



**Buku Saku Akuntansi**  
*Perusahaan Jasa*

**Menggunakan Metode**

**MIND MAPPING**



**Malinda Wartini S.Pd.**  
**Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd.**  
**Elly Astuti, S.Pd., M.Si.**

# **BUKU SAKU AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA**

Menggunakan Metode Mind Mapping

## UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

### **Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4**

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### **Pembatasan Pelindungan Pasal 26**

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

# **BUKU SAKU AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA**

Menggunakan Metode Mind Mapping

Malinda Wartini, S.Pd.

Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd.

Elly Astuti, S.Pd., M.Si.



**P E N E R B I T**  
**INSAN CENDEKIA MANDIRI**  
*Publisher of educational books*

**Buku Saku Akuntansi Perusahaan Jasa (Menggunakan Metode Mind Mapping)**

Malinda Wartini, S.Pd., dkk.

**Editor :**

Alfioni

**Desain Cover :**

Mutia

**Sumber :**[www.insancendekiamandiri.co.id](http://www.insancendekiamandiri.co.id)**Tata Letak :**

@Teamminang

**Proofreader :**

Tim Insan Cendekia

**Ukuran :**

viii, 81 hlm, Uk: 10 x 13 cm

**ISBN :**

978-623-6719-37-4

**Cetakan Pertama :**

September 2020

**Hak Cipta 2020, Pada Penulis****Isi diluar tanggung jawab percetakan****Copyright © 2020 by ICM Publisher****All Right Reserved**

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau  
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**PENERBIT INSAN CENDEKIA MANDIRI**  
**(Grup Penerbitan CV INSAN CENDEKIA MANDIRI)**

Jl.Lintas Sumatra KM. 8, Bukit Kili, Koto Baru, Kubung, Solok

Sumatra Barat – Indonesia 27361

HP/WA: 0813-7272-5118

Website: [www.insancendekiamandiri.co.id](http://www.insancendekiamandiri.co.id)[www.insancendekiamandiri.com](http://www.insancendekiamandiri.com)E-mail: [penerbitbic@gmail.com](mailto:penerbitbic@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena rahmat dan hidayahNya sehingga penulis mampu menyelesaikan buku ini yang berjudul “Buku Saku Akuntansi Perusahaan Jasa”.

Buku ini diharapkan bisa untuk membantu para siswa dalam mengenal dan mempelajari akuntansi perusahaan jasa serta untuk mempermudah dalam menyusun siklus akuntansi dan laporan keuangan terutama bagi yang masih awam pada materi akuntansi perusahaan jasa.

Penulis menyadari apabila dalam penyusunan buku ini terdapat banyak kekurangan, tetapi penulis meyakini sepenuhnya bahwa sekecil apapun buku ini tetap memberikan manfaat.

Akhir kata guna penyempurnaan buku ini, kritik dan saran dari pembaca sangat penulis nantikan.

Madiun, 1 Agustus 2020

Penulis



## PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU SAKU

**1** Berdoalah sebelum belajar & membuka buku.

Bacalah daftar isi serta KD & KI untuk mengetahui materi yang akan dipelajari.

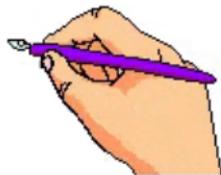
**3** Pelajari dengan seksama materi pada bab dan sub bab dalam buku saku.

**4** Analisislah contoh kasus beserta penyelesaian pada buku saku. Selanjutnya, kerjakan latihan soal dengan baik dan cermat.

## MOTTO

*“Barangsiapa yang tidak  
mau merasakan  
pahitnya belajar, ia  
akan merasakan hinanya  
kebodohan sepanjang  
hidupnya”  
(Imam Syafi’i)*

*“Orang yang berhenti  
belajar akan menjadi  
pemilik masa lalu,  
Namun, orang yang  
terus belajar akan  
menjadi pemilik masa  
depan”  
(Mario Teguh)*



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	v
Penggunaan Buku Saku .....	vi
Motto .....	vii
Daftar Isi.....	viii
<b>I. RUANG LINGKUP AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA .....</b>	<b>1</b>
A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar .....	1
B. Definisi Akuntansi .....	3
C. Jenis Perusahaan.....	5
D. Konsep Akuntansi Perusahaan Jasa.....	6
E. Klasifikasi Akun .....	7
<b>II. SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA .....</b>	<b>15</b>
A. Analisis Bukti Transaksi .....	15
B. Jurnal Umum.....	31
C. Buku Besar.....	33
D. Neraca Saldo .....	38
E. Ayat Jurnal Penyesuaian.....	39
F. Neraca Lajur/Kertas Kerja.....	41
G. Laporan Laba/Rugi.....	43
H. Laporan Perubahan Modal .....	44
I. Neraca.....	47
J. Laporan Arus Kas .....	48
K. Jurnal Penutup .....	50
L. Neraca Saldo Setelah Penutupan .....	52
M. Jurnal Pembalik .....	53
<b>III. SOAL KASUS DAN PENYELESAIAN .....</b>	<b>55</b>
A. Soal Kasus .....	55
B. Penyelesaian .....	56
C. Latihan Soal.....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>77</b>
<b>PROFIL PENULIS .....</b>	<b>79</b>

# I. RUANG LINGKUP AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

## A. KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI JASA

### Akuntansi Perusahaan Jasa

KI	KD
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, procedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang	3.1 Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok. 3.2 Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangan.

spesifik untuk memecahkan masalah.	
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.3 Menganalisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun. 4.4 Mencatat transaksi keuangan sesuai urutan siklus akuntansi.

## B. DEFINISI AKUNTANSI



Pengguna laporan keuangan:

- ✓ Pihak internal: karyawan, pimpinan/ Manager.
- ✓ Pihak eksternal: Kreditur, Investor, Auditor, Bank, Pemerintah (Direktorat Jendral Pajak).

Jadi, Akuntansi merupakan suatu proses yang dimulai dari tahap penganalisisan bukti transaksi, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan informasi keuangan kepada pihak pengguna yang nantinya akan berguna sebagai bahan penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak terkait.



## C. JENIS-JENIS PERUSAHAAN

Berdasarkan  
Proses Bisnis  
yang dijalankan

Berdasarkan Tipe  
Kepemilikan



**PERUSAHAAN JASA**  
Perusahaan yang proses bisnisnya memberikan pelayanan jasa  
contoh: salon dan laundry



**PERUSAHAAN PERORANGAN**

Perusahaan yang dimiliki oleh satu orang.  
Contoh: Kedai, toko kelontong.



**PERUSAHAAN DAGANG**

Perusahaan yang membeli barang kemudian dijual kembali tanpa merubah bentuk.  
Contoh: Indomaret



**PERUSAHAAN PERSEKUTUAN**

Perusahaan yang dimiliki oleh dua atau lebih.  
Contoh: Firma, CV.



**PERUSAHAAN MANUFAKTUR**

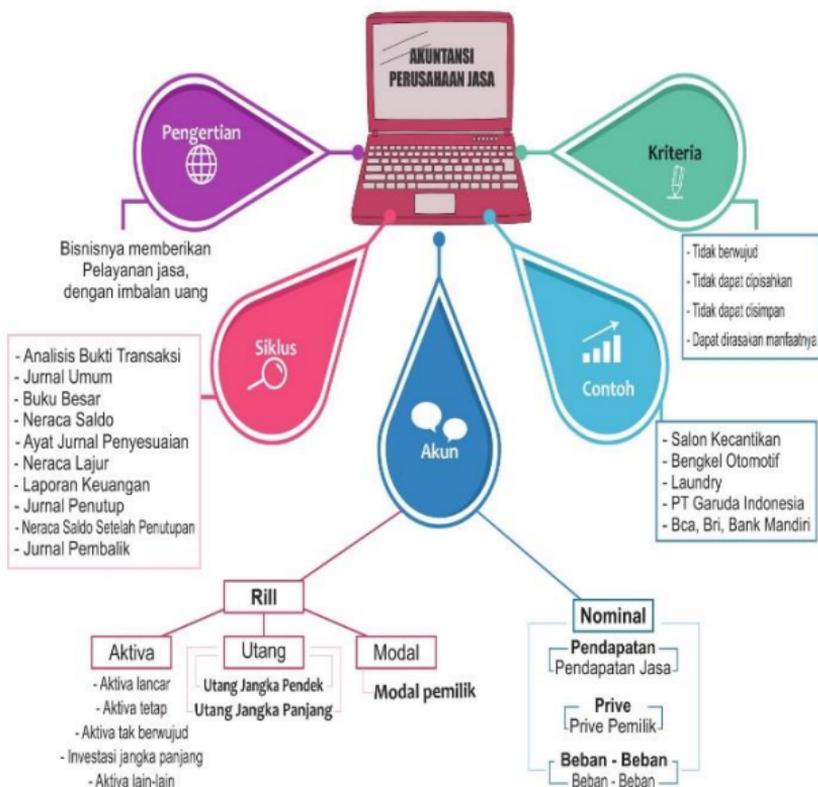
Perusahaan yang membeli bahan menta kemudian diolah menjadi barang jadi.  
Contoh: Pabrik.



