



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

# **MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN BERBASIS KOMPETENSI**

## **Teknik dan Bisnis Sepeda Motor**

**Melakukan Pembukan Keuangan  
untuk Setiap Transaksi  
M.741000.027.01**

## KATA PENGANTAR

Modul pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "**Melakukan Pembukuan Keuangan Untuk Setiap Transaksi**".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pembelajaran di lingkungan direktorat guru dan tenaga kependidikan.

Malang, Februari 2018

Kepala PPPPTK BOE Malang

Dr. Sumarno

NIP 195909131985031001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA.....	4
DAN SILABUS DIKLAT .....	4
A. Acuan Standar Kompetensi Kerja .....	4
B. Batasan Variabel .....	5
C. Panduan Penilaian.....	5
D. Silabus Diklat.....	7
LAMPIRAN .....	15
1. BUKU INFORMASI	
2. BUKU KERJA	
3. BUKU PENILAIAN	

**ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
DAN SILABUS DIKLAT**

**A. Acuan Standar Kompetensi Kerja**

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subgolongan Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah dengan uraian sebagai berikut:

<b>Kode Unit</b>	:	<b>M.741000.027.01</b>
<b>Judul Unit</b>	:	<b>Melakukan Pembukuan Keuangan untuk Setiap Transaksi</b>
<b>Deskripsi Unit</b>	:	Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pembukuan keuangan	1.1 Pengetahuan dasar tentang pengelolaan pembukuan (administrasi keuangan) dijelaskan 1.2 Jenis-jenis pengeluaran dan pemasukan uang diidentifikasi sesuai prosedur 1.3 Buku kas disediakan sesuai tujuan penggunaannya
2. Melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi	2.1. Setiap transaksi pengeluaran dan pemasukan uang dibukukan sesuai prosedur 2.2. Evaluasi buku kas setiap periode (bulanan atau triwulan) dilakukan sesuai rencana 2.3. Penutupan buku kas dilakukan di akhir periode sesuai prosedur

## **B. Batasan Variabel**

1. Konteks variabel
  - 1.1. Unit ini berlaku untuk menyiapkan dan melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi
  - 1.2. Buku kas dapat berupa buku kas kecil (diperusahaan) atau buku bank
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1. Peralatan
    - 2.1.1. Alat pengolah data
    - 2.1.2. Alat cetak (printer)
    - 2.1.3. Buku Kas
  - 2.2. Perlengkapan
    - 2.2.1. Alat tulis kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada)
4. Norma dan standar  
(Tidak ada)

## **C. Panduan Penilaian**

1. Konteks Penilaian
  - 1.1. Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang merepresentasikan tempat kerja, serta dilengkapi dengan peralatan untuk demonstrasi/praktek
  - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi/praktek dan/atau ujian tertulis di tempat kerja dan/atau ujian tertulis ditempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan Keterampilan
  - 3.1. Pengetahuan
    - 3.1.1. Pengelolaan Pembukuan (Administrasi Keuangan)
  - 3.2. Keterampilan

3.2.1. Melakukan pembukuan setiap transaksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Teliti

4.2. Jujur

5. Aspek kritis

5.1. Ketepatan dalam membukukan setiap transaksi

#### D. Silabus Diklat

Judul Unit Kompetensi : **Melakukan Pembukuan Keuangan untuk Setiap Transaksi**

Kode Unit Kompetensi : M.741000.027.01

Deskripsi Unit Kompetensi : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Melakukan Pembukuan Keuangan untuk Setiap Transaksi

Perkiraan Waktu Pelatihan : 50 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
Menyiapkan pembukuan keuangan	1.1 Pengetahuan dasar tentang pengelolaan pembukuan (administrasi keuangan) dijelaskan	1.1.1 Dapat menjelaskan pengetahuan dasar tentang pembukuan (administrasi keuangan)	1 Pengertian Pembukuan 2 Perbedaan Pembukuan dan Akuntansi 3 Metode Pengelolaan	1. Prosedur Penerimaan Uang 2. Prosedur Pengeluaran Uang	1. Berhati-hati dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran uang	15	10

		1.1.2 Dapat menjelaskan pengetahuan dasar tentang perbedaan pembukuan dan akuntansi	Pembukuan				
		1.1.3 Dapat menjelaskan pengetahuan dasar tentang metode pengelolaan pembukuan					
		1.1.4 Mampu melakukan prosedur Penerimaan Uang					
		1.1.5 Mampu					

		<p>melakukan prosedur Pengeluaran Uang</p> <p>1.1.6 Harus berhati-hati dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran uang</p>					
	<p>1.2. Jenis-jenis pengeluaran dan pemasukan uang diidentifikasi sesuai prosedur</p>	<p>1.2.1. Dapat menjelaskan pengetahuan dasar tentang jenis-jenis pengeluaran dan pemasukan uang</p> <p>1.2.2. Mampu membuat jurnal pengeluaran dan pemasukan uang</p>	<p>1. Jenis-jenis penerimaan dan pengeluaran kas</p>	<p>1 Jurnal penerimaan dan pengeluaran</p>	<p>1. Teliti dalam melakukan penjurnalan penerimaan dan pengeluaran</p>		

		1.2.3. Harus teliti dalam melakukan penjurnalan penerimaan dan pengeluaran					
	1.3. Buku kas disediakan sesuai tujuan penggunaannya	1.3.1. Dapat menjelaskan pengetahuan dasar tentang penggunaan akun untuk mencatat transaksi  1.3.2. Dapat menjelaskan pengetahuan dasar tentang jurnal dan buku besar untuk mencatat penerimaan dan	1. Menggunakan akun untuk mencatat transaksi 2. Jurnal dan buku besar untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang 3. Neraca saldo	1. Melakukan pembukuan single entry 2. Menyiapkan prosedur pembukuan double entry	1. Baca dengan teliti setiap uraian transaksi yang terjadi		

pengeluaran uang  
1.3.3. Dapat  
menjelaskan  
pengetahuan dasar  
tentang neraca  
saldo  
1.3.4. Mampu Mampu  
Melakukan  
Pembukuan Single  
Entry  
1.3.5. Mampu  
Menyiapkan  
Prosedur  
Pembukuan Double  
Entry  
1.3.6. Harus membaca  
dengan teliti setiap  
uraian transaksi  
yang terjadi

Melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi	2.1. Setiap transaksi pengeluaran dan pemasukan uang dibukukan sesuai prosedur	<p>2.1.1. Dapat menjelaskan pengetahuan dasar tentang Tahapan- Tahapan Proses Pencatatan Transaksi Keuangan</p> <p>2.1.2. Mampu menganalisis bukti transaksi</p> <p>2.1.3. Mampu melakukan pencatatan transaksi dalam akun</p> <p>2.1.4. Mampu melakukan</p>	1. Tahapan- Tahapan Proses Pencatatan Transaksi Keuangan	<p>1. Menganalisis Bukti Transaksi</p> <p>2. Mencatat Transaksi dalam Akun</p> <p>3. Melakukan Penjurnalan</p> <p>4. Memindahkan Transaksi ke Buku Besar</p> <p>5. Menyusun Neraca Saldo</p>	1. Pastikan kembali jumlah kolom debit dan kolom kredit harus seimbang	15	10
---	--	--	--	--	--	----	----

		<p>penjurnalan</p> <p>2.1.5. Mampu melakukan pemindahan transaksi ke buku besar</p> <p>2.1.6. Mampu menyusun neraca saldo</p> <p>2.1.7. Harus hati hati dalam memastikan jumlah kolom debit dan kolom kredit harus seimbang</p>					
	2.2. Evaluasi buku kas setiap periode	2.2.1. Dapat menjelaskan pengetahuan dasar	1. Sistem Evaluasi Buku Kas	1. Menyusun Laporan Arus Kas			

	(bulanan atau tri wulan) dilakukan sesuai rencana	tentang sistem Evaluasi Buku Kas 2.2.2. Mampu menyusun laporan arus kas					
	a. Penutupan buku kas dilakukan di akhir perioda sesuai prosedur	Dapat menjelaskan Pengetahuan tentang Pemahaman Dasar Tutup Buku	1. Pemahaman Dasar Tutup Buku				

## **LAMPIRAN**

- 1. BUKU INFORMASI**
- 2. BUKU KERJA**
- 3. BUKU PENILAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102  
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342  
e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)  
website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

# **BUKU INFORMASI**

## **Teknik dan Bisnis Sepeda Motor**

**Melakukan Pembukan Keuangan  
untuk Setiap Transaksi  
M.741000.027.01**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	2
BAB I. PENDAHULUAN.....	3
A. TUJUAN UMUM .....	3
B. TUJUAN KHUSUS .....	3
BAB II. MENYIAPKAN PEMBUKUAN KEUANGAN.....	4
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam menyiapkan pembukuan keuangan. 4	
B. Keterampilan yang diperlukan dalam menyiapkan pembukuan keuangan	29
C. Sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan pembukuan keuangan...	38
BAB III. MELAKUKAN PEMBUKUAN KEUANGAN UNTUK SETIAP TRANSAKSI .....	40
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi.....	40
B. Keterampilan yang ditentukan dalam melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi.....	45
C. Sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	63
A. Buku Referensi.....	63
B. Referensi Lainnya.....	63
DAFTAR ALAT DAN BAHAN.....	64
DAFTAR PENYUSUN .....	65

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. TUJUAN UMUM**

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi

#### **B. TUJUAN KHUSUS**

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi menentukan jenis produk yang akan diusahakan ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhir diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Menyiapkan pembukuan keuangan
2. Melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi

## **BAB II**

### **MENYIAPKAN PEMBUKUAN KEUANGAN**

#### **A. Pengetahuan yang diperlukan dalam menyiapkan pembukuan keuangan**

##### 1. Pengertian Pembukuan

Pembukuan adalah pencatatan transaksi keuangan. Transaksi meliputi penjualan, pembelian, pendapatan, dan pengeluaran oleh perseorangan maupun organisasi. Pembukuan biasanya dilakukan oleh seorang ahli pembukuan.

##### a. Tujuan Pembukuan

Tujuan pembukuan adalah untuk mengungkapkan gambaran yang benar mengenai pendapatan dan pengeluaran pada akhir periode akuntansi. Tugas pembukuan dilakukan oleh pemegang buku (bookkeeper) yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bisnis sehari-hari seperti keluar masuknya kas, barang yang dibeli dan dijual secara kredit, biaya yang timbul dan sebagainya secara teratur, kemudian mempostingnya ke dalam buku besar yang bersangkutan, dan setelah itu menyiapkan neraca saldo (trial balance).

Contoh kegiatan pembukuan antara lain:

- 1) Menerbitkan faktur kepada pelanggan
- 2) Mencatat faktur supplier
- 3) Mencatat perubahan dalam persediaan
- 4) Mencatat penerimaan kas dari pelanggan
- 5) Membayar supplier
- 6) Memproses transaksi kas kecil (petty cash)
- 7) Memproses gaji/payroll

## 2. Perbedaan Pembukuan dan Akuntansi

Banyak sekali orang awam yang menyandingkan akuntansi dengan pembukuan, mereka berfikir akuntansi sama dengan pembukuan, padahal sebenarnya berbeda. Walaupun berbeda namun ada hubungan antara akuntansi dan pembukuan dimana langkah awal dalam memulai kegiatan akuntansi adalah kegiatan pembukuan. Selain itu, akuntansi dan pembukuan sama-sama bersumber pada data informasi keuangan suatu perusahaan.

Pembukuan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari akuntansi. Pembukuan bertindak sebagai landasan dasar proses akuntansi dan jika pembukuan dilakukan dengan benar, maka seharusnya akuntansi itu akan menjadi sempurna dan sebaliknya.

Untuk lebih memahami perbedaan akuntansi dan pembukuan, lihat tabel di bawah ini :

Tabel 2.1. Perbedaan Pembukuan dan Akuntansi

Kriteria	Pembukuan	Akuntansi
Arti	Pembukuan adalah kegiatan pencatatan transaksi keuangan perusahaan secara sistematis	Akuntansi adalah pencatatan secara teratur dan pelaporan informasi keuangan suatu organisasi untuk jangka waktu tertentu
Cakupan	Pembukuan adalah bagian dari akuntansi	Akuntansi lebih luas daripada pembukuan
Pengambilan Keputusan	Suatu keputusan tidak dapat diambil jika hanya berpatok pada catatan pembukuan	Pengambilan keputusan bisa dilakukan berdasarkan catatan akuntansi
Alat bantu	Jurnal dan buku besar	Neraca, Laporan Laba Rugi dan Laporan Arus Kas

Kriteria	Pembukuan	Akuntansi
Metode	Sistem pembukuan single entry dan double entry	Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, Akuntansi Manajemen, Akuntansi Sumber Daya Manusia, Akuntansi Social Responsibility
Penentuan Posisi Keuangan	Pembukuan sama sekali tidak mencerminkan posisi keuangan suatu organisasi	Akuntansi menunjukkan posisi keuangan entitas secara jelas
Pekerja	Tugas pembukuan cenderung sedikit memerlukan pengetahuan	Tugas akuntansi memerlukan pengetahuan analitis sehingga pengetahuan mendalam dibidang ini sangat diperlukan

### 3. Metode pengelolaan pembukuan

Dua metode pembukuan yang umum digunakan di dunia usaha dan organisasi lainnya adalah sistem pembukuan masukan-tunggal (*single entry*) dan pembukuan berpasangan (*double entry*).

#### a. Pengelolaan pembukuan metode masukan tunggal (*single entry*)

Metode pembukuan masukan-tunggal (*single entry*) hanya menggunakan akun pendapatan dan pengeluaran, dicatat terutama di dalam jurnal pendapatan dan pengeluaran. Pembukuan masukan-tunggal (*single entry*) cocok digunakan untuk usaha mikro dan kecil.

