

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Sektor publik merupakan organisasi yang kompleks dan heterogen. Kompleksitas sektor publik tersebut menyebabkan kebutuhan informasi untuk perencanaan dan pengendalian manajemen lebih bervariasi. Demikian juga bagi stakeholder sektor publik, mereka membutuhkan informasi yang lebih bervariasi, handal, dan relevan untuk pengambilan keputusan.

Tugas dan tanggung jawab akuntan sektor publik adalah menyediakan informasi baik untuk memenuhi kebutuhan internal organisasi maupun kebutuhan pihak eksternal. Disini kami membahas tentang bagaimana siklus akuntansi di sektor publik serta bagaimana laporan keuangannya. Hal-hal yang kami bahas di sini antara lain tentang proses pencatatan, proses pelaporan, analisis laporan keuangan sektor publik, dan etika penyusunan laporan keuangan sektor publik. Seperti yang sudah diketahui secara umum, bahwa akuntansi sektor publik memiliki peran penting untuk menyiapkan laporan keuangan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan akuntabilitas publik.

Akuntansi dan laporan keuangan mengandung pengertian sebagai suatu proses pengumpulan, pengolahan, dan pengkomunikasian informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan dan untuk menilai kinerja organisasi. Informasi keuangan bukan merupakan tujuan akhir akuntansi sektor publik. Informasi keuangan berfungsi memberikan dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan. Informasi akuntansi merupakan alat untuk melaksanakan akuntabilitas sektor publik secara efektif, bukan tujuan akhir sektor publik itu sendiri. Karena kebutuhan informasi di sektor publik lebih bervariasi, maka informasi tidak terbatas pada informasi keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi organisasi. Informasi non-moneter seperti ukuran output pelayanan harus juga dipertimbangkan dalam pembuatan keputusan.

## **I.2 Pembatasan Masalah**

1. Pengertian siklus akuntansi
2. Langkah-langkah dalam siklus akuntansi
3. Pedoman dalam menyusun laporan keuangan.
4. Proses untuk menghasilkan suatu laporan keuangan

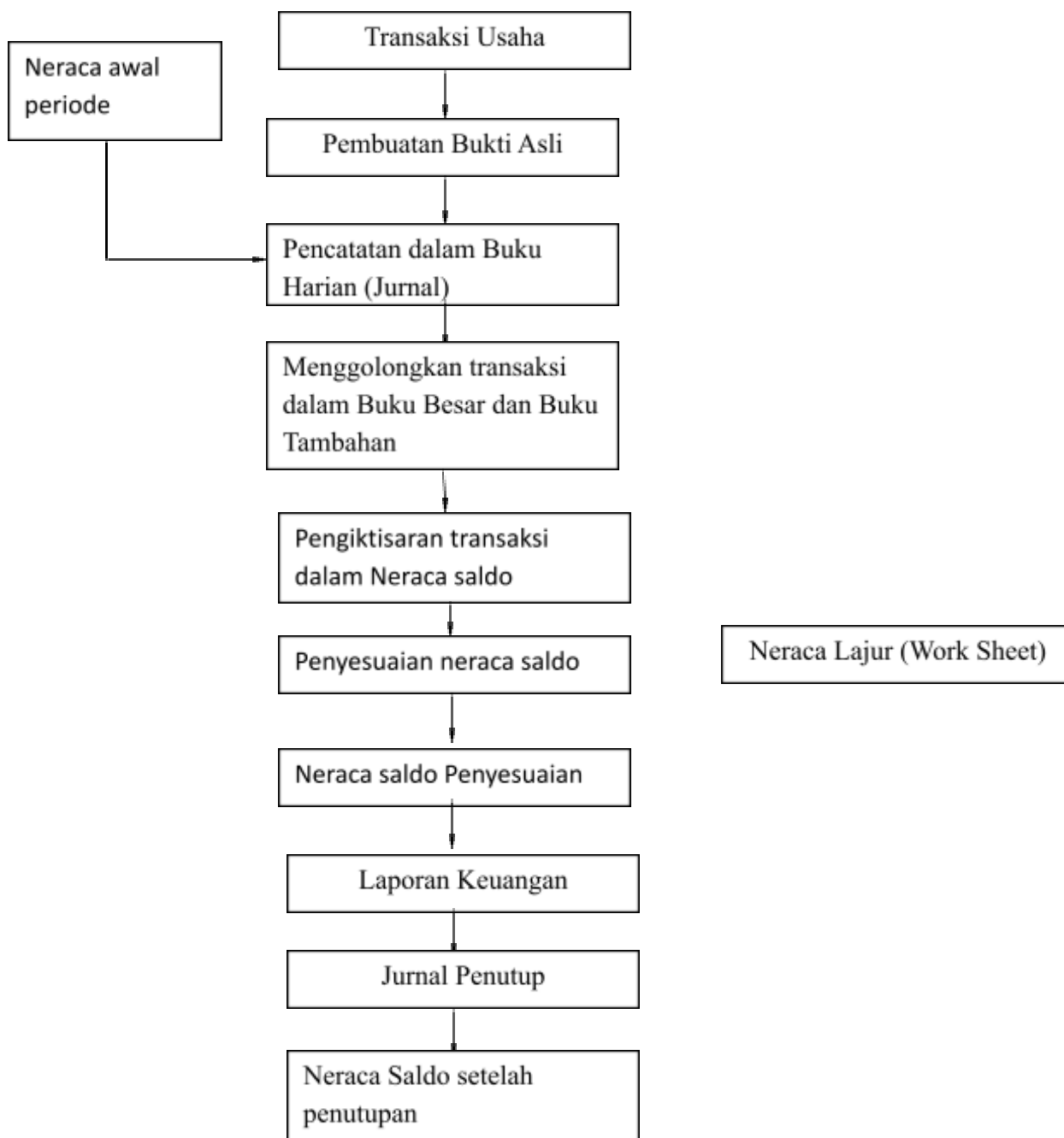
## **I.3 Tujuan.**

1. Mengetahui apa yang dimaksud dengan Siklus akuntansi.
2. Mengetahui Langkah-langkah dalam Siklus Akuntansi.
3. Mengetahui pedoman dalam menyusun Laporan keuangan.
4. Mengetahui bagaimana proses untuk menghasilkan suatu laporan keuangan .

