

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

Ikatan Akuntan Indonesia pada tanggal 17 Juli 2009, telah menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) atau *The Indonesian Accounting Standards for Non Publicly Accountable Entities*, dan telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) pada tanggal 19 Mei 2009. Alasan IAI menerbitkan standar ini adalah untuk mempermudah perusahaan kecil dan menengah yang jumlahnya mendominasi perusahaan di Indonesia dalam menyusun laporan keuangan mereka. Menurut Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) (2009: 1) adalah entitas yang:

1. Tidak memiliki akuntabilitas publik yang signifikan dan,
2. Menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha dan kreditur.

SAK ETAP ini berlaku secara efektif untuk penyusunan laporan keuangan yang dimulai pada atau setelah 1 Januari 2011 namun penerapan ini diperkenankan. Apabila SAK ETAP ini telah berlaku efektif, maka perusahaan kecil dan menengah tidak perlu membuat laporan keuangan dengan menggunakan

PSAK yang berlaku umum yaitu Standar Akuntansi Keuangan *Internasional Financial Reporting Standards*(SAK IFRS).

Entitas yang menggunakan SAK ETAP dalam laporan auditnya menyebutkan laporan keuangan entitas telah sesuai dengan SAK ETAP. Unsur-unsur laporan keuangan, berdasarkan SAK ETAP adalah:

1. Neraca

Menyajikan aset, kewajiban dan ekuitas sesuai entitas pada suatu tanggal tertentu akhir periode pelaporan (SAK ETAP, 2009: 19)

2. Laporan Laba Rugi

Menyajikan penghasilan dan beban entitas untuk suatu periode (SAK ETAP, 2009: 23)

3. Laporan Perubahan Ekuitas

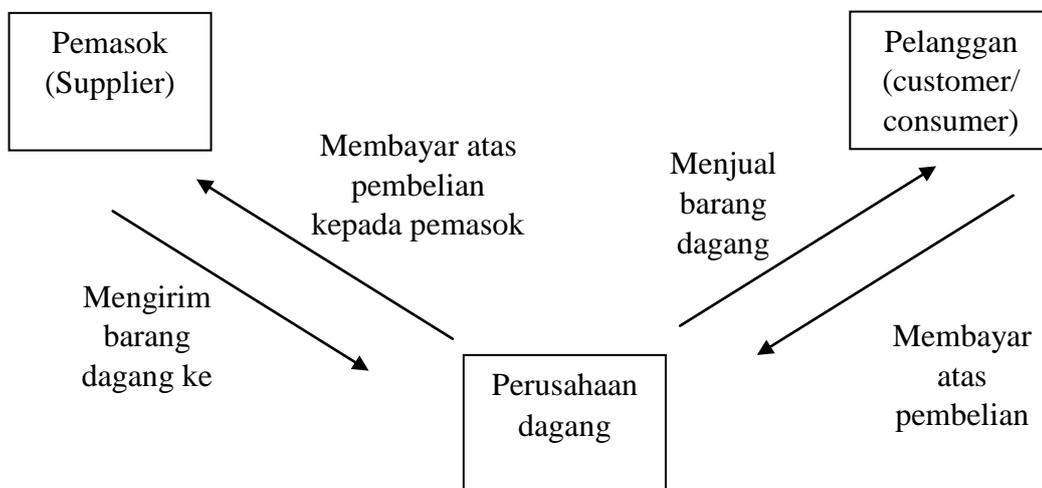
Menyajikan laba atau rugi entitas untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut, dan (tergantung pada format laporan perubahan ekuitas yang dipilih oleh entitas) jumlah investasi oleh, dan dividend an distribusi lain ke pemilik ekuitas selama periode tersebut (SAK ETAP, 2009: 26)

4. Laporan Arus Kas

Menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan (SAK ETAP, 2009: 28)

2.2. Siklus Operasional Perusahaan Dagang

Siklus operasional (*operating cycle*) perusahaan dagang adalah sebuah siklus yang dilakukan sebuah perusahaan dagang untuk melakukan pembelian barang dagang, memajang atau menyimpan barang dagang, menjual barang dagang sampai menerima uang kas dari hasil penjualan barang dagang tersebut.



