

PENDEKATAN PRAKTIS — PENYUSUNAN — LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG



**Fariyana Kusumawati, S.E., M.Si., CAAT., CADE.
Yudhanta Sambharakreshna, S.E., M.Si., Ak., CA., CAAT., CADE.**

PENDEKATAN PRAKTIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG

**Fariyana Kusumawati, S.E., M.Si., CAAT., CADE.
Yudhanta Sambharakreshna, S.E., M.Si., Ak., CA., CAAT., CADE.**

Diterbitkan Oleh:



PT. Samudra Solusi Profesional

KREATOR	Fariyana Kusumawati, S.E., M.Si., CAAT., CADE. Yudhanta Sambharakreshna, S.E., M.Si., Ak., CA., CAAT., CADE.
JUDUL DAN PENANGGUNG JAWAB	Pendekatan Praktis Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Dagang/ Fariyana Kusumawati, S.E., M.Si., CAAT., CADE. dan Yudhanta Sambharakreshna, S.E., M.Si., Ak., CA., CAAT., CADE. /Editor: Abdul Gafur Rinaldi, S.Ak., M.Sc., CTT.
EDISI	Cetakan Pertama
PUBLIKASI	Malang: PT Samudra Solusi Professional
IDENTIFIKASI	ISBN: 978-623-89521-7-5
SUBJEK	Keuangan

Pendekatan Praktis Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Dagang

Copyright ©2024

Penulis

Fariyana Kusumawati, S.E., M.Si., CAAT., CADE.
Yudhanta Sambharakreshna, S.E., M.Si., Ak., CA., CAAT., CADE.

Editor: Abdul Gafur Rinaldi, S.Ak., M.Sc., CTT.

Layouter: Shanty Dwi Rachmawati

Desain Cover: M. Shahrur Alfattah Desky



Anggota IKAPI

No. Registrasi Keanggotaan: 385/JTI/2023

Kantor Pusat

Bukit Cemara Tidar Blok K1 No. 14
Desa/Kelurahan Karangbesuki, Kec. Sukun,
Kota Malang, Jawa Timur
Telp/Fax: 0822-3118-6542
Email: samudrasolusiprofesional@gmail.com

Kantor Cabang

- Workshop Jasmine, Jasmine Valley Blok 3 No. 2, Araya, Malang
- Jalan Magelang, No. 118 Karangwaru, Tegalrejo, D.I Yogyakarta
- Regus, Graha Pena Lt. 5, Jl. Urip Sumoharjo No. 20, Kecamatan Panakukan Kelurahan Karuwisi Utara, Makassar, Sulawesi Selatan

Cetakan Pertama, November 2024

ISBN: 978-623-89521-7-5

Dilarang keras mengutip, menjiplak, atau memfotokopi baik sebagian atau seluruh isi buku ini, serta menjual belikannya tanpa mendapat izin tertulis dari penerbit.

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kita semua rahmat dan hidayah-Nya. Buku *Pendekatan Praktis Laporan Keuangan Perusahaan Dagang* dibuat untuk memberikan pengetahuan mengenai cara mudah dalam menyusun laporan keuangan pada suatu perusahaan dagang bagi masyarakat baik pelajar, mahasiswa, maupun pengusaha kelas menengah. Buku ini dikemas dengan menggunakan pendekatan teori dan praktik sesuai standar akuntansi berbasis SAK ETAP sehingga pembaca akan lebih mudah untuk menerapkan atau mengimplementasikan teori akuntansi. Buku ini berisi kasus siklus akuntansi (pemrosesan akuntansi) secara manual yang mudah disajikan bagi perusahaan dagang. Dalam buku ini berisi tahapan dalam siklus akuntansi dari mencatat bukti transaksi hingga menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan arus kas.

Penulis menyadari bahwa buku ini belum sepenuhnya mampu memberikan gambaran menyeluruh permasalahan dan harapan yang ada dalam dunia praktik, maupun perkembangan akuntansi yang ada. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan dan pengembangan buku ini sangat diharapkan dimasa yang akan datang.

Malang, November 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB 1	
Mengenal Laporan Keuangan	1
A. Definisi Laporan Keuangan.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Laporan keuangan	1
C. Jenis – Jenis Laporan Keuangan	2
BAB 2	
Belajar Siklus Akuntansi	6
A. Definisi Siklus Akuntansi.....	6
B. Tahapan Siklus Akuntansi.....	7
BAB 3	
Kasus Perusahaan Dagang Informasi Perusahaan	9
A. Profil Perusahaan dan Usaha Pokok.....	9
B. Informasi Data Cumtomer dan Suplier.....	11
BAB 4	
Kebijakan Akuntansi pada Perusahaan	12
A. Kebijakan Umum	12
B. Pembelian.....	12
C. Penjualan	13
D. Pengeluaran Kas	13
E. Penerimaan Kas	13
F. Persediaan Barang	14

G. Penyusutan Aset Tetap	14
H. PPN Masukan dan PPN Keluaran	14
I. Kode Rekening	14
J. Informasi Keuangan Tambahan	17

BAB 5

Instruksi Tugas: Siklus Akuntansi pada Perusahaan

PT Jaya Apple Store	21
A. Melakukan <i>Entry Journal</i> (Mencatat Jurnal).	21
B. Memproses Posting Jurnal ke Buku Besar.....	22
C. Membuat Jurnal Penyesuaian.....	22
D. Menyusun Laporan Keuangan	23
E. Membuat Jurnal Penutup.....	23
F. Membuat Neraca Saldo Setelah Penutupan.....	23

BAB 6

Kumpulan Bukti Transaksi Bulan Desember 2020	24
---	----

BAB 7

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi Pada PT. Jaya Apple Store Memproses <i>Entry Journal</i> (Mencatat Jurnal)	42
---	----

BAB 8

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Memproses Buku Besar (Posting Buku Besar)	58
A. Membuat Rekapitulasi Jurnal	58
B. Memposting Jurnal ke Buku Besar	61
C. Menyusun Neraca Saldo	64

BAB 9

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Jurnal Penyesuaian	66
A. Memahami Jurnal Penyesuaian	66
B. Informasi Data Penyesuaian PT Jaya Apple Store.....	67

C. Membuat Jurnal Penyesuaian.....	68
D. Memposting Jurnal Penyesuaian ke dalam Buku Besar	69
BAB 10	
Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi Pada PT. Jaya Apple Store Membuat Neraca Lajur (Worksheet)	71
BAB 11	
Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Laporan Laba Rugi.....	74
BAB 12	
Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Perubahan Ekuitas	76
BAB 13	
Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Laporan Posisi Keuangan/Neraca.....	78
BAB 14	
Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Laporan Arus Kas.....	80
BAB 15	
Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Jurnal Penutup	83
BAB 16	
Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Neraca Saldo Setelah Penutup.....	85
KUNCI JAWABAN SIKLUS AKUNTANSI KASUS PERUSAHAAN DAGANG PADA PT. JAYA APPLE STORE.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	89
GLOSARIUM.....	xi
BIODATA PENULIS.....	xii
SUMBER GAMBAR	xiv

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Neraca Per 31 Desember 2015	3
Tabel 1.2. Neraca Salon Anggi Per 31 Januari 2013.....	4
Tabel 3.1 Identitas Perusahaan.....	9
Tabel 3.2 Daftar Pelanggan (<i>Customer</i>)	11
Tabel 3.3 Daftar Pemasok (<i>Supplier</i>)	11
Tabel 4.1 Daftar Akun dan Kode Akun.....	15
Tabel 4.2 Saldo Piutang Dagang Per 30 November 2020	18
Tabel 4.3 Saldo Utang Dagang Per 30 November 2020	18
Tabel 4.4 Saldo Piutang Karyawan Per 30 November 2020.....	18
Tabel 4.5 Saldo Persediaan Barang Dagang Per 30 November 2020 ..	19
Tabel 4.6 Neraca Saldo PT Jaya Appel Store per 30 November 2020 .	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus Akuntansi.....	7
Gambar 6.1. Dokumen Transaksi 1.....	24
Gambar 6.2. Dokumen Transaksi 2.....	25
Gambar 6.3. Dokumen Transaksi 3.....	25
Gambar 6.4. Dokumen Transaksi 4.....	26
Gambar 6.5. Dokumen Transaksi 5.....	26
Gambar 6.6. Dokumen Transaksi 6.....	27
Gambar 6.7. Dokumen Transaksi 7.....	27
Gambar 6.8. Dokumen Transaksi 8.....	28
Gambar 6.9. Dokumen Transaksi 9.....	28
Gambar 6.10. Dokumen Transaksi 10.....	29
Gambar 6.11. Dokumen Transaksi 11.....	29
Gambar 6.12. Dokumen Transaksi 12.....	30
Gambar 6.13. Dokumen Transaksi 13.....	30
Gambar 6.14. Dokumen Transaksi 14.....	31
Gambar 6.15. Dokumen Transaksi 15.....	31
Gambar 6.16. Dokumen Transaksi 16.....	32
Gambar 6.17. Dokumen Transaksi 17.....	32
Gambar 6.18. Dokumen Transaksi 18.....	33
Gambar 6.19. Dokumen Transaksi 19.....	33
Gambar 6.20. Dokumen Transaksi 20.....	34
Gambar 6.21. Dokumen Transaksi 21.....	34
Gambar 6.22. Dokumen Transaksi 22.....	35
Gambar 6.23. Dokumen Transaksi 23.....	35
Gambar 6.24. Dokumen Transaksi 24.....	36
Gambar 6.25. Dokumen Transaksi 25.....	36
Gambar 6.26. Dokumen Transaksi 26.....	37

Gambar 6.27. Dokumen Transaksi 27.....	37
Gambar 6.28. Dokumen Transaksi 28.....	38
Gambar 6.29. Dokumen Transaksi 29.....	38
Gambar 6.30. Dokumen Transaksi 30.....	39
Gambar 6.31. Dokumen Transaksi 31.....	39
Gambar 6.32. Dokumen Transaksi 32.....	40
Gambar 6.33. Dokumen Transaksi 33.....	40
Gambar 6.34. Dokumen Transaksi 34.....	41
Gambar 7.1. Jurnal Penerimaan Kas.....	43
Gambar 7.2. Bukti Kas Masuk.....	43
Gambar 7.3. Input Jurnal Penerimaan Kas.....	45
Gambar 7.4. Jurnal Penjualan.....	46
Gambar 7.5. Bukti Penjualan.....	46
Gambar 7.6. Input Jurnal Penjualan.....	48
Gambar 7.7. Jurnal Pengeluaran Kas.....	49
Gambar 7.8. Bukti Kas Keluar.....	49
Gambar 7.9. Input Jurnal Pengeluaran Kas.....	51
Gambar 7.10. Jurnal Pembelian.....	52
Gambar 7.11. Bukti Pembelian.....	52
Gambar 7.12. Input Jurnal Pembelian.....	54
Gambar 7.13. Jurnal Memorial.....	55
Gambar 7.14. Bukti Memorial.....	55
Gambar 7.15. Input Jurnal Memorial.....	57
Gambar 8.1. Format Rakapitulasi Jurnal Penerimaan Kas.....	59
Gambar 8.2. Jurnal Penerimaan Kas.....	60
Gambar 8.3 Input Rekapitulasi Penerimaan Kas.....	61
Gambar 8.4 Form Buku Besar.....	62
Gambar 8.5 Buku Besar Kas di Bank.....	63
Gambar 8.6. Neraca Saldo.....	65
Gambar 9.1. Format Buku Jurnal Penyesuaian.....	68
Gambar 9.2. Input Jurnal Penyesuaian.....	69
Gambar 9.3. Input Jurnal Penyesuaian ke dalam Buku Besar.....	70
Gambar 10.1 Contoh Form Neraca Lajur (<i>Worksheet</i>).....	72

Gambar 11.1. Form Laporan Laba Rugi.....	75
Gambar12.1. Form Laporan Perubahan Ekuitas.....	77
Gambar 13.1. Form Laporan Posisi Keuangan (Neraca).....	79
Gambar 14.1. Laporan Arus Kas	82
Gambar 15.1. Form Jurnal Penutup	84
Gambar 16.1. Form Neraca Saldo Setelah Penutup	86



BAB 1

Mengenal Laporan Keuangan

A. Definisi Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan bagian yang dipelajari dalam teori akuntansi. Walaupun demikian, laporan keuangan sangat menjadi fokus yang wajib untuk diketahui, dipelajari, dan dipahami dalam teori akuntansi. Laporan keuangan didefinisikan sebagai catatan informasi keuangan yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi. Keberadaan laporan keuangan akan digunakan oleh perusahaan sebagai dasar untuk menunjukkan kinerja perusahaan dalam bidang keuangan.

B. Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan bagi perusahaan adalah menyampaikan informasi keuangan meliputi hasil usaha, posisi keuangan, dan arus kas suatu perusahaan yang bisa bermanfaat bagi pemegang kepentingan (stake holder). Selain itu, pembuatan laporan keuangan juga bertujuan untuk memberikan pertanggungjawaban manajemen atas pengalokasian sumber daya dalam pengelolaan dan operasional perusahaan.

Manfaat laporan keuangan sangat berpengaruh bagi setiap pihak, baik pihak internal maupun eksternal. Berikut beberapa manfaat laporan keuangan:

1. Pengelola (manajemen dan direksi), laporan keuangan bermanfaat bagi manajemen untuk memberikan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan, evaluasi usaha yang sedang berjalan, melakukan budgeting dan kontrol internal. Apabila informasi keuangan yang disajikan akurat, maka manajemen dapat mengambil keputusan yang baik atas dasar data-data keuangan tersebut.
2. Investor, investor berkepentingan terhadap informasi laporan keuangan yang berhubungan dengan risiko dengan investasinya. Informasi ini akan membantu dalam mengambil keputusan apakah harus menambah modal atau menjual sahamnya dan investor perlu untuk menilai kemampuan perusahaan membayarkan dividen.
3. Supplier, informasi laporan keuangan dapat menunjukkan kemampuan perusahaan untuk membayar hutang jangka pendeknya kepada supplier.
4. Pemerintah, manfaat laporan keuangan bagi pemerintah adalah informasi ini dapat menunjukkan kemampuan perusahaan dalam membayar pajak.
5. Kreditor, informasi laporan keuangan juga bermanfaat bagi kreditor untuk menunjukkan kemampuan perusahaan dalam membayar hutang dan bunga dengan tepat waktu.

C. Jenis – Jenis Laporan Keuangan

Terdapat beberapa jenis laporan keuangan dalam suatu perusahaan. Menurut standar akuntansi keuangan berbasis SAK ETAP (Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik) terdapat 5 (lima) jenis laporan keuangan yaitu:

1. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba rugi menunjukkan laporan yang sangat penting, dimana laporan ini memberikan gambaran tentang hasil usaha atau kinerja keuangan perusahaan selama periode waktu tertentu. Laporan ini mencatat semua pendapatan yang diperoleh oleh perusahaan dan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan selama periode yang sama.

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang mencatat semua perubahan modal atau ekuitas pemilik suatu perusahaan

selama periode waktu tertentu. Laporan ini mencakup modal/saldo laba awal ditambahkan laba tahun berjalan dan dikurangi dividen yang dibayarkan sehingga dapat mengetahui saldo laba akhirnya.

3. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Laporan neraca menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu. Laporan neraca menampilkan komponen aset, utang (liabilitas) dan ekuitas (modal). Struktur neraca pada akuntansi keuangan perusahaan adalah: Aset = Utang (liabilitas) + Modal (Ekuitas). Berdasarkan formula ini menjelaskan keseimbangan antara nilai aset dengan nilai total ekuitas dan modal yang dimiliki oleh perusahaan. Bentuk laporan posisi keuangan/neraca yaitu:

Bentuk scontro (bentuk T), laporan ini menyajikan rekening/akun dalam dua sisi yaitu kelompok aset/harta/aktiva di sebelah sisi kiri dan kelompok utang/liabilitas dan modal/ekuitas di sebelah kanan. Contoh laporan neraca/posisi keuangan bentuk T dapat di lihat pada gambar di bawah ini.

