Kode Modul: AK.26.D.5.

Mengerjakan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Penyusun

Dian Anita Nuswantara

Editor

Teguh Budi Karyanto

Hari Purnomo

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayahnya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, khususnya Program Keahlian Akuntansi. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekakan kompetensi *(CBT: Competency Based Training)*.

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian disetting dengan bantuan alat-alat komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatkan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta didik.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto
NIP 130675814

Daftar Isi

- Halaman Sampul i
- Halaman Francis ii
- Kata Pengantar iii
- Daftar Isi iv
- Peta Kedudukan Modul vi
- Daftar Judul Modul vi
- Glossary viii

I. PENDAHULUAN

A. Deskripsi 1
B. Prasyarat 2
C. Petunjuk Penggunaan Modul 3
D. Tujuan Akhir 5
E. Kompetensi 6
F. Cek Kemampuan 7

II. PEMBELAJARAN

A. Rencana Belajar Siswa 8

B. Kegiatan Belajar

1. Kegiatan Belajar 1: Mencatat Transaksi Keuangan Persahahaan Dagang dalam Jurnal Umum 9
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1 9
b. Uraian Materi 1 9
c. Rangkuman 1 24
d. Tugas 1 24
e. Tes Formatif 1 25
f. Kunci Jawaban 1 25
g. Lembar Kerja 1 26

2. Kegiatan Belajar 2: Mencatat Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang dalam jurnal Khusus 30
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2 30
b. Uraian Materi 2 30
c. Rangkuman 2 45
d. Tugas 2 46
e. Tes Formatif 2 46
f. Kunci Jawaban 2 46
g. Lembar Kerja 2 47

III. EVALUASI

A. Tes Tertulis 59
B. Tes Praktik 59

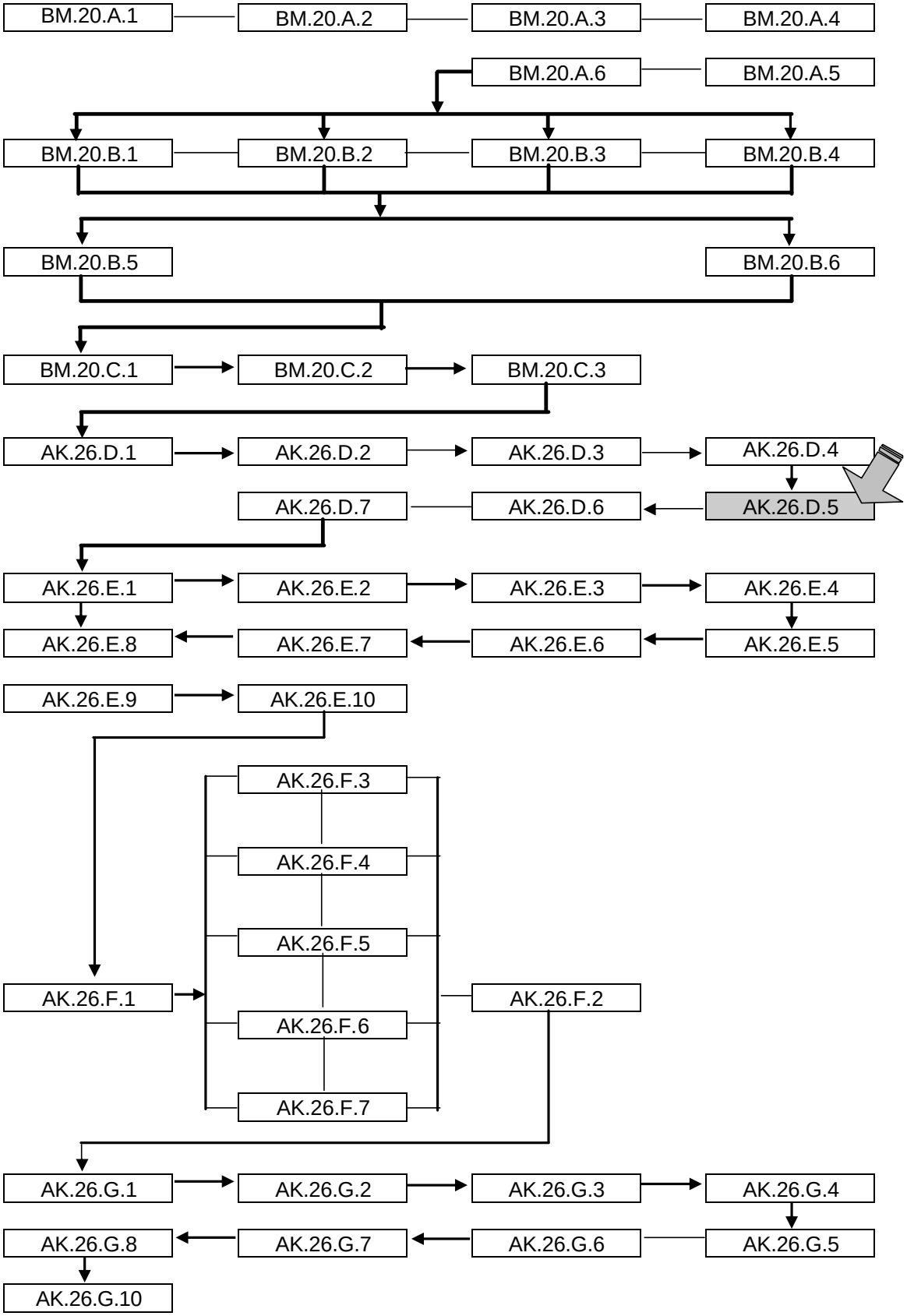
KUNCI JAWABAN

A. Tes Tertulis 60
B. Lembar Penilaian Tes Praktik 60

IV. PENUTUP 61

DAFTAR PUSTAKA 62

PETA KEDUDUKAN MODUL PRODUKTIF
BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN-PK AKUNTANSI



DAFTAR MODUL

Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN
Program Keahlian: AKUNTANSI

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi (dlm jam)
		MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual, elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkolom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATTING.	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan progam WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan progran MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk Email	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk *Chatting*	48
			480
		MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin Faksimili	32
			184
		MENGERJAKAN SIKLUS AKUNTANSI BIDANG JASA & DAGANG	
16	AK.26.D.1	Menerapkan konsep double entry recording	24
17	AK.26.D.2	Mengerjakan buki-bukti transaksi dan mencatat dalam jurnal	24
18	AK.26.D.3	Mengerjakan pencatatan buku besar & menyusun laporan keuangan	48
19	AK.26.D.4	Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa	48
20	AK.26.D.5	Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang	36
21	AK.26.D.6	Menyusun laporan keuangan perusahaan industri	48
22	AK.26.D.7	Menghitung Rasio Keuangan	24
			252
		MENGERJAKAN AKUNTANSI POS DAN NERACA	
23	AK.26.E.1	Mengerjakan prosedur akuntansi kas	36
24	AK.26.E.2	Mengerjakan akuntansi surat-surat berharga	36
25	AK.26.E.3	Mengerjakan prosedur akuntansi piutang dagang dan piutang wesel	36

26	AK.26.E.4	Mengerjakan prosedur akuntansi persediaan	36
27	AK.26.E.5	Mengerjakan prosedur akuntansi investasi jangka panjang	36
28	AK.26.E.6	Mengerjakan prosedur akuntansi aktiva tetap	36
29	AK.26.E.7	Mengerjakan prosedur akuntansi hutang jangka panjang	36
30	AK.26.E.8	Mengerjakan prosedur akuntansi modal firma	36
31	AK.26.E.9	Mengerjakan prosedur akuntansi modal PT	36
32	AK.26.E.10	Mengerjakan prosedur akuntansi modal koperasi	36
			360
		MENCACAT TRANSAKSI DANA	
33	AK.26.F.1	Mengerjakan sistem akuntansi perbankkan dan kliring	24
34	AK.26.F.2	Mengerjakan pos neraca L/R dan Pos administratif	48
35	AK.26.F.3	Mengerjakan pencatatan transaksi tabungan	24
36	AK.26.F.4	Mengerjakan pencatatan transaksi giro	24
37	AK.26.F.5	Mengerjakan pencatatan transaksi deposito	24
38	AK.26.F.6	Mengerjakan pencatatan transaksi inkaso, SDB, bank garansi	36
39	AK.26.F.7	Mengerjakan pencatatan transaksi credit card, traveler cek, payment point, surat berharga, ATM, debet cart	36
			216
		AKUNTANSI KHUSUS DAN PERHITUNGAN POKOK PRODUKSI	
40	AK.26.G.1	Mengerjakan prosedur akuntansi perusahaan cabang	24
41	AK.26.G.2	Mengerjakan prosedur akuntansi penjualan konsinyasi	24
42	AK.26.G.3	Mengerjakan prosedur akuntansi angsuran	24
43	AK.26.G.4	Mengerjakan prosedur akuntansi leasing	48
44	AK.26.G.5	Mengerjakan perhitungan harga pokok pesanan	48
45	AK.26.G.6	Mengerjakan perhitungan harga pokok proses	48
46	AK.26.G.7	Mengerjakan perhitungan dan pencatatan pajak penghasilan (PPh psl 21, 22, 23, 24, 25, 26)	60
47	AK.26.G.8	Menghitung dan mencatat PPN PPn-BM, PBB, dan Bea Materai.	48
48	AK.26.G.9	Mengoperasikan program komputer aplikasi akuntansi GL versi 102	90
49	AK.26.G.10	Mengoperasikan program komputer aplikasi akuntansi MYOB	120
			534
TOTAL JAM PEMELAJARAN PRODUKTIF			2026

PERISTILAHAN/GLOSSARY

Aktiva	:	Sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan
Aktiva lancar	:	Harta yang berputar dalam waktu satu tahun atau kurang.
Aktiva tetap	:	Kekayaan perusahaan yang mempunyai wujud, mempunyai masa, manfaat ekonomis lebih dari 1 tahun diperoleh untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.
Akun	:	Alat untuk mencatat transaksi – keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya-biaya.
Biaya	:	Sejumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh suatu manfaat.
Buku besar	:	Kumpulan akun yang termasuk dalam kelompok harta, hutang, modal, pendapatan dan beban.
D/k	:	Kependekan dari debet/kredit (posisi akun).
Dokumen	:	Bukti transaksi keuangan secara tertulis.
Ekuitas	:	Aktiva bersih perusahaan yang menjadi hak pemilik perusahaan.
Formulir	:	Blanko-blangko untuk menampung informasi-informasi yang diperlukan.
Hutang lancar	:	Kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu satu tahun atau kurang.
Hutang jangka panjang	:	Kewajiban yang harus dibayar dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
Laporan laba-rugi	:	Laporan yang menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam periode waktu tertentu.
Laporan perubahan ekuitas	:	Salah satu bentuk laporan keuangan yang menjelaskan perubahan ekuitas.
Neraca	:	Suatu daftar yang menggambarkan posisi harta, utang, dan ekuitas yang dimiliki oleh suatu perusahaan dalam waktu tertentu.
Periode akuntansi	:	Jangka waktu/masa tertentu untuk pembukaan dan penutupan pencatatan akuntansi.
Transaksi keuangan	:	Kejadian atau peristiwa yang menyangkut perusahaan yang bersifat finansiil (bernilai uang)

BAB I. PENDAHULUAN

DESKRIPSI JUDUL

Dalam siklus akuntansi perusahaan dagang ini pada dasarnya mempunyai tahapan yang sama dengan tahapan siklus akuntansi perusahaan jasa, yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan. Modul ini terdiri atas tiga kegiatan belajar, yakni (a) Karakteristik perusahaan dagang, tahapan dalam siklus akuntansi perusahaan dagang, dan proses pencatatan transaksi akuntansi dengan menggunakan jurnal umum; (b) Proses pencatatan transaksi akuntansi dengan menggunakan jurnal khusus dan posting jurnal-jurnal khusus ke dalam buku besar umum dan buku besar pembantu; (c) Siklus akuntansi untuk perusahaan dagang sampai dengan penyusunan laporan keuangan.

