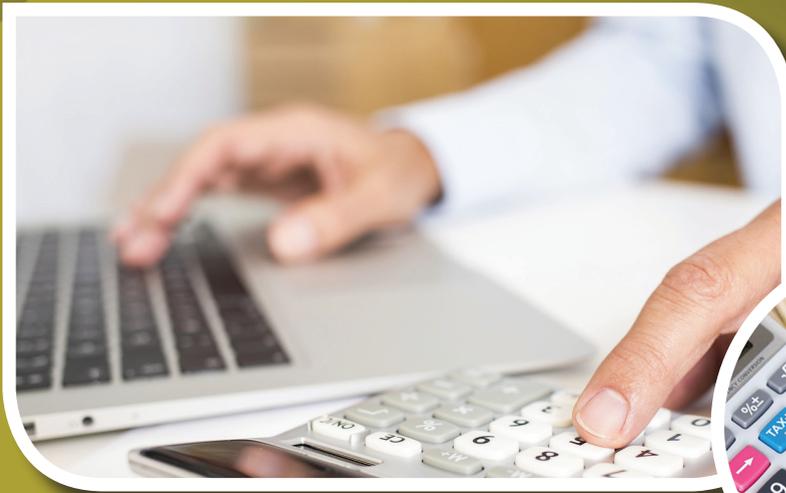




GERAKAN INDONESIA KOMPETEN

BAHAN AJAR KURSUS DAN PELATIHAN AKUNTANSI



MENGELOLA ADMINISTRASI JURNAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2016

MENGELOLA ADMINISTRASI JURNAL

LEVEL 1

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2016**

MENGELOLA ADMINISTRASI JURNAL

© 2016 oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Email : Ditbinsus@kemdibud.go.id

Hak cipta yang dilindungi Undang-Undang ada pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud RI.

Penyusun	: Hidayat Darwis & Safri
Pengkaji Ulang	: Hery Nurhayati & Hafifah Nasution
Penyunting	: Izzudin Irsan Mujib
Penata Letak	: Sahrul Anwar
Perancang Sampul	: Sahrul Anwar
Cetakan I, Januari 2016	
ISBN 978-602-60263-0-9	

Sambutan

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Dalam rangka menghadapi persaingan global, Indonesia dituntut agar menyediakan sumber daya manusia yang berkualitas yang dibekali dengan keterampilan serta berkarakter. Hal ini akan menjadikan daya saing bangsa Indonesia semakin di perhitungkan dikancah pergaulan dunia.

Sejalan dengan hal diatas, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki visi “ Terselenggaranya layanan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat untuk mewujudkan insan Indonesia yang berakhlak mulia, berkarakter, cerdas, terampil, mandiri, dan kreatif, serta profesional berlandaskan gotong royong”.

Salah satu upaya untuk mewujudkan visi tersebut adalah dengan menyediakan sarana pembelajaran yang dibutuhkan masyarakat. Penyediaan sarana pembelajaran ini, diantaranya dengan menerbitkan bahan ajar kursus dan pelatihan yang mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Penerbitan bahan ajar ini bertujuan untuk menambah sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga kegiatan pembelajaran pada lembaga kursus dan pelatihan serta satuan pendidikan nonformal lainnya dapat terlaksana lebih baik dan lulusannya memiliki kompetensi dan mampu bersaing di pasar global.

Kami berharap bahan ajar ini dapat memberikan manfaat dan memenuhi kebutuhan peserta didik dalam menempuh pendidikan untuk memperoleh keterampilan dan kompetensi yang diinginkan.

Kritik dan saran sangat kami perlukan demi perbaikan dalam penyempurnaan bahan ajar ini. Terima kasih.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur Jenderal,



Ir. Harris Iskandar, Ph.D.
NIP 19620429198601 1 001

Kata Pengantar

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Pertama-tama kami menyampaikan puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, berkat rahmat dan karunia-Nya bahan ajar kursus dan pelatihan telah selesai disusun dan selanjutnya siap dipergunakan oleh peserta didik, pendidik, maupun penyelenggara kursus dan pelatihan serta satuan pendidikan nonformal lainnya.

Bahan ajar kursus dan pelatihan merupakan salah satu pembelajaran untuk mengoperasionalisasi substansi kurikulum berbasis kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) pada masing-masing jenis keterampilan. Penerapan bahan ajar yang relevan dan kontekstual dengan kebutuhan peserta didik akan sangat membantu mereka dalam mempersiapkan diri untuk mengikuti uji kompetensi.

Uji kompetensi merupakan upaya yang terus dibina oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, agar lulusan kursus dan pelatihan memiliki kompetensi yang selaras dengan kebutuhan dunia usaha dunia industri/pasar kerja.

Melalui bahan ajar ini diharapkan dapat terwujud lulusan-lulusan kursus dan pelatihan yang kompeten, berdaya saing dan mampu merebut peluang di era MEA. akhirnya tidak lupa kami sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun dan preview yang telah bekerja keras serta meluangkan waktu, pikiran, dan tenaga demi terwujudnya bahan ajar ini.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur,



Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP. 19590105 198602 1 001

Daftar Isi

DAFTAR ISI	iii
SAMBUTAN	v
KATA PENGANTAR	vii
GLOSARIUM	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Akuntansi dan Perkembangannya	1
B. Cara Menggunakan Buku Ini	2
C. Unit Kompetensi dan Kompetensi Dasar	3
D. Rangkuman	6
BAB 2 AKUNTANSI	7
A. Pengertian Akuntansi	7
B. Pengguna Informasi Akuntansi	7
C. Siklus Akuntansi	9
D. Rangkuman.	10
BAB 3 JURNAL	11
A. Pengertian jurnal	11
B. Fungsi Jurnal	11
C. Bentuk Jurnal	11
D. Bukti Transaksi	13
E. Klasifikasi Transaksi dan Pengodean	14
F. Penentuan Debet dan Kredit	22
G. Rangkuman.	26
BAB 4 PENCATATAN	29
A. Proses pencatatan	29
B. Rangkuman.	37

BAB 5	PENGARSIPAN	39
	A. Pengertian Pengarsipan.	39
	B. Proses Pengarsipan.	40
	C. Rangkuman.	42
BAB 6	KASUS DAN PENYELESAIAN	43
BAB 7	PENUTUP	63
	DAFTAR PUSTAKA	65
	LAMPIRAN	66
	BIODATA PENYUSUN	94

1

Pendahuluan

Pengaruh situasi perekonomian global turut memengaruhi kinerja ekonomi Indonesia, terutama berkaitan dengan turunnya harga komoditi maupun ataupun berkurangnya kinerja ekonomi di negara-negara tujuan ekspor Indonesia. Namun Walaupun demikian, Indonesia masih dapat menjaga performa ekonomi dan diprediksi mencatat pertumbuhan ekonomi sebesar 5,4% atau kedua terbesar setelah China. Dari sisi investasi, Indonesia dinilai masih menjadi salah satu tujuan menarik yang dibuktikan dari terus meningkatnya nilai investasi di Indonesia sejak tahun 2009. Untuk tahun 2013, pertumbuhan nilai FDI (*foreign direct investment*) sedikit di bawah target yang ditetapkan yaitu 16,2% dari target 16,5%., Ssementara itu, nilai investasi dalam negeri tercatat naik mencapai 43,3% dari 26% yang ditargetkan. Perkembangan ekonomi akan selalu diikuti oleh perkembangan dunia bisnis, yaitu tumbuhnya perusahaan-perusahaan yang membutuhkan tenaga akuntansi dalam rangka penyajian informasi keuangan dari proses kegiatan transaksi perubahan tersebut.

Akuntansi merupakan seperangkat pengetahuan dan fungsi yang berkepentingan dengan masalah pengadaan, pengabsahan, pencatatan, penggolongan, pemrosesan, peringkasan, penganalisaan, penginterpretasian, dan penyajian informasi secara sistematis informasi. Untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya, dibutuhkan tenaga kerja yang berkompentensi bidang teknis akuntansi dengan kegiatan awalnya adalah mengelola administrasi jurnal.

A. Akuntansi dan Perkembangannya

Pada dasarnya akuntansi itu sama, yaitu sarana bagi manajemen untuk mengkomunikasikan posisi keuangan, kinerja, dan perubahan posisi

keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Akuntansi berawal dari Lucas Paciola, orang yang kali pertama memublikasikan prinsip-prinsip dasar *double accounting system* dalam bukunya berjudul: *Summa the Arithmetica Geometria Proportioni et Proportionalita* pada tahun 1494.

Paruh pertama abad ke-20, seiring tumbuhnya kekuatan ekonomi Amerika Serikat, kerumitan masalah akuntansi muncul bersamaan. Kemudian, Akuntansi diakui sebagai suatu disiplin ilmu akademik tersendiri. Setelah Perang Dunia II, pengaruh Akuntansi semakin terasa di Dunia Barat. Bagi banyak negara, akuntansi merupakan masalah nasional dengan standar dan praktik nasional yang melekat erat dengan hukum nasional dan aturan profesional.

Di Indonesia akuntansi mulai diterapkan sejak tahun 1642. Akan tetapi, bukti yang jelas terdapat pada pembukuan *Amphioen Societeit* yang berdiri di Jakarta sejak 1747. Selanjutnya, akuntansi di Indonesia berkembang setelah UU Tanam Paksa dihapuskan pada tahun 1870. Hal ini mengakibatkan munculnya para pengusaha swasta Belanda yang menanamkan modalnya di Indonesia.

Pada era penjajahan, tidak ada orang Indonesia yang bekerja sebagai akuntan publik. Orang Indonesia pertama yang bekerja di bidang akuntansi adalah JD Massie, yang diangkat sebagai pemegang buku pada Jawatan Akuntan Pajak pada tanggal 21 September 1929 (Soemarso, 1995).

Sebelum era tahun delapan puluhan, pendidikan dan pelatihan akuntansi masih didominasi oleh sistem akuntansi model Belanda yang disebut dengan pelatihan tata buku *Bond A* dan *B*. ulusanpelatihan tata buku tersebut sangat dibutuhkan dan dihargai sehingga bagi pemilik ijazah *Bond A* dan *B* akan mudah mendapatkan pekerjaan, baik di perusahaan jasa, dagang, industri maupun di perbankan.

Mulai tahun 2010, Departemen Pendidikan Nasional melalui Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal, penyelenggaraan pendidikan kursus dan pelatihan sudah menggunakan kurikulum berbasis kompetensi dan ujian menggunakan uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi.

B. Cara Menggunakan Buku Ini

Buku ini akan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan jurnal. Dengan memahami buku ini, pengguna diharapkan dapat melaksanakan tugas menjurnal dengan baik dan benar termasuk bagaimana mengarsipkan bukti transaksi jurnal.

Pembahasan buku ini dimulai dengan pengertian akuntansi, pengguna informasi akuntansi, dan siklus akuntansi. Pembahasan selanjutnya masuk ke dalam bidang pengelolaan jurnal.

Pengelolaan jurnal dalam buku ini dimulai dari bab 3 yang terdiri atas pengertian jurnal, fungsi jurnal, bentuk jurnal, pengklasifikasian, dan pengodean perkiraan/akun, serta penentuan debit dan kredit dari transaksi. Selanjutnya, pada bab 4 berisi pencatatan transaksi jurnal untuk penerimaan kas, pengeluaran kas, pembelian, penjualan, dan transaksi lainnya, serta administrasi bukti transaksi setelah membuat jurnal.

Penggunaan buku ini dilakukan dengan langkah sebagai berikut; :

1. Memahami memahami akuntansi, pengguna informasi akuntansi serta siklus akuntansi;
2. Memahami memahami jurnal, bentuk jurnal, pengklasifikasian, dan pengkodean serta menentukan debit dan/ atau kredit dari setiap transaksi;
3. Memahami memahami pembuatan jurnal untuk masing-masingtiap-tiap transaksi dari bukti transaksi;
4. Memahami memahami bagaimana cara mengarsip bukti transaksi yang telah dijurnal; dan
5. Memahami memahami kasus secara terintegrasi.

Untuk mempermudah pengguna dalam memahami buku ini serta dapat mengikuti uji kompetensi dengan baik pada Lembaga Sertifikasi Teknisi Akuntansi *Bond 09* melalui Tempat Uji Kompetensi, buku ini akan diberi contoh kasus secara utuh dari materi uji kompetensi.

C. Unit Kompetensi dan Kompetensi Dasar

Mata Pelajaran Kursus	: Mengelola Jurnal
Waktu	: 14 Jam
Program Kursus	: Kursus Teknisi Akuntansi
Jenjang	: Asisten Yuniior Teknisi Akuntansi
Capaian Pembelajaran	: Membuat jurnal dan mengelola bukti transaksi perusahaan jasa dan dagang yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan; dengan menerapkan standar dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dalam pemrosesan data akuntansi.

No	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT
1	Mengelola Buku Jurnal	1. Persiapan pengelolaan Jurnal	Ceramah Diskusi Simulasi Tugas Mandiri	<p>1.1 Ketepatan dalam menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan jurnal tersedia sesuai dengan kebutuhan</p> <p>1.2 Format jurnal yang disediakan sesuai dengan standar yang ditetapkan .</p> <p>1.3 Dokumen bukti-bukti transaksi sesuai dengan transaksi yang terjadi .</p> <p>1.4 Buku pembantu yang dibutuhkan dapat disediakan sesuai standar yang berlaku .</p>	4
		2. Penjurnalan (Memindahkan bukti transaksi ke Buku Jurnal).	Ceramah Diskusi Simulasi Tugas Mandiri	<p>2.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi tanggal dan jumlah yang ada dalam bukti transaksi.</p> <p>2.2 Debet dan Kredit diklasifikasi sesuai bukti transaksi dengan tepat</p> <p>2.3 Dibukukannya semua transaksi dalam jurnal dengan tepat.</p> <p>2.4 Menandatangani bukti jurnal sesuai dengan tugas yang diemban pada kolom yang sediakan .</p>	8
		3. Pengarsipan bukti jurnal.	Ceramah Diskusi Simulasi Tugas Mandiri	3.1. Semua bukti transaksi dikelompokkan dan dilampirkan pada bukti jurnal untuk setiap transaksi secara tepat.	6

No	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN	BENTUK PEMBELAJARAN	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT
				3.2. Bukti jurnal diarsipkan sesuai prosedur yang berlaku.	
		4 Pengertian Akuntansi, Prinsip dasar tentang siklus akuntansi seseuai degan standar yang berlaku secara umum, bentuk jurnal dan pencatatan transaksi dalam buku jurnal (penentuan debet /kredit), meliputi metode pencatatan digunakan dalam sesuai dengan standar yang berlaku umum	Ceramah Diskusi	4.1. Menguasai prinsip dasar tentang siklus akuntansi yang meliputi proses (a) pencatatan dalam buku jurnal, proses lain yang mendukung penyusunan laporan keuangan. 4.2. Menguasai standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia untuk perusahaan berskala kecil (mikro) dan/atau ETAP (SAK-ETAP).	8
2	Mampu melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pekerjaan dibidang akuntansi yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat mengarahkan orang lain pada sebuah perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/ atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP).	1. Cara melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri. 2. Bekerja sama dengan orang lain dalam satu pekerjaan	Ceramah Diskusi Ceramah Diskusi	1.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri. 1.1 Mampu mengarahkan terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab orang lain pada sebuah perusahaan (entitas bisnis) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP).	

D. Rangkuman

- 1 Akuntansi berawal dari Lucas Paciola, orang yang kali pertama memublikasikan prinsip-prinsip dasar *double accounting system* tahun 1494.
- 2 Paruh pertama abad ke-20, Akuntansi diakui sebagai suatu disiplin ilmu akademik tersendiri. Di Indonesia akuntansi mulai diterapkan sejak tahun 1642.
- 3 Orang Indonesia pertama yang bekerja di bidang akuntansi adalah JD Massie, yang diangkat sebagai pemegang buku pada Jawatan Akuntan Pajak pada tanggal 21 September 1929 (Soemarso, 1995).
- 4 Mulai tahun 2010, Departemen Pendidikan Nasional melalui Direktorat Pendidikan Nonformal dan Informal, penyelenggaraan pendidikan kursus dan pelatihan sudah menggunakan kurikulum berbasis kompetensi dan ujian menggunakan uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi.
- 5 Penggunaan buku ini dilakukan dengan langkah sebagai berikut;
 - a. memahami akuntansi, pengguna informasi akuntansi serta siklus akuntansi;
 - b. memahami jurnal, bentuk jurnal, pengklasifikasian, dan pengodean serta menentukan debit dan/atau kredit dari setiap transaksi;
 - c. memahami pembuatan jurnal untuk tiap-tiap transaksi dari bukti transaksi;
 - d. memahami bagaimana cara mengarsip bukti transaksi yang telah dijurnal; dan
 - e. memahami kasus secara terintegrasi.