**BAB II**  
**PEMBAHASAN**

**II.1 PENGERTIAN SIKLUS AKUNTANSI**

Siklus akuntansi adalah suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu. Siklus ini dimulai dari terjadinya transaksi, sampai penyiapan laporan keuangan pada akhir suatu periode. Apabila digambarkan, siklus akuntansi dapat dinyatakan sebagai berikut:



## II.2. TRANSAKSI

Transaksi usaha adalah kejadian yang dapat mempengaruhi posisi keuangan dari suatu badan usaha dan juga sebagai hal yang handal/wajar untuk dicatat. Transaksi ini biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen.

Sebagai contoh transaksi yang dapat terjadi dalam suatu perusahaan adalah: pembayaran rekening telepon bulanan, pembelian barang dagangan secara kredit, pembelian tanah dan gedung, dan lain sebagainya.

Suatu transaksi tertentu dapat menimbulkan peristiwa atau keadaan yang mengakibatkan transaksi lainnya. Misalnya, pembelian barang dagangan secara kredit akan disusul dengan transaksi lainnya, yaitu pembayaran kepada kreditor.

## II.3. PEMBUATAN BUKTI ASLI.

Sebagaimana disebutkan diatas transaksi yang terjadi biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen. Suatu transaksi baru dikatakan sah atau benar bila didukung oleh bukti- bukti yang sah, akan tetapi harus pula disadari bahwa ada transaksi-transaksi yang tidak mempunyai bukti secara tertulis, misalnya pencurian barang dagangan. Transaksi ini merupakan transaksi yang bersifat luar biasa.

Semua transaksi baik yang terjadi secara rutin atau tidak merupakan bahan untuk menyusun laporan keuangan dengan jalan mencatat dan mengolah transaksi itu lebih lanjut.

Bukti-bukti asli yang dapat mendukung setiap terjadinya transaksinya transaksi antara lain : kwitansi, faktur dan bentuk – bentuk lain.

### □ Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti bahwa seseorang atau badan hukum telah menerima sejumlah uang tunai.

### □ Faktur Penjualan atau Pembelian

Setiap penjualan secara kredit memerlukan bukti yang disebut faktur. Bagi si penjual faktur tersebut merupakan faktur penjualan sebaliknya faktur yang dikirimkan kepada sipembeli merupakan faktur pembelian.

### □ Bukti-bukti lain

Disamping kwitansi dan faktur terdapat bukti lain, misalnya: nota-nota dari Bank (nota debet atau nota kredit) , serta bukti pengiriman atau penerimaan barang

## II.4. PENCATATAN DALAM BUKU HARIAN (JURNAL).

Secara umum jurnal terdiri dari jurnal umum dan jurnal khusus. Pada kesempatan ini kita akan membahas jurnal umum saja. Transaksi dicatat pertama kali yang disebut Buku Harian (Jurnal). Jurnal adalah suatu catatan kronologis dari transaksi entitas. Sebagaimana di tunjukkan oleh nama-nama kolom, jurnal memberikan informasi berikut:

□ Tanggal, merupakan hal yang sangat penting karena memungkinkan kapan terjadinya transaksi

□ Nama perkiraan.

□ Kolom debet, menunjukkan jumlah yang didebet

□ Kolom kredit, menunjukkan jumlah yang dikredit.

Proses pencatatan mengikuti lima langkah berikut ini:

- a. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen sumbernya, misalnya dari slip deposito bank, penerimaan penjualan dan cek
- b. Menentukan setiap perkiraan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya (aktiva, kewajiban atau modal).

- c. Menetapkan apakah setiap perkiraan tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi itu.
- d. Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit perkiraan.
- e. Memasukkan transaksi tersebut kedalam jurnal.

Bentuk jurnal umum adalah

| <div> <div>“Nama Perusahaan”</div> <div>Jurnal Umum</div> <div>Per ....tanggal/bulan/tahun</div> </div> |          |                                |     |       |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| Halaman : (1)                                                                                           |          |                                |     |       |        |
| Tanggal                                                                                                 | No Bukti | Nama Akun<br>dan<br>Keterangan | Ref | Debet | Kredit |
| (2)                                                                                                     | (3)      | (4)                            | (5) | (6)   | (7)    |

Keterangan :

- (1) Diisi dengan nomor halaman jurnal secara berurutan.
- (2) Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi.
- (3) Diisi nomor surat bukti transaksi.
- (4) Diisi dengan nama akun yang di debet ditulis terlebih dahulu, baris bawahnya ditulis akun yang di kredit dan ditulis menjorok ke sebelah kanan. Selanjutnya baris bawahnya ditulis penjelasan ringkas transaksi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor kode akun, tetapi ingat nomor kode akun ini diisi hanya jika akan diposting ke buku besar.
- (6) Dan (7) diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di debet maupun yang di kredit.

Sebelum bukti transaksi keuangan dicatat dalam jurnal, terlebih dahulu dilakukan analisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun di perusahaan. Pola pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme Debet dan Kredit. Pengertian Debet dalam Akuntansi menunjukan sisi sebelah kiri dan Kredit menunjukan sebelah kanan. Mekanisme Debet dan Kredit terlihat dalam tabel sebagai berikut :

**Mekanisme Debet dan Kredit**

| No | Jenis Akun | Bertambah | Berkurang | Keterangan                                                                                           |
|----|------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | HARTA      | DEBET     | KREDIT    | Harta jika bertambah dicatat di <i>Debet</i> Harta jika berkurang dicatat di <i>Kredit</i>           |
| 2  | UTANG      | KREDIT    | DEBET     | Utang jika bertambah dicatat di <i>Kredit</i> Utang jika berkurang dicatat di <i>Debet</i>           |
| 3  | MODAL      | KREDIT    | DEBET     | Modal jika bertambah dicatat di <i>Kredit</i> Modal jika berkurang dicatat di <i>Debet</i>           |
| 4  | PENDAPATAN | KREDIT    | DEBET     | Pendapatan jika bertambah dicatat di <i>Kredit</i> Pendapatan jika berkurang dicatat di <i>Debet</i> |
| 5  | BEBAN      | DEBET     | KREDIT    | Beban jika bertambah dicatat di <i>Debet</i> Beban jika berkurang dicatat di <i>Kredit</i>           |

**II.5. PENCATATAN BUKU BESAR DAN BUKU TAMBAHAN.**

**Buku besar** adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba/rugi. Buku besar dapat memberikan informasi saldo ataupun nilai transaksi untuk setiap kode perkiraan dalam suatu periode akuntansi tertentu.

