

CARA CEPAT MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN



CARA CEPAT MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN

Penulis	: Dina Estianti, S.Pd.
Desain Sampul	: Ramdan Ramdani
Penata Letak	: Ferdi Herdiasyah
Editor	: Marlina S
Penerbit	: HUMAN BOOKS-Jakarta
ISBN	: 978-602-301-002-8

CARA CEPAT MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN

KATA PENGANTAR

“Ketika Anda menguasai keuangan Anda, maka Anda menguasai hidup Anda.” (Paul Hanna)

Kalimat di atas menunjukkan betapa pentingnya keuangan mempengaruhi kehidupan manusia. Oleh karena itu, segala sesuatu yang berhubungan dengan material dan krusial, yaitu: uang, pasti dan harus dicatat dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan tidak hanya dibutuhkan dalam dunia perusahaan tetapi juga sangat penting dalam kehidupan pribadi sehari-hari. Karena dari laporan keuanganlah, kita bisa mendapatkan informasi tentang posisi keuangan dalam periode tertentu.

Mengingat setiap perusahaan memiliki karakter yang berbeda laporan keuangannya, maka buku ini akan membahas secara tuntas sesuai dengan karakternya masing-masing, yaitu: Laporan Keuangan Perusahaan Jasa, Perusahaan Dagang, Manufaktur, Perusahaan Perseorangan, Firma, CV, PT, Koperasi, Yayasan hingga keuangan pribadi. Tidak ketinggalan pula buku ini juga menjelaskan tujuan dibuat laporan keuangan, pihak-pihak yang berkepentingan, syarat sahnya laporan keuangan, standar laporan keuangan, jenis-jenis laporan keuangan, berbagai software pembuat laporan keuangan dan perpajakan.

Semua pembahasan disampaikan secara praktis, sistematis, detail, dan step by step dengan bahasa sederhana yang dapat dipahami oleh siapa pun termasuk orang-orang yang masih awam dengan akuntansi atau belum mengenal laporan keuangan sebelumnya.

Dengan buku ini, setiap orang dapat membuat laporan keuangannya dengan baik dan benar secara cepat dan tepat sesuai dengan kepentingan masing-masing.

Puji syukur kepada Yang Maha Kuasa atas segala limpahan-Nya, sehingga buku ini dapat terselesaikan dengan baik. Tidak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah berkenan membantu dalam penulisan buku ini. Segala masukan demi penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang sangatlah kami harapkan. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang luar biasa untuk kita semua.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi

BAGIAN 1

Mengenal Laporan Keuangan	1
A. Tujuan	3
B. Pihak-Pihak yang Berkepentingan	4
C. Syarat Sah Laporan Keuangan	7
D. Kasus <i>Moral Hazard</i> Laporan Keuangan	9
E. Standar Laporan Keuangan (Standar Akuntansi Keuangan)	11
F. Jenis-Jenis Laporan Keuangan	13
1. Laporan Laba Rugi	14
2. Laporan Perubahan Modal	17
3. Neraca	18
4. Laporan Arus Kas	22
5. Catatan Atas Laporan Keuangan	24
G. Siklus Akuntansi	25

BAGIAN 2

Laporan Keuangan Berdasarkan Jenis Perusahaan	28
A. Perusahaan Jasa	29
B. Perusahaan Dagang	70
C. Perusahaan Manufaktur	100

BAGIAN 3

Laporan Keuangan Berdasarkan Skala Perusahaan...121

A. Laporan Keuangan Untuk Perusahaan Perseorangan .	122
B. Firma	123
C. CV/Persekutuan Komanditer	124
D. Perseroan Terbatas	125
E. Koperasi	126
F. Yayasan/Organisasi Nirlaba	130

BAGIAN 4

Laporan Keuangan untuk Pribadi..... 133

BAGIAN 5

Software-Software Pembuat Laporan Keuangan..... 137

BAGIAN 6

Pajak Badan 141

A. NPWP dan PKP.....	142
B. PPN/VAT	145
C. PPh	149

Penutup161

Daftar Pustaka162

Profil Penulis.....163



BAGIAN 1
Mengenal
Laporan
Keuangan

***“Ketika Anda menguasai keuangan Anda,
maka Anda menguasai hidup Anda.”
(Paul Hana)***

Laporan keuangan tidak hanya berkaitan dengan orang-orang yang bergerak atau berkecimpung dalam bidang keuangan. Karena posisi laporan keuangan yang sangat penting, semua pihak yang berkepentingan harus bisa “membaca” dan memahaminya.

Sebelum membahas lebih jauh, mari kita pahami definisi laporan keuangan terlebih dahulu. Banyaknya asumsi bahwa laporan keuangan adalah sesuatu yang disebabkan oleh banyaknya orang yang belum mengenal laporan keuangan lebih jauh.

“Bengkel XYZ” Neraca Per 31 Desember			
Aktiva (Harta) Aktiva Lancar: - Kas Rp. xxxx - - Aktiva Tetap: - Rp. xxxx - - 		Utang dan Modal Utang Lancar: Rp. xxxx - Utang lancar Rp. xxxx - - Modal Tuan Rp. xxxx 	
Total Aktiva <u> Rp. xxxx </u>		Total Utang + Modal <u> Rp. xxxx </u>	

Salah Satu Jenis Laporan Keuangan (Neraca) Secara Sederhana

Sumber: <http://www.edukasi.net/>

Definisi sederhana dari laporan keuangan adalah catatan keuangan mengenai aktivitas perusahaan atau organisasi selama kurun waktu tertentu (satu periode akuntansi/satu tahun) yang memperlihatkan kondisi pada kurun waktu tersebut dan dipergunakan sebagai informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Segala sesuatu yang berhubungan dengan hal yang material dan krusial, yaitu uang, pasti dan harus dicatat dalam bentuk laporan keuangan.

A. Tujuan

Mengapa laporan keuangan menjadi hal yang sangat penting di setiap organisasi atau perusahaan pada skala apa pun? Ibarat pancaindra, laporan keuangan adalah mata. Tanpa mata, manusia tidak akan bisa melihat dunia seisinya. Pun tanpa laporan keuangan, kegiatan perusahaan atau organisasi selama setahun atau periode tertentu menjadi tidak berarti.

Tujuan dari laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan segala macam informasi keuangan selama kurun waktu tertentu (periode akuntansi/satu tahun), misalnya informasi tentang:
 - a. perubahan aset/harta, utang, dan modal (bertambah, berkurang, atau tetap),
 - b. rasio pertumbuhan ekonomi perusahaan dari waktu ke waktu dengan membandingkan laporan keuangan per tahun,
 - c. jenis-jenis aset atau harta yang dimiliki, misalnya kendaraan, tanah, gedung, serta uang kas (tunai), jenis-jenis utang bila ada, termasuk juga jenis-jenis modal, misalnya modal saham dan nonsaham, serta

- d. informasi lainnya yang berkaitan dengan posisi keuangan perusahaan.
2. Memberikan penilaian tentang kondisi perusahaan pada saat itu, misalnya apakah kondisi perusahaan termasuk sehat atau tidak bila jumlah utang melebihi jumlah aset atau sebaliknya.
3. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk membuat putusan penting setelah membaca dan menganalisis laporan keuangan.

B. Pihak-pihak yang Berkepentingan

Saya, Anda, dan kita semua bisa menjadi pihak-pihak yang berkepentingan terkait dengan laporan keuangan. Apa yang dimaksud dengan pihak-pihak yang berkepentingan dan siapa saja mereka?

Pihak-pihak berkepentingan terhadap laporan keuangan adalah siapa pun yang membutuhkan informasi keuangan yang tersaji pada laporan keuangan untuk mengambil putusan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut adalah:

1. Pihak Internal Perusahaan

Pihak internal perusahaan adalah pihak-pihak di dalam perusahaan.

a. Manajemen

Pihak manajemen perusahaan menggunakan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban mereka kepada pemilik perusahaan atas kinerja mereka selama ini. Bila laporan keuangan mereka bagus, artinya kinerja mereka pun bagus. Namun, pihak manajemen tidak diperkenankan melakukan *window dressing*

atau “mempercantik” laporan keuangan dengan memanipulasi data.

b. Pemilik

Tentu saja pemilik perusahaan sangat peduli dengan laporan keuangan karena sebagai pemilik ia tentu memiliki kuasa untuk mengetahui perkembangan perusahaan yang ia miliki. Laporan keuangan membantu pemilik perusahaan untuk memutuskan apakah perusahaan akan diekspansi atau tidak. Pemilik juga bisa memprediksi apakah dengan kondisi laporan keuangan yang seperti itu, perusahaan masih bisa berumur panjang atau tidak.

c. Karyawan

Karyawan membutuhkan informasi laporan keuangan untuk menilai kondisi perusahaan. Sekiranya perusahaan berada dalam kondisi baik, karyawan bisa bekerja dengan tenang. Mereka juga bisa meminta kompensasi lebih kepada perusahaan apabila kemajuan perusahaan tidak diikuti dengan bertambahnya upah karyawan. Namun, bila perusahaan terlihat berada dalam kondisi tidak baik, karyawan bisa bersiap-siap untuk mencari pekerjaan baru.

2. Pihak Eksternal Perusahaan

Pihak eksternal perusahaan adalah pihak-pihak di luar perusahaan.

a. Investor

Investor membutuhkan informasi laporan keuangan untuk memutuskan apakah akan membeli saham

tertentu atau tidak (menambah investasi atau tidak). Ketika melihat laporan keuangan perusahaan yang sudah *go public*, investor akan memutuskan untuk menambah jumlah saham yang ia miliki terhadap perusahaan tersebut.

b. Kreditur

Hampir sama dengan karyawan, kreditur membutuhkan laporan keuangan untuk menilai kondisi perusahaan tersebut, sehat atau tidak, sebelum ia memutuskan untuk memberi, menambah, atau bahkan mengurangi kredit.

c. *Supplier*

Untuk perusahaan manufaktur (pabrik), keberadaan *supplier* atau pemasok sangatlah penting. Biasanya, perusahaan tidak membayar sekaligus bahan baku yang dipesan dari *supplier*. Untuk menilai kondisi perusahaan, apakah ia kuat membayar atau tidak, *supplier* bisa melihat laporan keuangan.

d. Pemerintah

Laporan keuangan suatu perusahaan sangat berguna bagi pemerintah terkait dengan masalah pajak. Laba yang tinggi tentu saja akan menghasilkan pajak yang tinggi pula. Begitu pun sebaliknya.

e. Masyarakat Umum

Di koran-koran nasional pada waktu tertentu, biasanya pada bulan Maret, biasanya ada publikasi laporan keuangan dari perusahaan tertentu.

Kita juga bisa melihat laporan keuangan di perusahaan yang sudah *go public* setiap hari dengan bantuan website <http://www.idx.co.id/>.

C. Syarat “Sah” Laporan Keuangan

Laporan keuangan tidak boleh dibuat dengan sembarang dan semaunya. Karena sifatnya yang sangat krusial atau penting, laporan keuangan harus memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Netral

Laporan keuangan harus netral dan tidak memihak kelompok mana pun. Sebagai contoh, agar investor merasa tertarik untuk membeli saham perusahaan A, pihak manajemen perusahaan A “mempercantik” laporan keuangan dengan memanipulasi data, tidak mencatat beban dan malah mencatat pendapatan fiktif. Dengan demikian, investor merasa bahwa nilai perusahaan A bagus karena labanya tinggi. Pun ketika laporan keuangan ditujukan untuk bagian pemungut pajak, agar pajak yang dipungut tidak terlalu besar, pihak manajemen membuat laba seolah-olah kecil, padahal sebenarnya tidak.

2. Tepat waktu

“Rekaman” semua aktivitas ekonomi perusahaan tahun 2011, misalnya, harus dilaporkan pada tahun 2011, tidak boleh ditunda dua atau tiga tahun ke depan. Ketepatan dalam membuat laporan keuangan akan memengaruhi validitas kondisi perusahaan mengingat setiap saat kondisi perusahaan bisa berubah-ubah.

3. Lengkap

Data yang berhubungan dengan keuangan perusahaan harus dilaporkan dalam laporan keuangan sehingga tidak ada lagi informasi keuangan yang disembunyikan. Saat pihak-pihak yang berkepentingan melihat laporan keuangan perusahaan pada periode tertentu, mereka bisa mendapatkan semua informasi yang dibutuhkan. Penyembunyian informasi dalam laporan keuangan termasuk dalam tindakan *fraud*.

4. Dapat diuji

Untuk perusahaan kecil, mungkin pengujian atas benar tidaknya laporan keuangan oleh pihak *independen* (*auditor independen*) bukanlah hal yang begitu penting. Namun, bila skala perusahaan besar, pengujian kebenaran akan data yang ada dalam laporan keuangan adalah hal yang penting. Hal tersebut dilakukan untuk membuktikan kepada masyarakat bahwa laporan keuangan perusahaan tersebut memang tepat dan tanpa rekayasa.

5. Bisa dibandingkan

Laporan keuangan harus bisa dibandingkan baik dengan laporan keuangan perusahaan yang sama (dari tahun ke tahun) maupun dengan perusahaan lain yang memiliki jenis bisnis yang sama.

6. Memiliki relevansi yang baik

Laporan keuangan harus memuat informasi yang relevan sehingga pemakai bisa mengambil putusan dengan tepat. Kesalahan dalam pengambilan putusan bisa terjadi karena informasi yang disajikan pada laporan keuangan sudah tidak relevan.

7. Mudah dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan

Pihak-pihak yang berkepentingan bukan hanya mereka yang memiliki latar belakang akuntansi atau ekonomi, bisa saja mereka yang tidak memiliki dasar sama sekali tentang ilmu akuntansi. Itu sebabnya, laporan keuangan haruslah bisa dimengerti oleh semua orang. Makin mudah dimengerti akan semakin bagus.

D. Kasus Moral Hazard Laporan Keuangan

Moral hazard terhadap laporan keuangan adalah tindakan curang yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan untuk membuat laporan keuangan menjadi lebih “cantik” atau dengan kata lain tindakan memanipulasi keuangan. Di atas sudah dijelaskan bahwa laporan keuangan harus menggambarkan kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya, tidak boleh kurang dan tidak boleh lebih. Laporan keuangan harus jujur dan tidak memihak. Namun, pada kenyataannya, banyak laporan keuangan dibuat untuk kepentingan pihak-pihak tertentu. Misalnya, agar tampak “cantik” di mata investor, laporan keuangan dibuat sedemikian rupa sehingga *beban* yang seharusnya berjumlah *besar* dicatat *kecil* dan pendapatan yang seharusnya *biasa-biasa* saja diubah menjadi *besar*. Akibatnya, laba perusahaan tersebut pun menjadi besar.

Manipulasi laporan keuangan ini bisa berakibat sangat fatal dan membahayakan “nyawa” semua pihak yang berkepentingan, seperti akibat-akibat fatal berikut.

1. Investor salah dalam mengambil putusan.

Karena nilai perusahaan dianggap naik, tercermin dari saham yang meningkat, investor memutuskan untuk menambah jumlah saham terhadap perusahaan tersebut. Padahal, kenaikan

saham perusahaan tersebut bukan karena nilai perusahaan yang naik, tapi karena ada manipulasi sehingga seolah-olah perusahaan memiliki nilai yang bagus. Enron dan Worldcom adalah dua perusahaan raksasa Amerika yang tumbang karena kasus manipulasi laporan keuangan. Dalam hal ini, investor adalah pihak yang sangat dirugikan.

2. Adanya kesalahan penilaian (manajemen perusahaan dianggap berprestasi).

Untuk membuat *performance* manajemen perusahaan menjadi bagus, manipulasi keuangan kadang dilakukan. Bila manajemen perusahaan berprestasi, tentu akan berpengaruh pada bonus tahunan. Kenyataannya, manajemen perusahaan tidak berbuat apa-apa dan hanya mengutak-atik laporan keuangan agar terlihat lebih “menawan”.

3. Pemerintah salah berasumsi.

Salah satu kewajiban perusahaan adalah membayar pajak. Ada kalanya perusahaan mengecilkan laba untuk mengelabui pihak perpajakan. Bila laba perusahaan kecil, otomatis pajak pun akan kecil.

4. Kreditor salah dalam memberikan kredit.

Hampir sama dengan investor, tentu wajar bila kreditor hanya mau membiayai perusahaan atau organisasi yang memiliki kemampuan baik dalam membayar utang. Dasar penentuan bagi kreditor untuk memutuskan akan memberi pinjaman atau tidak kepada perusahaan adalah laporan keuangan. Manipulasi laporan keuangan bisa membuat kreditor melakukan kesalahan dalam memberikan kredit. Hal inilah yang juga terjadi pada beberapa perusahaan raksasa Amerika yang tumbang seketika karena persoalan kredit macet. Semua itu berawal dari manipulasi laporan keuangan.

Kejujuran dalam membuat laporan keuangan memang sangat penting. Selanjutnya, apa standar yang dipakai dalam membuat laporan keuangan?

E. Standar Laporan Keuangan (Standar Akuntansi Keuangan)

Laporan keuangan tidak bisa ditulis dengan sembarang. Harus ada standar dalam penyusunannya agar informasi yang diberikan tepat dan benar. Selain itu, standardisasi ini dilakukan agar pihak-pihak yang berkepentingan tidak memiliki interpretasi ganda dalam membaca laporan keuangan karena memiliki standar yang sama. Berdasarkan skala entitas atau usahanya, standar untuk pembuatan laporan keuangan dibagi menjadi dua, yaitu PSAK- IFRS dan SAK - ETAP.

1. PSAK – IFRS adalah standar akuntansi yang harus digunakan untuk entitas dengan skala besar hingga internasional (memiliki akuntabilitas publik). Standar ini mulai berlaku 1 Januari 2012.
2. SAK – ETAP adalah standar akuntansi untuk entitas yang memiliki skala kecil hingga menengah, misalnya UKM (tidak memiliki akuntabilitas publik). Standar ini mulai berlaku secara efektif 1 Januari 2011.

Berikut adalah perbedaan dan persamaan kedua standar tersebut dalam pembuatan laporan keuangan.

No.	Ket	IFRS	ETAP
1.	Jenis Laporan Keuangan	- Laporan Laba Rugi (<i>Statement of Income</i>) - Laporan Perubahan Ekuitas (<i>Statement of Changes in Equities</i>) - Neraca (<i>Statement of Financial Position</i>) - Laporan Arus Kas (<i>Statement of Cash-flow</i>) - Catatan atas Laporan Keuangan (<i>Notes to Financial Statement</i>)	- Laporan Laba Rugi (<i>Income Statement</i>) - Laporan Perubahan Ekuitas (<i>Owner's Equity Statement</i>) - Neraca (<i>Balance Sheet</i>) - Laporan Arus Kas (<i>Cashflow Statement</i>) - Catatan atas Laporan Keuangan (<i>Notes of Financial Statement</i>)
2.	Elemen Laporan Keuangan	- Aktiva - Kewajiban - Modal - Pendapatan - Beban	- Aktiva - Kewajiban - Modal - Pendapatan - Beban

3.	Pengukuran	- Menggunakan biaya historis atau biaya saat perusahaan mendapatkan atau memperoleh aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban (biaya masa lalu) - Menggunakan <i>net realized value</i>	- Menggunakan biaya historis atau biaya saat perusahaan mendapatkan atau memperoleh aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban (biaya masa lalu) - Menggunakan nilai wajar
----	------------	--	--

Dalam buku ini, pembuatan laporan keuangan didasarkan pada jenis usaha yang digeluti oleh perusahaan tersebut, yang terdiri atas:

1. laporan keuangan untuk perusahaan jasa,
2. laporan keuangan untuk perusahaan dagang,
3. laporan keuangan untuk perusahaan manufaktur,
4. laporan keuangan perusahaan untuk perusahaan perseorangan, firma, CV, perseroan terbatas, koperasi, dan perusahaan nirlaba, serta
5. laporan keuangan pribadi.

Sebelum membahas cara pembuatan laporan keuangan pada setiap jenis perusahaan, Anda harus mengetahui jenis-jenis atau unsur-unsur laporan keuangan.

F. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Secara umum, laporan keuangan dibagi menjadi lima, yaitu sebagai berikut.

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang berisi catatan aktivitas atau kegiatan ekonomi perusahaan dalam menjalankan usahanya. Inti dari laporan laba rugi adalah melaporkan semua pemasukan atau pendapatan dengan semua pengeluaran atau beban.

Unsur-Unsur Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi pada dasarnya hanya memuat dua hal, yaitu total pendapatan dan total beban.

- Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi (bertambahnya modal/aktiva atau menurunnya kewajiban) yang berasal dari aktivitas operasional perusahaan, misalnya penjualan, pemberian jasa kepada klien, dan pendapatan dari kegiatan nonoperasional seperti penjualan surat berharga atau aktiva tetap.
- Beban adalah penurunan manfaat ekonomi (penurunan modal/aktiva atau bertambahnya kewajiban) karena aktivitas operasional perusahaan, misalnya beban gaji karyawan, dan aktivitas nonoperasional perusahaan, misalnya beban penyusutan.

Bentuk Laporan Laba Rugi

- Laporan laba rugi *single step*, adalah laporan laba rugi yang mencatat seluruh penghasilan terlebih dahulu kemudian dikurangi dengan seluruh beban.
- Laporan laba rugi *multiple step*, adalah laporan laba rugi yang menghitung penghasilan dan beban berdasarkan kriterianya masing-masing, yaitu *pendapatan dan beban operasi serta pendapatan dan beban lain-lain*.

Salon Cantik
LAPORAN LABA RUGI
Untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2006

Penghasilan		
Penghasilan Usaha:		
Penjualan Jasa		.....
Penghasilan di Luar Usaha:		
Laba Penjualan peralatan		.....
Total Penghasilan		.....
Beban		
Beban Usaha:		
Beban gaji	.....	
Beban perlengkapan	.....	
Beban penyusutan peralatan	.....	
Beban listrik dan air	.....	
Beban sewa ruangan	.....	
Beban asuransi	.....	
Beban usaha lain-lain	.....	
Jumlah beban usaha		
Beban di Luar Usaha:	.....	
Beban bunga		.....
Total beban		.....
Laba bersih sebelum pajak		

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Single Step

Sumber: <http://www2.jogjabelajar.org>

➔ **Penghasilan usaha:** Penghasilan yang didapat oleh perusahaan dari kegiatan usaha utama. Misalnya, perusahaan bergerak di bidang jasa salon, maka penghasilan usahanya dinamakan “pendapatan jasa” yang didapat dari hasil penjualan jasa salon kepada konsumen.

➔ **Penghasilan di luar usaha:** Penghasilan yang didapat dari kegiatan selain kegiatan usaha utama, misalnya penghasilan dari hasil penjualan peralatan.

Pada contoh di atas, *pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha dijadikan satu dan dihitung terlebih dahulu*

kemudian dikurangi dengan beban usaha dan beban di luar usaha.

Salon Cantik LAPORAN LABA RUGI Untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2006		
Penghasilan		
Penghasilan Usaha:		
Penjualan Jasa		.....
Penghasilan di Luar Usaha:		
Laba Penjualan peralatan		.....
Total Penghasilan		.....
Beban		
Beban Usaha:		
Beban gaji	.....	
Beban perlengkapan	.....	
Beban penyusutan peralatan	.....	
Beban listrik dan air	.....	
Beban sewa ruangan	.....	
Beban asuransi	.....	
Beban usaha lain-lain	.....	
Jumlah beban usaha		.....
Beban di Luar Usaha:	.....	
Beban bunga		.....
Total beban		.....
Laba bersih sebelum pajak		.....

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Multiple Step

Sumber: <http://www2.jogjabelajar.org>

➔ **Beban usaha:** Beban yang muncul dari kegiatan utama perusahaan atau dalam rangka menghasilkan kegiatan utama perusahaan, misalnya beban gaji pegawai.

➔ **Beban di luar usaha:** Beban yang muncul dari kegiatan nonutama perusahaan, misalnya beban bunga yang ditanggung oleh perusahaan karena memiliki pinjaman kepada bank.

Pada contoh di atas, pendapatan dan beban dibagi menjadi dua kategori, yaitu: *pendapatan dan beban usaha serta pendapatan dan beban nonusaha/di luar usaha*. Yang perlu diingat adalah bahwa laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang kali pertama harus dibuat sebelum laporan keuangan lainnya.

2. Laporan Perubahan Modal

Setelah laporan laba rugi dibuat, dibuatlah laporan perubahan modal atau ekuitas. Laba akan menambah modal, sedangkan rugi akan mengurangi modal. Itu sebabnya, laporan laba rugi dibuat terlebih dahulu, yaitu untuk mengetahui apakah perusahaan mengalami kenaikan atau penurunan modal.

"Bengkel XYZ"		
Laporan Perubahan Modal		
Periode 31 Desember 19xx		
Modal awal (periode)	.....	Rp. xxxxx
**) Laba (+)	 Rp. xxxx	
Prive (-)	 Rp. xxxx	
Kenaikan/penurunan modal		<u>Rp. xxxxx (+) / (-)</u>
Modal akhir periode		<u>Rp. xxxxx</u>
Catatan: **) berasal dari laba pada laporan laba-rugi.		

Contoh Laporan Perubahan Modal Sederhana pada Perusahaan Jasa

Sumber: <http://www.edukasi.net>

- ➔ **Modal awal:** Modal yang disetor oleh pemilik perusahaan pada kali pertama atau pada awal periode.
- ➔ **Prive:** Pengambilan uang perusahaan untuk kepentingan pribadi (pemilik).

PT			
LAPORAN PERUBAHAN LABA DITAHAN			
Untuk Periode yang Berakhirr tgl bln thn			
Laba Ditahan Awal Periode			
Penambahan:			xxx
Laba Setelah Pajak	xxx		
Total Penambahan	<u>xxx</u>		
		<u>xxx</u>	xxx
Pengurangan			xxx
Pembagian Deviden	xxx		
Rugi	<u>xxx</u>		
		<u>(xxx)</u>	
Laba Ditahan Akhir Periode		<u>xxx</u>	

Contoh Laporan Perubahan Modal

untuk Perusahaan yang Modalnya Terdiri atas Saham

Sumber: <http://accountingiscool.blogspot.com>

➔ **Laba ditahan:** Laba yang tidak dibagikan kepada pemegang saham.

➔ **Dividen:** Laba yang dibagikan kepada pemegang saham.

3. Neraca

Neraca adalah informasi mengenai posisi dan jumlah aktiva, kewajiban atau utang, dan modal yang dimiliki oleh perusahaan.

Unsur-unsur yang ada dalam neraca antara lain sebagai berikut.

◆ Aktiva

Aktiva/aset/harta adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan untuk mendapatkan keuntungan di masa depan.

Aktiva dikelompokkan menjadi tiga.

▶▶ Aktiva lancar, adalah aktiva yang memiliki umur (manfaat ekonomis) kurang dari satu tahun atau aktiva yang mudah untuk diuangkan dan dicairkan, misalnya:

- ◆ kas,
 - ◆ piutang usaha,
 - ◆ wesel tagih,
 - ◆ perlengkapan,
 - ◆ beban dibayar di muka, dan
 - ◆ persediaan.
- ▶▶ Investasi jangka panjang, adalah aktiva yang memiliki manfaat ekonomis lebih dari satu tahun yang tidak dipergunakan untuk kegiatan ekonomi atau operasional perusahaan, misalnya tanah yang dibiarkan begitu saja, saham, dan obligasi.
- ▶▶ Aktiva tetap, adalah aktiva yang memiliki manfaat ekonomis lebih dari satu tahun dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, yang secara umum dibedakan menjadi berwujud dan tidak berwujud.
- ◆ Berwujud terdiri atas:
 - peralatan,
 - tanah, dan
 - bangunan.
 - ◆ Tidak berwujud terdiri atas:
 - *goodwill*,
 - paten, dan
 - merek dagang.