PRASYARAT

Untuk memudahkan anda dalam mempelajari modul siklus akuntansi perusahaan dagang ini, diperlukan persyaratan awal yang harus anda dipenuhi, yaitu:

- Anda telah dapat menerapkan konsep *double entry recording* dan menyusun laporan keuangan,
- Anda telah dapat mengerjakan prosedur pencatatan dalam siklus akuntansi untuk perusahaan jasa,
- Anda telah dapat mengerjakan prosedur pengikhtisaran dan pelaporan dalam siklus akuntansi perusahaan jasa.

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahamilah isinya, untuk memudahkan anda dan guru/instruktur menggunakan modul ini dalam proses pemelajaran.

a) Langkah-langkah yang harus anda (peserta diklat) tempuh

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada "cek kemampuan" sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan ini pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, maka tanyakanlah pada guru/instruktur sampai paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
6. Bila dalam proses memahami materi anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.

7. Setelah anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Akuntansi, yakni modul menghitung rasio keuangan dan siklas akuntansi perusahaan industri.
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari maka ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

b) Peranan Guru / Instruktur

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulan peserta diklat dalam menyusun rencana kegiatan belajar dalam rangka mempelajari modul ini. Berikan perhatian khusus pada perencanaan jenis kegiatan, tempat kegiatan belajar dan waktu penyelesaian akhir pemelajaran, agar mereka dapat belajar efektif dan efisien untuk mencapai sub-kompetensi standar.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis sarana-prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pemelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan dan pendampingan pada peserta diklat agar semangat belajarnya meningkat.

TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan akhir pemelajaran dalam modul ini, yakni:

- Dapat mencatat transaksi-transaksi keuangan ke dalam dokumen, jurnal, memindah-bukukan dari jurnal ke buku besar,
- Dapat mengikhtisarkan jurnal ke akun buku besar dan akun pembantu, pencatatan pos-pos penyesuaian, pos-pos penutup ke dalam jurnal dan buku besar.
- Dapat menyusun neraca saldo.
- Dapat menyusun neraca lajur.
- Dapat membuat pelaporan, yang meliputi penyusunan neraca akhir, laporan laba-rugi, dan laporan perubahan ekuitas,
- dapat mengerjakan siklus akuntansi untuk perusahaan dagang secara manual, dengan hasil rapi dan tidak ada kesalahan pencatatan.

KOMPETENSI

Kompetensi : Mengerjakan siklus akuntansi
Sub-Kompetensi : Menyusun Siklus Perusahaan Dagang
Alokasi Waktu : 36 jam

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
D.5. Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dagang	? Mampu menjelaskan karakteristik dan siklus akuntansi dalam perusahaan dagang ? Mampu menjabarkan pengertian penjualan, marjin kotor, dan laba operasi ? Mampu menjabarkan pembelian dan penjualan sediaan barang dagangan ? Mampu menghitung harga pokok penjualan dan marjin kotor ? Mampu menyusun penyesuaian yang diperlukan dalam perusahaan dagang ? Mampu menyelesaikan siklus sampai menyusun laporan keuangan	? Karakteristik dan siklus akuntansi perusahaan dagang ? Menerapkan metode pengkodean akun buku besar ? Konsep *double entry book-keeping* ? Arus data akuntansi mulai dari transaksi sampai penyampaian informasi keuangan dalam laporan keuangan	? Jujur ? Teliti ? Cermat ? obyektif	? Pengertian dan penyusunan kode akun ? Metode pengkodean akun buku besar ? Arus data akuntansi mulai dari transaksi sampai penyampaian informasi keuangan dalam laporan keuangan	? Menghitung harga pokok penjualan barang dagangan dan menentukan marjin kotor ? Mencatat transaksi dalam jurnal, memindahkan dalam buku besar, menyusun neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, dan menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang

CEK KEMAMPUAN

Sebelum anda memelajari modul ini, anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini. Kemudian, anda diminta belajar pada materi yang belum anda kuasai dengan tuntas. Jawablah semua pertanyaan dengan uraian singkat dan seperlunya.

No	Butir-Butir Pertanyaan/Pernyataan	Kemampuan	
		Mampu	Tidak
1	Mampukah anda menyusun jurnal transaksi-transaksi keuangan ke dalam jurnal		
2	Mampukan anda membuat posting jurnal ke dalam akun buku besar dan akun pembantu,		
3	Mampukah anda menyusun neraca saldo.		
4	Mampukah anda menyusun neraca lajur		
5	Mampukah anda mengerjakan penyesuaian pos-pos penyesuaian dan pos-pos penutup		
6	Mampukah anda mengerjakan penyusun laporan keuangan		

BAB II. PEMELAJARAN

A. RENCANA BELAJAR PESERTA DIKLAT

Kompetensi : Mengerjakan siklus akuntansi
Sub-Kompetensi : Menyusun Siklus Perusahaan Dagang
Alokasi Waktu : 36 jam

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Belajar	Alasan Perubahan	Tanda Tangan Guru

B. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Belajar 1: Mencatat Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang dalam Jurnal Umum

a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran ini diharapkan anda mampu:

1. Membedakan karakteristik perusahaan jasa dan dagang.
2. Menjelaskan transaksi yang berhubungan dengan pembelian dan penjualan persediaan barang dagangan.
3. Mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum yang diperlukan.

b. Uraian Materi

KARAKTERISTIK PERUSAHAAN DAGANG

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan pokoknya membeli barang (komoditi) dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa merubah sifat dan bentuknya. Pengertian di atas menunjukkan bahwa ciri khas perusahaan dagang berbeda dengan perusahaan jasa yang telah dikenal sebelumnya. Perbedaan tersebut terletak pada kegiatan perusahaan dagang yang meliputi pembelian barang dagangan, menyimpannya sementara dan kemudian menjual persediaan barang dagangannya kepada pelanggan untuk memperoleh uang kas, selanjutnya menggunakan uang kas untuk membeli persediaan lagi. Sehingga perhitungan laba rugi perusahaan dagang dibandingkan perusahaan jasa akan nampak sebagai berikut:

UD Bahagia Laporan Laba Rugi Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2003 (dalam ribuan rupiah)	
Penjualan bersih	3.000.000
Harga Pokok Penjualan	2.000.000
Marjin Kotor	1.000.000
Beban Penjualan dan Administrasi Umum	750.000
Laba bersih operasi	250.000

Rental Mobil "Global" Laporan Laba Rugi Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2003 (dalam ribuan rupiah)	
Pendapatan Jasa	3.000.000
Beban Operasi	2.000.000
Laba bersih operasi	1.000.000

Contoh perusahaan dagang ini, misalnya Giant Hypermarket, Indomaret, Matahari Dept Store, toko kelontong, Toko Buku Gramedia dan lain sebagainya. Perusahaan dagang yang membeli dan menjual barang dalam partai besar disebut *grosir* dan perusahaan dagang yang menjual dalam partai kecil disebut *pedagang eceran (retailer).* Baik grosir maupun retailer pada dasarnya memiliki kesamaan dalam kegiatan/transaksi pokok, yaitu:

- Pembelian,
- Retur pembelian dan potongan harga,
- Potongan pembelian,
- Penjualan,
- Retur penjualan dan potongan harga,
- Potongan penjualan,
- Ongkos angkut.

Pembelian barang dagangan

Ditinjau dari segi cara pembayaran, maka pembelian dan penjualan dapat dilakukan dengan cara:

a. Tunai *(on cash),* pembayaran dilakukan pada saat penyerahan barang dari penjual kepada pembeli. Sebagai contoh, UD. BUSANA MUSLIM pada tanggal 4 Desember 2003 membeli tunai barang dagangan seharga Rp. 600.000,00. Atas transaksi tersebut penjual akan membuat bukti transaksi yang berupa Slip cash register, nota kontan dari perusahaan penjual.

UD Sejahtera, Surabaya

No.: 112/NK
Tgl.:04/12/2003

NOTA KONTAN

No	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	*Busana muslim*	*10*	*60.000*	*600.000,-*
Jumlah				*600.000,-*

Bag. Pembukuan Bag. Penjualan:

( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Pengurangan terhadap kas dan penambahan barang dagang. Debet *pembelian* dan Kredit *kas*.

Transaksi tersebut oleh UD. BUSANA MUSLIM dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Kode Akun	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 4	112/NK	Pembelian		600.000	
		Kas			600.000

b. Kredit *(on account),* artinya pembayaran dilakukan dalam jangka waktu tertentu setelah barang diserahkan dari penjual kepada pembeli. Beberapa perusahaan akan menawarkan potongan pembelian kepada para pelanggannya jika pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu yang ditetapkan. Misalnya perusahaan mempunyai syarat

pembayaran yang dinyatakan 3/15.n/30, maka perusahaan akan memberikan potongan sebesar 3% jika pelanggan membayar dalam jangka waktu 15 hari sejak tanggal faktur, jika pembayaran dilakukan lebih dari 15 hari maka tidak ada potongan dan pembayaran harus dilakukan paling lama 30 hari sejak tanggal faktur. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 6 Desember 2003 membeli barang dagangan seharga Rp.2.500.000,00 secara kredit. Faktur yang dikirim oleh Penjual sebagai berikut:

PT.Indojeans, Surabaya No.: 0131/F

F A K T U R

Tgl.: 6/12/2003
Syarat: 3/10, n/30

Dijual kepada: UD Busana Muslim,
Alamat : Pasar Atom Lt7 Kav.A3, Surabaya

No	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	*Busana anak*	*100*	*25.000,-*	*2.500.000,00*
Jumlah				*2.500.000,00*

Bag. Pembukuan Bag. Penjualan:

( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Penambahan hutang dagang dan penambahan barang dagang. Debet: akun *pembelian* dan Kredit: akun *hutang dagang*.

