BAB III
AKUNTANSI UNTUK UMKM

A. Pengertian dan Sejarah Akuntansi

Dalam perkembangan dunia bisnis, istilah Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dalamdunia bisnis. Mengapa demikian? Alasannya,karenaAkuntansi merupakan suatu perantara untuk memberikan informasi keuangan kepada pengguna yang membutuhkannya, sebab Akuntansi memiliki bahasa yang universal dan dapat dipahami oleh semua pihak yang memerlukannya. Setiap hubungan bisnis apa pun, baik antara pihak internal suatu perusahaan maupun pihak eksternal antara perusahaan, harus lah memiliki komunikasi yang sama agar dapat saling mengerti. Semakin kita baik dalam memahami bahasa tersebut, maka semakin baik pula keputusan kita di dalam mengelola keuangan dan karena Akuntansi pulainformasi dapat dikomunikasikan kepadapihak yang berkepentingan sehingga dapat mengetahui keadaan suatu perusahaan.

a. Pengertian Akuntansi

Banyak versi yang memberikan pengertian tentang akuntansi. Berikut beberapa definisi akuntansi diantaranya adalah:

1. Menurut ASOBAT (A Statement of Basic Accounting Theory) akuntansi merupakan suatu proses identifikasi, pengukuran, dan mengomunikasikan economic information yang kemungkinan adanya judgement dan keputusan yang dibuat berdasarkan informasi yang diperoleh pengguna (user) informasi tersebut.[1]
2. Menurut Abu bakar. A & Wibowo (2004) akuntansi merupakan kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan

[1]Faiz Zamzami & Nabella Duta Nusa, *Akuntansi Pengantar I,* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2016), hal. 2

berkomunikasi terhadap transaksi ekonomiyang terjadi dalam suatu entitas/perusahaan.[2]

3. Menurut Hery (2012) akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang menyampaikan laporan kepadaopihak-pihak yang berkepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan.[3]
4. Menurut American Accounting Association (AAA) akuntansi merupakan prosesiidentifikasi,pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi yang di gunakan untuk mengetahui kemungkinan adanya penilaian, keputusan yang jelas dan tegas bagi semua yang menggunakan informasi tersebut.[4]

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan secara singkat pengertian dari akuntansi yaitu suatu proses pencatatan, pengukuran, dan penggolongan informasi ekonomi yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan didalamnya.

b. Sejarah Akuntansi

Akuntansi yaitu sebuah ilmu yang menggambarkan tentang cara manusia dalam berfikir dan menghasilkan suatu kerangka pemikiran konseptual yang mana akan digunakan pedoman dalam pelaporan keuangan. Dalam menyusun laporan keuangan harus dibuat dengan akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat memberikan informasi yang bermanfaatdalam mengamati pengambilan keputusan bagi para penggunanya. [5]

---

[2]Kartomo&La Sudarman, *Buku Ajar Dasar-dasar Akuntansi,* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hal. 2

[3] Hery, *Cara Mudah Memahami Akuntansi Inti Sari Konsep Dasar Akuntansi,* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2012), hal. 7

[4] Irmah Halimah&Nurfadila, *Akuntansi Dasar : Buku Pintar untuk Pemula,* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hal. 3

[5]Yayah Pudin Shatu, *Kuasai Detail Akuntansi Perkantoran,* (Jakarta:Pustaka Ilmu Semesta, 2016), hal. 9

Tanpa kita sadari, kita sudah mempraktikkan ilmu akuntansi dalam kehiduapn sehari-hari. Seperti contoh ketika seorang pemiliki warung mencatat pembelian barang dagangannya, mencatat siapa saja yang berhutang diwarungnya, memisahkan kotak antarauangyang masuk dari hasil penjualan dengan kotak uang yang dialokasikan untuk belanja keperluan barang dagangan dan keperluan operasional diwarungnya. Hal ini menunjukkan bahwa padadasarnyapemilik warung tadi sudah menerapkan teknik akuntansi. Dari penerapan itu menjadikan akuntansi semakin luas dan berkembang apabila dihadapkan pada bisnis dengan skala yang lebih besar. Seperti halnya ilmu-ilmu lainnya, ilmu akuntansi juga berkembang sesuai perkembangan teknologi dan peradaban manusia. Selain itu, faktor kebutuhan juga mendorongberkembangnya akuntansi itu sendiri, namun baik akuntansi maupun ilmu-ilmu yang lain tidak bisa berkembang dengan sendirinya tanpa disertai hal-hal yang memicu perkembanganakuntansi dan dapat bertahan hingga sekarang.[6]

Awal mula berkembangnya akuntansi dimulai dengan sistem pembukuan berpasangan (double entry bookkeeping) di Italia sejak 1495 pada saat Lucas Pacioli (1445-1517), yang jugadikenal sebagai Friar (Romo) Luca dal Borgo, mengenalkan bukunya tentang "pembukuan" di Venice. Buku pertama dengan bahasa Inggris yang dipublikasikan oleh John Gouge atau Gough pada 1543 di London. Pembukuan berpasangan (double entry) ini merupakan sistem pencatatan dalam keadaan seimbang, uaitu debet dan kredit. Sejak itu sistem yang lebih dikenal sebagai sistem Lucas Pacioli ini berkembang di negara-negara Eropa yangberdampak pada kemajuan Ilmu Akuntansi dengan dimulainya menghitung laba atau rugi tahunan, menyusun neraca setiap setelah jangka waktu tertentu yang disebut

[6]*Ibid,* hal. 10

dengan satu periode pembukuan. Karena bukunya banyak dikenal orang maka Lucas Pacioli pun dikenal sebagai Bapak Akuntansi. [7]

Paruh Pertama abad 20, banyak sekali masalah akuntansi yang mucul bersamaan dengan berkembangnya perekonomian Amerika Serikat. Kemudian Akuntansi dianggap sebagai suatu disiplin ilmu akademik tersendiri. Selepas terjadinya Perang Dunia II, dampak Akuntansi semakin terasa diDunia Barat. Bagi banyak negara, akuntansi dinilai sebagai masalah nasional yang standar dan prakteknya melekat erat dengan hukum nasional dan aturan profesional.

- Perkembangan Akuntansi
  - Tahun 1775 : pada periode ini mulai dikenalkannya pembukuan baik yang single entry maupun double entry.
  - Tahun 1800 : pada tahun ini neraca dijadikan sebagai laporan yang paling diutamakan dalam perusahaan.
  - Tahun 1825 : pada tahun ini mulai adanya pemeriksaan keuangan (financial auditing)
  - Tahun 1850: laporan laba/rugi dianggap lebih penting daripada neraca
  - Tahun 1900 : di USA mulai diperkenalkan sertifikasi profesi melalui ujian yang dilakukan secara nasional.
  - Tahun 1925 : pada tahun ini awal mula munculnya metode analisis biaya, akuntansi pemerintahan, perpajakan, akuntansi perpajakan, dan pengawasan dana pemerintah. Peralihan Sistem akuntansi yang manual menuju sistem EDP kemudian mulai dikenalkan "punch card record"
  - Tahun 1950-1975 : pada tahun ini akuntansi sudah berkembang dengan penggunaan komputer dalam

[7] Ganjar Isnawan, *Akuntansi Praktis Untuk UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah),* (Jakarta:Laskar Aksara, 2012), hal. 2-3

pengolahan datanya, serta mulai diperkenalkan Perumusan Prinsip Akuntansi (GAAP), Perencanaan manajemen dan management auditing.

- Tahun 1975 : pada tahun ini mulai diperkenalkan Total system review (metode pemeriksaan efektif.) Dan Social Accounting menjadi isu yang membahas pencatatansetiap transaksi perusahaan yang mempengaruhi lingkungan masayarakat.