◆ Kewajiban

Kewajiban ini terdiri atas kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

▶▶ Kewajiban jangka pendek adalah utang atau kewajiban yang memiliki umur (atau harus dilunasi) dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, yang meliputi:

- ◆ utang usaha,
- ◆ wesel bayar,
- ◆ beban yang masih harus dibayar, dan
- ◆ pendapatan diterima di muka.

▶▶ Kewajiban jangka panjang adalah utang atau kewajiban yang memiliki umur (atau harus dilunasi) lebih dari satu tahun, yang meliputi:

- ◆ obligasi,
- ◆ hipotik, dan
- ◆ utang bank.

◆ Modal

Modal adalah aset bersih yang didapatkan dari semua aktiva dikurangi dengan kewajiban.

Bentuk Neraca

Sama halnya dengan laporan laba rugi, neraca memiliki dua bentuk, yaitu *Stafel* dan *Skontro*

► *Stafel*

Bentuk Staffel “Bengkel XYZ” Per 31 Desember 19..	
Aktiva	
Aktiva Lancar:	Rp. xxxx
- Kas	Rp. xxxx
-	Rp. xxxx
-	
Aktiva Tetap	Rp. xxxx
-	Rp. xxxx
-	Rp. xxxx
Total Aktiva	
Utang dan Modal	
Utang Lancar:	Rp. xxxx
-	Rp. xxxx
-	Rp. xxxx
-	Rp. xxxx
Modal Tuan	Rp. xxxx
Total Utang dan Modal	

Contoh Neraca Bentuk Stafel

Sumber: <http://www.edukasi.net>

► **Skontro**

"Bengkel XYZ" Neraca Per 31 Desember			
Aktiva (Harta) Aktiva Lancar: - Kas Rp. xxxx - -		Utang dan Modal Utang Lancar: - Utang lancar Rp. xxxx - Rp. xxxx	
Aktiva Tetap - Rp. xxxx -		Modal Tuan Rp. xxxx	
Total Aktiva		Total Utang + Modal	
Rp. xxxx		Rp. xxxx	

Contoh Neraca Bentuk Skontro

Sumber: <http://www.edukasi.net>

4. Laporan Arus Kas

Perusahaan atau organisasi perlu mengetahui jumlah kas yang benar-benar tersedia pada perusahaan. Untuk itu, dibuatlah laporan arus kas atau laporan yang berisi informasi kegiatan-kegiatan perusahaan yang ada kaitannya dengan penerimaan serta pengeluaran kas.

Kegiatan perusahaan terkait dengan masuk dan keluarnya kas terdiri atas tiga kegiatan, yaitu:

1. dari aktivitas operasi,
2. dari aktivitas investasi, dan
3. dari aktivitas pendanaan.

LAPORAN ARUS KAS PT BPR “XYZ”		
Periode yang berakhir pada 31 Desember 2xx1 dan 2xx2		
Uraian	31 Des 2xx2	31 Des 2xx1
Arus Kas dari Aktivitas Operasim		
Laba Neto	xxx	xxx
Penyesuaian untuk rekonsiliasi laba neto menjadi kas bersih diperoleh dari kegiatan operasi		
Penyusutan aset tetap	xxx	xxx
Penyisihan kerugian (pembalikan atas penyisihan) untuk:	xxx	xxx
- Penempatan kepada Bank lain (selain giro)	xxx	xxx
- Kredit	xxx	xxx

Amortisasi:		
- Provisi/biaya transaksi	xxx	xxx
- Pendapatan bunga yang ditangguhkan (dampak restrukturisasi)	xxx	xxx
Penurunan nilai agunan yang diambil alih	xxx	xxx
Laba penjualan aset tetap	xxx	xxx
Selisih kurs valuta asing	xxx	xxx
Perubahan aset dan kewajiban operasi:		
- Penempatan pada Bank lain	xxx	xxx
- Pendapatan bunga yang akan diterima	xxx	xxx
- Kredit yang diberikan	xxx	xxx
- Agunan yang diambil alih	xxx	xxx
- Kewajiban segera	xxx	xxx
- Utang bunga	xxx	xxx
- Utang pajak	xxx	xxx
- Simpanan:		
- Tabungan	xxx	xxx
- Deposito Berjangka	xxx	xxx
- Simpanan dari Bank lain	xxx	xxx
- Pinjaman yang diterima	xxx	xxx
- Kewajiban imbalan kerja	xxx	xxx
- Kewajiban lain-lain	xxx	xxx
Arus kas neto dari aktivitas operasi	xxx	xxx
Arus kas dari aktivitas investasi		
- Pembelian/penjualan aset tetap dan inventaris	xxx	xxx
- Pembelian/penjualan aset tak berwujud	xxx	xxx
- Pembelian/penjualan sertifikat Bank Indonesia	xxx	xxx

Arus kas Neto dari aktivitas Investasi	xxx	xxx
- Penerimaan/pembayaran pinjaman subordinasi	xxx	xxx
- Penerimaan/pembayaran modal pinjaman	xxx	xxx
- Pembayaran dividen	xxx	xxx
Arus Kas Neto dari aktivitas pendanaan	xxx	xxx
Kenaikan (penurunan) arus kas	xxx	xxx
Kas dan setara kas awal periode	xxx	xxx
Kas dan setara kas akhir periode	xxx	xxx

Contoh Laporan Arus Kas pada Perusahaan Jasa Keuangan

Sumber: <http://gasy.web.id>

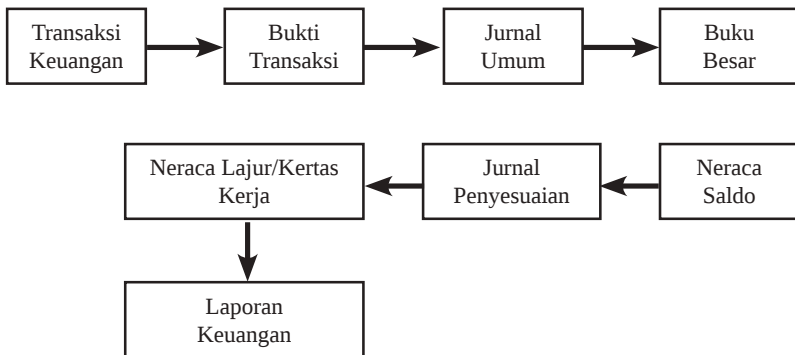
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan adalah catatan tambahan yang ditulis setelah laporan keuangan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mencatat keterangan yang tidak bisa dituliskan pada laporan keuangan sebelumnya.

G. Siklus Akuntansi

Setelah mengetahui jenis-jenis laporan keuangan, ada baiknya mengenal siklus akuntansi karena laporan keuangan pada hakikatnya adalah produk akhir dari kegiatan akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan. Sebelum masuk pada tahap pelaporan keuangan, ada beberapa tahapan yang harus dilalui terkait dengan perlakuan terhadap transaksi keuangan.

Tahapan-tahapan ini disebut *siklus akuntansi*.





BAGIAN 2
Laporan
Keuangan
Berdasarkan
Jenis
Perusahaan

“Bisnis yang bertahan lama adalah yang dibangun berdasarkan hubungan pertemanan.”

(Alfred A. Montapert)

Laporan keuangan untuk perusahaan berskala besar tentu berbeda dengan laporan keuangan perusahaan berskala kecil-menengah. Laporan keuangan untuk perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur juga berbeda. Dilihat dari sederhana tidaknya format laporan keuangan, laporan keuangan pada perusahaan jasa adalah yang paling sederhana.

Berikut ini adalah beberapa perbedaan dari perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur.

Kriteria	Perusahaan Jasa	Perusahaan Dagang	Perusahaan Manufaktur
Jenis usaha	Menawarkan jasa (sesuatu yang tidak bisa dilihat, tapi bisa dirasakan)	Membeli barang untuk dijual kembali tanpa diproses terlebih dahulu	Membeli bahan baku atau setengah jadi, diproses, lalu dijual
Ada tidaknya persediaan	Tidak memiliki persediaan	Memiliki persediaan barang dagang	Memiliki persediaan bahan baku, bahan setengah jadi, dan barang jadi
Kompleksitas laporan keuangan	Paling sederhana	Lebih rumit daripada perusahaan jasa	Paling kompleks

A. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya menyediakan layanan jasa. Contoh dari perusahaan jasa adalah konsultan, agen naskah, salon dan bisnis kecantikan sejenis, jasa keuangan, dan semua perusahaan baik berskala kecil, sedang, maupun menengah yang memberikan pelayanan jasa. Perusahaan jasa memiliki tiga skala dilihat dari besar kecilnya usaha, yaitu perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar.

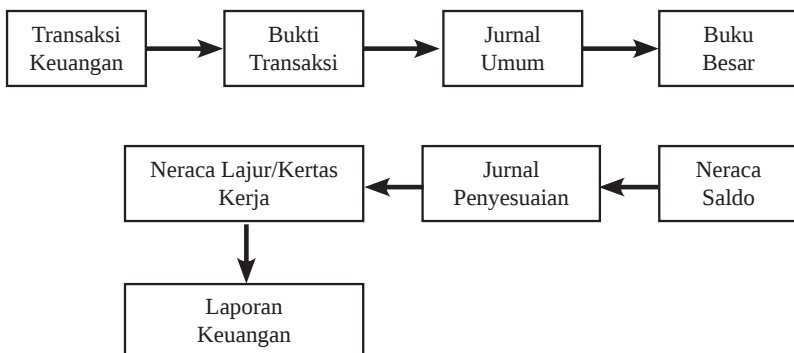
Untuk perusahaan berskala kecil dan menengah, Standar Akuntansi Keuangan yang dipakai adalah ETAP atau Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik. Untuk mengetahui dan meng-update peraturan berkaitan dengan standar dalam pembuatan laporan keuangan bisa melalui website <http://www.iaiglobal.or.id/> dan pilih *search* dengan *keyword* ETAP.

Prosedur pembuatan laporan keuangan perusahaan jasa dimulai dari skala perusahaan kecil dan menengah.

Perhatikan siklus berikut:

1. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan Jasa berskala Kecil-Menengah



Keterangan:

- a. Yang bisa diproses dalam laporan keuangan hanya transaksi keuangan yang berkaitan dengan perusahaan.
- b. Transaksi keuangan harus didasarkan pada bukti transaksi. Tanpa itu, transaksi tidak bisa diproses (dicatat). Pencatatan transaksi tanpa bukti adalah tindakan penggelapan/*moral hazard*.

Bukti-Bukti Transaksi

► Faktur atau *invoice*, adalah bukti transaksi yang dilakukan secara kredit baik penjualan maupun pembelian, contoh formatnya adalah sebagai berikut:

Perusahaan				
Alamat				
Dijual Kepada:		Tanggal	:	.....
		Nomor Faktur	:	.....
		Syarat Pengiriman	:	.....
		Syarat Pembayaran	:	.....
No.	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
	(Jenis barang yang dibeli)			
Total				
Terbilang:			Perusahaan.....	
.....				

- Kuitansi, adalah bukti transaksi tunai.



Contoh Kuitansi

Sumber: <http://www2.jogjabelajar.org>

- Bukti memorial

Perusahaan.....	Nomor :
Alamat.....	Tanggal :
MEMO	
Dari : (Misal dari pemilik perusahaan agen naskah) Untuk : Staf bagian akuntansi Subjek : Membuat jurnal penyesuaian Harap dibuat jurnal penyesuaian untuk <i>prive</i> (pengambilan uang perusahaan untuk kepentingan pemilik/pribadi) sebesar Rp2.000.000,00.	

♦ Nota debit dan nota kredit, adalah bukti transaksi atas pengembalian barang karena hal-hal tertentu, misalnya barang rusak atau tidak sesuai dengan yang diinginkan.

- ♦ Nota debit, dibuat oleh pembeli dengan mendebit akun kreditur yang berakibat utang usaha berkurang.
- ♦ Nota kredit, dibuat oleh penjual dengan mengkredit akun pembeli yang berakibat piutang usaha berkurang.

Perusahaan.....

Nota Kredit No: ...

Alamat

Tanggal:

Kepada:

(Nama pembeli dan alamat)

Dengan ini kami telah mengkredit akun piutang saudara sebagai berikut:

No.	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
	(Jenis barang yang dibeli)			

Total

Terbilang:

Perusahaan.....

.....

Perusahaan.....

Nota Kredit No: ...

Alamat

Tanggal:

Kepada:

(Nama pembeli dan alamat)

Dengan ini kami telah mengkredit akun piutang saudara sebagai berikut:

No.	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
	(Jenis barang yang dibeli)			

Total

Terbilang:

Perusahaan.....

.....

- Slip gaji, adalah bukti bahwa karyawan di perusahaan tersebut menerima gaji pada periode tersebut.

Gaji periode :	.....
Nama :	.....
Jabatan :	.....
Gaji Pokok :	Rp
Tunjangan jabatan :	Rp
Tunjangan transport :	Rp
Lembur :	Rp
Iuran Serikat Pekerja :	Rp
Angsuran Pinjaman :	<u>Rp</u> +
Jumlah :	Rp
HRD Dept.	
(Paraf & Stempel Perusahaan)	

Contoh Sederhana Slip Gaji

Sumber: <http://carapedia.com>

- Cek, adalah surat perintah pembayaran uang kepada bank dari yang bertanda tangan di cek tersebut kepada yang namanya tertera pada cek tersebut.

Bank Danamon BANDUNG MOH. TOHA Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada		CEK No. 2090463
atau pembawa		
uang sejumlah Rupiah		
(dalam huruf)		Rp.
0034523167		
06-03-04		
STAMPEL PERUSAHAAN		TANDA TANGKAP
STAMPEL BANK/TAU TANDA TANGKAP JARAS/AN UCI/AN/PAU/ QARTS IN		

0090463 0010903 0034523167 00

Salah Satu Contoh Cek

Sumber: <http://w28.indonetwork.co.id>

- Nota kontan, bukti untuk transaksi tunai baik penjualan maupun pembelian.

PT Pring 08/12/2011 / 01-000000

Tanggal _____
 Tuan / Toka _____
 Di _____

Nota No. _____

baby carter, bushe, bear hug, bonbebe, nissen

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

No. Rek. _____
 Rea. 162199990 a/n nopanto

Jumlah Rp. _____

Tatida Tarima *Barang yg sudah beli tidak dapat dikur /
 dikembalikan kembali ada gar. Jan Jan
 *Setuk tempo pembayaran saldo 1 bulan

Normat Kanti

Contoh Nota Kontan

Sumber: <http://patzcreativitywall.blogspot.com>

Jurnal umum

Pada perusahaan jasa, hanya dikenal satu jurnal, yaitu jurnal umum. Fungsi jurnal sama seperti fungsi buku harian. Buku harian adalah catatan atas keseharian yang ditulis per hari tentang segala macam aktivitas yang dilakukan. Sementara, jurnal umum adalah catatan transaksi keuangan perusahaan yang dicatat berdasarkan bukti transaksi yang dilakukan setiap hari. Setiap ada transaksi, perusahaan langsung mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum.

Bentuk dari jurnal umum adalah sebagai berikut.

..... CONSULTANT JURNAL UMUM Tahun Halaman: JU-1						
No.	Tgl.	Nama Perkiraan	Uraian	Ref	Debit	Kredit
1	Jan-					
2	1	Kas dan Setara	Saldo	1010	Rp	
		Kas	Awal			
3	1	Kas Kecil	Saldo	1011	Rp	
			Awal			
4	1	Peralatan Multi-media	Saldo	1040	Rp	
			Awal			
5	1	Peralatan Kantor	Saldo	1080	Rp	
			Awal			
6	1	Hutang Usaha	Saldo	2010		Rp
			Awal			
7	1	Modal Usaha	Saldo	2010		Rp
			Awal			
8						
9						
10	20	Kas dan Setara		1010	Rp	
		Kas				
11		Pendapatan Jasa Konsultan dan Teknik		4010		Rp
12						
13	28	Kas dan Setara		1010	Rp	
		Kas				
14	28	Pendapatan Jasa Konsultan dan Teknik		4010		Rp
15						
16	Agu 30	Kas dan Setara		1010	Rp	
		Kas				

17		Pendapatan	4011	Rp
18		Sewa Peralatan		
19	Sep	Kas dan Setara	1010	Rp
20	7	Kas		
21		Pendapatan	4011	Rp
22		Sewa Peralatan		
23	7	Peralatan Kantor	1080	Rp
24		Kas dan Setara	1010	Rp
25		Kas		
26	Dec	Kas dan Setara	1010	Rp
27	6	Kas		
28		Pendapatan	4012	Rp
29		Lain-lain		
30	Dec	Biaya Tenaga	5110	Rp
31	6	Ahli		
32		Biaya Tenaga	5120	Rp
33		Lapangan		
34		Biaya Peralatan	5130	Rp
35		Teknik		
36		Biaya Transportasi	5210	Rp
37		Biaya Akomodasi	5211	Rp
38		Biaya Tenaga	5213	Rp
39		Administrasi		
40		Pengeluaran	5910	Rp
41		Lain-lain		
42		Kas dan Setara	1010	Rp
43		Kas		
44	20	Kas Kecil	1011	Rp
45	20	Kas dan Setara	1010	Rp
46		Kas		

39			
40	Kas dan Setara	1010	Rp
41	Kas		
42	Pendapatan	4012	Rp
43	Lain-lain		
44	Kas dan Setara	1010	Rp
45	Kas		
46	Pendapatan	4012	Rp
47	Lain-lain		
48	Kas dan Setara	1010	Rp
49	Kas		
50	Pendapatan Jasa	4010	Rp
51	Konsultan dan		
52	Teknik		
53	Peralatan	1040	Rp
54	Multimedia		
55	Kas dan Setara	1010	Rp
56	Kas		
57	Peralatan Kantor	1080	Rp
58	Kas dan Setara	1010	Rp
59	Kas		
60	Biaya Komuni-	5212	Rp
61	kasi		
62	Kas dan Setara	1010	Rp
63	Kas		

Contoh Jurnal Umum Perusahaan Konsultan Teknik

Sumber: Dokumen pribadi

Keterangan:

♦ Bila perusahaan jasa tersebut berskala kecil hingga menengah, jurnal umum bisa dibuat di program Microsoft Excel. Namun, bila perusahaan jasa tersebut berskala besar, biasanya perusahaan memiliki *software* tersendiri.

◆ Setiap ada transaksi keuangan, bagian keuangan wajib mencatatnya. Kesalahan sekecil apa pun bisa berakibat fatal.

◆ Jurnal umum harus memuat:

◆ judul: nama perusahaan, tulisan “Jurnal Umum”, dan tahun atau periode pembuatan jurnal,

◆ tanggal transaksi yang harus cocok dengan bukti transaksi, dan

◆ nama perkiraan atau akun.

Akun atau perkiraan adalah penggolongan transaksi sejenis sesuai dengan tempatnya masing-masing. Pada perusahaan jasa, akun/perkiraan yang biasa dipakai adalah sebagai berikut:

▶ Akun riil atau akun yang ada pada neraca, terdiri atas:

- Kas,
- Piutang usaha,
- Perlengkapan,
- Beban dibayar di muka,
- Persediaan,
- Utang usaha, dan
- Modal.

▶ Akun Nominal atau akun yang ada pada laporan laba rugi, terdiri atas:

- Pendapatan, dan
- Beban.

▶ Uraian atau keterangan, berisi penjelasan tentang akun (ditulis bila dibutuhkan), misalnya “Kas yang disetorkan oleh pemilik itu adalah sebagai modal awal”.

- ▶ Ref, pada jurnal umum adalah referensi yang mengacu pada kode akun. Kode akun memiliki beberapa bentuk, tapi sebagian besar perusahaan menggunakan kode akun “Kelompok”.

Kode akun tidak bisa dibuat sembarang.

Berikut ini adalah ketentuannya.

1xxxx = Aktiva

2xxxx = Utang

3xxxx = Modal

4xxxx = Pendapatan

5xxxx = Beban

Sebelum jurnal umum dioperasikan, ada baiknya petugas akuntansi membuat kelompok akun terlebih dahulu, seperti contoh berikut.

Tabel Account Reference Consultant	
Ref	Nama Perkiraan
1010	Kas dan Setara Kas
1011	Kas Kecil
1020	Piutang
1040	Peralatan Multimedia
1080	Peralatan Kantor
2010	Utang Usaha
3010	Modal Usaha
3020	Pembagian Laba
4010	Pendapatan Jasa Konsultan dan Teknik
4011	Pendapatan Sewa Peralatan
4012	Pendapatan Lain-lain

4013	Pendapatan
4020	Ikhtisar Rugi Laba
5110	Biaya Tenaga Ahli
5120	Biaya Tenaga Lapangan
5130	Biaya Peralatan Teknik
5210	Biaya Transportasi
5211	Biaya Akomodasi
5212	Biaya Komunikasi
5213	Biaya Tenaga Administrasi

Contoh Kelompok Akun Perusahaan Konsultan Teknik

Sumber: Dokumen pribadi

◆ Debit dan Kredit vs Saldo Normal

Umumnya, debit berarti bertambah dan kredit berarti berkurang. Namun, ternyata belum tentu demikian. Dalam akuntansi, saldo akun yang bertambah atau berkurang bisa dengan debit atau kredit. Aturannya adalah sebagai berikut.

Aktiva atau Harta		= Kewajiban + Modal	
+	-	-	+
Debit	Kredit	Debit	Kredit

Buku Besar

Ada begitu banyak transaksi yang ditulis setiap hari di jurnal umum. Karena itu, tentu kita ingin mengetahui jumlah kas saat ini atau ingin melihat jumlah piutang, utang, dan persediaan yang dimiliki saat ini. Untuk itu, pencatatan transaksi ke jurnal umum harus disertai dengan pencatatan ke buku besar. Jadi, setelah bagian akuntansi menulis transaksi

keuangan ke jurnal umum, pada hari dan saat itu juga, harus dilakukan pencatatan (*posting*) ke buku besar.

Perhatikan cara *posting* ke buku besar berikut ini.

Perkiraan:		Kas dan Setara Kas		Perkiraan No.: 1010			
Tgl.		Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo Debit	Saldo Kredit
Bln/thn							
	1	Saldo Awal	JU-1				

Perkiraan: Kas dan Setara Kas

No: 1010

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Bulan/ Tahun					
Tanggal	Saldo Awal	JU-1			

Semua perkiraan harus dibuatkan buku besarnya.

Neraca Saldo

Neraca saldo bukanlah bagian dari laporan keuangan (neraca). Namun, keberadaannya sangat penting karena neraca saldo ini bisa dianggap sebagai neraca percobaan atau *trial balance* yang bisa digunakan untuk mengecek kebenaran transaksi keuangan yang dicatat pada jurnal dan buku besar. Pencatatan neraca saldo bersumber dari buku besar.

Pada akhir periode (akhir bulan, akhir semester, atau akhir tahun), pemilik perusahaan biasanya ingin melihat posisi keuangan perusahaan, jumlah kas, utang, dan piutang. Untuk itu, sebelum membuat laporan keuangan, dibuatlah neraca saldo yang digunakan sebagai “percobaan” sebelum melangkah ke laporan keuangan.

Berikut adalah contoh neraca saldo.

..... CONSULTANT NERACA SALDO Per..... (tanggal, bulan, tahun)			
Nama Perkiraan	Ref	Debit	Kredit
Kas dan Setara Kas	1010		
Kas Kecil	1011		
Piutang	1020		
Peralatan Multimedia	1040		
Peralatan Kantor	1080		
Hutang Usaha	2010		
Modal Usaha	3010		
Pembagian Laba	3020		
Pendapatan Jasa Konsultan dan Teknik	4010		
Pendapatan Sewa	4011		
Peralatan			
Pendapatan Lain-lain	4012		
Pendapatan	4013		
Ikhtisar Rugi/Laba	4020		
Biaya Tenaga Ahli	5110		
Biaya Tenaga Lapangan	5120		
Biaya Peralatan Teknik	5130		
Biaya Transportasi	5210		

Biaya Akomodasi	5211		
Biaya Komunikasi	5212		
Biaya Tenaga	5213		
Administrasi			
Pengeluaran Lain-lain	5910		
TOTAL :			

Neraca saldo memuat hal-hal berikut.

- ◆ Judul: Nama perusahaan, “Neraca Saldo”, dan waktu “Per-...”, misalnya: Per- 31 Desember 2012
- ◆ Nama akun, ditulis sesuai urutan, yaitu aktiva, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban. Setiap kelompok diurutkan sesuai dengan lambat tidaknya akun tersebut dicairkan (*liquid*-nya). Makin *liquid* akun tersebut, posisinya semakin atas.
- ◆ Ref, diisi dengan nomor akun.
- ◆ Debit dan kredit diisi berdasarkan saldo terakhir buku besar.

Jurnal Penyesuaian

Perusahaan..... Jurnal Penyesuaian Per (tanggal, bulan, tahun) Halaman: JP-1					
Tgl.	Nama Perkiraan	Uraian	Ref	Debit	Kredit

Contoh Format Jurnal Penyesuaian

Jika sebelum pembuatan laporan keuangan ada data yang tidak sempat ditulis di jurnal umum dan di-*posting* di buku besar, tapi bukan karena kelalaian bagian akuntansi yang lupa mencatat, melainkan karena transaksi tersebut memang baru terjadi atau diketahui di akhir periode (sesaat sebelum laporan keuangan dibuat), dibuatlah jurnal penyesuaian agar catatan keuangan sesuai dengan kondisi yang ada.

Apa beda jurnal penyesuaian dengan jurnal umum? Bila jurnal umum berfungsi seperti buku harian yang mencatat setiap transaksi keuangan setiap hari, jurnal penyesuaian ini tidak dibuat setiap hari. Biasanya, jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode ketika bagian akuntansi akan membuat laporan keuangan.

Berikut ini adalah transaksi keuangan yang membutuhkan jurnal penyesuaian.

»» Beban terutang

Beban terutang adalah beban yang masih harus dibayar. Hal tersebut bisa terjadi misalnya karena hari pembayaran beban bertepatan dengan hari libur sehingga pembayaran ditunda. Untuk lebih memahami, perhatikan contoh berikut ini.

- ▶ Gaji penulis konten senilai Rp1.000.000,00 dibayarkan setiap tanggal 31 (akhir bulan). Karena pada tanggal 31 Desember 20XX bertepatan dengan hari Sabtu, proses pembayaran baru bisa dilakukan pada Selasa tanggal 2 Januari tahun berikutnya (karena tanggal 1 Januari libur). Maka, bagian akuntansi perlu membuat jurnal penyesuaian berkaitan dengan gaji yang belum dibayar kepada penulis, yaitu sbb:

31/ Desember	Beban gaji	Rp 1.000.000,00
	Utang gaji	Rp 1.000.000,00

- ▶ Beban listrik, air, dan telepon baru bisa dibayar perusahaan pada awal bulan berikutnya karena akhir bulan ini bertepatan dengan hari besar (tanggal merah). Itu sebabnya, bagian akuntansi perlu membuat jurnal penyesuaiannya sebagai berikut:

31/ Desember	Beban lain-lain	Rp xxxx
	Utang lain-lain	Rp xxxx

Catatan:

Disebut beban dan utang lain-lain adalah karena jumlahnya yang tidak material (besar). Material tidaknya bergantung kepada kebijakan perusahaan.

Untuk perusahaan berskala kecil-menengah, mungkin jumlah Rp2.000.000,00 termasuk material, tapi untuk perusahaan besar, jumlah Rp200.000.000,00 baru termasuk material.