**PERSEROAN TERBATAS**

Perusahaan yang dimiliki oleh lebih dua orang atau badan hukum melalui penerbitan surat saham.

## D. KONSEP AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA



## E. KLASIFIKASI AKUN

1) Berdasarkan kelompoknya, akun dibedakan menjadi dua:



2) Berdasarkan golongan dan jenisnya, akun dibedakan menjadi:

a) Aktiva / Harta

**AKTIVA**

**Aktiva Lancar**

- Kas
- Surat berharga
- Piutang usaha
- Wesel tagih
- Persediaan barang dagang
- Beban-beban dibayar dimuka
- Perlengkapan\Pendapatan yang masih akan diterima

**Aktiva Tetap**

- Peralatan
- Tanah
- Gedung
- Kendaraan
- Mesin

**Aktiva Tak Berwujud**

- Goodwil
- Franchise
- Merek Dagang
- Hak Cipta
- Hak Paten

**Investasi Jangka Panjang**

- Investasi dalam Saham
- Investasi dalam Organisasi

**Aktiva Lain-Lain**

- Kendaraan; Peralatan mesin dalam kondisi Rusak
- Bangunan dalam tahap penyelesaian
- Mesin yang sedang dirakit

Pemberian kode akun:

Kas = 111  
 Surat berharga = 112  
 Mesin = 125  
 Goodwill = 131

Contoh:

Aktiva = 1  
 Aktiva lancar=1  
 Kas = 1  
 Jadi, Kas = 111

## b) Utang/Kewajiban (Liabilities)

Utang  
Jangka  
Pendek

- Merupakan utang yang jangka waktunya <1 tahun
  1. Utang usaha (1)
  2. Wesel bayar (2)
  3. Beban yang masih harus dibayar (3)
  4. Pendapatan diterima dimuka (3)

Utang  
Jangka  
Panjang

- Merupakan utang yang jangka waktunya >1 tahun
  1. Utang Bank (1)
  2. Utang Obligasi (2)
  3. Utang Hipotik (3)

## c) Modal (Equity)



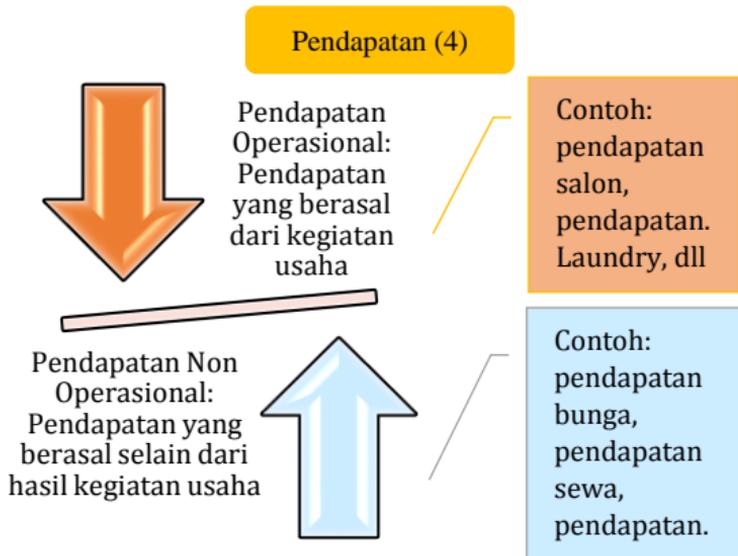
Modal  
(3)

Modal tidak ada pembagian akunya, namun pemberian nama pada modal berdasarkan nama pemilik usaha/badan

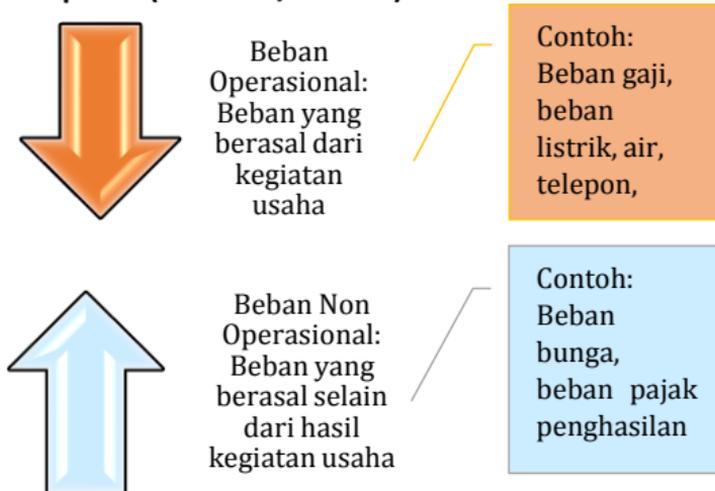
Contoh: Modal Tn. Haris (311)

Modal Ny Anita (312)

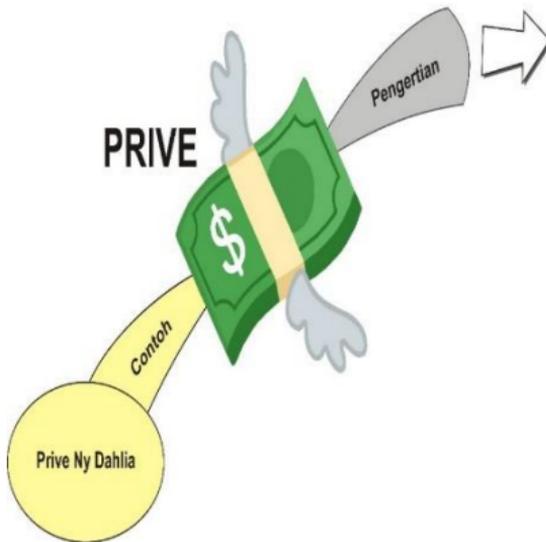
#### d) Pendapatan (Revenue/Income)



#### e) Pendapatan (Revenue/Income)



## f) Prive

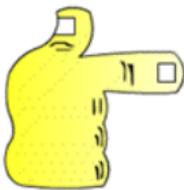


Pengambilan aset/ penarikan modal oleh para investor yang digunakan untuk keperluan pribadinya. Prive tidak hanya berbentuk uang kas, namun pengambilan modal juga bisa berupa barang dagangan.

## 3) Teknik menghafal saldo normal



Sumber: akunthink.blogspot



### Cara 1

Berdasarkan gambar di samping, dapat dipraktikkan dengan mengibaratkan jari-jari kalian merupakan akun-akun.

- Jari jempol → Aktiva/harta
- Jari telunjuk → Utang
- Jari tengah → Modal
- Jari manis → Pendapatan
- Jari kelingking → Beban



Sumber: akunthink.blogspot

## Cara 2

Berdasarkan gambar disamping, dapat dipraktikkan dengan melipat:

Jari telunjuk → Utang;

jari tengah → Modal; dan

jari manis → Pendapatan.

Akun-akun tersebut jika bertambah (+) berada di kredit dan jika berkurang (-) berada di debit.

Sedangkan Jari yang tidak dilipat jika bertambah (+) berada di debit dan jika berkurang (-) berada di kredit.