Tabel 1.1. Neraca Per 31 Desember 2015

AKTIVA

PASIVA

Aktiva Lancar		Utang Lancar	
- Kas	3.000	- Utang wesel	500
- Bank	2.500	- Utang dagang	2.500
- Surat-surat berharga	1.000	- Utang bank 1 tahun	2.750
- Piutang	3.500	- Utang pajak	250
- Persediaan	2.000	- Dan lain-lain	
- Total aktiva lancar	12.000	Total utang lancar	6.000
Aktiva Tetap		Aktiva Jangka Panjang	
- Tanah	1.000	- Obligasi	2.000
- Bangunan	2.500	- Hipotek	1.500
- Mesin-mesin	2.000	- Utang bank 3 tahun	3.000
- Peralatan	1.500	Total utang jangka panjang	6.500
Total aktiva tetap		Ekuitas	
7.000		- Modal setor	6.500
Aktiva Lainnya		- Laba ditahan	1.000
Gedung dalam proses	1.000	Total ekuitas	7.500
Total aktiva lainnya	1.000	Total pasiva	20.000
Total aktiva	20.000		

Bentuk stafel (*report form*), laporan ini menyajikan rekening/akun yang disusun secara berurutan dari atas ke bawah sehingga seperti format laporan. Urutan penyajian dimulai dari kelompok aset/harta/aktiva, dilanjutkan kelompok utang/liabilitas dan modal/ekuitas. Contoh laporan neraca/posisi keuangan bentuk stafel/report dapat di lihat pada gambar di bawah ini.

Tabel 1.2. Neraca Salon Anggi Per 31 Januari 2013

NO AKUN	PERKIRAAN/AKUN	DEBET	KREDIT
	KAS	169,880,000	
	PIUTANG SEWA TENDA	10,000,000	
	PERLENGKAPAN	6,350,000	
	INVENTARIS KANTOR	7,500,000	
	AKUMULASI PENYUSUTAN INVENTARIS KANTOR	(250,000)	
	PERALATAN SALON	40,000,000	
	AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN SALON	(600,000)	
	PERALATAN TENDA	50,000,000	
	AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN TENDA	(750,000)	
	SEWA GEDUNG DIBAYAR DIMUKA	24,583,333	
	UTANG USAHA		25,000,000
	MODAL		200,000,000
	LABA BULAN BERJALAN		81,713,333
	JUMLAH	306,713,333,00	306,713,333,00

Cara mudah membaca laporan posisi keuangan (neraca) adalah:

- a. Memastikan saldo akhir seimbang antara sisi kiri (aset) dan kanan (utang dan modal/ekuitas)
 - b. Jika terdapat perbedaan antara sisi kiri dan kanan, maka perlu untuk melakukan pemeriksaan kembali atas data pada laporan posisi keuangan (neraca). Perbedaan ini kemungkinan karena salah pencatatan.
 - c. Laporan posisi (neraca) menyajikan jumlah harta/aset, utang/liabilitas dan modal yang dimiliki oleh perusahaan.
4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang mencatat transaksi mengenai aliran kas masuk dan keluar selama periode waktu tertentu. Laporan arus kas mencakup komponen aliran kas yang berasal dari

aktivitas operasi, aliran kas dari aktivitas investasi dan aliran kas dari aktivitas pendanaan. Laporan arus kas membantu dalam mengevaluasi kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas dan kebutuhan kas untuk membiayai operasi serta investasi.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan disusun berdasarkan penjelasan terkait jenis laporan keuangan neraca, perubahan ekuitas, laba rugi dan arus kas. Laporan ini penting untuk dilakukan oleh perusahaan karena perusahaan akan memiliki pemahaman yang baik terhadap manajemen keuangan perusahaan secara menyeluruh.



BAB 2

Belajar Siklus Akuntansi

A. Definisi Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan sebuah proses akuntansi yang mencatat berbagai bukti transaksi keuangan secara teratur dan kronologis untuk dijadikan sebuah laporan informasi akuntansi dalam periode waktu tertentu. Proses ini berjalan sepanjang tahun dan melibatkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, sehingga catatan keuangan menghasilkan informasi keuangan yang akurat. Rahmat Pura (2013:18) siklus akuntansi menggambarkan serangkaian tahapan yang dimulai pencatatan sampai dengan pelaporan keuangan.

Siklus akuntansi juga diartikan sebagai proses yang dimulai dari pencatatan, penggabungan, dan penyajian data keuangan. (Dina Fitri, 2014:28) atau sebuah proses akuntansi yang mencatat berbagai bukti transaksi keuangan secara teratur untuk dijadikan sebuah laporan atau informasi akuntansi dalam kurun waktu tertentu. Siklus akuntansi berbeda dengan proses akuntansi, proses akuntansi lebih berfokus pada pengolahan data transaksi menjadi laporan keuangan, sedangkan siklus akuntansi mencakup langkah-langkah tambahan untuk memastikan catatan keuangan siap digunakan di periode berikutnya.

Tahapan siklus akuntansi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.1. Siklus Akuntansi

B. Tahapan Siklus Akuntansi

Tahapan siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Identifikasi dan analisis transaksi

Setiap transaksi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan akan diidentifikasi dengan cermat, kemudian dianalisis untuk memahami dampaknya terhadap kondisi keuangan perusahaan.

2. Pencatatan transaksi dalam jurnal

Setiap transaksi keuangan akan dicatat dengan akurat kedalam buku jurnal sesuai bukti transaksi yang diterima, seperti buku jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian, dan jurnal umum (memorial).

3. Membukukan jurnal ke buku besar

Memindahkan saldo yang terdapat di buku jurnal masing-masing ke buku besar setiap akun (rekening) yang sesuai.

4. Menyusun neraca saldo dan jurnal penyesuaian

Saldo setiap buku besar kemudian akan dilanjutkan untuk menyusun neraca saldo pada akhir periode. Kemudian pada akhir periode akan membuat jurnal penyesuaian pada akun (rekening) tertentu untuk mengoreksi terjadinya perubahan saldo awal pada akhir periode.

5. Membuat neraca saldo penyesuaian

Neraca saldo penyesuaian dibuat setelah mempertimbangkan jurnal penyesuaian. Sehingga menghasilkan neraca saldo setelah penyesuaian.

6. Menyusun laporan keuangan

Data neraca saldo setelah penyesuaian digunakan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan pada akhir periode yang meliputi (1) laporan laba rugi, (2) laporan perubahan ekuitas (modal); (3) laporan neraca, dan (4) laporan arus kas.

7. Membuat jurnal penutup

Jurnal penutup dibuat untuk menutup rekening nominal dan mengevaluasi kinerja perusahaan yang terwujud dalam rekening riil. Rekening nominal yang ditutup adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi (penjualan/pendapatan dan beban)

8. Menyusun neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo disusun kembali setelah penutupan dan memastikan keseimbangan yang tepat. Menyusun neraca saldo setelah penutupan bersifat opsional.

BAB 3

Kasus Perusahaan Dagang Informasi Perusahaan

A. Profil Perusahaan dan Usaha Pokok

PT. JAYA APPLE STORE suatu badan usaha yang berbentuk perseroan yang bergerak pada usaha jual beli Laptop merek Apple, perusahaan ini didirikan pada tanggal 14 Januari 2020 oleh Tuan Budi Kurniawan. Perusahaan ini membeli barang dagangnya secara kredit di beberapa importir di Jakarta, dan menjualnya secara kredit maupun tunai di beberapa toko di Surabaya dan sekitarnya Berikut identitas perusahaan:

Tabel 3.1. Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. JAYA APPLE STORE
Alamat	: Jl. Veteran No.41, Kenjeran, Kota Surabaya, Jawa Timur
No. Telephone	: 085 7473 97213
E-mail Address	: Jayaapple20@gmail.com
Susunan Pengurus	1. Direktur Utama: Budi Kurniawan 2. Direktur Keuangan: Nur Aliyah 3. Direktur Pemasaran: Rahmat Hidayat
NPWP	07.498.362.192.000

PT. JAYA APPLE STORE dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan dibantu oleh sejumlah karyawan. Karyawan perusahaan terbagi atas karyawan bagian penjualan, kasir, bagian pembelian dan bagian keuangan (akuntansi). Struktur organisasi dalam PT. JAYA APPLE STORE sangat sederhana dimana, masing-masing bagian memiliki tugas sebagai berikut:

1. Direktur perusahaan

Merupakan pimpinan dalam perusahaan yang bertugas mengendalikan, mengelola dan bertanggungjawab atas kegiatan perusahaan. Selain itu, pimpinan perusahaan memikirkan, merancang, memutuskan kebijakan strategis dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan.

2. Bagian penjualan

Merupakan bagian yang bertugas untuk melayani dan menjalankan kegiatan penjualan perusahaan. Karyawan yang bertugas disini dibagi atas karyawan bagian penjualan eceran yaitu bertugas di depan untuk melayani konsumen langsung yang datang ke outlet perusahaan dan penjualan grosir (order) melayani konsumen yang membeli secara pesanan (order) melalui telpon atau online.

3. Bagian pembelian

Merupakan bagian yang bertugas untuk melakukan pembelian persediaan (stock) melalui order/pesanan kepada pemasok (supplier). Karyawan yang bertugas disini akan melakukan pembelian persediaan jika menerima informasi jika stock (persediaan) barang dagang yang dimiliki perusahaan telah menipis atau tinggal sedikit.

4. Bagian kasir

Karyawan yang bertugas sebagai kasir yaitu menerima dan mencatat setiap transaksi penjualan yang terjadi setiap hari dan melakukan koordinasi dengan bagian akuntansi atas penerimaan penjualan dalam satu hari.

5. Bagian keuangan (akuntansi)

Karyawan yang bertugas untuk melakukan pencatatan semua transaksi keuangan yang terjadi pada perusahaan dan menyusun laporan keuangan selama satu periode akuntansi.

B. Informasi Data Customer dan Suplier

Beberapa informasi tambahan yang tersedia selain identitas PT. JAYA APLE STORE sebagai berikut:

1. Daftar Customer

Tabel di bawah ini menunjukkan daftar pelanggan (*customer*)

Tabel 3.2. Daftar Pelanggan (Customer)

No.	Nama	NPWP	Alamat	No Telepon
C01	Toko Citra	7.446.670.6.517.531	Jl. A. Yani No. 09, Surabaya	085981234091
C02	Toko Setia	7.673.670.9.975.000	Jl. Veteran No. 1 Gresik	085759237194
C03	Toko Aryaduta	7.982.091.3.983.980	Jl. Candi No. 59 Sidoarjo	081762987165

2. Daftar Suplier

Tabel 3.3. Daftar Pemasok (Supplier)

No.	Nama	NPWP	Alamat	No Telepon
S01	PT. Media Abadi	2.456.678.9.376.000	Jl. Sulawesi No. 07 Depok Jakarta	081346985609

BAB 4

Kebijakan Akuntansi pada Perusahaan

PT. JAYA APPLE STORE dalam menjalankan kegiatan operasinya terutama kegiatan akuntansi dengan membuat kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi bertujuan untuk membantu karyawan pada bagian akuntansi dalam menyelesaikan tugasnya sesuai siklus akuntansi. Siklus akuntansi meliputi (1) mencatat bukti transaksi keuangan ke dalam jurnal, (2) memposting jurnal ke dalam buku besar setiap akun/perkitaan, (3) membuat jurnal penyesuaian, (4) menyusun neraca saldo, dan (5) menyusun laporan keuangan. PT. JAYA APPLE STORE menjelaskan kebijakan akuntansi sebagai berikut:

A. Kebijakan Umum

1. Laporan keuangan disusun berdasarkan prinsip harga perolehan (SAK ETAP) dan disajikan setiap akhir tahun.
2. Periode akuntansi tahunan, yaitu dimulai dari 1 Januari s.d 31 Desember 2020.
3. Pencatatan transaksi menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum.

B. Pembelian

1. Setiap pembelian akan diperhitungkan PPN Masukan (VAT IN) 10% dari nilai pembelian.

2. Setiap retur pembelian akan diperhitungkan dengan pengurangan atas nilai hutang dan PPN masukan.
3. Termin pembayaran 3/10, n/30. Pembayaran yang dilakukan dalam periode diskon akan memperoleh diskon dan mengurangi nilai hutang.
4. Keterlambatan pembayaran hutang akan di denda 1% dari nilai pembelian.
5. Asumsi: faktur pembelian diterima pada tanggal terjadinya atau sesuai dengan faktur pajak.

C. Penjualan

1. Setiap penjualan akan diperhitungkan PPN keluaran (VAT OUT) 10% dari nilai penjualan.
2. Setiap retur penjualan akan diperhitungkan pengurangan atas nilai piutang dan PPN keluaran.
3. Termin pembayaran yang berlaku adalah 2/10, N/30 pelunasan piutang dalam periode diskon akan mengurangi nilai piutang.
4. Keterlambatan pembayaran piutang akan di denda 1% dari nilai pembelian.
5. Asumsi: faktur pembelian diterima pada tanggal terjadinya atau sesuai dengan faktur pajak.

D. Pengeluaran Kas

1. Pengeluaran kas diatas Rp. 1.000.000 akan dibayar dengan cek dan didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas.
2. Untuk pengeluaran sebesar Rp. 1.000.000 atau kurang dibayar dengan dana kas kecil, dan sistem pencatatannya menggunakan sistem dana tidak tetap.

E. Penerimaan Kas

1. Setiap penerimaan akan disetor ke bank segera mungkin pada hari yang sama dan sedapat mungkin untuk tidak menyimpan dana dalam jumlah besar di dalam brankas perusahaan.

2. Dana perusahaan disimpan dalam rekening Bank BCA nomor 3331 4355 12 atas nama Budi Kurniawan Jl. Mulyosari No.56 Surabaya.

F. Persediaan Barang

1. Persediaan barang di hitung dengan sistem pencatatan menggunakan sistem perpetual
2. Menggunakan metode harga pokok rata-rata (*average*)

G. Penyusutan Aset Tetap

1. Perhitungan dan pencatatan beban depresiasi dilakukan pada setiap akhir bulan.
2. Aktiva tetap bewujud yang dimiliki oleh perusahaan dicatat berdasarkan prinsip harga perolehan.
3. Penyusutan ativa tetap dihitung dengan metode garis lurus dengan tanah tidak disusutkan.
4. Umur ekonomi dari aset tetap berupa: (1) peralatan 5 tahun dan (2) bangunan 20 tahun. Estimasi nilai residu adalah 0, metode penyusutan aset tetap dengan menggunakan metode garis lurus.

H. PPN Masukan dan PPN Keluaran

PPN yang dibayarkan saat membeli barang dicatat dalam PPN Masukan, dan ketika barang dijual dicatat dalam PPN keluaran. Dalam bulan berikutnya, jika terjadi kekeliruan lebih bayar maka akan ada ganti rugi pada bulan pajak selanjutnya dan jika kurang bayar maka kita harus membayar paling lambat akhir bulan sebelum kita melaporkan pajak bulanan perusahaan.