Sumber: Thomas (2011: 3)

Gambar 2.1
SIKLUS OPERASIONAL PERUSAHAAN DAGANG

Jadi, dalam perusahaan dagang terdapat empat transaksi pokok, yaitu pembelian barang dagangan yang diperuntukkan dijual kembali (dimasukkan ke dalam persediaan); yang kedua adalah melakukan pembayaran kepada pemasok; yang ketiga adalah memindahkan barang dagangan dari gudang persediaan dan mengirimkannya kepada pelanggan, dan yang keempat adalah menerima uang kas dari para pelanggan untuk membayar piutang dagang. Transaksi-transaksi di atas berkaitan tiga perkiraan aktiva dan satu perkiraan hutang, yaitu kas, persediaan, dan piutang dagang. Kas digunakan untuk membayar barang dagangan yang dibeli; barang dagangan menjadi bagian dari persediaan; perkiraan piutang dagang muncul pada saat terjadi penjualan barang kepada pelanggan; dan kas diterima

jika pelanggan membayar barang dagangan yang dibelinya. Perkiraan hutang dagang muncul pada saat terjadi pembelian kredit dari *supplier* dan menggunakan kas untuk melunasi hutang perusahaan.

2.2.1. Pembelian

Kegiatan pembelian dalam sebuah perusahaan dagang meliputi pembelian barang dagang serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian secara kredit akan menimbulkan hutang yang dicatat dalam perkiraan “Hutang Dagang”. Umumnya untuk melakukan pembelian barang dagang, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu, yang terdiri dari ongkos angkut dan asuransi. Jumlah yang dibebankan kepada perusahaan untuk memperoleh suatu barang, sampai siap untuk dijual, merupakan harga pokok barang tersebut.

Apabila perusahaan tidak puas dengan kualitas barang yang dibeli, maka dengan persetujuan penjual dapat dimintakan pengurangan harga (*purchases discount*) atau mengembalikan barang tersebut (*purchases return*). Perkiraan untuk mencatat potongan harga beli dan pengembalian disebut “Retur dan Diskon Pembelian” (*purchases return and discount*).

2.2.2. Pembayaran

Setelah dilakukan pembelian maka perusahaan akan melakukan pembayaran. Pembayaran dilakukan sesuai dengan syarat jual beli yang disetujui.

2.2.3. Penjualan

Pendapatan dari perusahaan dagang adalah pada saat perusahaan menjual barang dagangannya kepada pelanggan atau pembeli, perkiraan untuk mencatat penjualan barang dagang disebut “Penjualan”.

Perusahaan dapat melakukan penjualan secara kredit maupun tunai. Penjualan secara kredit menimbulkan piutang yang biasanya dicatat dalam perkiraan “Piutang Dagang”. Umumnya untuk melakukan penjualan barang dagang, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu, yang terdiri dari ongkos angkut dan asuransi.

Dalam operasional perusahaan, perusahaan harus menerima pengembalian barang atau memberi potongan harga. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut retur penjualan (*sales return*), sedangkan pemberian potongan harga disebut pengurangan harga (*sales discount*). Retur Penjualan dan Potongan Penjualan dicatat dalam satu perkiraan, yang disebut Retur dan Potongan Penjualan (*sales return and discounts*).

2.2.4. Penerimaan uang

Setelah perusahaan melakukan penjualan maka tahap berikutnya perusahaan akan melakukan penagihan piutang yang pada akhirnya diterima uang. Sama halnya dengan pembelian, penerimaan uang dari suatu penjualan tergantung pada syarat jual beli yang telah disepakati antara perusahaan dengan pelanggan/konsumen. Perusahaan selain menerima uang dari penjualan, juga mungkin menerima uang dari sumber yang lain, seperti tambahan atau setoran modal awal pemilik, penerimaan pinjaman dari kreditur, dan lain sebagainya.