Keterangan:

<b>Nama Akun</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo Normal</b>
Aktiva (Asset)	Bertambah	Berkurang	Debit
Utang (Liabilities)	Berkurang	Bertambah	Kredit
Modal (Equity)	Berkurang	Bertambah	Kredit
Prive	Bertambah	Berkurang	Debit
Pendapatan (Income)	Berkurang	Bertambah	Kredit
Beban (Expense)	Bertambah	Berkurang	Debit

## II. SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA



## A. ANALISIS BUKTI TRANSAKSI

### BUKTI KAS MASUK

***Bukti Kas Masuk** merupakan bukti transaksi yang menyatakan bahwa perusahaan telah menerima uang tunai. Misalnya, penerimaan dari penjualan tiket dan penerimaan dari jasa bengkel.*

**CONTOH BUKTI KAS MASUK**

PD. Hardian ..... Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	<b>BUKTI KAS MASUK</b>	KM: No.
Diterima dari Banyaknya uang Untuk	: Bapak Suparman : Seratus lima puluh ribu rupiah. : Pembayaran penjualan buku tulis Sebanyak 10 buah @Rp. 15.000,00	
Jumlah		Tangerang, 8 Oktober 2019 Yang menerima

## BUKTI KAS KELUAR

**Bukti Kas Keluar** merupakan bukti transaksi yang menyatakan bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai.

Misalnya, pembayaran gaji, utang, listrik, telepon, dan operasional.

## CONTOH BUKTI KAS KELUAR

KK: No. ....

**BUKTI KAS KELUAR**PD. Hardian  
Jln. Flamboyan No. 11  
TangerangDiterima dari : Tuan Kaswian  
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.  
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.Tangerang, 8 Oktober 2019  
Yang menerima

Jumlah

Nuraeni

## MEMO

***Memo** merupakan pesan ringkas dari seseorang kepada orang lain dalam satu lingkup perusahaan, misalnya memo dari pimpinan (manager) kepada karyawan atau bawahan. Memo hendaknya ditulis secara singkat, jelas, dan mudah dipahami.*

PD. Hardian  
Jln. Flamboyan No. 11  
Tangerang

10 Oktober 2019

**MEMO**

No. : 01 / BM  
Dari : Pimpinan  
Untuk : Bagian Pembukuan  
Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan  
100% dari harga perolehan

Pimpinan

Nuraeni

**CONTOH MEMO**

## FAKTUR

**Faktur** merupakan tanda bukti pembelian atau penjualan secara kredit. faktur biasanya dibuat rangkap dua. Lembar pertama diberikan kepada pembeli dan lembar kedua untuk perusahaan. Faktur yang diberikan kepada pembeli dinamakan faktur pembelian. Faktur yang disimpan penjual dinamakan faktur penjualan.

## Contoh Faktur

PT. SIMPLE INDONESIA

Jln. Flamboyan No. 11

Tangerang

FAKTUR No. : 0000145

Tangerang, 10 Oktober 2019

Kepada Yth:

SAMPLE INDONESIA, PT.

BANYAK	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	DISKON	JUMLAH
6 Pcs	Ring	\$ 19.04	0,00%	\$ 114.24
1 Pcs	Valve	\$ 672.08	0,00%	\$ 672.08
12 Pcs	Ball	\$ 37.72	0,00%	\$ 452.64
			Total	\$ 1,238.16
			Diskon	\$ 0,00

Tanda terima

Hormat kami,

( )

( )

## KWITANSI

**Kuitansi** adalah bukti penerimaan uang tunai. Kuitansi dibuat oleh penerima uang yang diberikan kepada pihak yang mengeluarkan uang. Kuitansi biasanya dibuat rangkap dua. Kuitansi asli diberikan kepada pihak yang mengeluarkan uang. Adapun salinannya disimpan oleh pihak penerima uang sebagai arsip.



## NOTA

*Nota adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian secara tunai. Nota penjualan disimpan penjual sebagai bukti penerimaan uang, sementara nota pembelian diberikan kepada pembeli sebagai bukti pengeluaran uang.*

*Nota dibedakan menjadi dua, yaitu nota debit dan nota kredit.*



Nota debit adalah bukti transaksi bahwa perusahaan telah mendebit akun langganannya sebagai akibat adanya pengembalian barang karena rusak atau tidak sesuai pesanan.



Nota kredit adalah bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengkredit akun perusahaan lain. Nota kredit dikeluarkan perusahaan kepada perusahaan lain kaitannya dengan barang yang dijual rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.



## CEK

**Cek** adalah surat perintah yang dibuat oleh nasabah yang memiliki rekening di bank agar pihak bank membayarkan sejumlah uang yang tertulis pada lembaran cek kepada orang yang disebutkan dalam cek. Cek termasuk bukti transaksi pembayaran secara tunai.

**BCA** BANK CENTRAL ASIA

Perintah Kipro  
World Line Wipro

CEK No. CA 000002

Atas perintah cek ini bawailah kepada **Mar'atus Sholekhah**

yang sejumlah rupiah ( dalam huruf ) **Seratus Lima Puluh Juta Rupiah**

Rp. **150.000.000,00**

ditau pembayar \*)

Untuk cek yang diterbitkan oleh Bank BCA, haraplah selalu menggunakan mesin ATM.

012345678910 00 1000000100000000

Printed by PT Citibank Negeri Tbk

## B. JURNAL UMUM



**Jurnal umum** merupakan pencatatan tahap pertama yang dilakukan oleh perusahaan dengan berpedoman pada bukti-bukti transaksi.



## FORMAT JURNAL UMUM

(1) Tanggal	(2) Nama Akun & Keterangan	(3) Reff	(4) Debit	(5) Kredit

Kolom 1  
digunakan  
untuk mencatat  
tanggal dan  
bulan terjadinya  
transaksi.

Kolom 2  
digunakan untuk  
mencatat nama  
akun &  
keterangan atas  
terjadinya  
transaksi.

Kolom 3  
digunakan  
untuk mencatat  
kode akun/  
nomor reff.

Kolom 4  
digunakan untuk  
mencatat nilai  
nominal atas  
terjadinya suatu  
transaksi yang  
didebit.

Kolom 5  
digunakan  
untuk mencatat  
nilai nominal  
atas terjadinya  
suatu transaksi  
yang dikredit.

## C. BUKU BESAR



## FORMAT BUKU BESAR BENTUK SKONTR0

"Nama Akun"

Nomor Akun

(1) Tanggal	(2) Keterangan	(3) Ref	(4) Debit	(5) Tanggal	(6) Keterangan	(7) Ref	(8) Kredit

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi sesuai dengan akun terkait

- Kolom 2 diisi dengan keterangan an rincian transaksi yang didebit

- Kolom 3 diisi dengan nomor halaman jurnal umum

- Kolom 4 diisi dengan jumlah uang yang didebit pada jurnal umum pada akun terkait

- Kolom 5 diisi dengan tanggal transaksi sesuai akun terkait

- Kolom 6 diisi dengan keterangan rincian transaksi yang dikredit

- Kolom 7 diisi dengan nomor halaman jurnal umum

- Kolom 8 diisi dengan jumlah uang yang dikredit pada jurnal umum pada akun terkait

## FORMAT BUKU BESAR BENTUK STAFFEL

"Nama Akun"					Nomor Akun	
(1) Tanggal	(2) Keterangan	(3) Ref	(4) Debit	(5) Kredit	(6) DK	(7) Saldo

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi sesuai dengan akun terkait

- Kolom 2 diisi dengan keterangan rincian transaksi yang didebit

- Kolom 3 diisi dengan nomor halaman jurnal umum

- Kolom 4 diisi dengan jumlah uang yang didebit pada jurnal umum pada akun terkait

- Kolom 5 diisi dengan jumlah uang yang dikredit pada jurnal umum pada akun terkait

- Kolom 6 diisi dengan simbol D/K untuk memberi tanda pada akun sesuai saldo normal

- Kolom 7 diisi dengan saldo atas selisih antara uang didebit dan kredit dikredit pada jurnal umum pada akun terkait

## FORMAT BUKU BESAR BERLAJUR SALDO RANGKAP

"Nama Akun"					Nomor Akun	
(1) Tanggal	(2) Keterangan	(3) Ref	(4) Debit	(5) Kredit	(6) Saldo	

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi sesuai dengan akun terkait

- Kolom 2 diisi dengan keterangan akun yang terkait

- Kolom 3 diisi dengan nomor halaman jurnal umum

- Kolom 4 diisi dengan jumlah uang yang didebit pada jurnal umum pada akun terkait

- Kolom 5 diisi dengan jumlah uang yang dikredit pada jurnal umum pada akun terkait