» Pendapatan yang belum diterima

Pendapatan yang belum diterima adalah pendapatan yang belum dibayar padahal jasa sudah diberikan. Misalnya, konsultan keuangan telah memberikan jasa kepada klien senilai Rp10.000.000,00 untuk bulan Maret. Namun, pendapatan jasa tersebut baru bisa diterima awal bulan berikutnya (bulan April). Maka, bagian akuntansi mencatatnya ke jurnal penyesuaian, sebagai berikut.

31/Maret Piutang pendapatan	Rp 10.000.000,00
Pendapatan jasa	Rp 10.000.000,00

» Beban dibayar di muka

Beban dibayar di muka adalah sesuatu yang belum dinikmati, tapi sudah dibayar di awal transaksi, misalnya untuk sewa gedung (biasanya uang sewa dibayar di depan) dan asuransi.

Dalam pencatatannya, ada dua metode yang bisa digunakan, yaitu:

► **Metode pendekatan neraca**

Contoh: Tanggal 1 September dibayar sewa gedung untuk 5 tahun senilai Rp60.000.000,00

Maka, jurnalnya adalah:

Saat transaksi:

1 Sep/Sewa dibayar di muka	Rp 60.000.000,00
Kas	Rp 60.000.000,00

(Saat transaksi, dicatat sebagai bagian dari aktiva “sewa dibayar di muka”)

Saat akhir periode (pada jurnal penyesuaian):

Di akhir periode, sewa yang sudah dinikmati ditulis sebagai “beban sewa”. Adapun jumlah beban sewa sebesar (September – Desember) = $4/60 \times \text{Rp } 60.000.000,00$
 $= \text{Rp } 4.000.000,00$

Jurnalnya adalah sebagai berikut:

31 Des/Beban sewa	Rp 4.000.000,00
Sewa dibayar di muka	Rp 4.000.000,00

(Yang dicatat di jurnal penyesuaian adalah sewa yang sudah dinikmati, yaitu selama 4 bulan.)

► **Metode pendekatan laba rugi**

Contoh: Tanggal 1 September dibayar sewa gedung untuk 5 tahun senilai Rp60.000.000,00.

Maka, jurnalnya adalah:

Saat transaksi:

1 Sep/Beban sewa	Rp 60.000.000,00
Kas	Rp 60.000.000,00

(Saat transaksi langsung dicatat sebagai bagian dari beban yaitu “beban sewa”.)

Saat akhir periode (pada jurnal penyesuaian):

Di akhir periode, sewa yang belum dinikmati ditulis sebagai “sewa dibayar di muka”.

Adapun jumlah sewa yang belum dinikmati sebesar $\text{Rp}60.000.000,00 - \text{Rp}4.000.000,00 = \text{Rp}56.000.000,00$

Jurnalnya adalah sebagai berikut:

31 Des/Sewa dibayar di muka	Rp 56.000.000,00
Beban sewa	Rp 56.000.000,00

(Yang dicatat di jurnal penyesuaian adalah sewa yang belum dinikmati, yaitu selama 56 bulan.)

»» Pendapatan diterima di muka

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan yang sudah diterima di muka, tapi jasanya belum diberikan, misalnya pendapatan jasa konsultasi keuangan.

Dalam pencatatannya, ada dua metode yang bisa digunakan, yaitu:

► Metode pendekatan neraca

Contoh: Tanggal 1 Agustus diterima pendapatan jasa konsultasi keuangan selama 1 tahun dari sebuah organisasi senilai Rp12.000.000,00.

Maka, jurnalnya adalah:

Saat transaksi:

1 Agt/Kas	Rp 12.000.000,00
-----------	------------------

Pendapatan diterima di muka	Rp 12.000.000,00
-----------------------------	------------------

(Saat transaksi dicatat sebagai bagian dari aktiva “pendapatan diterima di muka”).

Saat akhir periode (pada jurnal penyesuaian):

Di akhir periode, jasa yang sudah diberikan ditulis sebagai “Pendapatan Jasa”. Adapun jumlah pendapatan jasa sebesar (Agustus – Desember)

$$= 5/12 \times \text{Rp}12.000.000,00$$

$$= \text{Rp}5.000.000,00$$

Jurnalnya adalah sebagai berikut:

31 Des/Pendapatan diterima di muka	Rp 5.000.000,00
------------------------------------	-----------------

Pendapatan jasa	Rp 5.000.000,00
-----------------	-----------------

(Yang dicatat di jurnal penyesuaian adalah jasa yang sudah diberikan/pendapatan sewa, yaitu selama 5 bulan.)

► Metode pendekatan laba rugi

Contoh: Tanggal 1 Agustus diterima pendapatan jasa konsultasi keuangan selama 1 tahun dari sebuah organisasi senilai Rp12.000.000,00.

Maka, jurnalnya adalah:

Saat transaksi:

1 Agt/ Kas Rp 12.000.000,00

Pendapatan jasa Rp 12.000.000,00

(Saat transaksi dicatat sebagai bagian dari laba rugi yaitu “pendapatan jasa”).

Saat akhir periode (pada jurnal penyesuaian):

Di akhir periode, jasa yang belum diberikan sebesar Rp12.000.000,00 – Rp5.000.000,00 = Rp7.000.000,00.

Jurnalnya adalah sebagai berikut:

31 Des/Pendapatan jasa Rp 7.000.000,00

Pendapatan diterima di muka Rp 7.000.000,00

(Yang dicatat di jurnal penyesuaian adalah jasa yang belum diberikan/pendapatan sewa, yaitu selama 7 bulan.)

►► Perlengkapan yang sudah terpakai

Perlengkapan adalah aktiva penunjang atau pelengkap kegiatan operasional perusahaan, contohnya kertas, pensil, penghapus, bolpoin, dan tinta *printer*. Di akhir periode (sebelum dibuat laporan keuangan), jumlah perlengkapan tentu akan berkurang karena dipakai.

Itu sebabnya perlu adanya jurnal penyesuaian.

Adapun jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tgl/Bln	Beban perlengkapan	xxx
	Perlengkapan	xxx

Jumlah perlengkapan yang dicatat di jurnal hanyalah perlengkapan yang dipakai.

Contoh:

Tanggal 1 Januari, sebuah penerbit membeli kertas untuk kebutuhan *print* data senilai Rp2.000.000,00. Pada akhir tahun, kertas yang masih ada ternyata tinggal Rp500.000,00.

Maka, jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah:

31 Des/Beban perlengkapan kantor	Rp 1.500.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 1.500.000,00

►► Penyusutan

Penyusutan disebut juga depresiasi, yaitu berkurangnya masa manfaat aktiva tetap akibat pemakaian. Misalnya, kondisi mobil perusahaan untuk kegiatan operasional pada tahun pertama jelas akan berbeda dengan kondisi pada tahun kelima. Penurunan nilai tersebut harus dicatat dalam jurnal penyesuaian.

Berikut ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum membuat jurnal penyesuaian penyusutan aktiva tetap.

► Harga perolehan

Harga perolehan adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan aktiva tetap misalnya harga jual mobil/kendaraan dan biaya pengiriman.

► Nilai ekonomis

Nilai ekonomis adalah usia aktiva tetap, misalnya mobil ditaksir bisa berusia hingga 5 tahun atau gedung berusia 10 tahun.

► Nilai residu

Nilai residu adalah nilai sisa ketika aktiva sudah tidak bisa lagi digunakan atau ketika masa manfaatnya sudah habis.

► Metode penyusutan

Metode penyusutan adalah metode yang dipilih perusahaan dalam menyusutkan aktiva tetap. Setiap perusahaan bisa memilih metode yang berbeda, bergantung kepada kebijakan perusahaan itu. Ada dua metode penyusutan yang paling sering digunakan di perusahaan jasa karena lebih mudah dibandingkan yang lain, yaitu:

■ Metode garis lurus

Metode garis lurus adalah metode penyusutan dengan jumlah beban penyusutan yang sama dari tahun ke tahun.

Rumus:

$$(\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}) \times \text{persentase penyusutan}$$

Contoh soal:

Perusahaan jasa membeli mobil untuk kegiatan operasional perusahaan pada tanggal 1 Juli 2011 seharga Rp150.000.000,00. Karena dipakai setiap hari untuk jarak yang cukup jauh, usia mobil tersebut diperkirakan hanya 10 tahun. Nilai residu diperkirakan sebesar Rp20.000.000,00.

Maka, jurnal penyesuaian di akhir tahun 2011 adalah:
 31 Des/Beban penyusutan kendaraan Rp 6.500.000,00
 Akumulasi penyusutan kendaraan Rp 6.500.000,00
 $(Rp150.000.000 - Rp20.000.000) \times 100\%/10$
 $= Rp13.000.000,00/ \text{ tahun}$
 Karena hanya $\frac{1}{2}$ tahun, maka beban penyusutannya
 $= Rp13.000.000,00/ 2 = Rp 6.500.000,00$

■ Metode Saldo Menurun

Untuk lebih memudahkan, perhatikan contoh di bawah ini.

Contoh soal:

Perusahaan jasa membeli mobil untuk kegiatan operasional perusahaan pada tanggal 1 Juli 2011 seharga Rp150.000.000,00. Karena dipakai setiap hari untuk jarak yang cukup jauh, usia mobil tersebut diperkirakan hanya 10 tahun. Nilai residu diperkirakan sebesar Rp20.000.000,00.

Maka, jurnal penyesuaian di akhir tahun 2011 adalah:
 31 Des/Beban penyusutan kendaraan Rp 15.000.000,00
 Akumulasi penyusutan kendaraan Rp 15.000.000,00
 $(6/12 \times Rp30.000.000,00)$

Langkah-langkah:

- Dalam metode saldo menurun, kita tidak perlu mengurangi harga perolehan dengan nilai residu.
- Persentase penyusutan dikali 2. Jadi, dalam contoh soal tersebut persentase penyusutannya menjadi $100\%/10 \times 2 = 20\%$.
- Buatlah tabel penyusutan yang isinya sebagai berikut.

Th.	Harga Perolehan	Beban Penyusutan (NB x % Penyusutan)	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku = Harga Perolehan – Akumulasi Penyusutan
1	Rp 150.000.000,00	Rp 150.000.000,00 x 20% = Rp 30.000.000,00	Rp 30.000.000,00	Rp 120.000.000,00
2	Rp 150.000.000,00	Rp 120.000.000,00 x 20% = Rp 24.000.000,00	Rp 54.000.000,00	Rp 96.000.000,00
3	Rp 150.000.000,00	Rp 96.000.000,00 x 20% = Rp 19.200.000,00	Rp 73.200.000,00	Rp 76.800.000,00
4	Rp 150.000.000,00	Rp 76.800.000,00 x 20% = Rp 15.360.000,00	Rp 88.560.000,00	Rp 61.440.000,00
5	Rp 150.000.000,00	Rp 61.440.000,00 x 20% = Rp 12.288.000,00	Rp 100.848.000,00	Rp 49.152.000,00
6	Rp 150.000.000,00	Rp 49.152.000,00 x 20% = Rp 9.830.400,00	Rp 110.678.400,00	Rp 39.321.600,00
7	Rp 150.000.000,00	Rp 39.321.600,00 x 20% = Rp 7.864.320,00	Rp 118.542.720,00	Rp 31.457.280,00
8	Rp 150.000.000,00	Rp 31.457.280,00 x 20% = Rp 6.291.456,00	Rp 124.834.176,00	Rp 25.165.824,00
9	Rp 150.000.000,00	Rp 25.165.824,00 x 20% = Rp 5.033.164,80	Rp 129.867.734,80	Rp 20.132.659,20
10	Rp 150.000.000,00	Rp 20.132.659,20 x 20% = Rp 4.026.531,84	Rp 133.894.266,60	Rp 16.105.733,36

Cobalah perhatikan, saldo penyusutannya akan semakin berkurang dari tahun ke tahun.

■ Salah dalam mencatat

Jurnal penyesuaian juga perlu dibuat ketika ada kesalahan dalam pencatatan dan baru disadari ketika akan membuat laporan keuangan. Ada tiga jenis kesalahan dalam mencatat, yaitu lupa belum dicatat, kesalahan mencatat angka, dan kesalahan mencatat akun.

Berikut adalah beberapa contoh kesalahan.

- ▶ Bagian akuntansi lupa belum mencatat pendapatan jasa yang sudah diterima secara tunai atas jasa perusahaan di bidang literasi. Adapun jumlah jasanya sebesar Rp10.000.000,00. Maka, jurnal penyesuaian di akhir periode (bertepatan dengan akhir tahun) adalah:

31 Des/	Kas	Rp 10.000.000,00
	Pendapatan Jasa	Rp 10.000.000,00

- ▶ Bagian akuntansi salah mencatat beban gaji yang sudah dibayar. Seharusnya Rp1.000.000,00, tapi dicatat menjadi Rp10.000.000,00. Maka, jurnal penyesuaiannya adalah:

- Nol (0) kan dulu saldo masing-masing dengan cara membalik.

Bila sebelumnya dicatat:

Beban gaji	Rp 10.000.000,00
Kas	Rp 10.000.000,00

Maka, buatlah saldonya menjadi nol terlebih dahulu:

Kas	Rp 10.000.000,00
Beban Gaji	Rp 10.000.000,00

- Buat jurnal yang benar

Setelah itu, buatlah jurnal yang benar, yaitu:

Beban gaji	Rp 1.000.000,00
Kas	Rp 1.000.000,00

Neraca Lajur

Tahap yang ditunggu-tunggu hampir tiba, yaitu menyiapkan laporan keuangan. Namun, lagi-lagi ada “jembatan” penghubung untuk mengecek validitas angka-angka yang sudah diproses mengingat dalam perusahaan ada begitu banyak transaksi setiap harinya. Untuk itu, dibuatlah neraca lajur atau kertas kerja.

Bentuknya bisa kita lihat di bawah ini.

Penting untuk diingat!

Ternyata masih banyak yang bingung tentang waktu untuk membuat jurnal, buku besar, dan laporan keuangan. Sebelum melangkah lebih jauh, mari kita ingat kembali!

- Jurnal umum dibuat setiap ada TRANSAKSI KEUANGAN.
- Buku besar berisi akun yang ada pada jurnal umum. Setiap kali ada penjumlahan, maka otomatis ada BUKU BESAR.
- Neraca saldo dibuat secara berkala (akhir periode, bisa akhir bulan, akhir semester, atau akhir tahun) yang tujuannya untuk memudahkan penghitungan. Karena dibuat secara berkala, maka pada judul ditulis “per(diisi tgl/ bulan/ tahun).
- Jurnal penyesuaian tidak dibuat setiap hari, melainkan ketika ada yang perlu disesuaikan. Biasanya, dibuat pada akhir periode! Ingat bahwa akhir periode tidak selalu akhir tahun!
- Neraca lajur sama seperti neraca saldo, berfungsi sebagai penghubung sebelum melangkah ke jenjang lebih jauh. Neraca lajur dibuat pada akhir periode sesaat sebelum membuat laporan keuangan.
- Laporan keuangan dibuat pada akhir periode. Laporan keuangan yang dibuat setiap bulan, triwulan, atau caturwulan (kurang dari satu tahun) disebut dengan laporan keuangan interim. Sementara, laporan keuangan yang dibuat pada akhir periode akuntansi (akhir tahun) disebut dengan laporan keuangan tahunan.

Neraca Lajur
Perusahaan.....
Per..... (tanggal/ bulan/ tahun)

No.	Nomor Perkiraan	Nama Perkiraan	Neraca Saldo		Penyesuaian		Nrc Prcbrn Stlh Penye- suaian		Rugi-Laba		Neraca	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1	1010	Kas dan Setara Kas	xx									
2	1011	Kas Kecil	xx									
3	1020	Piutang	xx									
4	1040	Peralatan Multi media	xx									
5	1080	Peralatan Kantor	xx									
6	2010	Hutang Usaha		xx								
7	3010	Modal Usaha		xx								
8	3020	Pembagian Laba		xx								
9	4010	Pendapatan Jasa Konsultan dan Teknik		xx								
10	4011	Pendapatan Jasa Penunjang Penambangan Migas		xx								
11	4012	Pendapatan Sewa Peralatan		xx								
12	4013	Pendapatan Lain-lain		xx								
13	4020	Ikhtisar Rugi Laba		xx								
14	5110	Biaya Tenaga Ahli	xx									
15	5120	Biaya Tenaga Lapangan	xx									
16	5130	Biaya Peralatan Teknik	xx									
17	5210	Biaya Trans- portasi	xx									
18	5211	Biaya Akomo- dasi	xx									

19	5212	Biaya Komunikasi	xx									
20	5213	Biaya Tenaga Administrasi	xx									
21	5910	Pengeluaran Lain-lain	xx									

Contoh Neraca Lajur Perusahaan Jasa

Sumber: Dokumen pribadi

Neraca lajur disebut juga kertas kerja, adalah ringkasan seluruh transaksi keuangan yang terjadi selama periode tertentu. Neraca lajur bisa dijadikan gambaran umum mengenai kondisi perusahaan sebelum perusahaan membuat laporan keuangan yang sesungguhnya.

Cara-cara membuat neraca lajur pada perusahaan jasa sangat mudah, yaitu sebagai berikut.

- ◆ Paling atas (judul) berisi nama perusahaan, tulisan “Neraca Lajur”, dan tanggal dibuat neraca lajur (Per-....).
- ◆ Terdapat 7 kolom, yang berisi:
 - nomor perkiraan atau kode akun (urutan: aktiva, utang, modal, pendapatan, dan beban),
 - nama akun,
 - neraca saldo, isinya berasal dari neraca saldo yang dibuat saat akhir periode dengan posisi debit-kredit seperti yang sudah ditulis di atas dengan simbol “xx”,
 - penyesuaian, berisi semua penyesuaian yang sumbernya dari jurnal penyesuaian,

- neraca saldo setelah penyesuaian, adalah neraca saldo setelah ditambah/dikurangi dengan angka yang ada pada kolom penyesuaian,
 - rugi laba, berisi semua akun nominal, dan
 - neraca, berisi semua akun riil.
- ◆ Jumlah debit dan kredit di akhir (bawah) untuk semua kolom harus sama.

Laporan Keuangan

Setelah melewati proses di atas, produk terakhir dari semua transaksi keuangan yang ada pada perusahaan adalah laporan keuangan. Pada perusahaan jasa yang masih berskala kecil-menengah, laporan keuangan tidak terlalu rumit. Formatnya adalah sebagai berikut.

1. Laporan Laba Rugi

..... CONSULTANT

LAPORAN LABA RUGI

Untuk Periode yang Berakhir

Pendapatan		
Pendapatan Jasa Konsultan dan Teknik	Rp	-
Pendapatan Jasa Penunjang		
Penambangan Migas	Rp	-
Pendapatan Sewa Peralatan	Rp	-
Pendapatan Lain-lain	Rp	-
Total		
Pendapatan		Rp -

Biaya Operasi:		
Biaya Tenaga Ahli	Rp	-
Biaya Tenaga Lapangan	Rp	-
Biaya Peralatan Teknik	Rp	-
Biaya Transportasi	Rp	-
Biaya Akomodasi	Rp	-
Biaya Komunikasi	Rp	-
Biaya Tenaga Administrasi	Rp	-
Pengeluaran Lain-lain	Rp	-
Total		
Beban Operasi	Rp	-
Laba/Rugi	Rp	-

Contoh Laporan Laba Rugi di Perusahaan Konsultan Skala Menengah

Sumber: Dokumen pribadi

Laporan laba rugi pada intinya berisi semua hasil kegiatan usaha perusahaan serta kegiatan lain dan semua pengeluaran yang ada hubungannya dengan kegiatan utama. Bila pendapatan lebih besar daripada beban, hasilnya adalah laba. Sebaliknya, bila pendapatan lebih kecil daripada beban maka hasilnya adalah rugi.

2. Laporan Perubahan Modal

- ▶ Laporan perubahan modal dibuat setelah pembuatan laporan laba rugi.
- ▶ Laporan perubahan modal intinya berisi modal awal ditambah dengan laba. Namun, bila rugi berarti dikurangi dengan jumlah rugi. Bila perusahaan jasa tersebut skalanya tidak besar, *prive* (pengambilan untuk kepentingan pribadi pemilik perusahaan) akan ikut mengurangi modal. Sementara, untuk perusahaan besar, laba yang dibagikan/dividenlah yang mengurangi modal perusahaan.
- ▶ Rugi akan mengurangi modal awal, sedangkan laba akan menambah modal awal.

..... *CONSULTANT*
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
Per

Modal, per 01 Januari XXXX		Rp
Rugi Operasional	Rp	
Dikurangi Prive	Rp	-
Penambahan dalam modal		Rp -
Modal, per 31 Desember 2010		Rp

Contoh Laporan Perubahan Modal Perusahaan Konsultan

Sumber: Dokumentasi pribadi

3. Neraca

- ◆ Neraca pada perusahaan jasa berskala kecil-menengah sama seperti pada perusahaan berskala besar, yaitu mengenai posisi keuangan yang dimiliki perusahaan.
- ◆ Ada tiga hal yang penting sehubungan dengan posisi keuangan perusahaan ini, yaitu aktiva, utang, dan modal.
- ◆ Akun-akun pada neraca disebut akun riil.
- ◆ Neraca dibuat setelah membuat laporan laba rugi dan perubahan modal.
- ◆ $\text{Jumlah Aktiva/Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$
- ◆

Adapun format neraca adalah sebagai berikut.

..... CONSULTANT
NERACA
Per

AKTIVA			
Aktiva Lancar:			
Kas dan Setara Kas	Rp		
Kas Kecil	Rp		
Piutang	Rp	+	
Total Aktiva Lancar		Rp	
Aktiva Tetap			
Peralatan Kantor	Rp		
Peralatan Multimedia	Rp	+	
Total Aktiva Tetap		Rp	
Total Aktiva		Rp	XXX

KEWAJIBAN DAN MODAL

Kewajiban Lancar:

Hutang Usaha	Rp	-
Total Kewajiban	Rp	-
Modal Usaha	Rp	+
Total Kewajiban dan Modal	Rp	XXX

Contoh Format Neraca Perusahaan Jasa Konsultan

Sumber: Dokumentasi pribadi

4. Laporan Arus Kas

- ◆ Laporan arus kas berisi arus kas masuk dan keluar yang ditulis berdasarkan kelompoknya masing-masing.
- ◆ Ada tiga kelompok pencatatan arus kas, yaitu arus kas untuk kegiatan operasional (kegiatan utama perusahaan), kegiatan investasi (pembelian dan penjualan aktiva tetap), serta kegiatan pendanaan (penambahan jumlah utang dari kreditor atau pengurangan jumlah utang).
- ◆ Laporan arus kas memberikan informasi kas yang benar-benar dimiliki oleh perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

**Perusahaan....
Laporan Arus Kas
Per- dan**

	2005	2004
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI:		
Penerimaan dari pelanggan 14.328.089.374	31.358.869.876	
Pembayaran kepada pemasok, karyawan (11.875.124.182)	(32.367.234.969)	
dan operasional perusahaan		
Penghasilan jasa bank	160.876.923	91.277.955
Pembayaran bunga/biaya bank	(11.176.782)	(12.985.500)
Pembayaran pajak penghasilan (215.278.747)	(420.605.950)	
Kas bersih dari aktivitas operasi	(1.279.270.629)	2.315.978.900
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI:		
Pembayaran untuk perolehan aktiva tetap	(1.201.099.768)	(281.721.800)
Kas bersih dari aktivitas investasi	(1.201.099.768)	(281.721.800)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN:	-	1.450.000.000
KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS	(2.480.370.397)	3.484.257.100
Kas dan setara kas pada awal periode	3.484.257.100	-
KAS DAN SETARA KAS AKHIR PERIODE	1.003.886.703	3.484.257.100

Contoh Laporan Arus Kas Perusahaan Jasa

- Sumber pencatatan arus kas adalah laporan laba rugi dan neraca dua tahun untuk diperbandingkan.
- Laporan laba rugi dibuat untuk mengisi aktivitas arus kas dari kegiatan operasi.
- Neraca dua tahun dibuat untuk mengisi aktivitas arus kas dari kegiatan jual beli aktiva tetap dan penambahan atau pengurangan utang pada kreditur. Caranya adalah dengan mengurangi neraca tahun sekarang dengan tahun sebelumnya.

a. Aktiva

Bila pada aktiva selisihnya positif, artinya ada penambahan pengeluaran (pengeluaran kas), misalnya untuk membeli peralatan. Namun, bila selisihnya negatif, berarti ada penerimaan kas, misalnya penjualan peralatan.

b. Utang dan Modal

Bila selisihnya positif, artinya ada penambahan utang (kas bertambah), sedangkan bila selisihnya negatif, maka terjadi pengurangan utang (kas berkurang), misalnya pada saat pembayaran utang kepada kreditur.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Untuk perusahaan jasa berskala kecil hingga menengah, biasanya tidak ada catatan atas laporan keuangan.

Perusahaan Jasa berskala Besar

Bagaimana dengan perusahaan jasa berskala besar? Berikut ini adalah beberapa hal yang perlu kita perhatikan berkaitan dengan laporan keuangan pada perusahaan berskala besar.

- a. Biasanya, perusahaan ini sudah *go public* atau tercatat di bursa efek sehingga laporan keuangan perusahaan tersebut bisa diakses oleh siapa saja pada *website* <http://www.idx.co.id/>.
- b. Perusahaan memiliki kebijakan dan *software* tersendiri berkaitan dengan pencatatan transaksi yang berhubungan dengan keuangan setiap harinya. Tidak

mungkin bila ratusan transaksi bahkan lebih yang terjadi setiap hari dicatat secara manual. Untuk itu, biasanya staf akuntansi hanya tinggal mengoperasikan *software* yang berkaitan dengan laporan keuangan. Meskipun begitu, staf akuntansi juga harus mengerti secara detail makna dari setiap transaksi.

- c. Pada dasarnya, pola aliran transaksi keuangannya sama seperti keterangan sebelumnya.
- d. Standar akuntansi perusahaan jasa *go public* dengan yang belum *go public* (skala kecil menengah) adalah berbeda. Perusahaan jasa berskala besar menggunakan standar akuntansi IFRS per 1 Januari 2012 (seperti yang sudah diterangkan pada awal bab), sedangkan perusahaan jasa berskala kecil menengah menggunakan standar akuntansi ETAP.

Jurnal Penutup, Neraca Saldo Setelah Penutupan, dan Jurnal Pembalik

Jurnal Penutup

Setelah laporan keuangan selesai dibuat pada akhir periode akuntansi (biasanya akhir tahun/Desember), perusahaan masih memiliki tanggungan terkait dengan catatan keuangan, yaitu membuat jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang berfungsi menutup akun-akun nominal atau akun-akun yang ada pada laporan laba rugi sehingga saldonya menjadi nol. Perlu diketahui bahwa akun-akun nominal yang berisi pendapatan dan beban perusahaan tersebut hanya berlaku pada periode akuntansi tersebut. Untuk periode selanjutnya, akun-akun nominal akan memiliki jumlah yang baru lagi, berbeda dengan akun riil yang tidak perlu ditutup dengan jurnal penutup.

Akun-akun nominal yang ditutup adalah:

a. Pendapatan

Pendapatan	xx	
Ikhtisar Laba Rugi		xx

b. Beban

Ikhtisar Laba Rugi	xx	
Beban		xx

c. Laba/ Rugi

Bila laba:

Ikhtisar laba rugi	xx	
Modal	xx	

Bila rugi:

Modal	xx	
Ikhtisar laba rugi		xx

d. Prive

Modal		xx
Prive/pengambilan untuk pribadi		xx

Neraca Saldo setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan dibuat untuk mengecek keseimbangan jumlah saldo sebelum dan sesudah penutupan pada buku besar.