Penghitungan laba bersih (*net profit*) untuk perusahaan dagang adalah dengan mengurangi harga pokok penjualan dan beban operasional perusahaan dagang dengan hasil penjualan perusahaan. atau dengan singkat digambarkan:

$$\text{Laba bersih} = \text{penjualan} - \text{harga pokok penjualan} - \text{beban-beban operasional}$$

Perusahaan dagang menghasilkan pendapatan dari penjualan barang dagangannya. Oleh karena itu, perusahaan dagang pada awalnya melakukan pembelian barang-barang dagangannya untuk dijual kembali. Biaya perolehan barang dagangan termasuk harga barang dan beban ongkos angkut ke gudang perusahaan (*freight in*) diakui sebagai beban yang disebut sebagai harga pokok penjualan (*cost of goods sold*).

Untuk mencari laba kotor (*gross profit*), harga pokok penjualan dikurangkan dari penjualan.

$$\text{Laba kotor} = \text{penjualan} - \text{harga pokok penjualan}$$

Setelah laba kotor diperoleh, beban-beban operasional dikurangkan dari laba kotor untuk menentukan laba (rugi) bersih (*net profit/loss*) perusahaan. Beban operasional adalah beban yang dikeluarkan dalam proses untuk memperoleh pendapatan penjualan. Contoh-contoh beban operasional adalah gaji karyawan, beban alat tulis kantor, beban sewa, beban telepon, beban listrik, Beban promosi, dan beban lainnya.

$$\text{Laba bersih} = \text{laba kotor} - \text{beban operasional}$$

Barang dagangan yang tidak terjual pada akhir periode akuntansi disebut persediaan barang dagangan. Persediaan barang dagangan ini dilaporkan pada neraca sebagai aktiva lancar.

2.2.5. Persyaratan jual beli

Perusahaan dalam melakukan perdagangan biasanya bersepakat pada suatu syarat jual beli. Persyaratan jual beli yang biasa disepakati sebelum dilakukan transaksi penjualan dan pembelian akan dibahas di bawah ini.

1. Franko Gudang

Jika sebuah penjualan dengan syarat Franko Gudang berarti bahwa penjual menanggung biaya pengiriman sampai ke gudang pembeli. Penjualan diakui bila barang telah sampai di gudang pembeli.

2. *Free on Board* (FOB)

Free on Board (FOB) terdiri dari *FOB Shipping Point* dengan *FOB Destination*. *FOB Shipping Point* berarti bahwa syarat perdagangan adalah si penjual hanya bertanggung jawab atas barang yang dijual sejak keluar dari gudang persediaan penjual untuk dikirim ke pembeli, sehingga resiko selama perjalanan ditanggung pembeli. *FOB Destination* mengandung arti bahwa si penjual barang bertanggung jawab penuh atas barang yang dijualnya sampai ke gudang pembeli, sehingga resiko barang selama perjalanan menjadi tanggung jawab penjual.

3. *Cost, Insurance, and Freight* (CIF)

Artinya bahwa penjual harus menanggung biaya pengiriman (pengangkutan) dan asuransi kerugian atas barang tersebut, syarat ini dinamakan *Cost, Insurance, and Freight* (CIF).

4. Potongan Harga

Selain syarat penyerahan barang, dalam jual beli dapat berhubungan dengan masalah potongan (*discount*). Terdapat dua macam potongan harga, yaitu potongan tunai dan potongan perdagangan (*trade discount*).

- a. Potongan Tunai

Potongan tunai (*cash discount*) adalah potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit yang

disepakati. Dari sisi penjual, potongan ini disebut potongan penjualan (*sales discount*). Biasanya potongan tunai, ditulis 2/10, n/30, berarti bahwa potongan sebesar 2% diberikan bila pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 10 hari dihitung mulai dari tanggal transaksi, sementara jangka waktu kredit yang diperkenankan adalah 30 hari. Misalnya pada tanggal 2 Maret 2010, Perusahaan A menjual barang seharga Rp 200.000, dengan syarat 2/10, n/30. Dengan syarat ini perusahaan akan memberikan potongan sebesar Rp 4.000 (2% dari Rp 200.000) apabila pembeli membayar sebelum 12 Maret 2010 (sepuluh hari setelah tanggal transaksi). Perusahaan A hanya akan menerima uang sebesar Rp 196.000. Jika pembeli tidak mengambil potongan harga, maka ia harus melunasi seluruh hutangnya sebesar Rp 200.000 pada tanggal 1 April 2010, maka uang yang dikeluarkan hanya Rp 196.000. dan selambat-lambatnya pada tanggal 1 April 2010, pembeli harus membayar seluruh harga pembelian, yaitu sebesar Rp 200.000.