I. Kode Rekening

Daftar akun dan kode akun yang dibuat oleh PT JAYA APPLE STORE sebagai berikut:

Tabel 4.1. Daftar Akun dan Kode Akun

Nomor Akun	Nama Akun
Aset Lancar	
11101	Kas di bank
11102	Kas kecil
11103	Surat berharga
11201	Piutang usaha
11202	Penyisihan piutang tak tertagih
11203	Piutang karyawan
11204	Piutang lainnya
11301	Persediaan barang dagang
11302	Perlengkapan kantor
11303	Perlengkapan toko
11401	PPN masukan
11402	Pajak penghasilan dibayar dimuka
11403	Asuransi dibayar dimuka
11404	Iklan dibayar dimuka
Aset Tetap	
12100	Tanah
13201	Bangunan
13202	Akumulasi penyusutan-bangunan
13401	Peralatan
13402	Akumulasi penyusutan-peralatan
Hutang lancar	
21101	Hutang usaha
21102	Hutang upah dan gaji
21103	Hutang listrik, telepon, dan air
21104	PPN keluaran

Nomor Akun	Nama Akun
21105	Hutang pajak penghasilan
21106	Hutang deviden
21107	Hutang lancar lainnya
Hutang Jangka Panjang	
22101	Pinjaman bank
Modal	
31101	Saham biasa
31102	Laba ditahan
31103	Deviden
31104	Ringkasan pendapatan
Penghasilan	
41101	Penjualan
41102	Diskon penjualan
41103	Retur penjualan
Harga pokok persediaan	
51000	Harga pokok persediaan
51001	Biaya pengiriman
Beban penjualan	
61101	Beban upah dan gaji (Salees expense)
61102	Beban penyusutan-kendaraan
61103	Beban iklan
61104	Beban asuransi
61105	Beban perlengkapan toko
61106	Beban penjualan lainnya
62101	Beban upah dan gaji (Adm expense)

Nomor Akun	Nama Akun
62102	Beban listrik, telepon, dan air
62013	Beban perbaikan dan pemeliharaan
62014	Biaya hiburan
62015	Beban pajak penghasilan (PPH 21)
62016	Beban perlengkapan kantor
62017	Beban penyusutan-peralatan
62018	Beban penyusutan-bangunan
62019	Beban umum dan administrasi lainnya
Penghasilan lainnya	
81101	Pendapatan bunga
81102	Biaya keterlambatan pelunasan
81103	Keuntungan penjualan surat berharga
81104	Keuntungan pelepasan asset tetap
81105	Pendapatan deviden
81106	Pendapatan lainnya
Beban lainnya	
82101	Biaya admin bank
82102	Beban bunga
82103	Kerugian penjualan surat berharga
82104	Kerugian atas pelepasan asset tetap
82105	Pengeluaran lainnya
82106	Beban PPh Badan Psl 25

J. Informasi Keuangan Tambahan

Informasi tambahan mengenai keuangan perusahaan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kas di bank

Kas di bank adalah saldo rekening perusahaan yang ada di bank BCA Kantor cabang Mulyosari Kota Surabaya per 30 November 2020.

2. Pajak Penghasilan Dibayar Dimuka

Untuk PPh pasal 25 dengan masa Januari s.d Oktober 2020 sebesar Rp.256.000

3. Piutang Dagang

Saldo piutang dagang per 30 November 2020:

Tabel 4.2.

Saldo Piutang Dagang Per 30 November 2020

Nama	No. Faktur	Tanggal	Termin	Total
Toko Citra	FPJ10-28	28/10/2020	2/10, n/30	Rp. 83.200.000
Toko Setia	FPJ11-06	06/11/2020	2/10, n/30	Rp. 62.000.000
Jumlah				Rp. 145.200.000

4. Utang Usaha

Saldo Utang usaha per 30 November 2020:

Tabel 4.3.

Saldo Utang Dagang Per 30 November 2020

Nama	No. Faktur	Tanggal	Termin	Total
PT. Media Jaya	FPB11-29	29/11/2020	3/10, N/30	Rp. 156.800.000
Jumlah				Rp. 156.800.000

5. Piutang karyawan

Saldo piutang karyawan perusahaan per 30 November 2020:

Tabel 4.4.

Saldo Piutang Karyawan Per 30 November 2020

Nama karyawan	Jumlah
Anjani	Rp. 1.200.000
Berdy	Rp. 480.000
Total	Rp. 1.680.000

6. Iklan Dibayar Dimuka

Dimana iklan dibayar dimuka ini merupakan biaya iklan 12 bulan terhitung mulai 1 Oktober 2020.

7. Asuransi Dibayar Dimuka

Dimana asuransi dibayar dimuka pada bulan desember 2020 dengan jangka waktu 12 bulan.

8. Persediaan Barang Dagang

Saldo persediaan barang dagang per 30 November 2020:

Tabel 4.5.

Saldo Persediaan Barang Dagang Per 30 November 2020


No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Harga perunit	Total
1	MB-4	Macbook 13.4	15	Rp. 15.600.000	Rp. 234.000.000
2	MB-M1	Macbook air M1	25	Rp. 17.200.000	Rp. 430.000.000
3	MB-3	Macbook 13.3	7	Rp. 7.040.000	Rp. 49.280.000
					Rp. 713.280.000

9. Neraca Saldo

Data neraca saldo PT Jaya Appel Store per 30 November 2020 disajikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.6

Neraca Saldo PT Jaya Appel Store per 30 November 2020

 PT. Jaya Apple Store		Saldo Awal	
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya		30-Nov-20	
Produk Leptop Terbaik			
		30-Nov-20	
No	Nama Akun	Debit	Kredit
11101	Kas di bank	166.464.000	-
11102	Kas kecil	4.000.000	-
11103	Surat Berharga	72.324.000	-
11201	Piutang Dagang	145.200.000	-
11202	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-	8.672.000
11203	Piutang Karyawan	1.680.000	-
11204	Piutang Lainnya	-	-
11301	Persediaan Barang Dagang	713.280.000	-
11302	Perlengkapan kantor	2.064.000	-
11303	Perlengkapan toko	4.720.000	-
11401	PPN Masukan	15.680.000	-
11402	Pajak Penghasilan DDM	25.600.000	-
11403	Asuransi DDM	24.960.000	-
11404	Iklan DDM	2.400.000	-
12100	Tanah	132.000.000	-
13201	Bangunan	168.000.000	-
13202	Akumulasi Penyusutan-Bangunan	-	84.000.000
13401	Peralatan	176.000.000	-
13402	Akumulasi penyusutan peralatan	-	150.594.000

21101	Hutang Dagang	-	156.800.000
21102	Hutang upah dan gaji	-	14.760.000
21103	Hutang Listrik, telephone, dan air	-	-
21104	PPN Keluaran	-	18.816.000
21105	Hutang pajak penghasilan	-	2.800.000
21106	Hutang Deviden	-	-
21107	Hutang Lancar Lainnya	-	-
22101	Pinjaman Bank	-	-
31101	Saham biasa	-	698.000.000
31102	laba ditahan	-	519.930.000
31103	deviden	-	-
31104	Ringkasan pendapatan	-	-
41101	Penjualan	-	780.560.000
41102	Diskon Penjualan	7.805.000	-
41103	Retur Penjualan	23.416.000	-
51000	Harga Pokok Penjualan	546.392.000	-
51001	Biaya Pengiriman	-	-
61101	Beban upah dan gaji (Sales Expense)	44.920.000	-
61103	Beban iklan	800.000	-
61104	Beban Asuransi	-	-
61105	Beban perlengkapan toko	-	-
61106	Beban penjualan lainnya	-	-
62101	Beban upah dan gaji (Adm expense)	89.840.000	-
62102	beban listrik, telepon, dan air	10.160.000	-
62013	beban perbaikan dan pemeliharaan	5.480.000	-
62014	Biaya hiburan	1.280.000	-
62015	Beban pajak penghasilan ps1 21	2.800.000	-
62016	Beban perlengkapan kantor	-	-
62017	Beban penyusutan-peralatan	-	-
62018	Beban penyusutan-bangunan	-	-
62019	Beban umum dan administrasi lainnya	-	-
81101	Pendapatan bunga	-	2.900.000
81102	Pendapatan denda keterlambatan pelunas	-	9.363.000
81103	Keuntungan penjualan surat berharga	-	-
81104	Keuntungan pelepasan aset tetap	-	-
81105	Pendapatan deviden	-	-
81106	Pendapatan lainnya	-	-
82101	Biaya admin bank	-	-
82102	Beban bunga	-	-
82103	Kerugian penjualan surat berharga	-	-
82104	Kerugian atas pelepasan aset tetap	-	-
82105	pengeluaran lainnya	59.930.000	-
82016	Beban PPh Badan (Psl 25)	-	-
	JUMLAH TOTAL	2.447.195.000	2.447.195.000

BAB 5

Instruksi Tugas: Siklus Akuntansi pada Perusahaan PT Jaya Apple Store

PT. JAYA APPLE STORE melalui direktur keuangan menunjuk saudara sebagai staf akuntansi untuk melakukan pembukuan atas transaksi keuangan yang terjadi selama bulan Desember 2020. Saudara diminta menyelesaikan tugas siklus akuntansi mulai mencatat transaksi hingga menyusun laporan keuangan pada periode desember 2020. Adapun tugas saudara antara lain:

A. Melakukan *Entry Journal* (Mencatat Jurnal).

Pada tahap entry journal staf akuntansi diminta mencatat bukti transaksi keuangan secara kronologis ke buku jurnal khusus yang meliputi:

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal penerimaan kas
3. Jurnal pembelian
4. Jurnal pengeluaran kas
5. Jurnal memorial (umum)
6. Kartu persediaan

Form buku jurnal telah tersedia pada buku 2/buku kertas kerja. Hitunglah saldo setiap kolom pada setiap buku jurnal khusus di atas sehingga diketahui nilai kolom debit sama dengan kolom kredit.

B. Memproses Posting Jurnal ke Buku Besar

Pada tahap memposting jurnal ke buku besar staf akuntansi diminta untuk memposting setiap akun pada 5 buku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan buku besar akunnya. Staf akuntansi akan mengerjakan tugas ini sebagai berikut:

1. Melakukan rekapitulasi dari setiap jurnal (5 jurnal) dengan cara memindahkan saldo akun pada form rekapitulasi masing-masing jurnal.
2. Memposting hasil rekapitulasi jurnal ke dalam buku besar masing-masing akun,
3. Membuat/menyusun neraca saldo per 31 Desember 2020. Pindahkan saldo akhir pada buku besar setiap akun pada form neraca saldo akhir 31 Desember 2020.

Form rekapitulasi jurnal, buku besar akun dan neraca saldo telah tersedia pada buku 2/buku kertas kerja.

C. Membuat Jurnal Penyesuaian

Staf akuntansi diminta untuk membuat jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2020, gunakan data informasi penyesuaian yang telah tersedia. Kemudian memposting jurnal penyesuaian ke buku besar masing-masing akun. Form buku jurnal penyesuaian dan buku besar telah tersedia pada buku 2/buku kertas kerja.

D. Menyusun Laporan Keuangan

Pada tahap menyusun laporan keuangan staf akuntansi diminta:

1. Membuat laporan neraca lajur.
2. Menyusun laporan keuangan yang meliputi, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan neraca (posisi keuangan) dan laporan arus kas

E. Membuat Jurnal Penutup

Staf akuntansi diminta untuk membuat jurnal penutup atas akun-akun nominal meliputi;


1. Menutup akun beban dan pendapatan pada ikgtisar laba rugi.
2. Menutup akuan dividen pada saldo laba/laba ditahan/return earnings.
3. Posting jurnal penutup pada buku besar.

F. Membuat Neraca Saldo Setelah Penutupan


Staf akuntansi diminta untuk menyusun neraca saldo setelah penutupan per 31 Desember 2020.

BAB 6

Kumpulan Bukti Transaksi Bulan Desember 2020

		Dokumen Transaksi 1	
	PT. Jaya Apple Store	Nomor	: BKM12-01
	Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya	Tanggal	: 01 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik			
BUKTI KAS MASUK			
Diterima dari	:	Toko Setia, Jl. Veteran No.1, Gresik	
Jumlah	:	Rp	62.000.000
Dengan Huruf	:	Enam puluh dua juta rupiah	
Keterangan	:	Pelunasan piutang atas faktur FPJ11-06 Toko Setia, Jl. Veteran No.1, Gresik tertanggal 06 November 2020 Termin 2/10,n/30.	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)

Gambar 6.1. Dokumen Transaksi 1

		Dokumen Transaksi 2	
	PT. Jaya Apple Store	Nomor	: BKK12-01
	Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya	Tanggal	: 02 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik			
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayar Kepada	:	Bagian Penggajian	
Jumlah Dibayar	:	Rp.	14.760.000
Dengan Huruf	:	Empat belas juta tujuh ratus enam puluh ribu rupiah	
Keterangan	:	pembayaran gaji dan upah bulan November 2020 dengan rincian sebagai berikut:	
		upah dan gaji (sales expense)	Rp 5.000.000
		upah dan gaji (adm expense)	Rp 10.000.000
		Pph pasal 21 yang dipotong	Rp 240.000
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)

Gambar 6.2. Dokumen Transaksi 2

		Dokumen Transaksi 3	
	PT. Jaya Apple Store	Nomor	: VKK12-01
	Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya	Tanggal	: 02 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik			
VOCHER KAS KECIL			
Dibayar Kepada	:	Toko ABC	
Jumlah Dibayar	:	Rp.	20.000
Dengan Huruf	:	Dua puluh ribu rupiah	
Keterangan	:	pembelian Koran (Dicatat sebagai biaya hiburan)	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)

Gambar 6.3. Dokumen Transaksi 3

					Dokumen Transaksi 4	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor Faktur	: FPJ12-01
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 03 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik					Termin	: 2/10, N/30
					Nota kredit	: NKK12-01
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada	Toko Aryaduta, Jl.Candi No.59, Sidoarjo					
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-4	5	17.200.000	86.000.000		
2	MB-3	5	8.800.000	44.000.000		
					Total	Rp 130.000.000
					PPN	Rp 13.000.000
					Uang Muka	Rp 24.000.000
					Piutang Dagang	Rp 119.000.000
Direktur Pemasaran				Direktur Akuntansi		
(Ahsanul Muafiq)				(Nur Mu'jizatin)		

Gambar 6.4. Dokumen Transaksi 4

					Dokumen Transaksi 5	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: BKK12-02
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 04 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI KAS KELUAR						
Dibayar Kepada	:	PT. Media Abadi, Jl. Sulawesi No.7, Depok Jakarta				
Jumlah Dibayar	:	Rp.	152.096.000			
Dengan Huruf	:	Seratus lima puluh dua juta sembilan puluh enam ribu rupiah				
Keterangan	:	Pelunasan Hutang dagang atas faktur FPB11-29 PT. Media Abadi atas pembelian kredit tanggal 29 November 2020, termin 3/10, n/30, (Diskon 3%)				
Direktur Utama				Direktur Akuntansi		
(Rizky Alfian)				(Nur Mu'jizatin)		


Gambar 6.5. Dokumen Transaksi 5

Dokumen Transaksi 6					
 PT. Jaya Apple Store Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya		Nomor	:	BKK12-03	
		Tanggal	:	04 Desember 2020	
Produk Laptop Terbaik					
BUKTI KAS KELUAR					
Dibayar Kepada	:	Fathur			
Jumlah Dibayar	:	Rp.		400.000	
Dengan Huruf	:	Empat ratus ribu rupiah			
Keterangan	:	Pemberian Piutang Karyawan			
Direktur Utama					Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)					(Nur Mu'jizatin)

Gambar 6.6. Dokumen Transaksi 6

Dokumen Transaksi 7					
 PT. Jaya Apple Store Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya		Nomor	:	BKM12-02	
		Tanggal	:	05 Desember 2020	
Produk Laptop Terbaik					
BUKTI KAS MASUK					
Diterima dari	:	Toko Citra, Jl. A. Yani No.09 Surabaya			
Jumlah	:	Rp.		84.032.000	
Dengan Huruf	:	Delapan puluh empat juta tiga puluh dua ribu rupiah			
Keterangan	:	Penerimaan pelunasan piutang atas faktur FPJ10-28 tertanggal 28 oktober 2021, termin 2/10, n/30 dan dikenai denda 1% atas keterlambatan pelunasan			
Direktur Utama					Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)					(Nur Mu'jizatin)