..... *Consultant*

NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU

Per

Nama Perkiraan	Ref	Debit	Kredit
Kas dan Setara Kas	1010		
Kas Kecil	1011		
Piutang	1020		
Peralatan Multimedia	1040		
Peralatan Kantor	1080		
Hutang Usaha	2010		
Modal Usaha	3010		
Pembagian Laba	3020		
Pendapatan Jasa Konsultan dan Teknik	4010		
Pendapatan Jasa Penunjang Penambangan Migas	4011		
Pendapatan Sewa Peralatan	4012		
Pendapatan Lain-lain	4013		
Ikhtisar Rugi Laba	4020		
Biaya Tenaga Ahli	5110		
Biaya Tenaga Lapangan	5120		
Biaya Peralatan Teknik	5130		
Biaya Transportasi	5210		
Biaya Akomodasi	5211		
Biaya Komunikasi	5212		
Biaya Tenaga Administrasi	5213		
Pengeluaran Lain-lain	5910		
Saldo		xxx	xxx

Contoh Neraca Saldo Setelah Penutupan Perusahaan Konsultan

Sumber: Dokumen pribadi

Jurnal Pembalik

a. Sifat jurnal

Tidak wajib untuk dibuat, perusahaan bisa memilih untuk membuat jurnal atau tidak.

b. Waktu pembuatan

Awal periode akuntansi (bulan Januari tahun berikutnya).

c. Tujuan

Mengembalikan pada posisi semula (saldo masing-masing nol sebelum dibuat jurnal baru)

d. Akun yang dijurnal

Beban yang masih belum dibayar dan pendapatan yang masih belum diterima

e. Cara membuat:

- Beban yang masih belum dibayar

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun:

Beban	xx
-------------	----

Utang	xx
-------------	----

Pada awal tahun, jurnal penyesuaian di atas hanya tinggal dibalik.

Utang.....	xx
------------	----

Beban.....	xx
------------	----

Pada saat pembayaran beban, jurnalnya seperti biasa:

Beban	xx
------------	----

Kas	xx
-----------	----

- Pendapatan yang masih belum diterima

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun:

Piutang	xx
---------------	----

Pendapatan	xx
------------------	----

Pada awal tahun, jurnal penyesuaian di atas hanya tinggal dibalik.

Pendapatan.....	xx
-----------------	----

Piutang.....	xx
--------------	----

Pada saat pembayaran beban, jurnalnya seperti biasa:

Kas	xx
----------	----

Pendapatan	xx
------------------	----

B. Perusahaan Dagang

Siklus akuntansi pada perusahaan dagang pada dasarnya sama dengan siklus pada perusahaan jasa. Hanya saja, ada beberapa hal yang tidak dijumpai pada perusahaan jasa. Berikut ini adalah siklus transaksinya.

- Transaksi keuangan berdasarkan bukti transaksi
- Jurnal umum dan khusus
- Buku besar pembantu
- Neraca saldo
- Jurnal penyesuaian
- Kertas kerja/neraca lajur
- Laporan keuangan
 - Laporan laba rugi: ada HPP (Harga Pokok Penjualan)
 - Laporan perubahan modal

- iii. Neraca
- iv. Laporan arus kas
- v. Catatan atas laporan keuangan
- h) Jurnal penutup
- i) Neraca saldo setelah penutupan
- j) Jurnal Pembalik

Bisa kita lihat perbedaannya? Ya, perbedaannya ada pada jenis-jenis jurnal, buku besar, dan unsur HPP. Untuk lebih jelasnya, mari kita bahas satu per satu.

Perusahaan Dagang Skala Kecil-Menengah

a) Transaksi keuangan berdasarkan bukti transaksi

Bukti-bukti transaksi yang biasanya terdapat pada perusahaan dagang utama (paling sering terjadi), adalah sebagai berikut:

- Faktur, untuk bukti transaksi jual beli secara kredit dua rangkap. Rangkap pertama (asli) untuk pembeli, sedangkan rangkap kedua disimpan penjual.
- Memo debit dan kredit, adalah bukti pengembalian barang yang telah dibeli (retur). Memo debit (mendebit utang) dikirimkan pembeli kepada penjual atas pengembalian barang (retur pembelian), sedangkan memo kredit (mengkredit piutang) dikirimkan penjual atas pengembalian barang yang dilakukan oleh pembeli.
- Bukti kas keluar dan masuk, dipergunakan sebagai bukti keluar dan masuknya kas untuk transaksi dengan pihak eksternal.
- *Voucher*, bukti transaksi internal perusahaan.

Bukti-bukti transaksi lainnya hampir sama dengan bukti transaksi yang dimiliki perusahaan jasa. Transaksi jual beli kredit pada perusahaan memiliki beberapa persyaratan dalam pembayaran, yaitu sebagai berikut.

- $n/(\text{jumlah hari})$, misal: $n/30$ atau $n/60$, artinya pelunasan dari transaksi jual beli kredit tersebut harus dilakukan selambat-lambatnya 30 atau 60 hari kemudian setelah tanggal transaksi.
- $(\text{jumlah hari})/(\text{persentase } n/(\text{jumlah hari}))$, misalnya: $5/10 \text{ } n/30$, artinya transaksi jual beli kredit tersebut selambat-lambatnya harus dilunasi 30 hari kemudian setelah tanggal transaksi, namun bila dilunasi 5 hari setelah transaksi, akan diberikan potongan 10% terhadap pembeli.
- EOM, artinya transaksi jual beli kredit tersebut harus dilunasi pada akhir bulan, tidak peduli tanggal berapa transaksinya, yang jelas akhir bulan harus sudah selesai.

Dalam praktiknya, perusahaan dagang bisa melakukan kebijakan apa saja terkait dengan waktu pelunasan. Jika ada masalah terkait dengan biaya-biaya pengiriman, pihak yang bertanggung jawab adalah bergantung kepada kesepakatan antara pembeli dan penjual. Adapun kesepakatan tersebut adalah sebagai berikut:

- *FOB shipping point*

FOB shipping point adalah istilah untuk pengiriman barang dengan menggunakan kapal laut, bila pengirimannya tidak menggunakan kapal laut, istilah yang sama

disebut dengan *franko* gudang penjual. Biaya-biaya dan segala macam risiko yang ada selama perjalanan menjadi tanggung jawab pembeli sesaat setelah barang tersebut diangkut dari gudang penjual.

- *FOB destination*

FOB destination juga merupakan istilah untuk pengiriman barang dengan menggunakan kapal laut, bila pengiriman tidak menggunakan kapal laut, istilah yang sama disebut *franko* gudang penjual. Biaya-biaya dan segala macam risiko yang terjadi selama perjalanan pengiriman barang menjadi tanggung jawab penjual hingga barang tersebut sampai pada pembeli.

b) *Sistem Perpetual dan Periodik*

Sistem *perpetual* dan *periodik* adalah sistem pencatatan persediaan barang dagang yang ada di perusahaan dagang. Perbedaan pencatatan persediaan barang dagang dari kedua sistem tersebut akan berpengaruh pada pencatatan di jurnal dan laporan keuangan. Adapun perbedaan dari dua sistem tersebut adalah sebagai berikut.

Periodik		<i>Perpetual</i>	
Pembelian barang dagang secara kredit/tunai			
Pembelian	xx	Persediaan barang dagang	xx
Utang dagang/kas	xx	Utang dagang/ kas	xx
Penjualan barang secara kredit/tunai			
Piutang dagang/kas	xx	Piutang dagang/kas	xx
Penjualan	xx	Penjualan	xx
		Harga Pokok Penjualan	xx
		Persediaan barang dagang	xx

Dalam sistem periodik, keluar masuknya barang tidak dicatat. Sementara, pada sistem *perpetual*, keluar masuknya barang dicatat. Sebelum mencatat transaksi keuangan, wajib untuk menanyakan dan mengetahui metode yang digunakan perusahaan dagang tersebut.

c) Jurnal umum dan khusus

Karena transaksi yang ada dalam perusahaan dagang lebih banyak dan dilakukan setiap hari secara berulang, tidaklah efektif bila semua transaksi keuangan tersebut dicatat hanya dalam jurnal umum. Itu sebabnya, dalam perusahaan jasa, jurnal dibagi menjadi dua, yaitu jurnal khusus dan umum. Setiap perusahaan memiliki kebijakan sendiri mengenai jurnal khusus dan umum ini. Tidak semua jurnal khusus harus dimiliki oleh perusahaan. Makin besar perusahaan, jurnal khususnya semakin banyak, begitu pula sebaliknya.

►► Jurnal Khusus

- Jurnal pembelian, adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi pembelian kredit.

Format dalam bentuk *skontro*:

Jurnal Pembelian Bulan Tahun					
Tanggal	No. Faktur	Kreditur	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah Pembelian/ Persediaan Barang Dagang → tanyakan sistem pencatatannya?(D) Utang dagang (K)
Diisi tanggal transaksi	Diisi nomor faktur (harus sesuai)	Diisi nama kreditur (PT xxx atau PD yyy)	Diisi syarat pembayaran, misal: EOM atau 3/10 n/30	Diisi dengan (v) yang menandakan bahwa transaksi di jurnal ini sudah dipindah ke buku besar atau buku besar pembantu	Diisi dengan jumlah setiap pembelian secara kredit
TOTAL					

Format dalam bentuk *stafel*:

Jurnal Pembelian								
Bulan Tahun								
Tanggal	Kreditur	Ref	Syarat Pembayaran	Debit			Kredit	
				Pembelian/ Persediaan barang dagang → tanyakan sistem pencatatannya?	Serba-Serbi			Utang Dagang
					Nama akun	Ref	Jumlah	
Diisi tanggal transaksi	Diisi nama kreditur	Diisi dengan (v) yang menandakan bahwa, transaksi di jurnal ini sudah dipindah ke buku besar atau buku besar pembantu	Diisi syarat pembayaran, misal: EOM atau 3/10 n/30	Diisi dengan jumlah pembelian	Ditulis dengan nama akun yang dibeli secara kredit selain barang dagang, misalnya: perlengkapan atau peralatan	Diisi dengan (v) yang menandakan bahwa transaksi di jurnal ini sudah dipindah ke buku besar atau buku besar pembantu	Diisi dengan jumlah pembelian kredit	Diisi dengan jumlah yang sama dengan debit
TOTAL					TOTAL			

Setiap perusahaan dagang memiliki kebijakannya sendiri. Ada yang mengelompokkan pembelian kredit selain barang dagang pada jurnal umum (bentuk *skontro*). Namun, ada juga yang mengelompokkan pembelian kredit baik barang dagang maupun nondagang ke jurnal pembelian (seperti pada bentuk *stafel*).

- ▶ Jurnal penjualan, adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi penjualan kredit.

Format metode periodik:

<i>Jurnal Penjualan</i> <i>Bulan Tahun</i>					
Tanggal	Debitur	Ref	No. Faktur	Syarat Pembayaran	Jumlah Piutang dagang (D) Penjualan (K)
Diisi tanggal transaksi	Diisi nama debitur	Diisi dengan (v) yang menandakan bahwa, tran- saksi di jumat ini sudah dipin- dah ke buku besar atau buku besar pembantu	Diisi dengan nomor faktur	Diisi syarat pembayaran, misal: EOM atau 3/10 n/30	Diisi dengan jumlah penjualan kredit
TOTAL					

Format metode perpetual:

<i>Jurnal Penjualan</i> <i>Bulan Tahun</i>						
Tanggal	Debitur	Ref	No. Faktur	Syarat Pembayaran	Jumlah	
					Piutang dagang (D) Penjualan (K)	HPP (D) Persediaan Barang dagang (K)
TOTAL						

- Jurnal penerimaan kas adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi yang menyebabkan kas masuk.

Jurnal Penerimaan Kas Bulan... Tahun....								
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit			
			Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Serba-Serbi		
						Akun	Ref	Jumlah
Diisi dengan tanggal transaksi	Diisi sumber kas masuk, misal dari penjualan tunai atau pelunasan dari debitur (ditulis nama debitur)	Diisi (v) bila sudah dipinda ke BB atau BBP	Jumlah kas yang masuk	Jumlah potongan penjualan bila ada	Diisi bila kas masuk karena mendapat pelunasan dari debitur	Diisi dg akun selain piutang (bila penerimaan kas bukan dari piutang)	Diisi (v) bila sudah di pin-dah ke BB atau BBP	Diisi sesuai jumlah
TOTAL			Rp	Rp	Rp	TOTAL	Rp	

- Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi yang menyebabkan kas keluar.

Jurnal Pengeluaran Kas Bulan... Tahun.....								
Tanggal	Ket.	Ref	Debit				Kredit	
			Utang Dagang	Pembelian	Serba-Serbi			Potongan Pembelian
					Akun	Ref	Jumlah	

Diisi dengan tanggal transaksi	Diisi dengan keterangan, mengapa kas keluar, misalnya pelunasan utang, pembelian tunai, atau pembelian lain	Diisi (v) bila sudah di pindah ke BB atau BBP	Jumlah utang yang dilunasi	Jumlah pembelian barang dagang tunai	Transaksi lain selain pembayaran utang dan pembelian tunai barang dagang	Diisi (v) bila sudah di pindah ke BB atau BBP		Jumlah kas yang keluar	Diisi bila ada
TOTAL			Rp	Rp	TOTAL	Rp	Rp	Rp	

►► Jurnal Umum,

Pada perusahaan dagang, transaksi-transaksi keuangan selain kelompok yang sudah dimasukkan ke dalam empat kelompok jurnal sebelumnya akan dimasukkan ke dalam jurnal umum. Transaksi tersebut adalah beban penyusutan, retur pembelian dan penjualan, penghapusan piutang, dan transaksi lain yang tidak ada kaitannya dengan empat jurnal sebelumnya. Bentuk jurnal umum sama seperti jurnal umum di perusahaan jasa.

d) Buku besar pembantu

Bila jurnal saja dibagi menjadi dua untuk membantu efektivitas, buku besar pada perusahaan jasa juga dibagi menjadi dua, yaitu buku besar utama dan buku besar pembantu.

- Buku besar utama adalah buku besar yang sudah kita kenal sebelumnya. Buku besar dibuat berdasarkan akun.
- Buku besar pembantu adalah buku besar yang sifatnya memang untuk membantu menjabarkan transaksi yang ada dalam buku besar utama.

Pada setiap perusahaan, ada tiga akun yang harus memiliki buku besar pembantu. Utang dagang, piutang dagang, dan persediaan barang dagang (metode *perpetual*) adalah tiga akun yang lalu lintas transaksinya sangat padat. Namun, semuanya tetap bergantung kepada perusahaan. Bila perusahaan tidak perlu membuat BBP karena transaksinya masih sederhana maka tidak perlu menggunakan BBP.

Untuk memudahkan perusahaan dagang dalam mengidentifikasi utang dan piutang debitur A, perusahaan membuat buku besar pembantu utang dan piutang berdasarkan nama-nama kreditur dan debitur. Sama halnya ketika perusahaan ingin mengetahui jumlah persediaan tertentu (untuk perusahaan yang menggunakan sistem *perpetual*), dibutuhkan buku besar pembantu persediaan yang juga menjabarkan jumlah persediaan per jenis/nama persediaan.

Buku Besar (Utama)

Utang Dagang

211

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Tgl transaksi	Diisi dengan keterangan utang dagang, misalnya saldo awal	Diisi hlmm jurnal		Diisi dengan jumlah utang dagang	A

Saldo sebesar A tersebut kemudian dijabarkan lagi berdasarkan nama-nama kreditur, Misalnya:

Buku besar pembantu

Buku Besar Pembantu Utang

Tuan Charlie

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Tgl transaksi	Diisi dengan utang-utang yang dimiliki oleh perusahaan kepada Tuan Charlie				

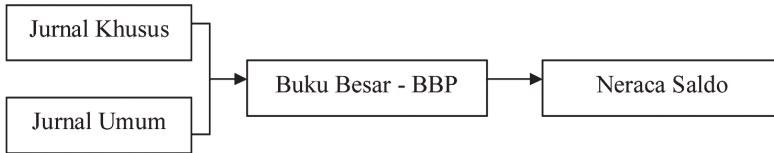
Tuan Bobby

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Tgl transaksi	Diisi dengan utang-utang yang dimiliki oleh perusahaan kepada				

e) Neraca Saldo

Sama seperti perusahaan jasa, neraca saldo untuk perusahaan dagang dipergunakan untuk mengecek apakah sisi debit dan kredit sama.

Sumber pencatatannya adalah dari buku besar.



Perusahaan Dagang

Neraca Saldo Per (tanggal/bulan/tahun)

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo	
		Debit	Kredit
11100	Kas kecil	Rp	
11200	Kas di bank	Rp	
11300	Piutang dagang	Rp	
11400	Cadangan kerugian piutang		
11500	Persediaan barang dagang	Rp	
11600	Sewa dibayar di muka	Rp	
11700	Perlengkapan	Rp	
12100	Gedung	Rp	
12200	Akumulasi penyusutan gedung		Rp
12300	Peralatan		
12400	Akumulasi penyusutan peralatan		Rp
21100	Utang dagang		Rp
22100	Utang bank		Rp
31100	Modal Jaya Sakti		Rp
31200	Ikhtisar laba rugi		
41100	Penjualan		Rp
41200	Retur penjualan	Rp	
51100	Pembelian	Rp	
51200	Beban angkut pembelian	Rp	
51300	Retur pembelian		Rp
61100	Beban gaji	Rp	

61900	Beban administrasi dan umum	Rp	
62000	Beban administrasi bank	Rp	
		Rp	Rp

↓
Harus Seimbang

Bila dicermati, ada beberapa akun yang tidak familiar untuk perusahaan jasa, tapi familiar pada perusahaan dagang. Akun-akun tersebut adalah cadangan kerugian piutang, ikhtisar laba rugi, penjualan, retur pembelian, pembelian, beban angkut, dan retur penjualan.

f) Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian pada perusahaan dagang sedikit rumit daripada perusahaan jasa. Selain akun-akun penyesuaian yang ada pada perusahaan jasa, terdapat pula penyesuaian yang lain, yaitu:

►► Persediaan barang dagang

Pendekatan Laba Rugi		Pendekatan HPP	
Untuk menyesuaikan persediaan barang dagang awal			
Ikhtisar Laba rugi	xx	Harga Pokok Penjualan	xx
Persediaan barang dagang	xx	Persediaan barang dagang	xx
Untuk menyesuaikan persediaan barang dagang akhir			
Persediaan barang dagang	xx	Persediaan barang dagang	xx
Ikhtisar laba rugi	xx	Harga pokok penjualan	xx
Untuk menyesuaikan jumlah pembelian persediaan			

Tidak ada	Harga pokok penjualan	xx
	Pembelian	xx
	Beban angkut pemb.	xx
Untuk menyesuaikan jumlah potongan dan retur pembelian		
Tidak ada	Retur pembelian	xx
	Potongan pembelian	xx
	Harga pokok penjualan	xx

Logikanya, persediaan barang dagang yang ada pasti berubah. Itu sebabnya, jumlah persediaan awal (dengan mengkredit), jumlah barang yang dibeli (dengan mengkredit juga), dan persediaan akhir (dengan mendebit) harus disesuaikan. Dengan demikian, akan diketahui jumlah persediaan yang keluar untuk dijual (HPP).

Penting untuk diingat, persediaan barang dagang yang membutuhkan jurnal penyesuaian hanyalah akun persediaan barang dagang yang dicatat dengan menggunakan metode periodik. sementara, persediaan barang dagang yang dicatat dengan menggunakan metode *perpetual* tidak perlu disesuaikan karena persediaan barang dagang sewaktu-waktu bisa dilihat jumlahnya.

►► Cadangan kerugian piutang

Cadangan kerugian piutang berawal dari kekhawatiran perusahaan dagang atas tidak dibayarnya piutang dagang oleh debitur. Ya, dalam perusahaan dagang, kegiatan utang-piutang dalam transaksi jual beli adalah hal yang biasa. Untuk mengantisipasi piutang dagang yang tidak

cair tersebut, perusahaan dagang biasanya menaksir cadangan piutang yang tidak terbayarkan atau disebut juga dengan cadangan kerugian piutang. Namun, akun tersebut adalah pilihan, bagi perusahaan dagang yang sangat yakin piutang dagangannya akan dilunasi oleh debitur, tidak perlu membuat cadangan kerugian piutang pun tak masalah. Namun, bagi perusahaan yang khawatir bila piutangnya tidak bisa dibayar oleh debitur, dibuatlah akun tersebut.

Berikut ini adalah jurnal penyesuaiannya:

Beban kerugian piutang xx

Cadangan kerugian piutang xx

Cadangan Kerugian Piutang ini akan menjadi pengurang Piutang Dagang. Perlakuannya sama seperti Akumulasi Penyusutan yang akan menjadi pengurang Aktiva Tetap.

►►| Beban kerugian piutang

Beban kerugian piutang adalah penghapusan piutang dagang yang tidak tertagih secara langsung (tanpa ada cadangan), bisa jadi karena ekspektasi perusahaan yang meleset. Tadinya, perusahaan beropini bahwa semua piutang bisa ditagih, namun nyatanya tidak. Maka, di akhir periode, piutang yang tidak terbayar tersebut harus dicatat.

Beban kerugian piutang xx

Piutang dagang xx

g) Kertas kerja/neraca lajur

Model dan pembuatan kertas kerja atau neraca lajur pada perusahaan dagang sama seperti pada perusahaan jasa. Yang perlu diingat adalah bahwa sumber pencatatan kertas kerja berasal dari neraca saldo dan jurnal penyesuaian. Untuk itu, pastikan neraca saldo dan jurnal penyesuaian dicatat dengan tepat.

Berikut ini adalah contoh neraca lajur pada perusahaan dagang.

Perusahaan Dagang

Neraca Lajur/Per

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian		Laba Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K		
101	Kas	Rp		Rp	Rp	Rp				Rp	
102	Piutang dagang	Rp				Rp				Rp	
103	Cadangan kerugian piutang				Rp		Rp				Rp
104	Persediaan barang	Rp		Rp	Rp	Rp				Rp	
105	Perlengkapan toko	Rp			Rp	Rp				Rp	
106	Perlengkapan kantor	Rp			Rp	Rp				Rp	
107	Iklan dibayar di muka	Rp			Rp	Rp				Rp	
108	Asuransi dibayar di muka			Rp		Rp				Rp	
109	Sewa dibayar di muka			Rp		Rp				Rp	
121	Peralatan toko	Rp				Rp				Rp	
122	Akumulasi penyusutan peralatan toko				Rp		Rp				Rp

123	Peralatan kantor	Rp				Rp				Rp	
124	Akumulasi penyusutan peralatan kantor				Rp		Rp				Rp
201	Utang dagang		Rp				Rp				Rp
212	Beban terutang				Rp		Rp				Rp
301	Modal A		Rp				Rp				Rp
302	Prive A	Rp				Rp				Rp	
401	Penjualan		Rp				Rp		Rp		
402	Retur penjualan	Rp				Rp		Rp			
403	Potongan penjualan	Rp				Rp		Rp			
404	Pendapatan bunga				Rp		Rp		Rp		
501	Pembelian	Rp			Rp						
502	Retur pembelian		Rp	Rp							
503	Harga Pokok Penjualan			Rp	Rp	Rp		Rp			
601	Potongan pembelian		Rp	Rp							
602	Beban sewa	Rp			Rp	Rp		Rp			
603	Beban asuransi	Rp			Rp	Rp		Rp			
604	Beban			Rp		Rp		Rp			

	perlengkapan toko										
605	Beban perlengkapan kantor	Rp		Rp		Rp		Rp			
606	Beban gaji bagian kantor	Rp		Rp		Rp		Rp			
607	Beban gaji bagian toko	Rp		Rp		Rp		Rp			
608	Beban listrik, air, dan telepon	Rp		Rp		Rp		Rp			
609	Beban umum serba-serbi	Rp		Rp		Rp		Rp			
610	Beban iklan			Rp		Rp		Rp			
611	Beban penyusutan peralatan toko			Rp		Rp		Rp			
612	Beban penyusutan peralatan kantor			Rp		Rp		Rp			
613	Beban kerugian piutang			Rp		Rp		Rp			
								Rp			Rp
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Perhatikan penempatan “Rp” pada neraca lajur di atas.

Selain itu, perhatikan beberapa catatan berikut.

- Kode 503 atau HPP berarti perusahaan menggunakan pendekatan HPP. Ada juga perusahaan yang menggunakan pendekatan laba rugi.

- Pada jurnal penyesuaian, coba amati, perusahaan mencadangkan “Piutang yang tidak tertagih” sehingga muncul akun baru, yaitu “Beban kerugian piutang” (613) pada DEBIT dan “Cadangan kerugian piutang” pada KREDIT.
- Neraca saldo setelah penyesuaian adalah hasil angka-angka yang terdapat pada neraca saldo setelah mengalami penyesuaian (ditambah, dikurangi, atau tetap).
- Perhatikan akun-akun yang masuk ke dalam laba rugi dan neraca. Laba rugi diisi akun nominal. Neraca diisi akun riil.

h) Laporan keuangan

a. Laporan laba rugi: Ada HPP (Harga Pokok Penjualan)

***Perusahaan Dagang/ Laporan Laba Rugi
Untuk Periode yang Berakhir***

Penjualan			Rp
(-) Retur penjualan		Rp	
(-) Potongan penjualan		Rp	
			(-) Rp
Penjualan bersih			Rp
Harga pokok penjualan			
Persediaan awal		Rp	
Pembelian	Rp		
(+) Beban angkut pembelian	Rp		
(-) Retur pembelian	Rp		
(-) Potongan pembelian	Rp		
		(+) Rp	
Barang yang siap untuk dijual		Rp	
Persediaan akhir		(-) Rp	
Harga pokok penjualan			(-) Rp
Laba kotor			Rp

Beban Operasional			
Beban usaha			
(+) Beban perlengkapan toko		Rp	
(+) Baban gaji bagian toko		Rp	
Total beban usaha			(-) Rp
Laba usaha			Rp
Beban administrasi dan umum			
(+) Beban sewa		Rp	
(+) Beban asuransi		Rp	
(+) Beban perlengkapan kantor		Rp	
(+) Beban gaji bagian kantor		Rp	
(+) Beban listrik, air, dan telepon		Rp	
(+) Beban umum serba-serbi		Rp	
(+) Beban iklan		Rp	
(+) Beban penyusutan peralatan toko		Rp	
(+) Beban kerugian piutang		Rp	
(+) Beban penyusutan peralatan kantor		Rp	
Total beban administrasi dan umum			(-) Rp
Laba operasional			Rp
Pendapatan dan beban lain-lain			
Pendapatan xxxxxx		Rp	
(-) Beban xxxxxxxx		Rp	
			(-) Rp
Laba bersih sebelum pajak			Rp

Coba cermati laporan laba rugi sederhana dari perusahaan dagang di atas, terdapat beberapa catatan, yaitu sebagai berikut.

- Dasarnya sebenarnya sama. Untung atau rugi akan diketahui setelah semua pemasukan/pendapatan/penjualan (untuk perusahaan dagang) dikurangi dengan semua pengeluaran (beban).
- Penjualan yang dimaksud adalah penjualan bersih sehingga potongan penjualan (diskon) dan retur penjualan akan mengurangi penjualan.
- HPP atau harga pokok penjualan adalah pengurang penjualan bersih untuk menentukan laba kotor. Di atas sudah sedikit disinggung bahwa HPP bisa didapat dari:

Persediaan awal + Pembelian bersih – Persediaan akhir

Pembelian bersih = Pembelian + beban angkut pembelian – semua potongan (potongan pembelian, diskon pembelian, atau retur pembelian)

Penjualan Bersih – HPP = LABA KOTOR

- Biaya operasional adalah semua biaya yang ikut serta secara langsung dalam kegiatan utama perusahaan.

Laba Kotor – Biaya Operasional = LABA USAHA

- Biaya administrasi dan umum adalah biaya-biaya yang tidak ada kaitannya langsung dengan kegiatan jual beli.