Buku besar ada 4 jenis yaitu :

- BENTUK “T”
- BENTUK “2 KOLOM”
- BENTUK “4 KOLOM”
- BENTUK “3 KOLOM”

● **BENTUK “T”**

Nama akun                      No Akun :

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

● BENTUK “2 KOLOM”

Nama Akun :

| Tgl | Keterangan | Re<br>f | Debet | Tgl | Kredit |
|-----|------------|---------|-------|-----|--------|
|     |            |         |       |     |        |

● BENTUK “3 KOLOM”

Nama Akun :

No Akun :

| Tg<br>l | Keterangan | Re<br>f | Debet | Kredit | Saldo |
|---------|------------|---------|-------|--------|-------|
|         |            |         |       |        |       |

● BENTUK “4 KOLOM”

Nama Akun :

No Akun :

| Tangga<br>l | Keterangan | Re<br>f | Debet | Kredit | Saldo |        |
|-------------|------------|---------|-------|--------|-------|--------|
|             |            |         |       |        | Debet | Kredit |
|             |            |         |       |        | -     |        |

Posting Jurnal pada Buku Besar

Yang dimaksud dengan posting di sini adalah membukukan dengan cara memindahbukukan dari jurnal ke dalam perkiraan masing-masing yang relevan di buku besar. Pemindah bukuan perkiraan memiliki buku berarti memindahkan jumlah dari jurnal kedalam perkiraan yang sesuai dalam buku besar. Debet dalam jurnal dipindahkan sebagai debet dibuku besar, dan kredit dalam jurnal dipindahkan sebagai kredit dalam buku besar.

**a. Buku Besar Umum (Ledger)**

Untuk memudahkan menyusun informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukannya terutama pimpinan perusahaan rnaka perkiraan-perkiraan yang sudah dihimpun didalam buku harian tersebut harus pula dipisah-pisahkan atau digolongkan menurut jenisnya. Menggolongkan

perkiraan menurut jenis perkiraan tersebut dinamakan menyusun buku besar itu merupakan penggolongan perkiraan menurut jenisnya.

Jumlah buku besar yang dimiliki perusahaan tergantung pada banyaknya jenis perkiraan yang ditimbulkan oleh transaksi-transaksi perusahaan tersebut, karena masing-masing jenis besarnya sendiri-sendiri.

Judul kolom yang mengidentifikasikan perkiraan buku besar menampilkan: Tanggal, Kolom item, Kolom debet, berisi jumlah yang didebet, dan Kolom kredit, berisi jumlah yang dikredit.

Sebagai contoh, pada “Bengkel Adi” memiliki akun hutang dan piutang sebagai berikut :  
Contoh Buku Besar Umum

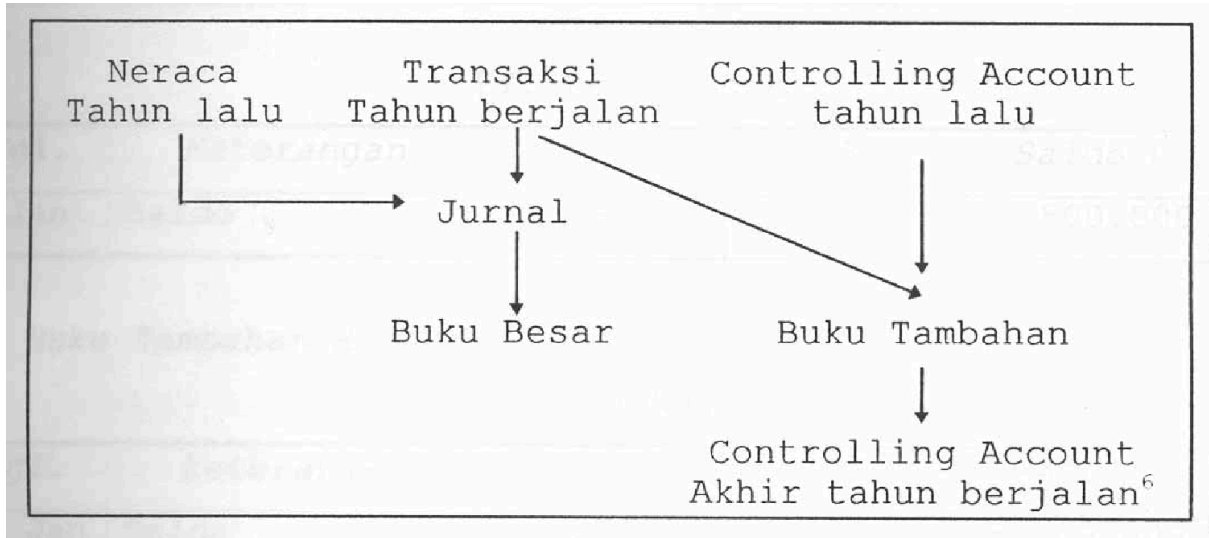
| Nama Akun : Hutang Usaha |                                        | No Akun : 211 |       |           |       |           |
|--------------------------|----------------------------------------|---------------|-------|-----------|-------|-----------|
| Tanggal                  | Keterangan                             | Ref           | Debet | Kredit    | Saldo |           |
|                          |                                        |               |       |           | Debet | Kredit    |
| Desember 04              | Dibeli peralatan dari UD Bima          | Ju.1          |       | 1.500.000 |       | 1.500.000 |
| 05                       | Dibeli perlengkapan dari UD karya jati | Ju.1          |       | 500.000   |       | 2.000.000 |

| Nama Akun : Piutang |                                | No Akun : 112 |           |        |           |        |
|---------------------|--------------------------------|---------------|-----------|--------|-----------|--------|
| Tanggal             | Keterangan                     | Ref           | Debet     | Kredit | Saldo     |        |
|                     |                                |               |           |        | Debet     | Kredit |
| Desember 03         | Pendapatan jasa dari Tuan Budi | Ju.1          | 1.000.000 |        | 1.000.000 |        |
| 05                  | Pendapatan jasa dari Toko Jaya | Ju.1          | 1.000.000 |        | 2.000.000 |        |
| 06                  | Pendapatan jasa dari Tuan Budi | Ju.1          | 1.500.000 |        | 3.500.000 |        |