2

Akuntansi

A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan kegiatan penyediaan informasi kuantitatif dari kegiatan usaha atau organisasi yang bersifat keuangan yang dapat dipergunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan dalam suatu entitas. Akuntansi menurut *Accounting Principles Board (APB)* merupakan seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang. Adapun menurut definisi, *Statements of Accounting Principles Board* sebagai berikut:

“Akuntansi merupakan kegiatan penyediaan jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif tentang unit-unit usaha ekonomis, terutama yang bersifat keuangan, yang diperkirakan bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomis.”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi pencatatan, pengklasifikasian, peringkasaan, dan pengolahan transaksi keuangan yang menghasilkan informasi berupa laporan keuangan.

Dalam pelaksanaan proses tersebut di atas, agar informasi yang dihasilkan oleh akuntansi dapat diterima oleh semua pihak, penyusunannya harus mengacu kepada standar yang telah ditetapkan. Di Indonesia standar yang digunakan adalah Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang disusun dan diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

B. Pengguna Informasi Akuntansi

Pengguna Informasi dari akuntansi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu

pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pengguna informasi internal adalah manajemen yang berkepentingan secara langsung terhadap informasi keuangan untuk tujuan perencanaan operasi, pengoordinasian, dan pengendalian perusahaan. Kebutuhan informasi akuntansi pihak internal biasanya dituangkan ke dalam laporan manajemen, sebagai contoh, antara lain laporan biaya produksi, laporan penjualan per daerah pemasaran, laporan penjualan per jenis produk, laporan piutang yang tidak tertagih, dan laporan keuangan divisi.

Pengguna informasi akuntansi dari eksternal terdiri atas:

- *Investor/Pemilik* merupakan pihak yang menyediakan dan menanamkan dananya ke dalam perusahaan. Kebutuhan informasi bagi investor untuk mengetahui sejauh mana perusahaan menghasilkan keuntungan bagi mereka dan juga untuk mengukur kinerja pihak manajemen dalam mengelola perusahaan.
- *Kreditur*. Sebagai pihak pemberi pinjaman atas dana yang dimiliki, maka kebutuhan informasi dari akuntansi pihak yang diberi pinjaman adalah untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam pengembalian pinjaman.
- *Pelanggan*. Pihak ini berkepentingan dengan informasi keuangan untuk mengevaluasi hubungan usaha dengan perusahaan dan untuk menentukan kelanjutan hubungan pada masa yang akan datang.
- *Lembaga Pemerintah*. Lembaga ini, antara lain berkepentingan untuk mengevaluasi pajak yang telah disetor oleh perusahaan, apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Evaluasi tersebut didasarkan pada informasi keuangan yang disajikan oleh perusahaan.
- *Karyawan*. Karyawan merupakan pihak luar karena hubungan karyawan dengan perusahaan sebenarnya dapat dianggap sebagai hubungan kontrak kerja. Mereka mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan untuk mengetahui hak-hak apa yang dapat diperoleh dari perusahaan. Dari informasi keuangan dapat diketahui berapa laba yang diperoleh oleh perusahaan. Berdasarkan informasi tersebut, melalui serikat kerja, para karyawan mengajukan usulan kenaikan gaji, upah, atau tunjangan-tunjangan lainnya.
- *Organisasi Nonprofit*. Organisasi-organisasi ini didirikan tidak bertujuan untuk mencari laba, seperti organisasi keagamaan, organisasi pendidikan, atau yayasan. Sama halnya dengan organisasi yang bertujuan mencari laba, organisasi nonprofit juga membutuhkan

informasi yang dihasilkan oleh proses akuntansi karena organisasi-organisasi tersebut berurusan dengan masalah anggaran, pembayaran gaji dan upah, serta pembayaran listrik dan sewa yang semuanya berhubungan dengan akuntansi.

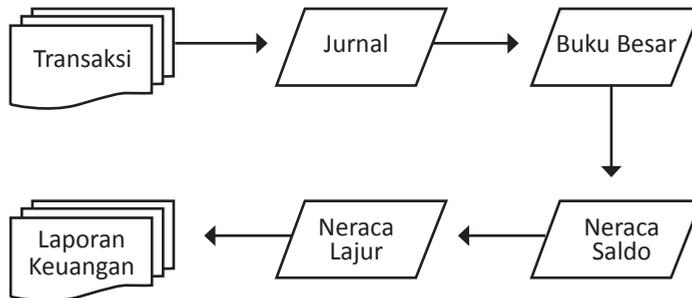
C. Siklus Akuntansi

Dalam proses menghasilkan informasi terdapat tahapan kegiatan yang dilakukan dalam satu periode atau dalam satu masa tertentu yang disebut dengan istilah siklus akuntansi.

Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, dan pengolahan transaksi keuangan menjadi laporan keuangan. Ada pun periode akuntansi merupakan masa mulai dari awal periode akuntansi sampai dengan tutup buku. Menurut standar akuntansi keuangan, satu periode setidaknya satu tahun. Dalam praktik akuntansi terdapat dua bentuk periode akuntansi, yaitu:

- Periode akuntansi menurut tahun buku
Misal: awal periode 01 Juli dan akhir periode 30 Juni
- Periode akuntansi menurut tahun kalender (takwim)
Awal periode 01 Januari dan akhir 31 Desember.

Siklus akuntansi sebagai berikut;



- setiap transaksi berdasarkan bukti dicatat dalam jurnal;
- selanjutnya diklasifikasikan dalam buku besar;
- pada akhir periode, saldo dari catatan di buku besar dicatat dalam neraca saldo untuk mengetahui saldo dari tiap-tiap buku besar;
- untuk penyusunan laporan keuangan, data-data keuangan tersebut diolah dengan bantuan media yang disebut neraca lajur.

D. Rangkuman.

- 1 Akuntansi merupakan kegiatan penyediaan informasi kuantitatif dari kegiatan usaha atau organisasi yang bersifat keuangan yang dapat dipergunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan dalam suatu entitas. Akuntansi menurut *Accounting Principles Board (APB)* merupakan seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang.
- 2 Pengguna Informasi dari akuntansi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal.
- 3 Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, dan pengolahan transaksi keuangan menjadi laporan keuangan.

3

Jurnal

A. Pengertian jurnal

Jurnal merupakan catatan yang disusun secara sistematis dan kronologis untuk mencatat transaksi usaha atau transaksi kegiatan yang memengaruhi harta, utang, dan modal. Selain itu, jurnal juga digunakan untuk menentukan mana yang harus didebet atau dikredit sebelum dicatat dalam buku besar sesuai dengan klasifikasinya.

B. Fungsi Jurnal

1. Fungsi historis, yaitu sebagai catatan yang bersumber dari bukti transaksi yang dilakukan sesuai dengan urutan kejadian atau kronologis.
2. Fungsi kontrol, yaitu apakah seluruh transaksi telah dicatat dengan benar dan memiliki bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, agar tidak ada transaksi yang tertinggal atau tidak tercatat.
3. Fungsi analisis, yaitu untuk menentukan debet atau kredit dari setiap transaksi serta hal yang menyebabkan perubahan terhadap harta, utang dan modal.
4. Fungsi instruksi, yaitu untuk menentukan dicatat, didebet, atau dikredit dalam buku besar
5. Fungsi informasi, yaitu jurnal memberikan informasi yang cukup mengenai transaksi yang terjadi.

C. Bentuk Jurnal

Bentuk jurnal umum dari jurnal

PT AMAZON
Jl. Kapt Umar Hanafi No 45 Jakarta Pusat

BUKTI JURNAL

No.

Tanggal :
Transaksi :

No. Akun	PERKIRAAN	DEBET	KREDIT

	Dibukukan	Diperiksa	Dibuat

Pengisian formulir jurnal sebagai catatan dari transaksi sebaiknya melibatkan bagian sebagai berikut.

✓ Bagian jurnal

Bertugas untuk membuat jurnal dari transaksi berdasarkan bukti yang ada. Adapun yang menjadi tanggung jawabnya adalah mengisi kolom sebagai berikut:

- Nomor diisi dengan nomor urut dari jurnal
- Tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara kronologis
- Transaksi diisi dengan keterangan transaksi
- Nomor Akun diisi dengan nomor kode dari perkiraan buku besar
- Perkiraan diisi dengan perkiraan yang didebet dan dikredit dari transaksi
- Jumlah diisi dengan jumlah atau nominal dari transaksi
- Dibuat diisi dengan nama pembuat jurnal berikut paraf atau tanda tangan

✓ Bagian yang memeriksa

Fungsi ini diberi tugas untuk memeriksa jurnal yang telah dibuat oleh bagian jurnal, mencocokkan kembali dengan bukti yang ada, dan selanjutnya membubuhkan nama dan tanda tangan sebagai bukti telah dilakukan pemeriksaan.

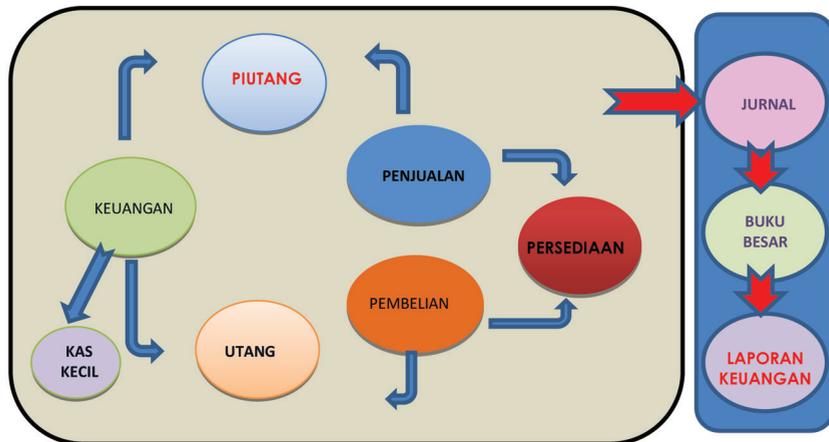
✓ Bagian posting

Fungsi ini bertugas untuk memposting jurnal ke buku besar. Sebagai bukti telah terselenggaranya posting ke buku besar, yang bersangkutan membubuhkan nama dan tanda tangan di kolom *dibukukan*.

D. Bukti Transaksi

Jurnal dibuat berdasarkan bukti transaksi berupa faktur, kuitansi, bon, serta bukti pendukung lainnya yang berasal dari bagian keuangan, pembelian, dan penjualan.

Bagian keuangan, pembelian, dan penjualan mengelola administrasi/ dokumen sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku di tiap-tiap entitas.



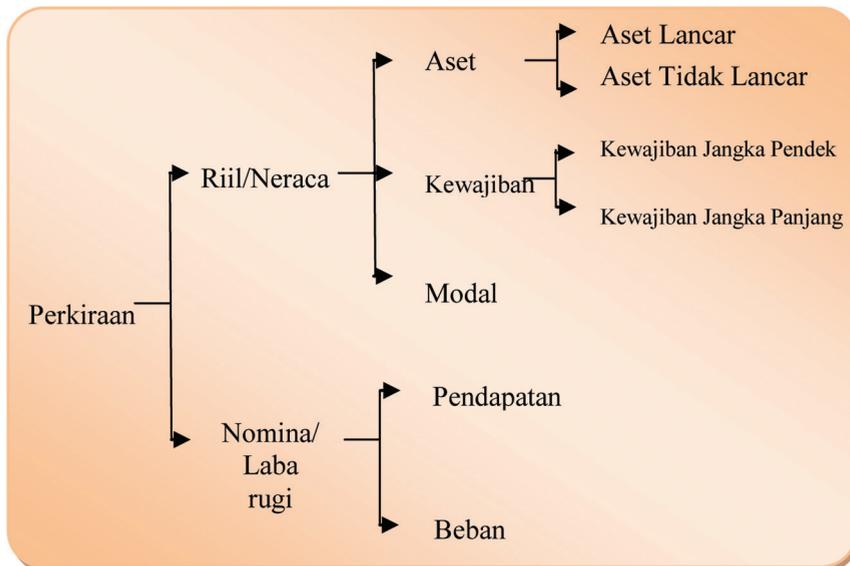
Berikut ini merupakan contoh bukti transaksi dan pendukungnya yang berhubungan dengan bukti transaksi jurnal.

Transaksi	Bukti	Bukti Pendukung
Pembelian	Faktur	<i>Purchase Order</i> (PO), surat permintaan barang, tanda serah terima barang
Penjualan	Faktur	PO, surat penawaran barang, tanda serah terima barang
Penerimaan kas dari piutang	Bukti penerimaan kas	Kuitansi, faktur penjualan, PO, tanda serah terima barang
Penerimaan kas dari penjualan tunai	Bukti penerimaan kas	Kuitansi, faktur penjualan, PO, tanda serah terima barang

Penerimaan kas dari pendapatan di luar usaha	Bukti penerimaan kas	Kuitansi
Pengeluaran kas untuk pembayaran utang	Bukti pengeluaran kas	Kuitansi, faktur pembelian, PO, surat tanda terima barang
Pengeluaran kas untuk pembelian	Bukti pengeluaran kas	Kuitansi, faktur pembelian, PO, surat tanda terima barang
Pengeluaran kas untuk biaya-biaya	Bukti pengeluaran kas	Kuitansi

E. Klasifikasi Transaksi dan Pengodean

Transaksi usaha harus diklasifikasi sesuai dengan pengklasifikasian yang disusun oleh perusahaan. Klasifikasi transaksi dapat dilakukan sebagai berikut.



Aset lancar:

Suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

- diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan; atau
- dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
- berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Contoh yang termasuk harta lancar:

- Kas
- Kas bank
- Wesel tagih
- Piutang usaha
- Piutang bunga
- Persediaan barang dagang
- Perlengkapan kantor
- Asuransi dibayar di muka

Aset Tidak Lancar

Adalah harta yang dimiliki untuk tidak dijual atau digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasi normal perusahaan atau dimiliki untuk tidak diperdagangkan atau untuk tujuan jangka panjang lebih dari satu tahun

Contoh yang termasuk Aset tidak lancar:

- Tanah
- Bangunan
- Peralatan/mesin
- Kendaraan

Kewajiban jangka pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang harus dibayar kepada pihak ketiga, kurang dari satu periode akuntansi.

Contoh:

- Utang usaha
- Utang gaji
- Sewa diterima di muka
- Wesel bayar
- Utang biaya

Kewajiban jangka panjang

Merupakan kewajiban yang harus dibayar kepada pihak ketiga, lebih dari satu periode akuntansi.

Contoh:

- Utang bank
- Utang hipotik
- Utang modal kerja

Modal

Merupakan jumlah yang menunjukkan kekayaan perusahaan yang menjadi pemilik modal

Pendapatan

Pendapatan adalah kenaikan modal perusahaan karena adanya penjualan barang dan atau jasa kepada pelanggan dan juga dapat berasal dari kegiatan usaha lainnya, seperti penerimaan dari hasil investasi.

Contoh :

- Penjualan
- Pendapatan usaha
- Pendapatan bunga

Beban-beban

Beban adalah penurunan manfaat dalam suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pada pembagian kepada penanam modal.

Contoh:

- Beban gaji
- Beban administrasi
- Beban perlengkapan
- Beban administrasi rupa-rupa
- Beban air listrik dan telepon
- Beban transportasi dinas
- Beban iklan

- Beban penyusutan
- Beban sewa
- Beban perawatan aktiva
- Beban rumah tangga
- Beban lain-lain
- Beban bunga

Seperti uraian di atas, klasifikasi dalam akun/rekening dikelompokkan menjadi akun nominal dan akun riil.

- Akun Riil terdiri atas perkiraan harta, utang, dan modal.
- Akun nominal terdiri atas pendapatan dan beban.

Kode Akun

Kode akun adalah pemberian tanda/nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun. Di dalam praktik, kode akun/perkiraan menjadi sekumpulan karakter yang digunakan untuk kunci memasukkan data (input data), mengidentifikasi perkiraan, menggolongkan perkiraan, dan menyaring perkiraan-perkiraan.