Contoh format pembukuan sederhana/ metode pengelolaan masukan-tunggal (*single entry*)

tabel 2.2. contoh format pembukuan single entry

CONTOH FORMAT PEMBUKUAN SEDERHANA				
Judul :	Pembukuan Kas Usaha Kelontong Desa Sukasuka			
Pembukuan Bulan :	Oktober Tahun 2000			
Transaksi				
Tanggal 1	Modal Awal Rp 5000.000			
Tanggal 2	Membeli barang dagangan Rp 1.200.000			
Tanggal 5	Menjual barang dagangan Rp 800.000			
Tanggal 6	Membayar ongkos angkut Rp 300.000			
Tanggal 7	Menjual barang dagangan Rp 1.000.000			
Tanggal	Transaksi	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	Modal Awal	5,000,000.00		5,000,000.00
2	Membeli barang dagangan		1,200,000.00	3,800,000.00
5	Menjual barang dagangan	800,000.00		4,600,000.00
6	Membayar ongkos angkut		300,000.00	4,300,000.00
7	Menjual barang dagangan	1,000,000.00		5,300,000.00
		↓	↓	
	Jumlah	6,800,000.00	1,500,000.00	
	saldo		5,300,000.00	0

b. Pengelolaan pembukuan metode berpasangan (*double entry*)

Metode pembukuan berpasangan (*double entry*) adalah pencatatan transaksi ke dalam dua aspek hingga membentuk keadaan yang seimbang. Dia selalu mencatat bahwa ada dua sisi atau lebih yang dipengaruhi oleh suatu transaksi atau kejadian. Satu sisi disebut debit dan satu sisi lain disebut kredit.

Pembukuan metode berpasangan (*double entry*) didasarkan pada persamaan dasar akuntansi, yaitu:

$$\text{Aktiva} = \text{Pasiva}$$

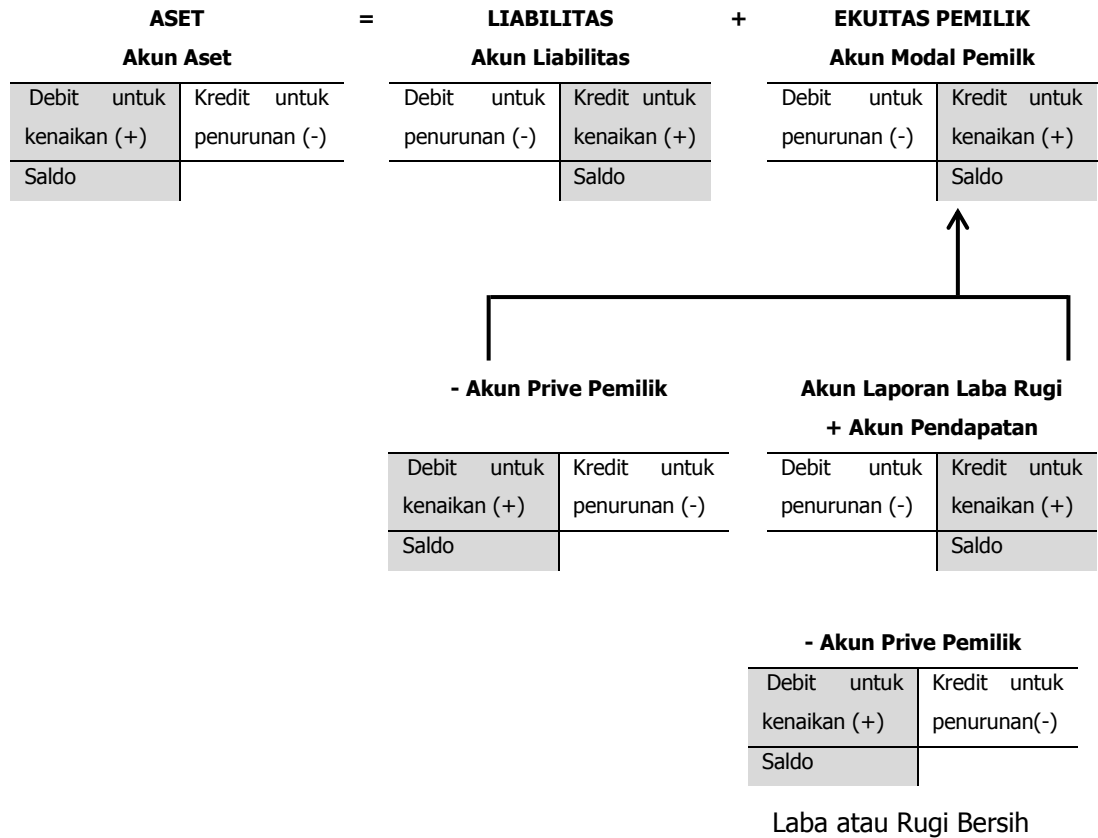
$$\text{Aktiva} = \text{hutang} + \text{ekuitas}$$

$$\text{Debit (Aktiva)} = \text{Kredit ( Hutang + Ekuitas)}$$

Dari persamaan itu dapat disimpulkan:

- 1) Saldo normal (letak yang seharusnya) akun aktiva adalah disebelah debit sedangkan akun hutang dan ekuitas memiliki saldo normal kredit. Artinya pada saat penutupan buku saldo akhir aktiva harus disebelah debit sedangkan hutang dan ekuitas harus disebelah kredit.
- 2) Aktiva bertambah disebelah debit dan berkurang disebelah kredit. Hutang dan ekuitas bertambah disebelah kredit dan berkurang di sebelah debit.
- 3) Bila dikaitkan dengan pendapatan dan biaya maka:
  - a) Pendapatan akan menambah ekuitas/modal, sehingga saldo normal pendapatan sama dengan ekuitas (sebelah kredit). Apabila pendapatan terjadi dicatat disebelah kredit.
  - b) Biaya-biaya akan mengurangi ekuitas/modal, sehingga saldo normal biaya disebelah debit dan apabila biaya terjadi dicatat disebelah debit.

tabel 2.3 Aturan Debit dan Kredit, Saldo Normal Akun



Sisi akun untuk mencatat kenaikan dan saldo normal ditunjukkan dengan warna abu-abu

#### 4. Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang

Penerimaan dan pengeluaran uang pada perusahaan terjadi apabila ada kegiatan transaksi. Transaksi keuangan adalah segala kegiatan yang dapat mempengaruhi keuangan perusahaan. Misalnya karena ada penjualan tunai barang dagangan maka harta perusahaan berupa barang dagangan akan berubah menjadi kas dan kerugian atau keuntungan dari penjualan tersebut akan mempengaruhi jumlah modal.

Transaksi-transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan pada umumnya meliputi:

- a. Penerimaan uang tunai dan barang dari pemilik sebagai setoran modal.
  - b. Pembelian perlengkapan dan peralatan secara tunai atau kredit.
  - c. Pembayaran utang pada kreditur.
  - d. Penjualan jasa atau barang secara tunai atau secara kredit.
  - e. Penerimaan tagihan dari debitur.
  - f. Pembayaran beban-beban.
  - g. Dll.
- a. Jenis Transaksi berdasarkan sumber dan pelaku
- Setiap jenis transaksi keuangan memiliki sumber yang berbeda dan pelaku yang berbeda pula. Perhatikan penggolongan jenis transaksi keuangan berdasarkan sumber dan pihak yang melakukannya berikut ini:
- 1) Jenis Transaksi Menurut Sumbernya
    - a) Transaksi modal yaitu transaksi yang mempunyai hubungan dengan pemilik perusahaan. Misalnya, penyeteroran uang/barang sebagai modal oleh pemilik perusahaan dan pengambilan uang/barang oleh pemilik modal (prive).
    - b) Transaksi usaha merupakan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan usaha/operasi perusahaan. Misalnya, pembayaran gaji karyawan dan pendapatan berupa hasil usaha.
  - 2) Jenis Transaksi Menurut pihak yang melakukannya

a) Bukti Transaksi Intern

Bukti transaksi intern adalah bukti pencatatan perubahan posisi keuangan yang terjadi dalam kegiatan intern perusahaan itu sendiri, biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang ditunjuk. Misalnya, memo perubahan harta kekayaan karena adanya penyusutan nilai aktiva tetap, bukti pemakaian perlengkapan toko, dan sebagainya.

b) Bukti Transaksi Ekstern

Bukti transaksi ekstern adalah bukti pencatatan transaksi keuangan yang terjadi dengan pihak luar perusahaan, seperti penjualan, pembelian, pembayaran gaji pegawai, penerimaan investasi dari pemilik perusahaan, dll. Bukti ekstern ini antara lain berupa faktur, kuitansi, nota kredit, nota debit, cek, bilyet giro, rekening koran, dan bukti setoran bank.

Pengungkapan transaksi tersebut dapat dilihat dalam bukti transaksi. Bukti-bukti transaksi tersebut antara lain sebagai berikut:

(1) Faktur

CV Ratapapaulo Jl Angrek 45 Magelang 0293 7865432					
<b>FAKTUR PENJUALAN TUNAI</b>				No:0000870123	
Tanggal		Nama konsumen:		No Telpon:	
Alamat:					
No	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
<b>Total penjualan</b>					
Konsumen,			Pramuniaga,		
.....			.....		

Gambar 2. 1 Contoh faktur

Faktur adalah perhitungan penjualan barang dan bukti penyerahan barang dagangan yang diperjualbelikan, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli bersamaan dengan barang dibelinya. Faktur ini biasanya dibuat rangkap, yang asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti perhitungan pembelian dan sebagai perhitungan berapa jumlah yang harus dibayar, sedangkan tindakannya (tembusan/copy) dipegang oleh penjual sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan dengan perhitungan berapa jumlah uang yang harus ditagihkan kepada pembeli

(2) Kwitansi

EASCO MEDICAL  
Jl. Taman Patra IV No. 6,  
Kuningan Timur, Jakarta 12950  
Phone : 62.(21) 52900294 (Hunting)  
Fax : 62.(21) 5265133  
Website : www.easco-medical.com

**Kwitansi**  
No. :

EASCO MEDICAL

Sudah terima dari : \_\_\_\_\_

Uang sebesar : \_\_\_\_\_

Untuk pembayaran : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jakarta , .....

Jumlah Rp. \_\_\_\_\_

Gambar 2. 2 Contoh kwitansi

Kwitansi adalah bukti pembayaran uang yang dibuat oleh pihak penerima uang. Umumnya terdiri dari 2 (dua) bagian, bagian pertama diberikan kepada pihak pembayar sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan bagian yang tertinggal (Sus/Bonggol Kuitansi) untuk sementara bisa dijadikan bukti pencatatan penerimaan uang.

(3) Nota Kontan

**MOTOR**

MITSUBISHI SUZUKI TOYOTA DAIHATSU ISUZU HONDA

**JUAL SPARE PART MOBIL & BENGKEL UMUM BODY REPAIR, LAS KETOK DUCO, TUNE UP, SERVICE MESIN**  
Jl. Raya Industri AUTO PART CENTRE CTC Cikarang

**FAKTUR**

Terima dari : .....	Dikerjakan : .....
Merk Kendaraan : .....	No. Polisi : .....
Masuk Tanggal : .....	Pada KM. : .....

JLH BRG	KETERANGAN	HARGA

Terbilang :  JUMLAH Rp.


Tanda Terima,  Hormat kami,

Garansi Perbaikan 5 hari/300 Km suku cadang tidak ada garansi  
Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan/ditukar  
Ban luar/dalam tidak ada garansi

Gambar 2. 3 Contoh nota kontan

Nota kontan dipergunakan sebagai bukti transaksi pembelian atau penjualan dengan pembayaran secara tunai

(4) Nota Kredit

	PD Gandasuli Jl. Poncol No.3												
Yth. Masa Muda Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang	Nota kredit No. 13 Tanggal 15 Mei 2007												
Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:													
<table border="1"><thead><tr><th>Kuantitas</th><th>Keterangan</th><th>Harga per unit</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 buah</td><td>Mesin jahit Butterfly karena rusak</td><td>Rp700.000,00</td><td>Rp700.000,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Jumlah Rp</td><td>Rp700.000,00</td></tr></tbody></table>	Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah	1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00			Jumlah Rp	Rp700.000,00	
Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah										
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00										
		Jumlah Rp	Rp700.000,00										
Semarang, 10 Mei 2007 PD Gandasuli  (M. Yusuf)													

Gambar 2. 4 Contoh nota kredit

Nota kredit adalah perhitungan atau pemberitahuan yang dikirim oleh suatu perusahaan (penjual) kepada langganannya (pembeli) bahwa akunya telah dikredit dengan jumlah tertentu akibat penerimaan kembali barang yang telah dijual karena cacat atau tidak sesuai dengan pesanan.

(5) Nota Debet

Masa Muda Tailor Jl. H. Agus Salim			
Kepada Yth. Toko ADA Jl. Gatot Subroto No. 11 Semarang	Nota debit No. 09		
Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuitansi	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
10 meter	Kain Famatex, warna tidak sesuai dengan pesanan	Rp22.000,00	Rp220.000,00
			Rp220.000,00
Semarang, 10 Mei 2007 Masa Muda Tailor  (Bayu Biru)			

Gambar 2. 5 Contoh nota debit

Nota debit adalah perhitungan atau pemberitahuan yang dikirim oleh suatu perusahaan (pembeli) kepada langganannya (penjual), bahwa akunnya telah didebet dengan jumlah tertentu karena barang yang dibelinya rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

(6) Cek



Gambar 2. 6 Contoh cek

Cek adalah surat perintah kepada Bank untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam lembaran cek, surat perintah ini ditandatangani oleh

seseorang yang menjadi nasabah suatu bank dan mempunyai simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.

Cek terdiri atas dua jenis, yaitu cek atas nama dan cek atas tunjuk. Cek atas nama hanya dapat dicairkan oleh orang yang namanya tercantum di dalam cek tersebut dengan memperlihatkan tanda pengenal orang yang bersangkutan (KTP, SIM, Pasport, dll). Sedangkan, cek atas tunjuk dapat dicairkan oleh siapa saja yang membawa cek ke bank yang bersangkutan dengan memperlihatkan tanda pengenal pembawa cek tersebut (KTP, SIM, Pasport, dll).