Laba Usaha – Biaya Administrasi dan Umum = LABA OPERASI

- Pendapatan dan biaya lain-lain adalah pendapatan dan biaya yang didapat serta dikeluarkan oleh perusahaan selain dari kegiatan utama. Misalnya, perusahaan dagang memiliki sejumlah tabungan di bank yang setiap bulan akan menghasilkan pendapatan dan beban bunga.

Laba Operasi + (Pendapatan lain-lain - beban lain-lain)
=
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK

b. Laporan perubahan modal

Perusahaan Dagang

Laporan Perubahan Modal

Untuk Periode yang Berakhir

	Modal awal		Rp
→	(+/-) Laba bersih/rugi bersih (setelah pajak)	Rp	
	(-) Prive	Rp	
	Kenaikan/penurunan modal		(+/-)Rp
→	Modal akhir		Rp

Sumber: Laporan laba rugi

Laporan perubahan modal untuk perusahaan dagang pada dasarnya sama dengan laporan perubahan modal untuk perusahaan jasa. Namun, bila modal perusahaan terdiri atas saham, maka laporan perubahan modalnya adalah sebagai berikut.

Perusahaan

Laporan Saldo Laba

Untuk periode yang berakhir

Saldo laba/laba ditahan awal		Rp
(+/-) Laba bersih/rugi bersih (setelah pajak)	Rp	
(-) Dividen	Rp	
Penambahan/pengurangan laba		(+/-)Rp
Saldo laba akhir		Rp

Laporan perubahan modal ini berlaku untuk semua perusahaan baik jasa, dagang, maupun manufaktur yang menggunakan saham sebagai modal. Saldo laba/laba ditahan adalah laba yang tidak dibagikan dan dipergunakan perusahaan sebagai modal. Deviden adalah laba yang dibagikan kepada pemegang saham.

c. Neraca

Perusahaan Dagang/Neraca

Per

AKTIVA			PASIVA		
Aktiva Lancar			Utang Lancar		
Kas		Rp	Utang dagang	Rp	
Piutang dagang	Rp		Beban terutang	Rp	
(-) Cadangan kerugian piutang	Rp				
		Rp			
Persediaan barang		Rp	Total utang lancar		Rp
Perlengkapan took		Rp			
Perlengkapan kantor		Rp			
Iklan dibayar di muka		Rp			
Asuransi dibayar di muka		Rp			
Sewa dibayar di muka		Rp			

Total aktiva lancar			Rp	Ekuitas		
				Modal		Rp
Aktiva tetap						
Peralatan took	Rp					
(-) Akumulasi penyusutan peralatan took	Rp					
		Rp				
Peralatan kantor	Rp					
(-) Akumulasi penyusutan peralatan kantor	Rp					
		Rp				
Total aktiva tetap			Rp			
Total aktiva			Rp	Total utang dan ekuitas		Rp

Beberapa hal berikut harus diperhatikan dalam neraca.

- Cadangan kerugian piutang (bila ada) akan menjadi pengurang piutang dagang.
- Sama halnya dengan akumulasi penyusutan, aktiva tetap akan menjadi pengurang aktiva tetap. Semua aktiva tetap pasti disusutkan kecuali tanah.

d. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas pada perusahaan dagang terdiri atas:

- arus kas dari kegiatan operasi,
- arus kas dari kegiatan investasi, dan

- arus kas dari kegiatan pendanaan.

Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh berikut ini.

***Perusahaan Dagang
Laporan Arus Kas
Untuk Periode yang Berakhir***

Arus Kas dari Kegiatan Operasi		
Pembayaran piutang dari pelanggan	Rp	
Penerimaan kas lain-lain (premi)	<u>Rp</u> +	
Kas masuk dari kegiatan operasi		Rp
Pembayaran utang pada pemasok	Rp	
Pembayaran pajak penghasilan	<u>Rp</u> +	
Kas keluar dari kegiatan operasi		<u>Rp</u> +
Arus kas dari kegiatan operasi		Rp
Arus Kas dari Kegiatan Investasi		
Hasil penjualan aktiva tetap (peralatan)	Rp	
Penerimaan bunga dan deviden	<u>Rp</u> +	
Kas masuk dari kegiatan investasi		Rp
Pembelian aktiva tetap (tanah dan bangunan)	<u>Rp</u> +	
Arus kas dari kegiatan investasi		Rp
Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan		
Penerbitan saham	Rp	
Pembayaran deviden	<u>Rp</u> -	
Arus kas dari kegiatan pendanaan		Rp
Kenaikan/penurunan kas bersih dan setara kas		Rp
Kas dan setara kas pada awal periode		<u>Rp</u> +
Kas dan setara kas pada akhir periode		Rp

1. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan bisa dibuat atau tidak. Bila ada, biasanya catatan berisi informasi yang terkait dengan perusahaan, misalnya akta pendirian, NPWP, dan metode pencatatan yang digunakan oleh perusahaan.

i) Jurnal penutup

Perbedaan jurnal penutup yang ada pada perusahaan jasa dan pada perusahaan dagang adalah bahwa jurnal penutup dalam perusahaan dagang bisa dibuat dengan dua cara, yaitu pendekatan laba rugi dan harga pokok penjualan. Perlu diingat bahwa akun yang ditutup adalah akun nominal.

Untuk lebih mengetahui tentang dua metode penutupan dengan menggunakan metode-metode tersebut, perhatikan contoh berikut ini.

◆ Metode HPP

Bila perusahaan menggunakan metode periodik untuk mencatat persediaan, jurnal penutupnya adalah:

Ikhtisar laba rugi xx

HPP xx

(Untuk menutup akun Harga Pokok Penjualan ke ILR)

Penjualan xx

Pendapatan lain-lain xx

Retur dan potongan penjualan xx

Ikhtisar laba rugi xx

(Untuk menutup penjualan dan semua unsur penjualan beserta pemasukan nonpenjualan)

Ikhtisar laba rugi xxBeban operasional dan administrasi xxBeban lain-lain xx

(Untuk menutup semua beban ke akun ILR)

Ikhtisar laba rugi xx

Modal xx

(Untuk menutup akun laba ke akun modal) → bila perusahaan mengalami kerugian jurnal penutupnya dibalik.

Modal.....	xx
------------	----

Prive	xx
-------	----

(Untuk menutup *prive*) → bila tidak ada pengambilan untuk kepentingan pribadi, jurnal penutup tidak perlu dibuat.

Bila perusahaan menggunakan metode *perpetual* dalam pencatatan persediaan, jurnal penutupnya adalah sama dengan metode periodik di atas.

◆ Metode Laba Rugi

Bila perusahaan menggunakan metode periodik dalam pencatatan persediaan, jurnal penutupnya adalah:

Ikhtisar laba rugi	xx
--------------------	----

Retur dan potongan pembelian	xx
------------------------------	----

Pembelian	xx
-----------	----

Beban angkut pembelian	xx
------------------------	----

(Untuk menutup akun pembelian beserta unsur-unsurnya)

Penjualan	xx
-----------	----

Pendapatan lain-lain	xx
----------------------	----

Retur dan potongan penjualan	xx
------------------------------	----

Ikhtisar laba rugi	xx
--------------------	----

(Untuk menutup penjualan dan semua unsur penjualan beserta pemasukan nonpenjualan)

Ikhtisar laba rugi xx

Beban operasional dan administrasi xx

Beban lain-lain xx

(Untuk menutup semua beban ke akun ILR)

Ikhtisar laba rugi xx

Modal xx

(Untuk menutup akun laba ke akun modal) → bila perusahaan mengalami kerugian jurnal penutupnya dibalik.

Modal..... xx

Prive xx

(Untuk menutup prive) → bila tidak ada pengambilan untuk kepentingan pribadi, jurnal penutup tidak perlu dibuat.

Sangat disarankan membaca jurnal penyesuaian dan penutup di perusahaan dagang lebih dari sekali karena keduanya saling berhubungan.

j) Neraca saldo setelah penutupan

Prinsipnya sama dengan neraca saldo setelah penutupan pada perusahaan jasa. Lihat contoh sederhana berikut ini:

Perusahaan Dagang			
Neraca Saldo setelah Penutupan			
Per			
No. Akun	(Contoh) Akun	Debit	Kredit
	Kas kecil	Rp	
	Kas	Rp	
	Piutang dagang	Rp	

	Cadangan kerugian piutang		Rp
	Persediaan barang dagang	Rp	
	Asuransi dibayar di muka	Rp	
Diisi	Perlengkapan	Rp	
dengan	Gedung	Rp	
nomor	Akumulasi penyusutan gedung		Rp
akun	Peralatan	Rp	
	Akumulasi penyusutan peralatan		Rp
	Utang dagang		Rp
	Utang gaji		Rp
	Utang bank		Rp
	Modal Jaya Sakti		Rp
		Rp	Rp

Perhatikan penempatan akun normalnya (lihat “Rp”), jumlah debit dan kreditnya harus sama.

k) Jurnal Pembalik

Jurnal ini bisa dibuat, bisa juga tidak dibuat.

Perusahaan Dagang Skala Besar

Sama seperti perusahaan jasa berskala besar, perusahaan dagang berskala besar ini biasanya sudah *go public*. Bila perusahaan dagang berskala kecil biasanya berbentuk UKM dan belum ada kewajiban dalam hal pembayaran pajak karena penghasilannya masih belum tergolong PKP (Penghasilan Kena Pajak), pada perusahaan besar yang sudah *go public*, ada beberapa hal yang harus diperhatikan.

- Ada kewajiban membayar pajak yang akan dijelaskan lebih lanjut pada bab terakhir mengenai pajak penghasilan badan.

- Modalnya terdiri atas saham dan obligasi atau disebut juga surat-surat berharga. Pada pembahasan sebelumnya sudah disinggung tentang laporan keuangan untuk perseroan terbatas yang notabene modalnya terdiri atas saham.
- Perusahaan memiliki *software* pendukung dalam setiap pencatatan transaksi keuangan dan biasanya kerja bagian akuntansi juga akan lebih mudah karena tidak lagi meng-*input* data secara manual. Namun demikian, bagian akuntansi tetap harus mengerti jalannya transaksi keuangan hingga bisa menjadi laporan keuangan.

C. Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang paling kompleks dibandingkan dua perusahaan sebelumnya. Perusahaan manufaktur melakukan kegiatan pengolahan bahan baku menjadi bahan setengah jadi dan bahan jadi untuk kemudian dijual. Perbedaan yang mencolok antara perusahaan dagang dan manufaktur adalah terletak pada jenis persediaan barangnya. Bila pada perusahaan dagang hanya ada satu jenis persediaan barang, yaitu persediaan barang dagang, pada perusahaan manufaktur, persediaan barang dibagi menjadi tiga, yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi.

◆ Transaksi → Bukti Transaksi

Transaksi yang biasanya sering muncul pada perusahaan manufaktur di antaranya adalah sebagai berikut.

- ◆ Transaksi internal, terdiri atas:
 - keluar masuknya bahan baku dan bahan dalam proses untuk tahapan lebih lanjut,
 - pembayaran untuk karyawan,
 - utang karyawan terhadap perusahaan, dan
 - transaksi internal sejenis.
- ◆ Transaksi eksternal, terdiri atas:
 - pembelian bahan baku,
 - penjualan barang jadi,
 - pembayaran utang,
 - penerimaan piutang, dan
 - transaksi eksternal sejenis.

Bukti transaksi serta persyaratan penyerahan barang sama dengan yang ada pada perusahaan dagang.

◆ **Jurnal**

Karena transaksi perusahaan manufaktur adalah yang paling rumit, ada beberapa hal yang harus diketahui dari awal termasuk pada saat penjurnalan setiap transaksi. Ada dua tolak ukur yang harus benar-benar diperhatikan pada perusahaan manufaktur, yaitu sebagai berikut.

- ◆ Pencatatan persediaan barang, apakah menggunakan metode *perpetual* atau periodik. Yang pertama ini mungkin masih sama dengan perusahaan dagang. Namun, perusahaan manufaktur lebih banyak menggunakan pencatatan persediaan dengan menggunakan metode *perpetual* mengingat begitu banyak persediaan yang ada dan jenisnya pun lebih dari satu. Itu sebabnya, yang dibahas pada bagian ini adalah perusahaan manufaktur yang menggunakan metode *perpetual*.

- ◆ Pencatatan biaya (metode pengumpulan biaya), apakah menggunakan metode harga pokok pesanan atau proses. Dalam perusahaan manufaktur, biaya juga menjadi unsur yang sangat penting. Adapun perbedaan kedua metode pengumpulan biaya tersebut adalah sebagai berikut.

Metode Harga Pokok Pesanan	Metode Harga Pokok Proses
Pengolahan produk	
Berproduksi hanya saat ada yang pesan	Berproduksi terus
Pengumpulan biaya	
Setiap pesanan	Setiap periode
Cara menghitung harga pokok per satuan	
Jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi pesanan tertentu dibagi dengan jumlah barang yang dipesan klien.	Jumlah biaya produksi yang telah dikeluarkan selama periode tertentu dibagi dengan jumlah barang yang sudah diproduksi pada periode tertentu tersebut.

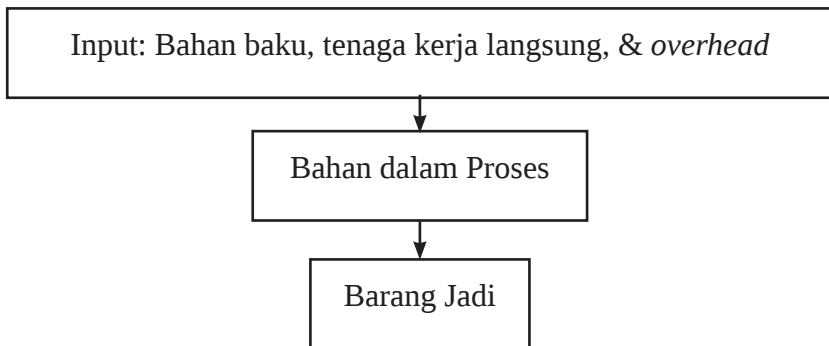
Untuk lebih jelasnya, mari kita bahas kedua metode tersebut dalam jurnal. Dengan asumsi, transaksi lain yang tidak terkait dengan persediaan barang dan biaya, pada perusahaan manufaktur adalah sama dengan transaksi yang ada pada perusahaan dagang dan jasa, pada bagian ini hanya diterangkan transaksi perusahaan manufaktur yang berbeda dari kedua jenis perusahaan sebelumnya.

Sebelum itu, penting untuk diketahui bahwa biaya yang ada dalam perusahaan manufaktur terkait dengan produksi barang dan bisa dibagi menjadi tiga, yaitu:

- ▶ biaya bahan baku,
- ▶ biaya tenaga kerja langsung, dan
- ▶ biaya *overhead* disebut juga biaya tidak langsung (selain bahan baku dan tenaga kerja), yaitu:
 - biaya bahan penolong,
 - biaya tenaga kerja tak langsung, serta
 - biaya lain selain bahan penolong dan tenaga kerja tidak langsung, seperti penyusutan, asuransi, dan perawatan mesin.

Jurnal Metode Harga Pokok Pesanan

Alur



▶ INPUT

- a. Berkaitan dengan bahan baku
 - Saat pembelian bahan baku
- | | |
|-----------------------|----|
| Persediaan bahan baku | xx |
| Utang dagang/ Kas | xx |

- Saat pemakaian bahan baku

Barang dalam Proses - Biaya Bahan Baku	xx
Persediaan bahan baku	xx

- b. Berkaitan dengan tenaga kerja langsung
 - Saat pengalokasikan biaya tenaga kerja langsung

Barang dalam Proses- BTKL	xx
Gaji dan Upah	xx

 - Saat pembayaran atau pencatatan sebagai utang

Gaji dan Upah	xx
Kas/utang gaji dan upah	xx

- c. Berkaitan dengan BOP
 - Saat pengalokasian BOP, dasar pembebanannya bergantung kepada kebijakan perusahaan. Beberapa dasar pembebanan yang biasanya dipakai oleh perusahaan untuk membebankan BOP adalah dasar satuan produk, biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, jam tenaga kerja langsung, dan jam mesin.

Barang dalam proses-BOP	xx
BOP yang dibebankan	xx

 - yang sesungguhnya adalah BOP yang benar-benar terjadi, jurnalnya:

BOP sesungguhnya	xx
Persediaan bahan penolong	xx
Biaya tenaga kerja tidak langsung	xx
Biaya tidak langsung selain BTKTL dan bahan penolong	xx

Pada akhir periode, dibandingkan antara BOP yang dialokasikan dengan yang terjadi sebenarnya.

► **BAHAN DALAM PROSES**

Setelah semua *input* di atas diolah, muncullah yang disebut “Bahan dalam Proses“. Adapun pencatatannya dalam jurnal adalah sbagai berikut.

Persediaan bahan dalam proses	xx
Bahan dalam proses – BBB	xx
Bahan dalam proses- BTKL	xx
Bahan dalam proses- BOP	xx

► **BARANG JADI**

Barang jadi artinya barang siap diserahkan kepada pemesan. Jurnalnya sama seperti jurnal penjualan barang pada umumnya, yaitu:

Kas/piutang dagang	xx
Penjualan	xx
Harga Pokok Penjualan	xx
Persediaan barang dagang	xx

Jurnal Metode Harga Pokok Proses

Kebalikan dari metode harga pokok pesanan adalah metode harga pokok proses. Metode ini dipergunakan bila perusahaan manufaktur terus-menerus memproduksi barang secara massal tanpa memerlukan pesanan dari klien terlebih dahulu. Biasanya perusahaan memiliki beberapa departemen dalam proses pengolahan bahan baku menjadi bahan setengah jadi dan barang jadi. Biaya dihitung dan dicatat dari setiap departemen. Adapun jurnalnya adalah sebagai berikut:

- Untuk mencatat pembelian bahan baku sama dengan metode harga pokok pesanan

- Untuk mencatat biaya-biaya yang ada di departemen pertama atau A

Bahan dalam proses- BBB Dept. A	xx
Persediaan bahan baku	xx
Bahan dalam proses- BTKL Dept. A	xx
Gaji dan upah langsung	xx
Bahan dalam proses- BOP Dept. A	xx
Biaya penolong Dept. A	xx

Biaya tenaga kerja tidak langsung Dept. A xx

Biaya tidak langsung selain biaya penolong dan BTKTL xx

- Untuk mencatat biaya-biaya yang ada di departemen selanjutnya atau B, misalnya

Bahan dalam proses- BBB Dept B	xx
BDP- BTKL Dept. B	xx
BDP- BOP Dept. B	xx
BDP- BBB Dept. A	xx
BDP- BTKL Dept. A	xx
BDP- BOP Dept. A	xx

Begitu seterusnya hingga barang tersebut menjadi barang jadi.

Jurnal pada perusahaan manufaktur bisa dibagi menjadi jurnal umum dan khusus yang pada prinsipnya sama dengan perusahaan dagang. Setiap perusahaan memiliki kebijakan tentang jurnal-jurnal yang diperlukan. Semakin besar perusahaan manufaktur tersebut, jurnal khususnya juga semakin banyak.

◆ **Buku Besar**

Pada perusahaan manufaktur, buku besar dibagi menjadi dua, sama halnya dengan perusahaan dagang, yaitu buku besar utama dan buku besar pembantu.

▶▶ **Kartu Persediaan**

Karena jumlah persediaan yang keluar-masuk gudang sangat banyak, perusahaan manufaktur wajib memiliki kartu persediaan. Metode pencatatan persediaan pada kartu persediaan tersebut dibagi menjadi tiga cara, yaitu FIFO, LIFO (menurut IFRS metode ini tidak bisa dipakai lagi), dan rata-rata tertimbang. Penjelasan singkatnya adalah sebagai berikut.

- **FIFO (*First In First Out*)**

Sesuai dengan artinya ‘Masuk Pertama Keluar Pertama’, biaya persediaan yang kali pertama masuk ke gudang akan dijadikan acuan ketika barang tersebut keluar gudang. Misalnya, ada 100 barang jadi masuk ke gudang pada 1 April. Lalu, pada 4 April, ada 50 barang lagi masuk ke gudang. Pada 5 April, perusahaan menjual 30 unit barang. Maka, dasar penghitungan ketika barang keluar gudang adalah penghitungan pada 1 April. Artinya, 30 barang dikurangi barang yang masuk pada 1 April, bukan 5 April. Artinya, masuk pertama, keluar juga pertama.

- **LIFO (*Last In First Out*)**

Metode ini sudah tidak diperbolehkan lagi untuk dipakai menurut IFRS (untuk perusahaan skala besar). Namun, untuk perusahaan manufaktur skala kecil, tidak masalah. Dasar pembebanan biayanya adalah harga pokok barang yang masuk terakhir adalah yang keluar

pertama saat barang keluar. Berdasarkan contoh yang sama dengan yang sebelumnya, 30 unit barang tersebut akan dikurangi 50 unit (barang yang terakhir masuk). Harga pokoknya pun mengikuti jumlah 50 barang tersebut. Artinya, masuk terakhir, keluar pertama.

- **Rata-rata**
Sesuai dengan namanya, setiap ada barang yang keluar gudang untuk dijual, dasar pembebanan biayanya adalah dari semua biaya dibagi dengan semua barang yang ada di gudang.

Contoh Kartu Persediaan

Perusahaan.....

Kartu Persediaan

Nama Barang : Metode :

Kode Barang :

Satuan :

Tgl		Masuk			Keluar			Saldo		
(Tahun)		Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
Bulan	Tgl	Diisi	Rp	Jumlah	Diisi	Rp	Jumlah	Diisi	Rp	Jumlah
		jumlah		barang	jumlah		barang	jumlah		barang
		barang		x harga	barang		x harga	barang		x harga
				satuan			satuan			satuan

♦ **Neraca Saldo**

Perusahaan

Neraca Saldo

Per

No. Akun		Akun	Neraca Saldo	
			D	K
110	Kas		Rp	
111	Piutang dagang		Rp	
112	Penyisihan kerugian piutang			Rp

112	Penyisihan kerugian piutang		Rp
113*	PPN masukan	Rp	
114	Persediaan bahan baku	Rp	
115	Persediaan BDP	Rp	
116	Persediaan barang jadi	Rp	
117	Persediaan bahan pembantu	Rp	
118	Perlengkapan	Rp	
119	Sewa dibayar di muka	Rp	
120	Tanah	Rp	
121	Gedung	Rp	
122	Akumulasi penyusutan aktiva tetap		Rp
210	Utang dagang		Rp
211*	PPN keluaran		Rp
212	Utang pajak		Rp
213	Utang gaji dan upah		Rp
214	Utang bunga		Rp
220	Utang bank		Rp
310	Ekuitas		Rp
311	<i>Prive</i>	Rp	
410	Penjualan		Rp
411	Retur penjualan	Rp	
412	Potongan penjualan	Rp	
510	Pembelian bahan baku	Rp	
511	Beban angkut masuk	Rp	
512	Retur pembelian		Rp
513	Potongan pembelian		Rp
520	Biaya tenaga kerja langsung	Rp	
530	Biaya tenaga kerja tak langsung	Rp	
531	Beban reparasi mesin	Rp	
620	Beban pemasaran	Rp	
630	Beban administrasi dan umum	Rp	
640	Beban bunga	Rp	
	TOTAL	Rp	Rp

Perhatikan contoh neraca saldo. Ada akun persediaan bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi. Untuk “PPN keluaran dan masukan“, akan dijelaskan pada bab pajak. Pada prinsipnya, neraca saldo perusahaan manufaktur sama dengan perusahaan jenis lainnya. Sumber neraca saldo adalah dari buku besar, sedangkan sumber buku besar adalah jurnal.

◆ Jurnal Penyesuaian

Untuk mengingatkan kembali, jurnal penyesuaian dilakukan pada akhir periode untuk menyesuaikan antara kondisi nyata pada akhir periode tersebut dengan yang ada

di catatan. Penyesuaian pada semua perusahaan adalah sama, yang membedakannya adalah penyesuaian perusahaan dagang lebih kompleks daripada perusahaan jasa (bisa dilihat kembali), sedangkan penyesuaian pada perusahaan manufaktur adalah yang paling kompleks dari kedua jenis perusahaan sebelumnya. Akun-akun yang disesuaikan pada perusahaan manufaktur adalah sebagai berikut.

- Perlengkapan
 - Beban terutang
 - Beban yang dibayar di muka
 - Pendapatan terutang
 - Pendapatan yang diterima di muka
 - Penyusutan aktiva tetap, kecuali tanah
 - Cadangan kerugian piutang bila perusahaan mencadangkan kerugian piutang tak tertagih. Namun, bila perusahaan tidak membuat akun cadangan, tidak perlu dibuat penyesuaian.
 - Kas, misalnya untuk menyesuaikan biaya administratif atas simpanan di bank dan pendapatan bunga
 - Persediaan, pada perusahaan manufaktur ada tiga persediaan yang disesuaikan, yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan produk jadi
 - Koreksi kesalahan
- Jurnal penyesuaian untuk perusahaan manufaktur sama dengan jurnal penyesuaian pada perusahaan dagang.

Untuk lebih jelasnya, lihat contoh berikut ini:

Perusahaan
JURNAL PENYESUAIAN
Per

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Beban Perlengkapan Perlengkapan (Untuk menyesuaikan perlengkapan yang terpakai)		Rp	Rp
	Beban Kerugian Piutang Cadangan Kerugian Piutang (Untuk menyesuaikan cadangan kerugian piutang)		Rp	Rp
	Kas Pendapatan Bunga (Untuk menyesuaikan pendapatan bunga)		Rp	Rp
	Piutang Bunga Pendapatan Bunga (Untuk menyesuaikan pendapatan bunga yang belum dibayar)		Rp	Rp
	Beban Sewa Beban Asuransi Sewa Dibayar di Muka Asuransi Dibayar di Muka (Untuk menyesuaikan beban yang dibayar di muka)		Rp Rp	Rp Rp
	Beban Penyusutan/Depresiasi Aktiva Tetap Akum Penyusutan/Depresiasi Aktiva Tetap (Untuk menyesuaikan penyusutan aktiva tetap selain tanah)		Rp	Rp
	Beban Gaji Beban Bunga Utang Gaji Utang Bunga (Untuk menyesuaikan beban yang terutang)		Rp Rp	Rp Rp
	Ikhtisar Biaya Produksi Persediaan Bahan Baku (awal) Persediaan Barang Dalam Proses (awal)		Rp	Rp Rp
	(Untuk menyesuaikan persediaan bahan baku dan dalam proses awal ke dalam akun ikhtisar biaya produksi)			
	Persediaan Bahan Baku (akhir) Persediaan Barang Dalam Proses (akhir) Ikhtisar Biaya Produksi (Untuk menyesuaikan persediaan bahan baku dan dalam proses akhir ke dalam akun ikhtisar biaya produksi)		Rp Rp	Rp

	Ikhtisar Laba Rugi Persediaan Produk Jadi (awal) (Untuk menyesuaikan persediaan produk jadi awal ke dalam akun ikhtisar laba rugi)		Rp	Rp
	Persediaan Produk Jadi (akhir) Ikhtisar Laba Rugi (Untuk menyesuaikan persediaan produk jadi akhir ke dalam akun ikhtisar laba rugi)		Rp	Rp

Perhatikan poin-poin penyesuaian pada perusahaan manufaktur dan coba bandingkan dengan penyesuaian yang ada pada perusahaan dagang, termasuk metode yang dipakai (*perpetual* atau *periodik*).

Simpulannya adalah bahwa jurnal penyesuaian perusahaan dagang sama dengan jurnal penyesuaian perusahaan manufaktur.

