

PENGANTAR AKUNTANSI 1



M
O
D
U
L

SEMESTER GASAL T.A 2016/2017

MAYA SOVA, SE.,M.AK.,CA



Fakultas Ekonomi

UNIVERSITAS RESPATI INDONESIA

Jln Bambu Apus 1 No. 3 Cipayung Jakarta Timur (13890)

Telp. 021-8457627 Faks: 021-84592049

Website : www.urindo.ac.id

KATA PENGANTAR

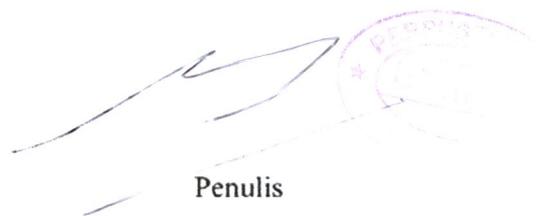
Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan RidhoNya dapat menyelesaikan modul sederhana ini untuk mata kuliah Pengantar Akuntansi I semester GASAL TA 2016/2017 pada Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen di Universitas Respati Indonesia.

Modul ini disesuaikan dengan silabus mata kuliah yang telah direvisi disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha dan mahasiswa prodi manajemen Fakultas Ekonomi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Modul Pengantar Akuntansi I ini, kami sangat menyadari dalam pembuatan modul ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi isi dan tata bahasa, oleh karena itu kami menerima masukan atau kritikan yang membangun untuk perbaikan di semester berikutnya.

Demikian modul ini kami buat, semoga bermanfaat bagi semua pihak terutama untuk mahasiswa yang mengambil mata kuliah Pengantar Akuntansi I. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, Februari 2017



Penulis

DAFTAR ISI



BAB I	Pendahuluan	1
BAB II	Akun/Perkiraan	6
BAB III	Jurnal	9
BAB IV	Buku Besar	13
BAB V	Neraca Saldo	14
BAB VI	Pencatatan Beban dan Pendapatan	16
BAB VII	Jurnal Penyesuaian	19
BAB VIII	Neraca Lajur	22
BAB IX	Laporan Keuangan	24
BAB X	Jurnal Penutup dan Jurnal Balik	26
BAB XI	Rekonsiliasi Bank	29
BAB XII	Piutang Usaha dan Wesel Tagih	36
BAB XII	Aktiva Tetap Berwujud (Tangible Assets)	50

DAFTAR PUSAKA

SILABUS

Kode Mata Kuliah :
Nama Mata Kuliah : **Akuntansi 1**
Beban Kredit : 3 SKS
Prasyarat : -

Uraian : Mata kuliah ini memberikan pengetahuan kepada mahasiswa agar mereka dapat memahami dan menerapkan konsep-konsep dasar akuntansi meliputi teknik pencatatan transaksi keuangan suatu unit usaha/perusahaan, proses akuntansi yang dimulai dari proses menjurnal, membukukan (posting), sampai dengan menyusun laporan keuangan, khususnya untuk perusahaan jasa dan perusahaan dagang

Sasaran :

Materi :

1. Akuntansi dan lingkungannya
2. Laporan keuangan
3. Dasar-dasar prosedur pembukuan
4. Penyesuaian pembukuan
5. Neraca lajur
6. Penutupan buku dan penyesuaian kembali
7. Akuntansi perusahaan dagang
8. Jurnal khusus.

Daftar Pustaka

1. Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, 2002
 2. Jusup, Al Haryono, *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi 5, Bagian Penerbitan STIE YKPN Yogyakarta, 1997
 3. Niswonger, Warren, Reeve, Fess. *Accounting*. Nineteenth Edition. South Western College Publishing, 1999
 4. Ronald J. Thaker, *Accounting Principles*. Second Edition, Simon & Schuster (Asia), 1992
- Soemarso, SR, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi terakhir

MPK : Mk. Pengembangan kepribadian
MKK : Mk. Keilmuan dan keterampilan
MKB : Mk. Keahlian Berkarya

MPB

MBB : Mk. Prilaku Berkarya
MKB : Mk. Berkehidupan Bermasyarakat

I : Inti
W : Instusional Wajib
P : Instusional Pilihan

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Tatap Muka	Pokok Bahasan	Tujuan Instruksional		Materi	Sum-ber
		Umum	Khusus		
1	Akuntansi dan lingkungannya	Mahasiswa mampu arti, dan manfaat akuntansi secara umum serta dapat menjelaskan konsep-konsep dasar akuntansi	Mahasiswa diharapkan dapat : 1. Menjelaskan pengertian dan fungsi akuntansi sebagai system informasi dalam kegiatan perusahaan. 2. Menguraikan proses akuntansi 3. Menguraikan bidang-bidang akuntansi. 4. Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi 5. Menguraikan suatu transaksi perusahaan. 6. Mengidentifikasi dan menguraikan persamaan dasar akuntansi dan unsur-unsurnya	<ol style="list-style-type: none"> Pengertian akuntansi Informasi apa yang ada pada akuntansi Siapa saja yang membutuhkan laporan akuntansi Bagaimana hubungan akuntansi dengan bidang lainnya Konsep dasar akuntansi Persamaan akuntansi 	Butir 1 s/d 6 pada daftar pustaka
2 s/d 3	Laporan keuangan	Mahasiswa dapat mengenai laporan keuangan	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai : 1. Bentuk-bentuk laporan keuangan 2. Pengaruh transaksi terhadap laporan keuangan 3. Hubungan antara laporan-laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Bentuk-bentuk laporan keuangan seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca. Pengaruh transaksi terhadap laporan keuangan Hubungan antara laporan-laporan keuangan 	Idem
4 s/d 5	Dasar-dasar prosedur pembukuan	Mahasiswa diharapkan memahami mengenai sifat-sifat perkiraan serta dapat mengetahui cara mencatat transaksi keuangan dengan menggunakan unsur-unsur dari persamaan dasar akuntansi	Mahasiswa diharapkan dapat menguraikan dan menjelaskan : 1. Definisi dan pengertian perkiraan 2. Klasifikasi perkiraan untuk sebuah perusahaan kecil/ sederhana 3. Sifat perkiraan dan aturan debit dan kredit serta saldo normal perkiraan 4. Menguraikan dan mengilustrasikan penggunaan jurnal dan pembukuan transaksi ke buku besar. 5. Menguraikan dan mengilustrasikan penyusunan neraca percobaan.	<ol style="list-style-type: none"> Definisi dan pengertian perkiraan. Klasifikasi perkiraan Sifat perkiraan dan aturan debit dan kredit serta saldo normal perkiraan Konsep pembukuan berpasangan Pencatatan transaksi ke buku jurnal Pencatatan ke dalam buku besar Pembuatan neraca percobaan sebagai dasar atau pedoman dalam penyusunan laporan keuangan. 	Idem

Tatap Muka	Pokok Bahasan	Tujuan Instruksional			Sum-ber
		Umum	Khusus	Materi	
6 s/d 7	Penyesuaian pembukuan	Mahasiswa dapat memahami bagaimana membuat penyesuaian pembukuan dengan jurnal penyesuaian	Mahasiswa mampu untuk memahami, menguraikan, dan mengilustrasikan penggunaan jurnal penyesuaian sebelum menyusun laporan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar akrual dan dasar tunai 2. Periode akuntansi 3. Prinsip pendapatan 4. Prinsip Mempertandingkan 5. Proses penyesuaian pembukuan 6. Neraca percobaan setelah disesuaikan 	Idem
8 Ujian Tengah Semester (UTS)					
9 s/d 10	Neraca lajur	Mahasiswa diarahkan untuk mampu menyusun laporan keuangan dengan bantuan neraca lajur	Mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan dan menguraikan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penggunaan neraca lajur 2. Proses penyusunan neraca lajur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penggunaan neraca lajur 2. Proses penyusunan neraca lajur 	Idem
11 s/d 12	Penutupan buku dan penyesuaian kembali	Mahasiswa dapat memahami dan menguraikan mengenai penutupan pembukuan dan penyesuaian kembali	Mahasiswa diharapkan mampu menguraikan dan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian penutupan pembukuan 2. Menjelaskan tujuan penggunaan jurnal penutup dalam menutup pembukuan 3. Menjelaskan proses penutupan pembukuan. 4. Menjelaskan tujuan dilakukannya penyesuaian kembali dengan menggunakan jurnal penyesuaian kembali atau jurnal pembalikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian penutupan pembukuan 2. Tujuan penggunaan jurnal penutup dalam menutup pembukuan 3. Proses penutupan pembukuan dilakukannya penyesuaian kembali dengan menggunakan jurnal penyesuaian kembali atau jurnal pembalikan. 4. Tujuan penyesuaian kembali dengan menggunakan jurnal penyesuaian kembali atau jurnal pembalikan. 	Idem
13 s/d 14	Akuntansi perusahaan dagang	Mahasiswa mengerti dan memiliki gambaran mengenai mekanisme akuntansi yang diterapkan untuk perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menyebutkan dan menjelaskan mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan karakteristik perusahaan dagang 2. Rekening-rekening khusus dalam perusahaan dagang 3. Menjurnal, memposting tr ansaksi-transaksi di perusahaan dagang, serta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan karakteristik perusahaan dagang 2. Rekening-rekening khusus dalam perusahaan dagang 3. Menjurnal, memposting transaksi- transaksi di perusahaan dagang, serta menyusun neraca percobaan 	Idem

Tatap Muka	Pokok Bahasan	Tujuan Instruksional			Sum-ber
		Umum	Khusus	Materi	
15	Jurnal khusus	Mahasiswa dapat mengerti dan menguraikan mengenai kegunaan jurnal khusus untuk perusahaan dagang	<p>Mahasiswa diharapkan mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebutkan berbagai jurnal khusus yang digunakan dalam perusahaan 2. Menjelaskan jenis-jenis transaksi yang dicatat dalam masing-masing jurnal apabila perusahaan menggunakan jurnal khusus 3. Menjelaskan bagaimana membukukan jumlah-jumlah yang dicatat dalam jurnal khusus ke dalam buku besar dan buku pembantu. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menghitung harga pokok penjualan 5. Menyesuaikan pembukuan perusahaan dagang khususnya dengan perhitungan harga pokok penjualan dan persediaan barang dagangan pada akhir periode 6. Menyusun neraca lajur untuk perusahaan dagang 7. Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang 	Idem
16	Ujian Akhir Semester (UAS)			<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi dan pengertian jurnal khusus 2. Manfaat penggunaan jurnal khusus. 3. Macam-macam jurnal khusus 4. jenis-jenis transaksi yang dicatat dalam masing-masing jurnal apabila perusahaan menggunakan jurnal khusus 5. membukukan jumlah-jumlah yang dicatat dalam jurnal khusus ke dalam buku besar dan buku pembantu. 	



BAB I

PENDAHULUAN

A. DEFINISI AKUNTANSI

Definisi akuntansi dapat dilihat dari 2 (dua) sudut pandang yaitu:

1. Fungsi dan Kegunaan

Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif mengenai kesatuan-kesatuan ekonomi terutama yang bersifat keuangan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

2. Proses Kegiatan

Akuntansi adalah seni mencatat, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi kejadian yang sekurang-kurangnya atau sebagian bersifat keuangan dengan cara menginterpretasikan hasil-hasilnya.

Akuntansi dan Tata Buku

Akuntansi lebih luas dari Tata Buku sebab Tata Buku hanyalah pencatatan secara sistematis transaksi/kejadian yang dinyatakan dengan nilai uang.

Cabang Akuntansi

Terdapat 3 (tiga) cabang akuntansi yaitu:

1. Akuntansi keuangan

Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak ekstern seperti investor, kreditor, dan Bapepam.

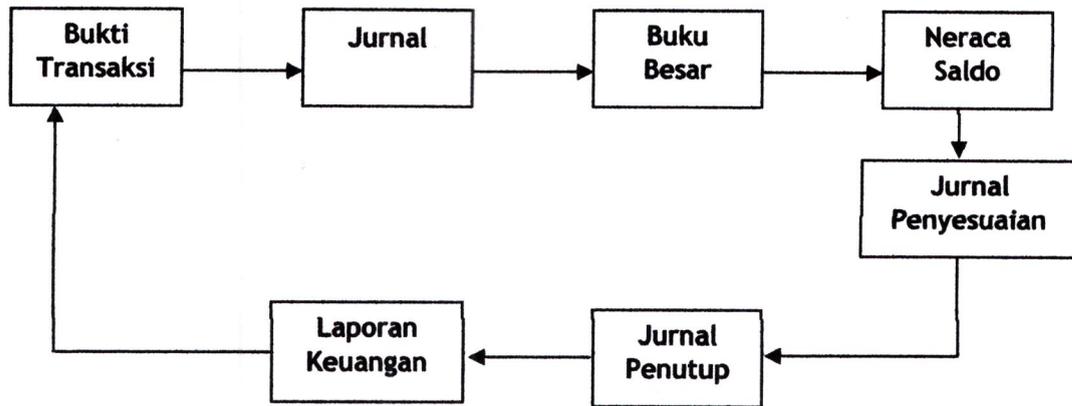
2. Akuntansi manajemen

Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak intern organisasi atau manajemen.

3. Akuntansi Pemerintah

Adalah cabang akuntansi yang memproses transaksi-transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada rakyat melalui lembaga legislatif serta untuk kepentingan pihak-pihak yang terkait.

B. SIKLUS AKUNTANSI



Berdasar gambar di atas dapat kita uraikan bahwa siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

- Pencatatan Data ke dalam dokumen sumber/bukti transaksi.
- Penjurnalan, yaitu menganalisis dan mencatat transaksi dalam jurnal (buku harian)
- Melakukan posting ke Buku Besar yaitu memindahkan debet dan kredit dari jurnal ke akun Buku Besar.
- Penyusunan Neraca Saldo yaitu menyiapkan Neraca Saldo untuk mengecek keseimbangan Buku Besar.
- Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memasukkan jumlahnya pada Neraca Saldo.
- Membuat ayat-ayat penutup yaitu menjurnal dan memindahbukukan ayat-ayat penutup.
- Penyusunan Laporan Keuangan yaitu Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.

C. PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

AKTIVA	=	HUTANG	+	MODAL
---------------	----------	---------------	----------	--------------

Aktiva = harta yang dimiliki perusahaan yang merupakan sumber ekonomi. Contoh: kas, piutang, gedung dsb.

Utang = kewajiban yang menjadi beban perusahaan
Contoh: utang pembelian kredit

Modal = hak atau klaim pemilik atas aktiva perusahaan
Contoh: Setoran modal oleh pemilik

D. ANALISIS TRANSAKSI

1. Transaksi yang mempengaruhi Aktiva

1. Pembelian aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan produsen minuman membeli sebuah kendaraan seharga Rp 100.000.000,00 secara tunai

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kas perusahaan berkurang sebesar Rp 100.000.000,00 dan kendaraan bertambah senilai Rp 100.000.000,00

2. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan jasa foto copy membeli mesin foto kopi seharga Rp 50.000.000,00 secara kredit.

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu peralatan bertambah senilai Rp 50.000.000,00 dan hutang berkurang senilai Rp 50.000.000,00

3. Penjualan aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp 80.000.000,00 secara tunai

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kas perusahaan bertambah sebesar Rp 80.000.000,00 dan kendaraan perusahaan berkurang senilai Rp 80.000.000,00

4. Penjualan aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp 150.000.000,00 secara kredit

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kendaraan berkurang senilai Rp 150.000.000,00 dan piutang perusahaan bertambah sebesar Rp 150.000.000,00

2. Transaksi yang mempengaruhi Utang

1. Pembelian aktiva/aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan membeli sebuah mesin secara kredit seharga Rp 200.000.000,00

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi utang yaitu utang perusahaan bertambah sebesar Rp 200.000.000,00 dan peralatan bertambah sebesar Rp 200.000.000,00.

2. Pembayaran utang

Contoh = suatu perusahaan membayar utang sebesar
Rp 50.000.000,00

Analisis = transaksi tersebut mempengaruhi utang yaitu
Utang perusahaan berkurang sebesar Rp 50.000.000,00 dan
kas berkurang sebesar Rp 50.000.000,00.

3. Transaksi yang mempengaruhi Modal

1. Penambahan investasi pemilik

Contoh = Mr. X melakukan penyetoran sebesar Rp 50.000.000,00
ke kas perusahaan sebagai tambahan modal.

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu
modal perusahaan bertambah sebesar Rp 50.000.000,00 dan
kas perusahaan bertambah sebesar Rp 50.000.000,00.

2. Pengurangan investasi pemilik

Contoh = Mr. T melakukan penarikan uang perusahaan untuk
keperluan pribadi sebesar Rp 25.000.000,-

Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu
modal perusahaan berkurang sebesar Rp 25.000.000,- dan
kas berkurang sebesar Rp 25.000.000,-.

E. BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi menyatakan saat pengakuan atas transaksi yang merupakan dasar pencatatan transaksi tersebut.

Terdapat 2 (dua) basis akuntansi yaitu basis kas dan basis akrual.

Basis Kas

Suatu transaksi yang diakui dan dicatat berdasarkan saat kas diterima dan dikeluarkan.

Basis Akrual

Suatu transaksi diakui dan dicatat berdasarkan pengaruh transaksi pada saat kejadian dan dicatat serta dilaporkan pada periode yang bersangkutan.

Soal – Soal :

1. Pada tanggal 1 september, Ayu Sartika mendapatkan izin dari yang berwajib untuk mengelola parkir Jaya, Untuk itu Ayu mendirikan sebuah perusahaan perseorangan. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan Parkir Ayu selama bulan September adalah sebagai berikut:
 - a. Ayu menyetor uang pribadinya satu juta rupiah ke dalam perusahaan sebagai setoran modal awal.
 - b. Menarik pinjaman dari Bank Kota Rp. 2.000.000,-
 - c. Dibuat persetujuan dengan rumah makan Sedap bahwa parkir Ayu tidak akan memungut uang parkir dari para pengunjung rumah makan tersebut. Untuk itu Parkir Ayu akan menerima dari Rumah makan Sedap sebanyak Rp 300.000 sebulan, sewa parkir untuk bulan September diterima hari ini.
 - d. Menurut kesepakatan dengan Harian Kota untuk memuat Iklan Parkir Ayu dengan beban Rp 100.000,- sebulan. Sewa parkir bulan September dilunasi hari ini.
 - e. Penerimaan uang parkir setengah masuk bulan pertama berjumlah Rp 1.600.000,- tidak termasuk dari Rumah makan Sedap.
 - f. Dibayar upah para juru parkir Rp 600.000,-
 - g. Ayu mengambil Rp 200.000 untuk keperluan pribadi.
 - h. Dibayar iuran untuk keamanan dan kesejahteraan RT setempat Rp 30.000,-
 - i. Penerimaan uang parkir selama setengah bulan kedua berjumlah Rp 1.800.000,-
 - l. Dibayar upah juru parkir Rp 600.000,-

Diminta:

1. Catat transaksi di atas dalam Persamaan Akuntansi.
2. Susunlah Laporan keuangan per 30 September.



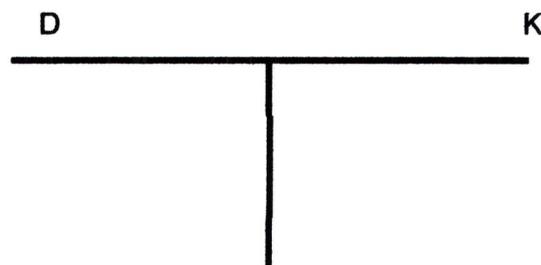
BAB II AKUN/PERKIRAAN

A. PENGERTIAN

Adalah suatu media untuk mengklasifikasikan dan mencatat penambahan dan pengurangan dari tiap unsur-unsur laporan keuangan.

Bentuk akun/perkiraan yang paling sederhana adalah akun/perkiraan "T", dimana sisi kiri adalah Debet dan sisi kanan adalah Kredit. Dasar pencatatan untuk mendebet dan mengkredit adalah persamaan akuntansi dengan tambahan beban dan pendapatan.

Bentuk perkiraan "T" adalah sebagai berikut:



B. ATURAN PENCATATAN

Untuk menghindari terjadinya salah pengertian yang sering terjadi bahwa debet diartikan sebagai penambahan dan kredit diartikan sebagai pengurangan perlu kita uraikan arti dari pendebetan dan pengkreditan.

Pendebetan

yang dimaksud dengan mendebet atau pendebetan adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi debet. Mendebet tidak selalu berarti menambah.

Pengkreditan

yang dimaksud dengan mengkredit atau pengkreditan adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi kredit. Mengkredit tidak selalu berarti mengurangi.

C. SALDO NORMAL

Saldo normal tiap-tiap akun/perkiraan adalah sebagai berikut:

Perkiraan	Saldo Normal	Menambah	Mengurangi
Aktiva	Debet	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
Utang	Kredit	<i>Kredit</i>	<i>Debet</i>
Modal	Kredit	<i>Kredit</i>	<i>Debet</i>
Pendapatan	Kredit	<i>Kredit</i>	<i>Debet</i>
Beban	Debet	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>

D. KELOMPOK AKUN/PERKIRAAN

Terdapat 2 (dua) kelompok akun/perkiraan yaitu akun riil/permanen dan akun nominal/sementara.

Akun Riil/Permanen

Akun-akun yang terdapat dalam Neraca yaitu Aktiva, Utang dan Modal. Akun ini menyatakan posisi saldo keuangan pada Neraca.

Akun Nominal/Sementara

Adalah akun-akun yang terdapat dalam perhitungan Rugi Laba yaitu akun Pendapatan dan akun Beban. Akun-akun pada akhir periode akuntansi harus ditutup sehingga saldonya nol pada awal periode akuntansi.

E. BAGAN AKUN/PERKIRAAN

Merupakan daftar lengkap dari akun-akun yang dipakai oleh suatu perusahaan dengan penggolongan tertentu menurut unsur laporan keuangan.

Akun Riil/Permanen

- a) Aktiva
 - (1) Aktiva Lancar
 - (2) Aktiva Tidak Lancar
 - (3) Aktiva Tetap
 - (4) Aktiva Lain-lain
- b) Utang
 - (1) Utang Lancar/jangka pendek
 - (2) Utang Tidak Lancar/jangka panjang



F. PENCATATAN TRANSAKSI KE BUKTI TRANSAKSI

Pencatatan transaksi ke dalam bukti/dokumen dilakukan untuk tiap transaksi dan setiap transaksi dicatat serinci mungkin yang menampung semua informasi yang perlu. Bukti transaksi sekurang-kurangnya memuat data mengenai jumlah nilai uang yang tercakup dalam transaksi, tanggal terjadinya transaksi, dan pihak yang terlibat di dalamnya.

Contoh: faktur penjualan, bukti setoran kas/bank dsb.

Seal – Soal :

1. Transaksi-transaksi di bawah ini terjadi dalam sebuah perusahaan jasa:
 - a. Tuan Joni menanamkan modal awal dalam perusahaan yang diberi nama perusahaan jasa Apollo sebesar \$ 10.000.-
 - b. Perusahaan jasa Apollo membeli perlengkapan dengan tunai seharga \$ 6.000
 - c. Perusahaan membeli perlengkapan dengan kredit seharga \$ 1.000
 - d. Perusahaan menerima tunai pendapatan jasa sebesar \$ 2.000
 - e. Perusahaan membayar beban usaha sebesar \$ 1.200
 - f. Pemakaian perlengkapan sebesar \$ 6.000

Diminta:

1. Buatlah Akun-akun bentuk T yang diperlukan untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut di atas.
 2. Catatlah transaksi-transaksi tersebut di atas dalam akun-akun yang bersangkutan
 3. Setelah semua transaksi dicatat, hitung saldo masing-masing akun.
2. Buatlah Akun Kas, kendaraan, utang Bank, Modal Ali, beban usaha, pendapatan jasa dalam bentuk T, kemudian catat transaksi dibawah ini dalam akun yang bersangkutan.
 - a. Ali menanamkan uangnya sebesar \$ 7.000 kedalam perusahaan.
 - b. Perusahaan menerima uang dari penjualan jasanya sebesar \$ 8.000.
 - c. Perusahaan menerima pinjaman \$ 2.000 dari Bank
 - d. Perusahaan membayar gaji sebesar \$ 600
 - e. Perusahaan membeli kendaraan seharga \$ 8.000
 - f. Ali membayar utang ke Bank sebesar \$ 400

Setelah semua transaksi tersebut dicatat, hitung saldo masing-masing akun, buatlah persamaan akuntansi $AKTIVA = KEWAJIBAN + MODAL$ dan buktikan bahwa kesamaan ini berlaku untuk transaksi-transaksi tersebut di atas.

BAB III JURNAL

A. PENGERTIAN

Jurnal adalah catatan sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi keuangan dengan menyebutkan akun yang akan didebet atau dikredit disertai jumlahnya masing-masing dan referensinya.

B. FUNGSI

Jurnal bagi suatu perusahaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Analisis

Yaitu untuk menentukan perkiraan yang di debet dan perkiraan yang dikredit serta jumlahnya masing-masing.

2. Fungsi Pencatatan

Yaitu untuk mencatat transaksi keuangan dalam kolom debet dan kredit serta keterangan yang perlu

3. Fungsi Historis

Yaitu untuk mencatat aktivitas perusahaan secara kronologis.

C. BENTUK

Bentuk jurnal adalah sebagai berikut:

Hal:....

Tanggal	Akun & Keterangan	Referensi	Debet	Kredit



CONTOH

Berikut ini adalah contoh jurnal dari transaksi-transaksi:

1. Pada tanggal 1 Januari 2002 Tuan Raka menyetorkan uang ke dalam perusahaan sebesar Rp. 500.000.000,- sebagai setoran modal.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
01-01- 2002	Kas Modal, Tn Raka (setoran modal Tn Raka)	-	500.000.000	500.000.000

2. Pada tanggal 5 Januari 2002 perusahaan membeli sebuah mobil seharga Rp. 150.000.000,- serta tunai.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
05-01- 2002	Kendaraan Kas (pembelian kendaraan)	-	150.000.000	150.000.000

3. Pada tanggal 6 Januari 2002 membeli mesin fotokopi seharga Rp.50.000.000,- secara kredit.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
06-01- 2002	Peralatan Utang (pembelian mesin foto kopi)	-	50.000.000	50.000.000

4. Pada tanggal 15 Januari 2002 dibayar beban telepon sebesar Rp.1.000.000,-.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
15-01- 2002	Beban telepon Kas (membayar beban telepon)	-	1.000.000	1.000.000

5. Pada tanggal 18 Januari 2002 diterima pendapatan dari jasa foto kopi sebesar Rp. 8.000.000,-.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
18-01- 2002	Kas Pendapatan (penerimaan pendapatan foto kopi)	-	8.000.000	8.000.000



6. Pada tanggal 26 Januari 2002 dibayar asuransi sebesar Rp. 750.000,-.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
20-01- 2002	Beban Asuransi Kas (membayar beban asuransi)	-	750.000	750.000

7. Pada tanggal 21 Januari 2002 perusahaan telah menyelesaikan jasa foto kopi sebesar Rp.5.000.000,- tetapi uangnya belum diterima

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
21-01- 2002	Piutang Pendapatan (penerimaan pendapatan foto kopi)	-	5.000.000	5.000.000



Soal – Soal :

1. Perusahaan Jasa DELILA melakukan transaksi dibawah ini :
 - a. Delila menanamkan uang tunai Rp 10.000 untuk modal awal perusahaan.
 - b. Perusahaan membeli Kendaraan Rp 8.000 tunai.
 - c. Pendapatan jasa selama bulan pertama kegiatannya Rp 900
 - d. Membeli secara tunai peralatan seharga Rp 600
 - e. Bahan yang dibeli tunai Rp 300,- Gaji tukang Rp 100 dibayar tunai.
 - f. Membayar gaji pegawai untuk bulan pertama Rp 700
 - g. Membeli bensin bulan pertaman kegiatannya Rp200
 - h. Mengambil uang untuk keperluan pribadi Rp 300
 - i. Membayar sewa kantor Rp 500
 - j. Membayar utang sebesar Rp 150
 - k. Menerima pinjaman dari Bank Rp 7.000

Diminta :

1. Catat transaksi tersebut ke dalam Jurnal Umum.
 2. Posting akun-akun yang bersangkutan ke Buku Besar
 3. Buatlah Neraca Saldo

2. Selama bulan Desember 2000 sebuah perusahaan menerima uang tunai sebesar Rp 900,- dan mengeluarkan kas sebesar Rp 850. Apakah berarti perusahaan tersebut selama bulan Des 2000 menghasilkan kas Rp 50 ? Jelaskan?