B. Pihak Pemakai Akuntansi

Secara umum, akuntansi berarti suatu sistem informasi yang memuat laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang memiliki kepentingan (stakeholders) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Informasi akuntansi yang dibutuhkan sangat berbeda-beda antara pihak satu dengan lainnyaotergantung pada jenis keputusan yang hendak diambil. Terdapat dua kategori pihak pemakai akuntansi yaitu pemakai internal (internal users) dan pemakai eksternal (external users).[8]

Kategori pemakai internal, antara lain:[9]

- **Direktur dan Manager Keuangan**
  Berfungsi untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam melunasi utangnya apakah bisa secara tepat waktu atau tidak kepada kreditur (bankir, suplier), mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk mengetahui mengenai besarnya uang kas yang tersedia di perusahaan pada saat menjelang jatuh temponya pinjaman/utang.
- **Direktur Operasional dan Manager Pemasaran**
  Berfungsi untuk menentukan keefektifan pendistribusian produk maupun aktivitas pemasaran yang telah dilakukan

[8]Hery, *Pengantar Akuntansi: Comprehensive Edition,* (Jakarta: PT Grasindo, 2015), hal. 6
[9]*Ibid,* hal. 6

perusahaan, maka mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk mengetahui mengenai besarnya penjualan.

- **Manager dan Supervisor Produksi**
  Berfungsi untuk menentukan besar kecilnya harga barang yang diproduksi, dan juga sebagai dasar untuk menetapkan harga jual produk per unit.
  Sedangkan kategori pemakai eksternal, sebagai berikut:[10]
- **Pemilik perusahaan**, berfungsi untuk memantau perkembangan perusahaan dalam mencapai tujuan informasi dan jumlah investasi yang ditanamkan di dalam perusahaan.
- **Kreditur (pihak yang memberikan pinjaman),**mereka harus mengetahui seberapa majunya sebuah usaha agar tidak salah dalam memberikan pinjaman.
- **Pemerintah**, memerlukan data akuntansi untuk digunakan sebagai dasar dalam menentukan besarnya pajak yang ditetapkan, supaya laba yang diperoleh sesuai dengan pajak yang dikenakan.
- **Karyawan**, karyawan juga memerlukan informasi akuntansi supaya mereka dapat mengetahui kelangsungan hidup perusahaan yang menjadi tempat mereka bekerja, agar tidak ada kekhawatiran tidak mampunya perusahaan dalam membayar upah dan gaji karyawan.
- **Pelanggan *(customer),***mereka memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui keberlangsungan perusahaan yang menjadi pemasoknya.
- **Pemasok *(supplier),***mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk dijadikan sebagai dasar mengevaluasi hubungan usaha di masa mendatang dengan perusahaan.
- **Lembaga Pendidikan** berkepentingan untuk tujuan riset.
- **Masyarakat Umum,** berkepentingan karena aspek umum dan sosial perusahaan sebagai lembaga ekonomi.

---

[10]Irmah Halimah&Nurfadila, *Akuntansi Dasar:Buku Pintar untuk Pemula, ...* hal. 4

C. Konsep Dasar Akuntansi

Setelah mengetahui pengertian dan sejarah singkat dari akuntansi, perlu diketahui juga mengenai konsep dasar akuntansi. Dalam APB (Accounting Principle Board) statement No.4 dijelaskan beberapa konsep atau sifat dasar dari akuntansi yaitu :[11]

1. Accounting Entity

   Hal yang paling penting dalam menyusun informasi akuntansi ialah entity atau lembaga. Dalam penyusunan informasi akuntansi harus jelas entity atau lembaga nya sebab hal ini merupakan pertanda bahwa perusahaan tersebut dianggap berdiri sendiri dan terpisah dari unit atau entity lain.

2. Going Concern

   Dalam penyusunan pencatatan informasi akuntansi diharuskan perusahaan (entity) yang dilaporkan tidak serta merta hilang begitu saja harus berjalan terus menerus.

3. Measurement

   Akuntansi merupakan alat yang penting sebagai landasan pengukuran berbagai sumber yang menyangkut ekonomi (economic Resources) dan kewajiban (liabilty) dengan perusahaan yang disebabkan operasi perusahaan. Akuntansi memiliki peran penting dalam mengukur nilai suatu aset, kewajiban, modal, hasil, dan biaya.

4. Time period

   Laporan keuangan berisikan informasi yang digunakan untuk berbagai hal yang menyangkut waktu tertentu,tanggal tertentu atau periode tertentu.

   Neraca menggambarkan nilai kekayaan, modal, hutang, pada saat waktu tertentu. Laporan laba rugi menggambarkan informasi hasil (pendapatan dan biaya) usaha pada periode tertentu. Sementara itu, laporani Arus Kas menggambarkan

[11]Yayah Pudin Satu, *Kuasai Detail Akuntansi Laba&Rugi,* (Jakarta: Pustaka Ilmu Semesta, 2016), hal. 14-

informasi arus kas masuk dan keluar pada periode tertentu, dari satu tanggal ke tanggal lain.

5. Monetery unit

   Adapun pengukuran yang digunakan dalam akuntansi yakni dalam bentuk moneter atau uang.

6. Accural

   Dalam hal menentukan pendapatan dan biaya dari posisi harta dan kewajiban dilakukan tanpa perlu melihat ada tidaknya transaksi kas yang dilakukan.

7. Exchange price

   Nilai yang terdapat di dalam suatu laporan keuangan umumnya berdasarkan pada harga tukar yang didapatkan dari harga pasar sebagai pertemuan bargaining antara pembeli dan penjual.

8. Approximation

   Dilandasi penafsiran-penafsiran, baik dari nilaibarang, harga, unsur, jumlah penyisihan piutang yang harus dibayar , kerugian, dan lain sebagainya.

9. Judgment

   Dalam penyusunan laporan keuangan, diperlukan beberapa pertimbangan dari akuntan atau manajemen berdasarkan keahlian dan pengalaman dibidangnya masing-masing.

10. General purpose

    Informasi yang tertuang didalam laporan keuanganhanya ditujukan untuk pemakai secara umum saja, bukan untuk pemakai khusus.

11. Interrelated statement

    Hubungan erat antara neraca, daftar laba rugi, laporan sumber sangatlah berpengaruh dalam kontrol akuntansi sehingga perusahaan memiliki data yang falid yang mana sebuah laporan tidak bisa dipalsukan begitu saja tanpa melihat hubungan satu pos dengan pos lainnya.

12. Substance over form

Akuntansi haruslah memberikan informasi yang dipercaya bagipihak yang berkepentingan, akuntansi lebih mementingkan penggunaan informasi yang berasal dari kenyataan ekonomis suatu kejadian daripada bukti legalnya. Misalnya, dalam akta notaris modal disetor penuh, tetapi kenyataan setoran (transaksi) belum ada.

13. Materiality

Laporan keuangan hanya berisikan informasi yang dianggap penting saja akan tetapi dalam setiap pertimbangan yang dilakukan harus tetap melihat signifikannya

D. Manfaat Akuntansi Bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Dalam proses pengelolaan keuangan, penerapan akuntansi sangat berdampak besar bagi kelangsungan hidup suatu instansi perusahaan, bukan hanya memuat laporan aktivitas keuangan yang sedang berjalan, namun juga dapat memberikan dasar informasi dalam pengambilan keputusan dimasa akan datang mengenai pengembangan usaha.[12]

Akuntansi memiliki beberapa manfaat bagi UMKM, diantaranya::[13]

- **Memperlancar Kegiatan Usaha**

  Dengan menerapkan akuntansi dalam kegiatan usaha, maka segala sesuatu yang berkaitan dengan operasional akan tertulis secara jelas dan sesuai dengan proses transaksi yang sebenarnya. Segala aktivitas akan terlihat secara rinci mulai banyaknya ongkos produksi perusahaan, persediaan barang, biaya-biaya operasional lainnya, serta jumlah barang yang terjual. Apabila ada pihak konsumen yang melakukan pembelian secara kredit atau angsuran, maka kita bisa memantau pembayarannya dengan baik tanpa adanya rasa kekhawatiran kehilangan pendapatan. Dan yang terakhir yang

---

[12]Ganjar Isnawan, *Akuntansi Praktis Untuk UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah),..... hal. 6*

[13]*Ibid,* hal. 6-8

menjadi tujuan utama yakni kita bisa mengetahui secara jelas perolehan laba dari penjualan kita.

- **Bahan Evaluasi Kinerja Perusahaan**

  Dengan adanya informasi akuntansi,kita bisa dengan mudah melakukan evaluasi mengenai kinerja perusahaan. Dari hasil evaluasi tersebut perusahaan dapat membuat strategi untuk kedepannya demi kemajuan perusahaan dimasa akan datang dan dapat terus berkembang.

