

BAB I

AKUTANSI PERUSAHAAN MANUFAKTUR

▪ **PENGERTIAN PERUSAHAAN MANUFAKTUR**

- ✓ Perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang kemudian menjual barang jadi tersebut.

Karakteristik Perusahaan Manufaktur:

- ❖ Barang yang dihasilkan disebut barang jadi atau produk jadi
- ❖ Barang jadi diolah dari bahan utama dan bahan penolong (pembantu) yang disebut bahan baku:
- ❖ Untuk mengubah bahan baku menjadi barang jadi diperlukan tenaga kerja dan fasilitas penunjang yang disebut overhead.
- ❖ Tenaga kerja yang terlibat secara langsung dalam pembuatan barang jadi disebut tenaga kerja langsung.
- ❖ Tenaga kerja yang tidak terlibat secara langsung disebut tenaga kerja tidak langsung.

Perbedaan Pokok Akutansi Perusahaan Dagang dan Perusahaan Manufaktur



PERUSAHAAN DAGANG	PERUSAHAAN MANUFAKTUR
<ul style="list-style-type: none">• Operasionalnya membeli dan menjual barang dagang• $\text{Harga pokok penjualan} = \text{persediaan awal barang dagang} + \text{pembelian bersih} - \text{persediaan akhir barang}$	<ul style="list-style-type: none">• Operasinya mengolah bahan baku menjadi barang jadi• $\text{Harga pokok penjualan} = \text{persediaan awal barang jadi} + \text{harga pokok produksi} - \text{persediaan akhir barang jadi}$

Macam-macam Biaya Dalam perusahaan Manufaktur .

- ⚙️ Biaya periode
- ⚙️ Biaya produksi
- ✚ **Biaya periode** adalah biaya yg dibebankan pd periode waktu terjadi.
 - ✂️ Biaya ini tidak berhubungan langsung dengan proses menghasilkan produksi.
 - ✂️ Contoh : biaya penjualan dan biaya administrasi
- ✚ Biaya produksi adalah biaya yang berkaitan dengan proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi (produksi).

Unsur – unsur Biaya Produksi

- ✓ Biaya produksi dibagi menjadi 3 golongan besar

Biaya Bahan Baku

Biaya Tenaga Kerja Langsung

Biaya Overhead Pabrik



▪ KONSEP HARGA PEROLEHAN

- ◆ Semua biaya sesungguhnya yg dikeluarkan untuk membeli atau memperoleh harta atau aset dan jasa
- ◆ Semua harta atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat berdasarkan harga perolehan yang sesungguhnya.

Konsep Persediaan Perusahaan Manufaktur

- ✓ Persediaan dalam perusahaan manufaktur terdiri dari tiga macam :
 - ✧ Persediaan bahan baku
 - ✧ Persediaan barang dalam proses
 - ✧ Persediaan barang jadi
- ✓ Penentuan kuantitas dan harga pokok barang yang ada dalam persediaan akhir serta untuk menentukan harga pokok penjualan menggunakan dua metode, yakni:
 - ➡ Mode persediaan periodik
 - ➡ Metode persediaan perpetual

Rekening-rekening dalam perusahaan manufaktur

- ✧ Rekening Pembelian Bahan Baku
- ✧ Rekening Ikhtisar Biaya Produksi
- ✧ Rekening Persediaan Bahan Baku
- ✧ Rekening Persediaan Barang Dalam Proses
- ✧ Rekening Persediaan Barang Jadi

Konsep Laporan Harga Pokok Produksi

Persediaan awal barang dalam proses		xxxxx
Biaya-biaya produksi :		
Biaya Bahan Baku Langsung	xxxxx	
Biaya Tenaga Kerja Langsung	xxxxx	
Biaya Overhead	+ <u>xxxxx</u>	
Jumlah biaya produksi		+ <u>xxxxx</u>
Jumlah BDP selama setahun		xxxxx
Persediaan barang dalam proses akhir		+ <u>xxxxx</u>
Harga Pokok Produksi		xxxxx

PENCATATAN BAHAN BAKU

- ✧ Bahan baku yg digunakan dalam proses produksi ada bahan baku langsung dan bahan baku penolong (pembantu)
- ✧ Dalam hal ini kita harus menentukan jumlah pemakaian bahan baku langsung pada periode tertentu dengan cara sebagai berikut:

Persediaan Awal Bahan Baku + Pembelian Bersih – Persediaan

- ✧ Sedangkan pembelian bersih diperoleh dari :

Pembelian Bahan Baku + Biaya Angkut Pembelian (Retur & Potongan Pembelian + Potongan Tunai Pembelian)

- ✧ Jumlah persediaan awal bahan baku berasal saldo rekening persediaan bahan baku pada awal periode.

- ✧ Jumlah persediaan akhir bahan baku berasal saldo rekening persediaan bahan baku pada akhir periode.
- ✧ Pembelian bahan baku; biaya angkut pembelian, retur & potongan pembelian, dan potongan tunai pembelian dicatat pada rekening tersendiri
- ✧ Untuk biaya bahan baku penolong akan dimasukkan dalam biaya overhead pabrik

PENCATATAN BIAYA TENAGA KERJA

- ➡ Biaya tenaga kerja dalam perusahaan manufaktur dibedakan atas biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tak langsung.
- ➡ Biaya tenaga kerja yg terlibat langsung dalam proses produksi dianggap sebagai biaya tenaga kerja.
- ➡ Biaya tenaga kerja yg tdk terlibat secara langsung dalam proses produksi tetapi masih kategori tenaga kerja pabrik dianggap sebagai biaya overhead pabrik.
- ➡ Biaya tenaga kerja bagian administrasi dan bagian penjualan dianggap sebagai biaya periode.

PENCATATAN BIAYA OVERHEAD PABRIK

- ✧ Biaya overhead pabrik semua biaya pabrik selain biaya bahan baku langsung dan biaya tenaga kerja langsung
- ✧ Pertama biaya-biaya pabrik tersebut dicatat pada rekening tersendiri, setelah akhir periode rekening-rekening tersebut dipindah ke rekening Biaya Overhead Pabrik

Konsep Laporan Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal barang jadi	xxxxx
Harga Pokok Produksi	xxxxx
Harga pokok barang yg siap dijual	+ xxxxx
Persediaan akhir barang jadi	- xxxxx
Harga Pokok Penjualan	xxxxx

NERACA LAJUR

- ↳ Format neraca lajur pada perusahaan manufaktur sedikit berbeda dengan neraca lajur perusahaan dagang dan jasa.
- ↳ Perbedaannya terletak pada adanya komponen harga pokok produksi. sehingga pada kolom neraca lajur ditambah untuk laporan harga pokok produksi.
- ↳ Sedangkan tahap-tahap penyusunannya sama dengan perusahaan dagang dan perusahaan jasa.

Nama Rekening	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN		LAPORAN HARGA POKOK PRODUKSI		LAPORAN LABA RUGI		NERACA	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Laporan keuangan

Laporan keuangan utama yang dihasilkan dari proses akutansi:

- ✧ Neraca
- ✧ Laporan laba-rugi
- ✧ Laporan perubahan modal (tambahan)

Laporan Laba Rugi Perusahaan Manufaktur

Penjualan		xxxxxxx
Harga Pokok Penjualan		<u>(xxxxxxx)</u>
Laba Kotor		xxxxxxx
Beban Operasi		
Beban penjualan	xxxxxxx	
Beban administrasi	xxxxxxx	
Total beban operasi		<u>(xxxxxxx)</u>
Laba sebelum pajak		xxxxxxx

Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal barang jadi	xxxxxxx
Harga pokok produksi	(xxxxxxx)
Barang yg tersedia untuk dijual	xxxxxxx
Persediaan akhir barang jadi	(xxxxxxx)
Harga Pokok Penjualan	xxxxxxx

HARGA POKOK PRODUKSI

Biaya bahan baku langsung	xxxxxxx
Biaya tenaga kerja langsung	xxxxxxx
Biaya Overhead pabrik	+ xxxxxx
Biaya produksi	xxxxxxx
Barang dalam proses awal	+ xxxxxx
Jumlah barang dalam proses saat ini	xxxxxxx
Barang dalam proses akhir	(xxxxxx)
Harga pokok produksi	xxxxxxx

Biaya bahan baku langsung

Persediaan Awal bahan baku	xxxxxxx
Pembelian bersih	+ xxxxxx
Bahan baku yg tersedia	xxxxxxx
Persediaan akhir bahan baku	(xxxxxx)
Bahan baku langsung yg terpakai	xxxxxxx

PEMBELIAN BERSIH

(Pembelian + Biaya Angkut Pembelian)

Dikurangi

(Retur Dan Potongan Pembelian + Potongan Tunai Pembelian)

JURNAL PENUTUP PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR

- Rekening-rekening yang digunakan untuk menghitung harga pokok produksi pada suatu periode akuntansi, harus ditutup pada akhir periode.
- Biasanya penutupan dilakukan melalui rekening ikhtisar Biaya Produksi, selanjutnya rekening Ikhtisar Biaya Produksi ditutup ke rekening Laba Rugi. berikutnya rekening Laba Rugi ditutup ke rekening Laba Ditahan.

JURNAL PENUTUP PERUSAHAAN MANUFAKTUR

Ikhtisar Biaya Produksi	xxxx	
Harga Pokok Produksi (yang bersaldo debet)		xxxx
Persediaan akhir BB	xxxx	
Persediaan akhir BDP	xxxx	
ikhtisar Biaya Produksi		xxxx
ikhtisar Laba Rugi	xxxx	
Biaya-biaya non produksi		xxxx
Persediaan awal barang Jadi		xxxx
Ikhtisar Biaya Produksi		xxxx
Persediaan akhir barang jadi	xxxx	
Penjualan	xxxx	
ikhtisar Laba Rugi		xxxx
Ikhtisar Laba Rugi	xxxx	
Laba Ditahan		xxxx

Latihan Soal !!

Data berikut ini diambilkan dari Neraca Saldo Setelah Penyesuain Pabrik Sepatu gana pada tanggal 31 Desember 2010. Susunlah Laporan Rugi Laba untuk tahun 2010 dengan menyertakan Laporan Harga Pokok Penjualan dan Laporan Harga Pokok Produksi

	Rp	
Penjualan.....		200.600.000
Retur dan Potongan Penjualan.....		3.500.000
Potongan Tunai Penjualan.....		2.300.000

Gaji Pramuniaga.....	12.500.000
Kerugian Piutang.....	3.600.000
Pembelian Kulit.....	54.000.000
Retur dan Potongan Pembelian kulit.....	3.000.000
Biaya Angkut Pembelian Kulit.....	2.000.000
Biaya Penjualan.....	2.500.000
Potongan Tunai Pembelian Kulit.....	1.100.000
Gaji Pengerajin Sepatu.....	40.325.000
Gaji Pengawas dan Mandor Pabrik.....	13.945.000
Gaji Manajer dan Pimpinan (manajemen)	27.400.000
Gaji Pegawai Kantor.....	9.000.000
Listrik dan Air Pabrik.....	1.400.000
Listrik dan Air Toko.....	400.000
Listrik dan Air Kantor.....	200.000
Sewa Bangunan Pabrik.....	6.000.000
Asuransi Mesin Jahit & Peralatan.....	800.000
Despresiasi Mesin jahit dan peralatan.....	5.040.000
Depresiasi Perabot Kantor.....	1.250.000
Depresiasi Perabot Toko.....	700.000
Biaya Bunga.....	1.600.000
Macam – macam Bahan Pembantu Pabrik.....	1.780.000

Data Persediaan :

	31 Desember 2009		31 Desember 2010	
Persediaan Sepatu	Rp.	31.000.000	Rp.	25.500.000
Sepatu Dalam proses		11.500.000		17.200.000
Persediaan Kulit		20.000.000		18.010.000

JAWABAN

PABRIK SEPATU GANA		
BIAYA PEMAKAIAN BAHAN BAKU LANGSUNG		
Persediaan kulit awal		20.000.000
Pembelian Bersih		
Pembelian kulit	54.000.000	
Biaya angkut pembelian kulit	+ 2.000.000	
	56.000.000	
Retur & potongan pembelian kulit	(3.000.000)	
Potongan tunai pembelian kulit	(1.100.000)	+ 51.900.000
Kulit yang tersedia		<u>71.900.000</u>
Persediaan akhir kulit		<u>(18.010.000)</u>
Biaya Pemakaian bahan baku		53.890.000

PABRIK SEPATU GANA
HARGA POKOK PRODUKSI

Persediaan awal sepatu dalam proses		11.500.000
Biaya bahan baku langsung	53.890.000	
Gaji pengerajin sepatu	40.325.000	
BOP		
Gaji pengawas & Mandor pabrik	13.945.000	
Listrik dan air pabrik	1.400.000	
Macam-macam bahan pembantu pabrik	1.780.000	
sewa bangunan pabrik	6.000.000	
Asuransi mesin jahit dan peralatan	800.000	
Despresiasi mesin jahit dan peralatan	<u>+ 5.040.000</u>	
Total BOP	28.965.000	
Total biaya produksi		<u>+ 123.180.000</u>
Sepatu dalam proses yang tersedia		134.680.000
Persediaan akhir sepatu dalam proses		<u>(17.200.000)</u>
Harga Pokok Produksi		117.480.000

PABRIK SEPATU GANA
HARGA POKOK PENJUALAN

Persediaan awal sepatu		31.000.000
Harga Pokok produksi		<u>+ 117.480.000</u>
Sepatu yang tersedia		148.480.000
Persediaan akhir sepatu		<u>(25.500.000)</u>
Harga Pokok Penjualan		122.980.000

PABRIK SEPATU GANA**LAPORAN LABA RUGI****Penjualan Netto**

Penjualan	200.650.000	
Retur & potongan penjualan	(3.500.000)	
Potongan tunai penjualan	(2.300.000)	194.850.000
HarPokok Penjualan		<u>(122.980.000)</u>
Laba Kotor		71.870.000

Biaya Periode

Gaji Manajer dan pimpinan	27.400.000	
Gaji pegawai kantor	9.000.000	
Listrik & air toko	400.000	
Listrik dan air kantor	200.000	
Depresiasi perabot kantor	1.250.000	
Depresiasi perabot toko	700.000	
Biaya Bunga	1.600.000	
Gaji Pramuniaga	12.500.000	
Kerugian Piutang	3.600.000	
Biaya penjualan	2.500.000	
Total Biaya Periode		<u>(59.150.000)</u>
Laba Bersih		12.720.000

BAB II

AKUTANSI UNTUK KOPERASI

↳ PENGERTIAN KOPERASI

- ✚ Secara umum adalah perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokrasi.
- ✚ Menurut PSAK No 27 thn 2007 adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah ken'a pada umumnya.
- ✚ Menurut pasal 1 UU No. 25/1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

↳ KARAKTERISTIK KOPERASI

- ✚ Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya satu kepentingan ekonomi yang sama
- ✚ Didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menolong serta bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan. keadilan, persamaan, demokrasi, jujur, terbuka, dan tanggung jawab sosial.
- ✚ Masing-masing anggota memiliki hak dan kewajiban yang sama
- ✚ Masing-masing anggota berkewajiban untuk mengembangkan serta mengawasi jalannya usaha koperasi
- ✚ Resiko dan keuntungan dibagi secara adil
- ✚ Dalam melaksanakan kegiatannya koperasi diatur oleh Rapat Anggota, Pengurus, dan Badan Pemeriksa/Pengawas.

✧ PRINSIP-PRINSIP KOPERASI

- Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- Pembagian SHU dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota
- Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal
- kemandirian

✧ JENIS-JENIS KOPERASI

- ✧ Koperasi Simpan Pinjam
- ✧ Koperasi Konsumen
- ✧ Koperasi Pemasaran
- ✧ Koperasi Produsen

Aktivitas Koperasi Simpan Pinjam



Aktivitas Koperasi Konsumen



Akun-akun Koperasi Konsumen

- ♣ Pembelian
- ♣ Partisipasi Bruto Anggota
- ♣ Partisipasi Netto Anggota
- ♣ Pendapatan dari nonanggota
- ♣ Beban Operasional
- ♣ Beban Perkoperasian
- ♣ Sisa Hasil Usaha (SHU)
- ♣ Persediaan
- ♣ Harga Pokok Penjualan
- ♣ Beban Pokok
- ♣ Potongan Penjualan
- ♣ Retur Penjualan
- ♣ Potongan Pembelian

Metode Pencatatan Persediaan

- ❖ Metode Perpetual
- ❖ Metode Periodik

Aktivitas Koperasi Pemasaran



Aktivitas Koperasi Produsen



Jenis Persediaan Koperasi Produsen

- ✧ Persediaan Bahan Baku
- ✧ Persediaan Barang Dalam Proses
- ✧ Persediaan Barang Jadi

Jenis Biaya Koperasi Produsen

- ⊗ Biaya Produksi
- ⊗ Biaya Operasi

✧ PEMAKAIAN INFORMASI KEUANGAN“

EKSTERNAL

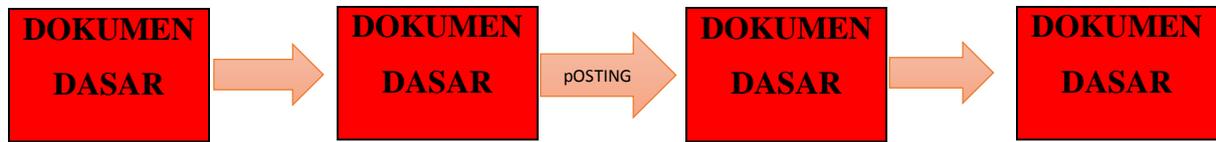
- Kreditor
- Pemerintah
- Anggota Koperasi
- Rekan Kerja
- Supplier
- Dan Lainnya

INTERNAL

- Ketua
- ManajernProduksi
- Manajer Pemasaran
- Manajer Keuangan
- Karyawan
- Dan lainnya

❖ SIRKLUS AKUTANSI

- ✓ Sirklus akutansi untuk koperasi tidak jauh berbeda dengan sirklus akutansi perusahaan umum



Akun-Akun Dalam Koperasi

- Kas
- Piutang Anggota
- Perlengkapan Kantor
- Peralatan Kantor
- Utang Usaha
- Utang Bank
- Simpanan Sukarela Dana-dana (dana anggota; pengums; pegawai; pendidikan; pembangunan daerah kerja; sosial)
- Simpanan Pokok
- Simpanan Wajib
- Modal Sumbangan
- Modal Penyanaan Cadangan
- Partisipasi Bruto
- Partisipasi Netto
- Pendapatan dari nonanggota
- Beban Operasional
- Beban Pokok
- Beban Perkoperasian
- Sisa Hasil Usaha (SHU)

BENTUK NERACA LAJUR KOPERASI

Koperasi XYZ Neraca Lajur Untuk Tahun yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2006										
Nama Rekening	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN		HASIL USAHA		NERACA	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

◆ ANGGOTA KOPERASI

- ✧ Adalah Pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. dan telah membayar penuh simpanan pokok yang ditetapkan ADART koperasi.