Transaksi tersebut oleh UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 6	0131/F	Pembelian		2.500.000	
		Hutang Dagang			2.500.000

Retur Pembelian

Retur pembelian adalah pengembalian barang yang telah dibeli karena rusak dalam proses pengiriman atau kualitas tidak sesuai pesanan. Dalam hal ini pihak pembeli akan mengirimkan nota pemberitahuan pengembalian barang yang disebut nota debet *(debit memorandum)* atas pengembalian barang tersebut. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 8 Desember 2003 menerima nota kredit atas retur pembelian seharga Rp. 250.000,00. Catatan dalam Nota kredit yang diterima adalah sebagai berikut:

PT. Indojeans Surabaya No. N.Kredit : NK-*03* Tgl.8/*12/2003*

NOTA KREDIT Atas Faktur No.: 0131 Tgl. 6/12/2003

Diterima kembali dari : *UD. Busana Muslim*

Alamat : *Pasar Atom Lt7 KavA3, Surabaya*

No	Keterangan	Unit	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	*Busana anak*	*10*	*25.000,-*	*250.000,00*
Jumlah				*250.000,00*

Diketahui: Bag. Penjualan:

( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Pengurangan hutang dagang dan pengurangan barang dagang. Debet: akun *hutang dagang* dan Kredit: akun *retur dan potongan pembelian*.

Transaksi tersebut oleh UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 8		Hutang Dagang	NK-03	250.000	
		Retur & PotonganPembelian			250.000

Potongan Pembelian

Potongan pembelian adalah potongan harga sebagai akibat pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu pembayaran. Sebagai contoh termin di dalam faktur tercantum 3/10, n/30, ini berarti pembayaran harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur, jika dibayar dalam jangka waktu 10 hari atau kurang terhitung sejak tanggal faktur akan mendapat potongan 3%. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 17 Desember 2003 membayar hutang dagang sebesar Rp. 2.182.500,00. Kasir perusahaan akan membuat bukti kas keluar untuk transaksi tersebut sebagai berikut:

UD BUSANA MUSLIM, SURABAYA BKK No.: *BKK-15* Tgl.12/*12/2003*
Cek No.: - Tgl.

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kpd : *PT Indojeans, Surabaya*
Jumlah : *Rp. 2.182.500,00*
Dengan huruf : *Dua juta seratus delapan puluh dua ribu lima ratus rupiah.*
Keterangan : *Jumlah piutang per 6 Des. 2000 Rp. 2.500.000,00*
Retur pembelian per 8 Des.2000 Rp. 250.000,00
Sisa hutang Rp. 2.250.000,00
Potongan Pembelian 3% Rp. 67.500,00
Dibayar tunai Rp. 2.182.500,00

Disetujui oleh: Dibukukan oleh: Diterima oleh:

( ) ( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Pengurangan hutang dagang dan barang dagang. Debet, yakni *hutang dagang*, Kredit: *potongan pembelian* dan *kas*.

Transaksi tersebut oleh UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 12		Hutang Dagang	BKK-15	2.250.000	
		Potongan Pembelian			67.500
		Kas			2.182.500

Beban Angkut Pembelian

Pembelian barang dalam partai besar memperhitungkan syarat penyerahan barang. Umumnya berlaku dua syarat yaitu:

a. FOB destination point (bebas sampai ke tempat tujuan), artinya hak kepemilikan atas barang berpindah ketika barang sudah sampai tempat tujuan, sehingga biaya angkut barang mulai dari gudang penjual sampai gudang pembeli ditanggung oleh pihak penjual. Syarat ini disebut juga Loko Gudang Pembeli.

b. FOB shipping point (bebas sampai tempat pengiriman), artinya hak kepemilikan atas bagian berpindah serentak dengan keluarnya barang dari gudang penjual, sehingga biaya angkut barang mulai dari gudang penjual sampai gudang pembeli ditanggung oleh pihak pembeli. Syarat ini disebut juga Loko Gudang Penjual.

Beban angkut yang ditanggung oleh pembeli merupakan akun sementara yang nantinya merupakan elemen dari harga pokok barang yang dibeli. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 10 Desember 2000 membayar biaya angkut pembelian sebesar Rp. 120.000,00. Bukti kas keluar yang dibuat oleh Kasir untuk transaksi tersebut sebagai berikut:

UD BUSANA MUSLIM SURABAYA BKM No.: *BKK-17* Tgl.13*/12/2003*
Cek No.: - Tgl.

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kpd : *Samudera Transport*
Jumlah : *Rp. 120.000,00*
Dengan huruf : *Seratus dua puluh ribu Rupiah.*
Keterangan : *biaya angkut pembelian barang dagang dari Surabaya.*

Disetujui oleh: Dibukukan oleh: Diterima oleh:

( ) ( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Penambahan beban dan pengurangan kas. Debet: akun *beban angkut pembelian*, Kredit: akun *kas*.

Transaksi tersebut oleh UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 12	BKK-15	Beban angkut pembelian	BKK-15	120.000	
		Kas			120.000

Penjualan

Penjualan, seperti halnya pembelian, dapat dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Penjualan dalam partai kecil atau eceran umumnya dilakukan secara tunai sedangkan penjualan dalam partai besar atau grosir seringkali dilakukan secara kredit. Jika perusahaan melakukan penjualan secara tunai bukti transaksi yang diperlukan umumnya adalah pita mesin register kas, nota kontan atau rekapitulasi penjualan tunai yang dibuat oleh kasir. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 6 Desember 2003 menjual dengan tunai barang dagangannya seharga Rp. 300.000,00. Nota kontan yang dibuat oleh Bagian Penjualan untuk transaksi tersebut sebagai berikut:

UD BUSANA MUSLIM SURABAYA No.: NK-07
Tgl.:06/12/2003

NOTA KONTAN

No	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	*Busana muslim*	*-*	*-*	*300.000,-*
Jumlah				*300.000,-*

Bag. Pembukuan Bag. Penjualan:

( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Penambahan kas dan penambahan hasil penjualan. Debet: akun *kas* dan Kredit: akun *penjualan*.

Transaksi tersebut oleh Bagian pembukuan UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 6	NK-07	Kas		300.000	
		Penjualan			300.000

Apabila perusahaan melakukan penjualan secara kredit maka perusahaan akan membuat faktur, paling tidak, rangkap 2 (dua), faktur asli dikirimkan ke pembeli dan faktur kopi digunakan untuk internal perusahaan, yaitu bagian akuntansi. Oleh karena itu bukti transaksi yang diperlukan untuk mencatat transaksi penjualan kredit adalah kopi faktur dari perusahaan. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 10 Desember 2003 menjual barang dagangannya seharga Rp. 3.700.000,00 secara kredit. Faktur yang dibuat oleh Bagian Penjualan untuk transaksi tersebut sebagai berikut:

UD BUSANA MUSLIM SURABAYA No.: F-011

F A K T U R Tgl.:10/12/2003

Syarat: 2/10, n/30

Dijual kepada: Toko Busana Indah,
Alamat : Pasar Turi Baru Lt2 blokCC1, Surabaya

No	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	*Busana muslim*	*100*	*37.000,-*	*3.700.000,00*
Jumlah				*3.700.000,00*

Bag. Pembukuan Bag. Penjualan:

( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Penambahan Piutang dagang dan penambahan hasil penjualan. Debet: akun *piutang dagang* dan Kredit: akun *penjualan*.

Transaksi tersebut oleh Bagian pembukuan UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 10	F-011	Piutang Dagang		3.700.000	
		Penjualan			3.700.000

Dewasa ini, kemajuan teknologi memungkinkan perusahaan melakukan transaski penjualan barang dagangan dengan kartu kredit, misalnya dengan VISA Card, Master Card, American Express, Citibank Card, BCA Card (ini hanya berlaku apabila perusahaan membuka fasilitas untuk skim pembayaran dengan kartu ini). Transaksi penjualan seperti ini hampir sama seperti penjualan kredit tetapi pembayaran dari pembeli dijamin oleh perusahaan yang mengeluarkan kartu kredit,

sehingga pada saat menguangkan kartu kredit tersebut akan dipotong komisi (misalnya 5%). Bukti transaksi untuk penjualan dengan kartu kredit adalah slip kartu kredit, yang dibuat rangkap 3 (tiga) satu untuk pembeli, satu untuk penjual dan satu untuk perusahaan yang mengeluarkan kartu kredit. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 12 Desember 2003 menjual barang dagangan dengan pembayaran kartu kredit seharga Rp. 100.000,00. Slip kartu kredit yang dibuat oleh Bagian Penjualan sebagai berikut:

CITIBANK	(Master Card, VISA Card)		
MERCHANT NAME	UD BUSANA MUSLIM, *PASAR ATOM lt7 KavA3, SURABAYA*		
TERMINAL NO.	99003352		
MECHANT NO.	000001000100867		
CARD TYPE/ NUMBER/ NAME	MASTER 5489888800365014 IR. RIO SUYONO		
TX	SALE	*EXPIRY*	02/03
BACTH #	000184	*TRACE#*	015412
DATE	DEC 12, 00	*TIME*	03: 28
REF.NO	0021002273	*APP.CODE*	R06945
TOTAL	Rp. 100,000,-		
CARDHOLDER SIGNATURE			

? Pengaruh transaksi, Penambahan piutang dagang dan penambahan hasil penjualan. Debet, akun piutang dagang dan Kredit: akun *penjualan*.

Transaksi tersebut oleh Bagian pembukuan UD. Busana Muslim dicatat sementara di dalam jurnal umum sebagai berikut:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 12	000184	Piutang Dagang – Master City Bank		100.000	
		Penjualan			100.000

Sistem pembayaran dengan kartu kredit ini melibatkan banyak perusahaan (bank) sebagai pihak yang mengeluarkan kartu kredit. Oleh sebab itu sistem penagihan kartu kredit yang terkumpul akan diserahkan dan ditangani oleh bank mitra kerja perusahaan. Biasanya setiap akhir periode (bulan) bank mitra perusahaan akan melaporkan hasil penagihan kartu kredit.