#### (7) Bilyet Giro

Gambar 2.7. Bilyet Giro



Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro, pada bank yang sama, atau bank yang lain

(9) Rekening Koran

TABUNGAN <b>Simpedes BRI</b>						
TANGGAL	SANKU	DEBIT	KREDIT	LN	SALDO	KETERANGAN
240715	4		1,835,000.00	01	13,906,101.00	OV80888705
280715		500.00		02	13,905,601.00	MDB0391904
310715		1,000.00		03	13,904,601.00	MDB0391888
030815	4		250,000.00	04	14,154,601.00	CVB0001978
090815	4	3,336,700.00		05	10,817,901.00	AGF0000000
120815		500.00		06	10,817,401.00	MDB0391918
130815	3	4,000.00		07	10,813,401.00	CWD0888647
130815	3	2,000,000.00		08	8,813,401.00	CWD0888640
130815	3	7,500.00		09	8,805,901.00	CWD0888640
130815	3	2,000,000.00		10	6,805,901.00	CWD0888610
130815	3	7,500.00		11	6,798,401.00	CWD0888610

Gambar 2.7 Rekening Koran

Rekening koran adalah bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya. Rekening koran ini dari segi akuntansi digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank.

(10) Bukti Setoran Bank

Gambar 2. 8 Bukti Setoran Bank

Dalam setiap setoran ke bank, kita harus mengisi slip setoran yang formatnya sudah disediakan oleh bank. Setiap bank mempunyai slip setoran masing-masing, tetapi inti dari slip setoran tersebut sama.

### (11) Bukti Memo

UD " Subur Makmur" Jln. Tentara Pelajar No. 4 Surakarta					
<b>BUKTI MEMORIAL</b>					
Dari : Kepala bagian akuntansi Untuk : Urusan akuntansi Subyek : Pembuatan jurnal penyelesaian Isi memo : Gaji karyawan Rp. 5.000.000 akan dibayar tanggal 3 September 2006					
Rekapitulasi			Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh	Dibayarkan Oleh
No. Rek	Debet	Kredit			
212	-	5.000.000			
524	5.000.000	-	(.....)	(.....)	(.....)

Gambar 2. 9 Bukti Memo

Bukti memo adalah bukti transaksi intern seperti memo dari pejabat tertentu atau pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

#### 5. Jenis-jenis penerimaan dan pengeluaran kas

##### a. Jenis penerimaan kas

Yang termasuk dalam transaksi penerimaan kas antara lain : penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, penjualan aktiva, penerimaan sewa dan penerimaan lain-lain.

Transaksi penerimaan kas dicatat dalam jurnal penerimaan kas (Receipt Cash Journal).

##### b. Jenis pengeluaran kas

Pengeluaran kas (Cash Payment) adalah transaksi pengeluaran uang secara tunai yang menyebabkan berkurangnya aset perusahaan berupa kas, bank atau setara kas lainnya.

Transaksi pengeluaran kas meliputi pembayaran utang, pembelian barang dagangan, pembelian bahan baku, pembelian bahan pembantu, pembelian perlengkapan kantor, pembentukan dana kas kecil.

Transaksi pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (Payment Cash Journal).

## 6. Menggunakan Akun untuk Mencatat Transaksi

### a. Akun

Akun adalah tempat untuk mencatat transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Akun terbagi dalam dua golongan besar, yaitu akun riil dan akun nominal.

#### 1) Akun Riil

Akun riil adalah akun-akun yang terdapat dalam neraca. Akun riil terdiri dari:

##### a) Aktiva (Aset/Harta)

Aktiva adalah harta yang terdapat dan digunakan dalam kegiatan perusahaan. Aktiva terdiri dari tiga jenis, yaitu :

##### (1) Aktiva Lancar

Aktiva lancar adalah harta perusahaan yang biasanya habis dipakai kurang dari satu tahun. Akun dalam aktiva lancar diurutkan berdasarkan dari yang paling lancar (liquid). Aktiva lancar terdiri dari : Kas, Piutang, Sediaan, dan lain – lain

##### (2) Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah harta perusahaan yang biasanya habis dipakai lebih dari satu tahun. Aktiva tetap terdiri dari : Peralatan, Mesin, Gedung, Tanah, dan lain - lain.

##### (3) Aktiva Lain - lain

Aktiva lain - lain adalah harta perusahaan yang tidak dapat digolongkan ke dalam aktiva lancar dan aktiva tetap. Aktiva lain - lain terdiri dari : Mesin dalam proses perbaikan, Gedung dalam proses pembangunan, dan lain - lain.

##### b) Hutang

Hutang adalah kewajiban perusahaan yang harus dilunasi pada waktu tertentu. Hutang terdiri dari :

##### (1) Hutang Jangka Pendek

Hutang jangka pendek adalah kewajiban perusahaan yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Hutang jangka pendek terdiri dari : hutang dagang, hutang bunga, hutang gaji, dan lain - lain.

(2) Hutang Jangka Panjang

Hutang jangka panjang adalah kewajiban perusahaan yang harus dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Hutang jangka panjang terdiri dari : hutang bank, hutang obligasi, dan lain - lain.

c) Modal

Modal adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi kewajiban. Modal dapat juga diartikan sebagai uang, tanah, gedung, dan barang berharga lain yang diserahkan pemilik kepada perusahaan.

2) Akun Nominal

Akun nominal adalah akun - akun yang terdapat dalam laporan rugi-laba. Akun nominal terdiri dari :

a) Pendapatan

Pendapatan adalah keuntungan yang diperoleh perusahaan dari kegiatan operasional maupun non operasional. Pendapatan terdiri dari:

b) Pendapatan dalam Usaha

Pendapatan dalam usaha adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan melalui kegiatan operasionalnya. Contohnya : pendapatan usaha.

c) Pendapatan diluar Usaha

Pendapatan diluar usaha adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan melalui kegiatan non operasional. Contohnya : pendapatan sewa.

d) Beban / Biaya

Dalam akuntansi biaya, beban dan biaya adalah dua jenis akun yang berbeda. Namun dalam kesempatan kali ini, aku tidak akan membahasnya.

Beban terdiri dari :

(1) Beban dalam usaha

Beban dalam usaha adalah beban yang muncul karena kegiatan operasional perusahaan. Contohnya : beban gaji, beban iklan, beban listrik, dan lain - lain.

(2) Beban diluar Usaha

Beban diluar usaha adalah beban yang muncul karena kegiatan non operasional. Contohnya : beban bunga, beban administrasi bank, dan lain - lain.

Suatu akun, dalam bentuk yang paling sederhana, memiliki tiga bagian:

- a. Setiap akun memiliki judul, yaitu nama pos yang dicatat dalam akun
- b. Setiap akun memiliki tempat untuk mencatat jumlah kenaikan pos
- c. Setiap akun memiliki tempat untuk mencatat jumlah penurunan pos

Bentuk akun yang disajikan di bawah disebut akun T karena bentuknya mirip dengan huruf T. Sisi kiri akun disebut sisi debit, dan sisi kanan akun disebut sisi kredit

Nama Akun	
Sisi Kiri	Sisi Kanan
Debit	Kredit

b. Bagan Akun

Suatu kelompok akun untuk sebuah entitas bisnis disebut buku besar (*ledger*). Daftar akun yang terdapat dalam buku besar disebut dengan bagan akun atau daftar akun (*chart of accounts*). Akun biasanya didaftar berurutan sesuai dengan ditampilkan dalam laporan keuangan. Akun laporan posisi keuangan biasanya disebutkan terlebih dahulu, dengan

urutan asset, liabilitas, lalu ekuitas pemilik. Akun laporan laba rugi disebutkan kemudian, dengan urutan pendapatan dan beban.

Bagan akun dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan bagi manajer perusahaan dan pengguna lainnya. Akun dalam bagan akun diberi nomor untuk digunakan sebagai referensi. Sistem penomoran yang fleksibel biasanya digunakan sehingga akun baru dapat ditambahkan tanpa mempengaruhi nomor akun lain.

## 7. Jurnal dan Buku Besar untuk Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Uang

### a. Jurnal

Jurnal merupakan catatan yang disusun secara sistematis dan didasarkan pada kronologis transaksi-transaksi yang dilakukan. Fungsi dari adanya jurnal ini adalah:

- 1) Digunakan untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan berdasarkan pada bukti yang ada.
- 2) Fungsi historis, sehingga transaksi-transaksi yang ada dapat dicatat berdasarkan waktu kejadiannya.
- 3) Fungsi analisis, setiap transaksi yang dilakukan dan dicatat dalam jurnal merupakan hasil analisa dari bukti-bukti yang tersedia.
- 4) Fungsi intruktif, artinya pencatatan yang dilakukan di dalam jurnal dapat digunakan sebagai intruksi untuk melakukan posting debit atau kredit ke buku besar.
- 5) Memberikan informasi terkait dengan transaksi-transaksi yang sudah dilakukan.

Dalam pembagiannya, jurnal terdiri dari dua jenis yaitu:

- 1) Jurnal Umum : Yaitu jurnal yang mencatat seluruh transaksi ke dalam sebuah kesatuan berdasarkan pada urutan waktu.
- 2) Jurnal Khusus : Jenis jurnal ini biasanya digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan secara spesifik berdasar pada jenis dan kebutuhan perusahaan.

Berikut ini beberapa jenis jurnal khusus yang sering digunakan di perusahaan.

1) Jurnal pendapatan

Jurnal pendapatan (*revenue journal*) digunakan hanya untuk mencatat pendapatan yang diterima secara kredit. Pendapatan yang diterima secara tunai langsung dicatat di jurnal penerimaan kas, tanpa melalui jurnal pendapatan. Pendapatan umumnya dicatat di jurnal pendapatan ketika perusahaan mengirimkan faktur ke pelanggan. Faktur (*Invoice*) adalah tagihan yang dikirim kepada pelanggan perusahaan. Setiap faktur biasanya diberi nomor secara berurutan sebagai referensi di masa depan

2) Jurnal penerimaan kas

Seluruh transaksi yang melibatkan penerimaan kas di catat di jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*). Jenis transaksi ketika kas diterima dan seberapa sering penerimaan kas terjadi, menentukan nama dan kolom lainnya.

3) Jurnal pengeluaran kas

Semua transaksi yang melibatkan pembayaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*). Jenis transaksi yang dicatat dan seberapa sering transaksi tersebut terjadi menentukan judul kolom lainnya.

4) Jurnal pembelian

Jurnal pembelian (*purchase journal*) dirancang untuk mencatat seluruh **pembelian secara kredit**. Pembelian secara tunai langsung dicatat di jurnal pengeluaran kas. Pos yang paling sering dibeli secara kredit menentukan judul kolom lainnya.

Contoh bentuk jurnal yang paling sederhana

Tabel 2.4 contoh form jurnal

Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan:

Kolom (1): untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Kolom terdiri dari dua yang kiri untuk mencatat bulan dan tahun, yang kanan untuk mencatat tanggal.

Kolom (2): untuk mencatat nama akun yang di debit dan nama akun yang di kredit. Di kolom ini juga dicatat uraian singkat mengenai transaksi yang di catat.

Kolom (3): untuk mencatat nomor akun yang di debit maupun yang di kredit.

Kolom (4): untuk mencatat akun yang didebetkan.

Kolom (5): untuk mencatat akun yang dikreditkan.

b. Buku Besar

Buku besar (dikenal pula sebagai buku masukan akhir) adalah catatan semua akun, masing-masing dicatat pada halaman terpisah dengan neracanya. Tidak seperti jurnal yang menampilkan semua transaksi keuangan tanpa neraca, buku besar mengikhtisarkan nilai-nilai dari satu jenis transaksi keuangan per akun, yang menjadi dasar bagi lembaran neraca dan rekening pendapatan. Buku besar terdiri dari:

- 1) Buku besar konsumen, untuk transaksi keuangan dengan seorang konsumen (juga disebut buku besar penjualan).
- 2) Buku besar pemasok, untuk transaksi keuangan dengan seorang pemasok (juga disebut buku besar pembelian).
- 3) Buku besar umum (nominal) menyajikan modal, utang, pendapatan, dan pengeluaran.

### **Bentuk-Bentuk Buku Besar**

Untuk lebih mendalami gambaran tentang buku besar, perlu diketahui bentuk-bentuk dari buku besar. Dalam akuntansi, buku besar dapat dibagi menjadi 4 bentuk yang digunakan dalam praktik dunia usaha. Keempat bentuk tersebut adalah sebagai berikut :

a) Bentuk T

Bentuk T adalah bentuk yang paling sederhana. Disebut T karena memiliki bentuk menyerupai huruf T. Bentuk ini biasa digunakan oleh perusahaan kecil. Di mana sebelah kiri menunjukkan sisi debet yang ditulis Debet atau D saja, sedangkan sebelah kanan menunjukkan sisi kredit yang ditulis Kredit atau K saja. Nama akun beserta nomor akunnya ditulis pada bagian atas tengah buku besar.

Keuntungan pemakaian buku besar bentuk T ini adalah pembuatan dan pengisiannya yang simpel dan tidak ribet. Namun demikian, terdapat kekurangan dalam bentuk ini yaitu tidak memuat nomor referensi yang berkaitan dengan jurnal. Selain itu untuk mengetahui jumlah saldo dari akun yang bersangkutan harus menunggu akhir periode (akhir bulan). Karena bentuk T tidak memuat kolom saldo untuk masing-masing transaksi yang terjadi.

b) Bentuk Skontro (2 Kolom)

Bentuk skontro biasa disebut dengan buku besar 2 kolom. Skontro memiliki arti sebelah-menyebelah. Maka buku besar skontro ini memuat kolom-kolom bagian debet dan kredit yang sebelah-menyebelah dalam 1 lajur.

Dalam 1 bagian debet terdapat 4 kolom yang memuat Tanggal, Uraian, Nomor Referensi, dan Debet (untuk ditulis nilai nominal dari transaksi). Begitu pun dalam 1 bagian kredit yang memiliki 4 kolom memuat Tanggal, Uraian, Nomor Referensi, dan Kredit

untuk menulis nilai nominal transaksi. Semua kolom-kolom tersebut di sandingkan dalam 1 lajur (sebelah-menyebelah). Sehingga dalam 1 lajur terdapat 8 kolom yang memuat sisi debit dan kredit tersebut. Di mana nama dan nomor akun diletakkan pada bagian atas kolom.

c) Bentuk Staffel (3 Kolom)

Bentuk Staffel sering disebut juga dengan buku besar 3 kolom. Bentuk ini digunakan apabila perusahaan memerlukan penjelasan dari transaksi yang relatif banyak terjadi. Disebut 3 kolom karena dalam 1 buku besar memuat 3 kolom untuk nilai nominal debit, nilai nominal kredit, dan jumlah saldo akun. Dengan adanya kolom saldo akun, maka saldo dari tiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan akun tertentu dapat diketahui dengan mudah dan tidak perlu menunggu akhir periode. Sehingga bentuk staffel ini memang lebih banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan.