◆ MODEL KOPERASI

Modal koperasi berasal dari :

- ✧ Modal anggota
- ✧ Modal sumbangan
- ✧ Modal penyertaan
- ✧ Cadangan
- ✧ Sisa Hasil Usaha belum dibagi

MODAL ANGGOTA

- ↳ Simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus dibayar anggota kepada koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada koperasi.
- ↳ Simpanan pokok adalah sejumlah uang yg sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat menjadi anggota.
- ↳ Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yg tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu.
- ↳ Pembayaran simpanan pokok dan simpanan wajib dapat dilakukan dengan cara angsuran yang jumlah dan lamanya ditetapkan dalam anggaran dasar atau ketentuan lain (rapat anggota).
- ↳ Simpanan pokok dan simpanan wajib berfungsi sebagai penutup risiko dan karena itu tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
- ↳ Walaupun simpanan pokok dan simpanan wajib dapat diambil kembali jika yang bersangkutan keluar dan anggota koperasi, namun diasumsikan bahwa anggota koperasi akan tetap menjadi anggota dalam waktu tak terbatas. oleh karenanya simpanan pokok dan simpanan wajib bersifat permanen.
- ↳ Simpanan pokok dan simpanan wajib yang belum diterima disajikan sebagai piutang simpanan pokok dan simpanan wajib.
- ↳ Dalam neraca penyajian simpanan pokok dan simpanan wajib dengan menyajikan nilai nominal simpanan pokok dan simpanan wajib
- ↳ Jika terdapat kelebihan setoran simpanan diatas nilai nominal yang ditentukan, maka kelebihan tersebut diakui sebagai modal penyertaan partisipasi anggota.
- ↳ Modal tersebut bukan milik anggota, karenanya tidak dapat diambil pada saat anggota keluar dari keanggotaan.

MODAL PENYERTAAN

- ↳ Sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh modal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan dalam meningkatkan usaha koperasi.
- ↳ Modal ini diakui sebagai ekuitas dan dicatat nilai nominalnya, jika berupa barang maka dinilai sebesar harga pasar yang berlaku pada saat diterima (nilai taksiran)
- ↳ Penjelasan nilai tersebut harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

- ↳ Modal penyertaan ikut menutup resiko kerugian dan memiliki sifat relatif permanen, dan imbalan atas hasil usaha yang diperoleh
- ↳ Ketentuan mengenai perjanjian dengan pemodal yang menyangkut pembagian keuntungan atau hasil usaha, tanggung kerugian, jangka waktu, dan hak-hak pemodal, harus dijelaskan dalam CALK

MODAL SUMBANGAN

- ↳ Sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat.
- ↳ Modal ini dapat menutup risiko kerugian dan diakui sebagai ekuitas.
- ↳ Tapi modal sumbangan yang substansinya merupakan pinjaman diakui sebagai kewajiban jangka panjang dan dijelaskan pada CALK.
- ↳ Modal ini tidak dapat dibagikan pd anggota selama koperasi masih beroperasi
- ↳ Sumbangan ini biasanya dari pemerintah dan pihak lain.

CADANGAN

- ↳ Bagian dan SHU yang disisihkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota.
- ↳ Cadangan dan tujuan penggunaannya dijelaskan dalam CALK
- ↳ Pembentukan cadangan dapat ditujukan antara lain untuk pengembangan usaha, menutup risiko kerugian, dan pembagian kepada anggota yang keluar dr keanggotaan.
- ↳ Cadangan yang dimaksudkan untuk pemupukan modal pengembangan usaha dan menutup resiko kerugian merupakan bagian dari ekuitas.
- ↳ Sebagai bagian dari ekuitas, cadangan berpengaruh pada total nilai kekayaan bersih koperasi yg mencerminkan nilai pemilikan anggota koperasi.
- ↳ Oleh karenanya pembayaran tambahan kepada anggota yang keluar dr keanggotaan koperasi di atas jumlah simpanan pokok, simpanan waiib, dan simpanan lain-lain dibebankan pada cadangan

SISA HASIL USAHA

- ↳ Gabungan dari laba kotor koperasi, laba atau rugi kotor dengan non anggota, ditambah atau dikurangi dengan pendapatan dan beban lain serta beban perkoperasian dan pajak penghasilan badan koperasi
- ↳ Beban perkoperasian adalah beban sehubungan dengan gerakan perkoperasian dan tidak berhubungan dengan kegiatan usaha
- ↳ Pendapatan dari non anggota adalah penjualan barang/Jasa kepada non anggota.
- ↳ SHU tahun berjalan dibagi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada koperasi.
- ↳ Jenis dan jumlah pembagian SHU harus diatur dgn jelas. maka bagian yang tidak menjadi hak koperasi diakui sebagai kewajiban.
- ↳ Jika belum jelas untuk pembagiannya. maka SHU tsb dicatat sebagai SHU yg belum dibagikan.
- ↳ Pembagian SHU harus diaamalkan untuk anggota. dana pendidikan. dan untuk koperasi sendiri dan jumlah yang merupakan hak koperasi diakui sebagai cadangan
- ↳ Pembagian SHU tersebut harus dilakukan pada akhir periode.

❖ **KEWAJIBAN**

- Simpanan anggota yang tidak berkarakteristik sebagai ekuitas diakui kewajiban jangka pendek atau jangka panjang sesuai dengan tanggal jatuh temponya dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Simpanan yg tidak berkarakteristik sebagai ekuitas adalah sejumlah uang yang diserahkan anggota kepada koperasi atas kehendak sendiri dan bisa diambil sewaktu-waktu sesuai perjanjian, tidak menanggung resiko kerugian dan sifatnya sementara.

❖ **ASET**

- Aset yang diperoleh dan sumbangan yg terikat penggunaannya dan tidak dapat dijual untuk menutup kegiatan koperasi diakui sebagai aset lain-lain. dan sifat keterikatan penggunaannya dijelaskan dalam CALK.
- Aset-aset yang dikelola oleh koperasi. tapi bukan milik koperasi, tidak diakui sebagai aset dan harus dijelaskan dalam CALK.
- Contoh dana untuk pemeliharaan jalan dan peremajaan kebun pada koperasi perkebunan teh. dana tersebut tidak diakui sebagai aset koperasi. tapi harus membuat

pertanggungjawaban tentang penggunaan dana tersebut dan harus dijelaskan dalam
CALK.

✧ **PENDAPATAN**

- Pendapatan koperasi yang timbul dari transaksi dengan anggota diakui sebagai partisipasi bruto.
- Partisipasi bruto adalah penjualan barang / jasa kepada anggota.
- Pendapatan koperasi yang berasal dari transaksi dengan non anggota diakui sebagai pendapatan (penjualan) dan dilaporkan terpisah dari partisipasi anggota.
- Selisih antara pendapatan dan beban pokok transaksi dengan non anggota diakui sebagai laba atau rugi kotor dengan non anggota.
- Koperasi boleh menggunakan motivasi mencari laba sebesarnya-besarnya sejauh pertanggungjawaban adalah pasar bebas.
- Beban usaha dan beban-beban perkoperasian harus disajikan terpisah dalam laporan perhitungan hasil usaha

✧ **LAPORAN KEUANGAN KOPERASI**

- ↳ Neraca
- ↳ Perhitungan Hasil Usaha
- ↳ Laporan Arus Kas
- ↳ Laporan Promosi Ekonomi Anggota
- ↳ Catatan Atas Laporan Keuangan.

NARACA

Sama halnya dengan perusahaan neraca pada koperasi juga menyajikan : aset, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada waktu tertentu

PERHITUNGAN HASIL USAHA

- ♣ Laporan ini harus memuat hasil usaha dengan anggota dan laba atau rugi kotor dengan non anggota.

- ♣ Laporan ini menyajikan pendapatan, beban-beban usaha dan beban pekoperasian selama periode tertentu.
- ♣ Laporan ini menyajikan hasil akhir yg disebut dengan SHU.
- ♣ Penggunaan istilah perhitungan hasil usaha karena semata-mata lebih ditentukan pada manfaat untuk anggota.

LAPORAN ARUS KAS

Laporan ini menyajikan informasi mengenai perubahan kas yang meliputi saldo awal kas, sumber penerimaan kas, pengeluaran kas, dan saldo akhir kas pada periode tertentu

LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGOTA

- ℘ Adalah laporan yang memperlihatkan manfaat ekonomi yang diperoleh anggota koperasi selama satu tahun tertentu.
- ℘ Laporan ini mencakup empat unsur :
 1. Manfaat ekonomi dari pembelian barang atau pengadaan jasa bersama
 2. Manfaat ekonomi dari pemasaran dan pengelolaan bersama
 3. Manfaat ekonomi dari simpan pinjam lewat koperasi
 4. Manfaat ekonomi dalam pembentukan pembagian SHU
- ℘ Manfaat tersebut mencakup manfaat yg diperoleh selama tahun berjalan dari transaksi pelayanan yg dilakukan koperasi untuk anggota dan manfaat yg diperoleh pada akhir tahun buku dan pembagian SHU tahun berjalan
- ℘ Laporan ini disesuaikan dengan jenis koperasi dan usaha yg dijalankan.
- ℘ SHU harus dibagi sesuai dengan ketentuan ADART.
- ℘ Bagian SHU untuk anggota merupakan manfaat ekonomi yang diterima anggota pada akhir tahun.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Menyajikan pengungkapan yang memuat perlakuan akuntansi mengenai :

1. Pengakuan pendapatan dan beban sehubungan dengan transaksi koperasi dengan anggota dan non anggota.
2. Kebijakan akuntansi tentang aset tetap, penilaian persediaan, piutang, dsb.

Pengungkapan informasi lain, antara lain :

1. Kegiatan atau pelayanan utama koperasi kepada anggota, baik yg tercantum dlm ADART, ataupun yg telah dicapai koperasi.
2. Aktivitas koperasi dlm pengembangan sumber daya dan mempromosikan usaha ekonomi anggota, pendidikan, pelatihan perkoperasian, usaha, manajemen untuk anggota, dan penciptaan lapangan kerja baru untuk anggota
3. ikatan atau kewajiban bersyarat yg timbul dan transaksi koperasi dengan anggota dan non anggota.
4. Pengklasifikasian utang dan piutang yang timbul dengan anggota dan non anggota.
5. Pembatasan penggunaan dan risiko atas aset tetap yg diperoleh atas dasar hibah atau sumbangan
6. Aset yg dioperasikan oleh koperasi, tp bkn milik koperasi
7. Aset yg diperoleh secara hibah dalam bentuk pengalihan saham dari perusahaan swasta.
8. Pembagian SHU dan penggunaan cadangan
9. Hak dan tanggungan pemodal modal penyertaan
10. Penyelenggaraan rapat anggota, serta keputusan-keputusan penting yang berpengaruh terhadap perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan.

MENGHITUNG SHU TIAP ANGGOTA

Dari simpanan=

Simpanan pokok + simpanan wajib anggota

Total simpanan pokok + simpanan wajib seluruh anggota

Dari Transaksi=

jumlah transaksi anggota

Total transaksi seluruh anggota

BAB II

AKUTANSI UNTUK KOPERASI

KECURANGAN DAN PENGENDALIAN

- Informasi keuangan sangat dibutuhkan baik oleh pihak manajemen perusahaan maupun pihak eksternal perusahaan.
- Informasi keuangan harus bisa diandalkan, artinya harus bebas dari kaalahan. baik disengaja maupun tidak disengaja.
- Kesalahan tak disengaja sangat mungkin terjadi pada berbagai tahapan prose: akuntansi.
- Kesalahan fatal mungkin terjadi karena memang disengaja oleh pembuat laporan, motif kesengajaan bisa bermacam-macam. tergantung kepentingan si pembuat laporan.
- Kesalahan bisa juga terjadi di Iuar bagian akuntansi. yang akan berdampak pada laporan keuangan yang keliru.
- Oleh karena itu diperlukan suatu sysiem yang dapat menoeгах dan mendeteksi kesalahan, baik kesalahan disengaja maupun tidak disengaja, sehingga laporan keuangan bisa dipercaya kebenarannya.
- System yang lazim diterapkan dalam perusahaan untuk meningkatkan keandalan catatan akuntansi dan laporan keuangan perusahaan disebut **system pengendalian intern.**

✧ KOMPONEN PENGENDALIAN INTERN

- ↳ Pengendalian interen terdiri atas semua metoda dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan asset. meningkatkan keandalan catatan akuntansi. meningkatkan efisiensi operasi. dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hokum dan peraturan yang berlaku.
- ↳ Sistem pengendalian intern memiliki lima komponen utama sebagai berikut:

- 1) **Lingkungan pengendalian**, merupakan tanggung jawab manajemen untuk menegaskan bahwa integritas merupakan nilai suatu organisasi dan bahwa aktivitas tidak etis tidak dapat ditoleransi.
- 2) **Penilaian Resiko**, perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang bisa menimbulkan risiko bagi perusahaan dan harus menentukan bagaimana mengelola risiko tersebut.
- 3) **Aktivitas Pengendalian**. untuk mengurangi terjadinya penyelewengan, manajemen harus meranmng kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko tertentu yang dihadapi pemsahaan.
- 4) **Informasi dan komunikasi**. system pengendalian interen harus mengomunikasikan semua infomasi penting ke semua lapisan dalam organisasi, baik ke bawah maupun ke atas. serta mengomunikasikan informasi ke pihak eksteren yang sesuai.
- 5) **Monitoring**. system pengendalian interen harus memonitor secara periodic dengan memadai. penyimpangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan/ dewan komisaris.

✧ PRINSIP-PRINSIP AKTIVITAS PENGENDALIAN INTEREN

Ada enam prinsip aktivitas pengendalian, yaitu :

- ✦ Penetapan tanggung jawab
- ✦ Pemisahan tugas
- ✦ Prosedur dokumentasi
- ✦ Pengawasan Fisik
- ✦ Vertifikasi internal secara independen
- ✦ Pengendalian sumber daya manusia

PENETAPAN TANGGUNG JAWAB

- Penetapan tanggung jawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu prinsip pengendalian interen yang sangat penting.
- Perusahaan yang memiliki pengendalian interen yang baik. setiap tugas ditetapkan penanggungjawabnya.

- Pengendalian akan semakin efektif apabila satu orang bertanggung jawab atas satu tugas tertentu.

PEMISAHAN TUGAS

- Pemisahan tugas merupakan hal yang tidak bisa ditawar bagi terciptanya system pengendalian interen yang baik.
- Ada dua hal penting dalam penerapan prinsip ini, yaitu:
 1. Pisahkan bagian yang mengurus operasi dari bagian akuntansi.
 2. Pisahkan bagian yang menyimpan asset dan bagian akuntansi
- Pemisahan tugas yang baik tidak hanya dilakukan antara bagian operasi dengan bagian akuntansi, tetapi juga antar bagian operasi yang berkaitan.
- Memberi kewenangan hanya kepada satu orang untuk bertanggung jawab atas aktivitas yang saling berkaitan akan meningkatkan kemungkinan ten'adnya kekeliruan dan penyelewengan.

PROSEDUR-PROSEDUR DOKUMEN

- Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi.
- Pertama,
 - ✓ Bila memungkinkan semua dokumen hendaknya diberi nomor urut tercetak, dan semua dokumen harus dipertanggungjawabkan pemakaiannya.
 - ✓ Penomoran dokumen akan berguna dalam mencegah agar dokumen tersebut tidak dicatat lebih dari sekali, atau sebaliknya mencegah dokumen sama sekali tidak dicatat.
- Kedua,
 - ✓ System pengendalian hendaknya mewajibkan pegawai untuk segera meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dicatat dalam jurnal.
 - ✓ Tindakan pengendalian semacam ini akan berguna untuk memastikan bahwa transaksi dicatat tepat waktu dan berpengaruh pada ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.

PENGAWASAN FISIK

- Pengawasan fisik berkaitan dengan pengamanan atas asset dan meningkatkan ketelitian serta bisa dipercayainya catatan akuntansi.

- Pengamanan asset dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai m dan peralatan, missal: Lemari besi yang berkunci khusus untuk menyimpan kas dan surat-surat (dokumen) penting ; alarm untuk mencegah terjadinya pembobolan; monitor televise dan sensor untuk mencegah pencurian.

VERTIFIKASI INTERNAL SECARA INDEPENDEN

- Veriflkasi internal sewra independen diterapkan dengan cara melakukan review (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh para pegawai.
- Agar diperoleh hasil yang maksimal dari penerapan prinsip venfikasi internal semra independen, maka:
 - ✓ Perusahaan harus melakukan veriflkasi data secara periodic atau secara mendadak
 - ✓ Verifrkasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informnasi yang divertifikasi
 - ✓ Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindaklanjuti atau dikoreksi.

PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA

- Aktivitas pengendalian sumberdaya manusia meliputi haI-hal berikut:
 - ✓ Mempertanggungkan pegawai-pegawai yang menangani kas. mempenanggungkan berarti mendapatkan perlindungan asuransi terhadap pencurian yang dilakukan pegawai (missal kasir)
 - ✓ Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti
 - ✓ Memeriksa Iatar belakang calon pegawai.

MANFAAT PENGENDALIAN INTERN BAGI PERUSAHAAN

Apabila pengendalian interen diterapkan dalam perusahaan dan berjalan dengan efektif, maka manfaat yang akan diberikan pada perusahaan:

- ☞ Menjamin bahwa semua transaksi dicatat secara lengkap dan akurat
- ☞ Memastikan bahwa hanya transaksi yang telah diotorisasi yang dapat dilaksanakan
- ☞ Menjamin bahwa semua transaksi di dukung dengan dokumen yang memadai

- Menjamin bahwa asset dan kewajiban perusahaan telah ditetapkan dengan benar, sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan dalam mengoperasikan perusahaan
- Meminimalkan resiko terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan asset perusahaan

🔗 KELEMAHAN PENGENDALIAN INTEREN

- ✧ Pengendalian interen rentan terhadap kelemahan-kelemahan manusiawi
- ✧ Kolusi atau kerjasama antar pegawai yang tidak jujur untuk melakukan pelanggaran kejahatan seringkali tidak dapat dicegah oleh system.
- ✧ Pengendalian interen pada umumnya diterapkan pada transaksi-transaksi rutin harian, sedangkan transaksi yang terjadi akhir tahun tidak terawasi.
- ✧ Faktor biaya sering menjadi kendala. sehingga tidak semua tujuan pengendalian dapat dicapai.
- ✧ Pengendalian yang diterapkan perusahaan seringkali tidak diselaraskan dengan perkembangan yang terjadi dalam perusahaan.

PENGENDALI PENERIMAAN KAS

- ♣ Kas merupakan asset perusahaan yang sangat rentan terhadap kecurangan, selain itu berbagai kemungkinan kekeliruan bisa terjadi dalam melaksanakan transaksi kas dan pencatatannya.
- ♣ Pengendalian interen yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas.
- ♣ Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian interen,
 - ⚙ Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai pencatat transaksi kas,
 - ⚙ Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.