Gambar 6.7. Dokumen Transaksi 7

					Dokumen Transaksi 8	
		PT. Media Abadi			Nomor Faktur	: FPB12-01
Jl. Sulawesi No 7 Depok Jakarta					Tanggal	: 05 Desember 2020
					Termin	: 3/10, n/30
					Nota Kredit	: NK12-02
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada	PT. APPLE STORE JAYA, Jl. Veteran No.41, Kenjeran Surabaya					
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-4	6	14.400.000	86.400.000		
2	MB-3	10	6.000.000	<u>60.000.000</u>		
					Total	Rp 146.400.000
					Biaya Pengiriman	Rp 800.000
					PPN	Rp 14.720.000
					Piutang Dagang	Rp 161.920.000
Direktur Pemasaran			Direktur Akuntansi			
(AlifFebian)			(Cita Putri)			


Gambar 6.8. Dokumen Transaksi 8

					Dokumen Transaksi 9	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: VKK12-02
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 06 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik						
VOCHER KAS KECIL						
Dibayar Kepada	:	Toko Sekawan				
Jumlah Dibayar	:	Rp.	768.000			
Dengan Huruf	:	Tujuh ratus enam puluh delapan ribu rupiah				
Keterangan	:	Pembelian perlengkapan kantor	Rp.	360.000		
		pembelian Perlengkapan toko	Rp.	408.000		
Direktur Utama			Direktur Akuntansi			
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)			


Gambar 6.9. Dokumen Transaksi 9

					Dokumen Transaksi 10	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor faktur	: FPJ12-02
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 07 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik					Termin	: 2/10, n/30
					Nota Kredit	: NK.12-03
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada	Toko Setia, Jl. Veteran No.1, Gresik					
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-4	3	17.200.000	51.600.000		
2	MB-M1	3	19.040.000	<u>57.120.000</u>		
					Total	Rp 108.720.000
					PPN	Rp 10.872.000
					Uang Muka	Rp -
					Piutang Dagang	119.592.000
Direktur Pemasaran			Direktur Akuntansi			
(Dra. Ahsanul Muafiq)			(Nur Mu'jizatin)			

Gambar 6.10. Dokumen Transaksi 10

					Dokumen Transaksi 11	
		PT. jaya Apple Store			Nomor	: BM12-01
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 08 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI MEMORIAL						
Jumlah Dibayar	:	Rp.	15.840.000			
Dengan Huruf	:	Lima belas juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah				
Keterangan	:	Ini adalah bukti pendukung Nota Kredit (Copy) N0. NK12-02 tertanggal 5 Desember 2020, yang dikirim ke PT. Media Abadi, Jl Sulawesi No. 7 Depok Jkt. Bahwa harga pokok barang yang dikembalikan karna adanya kerusakan barang, sebagai berikut:				
		1 Unit MB-4	Rp	14.400.000		
		PPN	Rp	1.440.000		
		Total	<u>Rp</u>	<u>15.840.000</u>		
Direktur Utama			Direktur Akuntansi			
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)			


Gambar 6.11. Dokumen Transaksi 11

					Dokumen Transaksi 12	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: BKK12-04
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 09 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI KAS KELUAR						
Dibayar Kepada	:	Kantor PLN, PT. Telkom, dan PDAM				
Jumlah Dibayar	:	Rp.	908.000			
Dengan Huruf	:	Sembilan ratus delapan ribu rupiah				
Keterangan	:	Pembayaran Listrik	Rp	432.000		
		Pembayaran telepon	Rp	88.000		
		pembayaran air	Rp	388.000		
			Rp	908.000		
Direktur Utama						Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)						(Nur Mu'jizatin)

Gambar 6.12. Dokumen Transaksi 12

					Dokumen Transaksi 13	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor faktur	: FPJ12-03
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 10 Desember 2020
					Termin	: 2/10, n/30
					Nota Kredit	: NK12-04
Produk Laptop Terbaik						
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada	Toko Citra, Jl. A Yani No. 9, Surabaya					
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-M1	4	19.040.000	76.160.000		
2	MB-3	4	8.800.000	35.200.000		
					Total	Rp 111.360.000
					PPN	Rp 11.136.000
					Uang Muka	Rp 32.000.000
					Piutang Dagang	Rp 90.496.000
Direktur Pemasaran					Direktur Akuntansi	
(Ahsanul Muafiq)					(Nur Mu'jizatin)	


Gambar 6.13. Dokumen Transaksi 13

		Dokumen Transaksi 14		
	PT. Jaya Apple Store		Nomor	: BKM12-03
			Tanggal	: 10 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya				
Produk Laptop Terbaik				
BUKTI KAS MASUK				
Diterima dari	:	Toko Aryaduta, Jl. Candi No.59, Sidoarjo		
Jumlah	:	Rp.	116.620.000	
Dengan Huruf	:	Seratus enam belas juta enam ratus dua puluh ribu rupiah		
Keterangan	:	Penerimaan Pelunasan piutang atas faktur no FPJ12-01 tanggal 03 Desember 2020 Termin 2/10,n/30, (Diskon2%)		
Direktur Utama			Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)	


Gambar 6.14. Dokumen Transaksi 14

		Dokumen Transaksi 15		
	PT. Jaya Apple Store		Nomor	: BKK12-05
			Tanggal	: 10 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya				
Produk Laptop Terbaik				
BUKTI KAS KELUAR				
Dibayar Kepada	:	Kas Negara		
Jumlah Dibayar	:	Rp.	240.000	
Dengan Huruf	:	Dua ratus empat puluh ribu		
Keterangan	:	Penyetoran PPh pasal 21 bulan November 2020		
Direktur Utama			Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)	

Gambar 6.15. Dokumen Transaksi 15

				Dokumen Transaksi 16	
	PT. Jaya Apple Store		Nomor	: BKM12-04	
	Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya		Tanggal	: 11 Desember 2020	
Produk Laptop Terbaik					
BUKTI KAS MASUK					
Diterima dari	:	Toko Cahaya Abadi, Jl. Karet N0.113-115, Surabaya			
Jumlah	:	Rp	20.394.280		
Dengan Huruf	:	Dua puluh juta tiga ratus sembilan puluh empat ribu dua ratus delapan puluh rupiah			
Keterangan	:	Penerimaan atas penjualan Tunai			
		MB-M1	1 Unit	Rp	19.040.000
		Rabat (0,5%)		Rp	95.200
		PPN		Rp	1.894.480
		Total		Rp	20.839.280
Direktur Utama				Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)				(Nur Mu'jizatin)	

Gambar 6.16. Dokumen Transaksi 16

				Dokumen Transaksi 17	
	PT. Jaya Apple Store		Nomor	: BKM12-05	
	Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya		Tanggal	: 13 Desember 2020	
Produk Laptop Terbaik					
BUKTI KAS MASUK					
Diterima dari	:	Anjani			
Jumlah	:	Rp.	1.200.000		
Dengan Huruf	:	Satu juta dua ratus ribu rupiah			
Keterangan	:	Pelunasan atas piutang karyawan			
Direktur Utama				Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)				(Nur Mu'jizatin)	

Gambar 6.17. Dokumen Transaksi 17

		Dokumen Transaksi 18	
	PT. Jaya Apple Store		Nomor : VKK12-03
			Tanggal : 14 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			
Produk Laptop Terbaik			
VOCHER KAS KECIL			
Dibayar Kepada	:	Toko ABC	
Jumlah Dibayar	:	Rp.	96.000
Dengan Huruf	:	Sembilan Puluh enam ribu rupiah	
Keterangan	:	pembelian Perlengkapan kantor	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)


Gambar 6.18. Dokumen Transaksi 18

		Dokumen Transaksi 19	
	PT. Jaya Apple Store		Nomor : BKK12-07
			Tanggal : 15 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			
Produk Laptop Terbaik			
BUKTI KAS KELUAR			
Diterima dari	:	PT. Media Abadi, Jl. Sulawesi No.7 Depok Jakarta	
Jumlah	:	Rp.	141.697.600
Dengan Huruf	:	Seratus empat puluh satu juta enam ratus sembilan puluh tujuh enam ratus rupiah	
Keterangan	:	Pelunasan atas hutang dagang dengan faktur nomor FPJ12-01 tanggal 05/12/2020 dikurangi dengan retur pembelian dan diskon 3%, termin 3/10, n/30	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)


Gambar 6.19. Dokumen Transaksi 19

					Dokumen Transaksi 20	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: BKK12-08
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 15 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI KAS KELUAR						
Dibayar Kepada	:	Kas Negara				
Jumlah Dibayar	:	Rp.	2.560.000			
Dengan Huruf	:	Dua juta lima ratus enam puluh ribu rupiah				
Keterangan	:	Pembayaran penyetoran PPh pasal 25 bulan November 2020				
Direktur Utama					Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)					(Nur Mu'jizatin)	


Gambar 6.20. Dokumen Transaksi 20

					Dokumen Transaksi 21	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: FP112-04
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 15 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik					Termin	: 2/10, N/30
					Nota Kredit	: NK12-05
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada	Toko Aryaduta, Jl. Candi No.59, Sidoarjo					
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-4	2	17.200.000	34.400.000		
2	MB-M1	4	19.040.000	76.160.000		
3	MB-3	2	8.800.000	17.600.000		
					Total	Rp 128.160.000
					PPN	Rp 12.816.000
					Uang Muka	Rp -
					Piutang Dagang	140.976.000
Direktur Pemasaran				Direktur Akuntansi		
(Ahsanul Muafaq)				(Nur Mu'jizatin)		

Gambar 6.21. Dokumen Transaksi 21

					Dokumen Transaksi 22	
		PT. Media Abadi			Nomor Faktur : FPB12-02	
Jl. Sulawesi No 07 Depok Jakarta					Tanggal : 16 Desember 2020	
					Termin : 3/10, n/30	
					Nota Kredit : NK12-06	
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada		PT. JAYA APPLE STORE, Jl. Veteran No.41 Kenjeran Surabaya				
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-4	5	14.560.000	72.800.000		
2	MB-M1	5	15.840.000	79.200.000		
3	MB-3	5	6.080.000	30.400.000		
				Total	Rp	182.400.000
				Biaya Pengirim	Rp	800.000
				PPN	Rp	18.320.000
				Piutang Dagang	Rp	201.520.000
Direktur Pemasaran			Direktur Akuntansi			
(AlifFebian)			(Cita Putri)			


Gambar 6.22. Dokumen Transaksi 22

					Dokumen Transaksi 23	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor : BKM12-06	
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal : 17 Desember 2020	
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI KAS MASUK						
Diterima dari		: Toko Wijaya, Jl Bronggalan No.06, Surabaya				
Jumlah		: Rp. 81.781.040				
Dengan Huruf		: Delapan puluh satu juta tujuh ratus delapan puluh satu eibu empat puluh rupiah				
Keterangan		: Penjualan tunai, sebagai berikut:				
		MB-M1	3	Rp 19.040.000	Rp 57.120.000	
		MB-3	2	Rp 8.800.000	Rp 17.600.000	
		Total			Rp 74.720.000	
		Rabat 0,5%			Rp 373.600	
		PPN			Rp 7.434.640	
		Jumlah			Rp 81.781.040	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi			
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatn)			


Gambar 6.23. Dokumen Transaksi 23

		Dokumen Transaksi 24	
	PT. Jaya Apple Store	Nomor	: VKK12-04
		Tanggal	: 18 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			
Produk Laptop Terbaik			
VOUCHER KAS KECIL			
Dibayar Kepada	:	Tukang Kebersihan Lingkungan	
Jumlah Dibayar	:	Rp. 120.000	
Dengan Huruf	:	Seratus dua puluh ribu rupiah	
Keterangan	:	Pembayaran luran kebersihan lingkungan (Biaya Lain-lain)	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)


Gambar 6.24. Dokumen Transaksi 24

		Dokumen Transaksi 25	
	PT. Jaya Apple Store	Nomor	: BKM12-07
		Tanggal	: 19 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			
Produk Laptop Terbaik			
BUKTI KAS MASUK			
Diterima dari	:	Toko Citra, Jl. A. Yani No. 9 Surabaya	
Jumlah	:	Rp. 88.686.080	
Dengan Huruf	:	Delapan puluh delapan juta enam ratus delapan puluh enam ribu delapan puluh rupiah	
Keterangan	:	pelunasan piutang dagang atas penjualan kredit dengan n0 faktur FPJ12-03 tanggal 10 Desember 2020, termin 2/10, n/30, diskon 2%	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)

Gambar 6.25. Dokumen Transaksi 25

					Dokumen Transaksi 26	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: FPJ12-05
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 20 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik					Termin	: 2/10, n/30
					Nota Kredit	: NK12-07
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada		Toko Setia, Jl. Veteran No.1, Gresik				
Keterangan :						
No	Kode Baran	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-4	5	17.200.000	86.000.000		
2	MB-M1	7	19.040.000	133.280.000		
					Total	Rp 219.280.000
					PPN	Rp 21.928.000
					Uang Muka	Rp 40.000.000
					Piutang Dagang	Rp 201.208.000
Direktur Pemasaran			Direktur Akuntansi			
(Ahsanul Mu'faq)			(Nur Mu'jizatin)			


Gambar 6.26. Dokumen Transaksi 26

					Dokumen Transaksi 27	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: BM12-02
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 20 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI MEMORIAL						
Jumlah Dibayar		: Rp.	20.944.000			
Dengan Huruf		: Dua puluh juta sembilan ratus empat puluh empat ribu rupiah				
Keterangan		: Ini adalah bukti pendukung Nota Kredit (Copy) N0. NK12-07 tanggal 20 /12/2020 yang dikirim ke Toko Setia, Jl. Veteran No.1, Gresik. Bahwa harga pokok barang yang dikembalikan karna adanya kerusakan barang, sebagai berikut:				
					1 Unit MB-M1	Rp 19.040.000
					PPN 10%	Rp 1.904.000
					Total	Rp 20.944.000
Direktur Utama			Direktur Akuntansi			
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)			


Gambar 6.27. Dokumen Transaksi 27

		Dokumen Transaksi 28	
	PT. Jaya Apple Store	Nomor	: BKM12-08
		Tanggal	: 21 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			
Produk Laptop Terbaik			
BUKTI KAS MASUK			
Diterima dari	:	Toko Aryaduta, Jl. Candi No.59, Sidoarjo	
Jumlah	:	Rp.	138.156.480
Dengan Huruf	:	Seratus juta tiga puluh delapan juta seratus lima puluh enam ribu empat ratus delapan puluh rupiah	
Keterangan	:	pelunasan piutang dagang atas penjualan kredit dengan no Faktur FPI12-04 tanggal 15 Desember 2020, termin 2/10, n/30, (Diskon 2%)	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)


Gambar 6.28. Dokumen Transaksi 28

		Dokumen Transaksi 29	
	PT. Jaya Apple Store	Nomor	: BKM12-09
		Tanggal	: 21 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			
Produk Laptop Terbaik			
BUKTI KAS MASUK			
Diterima dari	:	Berdy	
Jumlah	:	Rp.	480.000
Dengan Huruf	:	Empat ratus delapan puluh ribu rupiah	
Keterangan	:	pelunasan atas piutang karyawan	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)

Gambar 6.29. Dokumen Transaksi 29

					Dokumen Transaksi 30	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: FPJ12-06
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 22 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik					Termin	: 2/10, n/30
					Nota Kredit	: NK12-08
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada	Toko Citra, Jl. A. Yani No. 09 Surabaya					
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-M1	5	19.040.000	95.200.000		
2	MB-3	3	8.800.000	26.400.000		
					Total	Rp 121.600.000
					PPN	Rp 12.160.000
					Uang Muka	Rp -
					Piutang Dagang	Rp 133.760.000
Direktur Pemasaran			Direktur Akuntansi			
(Ahsanul Muafiq)			(Nur Mu'jizatin)			

Gambar 6.30. Dokumen Transaksi 30

					Dokumen Transaksi 31	
		PT. Jaya Apple Store			Nomor	: BKM12-10
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya					Tanggal	: 23 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI KAS MASUK						
Diterima dari	:	Toko Prima Karya. Jl. Karet No.98, Surabaya				
Jumlah	:	Rp	9.631.600			
Dengan Huruf	:	Sembilan juta enam ratus tiga puluh satu enam ratus rupiah				
Keterangan	:	penerimaan atas penjualan tunai:				
		MB-3	1Unit	Rp	8.800.000	
		Rabat	0,5%	Rp	44.000	
		PPN		Rp	875.600	
		Jumlah		Rp	<u>9.631.600</u>	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi			
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)			