◆ Neraca Lajur

Sebelum menyusun laporan keuangan, terlebih dahulu disusun neraca lajur. Pada neraca lajur perusahaan manufaktur, ada tambahan kolom, yaitu kolom “Perhitungan biaya produksi”. Karena perusahaan manufaktur mengolah bahan-bahannya sendiri hingga menjadi barang jadi, diperlukan perhitungan biaya produksi. Sebaliknya, sama dengan perusahaan jasa dan dagang.

Untuk lebih jelasnya, silakan lihat contoh neraca lajur perusahaan manufaktur berikut ini.

Perusahaan.....
NERACA LAJUR
Per
(Dalam ribuan rupiah)

Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Perhitungan Biaya Produksi		Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	xx				Xx						xx	
Obligasi/Surat-Surat Berharga	xx				Xx						xx	
Piutang Usaha	xx				Xx						xx	
Cadangan Kerugian Piutang		xx		xx		xx						xx
Sewa Dibayar di Muka	xx			xx	Xx						xx	
Perlengkapan	xx			xx	Xx						xx	
Persediaan Bahan Baku	xx		xx	xx	Xx						xx	
Persediaan Barang Dalam Proses	xx		xx	xx	Xx						xx	
Persediaan Barang Jadi	xx		xx	xx	Xx						xx	
Tanah	xx				Xx						xx	
Bangunan	xx				Xx						xx	
Akumulasi Penyusutan Bangunan		xx		xx		xx						xx
Mesin	xx				Xx						xx	
Akumulasi Penyusutan Mesin		xx		xx		xx						xx
Peralatan Pabrik	xx				Xx						xx	
Akumulasi		xx		xx		xx						xx

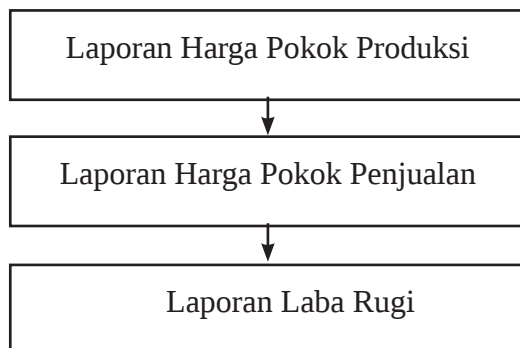
Penyusutan Peralatan Pabrik												
Utang Usaha	xx				xx							xx
Utang Bank	xx				xx							xx
Utang Gaji	xx		xx		xx							xx
Laba Ditahan	xx				xx							xx
Modal Saham	xx				xx							xx
Dividen	xx				Xx							
Penjualan	xx				xx				xx			
Retur Penjualan	xx				Xx				xx			
Potongan Penjualan	xx				Xx				xx			
Biaya Pemasaran	xx				Xx				xx			
Biaya Administrasi Umum	xx				Xx				xx			
Biaya Tenaga Kerja Langsung	xx				Xx		xx					
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xx				Xx		xx					
Pembelian Bahan Baku	xx				Xx		xx					
Kerugian Piutang												
Piutang Bunga		xx			Xx					xx		
Beban Sewa		xx			Xx		xx		xx			
Beban Penyusutan Bangunan		xx			Xx		xx					
Beban Penyusutan Mesin		xx			Xx		xx					
Beban Penyusutan Peralatan		xx			Xx		xx					
Utang Bunga			xx			xx						xx
Beban Gaji		xx			Xx				xx			
	xx	xx	Xx		xx			xx				

Piutang									
Piutang Bunga	xx		Xx					xx	
Beban Sewa	xx		Xx		xx		xx		
Beban Penyusutan Bangunan	xx		Xx		xx				
Beban Penyusutan Mesin	xx		Xx		xx				
Beban Penyusutan Peralatan	xx		Xx		xx				
Utang Bunga		xx		xx					xx
Beban Gaji	xx		Xx				xx		
	xx	xx	Xx	xx		xx			
Harga Pokok Produksi						xx	xx		
					xx	xx	xx	xx	
Laba bersih							xx		xx
							xx	xx	xx

Coba perhatikan akun-akun yang dimasukkan pada perhitungan biaya produksi. Tidak bisa sembarang biaya-biaya dimasukkan ke biaya produksi. Biaya-biaya yang hanya ada hubungannya dengan proses produksilah yang dimasukkan ke dalam perhitungan biaya produksi.

◆ Laporan Keuangan

a. Laporan Laba Rugi



Sebelum membuat laporan laba rugi, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh perusahaan manufaktur. Mari kita bahas melalui contoh setiap laporan.

Perusahaan.....		
LAPORAN HARGA POKOK PRODUKSI		
Per		
1. Biaya Bahan Baku		
Persediaan Bahan Baku (awal)	Rp xx	
Pembelian Bahan Baku	Rp xx	
Retur Pembelian	Rp (xx)	
Potongan Pembelian	<u>Rp (xx)</u>	
Pembelian Bersih	Rp xx	
Biaya Angkut Pembelian	<u>Rp xx</u>	
Harga Pokok Pembelian	Rp xx +	
Bahan Baku Siap Diproduksi	Rp xx	
Persediaan Bahan Baku (akhir)	<u>Rp (xx)</u>	
Biaya Pemakaian Bahan Baku		Rp xx
2. Biaya Tenaga Kerja Langsung		Rp xx
3. Biaya Overhead Pabrik		
Bahan Penolong	Rp xx	
Biaya tenaga kerja tak langsung	Rp xx	
Beban Penyusutan Bangunan	Rp xx	
Beban Penyusutan Mesin	Rp xx	
Beban Penyusutan Peralatan	<u>Rp xx +</u>	
4. Jumlah Biaya Overhead Pabrik		<u>Rp xx +</u>
5. Jumlah Biaya Produksi		Rp xx
6. Persediaan Barang Dalam Proses (awal)		<u>Rp xx +</u>
Jumlah Barang Dagang Proses		Rp xx
7. Persediaan Barang Dalam Proses (akhir)		<u>Rp (xx)</u>
Harga Pokok Produksi		Rp xx

Perusahaan		
LAPORAN HARGA POKOK PENJUALAN		
Per		
Persediaan Barang Jadi (awal)	Rp	xx
Harga Pokok Produksi	<u>Rp</u>	<u>xx +</u>
Persediaan Barang Jadi yang Tersedia Dijual	Rp	xx
Persediaan Barang Jadi (akhir)	<u>Rp</u>	<u>(xx)</u>
Harga Pokok Penjualan	Rp	xx

Perusahaan		
LAPORAN LABA RUGI		
per		
~ PENDAPATAN		
Penjualan		Rp
Retur Penjualan	Rp	
Potongan Penjualan	<u>Rp</u>	<u>+</u>
Penjualan Bersih		<u>Rp</u> -
~ HARGA POKOK PENJUALAN		Rp -
~ LABA KOTOR		Rp
~ BEBAN USAHA:		
a. Beban Pemasaran	Rp	

b. Beban Administrasi Umum	Rp	
c. Beban Perlengkapan	Rp	
d. Beban Kerugian Piutang	Rp	
e. Beban Sewa	Rp	
f. Beban Gaji	Rp	+
Total Beban Usaha		Rp -
~ LABA USAHA		Rp
~ PENDAPATAN DAN BEBAN DI LUAR USAHA		
a. Pendapatan Bunga	Rp	
b. Beban Bunga	Rp	-
		Rp
~ LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		Rp

b. Laporan Perubahan Ekuitas/ Modal

Untuk perusahaan manufaktur berskala kecil-menengah, laporan perubahan modal/ekuitas yang dibuat adalah sama dengan perusahaan dagang. Namun, bila perusahaan manufaktur tersebut berskala besar, laporan perubahan ekuitas/modal diganti dengan laporan laba ditahan.

Perusahaan		
LAPORAN LABA DITAHAN		
Per		
Laba Ditahan Awal	Rp	xx
Laba bersih setelah pajak	Rp	xx
	Rp	xx
Dividen/laba yang dibagikan	Rp	(xx)
Laba Ditahan Akhir	Rp	xx

Neraca

PT INDOFOOD			
NERACA			
Per			
AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
AKTIVA LANCAR		UTANG LANCAR	
Kas	Rp	Utang Usaha	Rp
Obligasi	Rp	Utang Gaji	Rp
Piutang Usaha	Rp	Utang Bunga	Rp
Piutang Bunga	Rp		
Sewa Dibayar di Muka	Rp		
Perlengkapan	Rp	UTANG JANGKA PANJANG	
Persediaan Bahan Baku	Rp	Utang Bank Jangka Panjang	Rp +
Persediaan Barang Dalam Proses	Rp		
Persediaan Barang Jadi	Rp +	TOTAL UTANG	Rp
Total Aktiva Lancar	Rp	EKUITAS	

AKTIVA TETAP		Modal Saham	Rp
Tanah	Rp	Laba Ditahan	Rp <u> + </u>
Bangunan	Rp	TOTAL EKUITAS	Rp <u> + </u>
Akumulasi penyusutan	Rp <u> - </u>		
	Rp		
Mesin	Rp		
Akumulasi penyusutan	Rp <u> - </u>		
	Rp <u> + </u>		
Total Aktiva Tetap	Rp <u> + </u>		
TOTAL AKTIVA	Rp	TOTAL KEWAJIBAN	
		DAN EKUITAS	Rp

Contoh neraca di atas berlaku bila perusahaan berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terdiri atas saham-saham.

Laporan Arus Kas

Langkah-langkahnya membuatnya sama dengan membuat arus kas pada perusahaan jasa dan dagang. Coba buka kembali arus kas pada perusahaan dagang/jasa.

Perhatikan contoh arus kas pada perusahaan manufaktur berikut ini.

Perusahaan Laporan Arus Kas untuk periode berakhir

Laba bersih	Rp
Ditambah:	
- Kenaikan Utang Usaha	Rp
- Kenaikan Utang Gaji	Rp
- Kenaikan Utang Bunga	Rp
- Kenaikan Utang Bank Jangka Panjang	Rp
- Kenaikan Akumulasi Penyusutan Bangunan	Rp
- Kenaikan Akumulasi Penyusutan Mesin Pabrik	Rp
- Penurunan Persediaan:	Rp
o Bahan Baku	Rp
o Barang Dalam Proses	Rp
o Barang Jadi	Rp

- Penurunan Jumlah Perlengkapan	Rp	
- Penurunan Sewa Dibayar di Muka		Rp
		Rp
Dikurangi:		
- Kenaikan Obligasi	Rp	
- Kenaikan Piutang Usaha	Rp	
- Kenaikan Piutang Bunga	Rp	

Jurnal Penutup

Contoh formatnya:

Perusahaan

JURNAL PENUTUP

Per

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Ikhtisar Biaya Produksi		Rp	
	Retur Pembelian		Rp	
	Potongan Pembelian		Rp	
	Persediaan Bahan Baku (akhir)		Rp	
	Persediaan Barang Dalam Proses (akhir)		Rp	
	Persediaan Bahan Baku (awal)			Rp
	Persediaan Barang Dalam Proses (awal)			Rp
	Pembelian Bahan Baku			Rp
	Beban Angkut Pembelian			Rp
	Beban Tenaga Kerja Langsung			Rp
	Beban <i>Overhead</i> Pabrik			Rp
	Beban Penyusutan Bangunan			Rp
	Beban Penyusutan Mesin			Rp
	Beban Penyusutan Peralatan Pabrik			Rp
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp	
	Persediaan Barang Jadi (akhir)		Rp	
	Ikhtisar Biaya Produksi			Rp
	Persediaan Barang Jadi			Rp
	Penjualan		Rp	
	Pendapatan Lain-Lain		Rp	

		Persediaan Barang Jadi (akhir)	Rp	
		Ikhtisar Biaya Produksi		Rp
		Persediaan Barang Jadi		Rp
		Penjualan	Rp	
		Pendapatan Lain-Lain	Rp	
		Ikhtisar Laba Rugi		Rp
		Ikhtisar Laba Rugi	Rp	
		Retur Penjualan		Rp
		Potongan Penjualan		Rp
		Beban Pemasaran		Rp
		Beban Administrasi Umum		Rp
		Beban Perlengkapan		Rp
		Beban Kerugian Piutang		Rp
		Beban Sewa		Rp
		Beban Gaji		Rp
		Beban Bunga		Rp
		Ikhtisar Laba rugi	Rp	
		Laba Ditahan		Rp
		Laba Ditahan	Rp	
		Dividen		Rp

Setelah menjurnal, jangan lupa untuk mem-*posting* ke buku besar. Untuk Neraca Saldo Setelah Penutupan, pembuatannya sama dengan pada perusahaan dagang.

BAGIAN 3
Laporan
Keuangan
Berdasarkan
Skala
Perusahaan

Bagaimana dengan proses pembuatan laporan keuangan untuk perusahaan perseorangan, firma, CV, perseroan terbatas, koperasi, dan perusahaan nirlaba? Sebenarnya, dari awal sudah diuraikan proses membuat laporan keuangan untuk perusahaan-perusahaan tersebut, kecuali untuk koperasi dan nirlaba. Bila sebelumnya yang diuraikan adalah jenis-jenis laporan keuangan untuk perusahaan yang dibedakan atas barang yang diproduksi/dijual (jasa, dagang, dan manufaktur), kali ini akan diuraikan cara membuat laporan keuangan untuk perusahaan yang dibedakan atas struktur modal yang dimiliki (perseorangan, firma, CV, perseroan terbatas, dan koperasi) serta perusahaan yang tidak mengharapkan imbalan laba (yayasan). Pembahasan sebelumnya sangat erat kaitannya dengan pembahasan kali ini. Mari kita lihat keterangan di bawah ini.

A. Laporan Keuangan untuk Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang dimiliki oleh satu orang. Modelnya bisa berupa perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur.

Berikut adalah contohnya.

- ◆ Jasa: memiliki salon, warnet (warung internet), dan tempat fotokopi
- ◆ Dagang: menjadi *reseller* jilbab, pakaian, obat pelangsing, dan berjualan buku
- ◆ Manufaktur: membuka usaha kerajinan dari bahan bekas, flanel, dan usaha souvenir

Semua perusahaan yang hanya dimiliki oleh satu orang, modalnya bisa berasal dari pinjaman atau sendiri. Sementara, laporan keuangannya sama seperti pembahasan sebelumnya (coba perhatikan lagi). Yang membedakannya adalah nama perusahaan di laporan keuangan, modal, dan jenis-jenis akun (biasanya masih sederhana).

Lihat contoh “bagian kepala” dari laporan keuangan berikut ini.



Prosedur pembuatan laporan keuangannya seperti biasa (jasa, dagang, atau manufaktur).

B. Firma

Firma adalah perusahaan milik dua atau tiga orang yang juga sebagai pemilik modal. Jenis usaha firma bergerak di bidang jasa dan dagang. Proses pembuatan laporan keuangannya tinggal disesuaikan dengan bidang yang digeluti perusahaan, di bidang jasa, dagang, atau manufaktur.

Untuk lebih jelasnya, lihat contoh penamaan berikut ini.

1. Untuk Firma dengan pemilik modal bernama Andik dan Juned yang bergerak di bidang jasa

Bengkel Motor Andik Juned Neraca Per 31 Desember 2012

2. Untuk Firma dengan pemilik modal bernama Roni dan Jihan yang bergerak di bidang dagang

Toko Buku Roni Jihan Neraca Per 31 Desember 2012
--

3. Untuk Firma dengan pemilik modal bernama Yunita dan Rahma yang bergerak di bidang manufaktur

Yunita Rahma Souvenir Neraca Per 31 Desember 2012

C. CV/Persekutuan Komanditer

CV atau persekutuan komanditer adalah perusahaan yang modalnya berasal dari anggota yang jumlahnya lebih dari dua orang. Jenis-jenis anggota dibagi menjadi dua, yaitu anggota aktif dan pasif. Bidang yang digeluti perusahaan juga ada tiga, yaitu jasa, dagang, dan manufaktur. Dengan demikian, laporan keuangannya tinggal disesuaikan dengan jenis usaha yang digeluti.

Catatan:

- ◆ Dari perusahaan perseorangan hingga CV, skala perusahaannya bisa dikatakan kecil-menengah.
- ◆ Struktur modal CV masih sederhana sehingga dalam laporan keuangan disebut dengan “Laporan Perubahan Modal”.
- ◆ Akun modal biasanya diberi keterangan nama, misalnya Modal Tono (bila perusahaan perseorangan) atau Modal Yani dan Modal Risa (bila bukan perusahaan perseorangan).
- ◆ Ada prive atau pengambilan untuk kepentingan pemilik perusahaan.
- ◆ Bila perusahaan masih sangat sederhana, pembuatan laporan keuangan bisa dilakukan dengan cara manual (tidak perlu *software* akuntansi).

D. Perseroan Terbatas

Perseroan terbatas atau lebih dikenal dengan nama PT adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham. Jenis usaha dari perseroan terbatas ini juga bisa berbentuk jasa (bank atau lembaga keuangan sejenis), dagang (perusahaan *retail* misalnya), dan manufaktur (pabrik-pabrik besar yang mengolah beragam produk).

Berikut adalah beberapa hal yang harus kita perhatikan terkait dengan laporan keuangan.

- ◆ Skala perusahaan besar dan standar akuntansi yang diberlakukan tidak sama dengan perusahaan kecil sejenis UKM.

- ◆ Perusahaan pasti memiliki *software* sendiri (setiap perusahaan berbeda-beda) untuk membantu kegiatan akuntansi.
- ◆ Laporan Perubahan Modal diganti menjadi Laporan Laba Ditahan.
- ◆ Modal disebut “modal saham”.
- ◆ Ada unsur dividen dalam laporan keuangan.

Untuk lebih jelasnya, ada baiknya mengulang kembali proses pembuatan laporan keuangan untuk perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur.

E. Koperasi

Koperasi memang bertujuan untuk mencari laba, tapi prioritas utama adalah kesejahteraan anggota. Dengan demikian, jika labanya tidak begitu besar tapi anggota sejahtera, sudah menjadi tolak ukur keberhasilan.

- ◆ Laporan Perhitungan Hasil Usaha (PHU)

Koperasi..... (contoh koperasi di bidang perdagangan) Perhitungan Hasil Usaha Untuk Periode yang Berakhir			
	Anggota	Bukan Anggota	Total
Penjualan Bersih			Rp
Harga Pokok Penjualan			(-)Rp
Laba Bruto			Rp
Beban Usaha			(-)Rp
Sisa Hasil Usaha			Rp

- ▶▶ Terdapat kolom anggota dan bukan anggota.
 - ▶ Anggota, bila hasil penjualan dari anggota
 - ▶ Bukan anggota, bila hasil penjualan dari nonanggota

- »» Harga Pokok Penjualan ada bila koperasi bergerak di bidang jasa.
- »» Laba Bruto adalah hasil pengurangan penjualan bersih dengan HPP.
- »» Beban usaha adalah semua biaya yang dikeluarkan oleh koperasi untuk menghasilkan pendapatan.
- »» SHU (Sisa Hasil Usaha) disebut juga laba, tapi istilah dalam koperasi adalah SHU.

♦ Neraca

Koperasi.....

Neraca

Per

AKTIVA			KEWAJIBAN DAN MODAL		
Aktiva Lancar			Kewajiban Lancar		
	Kas dan Bank	Rp		Simpanan Sukarela	Rp
	Piutang dagang-anggota	Rp		Utang dagang-anggota	Rp
	Piutang dagang-non anggota	Rp		Utang dagang-non anggota	Rp
	Persediaan Sewa dibayar di muka	Rp		Utang bank	Rp
	Beban dibayar di muka	Rp	Total Kewajiban Lancar		Rp
Total Aktiva Lancar		Rp	Kewajiban Jangka Panjang		Rp
Aktiva Tetap			TOTAL KEWAJIBAN		Rp
	Tanah	Rp	Modal		
	Gedung	Rp		Simpanan Pokok	Rp
	Akumulasi penyusutan gedung	Rp		Simpanan Wajib	Rp
		Rp		Cadangan Koperasi	Rp
	Kendaraan	Rp		SHU yang belum dibagi	Rp
	Akumulasi penyusutan kendaraan	Rp	Total Modal		
Total		Rp			

Aktiva Tetap	Rp		
TOTAL AKTIVA	Rp	TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	Rp

Coba perhatikan strukturnya. Apa perbedaannya dengan perusahaan-perusahaan sebelumnya?

Ya, perbedaannya ada pada struktur modal koperasi dan SHU.

♦ Laporan Arus Kas

Laporan arus kas pada koperasi lebih sederhana dibandingkan laporan arus kas pada perusahaan-perusahaan sebelumnya. Isinya hanya laporan penerimaan uang dan pengeluaran uang selama periode tertentu.

Mari lihat contoh berikut ini.

Koperasi.....
Laporan Arus Kas
Selama Periode Januri sd. Juni XXXX

		Perkiraan Anggaran Tahunan					
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Kas Masuk	Saldo Awal						
	Simpanan Anggota						
	Penjualan Tunai						
	Pinjaman Uang						
	Sumbangan						
Total Kas Masuk							
Kas Keluar	Pengambilan Simpanan						
	Anggota						
	Pembelian Persediaan						
	Biaya Koperasi						
	Pembelian Peralatan						
	Pembelian lain- lain						
Total Kas Keluar	Pembagian SHU						
Saldo Akhir							

Bandingkan laporan arus kas tersebut dengan laporan arus kas perusahaan lainnya. Arus kas koperasi memang sangat sederhana, hanya berisi arus kas masuk dan arus kas ke luar.

◆ Laporan Promosi Ekonomi Anggota

Karena tujuan koperasi adalah untuk kesejahteraan anggota, pada akhir periode ada laporan promosi ekonomi anggota. Isi dari laporan tersebut adalah manfaat ekonomi yang diterima oleh anggota koperasi selama kurun waktu tertentu.

Ada tiga hal yang menjadi tolak ukur manfaat pada laporan promosi ekonomi anggota, yaitu manfaat:

- ▶▶ pembelian barang/pengadaan barang,
- ▶▶ simpan pinjam pada koperasi, dan
- ▶▶ SHU.

Berikut ini adalah contoh laporan promosi ekonomi anggota koperasi.

Koperasi		
Laporan Promosi Ekonomi Anggota		
Per XXXX dan XXXX (tahun sekarang dan tahun sebelumnya)		
	XXXX	XXXX
Promosi Ekonomi selama Tahun Berjalan		
Manfaat Ekonomi dari Hasil Penjualan		
Penjualan atas dasar harga koperasi	xx	xx
Penjualan atas dasar pasar	(xx)	(xx)
Jumlah	xx	xx
Manfaat Ekonomi dari Kegiatan Simpan Pinjam Anggota		
Beban pinjaman anggota	xx	xx
Balas jasa simpanan anggota	(xx)	(xx)
Jumlah	xx	xx
Manfaat Ekonomi dari SHU (Akhir Tahun)		
Pembagian SHU untuk anggota	xx	xx
JUMLAH PROMOSI EKONOMI ANGGOTA	xx	xx

F. Yayasan/Organisasi Nirlaba

Yayasan adalah perusahaan yang memang tidak berharap laba sama sekali. Yayasan atau organisasi nirlaba harus membuat laporan keuangan secara berkala. Beberapa tujuan pembuatan laporan keuangan pada yayasan atau organisasi adalah sebagai berikut.

- Sebagai bentuk pertanggungjawaban bagian keuangan kepada semua anggota yang berkaitan
Karena sifatnya bukan untuk mencari untung, laporan keuangan yang dibuat pun tidak memuat akun bernama “Laba” atau “SHU”. Namun, bila ada kelebihan, disebut *surplus*. Bila ada kekurangan disebut *defisit*.
- Untuk mencari tambahan dana kepada donatur bila diperlukan
- Tujuan lain yang serupa

Laporan keuangan untuk yayasan atau organisasi berbentuk sangat sederhana bila dibandingkan dengan laporan keuangan pada perusahaan. Bentuknya hampir sama dengan koperasi, tapi lebih sederhana lagi. Laporan keuangan pada yayasan atau organisasi sebenarnya hanya untuk mengetahui jumlah, sumber kas, asal kas (dari siapa), serta kas yang keluar dan untuk apa saja.

Mari kita lihat contoh format laporan keuangan pada yayasan berikut ini.

Yayasan/Organisasi	
Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	
Periode	
Penerimaan	
Penerimaan dari A	xx
Penerimaan dari B	xx

Penerimaan dari C	<u>xx</u>	
Total Penerimaan		Xx
Pengeluaran		
Rutin (dijabarkan apa saja yang termasuk rutin)		
A	Xx	
B	Xx	
C	<u>Xx</u>	
Total Pengeluaran Rutin	xx	
Pengeluaran Lain- Lain		
Administrasi	Xx	
Investasi (bila ada)	Xx	
Umum	Xx	
Lain- Lain	<u>Xx</u>	
Total Pengeluaran lain- lain	<u>xx</u>	(xx)
Selisih Penerimaan dan Pengeluaran		xx

Laporan keuangan tersebut adalah format laporan keuangan untuk yayasan atau organisasi yang masih sangat sederhana. Adapun untuk organisasi yang sifatnya besar, berikut ini adalah contoh format laporannya.

a. Laporan Posisi Keuangan atau Neraca

Yayasan		
Laporan Posisi Keuangan		
Per.....		
AKTIVA		
Aktiva Lancar		
Kas dan Setara Kas	xx	
Piutang	<u>xx</u>	
Jumlah Aktiva Lancar		xx
Aktiva Tetap		
Gedung	xx	
Akumulasi Penyusutan Gedung	<u>(xx)</u>	
		xx
Kendaraan	xx	
Akumulasi Penyusutan Kendaraan	<u>(xx)</u>	
		<u>xx</u>
Jumlah Aktiva Tetap		xx
JUMLAH AKTIVA		xx
KEWAJIBAN DAN AKTIVA BERSIH		
Kewajiban		
Utang	xx	

Utang	<u>xx</u>	
Jumlah Kewajiban		xx
Aktiva Bersih		
Modal Pendiri	<u>xx</u>	
Jumlah Aktiva Bersih		<u>xx</u>
JUMLAH KEWAJIBAN DAN AKTIVA BERSIH		Xx

b. Laporan Aktivitas atau Laporan Laba Rugi (pada perusahaan komersil)

Model laporan keuangannya sama dengan laporan kas masuk dan keluar pada yayasan atau organisasi yang masih sederhana (contoh sebelumnya).

Laporan keuangan pada yayasan disesuaikan dengan kebutuhan. Bila yayasan atau organisasi berskala kecil, mungkin laporan keuangan yang dimiliki hanya satu asalkan kas masuk dan keluar terlapor. Namun, semakin kompleks yayasan atau organisasi, laporannya bisa lebih dari satu apalagi bila yayasan atau organisasi tersebut memiliki aset dan kewajiban yang terkait dengan kegiatan operasional sehari-hari.

BAGIAN 4
Laporan
Keuangan
Untuk Pribadi

“Perbedaan falsafah antara si kaya dan si miskin adalah: Si kaya menginvestasikan uang dan sisanya dia belanjakan, sedangkan si miskin membelanjakan uang dan sisanya dia investasikan.”

Jim Rohn

Bila perusahaan mewajibkan diri untuk membuat laporan keuangan, bukan berarti secara personal Anda tidak boleh membuat laporan keuangan untuk diri Anda sendiri/keluarga. Laporan keuangan untuk pribadi, walau tidak diperuntukkan bagi pihak-pihak berkepentingan seperti pada perusahaan, tapi tetap bisa dikatakan penting karena dengan laporan keuangan pribadi, Anda bisa mengontrol seberapa besar pola hidup Anda selama ini, apakah Anda tergolong boros atau sebaliknya. Anda juga bisa mengetahui kemampuan Anda saat ini.

Laporan keuangan untuk pribadi tidak perlu serumit laporan keuangan pada perusahaan. Intinya, Anda harus mencatat uang yang masuk, asalnya dari mana, serta berapa uang yang ke luar dan untuk apa saja.

