergambar pada kolom jurnal berikut ini:

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
1999 Januari	1	Kas Modal	11 31	Rp. 50.000.000,00 -	- Rp. 50.000.000,00
	3	Kendaraan Kas Utang Dagang		40.000.000,00 - -	- 20.000.000,00 20.000.000,00
	4	Beban sewa Kas		100.000,00 -	- 100.000,00
	5	Beban iklan Kas		150.000,00 -	- 150.000,000
	6	Peralatan Kantor Utang Dagang		400.000,00 -	- 400.000,00
	7	Beban Asuransi Kas		250.000,00 -	- 250.000,00
	8	Kas Pendapatan		400.000,00 -	- 400.000,00
	9	Perlengkapan Kas		100.000,00 -	- 100.000,00
	10	Piutang Pendapatan		200.000,00 -	- 200.000,00
	11	Utang Kas		100.000,00 -	- 100.000,00
	12	Prive Kas		150.000,00 -	- 150.000,00
	13	Beban sopir Kas		250.000,00 -	- 250.000,00
	Jumlah			Rp.92.100.000,00	Rp.92.100.000,00

Inilah bentuk buku jurnal yang telah dianalisa yang diambil dari transaksi Perusahaan Jasa "Tati Harapan". Di dalam mengerjakan buku jurnal apabila sudah habis halaman pertama, maka dilanjutkan ke halaman berikutnya dengan memakai kata penjelasan "pindahan".

Setelah Anda selesai mempelajari Kegiatan 2, kerjakanlah soal di bawah ini.

Petunjuk Tes

1. Jawablah dengan benar pertanyaan-pertanyaan di bawah ini.
2. Bandingkan hasil tes Anda dengan kunci jawaban.
3. Ukur kemampuan Anda dengan menghitung jawaban yang benar.
4. Apabila hasil kemampuan Anda masih kurang, pelajari lagi kegiatan atau materi belajar ke dua.

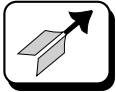


JURNAL

Essay

1. Apa yang dimaksud dengan pengertian jurnal?
2. Sebutkan fungsi dari jurnal!
3. Gambarkan bentuk jurnal!
4. Jurnallah dari transaksi berikut ini:
 - Tgl. 1 Januari 2000 Tuan A menyetor ke kas perusahaan untuk modal sebesar Rp.2.500.000,00.
 - 2 Januari 2000 Dibeli perlengkapan bengkel sebesar Rp.1.500.000,00 dibayar tunai sebesar Rp.500.000,00 sisanya dibayar kemudian.
 - 3 Januari 2000 Dibayar sewa ruangan untuk bulan ini sebesar Rp.250.000,00
 - 4 Januari 2000 Diterima pendapatan dari langganan Rp.100.000,00
 - 5 Januari 2000 Dibayar gaji pegawai Rp.75.000,00
 - 6 Januari 2000 Diterima pendapatan Rp.150.000,00

BUKU BESAR



Setelah mempelajari modul ini diharapkan Anda dapat:

1. menjelaskan pengertian buku besar;
2. menjelaskan pengertian buku besar bentuk scontro;
3. menjelaskan pengertian buku besar bentuk staffel; dan
4. memposting dari jurnal ke buku besar.



BUKU BESAR

1. Pengertian Buku Besar

Coba Anda ingat kembali tentang materi persamaan akuntansi. Pencatatan transaksi dengan menggunakan persamaan akuntansi lebih cocok dilakukan apabila jumlah transaksi dalam satu periode akuntansi jumlah atau jenisnya lebih sedikit. Sedangkan apabila perusahaan berkembang menjadi banyak jenis kegiatan yang mengakibatkan bertambahnya jumlah perkiraan mengenai harta, utang, modal, pendapatan dan beban, maka cara pencatatan yang paling cocok adalah mencatat transaksi keuangan dengan dibuat sejumlah daftar yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi, sehingga di dalam daftar tersebut dapat terlihat perubahan-perubahan dari transaksi yang mempengaruhinya.