**b. Buku Tambahan/pembantu (Sub Ledger)**

Beberapa perkiraan memerlukan penjelasan secara terperinci untuk mendukung pas-pas Neraca dan Perhitungan Laba-Rugi. Pada perkiraan piutang diperlukan penjelasan kepada siapa kita berpiutang (nama langganan) dan berapa saldo masing-masing langganan. Pada perkiraan hutang diperlukan penjelasan kepada siapa kita berhutang (nama kreditur) dan berapa saldo masing-masing kreditur. Untuk mengetahui perubahan saldo dari tiap-tiap langganan/ kreditur dibukalah perkiraan untuk tiap langganan/kreditur. Kumpulan yang dari terpisah perkiraan ini disebut buku besar tambahan (buku tambahan) . Perkiraan masing- masing langganan yang membentuk buku besar tambahan disebut buku besar langganan (buku besar piutang). Demikian juga perkiraan masing-masing kreditur yang

membentuk buku besar tambahan disebut buku besar kreditor (buku besar hutang).



Gambar.3

Perkiraan piutang dalam buku besar umum merupakan ikhtisar dari perkiraan-perkiraan buku besar tambahan, sehingga perkiraan piutang itu disebut perkiraan kontrol (Controlling accounts) yang mengontrol buku besar piutang. Demikian juga halnya dengan perkiraan hutang.

Sumber pencatatan buku tambahan adalah dari buku controlling (perincian) piutang dan hutang tahun lalu dan transaksi, sehingga apabila digambarkan tampak seperti yang terdapat pada gambar 3. Sebagai contoh, pada “Bengkel Adi” terdapat buku pembantu hutang dan tambahan piutang dan buku berikut buku sebagai berikut :

Buku Pembantu Piutang

Tuan Budi

| Tanggal     | Keterangan      | Ref  | D.        | K. | Saldo     |
|-------------|-----------------|------|-----------|----|-----------|
| Desember 03 | Pendapatan Jasa | Ju.1 | 1.000.000 |    | 1.000.000 |
| 06          | Pendapatan Jasa | Ju.1 | 1.500.000 |    | 2.500.000 |

Toko Jaya

| Tanggal     | Keterangan      | Ref  | D.        | K. | Saldo     |
|-------------|-----------------|------|-----------|----|-----------|
| Desember 05 | Pendapatan Jasa | Ju.1 | 1.000.000 |    | 1.000.000 |

Buku Pembantu Hutang Usaha

UD Bima

| Tanggal     | Keterangan       | Ref  | D. | K.        | Saldo     |
|-------------|------------------|------|----|-----------|-----------|
| Desember 04 | Dibeli peralatan | Ju.1 |    | 1.500.000 | 1.500.000 |

UD karya jati

| Tanggal | Keterangan | Ref | D. | K. | Saldo |
|---------|------------|-----|----|----|-------|
|---------|------------|-----|----|----|-------|

|             |                     |      |  |         |         |
|-------------|---------------------|------|--|---------|---------|
| Desember 05 | Dibeli perlengkapan | Ju.1 |  | 500.000 | 500.000 |
|-------------|---------------------|------|--|---------|---------|

**Buku Controlling Piutang**

| Nama Kreditur | Saldo     |
|---------------|-----------|
| Tuan Budi     | 2.500.000 |
| Toko Jaya     | 1.000.000 |
|               | <hr/>     |
|               | 3.500.000 |

**Buku Controlling Hutang**

| Nama Debitur  | Saldo     |
|---------------|-----------|
| UD Bima       | 1.500.000 |
| UD karya jati | 500.000   |
|               | <hr/>     |
|               | 2.000.000 |

**II.6 NERACA SALDO**

Neraca saldo adalah suatu daftar dari saldo-saldo perkiraan ini, dan karenanya menunjukkan apakah total debet sama dengan total kredit. Jadi suatu neraca saldo merupakan suatu alat untuk mengecek atas kecermatan pencatatan dan pembukuan yang disusun pada akhir periode tertentu

Contoh : Neraca saldo

| BIRO JASA DANI      |                      |             |             |
|---------------------|----------------------|-------------|-------------|
| NERACA SALDO        |                      |             |             |
| PER 31 JANUARI 2011 |                      |             |             |
| No Akun             | Nama Akun            | Debet       | Kredit      |
| 111                 | Kas                  | 59.460.000  |             |
| 112                 | Piutang Usaha        | 3.500.000   |             |
| 113                 | Perlengkapan Kantor  | 700.000     |             |
| 114                 | Sewa dibayar dimuka  | 10.000.000  |             |
| 121                 | Peralatan Kantor     | 5.000.000   |             |
| 122                 | Kendaraan            | 240.000.000 |             |
| 211                 | Hutang Usaha         |             | -           |
| 221                 | Hutang Bank          |             | 24.000.000  |
| 311                 | Modal                |             | 300.000.000 |
| 312                 | Prive                | 2.500.000   |             |
| 411                 | Pendapatan Jasa      |             | 16.500.000  |
| 511                 | Biaya Iklan          | 250.000     |             |
| 512                 | Biaya servis         | 750.000     |             |
| 513                 | Biaya makan karyawan | 250.000     |             |
| 514                 | Biaya bensin         | 6.000.000   |             |
| 515                 | Biaya listrik        | 150.000     |             |
| 516                 | Biaya air            | 100.000     |             |
| 517                 | Biaya telpon         | 120.000     |             |
| 518                 | Biaya gaji           | 11.000.000  |             |
| 519                 | Biaya bunga          | 500.000     |             |
| 520                 | Biaya asuransi       | 120.000     |             |
| 530                 | Biaya lain-lain      | 100.000     |             |
|                     | JUMLAH               | 340.500.000 | 340.500.000 |

Dalam neraca saldo terdapat hampir semua perkiraan pendapatan dan beban perusahaan. Dikatakan hampir semua, karena masih ada pendapatan dan beban yang mempunyai pengaruh lebih dari satu periode akuntansi. Itulah sebabnya neraca ini disebut dengan neraca saldo yang belum disesuaikan. Untuk itu diperlukan jurnal penyesuaian.

## II.7 AYAT JURNAL PENYESUAIAN

**AJP** adalah aktivitas ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk membetulkan akun/perkiraan sehingga laporan yang dibuat berdasarkan akun tersebut dapat menunjukkan pendapatan, aktiva, dan kewajiban yang sesuai.