BAB IV BUKU BESAR

A. PENGERTIAN

Buku Besar adalah buku yang berisi semua akun-akun (kumpulan akun) yang ada dalam laporan keuangan. Buku ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada masing-masing akun dan pada akhir periode akan tampak saldo dari akun-akun tersebut. Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal akan diposting atau dipindahkan ke Buku Besar secara berkala.

B. BENTUK

Bentuk Buku Besar yang sederhana adalah bentuk T, sebagai berikut:

Buku Besar	Buku Besar
Debet	Debet
Kredit	Kredit

Bentuk Buku Besar T yang cukup lengkap berbentuk sebagai berikut:

Nama Akun				No.			
Debet				Kredit			
Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah

Bagian Referensi mengacu pada pencatatan dalam jurnal yaitu halaman jurnal pada saat transaksi dicatat. Proses posting mengacu ke pencatatan Debet atau Kredit pada jurnal yaitu bila dalam jurnal dicatat dalam sisi debet dari suatu perkiraan tertentu maka dalam perkiraan Buku Besar untuk perkiraan yang sama juga harus didebet.

BAB V NERACA SALDO



A. PENGERTIAN

Neraca Saldo adalah daftar yang berisi kumpulan seluruh akun/perkiraan Buku Besar. Neraca Saldo biasanya disiapkan pada akhir periode atau dapat juga disiapkan kapan saja untuk memastikan keseimbangan Buku Besar. Untuk menyiapkan Neraca Saldo, saldo tiap perkiraan harus ditentukan terlebih dahulu.

B. FUNGSI

Neraca Saldo disusun untuk memastikan bahwa Buku Besar secara matematis adalah akurat dengan pengertian bahwa jumlah saldo-saldo debet selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Namun keseimbangan bukan berarti catatan-catatan akuntansi benar-benar akurat.

C. BENTUK

NERACA SALDO

Nama Akun	No. Akun	Debet	Kredit

Saldo setiap akun disusun berurutan dari akun Neraca dan akun Rugi Laba sebagai berikut:

- a) Aktiva Lancar
- b) Aktiva Tetap
- c) Aktiva Lain-lain



- d) Utang Lancar
- e) Hutang Tidak Lancar
- f) Ekuitas
- g) Pendapatan Operasi
- h) Pendapatan Non Operasi
- i) Beban Operasi
- j) Beban Non Operasi

D. CONTOH

Berdasar contoh Buku Besar pada BAB IV dapat disusun Neraca Saldonya sebagai berikut:

NERACA SALDO

Nama Akun	No. Akun	Debet	Kredit
Kas		356.250.000	-
Piutang		5.000.000	-
Kendaraan		150.000.000	-
Peralatan		50.000.000	
Utang		-	50.000.000
Modal		-	500.000.000
Pendapatan		-	13.000.000
Beban Telepon		1.000.000	-
Beban Asuransi		750.000	-
Saldo		563.000.000	563.000.000



BAB VI

PENCATATAN BEBAN DAN PENDAPATAN

A. PENCATATAN PEMBAYARAN BEBAN DIBAYAR DIMUKA

Perusahaan kadangkala membayar suatu biaya yang belum terjadi yang lazim disebut "biaya dibayar dimuka". Misalnya pada tanggal 1 Oktober 2002, perusahaan membayar sewa ruangan untuk masa satu tahun ke depan sebesar Rp 1.200.000,00. Pada saat dibayar, belum seluruh manfaat pembayaran tersebut dirasakan oleh perusahaan. Terdapat dua pendekatan untuk mencatat pembayaran itu yaitu "pendekatan harta" dan "pendekatan beban".

Dengan adanya pembayaran tersebut, uang perusahaan berkurang oleh karena itu menurut kedua pendekatan tersebut, akun "Kas" dikredit sebesar Rp 1.200.000,00. Perbedaannya terletak pada akun yang didebet.

1. Pendekatan Harta

Akun harta yaitu "Sewa dibayar di Muka" didebet.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002 Oktober 1	Sewa Dibayar di Muka Kas	-	1.200.000	1.200.000

Selanjutnya sampai dengan 31 Desember 2002, perusahaan baru menggunakan ruangan selama 3 bulan, sehingga sewa untuk 3 bulan (Rp 300.000,00) harus dicatat di akun "Biaya Sewa" untuk dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi. Untuk itu dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002 Des 31	Biaya Sewa Sewa Dibayar di Muka	-	300.000	300.000

2. Pendekatan Beban

Akun beban/biaya yaitu "Beban/Biaya Sewa" didebet.

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002 Oktober 1	Beban Sewa Kas	-	1.200.000	1.200.000



Selanjutnya sampai dengan 31 Desember 2002, perusahaan baru menggunakan ruangan selama 3 bulan, sehingga sewa untuk 3 bulan (Rp 300.000,00) harus dicatat di akun "Biaya Sewa" untuk dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi. Untuk itu dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002 Des 31	Sewa Dibayar di Muka Beban Sewa	-	900.000	900.000

B. PENCATATAN PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA

Perusahaan jasa seperti maskapai penerbangan dapat saja suatu saat menerima uang harga tiket pesawat yang pada saat itu penumpangnya belum diberangkatkan. Jumlah uang yang diterima tersebut nantinya akan menjadi pendapatan setelah penumpang tersebut diberangkatkan ke tujuan sesuai perjanjian. Dalam akuntansi, penerimaan uang yang jasanya belum diberikan kepada pihak pembayar disebut "Pendapatan Diterima Dimuka". Terdapat 2 cara pencatatan atas "Pendapatan Diterima Dimuka", yaitu: *Pendekatan Utang* dan *Pendekatan Pendapatan*. Misalkan untuk pembahasan berikut, Maskapai Penerbangan SA pada tanggal 1 Desember 2002 menjual tiket pesawat dengan total harga Rp 15.000.000,00. Sampai dengan 31 Desember 2002 harga tiket atas penumpang yang sudah diberangkatkan berjumlah Rp 9.000.000,00.

1. Pendekatan Utang

Jurnal yang dibuat adalah mendebet akun Kas dan mengkredit akun Pendapatan Diterima Dimuka. Jurnal yang dibuat untuk mencatat penjualan tiket pada tanggal 1 Desember 2002 adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002 Des 1	Kas Pendapatan Tiket Diterima Dimuka	-	15.000.000	15.000.000

Selanjutnya pada tanggal 31 Desember, karena maskapai penerbangan tersebut telah menerbangkan penumpang dengan nilai Rp 9.000.000,00 maka perusahaan tersebut akan mengakui pendapatan tiket sebesar Rp 9.000.000,00. Jumlah ini akan dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi. Sementara itu harga tiket sebesar Rp 6.000.000,00 belum diterbangkan sehingga masih berstatus "Pendapatan Diterima



Dimuka” dan jumlah ini akan dilaporkan dalam neraca. Untuk itu jurnal yang dibuat adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002 Des 1	Pendapatan Tiket Diterima Dimuka Pendapatan Tiket	-	9.000.000	9.000.000

2. Pendekatan Pendapatan

Dengan pendekatan ini, pada tanggal 1 Desember 2002 dan 31 Desember 2002 adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002 Des 1	Kas Pendapatan Tiket	-	15.000.000	15.000.000
	Pendapatan tiket Pendapatan Tiket Diterima Dimuka	-	6.000.000	6.000.000



BAB VII JURNAL PENYESUAIAN

A. PENGERTIAN

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo akun-akun ke saldo yang sebenarnya sampai dengan periode akuntansi, atau untuk memisahkan antara pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode yang lain.

B. AKUN YANG HARUS DISESUAIKAN

Saldo akun yang perlu disesuaikan adalah :

1. Penyusutan/depresiasi aset tetap

Seluruh aset tetap kecuali tanah yang dimiliki perusahaan harus disusutkan/didepresiasi. Terdapat beberapa metode untuk menyusutkan aset tetap, salah satunya adalah metode garis lurus.

Contoh :

Sebuah mobil seharga Rp 90.000.000,- diperkirakan umur ekonomisnya adalah 10 tahun, apabila disusutkan menggunakan metode garis lurus maka beban depresiasinya per tahun adalah:

$$\frac{90.000.000}{10} = \text{Rp } 9.000.000; \text{ per tahun}$$

Jurnal untuk mencatat beban depresiasi tersebut adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-02	Beban depresiasi Akumulasi depresiasi kendaraan (mencatat depresiasi kendaraan)		9.000.000	9.000.000



2. Beban dibayar di muka

Contoh :

Perusahaan membayar asuransi sebesar Rp 750.000 untuk masa 3 tahun yaitu tahun 2002 s/d 2004. Asumsi pencatatan awal dengan pendekatan beban.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-2002	Asuransi Dibayar di muka Beban Asuransi	-	500.000	500.000

3. Beban yang masih harus dibayar

Contoh :

Suatu perusahaan membayar gaji karyawan setiap awal bulan sebesar Rp 2.000.000; (gaji dibayar di muka)

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-2002	Beban Gaji Utang Gaji	-	2.000.000	2.000.000

4. Pendapatan diterima di muka

Contoh :

Tanggal 31 Desember 2002 sebuah hotel menerima pembayaran dari tamu hotel sebesar Rp 750.000 untuk 5 hari.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-2002	Pendapatan Pendapatan diterima dimuka	-	600.000	600.000



5. Piutang Pendapatan

Contoh :

Tanggal 31 Desember 2002 sebuah hotel belum menerima pembayaran sewa kamar sebesar Rp 500.000; karena pembayaran baru dilakukan pada saat check out.

Jurnal penyesuainnya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-2002	Piutang Pendapatan Pendapatan	-	500.000	500.000

C. CONTOH

Berdasarkan contoh Neraca Saldo pada BAB V dan contoh jurnal penyesuaian pada BAB VI dapat disusun Neraca Lajur sebagai berikut:

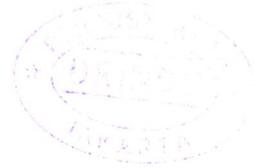
NERACA LAJUR

(Dalam Ribuan)

Perkiraan	Neraca Saldo		Penyesuain		Neraca Saldo setelah Penyesuain		Rugi-Laba		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	356.250				356.250				356.250	
Piutang dagang	5.000				5.000				5.000	
Kendaraan	150.000				150.000				150.000	
Peralatan	50.000				50.000				50.000	
Utang dagang		50.000				50.000				50.000
Modal		500.000				500.000				500.000
Pendapatan		13.000	600	500		12.900		12.900		
Beban telepon	1.000				1.000		1.000			
Beban asuransi	750			500	250		250			
	563.000	563.000								
Beban depresiasi			9.000		9.000		9.000			
Ak. Depr.				9.000		9.000				9.000
Asuransi dibyr dimk			500		500				500	
Beban gaji			2.000		2.000		2.000			
Utang gaji				2.000		2.000				2.000
Pendptan diterima dimk				600		600				600
Piutang pendapatan			500		500				500	
			12.250	12.250	574.500	574.500	12.250	12.900		650
Laba							650			
							12.900	12.900	562.250	562.250

BAB IX

LAPORAN KEUANGAN



A. TUJUAN

Berdasar Neraca Lajur dapat disusun laporan keuangan perusahaan. Tujuan dari disusunnya laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan pemakaiannya.

Laporan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

B. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan perusahaan terdiri dari :

1. Laporan Laba Rugi

yaitu laporan mengenai pendapatan, beban, dan laba atau rugi suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu.

2. Laporan Perubahan Modal

yaitu laporan yang menyajikan perubahan modal karena penambahan dan pengurangan dari laba/rugi dan transaksi pemilik.

3. Neraca

yaitu laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari suatu perusahaan yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas pada suatu saat tertentu.

C. CONTOH

Berdasarkan contoh Neraca Lajur pada BAB VIII dapat disusun laporan keuangan sebagai berikut:



TUAN RAKA
LAPORAN LABA RUGI
untuk periode yang berakhir 31 Desember 2002

Pendapatan		Rp 12.900.000
Beban-beban:		
- Beban telepon	Rp 1.000.000	
- Beban asuransi	Rp 250.000	
- Beban depresiasi	Rp 9.000.000	
- Beban gaji	<u>Rp 2.000.000 (+)</u>	
		<u>Rp 12.250.000 (-)</u>
Laba		<u>Rp 650.000</u>

TUAN RAKA
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
Per 31 Desember 2002

Modal 1 Januari 2002	Rp 500.000.000
Laba	<u>Rp 650.000 (+)</u>
Modal, 31 Desember 2002	<u>Rp 500.650.000</u>

TUAN RAKA
NERACA
Per 31 Desember 2002

AKTIVA		HUTANG	
Aktiva Lancar:			
Kas	Rp 356.250.000	Utang Dagang	Rp 50.000.000
Piutang dagang	5.000.000	Utang gaji	2.000.000
Asuransi di bayar dimuka	500.000	Pendapatan ditrm dimuka	600.000
Piutang Pendapatan	500.000		
Aktiva Tetap:		MODAL	
Kendaraan	150.000.000	Modal Tn. Raka	500.650.000
Ak. depr. Kendr	<u>9.000.000</u>		
	<u>Rp 141.000.000</u>		
Peralatan	50.000.000		
	<u>Rp 553.250.000</u>		<u>Rp 553.250.000</u>

BAB X

JURNAL PENUTUP DAN JURNAL BALIK



A. PENGERTIAN

Jurnal Penutup adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal/semestara.