Bentuk Staffel menggunakan 6 kolom yang memuat rincian untuk Tanggal, Uraian (transaksi), Nomor Referensi, Debet (nominal bernilai debit), Kredit (nominal bernilai kredit), dan Saldo. Nama Akun diletakkan pada bagian atas kolom bersebelahan dengan penulisan Nomor Akun. (Baca juga : Level Kerangka Konseptual Akuntansi Keuangan)

d) Bentuk Saldo Rangkap (4 Kolom)

Bentuk saldo rangkap atau disebut juga buku besar 4 kolom ini adalah bentuk yang paling detail. Karena bentuk ini memuat rincian yang lebih spesifik dalam penyusunan akun beserta transaksi-transaksinya. Sehingga buku besar 4 kolom ini lebih mudah dipahami. Bentuk ini biasa digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar yang biasanya memerlukan rincian data akun secara detail dan spesifik mengingat banyaknya akun dan transaksi keuangan yang terjadi.

Bentuk saldo rangkap menggunakan 7 kolom besar yang berisi Tanggal, Uraian, Nomor Referensi, Debet, Kredit, Saldo Debet, dan Saldo Kredit. Pemisahan kolom saldo debit dan kredit ini yang memudahkan untuk mengetahui saldo akun yang bersangkutan memiliki nilai debit ataukah kredit. Kolom saldo itulah yang membedakannya dengan bentuk buku besar staffel. Dan seperti bentuk-bentuk sebelumnya, pada bentuk saldo rangkap Nama Akun diletakkan pada bagian atas kolom bersebelahan dengan penulisan Nomor Akun

BUKU BESAR				
KAS				
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

Gambar 2. 10 contoh form buku besar untuk akun kas

Saat perusahaan memiliki sejumlah besar transaksi sejenis, maka penggunaan jurnal umum dua kolom untuk segala transaksi menjadi tidak efisien dan tidak praktis. Dalam hal ini, buku besar pembantu dan jurnal khusus akan sangat membantu.

Sejumlah besar akun-akun individu yang memiliki kesamaan karakteristik dapat dikumpulkan bersama dalam buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Buku utama yang mencakup seluruh akun-akun laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi kemudian disebut buku besar umum atau sering disebut buku besar (*general ledger*). Dalam buku besar umum, setiap buku besar pembantu akan diwakili oleh suatu akun yang merangkum saldo, yang disebut akun pengendali atau akun induk (*controlling account*). Jumlah saldo

akun dalam buku besar pembantu harus sama dengan saldo pada akun pengendali terkait. Oleh karena itu kita bisa menganggap bahwa buku besar pembantu adalah buku sekunder yang mendukung akun pengendali di buku besar.

Dua buku besar pembantu yang paling umum adalah:

1. Buku besar pembantu piutang usaha
2. Buku besar pembantu utang usaha

**Buku besar pembantu piutang usaha** (*Accounts Receivable Subsidiary Ledger*) atau buku besar pelanggan mendaftarkan pelanggan berdasarkan urutan abjad. Akun pengendali dalam buku besar yang merangkum seluruh transaksi debit dan kredit untuk setiap akun pelanggan individu adalah Piutang Usaha.

**Buku besar pembantu utang usaha** (*Accounts Payable Subsidiary Ledger*) atau buku besar kreditur mendaftarkan kreditur berdasarkan urutan abjad. Akun pengendali yang terkait dalam buku besar adalah Utang Usaha.

Hubungan antara buku besar umum dan buku besar pembantu piutang usaha dan utang usaha. Banyak perusahaan menggunakan buku besar pembantu untuk akun-akun lainnya selain Piutang Usaha dan Utang Usaha. Sebagai contoh, perusahaan sering menggunakan buku besar peralatan untuk menyimpan transaksi setiap peralatan yang dibeli, biaya perolehannya, lokasi, dan data lainnya.

## 8. Neraca Saldo

Kesalahan biasanya terjadi saat posting debit dan kredit ke dalam buku besar. Salah satu cara untuk menemukan kesalahan adalah menyiapkan **neraca saldo** (*trial balance*). Dalam system pembukuan *double entry* mewajibkan

kesamaan jumlah debit dan kredit. Neraca saldo bertugas mengecek kesamaan jumlah debit dan kredit.

Sebelum neraca saldo dapat disiapkan, setiap saldo dalam akun buku besar harus dihitung terlebih dahulu. Ketika bentuk akun standar digunakan, saldo setiap akun akan muncul di kolom saldo pada baris yang sama dengan posting jurnal terakhir ke dalam akun.

## **B. Keterampilan yang diperlukan dalam menyiapkan pembukuan keuangan**

### **1. Prosedur Penerimaan Uang**

Berikut ini beberapa alur dari proses penerimaan uang:

a. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada penagih.
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan ke debitur.
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa.
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan endorment oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

b. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Bagian pengiriman mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
  - 2) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
  - 3) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
  - 4) Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
  - 5) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
  - 6) Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
  - 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsemen oleh pejabat yang berwenang.
  - 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
- c. Penerimaan Kas Melalui Lock-Box-Collection Plan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
  - 2) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
  - 3) Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
  - 4) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
  - 5) Bank mengurus check clearing.
  - 6) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.

- 7) Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
- 8) Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.
- 9) Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja

## 2. Prosedur Pengeluaran Uang

Berikut ini salah satu alur transaksi dari proses pengeluaran uang.

### a. Alur transaksi pembelian

- 2) Proses Pembelian Dimulai Dari Permintaan Bagian Penjualan Atau Produksi;
- 3) Melakukan Survei Pasar;
- 4) Menerima Berbagai Penawaran Dari Berbagai Perusahaan;
- 5) Memutuskan Supplier Dengan Mempertimbangkan Harga, Kualitas Dan Layanan Purna Jual;
- 6) Membuat Daftar Barang Yang Akan Dibeli;
- 7) Mengirimkan Surat Pesanan;
- 8) Membuat Dan Menanda Tangani Surat Perjanjian Dengan Supplier;
- 9) Menerima Barang;
- 10) Menerima Barang Sesuai Dengan Pesanan;
- 11) Membayar Jumlah Transaksi Sesuai Dengan Prosedur Pengeluaran Kas.

## 3. Jurnal penerimaan dan pengeluaran kas

### **Transaksi dan pencatatan jurnal penerimaan kas :**

#### 1) Contoh #1 : **Penjualan tunai**

Pada tanggal 10/07/2017 PT Manajemen Keuangan Network menjual tunai 2 unit komputer bekas seharga Rp. 2.250.000 dengan nomor faktur FP-001.

Jurnal dari transaksi penjualan tunai tersebut adalah :

(Debit) Kas	Rp. 2.250.000
(Kredit) Penjualan	Rp. 2.025.000
(Kredit) PPN keluaran	Rp. 225.000

2) Contoh #2 : **Penerimaan piutang**

Pada tanggal 11/07/2017 PT Manajemen Keuangan Network menerima pembayaran piutang dari Toko ABC sebesar Rp. 400.000, atas pelayanan service jaringan pada bulan Juni 2017.

Jurnal dari transaksi penerimaan piutang adalah :

(Debit) Kas	Rp. 400.000
(Kredit) Piutang Dagang	Rp. 400.000

3) Contoh #3 : **Penerimaan Sewa**

Pada tanggal 15/07/2017 PT Manajemen Keuangan Network menerima pembayaran sewa dari Pak Joko sebesar Rp. 1.750.000 atas ruang usaha untuk bulan Juli 2017.

Jurnal dari transaksi penerimaan sewa tersebut adalah :

(Debit) Kas	Rp. 1.750.000
(Kredit) Pendapatan Sewa	Rp. 1.750.000

4) Contoh #4 : **Penerimaan Lain-lain**

Pada tanggal 20/07/2017 PT Manajemen Keuangan Network menerima uang Rp 750.000 dari Sekolah Tinggi XYZ sebesar Rp 750.000 atas kontribusinya sebagai narasumber workshop jaringan.

Jurnal dari penerimaan uang tersebut adalah :

(Debit) Kas	Rp. 750.000
-------------	-------------



Proses pembukuan dimulai dari proses pengumpulan data transaksi keuangan dalam bentuk bukti transaksi pembayaran. Bukti transaksi pembayaran dapat berbentuk kwitansi, akte, surat perjanjian, wesel, dll. Dari bukti yang didapat, kemudian dilakukan identifikasi dan analisa transaksi untuk menentukan kevalidan nilai dan status transaksi tersebut.

**b. Membuat Jurnal Transaksi**

Setelah bukti transaksi dianalisa, proses selanjutnya adalah memasukkan nilai yang diakui ke dalam jurnal catatan transaksi. Proses menulis jurnal ini dapat dilakukan setiap ada transaksi baru atau dilakukan sekaligus setelah transaksi selama 1 hari terkumpul. Namun lebih disarankan untuk menulis jurnal setiap ada transaksi. Hal ini untuk menghindari terjadinya "*miss posting*".

Di dalam jurnal transaksi sendiri, minimal harus ada beberapa kolom informasi sbb:

- 1) Tanggal
- 2) Keterangan
- 3) Penerimaan
- 4) Pengeluaran
- 5) Saldo

Contoh:

Tanggal	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1/1/2014	Saldo Bulan Lalu	100.000		100.000
5/1/2014	Jual Beras 1KG	8.000		108.000
7/1/2014	Kulakan Gula Pasir		50.000	58.000
10/1/2014	Jual telur 1kg	9.000		67.000
25/1/2014	Kulakan Rokok		30.000	37.000

	Jumlah	117.000	80.000	
	Sisa 31/1/2014	37.000		

## 5. Menyiapkan Prosedur Pembukuan Double Entry

### a. Tahapan Menyiapkan Jurnal

- 1) Tahun ditulis pada baris pertama. Tahun biasanya tidak ditulis berulang-ulang pada suatu halaman apabila tahun tidak berganti.
- 2) Nama bulan ditulis untuk transaksi yang pertama terjadi dalam bulan yang bersangkutan pada bagian atas kolom pertama. Nama bulan hanya ditulis lagi pada bagian atas halaman yang baru atau pada awal bulan yang baru. Jadi nama bulan tidak perlu ditulis berulang-ulang pada halaman yang sama, kecuali kalau bulan berganti.
- 3) Tanggal untuk setiap transaksi dicatat pada kolom pertama, pada bagian kolom yang kecil. Untuk setiap transaksi perlu ditulis tanggalnya meskipun dalam tanggal yang sama terjadi beberapa transaksi.
- 4) Nama akun yang didebet ditulis merapat ke pinggir sebelah kiri dalam kolom (2) dan jumlah pendebetan dimasukkan ke dalam sisi kiri atau kolom (4) dalam kolom jumlah.
- 5) Nama akun dikredit ditulis dalam baris berikutnya pada kolom (2) dan ditulis sedikit masuk ke sebelah kanan bila dibandingkan dengan nama akun yang didebet. Jumlah pengkreditan dicatat pada sisi kanan atau kolom (5) dalam kolom jumlah
- 6) Penjelasan atau keterangan ditulis pada baris berikutnya dalam kolom (2).

Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
2014					
Nov	1	Kas		25.000	
		Modal			25.000

Sebaiknya keterangan ditulis secara singkat tanpa mengabaikan informasi yang penting, dan dapat dipahami dengan jelas.

Nama akun yang digunakan dalam jurnal harus sama dengan nama akun yang digunakan dalam buku besar. Jurnal yang dibuat untuk suatu transaksi disebut ayat jurnal. Proses memindahkan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke buku besar dinamakan posting (contoh posting akan kita bahas di elemen selanjutnya). Jumlah akun yang digunakan dalam perusahaan tergantung pada sifat operasi perusahaan, volume kegiatan perusahaan, dan sampai seberapa jauh dibutuhkan rincian. Nama-nama akun berdasarkan nomor kodenya disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar kode akun.

b. Tahapan Menyiapkan Buku Besar

Prosedur pembuatan buku besar pada perusahaan dagang hampir sama dengan perusahaan jasa. Yang membedakan adalah data akun yang diambil untuk kemudian diposting ke dalam buku besar. Pada perusahaan dagang, data yang digunakan meliputi data dari jurnal umum dan jurnal khusus. Di mana jurnal khusus ini memuat transaksi-transaksi terkait pembelian dan penjualan barang dagangan. Sedangkan jurnal umum memuat transaksi di luar jurnal khusus.

Jadi cara membuat buku besar pada perusahaan dagang adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan lembar buku besar yang akan digunakan. Perusahaan dagang biasanya telah menggunakan akuntansi secara komputerisasi. Maka data buku besarnya untuk 1 akun berada dalam 1 sheet Microsoft Excel.
- 2) Menulis tanggal transaksi pada kolom Tanggal sesuai dengan tanggal transaksi yang tertera pada jurnal.
- 3) Mengisi saldo awal akun pada baris pertama kolom buku besar. Saldo berasal dari laporan neraca akhir tahun. Jika akun terkait tidak

memiliki saldo awal, tetap ditulis "Saldo Awal" pada kolom Uraian namun ditulis angka 0 pada kolom "Saldo".