- **Melakukan Perencanaan yang Efektif**

  Penyusunan laporan yang disertai dengan standar akuntansi yang berlaku, akan memudahkan manajemen perusahaan dalam merencanakan strategi pengembangan terkait penjualan, strategi efisiensi produksi, dan strategi dalam mencapai target posisi laba. Hal itu dapat diperoleh apabila perusahaan melalukan pembukuan laporan transaksi usaha sesuai kaidah akuntansi, sehingga strategi-strategi yang telah disusun dapat dilakukan secara efektif.

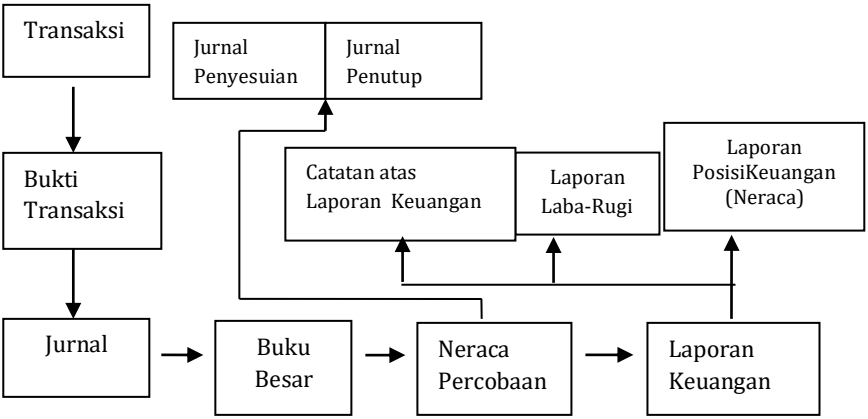
- **Meyakinkan Pihak di Luar Perusahaan**

  Apabila usaha yang dijalankan terus meenrus mengalami perkembangan otomatis perlu adanya tambahan modal dari pihak luar perusahaan entah itu calon investor, kreditur, atau yang lain. Untuk itu dengan adanya penyajian laporan keuangan yang baik sesuai kaidah ilmu akuntansi yang ada, maka dapat menyakinkan pihak-pihak tersebut agar tertarik memberikan tambahan modal ke perusahaan.

E. Siklus Akuntansi untuk UMKM

Siklus Akuntansi sangat penting bagi pelaku UMKM karena membantu dalam menjalankan usahanya. Siklus Akuntansi merupakan alur yang sistematis dari proses kegiatan akuntansi. Hal tersebut merupakan langkah yang bertahap dalam melakukan proses pencatatan setiap transaksi keuangan. Kemudian, dikelompokkan, diikhtisarkan, dan akhirnya menjadi sajian laporan keuangan yang mempunyai bahasa yang standar sehingga

dapat dipahami oleh semua pihak yang membacanya. Siklus Akuntansi ini dapat disimpulkan merupakan gambaran keseluruhan proses kegiatan akuntansi di suatu organisasi atau perusahaan.[14]Siklus Akuntansi dapat dilihat pada gambar berikut ini



Gambar 1. Siklus Akuntansi

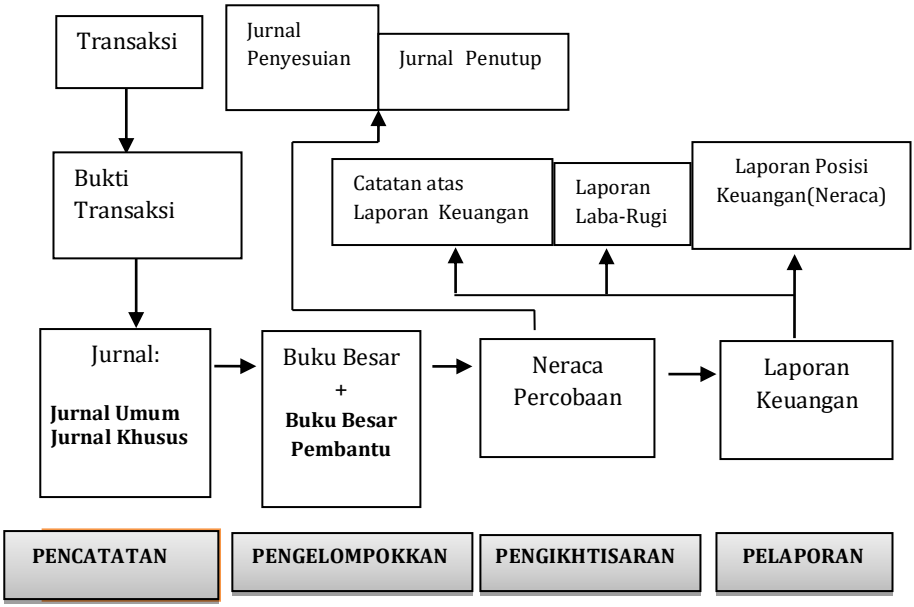
Dari gambar skema diatas, terlihat tahapan proses kegiatan akuntansi, mulai dari transaksi yang dicatat lalu dikelompokkan, hingga berubah menjadi laporan keuangan. Dengan konsep siklus akuntansi inilah penggunanasystem akuntansi pada suatu organisasi atau perusahaan memiliki jejak rekam yang akurat dan tersaji dengan mudah mengenai segala transaksi usaha. Sebab, segala bentuk transaksi telah dicatat secara kronologis, kemudian dapat dikelompokkan sehingga mudah diidentifikasi karakteristik dari suatu transaksi. Sebagai hasil akhir dari kegiatan akuntansi adalah tersajinya laporan keuangan yang memberikan informasi ekonomi lengkap bagi pengguna perusahaan. Sehingga, dari

[14]Ganjar Isnawan, *Akuntansi Praktis Untuk UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah),..... hal. 25*

laporan keuangan tersebuat dapat menyimpulkan dan megambil suatu langkah strategis bagi kemajuan perusahaan.

Ada tambahan sedikit untuk siklus akuntansi pada perusahaan dagang, namun tidak merubah alur atau tahapan secara esensi, hanya sekedar menambah jenis pembukuan guna mempermudah dalam proses pencatatan.Dalamperusahaandag ang pada tahap penjurnalan (jurnal), selain jurnal umum, ada tambahan kategori jurnal yaitu jurnal khusus. Jurnal khusus digunakan ketika suatu perusahaan memiliki transaksi yang banyak misalnya dalam perusahaan dagang, terutama dalam usaha ritel yang memiliki berbagai macam jenis produk yang banyak, sehingga memerlukan jurnal khusus guna menjadikan pencatatan jurnal lebih efisien dari segi waktu, tenaga, dan sistem pengawasan.

Selain ada tambahan jenis jurnal, dalam perusahaan dagang ada juga tambahan buku besar, serta buku besar pembantu persediaan barang dagangan. Adapun siklus akuntansi setelah ada tambahan jurnal khusus dan buku besar pembantu sebagai berikut:



Gambar 2. Siklus Akuntansi Lengkap

Berikut penjelasan dari setiap tahap pada siklus akuntansi:

a. Transaksi

Pada tahap pertama dalam siklus akuntansi yakni analisis transaksi. Transaksi merupakan suatu kejadian transaksi usaha yang dapat mempengaruhi posisi keuangan suatu perusahaan, baik terhadap pihak internal maupun eksternal. Setiap transaksi harus dilengkapi dokumen sebagai bukti transaski. Jika tidak ada, kejadian sutau transaksi dapat dianggap tidak ada sehingga posisi keuangan tidak ada yang berubah. Tujuan dari diadakannya analisis ini agar dapat mengetahui transaksi-transaksi yang telah terjadi dan bisa melihat pengaruhnya terhadap akun-akun dalam persamaan akuntansi pada penyusunan laporan keuangan yang digunakan.

b. Bukti transaksi

Tahap selanjutnya yakni pencatatan transaksi yang dicatat sesuai dengan bukti transaksi yang meliputiakun-akunpada aset, modal, hutang, biaya, pendapatan yang didapat dari persamaan dasar akuntansi, yaitu **Aset = Utang + Ekuitas**

Sebelum dicatat, hendaklah bukti transaski dianalisis terlebih dahulu. Cara menganalisis nya adalah sebagai berikut:

- Menetukan pos perkiraan yang akan berubah, apakah memengaruhi kas, harta, atau modal.
- Apakah akan mengurangi atau menambah perkiraan berikut
- Apakah pengurangan atau penambahan tersebut dicatat di sisi debit atau kredit.

c. Jurnal

Jurnal merupakan pencatatan transaksi berdasarkan kronologis waktu serta jenis transaksinya (perkiraan akun) yang dilakukan setelah menerima bukti transaksi.