Perkiraan-perkiraan yang memerlukan penyesuaian antara lain ialah:

1. Biaya-biaya yang masih harus dibayar
2. Pendapatan yang masih harus diterima
3. Biaya-biaya yang dibayar lebih dahulu
4. Pendapatan yang diterima lebih dahulu

- 5. Penyusutan bangunan, mesin-mesin dan lain-lain
- 6. Pemakaian perlengkapan (office supplies dan store supplies)
- 7. Kemungkinan piutang tidak dapat tertagih
- 8. Persediaan Barang dagangan.

Contoh : Soal ajp

| Pada akhir bulan tanggal 31 Januari 2011 diperoleh informasi penyesuaian sebagai berikut; |                                                                                                                                                        |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                           |                                                                                                                                                        |  |  |
| 1                                                                                         | Perlengkapan kantor yang habis dipakai adalah sebesar Rp. 400.000,-                                                                                    |  |  |
| 2                                                                                         | Sewa dibayar dimuka yang merupakan sewa selama setu tahun yang telah jatuh tempo atau terhitung satu bulan untuk bulan Januari sebesar Rp. 1.000.000,- |  |  |
| 3                                                                                         | Peralatan kantor disusutkan sebesar Rp. 500.000,-                                                                                                      |  |  |
| 4                                                                                         | Kendaraan disusutkan sebesar Rp. 400.000,-                                                                                                             |  |  |
| 5                                                                                         | Pembelian peralatan secara kredit dari Toko Bumi Jaya sebesar Rp.500.000,- pada akhir bulan januari belum dicatat.                                     |  |  |
| 6                                                                                         | Gaji Karyawan "Biro Jasa Dani" untuk bulan Januari yang belum dibayar sebesar Rp. 1.000.000,-                                                          |  |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                        |  |  |

**Jurnal penyesuaian** adalah jurnal yang tidak didasarkan pada aktivitas transaksi tetapi didasarkan pada perhitungan atau keterangan tertentu.

Contoh : Jurnal Penyesuaian

| "BIRO JASA DANI"        |    |                                   |       |            |             |
|-------------------------|----|-----------------------------------|-------|------------|-------------|
| AYAT JURNAL PENYESUAIAN |    |                                   |       |            |             |
| PER 31 JANUARI 2011     |    |                                   |       |            |             |
| Tanggal                 |    | Nama rekening dan Keterangan      | Ref   | Jumlah     |             |
|                         |    |                                   |       | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |
| Januari                 | 31 | Biaya Perlengkapan kantor         | 521   | 400.000    |             |
|                         |    | Perlengkapan kantor               | 113   |            | 400.000     |
|                         | 31 | Biaya Sewa                        | 522   | 1.000.000  |             |
|                         |    | Sewa dibayar dimuka               | 114   |            | 1.000.000   |
|                         | 31 | Biaya Penyusutan Peralatan kantor | 523   | 500.000    |             |
|                         |    | Akum. Penyusutan Peralatan kantor | 121.1 |            | 500.000     |
|                         | 31 | Biaya Penyusutan Kendaraan        | 523   | 400.000    |             |
|                         |    | Akum. Penyusutan Kendaraan        | 122.1 |            | 400.000     |
|                         | 31 | Peralatan Kantor                  | 121   | 500.000    |             |
|                         |    | Hutang Usaha                      | 211   |            | 500.000     |
|                         | 31 | Biaya Gaji                        | 518   | 500.000    |             |
|                         |    | Hutang Gaji                       | 212   |            | 500.000     |
| JUMLH                   |    |                                   |       | 3.300.000  | 3.300.000   |

Contoh Neraca Saldo disesuaikan

| BIRO JASA DANI           |                                   |             |             |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------|
| NERACA SALDO DISESUAIKAN |                                   |             |             |
| PER 31 JANUARI 2011      |                                   |             |             |
| No Akun                  | Nama Akun                         | Debet (Rp)  | Kredit (Rp) |
| 111                      | Kas                               | 59.460.000  |             |
| 112                      | Piutang Usaha                     | 3.500.000   |             |
| 113                      | Perlengkapan Kantor               | 300.000     |             |
| 114                      | Sewa dibayar dimuka               | 9.000.000   |             |
| 115                      | Asuransi dibayar dimuka           | 110.000     |             |
| 121                      | Peralatan Kantor                  | 5.500.000   |             |
| 121.1                    | Akum. Penyusutan Peralatan kantor |             | 500.000     |
| 122                      | Kendaraan                         | 240.000.000 |             |
| 122.1                    | Akum. Penyusutan Kendaraan        |             | 400.000     |
| 211                      | Hutang Usaha                      |             | 500.000     |
| 212                      | Hutang Gaji                       |             | 500.000     |
| 221                      | Hutang Bank                       |             | 24.000.000  |
| 311                      | Modal                             |             | 300.000.000 |
| 312                      | Prive                             | 2.500.000   |             |
| 411                      | Pendapatan Jasa                   |             | 16.500.000  |
| 511                      | Biaya Iklan                       | 250.000     |             |
| 512                      | Biaya servis                      | 750.000     |             |
| 513                      | Biaya makan karyawan              | 250.000     |             |
| 514                      | Biaya bensin                      | 6.000.000   |             |
| 515                      | Biaya listrik                     | 150.000     |             |
| 516                      | Biaya air                         | 100.000     |             |
| 517                      | Biaya telpon                      | 120.000     |             |
| 518                      | Biaya gaji                        | 11.500.000  |             |
| 519                      | Biaya bunga                       | 500.000     |             |
| 520                      | Biaya asuransi                    | 10.000      |             |
| 530                      | Biaya lain-lain                   | 100.000     |             |
| 521                      | Biaya Perlengkapan kantor         | 400.000     |             |
| 522                      | Biaya Sewa                        | 1.000.000   |             |
| 523                      | Biaya Penyusutan Peralatan kantor | 500.000     |             |
| 523                      | Biaya Penyusutan Kendaraan        | 400.000     |             |
|                          | JUMLAH                            | 342.400.000 | 342.400.000 |

## II.8. NERACA LAJUR

Neraca lajur adalah suatu kertas yang berkolom-kolom atau berlajur-lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data-data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara sistematis. Sebenarnya neraca lajur lebih tepat disebut kertas kerja yang digunakan sebagai alat pembantu dalam menyusun laporan keuangan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perubatan neraca lajur adalah:

- 1. Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan
- 2. Untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan datadata
- 3. penyesuaian sehingga merupakan persiapan sebelum disusun lapoan keuangan yang formal
- 4. Untuk memudahkan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam pembuatan jurnal penyesuaian.