Formatnya bisa seperti ini:

Arus Kas Tunai

Bulan	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

Anda bisa mencatatnya di program Microsoft Excel. Untuk sementara, Anda bisa mencatat arus kas harian tersebut di *note* telepon genggam dan bisa Anda pindahkan ke program Microsoft Excel setiap malam.

Kas di Bank

Apakah Anda memiliki kas di bank (simpanan) dan sering melakukan transaksi? Misalnya untuk pembayaran internet, listrik, beli pulsa, atau transaksi *online* lainnya. Sama halnya seperti arus kas tunai, arus kas yang ada di bank juga harus Anda catat. Walaupun Anda bisa menge-*print* buku tabungan, apa salahnya bila Anda juga memiliki rekapannya. Formatnya sama dengan di atas.

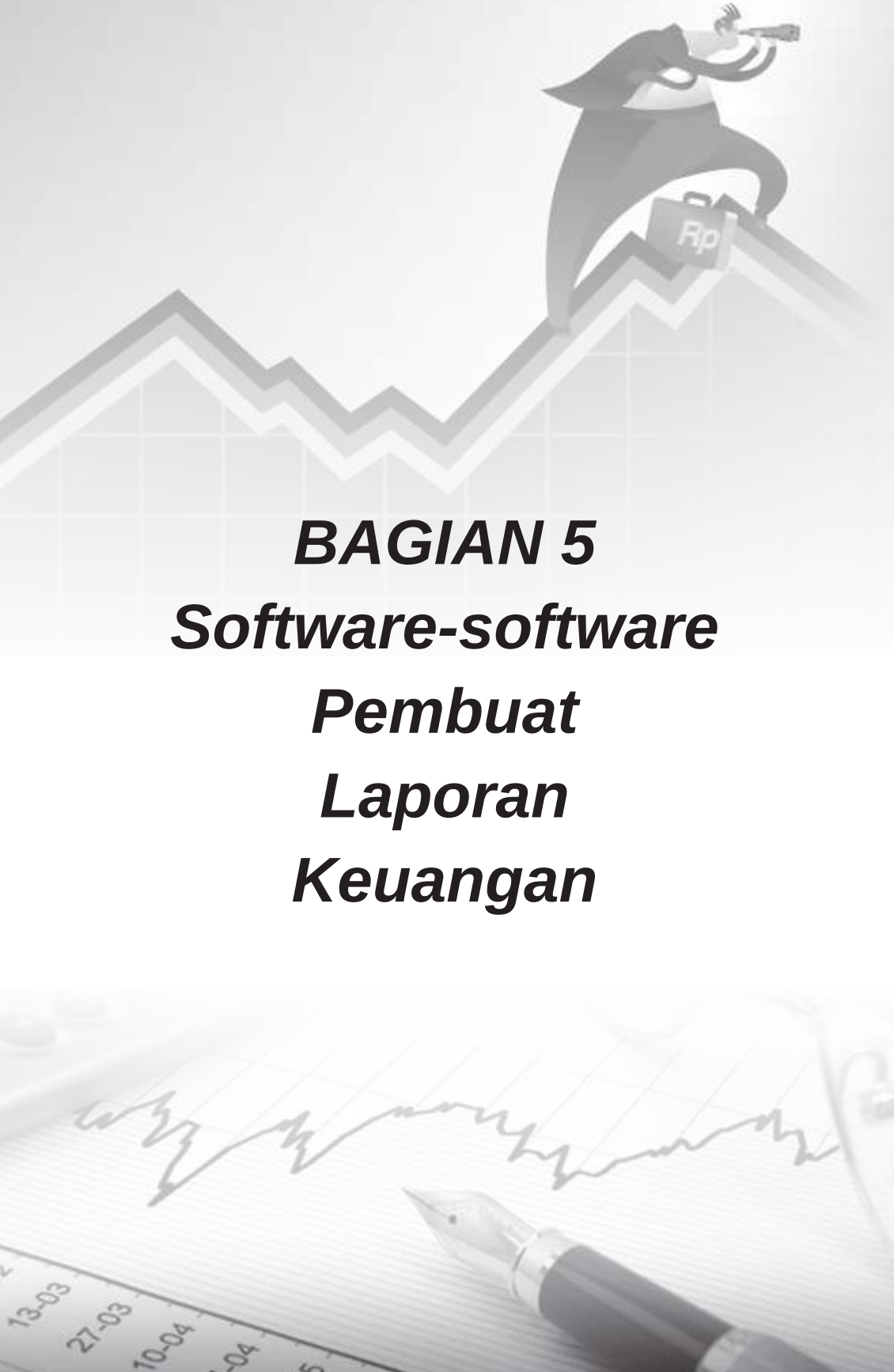
Pemakaian Kartu Kredit

Setiap kali memakai kartu kredit, Anda akan mendapatkan struk. Jangan langsung dibuang sebelum Anda mencatatnya. Mencatat pengeluaran dengan menggunakan kartu kredit juga sangat penting karena setidaknya Anda memiliki sistem pengendalian internal sendiri dan tidak pasrah begitu saja pada petugas kartu kredit. Formatnya bisa seperti ini.

Nama Kartu Kredit		
Tanggal	Transaksi	Jumlah
10-Des	Pojok Busana Metropolitan Mall	
11-Des	Bata Metropolitan Mall	
11-Des	Matahari Metropolitan Mall	
17-Des	Carrefour Cikarang	
18-Des	Infinity Orion Dusit Mangga Dua	
25-Des	Hanamasa Metropolitan Mall	
29-Des	Giant Jababekan	
5 - Jan	Unicef Donation	

Bagaimana? Sebenarnya sangat mudah bukan? Demi keteraturan, ada baiknya bila Anda memiliki catatan keuangan sendiri. Tidak serumit perusahaan bukan?





BAGIAN 5
Software-software
Pembuat
Laporan
Keuangan

“Banyak orang menganggap berinvestasi itu berisiko. Bagi saya, berinvestasi itu tidak berisiko, yang berisiko adalah jika kita tidak mempelajarinya terlebih dahulu sebelum berinvestasi yang sebenarnya.”

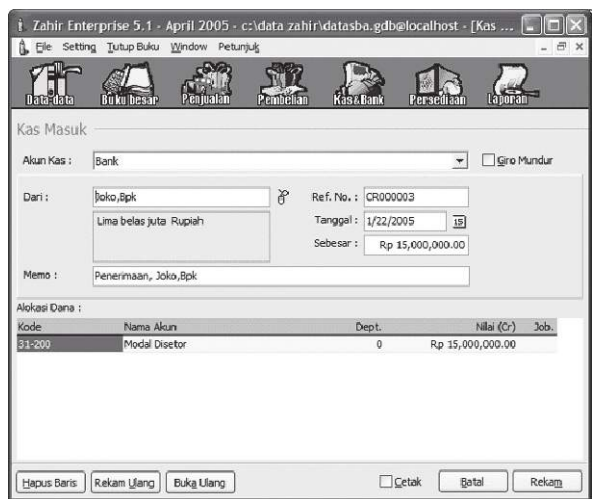
Tung Desem Waringin

Di atas sudah sedikit disinggung bahwa untuk perusahaan berskala besar, baik jasa, dagang, maupun manufaktur, adalah sangat tidak efektif bila kegiatan akuntansi dilakukan secara manual. Biasanya, petugas akuntansi dibantu oleh sebuah *software* untuk memudahkan pekerjaan mereka. Dengan demikian, sekali meng-*input* data berupa transaksi keuangan untuk dijurnal, akan langsung bisa didapat posisi keuangannya. Namun demikian, tetap saja penting bagi orang-orang yang terlibat dalam kegiatan akuntansi untuk mengetahui secara detail akan setiap transaksi dan sifat transaksi yang ada.

Software-software yang biasanya dimiliki oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Microsoft Excel, adalah sistem akuntansi yang paling mudah untuk perusahaan berskala kecil.

b. Zahir Accounting Software

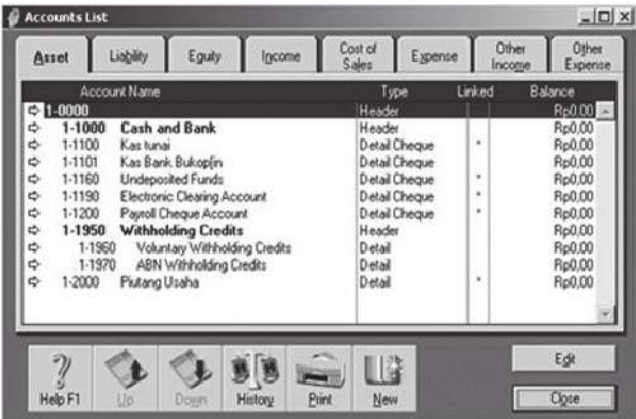


The screenshot shows the 'Kas Masuk' (Cash Receipt) form in Zahir Enterprise 5.1. The form includes fields for 'Akun Kas' (set to Bank), 'Dari' (Joko, Bpk), 'Ref. No.' (CR000003), 'Tanggal' (1/22/2005), 'Sebesar' (Rp 15,000,000.00), and 'Memo' (Penerimaan, Joko, Bpk). Below these is a table for 'Alokasi Dana' (Fund Allocation) with columns for Kode, Nama Akun, Dept., Nilai (Cr), and Job. The table contains one entry: Kode 21-200, Nama Akun Modal Director, Dept. 9, Nilai (Cr) Rp 15,000,000.00, and Job. At the bottom are buttons for 'Hapus Baris', 'Rekam Ulang', 'Buka Ulang', 'Cetak', 'Batal', and 'Rekam'.

Kode	Nama Akun	Dept.	Nilai (Cr)	Job.
21-200	Modal Director	9	Rp 15,000,000.00	

Contoh Input Data Perusahaan Dagang dengan Menggunakan Zahir
Sumber: <http://remunerasipns.com>

c. MYOB



The screenshot shows the 'Accounts List' window in MYOB. It has tabs for Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Sales, Expense, Other Income, and Other Expense. The 'Asset' tab is selected. The table lists accounts with columns for Account Name, Type, Linked, and Balance. The accounts are grouped into 'Cash and Bank', 'Withholding Credits', and 'Piutang Usaha'.

Account Name	Type	Linked	Balance
1-0000	Header		Rp0.00
1-1000	Cash and Bank		
1-1100	Kas tunai		Rp0.00
1-1101	Kas Bank Bukupriv	*	Rp0.00
1-1160	Undeposited Funds	*	Rp0.00
1-1190	Electronic Clearing Account	*	Rp0.00
1-1200	Payroll Cheque Account	*	Rp0.00
1-1950	Withholding Credits		
1-1960	Voluntary Withholding Credits		Rp0.00
1-1970	ASB Withholding Credits		Rp0.00
1-2000	Piutang Usaha	*	Rp0.00

Contoh Tampilan Daftar Akun dengan menggunakan MYOB
Sumber: <http://flameofrhecca.blogspot.com>

d. ACCURATE

Export To Ms Project

Project Control

Memorize

Preview

Project No

P01.003

Description

Shopping Center - Powerland Electronik LTD

Project Name

Bangunan Perumahan

General

Budget & Quantity

Master Project

001

Pekerjaan Bangunan

Owner

1005

Muti Jaya Makmur

1005

Project Type

Perumahan

State/Province

DKI Jakarta

Location

Jl. Nusa Indah III Permai Permai - Jakarta Pusat

Manager Name

Mr. Ruben Cornelius Lihanael

Item for Bill

TP

Tagihan Proyek

Item for Subcon

Accounts

Project In Process

1114

Proyek Dalam Proses

Advance Revenue

2108

Pendapatan Proyek Diterima Dimuka

Revenue

4101-008

Pendapatan Proyek

Cost of Project Sold

5100-006

HPP Proyek

Rate

1

Contract No

K000 10208 1.119808130 708

SPK No

082002 1.1

Start Date

01/07/2008

Est Finish Date

31/03/2010

Payment Schedule

No	% Progress	% Bill
1	0	25
2	25	25
3	50	25
4	75	25
5	100	25

Note : Progress 0 % is a Down Payment

Set as default

Contoh Input Program Accurate Perusahaan Manufaktur
Sumber: <http://programaccurate.com>

BAGIAN 6
Pajak Badan

“Ketika emas berbicara, semua lidah diam.”

Anonim

Ketika memutuskan untuk menjalankan usaha dan mendirikan perusahaan, tidak hanya strategi bisnis, peluang pasar, dan ketertiban administrasi yang harus menjadi perhatian kita, tapi juga masalah perpajakan. Karena menjalankan usaha di wilayah Indonesia, kita harus tunduk dengan peraturan perpajakan Indonesia. Peraturan perpajakan sangat banyak dan memerlukan penjelasan yang mendalam. Namun, di sini akan diberikan garis besar perpajakan yang kemungkinan berkaitan langsung dengan perusahaan kecil yang baru berdiri. Sementara, untuk lebih memahami masalah perpajakan, pembaca dapat melihat *website* resmi direktorat jenderal pajak atau referensi perpajakan terkait.

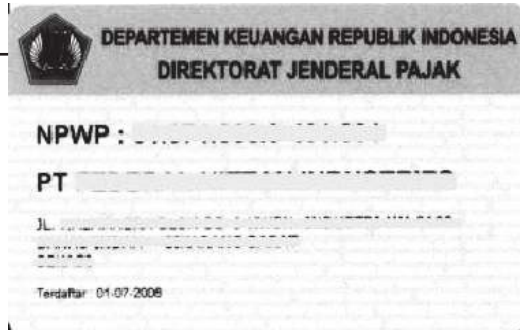
A. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan Pengukuhan PKP (Pengusaha Kena Pajak)

NPWP merupakan identitas yang wajib dimiliki oleh para wajib pajak untuk melaksanakan kewajiban dan hak dalam perpajakan. Ketika baru berdiri, perusahaan wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak di lokasi usaha berdiri. Sementara, untuk perusahaan kecil biasanya cukup mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Setelah mendaftarkan diri di KPP, Anda akan menerima SKT (Surat Keterangan Terdaftar) dan Kartu NPWP. Di dalam SKT, terdapat NPWP dan kewajiban perpajakan yang kita miliki. NPWP terdiri atas 15 digit angka yang akan berlaku seterusnya. Jika usaha berpindah lokasi, maka hanya kode KPP yang berubah.

Contoh:

xx.xxx.xxx.x-017.xxx = NPWP untuk wajib pajak yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pasar Minggu. Ketika usaha (kantor) pindah lokasi ke, misalnya, Klaten, NPWP akan berubah menjadi xx.xxx.xxx.x-525.xxx.



Sumber: Dokumen pribadi

Kartu NPWP

Tertulis di dalam kartu ini:

- NPWP
- Nama
- Alamat wajib pajak

dapat mengurangi kewajiban PPN). Walaupun pengusaha kecil yang masih di bawah batas ketentuan (berdasarkan keputusan menteri keuangan) tidak wajib menjadi PKP, mereka dapat memilih untuk menjadi Pengusaha Kena Pajak untuk mendapatkan SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak), cukup dengan mendaftarkan usaha di KPP tempat usaha terdaftar. Di dalam SPPKP ditegaskan hak untuk menerbitkan faktur pajak dan wajib memenuhi kewajiban PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

B. PPN/VAT (Pajak Pertambahan Nilai/*Value Added Tax*)

Bagi PKP, setiap melakukan penjualan barang kena pajak/jasa kena pajak maka terutang PPN 10% dan wajib menerbitkan faktur pajak. Faktur Pajak yang diterbitkan akan menjadi Pajak Keluaran/Utang Pajak – PPN. Utang Pajak – PPN ini dapat kita kurangi dengan Faktur Pajak Masukan, yaitu PPN yang kita bayarkan melalui *supplier* kita ketika membeli barang kena pajak/jasa kena pajak.

Ilustrasi

Bulan Januari

- a. Penjualan Rp 10.000.000,- maka PPN Rp1.000.000,-
Artinya, kita mempunyai Utang Pajak – PPN sebesar Rp1.000.000,- (PPN Keluaran)
- b. Pembelian Barang Dagang Rp8.000.000,- dan PPN Rp800.000,-
Artinya kita memiliki Pajak Dibayar Di muka – PPN sebesar Rp800.000,- (PPN Masukan)

- Alamat Wajib Pajak
- Kode Akun Pajak (PPN 411211)
- Kode Jenis Setoran (PPN Masa 100)
- Uraian Pembayaran
- Masa Pajak (beri tanda silang)
- Tahun Pajak
- Jumlah Pembayaran
- Tanggal Pembayaran
- Nama Jelas (Pengusaha)
- Ditanda tangani dan diberi stempel

Sumber: Dokumen pribadi
SPT Masa PPN (Induk 1111)
 Yang diisi di dalamnya:

- Nama PKP
- Alamat & Telepon
- NPWP
- Masa Pajak.
- Penyerahan Barang & Jasa
- Perhitungan PPN Kurang Bayar/Lebih Bayar
- Tanggal Kurang Bayar Dilunasi
- NTPN
- Tanggal SPT PPN
- Nama Jelas & Jabatan
- Tanda tangan & Stempel

Note: SPT PPN terdiri atas Formulir 1111, 1111 AB, 1111 A1, 1111 B1, 1111 B2, 1111B3 (lebih lengkap di referensi perpajakan).

Jurnal

1. Ketika penjualan

Kas	11.000.000
Penjualan	10.000.000
Utang Pajak – PPN	1.000.000

2. Ketika pembelian

Biaya	8.000.000
Pajak dibayar dimuka – PPN	800.000
Kas	8.800.000

3. Equalisasi PPN akhir bulan

Utang Pajak – PPN	800.000
Pajak dibayar dimuka	800.000

4. Saldo Utang Pajak – PPN menjadi 200.000

C. PPh (Pajak Penghasilan)

Pajak Penghasilan dikenakan terhadap orang pribadi dan badan terhadap penghasilan yang diterima. PPh sendiri terdiri atas berbagai jenis. PPh yang berkaitan dengan perusahaan yang baru berdiri dan tidak menjalankan ekspor/impor (hanya perdagangan domestik) adalah sebagai berikut.

- ▶▶ PPh 21 – Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dll. yang diperoleh wajib pajak orang pribadi (contohnya karyawan) sehubungan dengan pekerjaan
- ▶▶ PPh 23 - Pajak atas jasa, sewa, royalti, bunga, dan deviden
- ▶▶ PPh Pasal 4 ayat 2 – Pajak final untuk sewa tanah & bangunan, bunga & deposito bank, jasa konstruksi, dan lainnya yang ditentukan oleh regulasi
- ▶▶ PPh 25 – Angsuran pajak setiap bulan dari perhitungan pajak tahunan pajak sebelumnya (Angsuran pajak tahun/ PPh29 dibagi 12)
- ▶▶ PPh 29 – Kekurangan pajak yang harus dibayar ketika pajak tahunan setelah diperhitungkan dengan kredit pajaknya (angsuran pajak 25 atau kredit pajak lainnya) masih terjadi "Kurang Bayar"

▶▶ Pajak Penghasilan 21

Pengertian Pajak Penghasilan 21 menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan adalah:

pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh:

- a. pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;*
- b. bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;*
- c. dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun;*
- d. badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas;*
- e. penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.*

Pengusaha berkewajiban memotong pajak dari karyawan dan menyetorkannya ke negara serta melaporkannya setiap masa pajak. Dengan demikian, setiap pengusaha harus mengerti tarif pajak orang pribadi yang berlaku progresif berdasarkan akumulasi penghasilannya setahun.

Tarif Pajak Orang Pribadi

50.000.000 pertama : 5%

200.000.000 kedua	: 15%
250.000.000 ketiga	: 25%
500.000.000 seterusnya	: 30%

PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)

Wajib Pajak	: Rp15.840.000
Pasangan	: Rp1.320.000
Anak/Tanggungan (maks. 3)	: Rp1.320.000
Biaya Jabatan	: (5% dari penghasilan maks. Rp 500.000/ bulan)
Iuran jaminan hari tua	: 2% dari penghasilan
Iuran pensiun	: 5% dari penghasilan, maks. Rp200.000/bulan

Contoh sederhana:

Penghasilan setahun Bapak Rudi adalah Rp5.000.000,-
Bapak Rudy sudah menikah dan memiliki 1 orang anak
Iuran Jamsostek 2,00% dari gaji setiap bulan

Maka, perhitungan pajaknya adalah:

Gaji sebulan	5.000.000
--------------	-----------

Pengurangan :

1. Biaya Jabatan	250.000
2. Iuran Jaminan Hari Tua	100.000 +
	350.000 -

Penghasilan Neto Sebulan	4.650.000
Penghasilan Neto Setahun	55.800.000

PTKP - WP	15.840.000	
Status Kawin	1.320.000	
Anak 1	1.320.000 +	
	18.480.000-	

Penghasilan Kena Pajak Setahun	37.320.000
PPh Pasal 21 Setahun 5%	1.866.000
PPh Pasal 21 Sebulan / 12	155.500

Pengusaha yang mempekerjakan Bapak Rudy harus memotong gaji Pak Rudy untuk pajak sebesar Rp155.500, begitu pun terhadap karyawan lainnya. Penyetoran ke negara dilakukan melalui SSP maksimal tanggal 10 bulan berikutnya dan melaporkannya melalui SPT maksimal tanggal 20 bulan berikutnya.

 Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Pajak		SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26		SPT Normal SPT Pembetulan Ke...	
		Formulir ini digunakan untuk melaporkan penghasilan Penghasilan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26		Tahun Kalender 20... Formulasir 1721	
Masa Pajak				1/20...	
Bagian A - Informasi Identitas Wajib Pajak					
1	NPWP				
2	Nama (s)				
3	Alamat				
4	Nama Kantor	5	Alamat Kantor		
Bagian B - Objek Pajak					
6a	Golongan Pemohon Penghasilan (1)		Indikasi Penghasilan (2)	Indikasi Penghasilan (3)	
7	Indikasi Penghasilan (4)				
8	Indikasi Penghasilan (5)				
9	Indikasi Penghasilan (6)				
10	Indikasi Penghasilan (7)				
11	Indikasi Penghasilan (8)				
12	Indikasi Penghasilan (9)				
13	Indikasi Penghasilan (10)				
14	Indikasi Penghasilan (11)				
15	Indikasi Penghasilan (12)				
16	Indikasi Penghasilan (13)				
17	Indikasi Penghasilan (14)				
18	Indikasi Penghasilan (15)				
19	Indikasi Penghasilan (16)				
20	Indikasi Penghasilan (17)				
21	Indikasi Penghasilan (18)				
22	Indikasi Penghasilan (19)				
23	Indikasi Penghasilan (20)				
24	Indikasi Penghasilan (21)				
25	Indikasi Penghasilan (22)				
26	Indikasi Penghasilan (23)				
27	Indikasi Penghasilan (24)				
28	Indikasi Penghasilan (25)				
29	Indikasi Penghasilan (26)				
30	Indikasi Penghasilan (27)				
31	Indikasi Penghasilan (28)				
32	Indikasi Penghasilan (29)				
33	Indikasi Penghasilan (30)				
34	Indikasi Penghasilan (31)				
35	Indikasi Penghasilan (32)				
36	Indikasi Penghasilan (33)				
37	Indikasi Penghasilan (34)				
38	Indikasi Penghasilan (35)				
39	Indikasi Penghasilan (36)				
40	Indikasi Penghasilan (37)				
41	Indikasi Penghasilan (38)				
42	Indikasi Penghasilan (39)				
43	Indikasi Penghasilan (40)				
44	Indikasi Penghasilan (41)				
45	Indikasi Penghasilan (42)				
46	Indikasi Penghasilan (43)				
47	Indikasi Penghasilan (44)				
48	Indikasi Penghasilan (45)				
49	Indikasi Penghasilan (46)				
50	Indikasi Penghasilan (47)				
51	Indikasi Penghasilan (48)				
52	Indikasi Penghasilan (49)				
53	Indikasi Penghasilan (50)				
54	Indikasi Penghasilan (51)				
55	Indikasi Penghasilan (52)				
56	Indikasi Penghasilan (53)				
57	Indikasi Penghasilan (54)				
58	Indikasi Penghasilan (55)				
59	Indikasi Penghasilan (56)				
60	Indikasi Penghasilan (57)				
61	Indikasi Penghasilan (58)				
62	Indikasi Penghasilan (59)				
63	Indikasi Penghasilan (60)				
64	Indikasi Penghasilan (61)				
65	Indikasi Penghasilan (62)				
66	Indikasi Penghasilan (63)				
67	Indikasi Penghasilan (64)				
68	Indikasi Penghasilan (65)				
69	Indikasi Penghasilan (66)				
70	Indikasi Penghasilan (67)				
71	Indikasi Penghasilan (68)				
72	Indikasi Penghasilan (69)				
73	Indikasi Penghasilan (70)				
74	Indikasi Penghasilan (71)				
75	Indikasi Penghasilan (72)				
76	Indikasi Penghasilan (73)				
77	Indikasi Penghasilan (74)				
78	Indikasi Penghasilan (75)				
79	Indikasi Penghasilan (76)				
80	Indikasi Penghasilan (77)				
81	Indikasi Penghasilan (78)				
82	Indikasi Penghasilan (79)				
83	Indikasi Penghasilan (80)				
84	Indikasi Penghasilan (81)				
85	Indikasi Penghasilan (82)				
86	Indikasi Penghasilan (83)				
87	Indikasi Penghasilan (84)				
88	Indikasi Penghasilan (85)				
89	Indikasi Penghasilan (86)				
90	Indikasi Penghasilan (87)				
91	Indikasi Penghasilan (88)				
92	Indikasi Penghasilan (89)				
93	Indikasi Penghasilan (90)				
94	Indikasi Penghasilan (91)				
95	Indikasi Penghasilan (92)				
96	Indikasi Penghasilan (93)				
97	Indikasi Penghasilan (94)				
98	Indikasi Penghasilan (95)				
99	Indikasi Penghasilan (96)				
100	Indikasi Penghasilan (97)				
101	Indikasi Penghasilan (98)				
102	Indikasi Penghasilan (99)				
103	Indikasi Penghasilan (100)				
104	Indikasi Penghasilan (101)				
105	Indikasi Penghasilan (102)				
106	Indikasi Penghasilan (103)				
107	Indikasi Penghasilan (104)				
108	Indikasi Penghasilan (105)				
109	Indikasi Penghasilan (106)				
110	Indikasi Penghasilan (107)				
111	Indikasi Penghasilan (108)				
112	Indikasi Penghasilan (109)				
113	Indikasi Penghasilan (110)				
114	Indikasi Penghasilan (111)				
115	Indikasi Penghasilan (112)				
116	Indikasi Penghasilan (113)				
117	Indikasi Penghasilan (114)				
118	Indikasi Penghasilan (115)				
119	Indikasi Penghasilan (116)				
120	Indikasi Penghasilan (117)				
121	Indikasi Penghasilan (118)				
122	Indikasi Penghasilan (119)				
123	Indikasi Penghasilan (120)				
124	Indikasi Penghasilan (121)				
125	Indikasi Penghasilan (122)				
126	Indikasi Penghasilan (123)				
127	Indikasi Penghasilan (124)				
128	Indikasi Penghasilan (125)				
129	Indikasi Penghasilan (126)				
130	Indikasi Penghasilan (127)				
131	Indikasi Penghasilan (128)				
132	Indikasi Penghasilan (129)				
133	Indikasi Penghasilan (130)				
134	Indikasi Penghasilan (131)				
135	Indikasi Penghasilan (132)				
136	Indikasi Penghasilan (133)				
137	Indikasi Penghasilan (134)				
138	Indikasi Penghasilan (135)				
139	Indikasi Penghasilan (136)				
140	Indikasi Penghasilan (137)				
141	Indikasi Penghasilan (138)				
142	Indikasi Penghasilan (139)				
143	Indikasi Penghasilan (140)				
144	Indikasi Penghasilan (141)				
145	Indikasi Penghasilan (142)				
146	Indikasi Penghasilan (143)				
147	Indikasi Penghasilan (144)				
148	Indikasi Penghasilan (145)				
149	Indikasi Penghasilan (146)				
150	Indikasi Penghasilan (147)				
151	Indikasi Penghasilan (148)				
152	Indikasi Penghasilan (149)				
153	Indikasi Penghasilan (150)				
154	Indikasi Penghasilan (151)				
155	Indikasi Penghasilan (152)				
156	Indikasi Penghasilan (153)				
157	Indikasi Penghasilan (154)				
158	Indikasi Penghasilan (155)				
159	Indikasi Penghasilan (156)				
160	Indikasi Penghasilan (157)				
161	Indikasi Penghasilan (158)				
162	Indikasi Penghasilan (159)				
163	Indikasi Penghasilan (160)				
164	Indikasi Penghasilan (161)				
165	Indikasi Penghasilan (162)				
166	Indikasi Penghasilan (163)				
167	Indikasi Penghasilan (164)				
168	Indikasi Penghasilan (165)				
169	Indikasi Penghasilan (166)				
170	Indikasi Penghasilan (167)				
171	Indikasi Penghasilan (168)				
172	Indikasi Penghasilan (169)				
173	Indikasi Penghasilan (170)				
174	Indikasi Penghasilan (171)				
175	Indikasi Penghasilan (172)				
176	Indikasi Penghasilan (173)				
177	Indikasi Penghasilan (174)				
178	Indikasi Penghasilan (175)				
179	Indikasi Penghasilan (176)				
180	Indikasi Penghasilan (177)				
181	Indikasi Penghasilan (178)				
182	Indikasi Penghasilan (179)				
183	Indikasi Penghasilan (180)				
184	Indikasi Penghasilan (181)				
185	Indikasi Penghasilan (182)				
186	Indikasi Penghasilan (183)				
187	Indikasi Penghasilan (184)				
188	Indikasi Penghasilan (185)				
189	Indikasi Penghasilan (186)				
190	Indikasi Penghasilan (187)				
191	Indikasi Penghasilan (188)				
192	Indikasi Penghasilan (189)				
193	Indikasi Penghasilan (190)				
194	Indikasi Penghasilan (191)				
195	Indikasi Penghasilan (192)				
196	Indikasi Penghasilan (193)				
197	Indikasi Penghasilan (194)				
198	Indikasi Penghasilan (195)				
199	Indikasi Penghasilan (196)				
200	Indikasi Penghasilan (197)				
201	Indikasi Penghasilan (198)				
202	Indikasi Penghasilan (199)				
203	Indikasi Penghasilan (200)				
204	Indikasi Penghasilan (201)				
205	Indikasi Penghasilan (202)				
206	Indikasi Penghasilan (203)				
207	Indikasi Penghasilan (204)				
208	Indikasi Penghasilan (205)				
209	Indikasi Penghasilan (206)				
210	Indikasi Penghasilan (207)				
211	Indikasi Penghasilan (208)				
212	Indikasi Penghasilan (209)				
213	Indikasi Penghasilan (210)				
214	Indikasi Penghasilan (211)				
215	Indikasi Penghasilan (212)				
216	Indikasi Penghasilan (213)				
217	Indikasi Penghasilan (214)				
218	Indikasi Penghasilan (215)				
219	Indikasi Penghasilan (216)				
220	Indikasi Penghasilan (217)				
221	Indikasi Penghasilan (218)				
222	Indikasi Penghasilan (219)				
223	Indikasi Penghasilan (220)				
224	Indikasi Penghasilan (221)				
225	Indikasi Penghasilan (222)				
226	Indikasi Penghasilan (223)				
227	Indikasi Penghasilan (224)				
228	Indikasi Penghasilan (225)				
229	Indikasi Penghasilan (226)				
230	Indikasi Penghasilan (227)				
231	Indikasi Penghasilan (228)				
232	Indikasi Penghasilan (229)				
233	Indikasi Penghasilan (230)				
234	Indikasi Penghasilan (231)				
235	Indikasi Penghasilan (232)				
236	Indikasi Penghasilan (233)				
237	Indikasi Penghasilan (234)				
238	Indikasi Penghasilan (235)				
239	Indikasi Penghasilan (236)				
240	Indikasi Penghasilan (237)				
241	Indikasi Penghasilan (238)				
242	Indikasi Penghasilan (239)				
243	Indikasi Penghasilan (240)				
244	Indikasi Penghasilan (241)				
245	Indikasi Penghasilan (242)				
246	Indikasi Penghasilan (243)				
247	Indikasi Penghasilan (244)				
248	Indikasi Penghasilan (245)				
249	Indikasi Penghasilan (246)				
250	Indikasi Penghasilan (247)				
251	Indikasi Penghasilan (248)				
252	Indikasi Penghasilan (249)				
253	Indikasi Penghasilan (250)				
254	Indikasi Penghasilan (251)				
255	Indikasi Penghasilan (252)				
256	Indikasi Penghasilan (253)				
257	Indikasi Penghasilan (254)				
258	Indikasi Penghasilan (255)				
259	Indikasi Penghasilan (256)				
260	Indikasi Penghasilan (257)				
261	Indikasi Penghasilan (258)				
262	Indikasi Penghasilan (259)				
263	Indikasi Penghasilan (260)				
264	Indikasi Penghasilan (261)				
265	Indikasi 				