Jurnal bisa dikatakan merupakan tahapan kunci dalam siklus akuntansi. Sebab, benar-salahnya suatu laporan keuangan yang merupakan hasil akhir dalam memberikan informasi keuangan, sangat bergantung pada keakuratan pencatatan transaksi pada tahapan penjurnalan. Oleh karena itu, pemahaman pada tahapan penjurnalan sangatlah penting dalam memahami seluruh proses akuntansi.

Perlu digarisbawahi pula, ketepatan dan keakuratan dala melakukan penjurnalan bergantung pada kemampunan dari dua hal, yaitu pertama, ketelitian dalam mencatat setiap transaksi berdasarkan kronologis waktu kejadian. Sehingga, tidak boleh satu kejadian transaksi pun yang terlewatkan. Kedua, pemahaman persamaan akuntansi. Dimana, setiap transaksi dicatatn pada pos perkiraan yang benar. Misalnya, jika terjadi penerimaan penjualan secara tunai, perusahaan mencatat jurnal transaksi tersebut dengan mencatat tanggal waktu terjadinya waktu terjadinya transaski. Kemudian, berdarakan persamaan akuntansi, pos perkiraan yang

terpengaruh adalah bertambahnya pendapatan dan bertambhanya nilai nominal kas perusahaan.

Jurnal memiliki fungsi sebagai berikut:[15]

- Fungsi historis, artinya mencatat setiap bukti transaksi secara kronologis berdasarkan urutan tanggal
- Fungsi mencatat, artinya semua transaski yang ada buktinya harus dicatat.
- Fungsi analisis, artinya menganalisis setiap transaksi menetukan perkiraan-perkiraan yang akan debit dan kredit, serta jumlah masing-masing
- Fungsi informatif, artinya catatan yang ada didalam jurnal memberikan informasi yang jelas.
- Fungsi instruktif, artinya memerintahkan untuk mencatat kedalam buku besar sesuai dengan jurnal.

Bentuk Jurnal

Bentuk pencatatan jurnal pada umumnya yakni sebagai berikut

Jurnal Umum

Tahun : Bulan:

Tanggal	No. Bukti	Perkiraan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		Total			

Gambar 3. Bentuk Jurnal Umum

[15]Ganjar Isnawan, *Akuntansi Praktis Untuk UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah),..... hal. 30*

Untuk mempermudah pemahaman tentang jurnal umum, mari kita simak contoh soal **Usaha Mikro** sebagai berikut:

Ibu Dewi akan memulai usaha jasa laundrypada 1 Mei 2019 yang diberi nama "Sahabat Laundry". Berikut transaksi yang terjadi selama bulan Mei adalah sebagai berikut:

2 Mei	Ibu Dewi mengeluarkan modaluntuk perlengkapan Rp 1.500.000, peralatan Rp 3.500.000, lainnya Rp. 5000.000, dan sepeda motor Rp.12.500.000
3 Mei	Memperoleh pendapatan jasa dari pelanggan Rp.500.000
5 Mei	Membeli secara tunai perlengkapan usaha sebesar Rp.400.000
7 Mei	Membeli peralatan sebesar Rp 1.000.000 dan dibayar setengahnya, sisanya dibayar bulan depan
9 Mei	Ibu Dewi menerima pinjaman tunai sebanyak Rp. 2000.000, dari Bank atas permohonan kredit usaha mikro kecil menengah.
10 Mei	Mendapatkan pendapatan jasa laundry dari Hotel Borobudur sebesar Rp.750.000
12 Mei	Membayar sewa kios untuk masa satu tahun sebesar Rp 1.200.000
15 Mei	Mendapatkan pembayaran tunai dari Hotel Indah sebesar Rp 700.000 atas pekerjaan senilai Rp.1.300.000 sisanya akan dibayar bulan depan
16 Mei	Menerima pendapatan jasa dari pelanggan Rp.400.000
17 Mei	Membayar beban listrik dan telepon sebesar Rp.450.000
19 Mei	Memperoleh pendapatan jasa laundry dari Wisma Melati sebesar Rp900.000 dibayar lima hari kemudian
20 Mei	Membayar beban lain-lain sebesar Rp350.000

21 Mei Menerima pendapatan jasa atas pekerjaan yang telah diselesaikan Rp675.000

24 Mei Menerima pelunasan dari Wisma Melati atas transaksi pada tanggal 19 Mei sebesar Rp900.000

25 Mei Ibu Dewi mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp300.000

26 Mei Menerima pendapatan jasa dari Hotel Jaya sebesar Rp 1.100.000

29 Mei Membayar gaji karyawan sebesar Rp800.000

30 Mei Membayar beban administrasi dan umum sebesar Rp550.000

Dari analisis transaksi diatas, pencatatan jurnal umum nya sebagai berikut:

JURNAL UMUM

"SAHABAT LAUNDRY" Bulan Mei Tahun: 2019

Tgl	No. Bukti	Nama Perkiraan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
02		Kas Perlengkapan Peralatan Kendaraan Modal		5.000.000 1.500.000 3.500.000 12.500.000	 22.500.000
03		Kas Pendapatan		500.000	 500.000
05		Perlengkapan Kas		400.000	 400.000
07		Peralatan Kas Utang usaha		1.000.000	 500.000 500.000
09		Kas Utang bank		2.000.000	 2.000.000
10		Kas Pendapatan		750.000	 750.000
12		Sewa dibayardimuka Kas		1.200.000	 1.200.000

15		Kas Piutang usaha Pendapatan		700.000 600.000	 1.500.000
16		Kas Pendapatan		400.000	 400.000
17		Bebantagihan listrik dan telepon Kas		450.000	 450.000
19		Piutang usaha Pendapatan		900.000	 900.000
20		Beban lain-lain Kas		350.000	 350.000
21		Kas Pendapatan		675.000	 675.000
24		Kas Piutang usaha		900.000	 900.000
25		Prive Kas		300.000	 300.000
26		Kas Pendapatan		1.100.000	 1.100.000
29		Beban gaji Kas		800.000	 800.000
30		Beban administrasi dan umum Kas		550.000	 550.000
		Jumlah		**36.075.000**	**36.075.000**

Jurnal Khusus Untuk Perusahaan Dagang

Seperti yang telah disinggung diatas, jurnal khusus pada perusahaan dagang terdiri dari:[16]

- Jurnal Pembelian, aktivitas pembelian di dalam perusahaan dagang salah satunya ialah pembelian barang dagangan (stok barang) dapat dilakukan dengan cara tunai maupun

[16]Ganjar Isnawan, *Akuntansi Praktis Untuk UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah),..... hal. 30*

kredit. Namun dalam jurnal pembelian ini, dikhususkan untuk mencatat pembelian dengan cara kredit saja. Dapat disimpulkan bahwa jurnal pembelian berarti jurnal yang khusus mencatat transaksi pembelian persediaan barang dagangan secara kredit.

Berikut ini contoh tabel untuk jurnal khusus pembelian:

Tanggal		**No. Faktur**	**Akun yang di Kredit**	**Ref**	**Pembelian (D) Utang Usaha (K)**
Jan'12	01	XXX	Toko A		Rp. XXX
					Rp. XXXX

Gambar 5. Contoh Jurnal Pembelian Bentuk Skontro

Tanggal		**No. Faktur**	**Akun Yang Di Kredit**	**Ref**	**Kredit**	**Debit**		
					Utang Usaha	**Pembelian**	**Serba-serbi**	
							Jml	**Akun**
Jan'12	01	XXX			Rp. XXX	Rp. XXX	Rp. XXX	Rp.XXX
					Rp. XXX	Rp.XXX	Rp. XXX	Rp.XXX

Gambar 6. Contoh Jurnal Pembelian Bentuk Stafel

- Jurnal Penjualan, merupakan jurnal yang khusus mencatat transaksi penjualan barang dagangan secara kredit. Secara esensi tujuan tidak berbeda dengan jurnal pembelian.
  Berikut ini contoh Tabel Jurnal Penjualan:

Tanggal		**No. Faktur**	**Akun Yang di Kredit**	**Ref**	**Piutang Usaha (D) Penjualan (K)**
Jan'12	01	XXX	Toko A		Rp. XXX
					Rp. XXXX