Contoh Nerac Lajur

| "BIROJASA DANI"     |                                   |              |             |            |             |              |             |             |             |             |             |
|---------------------|-----------------------------------|--------------|-------------|------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| NERACA LAJUR        |                                   |              |             |            |             |              |             |             |             |             |             |
| PER 31 JANUARI 2011 |                                   |              |             |            |             |              |             |             |             |             |             |
| No Akun             | Nama Akun                         | Neraca Saldo |             | A/P        |             | Neraca Saldo |             | Iktisar R/L |             | Neraca      |             |
|                     |                                   | Debet (Rp)   | Kredit (Rp) | Debet (Rp) | Kredit (Rp) | Debet (Rp)   | Kredit (Rp) | Debet (Rp)  | Kredit (Rp) | Debet (Rp)  | Kredit (Rp) |
| 111                 | Kas                               | 59.460.000   |             |            |             | 59.460.000   |             |             |             | 59.460.000  |             |
| 112                 | Piutang Usaha                     | 3.500.000    |             |            |             | 3.500.000    |             |             |             | 3.500.000   |             |
| 113                 | Perlengkapan Kantor               | 700.000      |             |            | 400.000     | 300.000      |             |             |             | 300.000     |             |
| 114                 | Sewa dibayar dimuka               | 10.000.000   |             |            | 1.000.000   | 9.000.000    |             |             |             | 9.000.000   |             |
| 121                 | Peralatan Kantor                  | 5.000.000    |             | 500.000    |             | 5.500.000    |             |             |             | 5.500.000   |             |
| 122                 | Kendaraan                         | 240.000.000  |             |            |             | 240.000.000  |             |             |             | 240.000.000 |             |
| 211                 | Hutang Usaha                      |              | -           |            | 500.000     |              | 500.000     |             |             |             | 500.000     |
| 221                 | Hutang Bank                       |              | 24.000.000  |            |             |              | 24.000.000  |             |             |             | 24.000.000  |
| 311                 | Modal                             |              | 300.000.000 |            |             |              | 300.000.000 |             |             |             | 300.000.000 |
| 312                 | Prive                             | 2.500.000    |             |            |             | 2.500.000    |             |             |             | 2.500.000   |             |
| 411                 | Pendapatan Jasa                   |              | 16.500.000  |            |             |              | 16.500.000  |             | 16.500.000  |             |             |
| 511                 | Biaya Iklan                       | 250.000      |             |            |             | 250.000      |             | 250.000     |             |             |             |
| 512                 | Biaya servis                      | 750.000      |             |            |             | 750.000      |             | 750.000     |             |             |             |
| 513                 | Biaya makan karyawan              | 250.000      |             |            |             | 250.000      |             | 250.000     |             |             |             |
| 514                 | Biaya bensin                      | 6.000.000    |             |            |             | 6.000.000    |             | 6.000.000   |             |             |             |
| 515                 | Biaya listrik                     | 150.000      |             |            |             | 150.000      |             | 150.000     |             |             |             |
| 516                 | Biaya air                         | 100.000      |             |            |             | 100.000      |             | 100.000     |             |             |             |
| 517                 | Biaya telpon                      | 120.000      |             |            |             | 120.000      |             | 120.000     |             |             |             |
| 518                 | Biaya gaji                        | 11.000.000   |             | 500.000    |             | 11.500.000   |             | 11.500.000  |             |             |             |
| 519                 | Biaya bunga                       | 500.000      |             |            |             | 500.000      |             | 500.000     |             |             |             |
| 520                 | Biaya asuransi                    | 120.000      |             |            | 110.000     | 10.000       |             | 10.000      |             |             |             |
| 530                 | Biaya lain-lain                   | 100.000      |             |            |             | 100.000      |             | 100.000     |             |             |             |
| JUMLAH              |                                   | 340.500.000  | 340.500.000 |            |             |              |             |             |             |             |             |
| 521                 | Biaya Perlengkapan kantor         |              |             | 400.000    |             | 400.000      |             | 400.000     |             |             |             |
| 522                 | Biaya Sewa                        |              |             | 1.000.000  |             | 1.000.000    |             | 1.000.000   |             |             |             |
| 523                 | Biaya Penyusutan Peralatan kantor |              |             | 500.000    |             | 500.000      |             | 500.000     |             |             |             |
| 121.1               | Akum. Penyusutan Peralatan kantor |              |             |            | 500.000     |              | 500.000     |             |             | -           | 500.000     |
| 523                 | Biaya Penyusutan Kendaraan        |              |             | 400.000    |             | 400.000      |             | 400.000     |             |             |             |
| 122.1               | Akum. Penyusutan Kendaraan        |              |             |            | 400.000     |              | 400.000     |             |             | -           | 400.000     |
| 212                 | Hutang Gaji                       |              |             |            | 500.000     |              | 500.000     |             |             | -           | 500.000     |
| 115                 | Asuransi dibayar dimuka           |              |             | 110.000    |             | 110.000      |             |             |             | 110.000     |             |
|                     |                                   |              |             |            |             |              |             |             |             |             |             |
|                     | Jumlah                            |              |             | 3.410.000  | 3.410.000   | 342.400.000  | 342.400.000 | 22.030.000  | 16.500.000  | 320.370.000 | 325.900.000 |
|                     | Rugi usaha                        |              |             |            |             |              |             |             | 5.530.000   | 5.530.000   |             |
|                     | Jumlah                            |              |             | 3.410.000  | 3.410.000   | 342.400.000  | 342.400.000 | 22.030.000  | 22.030.000  | 325.900.000 | 325.900.000 |

II.9 LAPORAN KEUANGAN

Cara penyiapan laporan keuangan yang terbaik adalah mempersiapkan laporan laba rugi terlebih dahulu, disusul dengan laporan perubahan posisi keuangan atau Laporan perubahan Modal dan terakhir adalah neraca. Elemen penting yang harus ada dalam laporan keuangan adalah: nama perusahaan, nama laporan, tanggal atau periode yang dicakup laporan, rangka laporan tersebut.