- Kolom 7, saldo debit diisi dengan selisih antara uang didebit dan dikredit, kemudian hasil perhitungannya ditempatkan sesuai saldo normal akun

- Kolom 7, saldo kredit diisi dengan selisih antara uang didebit dan dikredit, kemudian hasil perhitungannya ditempatkan sesuai saldo normal akun

## FORMAT BUKU BESAR BENTUK T

"Nama Akun"		No. Akun	
Tanggal	Debit (Rp)	Tanggal	Kredit(Rp)
		Saldo	
Jumlah Kredit		Jumlah Kredit	
Saldo			

## Keterangan:

1. Masukkan nama dan nomor akun
2. Masukkan tanggal terjadinya transaksi sesuai yang terdapat pada jurnal umum
3. Masukkan uang di sebelah debit atau kredit sesuai dengan saldo normal akun
4. Jika telah selesai, jumlahkan uang yang berada di debit dan di kredit
5. Keterangan saldo berisi selisih antara jumlah uang di debit dan di kredit

## D. NERACA SALDO

Neraca Saldo adalah laporan pembukuan akuntansi yang digunakan untuk memindah atau mencatat saldo-saldo di setiap akun yang terdapat pada Buku Besar dan diurutkan berdasarkan penggolongan akun

### Format Neraca Saldo

NAMA PERUSAHAAN  
Neraca Saldo  
Per Tgl...Bulan...Tahun

Nomor Akun (1)	Nama Akun (2)	Debit (3)	Kredit (4)

**Kolom 1 diisi dengan kode akun yang ter-cantum dalam jurnal umum**

**Kolom 2 diisi dengan nama-nama akun yang masing-masing terdapat dalam buku**

**Kolom 3 dan 4 diisi dengan nilai nominal masing-masing akun dan diletakkan berdasarkan saldo normal akun**

## E. AYAT JURNAL PENYESUIAN

Ayat Jurnal Penyesuaian merupakan tahap penjurnalan yang dilakukan setelah neraca saldo. AJP dibuat pada akhir Periode yang berakhir bertujuan untuk menyesuaikan saldo akhir. Terdapat beberapa akun yang memerlukan jurnal penyesuaian

1. Perlengkapan/BHP
2. Aktiva Tetap
3. Beban yang masih harus dibayar
4. Pendapatan diterima dimuka
5. Beban/sewa dibayar dimuka
6. Pendapatan yang masih harus diterima
7. Piutang Tak Tertagih
8. Penyesuaian Saldo Kas di Bank dengan Laporan Rekening Koran.

### Format Ayat Jurnal Penyesuaian

NAMA PERUSAHAAN  
 Jurnal Penyesuaian  
 Per Tgl...Bulan...Tahun

Tanggal (1)	Nama Akun (2)	Ref (3)	Debit (4)	Kredit (5)

## Rangkuman Ayat Jurnal Penyesuaian

No	Macam Penyesuaian	Jurnal Penyesuaian	
1.	Pemakaian perlengkapan	Beban perlengkapan Perlengkapan	Rp xxx Rp xxx
2.	Piutang pendapatan/pendapatan yang masih harus diterima	Piutang ..... Pendapatan .....	Rp xxx Rp xxx
3.	Utang beban/beban yang masih harus dibayar	Beban ..... Utang .....	Rp xxx Rp xxx
4.	Utang pendapatan/pendapatan diterima di muka a) Saat penerimaan dicatat sebagai utang b) Saat penerimaan dicatat sebagai pendapatan	..... diterima di muka Pendapatan ..... Pendapatan ..... ..... diterima di muka	Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx
5.	Beban dibayar di muka a) Saat pembayaran dicatat sebagai harta b) Saat pembayaran dicatat sebagai beban	Beban ..... ..... dibayar di muka ..... dibayar di muka Beban .....	Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx
6.	Kerugian piutang/piutang yang tidak tertagih	Beban kerugian piutang Cadangan kerugian piutang	Rp xxx Rp xxx
7.	Penyusutan aktiva tetap	Beban penyusutan .... Akumulasi penyusutan.....	Rp xxx Rp xxx
8.	Persediaan barang dagangan a) Metode/Pendekatan Ikhtisar L/R  b) Metode/Pendekatan Harga Pokok Penjualan ( <i>Cost of Goods Sold</i> )	Ikhtisar L/R Persediaan barang dagangan (awal) Persediaan barang dagangan (akhir) Ikhtisar L/R Harga pokok penjualan Persediaan barang dagangan (awal) Pembelian Beban angkut pembelian Persediaan barang dagangan(akhir) Retur pembelian dan PH Potongan pembelian Harga pokok penjualan	Rp xxx Rp xxx

Sumber: [www.akuntansilengkap.com](http://www.akuntansilengkap.com)



Keterangan:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor/Kode Akun
2. Kolom 2 diisi dengan pindahan Nama Akun dari neraca saldo sebelum penyesuaian
3. Kolom 3 diisi dengan pindahan uang dari neraca saldo sebelum penyesuaian
4. Kolom 4 diisi dengan pindahan uang dari Ayat Jurnal Penyesuaian. Jika nama akun pada AJP tidak terdapat di kolom 1, maka dapat ditambahkan di barisan bawah pada kolom 1.
5. Kolom 5 diisi dengan cara menjumlahkan/mengurangkan antara uang pada kolom 3 dan kolom 4 dan hasilnya ditempatkan sesuai dengan saldo normal akun
6. Kolom 6 diisi dengan cara memindahkan uang yang terdapat pada kolom 5. Pada kolom Laba/rugi, yang dipindahkan hanya akun nominal saja (pendapatan & beban)
7. Kolom 7 diisi dengan cara memindahkan uang yang terdapat pada kolom 5. Pada kolom Neraca, yang dipindahkan hanya akun riil saja (Aktiva/aset, utang, & modal)
8. Setelah dimasukkan semua, barulah dijumlah secara keseluruhan.

## G. LAPORAN LABA/RUGI

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menyajikan hasil operasi perusahaan untuk mengetahui laba bersih usaha dengan cara menghitung pendapatan dikurangi beban-beban yang diperoleh dari neraca lajur

Rumus Perhitungan Laba/Rugi:

Laba = Pendapatan – Beban-beban

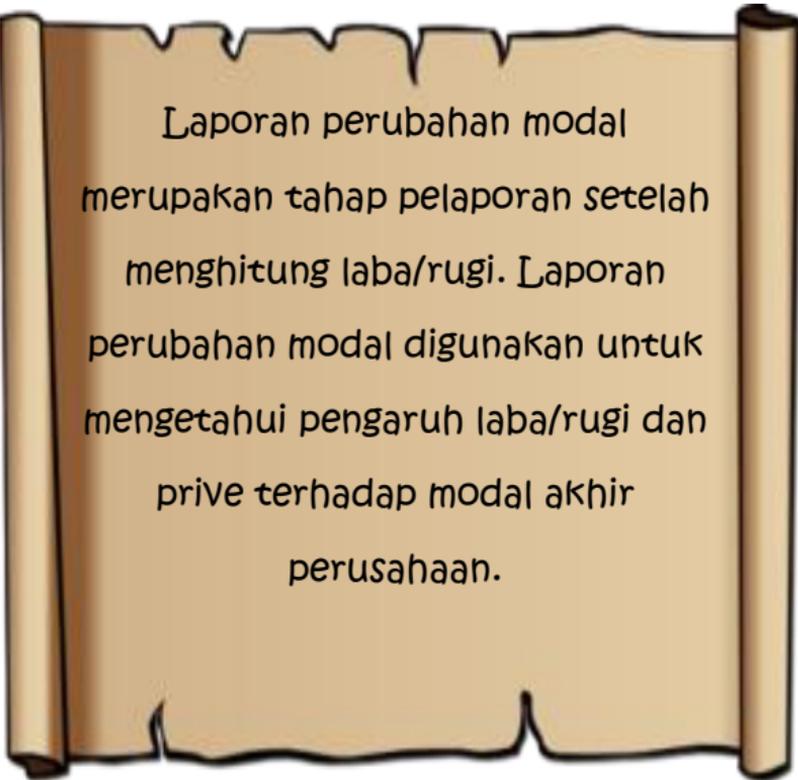
Rugi = Beban-beban – Pendapatan

Format Laporan Laba Rugi  
NAMA PERUSAHAAN  
LAPORAN LABA/RUGI

Periode yang berakhir pada Tgl...Bulan...Tahun...