Akibat penutupan ini maka akun-akun ini pada awal periode akuntansi saldonya nol.

B. JURNAL PENUTUP

Terdapat 4 (empat) jurnal penutup yang harus dibuat yaitu:

1. Menutup akun Pendapatan

Akun	Debet	Kredit
Pendapatan	xxx	
Ikhtisar Rugi/Laba		xxx

2. Menutup akun Beban

Akun	Debet	Kredit
Ikhtisar Rugi/Laba	xxx	
Beban		xxx

3. Menutup akun Ikhtisar Rugi/Laba

Akun	Debet	Kredit
Ikhtisar Rugi/Laba	xxx	
Modal		xxx

4. Menutup akun Prive

Akun	Debet	Kredit
Modal	xxx	
Prive		xxx

C. CONTOH

Berikut adalah data laporan Rugi laba suatu perusahaan:

Pendapatan.....	Rp. 12.900.000,-
Beban pendapatan.....	Rp. 1.000.000,-
Beban asuransi.....	Rp. 250.000,-
Beban depresiasi.....	Rp. 9.000.000,-
Beban gaji.....	Rp. 2.000.000,-

Jurnal penutup yang harus dibuat pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut:

JURNAL PENUTUP

Akun	Debet	Kredit
<u>Menutup Pendapatan:</u>		
Pendapatan	12.900.000	
Ikhtisar Rugi/Laba		12.900.000
<u>Menutup Beban:</u>		
Ikhtisar Rugi/Laba	12.250.000	
Beban telepon		1.000.000
Beban asuransi		250.000
Beban depresiasi		9.000.000
Beban gaji		2.000.000
<u>Menutup Ikhtisar Rugi/Laba:</u>		
Ikhtisar Rugi/Laba	650.000	
Modal		650.000



E. REVERSING ENTRIES (JURNAL BALIK)

Jurnal balik adalah jurnal yang dibuat pada awal periode sebagai kebalikan dari sebagian jurnal penyesuaian pada akhir periode sebelumnya. Jurnal ini bersifat opsional namun jika dilakukan memberikan manfaat. Tidak semua ayat jurnal penyesuaian dilakukan reversing entries. Jurnal penyesuaian yang dibalik adalah:

1. Utang biaya
2. Piutang Pendapatan
3. Pendapatan Diterima Dimuka jika digunakan pendekatan pendapatan
4. Biaya Dibayar Dimuka jika digunakan pendekatan beban (biaya)

Untuk memudahkan pemahaman, berikut ini disajikan ikhtisarnya saja sebagai berikut:

No.	Jenis AJP	Ayat Jurnal Penyesuaian			Jurnal Balik		
1.	Utang Biaya	Biaya gaji Utang gaji	xxx xxx	xxx xxx	Utang Gaji Biaya Gaji	xxx xxx	xxx xxx
2.	Piutang Bunga	Piutang bunga Pendapatan bunga	xxx xxx	xxx xxx	Pendapatan bunga Piutang bunga	xxx xxx	xxx xxx
3.	Pendapatan diterima dimuka	Pendapatan tiket Pendapatan tiket DD	xxx xxx	xxx xxx	Pendapatan tiket DD Pendapatan tiket	xxx xxx	xxx xxx
4.	Biaya dibayar dimuka	Sewa dibayar dimuka Beban sewa	xxx xxx	xxx xxx	Beban Sewa Sewa dibayar dimuka	xxx xxx	xxx xxx

BAB XI

REKONSILIASI BANK

Pengertian dan Tujuan Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi adalah merupakan salah satu alat / cara untuk menentukan hal-hal yang nampak dalam laporan bank dengan saldo yang nampak dalam catatan pemegang giro (Perusahaan atau Rekening Koran yang dikirim Bank) atau saldo menurut buku kas perusahaan.

Tujuan dari Rekonsiliasi Bank adalah untuk mengecek ketelitian pencatatan yang terdapat dalam rekening kas dan catatan bank, serta mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang suda terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan.

Faktor – faktor yang Menyebabkan Perbedaan Pada Rekonsiliasi Bank

Dalam membuat Rekonsiliasi Laporan Bank perlu diketahui bahwa yang direkonsiliasi itu adalah catatan dari pihak perusahaan dan pihak bank yang bersangkutan, sehingga harus dibuat perbandingan antara keduanya agar dapat diketahui perbedaan-perbedaan yang ada. Perbandingan tersebut didapat dengan cara saldo debit pada rekening kas dibandingkan dengan saldo kredit catatan bank, dan sebaliknya saldo kredit pada rekening kas dibandingkan dengan saldo debit catatan bank yang bias dilihat di laporan bank kolom pengeluaran. Hal-hal yang menimbulkan perbedaan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Elemen-elemen yang oleh perusahaan sudah dicatat sebagai penerimaan uang tapi belum dicatat oleh bank.
2. Elemen-elemen yang oleh bank sudah dicatat sebagai penerimaan uang tapi belum dicatat oleh perusahaan.
3. Elemen-elemen yang oleh perusahaan sudah dicatat sebagai pengeluaran uang tapi belum dicatat oleh bank.
4. Elemen-elemen yang oleh bank sudah dicatat sebagai pengeluaran uang tapi belum dicatat oleh perusahaan.

5. Selain keempat hal di atas, perbedaan antara saldo kas dengan saldo menurut bank bias juga terjadi akibat kesalahan-kesalahan yang timbul dalam catatan perusahaan maupun dalam catatan bank. Untuk dapat membuat rekonsiliasi bank, kesalahan-kesalahan yang ada harus dikoreksi.

Prosedur Rekonsiliasi Bank

Apabila penerimaan kas setiap hari langsung disetorkan ke bank dan pembayaran dilakukan dengan cek, maka setiap akhir bulan perusahaan perlu mencocokkan saldo menurut catatan perusahaan dengan saldo menurut catatan bank yang tersaji di laporan bank. Prosedur mencocokkan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank dan catatan perusahaan disebut rekonsiliasi bank.

Rekonsiliasi bank dilakukan untuk mengungkapkan setiap kesalahan dan ketidakwajaran yang ada pada catatan perusahaan di bank. Prosedur rekonsiliasi dilakukan untuk mencari sebab-sebab ketidakcocokan yang terjadi antara saldo menurut catatan bank dan catatan perusahaan. Selain itu, Rekonsiliasi bank berguna untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank. Rekonsiliasi juga berguna untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang sudah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan.

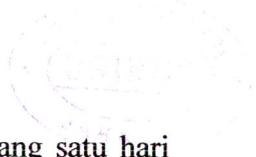
Logisnya, catatan perusahaan dan catatan bank harus menunjukkan saldo yang sama. Dalam kenyataan, dua saldo tersebut mungkin berbeda. Ketidakcocokan yang terjadi biasanya disebabkan oleh adanya beda waktu yang terjadi dalam prosedur pencatatan, penerimaan dan pengeluaran kas.

Berikut ini adalah penyebab perbedaan antara saldo perusahaan dan saldo bank karena beda waktu mencatat dan salh catat.

- **Setoran dalam perjalanan (*deposit intransit*)**

Setoran dalam perjalanan adalah setoran perusahaan ke bank yang belum dicatat oleh bank karena kemungkinan-kemungkinan berikut.

1. Aturan intern bank bahwa setoran yang dilakukan pada akhir bulan akan dicatat selang satu hari kerja berikutnya.

- 
2. Aturan intern bank bahwa setoran di atas pukul 12:00 baru dicatat selang satu hari kerja berikutnya.
 3. Setoran melalui *Automatic Teller Machine* (ATM) dicatat selang satu hari kerja berikutnya.
 4. Setoran dengan prosedur *clearing* dicatat setelah selesai prosedur tersebut. Jika *clearing* selesai pada pukul 10:00, sehingga setoran dengan prosedur *clearing* yang diterima bank setelah pukul 10:00 akan diselesaikan pada hari *clearing* berikutnya.

Prosedur pemeriksaan untuk menemukan setoran dalam perjalanan adalah membandingkan semua setoran menurut slip setoran dengan setoran yang tampak dalam laporan bank. Setoran perusahaan yang tidak tampak di laporan bank adalah setoran dalam perjalanan.

- **Cek yang masih beredar (*outstanding check*)**

Cek yang masih beredar adalah cek yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi bank belum membayarnya karena pemegang cek (pihak yang dibayar perusahaan, misalnya *supplier*) belum menguangkannya di bank. Prosedur pemeriksaan untuk menemukan cek yang masih beredar adalah membandingkan seluruh cek yang telah dikeluarkan (periksa nomor cek di bonggol cek) dengan cek-cek yang telah diuangkan oleh bank yang tampak di laporan bank. Cek yang tidak nampak di laporan bank adalah cek yang masih beredar.

- **Biaya bank (*service charge*)**

Biaya bank adalah biaya yang dibebankan oleh bank kepada perusahaan atas jasa bank melayani giro perusahaan. Bank langsung mengurangi giro perusahaan, sedangkan perusahaan, belum mencatatnya karena belum mengetahuinya sebelum menerima laporan bank atau memo debit dari bank. Prosedur pemeriksaan untuk menemukan biaya bank adalah dengan mengidentifikasi *memo debit* untuk biaya bank di laporan bank (kode memo debit untuk biaya bank pada umumnya DM dengan nomor tertentu).

- **Cek kosong (*non-sufficient fund check*)**

Cek kosong adalah cek yang tidak cukup dananya. Pada waktu perusahaan menerima cek dari pelanggan, perusahaan sudah mengakuinya sebagai penerimaan kas dan disetornya ke bank sebagai penambah saldo rekening giro perusahaan.

Di hari berikutnya, ternyata ada pemberitahuan dari bank bahwa cek yang disetorkan tidak cukup dananya. Jika bank belum terlanjur menganggap cek kosong ini sebagai setoran, maka dilaporkan bank tidak terdapat setoran tersebut dan juga tidak terjadi pengurangan setoran. Namun jika bank telah terlanjur menganggapnya sebagai setoran, maka di laporan bank akan tercantum setoran dan juga pengurangan. Keterangan untuk pengurangan adalah cek kosong (*non-sufficient fund cek*). Prosedur untuk menemukan cek kosong adalah mengidentifikasi memo debit untuk cek kosong di laporan bank (kode DM dengan nomor tertentu).

Di Amerika Serikat, bank menerima setoran berupa cek meskipun cek tersebut berasal dari bank lain. Apabila cek tersebut tidak cukup dananya pada waktu clearing, barulah bank tersebut membatalkan setoran tersebut. Dengan demikian, setiap menyetor cek pelanggan di bank, perusahaan langsung menerima bukti setor (deposit slip) dan oleh karena itu menjadi bukti untuk pencatatan bertambahnya rekening kas di bank. Di Indonesia, bank tidak menerima setoran berupa cek yang berasal dari bank lain, kecuali kalau sudah selesai clearing. Dengan praktik seperti ini, maka perusahaan di Indonesia tidak menganggap cek dari pelanggannya sebagai pelunasan sebelum cek itu dinyatakan tertagih oleh bank setelah selesai clearing. Berdasarkan uraian sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tidak satu pun cek kosong terlanjur dicatat oleh perusahaan sebagai kas.

- **Pelunasan dari pelanggan (debitor) via transfer giro**

Dalam praktik bisnis modern, para debitor atau pelanggan perusahaan membayar utangnya melalui rekening giro perusahaan di bank. Perusahaan baru mengetahui bertambahnya saldo kas dari transfer ini setelah menerima laporan bank atau memo kredit dari bank. Prosedur untuk menemukan transfer dari pihak lain adalah mengidentifikasi memo kredit untuk transfer tersebut di laporan bank (kode CM dengan nomor tertentu).

- **Jasa giro bank**

Jasa giro bank adalah balas jasa bank yang diberikan kepada perusahaan karena bank dapat memanfaatkan simpanan giro perusahaan. Dalam hal ini, bank langsung menambah giro perusahaan, sedangkan perusahaan belum mencatatnya karena belum mengetahuinya sebelum menerima laporan bank atau memo kredit dari bank.

Prosedur pemeriksaan untuk menemukan jasa giro bank adalah mengidentifikasi memo kredit untuk jasa giro di laporan bank (kode CM dengan nomor tertentu).

- **Salah catat**

Apabila setelah mempertimbangkan semua pos di atas, ketidakcocokan antara saldo perusahaan dan saldo bank masih ditemukan, maka dilakukan prosedur pemeriksaan yang lain untuk menentukan kemungkinan salah catat di buku perusahaan dan atau di buku bank. Apabila salah catat telah diidentifikasi, tetapi saldonya belum cocok, maka ada indikasi bahwa kas digelapkan.

Bentuk Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank dapat dibuat dalam 2 macam cara yang berbeda:

a. Rekonsiliasi saldo akhir. Rekonsiliasi ini mempunyai dua bentuk:

1. Laporan rekonsiliasi saldo bank dan saldo kas untuk menunjukkan saldo yang benar.
2. Laporan rekonsiliasi saldo bank kepada saldo kas.

b. Rekonsiliasi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir.