Yang diisi di dalamnya:

- NPWP
- Nama WP
- Alamat & Telepon
- Masa Pajak.
- Jumlah Penerima Penghasilan
- Jumlah Penghasilan Bruto
- Jumlah Pajak terutang
- Penyetoran dengan SSP
- NTPN
- Tanggal SPT PPh21
- Nama Pemotong
- Tanda tangan & Stempel

Note: SPT PPh21 terdiri atas Formulir 1721, 1721 I, 1721 II, 1721 T (lebih lengkap di referensi perpajakan).

Bagian C – Objek Pajak – Final			
No.	Kategori Penerima Penghasilan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto
(1)	(2)	(3)	(4)
29	Penerima Uang Penghasilan Kerja Karyawan Penerima Tunjangan Hari Tua yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan		
30	Penerima Uang Penghasilan Kerja Karyawan Penerima Tunjangan Hari Tua yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan		
31	Penerima Uang Penghasilan Kerja Karyawan Penerima Tunjangan Hari Tua yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan		

Bagian D – Lampiran		
☐ a) Surat Pemberitahuan Pajak Penyetoran	☐ b) Surat Pemberitahuan Pajak Penyetoran	☐ c) Surat Pemberitahuan Pajak Penyetoran
☐ d) Daftar Riwayat Pekerjaan	☐ e) Daftar Riwayat Pekerjaan	☐ f) Formulir 1721-1
☐ g) Formulir 1721-2	☐ h) Daftar Riwayat Pekerjaan	☐ i) Formulir 1721-3

Bagian E – Pernyataan dan Tanda Tangan	
Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh penghasilan yang saya peroleh dari pemberi jasa tersebut telah saya sampaikan ke pemberi jasa tersebut untuk dipotong dan disetorkan ke kas negara. ☐ PLOD (ORANG PERUSAHAAN) ☐ KUBSA (KUBSA PAJAK) Nama: _____ Nomor: _____ Tanggal: _____ Tanda Tangan: _____	Diisi oleh Petugas SPT Masa Ditama: ☐ Langsung dari WP ☐ Melalui Pos Tanggal: _____ Tanda Tangan: _____

» Pajak Penghasilan 23 dan Final Pasal 4 ayat 2

Bila kita menerima jasa dari pihak ketiga, dari jumlah pembayaran yang kita lakukan ke pemberi jasa tersebut wajib kita potong pajaknya dan kita bayarkan ke kas negara. Begitu pula dengan jasa yang bersifat final (misal jasa konstruksi,

sewa tanah, bangunan) dan kita terbitkan bukti potong untuk diberikan kepada pemberi jasa sebagai bukti kita telah memungut pajak dari jumlah pembayaran yang kita lakukan.

Sebagian besar jasa dikenai tarif 2% (100% lebih tinggi apabila tidak ber-NPWP/4%). Untuk mengetahui lebih lengkap mengenai tarif PPh 23, dapat merujuk pada referensi perpajakan.

PPh Final Pasal 4 ayat 2 yang paling umum adalah Sewa Tanah/Bangunan yang dikenai tarif 10%. Untuk mengetahui lebih lengkap mengenai tarif PPh Final Pasal 4 ayat 2, dapat merujuk pada referensi perpajakan.

Contoh PPh 23:

Jika Anda menggunakan jasa perbaikan komputer dari pihak ketiga dan Anda ditagih bayaran sebesar Rp200.000, Anda tinggal memotong 2% dari jumlah tersebut (asumsi pemberi jasa memiliki NPWP), yaitu sebesar Rp4.000,- dan Anda bayarkan Rp196.000 ke pemberi jasa.

Jurnal:

Biaya – Perbaikan Komputer	200.000
Utang Pajak – PPh 23	4.000
Kas	196.000

Anda wajib menyetorkan pajak ke negara melalui SSP maksimal tanggal 10 bulan berikutnya, melaporkan ke negara melalui SPT di KPP maksimal tanggal 20 bulan berikutnya, dan memberikan bukti potong kepada pemberi jasa yang telah kita potong pajaknya.

Contoh PPh Final Sewa Bangunan:

Anda menyewa ruko sebagai kantor dari pihak ketiga dan Anda ditagih sebesar Rp10.000.000,-, maka Anda tinggal memotong 10% dari jumlah tersebut, yaitu sebesar Rp1.000.000,- dan Anda bayarkan Rp 9.000.000 ke pemberi jasa.

Jurnal:

Biaya – Sewa Kantor	10.000.000
Hutang Pajak – PPh Final	1.000.000
Kas	9.000.000

Anda wajib menyetorkan pajak ke negara melalui SSP maksimal tanggal 10 bulan berikutnya, melaporkan ke negara melalui SPT di KPP maksimal tanggal 20 bulan berikutnya, dan memberikan bukti potong kepada pemberi jasa yang telah kita potong pajaknya.



DEPARTEMEN KEUANGAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITATAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Penghasilan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26

☒ NPWP
☐ SPT Perorangan Ke

Masa Pajak

011 / 201112

1. NPWP

2. Nama WP

3. Alamat

4. Tanda tangan pemotong

5. Tanda tangan WP

1. DPM Pasal 13 yang tidak dipotong

Jenis Penghasilan (1)	MAP/ KRS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPH yang dipotong (Rp) (4)
1. Dividen	41127-101		
2. Bunga *)	41127-102		
3. Royalti	41127-103		
4. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	41127-104		
5. Hasil dari penjualan aset	41127-105		
6. Hasil dari penjualan aset	41127-106		
7. Penjualan aset	41127-107		
8. Jasa Teknis, Jasa Konsultansi, Jasa Keagenan, Jasa Komoditas dan Jasa Lain Sesuai Pasal 21 PMK 2010/12/2008	41124-101		
9. Jasa Lain	41124-102		
10. Jasa Lain	41124-103		
11. Jasa Lain	41124-104		
12. Jasa Lain	41124-105		
13. Jasa Lain	41124-106		
14. Jasa Lain	41124-107		
15. Jasa Lain	41124-108		
16. Jasa Lain	41124-109		
17. Jasa Lain	41124-110		
18. Jasa Lain	41124-111		
19. Jasa Lain	41124-112		
20. Jasa Lain	41124-113		
21. Jasa Lain	41124-114		
22. Jasa Lain	41124-115		
23. Jasa Lain	41124-116		
24. Jasa Lain	41124-117		
25. Jasa Lain	41124-118		
26. Jasa Lain	41124-119		
27. Jasa Lain	41124-120		
28. Jasa Lain	41124-121		
29. Jasa Lain	41124-122		
30. Jasa Lain	41124-123		
31. Jasa Lain	41124-124		
32. Jasa Lain	41124-125		
33. Jasa Lain	41124-126		
34. Jasa Lain	41124-127		
35. Jasa Lain	41124-128		
36. Jasa Lain	41124-129		
37. Jasa Lain	41124-130		
38. Jasa Lain	41124-131		
39. Jasa Lain	41124-132		
40. Jasa Lain	41124-133		
41. Jasa Lain	41124-134		
42. Jasa Lain	41124-135		
43. Jasa Lain	41124-136		
44. Jasa Lain	41124-137		
45. Jasa Lain	41124-138		
46. Jasa Lain	41124-139		
47. Jasa Lain	41124-140		
48. Jasa Lain	41124-141		
49. Jasa Lain	41124-142		
50. Jasa Lain	41124-143		
51. Jasa Lain	41124-144		
52. Jasa Lain	41124-145		
53. Jasa Lain	41124-146		
54. Jasa Lain	41124-147		
55. Jasa Lain	41124-148		
56. Jasa Lain	41124-149		
57. Jasa Lain	41124-150		
58. Jasa Lain	41124-151		
59. Jasa Lain	41124-152		
60. Jasa Lain	41124-153		
61. Jasa Lain	41124-154		
62. Jasa Lain	41124-155		
63. Jasa Lain	41124-156		
64. Jasa Lain	41124-157		
65. Jasa Lain	41124-158		
66. Jasa Lain	41124-159		
67. Jasa Lain	41124-160		
68. Jasa Lain	41124-161		
69. Jasa Lain	41124-162		
70. Jasa Lain	41124-163		
71. Jasa Lain	41124-164		
72. Jasa Lain	41124-165		
73. Jasa Lain	41124-166		
74. Jasa Lain	41124-167		
75. Jasa Lain	41124-168		
76. Jasa Lain	41124-169		
77. Jasa Lain	41124-170		
78. Jasa Lain	41124-171		
79. Jasa Lain	41124-172		
80. Jasa Lain	41124-173		
81. Jasa Lain	41124-174		
82. Jasa Lain	41124-175		
83. Jasa Lain	41124-176		
84. Jasa Lain	41124-177		
85. Jasa Lain	41124-178		
86. Jasa Lain	41124-179		
87. Jasa Lain	41124-180		
88. Jasa Lain	41124-181		
89. Jasa Lain	41124-182		
90. Jasa Lain	41124-183		
91. Jasa Lain	41124-184		
92. Jasa Lain	41124-185		
93. Jasa Lain	41124-186		
94. Jasa Lain	41124-187		
95. Jasa Lain	41124-188		
96. Jasa Lain	41124-189		
97. Jasa Lain	41124-190		
98. Jasa Lain	41124-191		
99. Jasa Lain	41124-192		
100. Jasa Lain	41124-193		
101. Jasa Lain	41124-194		
102. Jasa Lain	41124-195		
103. Jasa Lain	41124-196		
104. Jasa Lain	41124-197		
105. Jasa Lain	41124-198		
106. Jasa Lain	41124-199		
107. Jasa Lain	41124-200		
108. Jasa Lain	41124-201		
109. Jasa Lain	41124-202		
110. Jasa Lain	41124-203		
111. Jasa Lain	41124-204		
112. Jasa Lain	41124-205		
113. Jasa Lain	41124-206		
114. Jasa Lain	41124-207		
115. Jasa Lain	41124-208		
116. Jasa Lain	41124-209		
117. Jasa Lain	41124-210		
118. Jasa Lain	41124-211		
119. Jasa Lain	41124-212		
120. Jasa Lain	41124-213		
121. Jasa Lain	41124-214		
122. Jasa Lain	41124-215		
123. Jasa Lain	41124-216		
124. Jasa Lain	41124-217		
125. Jasa Lain	41124-218		
126. Jasa Lain	41124-219		
127. Jasa Lain	41124-220		
128. Jasa Lain	41124-221		
129. Jasa Lain	41124-222		
130. Jasa Lain	41124-223		
131. Jasa Lain	41124-224		
132. Jasa Lain	41124-225		
133. Jasa Lain	41124-226		
134. Jasa Lain	41124-227		
135. Jasa Lain	41124-228		
136. Jasa Lain	41124-229		
137. Jasa Lain	41124-230		
138. Jasa Lain	41124-231		
139. Jasa Lain	41124-232		
140. Jasa Lain	41124-233		
141. Jasa Lain	41124-234		
142. Jasa Lain	41124-235		
143. Jasa Lain	41124-236		
144. Jasa Lain	41124-237		
145. Jasa Lain	41124-238		
146. Jasa Lain	41124-239		
147. Jasa Lain	41124-240		
148. Jasa Lain	41124-241		
149. Jasa Lain	41124-242		
150. Jasa Lain	41124-243		
151. Jasa Lain	41124-244		
152. Jasa Lain	41124-245		
153. Jasa Lain	41124-246		
154. Jasa Lain	41124-247		
155. Jasa Lain	41124-248		
156. Jasa Lain	41124-249		
157. Jasa Lain	41124-250		
158. Jasa Lain	41124-251		
159. Jasa Lain	41124-252		
160. Jasa Lain	41124-253		
161. Jasa Lain	41124-254		
162. Jasa Lain	41124-255		
163. Jasa Lain	41124-256		
164. Jasa Lain	41124-257		
165. Jasa Lain	41124-258		
166. Jasa Lain	41124-259		
167. Jasa Lain	41124-260		
168. Jasa Lain	41124-261		
169. Jasa Lain	41124-262		
170. Jasa Lain	41124-263		
171. Jasa Lain	41124-264		
172. Jasa Lain	41124-265		
173. Jasa Lain	41124-266		
174. Jasa Lain	41124-267		
175. Jasa Lain	41124-268		
176. Jasa Lain	41124-269		
177. Jasa Lain	41124-270		
178. Jasa Lain	41124-271		
179. Jasa Lain	41124-272		
180. Jasa Lain	41124-273		
181. Jasa Lain	41124-274		
182. Jasa Lain	41124-275		
183. Jasa Lain	41124-276		
184. Jasa Lain	41124-277		
185. Jasa Lain	41124-278		
186. Jasa Lain	41124-279		
187. Jasa Lain	41124-280		
188. Jasa Lain	41124-281		
189. Jasa Lain	41124-282		
190. Jasa Lain	41124-283		
191. Jasa Lain	41124-284		
192. Jasa Lain	41124-285		
193. Jasa Lain	41124-286		
194. Jasa Lain	41124-287		
195. Jasa Lain	41124-288		
196. Jasa Lain	41124-289		
197. Jasa Lain	41124-290		
198. Jasa Lain	41124-291		
199. Jasa Lain	41124-292		
200. Jasa Lain	41124-293		
201. Jasa Lain	41124-294		
202. Jasa Lain	41124-295		
203. Jasa Lain	41124-296		
204. Jasa Lain	41124-297		
205. Jasa Lain	41124-298		
206. Jasa Lain	41124-299		
207. Jasa Lain	41124-300		
208. Jasa Lain	41124-301		
209. Jasa Lain	41124-302		
210. Jasa Lain	41124-303		
211. Jasa Lain	41124-304		
212. Jasa Lain	41124-305		
213. Jasa Lain	41124-306		
214. Jasa Lain	41124-307		
215. Jasa Lain	41124-308		
216. Jasa Lain	41124-309		
217. Jasa Lain	41124-310		
218. Jasa Lain	41124-311		
219. Jasa Lain	41124-312		
220. Jasa Lain	41124-313		
221. Jasa Lain	41124-314		
222. Jasa Lain	41124-315		
223. Jasa Lain	41124-316		
224. Jasa Lain	41124-317		
225. Jasa Lain	41124-318		
226. Jasa Lain	41124-319		
227. Jasa Lain	41124-320		
228. Jasa Lain	41124-321		
229. Jasa Lain	41124-322		
230. Jasa Lain	41124-323		
231. Jasa Lain	41124-324		
232. Jasa Lain	41124-325		
233. Jasa Lain	41124-326		
234. Jasa Lain	41124-327		
235. Jasa Lain	41124-328		
236. Jasa Lain	41124-329		
237. Jasa Lain	41124-330		
238. Jasa Lain	41124-331		
239. Jasa Lain	41124-332		
240. Jasa Lain	41124-333		
241. Jasa Lain	41124-334		
242. Jasa Lain	41124-335		
243. Jasa Lain	41124-336		
244. Jasa Lain	41124-337		
245. Jasa Lain	41124-338		
246. Jasa Lain	41124-339		
247. Jasa Lain	41124-340		
248. Jasa Lain	41124-341		
249. Jasa Lain	41124-342		
250. Jasa Lain	41124-343		
251. Jasa Lain	41124-344		
252. Jasa Lain	41124-345		
253. Jasa Lain	41124-346		
254. Jasa Lain	41124-347		
255. Jasa Lain	41124-348		
256. Jasa Lain	41124-349		
257. Jasa Lain	41124-350		
258. Jasa Lain	41124-351		
259. Jasa Lain	41124-352		
260. Jasa Lain	41124-353		
261. Jasa Lain	41124-354		
262. Jasa Lain	41124-355		
263. Jasa Lain	41124-356		
264. Jasa Lain	41124-357		
265. Jasa Lain	41124-358		
266. Jasa Lain	41124-359		
267. Jasa Lain	41124-360		
268. Jasa Lain	41124-361		
269. Jasa Lain	41124-362		
270. Jasa Lain	41124-363		
271. Jasa Lain	41124-364		
272. Jasa Lain	41124-365		
273. Jasa Lain	41124-366		
274. Jasa Lain	41124-367		
275. Jasa Lain	41124-368		
276. Jasa Lain	41124-369		
277. Jasa Lain	41124-370		
278. Jasa Lain	41124-371		
279. Jasa Lain	41124-372		
280. Jasa Lain	41124-373		
281. Jasa Lain	41124-374		
282. Jasa Lain	41124-375		
283. Jasa Lain	41124-376		
284. Jasa Lain	41124-377		
285. Jasa Lain	41124-378		
286. Jasa Lain	41124-379		
287. Jasa Lain	41124-380		
288. Jasa Lain	41124-381		
289. Jasa Lain	41124-382		
290. Jasa Lain	41124-383		
291. Jasa Lain	41124-384		
292. Jasa Lain	41124-385		
293. Jasa Lain	41124-386		
294. Jasa Lain	41124-387		
295. Jasa Lain	41124-388		
296. Jasa Lain	41124-389		
297. Jasa Lain	41124-390		
298. Jasa Lain	41124-391		
299. Jasa Lain	41124-392		
300. Jasa Lain	41124-393		
301. Jasa Lain	41124-394		
302. Jasa Lain	41124-395		
303. Jasa Lain	41124-396		
304. Jasa Lain	41124-397		
305. Jasa Lain	41124-398		
306. Jasa Lain	41124-399		
307. Jasa Lain	41124-400		
308. Jasa Lain	41124-401		
309. Jasa Lain	41124-402		
310. Jasa Lain	41124-403		
311. Jasa Lain	41124-404		
312. Jasa Lain	41124-405		
313. Jasa Lain	41124-406		
314. Jasa Lain	41124-407		
315. Jasa Lain	41124-408		
316. Jasa Lain	41124-409		
31			

►► Pajak Penghasilan 25 dan 29

Setelah setahun Anda memperoleh penghasilan, terutanglah pajak atas penghasilan badan usaha Anda dengan tarif tunggal 25% (UUD PPh Pasal 17) dari Penghasilan Kena Pajak Anda. Penghasilan Kena Pajak badan adalah laba usaha sebelum pajak setelah dikoreksi biaya-biaya yang tidak diakui oleh pajak dan koreksi lainnya.

Pengertian Pajak Penghasilan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2000 adalah sebagai berikut.

► Pasal 25 ayat (1)

Besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan pada tahun pajak yang lalu dikurangi dengan:

- a. Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan
- b. Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24; dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

Jika setelah dihitung, Pajak penghasilan Anda kurang bayar, itulah PPh 29 kita. Dari pajak penghasilan yang terutang tersebut dapat dihitung kewajiban PPh 25 Anda untuk masa berikutnya (setelah dibagi 12).

Ilustrasi:

Asumsi setelah menghitung laporan keuangan, didapat angka Rp40.000.000,- sebagai laba usaha. Maka, ini disebut Laba Usaha Sebelum Pajak atau istilah pajak adalah Penghasilan Neto Komersial. Penghasilan ini harus dikoreksi dengan Penyesuaian Fiskal Positif atas biaya-biaya yang tidak diakui atau selisih penyusutan di atas penyusutan fiskal dan Penyesuaian Fiskal Negatif atas selisih penyusutan di bawah penyusutan fiskal atau penyesuaian fiskal negatif lainnya.

Kita asumsikan telah didapat selisih penyusutan di atas penyusutan fiskal sebesar Rp5.000.000,- dan biaya *entertainment* (makan-makan) yang tidak diakui pajak sebesar Rp2.000.000. Karena usaha baru berdiri, kita tidak memiliki kredit pajak PPh 25. Maka, perhitungan pajak kita secara sederhana adalah:

Laba Usaha/Penghasilan Neto Komersial	40.000.000
Penyesuaian Fiskal Positif	
- Selisih penyusutan komersial di atas penyusutan fiskal	5.000.000
- Penyesuaian fiskal positif lainnya	2.000.000
Penyesuaian Fiskal Negatif	(0)
Penghasilan Neto Fiskal	47.000.000
Penghasilan Kena Pajak	47.000.000
PPh terutang 25%	11.750.000
Kredit Pajak	0
PPh kurang dibayar (PPh Ps. 29)	11.750.000

Jadi, pada tahun pajak yang bersangkutan, kita mempunyai kewajiban PPh 29 sebesar Rp11.750.00,- yang wajib kita

[illegible]

Yang diisi di dalamnya:

- PPh Yang Kurang/Lebih Dibayar
- Perhitungan PPh 25
- Daftar lampiran
- Tanggal SPT
- Nama & NPWP Penanda tangan
- Tanda tangan & Stempel

Note: SPT PPh1771 terdiri atas 1771 Induk, 1771-I, 1771-II,1771-III, 1771-IV, 1771-V, 1771-VI, Daftar Penyusutan & Amortisasi Fiskal, Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari laporan keuangan, Pernyataan transaksi hubungan istimewa (jika ada). Informasi lebih lengkap bisa dilihat di referensi perpajakan

Setelah mengetahui utang pajak, Anda dapat menghitung angsuran pajak tahunan atau PPh Pasal 25 setelah dikurangi dengan kredit pajak yang dipungut pihak lain. Dalam ilustrasi yang tidak ada kredit pajak, PPh 25 dapat dihitung dari:

PPh yang harus dibayar sendiri : 11.750.000

PPh pasal 25 (/12) : 979.167

PPh 25 dibayarkan paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya dan dilaporkan maksimal tanggal 20 bulan berikutnya.

Penutup

Laporan keuangan adalah "nyawa" perusahaan. Salah satu cara untuk mendeteksi kesehatan perusahaan adalah dengan melihat laporan keuangannya. Setiap perusahaan memiliki karakter yang berbeda untuk laporan keuangan. Perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur memiliki ciri masing-masing. Namun, jenis laporan keuangan tetap sama, yaitu laporan laba rugi, perubahan ekuitas atau modal, neraca, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Kebijakan untuk perusahaan skala kecil, menengah, dan besar terkait laporan keuangan pun berbeda. Setiap pihak yang berkepentingan harus memahami laporan keuangan agar tidak hanya menerima begitu saja angka terakhir yang tercantum dalam laporan keuangan, tapi juga mengerti prosesnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Prihadi, Toto. 2012. *Praktis Memahami Laporan Keuangan sesuai IFRS & PSAK*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Surya, Raja Adri Satriawan. 2012. *Akuntansi Keuangan versi IFRS +*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yuli Susanto, Eko & Islandscrip. 2011. *Mudah Merancang Sistem Akuntansi Otomatis*. Jakarta: Penerbit Elexmedia.

Catatan: _____