Dalam pemberian nomor kode akun dapat menggunakan huruf, angka, atau kombinasi keduanya. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemberian nomor kode, yaitu antara lain sebagai berikut.

1. Kode akun dibuat secara sederhana dan mudah untuk diingat.
2. Kode akun dalam penggunaannya harus konsisten.
3. Jika ada penambahan akun baru, usahakan jangan sampai mengubah kode yang sudah ada.

Pembuatan kode akun/perkiraan dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Kode Numerik

Kode numerik adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor-nomor yang dimulai dari angka 0 sampai dengan angka 9. Sistem numerik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Kode Nomor Berurutan

Dengan cara ini, akun diberi nomor secara berurutan. Nomor yang digunakan dapat dimulai dari 1, 100, atau sesuai dengan yang diinginkan.

Kode Akun	Nama Akun
100	Kas
101	Bank
102	Piutang Usaha
103	Wesel Tagih
104	Perlengkapan
121	Tanah
122	Gedung
123	Akumulasi Penyusutan – Gedung
124	Peralatan Kantor
201	Utang Usaha
202	Wesel Bayar

b. Kode Kelompok

Posisi Angka	Kelompok Akun
Angka pertama	Kelompok akun
Angka kedua	Golongan akun
Angka ketiga	Subgolongan akun
Angka keempat	Jenis akun

Untuk lebih jelas, perhatikan bagan klasifikasi akun secara lengkap beserta kode masing-masing dengan menggunakan tiga angka, angka ketiga menunjukkan jenis akun.

Aset	Ekuitas
11 Aset Lancar	31 Modal Pemilik
111 Kas	Pendapatan
112 Bank	41 Pendapatan Operasional
113 Piutang Usaha	411 Pendapatan Service Mobil
12 Aset Tidak Lancar	412 Pendapatan Pengecatan Mobil
121 Tanah	42 Pendapatan Nonoperasional
122 Gedung	421 Pendapatan Bunga
123 Peralatan	422 Laba atas Penjualan Peralatan
Kewajiban	Beban
21 Kewajiban Jangka Pendek	51 Beban Operasional
211 Utang Usaha	511 Beban Gaji
212 Wesel Bayar	
213 Sewa yang Masih Harus Dibayar	

22 Kewajiban Jangka Panjang 221 Utang Obligasi 222 Utang Hipotik	512 Beban Iklan 52 Beban Non-operasional 521 Beban Bunga 522 Rugi Atas Penjualan Peralatan
--	---

c. Kode Blok

1. Tiap kelompok diberikan satu blok nomor

Kelompok	Kode
Aset	100 – 199
Kewajiban	200 – 299
Ekuitas	300 – 399
Pendapatan	400 – 499
Beban	500 - 599

2. Tiap golongan diberikan satu blok nomor

Golongan	Kode
Harta Lancar	100 – 149
Harta Tak Lancar	150 – 199
Kewajiban Jangka Pendek	200 – 249
Kewajiban Jangka Panjang	250 – 299

3. Tiap jenis diberikan satu nomor kode

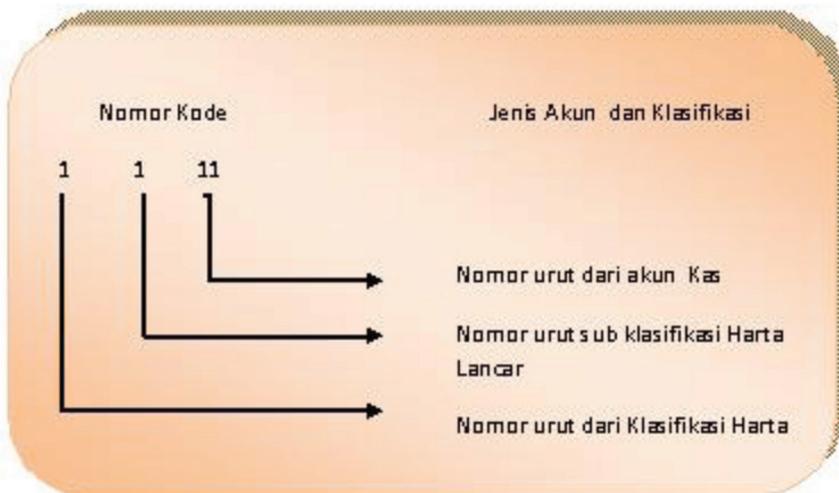
Jenis	Kode
Kas	100
Piutang Usaha	101
Peralatan	150
Kendaraan	151
Utang Usaha	201
Wesel Bayar	202
Utang Obligasi	250
Utang Hipotik	251
Modal	300
Prive	301

Kode akun yang sering digunakan dalam suatu perusahaan menggunakan kode rekening 4 (empat) angka sebagai berikut.

- Satu angka pertama untuk menunjukkan klasifikasi dari kelompok harta, utang, modal, pendapatan, dan beban.
- Dua angka kedua untuk menunjukkan sub dari tiap-tiap kelompok harta, utang, modal, pendapatan, dan beban.
- Dua angka terakhir menunjukkan nomor dari rekening.

Klasifikasi Rekening		Sub Klasifikasi	
Nama	Kode	Nama	Kode
Harta	1	Harta Lancar	1
		Harta Tetap	2
		Harta tidak berwujud	3
Utang	2	Utang Jangka Pendek	1
		Utang Jangka Panjang	2
Modal	3	Modal	1
		Prive	2
Penjualan	4	Penjualan	1
Pembelian	5	Pembelian	1
		Beban angkut Pembelian	2
Beban	6	Beban Penjualan	1
		Beban administrasi dan Umum	2

Sebagai contoh, untuk penyusunan nomor kode dari Akun Kas dapat disusun sebagai berikut.



Kas merupakan harta yang termasuk kelompok harta lancar sesuai dengan gambaran diatas nomor akun kas adalah 1111

Penomoran nomor akun untuk perkiraan yang lain dapat disusun sebagai berikut.

1) Harta

- 11 Harta lancar
 - 1111 Kas
 - 1112 Bank
 - 1113 Piutang
- 12 Harta Tetap
 - 1211 Tanah
 - 1212 Gedung
 - 1213 Peralatan

2) Utang

- 21 Utang Lancar1
 - 2111 Utang Usaha
 - 2112 Wesel Bayar
 - 2113 Sewa yang harus masih dibayar
- 22 Utang jangka panjang
 - 2211 Utang Obligasi
 - 2212 Utang Hipotik

3) Modal

- 3111 Modal Pemilik
- 3211 Prive

4) Penjualan

- 4111 Penjualan
- 4211 Pendapatan lain-lain

5) Pembelian

5111 Pembelian

5211 Beban Angkut Pembelian

6) Beban Penjualan

6100 Beban Penjualan

6111 Beban Iklan

6112 Beban Angkut Penjualan

6113 Beban Administrasi Penjualan

6200 Beban Adminitrasi dan umum

6211 Beban Gaji

6212 Beban Administrasi

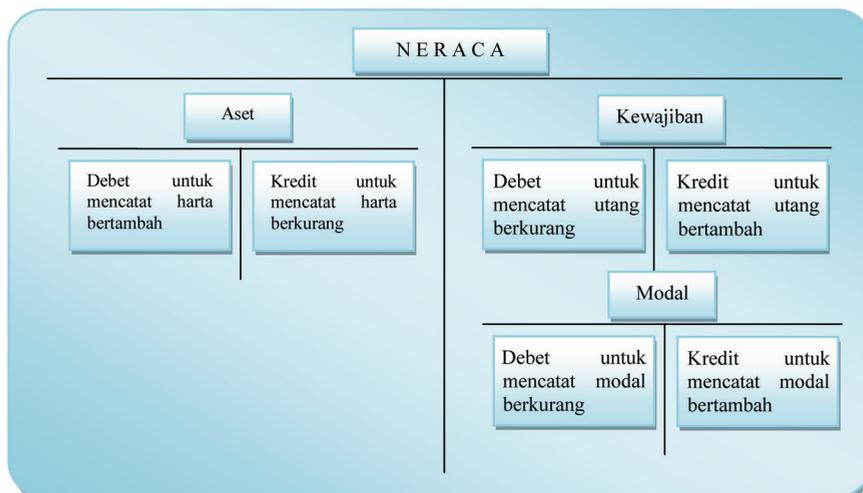
6213 Beban Sewa

6214 Beban Penyusunan

F. Penentuan Debet dan Kredit

Setiap transaksi harus diklasifikasikan sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam akuntansi agar informasi yang dihasilkan dapat diterima semua pihak. Dalam pencatatan akuntansi kita harus menentukan debet atau kredit dari setiap transaksi usaha dan setiap terjadinya perubahan terhadap harta, utang, dan modal.

Cara penentuan debet atau kredit dapat digambarkan sebagai berikut:



Catatan

- a. Setiap transaksi yang termasuk kelompok harta bila bertambah di catat di debit dan jika berkurang dicatat di kredit.
- b. Setiap transaksi yang termasuk kelompok utang bila bertambah di catat di kredit dan jika berkurang dicatat di debit.
- c. Setiap transaksi yang termasuk kelompok modal bila bertambah di catat di kredit dan jika berkurang dicatat di debit.

Contoh;

(1) Pembelian komputer 1 unit secara tunai Rp2.500.000

Akibat transaksi tersebut pencatatan dilakukan di akun kas dan akun peralatan karena komputer termasuk kelompok peralatan serta penentuan debit dan kredit sebagai berikut.

- a. Jika peralatan bertambah Rp2.500.000, maka transaksi dicatat di debit dalam akun peralatan, karena peralatan termasuk kelompok harta.
- b. Jika kas berkurang Rp2.500.000, maka transaksi dicatat di kredit dalam akun kas karena kas termasuk akun harta.

Jurnal

Nomor Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
121	Peralatan	2.500.000,-	
111	Kas		2.500.000,-

(2) Pembayaran utang usaha Rp1.000.000 kepada Tn. Ismail

Akibat transaksi tersebut pencatatan dilakukan di akun kas dan akun utang usaha. Penentuan debit dan kredit sebagai berikut.

- a. Jika utang berkurang Rp1.000.000, transaksi dicatat di debit dalam akun utang usaha termasuk kelompok utang.
- b. Jika kas berkurang Rp1.000.000, transaksi dicatat di kredit dalam akun kas karena termasuk ke dalam harta.

Jurnal

Nomor Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
211	Utang usaha	2.500.000,-	
111	Kas		2.500.000,-



Setiap transaksi yang termasuk kelompok pendapatan yang bila bertambah di kredit dan jika berkurang di catat di debit.

Setiap transaksi yang termasuk kelompok beban bila bertambah dicatat di debit dan jika berkurang dicatat di kredit.

(3) Pembayaran biaya sewa Rp500.000

Akibat transaksi tersebut, pencatatan di lakukan di akun kas dan akun beban sewa. Penentuan debit dan kredit sebagai berikut.

- a. Jika beban sewa bertambah Rp500.000, maka transaksi dicatat di debit dalam akun bebanr sewa, karena akun biaya merupakan kelompok beban dalam Laba/Rugi.
- b. Jika kas berkurang Rp500.000, maka transaksi dicatat di kredit dalam akun kas karena termasuk akun harta.

Jurnal

Nomor Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
603	Beban sewa	500.000,-	
111	Kas		500.000,-

(4) Penjualan barang dagang secara kredit Rp1.150.000,-

Mencatat penjualan barang dagang dapat dicatat dengan dengan metode fisik atau metode perpetual

Dengan menggunakan metode fisik dan perpetual transaksi penjualan dicatat dalam akun penjualan. Akibat transaksi tersebut pencatatan transaksi dilakukan di akun penjualan dan akun piutang, penentuan debit dan kredit sebagai berikut:

- a. Jika penjualan bertambah Rp 1.150.000,- maka transaksi dicatat di kredit dalam akun penjualan, karena penjualan merupakan akun yang masuk kelompok pendapatan dalam laba/rugi
- b. Jika piutang bertambah Rp 1.150.000,- maka transaksi dicatat di debet dalam akun beban piutang, karena piutang merupakan kelompok harta.

Jurnal

Nomor Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
112	Kas	1.150.000,-	
411	Penjualan		1.150.000,-

(5) Pembelian barang dagang secara kredit Rp950.000,-

Pencatatan transaksi pembelian barang dagang dapat dicatat dengan menggunakan metode fisik atau metode perpetual.

a. Metode fisik

Pencatatan dengan menggunakan metode fisik transaksi pembelian dicatat dalam akun pembelian. Akibat transaksi tersebut pencatatan dilakukan di akun pembelian dan akun utang. Penentuan debet dan kredit sebagai berikut.

- a. Jika pembelian bertambah Rp950.000,- transaksi dicatat di debet dalam akun pembelian, karena akun pembelian termasuk kelompok beban dalam laba/rugi.
- b. Jika utang dagang bertambah, maka transaksi dicatat di kredit dalam akun utang, karena utang dagang termasuk kelompok utang di neraca.

Jurnal

Nomor Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
511	Pembelian	950.000,-	
211	Utang dagang		950.000,-

b. Metode perpetual

Pencatatan dengan menggunakan metode perpetual transaksi pembelian dicatat dalam akun persediaan barang dagangan. Akibat transaksi tersebut pencatatan dilakukan di akun persediaan barang dagangan dan akun utang dagang. Penentuan debet dan kredit sebagai berikut.

- a. Jika persediaan barang dagangan bertambah Rp950.000,- maka transaksi dicatat di debet dalam akun persediaan

barang dagangan, karena akun persediaan dagangan termasuk kelompok harta di neraca.

- b. Jika utang dagang bertambah, maka transaksi dicatat di kredit dalam akun utang, karena utang dagang termasuk kelompok utang di neraca

Jurnal

NomorAkun	Perkiraan	Debet	Kredit
113	Persediaan barang dagangan	950.000,-	
211	Utang dagang		950.000,-

(6) Penerimaan pendapatan bunga bank Rp500.000

Akibat transaksi tersebut pencatatan dilakukan di akun pendapatan bunga dan akun kas bank, penentuan debit dan kredit sebagai berikut.

- a. Jika pendapatan bunga bertambah Rp500.000, maka transaksi dicatat di kredit dalam akun pendapatan bunga karena akun pendapatan merupakan kelompok pendapatan dalam laba/rugi.
- b. Jika kas bank bertambah Rp500.000, maka transaksi dicatat di debit dalam akun kas bank karena termasuk dalam akun harta.