Gambar 7. Contoh Jurnal Penjualan Bentuk Skontro

Tanggal		**No. Faktur**	**Akun Yang Di Kredit**	**Ref**	**Kredit**	**Debit**		
					Utang Usaha	**Penjualan**	**Serba-serbi**	
							Jml	**Akun**
Jan'12	01	XXX	**Toko A**		Rp. XXX	Rp. XXX	Rp. XXX	Rp.XXX
					Rp. XXX	Rp.XXX	Rp. XXX	Rp.XXX

Gambar 8. Contoh Jurnal Penjualan Bentuk Stafel

- Jurnal Penerimaan Kas, merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat beberapa transaksi penerimaan kas yang meliputi: penjualan tunai, pembayaran piutang dagang oleh pelanggan, penerimaan bunga, dan lain sebagainya.
  Berikut contoh jurnal penerimaan kas :

Tgl		Kete-Rang an	Ref	Debit		Kredit				
				Kas	Poto-ngan Penjua-lan	Piu-tang Usaha	Pen-Jualan	Serba-serbi		
								Jml	Ref	Akun
Jan'12	1	Pen-Juala n tunai		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp..		Rp.
				Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.		Rp.

Gambar 9. Tabel Contoh Jurnal PenerimaanKas

- Jurnal Pengeluaran Kas, merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat beberapa transaksi pengeluaran kas yang yang meliputi: pembelian tunai, persediaan barang dagangan, pembayaran utang usaha, serta pembayaran beban-beban.

  Berikut ini contoh jurnal pengeluaran kas

Tgl		Kete-Rang an	Ref	Debit					Kredit	
				Utang Usaha	Pembe-Lian	Serba-serbi			Kas	Pot. Pembe-lian
						Ref	Jml	Akun		
Jan'12	1	Pem-belia n tunai		Rp.	Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
				Rp.	Rp.		Rp.	Rp.		Rp.

Gambar 10. Tabel Contoh Jurnal PengeluaranKas

d. Buku Besar

Tahap selanjutnya adalah melakukan posting ke buku besar. Buku besar merupakan suatu alat yang peruntukkan mencatat adanya perubahan yang terjadi pada suatu akun akibat adanya transaksi keuangan. Buku besar juga dapat

diartikan ialah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.

Pemindahbukuan *(posting)* adalah mencatat atau memindahkan rekening dan jumlah angka yang bermula dari jurnal ke buku besar dengan memberi tanda posting tertentu. Berbeda dengan penjurnalan yang harus dilakukan secara rutin setiap hari, posting ke dalam buku besar ini dapat dilakukan setiap akhir pekan (seminggu sekali) atau bisa juga tiap akhir bulan. Agar tidak terjadi posting ganda, maka setelah melakukan posting harus diberi tanda pada jurnal ataupun buku besar.

Ada beberapa jenis buku besar, ada yang berbentuk Dua Kolom, dan ada yang berbentuk bersaldo.

a. Buku Besar Dua Kolom

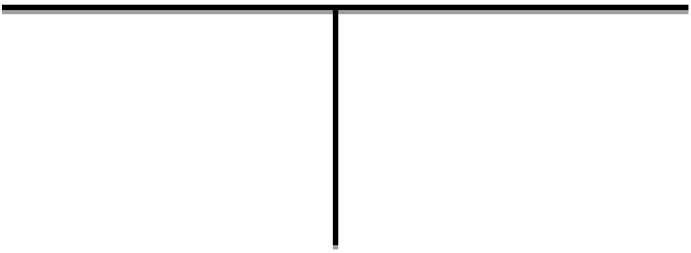
Buku besar dua kolom dibagi lagi menjadi dua macam, berbentuk T dan berbentuk Skontro.

- **Berbentuk T**

  Bentuk T (T account) adalah bentuk buku besar yang paling sederhana dan seperti namanya, buku besar ini hanya berbentuk seperti huruf T besar. Sebelah kiri Debit dan sebelah kanan Kredit. Peletakan nama akun disebelah kiri atas dan bagian kode pada kanan atas. Berikut contoh buku besar berbentuk T

KAS Kode: 111

Debit Kredit



Gambar 11. Contoh Buku Besar Berbentuk T

- **Berbentuk Skontro**

  Buku besar bentuk skontro biasa disebut bentuk dua kolom.Skontro artinya sebelah menyebelah (dibagi dua) yaitu sebelah Debit dan sebelah Kredit.

  Contoh buku besar berbentuk skontro

Kas **Kode : 111**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit (Rp)

Gambar 12. Contoh Buku Besar Bentuk Skontro

b. Buku besar Bersaldo

Berikut macam-macam buku besar bersaldo

- **Bentuk Staffle (berkolom saldo tunggal)**

  Bentuk ini digunakan apabila membutuhkan penjelasan dari transaksi yang relative banyak.

  Contohnya:

Kas **Kode : 111**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)

Gambar 13. Contoh Buku Besar Bentuk Staffle (berkolom saldo tunggal)

- **Bentuk Staffle (berkolom saldo rangkap)**

  Bentuk ini adalah pengembangan dari bentuk staffle berkolom saldo tunggal. Perbedaannya hanya

menambahkan kolom debit dan kredit pada kolom saldo untuk contoh dapat dilihat dibawah ini.

Kas **Kode : 111**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)

Gambar 14. Contoh Buku Besar Bentuk Staffle (berkolom saldo rangkap)

Untuk menambah pemahaman, mari kita simak contoh soal berikut ini.

Dari pembahasan contoh soal pada jurnal umum di atas (Usaha laundry Ibu Dewi "Sahabat Laundry") mari kita buat Buku besarnya!

Kas **Kode : 110**

Tglt	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
02/05	Setoral modal awal		5.000.000		5.000.000
03/05	Pendapatan jasa		500.000		5.500.000
05/05	Membeli perlengkapan			400.000	5.100.000
07/05	Membeli peralatan			500.000	4.600.000
09/05	Menerima pinjaman bank		2.000.000		6.600.000
10/05	Pendapatan jasa		750.000		7.350.000
12/05	Membayar sewa kios			1.200.000	6.150.000
15/05	Pendapatan jasa		700.000		6.850.000
16/05	Pendapatan jasa		400.000		7.250.000
17/05	Membayar beban listrik dan telepon			450.000	6.800.000
20/05	Membayar beban lain-lain			350.000	6.450.000
21/05	Pendapatan jasa		675.000		7.125.000
24/05	Menerima perlunasan pembayaran piutang		900.000		8.025.000

	tanggal 19 Mei				
25/05	Prive Ibu Dewi			300.000	7.725.000
26/05	Pendapatan jasa		1.100.000		8.825.000
29/05	Membayar beban gaji			800.000	8.025.000
30/05	Membayar beban administrasi & umum			550.000	7.475.000

Piutang Usaha **Kode : 120**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
15/05	Piutang dari Hotel Indah		600.000		600.000
19/05	Piutang dari Wisma Melati		900.000		1.500.000
24/05	Pembayaran piutang dari Wisma Indah			900.000	600.000

Perlengkapan **Kode : 125**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
02/05	Setoran modal awal		1.500.000		1.500.000
05/05	Membeli perlengkapan		400.000		1.900.000
31/05	Jurnal penyesuaian			850.000	1.050.000

Sewa dibayar dimuka **Kode : 130**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
12/05	Membayar tempat sewa selama 1 tahun		1.200.000		1.200.000
31/05	Jurnal penyesuaian			100.000	1.100.000

Peralatan **Kode : 170**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
02/05	Setoran modal awal		3.500.000		3.500.000
07/05	Membeli peralatan		1.000.000		4.500.000

Akumulasi Penyusutan Peralatan **Kode : 171**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian			225.000	225.000

kendaraan **Kode : 180**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
02/05	Setoran modal awal		12.500.000		12.500.000

Akumulasi Penyusutan Kendaraan **Kode : 181**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian			1.250.000	1.250.000

Utang usaha **Kode : 210**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
07/05	Membeli peralatan secara kredit			500.000	500.000

Utang Bank **Kode : 211**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
09/05	Menerima pinjaman dari Bank			2.000.000	2.000.000

Utang gaji **Kode : 212**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian			250.000	250.000