- ❁ Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya diakukan dengan menggunakan check, kecuali pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai

➔ **PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI DI KASA**

- ♣ Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya diakukan dengan meialui mesin register kas di kasa pada saat transaksi penjualan terjadi, untuk menjamin bahwa angka yang dimasukkan (dicatat) ke dalam register kas sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya.
- ♣ Mesin register harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga dapat terbam oleh pembeili.
- ♣ Merancang mesin register hanya bisa dibuka oleh orang yang berwenang.
- ♣ Sudah banyak perusahaan yang menghubungkan mesin register kas dengan computer yang sudah terprogram, sehingga data yang sudah dimasukkan oleh petugas penjualan dapat ke catatan akuntansi.
- ♣ Cara lain adalah dengan menempatkan gulungan kertas pencatat dalam mesin register kas.
- ♣ Pengendalian penerimaan kas di kasa
 - 🚧 Petugas di kasa bertugas menerima kas dengan mengoperasikan mesin register kas dan menghitung kas, selanjutnya menyerahkan kas dan hasil perhitungannya kepada kasir
 - 🚧 Kasir menghitung kas dan menyimpan kas (di bank) tetapi tidak mencatat transaksi
 - 🚧 Bagian akuntansi yang akan mencatat transaksi dengan membandingkan uang yang diterima dari kasir dan mesin register kas.
 - 🚧 Jika ada kertas pencatat dalam mesin register, maka data dalam kertas pencatat dijadikan dasar untuk membuat jumlah atas penjualan tunai oleh bagian akuntansi.
- ♣ Kadang-kadang terjadi perbedaan antara data yang tercantum dalam pita register kas dengan kas yang sesungguhnya ada, hal ini biasa terjadi karena petugas kasa memberi pengembalian dalam jumlah yang tidak sesuai karena tidak tersedianya uang pas.
- ♣ Selisih antara jumlah yang sesungguhnya ada dengan jumlah yang tercantum dalam mesin register kas dilaporkan dalam akun yang disebut selisih kas.

- ♣ Rekening selisih kas adalah rekening nominal dan dengan demikian dilaporkan dalam Laporan Iaba rugi.
- ♣ jika rekening ini bersaldo debit maka dikelompokkan dalam beban lain-lain
- ♣ jika bersaldo kredit dikelompokkan sebagai pendapatan lain-lain.

➔ **PENERIMAAN KAS MELALIH POS**

- ♣ Penerimaan kas melalui pos dapat berwujud check yang diterima dalam amplop atau berupa pos wesel.
- ♣ Apabila check diterima pos. maka pada saat amplop dibuka harus dihadiri oleh dua orang petugas.
- ♣ Seorang diantaranya membuat daftar check yang ditent'kan sebanyak 3 rangkap. Dalam daftar tersebut dicantumkan nama pengirim. maksud pembayaran, dan jumlah rupiahnya.
- ♣ Lembar pertama beserta checknya diserahkan kepada kasir, Lembar kedua dikirimkan kepada bagian akuntansi. dan Lembar ketiga disimpan oleh petugas sebagai arsip.
- ♣ Seorang lainnya akan mencairkan check setelah memperoleh penunjukan dari perusahaan
- ♣ Selanjutnya check yang sudah diuangkan akan diserahkan kepada kasir, dan kasir menyetorkan check dan uang kepada bank.
- ♣ Bagian akuntansi menwtat transaksi penerimaan kas dalam jumul.

PENGENDALIAN PENGELUARAN KAS

- Kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif atau palsu.
- Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan lebih penting daripada penerimaan kas.
- Untuk mengawasi pengeluaran kas dan agarpengendalian interen atas pengeluaran kas berjalan dengan efektif. maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan

menggunakan check, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil.

- Jika kewenangan untuk menandatangani check didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas.

➤ **SISTEM VOUCHER DAN PENGAWASAN**

- Sistem voucher dirancang untuk membantu dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengeluaran kas.
- System ini menetapkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kewajiban perusahaan hanya dapat terjadi dari transaksi yang telah disetujui oleh orang yang diberi wewenang oleh perusahaan
 - 2) Prosedur-prosedur yang berkaitan dengan terjadinya kewajiban yang meliputi verifikasi, pengesahan, dan pencatatan. harus ditetapkan
 - 3) Check hanya dapat dikeluarkan untuk pembayaran kewajiban yang telah divertifikasi, disahkan. dan dicatat dengan benar
 - 4) Kewajiban harus dicatat pada saat terjadi, dan setiap transaksi pembelian harus diperlakukan sebagai transaksi yang independen. Ketentuan ini harus dipenuhi. meskipun terjadi lebih dari satu transaksi pembelian dari perusahaan yang sama dari perusahaan yang sama dalam satu bulan.
- Apabila perusahaan menggunakan system voucher. maka pengawasan terhadap pengeluaran kas dimulai sejak terjadinya kewajiban yang kelak harus dibayar.

➤ **PERMINTAAN PEMBELIAN**

- ❁ Dalam sebuah perusahaan dagang yang besar, kepala-kepala bagian tidak diizinkan untuk memesan sendiri barang yang diperlukan langsung pada pemasok.
- ❁ Kepala bagian harus mengajukan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian.
- ❁ Tugas kepala bagian hanya menginformasikan mengenai barang yang diperlukan kepada bagian pembelian dengan membuat dan menandatangani dokumen permintaan pembelian, sebanyak 3 lembar.

- ❁ Lembar pertama dan kedua dikirim ke bagian pembelian, sedangkan lembar ketiga disimpan oleh bagian yang meminta sebagai arsip.

➔ PESANAN PEMBELIAN

- ❁ Pesanan pembelian adalah formulir (dokumen) perusahaan yang digunakan oleh bagian pembelian untuk memesan barang dari produsen atau grosir.
- ❁ Pesanan pembelian berisi permintaan agar pemasok mengirim barang yang

➔ FAKTUR

- ❁ Faktur adalah surat yang berisi pernyataan bahwa barang-barang yang tertulis didalamnya telah dijual.
- ❁ Dokumen ini biasanya dibuat oleh pihak penjual.
- ❁ Dari pihak penjual (pembuat faktur), dokumen ini disebut faktur penjualan
- ❁ Bagi pihak pembeli, faktur yang diterimanya dari penjual disebut faktur pembelian.
- ❁ Atas dasar pesanan pembelian, produsen atau grosir mengirim barang yang dipesan kepada pembeli dan mengirimkan faktur pembelian atas barang yang telah dikirimkannya.
- ❁ Barang-barang tersebut diterima di bagian penerimaan barang, sedangkan faktur dikirimkan langsung ke bagian akuntansi perusahaan pembeli.

➔ LAPORAN PENERIMAAN BARANG

- ❁ Pada perusahaan-perusahaan besar biasanya dibentuk bagian khusus yang ditugasi untuk menerima barang-barang dagangan atau asset lain yang dibeli perusahaan.
- ❁ Pada waktu barang tiba, bagian penerimaan barang bertugas untuk menghitung dan meneliti barang yang diterimanya.
- ❁ Selanjutnya dibuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar atau lebih.
- ❁ Dalam laporan tersebut disebutkan jumlah, keterangan, dan kondisi barang yang diterima

➔ **PENGESAHAN FAKTUR**

- ❁ Dengan diterimanya laporan penerimaan barang oleh bagian akuntansi, maka sekarang bagian akuntansi telah menerima empat macam dokumen yang berhubungan dengan
 1. Permintaan pembelian
 2. Pesanan pembelian
 3. Faktur
 4. Laporan penerimaan barang
- ❁ Atas dasar informasi yang tercantum dalam dokumen-dokumen tersebut, maka bagian akuntansi telah memperoleh informasi yang cukup untuk mengesahkan faktur sebagai syarat untuk membuat jurnal dalam pembukuan perusahaan, selanjutnya dapat pula dibayar.
- ❁ Sebelum pengesahan diberikan, bagian akuntansi melakukan pengecekan dan membandingkan informasi yang tercantum pada setiap dokumen.
- ❁ Untuk memastikan bahwa semua prosedur telah dilakukan dan tidak ada langkah yang terlupakan, biasanya dibuat suatu formulir khusus yang disebut formulir pengesahan faktur yang dilampirkan pada faktur yang bersangkutan
- ❁ Namun ada pula perusahaan yang tidak membuat formulir khusus, melainkan membubuhkan cap pada faktur

🔗 **BENTUK DAN ISI VOUCHER**

- ❖ Apabila perusahaan menggunakan sistem voucher, maka setelah faktur diecek dan disetujui, dibuatlah voucher.
- ❖ Voucher adalah dokumen yang berisi: (1) keterangan ringkas transaksi; (2) tanda telah diperiksa dan (3) persetujuan untuk dicatat dan dibayar.
- ❖ Bentuk dan isi voucher sering berbeda antara perusahaan satu dan lainnya
- ❖ Informasi untuk membuat voucher diambil dari faktur dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- ❖ Setelah formulir voucher selesai diisi, maka faktur dan dokumen-dokumen pendukung lainnya dilampirkan pada voucher.

➡ Contoh Voucher bagian dalam

No. Voucher: 767

PT MAHAMERU

Jalan Karanggayam 136, Yogyakarta

Tanggal : 1 Oktober 2011

Dibayarkan kepada : CV Nakula

Alamat : Jalan Pandawa 156, Solo

Untuk hal-hal berikut (terlampir dan dokumen pendukung)

Tgl. Faktur	Termin	Keterangan lain	Jumlah
30 Sept 2011	2/10/n/60	No Faktur C-117	Rp.800.000,00
		Kurangi potong	16.000,00
		Jumlah bersih	Rp.784.000,00

Disetujui untuk dibayar

Oleh:

(Suparno)

➡ Contoh voucher bagian luar

DISTRIBUSI AKUTANSI

Voucher No. 767

Akun Didebet:	Jumlah
Persediaan	Rp.784.000,00
Beban Angkut	
Perlengkapan Kantor	
Perlengkapan gudang	
Gaji Pegawai	
Total	Rp.784.000,00

Tgl. Pembayaran: 6 oktober 2011

Dibayarkan Kepada: CV Nakula

Alamat: Jalan Pendawa 156, solo

Ikhtisar pembayaran:

Jumlah Bruto : Rp.800.000,00

Potongan : 16.000,00

Dibayar bersih : Rp.784.000,00

Catatan Pembayaran:

Dibayar -----

No. Check:-----

✚ PENCATATAN VOUCHER

- ✓ Atas voucher yang sudah disetujui, petugas di bagian akuntansi-utang usaha membuat jurnal dalam register voucher sebagai berikut

Okt. 1	Persediaan Barang Dagang	Rp 784.000,00	
	Utang voucher		Rp. 784.000,00

- ✓ Setelah voucher disetujui dan dicatat dalam register voucher, selanjutnya voucher diarsipkan menurut tanggal pembayarannya.
- ✓ Apabila tanggal pembayaran telah tiba maka voucher diambil dari arsip dan diserahkan kepada kasir untuk dibayar.
- ✓ Pejabat yang berwenang membuat check hanya akan menandatangani check apabila ia telah menerima voucher yang dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap
- ✓ Setelah check diterbitkan dan dikirimkan kepada kreditor, voucher yang telah dilunasi diberi cap 'LUNAS'.
- ✓ Voucher yang telah dilunasi diserahkan kepada bagian Akuntansi untuk dimat dalam jurnal yang disebut register check sebagai berikut :

Okt. 6	Utang voucher	Rp 784.000,00	
	Kas		Rp. 784.000,00

✚ SISTEM VOUCHER DAN BEBAN

- ✓ Dalam suatu sistem voucher, kewajiban yang timbul harus mendapat persetujuan agar dapat dibayar dan dimat sebagai utang pada saat transaksi terjadi, hal ini juga meliputi beban-beban yang terjadi.
- ✓ Contoh apabila perusahaan menerima tagihan beban telepon dari Perumtel, maka tagihan harus dipen'ksa terlebih dahulu kebenarannya. dan selanjutnya dibuat voucher dengan

dilampirkan tagihan beban telepon tersebut, voucher kemudian dicatat dalam jurnal, dan bila sudah tiba waktunya, maka voucher segera dibayar.

- ✓ Persyaratan beban harus disetujui dan dicatat pada saat terjadi, dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap beban yang dibayar adalah benar-benar telah disetujui setelah semua informasi yang diperlukan untuk member! persetujuan tersedia.

➔ **PENGENDALIAN MELALUI DANA KAS KECIL**

- ✧ Untuk setiap pengeluaran kas yang jumlahnya kecil, maka perusahaan perlu membentuk suatu kas kecil yang disediakan khusus
- ✧ Pengoperasian suatu dana kas kecil disebut sistem imprest (sistem dana tetap). sistem ini meliputi tiga tahapan, yaitu: (1) penetapan dana kas kecil, (2) pembayaran melalui dana kas kecil, (3) pengisian kembali dana kas kecil

PENETAPAN DANA KAS KECIL

- ◆ Untuk membentuk kas kecil. perusahaan harus menunjuk kasir kas kecil yang bertanggung jawab atas pengolahan dana tersebut.
- ◆ Selanjutnya perusahaan harus menetapkan besarnya dana kas kecil dengan cara menaksir jumlah kas yang diperlukan untuk suatu jangka waktu tertentu.
- ◆ Untuk membentuk dana perusahaan menarik selebar check yang diserahkan kepada kasir kas kecil sebesar jumlah yang ditetapkan
- ◆ Contoh: pada tanggal 1 Maret 2013 PT Nusantara menetapkan untuk membentuk dana kas kecil sebesar Rp 10.000.000,00. jurnal yang harus dibuat sebagai berikut:

Mrt. 1	Kas Kecil	Rp 10.000.000,00	
	Kas		Rp 10.000.000,00
	(untuk membentuk dana kas kecil)		

- ◆ Kasir kas kecil menguangkan check yang ditarik perusahaan, dan menyimpannya dalam peti penyimpanan uang yang terkunci pengaman.
- ◆ Dalam pengelolaan kas kecil dengan sistem imprest (sistem dana tetap). besarnya dana kas kecil selalu tetap jumlahnya.

- ◆ Jika dana ini berkurang karena digunakan untuk melakukan pembayaran, maka dana kas kecil akan diisi kembali sehingga jumlahnya tetap sama.
- ◆ Jumlah dana kas kecil tidak akan berubah. kecuali diubah oleh manajemen.
- ◆ Contoh: jika manajemen PT Nusantara memutuskan untuk menaikkan dana kas kecil menjadi Rp 15.000.000,00. maka perusahaan akan menerbitkan check sebesar Rp 5.000.000,00, jurnal yang harus dibuat:

Jan. 2	Kas Kecil	Rp 5.000.000,00	
	Kas		Rp 5.000.000,00

PEMBAYARAN MELALUI KAS KECIL

- ◆ Kasir kas kecil memiliki kewenangan untuk melakukan pembayaran dari kas kecil sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan perusahaan.
- ◆ Setiap pengeluaran dari dana kas kecil, harus dilakukan dengan mengisi dokumen yang disebut bukti pengeluaran kas kecil.
Dokumen ini harus ditandatangani oleh orang yang menerima kas kecil, dan kasir kas kecil.
- ◆ Apabila terdapat bukti pendukung yang berkaitan dengan suatu pengeluaran, maka bukti tersebut harus dilekatkan pada bukti pengeluaran kas.
- ◆ Jadi sisa kas kecil + bukti pengeluaran kas kecil jumlahnya harus sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan.
- ◆ Kasir kas kecil menyimpan semua bukti pengeluaran sampai saat dilakukan pengisian kembali.
- ◆ Perusahaan tidak membuat jurnal untuk mencatat setiap pemakaian kas kecil ketika pengeluaran terjadi Q Contoh bukti pengeluaran kas

No. 17

**PT NUSANTARA
PENGELUARAN KAS KECIL**

Dibayar kepada : Express Travel

Tanggal : 22-11-2011

Untuk Pengiriman Barang ke Solo

Jumlah:

Rp. 1.000.000,00

Dibebankan kepada: Beban Angkut Pembelian

Disetujui oleh:

Diterima Oleh

(Gunawan)

(Sunarto)

Kasir Kas Kecil

 **PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL**

- ◆ Apabila kas kecil hampir habis, maka kas kecil harus segera diisi kembali
- ◆ Untuk melakukan pengisian kembali, pemegang kas kecil harus menunjukkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dari periode sebelumnya dari kasir
- ◆ Kasir akan membubuhkan cap telah terbayar pada setiap bukti pengeluaran kas kecil agar bukti tersebut tidak dapat digunakan lagi

Mrt. 15	Beban Perjalanan dinas	Rp 4.000.000,00	
	Beban Angkut penjualan	1,100.000,00	
	Beban Telepon	2.800.000,00	
	Beban Macam-macam	500.000,00	
	Kas		Rp.8
	(untuk pengisian kembali kas kecil)		700.000,00

- ◆ Kadang-kadang ketika akan dilakukan pengisian kembali kas kecil. perusahaan perlu mengakui adanya kekurangan atau kelebihan kas, hal ini terjadi jika jumlah sisa kas yang

ada ditambah dengan total pengeluaran melalui kas kecil tidak sama dengan jumlah dana yang ditetapkan perusahaan.