Jadi pengertian buku besar adalah kumpulan perkiraan-perkiraan untuk mencatat perubahan-perubahan transaksi.

2. Bentuk Buku Besar

Bentuk buku besar yang biasa dipergunakan oleh perusahaan bisa dibedakan ke dalam:

a. Bentuk Scontro

Bentuk Scontro adalah bentuk buku besar sebelah-menyebelah atau disebut 2 kolom.

Contoh bentuk buku besar 2 kolom adalah sebagai berikut.

Nama Akun				Kode Akun:			
Tgl.	Uraian	Ref	Jumlah	Tgl.	Uraian	Ref	Jumlah

b. Bentuk Staffel

Yang dimaksud dengan buku besar bentuk Staffel adalah buku besar berbentuk halaman atau disebut juga buku besar 4 kolom. Bentuk ini terdiri dari sisa debet dan sisa kredit. Adapun bentuk Staffel, perhatikan gambar berikut ini.

Nama Akun				Kode Akun:		
Tgl.	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

3. Cara Melakukan Posting dari Jurnal ke Buku Besar

Setelah pencatatan ke dalam jurnal selesai, maka tahap selanjutnya memindahkan catatan yang terdapat dalam jurnal ke Buku Besar atau disebut Posting.

Ada beberapa langkah yang harus Anda ketahui bagaimana cara memindahkan dari jurnal ke buku besar.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Pindahkan tanggal kejadian yang ada dalam jurnal ke lajur perkiraan yang bersangkutan yang ada pada buku besar.
- Pindahkan jumlah debet atau kredit yang ada dalam jurnal ke lajur debet atau kredit perkiraan buku besar.
- Catat nomor kode akun ke dalam kolom referensi jurnal sebagai tanda jumlah jurnal telah dipindahkan ke buku besar.
- Catat nomor halaman jurnal ke dalam kolom referensi buku besar setiap pemindahan.

Untuk lebih memahaminya lagi saya berikan contoh sebagai gambaran yang jelas bagi Anda. Perhatikan contoh di bawah ini. Perhatikan garis putus-putus yang ada pada contoh buku jurnal dan buku besar.

Jurnal Umum

Hal: 1

Tanggal		Keterangan		Ref	Debet	Kredit	
2000 Okt.	10	Kas	Modal Hadian	1.1	Rp. 500.000,00	-	
				3.1	-	Rp. 500.000,00	

Tanggal				Ref	Debet	Kredit	Saldo	
							Debet	Kredit
2000 Okt.	10	Kas		Ju.1	50.000	-	50.000	-

Tanggal				Ref	Debet	Kredit	Saldo	
							Debet	Kredit
2000 Okt.	10	-		Ju.1	-	50.000	-	50.000

Keterangan:

- Garis terputus-putus bertanda panah adalah proses pemindahan.

Setelah Anda mempelajari bagaimana memposting atau memindahkan transaksi jurnal ke buku besar, untuk melatih keterampilan Anda coba lihat jurnal di Kegiatan 2. Postinglah ke dalam buku besar. Silahkan kerjakan.

Petunjuk Tes:

1. Jawablah dengan benar pertanyaan-pertanyaan di bawah ini.
2. Cocokkanlah hasil tes Anda dengan kunci soal.
3. Ukur keberhasilan Anda dengan menjumlahkan jawaban yang benar. Apabila jawaban Anda benar, lanjutkan ke kegiatan berikutnya.
4. Apabila keberhasilan Anda masih kurang, maka pelajari kembali materi Kegiatan 3.