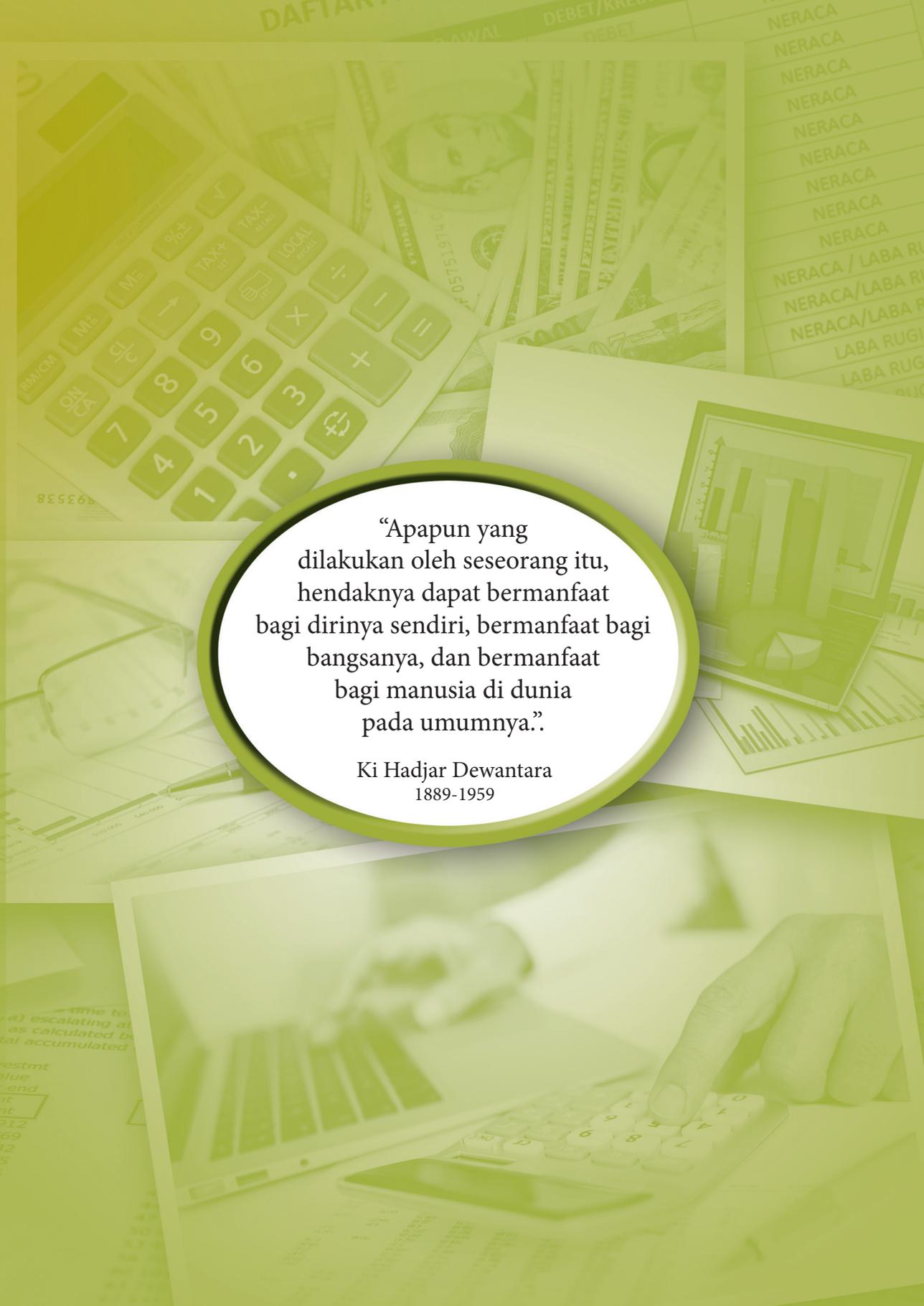
Jurnal

Nomor Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
112	Kas	500.000,-	
411	Pendapatan bunga		950.000,-

G. Rangkuman.

- 1 Jurnal merupakan catatan yang disusun secara sistematis dan kronologis untuk mencatat transaksi usaha atau transaksi kegiatan yang memengaruhi harta, utang, dan modal.
- 2 Fungsi Jurnal adalah;
 - a. fungsi historis, yaitu sebagai catatan yang bersumber dari bukti transaksi yang dilakukan sesuai dengan urutan kejadian atau kronologis;
 - b. fungsi kontrol, yaitu apakah seluruh transaksi telah dicatat dengan benar dan memiliki bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, agar tidak ada transaksi yang tertinggal atau tidak tercatat;

- c. fungsi analisis, yaitu untuk menentukan debit atau kredit dari setiap transaksi serta hal yang menyebabkan perubahan terhadap harta, utang dan modal;
- d. fungsi instruksi, yaitu untuk menentukan dicatat, didebet, atau dikredit dalam buku besar;
- e. fungsi informasi, yaitu jurnal memberikan informasi yang cukup mengenai transaksi yang terjadi.



“Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya.”

Ki Hadjar Dewantara
1889-1959

4

Pencatatan

Setiap kejadian yang memiliki dan atau bernilai dalam nominal uang, maka kejadian tersebut harus dicatat dalam jurnal untuk menentukan debit atau kredit agar dapat diklasifikasikan dalam buku besar. Pencatatan transaksi harus didasarkan pada bukti-bukti transaksi.

A. Proses pencatatan

Bukti transaksi yang digunakan dalam menjurnal sangat tergantung pada sistem dan prosedur yang berlaku pada masing-masing perusahaan.

contoh:

- Dalam menjurnal pembelian barang, bukti yang digunakan sebagai dasar dalam menjurnal adalah faktur pembelian dengan lampiran. Surat pembelian (PO), surat tanda terima barang, surat penawaran, dan surat permintaan pembelian;
- Dalam menjurnal penjualan bukti yang digunakan adalah faktur penjualan, *purchase order* (dari pelanggan), dan surat penawaran harga yang dikirim kepada pelanggan dan bukti tanda terima barang;
- Dalam menjurnal pengeluaran kas untuk pembayaran utang bukti yang digunakan adalah bukti pengeluaran kas, bukti transfer bank atau fotokopi dari cek/giro, salinan faktur yang dibayar mungkin dilengkapi dengan bukti yang lain, seperti PO surat permintaan barang, dan surat penawaran harga;
- Dalam menjurnal penerimaan kas dari piutang bukti yang digunakan adalah bukti penerimaan kas, bukti tranfer masuk/fotokopi cek, fotokopi faktur penjualan dan lain-lain;

1. Pencatatan jurnal penerimaan kas
 - a. Pencatatan penerimaan kas atas transaksi penerimaan penjualan tunai

Kasus:

Pada tanggal 01/12/2014 PT Argo Talang melaksanakan penjualan tunai ke *The Solution* atas transaksi tersebut (COD). Pada saat bersamaan *The Solution* mentransfer nominal uang sejumlah faktur penjualan.

Sementara itu, faktur yang akan dibayar adalah faktur PT Argo Talang pada tanggal 01/12/2014

PT Argo Talang		Invoice																																	
SALES DEPARTMENT																																			
Kepada : <i>The Solution</i> Jl. Harianggara V. Blok CD 24 Ruko Meleti Plaza, Jakarta Telp. 021 545 5555		<table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>Inv.001/XII-14</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>01 Desember 2014</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Kirim</td> <td>01 Desember 2014</td> </tr> </table>		No	Inv.001/XII-14	Date	01 Desember 2014	Tgl. Kirim	01 Desember 2014																										
No	Inv.001/XII-14																																		
Date	01 Desember 2014																																		
Tgl. Kirim	01 Desember 2014																																		
<table border="1"> <tr> <td>Ship via</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>No. PO</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tgl. PO</td> <td>-</td> </tr> </table>		Ship via	-	No. PO	-	Tgl. PO	-	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Faktur</td> </tr> <tr> <td>Term</td> <td>COD</td> </tr> <tr> <td>FOB</td> <td>Destination</td> </tr> <tr> <td>Operator</td> <td>Ita</td> </tr> </table>		Faktur		Term	COD	FOB	Destination	Operator	Ita																		
Ship via	-																																		
No. PO	-																																		
Tgl. PO	-																																		
Faktur																																			
Term	COD																																		
FOB	Destination																																		
Operator	Ita																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Qty</th> <th>Keterangan</th> <th>Harga @</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Sat Tipe M</td> <td>5.000.000</td> <td>15.000.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sat Tipe L</td> <td>5.250.000</td> <td>15.750.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Flas 20</td> <td>300.000</td> <td>900.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HD 600</td> <td>510.000</td> <td>1.530.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Sub Total</td> <td></td> <td>33.180.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>PPN 10%</td> <td>3.318.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>36.498.000</td> </tr> </tbody> </table>		Qty	Keterangan	Harga @	Jumlah	3	Sat Tipe M	5.000.000	15.000.000	3	Sat Tipe L	5.250.000	15.750.000	3	Flas 20	300.000	900.000	3	HD 600	510.000	1.530.000	Sub Total			33.180.000	TOTAL		PPN 10%	3.318.000				36.498.000		
Qty	Keterangan	Harga @	Jumlah																																
3	Sat Tipe M	5.000.000	15.000.000																																
3	Sat Tipe L	5.250.000	15.750.000																																
3	Flas 20	300.000	900.000																																
3	HD 600	510.000	1.530.000																																
Sub Total			33.180.000																																
TOTAL		PPN 10%	3.318.000																																
			36.498.000																																
Hamdan Rudiyanto Diterima		Marhulalan R. Dibuat, Penjualan																																	
Pembeli		Dibuat, Penjualan																																	

Atas transaksi tersebut, jurnal pada tanggal 1 Desember 2014 yang harus dilakukan sebagai berikut;

- 1) Jika penjumlahan menggunakan metode fisik,
 Jurnal diberi nomor JU-1412001, tanggal 1 Desember 2014

Penomoran urut jurnal disesuaikan dengan nomor yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, seperti contoh di atas JU menjelaskan dari Jurnal umum, 1412 merupakan penjelasan tahun dan bulan, sedang 001 merupakan urut dari pada jurnal

Dalam pengisian bukti jurnal yang dilakukan adalah:

- a) Mendebet akun bank Rp36.499.000 karena penjualan dilakukan secara tunai dengan transfer bank;

- b) mencatat sebelah kredit sebesar nilai penjualannya termasuk nilai PPN sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan.

Argo Talang  **Bukti Jurnal Umum**

Gelora Mall
Jl. Gunung Hijau No. 42
Lt. Dasar. Blok C No. 25
Telp. 021 5678 910

No. Bukti | JU-1412001
Tanggal | 01 Desember 2014

Penjualan Tunai kepada The Solution atas Inv. 001/XII-14 Nominal Rp. 36.498.000

^{*)} Transaksi

No. Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
1-1101	Bank	36.498.000	
4-1100	Penjualan		33.180.000
2-1200	PPN Keluaran		3.318.000


Hamdan Ali Accounting
Dicatat Oleh,


Ruburto Darmawan Auditor
Diperiksa

- 2) Jika penjumlahan menggunakan metode perpetual:
- Dalam metode perpetual untuk mengisi bukti jurnal umum pertama disebelah debit adalah bank karena penerimaan uang tunai menerima transfer.
 - Mencatat disebelah kredit sebesar nilai penjualannya termasuk ppn sesuai dengan yang tercantum di dalam faktur penjualan.
 - Mencatat nilai harga pokok penjualan Rp25.000.000 sebelah debit dan mencatat persediaan barang dagang disebelah kredit dengan jumlah nilai yang sama.

Argo Talang  **Bukti Jurnal Umum**

Gelora Mall
Jl. Gunung Hijau No. 42
Lt. Dasar. Blok C No. 25
Telp. 021 5678 910

No. Bukti | JU-1412001
Tanggal | 01 Desember 2014

Penjualan Tunai kepada The Solution atas Inv. 001/XII-14 Nominal Rp. 36.498.000

^{*)} Transaksi

No. Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
1-1101	Bank	36.498.000	
4-1100	Penjualan		33.180.000
2-1200	PPN Keluaran		3.318.000
5-1100	Harga Pokok Penjualan	25.000.000	
1-3100	Persediaan Barang Dagang		25.000.000


Hamdan Ali Accounting
Dicatat Oleh,


Ruburto Darmawan Auditor
Diperiksa

- b. Pencatatan Penerimaan kas atas transaksi penerimaan piutang
Kasus:

Pada tanggal 19 November 2014 Perusahaan telah melaksanakan penjualan kepada Gunung Mas dengan tempo pembayaran 30 hari, Transaksi telah dicatat sebagai piutang pada tanggal tersebut.

 PT Argo Talang SALES DEPARTMENT		<h2>Invoice</h2>																											
Kepada: Gunung Mas Handphone Trade Center Blok CC, Lt. 1 No. 25 Telp. 021 5432 109		No. Inv.002/XI-14 Date 19 November 2014 Tgl. Kirim 19 November 2014	Faktur																										
Ship via JNE No. PO PO-1411029 Tgl. PO 12 November 2014	Term Net 30 FOB Destination Operator Ita																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Qty</th> <th>Keterangan</th> <th>Harga @</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Net Rio</td> <td>3.250.000</td> <td>6.500.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Net Fly</td> <td>3.300.000</td> <td>6.600.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Net Cell</td> <td>3.800.000</td> <td>7.600.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Sub Total</td> <td>20.700.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>PPN 10% 2.070.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>TOTAL 22.770.000</td> </tr> </tbody> </table>	Qty	Keterangan	Harga @	Jumlah	2	Net Rio	3.250.000	6.500.000	2	Net Fly	3.300.000	6.600.000	2	Net Cell	3.800.000	7.600.000	Sub Total			20.700.000				PPN 10% 2.070.000				TOTAL 22.770.000	
Qty	Keterangan	Harga @	Jumlah																										
2	Net Rio	3.250.000	6.500.000																										
2	Net Fly	3.300.000	6.600.000																										
2	Net Cell	3.800.000	7.600.000																										
Sub Total			20.700.000																										
			PPN 10% 2.070.000																										
			TOTAL 22.770.000																										
Karman Handoyo, Drs Diterima	 Pembeli	Marhulalan R Dibuat,	 Penjualan																										

Pada tgl 19 Desember 2014, PT Gunung Mas membayar dengan Bilyet giro No. 34457

 Paka Bank		Bilyet Giro No. Bg.34457
kantor cabang HTC Cengkareng		Tanggal 19 Desember 2014
Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal ... 19 Desember 2014memindahkan dana/beban rekening kami sejumlah Rp. Rp. 22.770.000 (# Dua puluh dua juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah)*		
untuk rekening nomor Atas nama PT Argo Talang		
Toko Gunung Mas	 tanda tangan dan cap perusahaan	
*)nominal dalam huruf		
"86-34457"021"0067; 0834566267967; " 00010		

Pada tanggal 19 Desember 2014, Perusahaan mencatat penerimaan Bliet giro No. 34457 dari Gunung MAS sebagai bukti pelunasan piutang dalam bukti kas masuk.

Argo Talang			Bukti Kas Masuk	
Gelora Mall Jl. Gunung Hijau No. 42 Lt. Dasar. Blok C No. 25 Telp. 021 5678 910			No. BKM Tanggal	BKM.020/1214 19 Desember 14
<u>Gunung Mas</u> Diterima Dari	<u>Rp. 22.770.000</u> Jumlah		<u>123#020</u> Customer ID	
<i>Penerimaan dari Gunung MAS atas piutang No. Inv.002/XI-14 tertanggal 19 November 2014</i>				
*) Keterangan				
<input type="checkbox"/>	Tunai	: Nomor	Tanggal
<input type="checkbox"/>	Bank Transfer	: Nomor	Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilyet Giro	: Nomor Bg.34457.....	Tanggal	19 Desember 2014
<input type="checkbox"/>	Cek	: Nomor	Tanggal
<u>Cecep Sanjaya</u> Dibuat Oleh,			<u>Ita</u> Operator	

Atas transaksi tersebut, jurnal harus dibuat pada tanggal 19 Desember 2014 dengan nomor urut jurnal JU-1412068

JU menjelaskan dari Jurnal umum, 1412 merupakan penjelasan tahun dan bulan, sedang 068 merupakan urut dari pada jurnal

Di dalam membuat jurnal dilakukan dengan mengisi nomor bukti di isi sesuai dengan no urut jurnal, tanggal diisi sesuai tanggal transaksi, no akun diisi sesuai dengan nomor urut akun, perkiraan sebelah debet diisi dengan mencatat perkiraan Bank karena penerimaan uang tunai melalui bank dalam bentuk bilyet giro dan perkiraan piutang di sebelah kredit karena penerimaan kas atas transaksi penerimaan piutang.

Argo Talang



Bukti Jurnal Umum

Gelora Mall
Jl. Gunung Hijau No. 42
Lt. Dasar. Blok C No. 25
Telp. 021 5678 910

No. Bukti | JU-1412068
Tanggal | 19 Desember 2014

Penerimaan dari Gunung Mas atas Inv. 002/XI-14 Nominal Rp. 22.770.000 ttg 19/11/14

*) Transaksi

No. Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
1-1101	Bank	22.770.000	
1-1400	Piutang		22.770.000


Hamdan Ali

Accounting

Dicatat Oleh,


Ruburto Darmawan

Auditor

Diperiksa

- c. Pencatatan Penerimaan kas atas transaksi luar usaha/lainnya
Kasus:

Pada tgl 31 Desember 2014 PT Argo Talang mengunduh rekening koran dari Mandara bank, dan terdapat transaksi penambahan nominal saldo sebesar Rp. 725.200,- atas pendapatan bunga yang belum di jurnal.