Gambar 6.31. Dokumen Transaksi 31

				Dokumen Transaksi 32	
		PT. Jaya Apple Store		Nomor	: BKK12-09
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya				Tanggal	: 25 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik					
BUKTI KAS KELUAR					
Dibayar Kepada	:	Kasir			
Jumlah Dibayar	:	Rp.	1.004.000		
Dengan Huruf	:	Satu juta empat ribu rupiah			
Keterangan	:	pengisian kas kecil			
Direktur Utama				Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)				(Nur Mu'jizatin)	

Gambar 6.32. Dokumen Transaksi 32

				Dokumen Transaksi 33	
		PT. Jaya Apple Store		Nomor	: BKK12-10
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya				Tanggal	: 30 Desember 2020
Produk Laptop Terbaik					
BUKTI KAS KELUAR					
Dibayar Kepada	:	Kas negara			
Jumlah Dibayar	:	Rp.	1.936.000		
Dengan Huruf	:	Tiga juta seratus tiga puluh enam ribu rupiah			
Keterangan	:	Pembayaran PPN Kurang bayar			
		PPN Keluar	Rp	18.816.000	
		PPN Masuk	-Rp	16.880.000	
		Jumlah	Rp	<u>1.936.000</u>	
Direktur Utama				Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)				(Nur Mu'jizatin)	

Gambar 6.33. Dokumen Transaksi 33

		Dokumen Transaksi 34		
	PT. Jaya Apple Store		Nomor	: BKK12-11
			Tanggal	: 30 Desember 2020
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya				
Produk Laptop Terbaik				
BUKTI KAS KELUAR				
Dibayar Kepada	:	Percetakan "Multi Media", Jl. Kapasan No.06, Surabaya		
Jumlah Dibayar	:	Rp.	800.000	
Dengan Huruf	:	Delapan ratus ribu rupiah rupiah		
Keterangan	:	Pembayaran Brousur perusahaan untuk periklanan		
Direktur Utama			Direktur Akuntansi	
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)	

Gambar 6.34. Dokumen Transaksi 34

BAB 7

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi Pada PT. Jaya Apple Store Memproses *Entry Journal* (Mencatat Jurnal)

Staf akuntansi PT Jaya Apple Store akan menyelesaikan tugas siklus akuntansi periode 31 Desember 2020 sesuai langkah-langkah pada instruksi tugas. Berikut adalah penyelesaian tugasnya. Dalam melakukan entry jurnal perusahaan PT Jaya Apple Store menggunakan alat komputer dengan aplikasi microsoft excel.

Melakukan *Entry Journal* (Mencatat Jurnal)

Pada proses ini PT Jaya Apple Store telah menyiapkan format jurnal khusus yang meliputi jurnal penerimaan kas, penjualan, pengeluaran kas, pembelian dan memorial. Pada buku ini akan diberikan contoh bagaimana melakukan entry jurnal pada setiap jurnal khusus.

1. Jurnal Penerimaan Kas

Form jurnal penerimaan kas perusahaan dapat dilihat pada gambar 7.1 dibawah ini.

jurnal yang dilengkapi dengan periode jurnal dan nama perusahaan dengan alamat lengkap dan logonya. Format jurnal penerimaan kas berisi kolom-kolom yang akan diinput data transaksi keuangan perusahaan yaitu:

- a. Kolom tanggal untuk menginput tanggal terjadinya transaksi penerimaan kas sesuai dengan bukti transaksi. Kolom tanggal akan diinput secara kronologis (sesuai urutan tanggal). Misalnya bukti transaksi tanggal 1 Desember 2020, maka kita tulis 1 Desember 2020 atau 1/12/2020 sesuai setting tanggal yang dibuat pada excel.
- b. Kolom No Bukti untuk menginput nomor bukti transaksi yang tertera pada bukti transaksi. Misalnya BKM12-01.
- c. Kolom Debit pada kolom ini, terdiri atas beberapa kolom yaitu kolom akun kas di bank dan lainnya yang meliputi nomor akun dan jumlah. Kolom kas di bank dan no akun sudah tertera, input jumlah kas masuk sesuai dengan data pada bukti transaksi. Kolom lainnya akan digunakan untuk meninput akun debit selain kas di bank dengan cara cukup tulis no akun atas nama akun dan tulis nilai rupaiah/jumlahnya. Uraian jurnal pada bukti kas masuk di atas adalah:

Kas di bankRp 62.000.000

 Piutang dagangRp 62.000.000

Jadi, Debit pada kolom kas di bank (no. akun 11101) diinput langsung pada jumlahnya Rp. 62.000.000. Jika selain kas di bank, maka silahkan diinput pada kolom lainnya dengan cara input no akun dan jumlahnya sesuai pada uraian jurnal kas masuk.

- d. Kolom Kredit pada kolom ini, terdiri atas beberapa kolom yaitu kolom akun piutang dagang, penjualan dan lainnya yang meliputi nomor akun dan jumlah. Kolom piutang dagang dan penjualan no

Maka caranya:

Siapkan format jurnal penjualan seperti pada gambar 7.4 di atas. Gambar ini menjelaskan bahwa jurnal penjualan berisi judul jurnal yang dilengkapi dengan periode jurnal dan nama perusahaan dengan alamat lengkap dan logonya. Format jurnal penjualan berisi kolom-kolom yang akan diinput data transaksi keuangan perusahaan yaitu:

- a. Kolom tanggal untuk menginput tanggal terjadinya transaksi penjualan sesuai dengan bukti transaksi. Kolom tanggal akan diinput secara kronologis (sesuai urutan tanggal). Misalnya bukti transaksi tanggal 3 Desember 2020, maka kita tulis 3 Desember 2020 atau 1/12/2020 sesuai setting tanggal yang dibuat pada excel.
- b. Kolom No Bukti untuk menginput nomor bukti transaksi yang tertera pada bukti transaksi. Misalnya FPJ12-01.
- c. Kolom Debit pada kolom ini, terdiri atas beberapa kolom yaitu kolom akun piutang dagang dan lainnya yang meliputi nomor akun dan jumlah. Kolom piutang dagang dan no akun sudah tertera, input jumlah piutang sesuai dengan data pada bukti transaksi. Kolom lainnya akan digunakan untuk meninput akun debit selain penjualan dengan cara cukup tulis no akun atas nama akun dan tulis nilai rupiah/jumlahnya. Uraian jurnal pada bukti penjualan di atas adalah:

Kas	.....Rp	24.000.000
Piutang dagang	.....Rp	119.000.000
Penjualan	.....Rp	130.000.000
PPN Keluaran	.....Rp	13.000.000
Harga pokok penjualan	.....Rp	113.200.000
Persediaan	.....Rp	113.200.000

(persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, nilai diperoleh dari kartu persediaan. Lihat lampiran kunci jawaban).

Jadi, Debit pada kolom piutang dagang (no. akun 11201) diinput langsung pada jumlahnya Rp. 129.000.000, dan pada debit

Maka caranya:

Siapkan format jurnal pengeluaran kas seperti pada gambar 7.7 di atas. Gambar ini menjelaskan bahwa jurnal pengeluaran kas berisi judul jurnal yang dilengkapi dengan periode jurnal dan nama perusahaan dengan alamat lengkap dan logonya. Format jurnal pengeluaran kas berisi kolom-kolom yang akan diinput data transaksi keuangan perusahaan yaitu:

- Kolom tanggal untuk menginput tanggal terjadinya transaksi pengeluaran kas sesuai dengan bukti transaksi. Kolom tanggal akan diinput secara kronologis (sesuai urutan tanggal). Misalnya bukti transaksi tanggal 2 Desember 2020, maka kita tulis 2 Desember 2020 atau 2/12/2020 sesuai setting tanggal yang dibuat pada excel.
- Kolom No Bukti/Faktur untuk menginput nomor bukti transaksi yang tertera pada bukti transaksi. Misalnya BKK12-01.
- Kolom Debit pada kolom ini, terdiri atas beberapa kolom yaitu kolom akun Hutang dagang (no akun 21101) dan lainnya yang meliputi nomor akun dan jumlah. Input jumlah hutang dagang sesuai dengan data pada bukti transaksi. Kolom lainnya akan digunakan untuk menginput akun debit selain hutang dagang dengan cara cukup tulis no akun atas nama akun dan tulis nilai rupaiah/jumlahnya. Uraian jurnal pada bukti kas masuk di atas adalah:

Hutang gaji dan upah	.....Rp 14.760.000
Kas di bank	.....Rp 14.760.000

Jadi, Debit pada kolom lainnya utang gaji dan upah (no. akun 21102) diinput pada jumlahnya Rp. 14.760.000.


4. Jurnal pembelian

Form jurnal pembelian perusahaan dapat dilihat pada gambar 7.10 dibawah ini.

PT. Jaya Apple Store			Jurnal Pembelian						
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Sby			Desember 2020						
Produk Leptop Terbaik									
Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Debit (Rp)				Kredit (Rp)		
			Persediaan 11301	PPN Masukan 11401	Lainya		Utang Dagang 21101	Lainya	
					No Akun	Jumlah		No Akun	Jumlah
		Total Per Item							
		Jumlah Total							

Gambar 7.10. Jurnal Pembelian

Ilustrasi: kita akan menginput data bukti transaksi pembelian pada kasus ini seperti bukti berikut:

					Dokumen Transaksi 8	
		PT. Media Abadi			Nomor Faktur	: FPB12-01
Jl. Sulawesi No 7 Depok Jakarta					Tanggal	: 05 Desember 2020
					Termin	: 3/10, n/30
					Nota Kredit	: NK12-02
FAKTUR PENJUALAN						
Kepada	PT. APPLE STORE JAYA, Jl. Veteran No.41, Kenjeran Surabaya					
Keterangan :						
No	Kode Barang	QTY	Harga/per unit	Total Harga		
1	MB-4	6	14.400.000	86.400.000		
2	MB-3	10	6.000.000	60.000.000		
					Total	Rp 146.400.000
					Biaya Pengiriman	Rp 800.000
					PPN	Rp 14.720.000
					Piutang Dagang	Rp 161.920.000
Direktur Pemasaran				Direktur Akuntansi		
(Alif Febian)				(Cita Putri)		

Gambar 7.11. Bukti Pembelian

Maka caranya:

Siapkan format jurnal pengeluaran kas seperti pada gambar 7.10 di atas. Gambar ini menjelaskan bahwa jurnal pembelian berisi judul jurnal yang dilengkapi dengan periode jurnal dan nama perusahaan dengan alamat lengkap dan logonya. Format jurnal pembelian berisi kolom-kolom yang akan diinput data transaksi keuangan perusahaan yaitu:

- a. Kolom tanggal untuk menginput tanggal terjadinya transaksi pembelian sesuai dengan bukti transaksi. Kolom tanggal akan diinput secara kronologis (sesuai urutan tanggal). Misalnya bukti transaksi tanggal 5 Desember 2020, maka kita tulis 5 Desember 2020 atau 5/12/2020 sesuai setting tanggal yang dibuat pada excel.
- b. Kolom No Bukti/Faktur untuk menginput nomor bukti transaksi yang tertera pada bukti transaksi. Misalnya FPB12-01.
- c. Kolom Debit pada kolom ini, terdiri atas beberapa kolom yaitu kolom akun persediaan (no akun 11301), PPN masukan (no akun 11401) dan lainnya yang meliputi nomor akun dan jumlah. Input jumlah persediaan dan PPN masukan sesuai dengan data pada bukti transaksi. Kolom lainnya akan digunakan untuk menginput akun debit selain persediaan dan PPN keluaran dengan cara cukup tulis no akun atas nama akun dan tulis nilai rupiah/jumlahnya. Uraian jurnal pada bukti kas masuk di atas adalah:

Persediaan brg daganganRp 146.400.000

PPN MasukanRp 14.720.000

Beban angkut/kirim Rp 800.000

Hutang dagangRp 161.920.000

Jadi, Debit pada kolom persediaan (no akun 11301) sebesar Rp 146.400.000 dan PPN masukan (no akun 11401) sebesar Rp 14.720.000 (Rp146.400.000 + Rp 800,000) x 10% (tarif PPN masukan). Debit kolom lainnya diinput beban pengiriman (no. akun 51001) diinput pada jumlah Rp. 800.000.

- d. Kolom Kredit pada kolom ini, terdiri atas beberapa kolom yaitu kolom akun hutang dagang dan lainnya yang meliputi nomor akun

dan jumlah. Kolom hutang dagang no akun sudah tertera. Kolom lainnya akan digunakan untuk meninput akun kredit selain hutang dagang dengan cara cukup tulis no akun atas nama akun dan tulis nilai rupiah/jumlahnya. Uraian jurnal pada bukti pembelian di atas adalah:

Persediaan brg daganganRp 146.400.000

PPN MasukanRp 14.720.000

Beban angkut/kirim Rp 800.000

Hutang dagangRp 161.920.000

Jadi, kredit pada kolom hutang dagang (no. akun 21101) diinput pada jumlahnya Rp. 161.920.000. Sehingga form jurnal pembelian akan terinput seperti gambar 12 di bawah ini dan transaksi selanjutnya.

PT. Jaya Apple Store			Jurnal Pembelian							
JI. Veteran No. 41 Kenjeran Sby			Desember 2020							
Produk Leptop Terbaik										
Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Debit (Rp)				Kredit (Rp)			
			Persediaan 11301	PPN Masukan 11401	Lainya		Utang Dagang 21101	Lainya		
					No Akun	Jumlah		No Akun	Jumlah	
05/12/2020	FPB12-01	PT. Media Jaya	146.400.000	14.720.000	51001	800.000	161.920.000			
		Total Per Item	146.400.000	14.720.000		800.000	161.920.000			
		Jumlah Total				161.920.000			161.920.000	

Gambar 7.12. Input Jurnal Pembelian


5. Jurnal memorial

Form jurnal memorial (umum) perusahaan dapat dilihat pada gambar 7.13 dibawah ini.

 PT. Jaya Apple Store Jl. Veteran No. 41 Kenjeran		Jurnal Memorial Desember 2020			
Produk Laptop Terbaik					
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	REF	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Total				-	-

Gambar 7.13. Jurnal Memorial

Ilustrasi: kita akan menginput data bukti transaksi pembelian pada kasus ini seperti bukti berikut:

					Dokumen Transaksi 11	
 PT. Jaya Apple Store Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			Nomor : BM12-01 Tanggal : 08 Desember 2020			
Produk Laptop Terbaik						
BUKTI MEMORIAL						
Jumlah Dibayar	:	Rp.	15.840.000			
Dengan Huruf	:	Lima belas juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah				
Keterangan	:	Ini adalah bukti pendukung Nota Kredit (Copy) N0. NK12-02 tertanggal 5 Desember 2020, yang dikirim ke PT. Media Abadi, Jl. Sulawesi No. 7 Depok Jkt. Bahwa harga pokok barang yang dikembalikan karena adanya kerusakan barang, sebagai berikut:				
			1 Unit MB-4	Rp	14.400.000	
			PPN	Rp	1.440.000	
			Total	Rp	15.840.000	
Direktur Utama			Direktur Akuntansi			
(Rizky Alfian)			(Nur Mu'jizatin)			

Gambar 7.14. Bukti Memorial

Maka caranya:

Siapkan format jurnal memorial seperti pada gambar 7.13 di atas. Gambar ini menjelaskan bahwa jurnal memorial berisi judul jurnal yang dilengkapi dengan periode jurnal dan nama perusahaan dengan alamat lengkap dan logonya. Format jurnal memorial berisi kolom-kolom yang akan diinput data transaksi keuangan perusahaan yaitu:

- Kolom tanggal untuk menginput tanggal terjadinya transaksi pembelian sesuai dengan bukti transaksi. Kolom tanggal akan diinput secara kronologis (sesuai urutan tanggal). Misalnya bukti transaksi tanggal 8 Desember 2020, maka kita tulis 8 Desember 2020 atau 8/12/2020 sesuai setting tanggal yang dibuat pada excel.
- Kolom No Bukti/Faktur untuk menginput nomor bukti transaksi yang tertera pada bukti transaksi. Misalnya BM12-01.
- Kolom Debit pada kolom ini, cukup di catat nilai nominal sesuai dengan bukti transaksi pada bukti memorial. Uraian jurnal pada bukti memorial di atas adalah:

Hutang gadang	Rp 15.840.000
Persediaan brg dagang	Rp 14.400.000
PPN Masukan	Rp 1.440.000

Jadi kolom keterangan tulis nama akun utang dagang, kolom ref diinput no akunnnya 21101 dan kolom debit diinput nilai nominal Rp 15.840.000.

