

## **BAB 6** *Perancangan Sistem Akuntansi : Jurnal Khusus dan Pengendalian Internal*

Dalam bab ini akan dibahas tentang sistem akuntansi untuk perusahaan perdagangan yang biasanya frekuensi terjadinya transaksi cukup tinggi. Seperti misalnya transaksi penjualan baik secara kredit maupun secara tunai, transaksi pembelian baik secara kredit maupun secara tunai serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Di samping itu, di dalam bab ini juga akan diuraikan secara ringkas tentang struktur pengendalian internal yang memiliki unsur-unsur lingkungan pengendalian, prosedur pengendalian dan sistem akuntansi. Dan selanjutnya akan dibahas tentang jurnal khusus yang terdiri atas jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum.

Setelah mempelajari bab ini dan menjawab pertanyaan serta mengerjakan soal-soal latihan, diharapkan pembaca akan mampu untuk:

- Menjelaskan pengertian sistem akuntansi dan mengidentifikasi prinsip-prinsip yang ada pada sistem akuntansi.
- Menjelaskan tahapan perancangan dan perbaikan sistem akuntansi.
- Menjelaskan struktur pengendalian intern beserta elemen-elemennya.
- Merancang dan mendesain jurnal khusus sesuai dan dengakeperluan dan sifat operasi perusahaan.
- Menggunakan buku tambahan dan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang terjadi.

Sistem akuntansi bagi manajemen merupakan alat untuk memproses data akuntansi menjadi informasi akuntansi yang berbentuk laporan keuangan. Informasi akuntansi tersebut bagi manajemen digunakan untuk mengelola perusahaan yang dipimpinnya dan bagi pihak eksternal seperti kreditor, para pemilik, dan pihak lain yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi dapat digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomik. Secara umum sistem akuntansi adalah merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Pengertian diatas menjelaskan bahwa unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir seperti (faktur pembelian, faktur penjualan dan surat order pengiriman) catatan akuntansi

(jurnal, buku besar dan buku pembantu), dan laporan. Berikut ini dijelaskan masing-masing unsur pokok sistem akuntansi.

**Formulir.** Formulir sering disebut sebagai dokumen dan sering juga dikatakan sebagai media. Pengertian formulir itu sendiri adalah merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya peristiwa, baik peristiwa tersebut berupa transaksi keuangan maupun peristiwa yang lain, seperti misalnya untuk mencatat kelahiran seorang anak di rumah sakit bersalin, dibutuhkan formulir untuk mencatat nama orang tua si anak, tanggal lahir si anak, jam berapa anak itu dilahirkan, berapa beratnya dan berapa panjang badannya dan seterusnya. Formulir tersebut disebut dokumen karena formulir tersebut digunakan untuk merekam peristiwa yang terjadi. Dan formulir tersebut dinamakan media, karena formulir tersebut merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi ke dalam catatan. Contoh formulir: bukti kas keluar, faktur pembelian, dan laporan penerimaan barang.

**Jurnal.** Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertamakali digunakan dalam proses akuntansi dan digunakan untuk mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Di dalam jurnal data keuangan digolong-golongkan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Setelah melalui proses peringkasan kemudian data tersebut diposting ke rekening buku besar.

**Buku Besar (General Ledger).** Rekening buku besar digunakan meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat di dalam jurnal. Buku besar merupakan catatan akhir (book of final entry) dalam proses akuntansi. Jenis rekening buku besar yang digunakan oleh perusahaan disesuaikan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan di dalam laporan keuangan. Saldo rekening buku besar pada akhir periode akuntansi akan digunakan untuk penyusunan laporan keuangan setelah melalui proses penyesuaian untuk rekening-rekening buku besar tertentu.

**Buku Pembantu (Subsidiary Ledger).** Buku pembantu digunakan untuk mencatat rincian data keuangan yang ada buku besar tertentu, tidak semua rekening buku besar membutuhkan rincian dalam buku pembantu. Rekening buku besar yang membutuhkan rincian di dalam buku pembantu misalnya, rekening buku besar piutang, rekening buku besar sediaan, rekening buku besar utang, dan rekening buku besar aktiva tetap. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir dalam proses akuntansi.

**Laporan.** Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang terdiri dari neraca, laporan rugi-laba, laporan modal dan lampiran-lampirannya. Selain laporan tersebut, hasil proses akuntansi dapat menghasilkan laporan-laporan lainnya, misalnya laporan biaya produksi, laporan penjualan (per daerah, per jenis barang, per salesman dan laporan lainnya).