- ◆ Jika selisih kurang. Missal: seharusnya sisa dana kas kecil Rp 1.300.000,00, tetapi yang ada hanya Rp 1,250,000,00, maka jurnal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

Mrt. 15	Beban Perjalanan dinas	Rp 4.000.000,00	
	Beban Angkut penjualan	1,100.000,00	
	Beban Telepon	2.800.000,00	
	Beban Macam-macam	500.000,00	
	Selisih Kas	50.000,00	
	Kas		Rp.8.750.000,00
	(untuk pengisian kembali kas kecil		

- ◆ Jika selisih, Misal : dana yang ada bersaldo Rp. 1.325.000,00, Maka jurnal yang harus dibuat sebagai berikut:

◆

Mrt. 15	Beban Perjalanan dinas	Rp 4.000.000,00	
	Beban Angkut penjualan	1,100.000,00	
	Beban Telepon	2.800.000,00	
	Beban Macam-macam	500.000,00	
	Kas		Rp.8.675.000,00
	Selisih Kas		25.000,00
	(untuk pengisian kembali kas kecil		

CONTOH SOAL DAN PENYELESAIANNYA

CV Cendani menggunakan sistem imprest untuk pengelolaan kas kecilnya. Pada tanggal 1 Maret 2013, perusahaan tersebut menetapkan kas kecil sebesar Rp 1.000.000,00. Selama dua minggu pertama bulan Maret bukti-bukti pengeluaran kas kecil terdiri dari :

Tanggal	No. Bukti	Untuk Keperluan	Jumlah
Maret 3	1	Pejalanan Dinas	Rp.390.000,00
7	2	Pengiriman barang ke Solo	210.000,00
9	3	Macam-macam beban	60.000,00
11	4	Listrik dan Telepon	240.000,00
12	5	Macam-macam Beban	50.000,00

Tanggal 15 Maret dilakukan pengisian kembali kas kecil dan pada saat itu dana kas kecil yang tersedia berjumlah Rp 30.000,00

Diminta:

Buatlah jurnal yang diperlukan untuk mencatat transaksi-transaksi di atas

2013			
Maret 1	Kas kecil	1.000.000	
	Kas		1.000.000
	(penetapan kas kecil)		

2013			
Maret 15	Perjalanan Dinas	390.000	
	Pengiriman barang ke Solo	210.000	
	Macam-macam beban	60.000	
	Listrik dan telepon	240.000	
	Macam-macam Beban	50.000	
	Selisih Kas	20.000	
	Kas		970.000
	(pengisian kembali kas kecil)		

REKENING GIRO BANK SEBAGAI ALAT PENGENDALI

- Apabila prinsip-prinsip pengendalian internal di atas diterapkan perusahaan, maka sebagian besar kas milik perusahaan tidak berada dipemsaahaan. melainkan iersimpan aman di bank.
- Kas yang berada di perusahaan hanya kas kecil yang jumlahnya sangat sedikit.
- Dengan kata lain, penyimpanan kas di bank dapat meminimumkan kas yang harus disimpan di perusahaan.
- Penyimpanan kas di bank menunjang prinsip pengendalian interen yaitu pengamanan asset secara fisik.
- Penggunaan bank akan menimbulkan adanya cataan ganda pada semua transaksi perbankan.
- Akun asset kas yang diseienggarakan pemsahaan harus memiliki saldo yang sama dengan saldo utang bank kepada perusahaan..
- Proses membandingkan saldo menumt bank dan menurut pemsahaan dilakukan dengan membuat Rekonsiliasi bank.

➔ REKENING GIRO BANK

- ✧ Simpanan di bank dapat dilakukan dalam bentuk: (1) giro; (2) tabungan; (3) deposito.
- ✧ Dari ketiga bentuk tersebut hanya giro yang dapat diperlakukan sebagai kas. karena giro memenuhi persyaratan bisa (a) digunakan sebagai alat pembayaran seperi halnya uang tunai dan (b) bisa digunakan setiap saat.
- ✧ Selanjutnya rekening giro dicatat dalam pembukuan sebagai kas di bank atau disingkat kas.
- ✧ Empat kegiatan yang harus dipahami agar kita mengeiahui bagaimana giro beroperasi adalah sebagai berikut:
 - a. Membuka rekening giro
 - b. Penyetoran ke bank
 - c. Pembayaran dengan menarik check
 - d. Beban administrasi bank (jas giro) dan bunga
 - e. Laporan bank

MEMBUKA REKENING GIRO

- ↳ Untuk membuka rekening giro di bank, pemohon harus mengisi formulir permohonan pembukaan giro yang telah disediakan bank
- ↳ Apabila permohonan sebuah perusahaan, maka perusahaan harus menunjuk orang yang diberi kuasa untuk mengambil uang di bank dan orang ini pula yang diberi kuasa untuk menandatangani check yang ditarik dari rekening giro tersebut.

PENYETORAN KE BANK

- ↳ Dalam perusahaan yang menerapkan prinsip pengendalian intern yang baik, seluruh penerimaan kas harian yang dilakukan perusahaan disetorkan secara utuh ke bank dengan disertai slip setoran bank yang telah disediakan oleh bank.
- ↳ Slip setoran yang asli setelah dicap oleh bank diberikan kepada nasabah untuk dibukukan oleh perusahaan, sedangkan yang lainnya diarsip untuk pembukuan bank. Setoran ke bank dapat berupa uang tunai maupun check yang diterima dari debitur perusahaan.
- ↳ Check dari debitur akan dikliring oleh bank dan hasil penwisman akan dimasukkan ke dalam rekening giro perusahaan dengan mengkredit rekening giro perusahaan di bank.
- ↳ Penyetoran ke bank dapat juga dilakukan oleh para debitur ke rekening giro perusahaan. Copy setoran ke bank dikirimkan debitur ke perusahaan yang akan digunakan sebagai dasar untuk mencatat penerimaan kas dari debitur.

➤ PEMBAYARAN DENGAN MENARIK CHECK

- ↳ Pengambilan dari giro perusahaan dilakukan dengan menarik check yang blangkanya telah disediakan oleh bank.
- ↳ Pada hakekatnya check adalah perintah tertulis dari pemegang giro (penarik check) kepada banknya untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam check tersebut yang dananya diambil dari saldo giro penarik check.
- ↳ Check hendaknya bermomor urut cetak dan ditandatangani oleh orang yang diberi kewenangan untuk menandatangani check.
- ↳ Check bisa ditarik untuk keperluan intern perusahaan sendiri.
- ↳ Apabila check diuangkan di bank, maka bank akan membayar sejumlah nilai yang tertulis dalam check tersebut, setelah bank meneliti keabsahannya.

- ↳ Bank akan menolak membayar check jika saldo giro lebih kecil dari jumlah yang harus dibayar. check semacam ini disebut check kosong.

➤ **BEBAN ADMINISTRASI BANK (JASA GIRO) DAN BUNGA**

- ↳ Bank membebani pemegang giro sejumlah biaya untuk pengelolaan giro yang disebut beban administrasi bank atau jasa giro yang besarnya tergantung aktivitas rekening giro yang bersangkutan.
- ↳ Pembebanan beban administrasi bank akan mengurangi saldo giro, untuk itu bank akan mendebet rekening giro nasabah.
- ↳ Bank menuangkan jumlah beban administrasi dalam dokumen yang disebut memo debet.
- ↳ Pemberian bunga kepada nasabah akan menambah saldo rekening giro nasabah. untuk itu bank akan mengkredit rekening giro nasabah dan jumlah bunga dituangkan dalam dokumen yang disebut memo kredit

➤ **LAPORAN BANK**

- ↳ Setiap akhir bulan bank wajib menyampaikan laporan bulanan tentang perubahan saldo giro yang disebut laporan bank.
- ↳ Laporan tersebut berisi informasi tentang (1) saldo awal bulan, (2) setoran-setoran dan penambahan (pengkreditan) lainnya, (3) penarikan check dan pengurangan (pendebetan) lainnya. dan (4) saldo akhir bulan.
- ↳ Hal tersebut sangat berguna bagi pemegang giro untuk dicocokkan dengan catatan giro yang diselenggarakan oleh perusahaan.

➤ **REKONSILIASI REKENING GIRO BANK**

- ↳ Untuk mengetahui penyebab perbedaan antara saldo giro yang tercantum dalam laporan bank dengan saldo giro yang tercantum dalam pembukuan perusahaan perlu dilakukan penyelidikan yang disebut merekonsiliasi rekening giro bank.
- ↳ Perbedaan saldo menurut laporan bank dengan saldo menurut pembukuan pemegang giro disebabkan karena hal-hal sebagai berikut: (1) perbedaan waktu pencatatan, dan (2) kesalahan pencatatan
- ↳ Berikut beberapa situasi yang menyebabkan terjadinya perbedaan waktu pencatatan:

- 1) Apabila perusahaan menarik check untuk membayar utang kepada kreditur, perusahaan akan segera mencatat penarikan check tersebut sebagai pengurang atas giro di bank, sedangkan penerima check mungkin baru
 - 2) Apabila pemegang giro melakukan setoran di akhir bulan menjelang akhir jam kerja bank, pemegang giro akan segera mencatat setoran pada tanggal penyetoran terjadi. sedangkan bank mungkin menunda pencaharian pada keesokan harinya.
 - 3) Perbedaan waktu pencatatan bisa juga terjadi karena pengiriman debet memo atau kredit memo dari bank ke perusahaan mungkin memakan waktu beberapa hari.
- ⌘ Kekeliruan pencatatan bisa terjadi, tergantung efektivitas pengendalian intern perusahaan dan bank.

➔ PROSEDUR REKONSILIASI

- ♣ Rekonsiliasi bank harus dibuat oleh orang yang tidak terlibat dalam transaksi kas.
- ♣ Dalam merekonsiliasi rekening giro bank biasanya saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut laporan bank direkonsiliasi ke saldo giro yang sesungguhnya.
- ♣ Pembuatan rekonsiliasi bank dimulai dengan mencantumkan saldo menurut laporan bank dan saldo menurut pembukuan pada baris pertama laporan rekonsiliasi.

➔ TAHAP – TAHAP PENYUSUNAN REKONSILIASI BANK

- ❖ Tahap - tahap penyusunan rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:
 - 1) Mulailah dengan saldo yang mm dalam laporan bank dan saldo yang tercantum dalam rekening kas perusahaan
 - 2) Tambahkan atau kurangkan pada saldo per bank. Hal-hal yang tercantum dalam pembukuan perusahaan tetapi tidak tercantum dalam laporan bank
 - a. Tambahkan setoran dalam perjalanan pada saldo per bank**
Setoran dalam perjalanan adalah setoran yang tercantum dalam pembukuan perusahaan, tetapi tidak tercantum dalam laporan bank pada bulan yang bersangkutan .
Setoran dalam perjalanan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran – setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan catatan

penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan atau slip setoran ke bank

b. Kurangkan check dalam perjalanan dari saldo per bank

Check dalam perjalanan adalah check yang telah dikeluarkan perusahaan tetapi tidak tercantum dalam laporan bank.

Check dalam perjalanan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara check-check yang diuangkan di bank seperti tercantum dalam laporan bank dengan check-check yang dikeluarkan perusahaan seperti tercantum dalam jurnal pengeluaran kas atau register check.

3) Tambahkan atau kurangkan pada saldo per buku, hal-hal yang tercantum dalam laporan bank tetapi tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan.

(a) Tambahkan pada saldo per buku, 1) penerimaan-penerimaan kas melalui bank dan 2) pendapatan bunga atas saldo giro.

Kedua hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara setoran-setoran yang tercantum dalam laporan bank dengan penerimaan kas yang terdapat dalam pembukuan perusahaan.

(b) Kurangkan dari saldo per buku, 1) biaya administrasi bank, 2) biaya pencetak check. dan 3) pengurangan lain yang telah dilakukan oleh bank (Missal pengurangan karena adanya pengembalian check kosong atau check yang telah lewat waktu)

Hal-hal tersebut akan dapat diketahui dengan cara membandingkan pengurangan-pengurangan yang terdapat dalam laporan bank dengan watan perusahaan dalam jurnal pengeluaran kas, kadang belum dimtat perusahaan sedangkan bank sudah mencatatnya. karena memo dari bank belum diterima perusahaan.

4) Hitunglah saldo per bank yang telah disesuaikan dan saldo per buku yang telah disesuaikan. Kedua saldo yang telah disesuaikan tersebut harus sama.

5) Buatlah jurnal penyesuaian untuk setiap hal yang terdapat pada butir 3. yaitu halhal yang tercantum pada sisi per buku (perusahaan) dalam rekonsiliasi bank.

6) Perbaiki semua kesalahan yang terdapat dalam pembukuan perusahaan. dan sampaikan pemberitahuan ke bank jika bank telah melakukan kesalahan.

❖ CONTOH PEMBUATAN REKONSILIASI BANK

Missal PT Nusantara memiliki rekening giro di Bank ABC. Pada akhir bulan Januari PT Nusantara menerima laporan dari Bank ABC yang berisi informasi mengenai saldo awal bulan, penambahan dan pengurangan yang telah dilakukan bank selama bulan Januari 2011 atas rekening giro PT Nusantara, saldo per 31 Januari 2011. Menurut laporan bank tersebut, saldo giro PT Nusantara per 31 Januari 2011 adalah Rp 5.388.480,00. Menurut pembukuan PT Nusantara, saldo rekening giro di Bank ABC adalah Rp. 3.294.210,00. Setelah dilakukan perbandingan sesuai dengan prosedur yang telah diuraikan di atas, ditemukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setoran tanggal 30 Januari 2011 sebesar Rp. 1.591.630,00 tidak tercantum dalam laporan bank
2. Bank telah melakukan kesalahan pembukuan, yaitu check yang ditarik PT Antara sebesar Rp. 100.000,00 (nomor check 565) telah dikurangkan pada rekening giro di PT Nusantara
3. Lima lembar check yang ditarik pada akhir pada akhir bulan Januari 2011 dan telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas oleh PT Nusantara, belum dibayar oleh bank

No. Check	Tanggal	Jumlah
337	27 Januari	Rp. 286.000,00
338	28 Januari	319.470,00
339	29 Januari	83.000,00
340	30 Januari	203.140,00
341	31 Januari	485.530,00

4. Bank telah menerima pelunasan selemba wesel tagih milik PT Nusantara sebesar Rp. 2.144.000,00 (termasuk didalamnya pendapatan bunga sebesar Rp. 214.000,00). Penerimaan pelunasan ini belum di catat dalam jurnal penerimaan kas oleh PT Nusantara.
5. Laporan bank menunjukkan bahwa bank telah memberi bunga pada PT nusantara sebesar 28.010,00
6. Check nomor 333 sebesar Rp. 150.000,00 yang telah dibayarkan pada PT Bromo telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas oleh PT Nusantara dengan jumlah Rp. 510.000,00 sehingga saldo per buku menjadi terlalu rendah Rp. 360.000,00
7. Biaya administrasi bank jumlah bulan Januari adalah Rp. 14.250,00

8. Laporan bank menunjukkan adanya pengembalian check yang tidak cukup dananya (check kosong) sebesar Rp. 52.000,00 Check tersebut berasal dari PT Rosalina

berdasar data diatas, PT Nusantara menyusun laporam rekonsiliasi bank sebagai berikut:

Laporan Rekonsiliasi Bank

Per Bank		Per Bank	
Saldo, 31 Januari.....	Rp.5.388.480,00	Saldo, 31 Januari.....	Rp.3.294.210,00
Ditambah		Ditambah	
1) Setoran dalam perjalanan, 30 januari.....	1.591.630,00	4) Penerimaan wesel melalui bank, termasuk bunga wesel Rp 214.000,00.....	2.114.000,00
2) Koreksi kesalaham bank PT Antara telah didebet ke rekening PT Nusantara.....	100.000,00	5) Pendapatan bunga bank.....	28.010,00
	Rp.7.080.110,00	6) Kesalahan pencatatan check NO 333 dibukukan terlalu.....	<u>360.000,00</u>
Dikurangi			5.796.220,00
3) Check dalam perjalanan No 337.....	286.000,00	Dikurangi	
No 338.....	319.470,00	7) Biaya administrasi bank Rp 14.250,00	
No 339.....	83.000,00	8) Check kosong PT Rosalina Rp. 52.000,00	(66.250,00)
No 340.....	203.140,00		
No 341.....	<u>458.530,00</u>		
Saldo per bank setelah disesuaikan	5.729.970,00	Saldo per bank setelah disesuaikan	5.729.970,00

❖ JURNAL PENYESUAIAN DARI REKONSILIASI BANK

Berdasarkan laporan rekonsiliasi ban yang telah disusun di atas, PT Nusantara harus mmbuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

➤ PENERIMAAN / PENAGIHAN WESEL MELALUI BANK

- ❁ Jurnal penyesuaian ini mencakup tiga akun. Nilai nominal wesel Rp. 1.900.000,00 dan bunga wesel Rp. 214.000,00, sehingga jumlah penerimaan kas Rp. 2.114.000,00

Jan, 31	Kas	Rp.2.114.000,00	
	Piutang wesel		Rp.1.900.000,00
	Pendapatan bunga		214.000,00
	(untuk mencatat penerimaan wesel melalui bank)		

✚ PENDAPATAN BUNGA BANK

- ❁ PT Nusantara mencatat penerimaan bunga bank untuk bulan januari dengan mengkredit akun pendapatan bunga.

Jan, 31	Kas	Rp.28.010,00	
	Pendapatan bunga		Rp.28.010,00
	(untuk mencatat pendapatan bunga)		

✚ KESALAHAN PEMBUKUAN CHECK

- ❁ Jurnal pengeluaran kas menunjukkan bahwa check no. 333 adalah untuk pembayaran utang kepada PT Bromo. Oleh karena check ini dicatat terlalu tinggi, maka jurnal koreksi untuk memperbaiki kesalahan adalah sebagai berikut:

Jan, 31	Kas	Rp.360.000,00	
	Utang usaha		Rp.360.000,00
	(untuk memperbaiki kesalahan pencatatan check no 333)		

✚ PEMBEBANAN BIAYA ADMINISTRASI BANK

- ✿ PT Nusantara mencatat beban administrasi bank bulan januari ini ke dalam akun beban macam-macam karena jumlahnya relative kecil.

Jan, 31	Beban Macam -macam	Rp.14.250,00	
	Kas		Rp.14.250,00
	(untuk mencatat beban administrasi bank)		

✚ CHECK KOSONG

- ✿ Check kosong adalah check yang kurang danannya. Check tersebut diterima PT Nusantara dan PT Rosalina. Berhubung check ini kosong, maka check dikembalikan ke PT Rosalina dan PT Nusantara membuat jurnal sebagai berikut:

Jan, 31	Piurang usaha	Rp.52.00,00	
	Kas		Rp.52.000,00
	(untuk mencatat pembatalan penerimaan check kosong dari PT Rosalina)		

- ✿ Selain itu PT Nusantara membukukan ayat-ayat jurnal penyesuain, maka akun kas akan nampak sebagai berikut:

Kas di Bank

Jan	31 saldo	Rp. 3.294.210,00		Jan	31	Rp. 14.250,00
	31	2.114.000,00			31	52.000,00
	31	28.010,00				
	31	360.000,00				
	31	5.729.970,00				

- ❁ Jurnal yang harus dibuat bank, hanya jumlah koreksi ketika perusahaan menemukan kesalahan yang dibuat oleh bank.
- ❁ Bank tidak perlu membuat penyesuaian untuk setoran dalam penalaran dan check dalam perjalanan, karena bank dengan sendirinya akan mencatat setoran dan check tersebut ketika setoran maupun check tiba di bank.

❁ CONTOH SOAL

PT Merbabu memiliki sebuah rekening giro pada Bank Sejahtera. Pada tanggal 30 April 2011, saldo rekening giro tersebut menurut pembukuan perusahaan berjumlah Rp 21.000.000,00. Laporan bank yang diterima menunjukkan saldo giro per 30 April berjumlah Rp 14.070.000,00. Setelah dilakukan perbandingan antara laporan bank dengan catatan perusahaan, ditemukan hal-hal berikut:

- (a) Setoran tanggal 30 April sebesar Rp 9.000.000,00 tidak tercantum dalam laporan bank.
- (b) Check no 104 yang ditarik perusahaan pada tanggal 28 April sebesar Rp 2.000.000,00 tidak tercantum dalam laporan bank
- (c) Transfer dari PT Merdeka yang dilakukan langsung ke bank sebesar Rp 100.000,00 belum dicatat perusahaan.
- (d) Bunga bank bulan April Rp 30.000,00
- (e) Beban administrasi bank bulan April Rp 20.000,00
- (f) Check no 102 untuk membayar utang kepada CV Tirla sebesar Rp 480.000,00 telah dicatat perusahaan dengan jumlah Rp 440.000,00

Diminta:

- 1) Buatlah laporan rekonsiliasi bank per 30 April 2011
- 2) Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan.