BUKU BESAR

Obyektif

1. Suatu daftar kumpulan akun untuk mencatat transaksi perusahaan disebut
 - a. Jurnal
 - b. Posting
 - d. Buku Besar
 - d. Buku Kas
 - e. Buku Memo.
2. Yang dimaksud dengan posting adalah
 - a. Memindah transaksi dari dokumen ke jurnal.
 - b. Memindahkan transaksi dari jurnal ke buku besar.
 - c. Memindahkan dari buku besar ke neraca sisa.
 - d. Memindahkan transaksi dari buku saldo ke kertas kerja.
 - e. Memindahkan transaksi dari buku besar ke jurnal.
3. Dibayar utang ke CV. Abadi sebesar Rp.100.000,00, maka akan dibukukan ke dalam buku besar adalah sebagai berikut:
 - a. Perkiraan Kas (D) Rp.100.000,00
Utang (K) Rp.100.000,00
 - b. Perkiraan Kas (K) Rp.100.000,00
Utang (D) Rp.100.000,00
 - c. Perkiraan Kas (D) Rp.100.000,00
Utang (D) Rp.100.000,00
 - d. Perkiraan Kas (K) Rp.100.000,00
Utang (K) Rp.100.000,00
 - e. Perkiraan Piutang (K) Rp.100.000,00
Utang (D) Rp.100.000,00
4. Dibayar kepada Toko Siswa pembelian mesin tulis bulan lalu sebesar Rp.450.000,00. Transaksi ini dimasukkan ke buku besar adalah
 - a. Kas debit, Utang Usaha kredit Rp.450.000,00
 - b. Utang Usaha debit, Kas kredit Rp.450.000,00
 - c. Piutang Usaha debit, Kas kredit Rp.450.000,00
 - d. Kas debit, Piutang Usaha kredit Rp.450.000,00
 - e. Peralatan Kantor debit, Utang Usaha kredit Rp.450.000,00
5. Dibeli tunai pensil, kertas, buku dan lain-lain untuk kantor Rp.50.000,00, akan nampak di buku besar
 - a. Perlengkapan kantor debit, Kas kredit Rp.50.000,00
 - b. Peralatan kantor debit, Kas kredit Rp.50.000,00
 - c. Perlengkapan kantor debit, Utang Usaha kredit Rp.50.000,00
 - d. Peralatan Kantor debit, Utang Usaha kredit Rp.50.000,00
 - e. Piutang Usaha debit, Perlengkapan Kantor kredit Rp.50.000,00

6. Diterima pendapatan jasa bengkel Rp.500.000,00. Akan dicatat dalam buku besar sebagai berikut
 - a. Pendapatan Jasa debet, Kas kredit Rp.500.000,00
 - b. Kas debet, Piutang kredit Rp.500.000,00
 - c. Kas debet, Pendapatan Jasa kredit Rp.500.000,00
 - d. Piutang debet, Kas kredit Rp.500.000,00
 - e. Kas debet, Utang kredit Rp.500.000,00

7. Dibayar rekening listrik Rp.100.000,00
 - a. Beban listrik kredit, Kas debet Rp.100.000,00
 - b. Bebaa listrik debet, Kas kredit Rp.100.000,00
 - c. Kas debet, Piutang kredit Rp.100.000,00
 - d. Beban listrik debet, Utang Usaha kredit Rp.100.000,00
 - e. Piutang debet, Kas kredit Rp.100.000,00

8. Diterima dari Tuan Rifqy Rp.2.000.000,00 sebagai setoran modal untuk perusahaan Bengkel.
 - a. Modal debet, Kas kredit Rp.2.000.000,00
 - b. Kas debet, Prive Rifqy kredit Rp.2.000.000,00
 - c. Kas debet, Modal Rifqy kredit Rp.2.000.000,00
 - d. Modal Rifqy debet, Kas kredit Rp.2.000.000,00
 - e. Investasi Rifqy debet, Kas kredit Rp.2.000.000,00

9. Diterima pelunasan piutang dari langganan sebesar Rp.500.000,00; akan dicatat di buku besar
 - a. Piutang debet, Utang Dagang kredit Rp.500.000,00
 - b. Kas debet, Piutang Dagang kredit Rp.500.000,00
 - c. Utang Dagang debet, Kas kredit Rp.500.000,00
 - d. Kas debet, Utang Dagang kredit Rp.500.000,00
 - e. Kas debet, Modal kredit Rp.500.000,00