Pendapatan:		
Pendapatan ...		xxx
Beban-beban		
Beban ...	xxx	
Beban ...	xxx	
dan seterusnya		xxx
Jumlah Beban-beban		<u>(xxx)</u>
Laba bersih usaha		xxx

## H. LAPORAN PERUBAHAN MODAL



Laporan perubahan modal merupakan tahap pelaporan setelah menghitung laba/rugi. Laporan perubahan modal digunakan untuk mengetahui pengaruh laba/rugi dan prive terhadap modal akhir perusahaan.

### Format Laporan Perubahan Modal

NAMA PERUSAHAAN  
 LAPORAN PERUBAHAN MODAL  
 Per Tgl...Bulan...Tahun...

Modal Awal		
	xxx	
Laba Bersih Usaha		xxx
Prive Tuan ...		<u>xxx</u>
Kenaikan/Penurunan Modal		<u>xxx</u>
Modal Akhir		xxx

Keterangan:

Rumus Perhitungan Laporan Perubahan Modal:

a. Jika perusahaan Laba

$$\text{Modal akhir} = \text{Modal Awal} + \text{Laba} - \text{Prive}$$

b. Jika perusahaan Rugi

$$\text{Modal Akhir} = \text{Modal Awal} - \text{Rugi} + \text{Prive}$$

1. Modal awal diperoleh dari akun modal pada neraca lajur
2. Laba bersih usaha diperoleh dari laporan laba/ugi
3. Dikurangi dengan prive/pengambilan uang pribadi sebesar uang yang tertera pada neraca lajur
4. Laba bersih dikurangi dengan prive sehingga menghasilkan kenaikan laba jika hasilnya positif, dan mengalami penurunan modal jika hasilnya negatif
5. Untuk mencari modal akhir rumusnya yaitu modal awal dikurangi/ditambah dengan penurunan/kenaikan modal. Jika perusahaan mengalami kenaikan modal, maka ditambah. Jika perusahaan mengalami penurunan modal maka dikurang.

## I. NERACA

Neraca/Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan keuangan yang dibuat setelah laporan perubahan modal yang bertujuan untuk menginformasikan posisi aset, liabilitas dan modal dalam perusahaan pada tanggal tertentu  
 Rumus : Aktiva = Utang + Modal

Format Neraca Bentuk Skontro

NAMA PERUSAHAAN  
 NERACA  
 Per Tgl...Bulan...Tahun...

<b>Aset</b>		<b>Utang/Liabilitas</b>	
Aset Lancar		Utang Jangka Pendek	
Kas	xxx	Utang Usaha	xxx
Piutang Usaha	xxx		
Perlengkapan	xxx		
Jumlah Aset Lancar	xxx	Jumlah Utang Jangka Pendek	xxx
		Utang Jangka Panjang	
		Utang Bank	xxx
Aset Tetap		Jumlah Utang jangka Panjang	xxx
Peralatan	xxx		
Dikurangi:		Modal	
Akm penyusutan peralatan (xxx)		Modal Tn ...	xxx
Nilai Buku Aset Tetap	xxx		
Jumlah Aktiva Tetap	xxx		
Jumlah Aktiva	xxx	Jumlah Pasiva	xxx

Nb:hasil akhir antara Aktiva dan Pasiva harus seimbang/balance.

## J. LAPORAN ARUS KAS



## Format Laporan Arus Kas

NAMA PERUSAHAAN  
LAPORAN ARUS KAS  
Per Tgl...Bulan....Tahun

### Arus Kas dari Kegiatan Operasi

Penerimaan Kas:		
Penerimaan kas dari pendapatan	xxx	
Pendapatan bunga yang diterima	xxx	
Penerimaan piutang usaha	<u>xxx</u>	
Total penerimaan kas		xxx
Pengeluaran Kas:		
Pembayaran beban-beban	xxx	
Pembelian perlengkapan	xxx	
Utang usaha	<u>xxx</u>	
Total pengeluaran kas		(xxx)
Arus Kas Bersih dari Kegiatan Operasi	xxx	

### Arus Kas dari Kegiatan Investasi

Penerimaan Kas:		
Penjualan aset tetap	xxx	
Klaim asuransi	<u>xxx</u>	
Total penerimaan kas		xxx
Pengeluaran Kas:		
Pembelian aset tetap	xxx	
Pembelian aset tetap tidak berwujud	<u>xxx</u>	
Total pengeluaran kas		(xxx)
Arus Kas Bersih dari Kegiatan Investasi	xxx	

### Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan/Keuangan

Penerimaan Kas:		
Hasil dari hutang bank	xxx	
Penjualan saham	<u>xxx</u>	
Total penerimaan kas		xxx
Pengeluaran Kas:		
Prive Tn...	xxx	
Pembayaran hutang bank	<u>xxx</u>	
Total pengeluaran kas		(xxx)
Arus Kas Bersih dari Kegiatan Pendanaan	<u>xxx</u>	
Kenaikan arus kas bersih		xxx
Saldo kas (awal)		<u>xxx</u>
Saldo kas (akhir)		xxx

## K. JURNAL PENUTUP

Jurnal penutup merupakan tahap yang harus dilakukan setelah menyusun laporan keuangan. Jurnal penutup dibuat untuk menutup (meng-nol kan) akun Pendapatan, Beban, Prive, dan ikhtisar laba/rugi saja. Sedangkan akun Aset, Liabilitas, dan Modal pemilik tidak akan ditutup selama perusahaan masih beroperasi.

### Format untuk menutup akun pendapatan

Tanggal	Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
			Debit	Kredit
	Pendapatan ...		xxx	
	Ikhtisar Laba Rugi			xxx
	(jurnal penutup akun pendapatan)			

### Format untuk menutup akun Beban-beban

Tanggal	Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
			Debit	Kredit
	Ikhtisar laba rugi		xxx	
	Beban ...			xxx
	Beban ...			xxx
	(jurnal penutup akun beban)			

### Format untuk menutup akun Prive

Tanggal	Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
			Debit	Kredit
	Modal Tn ...		xxx	
	Prive Tn ...			Xxx
	(jurnal penutup akun prive)			

## Format untuk menutup akun Ikhtisar Laba Rugi

## Jika Perusahaan Laba (Pendapatan &gt; Beban)

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
				Debit	Kredit
		Ikhtisar laba rugi		xxx	
		Modal Tn			xxx
		(jurnal penutup akun ikhtisar laba rugi)			

## Jika Perusahaan Rugi (Beban &gt; Pendapatan)

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
				Debit	Kredit
		Modal Tn...		xxx	
		Ikhtisar Laba Rugi			xxx
		(jurnal penutup akun ikhtisar laba rugi)			

## L. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN

Setelah melakukan penutupan akun-akun diatas, maka langkah selanjutnya yaitu menyusun neraca saldo setelah penutupan. Di dalam neraca saldo setelah penutupan hanya terdapat akun-akun yang ada di neraca saja

### Format Neraca Saldo Setelah Penutupan

NAMA PERUSAHAAN  
NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN  
Per Tgl...Bulan...Tahun...

Kas	xxx	
Piutang Usaha	xxx	
Perlengkapan Kantor	xxx	
Sewa dibayar dimuka	xxx	
Asuransi dibayar dimuka	xxx	
Peralatan cetak	xxx	
Akumulasi penyusutan peralatan cetak		xxx
Utang usaha		xxx
Utang listrik dan air		xxx
Modal Tn ...		xxx
<b>Total</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

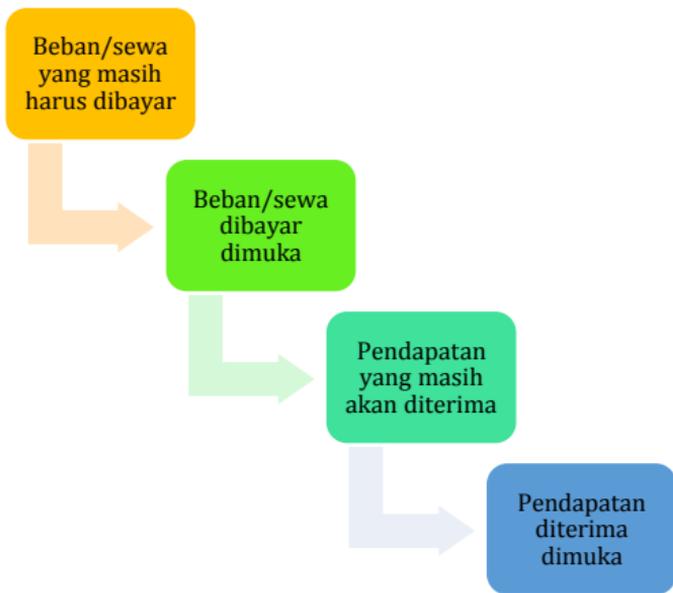
Nb:hasil akhir antara debit dan kredit harus seimbang/balance.