Misalnya tanggal 30 Des 2003 diterima laporan dari bank BCA, Darmo tentang penerimaan tagihan kartu kredit dan perusahaan akan dipotong komisi 5%, maka akan dicatat:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 20	-	Bank – BCA Beban Potongan Kartu Kredit		95.000 5.000	
		Piutang Dagang – Master City Bank			100.000

Retur Penjualan

Seperti halnya pembelian, dalam transaksi penjualan juga terdapat kemungkinan barang yang sudah dijual dikembalikan oleh pembeli, karena rusak atau tidak sesuai dengan pesanan. Pengembalian ini disebut retur penjualan, namun dapat pula terjadi pembeli tidak mengembalikan barang namun akan diberi potongan harga. Bukti transaksi untuk transaksi tersebut adalah nota kredit yang dibuat

rangkap dua, satu untuk pembeli dan satu untuk internal perusahaan, yaitu bagian akuntansi. Akun „retur dan potongan penjualan“ merupakan akun pengurang bagi penjualan pada laporan laba rugi perusahaan. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 15 Desember 2003 menerima retur penjualan seharga Rp. 720.000,00. Nota kredit yang dikirim oleh Bagian Penjualan kepada pembeli tersebut sebagai berikut:

UD BUSANA MUSLIM SURABAYA No. N.Kredit : NK-*03* Tgl.15*/12/2003*

NOTA KREDIT Atas Faktur No.: F-011 Tgl. 10/12/2003

Diterima kembali dari : *Toko Busana Indah*

Alamat : *Pasar Turi Baru, Surabaya*

No	Keterangan	Unit	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	*Busana muslim*	*20*	*37.000,-*	*720.000,00*
Jumlah				*720.000,00*

Diketahui: Bag. Penjualan:

( ) ( )

? Pengaruh transaksi: Pengurangan piutang dagang dan pengurangan hasil penjualan. Debet: akun *retur dan potongan penjualan* dan Kredit: akun *piutang dagang.*

Transaksi tersebut oleh Bagian pembukuan UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 15	NK-03	Retur & potongan penjualan		720.000	
		Piutang Dagang			720.000

Potongan Penjualan

Untuk merangsang pembeli membayar lebih cepat dari jangka waktu kredit yang diberikan penjual kadang-kadang memberikan potongan yang tercermin dalam syarat pembayaran. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 17 Desember 2003 menerima pembayaran piutang dagang sebesar Rp. 2.920.400,00. Bukti kas masuk yang dibuat oleh Kasir untuk transaksi tersebut sebagai berikut:

UD BUSANA MUSLIM, SURABAYA BKM No.: *BKM-15* Tgl.17*/12/2003*
Cek No.: - Tgl.

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : *Toko Busana Indah, Surabaya*
Jumlah : *Rp. 2.920.400,00*
Dengan huruf : *Dua juta sembilan ratus dua puluh ribu empat ratus Rupiah.*
Keterangan : *Jumlah piutang per 10 Des. 2003 Rp. 3.700.000,00*
Retur penjualan per 15 Des.2003 Rp. 720.000,00
Sisa piutang Rp. 2.980.000,00
Potongan Penjualan 2% Rp. 59.600,00
Diterima tunai Rp. 2.920.400,00

Disetujui oleh:	Dibukukan oleh:	Diterima oleh:
(Nina)	(Renata)	(Rio)

? Pengaruh transaksi: Pengurangan piutang dagang dan hasil penjualan. Debet: akun *kas*, Debet: *potongan penjualan* dan Kredit akun *piutang dagang*.

Transaksi tersebut oleh Bagian pembukuan UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 15	NK-03	Kas		2.920.400	
		Potongan penjualan		59.600	
		Piutang Dagang			2.980.000

Beban Angkut Penjualan.

Di atas telah dijelaskan bahwa beban angkut dapat dibayar oleh penjual. Apabila beban angkut dibayar oleh penjual maka perusahaan akan membuat bukti kas keluar dan beban ini merupakan beban penjualan yang merupakan elemen laporan laba rugi. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 10 Desember 2003 membayar biaya pengiriman barang sebesar Rp. 80.000,00. Bukti kas keluar yang dibuat oleh Kasir untuk transaksi tersebut sebagai berikut:

UD BUSANA MUSLIM SURABAYA BKM No.: *BKK-19* Tgl.14*/12/2003*
Cek No.: - Tgl**.**

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kpd : tunai
Jumlah : *Rp. 80.000,00*
Dengan huruf : *Delapan puluh ribu Rupiah.*
Keterangan : *Biaya angkut pengiriman barang dagang.*

Disetujui oleh:	Dibukukan oleh:	Diterima oleh:
(Nina)	(Renata)	(Rio)

? Pengaruh transaksi: Penambahan beban dan pengurangan kas. Debet: akun *beban angkut penjualan*, Kredit: akun *kas*.

Transaksi tersebut oleh Bagian pembukuan UD. Busana Muslim dicatat dalam jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003				Rp.	Rp.
Des 14	BKK-19	Beban angkut penjualan		80.000	
		Kas			80.000

C. RANGKUMAN 1

Perusahaan dagang berbeda dengan perusahaan jasa yang telah dikenal sebelumnya dalam hal kegiatan utama perusahaan. Perbedaan tersebut terletak pada kegiatan perusahaan dagang yang meliputi pembelian barang dagangan, menyimpannya sementara dan kemudian menjual persediaan barang dagangannya kepada pelanggan untuk memperoleh uang kas, selanjutnya menggunakan uang kas untuk membeli persediaan lagi. Oleh karena itu akun pembelian, retur pembelian dan potongan harga, potongan pembelian, penjualan, retur penjualan dan potongan harga, potongan penjualan, ongkos angkut merupakan akun-akun yang sering terdapat dalam perusahaan dagang.

D. TUGAS 1

Kumpulkan kliping dari majalah atau Koran mengenai kegiatan perusahaan dagang yang ada di Indonesia maupun di luar negeri. Identifikasikan apakah mereka termasuk perusahaan grosir atau eceran dan uraikan produk apa yang mereka jual.

E. TES FORMATIF 1

1. Jelaskan perbedaan karakteristik perusahaan jasa dan perusahaan dagang
2. Jelaskan transaksi apa saja yang sering terjadi dalam perusahaan dagang
3. buatlah ilustrasi perbedaan transaksi penjualan tunai, kredit dan dengan kartu kredit

F. KUNCI JAWABAN TES FORMATIF 1

1. Kegiatan utama perusahaan jasa adalah memberikan layanan sesuai keahlian, pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki perusahaan untuk menghasilkan uang sedangkan kegiatan utama perusahaan dagang meliputi pembelian barang dagangan, menyimpannya sementara dan kemudian menjual persediaan barang dagangannya kepada pelanggan untuk memperoleh uang kas, selanjutnya menggunakan uang kas untuk membeli persediaan lagi.
2. transaksi yang umumnya terjadi dalam perusahaan dagang adalah pembelian, retur dan potongan pembelian, potongan pembelian, penjualan, retur dan potongan pembelian, potongan penjualan, pengangkutan barang masuk maupun keluar.
3. penjualan tunai merupakan penjualan dimana pembayaran atas barang yang dibeli dilakukan pada saat faktur diterima, sedangkan pada penjualan kredit pembayaran dilakukan pada jangka waktu tertentu setelah faktur diterima. Penjualan dengan kartu kredit sama seperti penjualan kredit hanya saja pada penjualan ini dijamin oleh perusahaan yang mengeluarkan kartu kredit.

G. Lembar kerja 1

a. Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar 1, yakni:

- ☞ alat-alat tulis, yaitu buku catatan, pensil, ballpoint, penghapus, penggaris.
- ☞ kalkulator.
- ☞ buku literatur akuntansi keuangan yang relevan.

b. Bahan-bahan

Bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran ini adalah:

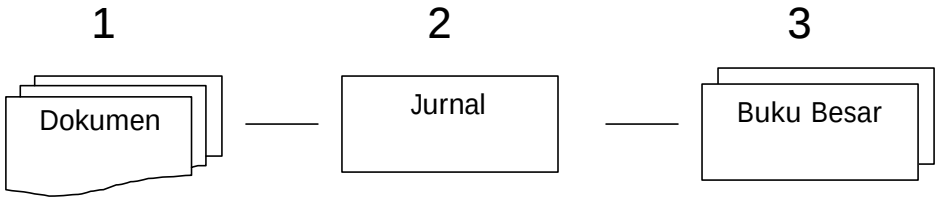
- ☞ formulir untuk dokumen/bukti transaksi keuangan, yakni nota kontan, faktur, bukti kas keluar, bukti kas masuk, nota kredit.
- ☞ formulir jurnal.
- ☞ formulir akun buku besar.

c. Langkah-langkah Pencatatan Transaksi Keuangan

Seperti telah dijelaskan di muka bahwa tahap pertama yang harus dilalui dalam siklus akuntansi adalah tahap pencatatan , yang meliputi:

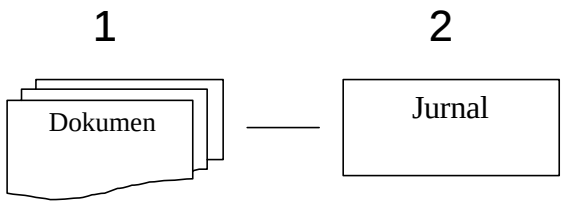
1. Pencatatan ke dalam dokumen (bukti transaksi).
2. Pencatatan ke dalam jurnal
3. Posting ayat-ayat jurnal ke Akun Buku Besar.

Langkah-langkah pencatatan transaksi keuangan ini meliputi:



(1) Pencatatan Transaksi Ke Jurnal

Proses pencatatan yang dibahas di bagian ini akan difokuskan pada proses pencatatan transaksi pokok perusahaan dagang. Pencatatan transaksi lain yang sifatnya umum, seperti pembelian peralatan dan perlengkapan, pembayaran beban gaji, dan sebagainya sama seperti pencatatan transaksi dalam perusahaan jasa yang telah dijelaskan dalam modul-modul sebelumnya.