Mandara Bank		rekening koran	
Cabang branch	Gelora Mall	tanggal date	31 Desember 2014
No. Rekening	001 00200 344	Saldo	Rp. 66.725.200
		0 Setoran	Rp. 0
PT Argo Talang		04 Penarikan	Rp. 70.661.000
Gelora Mall		06 Debit & Kredit	Rp. 75.915.240
Lt. Dasar Blok C No. 25		Saldo Akhir	Rp. 71.979.440

transaksi pada bulan Desember 2009				
CEK DAN DEBIT LAINNYA		JUMLAH	TANGGAL	SALDO
Ceque No. AC123800330	Db.	9.000.000	01 Desember	57.725.200
Ceque No. AC123800331	Db.	28.800.000	01 Desember	28.925.200
Transfer No. XX390123.00-1	Db.	12.400.000	01 Desember	16.525.200
Bilyet Giro No. BG 12345-1	Cr.	58.300.000	02 Desember	74.825.200
Ceque No. AC123800334	Db.	1.181.000	10 Desember	73.644.200
Ceque No. AC123800335	Db.	31.680.000	10 Desember	41.964.200
Ceque No. AC123800336	Cr.	2.282.500	17 Desember	44.246.700
Bilyet Giro No. BG.908790	Cr.	27.258.000	19 Desember	71.504.700
Interest Income	Cr.	725.200	31 Desember	72.229.900
Service Charge	Db.	250.460	31 Desember	71.979.440

Jika dalam waktu 14(empat belas) hari dari tidak ada sanggahan dari Saudara, maka saldo rekening Koran ini adalah saldo yang benar 1/1

Pada tanggal 31 Desember 2014 dibuat bukti atas penerimaan kas seperti dibawah ini:

Argo Talang  **Bukti Kas Masuk**

Gelora Mall
Jl. Gunung Hijau No. 42
Lt. Dasar, Blok C No. 25
Telp. 021 5678 910

No. BKM | BKM.027/1214
Tanggal | 31 Desember 14

Bank Mandiri Rp. 725.200
Diterima Dari Jumlah Costumer ID

Penerimaan dari Jasa Giro bulan Desember 2014 Rp. 725.200

*) Keterangan

Tunai : Nomor Tanggal

Bank Transfer : Nomor Tanggal

Bilyet Giro : Nomor Tanggal

Cek : Nomor Tanggal


Cecep Sanjaya
Dibuat Oleh,

Kemudian, transaksi tersebut di atas dibuat jurnal pada tanggal 31 Desember 2014 .

dalam pengisian bukti jurnal umum nomor bukti diisi sesuai nomor urut jurnal, tanggal disesuaikan dengan tanggal transaksi, nomor akun diisi berdasarkan nomor urut kode akun yang ada di perusahaan, perkiraan bank diisi disebelah debit karena adanya penerimaan pendapatan bunga melalui rekening bank sedangkan perkiraan pendapatan bunga di sebelah kredit untuk menjelaskan penerimaan kas (bank) berasal dari pendapatan bunga.

Argo Talang  **Bukti Jurnal Umum**

Gelora Mall
Jl. Gunung Hijau No. 42
Lt. Dasar, Blok C No. 25
Telp. 021 5678 910

No. Bukti | JU-1412070
Tanggal | 31 Desember 2014

Penerimaan dari Jasa Giro bulan Desember 2014 Rp. 725.200

*) Transaksi

No. Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
1-1101	Bank	725.200	
7-1100	Pendapatan Bunga		725.200


Hamdan Ali Accounting
Dicatat Oleh,


Ruburto Darmawan Auditor
Diperiksa

2. Pencatatan Jurnal Pengeluaran Kas
 - a. Pencatatan pengeluaran kas atas transaksi pembelian tunai



Euro Phone
Pusat Penjualan Asesoris
Plaza Hariangara, Jakarta

Faktur

No. FA.011.12.14

Termin : Net 30
No. PO : PO.012/XII.14
Tanggal PO : 03 Desember 2014

Date : 06 Desember 2014
Customer ID : #1020.02

Dikirimkan kepada :
PT Argo Talang
Gelora Mall
Jakarta Barat. 021 5678 910

Item #	Description	Qty	Harga Satuan	Jumlah
101	Sat Tipe L	5	4.950.000	24.750.000
105	Flash 20	5	225.000	1.125.000
107	Clash 99	5	7.500.000	37.500.000
Sub Total				63.375.000
PPN 10%				6.337.500
Total				69.712.500

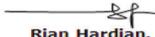
Enam Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Dua Belas Ribu Lima Ratus Rupiah#

Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan lagi
Terima Kasih untuk hubungan baik ini!

Diterima Oleh,

Hormat Kami

.....


Rian Hardian. SE. Ak

Argo Talang

Gelora Mall
Jl. Gunung Hijau No. 42
Lt. Dasar, Blok C No. 25
Telp. 021 5678 910



Bukti Kas Keluar

No. BKK : BKK.001/1214
Tanggal : 06 Desember 2014

Euro Phone	Rp. 69.712.500	-
Dibayarkan Kepada	Jumlah	Vendor ID

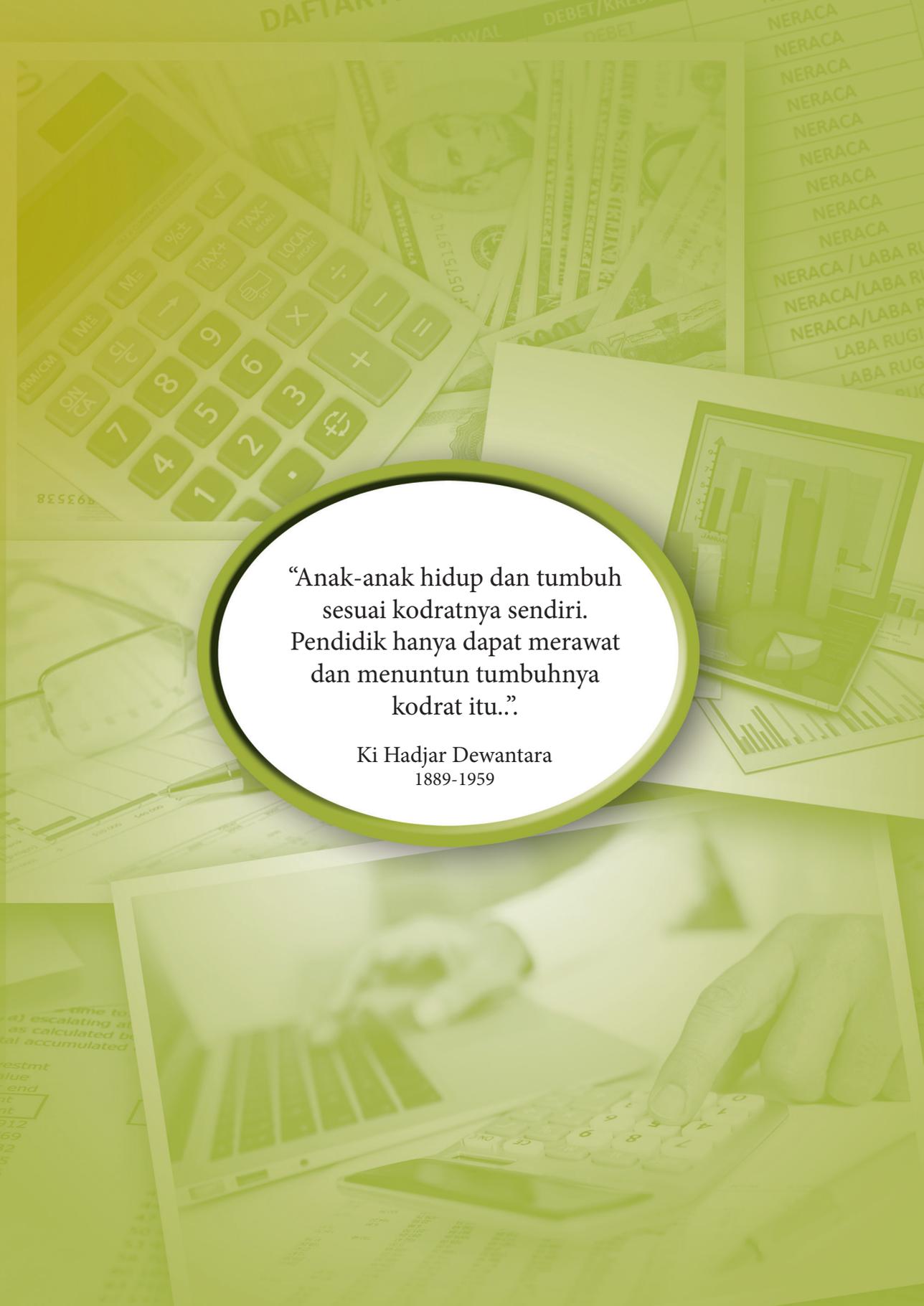
Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai ke Kas Negara atas transaksi November

*) Keterangan

<input type="checkbox"/> Tunai	: Nomor	Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/> Bank Transfer	: NomorAWHYR – 0020245 ...	Tanggal . 10 Agust 2009....
<input type="checkbox"/> Bilyet Giro	: Nomor	Tanggal
<input type="checkbox"/> Cek	: Nomor	Tanggal


Cecep Sanjaya
Dibuat Oleh,

Dalam mengisi jurnal umum nomor bukti diisi sesuai nomor urut jurnal, tanggal diisi sesuai tanggal transaksi, nomor akun diisi berdasarkan nomor urut kode akun yang ada di perusahaan, akun perkiraan diisi sesuai dengan transaksi yang terjadi disebelah debit persediaan



“Anak-anak hidup dan tumbuh
sesuai kodratnya sendiri.
Pendidik hanya dapat merawat
dan menuntun tumbuhnya
kodrat itu..”

Ki Hadjar Dewantara
1889-1959

5

Pengarsipan

Pada bab terdahulu sudah dibahas setiap kejadian yang memiliki dan/atau bernilai dalam nominal uang yang harus dicatat. Berdasarkan bukti dalam jurnal yang berfungsi sebagai catatan dan penentuan debit/kredit. Bukti transaksi merupakan alat pendukung yang harus disimpan atau diarsipkan bersama jurnal.

A. Pengertian Pengarsipan.

Dokumen transaksi yang telah dicatat kedalam jurnal harus disimpan pada file tertentu agar teratur, tidak rusak atau hilang, karena dokumen transaksi berfungsi sebagai bukti transaksi yang penting. Pembukuan dokumen transaksi ini dikenal dengan pengarsipan

Secara umum pengertian pengarsipan menurut Drs. The Liang Gie adalah “penyimpanan warkat/*filling* merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam satu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.”

Menurut Drs. The Liang Gie, secara umum tujuan pengarsipan adalah:

1. menerima warkat,
2. mencatat warkat,
3. mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan,
4. menyimpan, menata, menemukan arsip sesuai dengan sistem tertentu,
5. memberikan pelayanan kepada pihak lain yang memerlukan,
6. mengadakan perawatan/ pemeliharaan arsip,
7. mengadakan/merencanakan penyusunan arsip, dll.

Dalam akuntansi fungsi pengarsipan adalah sebagai media penyimpanan dokumen-dokumen transaksi. Agar tersimpan dengan rapi dan tertib sesuai dengan sistem yang digunakannya.

B. Proses Pengarsipan.

Asip dalam Akuntansi disusun berdasarkan historis dari transaksi. Pengarsipan bukti dimulai dari bukti jurnal ditambah lampiran hari berupa bukti transaksi.

Contoh Kasus:

Pada tanggal 01/12/2014 PT Argo Talang melaksanakan penjualan tunai ke *The Solution*, atas transaksi tersebut (COD). Pada saat bersamaan *The Solution* mentransfer nominal uang sejumlah faktur penjualan.

Penyelesaian:

Berdasarkan transaksi atas, dokumen-dokumen transaksi yang akan diterima perusahaan berupa dokumen faktur penjualan tunai, dokumen bukti kas masuk, dan buku jurnal umum.

Pada saat pengarsipan, yang harus disusun dan disimpan paling atas adalah buku jurnal umum, kemudian bukti kas masuk dan yang harus disimpan paling terakhir adalah dokumen faktur penjualan tunai. Hal ini dilakukan sesuai tahapan ketika mengerjakan pencatatan agar penelusuran dari jurnal umum lebih mudah dan jelas.

Setiap terjadi transaksi harus dilakukan pengarsipan sesuai tahapan pengerjaannya yang kemudian disimpan pada fail tertentu. Dokumen yang paling awal diterima disimpan di paling bawah, kemudian disusul oleh dokumen-dokumen yang diterima kemudian.

Contoh:

1. Yang harus diarsip paling atas/paling depan adalah dokumen yang terakhir dikerjakan, yaitu dokumen buku jurnal umum.

Argo Talang		Bukti Jurnal Umum	
Gelora Mall Jl. Gunung Hijau No. 42 Lt. Dasar, Blok C No. 25 Telp. 021 5678 910		No. Bukti JU-1412001 Tanggal 01 Desember 2014	
Penjualan Tunai kepada <i>The Solution</i> atas Inv. 001/XII-14 Nominal Rp. 36.498.000			
*) Transaksi			
No. Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
1-1101	Bank	36.498.000	
4-1100	Penjualan		33.180.000
2-1200	PPN Keluaran		3.318.000
5-1100	Harga Pokok Penjualan	25.000.000	
1-3100	Persediaan Barang Dagang		25.000.000
 Hamdan Ali Dicatat Oleh,	Accounting	 Ruburto Damawan Diperiksa	Auditor

- Sebelum mengerjakan pencatatan, jurnal yang dilakukan sebelumnya adalah membuat dokumen bukti kas masuk. Pengarsipannya berupa bukti kas masuk harus disimpan di bawah dokumen buku jurnal umum

Argo Talang			Bukti Kas Masuk	
Gelora Mall Jl. Gunung Hijau No. 42 Lt. Dasar, Blok C No. 25 Telp. 021 5678 910			No. BKM Tanggal	BKM.001/1214 1 Desember 2014
<u>The Solution</u> Diterima Dari	<u>Rp. 36.498.000</u> Jumlah		<u>123#009</u> Customer ID	
Penerimaan dari The Solution atas penjualan tunai No. Faktur Inv.001/XII-14				
*) Keterangan				
<input type="checkbox"/> Tunai	: Nomor		Tanggal	
<input checked="" type="checkbox"/> Bank Transfer	: Nomor 010359023505		Tanggal 01 Desember 2014	
<input type="checkbox"/> Bilyet Giro	: Nomor		Tanggal	
<input type="checkbox"/> Cek	: Nomor		Tanggal	
<u>Cecep Sanjaya</u> Dibuat Oleh,			<u>Ita</u> Operator	

- Ketika akan membuat dokumen kas masuk, maka yang menjadi sumber pencatatnya adalah dokumen faktur transaksi tunai, sehingga dokumen tersebut disimpan paling bawah

		PT Argo Talang		Invoice	
SALES DEPARTMENT				No.	Inv.001/XII-14
Kepada : <u>The Solution</u> <u>Jl. Harianggara V. Blok CD 24</u> <u>Ruko Melati Plaza Jakarta</u> <u>Telp. 021 545 5555</u>				Date	01 Desember 2014
				Tgl. Kirim	01 Desember 2014
				Faktur	
Ship via	-	Term	COD		
No. PO	-	FOB	Destination		
Tgl. PO	-	Operator	Ita		
Qty	Keterangan	Harga @	Jumlah		
3	Sat Tipe M	5.000.000	15.000.000		
3	Sat Tipe L	5.250.000	15.750.000		
3	Flas 20	300.000	900.000		
3	HD 600	510.000	1.530.000		
	Sub Total		33.180.000		
	TOTAL	PPN 10%	3.318.000		
			36.498.000		
<u>Hamdan Rudyanto</u> Diterima		<u>Marhulalan R</u> Dibuat,		Penjualan	
	Pembeli				

C. Rangkuman.

- 1 Pengarsipan adalah kegiatan menaruh warkat-warkat dalam satu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.
- 2 Pengarsipan bukti transaksi diurut atas dasar kepentingan pembuktian transaksi sesuai dengan urutan transaksi.

6

Kasus Dan Penyelesaian

Gambaran Umum Perusahaan

PT DIAN LESTARI

Jl. Mantri Raya No. 299 Jakarta

Kebijakan Akuntansi

1. Metode pencatatan atas persediaan barang dagang menggunakan metode fisik.
2. Kas kecil dikelola menggunakan metode Imprest Fund dengan plafon sebesar Rp. 1.500.000 dan diisi kembali setiap akhir bulan.
3. Perhitungan penyusutan aktiva tetap dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus, setiap akhir tahun.
4. Pencatatan beban yang dibayar dimuka menggunakan metode pendekatan Beban/laba rugi.

Keterangan tambahan,

1. Penomoran Bukti Jurnal dimulai dari No. 001/XII-09 dan seterusnya.
2. Pada materi uji ini Anda bertindak selaku pengelola administrasi jurnal.
3. Karena tidak semua informasi diberikan secara eksplisit, Anda perlu untuk mengidentifikasi informasi yang terdapat pada materi uji ini.
4. Anda dapat menambah perkiraan baru bila dianggap perlu.