Rekonsiliasi ini biasanya dilakukan oleh akuntan pemeriksa (auditor) sebagai alat pengujian yang menyeluruh terhadap transaksi-transaksi kas. Dalam bentuk ini, selain saldo awal dan saldo akhir akan dapat diketahui perbedaan jumlah penerimaan dan pengeluaran antara bank dengan catatan kas. Susunan kolom-kolomnya adalah saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir. Dalam mengerjakan rekonsiliasi bentuk ini diperlukan pengetahuan mengenai prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dan bank, karena prosedur yang digunakan akan mempengaruhi jumlah-jumlah yang akan direkonsiliasikan.

Rekonsiliasi ini mempunyai dua bentuk:

- Laporan rekonsiliasi saldo bank kepada saldo kas (4 kolom)
- Rekonsiliasi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir (8 kolom)

Tujuan Pemeriksaan (Audit Objective) Kas & Bank (Rekonsiliasi Bank)

Beberapa tujuan pemeriksaan (Audit Objective) Kas & Bank (Rekonsiliasi Bank) adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas kas dan bank serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank (Rekonsiliasi Bank 4 kolom).
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan bank yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (existence).
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan bank.
4. Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan bank dalam valuta asing, apakah saldo tersebut sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke rugi tahun berjalan.
5. Untuk memeriksa apakah penyajiannya di neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (presentation and disclosure).

❖ Ilustrasi soal:

Diketahui saldo kas PT ADE menurut bank \$9,143 dan menurut pembukuan PT ADE \$4,526. Hal ini disebabkan laporan-laporan sbb:

- Bank telah melakukan penagihan kepada PT EST \$1,030 atas wesel tagih dengan nilai nominal \$1,000 ,
- Setoran \$1,852 berasal dari PT WNT belum dicatat oleh bank.
- Cek milik PT ADE yang beredar \$5,265
- Cek penarikan \$139 oleh bank dibayarkan \$157
- Cek sebesar \$30 yang dilampirkan pada laporan bank ternyata oleh PT ADE dibukukan \$240
- Beban administrasi bank \$18

PT ADE REKONSILIASI BANK For Period Ended December 31,2007					
Cash balance (bank statement)		9143	Cash balance (ADE's statement)		4526
Add:			Add:		
Deposit transit	1852		Bank collected	1000	
Bank error	18		Interest revenue	30	
		1870	Deposit error	210	1240
		11013			5766
Deduct:			Deduct:		
Outstanding check	5265		Administration expense	18	
		5265			18
Cash Balance adjusted		5748	Cash balance adjusted		5744

*cash balance adjusted menurut perusahaan harusnya 5748 bukan 5744 (salah ketik)

Jurnal Penyesuaian atas kas yang bertambah

Cash 1240

Notes receivable 1000

interest revenue 30

Account Payable 210

Jurnal penyesuaian atas kas yang berkurang

Miscellaneous expense 18

Cash 18



BAB XII

PIUTANG USAHA DAN WESEL TAGIH

PENGERTIAN PIUTANG USAHA

Piutang merupakan salah satu unsur dari aktiva lancar dalam neraca perusahaan yang timbul akibat adanya penjualan barang dan jasa atau pemberian kredit terhadap debitur yang pembayaran pada umumnya diberikan dalam tempo 30 hari (tiga puluh hari) sampai dengan 90 hari (sembilan puluh hari). Dalam arti luas, piutang merupakan tuntutan terhadap pihak lain yang berupa uang, barang-barang atau jasa-jasa yang dijual secara kredit. Piutang bagi kegunaan akuntansi lebih sempit pengertiannya yaitu untuk menunjukkan tuntutan-tuntutan pada pihak luar perusahaan yang diharapkan akan diselesaikan dengan penerimaan jumlah uang tunai.

Pada umumnya piutang timbul akibat dari transaksi penjualan barang dan jasa perusahaan, dimana pembayaran oleh pihak yang bersangkutan baru akan dilakukan setelah tanggal transaksi jual beli. Mengingat piutang merupakan harta perusahaan yang sangat likuid maka harus dilakukan prosedur yang wajar dan cara-cara yang memuaskan dengan para debitur sehingga perlu disusun suatu prosedur yang baik demi kemajuan perusahaan.

Piutang dapat digolongkan dalam dua kategori yaitu *piutang usaha* dan *piutang lain-lain* menurut Soemarso, yaitu ;

Piutang Usaha adalah: “Perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain dengan adanya hak klaim ini perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berpiutang”.

Piutang usaha menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang yang tidak didukung dengan janji tertulis yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.

Piutang usaha adalah tagihan yang tidak didukung dengan janji tertulis yang hanya dilengkapi oleh surat jalan, faktur/tanda terima lainnya yang telah ditandatangani oleh debitur sehingga pernyataan telah menerima barang ada didalam surat-surat tersebut.

Selain itu pengertian piutang yang pada umumnya digolongkan dalam aktiva lancar yang berarti bahwa tagihan-tagihan pada pihak lain yang nantinya akan diminta pembayarannya dalam jangka waktu yang tidak lama (kurang dari satu tahun) yang biasanya digolongkan dalam piutang jangka pendek.

Piutang usaha jangka pendek dapat dibagi atas dua yaitu:

1. Piutang usaha/piutang terhadap langganan

Piutang usaha/piutang terhadap langganan dalam perkiraan piutang usaha dicatat sebagai tagihan yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang merupakan usaha perusahaan yang normal/kurang dari 1 tahun, disajikan dalam neraca sebagai aktiva lancar, tetapi apabila telah lebih dari jangka waktu 1 tahun maka akan dilaporkan sebagai aktiva tidak lancar. Jadi tagihan kepada langganan yang biasanya disebut piutang dagang adalah tuntutan keuangan terhadap pihak lain baik perorangan maupun organisasi-organisasi atau debitur-debitur lainnya.

2. Piutang yang akan diterima

Piutang yang akan diterima merupakan kontrak prestasi yang sebenarnya sudah menjadi hak perusahaan, akan tetapi belum/tidak saatnya untuk diterima, piutang ini timbul pada suatu akhir periode dimana sebenarnya tagihan tersebut akan diterima pada periode yang akan datang.

Hal-hal yang termasuk dalam piutang yang akan diterima adalah:

1. Bunga yang masih harus diterima yang timbul dari aktiva yang dimiliki perusahaan, seperti wesel tagih dan bon.
2. Piutang sewa yang masih harus diterima yang timbul dari hasil penyewaan, seperti gedung, mobil dan alat-alat besar lainnya.
3. Pendapatan piutang merupakan pendapatan yang akan diterima sebagai hasil investasi dalam perusahaan.

Penggolongan piutang dan umur piutang dapat digolongkan ke dalam 4 jenis, yaitu:

1. Piutang lancar adalah piutang yang diharapkan tertagihnya dalam 1 tahun atau siklus usaha normal
2. Piutang tidak lancar adalah tagihan/piutang yang tidak dapat ditagih dalam jangka waktu 1 tahun
3. Piutang yang dihapuskan adalah suatu tagihan yang tidak dapat ditagih lagi dikarenakan pelanggan mengalami kerugian/bangkrut (tidak tertagih)
4. Piutang dicadangkan adalah tagihan yang disisihkan sebelumnya untuk menghindari piutang tidak tertagih

Klasifikasi Piutang

Piutang merupakan aktiva lancar yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam waktu satu tahun atau dalam satu periode akuntansi. Piutang pada umumnya timbul dari hasil usaha pokok perusahaan. Namun selain itu, piutang juga dapat ditimbulkan dari adanya usaha dari luar kegiatan pokok perusahaan.

Warren Reeve dan Fess mengklasifikasikan piutang kedalam *tiga kategori yaitu piutang usaha, wesel, tagih, dan piutang lain-lain* sebagai berikut :

1. Piutang Usaha

Piutang usaha timbul dari penjualan secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa kepada pelanggan. Transaksi paling umum yang menciptakan piutang usaha adalah penjualan barang dan jasa secara kredit. Piutang tersebut dicatat

dengan mendebit akun piutang usaha. Piutang usaha semacam ini normalnya diperkirakan akan tertagih dalam periode waktu yang relative pendek, seperti 30 atau 60 hari. Piutang usaha diklasifikasikan di neraca sebagai aktiva lancar.

2. Wesel Tagih

Wesel tagih adalah jumlah yang terutang bagi pelanggan di saat perusahaan telah menerbitkan surat utang formal. Sepanjang wesel tagih diperkirakan akan tertagih dalam setahun. Maka biasanya diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar. Wesel biasanya digunakan untuk periode kredit lebih dari 60 hari. Wesel bisa digunakan untuk menyelesaikan piutang usaha pelanggan. Bila wesel tagih dan piutang usaha berasal dari transaksi penjualan maka hal itu kadang-kadang disebut piutang dagang

3. Piutang lain-lain

Piutang lain-lain biasanya disajikan secara terpisah dalam neraca. Jika piutang ini diharapkan akan tertagih dalam satu tahun, maka piutang tersebut diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika penagihannya lebih dari satu tahun maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar dan dilaporkan dibawah judul investasi. Piutang lain-lain meliputi piutang bunga, piutang pajak, dan piutang dari pejabat atau karyawan perusahaan.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Piutang Usaha

Menurut Bambang Riyanto, faktor-faktor yang dapat mempengaruhi piutang usaha adalah sebagai berikut:

1. Volume Penjualan Kredit

Makin besar proporsi penjualan kredit dari total penjualan maka jumlah investasi dalam piutang juga demikian. Artinya, perusahaan harus menyediakan investasi yang lebih besar dalam piutang dan meski berisiko semakin besar, profitabilitasnya juga akan meningkat.



2. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat artinya keselamatan kredit lebih diutamakan dari profitabilitasnya. Syarat pembayaran yang ketat antara lain tampak dari batas waktu pembayaran yang pendek atau pembebanan bunga yang berat untuk pembayaran piutang terlambat. Umumnya, syarat pembayaran penjualan kredit dinyatakan dengan term tertentu, misalnya 2/10 net 30. Ini berarti apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sesudah waktu penyerahan barang, si pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari harga penjualan, dan pembayaran selambat-lambatnya dilakukan dalam waktu 30 hari sesudah waktu penyerahan barang.

3. Ketentuan Tentang Pembatasan Kredit

Dalam penjualan secara kredit, perusahaan dapat menetapkan batas maksimal bagi kredit yang diberikan kepada para pelanggan. Makin tinggi batas waktu yang diberikan kepada pelanggan, makin besar pula dana yang diinvestasikan kedalam piutang.

4. Kebijakan dalam Penagihan Piutang

Kebijakan dalam menagih piutang, secara aktif ataupun pasif, dapat dilakukan oleh perusahaan. Perusahaan yang menjalankan kebijakan aktif dalam menagih piutang akan mempunyai pengeluaran dana yang lebih besar untuk membiayai aktivitas ini, namun dapat memperkecil resiko tidak tertagihnya piutang. Perusahaan juga berharap agar pelanggan menyetor pembayaran hutang tepat waktu. Kebijakan ini ditempuh dengan cara:

- a. Memungut secara langsung
- b. Memberi peringatan dengan mengirim surat kepada pelanggan.

5. Kebiasaan Pembayaran Pelanggan

Sebagian pelanggan mempunyai kebiasaan membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan cash discount, sedang sebagian lagi tidak demikian. Setelah mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi piutang usaha, alangkah lebih baik perusahaan memperhatikan faktor-faktor tersebut dengan mengelola piutang usaha secara efektif dan efisien.

Perputaran Piutang

Piutang yang dimiliki oleh suatu perusahaan mempunyai hubungan yang erat dengan volume penjualan kredit, karena timbulnya piutang disebabkan oleh penjualan barang-barang secara kredit dan hasil dari penjualan secara kredit netto dibagi dengan piutang rata-rata merupakan perputaran piutang.

Nilai dari perputaran piutang tergantung dari syarat pembayaran piutang tersebut. Makin lunak atau makin lama syarat pembayaran yang ditetapkan berarti makin lama modal terikat dalam piutang. Mengenai perputaran piutang.

Pendapat mengenai perputaran piutang menurut Drs. Munawir mengatakan bahwa: *“Posisi piutang dan taksiran waktu pengumpulannya dapat dinilai dengan menghitung tingkat perputaran piutang $turn\ over\ receivable$ yaitu, dengan membagi total penjualan kredit neto dengan piutang rata-rata”*.

Menurut Warren Reeve perputaran piutang adalah *“Usaha ($account\ receivable\ turn\ over$) untuk mengukur seberapa sering piutang usaha berubah menjadi kas dalam setahun”*.

Perumusan dari uraian di atas adalah sebagai berikut:

Jumlah hari penjualan dalam piutang memberi tolak ukur mengenai lamanya waktu piutang dagang yang beredar. Semakin besar rasio umur piutang, semakin besar kemungkinan rasio tidak tertagihnya piutang.

Perubahan rasio antara penjualan kredit dan rata-rata piutang disebabkan oleh banyak hal. Munawir mengemukakan bahwa faktor-faktor penyebabnya adalah sebagai berikut:

1. Turunnya penjualan dan naiknya piutang
2. Turunnya piutang dan diikuti turunnya penjualan dalam jumlah yang lebih besar
3. Naiknya penjualan diikuti naiknya piutang dalam jumlah yang lebih besar
4. Turunnya penjualan dengan piutang yang tetap
5. Naiknya piutang sedangkan penjualan tidak berubah.

Terlepas dari hal-hal tersebut diatas, dalam piutang, resiko kerugian akibat piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya selalu ada.

Ada dua metode penyisihan piutang yaitu :

1. Metode penghapusan langsung

Dalam metode ini kerugian piutang yang tidak bisa ditagih, dicatat langsung pada periode saat terjadinya penghapusan piutang dengan perkiraan debit “beban penghapusan piutang” dan kredit perkiraan ”piutang dagang”.