Sekedar untuk mengingat kembali, bentuk jurnal umum dan buku besar yang digunakan dalam proses pencatatan ini adalah sebagai berikut:

JURNAL UMUM

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Keterangan:

- Kolom *Tanggal*, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
- Kolom Kode Akun, diisi dengan kode akun yang di debit atau di kredit.
- Kolom *Keterangan*, diisi dengan nama akun yang didebet atau dikredit.
- Kolom *Ref (reference)* diisi dengan tanda rekening buku (?) apabila sudah di posting ke buku besar.
- Kolom *Debet*, diisi dengan jumlah yang harus di debet.
- Kolom *Kredit* , diisi dengan jumlah yang harus di kredit.

Berikut adalah contoh dokumen/bukti transaksi yang diperlukan:

Pembelian Tunai:

Toko RATNASARI, Bandung

Nota Kontan

No. 112/NK Tgl. 4 Des. 2003

Kepada : Tunai.
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 500.000,-

Penjualan Tunai:

UD BUSANA MUSLIM

Nota Kontan (Copy)

No. NK-07 Tgl. 6 Des. 2003

Kepada : Tunai.
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 200.000,-

Pembelian Kredit:

PT Puspita Sari, Jakarta

FAKTUR

No. 0131/F Tgl. 6 Des. 2003
Syarat: 3/10,n/30

Kepada : UD Busana Muslim, Surabaya.
Keterangan: Busana Anak.

Sebesar Rp. 3.500.000,-

Penjualan Kredit:

UD BUSANA MUSLIM

FAKTUR (Copy)

No.: F-011 Tgl. 10 Des. 2003
Syarat: 2/10, n/30

Kepada : Toko Cecilia, Jakarta
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 4.000.000,-

Retur Pembelian:

PT Puspita Sari, Jakarta

Nota kredit

No. NK-03 Tgl.8 Des. 2003

Kepada: UD Busana Muslim, Jakarta
Keterangan: Retur Penjualan atas Faktur
No. 0131 tertanggal 6 Des. 2003

Sebesar Rp. 150.000,-

Retur Penjualan:

UD BUSANA MUSLIM

Nota kredit (Copy)

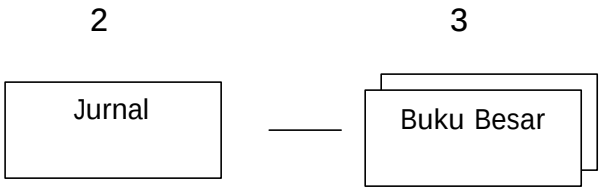
No. NK-03 Tgl.15 Des. 2003

Kepada:Toko Cecilia, Jakarta
Keterangan: Retur Penjualan atas Faktur
No. F-011 tertanggal 10 Des. 2003

Sebesar Rp. 120.000,-

POSTING AYAT-AYAT JURNAL KE BUKU BESAR

Transaksi-transaksi keuangan yang telah dicatat ke dalam jurnal selajutnya dipindahbukukan atau diposting ke buku besar umum yang berisi dengan nama-nama akun.



Kegiatan ini masih termasuk dalam tahap pencatatan dan bertujuan untuk mengelompokkan atau merekap akun-akun yang sejenis yang muncul di dalam jurnal umum.

Bentuk buku besar umum yang digunakan di sini adalah:

BUKU BESAR UMUM

Nama Akun: Nomor:

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

1. Kolom *Tanggal*, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Kolom *Keterangan*, diisi dengan keterangan singkat.
3. Kolom *Ref* (reference) diisi dengan nomor halaman jurnal umum.
4. Kolom *Debet*, diisi dengan jumlah debet sesuai jurnal.
5. Kolom *Kredit* , diisi dengan jumlah kredit sesuai jurnal.
6. Kolom *Saldo Debet*, diisi dengan kelebihan nilai debet.
7. Kolom *Saldo Kredit*, diisi dengan kelebihan nilai kredit.

Tugas anda adalah melakukan pencatatan atas transaksi di atas dalam jurnal sampai memindahkan nya dalam buku besar.

2. Kegiatan Belajar 2: Mencatat Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang dalam Jurnal Khusus

A. Tujuan Pembelajaran 2

1. Me,ahami cara mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum yang diperlukan.
2. Mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum yang diperlukan.

B. Uraian Materi 2

Dalam *kegiatan belajar 1* di muka Anda sudah mengenal Jurnal Umum yang berfungsi untuk mencatat semua jenis transaksi keuangan perusahaan dagang.

Perusahaan dagang yang mempunyai banyak transaksi keuangan dan jenis transaksinya sering bervariasi akan lebih praktis dan mudah dalam pengawasan, jika menggunakan beberapa buku jurnal yang berfungsi khusus untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu. Jurnal-jurnal khusus yang biasanya digunakan oleh perusahaan, antara lain:

1. Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)
2. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)
3. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)
4. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)
5. Jurnal Umum (*General Journal*)

Dalam kegiatan belajar ini, Anda juga akan berlatih untuk pencatatan ke dalam buku pembantu, yaitu yang merupakan perincian dari akun-akun tertentu antara lain akun Piutang Dagang dan akun Utang Dagang. Kedua akun ini disebut dengan *Akun Kontrol*. Contoh akun-akun kontrol yang dirinci dalam beberapa akun pembantu.

Akun Kontrol	Akun Pembantu
Piutang Dagang	Piutang Dagang – Toko Maju, Jakarta
	Piutang Dagang – PT. Mulia, Bandung
	Piutang Dagang – Toko Bahagia, Ciputat

Utang Dagang	Utang Dagang – Toko Cecilia, Jakarta
	Utang Dagang – PT. Rahayu, Bandung
	Utang Dagang – PT. Busana Ria, Jakarta

(a) Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)

- Pengertian: jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang yang dilakukan secara kredit.
- Bentuk: Salah satu contoh bentuk jurnal pembelian:

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Kreditur	Tgl Faktur	Termin	Ref	Jumlah
						(D) Pembelian (K) Hutang Dagang

Keterangan:

1) Kolom tanggal, diisi dengan tanggal pencatatan transaksi.
2) Kolom No. Faktur, diisi dengan No. Faktur yang diterima dari penjual.
3) Kolom Keterangan Kreditur, diisi dengan nama penjual (kreditur).
4) Kolom Tgl.Faktur, diisi dengan Tanggal terjadinya transaksi.
5) Kolom Termin, diisi dengan kode termin (syarat pembayaran).
6) Kolom Ref. (referensi) diisi dengan tanda cek (?) data yang bersangkutan dicatat ke dalam buku besar pembantu.
7) Kolom Jumlah, diisi dengan jumlah-jumlah pembelian barang dagang secara kredit.

(b) Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

- Pengertian: jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas.
- Bentuk: Salah satu contoh bentuk jurnal pembelian:

Tgl	No. BKM	Keterangan	Ref	Perkiraaan yang di kredit				Perkiraan di debet	
				Serba-serbi		Penjualan	Piutang Dagang	Pot. Penjualan	Kas
				Perkiraan	Jumlah				

Keterangan:

a) Kolom tanggal, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.

b) Kolom No. BKM, diisi dengan No. bukti kas masuk.

c) Kolom Keterangan, diisi dengan keterangan penting yang berkaitan dengan penerimaan kas.

d) Kolom Ref. (referensi) diisi dengan tanda cek (?) data yang bersangkutan dicatat ke dalam akun buku besar.

e) Kolom serba-serbi diisi dengan jumlah-jumlah penerimaan bukan dari penjualan tunai atau penerimaan pelunasan piutang dagang. Kolom akun, diisi dengan nama akun yang terkait. Kolom ref. (lihat penjelasan no. d) dan kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai penerimaan kas.

f) Kolom penjualan, diisi dengan jumlah-jumlah penjualan barang dagang secara tunai.

g) Kolom piutang dagang, diisi dengan jumlah piutang dagang yang terjadi akibat transaksi yang bersangkutan.

h) Kolom potongan penjualan, diisi dengan jumlah potongan penjualan kredit yang terjadi.

i) Kolom kas, diisi dengan jumlah kas yang diterima.

(c) Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

? Pengertian: jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang yang dilakukan secara kredit.

? Bentuk: Salah satu contoh bentuk jurnal penjualan:

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Debitur	Tgl. Faktur	Termin	Ref	Jumlah
						(D) Piutang Dagang (K) Penjualan

Keterangan:

a) Kolom tanggal, diisi dengan tanggal pencatatan transaksi.
b) Kolom No. Faktur, diisi dengan No. Faktur yang diterima dari penjual.
c) Kolom Keterangan Debitur, diisi dengan nama penjual (kreditur).
d) Kolom Tgl.Faktur, diisi dengan Tanggal terjadinya transaksi.
e) Kolom Termin, diisi dengan kode termin (syarat pembayaran).
f) Kolom Ref. (referensi) diisi dengan tanda cek (?) data yang bersangkutan dicatat ke dalam buku besar pembantu.
g) Kolom Jumlah, diisi dengan jumlah-jumlah penjualan barang dagang secara kredit.

(d) Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

? Pengertian: jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

? Bentuk: Salah satu contoh bentuk jurnal pembelian:

Tgl.	No. BKK	Keterangan	Ref	Perkiraaan yang di debet				Perkiraan di kredit	
				Serba-serbi		Pembelian	Hutang Dagang	Pot. Pembelian	Kas
				Akun	Jumlah				

Keterangan:

a) Kolom tanggal, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
b) Kolom No. BKK, diisi dengan No. bukti kas keluar.
c) Kolom Keterangan, diisi dengan keterangan penting yang berkaitan dengan pengeluaran kas.
d) Kolom Ref. (referensi) diisi dengan tanda cek (?) data yang bersangkutan dicatat ke dalam akun buku besar.
e) Kolom serba-serbi diisi dengan jumlah-jumlah penerimaan bukan dari pembelian tunai atau pembayaran utang dagang. Kolom akun, diisi dengan nama akun yang terkait. Kolom ref. (lihat penjelasan no. d) dan kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai pengeluaran kas.
f) Kolom pembelian, diisi dengan jumlah-jumlah pembelian barang dagang secara tunai.
g) Kolom piutang dagang, diisi dengan jumlah utang dagang yang terjadi akibat transaksi yang bersangkutan.
h) Kolom potongan pembelian, diisi dengan jumlah potongan pembelian kredit yang terjadi.
i) Kolom kas, diisi dengan jumlah kas yang dikeluarkan.

(e) Jurnal Umum (*General Journal*)

? Pengertian: jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak bisa dicatat ke dalam jurnal khusus yang telah dijelaskan di atas (jurnal pembelian, penerimaan kas, penjualan, pengeluaran kas).