- Kolom Kredit pada kolom keterangan tulis nama akun persediaan brg dagang dan PPN masukan, kolom ref diinput no akunnnya 11301 dan 11401 dan kolom debit diinput nilai nominal Rp 14.400.000 dan Rp 1.440.000. Uraian jurnal pada bukti memorial di atas adalah:

Hutang gadang	Rp 15.840.000
Persediaan brg dagang	Rp 14.400.000
PPN Masukan	Rp 1.440.000

Sehingga form jurnal pembelian akan terinput seperti gambar 7.15 di bawah ini dan transaksi selanjutnya.

**PT. Jaya Apple Store**

Jl. Veteran No. 41 Kenjeran

Produk Laptop Terbaik**Jurnal Memorial****Desember 2020**

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	REF	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
08/12/2020	BM12-01	Hutang dagang	21101	15.840.000	
		PPN masukan	11401		1.440.000
		persediaan brg dag, (mencatat retur pembelian)	11301		14.400.000
		Total		15.840.000	15.840.000

Gambar 7.15. Input Jurnal Memorial

BAB 8


Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Memproses Buku Besar (Posting Buku Besar)

Staf akuntansi PT Jaya Apple Store akan menyelesaikan tugas siklus akuntansi periode 31 Desember 2020 sesuai langkah-langkah pada instruksi tugas. Berikut adalah penyelesaian tugasnya. Dalam melakukan proses posting buku besar perusahaan PT Jaya Apple Store menggunakan alat komputer dengan aplikasi microsoft excel.

Posting buku besar merupakan suatu proses memindahkan saldo setiap akun yang dicatat dalam lima jurnal khusus sebelumnya meliputi jurnal penerimaan kas, penjualan, pengeluaran kas, pembelian dan memorial (umum) selama periode Desember 2020. Langkah-langkah untuk menyelesaikan memproses buku besar sebagai berikut:

A. Membuat Rekapitulasi Jurnal

Staf accounting PT Jaya Apple Store akan menyusun rekapitulasi jurnal untuk memudahkannya sebelum melakukan posting jurnal ke dalam buku besar. Sumber data rekapitulasi jurnal berasal dari masing-masing jurnal khusus. Cara menyelesaikan rekapitulasi jurnal sebagai berikut:

 PT. Jaya Apple Store Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Sby Produk Laptop Terbaik			Jurnal Penerimaan Kas Desember 2020							
			Debit (Rp)			Kredit (Rp)				
			Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Kas di Bank	Lainya	Piutang Dagang	Penjualan	Lainya
						11101	No Akun	Jumlah	11201	41101	No Akun	Jumlah
01/12/2020	BKM12-01	Toko Setia, Pelunasan piutang, faktur FPJ11-06 tertanggal 6 November	62.000.000			62.000.000				
05/12/2020	BKM12-02	Toko Citra Pelunasan Piutang, faktur nomor FPJ10-28, tertanggal 28 Oktober 2020	84.032.000			83.200.000	81102	832.000		
10/12/2020	BKM12-03	Toko Aryaduta, Pelunasan piutang, faktur nomor FPJ12-01, Tertanggal 3 Desember	116.620.000	41102	2.380.000	119.000.000				
11/12/2020	BKM12-04	Penjualan Tunai	20.839.280				18.944.800	21104 1.894.480		
13/12/2020	BKM12-05	Pelunasan piutang Anjani	1.200.000					11203 1.200.000		
17/12/2020		Penjualan Tunai	81.781.040				74.346.400	21104 7.434.640		
19/12/2020	BKM12-07	Toko Citra pelunasan piutang, faktur nomor FPJ12-03, Tertanggal 10 Desember 2020	88.686.080	41102	1.809.920	90.496.000		11301 62.728.485		
21/12/2020	BKM12-08	Toko Aryaduta, pelunasan piutang faktur nomor FPJ12-04, Tertanggal 15 Desember 2020	138.156.480	41102	2.819.520	140.976.000				
21/12/2020	BKM12-09	Pelunasan Piutang Karyawan	480.000					11203 480.000		
23/12/2020	BKM12-10	Penjualan Tunai	9.631.600	51000	6.130.909		8.756.000	21104 875.600		
								11301 6.130.909		
		Total Per Item	603.426.480		93.068.834	495.672.000	102.047.200	98.776.114		
		Jumlah Total			696.495.314			696.495.314		

Gambar 8.2. Jurnal Penerimaan Kas

Berdasarkan sumber jurnal penerimaan kas pada gambar 8.2 di atas, maka pengisian rekapitulasi penerimaan kas dengan cara sebagai berikut:

Pada kolom debit, tulis no akun yang ada pada kolom debit dan jumlahnya. Sesuai data di atas, maka kas di bank (no akun 11101) pada saldo atau jumlah Rp 603.426.480; no akun 41102 pada saldo akumulasi sebesar Rp. 7.009.440 dan seterusnya untuk no akun lainnya yang ada di kolom debit.

Pada kolom kredit, cara yang sama dengan kolom debit. Sesuai data di atas, maka piutang dagang (no akun 11201) dengan jumlah Rp 495.672.000; no akun 41101 sebesar Rp 102.047.200; dan seterusnya untuk no akun lainnya di kolom kredit. Sehingga hasil rekapitulasi penerimaan kas dapat dilihat pada gambar 8.3 di bawah ini.

REKAPITULASI JURNAL PEMERIMAAN KAS			
Debit (Rp)		Kredit (Rp)	
No Akun	Jumlah	No Akun	Jumlah
11101	603.426.480	11201	495.672.000
41102	7.009.440	41101	102.047.200
51000	86.059.394	11301	86.059.394
		21104	10.204.720
		11203	1.680.000
		81102	832.000
Total	696.495.314	Total	696.495.314

Gambar 8.3 Input Rekapitulasi Penerimaan Kas

3. Menjumlahkan saldo debit dan kredit

Menjumlahkan saldo debit dan kredit merupakan bagian penting dalam aktivitas ini. Jika jumlah saldo kolom debit sama dengan kredit, maka ini menunjukkan bahwa hasil input jurnal kedalam rekapitulasi jurnal adalah benar.

Perusahaan akan melakukan cara yang sama untuk membuat rekapitulasi jurnal penjualan, pengeluaran kas, pembelian dan memorial. Setelah proses rekapitulasi selesai dilakukan maka tahap berikutnya adalah memposting rekapitulasi jurnal kedalam buku besar.

B. Memposting Jurnal ke Buku Besar

Posting jurnal ke buku besar merupakan tahapan selanjutnya setelah membuat rekapitulasi jurnal khusus. Sumber data untuk memposting jurnal ke dalam buku besar adalah rekapitulasi jurnal (penerimaan kas, penjualan, pengeluaran kas, pembelian, dan memorial). Proses posting jurnal ke buku besar dilakukan dengan cara:

1. Menyiapkan buku besar setiap akun. Jumlah buku besar sesuai dengan jumlah akun yang tersedia dalam daftar akun perusahaan. Format buku besar dapat di lihat pada gambar 8.4 di bawah ini.

**PT. Jaya Apple Store**

Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Sby

Produk Leptop Terbaik**BUKU BESAR****Desember 2020**

Nama Akun:		BUKU BESAR (GENERAL LEDGER)			Nomer Akun:	
Tanggal	Deskripsi	Ref	Jumlah		Saldo (<i>Balance</i>)	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit
Desember	Saldo awal					

Gambar 8.4 Form Buku Besar

Pada form buku besar di atas berisi identitas perusahaan dan judul tabel. Nama akun dan nomer akun menunjukkan nama buku besarnya. Kemudian untuk proses posting jurnal ke buku besar dilakukan dengan cara input: kolom tanggal, tulis tanggal akhir periode sesuai dengan periode jurnal khusus yang akan di posting.

Kolom deskripsi, biasanya isi dengan menulis "saldo awal"

Kolom Ref, kolom ini di isi dengan dari nama referensi jurnal yang di posting. Misalnya akan memposting dari rekapitulasi jurnal penerimaan kas, maka kolom Ref di tulis dengan kode atau simbol sumber rujukannya seperti CRJ (*Cash Receive Journal*/jurnal kas masuk), dan sebagainya.

Kolom Jumlah, kolom ini diisi dengan menginput nilai nominal atau jumlah dari akun yang akan diinput, sesuai dengan saldo debit atau kreditnya pada rekapitulasi jurnal.

Kolom saldo (*balance*), kolom ini diisi saldo awal periode akun yang berasal dari necara saldo awal periode yang telah tersedia oleh perusahaan. Kemudian hitung jumlah saldo akhir setiap postingannya.



Nama Akun:		BUKU BESAR (GENERAL LEDGER)			Nomer Akun:	
Kas di bank					11101	
Tanggal	Deskripsi	Ref	Jumlah		Saldo (Balance)	
			Debit	Kredit	Debit	Kredit
Desember	Saldo awal				166.464.000	
		CRJ	603.426.480		769.890.480	
		CPJ		300.637.600	469.252.880	
		SJ	96.000.000		565.252.880	

Gambar 8.5 Buku Besar Kas di ank

- Pindahkan saldo akun yang ada pada jurnal khusus ke masing-masing buku besar yang telah disediakan sesuai dengan nama dan nomer akunnya.

Pada tahapan ini kita dapat melakukan input buku besar setiap akun dari hasil rekapitulasi jurnalnya. Kolom jumlah merupakan tempat yang digunakan untuk posting nilai nominal dari jurnal referansinya. Misalnya, pada gambar 8.3 di atas rekapitulasi jurnal penerimaan kas pada kolom debit no akun 11101 berjumlah Rp 603.426.480, maka akan di posting di buku besar 11101 (kas di bank) dari Ref CRJ (cash receive journal) pada kolom debit sebesar Rp 603.426.480. lakukan hal yang sama untuk no akun lainnya pada rekapitulasi jurnal penerimaan kas dan lainnya.

- Jumlahkan saldo akhir masing-masing akun. saldo tahapan ini dilakukan dengan cara:
 - Jika saldo normal akun adalah debit, maka saldo akan ada diposisi kolom debit dengan fomula = saldo awal + nilai debit - nilai kredit.
 - Jika saldo normal akun adalah kredit, maka dengan saldo akan ada di posisi kredit dengan formula = saldo awal + nilai kredit – nilai debit. Contoh menginput bisa dilihat pada gambar 8.5 di bawah ini.


Hasil akhir posting jurnal ke dalam semua buku besar akun yang ada dalam perusahaan akan menghasilkan saldo akhir sebelum penyesuaian. Saldo akhir ini akan diproses selanjutnya dengan menyusun neraca saldo akhir (31 Desember 2020) perusahaan.

C. Menyusun Neraca Saldo

Menyusun neraca saldo akhir dilakukan setelah posting ke buku besar. Saldo akhir yang ada pada masing-masing buku besar akun akan dipindahkan ke neraca saldo akhir. Cara memindahkan saldo buku besar ke neraca saldo seperti ilustrasi dibawah ini.

Ilustrasi: buku besar kas di bank.

Berdasarkan gambar 8.5 di atas buku besar kas di bank menunjukkan saldo akhir sebesar Rp 565.252. 880, maka nilai ini akan di pindahkan ke necara saldo akhir periode 31 Desember 2020. Hasil neraca saldo akhir dapat dilihat pada gambar 8.6 dibawah ini.

 PT. Jaya Apple Store		Neraca Saldo	
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya		31-Des-20	
Produk Laptop Terbaik			
No	Nama Akun	31-Des-20	
		Debit	Kredit
11101	Kas di bank	549.488.880	
11102	Kas kecil	4.000.000	
11103	Surat Berharga	72.324.000	
11201	Piutang Dagang	433.616.000	
11202	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		8.672.000
11203	Piutang Karyawan	400.000	
11204	Piutang Lainnya	-	
11301	Persediaan Barang Dagang	247.893.434	
11302	Perlengkapan kantor	2.520.000	
11303	Perlengkapan toko	5.128.000	
11401	PPN Masukan	47.280.000	
11402	Pajak Penghasilan DDM	25.600.000	
11403	Asuransi DDM	24.960.000	
11404	Iklan DDM	2.400.000	
12100	Tanah	132.000.000	
13201	Bangunan	168.000.000	
13202	Akumulasi Penyusutan-Bangunan		84.000.000
13401	Peralatan	176.000.000	
13402	Akumulasi penyusutan peralatan		150.594.000
21101	Hutang Dagang		201.520.000
21102	Hutang upah dan gaji		-
21103	Hutang Listrik, telephone, dan air		-
21104	PPN Keluaran		107.092.720
21105	Hutang pajak penghasilan		-
21106	Hutang Deviden		-
21107	Hutang Lancar Lainnya		-
22101	Pinjaman Bank		-
31101	Saham biasa		698.000.000
31102	laba ditahan		519.930.000
31103	deviden		-

31104	Ikhtisar laba rugi/Ringkasan pendapatan		-
41101	Penjualan		1.701.727.200
41102	Diskon Penjualan	5.728.040	
41103	Retur Penjualan	42.456.000	
51000	Harga Pokok Penjualan	1.326.178.566	
51001	Biaya Pengiriman	1.600.000	
61101	Beban upah dan gaji (Sales Expense)	44.920.000	
61103	Beban iklan	1.600.000	
61104	Beban Asuransi	-	
61105	Beban perlengkapan toko	-	
61106	Beban penjualan lainnya	-	
62101	Beban upah dan gaji (Adm expense)	89.840.000	
62102	beban listrik, telepon, dan air	11.068.000	
62013	beban perbaikan dan pemeliharaan	5.480.000	
62014	Biaya hiburan	1.300.000	
62015	Beban pajak penghasilan	2.800.000	
62016	Beban perlengkapan kantor	-	
62017	Beban penyusutan-peralatan	-	
62018	Beban penyusutan-bangunan	-	
62019	Beban umum dan administrasi lainnya	-	

Gambar 8.6. Neraca Saldo

BAB 9

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Jurnal Penyesuaian

Langkah selanjutnya setelah menyusun neraca saldo akhir periode pada instruksi tugas Staf akuntansi PT Jaya Apple Store untuk periode 31 Desember 2020 adalah membuat jurnal penyesuaian menggunakan alat komputer dengan aplikasi microsof excel. Jurnal penyesuaian penting untuk dibuat oleh perusahaan di akhir periode keuangan (akuntansi).

A. Memahami Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian bertujuan untuk mencatat perubahan saldo pada akun-akun tertentu yang nantinya memperlihatkan jumlah saldo yang sebenarnya di akhir periode. Faktor-faktor yang mendasari kebutuhan akan jurnal penyesuaian adalah (1) transaksi-transaksi yang sudah terjadi tetapi belum tercatat informasinya, (2) transaksi yang sudah terjadi dan sudah dicatat, tetapi masih memerlukan penyesuaian saldo perkiraan. Beberapa data akun yang perlu disesuaikan di akhir periode oleh perusahaan seperti perlengkapan, penyusutan aset tetap, beban gaji karyawan yang harus diakui pada periode berjalan walaupun belum dibayar dan lain-lain.