## M. JURNAL PEMBALIK

Jurnal pembalik merupakan jurnal untuk mempermudah pencatatan yang terjadi pada awal periode yang berakhir akuntansi yang baru dengan cara membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan akun neraca dan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya pencatatan ganda.

Fungsi jurnal pembalik adalah mempermudah pencatatan transaksi pada awal periode, dapat menyederhanakan proses penyusunan jurnal pada periode berikutnya, serta meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan. Jurnal pembalik tidak wajib dibuat (bersifat opsional).

Akun yang harus dicatat :





### III. SOAL KASUS DAN PENYELESAIAN

#### A. CONTOH SOAL KASUS

Dalam bulan Maret 2019, Tuan Wijaya mendirikan usaha Percetakan “Maju Jaya”. Transaksi yang terjadi selama bulan Maret adalah:

- 1 Maret Tuan Wijaya menyetorkan uang tunai sebagai investasi sebesar Rp 6.000.000,00
- 3 Maret dibeli peralatan cetak seharga Rp 2.500.000,00 secara tunai
- 4 Maret Dibayar sewa ruangan percetakan dengan tarif sewa Rp 360.000,00 untuk 6 bulan
- 6 Maret Dibeli dengan kredit dari distributor atas perlengkapan percetakan Rp 400.000,00
- 15 Maret diterima pinjaman dari Bank sebesar Rp 500.000,00
- 23 Maret Diterima pendapatan hasil sablon dari tanggal 7 s/d 22 Maret sebesar Rp 3.000.000,00
- 25 Maret Diambil uang untuk keperluan pribadi Rp 100.000,00
- 29 Maret Dibayar gaji karyawan Rp 300.000,00
- 30 Maret Penyusutan peralatan sebesar Rp 450.000,00
- 31 Maret Setelah dihitung perlengkapan cetak yang masih ada Rp 100.000,00

## B. PENYELESAIAN SOAL

### 1. Jurnal Umum

PERCETAKAN “MAJU JAYA”

JURNAL UMUM

Per 31 Maret 2019

(dalam Rupiah)

Hal 1

Tanggal		Nama akun & keterangan	Reff	Debit	Kredit
Mar	1	Kas	111	6.000.000,00	
		Modal Tn. Wijaya	311		6.000.000,00
		Disetorkan uang untuk investasi			
Mar	3	Peralatan Cetak	121	2.500.000,00	
		Kas	111		2.500.000,00
		Dibeli peralatan cetak secara tunai			
Mar	4	Sewa dibayar dimuka	116	360.000,00	
		Kas	111		360.000,00
		Dibayar sewa ruangan untuk 6 bulsn			
Mar	6	Perlengkapan cetak	117	400.000,00	
		Utang Usaha	211		400.000,00
		Dibeli dengan kredit perlengkapan dari distributor			
Mar	15	Kas	111	500.000,00	
		Utang Bank	221		500.000,00
		Diterima pinjaman dari Bank			
Dipindahkan				9.760.000	9.760.000

<b>Pindahan</b>				9.760.000	9.760.000
Mar	23	Kas	111	3.000.000,00	
		Pendapatan Sablon	411		3.000.000,00
		Diterima pendapatan sablon			
Mar	25	Prive Tn Wijaya	312	100.000,00	
		Kas	111		100.000,00
		Diambil uang untuk keperluan pribadi			
Mar	29	Beban Gaji	511	300.000,00	
		Kas	111		300.000,00
		Dibayar gaji karyawan			
Mar	30	Beban penyusutan peralatan	512	450.000,00	
		Akumulasi Penyusutan Peralatan	121.1		450.000,00
		Disusutkan peralatan			
Mar	31	Beban pemakaian perlengkapan	513	100.000,00	
		Perlengkapan Cetak	117		100.000,00
		Perlengkapan yang masih ada			
				13.710.000,00	13.710.000,00

## 2. Buku Besar

## a. Bentuk Skontro

"KAS"

111

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Tanggal		Keterangan	Ref	Kredit
Mar	1	Disetorkan uang untuk investasi	Ju1	6000.000	Mar	3	Dibeli peralatan cetak secara tunai	Ju1	2.500.000
						4	Dibayar sewa ruangan untuk 6 bulan	Ju1	360.000
	15	Diterima pinjaman dari bank	Ju1	500.000		25	Diambil uang untuk keperluan pribadi	Ju2	100.000
	23	Diterima pendapatan sablon	Ju2	3000.000		29	Dibayar gaji karyawan	Ju2	300.000
						31	Saldo		6.240.000
				<b>9.500.000</b>					<b>9.500.000</b>
Apr	1	Saldo		6.240.000					

## "SEWA DIBAYAR DIMUKA"

116

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Tanggal		Keterangan	Ref	Kredit
Mar	4	Dibayar sewa ruangan untuk 6 bulan	Ju1	360.000	Mar	31	Saldo		360.000
				<b>360.000</b>					<b>360.000</b>
Apr	1	Saldo		360.000					

## "PERLENGKAPAN CETAK"

117

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Tanggal		Keterangan	Ref	Kredit
Mar	6	Dibeli perlengkapan secara kredit	Ju1	400.000	Mar	31	Perlengkapan yang masih ada	Ju2	100.000
						31	Saldo		300.000
				<b>400.000</b>					<b>400.000</b>
Apr	1	Saldo		300.000					

## b. Bentuk Stafel

## "PERALATAN CETAK"

121

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo
Mar	3	Dibeli peralatan cetak secara tunai	Ju1	2.500.000	-	D	2.500.000

## "AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN CETAK"

121

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo
Mar	30	Disusutkan peralatan cetak	Ju2	-	450.000	K	450.000

## "UTANG USAHA"

211

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	D/K	Saldo
Mar	6	Dibeli perlengkapan secara kredit	Ju1	-	400.000	K	400.000

## c. Bentuk Berlajur Saldo Rangkap

## "UTANG BANK"

221

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Mar	15	Diterima pinjaman dari Bank	Ju1	-	500.000		500.000

## "MODAL Tn. Wijaya"

311

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Mar	1	Disetorkan uang untuk investasi	Ju1	-	6000.000	-	6000.000

## "PRIVE Tn. Wijaya"

312

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Mar	25	Diambil uang untuk keperluan pribadi	Ju2	100.000	-	100.000	-

## "BEBAN PENYUSUTAN PERALATAN"

411

30 Mar	3000.000	23 Mar	3000.000
Jumlah Debit	3000.000	Jumlah Kredit	3000.000
		1 Apr Saldo	3000.000

## "PENDAPATAN SABLON"

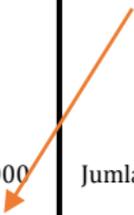
411

27 Mar	300.000	31 Mar Saldo	300.000
Jumlah Debit	300.000	Jumlah Kredit	300.000
1 Apr Saldo	300.000		

"BEBAN PENYUSUTAN PERALATAN"		411	
31 Mar	450.000	31 Mar Saldo	450.000
Jumlah Debit	450.000	Jumlah Kredit	450.000
1 Apr Saldo	450.000		



"BEBAN PEMAIKAIAN PERLENGKAPAN"		512	
31 Mar	100.000	31 Mar Saldo	100.000
Jumlah Debit	100.000	Jumlah Kredit	100.000
1 Apr Saldo	100.000		