PT DIAN LESTARI
NERACA SALDO
Per 30 November 2009

No.	PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
100	Kas di Bank	36,700,000	
101	Kas Kecil	1,500,000	
102	Piutang Dagang	62,755,000	
103	Persediaan Barang Dagang	115,000,000	
105	Perlengkapan		
106	Sewa bayar dimuka		
108	PPN Masukan	3,500,000	
141	Aktiva Tetap	304,900,000	
142	Akumulasi penyusutan Aktiva		45,462,500
201	Utang Dagang		34,430,000
202	PPN Keluaran		4,700,000
203	Utang Beban		
204	Utang Pajak Ps 21		125,000
300	Modal Saham		150,000,000
301	Laba Ditahan		149,382,500
400	Penjualan		637,000,000
401	Return Penjualan	4,000,000	
500	Pembelian	317,000,000	
501	Return Pembelian		4,250,000
601	Beban Gaji	62,300,000	
602	Beban Sewa	90,000,000	
603	Beban administrasi	3,600,000	
604	Beban perlengkapan	1,800,000	
605	Beban Penyusutan aktiva		
606	Beban air, listrik dan telephon	6,700,000	
607	Beba Perawtan Aktiva	3,750,000	
608	Baban transport	8,600,000	
620	Beban umum	3,245,000	
701	Laba/rugi penjualan Aktiva		
		1,025,350,000	1,025,350,000

PT DIAN LESTARI
 DAFTAR PIUTANG
 Per 30 NOVEMBER 2009

No.	Nama Perusahaan	No Faktur	Tanggal
1	PT KELANA	No 12/IX-DL/09	30 Sep 2009
3	PT PASUNDAN JAYA	No 21/XI-DL/09	11 Nop 2009
4	PT SURYA NUSANTAR	No 35/XI-DL/09	21 Nopember 2009
	Jumlah	62.755.000	

PT DIAN LESTARI
 DAFTAR UTANG /Vendor
 Per 30 NOVEMBER 2009

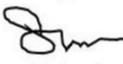
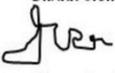
No.	Nama Perusahaan	No Faktur	Tanggal	
2	PT MULTI UTARA	85/X/PJ-MU/09	12 Oktober 2009	24.750.000
4	PT DIANON ABADI	235/XI/PJ-09	25 Nopember 2009	9.680.000
	Jumlah	34.430.000		

PT DIAN LESTARI
 DAFTAR AKTIVA TETAP
 Per 30 NOVEMBER 2009 (BELUM DISESUAIKAN)

No	NAMA AKTIVA	Umur	UNIT	Tgl. PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN	Akum penyusutan
A	Peralatan Dan Meuble					
	Meja dan Kursi	4	6	01-Jul-07	1.800.000	675.000
	Lemari file	4	5	01-Jul-07	3.500.000	1.312.500
	Komputer	4	5	01-Sep-07	18.000.000	6.000.000
	AC	4	5	01-Nop-07	21.000.000	6.125.000
	Komputer	4	2	04-Apr-08	27.000.000	5.062.500
				JUMLAH	71.300.000	17.825.000
B	Kendaraan					
	B 1234 xx	8	1	30-Sep-07	130.000.000	20.312.500
	B 2222 XY	8	1	02-Jul-08	90.000.000	5.625.000
	B 3232 TA	4	1	05-Jul-08	13.600.000	1.700.000
					233.600.000	27.637.500
				JUMLAH	304.900.000	45.462.500

Bukti Transaksi

Bukti transaksi tanggal 1 Desember 2009 merupakan bukti penerimaan kas penjualan aset tetap berupa kendaraan B 1234 XX kepada Rahmat Hidayat seharga Rp90.000.000,-

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		No. Cek / Giro : Bank : TOBA Tanggal : 01/12/2009
BUKTI KAS BANK MASUK		Diterima dari : Penjualan aktiva tetap
No	Keterangan	Jumlah
1	Penjualan Kendaraan B B 1234 xx Harga jual	90,000,000
Total		90,000,000
Terbilang : Sembilan puluh juta rupiah		
Disetujui oleh  Suminarsih Manajer. Keuangan		Dibuat oleh:  Firman Daut Keuangan

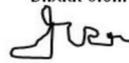
Bukti pendukungnya adalah kwitansi penerimaan uang atas penjualan kendaraan (aset)

PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta 	KWITANSI	
	Nomor	001/KBM-XI-09
	Terlah terima dari	Rahmat Hidayat
	Sejumlah Uang	Sembilan puluh juta rupiah
	Untuk Pembayaran	1 unit Kendaraan
Rp 90.000.000	Jakarta, 01-Des-09  Rahmat Hidayat	

Penyusunan dokumen di atas seperti dibawah ini.

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		KWITANSI	
JURNAL		Nomor : .001/XII-09	
		Tanggal : 01-Des-09	
No Akun	Keterangan	Debet	Kredit
605	Beban penyusutan Aktiva	14.895.000	
142	Akumulasi Penyusutan Aktiva		14.895.000
100	Kas bank	90.000.000	
142	Akumulasi Penyusutan Aktiva	35.207.500	
701	Rugi Penjualan Aktiva	4.792.500	
141	Aktiva Tetap		130.000.000
T o t a l		144.895.000	144.895.000
Memposting		Memeriksa	Membuat
			 Irwan
		Suminarsih Manajer. Keuangan	Firman Daut Keuangan

Bukti tanggal 02 Desember 2009, merupakan bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang dagang atas pembelian tanggal 25 November 2009

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		No. Cek / Giro : TB 12022143 Bank : TOBA Tanggal : 02/12/2009
BUKTI KAS BANK KELUAR		Dibayar Kepada PT DIANON ABADI Jl Cempaka Hijau No 19 Jakarta Pusat
No	Keterangan	Jumlah
1	Faktur Tanggal 25 November 2009 Nomor : 235/XI/PJ-09	9,680,000
T o t a l		9,680,000
Terbilang : Sembilan juta enam ratus delapan puluh ribu rupiah		
Disetujui oleh  Suminarsih Manajer. Keuangan		Dibuat oleh:  Firman Daut Keuangan

Penyelesaian

Jurnal yang dibuat atas transaksi tersebut, sebagai berikut

		PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No. 299 Jakarta	
JURNAL		Nomor : .002/XII-09	Tanggal ; 02-Des-09
No Akun	Keterangan	Debet	Kredit
201 100	Hutang Dagang Kas Bank	9.680.000	9.680.000
Total		9.680.000	9.680.000
Memposting		Memeriksa	Membuat
()		()	 Irwan

Bukti tanggal 05 Desember 2009, bukti kas masuk dari penerimaan piutang.

		PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No. 299 Jakarta		No. Cek/ Giro : Bank : TOBA Tanggal : 05/12/2009
BUKTI KAS BANK MASUK		Diterima dari : PT PASUNDAN JAYA Jl Bedeng Utara No. 555 Semarang		
No	Keterangan	Jumlah		
1	Faktur Nomor : No 21/XI-DL/09 Tanggal : 11/11/2009	23.100.000		
Total		23.100.000		
Terbilang : dua puluh tiga juta seratus ribu rupiah				
Disetujui oleh  Suminarsih Manajer. Keuangan		Dibuat oleh:  Firman Daut Keuangan		

Bukti pendukung adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh PT Dian Lestari yang ditujukan kepada PT Pasundan Jaya

PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 239 Jakarta 	KUITANSI	
	Nomor	002/KBM-XI-09
	Terlah terima dari	PT PASUNDAN JAYA
	Sejumlah Uang	Dua puluh tiga juta seratus ribu bupiah
Untuk Pembayaran	Pembayaran Faktur no 21/XI-DL/09	
Rp	23.100.000	
		Jakarta, 05-Des-09  Suminarasih

Faktur penjualan tanggal 11 November 2009, adalah untuk PT Pasundan Jaya

DIAN LESTARI				
Jl. Mantri Raya No. 229 Jakarta				
FAKTUR				
Nomor	21/XI-DL/09		Kepada	
Tanggal	11 November 2009		PT Pasundan Jaya	
No. PO			Jl. Bandeng Utara No 555	
Tanggal			Semarang	
No	NAMA BARANG	Banyak	HARGA	Total
1	Bio C1 628	6	3.500.000	21.000.000
Sub Total				21.000.000
PPN				2.100.000
Jumlah				23.100.000
Manajer Penjualan				
 Tirta Kesuma				

Pembahasan

Jurnal yang dibuat sebagai berikut;

		PT DIAN LESTARI	
		Jl Mantri Raya No 299 Jakarta	
JURNAL		Nomor :	.003/XII-09
		Tanggal :	05-Des-09
No Akun	Keterangan	Debet	Kredit
100	Kas Bank	23.100.000	
102	Piutang Dagang		23.100.000
Total		23.100.000	23.100.000
Memposting		Memeriksa	Membuat
_____		_____	 Irwan

Bukti tanggal 05 Desember 2009 merupakan bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada PT Multi Utara dengan faktor nomor 85/X/PU-MU/09

		PT DIAN LESTARI	
		Jl Mantri Raya No 299 Jakarta	
		No. Cek/Giro :	TB 12022144
		Bank :	TOBA
		Tanggal :	05/12/2009
BUKTI KAS BANK KELUAR		Dibayar Kepada PT MULTI UTARA JJI H. Moh Sholeh No 31 Cirebon	
No	Keterangan	Jumlah	
1	Faktur Tanggal 12/10/2009 Nomor : 85/X/PJ-MU/09	24.750.000	
Total		24.750.000	
Terbilang : dua puluh empat juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah			
Disetujui oleh		Dibuat oleh:	
			
Suminarsih Manajer. Keuangan		Firman Daut Keuangan	

Bukti pendukung lainnya;

Kuitansi sebagai bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh PT Multi Utara;

 **PT MULTI UTARA**
Jl. H.oh Sholeh No 31 Cirebon Jawa Barat

KWITANSI

No. 142/XI-09

Kepada Yth,
PT DIAN LESTARI
JAKARTA

Telah kami terima dari perusahaan saudara
Uang sejumlah Dua puluh empat juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah
Untuk keperluan' pembayaran faktur 85/X/PJ/09

Jakarta, 5 Desember 2009
yang menerima

Rp 9.680.000,-


Hafifah

Faktur yang dikeluarkan PT Multi Utara sebagai bukti pembelian barang tanggal 12 Oktober 2009

 **PT MULTI UTARA**
Jl. H.oh Sholeh No 31 Cirebon Jawa Barat

FAKTUR	
Nomor	85/X/PJ-MU/09
Tanggal	12-Okt-09

Kepada
PT Dian Lestari
Jl Mantri Raya No 299
Jakarta

No	NAMA BARANG	Banyak	HARGA	Total
1	Bio C1 111	4	5.625.000	22.500.000
			Sub Total	22.500.000
			PPN	2.250.000
			Jumlah	24.750.000

Manajer Penjualan

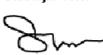
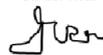
Hafifah

Pembahasan

Jurnal yang dibuat untuk transaksi tanggal 7 Desember 2009:

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		Nomor : .006/XII-09 Tanggal : 07-Des-09	
JURNAL			
No Akun	Keterangan	Debet	Kredit
102	Piutang Dagang	69.300.000	
400	Penjualan		63.000.000
502	PPN Keluaran		6.300.000
Total		69.300.000	69.300.000
Memposting _____ _____		Memeriksa _____ _____	Membuat  Irwan

Bukti tanggal 10 Desember 2009, bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang PPN dan utang PPh ps 21.

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		No. Cek / Giro : TB 12022145 Bank : TOBA Tanggal : 10/12/2009
BUKTI KAS BANK KELUAR		Dibayar Kepada Penyetoran PPN dan PPh Ps 21
No	Keterangan	Jumlah
1	PPN PPh ps 21	1.200.000 125.000
Total		1.325.000
Terbilang : satu juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah		
Disetujui oleh  Suminarsih Manajer. Keuangan		Dibuat oleh:  Firman Daut Keuangan

Bukti pendukung adalah SSP (Surat Setoran Pajak) untuk PPN dan PPh ps 21:

EMER KEMAHKAMAN RI
KAT JENDERAL PAJAK
PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR: 1
Untuk Arsip WP

NPWP: 000-11212-4544-17-0001-0000
Dian Lestari
Jl Mantri Raya No 299 Jakarta

MAFICode Jenis Pajak: Kode Jenis Setoran: Uraian Pembayaran: pph pasal 21

Masa Pajak: Tahun: 2009

Jumlah Pembayaran (Rp.000): Terbilang: satu juta dua ratus ribu rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran: Tanggal: 10 Desember 2009

Wali Pajak/Penyetor: Jakarta, 10-Des-09

Memposting: Memeriksa: Membuat: Irwan

Pembahasan

Jurnal yang dibuat atas transaksi tersebut sebagai berikut:

PT DIAN LESTARI
Jl Mantri Raya No 299 Jakarta

JURNAL		Nomor : .007/XII-09	
		Tanggal ; 10-Des-09	
No Akun	Keterangan	Debet	Kredit
202	PPN Keluaran	1.200.000	
204	Hutang PPh Pasal 21	125.000	
100	Kas Bank		1.325.000
Total		1.325.000	1.325.000

Memposting: Memeriksa: Membuat: Irwan

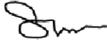
Bukti tanggal 15 Desember 2009. Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada PT Dinamika Utama

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		No. Cek / Giro : TB 12022146 Bank : TOBA Tanggal : 15/12/2009
BUKTI KAS BANK KELUAR		Dibayar Kepada PT DINAMIKA UTAMA Jl Kepala Tuan No 14 Jakarta
No	Keterangan	Jumlah
1	Faktur Tanggal 5 Des 2009 Nomor : 225/DU-XII-09	25,190,000
Total		25,190,000
Terbilang : dua puluh lima juta seratus sembilan puluh ribu rupiah		
Disetujui oleh  Suminarsih Manajer Keuangan		Dibuat oleh:  Firman Daut Keuangan

Bukti pendukung bongal dari cek yang digunakan untuk pembayaran

BANK TOBA Kantor Cabang JAKARTA	
Pay against this chegue To PT DINAMIKA UTAMA The sum of 25.190.000,- Payable at FAKTUR 225/DU-XII-09	
Chegue No PT Dian Lestari TB 12022146	date 15 Desember 2009

Bukti tanggal 30 Desember 2009, bukti kas pengeluaran kas untuk pengisian kembali kas kecil.