B. Informasi Data Penyesuaian PT Jaya Apple Store

Bagian akuntansi PT Jaya Apple Store menyampaikan informasi data penyesuaian pada akhir periode 31 Desember 2020 sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil stock opname atas persediaan barang per 31 Desember 2020 menunjukkan data sebagai berikut:
 - a. Persediaan barang dagang sesuai dengan data pada kartu persediaan.
 - b. Perlengkapan kantor sebesar Rp 1.536.000
 - c. Perlengkapan toko sebesar Rp 1.680.000
2. Uang muka pajak penghasilan (PPh) pasal 25 bulan Desember 2020 adalah sebesar Rp 256.000 yang dibayar pada tanggal 20 Januari 2021.
3. Asuransi dibayar dimuka pada bulan Desember dengan jangka waktu 12 bulan.
4. Gaji karyawan untuk bulan Desember 2020 akan dibayarkan pada tanggal 1 Januari 2021 sebagai berikut:
 - a. Upah dan gaji bagian penjualan sebesar Rp 4.000.000
 - b. Upah dan gaji bagian administrasi & umum sebesar Rp 8.000.000
 - c. PPh pasal 21 yang dipotong Rp 240.000Sehingga gaji yang dibayarkan adalah sebesar Rp 11.760.000
5. Iklan dibayar dimuka sebesar Rp 2.400.000 merupakan biaya iklan 1 tahun yang dihitung mulai 1 Oktober 2020.
6. Biaya listrik, air, dan telepon bulan Desember 2020 sebesar Rp 1.016.000
7. Data penyusutan aset tetap bulan Desember 2020:
 - a. Tanah tidak disusutkan
 - b. Bangunan dengan masa ekonomis 25 tahun dan peralatan masa ekonomis 5 tahun disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus dan nilai residu sebesar Rp 0.

- e. Kolom keterangan: input atau catat uraian jurnal dengan nama akun misalnya; beban depresiasi bangunan pada akumulasi depresisi bangunan.
- f. Kolom Ref: input nomor akun dari jurnal penyesuaian yang dicatat.
- g. Kolom Debit dan kredit: input kolom debit dan kredit sebesar nominalnya berdasarkan informasi penyesuaian. Jangan lupa kolom debit dan kredit dijumlahkan.

Berdasarkan data informasi penyesuaian PT Jaya Apple Store tanggal 31 Desember 2020, maka jurnal penyesuaian yang dibuat sebagai berikut:

 PT. Jaya Apple Store JURNAL MEMORIAL (PENYESUAIAN) Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Produk Leptop Terbaik					
			Des-20		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	REF	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31/12/2020	1	Beban perlengkapan kantor	62016	984.000	
		Perlengkapan kantor	11303		984.000
		Beban perlengkapan toko	61105	3.448.000	
		Perlengkapan toko	11303		3.448.000
31/12/2020	2	PPh dibayar dimuka	11402	256.000	
		Hutang Pajak dibayar dimuka	21105		256.000
31/12/2020	3	dst			
		Total		4.688.000	4.688.000

Gambar 9.2. Input Jurnal Penyesuaian

D. Memposting Jurnal Penyesuaian ke dalam Buku Besar

Memposting jurnal penyesuaian ke dalam buku besar akun dilakukan setelah PT Jaya Apple Store mencatat atau membuat jurnal penyesuaian. Cara melakukan posting dari buku jurnal penyesuaian ke buku besar sama persis dengan cara memproses posting jurnal khusus ke buku besar setiap akun. Dari form buku memorial (penyesuaian) maka akun-akun yang terdapat pada jurnal penyesuaian akan dipindahkan ke masing-masing buku besarnya sesuai dengan no akunnya. Pindahkan nominal baik kolom debit maupun kredit pada buku besar akun sesuai nomer akunnya. Kolom referensi pada buku besar diinput dengan MJ (JP) sesuai

pengkodean referensi yang dibuat perusahaan. Sehingga contoh posting jurnal penyesuaian pada buku besar akun dapat dilihat pada gambar 9.3 di bawah ini.

PT. Jaya Apple Store			BUKU BESAR			
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Sby			Desember 2020			
Produk Leptop Terbaik						
Nama Akun:			BUKU BESAR (GENERAL LEDGER)		Nomor Akun	
Perengkapan kantor					11302	
Tanggal		Deskripsi	Ref	Jumlah		Saldo (Balance)
				Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debet Credit
Desember	31	Saldo awal		456.000		2.064.000
	31	Adjustment	CPJ			2.520.000
			MJ		984.000	1.536.000

Gambar 9.3. Input Jurnal Penyesuaian ke dalam Buku Besar

Berdasarkan gambar 9.3 di atas menunjukkan ilustrasi input jurnal penyesuaian ke dalam buku besar untuk nomor bukti 1 pada buku jurnal penyesuaian yaitu

Beban perlengkapan kantor.....Rp 984.000

Perengkapan kantorRp 984.000

Sehingga beban perlengkapan kantor akan diposting pada buku besar akun beban perlengkapan kantor sebesar debit Rp 984.000. sedangkan perlengkapan kantor akan diposting ke buku besar perlengkapan kantor (no akun 11302) sebesar kredit Rp 984.000. Jurnal penyesuaian berikutnya akan dicatat dengan cara yang sama seperti ilustrasi di atas.

BAB 10

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi Pada PT. Jaya Apple Store Membuat Neraca Lajur (Worksheet)

Neraca lajur merupakan data akuntansi yang dihimpun di lembar kerja berlaajur-lajur atau berkolom-kolom secara sistematis. Penggunaan neraca lajur dapat mempermudah pembuatan laporan keuangan perusahaan yang melibatkan perkiraan dan penyesuaian saldo berdasarkan aktivitas perusahaan. Umumnya neraca lajur terdiri atas 5 bagian yang masing-masing bagian terdiri atas 2 kolom yaitu debit dan kredit sehingga neraca lajur terdiri atas 10 kolom, beberapa bagian sebagai berikut:

1. Bagian saldo perkiraan sebelum penyesuaian
2. Bagian perkiraan jurnal penyesuaian
3. Bagian saldo perkiraan setelah penyesuaian
4. Bagian laporan laba rugi
5. Bagian laporan neraca

Form neraca lajur PT Jaya Apple Store dapat dilihat pada gambar 10.1

PT. Apple Store Jaya		NERACA LAJUR (WORKSHEET)											
Jl. Veteran No. 43 Kembangan		DESEMBER 2020											
Perusahaan Terbatas		Total Balance		Adjusting Journal Entries		Adjusted Total Balance		Income Summary		Balance Sheet			
NO	Description	Debit		Credit		Debit		Credit		Debit		Credit	
		11101	Kas di bank										
11102	Kas kecil												
11103	Surat Berharga												
11201	Piutang Dagang												
11202	Penjualan Piutang Tak Tertagih												
11301	Piutang Karawang												
11304	Piutang Lainnya												
11305	Persewaan Barang Dagang												
11302	Perkembangan kantor												
11303	Perkembangan toko												
11401	PPN Masukan												
11402	Pajak Penghasilan DDM												
11403	Akumulasi DDM												
11404	Risiko DDM												
12100	Utang												
12201	Utang gaji												
12202	Akumulasi Penyusutan-Bangunan												
12401	Penjualan												
12402	Akumulasi penyusutan peralatan												
21101	Hutang Dagang												
21102	Hutang Lain-lain Lainnya												
22101	Piutang Bank												
31101	Saham biasa												
31102	Saldo Laba												
31103	Dividen												
31104	Saldo laba pendanaan												
41101	Penjualan												
41102	Diskon Penjualan												
41103	Retur Penjualan												
41104	Harga Pokok Penjualan												
51001	Biaya Pengiriman												
61101	Beban gaji dan gaji (Sales Expense)												
61102	Beban iklan												
61103	Beban asuransi												
61104	Beban perkembangan toko												

Gambar 10.1 Contoh Form Neraca Lajur (Worksheet)

Form neraca lajur pada gambar 10.1 di atas akan diinput dengan cara:

1. Bagian 1 saldo perkiraan sebelum penyesuaian, input angka atau pindahkan angka dari buku besar saldo setiap akun sebelum jurnal penyesuaian. Saldo yang dipindahkan sesuaikan pada kolomnya jika saldo debit, maka input pada kolom debit, dan sebaliknya. Lakukan untuk semua akun dan jumlahkan pada akhir kolom. Jumlah akhir bagian 3 kolom debit dan kredit menjadi sama (seimbang).
2. Bagian 2 jurnal penyesuaian, pindahkan angka pada jurnal penyesuaian yang sudah dilakukan sebelumnya. Angka yang dipindahkan sesuaikan pada kolomnya jika angka di debit, maka input pada kolom debit, dan sebaliknya. Lakukan untuk semua akun dan jumlahkan pada akhir kolom. Jumlah akhir bagian 3 kolom debit dan kredit menjadi sama (seimbang).
3. Bagian 3 saldo perkiraan setelah penyesuaian. Bagian ini diinput dengan menghitung saldo perkiraan setelah penyesuaian dengan menambahkan atau mengurangi data saldo perkiraan sebelum penyesuaian (bagian 1) dan data penyesuaian (bagian 2). Perhatikan saldo normal masing-masing akun. Jumlah akhir bagian 3 kolom debit dan kredit menjadi sama (seimbang).

4. Bagian 4 laporan laba rugi, pindahkan data saldo perkiraan setelah penyesuaian (bagian 3) pada akun-akun yang menjadi komponen laporan laba dan rugi yaitu akun penjualan dan atau semua pendapatan (kredit) dan beban(beban). Hitung jumlah pada akhir kolom, jika saldo kolom kredit lebih besar dari saldo kolom debit, maka selisihnya disebut Laba bersih dan sebaliknya Rugi bersih.
5. Bagian 5 laporan neraca, pindahkan data saldo perkiraan setelah penyesuaian (bagian 3) pada akun-akun yang menjadi komponen laporan neraca yaitu akun aset, liabilitas dan ekuitas. Hitung jumlah pada akhir kolom, jika saldo kolom debit lebih besar dari saldo kolom kredit, maka selisihnya merupakan jumlah Laba bersih (bagian 4) dan sebaliknya Rugi bersih, sehingga pada bagian 5 kolom debit dan kredit menjadi sama (seimbang).

BAB 11


Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Laporan Laba Rugi

Menyusun laporan keuangan akhir periode merupakan tugas penting bagi staff Accounting PT Jaya Apple Store. Pada bagian pertama laporan keuangan adalah menyusun laporan laba rugi (*income statement* atau *profit and loss statement*). Laporan laba rugi merupakan laporan yang menyajikan informasi pendapatan dan beban perusahaan selama satu periode akuntansi sehingga menghasilkan laba atau rugi bersih. Laporan laba rugi bisa dibuat dalam periode bulanan, 3 bulanan, enam bulanan atau satu tahunan.

Cara menyusun laporan laba rugi adalah sebagai berikut:

1. Siapkan dokumen sumber (data). Dokumen sumber atau data untuk menyusun laporan laba rugi diperoleh dari: (1) neraca lajur (worksheet) atau (2) buku besar akun.
2. Siapkan form laporan laba rugi, form ditunjukkan pada gambar 11.1.
3. Buat laporan laba rugi sesuai dengan form yang tersedia dengan memindahkan saldo pendapatan dan beban lalu. Kemudian hitunglah setiap komponen dalam laporan laba rugi yang meliputi:
 - a. Penjualan bersih
 - b. Harga pokok penjualan
 - c. Laba kotor

- d. Beban operaional
- e. Laba beris operasi
- f. Pendapatan (beban) lain-lain
- g. Laba bersih sebelum pajak
- h. Beban pajak
- i. Laba bersih setelah pajak

 PT. Jaya Apple Store Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya Produk Leptop Terbaik		Laporan Laba Rugi untuk bulan yang berakhir 31-Des-20	
Penjualan			
-			
-			
Penjualan Bersih			
Harga Pokok Penjualan			
Laba Kotor			
Beban Operasi			
-			
-			
Laba bersih operasi			
Pendapatan (beban) Lain-lain			
-			
-			
Laba bersih sebelum pajak			
Beban Pajak			
Laba bersih Setelah pajak			

Gambar 11.1. Form Laporan Laba Rugi

BAB 12

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Perubahan Ekuitas

Tahap kedua dalam menyusun laporan keuangan akhir periode setelah laporan laba rugi adalah laporan perubahan ekuitas. Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menjelaskan perubahan pada laba ditahan atau saldo laba perusahaan selama periode pelaporan. Hal ini mengurai perubahan pada kepentingan pemilik dalam suatu organisasi, dan dalam penerapan laba ditahan atau surplus dari satu periode akuntansi ke periode berikutnya.

Cara menyusun laporan perubahan ekuitas sebagai berikut:

1. Siapkan dokumen sumber (data). Dokumen sumber atau data untuk menyusun laporan laba rugi diperoleh dari: (1) neraca lajur (worksheet) atau (2) buku besar akun dan laporan laba rugi.
2. Siapkan form laporan perubahan ekuitas, form ditunjukkan pada gambar 12.1.
3. Buat laporan perubahan ekuitas sesuai dengan form yang tersedia dengan memindahkan saldo ditahan awal, laba atau rugi bersih periode berjalan, dividen jika ada.

 PT. Jaya Apple Store		Laporan Perubahan Ekuitas Per 31 Desember 2020	
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Sby			
Produk Laptop Terbaik			
Laba ditahan (Saldo laba) awal			
Ditambah:			
Laba (Rugi) bersih tahun berjalan			
Dikurangi:			
Dividen			
Laba ditahan (saldo laba) akhir			

Gambar12.1. Form Laporan Perubahan Ekuitas

BAB 13

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Laporan Posisi Keuangan/Neraca

Tahap ketiga dalam menyusun laporan keuangan akhir periode setelah laporan perubahan ekuitas adalah laporan posisi keuangan (neraca). Laporan posisi keuangan (neraca) merupakan laporan yang menjelaskan posisi keuangan perusahaan yang meliputi aset, liabilitas (kewajiban/utang), dan ekuitas.

Cara menyusun laporan perubahan ekuitas sebagai berikut:

1. Siapkan dokumen sumber (data). Dokumen sumber atau data untuk menyusun laporan posisi keuangan (neraca) diperoleh dari: (1) neraca lajur (worksheet) atau (2) buku besar akun dan laporan perubahan ekuitas.
2. Siapkan form laporan posisi keuangan (neraca), form ditunjukkan pada gambar 13.1.
3. Buat laporan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan form yang tersedia dengan memindahkan saldo pada akun aset, liabilitas (kewajiban/utang) dan ekuitas.

 PT. Jaya Apple Store		Laporan Posisi Keuangan (Neraca) per 31 Desember 2020	
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya			
Produk Leptop Terbaik			
Aset		Hutang	
Aset Tetap		Hutang Lancar	
Kas di bank		Hutang Dagang	
Kas kecil		Hutang upah dan gaji	
Surat Berharga		Hutang Listrik, telephone, dan air	
Piutang Dagang		PPN Keluaran	
Penyisihan Piutang Tak Tertagih		Hutang pajak penghasilan	
Piutang Karyawan		Hutang Deviden	
Piutang Lainnya		Hutang Lancar Lainnya	
Persediaan Barang Dagang		Total Hutang Lancar	
Perlengkapan kantor			
Perlengkapan toko			
PPN Masukan		Hutang Jangka Panjang	
Pajak Penghasilan DDM		Pinjaman Bank	
Asuransi DDM		Total Hutang Jangka Panjang	
Iklan DDM			
Total Aset Lancar		Total Hutang	
Aset Tetap		Ekuitas	
Tanah		Saham biasa	
Bangunan		laba ditahan	
Akumulasi Penyusutan-Bangunan		Total Ekuitas	
Peralatan			
Akumulasi penyusutan peralatan			
Total Aset Tetap			
Total Aset		Total Liabilitas + Ekuitas	

Gambar 13.1. Form Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

BAB 14

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Laporan Arus Kas

Tahap keempat dalam menyusun laporan keuangan akhir periode setelah laporan posisi keuangan (neraca) adalah laporan arus kas. Laporan arus kas merupakan laporan yang menjelaskan arus kas masuk dan keluar perusahaan. Laporan arus kas memberikan wawasan tentang kesehatan keuangan dan efisiensi operasional perusahaan. Dalam laporan arus kas terdapat tiga komponen aktivitas yaitu arus kas dari aktifitas operasi, investasi dan pendanaan. Metode yang umum dan mudah digunakan untuk menyusun laporan arus kas adalah metode tidak langsung. Metode ini adalah metode komparatif laporan posisi keuangan periode sebelumnya dengan periode berjalan.