➔ **ELECTRONIC FUNDS TRANSFER (EFT) SYSTEM**

- ⚙️ EFT yaitu sistem pengeluaran kas dengan menggunakan kabel, telepon, atau computer untuk mentransfer kas dari satu lokasi ke lokasi yang lain.
- ⚙️ EFT pada masa sekarang sering disebut juga internet banking.
- ⚙️ EFT transfer pada umumnya menghasilkan pengendalian intern yang lebih baik, karena perusahaan tidak perlu lagi menangani atau mengurus uang dan check.
- ⚙️ Tetapi kecurangan pasti tetap ada, oleh karenanya harus tetap dilakukan pemisahan tugas dan otorisasi yang baik.

➔ **PELAPORAN KAS**

- ⚙️ Kas terdiri dari uang (uang kertas maupun uang logam), check yang dapat diuangkan setiap saat, poswesel atau money order, simpanan di bank dalam bentuk giro, serta kemas-kertas berharga lain yang dapat ditukar di bank setiap waktu sebesar nilai nominalnya.
- ⚙️ Dalam laporan neraca, biasanya kas di bank digabungkan dengan kas kecil sehingga nampak dalam satu akun Kas.
- ⚙️ Dilaporkan sebagai komponen asset lancar dan ditulis pada baris paling atas.

BAB IV

AKUTANSI UNTUK PIUTANG

- ✧ Penjualan barang atau jasa adalah sumber pendapatan perusahaan.
- ✧ Penjualan dapat dilakukan secara tunai atau secara kredit.
- ✧ Konsumen umumnya lebih menyukai bila perusahaan melakukan penjualan secara kredit
- ✧ Penjualan kredit menimbulkan adanya piutang atau tagihan.
- ✧ Transaksi kredit paling sedikit melibatkan dua pihak, yakni : kreditur dan debitur.

🔗 JENIS-JENIS PIUTANG

✚ Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada pembeli yang timbul karena adanya transaksi.

✚ Jenis piutang ada dua, yakni :

1. Piutang Dagang

- ✓ Umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun.
- ✓ Berkaitan erat dengan operasi perusahaan yang utama

2. Piutang Wesel

- ✓ Lebih formal dibanding piutang dagang
- ✓ Debitur membuat suatu janji tertulis kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang
- ✓ Jangka waktu paling sedikit 60 hari Timbul karena transaksi peminjaman uang
- ✓ Kreditur meminta jaminan

3. Piutang lain-lain

- ✓ Tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel.
- ✓ Didalamnya termasuk piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan cabang-cabang perusahaan

- ✓ Termasuk kategori piutang jangka panjang
- ✓ Dalam neraca dilaporkan sesudah aktiva lancar, yaitu kelompok aktiva tak lancar sebelum aktiva tetap

🔗 **BAGIAN KREDIT**

- ✧ Perusahaan besar yang banyak melakukan transaksi penjualan secara kredit pada umumnya mempunyai bagian khusus, yakni bagian kredit.
- ✧ Bagian ini bertugas:
 1. Mengevaluasi calon pembeli yang akan melakukan pembelian secara kredit
 2. Memonitor catatan pembayar dari debitur yang bersangkutan
 3. Memberikan persetujuan kredit
 4. Menentukan batas kredit yg dpt diberikan
 5. Membéhtu bagian akuntansi menaksir kérugian yg mungkin timbul dr debitur2 tertentu.

PIUTANG DAGANG

- Masalah akuntansi yang berkaitan dengan piutang dagang meliputi tiga hal, yakni :
 - a) Pengakuan Piutang Dagang
 - b) Penilaian Piutang Dagang
 - c) Pengalihan Piutang Dagang

🔗 **PENGAKUAN PIUTANG DAGANG**

- ✓ 1 Juli 1992 perusahaan dagang Merapi menjual barang kepada perusahaan Merbabu seharga Rp 100.000 dgn termin 2/10, n/30.
- ✓ 5 Juli 1992 barang seharga Rp 10.000 dikembalikan kepada perusahaan Merbabu kepada perusahaan Merapi.
- ✓ 11 Juli 1992 perusahaan Merapi menerima pembayaran dari perusahaan Merbabu sebesar saldo tagihannya.
- ✓ Buatlah jurnal yang diperlukan!!!

& PENILAIAN PIUTANG DAGANG

- ✓ Piutang dagang harus dicatat dan dilaporkan sebesar nilai kas (neto) yang bisa direalisasi yaitu jumlah kas bersih yang diperkirakan dapat diterima.
- ✓ Piutang neto adalah piutang bruto setelah dikurangi dengan taksiran jumlah piutang yg tidak dapat diterima
- ✓ Penjualan kredit dapat memberikan keuntungan dan kerugian.
- ✓ Keuntungan karena penjualan bisa meningkat karena penjualan kredit dapat menarik calon pembeli.
- ✓ Kerugian karena debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya.
- ✓ Kerugian piutang, biaya piutang tak tertagih, dan biaya piutang ragu-ragu nama lain kerugian piutang

METODE PENCATATAN KERUGIAN PIUTANG

- ✓ Metode Cadangan
- ✓ Metode Penghapusan Langsung

Metode Cadangan

- ✓ Tiga hal penting dalam metode ini, sbb :
 1. Jumlah kerugian piutang ditentukan melalui taksiran dari penjualan pada periode akuntansi yang sama dengan periode terjadinya penjualan.
 2. Penaksiran jumlah Kerugian piutang, dicatat dengan mendebet Rekening Kerugian Piutang dan mengkredit Rekening Cadangan Kerugian Piutang.
 3. Kerugian piutang yang sesungguhnya terjadi/penghapusan piutang dieatat dengan mendebet rekening Cadangan Kerugian Piutang dan mengkredit rekening Piutang Dagang.

Dasar yg Digunakan dlm Metode Cadangan

- ✓ Untuk menaksir jumlah piutang yg tidak dapat ditagih, manajemen menggunakan dua dasar, yaitu :
 1. Persentase dari penjualan, ditekankan pada laporan Laba Rugi
 2. Persentase dari piutang, ditekankan pada Iaporan Neraca

Presentase Dari Penjualan

- ✓ Presentase ini didasarkan pada pengalaman pada waktu-waktu yang lalu dan kebijakan kredit yang ditetapkan perusahaan.
- ✓ Dasar yang digunakan bisa berupa total penjualan kredit atau bisa juga penjualan kredit bersih pada tahun berjalan.

Persentase dari Piutang

- ✓ Untuk menganalisis hal tersebut manajemen biasanya menggunakan suatu daftar yang disebut daftar umur piutang.
- ✓ Analisis ini disebut analisis umur piutang.
- ✓ Metode ini biasanya akan menghasilkan perkiraan yang lebih baik tentang nilai tunai piutang yang bisa direalisasi, tapi kurang baik dengan metode penandingan pendapatan dengan biaya apabila sejumlah debitur mempunyai masa lewat waktu lebih dari satu tahun.

Contoh Soal !!!

Nama Pelanggan	Jumlah Saldo Piutang (Rp)	Belum Jatuh	Jumlah Hari Lewat Waktu			
			1-30	31-60	61-90	Diatas 90
Amri	600	300	300	250	200	100
Basri	300	500	200	300	200	300
Chaerul	450	26.200	5.200	2.450	1.600	1.500
Dirman	700					
Erwin	600					
Lainnya	36.950					
	39.600	27.000	5.700	3.000	2.000	1.900
Taksiran Presentase Tak Tertagih		2%	4%	10%	20%	40%
Total Taksiran Tak Tertagih	2.228	540	228	300	400	760

- Saldo yang harus tercantum dalam neraca untuk rekening cadangan kerugian piutang adalah Rp. 2.228

Pencatatan Taksiran kerugian Piutang

- Rekening kerugian piutang yang diporkan dalam laporan laba rugi sebagai biaya operasi
- Rekening cadangan kerugian piutang dicantumkan dalam neraca pada kelompok aktiva lancar sebagai pengurang rekening piutang dagang

Pencatatan Penghapusan Piutang

- ✧ Segala upaya telah dilakukan untuk menagih piutang yang sudah lewat jatuh tempo, dan perusahaan yakin bahwa piutang tersebut tidak mungkin dapat diterima pelunasannya, maka piutang tersebut harus dihapus dari pembukuan.
- ✧ Penghapusan piutang itu harus mendapat persetujuan dari manajemen yang ditentukan perusahaan.

Penerimaan Kembali Piutang yang Telah Dihapus

- ✿ Kadang perusahaan berhasil menerima pembayaran dari piutang yang telah dihapus.
- ✿ Hal semacam ini disebut penerimaan kembali piutang.
- ✿ Jika terjadi hal demikian, maka perusahaan harus membuat dua ayat jurnal, yaitu :
(1) jurnal untuk mencatat bank piutang yg telah dihapus; (2) jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari piutang yang telah dihapus.

Contoh soal !!!

- Selama tahun 1991 PT. Kerinci melakukan penjualan kredit sebesar Rp 1.200.000.
- Sampai tanggal 31 Desember terdapat piutang sebesar Rp 200.000 belum dapat ditagih. Manajer kredit memperkirakan sebesar Rp 12.000 tidak mungkin ditagih.

- Bagian Penagihan PT. Kerinci pada tanggal 1 Mei 1992 memberikan persetujuan bahwa piutang pada PT. Semeru sebesar Rp 500 dihapus dan' pembukuan.
- PT. Semeru melakukan pembayaran kewajibannya kepada PT. Kerinci pada tanggal 1 Juli.

Manda Panghapusan Langsung

- Apabila perusahaan menggunakan metode ini, maka jumlah kerugian piutang tidak perlu ditaksir dan dalam pembukuan tidak digunakan rekening Cadangan Kerugian Piutang.
- Dalam metode ini rekening Piutang Dagang hanya dilaporkan dalam neraca sejumlah nilai brutonya dan seringkali biaya atau kerugian piutang dilaporkan berbeda dengan periode penjualannya.

Kelemahan Metode Penghapusan Langsung

- Ditinjau dari konsep penandingan, metode ini tidak memberikan gambaran penandingan yang tepat dalam laporan Laba Rugi
- Neraca perusahaan juga tidak memberi gambaran tentang nilai tunai piutang yg dapat direalisasi

PENGALIHAN PIUTANG

- ❁ Perusahaan-perusahaan yang memiliki piutang dalam jumlah besar seringkali berusaha untuk mempercepat penerimaan kas dari piutangnya dengan cara menjual atau mengalihkan piutang tersebut kepada perusahaan lain sehingga dapat segera memperoleh kas, dan dengan demikian memperpendek Sarak siklus operasi dari kas ke kas.
- ❁ Alasan perusahaan bersedia mengalihkan piutangnya adalah : (1) dalam situasi uang ketat perusahaan sulit memperoleh pinjaman untuk memenuhi kebutuhan kasnya, seiain

itu tingkat bunga pinjaman cukup tinggi; (2) penagihan piutang seringkali memakan waktu yang cukup lama dan kadang-kadang memerlukan biaya yang cukup besar.

- ✿ Berbagai cara pengalihan piutang. misai penjualan piutang ke lembaga keuangan, pengadaian piutang, dan penjualan dengan kanu kredit.

Penjualan dengan Kartu Kredit

- ✓ Dalam hai ini ada tiga pihak yang terlibat. yaitu : (1) Penjual; (2) Penerbit Kartu Kredit; (3) Pembeli
- ✓ Penerbit Kartu Kredit yang terkenal adalah VISA, Master Card, American Express, dan Diners Club.
- ✓ Keuntungan bagi penjual antara Iain : (1) penyelidikan mengenai identitas dan bonafiditas pembeli dilakukan oleh penerbit kartu kredit; (2) penjuai tidak periu iagi menyelenggarakan buku pembantu piutang masing-masing debitur; (3) penjual tidak lagi teriibat dalam proses penagihan kepada pembeli; (4) penjual dapat menerima kas Iebih cepat.
- ✓ Fee (uang jasa) yang diberikan penjual kepada penerbit karlu kredit adalah berkisar antara 2 s.d 6%

Contoh Soal !!!

- ✓ Rumah makan Sedap mengakui pembayaran dengan kartu kredit dari seorang pembeli yg menggunakan American Express untuk makanan dan minuman pd tanggal 5 Juli 2010 seharga Rp 300.000.
- ✓ Pada tanggal 6 Juli Rumah Makan Sedap menagihkan kepada American Express, dengan biaya jasa 5%.
- ✓ Buatlah jurnal untuk masing-masing transaksi oleh Rumah Makan Sedap

PIU'T'ANG WESEL

WESEL DAN PROMES

- ✓ Ada jenis piutang yang lain yakni wesel dan promes.
- ✓ Piutang ini dapat timbu! karena transaksi penjualan secara kredit bisa juga berasal dari pemberian pinjaman yg dilakukan perusahaan.
- ✓ Penggunaan wesel dan promes diatur dalam KUHD (Kitab Undang-undang Hukum Dagang) yang disebut surat berharga.

SURAT WESEL

- Adalah surat berharga yang berisi perintah dari si penarik (pembuat wesel) kepada si wajib bayar untuk membayar sejumlah uang tertentu yang disebut dalam surat tersebut atau orang lain yang ditunjuk.
- Atau surat penerima yang dikulis oleh orang yang mempunyai tagihan, dialamatkan kepada orang yang berutang, meminta agar jumlah yg tertulis dalam surat tersebut dibayar pada tanggal yg telah ditetapkan, kepada orang yang namanya tertulis dalam surat tsb.
- Dalam KUHD surat wesel harus memuat :
 - a) Surat wesel adalah surat perintah tak bersyarat untuk membayar uang sejumlah tertentu
 - b) Harus terdapat tulisan “surat wesel”
 - c) Disebutkan nama orang yg harus membayar
 - d) Ditentukan hari jatuh atau hari pembayarannya
 - e) Disebutkan tempat pembayarannya
 - f) Disebutkan nama orang yang ditunjuk
 - g) Dicantumkan tanggal dan tempat penarikan surat wesel
 - h) Dibubuhi tanda tangan orang yang menarik wesel

Contoh Surat Wesel

Yogyakarta, 1 juni 2010

Rp.1.000.000,-

Sembilan puluh hari sesudah tanggal tersebut diatas, harap tuan membayar atas penyerahan surat wesel ini kepada Bank Nusantara Cabang Yogyakarta atau atas order, uang sejumlah:

=====Satu Juta Rupiah=====

Kepada Yth.

Tuan Bambang

Jalan Kota Baru 15

Yogyakarta

(tanda tangan)

Sunarto

- ✚ Undang-undang Wan perm wesel untuk memberitahukan adanya penarikan wesel terhadap pihak tertarik.
- ✚ Agar wesel menjadi lebih kuat. biasanya pihak tenarik diminta untuk memberikan tanda tangan persetujuan pada surat wesel.
- ✚ Penandatanganan oleh pihak tertarik disebut akseptasi yg berarti pengakuan pihak tertarik bahwa ia mengetahui kewajibannya untuk membayar surat wesel tersebut
- ✚ Akseptasi dicantumkan pada bahian pinggir atau dibawah surat wesel.

SURAT PROMES

- Adalah surat janji untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu.
- KUHD menetapkan bahwa surat promes harus memuat hal-hal berikut :
 - a) Order clause atau promesse an order
 - b) Kesanggupan untuk membayar
 - c) Hari jatuh atau hari pembayarannya
 - d) Tempat pembayaran promes
 - e) Nama pemegang promes atau orang yg ditunjuknya
 - f) Tanggal dan tempat pembuatan promes
 - g) Tanda tangan penarik (pembuat) promes

Contoh Surat Promes

Yogyakarta, 5 juni 2010

Rp.1.000.000,-

Enam puluh hari sesudah tanggal tersebut diatas, yang bertanda tangan dibawah ini saya, Sutrisno-Direktur PT. Csrks Jalan Kapuad, Yogyakarta, sanggup membayaaar Kepada CV Permata – jalan Serayu, Yogyakarta, atau orang yang ditunjuknya, uang sejumlah:

=====Satu Juta Rupiah=====

Kepada Yth.

Tuan Bambang

Jalan Kota Baru 15 (tanda tangan)

Yogyakarta Sutrisno

PERBEDAAN ANTARA WESEL DAN PROMES

WESEL

- Surat perintah untuk membayar
- Penarik dan yg berkepem'ngan terdiri's atas dua pihak
- Yang membuat adalah pihak yang mempunyai piutang
- Memerlukan akseptasi

PROMES

- Surat janji untuk membayar
- Penarik dan yg berkepentingan berada di satu tangan
- Yang membuat adalah pihak yang mempunyai utang
- Tidak memerlukan akseptasi

Penentuan Tanggal Jatuh

- Saat jatuh (tanggal harus dibayar) sebuah surat wesel dapat dinyatakan dengan tiga cara:
 1. Atas penagihan pihak tenarik akan membayar wesel pd saat ditagih oleh pemegang wesel (kepastian tanggal tdk ada)
 2. Pada tanggal tertentu tanggal jatuh ditulis secara ekspilsit dalam surat wesel
 3. Pada akhir masa tertentu, setelah sekian hari, bulan atau tahun wesel harus dibayar. wegel Berbunga dan Wesel Tidak Berbunga

Wesel Berbunga dan Wesel Tidak Berbunga

- Wesel dibedakan menjadi wesel berbunga dan wesel tidak berbunga.
- Wesel berbunga, pada surat wesel disebutkan suatu tingkat bunga tertentu dan pada saat jatuh tempo tertarik harus membayar sejumlah nilai nominal wesel ditambah sejumlah bunga.
- Wesel tidak berbunga, dalam surat wesel tidak menyebutkan tingkat bunga tertentu.

Perhitungan Bunga

- Rumus dasar untuk menghitung bunga pada wesel berbunga adalah sbb :
- Nilai Nominal Wesel x Tingkat Bunga Per Tahun x Jangka Waktu dlm Pecahan dr Setahun = BUNGA

AKUTANSI UNTUK PIUTANG WESEL

- ◆ Akuntansi untuk piutang wesel tidak jauh berbeda dengan piutang dagang, yakni :
 - a) Pengakuan Piutang Wesel
 - b) Penilaian Piutang Wesel
 - c) Pengallhan Piulang Wesel

PENGAKUAN PIUTANG WESEL

- ◆ Suatu piutang wesel mungkin timbul :
- ◆ bersamaan dengan transaksi penjualan;
- ◆ pemberian pinjaman uang;
- ◆ karena perubahan dari piutang dagang menjadi piutang wesel

Contoh Soal !!!