Utang bunga **Kode : 213**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian			150.000	150.000

Modal **Kode : 300**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
02/05	Penyetoran Modal Awal			22.500.000	22.500.000

31/05	Jurnal penutup			650.000	23.150.000
31/05	Jurnal penutup		300.000		22.850.000

Prive Ibu Dewi **Kode : 301**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
25/05	Pengambilan prive		300.000		300.000

Pendapatan **Kode : 400**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
03/05	Pendapatan jasa			500.000	500.000
10/05	Pendapatan jasa dari Hotel Borobudur			750.000	1.250.000
15/05	Pendapatan dari Hotel Indah			1.300.000	1.550.000
16/05	Pendapatan jasa			400.000	1.950.000
19/05	Pendapatan dari Wisma Melati			900.000	2.850.000
21/05	Pendapatan jasa			675.000	3.525.000
26/05	Pendapatan dari Hotel Jaya			1.100.000	5.625.000
31/05	Jurnal penutup		5.625.000		0

Beban lain-lain **Kode : 500**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
20/05	Membayar beban lain-lain		350.000		350.000
31/05	Jurnal penutup			350.000	0

Bebanlistrik dan telepon **Kode : 501**

Tglx	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
17/05	Membayar beban listrik dan telepon		450.000		450.000
31/05	Jurnal penutup			450.000	0

Beban gaji **Kode :502**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
29/05	Membayar beban gaji		800.000		800.000
31/05	Jurnal penyesuaian		250.000		1.050.000
31/05	Jurnal penutup			1.050.000	0

Beban Administrasi & umum **Kode :503**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
30/05	Membayar beban administrasi & umum		550.000		550.000
31/05	Jurnal penutup			550.000	0

Beban Perlengkapan **Kode : 504**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian		850.000		850.000
31/05	Jurnal penutup			850.000	0

Beban penyusutan peralatan **Kode : 505**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian		225.000		225.000
31/05	Jurnal penutup			225.000	0

Beban penyusutan kendaraan **Kode : 506**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian		1.250.000		1.250.000
31/05	Jurnal penutup			1.250.000	0

Beban bunga **Kode : 507**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian		150.000		150.000
31/05	Jurnal penutup			150.000	0

Beban sewa **Kode : 508**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penyesuaian		100.000		100.000
31/95	Jurnal penutup			100.000	0

Ikhtisar Rugi Laba **Kode : 509**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
31/05	Jurnal penutup			5.625.000	5.625.000
31/05	Jurnal penutup		4.975.000		650.000
31/05	Jurnal penutup		650.000		0

e. Neraca Percobaan (Saldo)

Neraca percobaan (saldo) merupakan suatu daftar yang mencatat saldo-saldo dari masing-masing buku besar. Dengan kata lain merupakan kegiatan pengikhtisaran atau perangkuman dari buku besar. Hal tersebut dilakukan sebagai persiapan atau panduan dalam pembuatan laporan keuangan sebagai hasil akhir dari kegiatan akuntansi. Untuk penggunanan buku besar dengan bentuk bersaldo, nilai akhir saldo dapat langsung dapat dipindahkan ke dalam neraca saldo percobaan.

Berikut ini contoh kosong dari neraca percobaan:

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
111	Kas		
112	Piutang Usaha		
113	Perlengkapan		
114	Peralatan		
115	Akum. PenyusutanPeralatan		
211	Utang usaha		
311	Modal pemilik		
312	Prive Modal		
411	Penjualan		
511	Beban-beban		
	Total		

Gambar 15. Contoh kosong Neraca Percobaan

Berdasarkan contoh soal pada bahasan buku besar (Usaha laundry Ibu Dewi), maka dapat dibuat neraca percobaan sebagai berikut:

NERACA PERCOBAAN
"SAHABAT LAUNDRY"
PER 31 MEI 2019

Kode Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
110	Kas	7.475.000	
120	Piutang usaha	600.000	
125	Perlengkapan	1.900.000	
130	Sewa dibayar dimuka	1.200.000	
170	Peralatan	4.500.000	
180	Kendaraan	12.500.000	
210	Utang usaha		500.000
211	Utang Bank		2.000.000
300	Modal		22.500.000
301	Prive Ibu Dewi	300.000	
400	Pendapatan		5.625.000
500	Beban lain-lain		
501	Beban gaji	800.000	
502	Beban listrik dan telepon	450.000	
503	Beban Administrasi & umum	550.000	
	TOTAL	**30.625.000**	**30.625.000**

Dalam proses pengikhtisaran, jangan lupa konsep saldo normal debit dan kredit pada setiap akun perkiraan agar tersajin neraca saldo yang benar dan sesuai kaidah (memiliki nominal yang seimbang atau balance antara Total Debit dan Kredit sesuai persamaan akuntansi).

Jika neraca saldo tidak seimbang, maka telah terjadi kesalahan di suatu tempat dalam proses akuntansi. Berikut ini daftar kesalahan umum yang akan mengakibatkan neraca tidak seimbang:

- Kesalahan penjumlahan untuk debit dan kredit dari neraca percobaan
- Kesalahan mentransfer buku besar seperti kesalahan numerik, kesalahan dalam mentransfer debit atau kredit ke kolom yang tepat, dan penghilangan transaksi secara sengaja
- Kesalahan dalam perhitungan saldo rekening buku besar.
- Kesalahan dalam posting atau entry ke dalam buku besar, seperti kesalahan dalam numerik, kesalahan dalam posting debit atau kredit ke kolom yang tepat.
- Kesalahan dalam entry jurnal, diantaranya kesalahan dalam nilai numerik dan penghilangan bagian dari transaksi yang ada di jurnal secara sengaja.

f. Jurnal penyesuaian

Pada akhir periode, biasanya dilakukan penyesuaian pada akun-akun, antara lain perlengkapan, biaya dibayar tunai, pendapatan diterima dimmuka, piutang penghasil an/piutang pendapatan, utang beban, kerugian piutang, dan penyusutan aset tetap. Untuk perkiraan riil (harta, utang, dan modal) merupakan bahan untuk pembuatan laporan keuangan neraca sedangkan untuk perkiraan nominal (pendapatan dn beban-beban) akan menjadi bahan untuk laporan laba-rugi. Oleh karena itu, harus dipisah antara kedua kategori tersebut. Selain itu mungkin dalam kenyataannya, suatu perusahaan ternyata mengeluarkan banyak biaya di luar alokasinya sehingga terkesan tidak efesien. Padahal banyak biaya yang dikeluarkan untuk penggunaan jangka waktu melebihi satu periode akuntansi (satu tahun), seperti contoh biaya sewa, biaya asuransi, dan lain-lain.

Secara sederhana jurnal penyesuaian dilakukan untuk mengkoreksi nilai-nilai suatu perkiraan yang selama periode pembukuan telah mengalami perubahan akibat penggunaan aktivitas perusahaan. Misalnya, penyusutan nilai peralatan,

penggunaan biaya-biaya yang belum dibayarkan, dan lain sebagainya.

Contoh:

Data penyesuaian "Sahabat Laundry" per 31 Mei 2019 adalah sebagai berikut:

a. Pemakaian perlengkapan selama bulan Mei sebesar Rp.850.000
b. Sahabat Laundry menetapkan penyusutan peralatan sebesar 5%
c. Penyusutan kendaraan ditetapkan 10%
d. Beban gaji yang masih terutang Rp 250.000
e. Beban bunga yang masih harus dibayar Rp 150.000
f. Sewa kios yang telah digunakan adalah satu bulan dari jangka waktu satu tahun.

Jurnal penyesuaiannya sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2019		**Jurnal penyesuaian**			
Mei	31	Beban perlengkapan		Rp 850.000	
		Perlengkapan			Rp 850.000
	31	Beban penyusutan peralatan		Rp 225.000	
		Akum. Penyusutan peralata n			Rp 225.000
	31	Beban penyusutan kendaraan		Rp1.250.000	
		Akum. Penyusutan kendaraa n			Rp 1.250.000
	31	Beban gaji		Rp 250.000	
		Utang gaji			Rp 250.000
	31	Beban bunga		Rp. 1.200.000	
		Utang bunga			Rp 1.200.000
	31	Beban sewa		Rp 100.000	
		Sewa dibayar dimuka			Rp 100.000

g. **Kertas Kerja/Neraca Lajur (Work Sheet)**

Kertas kerja merupakan suatu kertas/daftar yang berguna untuk mencatat, menyesuaikan, dan menggolongkan semua rekening yang ada di Neraca Saldo yang dibuat pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Dapat juga dikatakan bahwa kertas kerja merupakan sarana transformasi untuk membuat laporan keuangan yang bersumber dari sata necara salso, yang telah dilakukan jurnal penyesuaian.