10. Pada tanggal 31 Desember 1999, diputuskan oleh manager bahwa peralatan diadakan penyusutan Rp.150.000,00. Kemudian dibuatkan bukti memorial. Kejadian tersebut dibukukan sebagai berikut
 - a. Beban Penyusutan Peralatan debet, Kas kredit Rp.150.000,00
 - b. Beban Penyusutan Peralatan debet, Peralatan kredit Rp.150.000,00
 - c. Beban Penyusutan Peralatan debet, Akumulasi Penyusutan Peralatan kredit Rp.150.000,00
 - d. Akumulasi Penyusutan Peralatan debet, Beban Penyusutan Peralatan kredit Rp.150.000,00
 - e. Akumulasi Penyusutan Peralatan debet, Peralatan kredit Rp.150.000,00

Essay

1. Sebutkan bentuk-bentuk buku besar!
2. Buatlah buku besar dari jurnal di bawah ini.

Tanggal		Uraian	Ref.	Debet	Kredit
1999					
Januari	1	Kas Modal		Rp. 500.000,00 -	Rp. 500.000,00
	2	Perlengkapan Kas		200.000,00 -	- 200.000,00
	3	Kas Pendapatan		100.000,00 -	- 100.000,00
				Rp. 800.000,00	Rp.800.000,00

PENUTUP

Anda telah selesai mempelajari modul 3 ini yang berisi tentang:

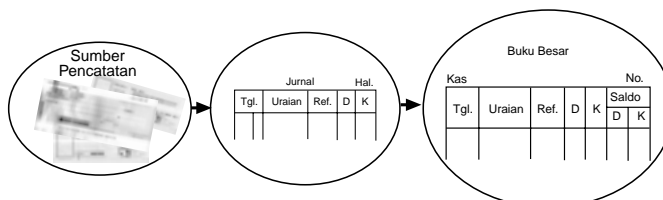
- Sumber pencatatan dan analisa bukti transaksi.
- Jurnal.
- Buku Besar.

Dengan selesainya mempelajari tiga kegiatan tersebut diharapkan Anda memahami tahap-tahap pencatatan akuntansi perusahaan jasa.

Untuk memperjelas dan mengingatkan kembali materi yang sudah Anda pelajari, amati rangkuman yang disajikan di bawah ini.

Rangkuman

1. Tahap pencatatan dalam siklus akuntansi terdiri dari bukti transaksi, jurnal dan buku besar.
2. Semua pencatatan harus didukung dengan bukti transaksi atau dokumen transaksi.
3. Bukti transaksi terdiri dari:
 - a. Bukti intern seperti: bukti kas masuk, bukti kas keluar, memo.
 - b. Bukti ektern seperti: kuitansi, faktur, nota kontan, nota debit, nota kredit, cek.
4. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menganalisa transaksi.
 - a. Tentukan pengaruh penambahan dan pengurangan dalam perkiraan yang bersangkutan.
 - b. Tentukan akun apa saja yang dipengaruhi.
 - c. Tentukan debit/kredit akun yang bersangkutan.
 - d. Tentukan jumlahnya yang harus di debit atau di kredit.
5. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan perkiraan yang harus di debit atau di kredit beserta jumlahnya.
6. Fungsi jurnal:
 - a. Fungsi pencatatan
 - b. Fungsi historis
 - c. Fungsi analisa
 - d. Fungsi instruktif
 - e. Fungsi informasi.
7. Buku besar adalah kumpulan perkiraan-perkiraan untuk mencatat perubahan transaksi yang mengakibatkan perubahan pada harta, utang, modal, pendapatan dan beban.
8. Memindahkan transaksi dari jurnal ke buku besar disebut posting.
9. Siklus akuntansi tahap pencatatan mempunyai gambaran sebagai berikut:



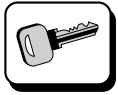
Tindak Lanjut

Setelah Anda mempelajari modul ini, mudah-mudahan Anda memahaminya. Apabila Anda mengalami kesulitan dalam mempelajari modul ini, tanyakan kepada Guru Bina Anda atau kepada teman/orang yang lebih memahaminya atau diskusikan dengan teman Anda.