- ◆ Pada tanggal 1 Juni 2010 PT. Melati menjual barang kepada CV. Indragiri seharga Rp 1.000.000. PT. Melati menghendaki piutangnya dikuatkan dengan surat wesel yg disetujui oleh CV. Indragiri dengan nilai nominal Rp. 1.250.000, jangka waktu 3 bln.
- ◆ Tanggal 1 Mei 2010 PT. Nusa Indah memberikan pinjaman uang kepada CV. Barito sebesar Rp 10.000.000. Untuk itu CV. Barito menyerahkan selembar promes, 60 hari, bunga 12%.
- ◆ PT. Merapi mempunyai piutang kepada PT. Sindoro sebesar Rp 50.000.000 yang jatuh pada tanggal 30 Juni 2010. Pada tanggal 1 Juli 2010 PT. Sindoro minta pd PT. Merapi agar kewajibannya diubah dengan menyerahkan sebuah promes bernilai nominal Rp 50.000.000, bunga 18%, jangka waktu 90 hari. Dan disetujui oleh PT. Merapi.
- ◆ Buatlah jurnal untuk masing-masing transaksi !!

PENILAIAN PIUTANG WESEL

- ◆ Piutang wesel harus dilaporkan menurut nilai neto yg bisa direalisasi.
- ◆ Rekening cadangan piutang wesel adalah rekening Cadangan Kerugian Piutang
- ◆ Perhitungan dan penaksiran kerugian piutang wesel, pencatatan kerugian piutang beserta cadangan kerugian piutang untuk wesel persis sama dengan piutang dagang.

PENYELESAIAN DAN PENGALIHAN PIUTANG WESEL

- ◆ Suatu surat wesel mungkin akan disimpan perusahaan sambil menunggu jatuh tempo, dan perusahaan akan menerima pembayaran dan pihak tertarik sebesar nilai nominal wesel ditambah bunga. Tapi kadang tidak semua piutang wesel dpt diterima

pembayarannya, krn pihak tertarik tdk menaati kewajibannya. sehingga perlu diadakan penyesuaian. Kadang juga pihak pemegang wesel mengalihkan pada pihak lain sebelum jatuh tempo

PENERIMAAN PENYELESAIAN PIUTANG

- ◆ Suatu wesel dikatakan lunas jika wesel tersebut dibayar penuh pada tanggal jatuh temponya.

Canton soal !!!

- ◆ Pada tanggal 1 Juni 2010 PT. Galunggung menerima selebar promes dr PT. Sumbing yg bernilai nominal Rp 10.000.000, bunga 9%, jangka waktu 4 bulan.
- ◆ Tiap tanggal 30 September PT. Galunggung harus membuat neraca.
- ◆ Pada tanggal 1 Oktober 2010 PT. Sumbing melakukan penyelesaian wesel.
- ◆ Buatlah jurnal yang harus dibuat oleh PT. Galunggung.

PIUTANG WESEL TAK DAPAT DITAGIH

- Suatu wesel dikatakan tak dapat ditagih jika wesel tersebut tidak dibayar dalam jumlah penuh pada tanggal jatuhnya. Wesel yg tak dapat ditagih tak dapat dialihkan karenanya harus diubah menjadi piutang dagang. Tapi seandainya piutang tsb. Tidak ada harapan lagi untuk ditagih maka piutang Wesel harus dihapus

Contoh Soal !!!

- Pada tanggal 1 Oktober 2010 PT. Sumbing tidak dapat menyelesaikan Kewajibannya. Buatlah jurnal yg diperfukan jika PT. Galunggung beranggapan piutang pd PT. Sumbing masih ada harapan bisa ditagih.
- Buatlah jurnal jika PT. Gatunggung beranggapan bahwa piutang pd PT. Sumbing tidak ada harapan bisa ditagih.

PENGALIHAN PIUTANG WESEL

- ➔ Untuk mendapatkan uang dengan cepat, pemegang wesel kadang menjual piutang wesel kepada pihak lain (biasanya sebuah bank) sebelum jatuh tempo.
- ➔ Penjualan piutang wesel sebelum jatuh tempo disebut Pendiskontoan Piutang Wesel, karena pemegang wesel akan menerima pembayaran yang jumlahnya lebih kecil dari pada nilai jatuh wesel yg bersangkutan.
- ➔ Harga jual wesel yang lebih rendah ini akan menyebabkan pendapatan bunga yg diterima pemegang wesel menjadi berkurang.
- ➔ Hal tsb wajar karena pendapatan bunga yg tidak jadi terima merupakan harga yang harus dibayar untuk menerima kas lebih cepat.
- ➔ Jika nilai pendiskontoan wesel lebih kecil dari nilai nominal wesel, maka selisihnya didebetkan ke rekening Biaya Bunga.

Contoh Soal!!!

- ♣ PT. Singkarak mempunyai piutang wesel kepada PT. Maninjau yang ditarik pada tanggal 20 Oktober 2010. Nilai nominal Rp 15.000.000, bunga 10% jangka waktu 90 hari.
- ♣ Pada tanggal 9 Desember 2010 PT. Singkarak mendiskomokan wesel (Sb pada Bank Nana dengan diskonto 12%.
- ♣ Hitung nilai wesel didiskonto dan buatlah jurnalnya !

PIUTANG WESEL DENGAN ANGSURAN

- Piutang wesel yang pembayarannya diangsur selama jangka waktu wesel.
- Setiap angsuran terdiri dari : (1) bunga dan' pokok pinjaman yang belum dibayar dan (2) pengurangan atas pokok pinjaman.
- Pada saat piutang wesel timbul akan dijumlah sebesar nilai nominal selanjutnya dibuat jurnal untuk mencatat tiap angsuran yg telah dilaksanakan.

Contoh Soal !!!

- Bank Nusantara menyetujui untuk memberi pinjaman kepada CV. Ciliwung sebesar Rp 5.000.000 pd tgl 2 Januari 2010.
- Untuk itu CV. Ciliwung menandatangani promes, dengan bunga 12% per tahun dengan angsuran tetap setengah tahunan yang besarnya Rp 332.310
- Buatlah daftar angsuran yang dibuat oleh Bank Nusantara dan buat jumlal yang diperlukan.

PENYAJIAN PIUTANG DALAM NERACA

Piutang dilaporkan sesuai kategorinya masing-masing dan semua macam piutang ditotal kemudian dikurangi dengan Cadangan Kerugian Piutang

BAB V

AKUTANSI UNTUK ASET TETAP

Pada banyak perusahaan, terutama perusahaan manufaktur atau perusahaan padat modal, aset tetap bisa mencapai lebih 75% dari total aset perusahaan.

ASET TETAP BERWUJUD

➤ KARAKTERISTIK ASET TETAP

- Berwujud atau memiliki wujud (bentuk atau ukuran tertentu)
- Digunakan dalam operasi perusahaan
- Mempunyai masa manfaat jangka panjang
- Tidak dimaksudkan untuk diperjual belikan
- Perbedaan antara aset tetap dengan barang dagang adalah aset tetap dimiliki perusahaan untuk digunakan, tapi barang dagang untuk dijual.
- Perbedaan aset tetap dengan investasi jangka panjang adalah investasi tidak untuk digunakan dalam operasi perusahaan.
- Perbedaan aset tetap dengan aset lancar berwujud adalah aset lancar dimiliki untuk digunakan dalam waktu satu siklus operasi normal perusahaan.

➤ ARTI PENTING ASET TETAP

- ↳ Nilai rupiah aset berkaitan dengan depresiasi tahunan
- ↳ Nilai rupiah aset juga berkaitan dengan biaya pemeliharaannya.
- ↳ Dan tidak kalah pentingnya adalah berkaitan dengan dengan pajak kekayaan yang harus dibayar perusahaan sehubungan dengan kepemilikan aset tetap.

➤ **PENGGOLONGAN ASET TETAP**

Aset tetap biasanya digolongkan menjadi empat kelompok :

- tanah
- Perbaikan tanah
- Gedung
- peralatan

➤ **PENENTUAN BIAYA PEROLEHAN ASET TETAP**

Biaya perolehan meliputi semua pengeluaran yang diperlukan untuk mendapatkan aset. Dan pengeluaran-pengeluaran lain hingga aset siap untuk digunakan.

TANAH

Biaya perolehan tanah meliputi :

1. Harga beli tunai tanah
2. Biaya balik nama
3. Komisi perantara
4. Pajak atau pungutan lain yang harus dibayar oleh pembeli.

PERBAIKAN TANAH

- ✚ Perbaikan tanah adalah tambahan struktural yang dilakukan atas tanah.
- ✚ Misal : tempat parkir, pagar halaman. pertamanan. saluran pembuangan air hujan. Biaya perolehan perbaikan tanah meliputi semua pengeluaran yang dilakukan sampai perbaikan siap untuk digunakan sebagaimana dimaksud dengan perbaikan tersebut.

GEDUNG

- ✚ Fasilitas bangunan yang digunakan dalam operasi perusahaan.
- ✚ Semua pengeluaran yang berhubungan dengan pembelian atau pembangunan sebuah gedung harus dibebankan pada akun gedung.

- ✚ Jika gedung dimiliki melalui pembelian, maka harga perolehannya meliputi harga beli, biaya notaris, dan komisi perantara.
- ✚ Jika dibangun sendiri, biaya perolehan meliputi semua pengeluaran untuk membuat gedung, termasuk pembuatan saluran listrik dan air.
- ✚ Jika perusahaan membuat bangunan yang membutuhkan fasilitas tertentu, maka biaya perolehan gedung meliputi harga kontrak bangunan ditambah biaya perencanaan arsitek biaya untuk memperoleh IMB, termasuk biaya pembuatan fasilitas
- ✚ Apabila pembangunan didanai dengan pinjaman berbunga. maka biaya bunga selama masa pembangunan juga harus ditambahkan pada biaya perolehan, dengan syarat: (1) masa pembangunan mencakup periode waktu yang cukup panjang; (2) beban bunga cukup besar jumlahnya

PERALATAN

- ✚ Meliputi semua peralatan yang digunakan dalam operasi perusahaan.
- ✚ Misal: mesin pabrik, peralatan kantor, kendaraan bennotor. mebel, dll..
- ✚ Biaya perolehan peralatan terdiri dari: harga beli tunai. biaya pengangkutan. biaya asuransi selama pengangkutan (jika ditanggung pembeli)

➤ **MASALAH KHUSUS DALAM PENENTUAN BIAYA PEROLEHAN**

- ✓ Penentuan biaya perolehan aset tetap, kadang tidak aederhana karena adanya berbagai masalah.
- ✓ Masalah muncul karena cara perolehan aset.
- ✓ Cara perolehan aset yang menimbulkan masalah antara lain : (1) pembelian dengan menggunakan wesel berbunga; (2) pembelian dalam satu paket; (3) perolehan dengan membangun sendiri.

➤ **PEMBELIAN DENGAN MENGGUNAKAN WESEL BERBUNGA**

- Pembelian aset tetap yang jumlah rupiahnya cukup besar. kadang perusahaan membayarnya dengan menggunakan wesel berbunga.

- Biasanya pembeli diwajibkan membayar uang muka sejumlah tertentu dan sisanya dibayar dengan menggunakan wesel ditambah dengan prosentase tertentu.
- Biaya perolehan aset adalah jumlah kas yang dibayarkan sbg uang muka ditambah dengan nilai nominal wesel.
- Biaya bunga wesel merupakan biaya pendanaan dan dicatat dengan mendebet akun Beban Bunga

CONTOH SOAL !!!

- CV Serayu membeli peralatan pabrik yg harga tunai Rp 10.000.000, untuk itu CV Serayu memberikan uang muka Rp 2.000.000 dan sisanya dibayar dengan wesel yang bernilai nominal Rp 8.000.000 jangka waktu 1 tahun dengan bunga 10%
- Buatlah jurnal untuk mencatat pembelian dan jurnal untuk mencatat pelunasan.

➤ **PEMBELIAN DALAM SATU PAKET**

- ✓ Pembelian dalam satu paket disebut juga pembelian secara *lump-sum*
- ✓ Terjadi jika beberapa jenis aset dibeli secara bersama dalam satu transaksi
- ✓ Misal pembelian sebuah pabrik yang sudah tidak bisa digunakan lagi, pembelian ini meliputi tanah, gedung, mesin-mesin, dan meubel
- ✓ Apabila terjadi pembelian secara paket, maka harga beli borongan (paket) harus dialokasikan ke berbagai jenis aset
- ✓ Cara yang paling umum untuk mengalokasikan harga borongan adalah dengan mendasarkan pada harga masing-masing golongan aset yang mencakup dalam pembelian tersebut

CONTOH SOAL !!!

- CV. Lawu yang bergerak dalam bidang perhotelan, pada tanggal 15 Mei 1992, membeli sebuah hotel dari perusahaan lain dengan harga tunai Rp. 120.000.000.000,-
- Pengalokasikan harga beli dengan menggunakan harga pasar masing-masing golongan aset adalah sbb:

Alokasi Biaya Perolehan Bersama (dalam ribuan rupiah)				
Golongan Aset	Harga Pasar	% dari Total Harga Pasar	Perhitungan % dari biaya Perolehan	Alokasi Biaya Perolehan per Golongan Aset
Tanah	30.000.000	20%	20% x 120.000.000	24.000.000
Gedung	105.000.000	70%	70% x 120.000.000	84.000.000
Peralatan	15.000.000	10%	10% x 120.000.000	12.000.000
Jumlah	150.000.000	100%		120.000.000

➤ **PEROLEHAN DENGAN MEMBANGUN SENDIRI**

- ✓ Biaya perolehan aset yang diperoleh dengan membangun sendiri terdiri dari: (1) harga material dan tenaga kerja yang dibayar perusahaan. ditambah (2) biaya lain seperti listrik, bahan baker. dan depresiasi peralatan milik perusahaan yang dipergunakan dalam pembangunan tersebut.
- ✓ Jika biaya perolehan aset yang diperoleh dengan membangun sendiri ternyata lebih rendah (murah) dan harga pasar aset sejenis, maka perusahaan tidak diperkenankan untuk mengakui adanya keuntungan dari pembangunan yang dilakukan sendiri tersebut.

➤ **DEPRESIASI**

- Depresiasi adalah proses pengalokasian biaya perolehan aset tetap menjadi beban selama masa manfaatnya dengan cara yang rasional dan sistematis.
- Depresiasi adalah proses pengalokasian biaya perolehan bukan proses penilaian aset.
- Selama masa pemakaian. kemampuan suatu aset untuk menghasilkan pendapatan dan jasa biasanya semakin menurun. baik secara fisik maupun fungsinya.
- Penurunan karena faktor fisik terjadi karena pemakaian dan keausan, sehingga secara fisik aset tetap terlihat menurun.
- Penurunan dari segi fungsi adalah karena aset menjadi tidak memadai dan ketinggalan jaman.
- Suatu aset dikatakan tidak memadai lagi, jika aset tsb. tidak dapat memenuhi kebutuhan saat ini dan di masa mendatang.

- Pengakuan atas depresiasi aset tetap tidak berakibat adanya pengumpulan kas untuk mengganti aset lama dengan aset yang baru.
- Saldo akun akumulasi depresiasi menggambarkan jumlah depresiasi yang telah dibebankan pada periode-periode yang lalu, bukan menggambarkan dana yang telah dihimpun.

Faktor-faktor dalam Penghitungan Depresiasi

- ✧ Biaya perolehan
- ✧ Masa manfaat (umur aset), adalah jangka waktu pemakaian aset yang diharapkan perusahaan. Masa manfaat dapat juga dinyatakan dalam satuan waktu, unit aktivitas, satuan hasil yang diharapkan. Masa manfaat adalah suatu taksiran.
- ✧ Nilai residu (nilai sisa) adalah taksiran nilai tunai aset.

➤ **METODE-METODE DEPRESIASI**

- ♣ Garis Lurus
- ♣ Saldo Menurun
- ♣ Angka-angka Tahun
- ♣ Satuan Kegiatan
- Apabila suatu metode tertentu telah dipilih, maka tsb, harus ditetapkan secara konsisten sepanjang masa penggunaan aset yang bersangkutan
- Depresiasi akan mempengaruhi neraca melalui akumulasi depresiasi dan laporan laba rugi melalui biaya depresiasi

Contoh Soal !!!

- ◆ Pada tanggal 1 Januari 2010 PT Bromo membeli sebuah truk dengan biaya perolehan sebesar Rp 130.000.000,-, taksiran nilai residu Rp 10.000.000,-, taksiran masa manfaat 5 tahun, dan taksiran satuan hasil 100.000 Km
- ◆ Dengan asumsi tahunan. 2011 = 15.000km, 2012 = 30.000km, 2013 = 20.000km, 2014 = 25.000km, dan 2015 = 10.000km

METODE GARIS LURUS

- Dalam metode ini beban depresiasi periodik sepanjang masa pemakaian aset adalah sama besarnya
- Dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{array}{rcl} \text{Biaya} & & \text{Masa Manfaat} & & \text{Beban} \\ \text{Perolehan} & : & \text{(dalam tahunan)} & = & \text{Depresiasi} \\ \text{Didepresiasi} & & & & \text{Per tahun} \end{array}$$

- Biaya perolehan didepresiasi adalah biaya perolehan dikurangi nilai residu
- Seandainya aset tidak dibeli pada awal tahun. maka besarnya depresiasi harus diratakan pada tahun-tahun pemakaian aset

Contoh Soal !!!

- PT. Bromo membeli Truk pada tanggal 1 April 2011 dépresiasi pada tahun 2011, maka hitunglah besarnya beban depresiasi pada tahun 2011
- Metode depresiasi metode garis lurus
- Hitung nilai buku pada awal tahun 2012!

METODE SALDO MENURUN

- ❖ Pada metode ini biaya depresiasi dari tahun ke tahun semakin menurun.
- ❖ Terjadi karena perhitungan biaya depresiasi periodik didasarkan pada nilai buku (biaya perolehan dikurangi akumulasi depresiasi)
- ❖ Dengan rumus sebagai berikut:

Nilai Buku pada Awal Tahun x Tarif saldo Menurun = Beban Depresiasi setahun

- ◆ Tarif depresiasi tetap sama pada setiap tahun. akan tetapi nilai buku setiap tahun semakin menurun.
- ◆ Tarif yang digunakan tarif metode garis lurus dikali 2
- ◆ Metode ini disebut metode depresiasi dipercepat karena menghasilkan beban depresiasi yang besar pada awal-awal tahun.
- ◆ Hal tersebut sejalan dengan prinsip pengakuan beban, karena beban depresiasi yang tinggi pada tahun – tahun awal sejalan dengan pendapatan yang tinggi pula, mengingat aset masih baru

METODE SATUAN HASIL

- ✿ Dalam metode ini masa manfaat tidak dinyatakan dalam satuan waktu, melainkan dalam satuan hasil produksi atau pemakaian yang diharapkan dari aset.
- ✿ Sangat ideal jika diterapkan untuk main pabrik. kendaraan bermotor, atau pesawat terbang
- ✿ Tetapi tidak cocok diterapkan untuk gedung, meubel.
- ✿ Rumus penentuan beban depresiasi per satuan hasil dan beban depresiasi untuk setiap tahun selama masa manfaat sebagai berikut:

Biaya Perolehan Didepresiasi : Total Satuan Hasil = Beban Depresiasi Per Satuan Hasil

**Beban Desiasi Per Satuan Hasil X Hasil Produksi Tahun yang Bersangkutan =
Beban Depresiasi Tahun yang Bersangkutan**

DEPRESIASI PER KOMPONEN

- ✚ Mengandung arti bahwa setiap bagian yang signifikan dari aset tetap yang memiliki taksiran masa manfaat yang berbeda secara signifikan harus didepresiasi secara terpisah

Contoh Soal !!!