Tujuan dari pembuatan Kertas Kerja sebagai berikut:

- Mempermudah penyusunan Laporan Keuangan. Melalui Kertas Kerja kita dapat melihat proses alur mengkoreksian nilai-nilai suatu perusahaan.
- Meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mana bisa terjadi pada saat pembuatan ayat-ayat penyesuaian. Hal itu dikarenakan bentuk Kertas Kerja memperlihatkan nilai-nilai perkiraan pada neraca saldo yang belum disesuaikan, dan neraca saldo yang telah disesuaikan.
- Memungkinkan penyesuaian laporan keuangan sementara tanpa harus menyelenggarakan jurnal penyesuaian secara formal, sebab sudah tersaji dalam Kertas Kerja.

Berikut ini contoh kolom dari Kertas Kerja (Work Sheet)

Kertas Kerja
PT. “ABC”
Per 31 Desember 20XX

Nama Rekenig	Neraca Saldo		Ayat Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Rugi Laba		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Gambar 16. Contoh Kertas Kerja

Contoh:
Berikut ini Kertas Kerja dari “ Sahabat Laundry” adalah sebagai berikut :

"SAHABAT LAUNDRY"
KERTAS KERJA
PER 31 MEI 2019
(000)

No. Per.	Nama Perkiraan	Neraca Saldo		Ayat Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
110	Kas	Rp7.475				Rp7.475				Rp7.475	
120	Piutang usaha	Rp 600				Rp 600				Rp 600	
125	Perlengkapan	Rp1.900			Rp850	Rp 1.050				Rp 1.050	
130	Sewa dibayar dimuka	Rp1.200			Rp100	Rp 1.100				Rp 1.100	
170	Peralatan	Rp4.500				Rp 4.500				Rp 4.500	
171	Akum. Penyusutan peralatan				Rp 225		Rp 225				Rp 225
180	Kendaraan	Rp12.500				Rp 12.500				Rp 12.500	
181	Akum. Penyusutan kendaraan				Rp 1.250		Rp 1.250				Rp 1.250
210	Utang usaha		Rp 500				Rp 500				Rp 500
211	Utang bank		Rp2.000				Rp 2.000				Rp 2.000
212	Utang gaji				Rp 250		Rp 250				Rp 250
213	Utang bunga				Rp 150		Rp 150				Rp 150
300	Modal		Rp 22.500				Rp 22.500				Rp 22.500
301	Prive Ibu Dewi	Rp300				Rp 300				Rp 300	
400	Pendapatan		Rp 5.625				Rp 5.625		Rp 5.625		
500	Beban lain-lain	Rp350				Rp 350		Rp 350			
501	Beban gaji	Rp800		Rp 250		Rp1.050		Rp1.050			

502	Beban listrik dan telepon	Rp 450				Rp 450		Rp 450			
503	Beban Administrasi & umum	Rp 550				Rp 550		Rp 550			
504	Beban perlengkapan			Rp 850		Rp 850		Rp 850			
505	Beban penyusutan peralatan			Rp 225		Rp 225		Rp 225			
506	Beban penyusutan kendaraan			Rp 1.250		Rp 1.250		Rp 1.250			
507	Beban bunga			Rp 150		Rp 150		Rp 150			
508	Beban sewa			Rp 100		Rp 100		Rp 100			
	Jumlah	**Rp30.625**	**Rp30.625**	**Rp 2.825**	**Rp 2.825**	**Rp32.500**	**Rp32.500**	**Rp 4.975**	**Rp 5.625**	**Rp 27.525**	**Rp 26.875**
	Laba/Rugi sebelum pajak							**Rp 650**	**-**	**-**	**Rp 650**
								Rp 5.625	**Rp 5.625**	**Rp 27.525**	**Rp 27.525**

g. Jurnal Penutup

Pada akhir periode akuntansi biasanya disusun jurnal penutup. Jurnal penutup berguna untuk menutup semua akun nominal pendapatan dan beban di akhir periode, hal ini dilakukan dengan caramenjurnalkan akun-akun tersebut pada lawan saldo nominal. Dengan kata lain, jurnal penutup dilakukan untuk memberikan informasi mengenai saldo akun pendapatan dan beban sehingga perusahaan dapat mengetahui laba atau rugi usaha selama satu periode.

Berikut adalah jurnal penutup pada "Sahabat Laundry

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2019		**Jurnal penutup**			
Mei	31	Pendapatan		Rp 5.625.000	
		Ikhtisar Untung/Rugi (Menutup akun pendapatan)			Rp 5.625.000
	31	Ikhtisar Laba/Rugi		Rp.4.975.000	
		Beban gaji Beban Administrasi &umum Beban listrik dan telepon Beban lain-lain Beban perlengkapan Beban penyusutan peralatan Beban penyusutan kendaraan Beban bunga Beban sewa (Menutup akun beban)			Rp. 1.050.000 Rp. 550.000 Rp. 450.000 Rp350.000 Rp 850.000 Rp 225.000 Rp 1.250.000 Rp 150.000 Rp 100.000
	31	Ikhtisar Laba/Rugi		Rp 650.000	
		Modal Ibu Dewi (Menutup Ikhtisarlaba/rugi)			Rp 650.000
	31	Modal Ibu Dewi		Rp 300.000	
		Prive Ibu Dewi (Menutup akun prive)			Rp 300.000
		Jumlah		**Rp11.550.000**	**Rp11.550.000**

h. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan secara umum merupakan hasil dari siklus akuntansi yang di dalamnya berisi informasi keuangan suatu perusahaan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

BerdasarkanoStandar AkuntansiiKeuangan Entitas Mikro, Kecil,dan Menengah (SAK EMKM) terdapat tiga macam laporan keuangan antara lain Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba-Rugi, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Mengenai laporan keuangan ini akan dibahas lebih detail pada Bab 4.

F. Pencatatan Transaksi Untuk UMKM

Pencatatan transaksi merupakan langkah awal yang dilakukan dalam proses akuntansi. Setiap pengelola usaha perlu mencatat semua transaksi supaya dapat melakukan penilaian, pengukuran, dan pengakuan. Sistem pencatatan yang baik dan benar tentunya bertujuan untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan kondisi usaha. Dalam UMKM, transaksi terdiri atas; kas masuk dan keluar, pembelian dan penjualan, persediaan barang, biaya lain, dan gaji. Pencacatan transaksi memberikan informasi mengenai laba yang dihasilkan dan merupakan ba gian dalam laporan laba rugi, pencatatan pembelian dilakukan untuk mengetahui harga jual,persediaan untuk mempermudah pelaku usaha dalam mengontrol ketersediaan barang.[17] Dalam proses pencatatan transaksi tentu membutuhkan dasar dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dari dasar dan sumber itulah, kita dapat melihat besaran transaksi yang terjadi,

[17] Yosephine Sembiring&Duma Megaria Elisabeth, "*Penerapan Sistem Akuntansi Pada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Kabupaten Toba Samosir",* Jurnal Manajemen Vol.4 No.2, 2018, hal. 94

beserta pihak yang terlibat di dalamnya.[18] Oleh sebab itu diharapkan setiap transaksi harus memiliki bukti tercatat untuk mempermudah proses ini. Ada dua macam sumber dan dasar pencatatan keuangan yang dapat digunakan, yaitu:[19]

i. Sumber internal

Sumber transaksi ini biasanya dikeluarkan oleh perusahaan itu sendiri. Salah satu lembar karbon kopinya biasanya diserahkan pada pihak luar yang terkait dalam transaksi ini. Berikut macam-macam bukti transaksi internal, antara lain:

- Bukti Kas Masuk dan Keluar

  Bukti kas masuk yakni sebagai bukti bahwa perusahaan telah menerima sejumlah uang dari pihak luar, misalnya konsumen membayar jasa pemotongan rambut yang telah diberikan. Pada bukti kas keluar, tercatat arus kas yang diperuntukkan pihak luar dari perusahaan, seperti pembayaran supplier untuk membeli peralatan perusahaan.