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		No. Cek / Giro : TB 12022148 Bank : TOBA Tanggal : 30/12/2009
BUKTI KAS BANK KELUAR		Dibayar Kepada Pemegang Kas Kecil
No	Keterangan	Jumlah
1	Pengisian Kembali dana Kas Kecil	1,450,000
Total		1,450,000
Terbilang : Satu juta empat ratus lima puluh ribu rupiah		
Disetujui oleh  Suminarsih Manajer, Keuangan		Dibuat oleh:  Firman Daut Keuangan

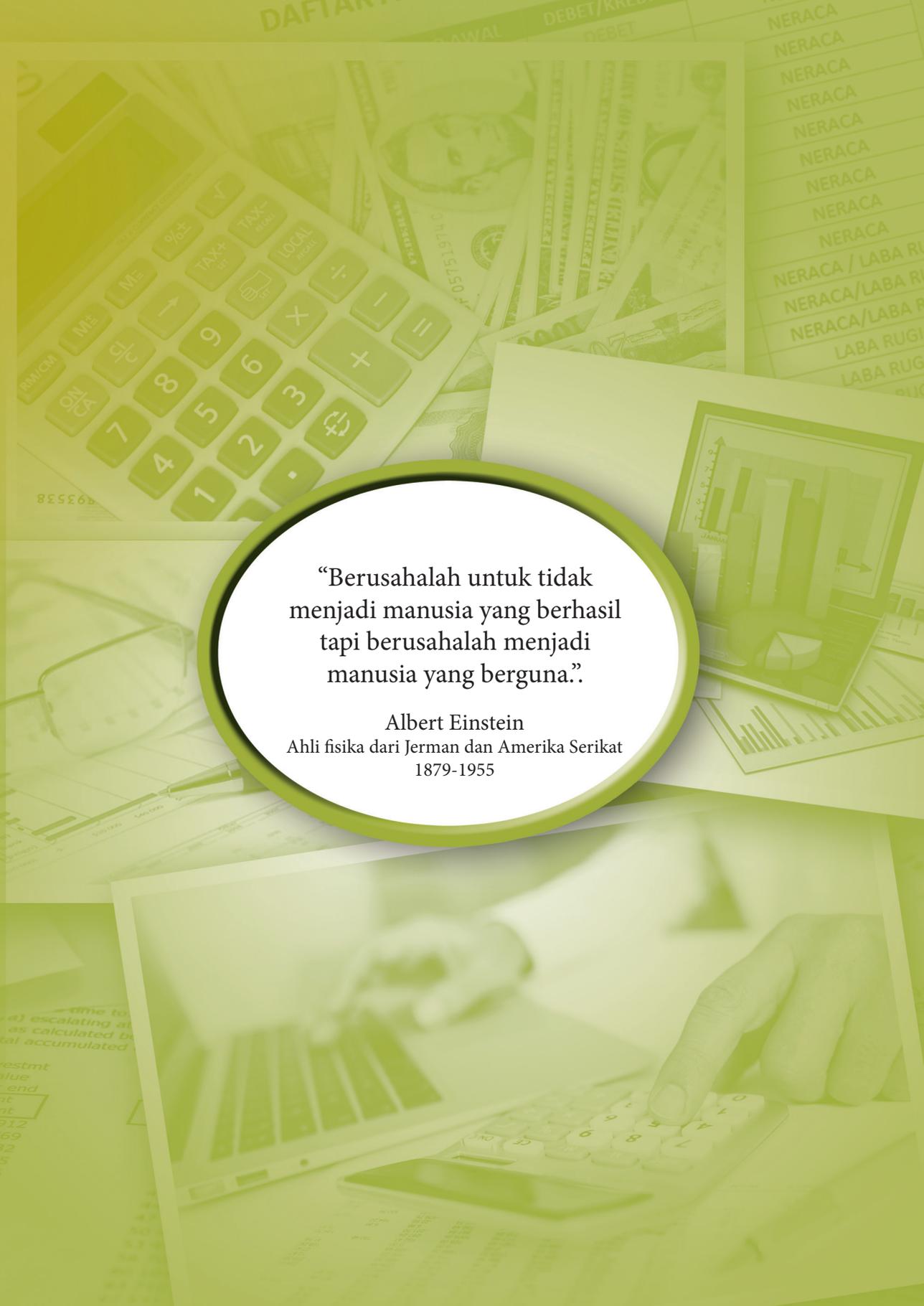
Bukti pendukung yang digunakan adalah laporan dan rekapitulasi kas kecil selama bulan Desember 2009

 PT DIAN LESTARI Jl Mantri Raya No 299 Jakarta		LAPORAN PENERLUARN KAS KECIL			
PEMANGGANG K. Rosanti BULAN Desember 09					
TANGGAL	No. BUKTI	DIBAYAR KEPADA/PENJELASAN	No. AKUN	JUMLAH	SALDO HARI INI
	1	Saldo			1.500.000
	6	KK-001 Parkir kendaraan	608	6.000	1.494.000
	6	KK-002 Kertas HVS	603	70.000	1.424.000
	9	KK-003 Material	603	28.000	1.396.000
	12	KK-004 Kain pel dan sapu	620	21.000	1.375.000
	19	KK-005 Bensin dan parker	608	130.000	1.245.000
	13	KK-006 Tinta Printer	603	42.000	1.203.000
	19	KK-007 Langganan Koran	620	90.000	1.113.000
	21	KK-008 Bensin dan karcis masuk band	608	140.000	973.000
	22	KK-009 Map snal heter dan binder kli	603	115.000	858.000
	14	KK-010 Lampu ruangan	620	92.000	766.000
	19	KK-001 Listrik Nov 09	606	195.000	571.000
	20	KK-011 Air Bulan Nov 09	606	145.000	426.000
	20	KK-012 Telpon bulan Nov 09	606	252.000	174.000
	25	KK-013 Kertas HVS	603	32.000	142.000
	27	KK-014 CD kosong	603	92.000	50.000
Jumlah pengeluaran (diganti dengan cek No.....)				Rp1.450.000	
Sisa uang yang ada saat ini				Rp 50.000,-	
Saldo Kas Kecil Periode yang akan dating				Rp. 1.500.000	
Rekapitulasi:					
No. Akun	Nama Akun	Jumlah			
603	Beban administras	379.000			
606	Beban air, listrik da	592.000			
608	Beban transport	276.000			
620	Beban umum	203.000			
			Disusun oleh	 Rosanti	
			Disetujui oleh :		
			Firmansyah		

Pembahasan;

Jurnal yang dibuat sebagai berikut.

		PT DIAN LESTARI	
		JI Mantri Raya No 299 Jakarta	
JURNAL		Nomor : .010/XII.09	
		Tanggal : /12/2009	
No Akun	Keterangan	Debet	Kredit
603	Beban Administrasi	379.000	
606	Beban Air, Listrik dan telepon	592.000	
608	Beban Transport	276.000	
620	Beban Umum	203.000	
100	Kas Bank		1.450.000
Total		1.450.000	1.450.000
Memposting	Memeriksa	Membuat	
(_____)	(_____)	 Irwan	



“Berusahalah untuk tidak
menjadi manusia yang berhasil
tapi berusahalah menjadi
manusia yang berguna.”

Albert Einstein
Ahli fisika dari Jerman dan Amerika Serikat
1879-1955

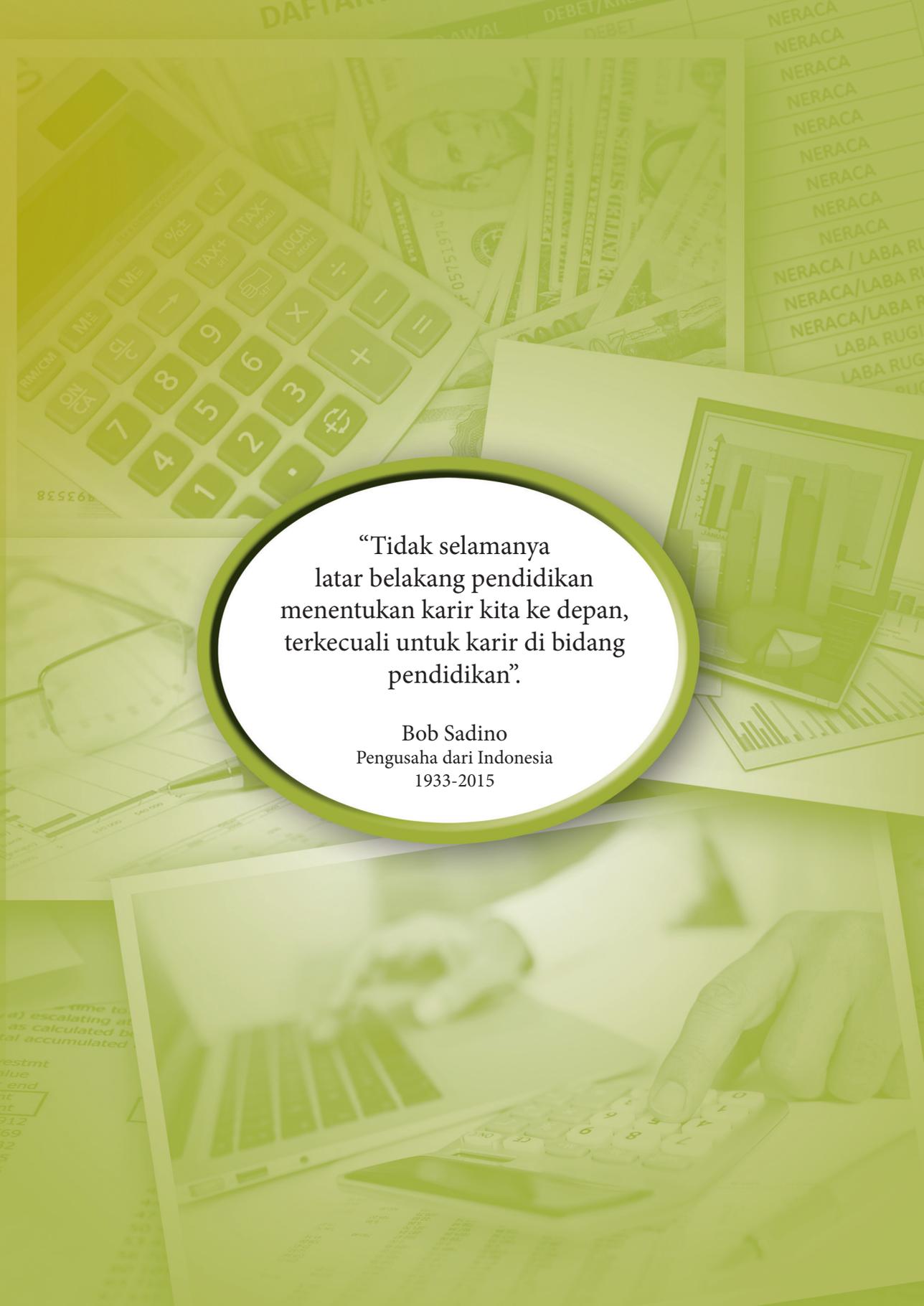
7

Penutup

Setiap transaksi harus dicatat. Pencatatan transaksi usaha atau perubahan yang terjadi terhadap harta, utang, dan modal disebut jurnal, yang dilakukan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan historis dari transaksi tersebut

Jurnal merupakan catatan awal dari kegiatan akuntansi dengan penguasaan jurnal yang baik akan memudahkan teknisi akuntansi dalam menyelesaikan proses penyusunan laporan keuangan suatu entitas.

Untuk penyempurnaan kompetensi dalam penyusunan laporan keuangan suatu entitas, maka setelah menguasai unit kompetensi mengelola jurnal harus mempelajari unit kompetensi mengelola buku besar dan mengelola siklus kuntansi.



“Tidak selamanya
latar belakang pendidikan
menentukan karir kita ke depan,
terkecuali untuk karir di bidang
pendidikan”.

Bob Sadino
Pengusaha dari Indonesia
1933-2015

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan Nasional, Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta.
- Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal Dan Informal Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, *Standar Kompetensi Lulusan*, 2014
- Hongren dan Foster. *Akuntansi Beban*. Jakarta: Salemba Empat.
- Husnan, Saud, Enny Pudjiastuti. 2006. *Dasar-dasar Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____ . 2011. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kementerian Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informar, Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, *Kurikulum Berbasis Kompetensi, Teknisi Akuntansi*, 2009
- Kieso, Weygandt, dan Warfield. 2011. *Intermediate Accounting IFRS Edision Volume Pertama*. United States of America: Wilay
- *Kode Akun Akuntansi*. <http://mcontohku.blogspot.com>, diunduh pada 05 Mei 2015.
- Rudianto. 2006. *Akuntansi Manajemen: Informasi Untuk Pengambilan Keputusan Manajemen*. Jakarta: Erasindo.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Glosarium

Akuntansi	: Kegiatan penyediaan informasi kuantitatif usaha atau organisasi yang bersifat keuangan dipergunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan dalam suatu entitas.
Aset	: Harta yang dimiliki perusahaan
Aset Tetap	: Harta yang dimiliki untuk tidak dijual atau digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasi normal perusahaan
Beban-beban	: Penurunan manfaat dalam suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pada pembagian kepada penanam modal.
Debit/kredit	: Proses klasifikasi sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam akuntansi
Jurnal	: Catatan yang disusun secara sistematis dan kronologis untuk mencatat transaksi usaha atau transaksi kegiatan yang mempengaruhi harta, hutang, dan modal
Utang Lancar	: Merupakan kewajiban yang harus dibayar kepada pihak ketiga, yang sifatnya kurang dari satu periode akuntansi

Utang Jgk. panjang	: Merupakan kewajiban yang harus dibayar kepada pihak ketiga, yang sifatnya lebih dari satu periode akuntansi.
Kode Akun	: Pemberian tanda/nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun
Laba rugi	: Hasil dari proses akuntansi berupa rincian pendapatan dan beban perusahaan
Modal	: Merupakan jumlah yang menunjukkan kekayaan perusahaan yang menjadi pemilik modal
Neraca	: Hasil dari proses akuntansi berupa rincian aset, hutang, dan modal perusahaan
Pendapatan	: Kenaikan modal perusahaan karena adanya penjualan barang dan atau jasa kepada pelanggan dan juga dapat berasal dari kegiatan usaha lainnya
<i>filling</i>	: Merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam satu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.
Siklus Akuntansi	: Merupakan serangkaian kegiatan pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, dan pengolahan transaksi keuangan menjadi laporan keuangan

Lampiran

Soal Uji Kompetensi Teknisi Akuntansi Level 2 mengelola Jurnal

SOAL UJI KOMPETENSI

Penjelasan;

- Kasus berikut ini merupakan contoh dari soal Uji Kompetensi Teknisi Akuntansi mengelola jurnal.
- Penilaian 30 (tiga puluh) persen untuk pertanyaan teori dan 70 (tujuh puluh) persen untuk Kasus

PERTANYAAN TEORI

Petunjuk:

1. Jawablah pertanyaan teori ini pada lembar jawab yang telah disediakan
2. Bobot maksimal yang dapat anda peroleh pada pertanyaan teori ini adalah 30%

I. Betul salah

1. B – S Jurnal merupakan teknik pengakuan perkiraan yang dikelompokkan ke dalam kelompok Debit
2. B – S Untuk perkiraan Kas yang bertambah disimpan di posisi Kredit
3. B – S Jika terjadi pembelian maka akan menambah aku persediaan pada metode per petual
4. B – S 1/10, n/30 Pada faktur pembelian artinya mendapatkan potongan sebesar 10% jika membayar dalam jangka waktu 1 hari dari tanggal transaksi dan masa jatuh tempo faktur pembelian tersebut adalah 30 hari dari tanggal transaksi
5. B – S Penjurnalan adalah pencatat transaksi ke voucer Jurnal
6. B – S Nomor Akun adalah penomor yang diberikan pada masing-masing perkiraan jurnal

- 7. B – S Jika suatu akun bersaldo normal kredit aka setiap perkiraan bertambah akan di debit dan berkurang akan di kredit
- 8. B – S Jenis – jenis perusahaan yaitu perusahaan jasa, dagang dan industri
- 9. B – S Contoh akun nominal adalah Pendapatan, Beban Gaji
- 10. B – S Contoh akun riil adalah kas, peralatan, utang dagang

II. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang tepat untuk soal – soal teori di bawah ini!

1. Jika terjadi pembelian yang dikembalikan pembeli dengan alasan tidak sesuai dengan pesanan, maka transaksi tersebut dicatat sebagai.....
 - a. Potongan pembelian
 - b. Diskon faktur pembelian
 - c. Retur pembelian
 - d. Retur penjualan
 - e. Pesanan pembelian
2. Yang dimaksud dengan transaksi perusahaan adalah.....
 - a. Seluruh kejadian di perusahaan
 - b. Seluruh kejadian dengan pihak ke tiga
 - c. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada pendapatan
 - d. Seluruh kejadian yang berpengaruh pada aktiva perusahaan
 - e. Seluruh kejadian yang dapat diukur dengan satuan uang
3. Berikut ini adalah data perusahaan PERMATA

Kas	Rp 5.000.000
Piutang dagang	Rp 2.500.000
Peralatan	Rp 5.000.000
Modal	Rp 9.000.000

 Berdasarkan data diatas, kewajiban (utang) perusahaan adalah....
 - a. Rp 3.500.000
 - b. Rp 2.500.000
 - c. Rp1.500.000
 - d. Rp 10.000.000
 - e. Rp 5.000.000
4. Prinsip informasi keuangan dari proses akuntansi akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Oleh sebab itu informasi tersebut harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat dimengerti. Prinsip akuntansi tersebut merupakan prinsip.....