? Bentuk: Salah satu contoh bentuk jurnal umum:

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Keterangan:

- Kolom *Tanggal*, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
- Kolom *Nomor Bukti*, diisi dengan nomor dokumen (bukti) transaksi.
- Kolom *Keterangan*, diisi dengan nama akun yang didebet atau dikredit.
- Kolom *Ref* (reference) diisi dengan tanda tik (?) apabila sudah di posting ke buku besar.
- Kolom *Debet*, diisi dengan jumlah yang harus di debet.
- Kolom *Kredit* , diisi dengan jumlah yang harus di kredit.

Pencatatan dari dokumen ke dalam buku jurnal khusus dilaksanakan setiap hari atau setiap terjadi transaksi. Demikian pula dengan pencatatan ke dalam Buku Besar Pembantu yang didasarkan pada transaksi harian. Sedangkan pencatatan dari jurnal khusus ke Buku Besar Umum dilakukan pada setiap akhir bulan dengan membuat rekapitulasi terlebih dahulu terhadap jumlah-jumlah yang ada pada setiap jurnal khusus.

Berikut ini contoh-contoh proses pencatatan transaksi keuangan dengan menggunakan jurnal-jurnal khusus:

Pencatatan Transaksi Pembelian Kredit ke dalam Jurnal Pembelian.

PT Puspita Sari, Jakarta

FAKTUR

No. 131 Tgl. 6 Des. 2003
Syarat: 3/10,n/30
Kepada : UD Busana Denina, Jakarta.
Keterangan: Busana Anak.

Sebesar Rp. 2.500.000,-

Mayangsari, Bandung

FAKTUR

No. 111 Tgl. 8 Des. 2003
Syarat: 2/10,n/30
Kepada : UD Busana Denina, Jakarta.
Keterangan: Busana Muslim

Sebesar Rp. 500.000,-

Toko Busana Indah, Jakarta

FAKTUR

No. 212 Tgl. 11 Des. 2003
Syarat: 3/10,n/30
Kepada : UD Busana Muslim, Surabaya.
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 2.000.000,-

PT Puspita Sari, Jakarta

FAKTUR

No. 140 Tgl. 14 Des. 2003
Syarat: 2/10,n/30
Kepada : UD Busana Muslim, Surabaya.
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 1.000.000,-

UD BUSANA MUSLIM
PEMBELIAN

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Kreditur	Tgl Faktur	Termin	Ref	Jumlah (D) Pembelian (K) Hutang Dagang
2003						
6/12	131	PT Puspita Sari, Jkt	6/12	3/10, n/30		2.500.000
8/12	111	Mayangsari, Jkt	8/12	2/10, n/30		500.000
11/12	212	Busana Indah Jkt	11/12	2/10, n/30		2.000.000
14/12	140	PT Puspita Sari, Jkt	14/12	2/10, n/30		1.000.000
				Jumlah		**6.000.000**

PencatatanTransaksi Penjualan Kredit ke dalam Jurnal Penjualan.

UD BUSANA MUSLIM

FAKTUR (Copy)

No.: F11 Tgl. 10 Des. 2003
Syarat: 2/10, n/30
Kepada : Toko Cecilia, Jakarta
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 3.700.000,-

UD BUSANA MUSLIM

FAKTUR (Copy)

No.: F15 Tgl. 12 Des. 2003
Syarat: 2/10, n/30
Kepada : Toko Rahayu, Ciputat
Keterangan: Busana Anak

Sebesar Rp. 2.500.000,-

UD BUSANA MUSLIM

FAKTUR (Copy)

No.: F17 Tgl. 15 Des. 2003
Syarat: 2/10, n/30
Kepada : Toko Jelita, Jakarta
Keterangan: Busana Anak

Sebesar Rp. 3.000.000,-

UD BUSANA MUSLIM

FAKTUR (Copy)

No.: F19 Tgl. 16 Des. 2003
Syarat: 2/10, n/30
Kepada : Toko Cecilia, Jakarta
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 400.000,-



UD BUSANA MUSLIM
JURNAL PENJUALAN

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Debitur	Tgl. Faktur	Termin	Ref	Kredit (D) Piutang Dagang (K) Penjualan
2003						
10/12	F11	Tk.Cecilia, Jkt	10/12	2/10, n/30		3.700.000
12/12	F15	Tk.Rahayua, Ciputat	12/12	2/10, n/30		2.500.000
15/12	F17	Tk.Jelita, Jkt	15/12	2/10, n/30		3.000.000
16/12	F19	Tk.Cecilia, Jkt	16/12	2/10, n/30		400.000
				Jumlah		**9.600.000**

Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.

UD BUSANA MUSLIM

Nota Kontan (Copy)

No. NK07 Tgl. 6 Des. 2003

Kepada : Tunai.
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 300.000,-

UD BUSANA MUSLIM

Bukti Kas Masuk

No. BKM -15 Tgl. 10 Des. 2003

Kepada: Toko Mahfood, Gaplek
Keterangan: Penerimaan Piutang Dagang.

Faktur 29/11/00 seb	Rp. 3.700.000,-
Retur penjualan	Rp. 720.000,-
Sisa Piutang Dagang	Rp. 2.980.000,-
Potongan	Rp. 59.600,-
Diterima	Rp. 2.920.400,-

UD BUSANA MUSLIM

Bukti Kas Masuk

No. NK09 Tgl. 12 Des. 2003

Kepada : Tunai.
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 2.000.000,-

UD BUSANA MUSLIM
JURNAL PENERIMAAN KAS

Tgl.	No. Bukti	Keterangan	Ref	Perkiraaan yang di kredit				Perkiraan di debet	
				Serba-serbi		Penjualan	Piutang Dagang	Pot. Penjualan	Kas
				Perkiraan	Jumlah				
2003									
6/12	NK07	Penjualan tunai		-	-	300.000	-	-	300.000
10/12	BKM-15	Tk Mahmud, Gaplek		-	-	-	2.980.000	59.600	2.920.400
12/12	NK09	Penjualan tunai		-	-	2.000.000			2.000.000
		Jumlah		**-**	**-**	**2.300.000**	**2.980.000**	**59.600**	**5.120.400**

PencatatanTransaksi Pengeluaran Kas ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas

Toko RATNASARI, Bandung

Nota Kontan

No. 112/NK Tgl. 4 Des. 2003

Kepada : Tunai.
Keterangan: Busana Muslim.

Sebesar Rp. 600.000,-

UD BUSANA DENINA

Bukti Kas Keluar

No. BKK -15 Tgl.12 Des. 2003

Kepada: PT PuspitaSari, Jakarta
Keperluan: Pembayaran Utang Dagang.

Faktur No. 0131/F seb.	Rp. 2.500.000,-
Retur pembelian	Rp. 250.000,-
	Rp. 2.250.000,-
Pot. Pembelian	Rp. 67.500,-
Dibayar	Rp. 1.182.500,-

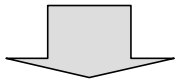
UD BUSANA DENINA

Bukti Kas Keluar

No. BKK -18 Tgl.18 Des. 2003

Kepada: Busana Indah, Jakarta
Keperluan: Pembayaran Utang Dagang.

Faktur No. 212 seb.	Rp. 2.000.000,-
Pot. Pembelian	Rp. 40.000,-
Dibayar	Rp. 1.960.000,-

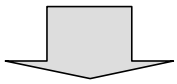


UD BUSANA MUSLIM
BUKU PENGELUARAN KAS

Tgl.	No. BKK	Keterangan	Ref	Perkiraaan yang di debet				Perkiraan di kredit	
				Serba-serbi		Pembelian	Hutang Dagang	Pot. Pembelian	Kas
				Perkiraan	Jumlah				
2003									
4/12	112/NK	Pembelian tunai		-	-	600.000			600.000
12/12	BKK-15	Puspita sari, Jkt		-	-		2.250.000	67.500	1.182.500
18/12	BKK-18	Busana Indah, Jkt		-	-		2.000.000	40.000	1.960.000
		Jumlah				**600.000**	**4.250.000**	**107.500**	**3.742.500**

Pencatatan Transaksi Lain-lain. Ke dalam Jurnal Umum

PT Puspita Sari, Jakarta **Nota kredit**	UD BUSANA MUSLIM **Nota kredit (Copy)**
No. NK31 Tgl.8 Des. 2003 Kepada: UD Busana Denina, Jakarta Keterangan: Retur Penjualan atas Faktur No. 0131 tertanggal 6 Des. 2003 Sebesar Rp. 250.000,-	No. NK-03 Tgl.15 Des. 2003 Kepada:Toko Cecilia, Jakarta Keterangan: Retur Penjualan atas Faktur No. F-011 tertanggal 10 Des. 2003 Sebesar Rp. 720.000,-



UD BUSANA DENINA
JURNAL UMUM

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003					
8/12	NK31	Utang Dagang		250.000	
		Retur pembelian			250.000
15/12	NK-03	Retur pemb & Pengu. Harga		720.000	
		Piutang Dagang			720.000

Telah dikemukakan di muka bahwa pencatatan ke dalam buku besar tambahan dilakukan pada setiap hari sama dengan pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus, sedangkan posting kedalam buku besar umum dilakukan pada setiap akhir bulan setelah penutupan jurnal-jurnal khusus secara reguler. Berikut ini akan diperlihatkan contoh proses posting tersebut khususnya dari jurnal pembelian dan jurnal penjualan ke dalam buku besar tambahan dan buku besar umum:

UD BUSANA MUSLIM
PEMBELIAN

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Kreditur	Tgl Faktur	Termin	Ref	Jumlah (D) Pembelian (K) Hutang Dagang
2003						
6/12	131	PT Puspita Sari, Jkt	6/12	3/10, n/30		2.500.000
8/12	111	Mayangsari, Jkt	8/12	2/10, n/30		500.000
11/12	212	Busana Indah Jkt	11/12	2/10, n/30		2.000.000
14/12	140	PT Puspita Sari, Jkt	14/12	2/10, n/30		1.000.000
				Jumlah		**6.000.000**

BUKU BESAR UMUM

Nama Akun: Pembelian
Nomor: 110

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
31/12	Rekapitulasi	JP1	6.000.000		6.000.000	

Nama Akun: Hutang Dagang
Nomor: 200

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
31/12	Rekapitulasi	JP1		6.000.000		6.000.000

BUKU BESAR TAMBAHAN

Nama Akun Pembantu: PT Puspita Sari, Jakarta Nomor: 200-1

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
6/12	Faktur no. 131, 6/12	JPb-1		2.500.000		2.500.000