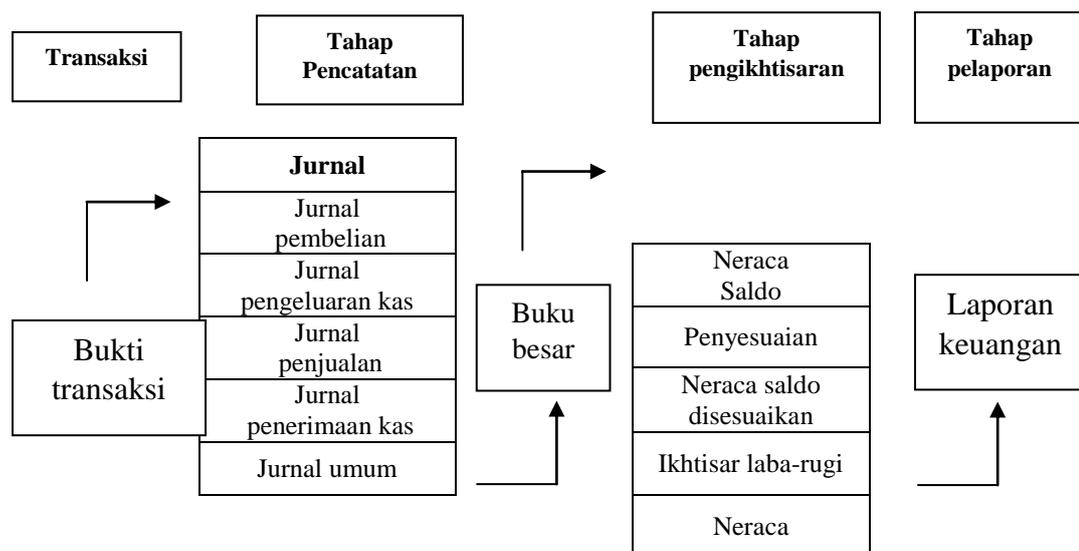
b. Potongan Perdagangan

Bentuk lain dari potongan adalah pemberian potongan dalam hal membeli dalam skala besar dan sifatnya musiman, yaitu pada saat adanya promosi. Misalnya untuk pengambilan produk A sebesar 100 karton maka pembeli mendapat potongan harga sebesar Rp 1.000 per karton, jika pengambilan 1000 karton maka pembeli mendapat potongan harga sebesar Rp 4.000. Biasanya ini digunakan supaya para pedagang besar dan pedagang eceran membeli dalam jumlah yang besar.

2.3. Akuntansi Perusahaan Dagang

Siklus akuntansi dimulai dari adanya transaksi dalam perusahaan. Setelah terjadi transaksi menghasilkan dokumen. Berdasarkan dokumen dilakukan pencatatan kedalam buku jurnal lalu dipindahkan (*di-posting*) ke buku besar (*ledger*) sampai dihasilkan *trial balance* atau neraca saldo. Dari neraca saldo dapat disusun laporan keuangan, jika perlu dibuat jurnal penyesuaian sebelum disusun laporan keuangan. Dalam tahap penyusunan neraca saldo, persiapan ayat jurnal penyesuaian dan penyusunan laporan keuangan bisa dilakukan dengan menggunakan neraca lajur (*worksheet*). Setelah disusun laporan keuangan maka dapat ditutup perkiraan perkiraan nominal (perkiraan laba rugi) dengan menggunakan ayat jurnal penutup. Pada akhirnya diperoleh neraca saldo setelah penutupan.

Pada dasarnya tahapan akuntansi meliputi tahap pencatatan, tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan. Prosedur kegiatan dalam siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Novi (2013: 75)

Gambar 2.2
SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

2.3.1. Transaksi dan persamaan dasar akuntansi

Rizal Effendi (2014: 11), mendefinisikan transaksi adalah “Suatu peristiwa yang perlu dicatat, dalam akuntansi transaksi yang perlu dicatat adalah transaksi (peristiwa) yang bisa diukur dengan satuan uang (kuantitatif)”.