- ✿ PT. Sinar Mas membangun sebuah gedung kantor dengan total biaya Rp 4.000 .000 .000 ,(tidak termasuk biaya perolehan tanah) dengan taksiran masa manfaat 40 tahun.

- ❁ Dari harga perolehan gedung tersebut Rp 320.000.000, untuk membangun perumahan dinas dengan taksiran masa manfaat 5 tahun, dan Rp 600.000.000, untuk perbaikan tanah dengan taksiran masa manfaat 10 tahun.
- ❁ Metode depresiasi menggunakan metode garis lurus. maka hitung depresiasi per komponen.

REVISI DEPRESIASI PERIODIK

- ℳ Jika taksiran masa manfaat perlu diubah, maka perubahan harus dilakukan perusahaan untuk tahun ini dan tahun-tahun mendatang, dan tidak mengubah beban depresiasi untuk tahun-tahun yang telah lewat.
- ℳ Untuk menetapkan beban depresiasi per tahun yang baru. pertama-tama perusahaan harus menetapkan besarnya biaya perolehan yang akan didepresiasi pada saat perubahan akan dilakukan. dan selanjutnya mengalokasikan biaya depresiasi yang telah direvisi ke sisa umur aset yang bersangkutan.

Contoh soal !!!

- ✓ PT. Bromo pada tanggal 1 Januari 2014 memutuskan untuk memperpanjang satu tahun taksiran masa manfaat truk karena kondisinya yang masih cukup bagus. Perusahaan telah menggunakan metode depresiasi garis lurus dan nilai buku saat ini berjumlah Rp 58.000.000.
- ✓ Hitung beban depresiasi yang baru!

➤ **PENGELUARAN SELAMA MASA MANFAAT**

- ❁ Selama masa manfaat suatu aset tetap, perusahaan mungkin melakukan berbagai pengeluaran untuk reparasi rutin, penambahan, atau perbaikan.
- ❁ Reparasi rutin adalah pengeluaran untuk mempertahankan agar aset bisa beroperasi secara efisien dan produktif. Biasanya berjumlah kecil tapi berulang-ulang.
- ❁ Pengeluaran semacam ini dijumlah dengan mendebet akun beban reparasi

- ❁ Berhubung pengeluaran tersebut segera. Diperlakukan sebagai beban yang akan dihadapkan dengan pendapatan pada periode terjadi. maka pengeluaran demikian disebut pengeluaran pendapatan (revenue expenditures)
- ❁ penambahan dan perbaikan adalah pengeluaran yang terjadi untuk meningkatkan efisiensi operasi. kapasitas produksi. atau masa manfaat suatu aset tetap.
- ❁ Pengeluaran untuk penambahan dan perbaikan akan di jurnal dengan mendebet aset yang bersangkutan.
- ❁ Pengeluaran semacam ini disebut pengeluaran modal (capital expenditures)

➤ **PELEPASAN ASET TETAP**

- ✓ Aset tetap dalam suatu perusahaan bisa dilepaskan melalui tiga cara, yakni: (1) dihentikan pemakaiannya; (2) dijual; (3) atau ditukarkan.
- ✓ Apapun cara yang ditempuh, perusahaan harus terlebih dahulu menetapkan nilai buku aset tetap pada saat pelepasan dilakukan.
- ✓ Nilai buku adalah selisih dan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
- ✓ Pada saat pelepasan terjadi, perusahaan harus mencatat depresiasi untuk masa sejak dicatatnya depresiasi yang terakhir sampai saat terjadinya penyelesaian.
- ✓ Selanjutnya nilai buku dieliminasi dengan (1) mendebet akumulasi depresiasi sejumlah depresiasi yang telah dilakukan sampai dengan saat pelepasan dan (2) mengkredit akun aset tetap sebesar biaya perolehan aset tetap yg bersangkutan.

➤ **PENGHENTIAN PEMAKAIAN ASET TETAP**

- ➡ PT Perdana memutuskan untuk menghentikan pemakaian sejumlah komputer yg seluruhnya memiliki biaya perolehan Rp 32.000.000.-.
- ➡ Pada saat itu akumulasi depresiasi komputer berjumlah Rp 32.000.000,-.
- ➡ Buatlah jurnal yang diperlukan.
- ✓ Jika sebuah aset tetap sudah didepresiasi penuh tetapi aset tsb masih bisa digunakan dgn baik dlm operasi perusahaan. maka biaya perolehan dan akumulasi penyusutan tetap dilaporkan dalam neraca tetapi perusahaan tidak perlu membuat penyesuaian untuk depresiasi hingga aset tersebut dihentikan pemakaiannya.

- ✓ Tetapi apabila perusahaan menghentikan pemakaian aset yang belum didepresiasi penuh dan aset tsb tidak mempunyai nilai residu, maka perusahaan menderita kerugian.

Contoh Soal !!!

- PT Nakula menghentikan pemakaian sebuah mesin yang memiliki biaya perolehan Rp 180.000.000; dan telah didepresiasi sebesar Rp 140.000.000.-.
- Buatlah jurnal yang diperlukan!

➤ PENJUALAN ASET TETAP

- ✓ Pelepasan - pelepasan aset tetap melalui penjualan, perusahaan harus membandingkan antara nilai buku dan hasil penjualan aset tetap tsb.
- ✓ Jika nilai buku lebih kecil dari hasil penjualan maka perusahaan memperoleh laba penjualan aset
- ✓ Jika nilai buku lebih besar dari hasil penjualan maka perusahaan menderita rugi penjualan aset tetap.

Contoh soal (1)

- Pada tanggal 1 Juli 2011, PT. Mulia menjual mebel-mebel kantor yang memiliki biaya perolehan Rp60.000.000,-.
- Pada tanggal 1 Januari 2011. akumulasi depresiasi mebel-mebel tsb berjumlah Rp 41.000.000,-.
- Depresiasi selama 6 bulan (Januari s.d Juni) Rp 8.000.000,-.
- Buat jurnal untuk mencatat depresiasi selama 6 bulan.
- Hitung nilai buku mebel-mebel tsb.
- Memperoleh laba atau menderita rugikah PT. Mulia, jika harga meubel-meubel Rp 16.000.000,-.
- Buatlah jurnal pada saat penjualan mebel-mebel tsb.

Contoh soal (2)

- Dengan soal yang sama
- Memperoleh laba atau menderita rugikah PT. Mulia, jika harga mebel - mebel Rp 9.000.000,-.
- Buatlah jurnal pada saat penjualan mebel – mebel tersebut

➤ **PERTUKARAN**

- ✧ Pertukaran aset tetap sering terjadi dalam praktek. karena perusahaan biasanya ingin terus menyempurnakan asetnya agar dapat bersaing dengan perusahaan lain.
- ✧ Pada umumnya perusahaan mengakui keuntungan atau kerugian yang timbul dalam transaksi pertukaran aset tetap. karena kebanyakan transaksi memiliki substansi komersial.
- ✧ Dua hal yang harus dihitung lebih dahulu untuk mencatat transaksi pertukaran aset tetap, yaitu: (1) menghitung biaya perolehan aset baru yang diterima dalam pertukaran dan (2) menghitung laba rugi yang timbul dari transaksi pertukaran aset tetap
- ✧ Jika nilai buku aset tetap lama lebih besar dari nilai wajarnya maka perusahaan menderita rugi
- ✧ Tetapi jika nilai buku aset lama lebih kecil dari nilai wajarnya maka perusahaan memperoleh keuntungan.

Contoh soal !!! (1)

- PT. Rajawali menukarkan Truk bekas ditambah sejumlah uang dengan mobil Pick-up.
- Truk memiliki biaya perolehan Rp 640.000.000,- dengan akumulasi depresiasi Rp 220.000.000,-
- Nilai wajar truk di pasar barang bekas Rp 260.000.000,-
- Untuk mendapatkan pick-up, PT. Rajawali selain menyerahkan truk juga membayar sejumlah uang tunai sebesar Rp. 170.000.000,-
- Hitung nilai buku Truk
- Hitung biaya perolehan mobil Pick-up
- Hitung kerugian atau keuntungan pertukaran aset tetap

- Buat jurnal yang diperlukan

Contoh soal !!! (2)

- PT. Kencana memutuskan menukar mobil lama ditambah kas sebesar Rp 30.000.000,-
- Biaya perolehan mobil lama Rp 400.000.000,- dan akumulasi depresiasi Rp 280.000.000,-
- Nilai wajar mobil lama Rp. 190.000.000,-
- Hitung nilai buku mobil lama
- Hitung biaya perolehan mobil baru
- Hitung kerugian atau keuntungan pertukaran aset tetap
- Buat jurnal yang diperlukan

SUMBER ALAM

- ◆ Sumber alam umumnya berupa barang-barang tambang dan sumber-sumber yang digali dari dalam tanah
- ◆ Seperti minyak tanah, gas, dan mineral lainnya

➤ AKUNTANSI UNTUK SUMBER-SUMBER ALAM

- ♣ Biaya perolehan sumber alam yang bisa ditambang adalah harga untuk mendapatkan dan menyiapkan barang tambang sampai siap untuk digunakan
- ♣ Untuk sumber alam yang sudah ditemukan dan siap digali , biaya perolehan terdiri dari harga yang harus dibayar untuk mendapatkan properti
- ♣ Pengalokasian biaya perolehan sumber alam menjadi beban secara rasional dan sistematis selama masa manfaat disebut deplesi
- ♣ Untuk mencatat deplesi pada umumnya perusahaan pertambangan menggunakan metode satuan hasil.
- ♣ Rumus untuk menghitung beban deplesi

Total Biaya Perolehan Didepresiasi : Taksiran Total Hasil = Beban Deplesi Per Satuan Hasil

Beban Deplesi Per Satuan Hasil X Jumlah Unit Hasil yang Digali + Beban Deplesi Tahun yang Bersangkutan

➤ **PENYAJIAN DALAM LAPORAN KEUANGAN**

- Sumber alam dicatat sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi deplesi dan akan muncul nilai buku sumber alam.

ASET TAK BERWUJUD

- ✓ Aset tak berwujud adalah hak, hak istimewa, dan keuntungan kompetitif yang timbul dari pemilikan aset jangka panjang yang tidak memiliki substansi fisik (tidak berwujud)
- ✓ Bukto aset tak berwujud bisa berupa dari sumber-sumber berikut:
- ✓ Diberi pemerintah, seperti misal hak paten dan merek dagang.
- ✓ Akusisi perusahaan lain yang dalam harga belinya mencakup suatu pembayaran untuk perusahaan yang diakusisi (disebut goodwill)
- ✓ Hak memonopoli yang timbul dari perjanjian kontrak, seperti misalnya franchises dan sewa guna

➤ **AKUNTANSI UNTUK ASET TAK BERWUJUD**

- ✓ Perusahaan harus mencatat aset tak berwujud sebesar biaya perolehannya
- ✓ Aset tak berwujud dapat dikelompokkan menjadi: (1) aset tak berwujud dengan umur terbatas dan (2) aset tak berwujud memiliki tidak umur terbatas
- ✓ Apabila aset tak berwujud memiliki umur terbatas, maka perusahaan harus mengalokasikan biaya perolehan ke periode-periode selama umur aset tsb dengan proses yang sama seperti halnya depresiasi
- ✓ Proses untuk mengalokasikan biaya perolehan aset tak berwujud disebut amortisasi
- ✓ Biaya perolehan aset tak berwujud yg memiliki umur tak terbatas tidak perlu diamortisasi.
- ✓ Untuk mencatat amortisasi suatu aset tak berwujud, perusahaan mendebet beban amortisasi dan mengkredit aset tetap tak berwujud yg bersangkutan.

- ✓ Pada umumnya, aset tak berwujud diamortisasi dengan menggunakan metode garis lurus
- ✓ Contoh masa berlaku hak paten sesuai dgn peraturan yang berlaku di banyak negara adalah 20 tahun, perusahaan bisa mengamortisasi hak paten dlm jangka waktu 20 tahun atau selama masa manfaat hak paten tergantung mana yg lebih pendek.

Contoh soal !!!

- ❖ PT. Khrisna Farma memperoleh hak paten untuk suatu produk dengan biaya perolehan Rp 60.000.000,-.
- ❖ Hak paten tersebut berlaku untuk 8 tahun
- ❖ Hitung beban amortisasi per tahun dan
- ❖ Buatlah jurnal untuk mencatat amortisasi hak paten

➤ **JENIS-JENIS ASH TAK BERWUJUD**

- ✚ Hak Paten
- ✚ Hak Cipta A Hak Merek dan Nama Dagang
- ✚ Franchises dan Lisensi
- ✚ Goodwill
- ✚ Research dan Pengembangan

HAK PATEN

- ➡ Hak paten adalah hak khusus yang diberikan oleh pemerintah kepada penerimanya untuk menghasilkan, menjual, atau melakukan pengendalian lain atas suatu penemuan dalam jangka waktu tertentu sejak hak tsb diberikan.
- ➡ Biaya perolehan awal suatu hak paten adalah harga tunai atau ekuivalen harga tunai yang dibayarkan untuk mendapatkan suatu hak paten
- ➡ Hak paten diamortisasi berdasar masa benakunya atau masa manfaatnya tergantung mana yg lebih pendek.

HAK CIPTA

- Hak cipta adalah hak eksklusif yang diberikan pemerintah kepada pemegangnya untuk memproduksi dan menjual barang-barang hasil karya artistik dan penerbitan.
- Hak cipta diberikan untuk masa tertentu yang berbeda pada tiap-tiap negara umumnya berkisar antara 70 tahun.
- Biaya perolehannya meliputi biaya untuk mendapatkan dan mempertahankannya.
- Masa manfaat hak cipta biasanya jauh lebih pendek dari masa berlaku yg diberikan pemerintah, dan biasanya diamortisasi dalam jangka waktu yg pendek.
- Hak merek dan nama dagang Merek atau nama dagang adalah kata, sebutan, atau symbol yang mengidentifikasi sebuah perusahaan atau produk tertentu.
- Pencipta atau pengguna awal bisa mendapatkan hak yang dilindungi hukum atas pemakaian merek atau nama dagang dengan mendaftarkan kepada pemerintah.
- Hak pemakaian merek atau nama dagang biasanya sekitar 20 tahun, dengan diperbaharui berulang-ulang tanpa batas sepanjang masih digunakan
- Biaya perolehan hak merek atau nama dagang adalah harga yang harus dibayar untuk membeli hak tersebut.
- Apabila perusahaan mempertahankan atau mengembangkan merek atau nama dagang maka semua pengeluaran yang berkaitan dengan aktivitas tersebut menjadi beban pada saat terjadi.
- Berhubung hak merek atau nama dagang mempunyai masa penggunaan yang tidak terbatas, maka tidak diamortisasi.

FRANCHISES DAN LISENSI

- Franchises adalah suatu perjanjian kontrak antara pemberi franchise (franchisor) dengan penerima franchise (franchisee)
- Franchisor memberi hak kepada franchisee untuk menjual produk tertentu, menggunakan jasa tertentu, atau menggunakan merek atau nama dagang tertentu, biasanya untuk suatu wilayah yang ditetapkan.
- Jenis lain dari franchises melibatkan pemerintah (pemerintah daerah) dengan perusahaan. Pemerintah memberi izin menggunakan fasilitas umum untuk menjalankan usahanya. Pengoperasian semacam ini disebut Lisensi.

- Apabila perusahaan dapat mengidentifikasi biaya yang berkaitan dengan pembelian suatu franchise atau Lisensi. maka biaya perolehan tersebut harus diakui sebagai aset tak berwujud.
- Pembayaran tahunan yang dilakukan berdasarkan perjanjian franchise dicatat sebagai beban operasi pada periode terjadinya pembayaran.

GOODWILL

- Aset tak berwujud terbesar yang tercantum dalam neraca sebuah perusahaan adalah goodwill.
- Goodwill mencerminkan nilai semua keunggulan atribut yang berkaitan dengan suatu perusahaan.
- Atribut tsb misalnya berupa manajemen yg istimewa. Lokasi yg strategis. relasi dengan pelanggan yg bagus, karyawan yg terampil dan terlatih, produk berkualitas tinggi, dan hubungan yg harmonis dengan serikat pekerja.
- Goodwill hanya bisa diidentifikasi dengan perusahaan sebagai keseluruhan. Perusahaan hanya akan mencatat goodwill manakala perusahaan secara keseluruhan dibeli.
- Goodwill adalah selisih (kelebihan) antara harga beli dengan nilai wajar aset bersih (aset dikurangi kewajiban) perusahaan yang dibeli.
- Pada saat pembelian sebuah perusahaan maka akan didebet (menambah) aset bersih sebesar nilai wajarnya, mengkredit kas sebesar harga belinya, dan mendebet selisihnya sebagai goodwill.
- Goodwill tidak diamortisasi, karena goodwill dipandang mempunyai umur yang tidak terbatas dan nilainya harus dikurangi apabila nilai goodwill menurun.

RESEARCH DAN PENGEMBANGAN

- Adalah pengeluaran-pengeluaran yang pada akhirnya bisa menghasilkan hak paten, hak cipta, proses produksi baru, dan produk baru
- Banyak perusahaan mengeluarkan biaya yang sangat besar untuk research dan pengembangan sehingga bisa ditemukan inovasi-inovasi baru.
- Biaya yang berkaitan dengan research dan pengembangan memunculkan masalah akuntansi

- Pengeluaran pada tahapan research selalu diperlakukan sebagai beban pada periode terjadinya
- Pengeluaran pada tahap pengembangan diperlakukan sebagai beban sampai tercapai suatu *technological feasibility* tercapai
- Biaya pengembangan yang terjadi setelah tercapainya *technological feasibility*. dikapitalisasi ke akun biaya pengembangan yang dipandang sbg aset tak berwujud.

Contoh Soal !!!