Panah-panah yang terdapat dalam Gambar dibawah ini, menunjukkan hubungan antara laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan dan neraca.

- a) Laporan laba rugi mencerminkan laba bersih atau kerugian bersih yang diperoleh dengan mengurangkan beban dari pendapatan. Karena pendapatan dan beban juga merupakan perkiraan Laporan Perubahan Posisi Keuangan, maka selisih antara pendapatan dan beban tersebut (laba/kerugian bersih) akan dipindahkan kedalam Laporan Perubahan Posisi Keuangan.
- b) Modal adalah dalam neraca, jadi nilai sisa akhir dalam Laporan Perubahan Posisi Keuangan akan dipindahkan kedalam neraca. Nilai ini merupakan elemen keseimbangan yang paling akhir dalam neraca.

Laporan laba rugi, adalah ikhtisar mengenai pendapatan dan beban suatu perusahaan untuk periode tertentu, sehingga dapat diketahui laba yang diperoleh dan rugi yang dialami.  
Contoh Laporan Rugi/Laba

| BIRO JASA DANI      |                            |            |            |
|---------------------|----------------------------|------------|------------|
| LAPORAN RUGI/LABA   |                            |            |            |
| PER 31 JANUARI 2011 |                            |            |            |
|                     | Pendapatan Jasa            |            | 16500000   |
| Biaya-biaya         |                            |            |            |
|                     | Biaya Iklan                | 250.000    |            |
|                     | Biaya servis               | 750.000    |            |
|                     | Biaya makan karyawan       | 250.000    |            |
|                     | Biaya bensin               | 6.000.000  |            |
|                     | Biaya listrik              | 150.000    |            |
|                     | Biaya air                  | 100.000    |            |
|                     | Biaya telpon               | 120.000    |            |
|                     | Biaya gaji                 | 11.500.000 |            |
|                     | Biaya bunga                | 500.000    |            |
|                     | Biaya asuransi             | 10.000     |            |
|                     | Biaya lain-lain            | 100.000    |            |
|                     | Biaya Perlengkapan kantor  | 400.000    |            |
|                     | Biaya Sewa                 | 1.000.000  |            |
|                     | Biaya Penyusutan Peralatan | 500.000    |            |
|                     | Biaya Penyusutan Kendaraan | 400.000    |            |
|                     | Jumlah Biaya               |            | 22.030.000 |
|                     | Rugi bersih dari Usaha     |            | 5.530.000  |

Laporan perubahan modal, adalah laporan yang menunjukkan perubahan modal untuk periode tertentu, mungkin satu bulan atau satu tahun. Melalui laporan perubahan modal dapat diketahui sebab-sebab perubahan modal selama periode tertentu

Contoh Laporan Perubahan Modal

| BIRO JASA DANI          |  |           |             |
|-------------------------|--|-----------|-------------|
| LAPORAN PERUBAHAN MODAL |  |           |             |
| PER 31 JANUARI 2011     |  |           |             |
|                         |  |           |             |
| Modal Awal              |  |           | 300.000.000 |
| Prive                   |  | 2.500.000 |             |
| Rugi bersih dari Usaha  |  | 5.530.000 |             |
| Pengurangan Modal       |  |           | 8.030.000   |
| Modal Akhir             |  |           | 291.970.000 |
|                         |  |           |             |

Neraca, adalah suatu daftar sistematis yang memuat informasi mengenai aktiva, utang dan modal suatu perusahaan pada akhir periode tertentu. Disebut sebagai daftar yang sistematis, karena neraca disusun berdasarkan urutan tertentu. Dalam neraca dapat diketahui berapa jumlah kekayaan perusahaan, kemampuan perusahaan membayar kewajiban serta kemampuan perusahaan memperoleh tambahan pinjaman dari pihak luar. Selain itu juga dapat diperoleh informasi tentang jumlah utang perusahaan kepada kreditur dan jumlah investasi pemilik yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Contoh Neraca

| BIRO JASA DANI                          |             |             |  |                             |  |         |             |
|-----------------------------------------|-------------|-------------|--|-----------------------------|--|---------|-------------|
| NERACA                                  |             |             |  |                             |  |         |             |
| PER 31 JANUARI 2011                     |             |             |  |                             |  |         |             |
| AKTIVA                                  |             |             |  | PASIVA                      |  |         |             |
| Harta Lancar                            |             |             |  | Utang                       |  |         |             |
| 111 Kas                                 | 59.460.000  |             |  | Hutang Jangka Pendek/lancar |  |         |             |
| 112 Piutang Usaha                       | 3.500.000   |             |  | 211 Hutang Usaha            |  | 500.000 |             |
| 113 Perlengkapan Kantor                 | 300.000     |             |  | 212 Hutang Gaji             |  | 500.000 |             |
| 114 Sewa dibayar dimuka                 | 9.000.000   |             |  | Total Hutang Jangka Pendek  |  |         | 1.000.000   |
| 115 Asuransi dibayar dimuka             | 110.000     |             |  |                             |  |         |             |
| Total Harta Lancar                      |             | 72.370.000  |  | Hutang Jangka Panjang       |  |         |             |
| Harta Tetap                             |             |             |  | 221 Hutang Bank             |  |         | 24.000.000  |
| 121 Peralatan Kantor                    | 5.500.000   |             |  | Total Hutang                |  |         | 25.000.000  |
| 121.1 Akum. Penyusutan Peralatan kantor | (500.000)   |             |  |                             |  |         |             |
| 122 Kendaraan                           | 240.000.000 |             |  |                             |  |         |             |
| 122.1 Akum. Penyusutan Kendaraan        | (400.000)   |             |  |                             |  |         |             |
| Total Harta Tetap                       |             | 244.600.000 |  | 311 Modal                   |  |         | 291.970.000 |
| JUMLAH AKTIVA                           |             | 316.970.000 |  | JUMLAH PASIVA               |  |         | 316.970.000 |
|                                         |             |             |  |                             |  |         |             |

II.10 JURNAL PENUTUP

Jurnal Penutup ialah ayat jurnal yang memindahkan nilai sisa pendapatan, beban, dan pengambilan pribadi dari masing-masing perkiraan ke dalam perkiraan modal.