Nama Akun Pembantu Toko Mayangsari, Jakarta
Nomor: 200-2

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2000						
8/12	Faktur no. 111, 8/12	JPb-1		500.000		500.000

Nama Akun Pembantu: PT. Busana Indah, Jakarta
Nomor: 200-3

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2000						
11/12	Faktur no. 212, 11/12	JPb-1		2.000.000		2.000.000

Nama Akun Pembantu: PT Puspita Sari, Jakarta
Nomor: 200-4

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2000						
14/12	Faktur no. 140, 14/12	JPb-1		1.000.000		1.000.000

UD BUSANA MUSLIM
JURNAL PENJUALAN

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Debitur	Tgl. Faktur	Termin	Ref	Kredit
						(D) Piutang Dagang (K) Penjualan
2003						
10/12	F11	Tk.Cecilia, Jkt	10/12	2/10, n/30		3.700.000
12/12	F15	Tk.Rahayua, Cpt	12/12	2/10, n/30		2.500.000
15/12	F17	Tk.Jelita, Jkt	15/12	2/10, n/30		3.000.000
16/12	F19	Tk.Cecilia, Jkt	16/12	2/10, n/30		400.000
				Jumlah		**9.600.000**

BUKU BESAR UMUM

Nama Akun: Piutang Dagang
Nomor: 110

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
31/12	Rekapitulasi	JP1	9.600.000		9.600.000	

Nama Akun: Penjualan
Nomor: 500

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
31/12	Rekapitulasi	JP1		9.600.000		9.600.000

BUKU BESAR TAMBAHAN

Nama Akun Pembantu: Tk.Cecilia, Jkt
Nomor: 110-1

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
10/12	Faktur no. F11, 10/12	JPn-1		3.700.000		3.700.000

Nama Akun Pembantu Tk.Rahayua, Cpt
Nomor: 110-2

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
12/12	Faktur no. F15, 12/12	JPn-1		2.500.000		2.500.000

Nama Akun Pembantu: Tk.Jelita, Jkt
Nomor: 110-3

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
15/12	Faktur no. F17, 15/12	JPn-1		3.000.000		3.000.000

Nama Akun Pembantu: Tk.Cecilia, Jkt
Nomor110-4

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2003						
16/12	Faktur no. F19, 16/12	JPn-1		400.000		400.000

C. RANGKUMAN 2

Perusahaan dagang yang mempunyai banyak transaksi keuangan dan jenis transaksinya sering bervariasi akan lebih praktis dan mudah dalam pengawasan, jika menggunakan beberapa buku jurnal yang berfungsi khusus untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu. Jurnal-jurnal khusus yang biasanya digunakan oleh perusahaan, antara lain: jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum.

D. TUGAS 2

Lakukan kunjungan ke dua perusahaan untuk mencari perusahaan yang menerapkan jurnal khusus. Identifikasikan apakah karakteristik perusahaan tersebut memang tepat untuk menggunakan jurnal khusus.

E. TES FORMATIF 2

1) Jelaskan manfaat jurnal khusus bagi perusahaan
2) Sebutkan jurnal khusus apa saja yang biasa digunakan dalam perusahaan dagang

F. KUNCI JAWABAN FORMATIF 2

1) Jurnal khusus bermanfaat bagi perusahaan dagang yang mempunyai banyak transaksi keuangan dan jenis transaksinya sering bervariasi karena akan lebih praktis dan mudah dalam pengawasan.
2) Jurnal-jurnal khusus yang biasanya digunakan oleh perusahaan, antara lain:
   a. Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)
   b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)
   c. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)
   d. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)
   e. Jurnal Umum (*General Journal*)

G. LEMBAR KERJA 2

(a) Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan belajar antara lain:

1. Alat-alat tulis, yaitu buku catatan, pensil, ballpoint, penghapus, penggaris.
2. Kalkulator.
3. Buku literatur akuntansi keuangan yang relevan.

(b) Bahan-bahan

Bahan-bahan yang diperlukan untuk pembelajaran ini adalah:

1. Formulir jurnal khusus (jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum).
2. Formulir akun buku besar.
3. Formulir akun buku besar pembantu.

(c) Langkah-langkah Pencatatan Transaksi Keuangan

Tahap pencatatan meliputi:

1. pencatatan ke dalam dokumen (bukti transaksi).
2. pencatatan ke dalam jurnal khusus.
3. posting ayat-ayat jurnal ke akun buku besar dan akun buku besar pembantu.

Langkah-langkah pencatatan transaksi keuangan ini meliputi:



LEMBAR LATIHAN

Format-format yang diperlukan:

1. Dokumen-dokumen Sumber
2. Jurnal Khusus dan Jurnal Umum/memorial.
3. Buku Besar Umum
4. Buku Besar Pembantu: Piutang Dagang dan Utang Dagang

Informasi Umum:

Usaha Dagang "Cahaya Abadi" yang dimiliki oleh Tn. Abadi, berlokasi di Sawangan, adalah perusahaan yang tergolong perusahaan dagang menengah. Usahanya adalah distributor barang kelontong, yang mempunyai pelanggan tetap toko-toko kelontong di sekitar Ciputat. Data Akuntansi sebagai berikut:

UD Cahaya Abadi
Neraca Saldo per 20 November 2003
(Dalam Satuan Rupiah)

Kode	Nama Akun	Debet	Kredit
	Harta		
110	Kas	17 500 000	
120	Piutang Dagang	11 000 000	
130	Persediaan Barang Dagang	45 000 000	
140	Perlengkapan Toko	2 700 000	
150	Perlengkapan Kantor	6 000 000	
160	Asuransi dibayar di muka	6 000 000	
170	Peralatan	50 000 000	
175	Akumulasi Penyusutan Peralatan		12 500 000
	Utang		
210	Utang Dagang		7 000 000
220	Wesel Bayar		15 000 000
230	Utang Gaji		0
	Modal		
310	Modal Abadi		103 700
320	Pengambilan Prive Abadi		000
330	Ikhtisar Pendapatan		0
			0
	Pendapatan		
410	Penjualan		0
420	Retur dan Potongan Penjualan		0
430	Potongan Penjualan		0
440	Pendapatan Lain-lain		0
	Pembelian dan beban		
510	Pembelian	0	
520	Retur dan Potongan Pembelian	0	
530	Potongan Pembelian	0	
540	Ongkos Angkut Pembelian	0	
610	Beban Gaji	0	
620	Beban Asuransi	0	
630	Beban Perlengkapan Toko	0	
640	Beban Perlengkapan Kantor	0	
650	Beban Penyusutan	0	
660	Beban Lain-lain	0	

Bukti-bukti transaksi keuangan bulan desember:

Faktur yang diterima:

Grosir "AKRI" - Blok A - Jkt

Faktur

No. 701 Tgl. 1 Des. 2003

Syarat pembayaran: 2/10, N/30
Kepada:
UD Cahaya Abdi, Sawangan

Sebesar Rp. 17.500.000,-

Grosir "TIMY" – Tn. Abang

Faktur

No. 324 Tgl. 9 Des. 2003

Syarat pembayaran: 2/10, N/30
Kepada:
UD Cahaya Abdi, Sawangan

Sebesar Rp. 53.000.000,-

Pedagang Swan, Ps. Baru, Jkt

Faktur

No. 427 Tgl.17 Des. 2003

Syarat pembayaran: 2/10, N/30
Kepada:
UD Cahaya Abdi, Sawangan

Sebesar Rp 42.000.000,-

Toko Intan, Mayestik - Jkt

Faktur

No. 570 Tgl.26 Des. 2003

Syarat pembayaran: 2/10, N/30
Kepada:
UD Cahaya Abdi, Sawangan

Sebesar Rp 16.100.000,-

Grosir "AKRI" - Blok A - Jkt

Faktur

No. 728 Tgl.30 Des. 2003

Syarat pembayaran: 2/10, N/30
Kepada:
UD Cahaya Abdi, Sawangan

Sebesar Rp. 8.100.000,-

Faktur Yang dikeluarkan:

UD " Cahaya Abadi"

Faktur (Copy)

No. F1201 Tgl. 2 Des. 2003
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
Toko Nara, Pamulang

Sebesar Rp. 36.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Faktur (Copy)

No. F1202 Tgl. 9 Des. 2003
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
Toko Harfa, Parung

Sebesar Rp. 17.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Faktur (Copy)

No. F1203 Tgl.11 Des. 2003
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
Toko Barnas, Serpong

Sebesar Rp 26.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Faktur (Copy)

No. F1204 Tgl.13 Des. 2004
Syarat pembayaran: 4/10, N/30
Kepada:
Toko Nara, Pamulang

Sebesar Rp. 43.000.000,-

Bukti Kas Keluar:

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1201 Tgl. 2 Des. 2003
Kepada: Toko Intan, Mayestik
Keperluan: Pembayaran
Faktur 29/11/00 seb. Rp. 7.000.000,-
Potongan Rp. 140.000,-
Dibayar Rp. 6.860.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1202 Tgl. 5 Des. 2003
Kepada:
Tn Abadi, Sawangan
Keperluan: Pribadi

Dibayar Rp. 3.750.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1203 Tgl. 2 Des. 2003
Kepada: Toko Akri, Blok A
Keperluan: Pembayaran
Faktur 1/12/00 seb. Rp. 17.500.000,-
Potongan Rp. 350.000,-
Dibayar Rp. 17.150.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1204 Tgl.13 Des. 2003
Kepada: Grosir Timy, Tn. Abang.
Keperluan: Pembayaran
Faktur 9/12/00 seb. Rp. 53.000.000,-
Potongan Rp. 1.060.000,-
Dibayar Rp. 51.940.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1205 Tgl.15 Des. 2003
Kepada: Karyawan
Keperluan: Pembayaran Gaji & Upah
Bulan Des. 2000
Dibayar Rp. 9.600.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1206 Tgl.28 Des. 2003
Kepada: Tunai.
Keperluan: Pembelian tunai barang dagangan.

Dibayar Rp. 4.700.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1207 Tgl.30 Des. 2004
Kepada: Pedagang Swan, Tn. Abang
Keperluan: Pembayaran sebagian jml.
Faktur 17/12/00
Dibayar Rp. 3.000.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Keluar

No. BKK 1208 Tgl.30 Des. 2004

Keperluan: Pengambilan pribadi.
Dibayar Rp. 1.300.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1201 Tgl. 4 Des. 2003
Kepada:
Toko Mahfood, Gaplek
Keterangan: Penerimaan pembayaran
Faktur 29/11/00
Jumlah Rp. 11.000.000,-
Potongan Rp. 440.000,-
Diterima Rp. 10.560.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1202 Tgl. 7 Des. 2003
Kepada: Tunai.