2. Metode Penyisihan/cadangan.

Ada metode ini, setiap akhir periode dilakukan penaksiran terhadap piutang yang dimiliki perusahaan, sehingga diperoleh taksiran dari piutang yang disangsikan dapat diterima pembayarannya. Taksiran ini dicatat pada perkiraan debit “beban piutang” dan kredit pada perkiraan “penyisihan piutang”. Jumlah taksiran kerugian piutang dapat ditetapkan atas dasar :

- a. Atas dasar jumlah penjualan

Piutang terjadi karena akibat dari penjualan kredit maka taksiran menhunakan jumlah penjualan selama periode bersangkutan. Yaitu dengan membandingkan kerugian piutang yang sebenarnya terjadi dengan total penjualan kemudian dilakukan perubahan-perubahan atas kemungkinan yang akan datang. Biasanya dalam bentuk persentase.



b. Atas dasar saldo piutang

Jumlah ini dihitung dengan cara mengalikan suatu persentase tertentu dengan saldo piutang pada akhir periode. Dengan demikian yang dijadikan dasar adalah jumlah piutang dagang yang dimiliki perusahaan pada akhir periode.

c. Atas dasar analisis usia piutang

Penerapan metode ini pada dasarnya sama dengan penentuan taksiran kerugian piutang atas dasar saldo piutang, metode ini dikelompokkan menjadi kelompok piutang yang belum jatuh tempo, dan kelompok yang telah jatuh tempo. Sedangkan kelompok yang telah jatuh tempo dikelompokkan atas dasar lamanya jatuh tempo. Lamanya tunggakan, dihitung dari tanggal jatuh tempo piutang sampai tanggal 31 Desember.

Contoh : Jatuh tempo piutang tgl 10 November 2004 tapi sampai tgl 31 Desember 2004 belum dibayar maka dihitung sebagai berikut :

Bulan November , 30 hari -10 hari	= 20 hari
Bulan Desember.....	= <u>31 hari</u>
	51 hari

Dengan demikian piutang telah lewat jatuh tempo selama 51 hari. Dan besarnya presentase taksiran kerugian tiap kelompok piutang, ditetapkan atas dasar kelompok usia masing-masing dengan demikian jurnal penyesuaian yang harus dibuat adalah :

(debet)	Beban piutang sangsi	xxxx	-
(kredit)	Penyisihan untuk piutang sangsi	-	xxxx

Beban piutang sangsi akan mempengaruhi secara langsung laporan laba – rugi.

PENGERTIAN WESEL TAGIH

Wesel adalah janji yang tertulis yang tidak bersyarat dari satu pihak kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu dimasa yang akan datang. Wesel Tagih / Piutang Wesel yaitu jumlah yang terhutang bagi pelanggan jika perusahaan telah menerbitkan surat hutang formal. Wesel biasanya digunakan untuk jangka waktu pembayaran lebih dari 60 hari. Jika wesel diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu satu tahun, maka dalam neraca wesel diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

Pengertian yang lain, wesel tagih atau piutang wesel atau surat perjanjian piutang (*promissory note*) adalah janji tertulis dalam bentuk yang lebih formal dari satu pihak kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa yang akan datang atau tanggal jatuh tempo (*maturity date*). Surat tersebut dapat dibayarkan ke perorangan atau perusahaan, atau penanggung atau pemegang piutang wesel.

Surat tersebut ditandatangani oleh orang atau perusahaan yang membuat janji. Pihak yang berhak menerima piutang wesel disebut penerima pembayaran (*payee*), dan pihak yang membuat janji disebut *pembuat janji (maker)*. Piutang wesel ada yang dapat dipindahtangankan dan ada yang tidak dipindahtangankan. Jika wesel yang dipindahtangankan berarti yang membuat wesel akan membayar pada orang (badan) yang memegang wesel tersebut pada saat jatuh tempo. Wesel ini dapat didiskontokan ke bank sebelum jatuh temponya.

Pencatatan piutang wesel harus dipisahkan oleh wesel-wesel lainnya, seperti wesel dagang, wesel dari pegawai dan lain-lain. Wesel yang sudah jatuh tempo tetapi belum dilunasi harus dicatat terpisah dari wesel yang belum jatuh tempo, biasanya dicatat dalam rekening piutang wesel menunggak. Piutang wesel yang jatuh tempo dalam satu tahun dimasukkan ke dalam *aktiva lancar*. Piutang wesel yang jatuh temponya lebih dari satu tahun dikategorikan sebagai piutang *jangka panjang*.

Penentuan Jatuh Tempo Wesel Tagih

Tanggal jatuh tempo yaitu tanggal suatu wesel harus dibayar. Periode waktu antara tanggal penerbitan dan tanggal jatuh tempo dapat dinyatakan dalam hari atau bulan. Contoh : Jangka waktu wesel 90 hari, diterbitkan tgl 16 Maret. Tgl jatuh tempo wesel adalah :

Maret	$31 - 16 =$	15 hari
April		30 hari
Mei		<u>31 hari +</u>
Jumlah		76 hari
Juni		14 hari
Jumlah		90 hari

Tanggal jatuh tempo adalah 14 Juni

Periode waktu antara penerbitan dan tanggal jatuh tempo piutang wesel jangka pendek dapat dinyatakan dalam jumlah harian atau bulanan. Saat wesel dinyatakan dalam harian, tanggal jatuh tempo merupakan jumlah hari tertentu setelah tanggal penerbitan. Contoh :

Bulan	Jumlah Hari	Total Kumulatif	
Sept. 2011	$30 - 14 =$	16	16
Okt. 2011		31	47
Nov. 2011		30	77
Des. 2011		31	108
Jan. 2012		12	120

Bila periodenya ditentukan dalam waktu bulan, tanggal jatuh tempo weselnya berakhir pada tanggal yang sama di bulan wesel tersebut diterbitkan. Contoh wesel enam bulan tertanggal 16 Februari akan jatuh tempo pada 16 Agustus.

Penghitungan Bunga Piutang Wesel

Wesel ada yang tidak berbunga (non-interest bearing note) dan berbunga (interest bearing notes). Apabila sebuah perusahaan menerima wesel tidak berbunga, maka pada saat pembayaran ia hanya akan menerima uang sejumlah nilai nominal yang dicantumkan. Untuk wesel yang berbunga, suku bunga wesel biasanya dinyatakan atas dasar tahunan.

Rumus :

Bunga = NN (nilai nominam) x Tk bunga x Jangka waktu wesel
Jumlah hari dalam setahun

Contoh :

Nilai nominal wesel \$ 2.000, bunga 12 % dan jangka waktu wesel 3 bulan. Jumlah bunga yang harus dibayar pada saat jatuh tempo adalah :

$$\text{Bunga} = \frac{2.000 \times 12\% \times 90}{360} = 60$$

Nilai jatuh tempo adalah \$ 20.60

Contoh lain : Tingkat bunga piutang wesel biasanya dinyatakan dalam tahunan.

Contoh: piutang wesel \$1.000 dengan bunga 9% untuk satu tahun.

Jumlah Bunga	=	Pokok Pinjaman	X	Tingkat Bunga	X	Waktu
\$ 90		\$ 1.000		0,09		1 th

Nilai jatuh tempo wesel adalah \$ 1.090

Bila termin waktu weselnya dinyatakan dalam hitungan bulan, kita menghirung bunga berdasarkan bulanan, yaitu 12 bulan. Contoh bunga untuk wesel \$ 2.000 dengan 15% bunga untuk tiga bulan.

Jumlah Bunga	=	Pokok Pinjaman	X	Tingkat Bunga	X	Waktu
\$ 75		\$ 2.000		0,15		3/12

Nilai jatuh tempo wesel adalah \$ 2.075

Bila periode bunga dinyatakan dalam hitungan hari, maka menghitung bunganya berdasarkan 360 hari. Contoh: bunga untuk \$ 5.000 wesel dengan bunga 12% untuk 60 hari dapat di hitung yaitu

$$\begin{array}{rclclcl} \text{Jumlah Bunga} & = & \text{Pokok Pinjaman} & \times & \text{Tingkat Bunga} & \times & \text{Waktu} \\ \$ 100 & & \$ 5.000 & & 0,12 & & 60/360 \end{array}$$

Wesel tagih atas utang

Misalkan Sport Club tidak dapat membayar Hoffman Supply. Hofman mungkin menerima wesel tagih berjangka 1 tahun senilai \$4000 dengan bunga 9% dari Sport Club. Ayat jurnal yang dibuat Hoffman adalah :

2009			
30-Okt	Wesel tagih Dorman	4000	
	Pendapatan penjualan		4000
	melakukan penjualan		

Pendiskontoan Piutang Wesel

Mendiskontokan wesel adalah meminjam uang ke bank dengan menggunakan wesel sebagai jaminan. Bank akan memberikan pinjaman tetapi dikurangi dengan bunga yang diperhitungkan dengan selama jangka waktu diskonto, bunga yang diperhitungkan ini disebut juga diskonto.

Syarat pendiskontoan wesel : jika pembuat wesel tidak melunasi weselnya pada tanggal jatuh tempo maka pihak yang mendiskontokan bertanggung jawab untuk melunasi wesel tersebut.

Bunga (diskonto) wesel dihitung dengan cara sebagai berikut :

Bunga (diskonto) = nilai jatuh tempo x tarif diskonto x periode diskonto

Contoh : Wesel dengan nominal Rp. 5.000.000,00, jangka waktu 2 bulan, tertanggal 1 Maret 1991 didiskontokan pada tanggal 26 Maret dengan diskonto 10%.

Periode diskonto dihitung sebagai berikut :

26 –31 Maret	= 5 hari
April	= 30 hari
Mei (tanggal jatuh tempo)	= <u>1 hari+</u>
Periode diskonto	= 36 hari

Perhitungan pendiskontoan wesel :

a. Wesel tidak berbunga

Jumlah uang yang diterima pada tanggal 26 Maret 1991 adalah :

Nilai jatuh tempo wesel	Rp. 5.000.000,00
Diskonto : Rp. 5.000.000,00x10% \times 36/360	<u>50.000,00-</u>
Uang yang diterima	Rp. 4.950.000,00

Jurnal yang dibuat pihak yang mendiskontokan wesel untuk mencatat pendiskontoan wesel di atas adalah :

Kas	Rp. 4.500.000,00
Biaya Bunga	50.000,00
Piutang Wesel	Rp. 5.000.000,00
(Piutang wesel didiskontokan)	

b. Wesel Berbunga

Misalnya wesel di atas berbunga sebesar 12% setahun dan diskontokan dengan diskonto sebesar 10% setahun. Jumlah yang diterima pada tanggal 26 Maret 1991 adalah:

Nilai nominal wesel	Rp. 5.000.000,00
Bunga : 12% \times 2/12 \times Rp. 5.000.000,00	<u>Rp. 100.000,00+</u>
Nilai Jatuh tempo wesel	Rp. 5.100.000,00
Diskonto :	
Rp. 5.100.000,00x10% \times 36/360	<u>51.000,00-</u>
Uang yang diterima	Rp. 5.049.000,00

Jurnal yang dibuat pihak yang mendiskontokan wesel untuk mencatat pendiskontoan wesel di atas adalah :

Kas	Rp. 5.049.000,00
-----	------------------

Piutang Wesel	Rp. 5.000.000,00
(Piutang wesel didiskontokan)	
Pendapatan Bunga	49.000,00

Hubungan dalam pendiskontoan wesel

A	B	C
Pembeli	penjual	bank
	1	2
		3

Keterangan :

1. Pembeli menyerahkan wesel pada penjual
2. Penjual mendiskontokan wesel ke bank dan menerima uang
3. Bank menagih pada pembuat wesel pada tanggal jatuh tempo

Hubungan dalam pendiskontoan wesel

A	B	C
Pembeli	penjual	bank
1		2
4		3

Keterangan :

1. Pembeli (A) menyerahkan wesel pada penjual (B)
2. Penjual (B) mendiskontokan wesel ke bank (C) dan menerima uang
3. Karena A tidak membayar, maka bank (C) menagih pada B
4. B menagih A sebesar uang yang dibayar ke bank (mungkin ditambah bunga)

BAB XIII

AKTIVA TETAP BERWUJUD

(TANGIBLE ASSETS)

PENGERTIAN AKTIVA TETAP

Dalam akuntansi aktiva tetap berwujud, meliputi aktiva-aktiva yang memiliki bentuk fisik dan digunakan dalam operasi normal perusahaan, serta mempunyai kegunaandalam operasi normal perusahaan, serta mempunyai kegunaan yang relatif permanen.

Karakteristik aktiva tetap berwujud :

1. Memiliki bentuk fisik
2. Digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan
3. Dimiliki tidak sebagai investasi (penanaman modal) dan tidak diperdagangkan
4. Memiliki jangka waktu kegunaan (umur) relatif permanen (lebih dari satu periodeakuntansi/lebih dari satu tahun)
5. Memberikan manfaat di masa yang akan datang

Contoh aktiva tetap berwujud berupa : tanah, bangunan, mesin dan alat-alat pabrik;mebel dan alat-alat kantor; kendaraan dan alat-alat transport.

Aktiva tetap berwujud dibedakan menjadi 3 golongan:

1. Aktiva tetap yang umur atau masa kegunaannya tidak terbatas.

Terhadap golongan ini tidak dilakukan penyusutan atas harga perolehannya,karena manfaatnya tidak akan berkurang di dalam menjalankan fungsinya selamajangka waktu yang tidak terbatas.

Contoh : tanah untuk bangunan, pabrik dan kantor; tanah untuk pertanian

2. Aktiva tetap yang umur atau masa kegunaannya terbatas dan dapat diganti denganaktiva sejenis apabila masa kegunaannya telah berakhir.