Langkah-langkah penutupan perkiraan suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1). Mendebet setiap perkiraan Pendapatan sebesar nilai sisa kreditnya. Mengkredit Ikhtisar laba rugi sebesar jumlah total pendapatan. Ayat jurnal ini memindahkan jumlah total pendapatan kedalam sisi kredit dari Ikhtisar laba rugi.
- 2). Mengkredit setiap perkiraan beban sebesar nilai sisa debetnya. Mendebet Ikhtisar laba rugi sebesar jumlah total beban. Ayat jurnal ini memindahkan jumlah total beban ke dalam sisi debet dari Ikhtisar laba rugi.
- 3). Mendebet Ikhtisar laba rugi sebesar nilai sisa kreditnya dan mengkredit perkiraan modal.
- 4). Mengkredit perkiraan Pengambilan Pribadi sebesar nilai sisa debetnya. Mendebet perkiraan modal pemilik perusahaan.

Untuk menggambarkan hal diatas, misalnya BIRO JASA DANI menutup buku pacta akhir Januari, maka jurnal penutupnya adalah:

Contoh Jurnal Penutup

| BIRO JASA DANI      |                                   |     |            |             |   |
|---------------------|-----------------------------------|-----|------------|-------------|---|
| JURNAL PENUTUP      |                                   |     |            |             |   |
| PER 31 JANUARI 2011 |                                   |     |            |             |   |
| Tanggal             | Nama rekening dan Keterangan      | Ref | Jumlah     |             |   |
|                     |                                   |     | Debet (Rp) | Kredit (Rp) |   |
| Januari 31          | Pendapatan Jasa                   | 411 | 16.500.000 |             |   |
|                     | Iktisar Rugi/Laba                 | 313 |            | 16.500.000  |   |
| Januari 31          | Iktisar Rugi/Laba                 | 313 | 22.030.000 |             |   |
|                     | Biaya Iklan                       | 511 |            | 250.000     |   |
|                     | Biaya servis                      | 512 |            | 750.000     |   |
|                     | Biaya makan karyawan              | 513 |            | 250.000     |   |
|                     | Biaya bensin                      | 514 |            | 6.000.000   |   |
|                     | Biaya listrik                     | 515 |            | 150.000     |   |
|                     | Biaya air                         | 516 |            | 100.000     |   |
|                     | Biaya telpon                      | 517 |            | 120.000     |   |
|                     | Biaya gaji                        | 518 |            | 11.500.000  |   |
|                     | Biaya bunga                       | 519 |            | 500.000     |   |
|                     | Biaya asuransi                    | 520 |            | 10.000      |   |
|                     | Biaya lain-lain                   | 530 |            | 100.000     |   |
|                     | Biaya Perlengkapan kantor         | 521 |            | 400.000     |   |
|                     | Biaya Sewa                        | 522 |            | 1.000.000   |   |
|                     | Biaya Penyusutan Peralatan kantor | 523 |            | 500.000     |   |
|                     | Biaya Penyusutan Kendaraan        | 523 |            | 400.000     |   |
| Januari 31          | Modal                             | 311 | 2.500.000  |             |   |
|                     | Prive                             | 312 |            | 2.500.000   |   |
| Januari 31          | Modal                             | 311 | 5.530.000  |             |   |
|                     | Iktisar Rugi/Laba                 | 313 |            | 5.530.000   |   |
| JUMLAH              |                                   |     | 46.560.000 | 46.560.000  | # |

Contoh Neraca saldo setelah penutupan

| BIRO JASA DANI                 |                                   |             |             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------|
| NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN |                                   |             |             |
| PER 31 JANUARI 2011            |                                   |             |             |
| No Akun                        | Nama Akun                         | Debet (Rp)  | Kredit (Rp) |
| 111                            | Kas                               | 59.460.000  |             |
| 112                            | Piutang Usaha                     | 3.500.000   |             |
| 113                            | Perlengkapan Kantor               | 300.000     |             |
| 114                            | Sewa dibayar dimuka               | 9.000.000   |             |
| 115                            | Asuransi dibayar dimuka           | 110.000     |             |
| 121                            | Peralatan Kantor                  | 5.500.000   |             |
| 121.1                          | Akum. Penyusutan Peralatan kantor |             | 500.000     |
| 122                            | Kendaraan                         | 240.000.000 |             |
| 122.1                          | Akum. Penyusutan Kendaraan        |             | 400.000     |
| 211                            | Hutang Usaha                      |             | 500.000     |
| 212                            | Hutang Gaji                       |             | 500.000     |
| 221                            | Hutang Bank                       |             | 24.000.000  |
| 311                            | Modal                             |             | 291.970.000 |
|                                | JUMLAH                            | 317.870.000 | 317.870.000 |

**BAB III**

## **PENUTUP**

### **III.1 KESIMPULAN**

Siklus akuntansi merupakan serangkaian langkah-langkah yang terjadi selama periode waktu yang telah ditentukan, sehingga menghasilkan Laporan keuangan yang berguna bagi para pemakai laporan keuangan, baik itu pihak internal maupun pihak eksternal.

Untuk Membuat Laporan Keuangan, terdapat beberapa langkah, yang dikenal dengan Siklus Akuntansi yaitu ; Transaksi keuangan, Mencatat segala transaksi keuangan berdasarkan bukti asli transaksi dalam satu periode akuntansi, menggolongkan transaksi ke Jurnal Umum, Membuat dan memposting transaksi ke Buku Besar, meingiktisarkan kedalam Neraca saldo, Membuat Jurnal Penyesuaian, meingiktisarkan kedalam Neraca saldo disesuaikan, membuat neraca lajur yang digunakan sebagai alat pembantu/memudahkan dalam menyusun laporan keuangan, menyusun laporan keuangan(Laporan Laba rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca,), membuat jurnal penutup dan meingiktisarkan kedalam Neraca saldo setelah penutupan.

## **BAB IV.**

### **DAFTAR PUSTAKA**

WWW. Kompas.com – cetak/0505/27/financial/60.htm-46k

[http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/07/siklus akuntansi](http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/07/siklus%20akuntansi)

<http://id.wikipedia.org/wiki/akuntansi> keuangan

Contoh siklus akuntansi by akhmadatriyana on June 7, 2011

Contoh laporan keuangan Posted by [Pratama Rus Ramdhani](#) pada Oktober 21, 2010