## ***PRINSIP-PRINSIP UMUM YANG MELANDASI PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI***

Pada bab sebelumnya telah dibahas jenis perusahaan yaitu perusahaan jasa, perusahaan perdagangan dan perusahaan pabrikasi (manufaktur). Jenis perusahaan ini akan mempengaruhi sistem akuntansi yang akan digunakan. Pada dasarnya semua jenis perusahaan di dalam

pencatatan transaksi secara manual akan selalu menggunakan formulir, catatan akuntansi dan laporan. Alat-alat tersebut sering disebut dengan sistem akuntansi yang pokok (accounting system proper), jadi dalam hal ini tidak ada perbedaan sistem akuntansi yang digunakan diantara jenis perusahaan tersebut diatas. Perbedaan yang ada hanya pada sistem akuntansi tambahan misalnya pada perusahaan pabrikasi terdapat sistem pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya, sedangkan pada jenis perusahaan lainnya sistem tersebut tidak ada.

Ada beberapa prinsip umum yang dapat digunakan di dalam penyusunan sistem akuntansi agar sistem akuntansi yang disusun mempunyai manfaat sebagaimana yang diharapkan yaitu:

### **Prinsip Keseimbangan antara Biaya dengan Efektifitas**

Sistem akuntansi yang disusun harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Biaya yangb dikeluarkan untuk penyusunan sistem tersebut harus seimbang dengan manfaat yang diperoleh dengan diterapkan sistem tersebut. Misalnya laporan yang dihasilkan oleh sistem tersebut mempunyai kualitas yang sangat baik, akan tetapi apabila biaya yang dikeluarkan jauh lebih besar dari manfaat yang diperoleh, hal ini berarti tidak baik.

### **Prinsip Fleksibilitas untuk Mengantisipasi Perkembangan Dimasa yang akan Datang**

Di dalam akuntansi dikenal adanya konsep dasar bahwa perusahaan didirikan dalam jangka waktu yang tidak terbatas. Konsep tersebut beranggapan bahwa perusahaan tidak akan pernah mati atau berhenti. Oleh karena itu perusahaan akan selalu berusaha untuk menjaga atau meningkatkan pertumbuhannya dengan baik. Adanya perkembangan di dalam perusahaan berarti akan terjadi perubahan-perubahan yang berarti di dalam perusahaan. Perubahan tersebut pada akhirnya akan berpengaruh terhadap operasi perusahaan, karna adanya perubahan dalam struktur organisasi, adanya peraturan pemerintah yang baru, perubahan teknologi dan perubahan-perubahan lainnya, untuk itu sistem akuntansi harus luwes (flexible) dalam mengantisipasi perubahan tersebut. Sehingga di dalam penyusunan sistem akuntansi harus mempertimbangkan kemungkinan terjadinya perkembangan pada masa yang akan datang.

### **Prinsip Pengendalian Internal yang Memadai**

Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan menjaga harta kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian data akuntansi serta bertujuan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan yang diambil oleh manajemen. Suatu sistem pengendalian intern pada perusahaan dikatakan baik apabila keempat unsur diterapkan pada perusahaan tersebut. Unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penyusunan sistem akuntansi hendaknya memperhatikan sistem pengendalian intern, karena sistem akuntansi merupakan alat untuk memproses data keuangan sehingga menjadi laporan. Untuk itu diperlukan pengendalian dalam setiap kegiatan yang ada pada perusahaan, pengendalian tersebut tercermin pada keempat unsur sistem pengendalian intern.

### **Prinsip Pelaporan yang Efektif**

Akuntansi merupakan bahasa bisnis, oleh karena itu, laporan yang dihasilkan melalui proses akuntansi menggunakan bahasa standar yang mudah dipahami oleh para pemakai laporan keuangan tersebut. Sehingga informasi yang disajikan dapat digunakan oleh para pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan ekonomik. Bagi manajemen itu sendiri, sebagai orang dalam perusahaan, laporan tersebut dapat digunakan untuk mempermudah pengelolaan perusahaan. Laporan yang disajikan untuk kepentingan manajemen berbeda dengan laporan keuangan yang disajikan untuk pihak luar perusahaan. Laporan untuk manajemen tidak harus mengikuti prinsip akuntansi yang lazim dan perodesasinya tidak jelas tergantung kebutuhan manajemen. Misalnya laporan kos produk yang dibuat, laporan piutang yang tidak tertagih dan laporan sejenis lainnya. Laporan yang disajikan untuk kepentingan pihak luar perusahaan harus menggunakan ketentuan yang diatur di dalam Prinsip Akuntansi Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk menyajikan laporan yang standar karena adanya perbedaan kepentingan dari para pemakai laporan keuangan.