Menganalisis transaksi merupakan suatu hal yang sangat penting sebelum mencatat kedalam persamaan dasar akuntansi, seperti:

1. Penggunaan nama perkiraan yang akan ditimbulkan (minimal ada dua perkiraan).
2. Nilai dari perkiraan tersebut bertambah atau berkurang.

Sifat perubahan perkiraan dan saldo norma dari perkiraan dalam akuntansi dijelaskan pada tabel 2.1

Tabel 2.1
PERUBAHAN PERKIRAAN DAN SALDO NORMAL

Nama perkiraan	Debit	Kredit	Saldo normal
Aktiva	+	-	Debit
Utang	-	+	Kredit
Modal	-	+	Kredit
Pendapatan	-	+	Kredit
Biaya	+	-	Debit

Sumber: Novi (2013: 31)

Beberapa alternatif kemungkinan perubahan dari persamaan dasar akuntansi tersebut adalah:

1. Aktiva bertambah dan modal bertambah.
2. Aktiva bertambah dan utang bertambah.
3. Aktiva berkurang dan modal berkurang.
4. Aktiva berkurang dan utang berkurang.
5. Aktiva bertambah dan aktiva lainnya bertambah.

Modal bertambah karena adanya investasi pemilik, penerimaan pendapatan, dan adanya laba penjualan. Sedangkan modal berkurang karena adanya pengambilan prive, pengeluaran untuk biaya, dan adanya rugi penjualan. Setelah dilakukan analisis transaksi, selanjutnya adalah membuat persamaan dasar akuntansi.

Persamaan dasar akuntansi dapat menunjukkan bahwa harta/aset sama dengan sumber harta. Sumber harta yang utama berasal dari pemilik yang disebut dengan ekuitas. Sumber harta tidak hanya berasal dari pemilik, tetapi dapat berasal dari pihak luar perusahaan yang disebut sebagai hutang/kewajiban. Sehingga persamaan dasar akuntansinya dapat digambarkan sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{liabilitas} + \text{ekuitas}$$

2.3.2. Tahap pencatatan

Tahap pencatatan meliputi sebagai berikut:

1. Perusahaan melakukan transaksi-transaksi
2. Berdasarkan transaksi-transaksi tersebut, perusahaan membuat faktur penjualan, bukti penerimaan uang dari pelanggan atau menerima bukti faktur pembelian, kuitansi pembelian.
3. Pencatatan bukti-bukti transaksi ke dalam buku harian (jurnal), fungsi jurnal adalah untuk mengelompokkan transaksi-transaksi yang terjadi secara kronologis ke dalam perkiraan masing-masing, untuk mencatat ayat jurnal penyesuaian, ayat jurnal penutup, dan ayat jurnal pembalik. Yang dimaksud dengan kronologis adalah semua transaksi dicatat pada harian menurut urutan tanggal terjadinya.

4. Pemindahbukuan (*posting*) dari buku harian ke buku besar sesuai dengan perkiraan yang dirancang perusahaan.

Perusahaan melakukan berbagai kegiatan setiap hari sehingga mempengaruhi posisi keuangan. Kegiatan tersebut diantaranya adalah transaksi pembelian, pembayaran pemasok, penjualan, penerimaan uang, pembayaran gaji, dan lain-lain. Dalam akuntansi sesuai dengan prinsipnya maka setiap transaksi harus dapat diukur dengan satuan mata uang.

Transaksi usaha perusahaan kemudian dibukukan dengan dokumen-dokumen sesuai dengan transaksi/kegiatan yang terjadi. Dilihat dari sumbernya, bukti dapat dibagi dua, yaitu bukti yang berasal dari dalam perusahaan dan bukti yang berasal dari luar perusahaan. Bukti-bukti yang berasal dari dalam perusahaan antara lain faktur penjualan, kuitansi penerimaan uang dari pelanggan, bukti penerimaan barang, dan lain-lain. Bukti yang berasal dari luar perusahaan antara lain faktur pembelian, kuitansi pembayaran kepada pemasok, dan lain-lain. Bukti yang diterima maupun yang dibuat oleh perusahaan disebut dokumen sumber. Dalam akuntansi dokumen asli merupakan syarat mutlak untuk melakukan pencatatan, lebih baik jika bukti tersebut berasal dari pihak eksternal.