### 3. Neraca Saldo

Percetakan "MAJU JAYA"  
NERACA SALDO  
Per 31 Maret 2019

Nomor Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	Rp 6.240.000	
116	Sewa Dibayar Dimuka	Rp 360.000	
117	Perlengkapan Cetak	Rp 300.000	
121	Peralatan Cetak	Rp 2.500.000	
121.1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Cetak		Rp 450.000
211	Utang Usaha		Rp 400.000
212	Utang Bank		Rp 500.000
311	Modal Tn. Wijaya		Rp 6.000.000
312	Prive Tn. Wijaya	Rp 100.000	
411	Pendapatan Sablon		Rp 3.000.000
511	Beban Gaji	Rp 300.000	
512	Beban Penyusutan Peralatan	Rp 450.000	
513	Beban Pemakaian Perlengkapan	Rp 100.000	
	<b>Total</b>	<b>Rp 10.350.000</b>	<b>Rp 10.350.000</b>

#### 4. Jurnal Penyesuaian

- Sewa dibayar dimuka untuk jangka waktu 6 bulan pada tanggal 1 Oktober 2018
- Perlengkapan yang tersisa Rp. 250.000
- Peralatan kantor disusutkan 5% per tahun
- Utang gaji yang belum dibayarkan sebesar 150.000

Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
a	Beban Sewa	514	Rp 180.000	
	Sewa dibayar Dimuka			Rp 180.000
b	Beban Pemakaian Perlengkapan	513	Rp 50.000	
	Perlengkapan	117		Rp 50.000
c	Beban Penyusutan Peralatan	512	Rp 125.000	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan	121.1		Rp 125.000
d	Beban Gaji	511	Rp 150.000	
	Utang Gaji	213		Rp 150.000
	<b>Total</b>		<b>Rp 505.000</b>	<b>Rp 505.000</b>

Beban Sewa  $3/6 \times 360.000 = \text{Rp. } 180.000$

3 ☐ Bulan Januari – Maret

6 ☐ 1 Oktober – 31 Maret

Beban Perlengkapan = Saldo perlengkapan – perlengkapan yang tersisa  $5\% \times$  saldo peralatan

## 5. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Percetakan "MAJU JAYA"  
NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN  
Per 31 Maret 2019

Nomor Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	Rp 6.240.000	
116	Sewa Dibayar Dimuka	Rp 180.000	
117	Perlengkapan Cetak	Rp 250.000	
121	Peralatan Cetak	Rp 2.500.000	
121.1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Cetak		Rp 575.000
211	Utang Usaha		Rp 400.000
212	Utang Bank		Rp 500.000
311	Modal Tn. Wijaya		Rp 6.000.000
312	Prive Tn. Wijaya	Rp 100.000	
411	Pendapatan Sablon		Rp 3.000.000
511	Beban Gaji	Rp 450.000	
512	Beban Penyusutan Peralatan	Rp 575.000	
513	Beban Pemakaian Perlengkapan	Rp 150.000	
514	Beban Sewa	Rp 180.000	
213	Utang Gaji		Rp 150.000
	<b>Total</b>	<b>Rp 10.625.000</b>	<b>Rp 10.625.000</b>

## 6. Neraca Lajur

Percetakan "MAJU JAYA"  
NERACA LAJUR  
Periode yang berakhir 31 Maret 2019  
(dalam satuan rupiah)

	Nama Akun	Neraca Saldo		Ayat Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	6.240.000				6.240.000				6.240.000	
116	Sewa Dibayar Dimuka	360.000			180.000	180.000				180.000	
117	Perlengkapan Cetak	300.000			50.000	250.000				250.000	
121	Peralatan Cetak	2.500.000				2.500.000				2.500.000	
121.1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Cetak		450.000		125.000		575.000				575.000
211	Utang Usaha		400.000				400.000				400.000
221	Utang Bank		500.000				500.000				500.000
311	Modal Tn. Wijaya		6.000.000				6.000.000				6.000.000
312	Prive Tn. Wijaya	100.000				100.000				100.000	

411	Pendapatan Sablon		3.000.000			3.000.000		3.000.000			
511	Beban Gaji	300.000		150.000		450.000		450.000			
512	Beban Penyusutan Peralatan	450.000		125.000		575.000		575.000			
513	Beban Pemakaian Perlengkapan	100.000		50.000		150.000		150.000			
	<b>TOTAL</b>	<b>10.350.000</b>	<b>10.350.000</b>								
514	Beban Sewa			180.000		180.000		180.000			
213	Utang Gaji				150.000		150.000			150.000	
				<b>505.000</b>	<b>505.000</b>	<b>10.625.000</b>	<b>10.625.000</b>	<b>1.355.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>9.270.000</b>	<b>7.625.000</b>
							<b>Laba Bersih</b>	<b>1.645.000</b>			<b>1.645.000</b>
							<b>Total</b>	<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>9.270.000</b>	<b>9.270.000</b>

## 7. Laporan Laba Rugi

Percetakan "MAJU JAYA"  
LAPORAN LABA/RUGI  
Periode yang berakhir pada 31 Maret 2019

Pendapatan:	
Pendapatan Sablon	Rp 3.000.000,00
Beban-beban	
Beban Gaji	Rp 450.000,00
Beban Penyusutan peralatan	Rp 575.000,00
Beban Pemakaian Perlengkapan	Rp 150.000,00
Beban Sewa	Rp 180.000,00
Jumlah Beban-beban	<u>(Rp 1.355.000,00)</u>
Laba bersih usaha	Rp 1.645.000,00

## 8. Laporan Perubahan Modal

Percetakan "MAJU JAYA"  
LAPORAN PERUBAHAN MODAL  
Per 31 Maret 2019

Modal Awal Tn. Wijaya	Rp 6.000.000,00
-----------------------	-----------------

Laba Bersih Usaha	Rp 1.645.000,00
-------------------	-----------------

Prive Tuan Wijaya	<u>(Rp 100.000,00)</u>
-------------------	------------------------

Kenaikan/Penurunan Modal	<u>Rp 1.545.000,00</u>
--------------------------	------------------------

Modal Akhir Tn. Wijaya	Rp 7.545.000,00
------------------------	-----------------

## 9. Laporan Posisi/Keuangan /Neraca

Percetakan "MAJU JAYA"  
NERACA  
Per 31 Maret 2019

<b>Aset</b>		<b>Utang/Liabilitas</b>	
Aset Lancar		Utang Jangka Pendek	
Kas	Rp 6.240.000	Utang Usaha	Rp 400.000
Sewa dibayar dimuka	Rp 180.000	Utang Gaji	<u>Rp 150.000</u>
Perlengkapan cetak	<u>Rp 250.000</u>	Jumlah utang jangka pendek	Rp 550.000
Total Aset Lancar	Rp 6.670.000	Utang Jangka Panjang	
Aset Tetap		Utang Bank	<u>Rp 500.000</u>
Peralatan cetak	Rp 2.500.000	Jumlah utang jangka panjang	Rp 500.000
Dikurangi:		Modal	
Akm penyusutan peralatan	<u>(Rp 575.000)</u>	Modal Tn. Wijaya	Rp 7.545.000
Nilai Buku Aset Tetap	Rp 1.925.000		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp 1.925.000		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>Rp 8.595.000</b>	<b>Jumlah Pasiva</b>	<b>Rp 8.595.000</b>

Nb:hasil akhir antara Aktiva dan Pasiva harus seimbang/balance.