Keterangan: Penjualan tunai barang dagangan.

Diterima Rp. 62.700.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1203 Tgl.11 Des. 2003
Kepada:
Toko Harfa, Parung
Keterangan: Penerimaan pembayaran
Faktur 8/12/00
Jumlah Rp. 17.000.000,-
Retur pembelian Rp. 5.000.000,-
Rp. 12.000.000,-
Potongan Rp. 480.000,-
Diterima Rp. 11.520.000,-

UD " Cahaya Abadi"

Bukti Kas Masuk

No. BKM 1204 Tgl.21 Des. 2003
Kepada:
Toko Barnas, Serpong
Keterangan: Pembayaran
Faktur 11/12/00
Jumlah Rp. 26.000.000,-
Potongan Rp. 1.040.000,-
Diterima Rp. 24.960.000,-

Nota Kredit yang dikeluarkan

UD " Cahaya Abadi"

Nota kredit (Copy)

No. NK1201 Tgl.10 Des. 2003
Kepada:
Toko Harfa, Parung
Keterangan: Retur Penjualan atas
Faktur 9/12/00
Sebesar Rp. 5.000.000,-

Nota Kredit yang diterima

Pedagang Swan, Ps. Baru, Jkt

Nota kredit

No. NK1201 Tgl.20 Des. 2003
Kepada:
UD Cahaya Abadi, Sawangan
Keterangan: Retur Pembelian atas
Faktur 17/12/00
Sebesar Rp. 12.000.000,-

Tugas yang harus dikerjakan:

1. Mencatat transaksi ke dalam jurnal Jurnal Khusus dan Jurnal Umum.
2. Posting jurnal ke dalam Buku Besar Umum

   Mencatat transaksi ke dalam Buku Besar Pembantu: Piutang Dagang dan Utang Dagang

KUNCI JAWABAN

1. Kunci Jawaban Latihan Kegiatan Belajar 1

UD Cahaya Abadi
JURNAL UMUM
Bulan Desember 2003

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003 Des				RP.	RP.
4		Pembelian		500.000	
		Kas			500.000
6		Kas		200.000	
		Penjualan			200.000
6		Hutang Dagang		3.500.000	
		Pembelian			3.500.000
8		Hutang Dagang		150.000	
		Retur Pembelian			150.000
10		Piutang Dagang		4.000.000	
		Penjualan			4.000.000
15		Retur Penjualan		120.000	
		Piutang Dagang			120.000

Kunci Jawaban Latihan 2

Ud Cahaya Abadi
Jurnal Pembelian
Desember 2003

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Kreditur	Tgl Faktur	Termin	Ref	Jumlah (D) Pembelian (K) Hutang Dagang
2003 Des.						
1	701	Grosir Akri, Blok A, Jkt	1/12	3/10, n/30		17.500.000
9	324	Grosir Timy, Tn.Abang	9/12	2/10, n/30		53.000.000
17	427	Pedagang Swan,Ps.Baru	17/12	2/10, n/30		42.000.000
26	570	Tk. Intan, Mayestik, Jkt	26/12	2/10, n/30		16.100.000
30	728	Grosir Akri, Blok A, Jkt	30/12	2/10, n/30		8.100.000
				Jumlah		**136.700.000**

Ud Cahaya Abadi
Jurnal Penjualan
Desember 2003

Tgl.	No. Faktur	Keterangan Debitur	Tgl. Faktur	Termin	Ref	Kredit (D) Piutang Dagang (K) Penjualan
2000 Des						
2	F1201	Tk Nara, Pamulang	10/12	2/10, n/30		36.000.000
9	F1202	Tk Harfa, Parung	9/12	2/10, n/30		17.000.000
11	F1203	Tk Barnas, Serpong	11/12	2/10, n/30		26.000.000
13	F1204	Tk Nara, Pamulang	13/12	2/10, n/30		43.000.000
16	F1205	Tk Barnas, Serpong	16/12			23.000.000
29	F1206	Tk Mahfood, Gaplek	29/12			21.000.000
				Jumlah		**166.000.000**

UD CAHAYA ABADI
JURNAL UMUM

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2003 Des					
10	NK1201	Retur penjualan		5.000.000	
		Piutang Dagang			5.000.000
20	NK12	Utang Dagang		12.000.000	
		Retur pembelian			12.000.000

UD Cahaya Abadi
Jurnal Penerimaan Kas
Bulan Desember 2003

Tgl.	No. Bukti	Keterangan	Ref	Perkiraaan yang di kredit				Perkiraan di debet	
				Serba-serbi		Penjualan	Piutang Dagang	Pot. Penjualan	Kas
				Perkiraan	Jumlah				
2003 Des									
4	BKM1201	Tk Mahmud, Gaplek		-	-	-	11.000.000	440.000	10.560.000
7	BKM1202	Penjualan tunai		-	-	62.700.000		-	62.700.400
11	BKM1203	Tk Harfa, Parung		-		-	12.000.000	480.000	11.520.000
21	BKM1204	Tk Barnas, Serpong		-			26.000.000	1.040.000	24.960.000
		Jumlah		**-**	**-**	**62.700.000**	**49.000.000**	**1.960.000**	**109.740.000**

UD Cahaya Abadi
Buku Pengeluaran Kas
Bulan Desember 2003

Tgl.	No. BKK	Keterangan	Ref	Perkiraaan yang di debet				Perkiraan di kredit	
				Serba-serbi		Pembelian	Hutang Dagang	Pot. Pembelian	Kas
				Perkiraan	Jumlah				
2003 Des									
2	BKK1201	Tk Intan, Mayestik					7.000.000	140.000	6.860.000
2	BKK1202	Tk Akri, Blok A					17.500.000	350.000	17.150.000
5	BKK1203	Tk Abadi, Swg.		Pengambilan Prive	3.750.000				3.750.000
13	BKK1204	Grosir Timy, T.A.					53.000.000	1.060.000	51.940.000
15	BKK1205	Pembayaran Gaji		Beban Gaji	9.600.000				9.600.000
28	BKK1206	Pembelian Tunai				4.700.000			4.700.000
30	BKK1207	Pdg.Swan, T.A					3.000.000		3.000.000
30	BKK1208	Pribadi		Pengambilan Prive	1.300.000				1.300.000
		Jumlah			**14.650.000**	**4.700.000**	**80.500.000**	**1.550.000**	**98.300.000**

BAB III. EVALUASI

1) Tentukan dimana tiap-tiap transaksi berikut ini dicatat apabila perusahaan akan menggunakan jurnal khusus:
    a) Pembelian alat-alat tulis secara kredit
    b) Penjualan alat tulis secara tunai
    c) Pengembalian alat tulis yang dibeli pada poin (a)
    d) Penjualan alat tulis secara kredit
    e) Penerimaan kas untuk pelunasan piutang pada poin (d)
    f) Pembayaran ongkos angkut pembelian

2) Catatlah transaksi berikut ini dalam jurnal umum:
    a) Tgl 3, pembelian persediaan secara kredit jangka waktu 1/10 net, sebesar Rp1.610.000
    b) Tgl 9, mengembalikan 40% dari persediaan barang yang dibeli.
    c) Tgl 12, Penjualan secara tunai Rp920.000,00 dengan harga pokok penjualan Rp550.000,00
    d) Tgl 15, pembelian barang dagang sebesar Rp5.100.000 dikurangi potongan Rp100.000,00 (potongan kuantitas). Jangka waktu kredit 3/15 net30
    e) Tgl 16 pembayaran ongkos kirim Rp 260.000 atas barang yang dibeli
    f) Tgl 18, penjualan persediaan dengan syarat pembayaran 2/10 n/30, sebesar Rp2.000.000 dengan harga pokok penjualan Rp1.180.000
    g) Tgl 22, menerima kembali barang yang rusak dari seorang pelanggan yang membeli pada tanggal 18 sebeesar Rp800.000. Harga pokok penjualan dari barang yang rusak tersebtu Rp480.000

h) Tgl 24, membayar untuk pembelian tanggal 15, dikurangi potongan-potongan
i) Tgl 28, menerima uang kas untuk utang seorang pelanggan yang membeli persediaan barang dagangan tgl 18, dibayar penuh.
j) Pembelian persediaan secara tunai Rp900.000, dikurangi potongan kuantitas Rp35.000

PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, maka Anda berhak untuk mengikuti tes paktik untuk menguji kompetensi yang telah dipelajari. Dan apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Pilihan modul yang dapat Anda ambil untuk dipelajari setelah tuntas mempelajari modul ini adalah "menyusun laporan keuangan industri" dan "menghitung rasio keuangan" atau lebih tepatnya konsultasikan pada guru/instruktur yang membina mata pendidikan-latihan (diklat) untuk modul ini.

Mintalah pada pengajar/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari instruktur atau berupa porto folio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Kemudian selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standard kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

Anthony Robert N, Reece James S, Accounting ; Text & Cases, Eighth Edision,

Haryono Jusup, 2001, *Dasar-Dasar Akuntansi, Jilid 1, Edisi 6*, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Jogjakarta.

Hendriksen Eldons, 1982. *Accounting Theory, Fourth E dition*, Australia; Richard D.Irwin, Inc.

Horngren & Harrison, Terjemahan, DEWO S.A, Utama,S. dan Secokusumo T.H, 1997. *Akuntansi Buku satu, Edisi Indonesia*. Jakarta: Salemba-Empat.

Meigs & Meigs,Accounting, 1990. *The Basic For Business Decisions, E ighth Edisin*. Singapore: Mc Graw Hill International Editions.

Ikatan Akuntan Indonesia, 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Smith Jack,L, Keith Robert.M, Stephens.William L, 1989. *Accounting Principles, Third Edition.* Singapore: Mc Graw Hill International Edition.

Solomon, Lanny M, (Vargo Richard), Schradder Richard G, 1983. New York: Accounting Priciples, HARPER & Row Publishers.

S.R.SOEMARSO, *Akuntansi Keuangan Suatu Pengantar, Jilid I Edisi ke empat*

TOPPAN Company, LTd, 1989. Tokyo,Japan,

Thacher Ronaldy, 1979. *Accounting Principles, 2nd Edition*. United States of America: Prentice Hall.

WARREN, Feess, REEVE, 1995. *Accounting*, Cincunati, ohio,18 Th.ED: South-Western College Publishing, An International Thomson Publishing Company.

Wood Frank, 1985. *Business Accounting Volume I*, Fourth Edition, London: Longman.