Jurnal yang digunakan untuk mencatat adalah jurnal umum. Jika transaksi yang harus dicatat banyak jumlahnya maka pencatatan dengan menggunakan jurnal umum menjadi kurang efisien. Oleh sebab itu, jika transaksi-transaksi yang dicatat adalah yang sama dan frekuensi yang bertambah banyak maka penggunaan jurnal khusus akan banyak menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Jurnal khusus memiliki beberapa keuntungan sebagai berikut:

1. Dalam jurnal khusus dapat disediakan kolom-kolom khusus untuk beberapa jenis transaksi tertentu. Dengan cara ini penulisan nama perkiraan pada saat membuat ayat jurnal tidak perlu dilakukan berulang untuk setiap transaksi dari jurnal ke buku besar karena dengan menggunakan jurnal khusus pemindahan dapat dilakukan sekaligus untuk transaksi-transaksi yang terjadi selama suatu bulan / periode. Jika pencatatan dilakukan dengan menggunakan jurnal umum maka setiap pencatatan transaksi harus dipindahkan satu per satu ke buku besar dan pada saat pencatatan ke jurnal nama perkiraan juga harus ditulis untuk setiap transaksi.
2. Setiap jenis jurnal khusus hanya dapat digunakan untuk mencatat satu jenis transaksi saja, sehingga memungkinkan pembagian tugas pencatatan kepada beberapa orang. Kalau dengan menggunakan jurnal umum maka tugas susah dibagi kepada beberapa karyawan, karena tidak mungkin membagi secara waktu dan jika dibagi maka kemungkinan besar terjadi kesalahan karena susah susah menelusuri siapa yang membuat salah dalam menjurnal.

Jadi, jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin dan sejenis. Fungsi dari jurnal khusus adalah untuk menciptakan efektifitas pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi. Sesuai dengan kegiatan usaha maka jurnal khusus terdiri dari sebagai berikut:

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi penjualan barang dagang secara kredit.

Tanggal	No. faktur	Keterangan	Ref	Syarat	Piutang dagang (D)	Penjualan (K)

Sumber: Kardiman (2010: 24)

Gambar 2.3
FORMAT JURNAL PENJUALAN

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang berfungsi untuk mencatat setiap transaksi penerimaan uang tunai.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit			
			Kas	Potongan penjualan	Piutang dagang	Penjualan	Lain-lain	
							Akun	jumlah

Sumber: Kardiman (2010: 26)

Gambar 2.4
FORMAT JURNAL PENERIMAAN KAS

3. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal khusus untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang dan lainnya secara kredit.

Tanggal	No. faktur	Keterangan	Ref	Debit			Kredit
				Lain-lain		Pembelian	
				Akun	jumlah		

Sumber: Kardiman (2010: 20)

Gambar 2.5
FORMAT JURNAL PEMBELIAN

4. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas adalah adalah jurnal untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran uang tunai.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit			Kredit		
			Lain-lain		Utang dagang	pembelian	kas	Potongan pembelian
			akun	jumlah				

Sumber: Kardiman (2010: 22)

Gambar 2.6
FORMAT JURNAL PENGELUARAN KAS

5. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang sifatnya tidak terduga dan tidak mungkin dicatat dalam jurnal khusus. Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian, ayat penutup, retur pembelian dan pengurangan harga serta retur penjualan dan pengurangan harga.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

Sumber: Kardiman (2010: 28)

Gambar 2.7
FORMAT JURNAL UMUM

Didalam akuntansi terdapat dua jenis pencatatan, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Dengan metode perpetual perusahaan menggunakan perkiraan persediaan atau persediaan barang dagang untuk mencatat setiap transaksi pembelian atau penjualan. Sedangkan metode periodik menggunakan perkiraan pembelian dan retur pembelian untuk mencatat pembelian. Berikut tabel tentang perbedaan jurnal menggunakan metode periodik dan perpetual.