- 4) Menulis keterangan atau uraian transaksi pada kolom Uraian. Jika sebuah akun memiliki nilai saldo awal pada neraca periode sebelumnya (tahun lalu), maka kolom uraian ditulis dengan "Saldo Awal".
- 5) Menulis nomor referensi pada kolom Nomor Referensi sesuai dengan jenis jurnal dan nomor halaman jurnal yang diposting. Contoh, "JU-1" yang berarti data tersebut berasal dari jurnal umum halaman 1. Sebaliknya kolom referensi pada jurnal terkait diisi dengan kode dari akun yang bersangkutan.
- 6) Menulis nominal transaksi sesuai dengan kolom debit atau kredit pada jurnal yang bersangkutan.
- 7) Menulis jumlah saldo sesuai dengan hasil penambahan atau pengurangan dari tiap-tiap transaksi yang terjadi pada akun terkait. Dari sana akan diperoleh saldo akhir buku besar dari akun tersebut.

c. Tahapan Menyiapkan Neraca Saldo

Langkah 1 : Tulis nama perusahaan, diikuti dengan judul laporan neraca saldo. Serta tanggal penyajian

Langkah 2 : Tulis akun-akun dari buku besar dan masukkan saldo debit dan kreditnya ke dalam kolom debit dan kredit neraca saldo

Langkah 3 : Jumlahkan kolom debit dan kredit neraca saldo

Langkah 4 : Periksa jumlah kolom debit harus sama dengan jumlah kolom kredit

Contoh :

**SolusiNet**  
**Daftar Saldo yang Belum Disesuaikan**  
**31 Desember 2014**

	Saldo Debit	Saldo Kredit
Kas .....	2.065.000	
Piutang Usaha .....	2.220.000	
Bahan Habis Pakai .....	2.000.000	
Asuransi Dibayar di Muka .....	2.400.000	
Tanah .....	20.000.000	
Peralatan Kantor .....	1.800.000	
Utang Usaha .....		900.000
Sewa Diterima di Muka .....		360.000
Modal, Cinta Cita .....		25.000.000
Prive, Cinta Cita .....	4.000.000	
Pendapatan Jasa .....		16.340.000
Beban Upah .....	4.275.000	
Beban Sewa .....	1.600.000	
Beban Utilitas .....	985.000	
Beban Bahan Habis Pakai .....	800.000	
Beban Lain-Lain .....	455.000	
	<u>42.600.000</u>	<u>42.600.000</u>

Langkah 1

Langkah 2

Langkah 3 dan 4

### C. Sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan pembukuan keuangan

#### 1. Berhati-hati dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran uang

Dalam melakukan proses penerimaan dan pengeluaran uang harus berhati-hati dengan selalu berpedoman pada prosedur yang sudah ditentukan agar tidak terjadi kesalahan dalam sistem pembukuan (lihat pada sub bab keterampilan)

#### 2. Teliti dalam melakukan penjurnalan penerimaan dan pengeluaran

Teliti kembali saat melakukan penjurnalan untuk penerimaan dan pengeluaran agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan di akhir periode pembukuan. Pastikan tidak ada kesalahan dalam meletakkan penerimaan dan pengeluaran kas pada saldo debit atau kredit sesuai dengan aturan dibawah ini

Golongan Perkiraan	Bertambah	Berkurang
Harta	Debit	Kredit
Utang	Kredit	Debit
Modal	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit
Beban	Debit	Kredit

### 3. Baca dengan teliti setiap uraian transaksi yang terjadi

Baca dengan teliti setiap uraian transaksi yang terjadi untuk menentukan akun-akun yang terpengaruh oleh transaksi tersebut apakah aset, liabilitas, ekuitas pemilik, pendapatan, beban, atau prive

Tabel berikut merangkum istilah yang sering digunakan dalam menjelaskan sebuah transaksi bersama akun-akun terkait yang didebit dan dikredit.

Istilah Transaksi yang Umum	Akun Ayat Jurnal	
	Debit	Kredit
Menerima kas untuk jasa yang diberikan	Kas	Pendapatan Jasa
Jasa diberikan secara kredit	Piutang usaha	Pendapatan Jasa
Menerima kas dari piutang	Kas	Piutang Usaha
Pembelian kredit	Akun asset	Utang Usaha
Pembayaran utang	Utang usaha	Kas
Pembayaran kas	Akun asset atau beban	Kas
Investasi pemilik	Kas dan/atau asset	Modal, (nama)
Penarikan pemilik	Prive (nama)	Kas dan/atau asset

### BAB III

## MELAKUKAN PEMBUKUAN KEUANGAN UNTUK SETIAP TRANSAKSI

### A. Pengetahuan yang diperlukan dalam melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi

#### 1. Tahapan-Tahapan Proses Pencatatan Transaksi Keuangan

Untuk memulai membuat catatan transaksi keuangan, maka setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh perusahaan akan menjadi informasi awal yang harus dicatat dan diolah sehingga nantinya menghasilkan laporan keuangan. Berikut ini langkah-langkah untuk membuat pencatatan transaksi keuangan:

##### a. Menyiapkan Bukti-Bukti Transaksi

Sebelum membuat pencatatan transaksi keuangan, tentunya anda harus menyiapkan bukti-bukti transaksi seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Bukti-bukti transaksi ini memang sangat penting karena sebagai dasar dari pencatatan transaksi yang anda buat. Dapat dikatakan bila bukti-bukti tersebut dianggap sebagai pertanggung jawaban terhadap transaksi yang sudah dilakukan. Untuk dapat mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam jurnal, tentunya bukti-bukti ini harus dianalisis terlebih dahulu sehingga diketahui perlakuan yang tepat untuk akun yang berkaitan.

##### b. Menganalisa Bukti Transaksi

Analisis bukti transaksi adalah kegiatan akuntansi yang bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum di dalamnya.

Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh di bawah ini!

UD. BUSANA INDAH Jl. Diponegoro No. 3 Jakarta				
FAKTUR				
Dijual kepada : Toko Fajar				Tanggal : 13 September 2008
Alamat : Jl. Menteng Barat No. 2A Jakarta				No. Faktur : 02/FJ/IX/08
				Syarat pengiriman : FOB Destination
				Syarat pembayaran : 2/10, n/30
No	Keterangan	Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Kemeja Best Men	20 potong	125.000,00	2.500.000,00
2	Jaket wanita	20 potong	125.000,00	3.000.000,00
			Jumlah	5.500.000,00
Dengan huruf : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">lima juta lima ratus ribu rupiah</span>				
Yang menerima		Bagian Pembukuan		Hormat Kami,
Wawan		Yanti		Doni

Berdasarkan bukti transaksi tersebut, yang dapat kita analisis antara lain:

- 1) Apakah faktur tersebut merupakan faktur penjualan atau faktur pembelian bagi UD Busana Indah?
- 2) Kapan tanggal pengiriman barang yang dipesan tersebut
- 3) Apakah syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang (kuantitas, kualitas, harga satuan, dan jumlah harga) sesuai dengan kesepakatan pada saat transaksi?

Dengan adanya analisis tersebut, kita tahu kapan saat pembayaran atas transaksi tersebut, apakah kita memperoleh keuntungan atas syarat pembayaran tersebut, dan sebagainya. Selain itu, kita tahu mengenai diskon yang akan kita terima dan perkiraan keuntungan yang akan kita peroleh atas transaksi tersebut.

a. Pencatatan Transaksi Ke Dalam Jurnal Harian

Setelah menganalisis bukti-bukti transaksi yang ada, saatnya mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam jurnal harian.

b. Melakukan Posting Ke Dalam Buku Besar

c. Menyusun Neraca Saldo

2. Sistem Evaluasi Buku Kas

Setiap perusahaan baik perusahaan barang maupun perusahaan jasa selalu memiliki sistem pencatatan atau sistem akuntansi yang dapat digunakan sebagai laporan dari semua kegiatan atau operasi perusahaan. Salah satu catatan akuntansi atau laporan akuntansi yang menyajikan informasi keuangan disebut laporan keuangan (Financial Statement).

Laporan keuangan (Financial Statement) perusahaan biasanya disusun secara sistematis dan kronologis (berdasarkan tanggal urutan terjadinya transaksi) karena fungsinya untuk memberikan informasi mengenai kondisi suatu perusahaan. Selain kondisi perusahaan terkini yang dapat diketahui, dengan adanya laporan keuangan juga dapat diketahui kinerja suatu perusahaan dalam suatu periode.

Berdasarkan pada standar Akuntansi Keuangan (SAK) No.1, laporan keuangan terdiri atas neraca, laporan laba/rugi, laporan perubahan modal/ekuitas,

laporan keuangan arus kas/ laporan arus kas/ laporan kas (cash flow statement), dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan (financial statement) pada perusahaan dagang maupun perusahaan jasa pada dasarnya sama, hanya sedikit perbedaan yang ada pada laporan keuangan perusahaan dagang dan jasa. Hal tersebut disebabkan oleh perbedaan kegiatan utama pada perusahaan dagang dan jasa.

Dalam kesempatan kali ini salah satu laporan keuangan yang akan saya bahas yaitu laporan keuangan arus kas. Laporan keuangan arus kas yang akan dibahas meliputi pengertian, cara menyusun, tujuan dan contoh.

a. Pengertian

Laporan keuangan arus kas (cash flow statement) memiliki pengertian sebagai laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode. Hal yang biasa disajikan atau digambarkan dalam laporan keuangan arus kas (Cash Flow Statement) meliputi jumlah kas yang diterima, seperti pendapatan tunai dan investasi tunai dari pemilik serta jumlah kas yang dikeluarkan perusahaan, seperti beban-beban yang harus dikeluarkan, pembayaran utang, dan pengambilan prive.

b. Klasifikasi Laporan Arus Kas

Dalam laporan keuangan arus kas baik pada perusahaan barang maupun jasa, ada 3 bagian yaitu:

1) Kas aktivitas operasi

Contoh dari kas aktivitas operasi yaitu pembayaran dan pendapatan piutang, pembayaran gaji, pengeluaran operasional, dan lain sebagainya. Laporan kas dari aktivitas operasi terdiri dari kegiatan atau operasi utama pada sebuah perusahaan yang secara langsung berimbas pada kas.

2) Kas aktivitas investasi

Merupakan laporan kas keuangan yang berkaitan dengan perolehan penjualan dan pembelian aktiva tetap atau aktiva permanen.

### 3) Kas aktivitas pendanaan

Laporan keuangan arus kas yang berhubungan dengan investasi pemilik, peminjaman dana, dan pengambilan uang oleh pemilik.

Laporan keuangan arus kas membutuhkan data/ informasi dari neraca periode sebelumnya dan periode yang bersangkutan dan laporan laba rugi pada periode yang bersangkutan. Dari penyajian informasi yang ada pada laporan arus kas maka laporan keuangan arus kas dapat diartikan sebagai salah satu bentuk laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama satu periode.

Laporan keuangan arus kas merupakan laporan yang mengungkapkan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas selama periode akuntansi. Laporan keuangan arus kas dapat digunakan untuk mengevaluasi dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang.

### 3. Pemahaman Dasar Tutup Buku

Konsep dasar tutup buku yaitu memindahkan nilai saldo akhir setiap akun-akun Neraca menjadi saldo awal untuk bulan atau tahun selanjutnya sedangkan nilai saldo akhir setiap akun-akun Laba-Rugi selalu ditutup dan dipindahkan ke akun Laba Tahun Berjalan (Current Year Earnings) setiap bulannya dan Laba Tahun Berjalan akan ditutup dan dipindahkan ke Laba Ditahan (Retained Earnings) pada akhir tahun setelah tutup buku akhir tahun.

Tutup buku akhir bulan dan tahun ini harus bahkan wajib dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

- a. Melihat nilai akhir dari laporan Neraca sehingga berbagai pihak seperti direksi, pemodal, dan pihak ketiga dapat melihat posisi keuangan dan kekayaan perusahaan.

- b. Melihat nilai akhir dari laporan Laba-Rugi sehingga berbagai pihak seperti direksi, pemodal, dan pihak ketiga dapat melihat kinerja keuangan perusahaan yang dimaksud.
- c. Membentuk saldo awal di bulan/ tahun baru atas suatu akun-akun Neraca dari saldo akhir bulan/ tahun sebelumnya.
- d. Menganalisis rasio keuangan
- e. Membagi-bagikan dividen dari Laba Ditahan setelah tutup buku akhir tahun.
- f. Sebagai langkah cut-off data keuangan. Cut-off digunakan juga untuk data keuangan yang dikerjakan dalam software akuntansi.

Penyusun laporan keuangan harus membuat jurnal tutup buku akhir bulan (dikenal sebagai jurnal penutup) sebagai berikut:

- a. Penutupan saldo pendapatan
  - Pendapatan
  - Ikhtisar Laba/Rugi
- b. Penutupan saldo beban
  - Ikhtisar Laba/ Rugi
  - Beban
- c. Penutupan ikhtisar laba/ rugi
  - Ikhtisar Laba/ Rugi
  - Modal Modal ini dapat berupa laba tahun berjalan di mana nilainya berasal dari profit/ loss yang terbentuk dari laporan laba/rugi.

Selanjutnya ketika tutup buku akhir tahun, akun Laba Tahun Berjalan ini harus dibalik ke akun Laba Ditahan. Akun Laba Ditahan inilah yang akan digunakan untuk pembagian dividen atau keuntungan bagi pemegang saham/ pemodal.

## **B. Keterampilan yang ditentukan dalam melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi**

### 1. Menganalisis Bukti Transaksi Keuangan

Analisis bukti transaksi adalah proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menganalisa transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan perkiraan apa saja yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.
- b. Tentukan pengaruh penambahan dan pengurangan terhadap harta, utang, modal, pendapatan dan beban.
- c. Tentukan debit/kredit dari akun yang bersangkutan.

Untuk menentukan akun yang bersangkutan harus di debit/kredit perhatikan tabel berikut ini:

Golongan Perkiraan	Bertambah	Berkurang
Harta	Debit	Kredit
Utang	Kredit	Debit
Modal	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit
Beban	Debit	Kredit

- d. Tentukan jumlah yang harus di debit atau di kredit.
- b. Mencatat Transaksi dalam Akun
- Mencatat transaksi dalam akun harus mengikuti aturan tertentu. Sebagai contoh kenaikan asset dicatat di sebelah debit (sisi kiri) dari sebuah akun. Sama halnya penurunan asset dicatat disebelah kredit (sisi kanan) sebuah akun. Selisih nilai debit suatu akun di atas kreditnya disebut saldo akun (balance of the account).



Saldo akun kas senilai Rp. 5.900.000 adalah selisih lebih jumlah kolom debit dengan kolom kredit sebagaimana berikut:

Debit (Rp.25.000.000 + Rp.7.500.000).....	Rp.32.500.000
Kredit (Rp.20.000.000 + Rp.3.650.000 + Rp.950.000 + Rp.2.000.000).....	<u>Rp.26.600.000</u>
Saldo kas di Bulan November.....	<u>Rp. 5.900.000</u>

Jumlah saldo akun kas dimasukkan dalam akun, di kolom debit. Dengan demikian, saldo disebut sebagai saldo debit. Saldo ini menunjukkan kas pada November adalah sebesar Rp. 5.900.000 yang nantinya akan dilaporkan di posisi keuangan.