- a. *Konserfatif*
 - b. *Completeness*
 - c. *Consistency*
 - d. *Materiality*
 - e. *Understansability*
5. Pada tanggal 05 Januari, dibeli peralatan Rp. 1.000.000,- dengan menggunakan cek jurnal dari transaksi tersebut adalah....
- | | | |
|--------------------------------|--------------|--------------|
| a. Peralatan | Rp 1.000.000 | |
| Akumulasi penyusutan peralatan | | Rp 1.000.000 |
| b. Peralatan | Rp 1.000.000 | |
| Kas Bank | | Rp 1.000.000 |
| | | |
| c. Kas Bank | Rp 1.000.000 | |
| Peralatan | | Rp 1.000.000 |
| d. Peralatan | Rp 1.000.000 | |
| Utang dagang | | Rp 1.000.000 |
| e. Utang dagang | Rp 1.000.000 | |
| Peralatan | | Rp 1.000.000 |
6. Bukti penerimaan kembali barang yang telah dijual yang dibuat oleh pihak penjual adalah,
- a. Nota debit
 - b. Nota kredit
 - c. Faktur debit
 - d. Faktur kredit
 - e. Nota kontan
7. Rumus persamaan akuntansi yang benar adalah.....
- a. Harta = Kewajiban + Modal
 - b. Harta = Kewajiban – Modal
 - c. Harta = Kewajiban + Pendapatan
 - d. Harta = Kewajiban – Pendapatan
 - e. Harta = Modal - Pendapatan
8. Bukti pembelian atau penjualan barang secara kredit, bersama dengan barangnya adalah.....
- a. Bukti kas Masuk
 - b. Bukti Kas keluar
 - c. Faktur
 - d. Nota debit
 - e. Nota kredit

9. Transaksi yang menimbulkan perubahan pada harta/utang tetapi tidak menimbulkan perubahan pada modal di sebut transaksi.....
 - a. Pertukaran
 - b. Pendapatan
 - c. Penambahan/pengurangan modal
 - d. Pemindahan
 - e. Transper transaction

- 10.Prinsip yang mengharuskan agar menggunakan suatu metode yang digunakan tidak berubah dalam satu periode akuntansi disebut prinsip.....
 - a. *Konserfatif*
 - b. *Completeness*
 - c. *Consistency*
 - d. *Materiality*
 - e. *Understansability*

III. Menjodohkan

Jawaban:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| a. Jurnal | g. Rekapitulasi Jurnal |
| b. Penjurnalan | h. Potongan Penjualan |
| c. Perusahaan dagang | i. Kebaikan Jurnal Umum |
| d. Voucher Jurnal | j. Jenis Jurnal |
| e. Saldo normal | k.Potongan Pembelian |
| f. Buku Besar | l. Perusahaan Jasa |

Pertanyaan:

1. (.....) adalah dokumen pendukung jurnal yang memuat deskripsi, nilai dan transaksi yang dilengkapi kolom untuk tanda tangan/paraf
2. (.....) adalah jenis perusahaan yang pendapatannya dari hasil penjualan jasa
3. (.....) adalah Jurnal khusus dan jurnal umum
4. (.....) adalah perusahaan yang kegiatannya membeli barang untuk dijual lagi
5. (.....) adalah Potongan yang di berikan oleh penjual
6. (.....) adalah sarana untuk menginfut rincian transaksi ke dalam sistem akuntansi
7. (.....) adalah daftar kronologis untuk masing-masing perkiraan dari jurnal

8. (.....) adalah pencatatan data transaksi atau peristiwa ke dalam jurnal
9. (.....) adalah potongan yang diberikan oleh pembeli
10. (.....) adalah pengakuan atas dua atau lebih perkiraan di mana perkiraan bertambah akan di debit dan berkurang akan di kredit, namun tidak semua debit selalu bertambah dan kredit selalu berkurang

KASUS

Pentunjuk :

- Bacalah gambaran umum perusahaan dengan seksama agar mengetahui latar belakang dari catatan keuangan perusahaan dan juga metode yang digunakan.
- Potonglah bukti transaksi menjadi satu lembar untuk masing bukti-bukti transaksi dan kertas kerja untuk khususnya untuk dokumen jurnal menjadi potongan-potongan lembaran jurnal.
- Urutlah bukti transaksi yang sesuai dengan urutan tanggal.
- Catatlah transaksi pada lembaran jurnal dan lampirkan bukti-bukti yang terkait dengan jurnal dan di steples menjadi satu dan arsipkan dalam map.

A. Identitas Perusahaan dari Usaha Pokok

Nama Perusahaan : PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
: Jl. Medan Merdeka No. 20,
Jakarta Pusat
No. Telp : 021 3467783
No. Fax : 021 3467784
Email address : sms@yahoo.co.id

PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA adalah perusahaan dagang yang menjual berbagai jenis perlengkapan rumah tangga.

Perangkat perusahaan :
Pemegang saham : Hamid Wirya Adiprana
Edi Tumewo

Personalia adalah sebagai berikut:

Direktur : Heranis Pramono
Manajer Keuangan : Julianti Susilowati
Manajer Personalia : Loni Hardinata
Manajer Akuntansi : Eli Novianti

Bagian Jurnal	: Firman
Staf Keuangan	: Arini Murti
Kasir	: Susanti
Bag. Gudang	: Narunsah
Bag. Penjualan	: Chistian Gonzalles
Bag. Pembelian	: Bertha Adi
Bag. Penagihan	:
Internal Control	:
Keamanan	:

Dalam kasus ini Anda bertindak selaku tenaga kerja bagian Jurnal

B. Kebijakan Perusahaan

PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA

1. Umum

- a. Dasar Akrual basis
- b. Periode akuntansi 01 Januari s/d Desember 2010
- c. Pada setiap akhir bulan disusun Neraca Saldo

2. Pembelian

- a. Setiap pembelian diperhitungkan dengan pajak pertambahan Nilai (PPN) masukan 10% dari nilai pembelian dan beban transport pembelian di tanggung pembeli.
- b. Untuk pembelian yagn dikenakan PPN diasumsikan sudah dilampiri faktur pajak standart

3. Penjualan

- a. Penjualan diperhitungkan dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10% dari nilai penjualan
- b. Penjualan yagn dikenakan PPN diasumsikan sudah dilampiri faktur pajak standar

4. Pengeluaran kas

- a. Pengeluaran kas dibawah Rp. 1,000,000 menggunakan kas
- b. Pengeluaran kas di atas atau sama dengan Rp 1,000,000 dibayar kan dengan bilyet giro / cek dan didukung dengan bukti pengeluaran kas

5. Penerimaan kas

- a. Penerimaan kas di setor ke bank pada hari yang sama dan tidak menyimpan dana dalam jumlah besar
- b. Dana perusahaan disimpan pada Bank Kusuma dengan no rekening bank 5339761500 kantor cabang Dermaga Permai

**PT.TELKOM
JAKARTA PUSAT**

04 Desember 2010

Tagihan Bulan	November 2010
Jatuh tempo	05 Desember 2010
Nama Pelanggan	PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
No. Telepon	5467783
Kode Cabang	1234
No. Invoice	T09876
Jumlah Pembayaran	Rp. 525.000,- (Lima ratus dua puluh lima ribu rupiah)

PLN DISTRIBUSI JAKARTA PUSAT

TANDA TERIMA

PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK NEGARA

No. Cetak	: 43568	Petugas	: Sumarno, SH
No. Resi	: 67890	Tanggal	: 04 Desember 2010
No. reken	: 2356789900012		
Nama Pel.	: PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA		
Tagihan Bt	: November 2010		
Jumlah Ta	: Rp. 447.000,-		
Denda	: -		
Total Tagil	: Rp. 447.000,-		

LUNAS

(Empat ratus empat puluh tujuh ribu rupiah)



Bank Kusuma

ATM BANK KUSUMA
15:36:00 03/12/10
5338-BKS Dermaga Permai

NO URUT : 101

TRANSFER

KE REKENING : 68764433678

PT.OZON

JUMLAH : Rp 7.425.000

PT. INDOVA PRATAMA

Jl. Kristal Indah Raya No. 12
 Jakarta Barat (021) 987 988



Kepada Yth.

PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
 Jl. Medan Merdeka No. 20,
 Jakarta Pusat. Telp. 021 546 7783

No. Faktur : F-1686
 Tanggal : 05/11/2010
 Tempo : n/50

No	Nama Barang	Jml	Harga / Pcs	Jumlah
1	Panci Sef Carmilla 3 pcs Cookware	32	Rp 120.000	Rp 3.840.000
2	Panci Sef Jessica 7 pcs Cookware	20	Rp 160.000	Rp 3.200.000
3	Timbangan Ozon Plastik 10 KG	7	Rp 75.000	Rp 525.000
Total				Rp 7.565.000
PPN 10 %				Rp 756.500
Harga Setelah PPN				Rp 8.321.500

Terbilang :

" Delapan juta tiga ratus dua puluh satu ribu lima ratus rupiah "

Penerima,

(Narunshah)

Hormat Kami,

(Tama)

KWITANSI

PT. OZON
 JL. PINTU KECIL NO. 2A
 JAKARTA PUSAT, TELP. (021) 6907900

Nomor : 00067
 Sudah terima dari : PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
 Banyaknya uang : *Tujuh juta empat ratus dua puluh lima ribu rupiah*
 Untuk pembayaran : F-2011, tertanggal 3 November 2010

Jakarta, 3 Desember 2010
 Penerima

Jumlah **Rp. 7.425.000,-**

(CINTA)

Bank Kusuma		SLIP PENYETORAN	
KHUSUS TABUNGAN GIRO		DEPOSIT SLIP	
Kantor Cabang Dermaga Permai		Jakarta, 5 Desember 2010	
Disetor ke rekening Giro		* Kas Cek / BG	JUMLAH
Nomor rekening : 5300 136 755		Giro BK 2234	Rp 8.321.500
Atas nama : PT. INDOVA PRATAMA			
Kusuma bank cabang : Dermaga Permai			
meta uang : Rupiah			
Penyetor / Depositor		Sub total	
Transaksi :		Total	Rp 8.321.500
Nama Penyetor : PT. SUKSES MAKMUR SEJAHTERA		Terbilang :	
Sumber Dana :		" Delapan juta tiga ratus dua puluh satu ribu lima ratus rupiah "	
Berita untuk pembayaran Faktur F-1688			
		Amelia Teller	Sulastri Penyetor



Bank Kusuma

ATM BANK KUSUMA
12:11:00 16/12/10
5338-BKS Dermaga Permai

NO URUT : 101

TRANSFER

KE REKENING 8660029904

PT.SUPRA MAS INTI KEMILAU

JUMLAH Rp 25,850,000

 **PT.SUKSES MAKMUR SEJAHTERA**
Jl. Medan Merdeka No. 20,
Jakarta Pusat. Telp. 021 546 7783

Jakarta, 16 Desember 2010
Kepada Yth.
PT. BONJOL
Jl. Kamba No.13
Telp. (021) 987 765 n/30

FAKTUR No. 122 / F-12

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga @	Jumlah
1	Panci Set Jessica 7 pcs Cookware	65	Rp 208.000	Rp 13.520.000
2	Panci Stockpot 26 cm (non steamer)	47	Rp 84.500	Rp 3.971.500
3	Panci Stockpot 30 cm (non steamer)	86	Rp 107.250	Rp 9.223.500
4	Timbangan Ozen Plastik 10 KG	1	Rp 97.500	Rp 97.500
Total				Rp 26.812.500
PPN 10 %				Rp 2.681.250
Subtotal				Rp 29.493.750

Tanda Terima Hormat Kami


FERNANDUS
(Fernandus)


(Chistian Gonzalles)



PT.SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
 Jl. Medan Merdeka No. 20,
 Jakarta Pusat. Telp. 021 546 7783

NOTA KREDIT

Nomor : NK. 01-10 Tanggal :
 Kepada : PT. NELSON Kami kembalikan barang yang kami beli tanggal
 Alamat : Jl. Kapuk Kamal Raya No. 40 10 Desember 2010. Faktur: F-2345 Karena barang-
 Jakarta Utara. rusak

Nama Barang	Keterangan	Jumlah	Unit	Harga @	Sub Total
Sendok Set Carnival	Rusak	5	5	60,000	300,000

(Tiga ratus tiga puluh ribu rupiah)

Dics Final :
 Pajak : 30,000
Total : Rp 330,000

Di terima oleh,

Bag. Penjualan

(Dorkas)

(Chistian Gonzalles)

PT.SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
 Jl. Medan Merdeka No. 20,
 Jakarta Pusat. Telp. 021 546 7783

002/KK001/10
 25-Des-10

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar : Emily Malika Bank : Kusuma
 No. Cek / Giro : GFC- 011201 Tanggal : 25 Desember 2010

Keterangan	Jumlah
Pembayaran gaji karyawan bulan Desember 2010	Rp. 10.000.000
Total	Rp. 10.000.000

Terbilang : Sepuluh Juta rupiah

Ditetujui oleh:

Dibuat oleh:

Julianti Susilowati
 Manajer Keuangan

Arrini Murti
 Keuangan

SUS KWITANSI No. 76

Sudah terima dari : Arrini Murti
 Untuk Pembayaran : Pembelian barang dagang senilai Rp. 8.899.000,-

Terbilang : " Delapan juta delapan ratus sembilan puluh
 sembilan ribu rupiah"

Jakarta, 25 Desember 2010

PT. INDOVA PRATAMA

(Ryandra Wijaya)

KERTAS KERJA

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
 Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
 021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No.

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
 Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
 021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No.

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA

Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA
Jl. Medan Merdeka No. 20, Jakarta Pusat,
021 346 7783 / 021 346 7784

BUKTI JURNAL

No. .

Tanggal :

Transaksi :

No Akun	Perkiraan	Debit	Kredit
	Di periksa	Dibukukan	Dibuat

Biodata Penyusun



Hidayat Darwis, SE. MM., menyelesaikan Pendidikan Strata Satu Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta dan Strata Dua jurusan Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Keuangan. Sekarang aktif sebagai pendidik di Lembaga Kursus Isme Wijaya Kesuma dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta sekaligus aktif dalam organisasi yang berubungan dengan keahlian yang dimiliki antara di Asosiasi Profesi Pendidik dan Praktisi Teknisi Akuntansi, Konsorsium akuntansi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kementerian Pendidikan dan juga di Lembaga Sertifikasi Teknisi Akuntansi Bond 09. Selain sebagai pendidik juga aktif sebagai konsultan di beberapa perusahaan swasta khususnya yang berhubungan dengan laporan keuangan.



Safri. Lahir di Kerinci pada tanggal 15 April 1974, memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta jurusan akuntansi pada tahun 2002. Menyelesaikan strata dua di Sekolah Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen LPMI, konsentrasi Manajemen Keuangan tahun 2004. Dosen tetap pada Universitas Kedirgantaraan Marsekal Suryadarma Jakarta dan pengajar pada STIE Bisnis Indonesia Jakarta. Menjabat sebagai sekretaris di Lembaga Sertifikasi Teknisi Akuntansi Bond 09 dan sekretaris konsorsium Akuntansi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal.



Hidayat Darwis, SE. MM, menyelesaikan Pendidikan Strata Satu Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta dan Strata Dua jurusan Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Keuangan. Sekarang aktif sebagai pendidik di Lembaga Kursus Isme Wijaya Kesuma dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah

Jakarta sekaligus aktif dalam organisasi yang berubungan dengan keahlian yang dimiliki antara di Asosiasi Profesi Pendidik dan Praktisi Teknisi Akuntansi, Konsorsium akuntansi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kementerian Pendidikan dan juga di Lembaga Sertifikasi Teknisi Akuntansi Bond 09. Selain sebagai pendidik juga aktif sebagai konsultan di beberapa perusahaan swasta khususnya yang berhubungan dengan laporan keuangan.

Safri. Lahir di Kerinci pada tanggal 15 April 1974, memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta jurusan akuntansi pada tahun 2002. Menyelesaikan strata dua di Sekolah Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen LPMI, konsentrasi Manajemen Keuangan tahun 2004. Dosen tetap pada Universitas Kedirgantaraan Marsekal Suryadarma Jakarta dan pengajar pada STIE Bisnis Indonesia Jakarta. Menjabat sebagai sekretaris di Lembaga Sertifikasi Teknisi Akuntansi Bond 09 dan sekretaris konsorsium Akuntansi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal.

Biodata Pengkaji Ulang

Herny Nurhayati, lahir di Sukabumi tanggal 23 Oktober 1972, pendidikan D3 STIE YPKP Bandung tahun 1995. Pendidikan Strata satu Akuntansi STIE YAI Jakarta tahun 2000, Pendidikan Akta IV di STIA Samsul tahun 2003. Pendidikan magister di STIMA IMMI Jakarta pada Program Studi Magister Manajemen Sumber Daya Manusia (2012) dan Pendidikan Magister Ilmu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2016**