- PT Cipta Sarana mengeluarkan Rp 1.000.000.000, untuk research dan Rp 2.000.000.000, untuk pengembangan produk baru
- Dari Rp 2.000.000.000, biaya pengembangan Rp 500.000.000, dikeluarkan sebelum *technological feasibility*, dan Rp 1.500.000.000, dikeluarkan sesudah *technological feasibility* nampak.
- Buatlah jurnal yang diperlukan!

BAB VI

PERSEDIAAN

Persediaan barang dagangan adalah elemen yang sangat penting dalam penentuan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang eceran, maupun perusahaan dagang partai besar

✧ ARTI PENTING PERSEDIAAN

- ✧ Persediaan berpengaruh terhadap neraca maupun laporan laba rugi
- ✧ Dalam neraca sebuah perusahaan dagang atau perusahaan manufaktur, persediaan seringkali merupakan bagian yang sangat besar dari keseluruhan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan.
- ✧ Dalam laporan laba rugi, persediaan memegang peranan sangat penting dalam penentuan hasil operasi perusahaan untuk suatu periode (laba kotor = penjualan harga pokok penjualan)
- ✧ Manajemen persediaan yang efektif seringkali merupakan kunci keberhasilan operasi perusahaan.

✧ KLASIFIKASI PERSEDIAAN

- ✧ Pada perusahaan dagang klasifikasi persediaan hanya satu klasifikasi yaitu persediaan barang dagang.
- ✧ Pada perusahaan manufaktur klasifikasi persediaan ada tiga klasifikasi antara lain : Persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi.
- ✧ Karakteristik persediaan, yaitu : (1) persediaan tersebut merupakan milik perusahaan; (2) persediaan tersebut siap dijual kepada konsumen.

✧ **PENENTUAN KUANTITAS PERSEDIAAN**

- ✚ Tujuan penentuan kuantitas persediaan ialah untuk menetapkan jumlah unit (satuan) persediaan yang dimiliki perusahaan pada tanggal neraca.
- ✚ Pekerjaan ini meliputi dua hal, yaitu: (1) melakukan perhitungan fisik atas barang yang ada di gudang; (2) menentukan pemilikan atas barang dalam perjalanan.

○ **Perhitungan Fisik Persediaan**

- Perhitungan fisik persediaan meliputi pekerjaan menghitung, menimbang, atau mengukur tiap-tiap jenis barang yang berada dalam persediaan.
- Untuk memperkecil kemungkinan terjadi kesalahan dalam perhitungan fisik persediaan, sebaiknya perusahaan menerapkan prosedur pengendalian intern sebagai berikut:
 1. Perhitungan harus dilakukan oleh orang-orang yang tidak ditugasi untuk menyimpan persediaan (pembagian tugas)
 2. Tiap bagian mendapat tugas yang jelas mengenai jenis persediaan yang menjadi tanggung jawabnya (penetapan tanggungjawab)
 3. Harus dilakukan perhitungan oleh orang lain (Pemeriksaan intern secara independen)
 4. Harus digunakan kartu persediaan yang bernomor urut tercetak, dan kartu tersebut diawasi pemakaiannya (prosedur dokumentasi)
 5. Harus ditunjuk pengawas yang bertugas untuk menentukan (pada akhir perhitungan) bahwa semua jenis persediaan diberi kartu dan tidak ada satu jenis persediaanpun yang diberi lebih dari satu kartu (pemeriksaan intern secara independen)

○ **Barang Dalam Perjalanan**

- Barang disebut berada dalam perjalanan apabila barang tersebut pada tanggal neraca berada di tangan pihak pengangkut.
- Barang dalam perjalanan harus dimasukkan sebagai persediaan pihak yang memegang hak milik atas barang tersebut.

- Hak pemilikan ditentukan oleh syarat penjualan yang disepakati oleh pihak penjual dan pembeli
- **FOB (Free on Board) shipping point.** maka pemilikan atas barang akan berpindah ke tangan pembeli pada saat pihak pengangkut menerima barang dari tangan penjual.
- FOB destination. hak pemilikan atas barang akan tetap berada di tangan penjual sampai barang diserahkan ke tangan pembeli oleh perusahaan pengangkut.

Contoh Soal !!!

- Pada tanggal 31 Desember 1992, PT. Rinjani memiliki 20.000 unit barang di gudang dan sejumlah barang dalam perjalanan, yakni : (1) barang yang dijual pada tanggal 31 Desember 1992 sebanyak 1.500 unit dengan syarat FOB destination, dan (2) barang-barang yang dibeli dengan syarat FOB shipping point sebanyak 3.000 unit dan oleh penjual telah diserahkan kepada perusahaan pengangkutan pada tanggal 31 Desember 1992.
- Hitung jumlah persediaan akhir yang dimiliki oleh PT. Rinjani!

✧ HARGA PEROLEHAN PERSEDIAAN

- ☒ Dasar utama akuntansi untuk persediaan adalah harga perolehan (cost)
- ☒ Harga perolehan meliputi semua pengeluaran yang diperiukan untuk mendapatkan barang dan menempatkannya dalam kondisi yang siap untuk dijual
- ☒ Faktor-faktor yang mempengaruhi harga perolehan, nama rekening, dan pengaruhnya terhadap harga perolehan persediaan adalah sebagai berikut:

Faktor	Nama Rekening	Pengaruhnya terhadap harga perolehan
✓ Harga faktur	✓ Pembelian	✓ Menambah
✓ Biaya angkut	✓ Biaya angkut pembelian	✓ Menambah
✓ Potongan tunai pembelian	✓ Potongan tunai pembelian	✓ Mengurangi
✓ Retur dan potongan pembelian	✓ Retur dan potongan pembelian	✓ mengurangi

☒ Harga perolehan persediaan bisa dipandang sebagai kumpulan harga perolehan yang terdiri dari dua elemen, yaitu (1) harga perolehan persediaan awal; (2) harga perolehan barang yang dibeli (atau disingkat Pembelian)

☒ $\text{Persediaan awal} + \text{Pembelian} = \text{barang yang tersedia untuk dijual}$

☒ $\text{Barang tersedia untuk dijual} - \text{Persediaan akhir} = \text{harga pokok penjualari}$

METODE PENETAPAN HARGA PEROLEHAN ATAS DASAR ALIRAN FISIK SESUNGGUHNYA

- ❖ Metode yang digunakan adalah metode identifikasi khusus.
- ❖ Dengan metode ini persediaan diben' tanda. digantungi kartu. atau diberi kode menurut harga perolehannya.

Contoh Soal !!!

- Toko barang-barang elektronika Romantika membeli 5 (lima) buah televisi 27 inch merek sony dengan harga yang berbeda-beda, yakni Rp 2.500.000,00; Rp 2.550.000.00; Rp 2.600.000.00; Rp 2.625.000,00; dan Rp 2.700.000.00.
- Selama tahun tersebut tiga buah televisi telah terjual dengan harga masing-masing Rp. 3.000.000.00
- Pada tanggal 31 Desember perusahaan tersebut melakukan perhitungan fisik, dan dari perhitungan tersebut diketahui bahwa dua pesawat televisi yang ada di gudang memiliki harga perolehan Rp 2.500.000.00 dan Rp 2.600.000.00.
- Hitung harga perolehan persediaan akhir televisi dan harga pokok penjualan.

- ❖ Metode identifikasi khusus biasanya diterapkan pada perusahaan yang menjual barang yang mahal harganya tetapi jumlah dan jenisnya terbatas, sehingga dapat diidentifikasi dengan jelas sejak barang dibeli hingga terjual kembali.
- ❖ Metode identifikasi khusus adalah metode yang ideal, karena persediaan akhir dan harga pokok penjualan dapat ditentukan harga perolehannya sesuai dengan harga perolehan sesungguhnya.

METODE HARGA PEROLEHAN ATAS DASAR ALIRAN ANGGAPAN

- Metode identifikasi khusus yang didasarkan pada aliran fisik sesungguhnya sangat terbatas penerapannya
- Pada perusahaan yang menjual barang dengan aneka ragam jenisnya dan banyak jumlahnya, penerapan metode ini tidak praktis
- Pada perusahaan . ban ak 'u ' Vang menjual barang dengan aneka ragam jenisnya dan y ‘mamanya’ Pemrapan metode ini tidak praktis
- Metode penentuan harga perolehan yang didasarkan pada aliran anggapan (bukan aliran fisik yang sesungguhnya), yaitu:
 1. First in list out (FIFO)
 2. Last in first out (LIFO)
 3. Harga perolehan rata-rata.

Contoh Soal !!!

- PT Pinatubo menggunakan sistem persediaan periodic, dan memiliki informasi tentang sejemis radio yang dibed kode Z202 sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Unit	HP per unit	Total HP
1/1	Persediaan awal	100	Rp 10	Rp 1.000
15/4	Pembelian	200	11	2.200
24/8	Pembelian	300	12	3.600
27/11	Pembelian	400	13	5.200
	Jumlah	1.000		Rp 12.000

- Selama tahun ini telah dijual 550 unit, dan persediaan pada tanggal 31 Desember ben'umlah 450 unit
- Diminta hitung harga perolehan persediaan akhir, persediaan yang tersedia untuk dijual, dan harga pokok penjualan.

✦ **First in, First out (FIFO)**

- ✧ Metode ini menganggap bahwa barang yang lebih dahulu dibeli, akan dijual terlebih dahulu

✦ **Last in, First out (LIFO)**

- ✧ Metode ini menganggap bahwa barang yang dibeli lebih akhir akan dijual atau dikeluarkan terlebih dahulu

✦ **Metode Rata-rata**

- ☒ Metode ini didasarkan pada anggapan bahwa barang tersedia untuk dijual adalah homogen
- ☒ Pada metode ini pengalokasian harga perolehan barang yang tersedia untuk dijual dilakukan atas dasar harga perolehan rata-rata tertimbang.
- ☒ Rumus dan perhitungan harga perolehan rata-rata tertimbang per unit adalah sebagai berikut:

$$\begin{array}{ccc} \text{Harga perolehan} & & \text{Jumlah unit} \\ \text{barang tersedia} & : & \text{tersedia untuk} \\ \text{untuk dijual} & & \text{dijual} \\ & & = \\ & & \text{Jumlah unit} \\ & & \text{tersedia} \\ & & \text{untuk dijual} \end{array}$$

- ☒ Selanjutnya harga perolehan rata-rata per unit dikalikan dengan jumlah unit yang ada dalam persediaan untuk menentukan harga perolehan persediaan akhir.

PENGARUH METODE HARGA PEROLEHAN TERHADAP LAPORAN KEUANGAN

Misal : selama periode bersangkutan, PT Pinatubo telah menjual 550 unit dengan harga Rp 11.500.000,00. Biaya operasi Rp 2.000.000,00 dan pajak penghasilan 15 %

PT. PINATUBO			
Ringkasan Laporan Laba Rugi			
(dalam Ribu Rupiah)			
	FIFO	LIFO	Rata-rata
Penjualan	11.500	11.500	11.500
Persediaan awal	1.000	1.000	1.000
Pembelian	11.000	11.000	11.000
Harga perolehan barang tersedia dijual	12.000	12.000	12.000
Persediaan akhir	5.800	5.000	5.400
Harga pokok penjualan	6.200	7.000	6.600
Laba kotor penjualan	5.300	4.500	4.900
Biaya operasi	2.000	2.000	2.000
Laba sebelum pajak	3.300	2.500	2.900
Pajak penghasilan	495	375	435
Laba bersih	2.805	2.125	2.465

SISTEM PERSEDIAAN PERPETUAL

Ciri-ciri terpenting dalam sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebet rekening persediaan. bukan rekening pembelian
2. Harga pokok penjualan dihitung untuk tiap transaksi penjualan, dan dicatat dengan mendebet rekening harga pokok penjualan, dan mengkredit rekening persediaan.
3. Persediaan merupakan rekening control dan dilengkapi dengan buku pembantu persediaan yang berisi catatan untuk tiap jenis persediaan. Buku pembantu persediaan menunjukkan kuantitas dan harga peolehan untuk setiap jenis barang yang ada dalam persediaan.

✦ Pencatatan Pada Sistem Persediaan perpetual

Contoh Soal !

Transaksi pembelian dan penjualan solar panel, model A2776, pada PT Agung selama bulan Juli 1992 berikut:

Juni	1	Persediaan awal (4unit)	Rp 12.000,00
	1 s/d 30	Pembelian secara kredit (12 unit @ Rp 3.000,00)	Rp 36.000,00
	1 s/d 30	Penjualan secara kredit (7 unit @ Rp 5.000,00)	Rp 35.000,00
		Harga pokok penjualan (7 unit @ Rp 3.000,00)	Rp. 21.000,00
	30	Persediaan akhir (9 unit @ Rp.3.000,00)	Rp 27.000,00

Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut

- Keuntungan metode perpetual, yaitu:
 - Rekening persediaan akan dapat menunjukkan saldo persediaan yang ada pada akhir tiap bulan, dengan tidak perlu mengadakan perhitungan fisik.
 - Harga pokok penjualan diketahui untuk setiap transaksi penjualan barang dagangan, sehingga laba kotor penjualan dapat diketahui, tanpa menunggu sampai akhir periode.
 - Dengan telah diketahuinya saldo persediaan harga pokok penjualan, maka jurnal penyesuaian pada akhir periode tidak diperlukan lagi.
- Pada sistem perpetual, perhitungan fisik persediaan akhir periode akuntansi tetap dilakukan untuk menguji kesesuaian antara data persediaan menurut catatan dengan jumlah fisik yang ada di gudang.
- Apabila terjadi selisih, perusahaan harus membuat jurnal penyesuaian

Penetapan Harga Perolehan Pada Sistem Perpetual

- Metode penentuan harga perolehan persediaan yang dipergunakan untuk sistem periodic juga berlaku bagi sistem perpetual

Contoh Soal !!!

- PT. Cendana memiliki data mengenai barang dagangan berupa condenser model TX321, sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penjualan	Saldo
April 3	4.000 @ Rp 8,00		4.000
10	12.0 Rp 8,80		16.000
26		8.000 unit	8.000
29	4.000 @ Rp 8,30		12.000

- Diminta : hitung persediaan akhir dengan menggunakan metode FIFO, LIFO, Rata-rata tertimbang.

Penaksiran Persediaan

- ☒ Dalam situasi tertentu, persediaan tidak dihargai menurut harga perolehan yang sesungguhnya, melainkan dengan harga yang ditaksirkan
- ☒ Keadaan yang mendorong perusahaan untuk menaksir persediaan : (1) manajemen berkeinginan untuk menyusun laporan keuangan bulanan atau triwulanan, tetapi perhitungan fisik hanya dilakukan pada akhir periode saja; (2) terjadi musibah yang tidak memungkinkan untuk melakukan perhitungan fisik persediaan
- ☒ Metode yang paling lazim dipakai adalah (1) **metode laba kotor**; (2) **metode harga eceran**

Langkah 1

$$\text{Penjualan Bersih} - \text{Taksiran Laba Kotor} = \text{Taksiran Harga Pokok Penjualan}$$

Langkah 2

$$\text{Harga Perolehan Barang Tersedia Dijual} - \text{Taksiran Harga Pokok Penjualan} = \text{Taksiran Perolehan Persediaan Akhir}$$

Contoh Soal !!!

- a. PT. Kerinci bermaksud untuk menyusun laporan laba rugi bulan januari
Penjualan bersih Rp 200.000,-
Persediaan awal Rp 40.000,- dan
Pembelian Rp 120.000,-
Pada tahun lalu, perusahaan memperoleh laba kotor sebesar 30%, dan tahun ini diperkirakan akan memperoleh laba kotor dengan presentase yang sama
- b. Hitung persediaan akhir bulan januari

Metode Harga Eceran

- Metode ini bisa diaplikasikan pada perusahaan yang menjual barang secara eceran
- Agar metode ini dapat digunakan, harus memiliki catatan yang menunjukkan harga perolehan barang yang tersedia untuk dijual dan sekaligus juga harga eceran (harga jual)
- Rumusnya:



Contoh Soal !!!

Berikut ini adalah PT Rajawali

	Atas dasar Harga Perolehan Rp	Atas dasar Eceran Rp
Persediaan awal	14.000	21.500
Pembelian	61.000	78.500
Barang tersedia dijual	75.000	100.000
Penjualan bersih		70.000
(1) Persediaan akhir berdasar harga eceran		30.000
(2) Perbandingan harga perolehan thd harga eceran (75.000 : 100.000)		75%
(3) Taksiran harga perolehan persediaan akhir (75% x 30.000)		22.500

Latihan soal !!!

- Toko Buku Andika menggunakan metode harga eceran untuk menaksir persediaan akhir yang dilakukan setiap akhir bula. Berikut ini adalah informasi yang tersedia untuk dua departemen yang memiliki took buku tersebut selama bulan Oktober 1992:

	Novel		Paperbacks	
	Harga pokok Rp	Harga Eceran Rp	Harga pokok Rp	Harga Eceran Rp
Persediaan awal	26.000	40.000	63.000	90.000
Pembelian	1.158.000	1.8000.000	273.800	375.000
Biaya angkut pembelian	5.000		2.000	
Potongan pembelian	15.000		4.000	
Penjualan		1.810.000		363.000

- Pada tanggal 31 Desember, toko Buku Andika menentukan persediaan fisik persediaan harga. Harga eceran persediaan sesungguhnya untuk masing-masing departemen adalah : Novels Rp 375.000,dan Papérbacks Rp 94.000,
- Diminta :
 - a. Apabila harga pokok persediaan awal dihitung dengan metode harga eceran, berapakah perbandingan harga pokok terhadap harga eceran untuk tiap departemen, pada waktu harga pokok persediaan awal ditetapkan?
 - b. Hitunglah taksiran harga pokok persediaan akhir untuk tiap departemen pada tanggal 31 oktober 1992 dengan menggunakan metode harga eceran.

BAB VI

PERSEDIAAN

➤ **KEWAJIBAN LANCAR**

- ☒ Kewajiban lancar adalah utang yang diharapkan akan dibayar dalam jangka waktu satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan dengan menggunakan asset lancar yang ada atau hasil dari pembentukan kewajiban lancar yang lain.
- ☒ Kewajiban lancar meliputi utang wesel, utang dagang, pendapatan diterima dimuka, dan beban-beban yang masih harus dibayar seperti utang Pajak, utang gaji, dan utang bunga

➤ **JENIS-JENIS KEWAJIBAN LANCAR**

1. **UTANG WESEL**
2. **UTANG PAJAK**
3. **PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA**
4. **BAGIAN DARI UTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TEMPO PADA TAHUN DEPAN**

I. UTANG WESEL

- ✧ Kewajiban yang didukung dengan bukti tertulis secara formal, dalam bentuk wesel atau promes, disebut utang wesel atau wesel bayar.
- ✧ Utang wesel biasanya mengharuskan pihak yang berhutang untuk membayar bunga.
- ✧ Wesel yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun termasuk dalam kewajiban lancar atau kewajiban jangka pendek.