### CONTOH 1

Pada tanggal 1 November 2014, Cinta Cita membuka sebuah perusahaan yang diberi nama Solusi Net. Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan pertama selama operasi perusahaan tersebut

November	1	Cinta cita menyetorkan Rp.25.000.000 di rekening bank atas nama Solusi Net
	5	Solusi Net membeli tanah seharga Rp.20.000.000 secara tunai
	10	Solusi Net membeli bahan habis pakai secara kredit sebesar Rp.1.350.000
	18	Solusi Net menerima honor sebesar Rp.7.500.000
	30	Telah muncul beberapa beban untuk Solusi Net seperti berikut ini : Beban Upah Rp.2.125.000, Sewa Rp.800.000, Utilitas (Listrik, air, telepon) Rp.450.000 dan Beban lain-lain Rp.275.000
	30	Solusi Net membayar pada kreditur Rp.950.000
	30	Solusi Net mencatat jumlah beban habis pakai yang masih tersisa sejumlah Rp.550.000
	30	Cinta Cita menarik tunai Rp.2.000.000 dari Solusi

		Net untuk keperluan oribadi
Desember	1	Solusi Net membayar premi sebesar Rp.2.400.000 untuk polis asuransi komprehensif yang melindungi terhadap liabilitas, pencurian, dan kebakaran. Masa perlindungan polis asuransi adalah 1 tahun
	1	Solusi Net membayar sewa tempat untuk bulan Desember sebesar Rp.800.000. Perusahaan yang menyewakan tempat untuk Solusi Net sekarang meminta pembayaran sewa dilakukan setiap tanggal 1 setiap bulannya dan bukan di akhir bulan
	1	Solusi net menerima tawaran dari sebuah took untuk menyewakan tanah yang dibeli pada tanggal 5 November. Toko yang terletak di sebelah tanah Solusi Net tersebut berencana untuk menggunakan tanah itu sebagai area parkir karyawan dan pelanggannya. Solusi Net setuju untuk menyewakan tanahnya selama tiga tahun dengan pembayaran sewa dimuka solusi net menerima Rp.360.000 untuk masa sewa tiga bulan dimulai sejak 1 Desember
	4	Solusi Net membeli peralatan kantor berupa kursi dan meja secara kredit dari PT. Tunas Jaya sebesar Rp.1.800.000
	6	Solusi Net membayar Rp.180.000 untuk pemasangan iklan baris di sebuah Koran nasional
	11	Solusi Net membayar utang pada kreditur sebesar Rp.400.000
	13	Solusi Net membayar resepsionis dan asisten paruh waktu sebesar Rp.950.000 untuk gaji/upah selama dua minggu
	14	Pendapatan diterima yang dicatat pada piutang

		untuk setengah bulan pertama di Desember adalah Rp.1.750.000
	20	Solusi Net membayar Rp.900.000 kepada PT.Tunas Jaya dari utang sebesar Rp.1.800.000
	21	Solusi Net menerima pelunasan piutang Rp.650.000 dari pelanggan
	23	Solusi Net membayar Rp.1.450.000 untuk membeli bahan habis pakai
	27	Solusi Net membayar resepsionis dan system paruh waktu sebesar Rp.1.200.000 untuk gaji/upah selama dua minggu
	31	Solusi Net membayar tagihan telepon bulanan Rp.310.000
	31	Solusi net membayar tagihan listrik bulanan Rp.225.000
	31	Solusi Net menerima Rp.2.870.000 untuk pendapatan setengah bulan kedua
	31	Pendapatan diterima yang dicatat pada piutang untuk setengah bulan kedua di Desember adalah Rp.1.120.000
	31	Cinta cita menarik uang tunai Rp.2.000.000 untuk keperluan pribadi

Kode akun yang digunakan oleh Solusi Net adalah sebagai berikut:

Nomor Akun	Nama Akun
11	Kas
12	Piutang Usaha
14	Bahan Habis Pakai
15	Asuransi Dibayar di Muka
17	T a n a h

18	Peralatan Kantor
21	Utang Usaha
23	Sewa Diterima di Muka
31	Modal, Cinta Cita
32	Prive, Cinta Cita
41	Pendapatan Jasa
51	Beban Upah
52	Beban Sewa
54	Beban Utilitas
55	Beban Bahan Habis Pakai
59	Beban Lain-lain

c. Penjurnalan

Langkah-langkah mencatat transaksi kedalam jurnal

Langkah 1 : Tanggal transaksi dimasukkan ke dalam kolom tanggal

Langkah 2 : Nama akun yang didebit ditulis pada batas kiri dibawah kolom Deskripsi, dan jumlah yang didebit dimasukkan ke kolom debit

Langkah 3 : Nama akun yang dikredit ditulis dibawahnya, agak menjorok ke kanan, jumlah yang kredit dimasukkan ke kolom kredit

Langkah 4 : Kolom Ref. Post. (Referensi Posting) diisi dengan kode akun yang sudah ditentukan

Ilustrasi Transaksi 1

November		1		Cinta cita menyetorkan Rp.25.000.000 di rekening bank atas nama Solusi Net		
<b>Jurnal</b>						<b>Halaman 1</b>
TANGGAL		Deskripsi		REF Post.	JUMLAH	
					DEBIT	KREDIT
2014	1	Kas		11	Rp. 25.000.000	
Nov		Modal, Cinta Cita		31		Rp. 25.000.000

Langkah 1 → Langkah 2 ↓ Langkah 3 ↓ Langkah 4 ↓ Langkah 2 ↓ Langkah 3 ↓

Berdasarkan langkah-langkah diatas maka jurnal dari transaksi contoh 1 adalah sebagai berikut

<b>Jurnal</b>				<b>Halaman 1</b>	
TANGGAL		Deskripsi	REF Post.	JUMLAH	
				DEBIT	KREDIT
2014 Nov	1	Kas	11	Rp.25.000.000	
		Modal, Cinta Cita	31		Rp.25.000.000
	5	Tanah	17	Rp.20.000.000	
		Kas	11		Rp.20.000.000
	10	Bahan Habis Pakai	14	Rp. 1.350.000	
		Utang Usaha	21		Rp. 1.350.000
	18	Kas	11	Rp. 7.500.000	
		Pendapatan Jasa	41		Rp. 7.500.000
	30	Beban Upah	51	Rp. 2.125.000	
		Beban Sewa	52	Rp. 800.000	
		Beban Utilitas	54	Rp. 450.000	
		Beban Lain-lain	59	Rp. 275.000	
		Kas	11		Rp. 3.650.000
	30	Utang Usaha	21	Rp. 950.000	
		Kas	11		Rp. 950.000
	30	Beban Bahan Habis Pakai	55	Rp. 800.000	
		Bahan Habis Pakai	14		Rp. 800.000
	30	Prive Cinta Cita	32	Rp. 2.000.000	
		Kas	11		Rp. 2.000.000
2014 Des	1	Asuransi dibayar dimuka	15	Rp. 2.400.000	
		Kas	11		Rp. 2.400.000
	1	Beban Sewa	52	Rp. 800.000	
		Kas	11		Rp. 800.000
	1	Kas	11	Rp. 360.000	
		Sewa diterima dimuka	23		Rp. 360.000
	4	Peralatan Kantor	18	Rp. 1.800.000	
		Utang Usaha	21		Rp. 1.800.000
<b>Jurnal</b>				<b>Halaman 2</b>	
TANGGAL		TANGGAL	TANGGAL	TANGGAL	
	6	Beban Lain-lain	59	Rp. 180.000	
		Kas	11		Rp. 180.000
	11	Utang Usaha	21	Rp. 400.000	
		Kas	11		Rp. 400.000
	13	Beban Upah	51	Rp. 950.000	
		Kas	11		Rp. 950.000
	16	Kas	11	Rp. 3.100.000	
		Pendapatan Jasa	41		Rp. 3.100.000
	16	Piutang Usaha	12	Rp. 1.750.000	

		Pendapatan Jasa	41		Rp. 1.750.000
	20	Utang Usaha	21	Rp. 900.000	
		Kas	11		Rp. 900.000
2014	21	Kas	11	Rp. 650.000	
Des		Piutang Usaha	12		Rp. 650.000
	23	Bahan Habis Pakai	55	Rp. 1.450.000	
		Kas	11		Rp. 1.450.000
	27	Beban Upah	51	Rp. 1.200.000	
		Kas	11		Rp. 1.200.000
	31	Beban Utilitas	54	Rp. 310.000	
		Kas	11		Rp. 310.000
	31	Beban Utilitas	54	Rp. 225.000	
		Kas	11		Rp. 225.000
	31	Kas	11	Rp. 2.870.000	
		Pendapatan Jasa	41		Rp. 2.870.000
	31	Piutang Usaha	12	Rp. 1.120.000	
		Pendapatan Jasa	41		Rp. 1.120.000
	31	Prive Cinta Cita	32	Rp. 2.000.000	
		Kas	11		Rp. 2.000.000

d. Memindahkan Transaksi ke Buku Besar

Secara periodik, ayat jurnal dimasukkan ke akun yang sesuai di buku besar. Proses memindahkan debit dan kredit dari ayat jurnal ke dalam akun disebut pemindahbukuan (*posting*).

Ayat jurnal dipindahkan ke dalam akun buku besar dengan menggunakan beberapa langkah :

Langkah 1: Tanggal dicatat dikolom Tanggal

Langkah 2: Jumlah dicatat di kolom Debit dan Kredit

Langkah 3: Halaman jurnal dicatat dikolom Referensi Posting

Langkah 4: No Akun dicatat sesuai dengan no akun dikolom Referensi Posting di dalam jurnal

Ilustrasi Jurnal Transaksi 1

Karena transaksi yang terjadi diatas adalah kas dan modal maka buku besar yang harus disiapkan adalah buku besar akun kas dan buku besar akun modal



30		1		3.650.000	8.850.000	
30		1		950.000	7.900.000	
30		1		2.000.000	5.900.000	
<sup>2014</sup> Des. 1		1		2.400.000	3.500.000	
1		1		800.000	2.700.000	
1		1	360.000		3.060.000	
6		2		180.000	2.880.000	
11		2		400.000	2.480.000	
13		2		950.000	1.530.000	
16		2	3.100.000		4.630.000	
20		2		900.000	3.730.000	
21		2	650.000		4.380.000	
23		2		1.450.000	2.930.000	
27		2		1.200.000	1.730.000	
31		2		310.000	1.420.000	
31		2		225.000	1.195.000	
31		2	2.870.000		4.065.000	
31		2		2.000.000	2.065.000	

**Buku Besar**

**Akun Piutang Usaha**

**No.Akun 12**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
<sup>2014</sup> Des. 16		2	1.750.000		1.750.000	
21		2		650.000	1.100.000	
31		2	1.120.000		2.220.000	

**Buku Besar**

**Akun Bahan Habis Pakai**

**No.Akun 14**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
<sup>2010</sup> Nov. 10		1	1.350.000		1.350.000	
30		1		800.000	550.000	

Des.	23		2	1.450.000		2.000.000	
------	----	--	---	-----------	--	-----------	--

**Buku Besar**

**Akun Asuransi DiBayar di Muka**

**No.Akun 15**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Des.	1	1	2.400.000		2.400.000	

**Buku Besar**

**Akun Tanah**

**No.Akun 17**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov.	5	1	20.000.000		20.000.000	

**Buku Besar**

**Akun Peralatan Kantor**

**No.Akun 18**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Des.	4	1		1.800.000	1.800.000	

**Buku Besar**

**Akun Utang Usaha**

**No.Akun 21**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov	10	1		1.350.000		1.350.000
	30	1	950.000			400.000
Des	4	1		1.800.000		2.200.000
	11	2	400.000			1.800.000
	20	2	900.000			900.000

**Buku Besar**

**Akun Sewa Diterima Dimuka**

**No.Akun 23**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Des. 1		1		360.000		360.000

**Buku Besar**

**Akun Modal Cinta Cita**

**No.Akun 31**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov 1		1		25.000.000		25.000.000

**Buku Besar**

**Akun Prive Cinta Cita**

**No.Akun 32**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov. 30		1	2.000.000		2.000.000	
Des.....31		2	2.000.000		4.000.000	

**Buku Besar**

**Akun Pendapatan Jasa**

**No.Akun 41**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov 18		1		7.500.000		7.500.000
Des 16		2		3.100.000		10.600.000
16		2		1.750.000		12.350.000
31		2		2.870.000		15.220.000
31		2		1.120.000		16.2340.000

**Buku Besar**

**Akun Beban Upah**

**No.Akun 51**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov. 30		1	2.125.000		2.125.000	
Des.....13		2	950.000		3.075.000	
27		2	1.200.000		4.275.000	

**Buku Besar**

**Akun Beban Sewa**

**No.Akun 52**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2010 Nov. 30		1	800.000		800.000	
Des.....1		1	800.000		1.600.000	

**Buku Besar**

**Akun Beban Utilitas**

**No.Akun 54**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2010 Nov. 30		1	450.000		450.000	
Des.....31		2	310.000		760.000	
31		2	225.000		985.000	

**Buku Besar**

**Akun Beban Bahan Habis Pakai**

**No.Akun 55**

Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov. 30		1	800.000		800.000	

Buku Besar						
Akun Beban Bahan Habis Pakai						No.Akun 59
Tanggal	Ket.	Ref. Post.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2014 Nov. 30		1	275.000		275.000	
Des.....6		2	180.000		455.000	

e. Menyusun Neraca Saldo

Langkah 1 : Tulis nama perusahaan, diikuti dengan judul laporan daftar saldo. Serta tanggal penyajian

Langkah 2 : Tulis akun-akun dari buku besar dan masukkan saldo debit dan kreditnya ke dalam kolom debit dan kredit daftar saldo

Langkah 3 : Jumlahkan kolom debit dan kredit daftar saldo

Langkah 4 : Periksa jumlah kolom debit harus sama dengan jumlah kolom kredit

Solusi Net		
Daftar Saldo yang Belum Disesuaikan		
31 Desember 2014		
	Saldo Debit	Saldo Kredit
Kas	2.065.000	
Piutang Usaha	2.220.000	
Bahan Habis Pakai	2.000.000	
Asuransi Dibayar di Muka	2.400.000	
Tanah	20.000.000	
Peralatan Kantor	1.800.000	
Utang Usaha		900.000
Sewa Diterima di Muka		360.000
Modal, Cinta Cita		25.000.000
Prive, Cinta Cita	4.000.000	
Pendapatan Jasa		16.340.000

Beban Upah	4.275.000	
Beban Sewa	1.600.000	
Beban Utilitas	985.000	
Beban Habis Pakai	800.000	
Beban Lain-lain	455.000	
	42.600.000	42.600.000

f. Menyusun Laporan Arus Kas

Laporan keuangan arus kas (*cash flow statement*), laporan yang disusun atau dibuat setelah pembuatan neraca. Laporan ini disusun berdasarkan pada dua sumber data, yaitu data laporan laba rugi periode berjalan (*current book*) dan neraca periode berjalan dengan neraca periode sebelumnya.