Tabel 2.2
PERBEDAAN METODE PERIODIK DAN METODE PERPETUAL

Keterangan	Metode periodic	Metode perpetual
Membeli barang dagang	Pembelian xx Kas/utang dagang xx	Persediaan barang dagang xx Kas/utang dagang xx
Retur pembelian	Kas/utang dagang xx Retur pembelian xx	Kas /utang dagang xx Persediaan barang dagang xx
Potongan pembelian	Kas xx Potongan pembelian xx	Kas xx Persediaan barang dagang xx
Beban angkut pembelian	Beban angkut pembelian xx Kas xx	Persediaan barang dagang xx Kas xx
Penjualan barang dagang	Kas/piutang xx Penjualan xx	Kas/piutang xx Penjualan xx HPP xx Persediaan barang dagang xx
Retur penjualan	Retur penjualan xx Kas/ piutang xx	Retur penjualan xx Kas/ piutang xx Persediaan barang dagang xx HPP xx
Potongan penjualan	Potongan penjualan xx Kas xx	Potongan penjualan xx Kas xx
Beban angkut penjualan	Beban angkut penjualan xx Kas xx	Beban angkut penjualan xx Kas xx

Sumber: Thomas (2011: 59), diolah

2.3.3. Buku besar

Buku besar berisikan kumpulan perkiraan. Setelah jurnal umum selesai selanjutnya membuat buku besar, proses pemindahan dari jurnal umum ke buku besar disebut *posting*.

Bentuk-bentuk buku besar ada empat macam yaitu:

1. Bentuk T

D	Nama Perusahaan	No	K
<hr/>			

Sumber: Novi (2013: 34)

Gambar 2.8
BUKU BESAR BENTUK T

2. Bentuk skontro

Nama Perkiraan

Tgl	Ket.	Ref	Debit	Tgl	Ket.	Ref	Kredit

Sumber: Novi (2013: 34)

Gambar 2.9
BUKU BESAR BENTUK SKONTRO

3. Bentuk staffel

Nama perkiraan

no.

Tgl	Ket.	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo

Sumber: Novi (2013: 34)

Gambar 2.10
BUKU BESAR BENTUK STAFFEL

4. Bentuk saldo berangkap

Nama perkiraan

no.

Tgl	Ket.	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	kredit

Sumber: Novi (2013: 34)

Gambar 2.11
BUKU BESAR BENTUK SALDO RANGKAP

2.3.4. Tahap pengikhtisaran

Tahap pengikhtisaran meliputi neraca saldo, penyesuaian dan kertas kerja.

1. Neraca saldo

Data pencatatan neraca saldo bersumber dari saldo-saldo sementara akun buku besar yang dibuka oleh perusahaan. neraca saldo berfungsi untuk menguji keseimbangan dan kebenaran pencatatan dalam jurnal dan pemindahbukuan yang dilakukan oleh perusahaan. bentuk neraca saldo dapat dilihat sebagai berikut.

No. akun	Nama Akun	Debit	Kredit
Jumlah			

Sumber: Kardiman (2010: 74)

Gambar 2.12
FORMAT NERACA SALDO

2. Penyesuaian

Penyesuaian yang dilakukan adalah data terkait pemakaian perlengkapan, penyusutan aktiva tetap, biaya dibayar dimuka, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan yang masih harus diterima, pendapatan diterima dimuka, persediaan barang dagang. Terdapat dua metode penyesuaian yaitu, metode neraca dan metode laba rugi. Metode neraca mencatat biaya yang telah menjadi beban, sedangkan metode laba rugi mencatat yang masih belum terpakai. Penilaian persediaan sesuai dengan SAK ETAP dilakukan dengan dua cara yaitu FIFO(*first in first out*) dan Rata-rata (*average*). Sedangkan penilaian aset tetap sebagai berikut