## 10. Laporan Arus Kas

Percetakan "Maju Jaya"  
 LAPORAN ARUS KAS  
 Per 31 Maret 2019  
 (Dalam Rupiah)

### Arus Kas dari Kegiatan Operasi

#### Penerimaan Kas:

Penerimaan kas dari pendapatan 3.000.000

Total penerimaan kas 3.000.000

#### Pengeluaran Kas:

Pembayaran beban-beban 1.355.000

Utang usaha 400.000

Total pengeluaran kas (1.755.000)

Arus Kas Bersih dari Kegiatan Operasi\_ 1.245.000

### Arus Kas dari Kegiatan Investasi

Penerimaan Kas: 0

#### Pengeluaran Kas:

Pembelian aset tetap 2.500.000

Total pengeluaran kas (2.500.000)

Arus Kas Bersih dari Kegiatan Investasi 2.500.000

### Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan/Keuangan

#### Penerimaan Kas:

Hasil dari hutang bank 500.000

Total penerimaan kas 500.000

#### Pengeluaran Kas:

Prive Tn... 100.000

Total pengeluaran kas (100.000)

Arus Kas Bersih dari Kegiatan Pendanaan (400.000)

Kenaikan arus kas bersih 3.345.000

Saldo kas (awal) 6.240.000

**Saldo kas (akhir) 9.585.000**

## 11. Jurnal Penutup

### Menutup akun Pendapatan

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
				Debit	Kredit
Mar	31	Pendapatan Sablon		Rp 3000.000	
		Ikhtisar Laba Rugi			Rp 3000.000
		(jurnal penutup akun pendapatan)			

### Menutup akun Beban-beban

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
				Debit	Kredit
Mar	31	Ikhtisar laba rugi		Rp 1.355.000	
		Beban Gaji			Rp 450.000
		Beban Penyusutan Peralatan			Rp 575.000
		Beban Pemakaian Perlengkapan			Rp 150.000
		Beban Sewa			Rp 180.000
		(jurnal penutup akun beban)			

### Menutup akun Prive

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
				Debit	Kredit
Mar	31	Modal Tn. Wijaya		Rp 100.000	
		Prive Tn. Wijaya			Rp 100.000
		(jurnal penutup akun prive)			

## Menutup Akun Ikhtisar Laba Rugi

## Akun ikhtisar laba/rugi sebelum ditutup

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Mar	31	Jurnal Penutup Pendapatan		Rp 3000.000		Rp 3000.000
		Jurnal Penutup Beban	Rp 1.355.000			Rp 1.645.000
		(jurnal penutup akun ikhtisar laba rugi)				

## Ayat Jurnal penutup

Tanggal		Nama Akun dan Keterangan	Ref	Saldo	
				Debit	Kredit
		Ikhtisar laba rugi		Rp 1.645.000	
		Modal Tn. Wijaya			Rp 1.645.000
		(jurnal penutup akun ikhtisar laba rugi)			

## 12. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Percetakan "MAJU JAYA"  
NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN  
Per 31 Maret 2019

Nomor Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	Rp 6.240.000	
116	Sewa Dibayar Dimuka	Rp 180.000	
117	Perlengkapan Cetak	Rp 250.000	
121	Peralatan Cetak	Rp 2.500.000	
121.1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Cetak		Rp 575.000
211	Utang Usaha		Rp 400.000
212	Utang Bank		Rp 500.000
213	Utang Gaji		Rp 150.000
311	Modal Tn. Wijaya		Rp 7.545.000
	<b>Total</b>	<b>Rp 9.170.000</b>	<b>Rp 9.170.000</b>

## 13. Jurnal Pembalik

Utang Gaji	Rp. 150.000,00
Beban Gaji	Rp. 150.000,00

## C. LATIHAN SOAL

### Latihan Soal!

Pada bulan Februari 2019 Ny Diana memulai usaha salon kecantikan "Beauty". Adapun transaksi yang terjadi selama 1 bulan adalah:

- 1 Ny Diana menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 10.000.000 untuk usaha salonnya.
- 4 Dibeli perlengkapan untuk usahanya Rp 350.000 secara kredit.
- 6 Diterima pendapatan perawatan rambut dari pelanggan sebesar Rp 500.000.
- 15 Dibeli peralatan salon secara tunai sebesar Rp.450.000.
- 17 Diterima piutang dari pelanggan sebesar Rp 300.000.
- 20 Membayar biaya listrik dan air sebesar Rp 250.000.
- 22 Diterima komisi dari pelanggan atas pembelian cream rambut dan asesoris sebesar Rp 340.000.
- 27 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 150.000
- 29 Diambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 100.000.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hastyorini, Irim R., Sari, Kartika., Jawangga, Yan H. 2019. *Ekonomi*. Yogyakarta: PT Penerbit Intan Pariwara.
- Martani, Dwi., Siregar, Silvia V., Wardhani, Ratna., Farahmita, Aria., Tanujaya, Edward. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Perkasa *Rambe* dalam [akuntink.blogspot.com/2017/07/tips-sederhana-menghapus-saldo-normal-akun-dengan-jaritan.html?m=1](http://akuntink.blogspot.com/2017/07/tips-sederhana-menghapus-saldo-normal-akun-dengan-jaritan.html?m=1), diakses pada 3 Maret 2020.
- Republik Akuntansi* dalam <https://republikakuntansi.id/2018/0827/akun-riil-versus-akun-nominal/>, diakses pada 1 Agustus 2020.
- Sasongko, *Catur.*, Setyaningrum, Agustin., Febriana, Annisa., Hanum, Ayu N., Pratiwi, Aisyah D., Zuryati, Vivi. 2016. *Akuntansi Suatu Pengantar Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Stan Akuntansi dalam [www.stanakuntansi.com/2018/04/ccontoh-soal-laporan-arus-kas-perusahaan\\_26.html?m=1](http://www.stanakuntansi.com/2018/04/ccontoh-soal-laporan-arus-kas-perusahaan_26.html?m=1), diakses pada 3 Maret 2020.
- Suryanto, Deden. 2017. *Akuntansi Dasar*. Jakarta: Pustaka Mulia.



## PROFIL PENULIS



**Malinda Wartini, S.Pd.,** lahir di Ponorogo, 18 Agustus 1998, merupakan mahasiswa Universitas PGRI Madiun tahun angkatan 2016 yang telah menyelesaikan pendidikan Strata 1 Program Studi Pendidikan Akuntansi pada tahun 2020. Penulis juga aktif dalam kepengurusan Unit Kegiatan Mahasiswa. Dalam mempelajari suatu ilmu terdapat tahapan dasar yang harus dipahami sebagai perangsang sekaligus pondasi yang kuat sebelum melangkah pada tahap selanjutnya. Oleh karena itu, buku saku akuntansi perusahaan jasa diharapkan dapat memberi rujukan awal dalam mempelajari ilmu akuntansi yang lebih spesifik.



S2 di UNIPA  
Pembelajaran.

**Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd** merupakan dosen Universitas PGRI Madiun pada Program Studi Pendidikan Akuntansi. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 nya di IKIP Surabaya, Program Studi Pendidikan Akuntansi pada tahun 1992. Pada tahun 2002 menyelesaikan pendidikan Surabaya Program Studi Teknologi



**Elly Astuti, S.Pd, M.Si** merupakan dosen Universitas PGRI Madiun pada Program Studi Pendidikan Akuntansi. Beberapa mata kuliah yang biasa diampu adalah Akuntansi Keuangan Menengah, Analisis Laporan Keuangan, Auditing, Standar Akuntansi, Akuntansi Perbankan dan Lembaga Keuangan

Mikro serta Akuntansi Pemerintahan. Dalam setiap aspek mata kuliah tersebut diperlukan pemahaman dasar akuntansi keuangan yang kuat, tak jarang ketika pembelajaran di kelas, diperkenalkan konseptual secara paraktis untuk mengulas kembali pemahaman dasar akuntansi mahasiswa.

Penulis menyelesaikan pendidikan S1 nya di IKIP PGRI Madiun, Program Studi Pendidikan Akuntansi pada tahun 2011. Pada tahun 2014 menyelesaikan pendidikan S2 di Universitas Sebelas Maret Program Studi Magister Akuntansi. Pada Akhir tahun 2019 penulis menyelesaikan Pendidikan Profesi Akuntansi pada Universitas Gadjah Mada.

# Buku Saku Akuntansi Perusahaan Jasa Menggunakan Metode

# MIND MAPPING

Akuntansi merupakan suatu proses pembukuan yang dimulai dari tahap menganalisis bukti transaksi, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan informasi keuangan kepada pihak pengguna yang nantinya akan berguna sebagai bahan penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak terkait.

Buku saku akuntansi perusahaan jasa berisi tentang rangkuman materi beserta contoh soal dan cara penyelesaian akuntansi perusahaan jasa yang dimulai dari tahap menganalisis bukti transaksi hingga pembuatan jurnal pembalik.

Buku saku akuntansi perusahaan jasa memiliki ukuran yang praktis, disusun menggunakan konsep *mind mapping* atau pemetaan pikiran, dan dilengkapi dengan gambar berwarna yang dikemas secara menarik sehingga cocok untuk pemula yang ingin mempelajari materi akuntansi dasar.



Penerbit Insan Cendekia Mandiri  
Kapalo Koto No. 8, Selayo, Kec. Kubung, Solok  
Email : penerbitbic@gmail.com  
Website : www.insancendekiamandiri.co.id



**IKAPI**  
IKATAN PENERBIT INDONESIA