Berdasarkan cara penyajian atau bentuknya, laporan keuangan arus kas dibedakan menjadi dua yaitu penyajian langsung (*direct method*) dan penyajian tidak langsung (*indirect method*). Secara elemen, tidak ada yang berbeda antara dua cara penyajian laporan keuangan arus kas tersebut, perbedaannya hanya terletak pada penyajian arus kas yang berasal dari kegiatan operasi.

Jika pada penyajian langsung (*direct method*), arus kas yang berasal dari kegiatan operasional diperinci menjadi dua arus kas yaitu arus kas masuk dan arus kas keluar dan kemudian diperinci lagi dalam beberapa jenis penerimaan atau pengeluaran kas maka dalam penyajian tidak langsung (*indirect method*), arus kas dari kegiatan operasional ditentukan dengan mengoreksi laba bersih yang dilaporkan pada laporan laba rugi (biaya penyusutan, kenaikan harta lancar dan hutang lancar serta laba/ rugi).

Secara umum (baik *direct method* maupun *indirect method*), ada lima langkah yang dapat digunakan sebagai cara menyusun laporan keuangan arus kas, yaitu:

- a. Hitung kenaikan/ penurunan yang terjadi pada kas

- b. Hitung dan laporkan kas netto yang digunakan pada aktivitas operasi, dengan menggunakan cara langsung (*direct method*) atau tidak langsung (*indirect method*).
- c. Hitung dan laporkan kas netto yang digunakan pada aktivitas investasi
- d. Hitung dan laporkan kas netto yang digunakan oleh aktivitas pendanaan
- e. Hitung arus dan jumlahkan kas netto dari gabungan kas netto yang digunakan oleh aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan dengan saldo awal kas (sebagai pembuktian kesamaan dengan saldo kas akhir).

**C. Sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pembukuan keuangan untuk setiap transaksi**

Pastikan kembali jumlah kolom debit dan kolom kredit harus seimbang. Apabila terjadi ketidak seimbangan maka periksa kembali dengan metode sebagai berikut :

1. Kesalahan Memengaruhi Neraca Saldo

Jika jumlah kolom kredit dan debit daftar saldo tidak sama, sebuah kesalahan telah terjadi. Dalam kasus demikian, kesalahan harus ditemukan dan dikoreksi. Sebuah metode yang berguna dalam menemukan kesalahan adalah sebagai berikut:

- a. Jika terdapat selisih sebesar 10. 100. Atau 1.000 antara total debit dan kredit sering kali berasal dari kesalahan penjumlahan. Jika terjadi kesalahan seperti ini, jumlahkan kembali kolom daftar saldo. Jika kesalahan masih ada, hitung kembali semua saldo akun.
- b. Jika selisih dapat dibagi 2, kesalahan bisa terjadi karena debit diposting sebagai kredit, atau sebaliknya. Sebagai contoh, jika jumlah debit Rp. 20.640.000 dan jumlah kredit adalah Rp.20.236.000, selisih Rp.404.000 dapat menunjukkan bahwa posting kredit sebesar Rp.404.000 lupa dilakukan atau kredit sebesar Rp.404.000 salah diposting sebagai debit.
- c. Jika selisih dapat dibagi 9, telusuri kembali saldo akun ke buku besar untuk mengetahui kesalahan pemindahan saldo dari buku besar. Dua jenis kesalahan yang biasa ditemukan dikenal sebagai transposisi dan selip

(*slide*). Transposisi terjadi saat urutan angka terbalik menjadi salah, seperti menulis Rp.542.000 sebagai Rp.452.000 atau Rp.524.000. Sedangkan slide, sebuah angka terselip (hilang) sehingga sisanya bergeser satu digit atau lebih ke kanan atau ke kiri.

- d. Jika kesalahan tidak habis dibagi 2 maupun 9, buku besar harus ditinjau ulang untuk menemukan jumlah buku besar yang sama dengan jumlah kesalahan yang belum dipindah ke daftar saldo. Jika kesalahan tidak ditemukan, tinjau ulang pemindah bukuan jurnal untuk menemukan pemindahbukuan yang salah.
- e. Jika kesalahan tidak ditemukan melalui langkah sebelumnya, proses akuntansi harus ditelusuri kembali, mulai dari langkah terakhir dan mundur sampai ayat dalam jurnal.

Daftar saldo tidak menyiapkan cukup bukti keakuratan buku besar. Daftar saldo hanya menunjukkan bahwa pendebitan dan pengkreditan telah sama. Bukti yang disediakan hanya terkait nilai saldo karena kesalahan biasanya mempengaruhi.

## 2. Kesalahan Tidak Memengaruhi Neraca Saldo

Ada kalanya suatu kesalahan tidak menyebabkan daftar saldo tidak seimbang. Kesalahan ini bisa jadi ditemukan ketika menyiapkan daftar saldo atau ditunjukkan oleh saldo tidak biasa suatu akun. Sebagai contoh, saldo kredit akun Bahan Habis Pakai menunjukkan telah terjadi kesalahan karena bahan habis pakai tidak mungkin negatif. Ketika kesalahan tersebut ditemukan, kesalahan harus dikoreksi. Jika kesalahan telah dijurnal dan dipindahbukukan ke buku besar, jurnal koreksi (*correcting journal entry*) harus dibuat.

Sebagai ilustrasi, diasumsikan pada tanggal 5 Mei pembelian peralatan kantor secara kredit sebesar Rp.12.500.000 salah dijurnal dan diposting sebagai debit pada Bahan Habis dan kredit pada Utang Usaha sebesar Rp.12.500.000. Posting ayat yang ditunjukkan dalam akun T berikut ini.

*Salah:*

Bahan Habis Pakai	Utang Usaha
12.500.000	12.500.000

*Benar:*

Peralatan Kantor	Utang Usaha
12.500.000	12.500.000

Dengan membandingkan dua set akun T, kita lihat bahwa salah mendebit pada Bahan Habis Pakai dapat dikoreksi dengan mendebit Peralatan Kantor sebesar Rp.12.500.000 dan mengkredit Bahan Habis Pakai Rp.12.500.000. Ayat jurnal koreksi berikut ini kemudian dijurnal dan diposting.

*Ayat Jurnal untuk Mengkoreksi Kesalahan:*

Mei	31	Peralatan Kantor	18	12.500.000	
		Bahan Habis Pakai	14		12.500.000
Mengoreksi salah debit pada akun Bahan Habis Pakai tanggal 5 Mei. Lihat faktur tagihan dari Toko Peralatan Kantor "Bella".					

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku Referensi

1. Salemba Empat, Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia, Jakarta, 2015
2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Pencatatan Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang , Modul Administrasi Keuangan, 2016

### B. Referensi Lainnya

1. Browsing Internet, [http://jawa-timur.karyawan.web.id/ind/2793-2683/Pembukuan\\_25056\\_stiemb\\_jawa-timur-karyawan.html/](http://jawa-timur.karyawan.web.id/ind/2793-2683/Pembukuan_25056_stiemb_jawa-timur-karyawan.html/), 23 Januari 2018 pukul 09:00 WIB
2. Browsing Internet, <http://www.belajarakuntansionline.com/perbedaan-akuntansi-dan-pembukuan/> , 23 Januari 2018 pukul 11:00 WIB
3. Browsing Internet, <https://pengantarakuntansi1.wordpress.com/ii-tata-buku-dan-akuntansi/>, 23 Januari 2018 pukul 14:51 WIB
4. Browsing Internet, <https://manajemenkeuangan.net/pencatatan-jurnal-penerimaan-dan-pengeluaran-kas/>, 27 Januari 2018 pukul 09:31 WIB
5. Browsing Internet, <https://dosenakuntansi.com/cara-membuat-buku-besar>, 29 Januari 2018 pukul 10:00 WIB
6. Browsing Internet, <https://dosenakuntansi.com/pencatatan-transaksi-keuangan> , 29 Januari 2018 pukul 14:00 WIB
7. Browsing Internet, <https://dosenakuntansi.com/laporan-arus-kas>, 05 Februari 2018 pukul 09:06 WIB
8. Browsing Internet, <https://zahiraccounting.com/id/blog/pemahaman-dasar-tutup-buku/> , 05 Februari 2018 pukul 09:06 WIB

## **DAFTAR ALAT DAN BAHAN**

### DAFTAR PENYUSUN

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Profesi</b>
1.		1. Instruktur ... 2. Asesor ... 3. Anggota ...

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102  
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342  
e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)  
website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

# **BUKU KERJA**

## **Teknik dan Bisnis Sepeda Motor**

**Melakukan Pembukan Keuangan  
untuk Setiap Transaksi  
M.741000.027.01**

## PENJELASAN UMUM

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi *Melakukan Pembukuan Keuangan untuk Setiap Transaksi* telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja *Melakukan Pembukuan Keuangan untuk Setiap Transaksi* ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor

## DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM .....	2
DAFTAR ISI .....	3
BAB I. MENYIAPKAN PEMBUKUAN KEUANGAN.....	4
A. Tugas Teori I .....	4
B. Tugas Praktik I.....	8
BAB II. MELAKUKAN PEMBUKUAN KEUANGAN SETIAP TRANSAKSI KEUANGAN .....	11
A. Tugas Teori II.....	11
B. Tugas Praktik II .....	14
BAB III.....	16
CEK LIST.....	16

## **BAB I MENYIAPKAN PEMBUKUAN KEUANGAN**

### **A. Tugas Teori I**

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 25 menit

1. Jelaskan pengertian pembukuan!

Jawaban:

2. Jelaskan tujuan diadakannya pembukuan!

Jawaban:

3. Apa yang saudara ketahui tentang perbedaan pembukuan dan akuntansi?

Jawaban:

4. Sebutkan dan jelaskan secara singkat metode yang digunakan dalam sistem pembukuan!

Jawaban:

5. Gambarkan persamaan dasar akuntansi!

Jawaban:

6. Buatlah Bagan Aturan Debit dan Kredit, Saldo Normal Akun!

Jawaban:

7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan transaksi keuangan!

Jawaban:

8. Buatlah contoh jurnal transaksi penjualan tunai!

Jawaban:

### **Lembar Evaluasi Tugas Teori Menyiapkan Pembukuan Keuangan**

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No	Benar	Salah
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Menyiapkan Pembukuan Keuangan** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA	TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

### **B. Tugas Praktik I**

Buatlah alur prosedur dari proses penerimaan dan pengeluaran uang sesuai penjelasan yang ada di Buku Informasi

Waktu menyelesaikan tugas adalah 2 JP dan hasilnya di presentasikan

#### **alur prosedur dari proses penerimaan uang**

<b>Kriteria</b>	<b>Alur Prosedur</b>
Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan	
Penerimaan kas dari piutang melalui pos	

Penerimaan kas melalui lock-box-collection  
plan

**alur prosedur dari proses pengeluaran uang**

<b>Kriteria</b>	<b>Alur Prosedur</b>
Alur transaksi pembelian	

Apakah semua pertanyaan Tugas Praktik Menyiapkan Pembukuan Keuangan dikerjakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

## **BAB II**

### **MELAKUKAN PEMBUKUAN KEUANGAN UNTUK SETIAP TRANSAKSI KEUANGAN**

#### **A. Tugas Teori II**

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 45 menit

1. Jelaskan secara singkat langkah yang harus dilakukan untuk membuat pencatatan transaksi keuangan

Jawaban:

2. Apa tujuan dari dilakukannya analisis bukti transaksi

Jawaban:

3. Jelaskan pengertian laporan arus kas

Jawaban:

4. Jelaskan secara singkat tentang konsep dasar tutup buku

Jawaban:

5. Mengapa tutup buku akhir bulan dan akhir tahun perlu untuk dilaksanakan?

Jawaban:

### **Lembar Evaluasi Tugas Teori Melakukan Pembukuan Keuangan Untuk Setiap Transaksi Keuangan**

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No	Benar	Salah
1		
2		
3		
4		
5		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melakukan Pembukuan Keuangan Untuk Setiap Transaksi Keuangan** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA	TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	 .....	 .....
PENILAI	 .....	 .....