1. Arus kas dari aktivitas operasi memiliki beberapa komponen meliputi:
 - a. Laba bersih periode berjalan di tambah beban depresiasi aset tetap
 - b. Aset lancar, hitung selisih komponen aset lancar periode tahun berjalan dan periode sebelumnya. Jika periode sebelumnya lebih besar dari periode tahun berjalan, maka menunjukkan terdapat aliran kas masuk atau sebaliknya.
 - c. Liabilitas (utang) lancar, hitung selisih komponen liabilitas (utang) lancar periode tahun berjalan dan periode sebelumnya. Jika

periode sebelumnya lebih besar dari periode tahun berjalan, maka menunjukkan terdapat aliran kas keluar atau sebaliknya.

2. Arus kas dari aktivitas investasi memiliki beberapa komponen meliputi:
 - a. Aset tidak lancar (tetap), hitung selisih komponen aset tidak lancar periode tahun berjalan dan periode sebelumnya. Jika periode sebelumnya lebih besar dari periode tahun berjalan, maka menunjukkan terdapat aliran kas masuk atau sebaliknya.
3. Arus kas dari aktivitas pendanaan memiliki beberapa komponen meliputi:
 - a. Liabilitas (utang) jangka panjang, hitung selisih komponen liabilitas (utang) lancar periode tahun berjalan dan periode sebelumnya. Jika periode sebelumnya lebih besar dari periode tahun berjalan, maka menunjukkan terdapat aliran kas keluar atau sebaliknya.
 - b. Setoran modal saham jika ada.

Cara menyusun laporan arus kas sebagai berikut:

1. Siapkan dokumen sumber (data). Dokumen sumber atau data untuk menyusun laporan arus kas diperoleh dari laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan neraca perbandingan periode sebelumnya dan periode berjalan.
2. Siapkan form laporan arus kas, form ditunjukkan pada gambar 14.1.
3. Buat laporan arus kas sesuai dengan form yang tersedia dengan memindahkan selisih saldo pada akun aset, liabilitas (kewajiban/utang) dan ekuitas dari neraca perbandingan.

 PT. Jaya Apple Store Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya Produk Laptop Terbaik		Laporan Arus Kas Per 31 Desember 2020	
Laporan Arus kas Atas Aktivitas Operasi			
Laba Bersih			
depresiasi aset tetap			
Komponen aset lancar			
-			
-			
-			
Komponen utang lancar			
-			
-			
-			
Jumlah Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi			
Arus Kas Dari Kegiatan Investasi			
Komponen aset tetap			
Jumlah Bersih dari Kegiatan Investasi			
Arus Kas Dari aktivitas Pendanaan			
Komponen Liabilitas jangka panjang			
Jumlah Kas Bersih dari aktivitas pendanaan			
Jumlah kenaikan (penurunan) kas			
Kas Bersih Di Bulan November (awal)			
Kas Bersih Di Bulan Desember (akhir)			

Gambar 14.1. Laporan Arus Kas

BAB 15

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Jurnal Penutup

Jurnal penutup (*closing entries*) merupakan satu bagian dari laporan keuangan yang akan disusun pada akhir periode. Bagian dari laporan keuangan ini digunakan untuk menutup akun-akun dalam laporan laba rugi untuk menyiapkan neraca akhir periode. Terdapat dua istilah yang harus diketahui dalam penyusunan jurnal penutup yaitu akun nominal dan akun pembantu modal. Akun nominal meliputi pendapatan dan beban, sedangkan akun pembantu modal meliputi prive/dividen dan ikhtisar laba rugi (*income summary*).

Cara membuat jurnal penutup sebagai berikut:

1. Siapkan dokumen sumber (data). Dokumen sumber atau data untuk membuat jurnal penutup diperoleh dari laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas.
2. Siapkan form jurnal penutup, form ditunjukkan pada gambar 15.1
3. Buat jurnal penutup dengan:
 - a. Menutup semua akun pendapatan, pindahkan saldo penjualan dan pendapatan lainnya di debit dan ikhtisar laba rugi pada kredit
 - b. Menutup semua akun beban-beban, pindahkan saldo beban operasi dan beban lainnya di kredit dan ikhtisar laba rugi di debit.

BAB 16

Penyelesaian Tugas Siklus Akuntansi pada PT. Jaya Apple Store Membuat Neraca Saldo Setelah Penutup

Neraca saldo setelah penutup (*Closing Trial Balance Sheet*) adalah neraca saldo yang disusun setelah akun nominal atau akun sementara ditutup atau dinolkan saldonya dengan cara membuat jurnal penutup. neraca saldo setelah penutup berisi akun-akun riil saja yang meliputi akun aset, liabilitas (utang) dan akun modal (ekuitas).

Tujuan dari neraca saldo setelah penutup untuk memastikan apakah nilai pengeluaran dan pendapatan seimbang atau tidak pada saat penutupan buku.

Neraca saldo setelah penutup merupakan hal yang sangat penting dalam kesimbangan setiap periode pencatatan usaha, untuk itu PT Jaya Apple Store perlu mengetahui siklus akuntansinya.

Jurnal penutup yang telah dibuat oleh perusahaan kemudian akan di posting ke dalam akun buku besarnya sehingga akan menghasilkan saldo akun akhir setelah penutup dan data ini akan menjadi dokumen sumber untuk menyusun neraca saldo setelah penutup.

Cara membuat neraca saldo setelah penutup sebagai berikut:

1. Siapkan dokumen sumber (data). Dokumen sumber atau data untuk membuat neraca saldo setelah penutup diperoleh dari buku besar akun setelah posting jurnal penutup.
2. Siapkan form jurnal penutup, form ditunjukkan pada gambar 16.1.
3. Pindahkan saldo akhir setelah jurnal penutup pada buku besar akun ke form neraca saldo setelah penutup.
4. Pastikan jumlah debit dan kredit adalah sama atau seimbang.

 PT. Jaya Apple Store		Neraca Saldo Setelah Penutup	
Jl. Veteran No. 41 Kenjeran Surabaya		per 31 Desember 2020	
Produk Laptop Terbaik			
No	Nama Akun	31-Des-20	
		Debit	Kredit
11101	Kas di bank		
11102	Kas kecil		
11103	Surat Berharga		
11201	Piutang Dagang		
11202	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
11203	Piutang Karyawan		
11204	Piutang Lainnya		
11301	Persediaan Barang Dagang		
11302	Perlengkapan kantor		
11303	Perlengkapan toko		
11401	PPN Masukan		
11402	Pajak Penghasilan DDM		
11403	Asuransi DDM		
11404	Iklan DDM		
12100	Tanah		
13201	Bangunan		
13202	Akumulasi Penyusutan-Bangunan		
13401	Peralatan		
13402	Akumulasi penyusutan peralatan		
21101	Hutang Dagang		
21102	Hutang upah dan gaji		
21103	Hutang Listrik, telephone, dan air		
21104	PPN Keluaran		
21105	Hutang pajak penghasilan		
21106	Hutang Deviden		
21107	Hutang Lancar Lainnya		
22101	Pinjaman Bank		
31101	Saham biasa		
31102	laba ditahan		
31103	deviden		
31104	Ringkasan pendapatan		
JUMLAH TOTAL			

Gambar 16.1. Form Neraca Saldo Setelah Penutup

Kunci Jawaban

Siklus Akuntansi Kasus Perusahaan Dagang pada PT. Jaya Apple Store

Berikut saya sampaikan kunci jawaban kasus perusahaan dagang pada PT. Jaya Apple Store. Kunci jawaban meliputi:

1. Neraca saldo perkiraan per 30 November 2020.
2. Pencatatan pada buku jurnal pembantu yang meliputi
 - a. Jurnal Kas Masuk (JKM)
 - b. Jurnal Kas Keluar (JKK)
 - c. Jurnal Penjualan (JPj)
 - d. Jurnal Pembelian (JPb)
 - e. Jurnal Memorial/Umum (JU)
 - f. Setiap jurnal terdapat form Rekapitulasi jurnalnya masing-masing
3. Kartu Persediaan
4. Daftar Aset Tetap (Penyusutan Aset tetap)
5. Memposting jurnal ke buku besar masing-masing akun
6. Neraca saldo akhir 31 Desember 2020
7. Informasi tambahan 31 Desember 2020 atas data penyesuaian
8. Jurnal Penyesuaian (JP)
9. Memposting Jurnal Penyesuaian ke Buku Besar masing-masing akun
10. Kertas kerja Neraca Lajur per 31 Desember 2020
11. Laporan Laba rugi
12. Laporan Perubahan Ekuitas
13. Laporan posisi keuangan (Neraca)
14. Neraca perbandingan 31/12/2020 dan 30/11/2020
15. Kertas kerja laporan arus kas

16. Laporan Arus kas
17. Jurnal penutup (JT)
18. Posting jurnal penutup ke buku besar
19. Neraca saldo setelah penutupan 31 Desember 2020

DAFTAR PUSTAKA

- Fitria, Dina. (2014). *Buku Pintar Akuntansi Untuk Orang Awam dan Pemula*. Laskar Aksara.
- IAI, (2020). *Standar Akuntansi keuangan Entitas Tanpa Akuntansibilitas Publik (ETAP)*.
- Pura, Rahman. (2013). *Pengantar Akuntansi 1; Pendekatan Siklus Akuntansi*. Penerbit Erlangga.
- Warre carl S, Reeve James M, Duchac Jonathan E, Wahyuni Ersya Tri, & Jusuf Amir Abadi. 2020. *Pengantar Akuntansi 1 Adaptasi Indonesia*. Penerbit Salemba Empat. Edisi 4.

GLOSARIUM

- Akun : Media akuntansi untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan terjadinya perubahan aktiva, utang, modal, pendapatan dan beban.
- Debit : Sisi kiri akun buku besar
- Ekuitas : Bagian dari laporan keuangan yang memperlihatkan seberapa besar pemilik/pemegang saham memiliki klaim atas aset perusahaan
- Depresiasi : Penyusutan atau biaya non kas yang masih iizinkan sebagai pengurang dalam perhitungan laba dan rugi.
- Jurnal : Suatu formulir yang digunakan dalam mencatat semua transaksi yang dilakukan secara terinci dan sistematis.
- Kredit : Sisi kanan akun buku besar
- Kronologis : Mencatat jurnal secara berurutan sesuai dengan tanggal transaksi
- Memorial : Transaksi yang sifatnya umum
- Perpetual : Metode yang digunakan untuk mencatat stok persediaan barang berdasarkan jadwal keuar masuknya
- Posting : Memindahkan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke buku besar.
- Rekening : Alat yang digunakan untuk mencatat dan mengelompokkan semua transaksi keuangan yang berhubungan dengan jenis akun tertentu.
- Retur : Proses memberikan pengembalian dalam bentuk penggantian produk lain
- Saldo : Jumlah uang yang tercatat dalam suatu rekening

BIODATA PENULIS



Fariyana Kusumawati, S.E., M.Si., CAAT., CADE., kelahiran Situbondo, Jawa Timur merupakan dosen tetap di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura. Penulis juga mengajar di LP3I Sidoarjo. Selama menjadi dosen, penulis konsisten menekuni keahlian/kepakaran di bidang akuntansi keuangan dan aktif melaksanakan penelitian-penelitian di bidang akuntansi dan keuangan yang telah dipublikasikan di jurnal terakreditasi nasional dan jurnal internasional. Kontribusi dan pengalaman penulis sebagai praktisi yaitu: (1) Asesor LSP Teknisi Akuntansi, (2) Audit Laporan Keuangan PT. Anugerah Mitra Jaya, Surabaya di tahun 2018 dan 2019, dan (3) Dosen Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya sejak tahun 2003 – 2011, (4) sebagai ketua TUK Teknisi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.



Yudhanta Sambharakreshna, S.E., M.Si., Ak., CA., CAAT., CADE, kelahiran Sumenep-Madura, Jawa Timur merupakan dosen tetap di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura. Penulis juga mengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesuma Negara (STIEKEN) di Kota Blitar dan PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri. Selama menjadi dosen, penulis konsisten menekuni keahlian/kepakaran

di bidang akuntansi keuangan dan aktif melaksanakan penelitian-penelitian di bidang akuntansi dan keuangan yang telah dipublikasikan di jurnal terakreditasi nasional dan jurnal internasional. Kontribusi dan pengalaman penulis sebagai praktisi yaitu: (1) Audit sistem informasi akuntansi di CV Cempaka, Tulungagung di tahun 2005, (2) Audit Laporan Keuangan BPRS Al-Hidayah dan BPRS Artha Daya Mentari di tahun 2012, (3) Audit Dana Kampanye DPD NTB di tahun 2014, (4) Audit Kinerja BPR Kota Kediri di tahun 2015, (5) Audit Laporan Keuangan PT. Sembilan Bintang Lestari, Jember di tahun 2016 dan 2017, (6) Pendampingan penyusunan laporan keuangan CV. Cahaya Gemilang, Blitar di tahun 2016 dan CV. Wahyu Jaya, Blitar di tahun 2017, (7) Audit Laporan Keuangan PT. Anugerah Mitra Jaya, Surabaya di tahun 2018 dan 2019, dan (8) Audit atas laporan penerimaan dan pengeluaran kas UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA, Blitar di tahun 2021.

Sumber Gambar: Designed by rawpixel.com / Freepik

PENDEKATAN PRAKTIS — PENYUSUNAN — LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG



Buku ini berisi pendekatan praktis penyusunan laporan keuangan pada perusahaan dagang yang bermanfaat bagi masyarakat baik pelajar/mahasiswa dan pelaku usaha/bisnis. Dalam buku ini menjelaskan bagaimana mengenal laporan keuangan yang meliputi definisi laporan keuangan, tujuan dan manfaat laporan keuangan, jenis laporan keuangan sesuai standar akuntansi keuangan (SAK) berbasis Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) yang terdiri atas laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan/neraca, dan laporan arus kas. Selain itu dalam buku ini juga belajar mengenai siklus akuntansi yang berisi tahapan dalam siklus akuntansi mulai mengidentifikasi bukti transaksi, proses entry jurnal, proses memposting buku besar, menyusun neraca saldo, entri jurnal penyesuaian, menyusun neraca saldo setelah penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membuat jurnal penutup dan neraca saldo penutupan. Buku ini juga dilengkapi dengan kasus praktik pada perusahaan dagang, pembaca dapat melakukan praktik siklus akuntansi sesuai dengan tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi yang sekaligus memberikan pengetahuan dan cara menyelesaikan kasus dalam setiap tahapan dalam siklus akuntansi.

 **SAMUDRA
SOLUSI
PROFESIONAL**
PT. SAMUDRA SOLUSI PROFESIONAL



Alamat Kantor :

Pusat :

• Bukit Cemara Tidar Blok K1 No. 14, Karangbesuki, Sukun, Kota Malang

Cabang:

• Workshop Jasmine, Jasmine Valley Blok 3 No. 2, Araya, Malang

• Jalan Magelang, No. 118 Karangwaru, Tegalrejo, DI Yogyakarta

• Regus, Graha Pena Lt. 5, Jl. Urip Sumoharjo No. 20, Kecamatan Panakukan,

Kelurahan Karuwisi Utara, Makassar, Sulawesi Selatan

ISBN 978-623-89521-7-5



9 786238 952175