Karena manfaat yang diberikan di dalam menjalankan fungsinya semakin berkurang atau terbatas jangka waktunya, maka terhadap harga perolehan aktiva ini harus disusut selama masa kegunaannya.

Contoh : bangunan, mesin dan alat-alat pabrik; mebel dan alat-alat kantor; kendaraan dan alat-alat transport.

3. Aktiva tetap yang umur atau kegunaannya terbatas dan tidak dapat diganti dengan aktiva sejenis apabila masa kegunaannya telah habis.

Contoh : sumber alam: tambang, hutan.

Sumber alam akan habis melalui kegiatan eksploitasi sumber tersebut oleh karena itu harga perolehan aktiva sumber alam harus dialokasikan kepada periode-periode di mana sumber-sumber itu memberikan hasilnya.

Akuntansi atas aktiva tetap secara umum dibagi atas tiga, yaitu:

1. Akuntansi saat perolehan (*accounting for acquisition of plant assets*)
2. Akuntansi saat penggunaan (*accounting for usage of plant assets*)
3. Akuntansi saat pelepasan (*accounting for disposal of plant assets*)

I. PENENTUAN HARGA PEROLEHAN AKTIVA TETAP

Aktiva tetap harus dicatat sebesar harga perolehannya. Harga perolehan meliputi semua pengeluaran yang diperlukan untuk mendapatkan aktiva, dan pengeluaran-pengeluaran lain agar aktiva siap digunakan. Harga perolehan diukur dengan kas yang dibayarkan pada suatu transaksi secara tunai. Jika harga perolehan sudah ditetapkan maka harga perolehan tersebut akan menjadi dasar untuk akuntansi selama masa pemakaian yang bersangkutan. Akuntansi tidak mengakui harga pasar atau harga pengganti.

Penerapan prinsip harga perolehan untuk aktiva tetap :



1. Tanah

Harga perolehan tanah meliputi

- a. harga beli tunai tanah
- b. biaya balik nama
- c. komisi perantara
- d. pajak atau pungutan lain yang harus dibayar pembeli

2. Perbaikan Tanah

Harga perolehan perbaikan tanah meliputi semua pengeluaran yang dilakukansampai perbaikan siap untuk digunakan.

3. Gedung

Bila gedung dimiliki melalui pembelian maka, harga perolehannya meliputi :harga beli, biaya notaris, dan komisi perantara.Bila gedung dibangun sendiri, harga perolehannya meliputi : semua pengeluaranuntuk membuat gedung, termasuk ijin mendirikan bangunan, instalasi listrik danair.

4. Peralatan

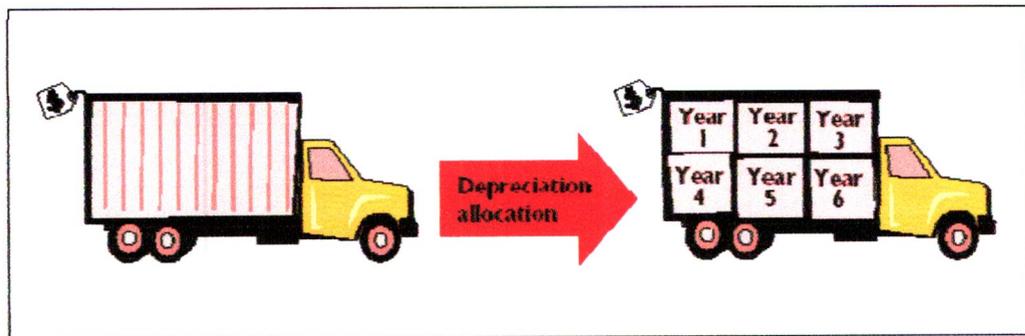
Harga perolehannya terdiri dari : harga beli tunai, biaya pengangkutan, dan biayaasuransi selama dalam pengangkutan

II. KONSEP DEPRESIASI AKTIVA TETAP

Depresiasi adalah proses pengalokasian harga perolehan aktiva tetap menjadi biaya selama manfaatnya dengan cara yang rasional dan sistematis.

Depresiasi adalah proses pengalokasian harga perolehan bukan proses penilaian aktiva.

GAMBAR 5.1 Termasuk juga pengeluaran untuk : bea balik nama kendaraan



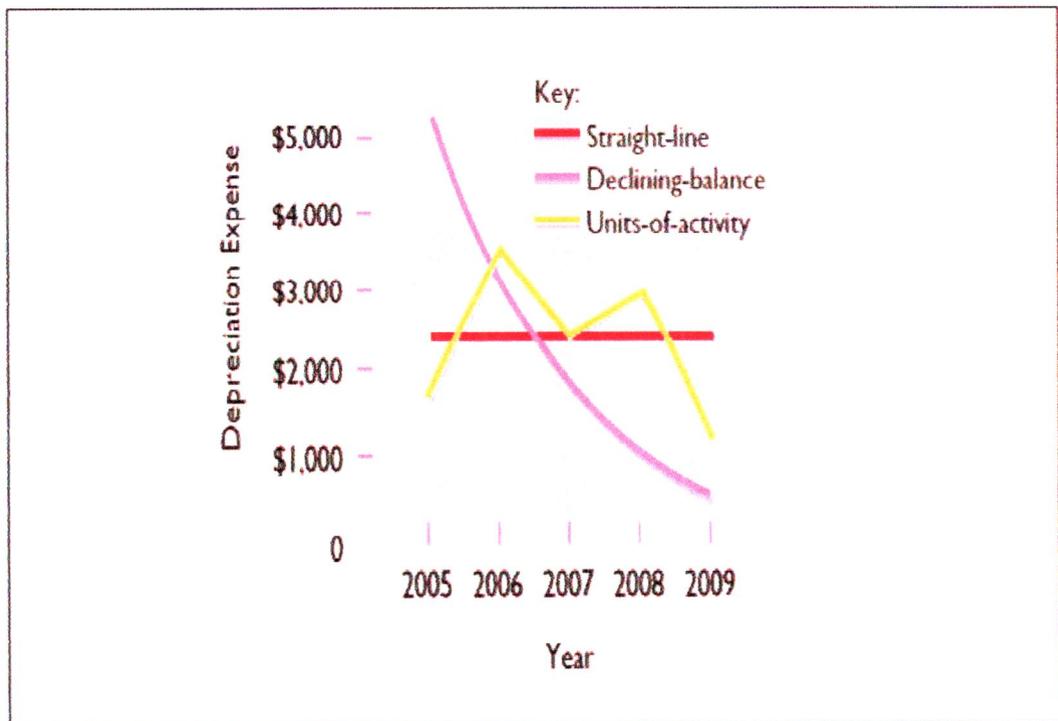
Latar belakang dilakukannya depresiasi adalah : Kemampuan suatu aktiva untuk menghasilkan pendapatan dan jasa semakin menurun, baik secara fisik dan fungsinya. Pengakuan atas depresiasi aktiva tetap tidak berakibat adanya pengumpulan kas untuk mengganti aktiva lama dengan aktiva yang baru. Saldo rekening Akumulasi Depresiasi menggambarkan jumlah depresiasi yang telah dibebankan sebagai biaya, bukan menggambarkan dana yang telah dihimpun.

III. METODE DEPRESIASI

Depresiasi dicatat dan dilaporkan dengan menggunakan metode-metode berikut :

1. Garis Lurus (*straight-line method*)
2. Saldo Menurun (*declining balance method*)
3. Jumlah angka-angka tahun (*sum-of-the-years-digits method*)
4. Satuan kegiatan

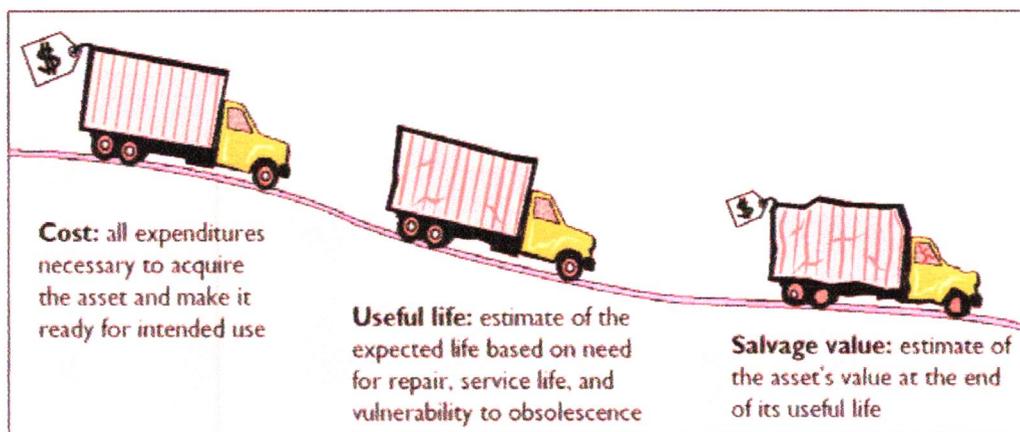
GAMBAR 5.2 – Pattern of depreciation



Depresiasi periodik didasarkan pada tiga faktor berikut :

1. Harga perolehan
2. Nilai residu
3. Masa manfaat

GAMBAR 5.3 – Faktor Depresiasi Aktiva Tetap



Harga Perolehan adalah : nilai suatu aktiva tetap yaitu harga beli ditambah dengan biaya-biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tersebut dapat digunakan atau dipakai untuk kegiatan operasional perusahaan.

Suatu aktiva tetap tidak akan dicatat atau diakui dalam catatan akuntansi perusahaan jika aktiva tetap tersebut belum atau tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional normal perusahaan.

Nilai residu adalah : taksiran nilai tunai aktiva pada akhir masa manfaat aktiva tersebut.

Masa manfaat adalah : jangka waktu pemakaian aktiva yang diharapkan oleh perusahaan.

a. Metode Garis Lurus (*straight line*)

Dalam metode ini beban depresiasi periodik sepanjang masa pemakaian aktiva adalah sama besarnya.

Rumus yang dipakai adalah sebagai berikut :

$$\begin{array}{l}
 \boxed{\text{Nilai Aktiva Tetap (100\%)}} \quad : \quad \boxed{\text{Masa Manfaat}} \quad = \quad \boxed{\text{Tarif depresiasi (\%) per tahun}} \\
 \\
 \boxed{\text{Harga Perolehan Depresiasi}} \quad \times \quad \boxed{\text{Tarif Depresiasi (\%)}} \quad = \quad \boxed{\text{Biaya Depresiasi}}
 \end{array}$$

Harga perolehan didepresiasi adalah harga perolehan dikurangi dengan nilai residu.

Contoh perhitungan metode garis lurus:

PT. HAMMER telah mendatangkan sebuah mesin cetak digital seharga Rp.30.000.000,00. Mesin tersebut di atas diperkirakan akan berumur 5 tahun dengan nilai residu sebesar Rp. 5.000.000,00.

- Kapasitas produksi total cetak mesin 1000.000 unit
- Produksi aktual Tahun 1 sebesar 250.000 unit
- Produksi aktual tahun 2 sebesar 230.000 unit
- Produksi aktual tahun 3 sebesar 210.000 unit
- Produksi aktual tahun 4 sebesar 170.000 unit
- Produksi aktual tahun 5 sebesar 140.000 unit

Untuk menghitung besarnya berapa beban penyusutan pertahun adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Tarif depresiasi} &= 100\% : 5 \text{ tahun} \\ &= 20\% / \text{tahun} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Beban depresiasi} &= \text{Harga perolehan didepresiasi} \times \text{tarif depresiasi} \\ &= (30.000.000 - 5.000.000) \times 20\% \\ &= 25.000.000 \times 20\% \\ &= 5.000.000 / \text{tahun} \end{aligned}$$

Apabila kita buat tabel jadwal depresiasinya adalah sebagai berikut:

Tahun	Harga Perolehan Didepresiasi	Tarif Depresiasi	Beban Depresiasi	Akumulasi Depresiasi	Nilai Buku
1	25.000.000	20%	5.000.000	5.000.000	25.000.000
2	25.000.000	20%	5.000.000	10.000.000	20.000.000
3	25.000.000	20%	5.000.000	15.000.000	15.000.000
4	25.000.000	20%	5.000.000	20.000.000	10.000.000
5	25.000.000	20%	5.000.000	25.000.000	5.000.000

b. Metode Saldo Menurun (*double declining balance*)

Pada metode ini biaya depresiasi dari tahun ke tahun semakin menurun, hal ini terjadikarena perhitungan biaya depresiasi periodik didasarkan pada nilai buku (hargaperolehan dikurangi dengan akumulasi depresiasi) aktiva yang semakin menurun daritahun ke tahun.

Tarif depresiasi yang sering digunakan adalah tarif metode garis lurus yang dikalikandua, sehingga metode ini sering disebut sebagai metode saldo menurun ganda (*doubledeclining balance method*)

Rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Nilai Buku Pada} \\ \text{Awal Tahun} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Tarif Deprisiasi} \\ (\%) \end{array}} = \boxed{\text{Biaya Deprisiasi}}$$

Oleh karena metode saldo menurun ganda menghasilkan biaya depresiasi yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal, maka metode ini sering disebut sebagai metodedepresiasi dipercepat.