## B. Tugas Praktik II

Buatlah ayat jurnal dari transaksi dibawah ini

Tanggal		Transaksi
Januari 2017	1	Tn. Pranoto menyetorkan dana tunai sebesar <b>Rp. 10.000.000</b> sebagai setoran modalnya.
	2	Menyewa base camp dan lapangan bola selama 3 tahun, dibayar dimuka, sebesar <b>Rp.90.000</b>
	2	Membeli perlengkapan tim berupa kostum, bola, dan alat-alat lainnya senilai <b>Rp.17.500</b>
	3	Diterima uang dari Bank Garda Nasional sebesar <b>Rp. 150.000</b> untuk pemasangan sponsor.
	4	Penerimaan uang dari Alcatel Corp untuk pemasangan iklan sponsor <b>Rp.100.000</b>
	5	Membayar jasa perawatan lapangan <b>Rp. 1.000</b>
	5	Menerima pendapatan iklan dan sponsor dari Coca Cola Company <b>Rp.75.000</b>
	6	Dibayar tunai biaya kesehatan bagi para pemain bola <b>Rp. 5.000</b>
	6	Membeli Bus Mercedes Benz OH Prima Intercooler seharga <b>Rp. 450.000</b> melalui perusahaan leasing.Uang muka pembelian <b>Rp.100.000</b> , sisanya dibayar secara kredit.
	8	Pembayar gaji untuk minggu pertama pemain dan official <b>Rp. 28.500</b>
	8	Beban Makan dan minum tim RAIDERS untuk minggu pertama <b>Rp. 4.000</b> dibayar secara kredit.
	10	Membayar premi asuransi untuk seluruh anggota tim <b>Rp. 2.350</b>
	12	Memerima dana pembinaan dari PSSI senilai <b>Rp. 100.000</b>
	14	Membeli peralatan rumah tangga untuk asrama pemain senilai <b>Rp. 7.000</b>
	15	Membayar beban listrik, telepon, air pam,langganan internet, dengan jumlah <b>Rp.5.235</b>
	15	Langganan majalah, surat kabar dan tabloid dibayar tunai <b>Rp.200</b>
	16	Membayar secara kredit beban makan dan minum <b>Rp. 4.200</b>
	17	Beban transport perjalanan ke Surabaya <b>Rp. 5.000</b>
	18	Terjadi kecelakaan pada saat latihan yang mengakibatkan cederanya salah seorang pemain untuk itu harus dirawat di rumah sakit, beban yang timbul dari kejadian ini adalah sebesar <b>Rp. 2.500</b>
	31	Beban Penyusutan Bus <b>Rp. 1.700</b> dan Beban penyusutan peralatan mess/asrama <b>Rp.250</b> .

Waktu menyelesaikan tugas adalah 1 JP dan hasilnya di presentasikan

Apakah semua pertanyaan Tugas Praktik **Melakukan Pembukuan Keuangan Untuk Setiap Transaksi Keuangan** dikerjakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

**BAB III**  
**CEK LIST**

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Elemen Kompetensi 1			
1.	Elemen Kompetensi 2			

Apakah semua tugas unjuk kerja **Melakukan Pembukuan Keuangan untuk Setiap Transaksi** telah dilaksanakan dengan benar dan dalam waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	.....	.....
PENILAI	.....	.....

Catatan Penilai:

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102  
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342  
e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)  
website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

# **BUKU PENILAIAN**

## **Teknik dan Bisnis Sepeda Motor**

**Melakukan Pembukan Keuangan  
untuk Setiap Transaksi  
M.741000.027.01**

## PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi **Menyiapkan Pembukuan Keuangan** dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (exercise) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi **Menyiapkan Pembukuan Keuangan**. Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian dengan opsi sebagai berikut:

### 1. Metoda Penilaian Pengetahuan

#### a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

#### b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

## 2. Metoda Penilaian Keterampilan

### a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

### b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

## 3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

### a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

## DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM .....	2
DAFTAR ISI.. .....	4
BAB I. MENYIAPKAN PEMBUKUAN KEUANGAN .....	5
A. Lembar Penilaian Teori .....	5
B. Lembar Penilaian Praktik.....	11
C. Lembar Penilaian Sikap.....	13
BAB II. MELAKUKAN PEMBUKUAN KEUANGAN UNTUK SETIAP TRANSAKSI .....	14
A. Lembar Penilaian Teori .....	14
B. Lembar Penilaian Praktik.....	18
C. Lembar Penilaian Sikap.....	21

## **BAB I**

### **MENYIAPKAN PEMBUKUAN KEUANGAN**

#### **A. Lembar Penilaian Teori**

Unit Kompetensi : Melakukan Pembukuan Keuangan Untuk Setiap Transaksi

Diklat : PKB/PKG

Waktu : 45 menit

#### **PETUNJUK UMUM**

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

#### **Essay**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan pengertian pembukuan!
2. Jelaskan tujuan diadakannya pembukuan!
3. Apa yang saudara ketahui mengenai tugas bookeeper?
4. Apa yang saudara ketahui tentang perbedaan pembukuan dan akuntansi?
5. Sebutkan dan jelaskan secara singkat metode yang digunakan dalam sistem pembukuan!
6. Jelaskan pengertian Transaksi Keuangan !
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan transaksi modal!
8. Sebutkan bukti-bukti ekstern transaksi yang anda ketahui!
9. Jelaskan apa yang dimaksud dengan cash payment!
10. Mengapa bagan akun dirancang?
11. Jelaskan pengertian jurnal umum dan jurnal khusus!
12. Sebutkan bentuk-bentuk buku besar!

**Ceklis Penilaian Teori**

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
1.1	1	Pembukuan adalah pencatatan transaksi keuangan. Transaksi meliputi penjualan, pembelian, pendapatan, dan pengeluaran oleh perseorangan maupun organisasi. Pembukuan biasanya dilakukan oleh seorang ahli pembukuan.				
1.1	2	Mengungkapkan gambaran yang benar mengenai pendapatan dan pengeluaran pada akhir periode akuntansi				jawaban lain lihat di buku informasi
1.1	3	bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bisnis sehari-hari seperti keluar masuknya kas,				

		barang yang dibeli dan dijual secara kredit, biaya yang timbul dan sebagainya secara teratur, kemudian mempostingnya ke dalam buku besar yang bersangkutan, dan setelah itu menyiapkan neraca saldo (trial balance)			
1.1	4	<p>Pembukuan adalah kegiatan pencatatan transaksi keuangan perusahaan secara sistematis.</p> <p>Akuntansi adalah pencatatan secara teratur dan pelaporan informasi keuangan suatu organisasi untuk jangka waktu tertentu</p>			
1.1.	5	Metode pembukuan masukan-tunggal ( <i>single entry</i> ) hanya menggunakan akun pendapatan dan pengeluaran, dicatat			

		terutama di dalam jurnal pendapatan dan pengeluaran Metode pembukuan berpasangan ( <i>double entry</i> ) adalah pencatatan transaksi ke dalam dua aspek hingga membentuk keadaan yang seimbang.			
1.1.	6	segala kegiatan yang dapat mempengaruhi keuangan perusahaan			
1.1.	7	transaksi yang mempunyai hubungan dengan pemilik perusahaan. Misalnya, penyetoran uang/barang sebagai modal oleh pemilik perusahaan dan pengambilan uang/barang oleh pemilik modal (prive).			
1.1.	8	faktur, kuitansi, nota kredit, nota debet, cek, bilyet giro, rekening koran, dan			

		bukti setoran bank.			
1.2.	9	transaksi pengeluaran uang secara tunai yang menyebabkan berkurangnya aset perusahaan berupa kas, bank atau setara kas lainnya.			
1.3.	10	memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan bagi manajer perusahaan dan pengguna lainnya			
1.3	11	1)Jurnal Umum : Yaitu jurnal yang mencatat seluruh transaksi ke dalam sebuah kesatuan berdasarkan pada urutan waktu. 2)Jurnal Khusus : Jenis jurnal ini biasanya digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan			

		secara spesifik berdasar pada jenis dan kebutuhan perusahaan.				
1.3	12	Bentuk T, Bentuk Skontro (2 Kolom), Bentuk Staffel (3 Kolom), Bentuk Saldo Rangkap (4 Kolom)				

## **B. Lembar Penilaian Praktik**

Tugas Unjuk Kerja Menyiapkan Pembukuan Keuangan

1. Waktu :
2. Alat :
3. Bahan :
4. Indikator Unjuk Kerja
  - a. Mampu melakukan prosedur Penerimaan Uang
  - b. Mampu melakukan prosedur Pengeluaran Uang
  - c. Mampu Mampu Melakukan Pembukuan Single Entry
  - d. Mampu Menyiapkan Prosedur Pembukuan Double Entry
5. Standar Kinerja
  - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
  - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
6. Instruksi Kerja  
Abstraksi tugas:
  - a. Lakukan prosedur penerimaan uang
  - b. Lakukan prosedur pengeluaran uang
  - c. Lakukan pembukuan single entry
  - d. Siapkan prosedur pembukuan double entry

### Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : M.7410000.027.01

Judul Unit Kompetensi : Menyiapkan Pembukuan Keuangan

Nama Peserta/Asesi : .....

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu melakukan prosedur Penerimaan Uang	1.1.Lakukan prosedur penerimaan uang	1.1.1 Langkah-langkah melakukan prosedur penerimaan uang		
2. Mampu melakukan prosedur Pengeluaran Uang	2.1.Lakukan prosedur pengeluaran uang	2.1.1 Langkah-langkah melakukan prosedur pengeluaran uang		
3. Mampu Melakukan Pembukuan Single Entry	3.1 Lakukan pembukuan single entry	3.1.1 Langkah-langkah melakukan pembukuan single entry		
Mampu Menyiapkan Prosedur Pembukuan Double Entry	3.2Siapkan prosedur pembukuan double entry	3.2.1 Langkah-langkah tahapan prosedur pembukuan double entry		

.....

.....

.....

### C. Lembar Penilaian Sikap

#### CEK LIST PENILAIAN SIKAP KERJA

#### Menyiapkan Pembukuan Keuangan

INDIKATOR	No. KUK	K	B	Ket.
1. Berhati-hati dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran uang	1.1			
2. Teliti dalam melakukan penjurnalan penerimaan dan pengeluaran	1.2			
3. Baca dengan teliti setiap uraian transaksi yang terjadi untuk menentukan akun-akun yang terpengaruh oleh transaksi tersebut apakah aset, liabilitas, ekuitas pemilik, pendapatan, beban, atau prive	1.3			

Tanda Tangan Peserta Pelatihan : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

## BAB II

### MELAKUKAN PEMBUKUAN KEUANGAN UNTUK SETIAP TRANSAKSI

#### A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Menentukan jenis produk yang akan diusahakan

Diklat : PKB/PKG

Waktu : 45 menit

#### PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

#### Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Sebutkan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk membuat pencatatan transaksi keuangan!
2. Apa tujuan dari dilakukannya analisis bukti transaksi?
3. Jelaskan pengertian laporan arus kas!
4. Apa fungsi dari laporan arus kas?
5. Sebutkan alasan mengapa tutup buku wajib dilakukan!

#### Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
2.1.	1	a. Menyiapkan Bukti-Bukti Transaksi b. Menganalisa Bukti Transaksi				

2.2	2	Agar mengetahui kapan saat pembayaran atas transaksi, apakah kita memperoleh keuntungan atas syarat pembayaran tersebut, dan sebagainya				
2.2	3	Merupakan laporan yang mengungkapkan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas selama periode akuntansi				
2.2	4	Untuk mengevaluasi dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang				
2.3	5	A. Melihat nilai akhir dari laporan neraca sehingga berbagai pihak seperti direksi, pemodal, dan pihak ketiga dapat melihat				

- posisi keuangan dan kekayaan perusahaan.
- B. Melihat nilai akhir dari laporan laba-rugi sehingga berbagai pihak seperti direksi, pemodal, dan pihak ketiga dapat melihat kinerja keuangan perusahaan yang dimaksud.
- C. Membentuk saldo awal di bulan/ tahun baru atas suatu akun-akun neraca dari saldo akhir bulan/ tahun sebelumnya.
- D. Menganalisis rasio keuangan
- E. Membagi-bagikan dividen dari laba ditahan setelah tutup buku akhir tahun.
- F. Sebagai langkah cut-off data keuangan. Cut-off digunakan juga untuk data keuangan yang dikerjakan dalam software akuntansi.

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melakukan Pembukuan Keuangan Untuk Setiap Transaksi** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA	TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA	 .....	 .....
PENILAI	 .....	 .....

## **B. Lembar Penilaian Praktik**

Tugas Unjuk Kerja Melakukan Pembukuan Untuk Setiap Transaksi

1. Waktu : 10 JP
2. Alat : Laptop, bolpoin, penggaris
3. Bahan : Kertas
4. Indikator Unjuk Kerja
  - a. Mampu menganalisis bukti transaksi
  - b. Mampu melakukan pencatatan transaksi dalam akun
  - c. Mampu melakukan penjurnalan
  - d. Mampu melakukan pemindahan transaksi ke buku besar
  - e. Mampu menyusun neraca saldo
  - f. Mampu menyusun laporan arus kas
7. Standar Kinerja
  - a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
  - b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.
8. Instruksi Kerja  
Abstraksi tugas:
  - a. Lakukan analisis bukti transaksi
  - b. Lakukan pencatatan transaksi dalam akun
  - c. Lakukan penjurnalan
  - d. Lakukan pemindahan transaksi ke buku besar
  - e. Susunlah neraca saldo
  - f. Susunlah laporan arus kas

### Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : M.7410000.027.01

Judul Unit Kompetensi : Menyiapkan Pembukuan Keuangan

Nama Peserta/Asesi : .....

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu menganalisis bukti transaksi	1.1. Lakukan analisis bukti transaksi	1. Melakukan analisis setiap bukti transaksi		
2. Mampu melakukan pencatatan transaksi dalam akun	2.1. Lakukan pencatatan transaksi dalam akun	1. Pencatatan dilakukan sesuai SOP		
3. Mampu melakukan penjurnalan	3.1. Lakukan penjurnalan	1. Melakukan Langkah-langkah penjurnalan		
4. Mampu melakukan pemindahan transaksi ke buku besar	4.1. Lakukan pemindahan transaksi ke buku besar	1. Melakukan pemindahan transaksi ke buku besar 2. Langkah-langkah pemindahan transaksi sesuai SOP		
5. Mampu menyusun neraca saldo	5.1. Susunlah neraca saldo	1. Menyusun neraca saldo 2. Susunan neraca sesuai		

		SOP		
6. Mampu menyusun laporan arus kas	6.1. Susunlah laporan arus kas	1. Menyusun laporan arus kas 2. Susunan laporan arus kas sesuai SOP		

.....

.....

.....

### C. Lembar Penilaian Sikap

#### CEK LIST PENILAIAN SIKAP KERJA

Melakukan Pembukuan Untuk Setiap Transaksi Keuangan

INDIKATOR	No. KUK	K	B	Ket.
1. Harus hati hati dalam memastikan jumlah kolom debit dan kolom kredit harus seimbang	2.1.			
2.				

Tanda Tangan Peserta Pelatihan : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102  
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342  
e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)  
website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)