Untuk menambah wawasan Anda, coba baca atau pelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan modul ini seperti Buku Paket, Majalah, Koran atau Brosur yang ada kaitannya.

Apabila Anda telah memahami isi modul ini, mintalah Tes Akhir Modul kepada Guru Bina dan ukur kemampuan Anda. Apabila Anda mencapai nilai sampai 75%, maka Anda dapat mempelajari modul selanjutnya dan apabila Anda memperoleh nilai di bawah 75%, Anda harus mempelajari kembali modul 3 ini.

Selamat atas keberhasilan Anda!



Tugas 1:

Obyektif

1. B
2. A
3. D
4. B
5. B
6. D
7. B
8. B
9. D
10. A

Tugas 2:

1. Yang dimaksud dengan jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan menunjukkan perkiraan yang harus di debit atau di kredit beserta jumlahnya.
2. Fungsi dari jurnal:
 - a. Fungsi Pencatatan
 - b. Fungsi Historis
 - c. Fungsi Analisa
 - d. Fungsi Instruktif
 - e. Fungsi Informatif

3. Jurnal Umum

Hal:

Tanggal	Uraian	Ref	D	K

4.

Jurnal

Hal: 1

Tanggal		Uraian	Ref.	Debet	Kredit
1999 Januari	1	Kas ModalA		Rp. 2.500.000,00 -	- Rp. 2.500.000,00
	2	Perlengkapan Kas Utang		1.500.000,00 - -	- 500.000,00 500.000,00
	3	Beban sewa Kas		250.000,00 -	- 250.000,00
	4	Kas Pendapatan		100.000,00 -	- 100.000,000
	5	beban Gaji Kas		75.000,00 -	- 75.000,00
	6	Kas Pendapatan		150.000,00 -	- 150.000,00
				Rp.4.575.000,00	Rp.4.575.000,00

Tugas 3:

Obyektif

- | | |
|------|------|
| 1. C | 6. C |
| 2. B | 7. B |
| 3. B | 8. C |
| 4. B | 9. B |
| 5. A | 0. C |

Essay

1. Bentuk-bentuk Buku Besar
 - a. Bentuk Scontro
 - b. Bentuk Staffel

2. Kas

Kas

1.1

Tanggal		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2000 Okt.	1		Ju.1	500.000	-	500.000	-
	2		Ju.1	-	200.000	300.000	-
	3		Ju.1	100.000	-	400.000	-

Modal

3.1

Tanggal		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2000 Okt.	1		Ju.1	-	500.000	-	500.000

Perlengkapan

1.2

Tanggal		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2000 Okt.	1		Ju.1	200.000	-	200.000	-

Pendapatan

4.1

Tanggal		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2000 Okt.	1		Ju.1	100.000	-	100.000	-



Book of Original Entry : *catatan asli*
Journalizing : *penjurnalan*
Kronologis : *urutan waktu*
Prive : *pengambilan untuk keperluan pribadi*

Scontro : *sebelah-menyebelah*

Staffel : *berbentuk halaman*

Saldo : *sisa*

Siklus : *perputaran akuntansi*

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, **Intermediate Accounting**, edisi ke-3, BPFE
Habibi, Maskun, **Pelajaran Akuntansi**, Jakarta: Yudistira, 1994.
Ristanti, Euis, **Akuntansi untuk SMU**, Bandung: Grafindo Media Pratama, 1997.
Shahab, Abdullah, **Accounting Principles**, edisi 7, Bandung: Sas, 1981.
Sumardi, **Akuntansi SMU**, Jakarta: PT. Rakadita, 1997