- Memo

  Bukti transaksi ini merupakan surat internal perusahaan yang dikeluarkan oleh seseorang untuk mengintruksikan sesuatu, misalnya pihak perusahaan mengirimkan memo intruksi pemasangan iklan kepada karyawannya.

  Untuk lebih jelasnya tentang bentuk-bentuk sumber pencatatan internal ini, dapat kita lihat beberapa contoh berikut:

---

[18] Hendri Yulius, *7 Langkah Praktis Membuat Pencatatan Akuntansi Keuangan Untuk Perusahaan Jasa,* (Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2011), hal. 3

[19] *Ibid,* hal. 3-9

- Bukti Kas Masuk

PT. Enggan Mundur No. 1/4/2019
Jln. Ahmad Yani 11
Kediri
BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Bapak harianto
Uang sejumlah : Rp 200.000
Keperluan : Pembelian keramik

Rp 200.000

Kediri, 20 April 2019

(Yani)

- Bukti Kas Keluar

PT. Enggan Mundur No. 1/5/2019
Jln. Ahmad Yani 11
Kediri
BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan pada : Bapak Heru (PT Maju terus)
Uang sejumlah : Rp 5.000.000
Keperluan : Pembelian perlengkapan

Rp 5.000.000

Kediri, 19 Mei 2019

(Daniel)

- Memo

10 Januari 2019

MEMO

Kepada : Manajer Pemasaran
Dari : Manajer Operasional
Subyek : Perubahan Harga Barang
Pesan : Harga produk minuman "XYZ" harap dinaikkan sebesar 10%

Manajer Operasional

(Yuni)

ii. Sumber Eksternal

Sumber eksternal biasanya dikeluarkan apabila melakukan transaksi dengan pihak luar perusahaan. Ada beberapa macam bukti transaksi eksternal, yaitu:

- Kuitansi

  Kuitansi yaitu sebuah lembaran yang digunakan sebagai bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh pihak penerima uang. Pihak penerima harus membutuhkan tanda tangannya sebagai bukti afirmatif bahwa uang telah mereka terima.

- Nota

  Bukti atas pembayaran secara tunai. Jenis nota ini dibagi menjadi dua macam, yaitu:

  - Nota Kredit

    Nota ini biasanya dikeluarkan oleh penjual apabila barang yang telah dibeli tidak sesuai ataupun rusak. Penjual mengeluarkan nota ini sebagai bentuk persetujuan untuk menerima barang yang rusak atau tidak sesuai tersebut.

- Nota Debit

  Nota ini dikeluarkan oleh pembeli apabila barang yang dibeli rusak atau tidak sesuai dengan permintaan mereka.

- Faktur

  Faktur adalah bukti yang dikeluarkan apabila terjadi transaksi pembelian atau penjualan suatu barang yang dilakukansecara kredit atau dengan kata lain tidak dilakukan secara tunai dan menimbulkan utang-piutang. Faktur ini dibagi menjadi dua macam, yaitu:

  - Faktur Penjualan

    Bukti ini dibuat oleh penjual apabila terjadi transaksi penjualan suatu barang yang dilakukan secara kredit.

  - Faktur Pembelian

    Bukti ini dibuat oleh pembeliapabila terjadi transaksi penjualan suatu barang yang dilakukan secara kredit..

Untuk lebih jelasnya tentang bentuk-bentuk sumber pencatatan eksternal ini, dapat kita lihat beberapa contoh berikut:

- **Kuitansi**

PENERIMAAN **ENTITAS**	KUINTASI No. **xxx** Telah terima dari : Uang sejumlah : Untuk pembayaran : Kediri 20 September 20xx (Nama terang)

- **Nota (Debit dan Kredit)**

ENTITAS **Jln. Mangga no.xx, Kediri**

NOTA DEBIT

_____

_____

_____

Hormat Kami,

(Nama terang)

ENTITAS Kediri, 21 September 20xx
Kepada Yth. Toko A

NOTA KREDIT

_____

_____

_____

Hormat Kami,

(Nama terang)

- **Faktur**

TOKO XX **Kediri, 2 April 20xx**
Jln. Imam Bonjol No. xx **Kepada Yth:**
Kediri **Bapak XX**
Jln. Mangga 5, Kediri

FAKTUR NO: XXX

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		TOTAL	

Tanda Terima Hormat Kami,

(Nama terang)

Langkah awal dalam proses pencatatan transaksi yakni mengumpulkan terlebih dahulu bukti-bukti transaksi yang ada, kemudian diperiksa serta dianalisis melalui pencatatan akuntansi. Dalam pencatatan ini dapat dilakukan menggunakan file excel atau buku tulis sederhana, berikut beberapa pencatatan transaksi yang biasa digunakan UMKM antara lain:[20]

- Pencatatan Kas/Uang Kas Keluar Masuk

  Pencatatan yang paling dasar/basic apapun bisnisnya adalah menggunakan Buku Kas. Dengan Buku Kas ini kita bisa mengetahui seberapa besar uang masuk, dan berapa besar uang yang keluar. Dan kita juga dapat mengetahui saldo kas yang tersisa. Sehingga kita lebih hati-hati dalam menggunakan uang untuk keperluan lain.

[20]*Pembukuan Keuangan Sederhana untuk UKM-Mudah Dipraktikkan* dalam http://softwareaccurate.id diakses pada tanggal 05 September 2020

Tabel 2. Contoh Format Tabel Alur Kas Keluar/Masuk

Bulan Maret 20XX

No	Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo
1.		Saldo awal	XXX		XXX
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
		Jumlah	**XXX**	**XXX**	**XXX**

- Pencatatan Piutang

  Ada kalanya pembeli melakukan pembelian secaraikredit atauidibayarkaninanti. Dalamikasusiseperti ini, makaikita harus mempunyai pencatatan piutang dan dicatat dalam Buku Piutang. Dengan adanya pencatatan piutang kita bisa mengetahui orang yang telah berpiutang, berapa besar piutangnya serta telah melakukan pembayaran seberapa besar. Kita jugadapat mengetahui seberapa lama hutang yang belum tertagih.Periode penarikan hutang perlu dipercepat agar tidak mengganggu *cash flow* usaha kita.

Tabel 3. Contoh Format Tabel Pencatatan Piutang Sederhana

Ket (Nama)	Tanggal	No. Nota	Total	Jatuh tempo	Bayar	Tgl	Saldo
			XXX		XXX		XXX

- Pencatatan Hutang

  Ada kalanya kita pun melakukan pembelian secara kredit atau hutang. Dan kita harus mencatatnya supaya tidak terlupakan. Hal ini tentu saja penting, sebab dalam dunia

bisnis nama baik adalah modal kita, jadi apabila kita tepat waktu dalam melunasi hutang tersebut maka semakin di percayai juga oleh para rekan bisnis. Selain itu, dengan melakukan pencatatan hutang maka kita terhindar dari membayar 2 kali atau lebih.

Tabel 4. Contoh Format Tabel Pencatatan Hutang Sederhana

Bulan Maret 20XX

Ket (Nama)	Tanggal	No. Nota	Total	Jatuh tempo	Bayar	Tgl	Saldo
			XXX		XXX		XXX

- Pencatatan Stok

  Dalam melakukan pembukuan keuangan, pencatatan stok sangat penting terutama untuk yang usahanya membutuhkan stok, baik stok bahan baku maupun barang yang dijual, maka sangat baik jika dilakukan pencatatan secara khusus, demi meminimalisir resiko akan terjadinya kelalaian atau resiko lain yang mungkin terjadi

Tabel 5. Contoh Format Tabel Pencatatan Stok Sederhana

Bulan Maret 20XX

Tanggal	**HPP**	**Awal**	**Keluar**	**Masuk**	**Saldo**	**Keterangan**

Dengan mencatat stok kita akan memperoleh keuntungan yakni:

- Terhindar dari tertanamnya modaldi stok yang tidak berputar. Kita akan terhindar membeli barang (stok bahan atau barang jadi) yang tidak jalan, atau istilahnya barang *slow moving*. Kita

hanya akan membeli barang yang laku saja atau disebut barang *fast moving.*

- Mencegah terjadinya pencurian stok, jika hal itu terjadi kita dapat segera mengetahuinya dan secepatnya melakukan tindakan pencegahan yang diperlukan.