Tabel 2.3
MASA MANFAAT DAN TARIF PENYUSUTAN ASET TETAP

Kelompok aset	Masa manfaat	Tarif penyusutan	
		Garis lurus	Saldo menurun
Bukan bangunan			
Kelompok 1	4 tahun	25 %	50 %
Kelompok 2	8 tahun	12,5 %	25 %
Kelompok 3	16 tahun	6,25 %	12,5 %
Kelompok 4	20 tahun	5 %	10 %
Bangunan			
Permanen	20 tahun	5 %	
Tidak permanen	10 tahun	10 %	

Sumber: Supriyati dan Bayu (2014: 85)

3. Kertas kerja

Setelah neraca saldo disusun dan yang mengalami penyesuaian dibuatkan ayat jurnal penyesuaian, selanjutnya untuk mempermudah mendapatkan data neraca saldo disesuaikan sebagai dasar menyusun laporan keuangan maka perlu dibuatkan kertas kerja. Berikut format kertas kerja.

Nama akun	Neraca saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Neraca		Laba Rugi	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Sumber: Novi (2013: 56)

Gambar 2.13
FORMAT KERTAS KERJA

2.3.5. Tahap pelaporan

Tahap pelaporan adalah tahap penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan SAK ETAP berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas.

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan pada saat tertentu. Berikut format penyusunan neraca.

Aset		Kewajiban dan Ekuitas	
Aset		Kewajiban	
Aset Lancar	xxxx	Utang	xxxx
Aset Tetap	<u>xxxx</u>	Ekuitas	
		Modal	<u>xxxx</u>
Total Aset	xxxx	Total Kewajiban dan Ekuitas	xxxx

Sumber : Kardiman (2010: 126)

Gambar 2.14
FORMAT NERACA

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menginformasikan tentang laba atau rugi bersih yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu. Berikut format laporan laba rugi.

Pendapatan	xxx
Harga pokok penjualan	<u>(xxx)</u>
Laba kotor	xxx
Biaya-biaya	<u>(xxx)</u>
Laba bersih	xxx

Sumber : Kardiman (2010: 122)

Gambar 2.15
FORMAT LAPORAN LABA RUGI

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan ini menunjukkan perubahan pada ekuitas atau modal perusahaan.

Berikut format laporan perubahan ekuitas.

Modal awal	xxx
Laba bersih	xxx
Prive	<u>(xxx)</u>
Modal akhir	xxx

Sumber : Kardiman (2010: 124)

Gambar 2.16
FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah daftar yang secara sistematis menyajikan informasi tentang penerimaan kas dan pengeluaran kas pada periode tertentu. Berikut format laporan arus kas.

Kas awal		xxx
Kas masuk	xxx	
Kas keluar	(xxx)	
Kas masuk bersih		<u>xxx</u>
Kas akhir		xxx

Sumber : Kardiman (2010: 128)

Gambar 2.17
LAPORAN ARUS KAS

2.3.6. Jurnal penutup

Menurut Priyati (2013: 67), “jurnal penutup adalah jurnal yang umumnya dibuat pada akhir periode untuk menutup atau men-nol-kan saldo perkiraan-perkiraan nominal/temporer”.

Beberapa perkiraan yang termasuk ke dalam perkiraan nominal yang perlu ditutup adalah:

1. Pendapatan-pendapatan
2. Biaya-biaya
3. Saldo laba rugi
4. Saldo prive (bagi perusahaan perorangan)
5. Saldo deviden (bagi Perseroan Terbatas)

Jurnal penutup merupakan jurnal yang memindahkan nilai sisa pendapatan, beban, dan pengambilan pribadi dari masing-masing perkiraan ke dalam perkiraan modal. Pendapatan akan menambah modal pemilik dan beban serta prive akan mengurangi modal pemilik. Berikut bentuk jurnal penutup.

No	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1	Pendapatan		xxx	
	Ikhtisar L/R			xxx
2	Ikhtisar L/R		xxx	
	Beban-beban			xxx
3	Ikhtisar L/R		xxx	
	Modal			xxx
4	Modal		xxx	
	Prive			xxx
	Jumlah		xxx	xxx

Sumber: Novi (2013: 70)

Gambar 2.18
FORMAT JURNAL PENUTUP