Contoh perhitungan metode saldo menurun:

Kita gunakan soal yang sama dengan contoh soal pada metode garis lurus yaitu PT. HAMMER

Tarif Deprisasi = $100\% : 5 \text{ tahun} \times 2$
40 %/tahun

Tahun	Harga Perolehan Didepresiasi	Tarif Depresiasi	Beban Depresiasi	Akumulasi Depresiasi	Nilai Buku
1	30.000.000	40 %	12.000.000	12.000.000	18.000.000
2	18.000.000	40 %	7.200.000	19.200.000	10.800.000
3	10.800.000	40 %	4.320.000	23.250.000	6.480.000
4	6.480.000	40 %	2.592.000	25.842.000	3.888.000
5	3.888.000	40 %	1.555.200	27.397.000	2.332.800

c. Metode Jumlah Angka-angka Tahun (*sum of the year digits*)

Metode ini juga akan menghasilkan biaya depresiasi yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dan semakin kecil pada tahun-tahun akhir (metode depresiasi yang dipercepat)

Metode ini disebut sebagai Jumlah Angka-angka Tahun karena depresiasinya didasarkan pada suatu pecahan yang :

1. Pembilangnya adalah tahun-tahun pemakaian aktiva yang masih tersisa sejak awal tahun ini
2. Penyebutnya adalah jumlah tahun-tahun sejak tahun pertama hingga tahun pemakaian yang terakhir

Rumus :

Harga perolehan x pecahan angka tahun = Biaya Depresiasi



Untuk aktiva yang ditaksir akan berumur 5 tahun, maka jumlah angka-angka tahunnya adalah $1+2+3+4+5 = 15$.

Depresiasi per tahun dihitung dengan mengalikan harga perolehan didepresiasi

dengan pecahan metode angka-angka tahun

Contoh perhitungan metode jumlah angka tahun:

Kita gunakan soal yang sama dengan contoh soal PT. HAMMER.

Tahun	Harga Perolehan Didepresiasi	Tarif Depresiasi	Beban Depresiasi	Akumulasi Depresiasi	Nilai Buku
1	25.000.000	5/15	8.333.333	8.333.333	21.666.667
2	25.000.000	4/15	6.666.667	15.000.000	15.000.000
3	25.000.000	3/15	5.000.000	20.000.000	10.000.000
4	25.000.000	2/15	3.333.333	23.333.333	6.666.667
5	25.000.000	1/15	1.666.667	25.000.000	5.000.000

d. Metode Satuan Kegiatan (*units of activity*)

Dalam metode ini masa pemakaian aktiva tidak dinyatakan dengan jangka waktu melainkan dengan jumlah satuan (unit) yang dapat dihasilkan oleh aktiva yang bersangkutan.

Metode ini cocok digunakan dalam depresiasi mesin pabrik. Metode ini sering juga sebagai metode satuan hasil.

Rumus : $\text{Harga Perolehan} : \text{Jumlah Satuan} = \text{Biaya Depresiasi}$

$$\frac{\text{Didepresiasi}}{\text{Kegiatan}} = \frac{\text{Biaya Depresiasi}}{\text{Satuan}}$$

$$\text{Biaya Depresiasi} \times \text{Jumlah kegiatan} = \text{Biaya Depresiasi}$$

$$\frac{\text{Persatuan}}{\text{Tahun ini}}$$

Contoh perhitungan metode satuan hasil atau produksi:

Kita gunakan soal yang sama dengan contoh soal PT. HAMMER

- Kapasitas produksi total cetak mesin 1000.000 unit
- Produksi aktual Tahun 1 sebesar 250.000 unit
- Produksi aktual tahun 2 sebesar 230.000 unit
- Produksi aktual tahun 3 sebesar 210.000 unit
- Produksi aktual tahun 4 sebesar 170.000 unit
- Produksi aktual tahun 5 sebesar 140.000 unit

Biaya Depresiasi per satuan = Harga perolehan didepresiasi : jumlah satuan kegiatan

$$= \text{Rp. } 25.000.000 : 1.000.000 \text{ unit}$$

$$= \text{Rp. } 25$$

Untuk melihat berapa besarnya beban depresiasi untuk masing-masing tahun selamamanfaatnya dapat dilihat dalam tabel jadwal depresiasi sebagai berikut:

Tahun	Jumlah Kegiatan tahun ini	Biaya Depresiasi Per satuan	Beban Depresiasi	Akumulasi Depresiasi	Nilai Buku
1	250.000	Rp. 25	6.250.000	6.250.000	23.750.000
2	230.000	Rp. 25	5.750.000	12.000.000	18.000.000
3	210.000	Rp. 25	5.250.000	17.250.000	12.750.000
4	170.000	Rp. 25	4.250.000	21.500.000	8.500.000
5	140.000	Rp. 25	3.500.000	25.000.000	5.000.000

Perbandingan beban depresiasi tahunan dan total depresiasi pada keempat metode di atas nampak sebagai berikut :

PT. HAMMER

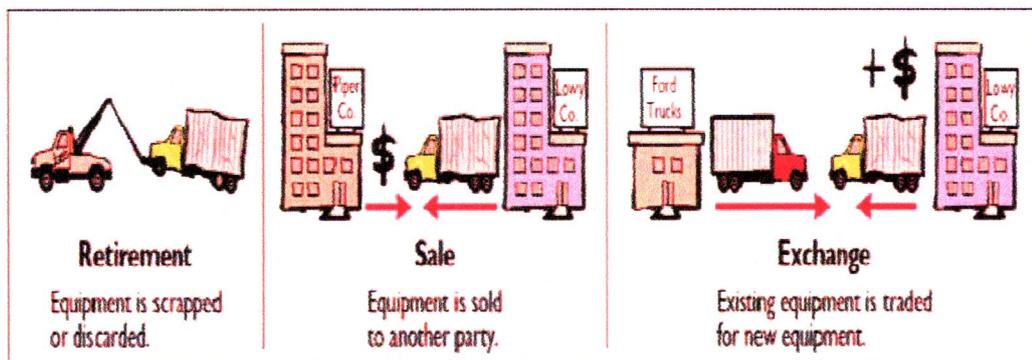
Perbandingan antar Metode Depresiasi

Tahun	Metode Lurus	Garis	Metode saldo Menurun	Metode Satuan	Angka	Metode Satuan Hasil
1	5.000.000		12.000.000	8.333.333		6.250.000
2	5.000.000		7.200.000	6.666.667		5.750.000
3	5.000.000		4.320.000	5.000.000		5.250.000
4	5.000.000		2.592.000	3.333.333		4.250.000
5	5.000.000		1.555.200	1.666.667		3.500.000
	25.000.000		27.667.200	25.000.000		25.000.000

IV. AKUNTANSI UNTUK PENGHENTIAN AKTIVA TETAP

Penghentian aktiva tetap terjadi pada saat aktiva tetap belum habis masa manfaatnya maupun pada saat masa manfaatnya tersebut telah habis. Jika aktiva tetap telah habis masa manfaatnya berarti pada saat penghentian aktiva tetap tersebut telah disusutkan secara penuh

GAMBAR 5.4 Penghentian Aktiva Tetap



Bila aktiva tetap dihentikan sebelum masa manfaatnya habis atau selesai, maka akan timbul adanya laba atau rugi akibat penghentian tetap tersebut. Penghentian aktiva tetap sebelum habis masa manfaatnya dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu dijual atau ditukar dengan aktiva tetap lain.

Penjualan Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang dijual sebelum masa ekonomisnya akan diperoleh laba (*gain*) atau rugi (*loss*) dari penjualan aktiva tersebut. Laba atau rugi dari penjualan aktiva tetap dihitung dengan cara membandingkan antara harga jual dengan nilai buku (*bookvalue*) aktiva tetap pada saat dijual. Jika harga jual lebih tinggi dibandingkan dengan nilai buku maka yang terjadi adalah laba, sebaliknya bila harga jual lebih rendah dibandingkan dengan nilai buku maka akan diperoleh rugi. Dan apabila harga jual dan nilai buku besarnya sama maka tidak akan terjadi laba maupun rugi

V. PRINSIP PENILAIAN AKTIVA TETAP BERWUJUD

Adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aktiva pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aktiva tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

VI. CARA – CARA PEROLEHAN AKTIVA TETAP

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi penentuan harga perolehan berikut ini akan dibahas tentang harga perolehan.

1. Pembelian Tunai

Aktiva tetap berwujud yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam buku-buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan.

2. Pembelian secara gabungan

Harga perolehan dari setiap aktiva yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar setiap aktiva yang bersangkutan.

3. Perolehan Melalui Pertukaran

a. Ditukar dengan Surat-surat Berharga

Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau Obligasi perusahaan, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar

b. Ditukar dengan aktiva tetap yang lain

Banyak pembelian aktiva tetap dilakukan dengan cara tukar-menukar atau sering disebut “tukar tambah”. Dimana aktiva lama digunakan untuk membayar harga aktiva baru ada dua jenis pertukaran yaitu :

1. Pertukaran aktiva tetap yang tidak sejenis
2. Pertukaran aktiva tetap yang sejenis

4. Pembelian angsuran

Apabila aktiva tetap diperoleh dari pembelian angsuran, maka dalam harga perolehan aktiva tetap tidak boleh termasuk bunga.

5. Diperoleh dari Hadiah atau Donasi

Aktiva tetap yang diperoleh dari hadiah atau donasi, pencatatannya bisa dilakukan menyimpang dari prinsip harga perolehan.

6. Aktiva yang Dibuat sendiri

Perusahaan mungkin membuat sendiri aktiva tetap yang diperlukan seperti gedung, alat-alat dan perabotan. Pembuatan aktiva ini biasanya dengan tujuan untuk mengisi kapasitas atau pegawai yang masih diam.

VII. BIAYA – BIAYA SELAMA MASA PENGGUNAAN AKTIVA

Aktiva tetap yang dimiliki dan digunakan dalam usaha perusahaan akan memerlukan pengeluaran-pengeluaran yang tujuannya adalah agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Pengeluaran-pengeluaran tersebut dapat dikelompokkan menjadi :

1. Reparasi dan Pemeliharaan

Biaya reparasi dapat merupakan biaya yang jumlahnya kecil jika reparasinya bisa dan jumlahnya cukup besar jika reparasinya besar. Reparasi besar biasanya terjadi setelah beberapa tahun, sehingga dapat dikatakan bahwa manfaat reparasi seperti ini akan dirasakan dalam beberapa periode. Oleh karena itu biaya reparasi besar dikapitalisasi dan pembebanannya sebagai biaya dilakukan dalam periode-periode yang menerima manfaat.

2. Penggantian

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengganti aktiva atau suatu bagian aktiva dengan unit yang baru yang tipenya sama.

3. Perbaikan

Adalah penggantian suatu aktiva dengan aktiva baru untuk memperoleh kegunaan yang lebih besar.

4. Penambahan

Adalah memperbesar atau memperluas fasilitas suatu aktiva seperti penambahan ruang dalam bangunan ruang parker dan lain-lain.

5. Penyusunan Kembali aktiva tetap

Biaya-biaya yang dikeluarkan dalam penyusunan kembali aktiva atau perubahan route produksi atau untuk mengurangi biaya produksi, jika jumlahnya cukup berarti dan manfaat penyusunan kembali itu akan dirasakan lebih dari satu periode akuntansi maka harus di kapitalisasi.

VIII. ASURANSI KEBAKARAN

Perusahaan biasanya mengasuransikan harta benda terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena kebakaran. Perjanjian asuransi ini dinyatakan dalam polis. Perusahaan asuransi akan mengganti kerugian dalam hal adanya kebakaran, maksimum sebesar jumlah pertanggungan yang dinyatakan dalam polis.

IX. ASURANSI BERSAMA

Syarat asuransi bersama adalah syarat menyatakan bahwa apabila harta benda diasuransikan (dipertanggung jawabkan) dengan jumlah yang lebih rendah dari pada suatu persentase tertentu dari pasar benda tersebut pada saat terjadinya kebakaran, maka perusahaan yang mempertanggungkan akan memikul kerugian karena kebakaran sebanding dengan selisih jumlah pertanggungan dengan persentase tertentu dari harga pasar harta tersebut

Jumlah kerugian yang akan diganti oleh perusahaan asuransi adalah yang paling rendah dari jumlah berikut :

- a. jumlah yang dibebankan kepada perusahaan asuransi yang dihitung dengan cara asuransi bersama
- b. jumlah pertanggungan dalam polis
- c. jumlah kerugian yang sebenarnya

X. POLIS GABUNGAN

Apabila perusahaan mengasuransikan beberapa aktiva dalam satu polis, maka polis itu akan menunjukkan syarat alokasi yang dasarnya adalah harga pasar aktiva-aktiva tersebut pada saat terjadinya kebakaran.

XI. PENCATATAN ASURANSI KEBAKARAN

Apabila terjadi kebakaran atas harta yang diasuransikan maka langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pencatatan akuntansinya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun kembali catatan-catatan yang terbakar
- b. Menyesuaikan buku-buku agar dapat menunjukkan keadaan yang sebenarnya pada saat kejadiannya kebakaran
- c. Menentukan nilai buku aktiva yang terbakar
- d. Membebaskan nilai buku aktiva yang terbakar dan biaya-biaya yang timbul pada saat kebakaran, ke rekening kerugian kebakaran
- e. Menentukan jumlah yang diterima dari perusahaan asuransi
- f. Rekening kerugian kebakaran dikredit dengan jumlah ini dan jumlah yang diterima dari penjualan aktiva yang terbakar.

Menutup saldo rekening kerugian ke rekening laba rugi. Saldo ini menunjukkan rugi atau laba dari kebakaran.

XII. KESIMPULAN

Setelah kita mengupas beberapa masalah seputar aktiva tetap berwujud dapat disimpulkan bahwa aktiva tetap berwujud adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Seperti, mesin, peralatan, tanah, dan lain-lain.



DAFTAR PUSTAKA

1. Jusup, Al. Haryono.1993. *Dasar-Dasar Akuntansi 2. Edisi 4*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
2. Hendriksen, S. Eldon.,dan Nugroho W. *Teori Akuntansi. Edisi 4*. Jakarta: Erlangga.
3. Tuanakotta, M. Theodorus. *Teori Akuntansi 2*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
4. <http://emperordeva.wordpress.com/>
5. <http://unhicommunity.blogspot.com/>
6. <http://putra-finance-accounting-taxation.blogspot.com/>
7. <http://carceres-carceres.bogspot.com/>