Laporan yang efektif harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu, antara lain penyajian laporan harus tepat waktu, laporan harus dibuat secara ringkas, laporan harus akurat dan laporan harus jelas dan tidak menimbulkan kerancuan.

### **Prinsip Kesesuaian dengan Struktur Organisasi**

Penyusunan sistem akuntansi harus disesuaikan dengan struktur organisasi yang ada pada perusahaan. Perombakan struktur organisasi dalam hubungannya dengan penyusunan sistem akuntansi akan memakan biaya yang sangat mahal, hal ini berarti akan bertentangan dengan prinsip pertama diatas.

## **PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI**

Perancangan sistem akuntansi dapat dibedakan menjadi dua yaitu perancangan sistem untuk perusahaan yang baru berdiri dan perancangan sistem untuk mengembangkan atau memperbaiki sebagian sistem yang sudah ada di perusahaan. Ada tiga tahapan dalam perancangan sistem suatu perusahaan, yaitu (1) analisis sistem, (2) desain sistem, dan (3) implementasi sistem.

Dalam setiap tahap pengembangan sistem, analisis sistem menghasilkan dokumen tertulis yang menyajikan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan sistem.

### **Analisis Sistem**

Tahap analisis sistem merupakan tahap yang sangat menentukan dalam proses pengembangan sistem akuntansi. Kesalahan yang terjadi pada tahap analisis sistem akan mengakibatkan sistem akuntansi yang dirqancang dan diimplementasikan tidak mampu

memenuhi kebutuhan pemakai informasi. Tujuan dilakukan analisis sistem adalah untuk menentukan informasi yang diperlukan, dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang terjadi dalam prosedur dan metode pencatatan yang selama ini digunakan oleh perusahaan. analisis ini biasanya diawali dengan mengkaji ulang struktur organisasi yang digunakan beserta uraian tugas (job discription) masing-masing personil yang ada dalam perusahaan. Dan juga melakukan kaji ulang terhadap formulir-formulir, catatan-catatan akuntansi, prosedur-prosedur, metode dan laporan yang digunakan oleh perusahaan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku petunjuk sistem akuntansi ayng dimiliki oleh perusahaan yang bersangkutan.

Agar rancangan sistem akuntansi sesuai dengan kebutuhan perusahaan, ahli sistem harus mengetahui apa yang diperlukan oleh perusahaan dari sistem tersebut bukan apa yang diinginkan oleh manajemen.

### **Desain Sistem**

Desain adalah proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Tahap desain sistem dibagi lima:

1. Desain sistem secara garis besar.
2. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar.
3. Evaluasi sistem.
4. Penyusunan laporan akhir desain sistem secara garis besar.
5. Desain sistem secara rinci.
6. Penyusunan laporan akhir desain sistem secara rinci.

Tahapan diatas menjelaskan urutan kegiatan di dalam merancang suatu sistem akuntansi yang baru. desain sistem akuntansi yang baru mungkin hanya menyangkut perubahan kecil dari sistem yang sudah ada, misalnya mengubah formulir tertentu, atau mengubah prosedur tertentu maupun mengubah metode tertentu. Dapat juga desain sistem yang diusulkan berisikan perubahan sistem akuntansi secara menyeluruh. Oleh karena itu perancang sistem harus mempunyai pengetahuan yang luas mengenai berbagai peralatan pemrosesan data dan memiliki daya imajinasi dan kreatifitas yang kuat serta mampu memilih dan mengevaluasi alternatif-alternatif dengan tepat.

### **Implementasi Sistem**

Tahap akhir dari rangkaian perancangan sistem akuntansi adalah tahap implementasi. Tahap implementasi dilaksanakan setelah usulan desain sistem disetujui. Pada tahap ini dilakukan persiapan implementasi dan pelatihan karyawan yang akan melaksanakan sistem tersebut. Perubahan sistem lama ke sistem baru dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

1. Konversi langsung.
2. Konversi paralel.
3. Konversi modular.
5. Konversi phase in.

**Konversi Paralel.** Konversi ini merupakan implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan sama sekali pemakaian sistem akuntansi yang lama.

**Konversi Paralel.** Konversi ini dilaksanakan dengan cara mengimplementasikan sistem baru berjalan bersama-sama dengan sistem lama selama jangka waktu tertentu. Cara ini digunakan dengan maksud agar bisa membandingkan antara sistem lama dengan sistem baru dan apabila muncul perbedaan, ada sebagian sistem baru yang lebih jelek dengan sistem lama maka dilakukan rekonsiliasi.

**Konversi Modular.** Cara ini menghendaki agar penerapan sistem dilakukan secara bertahap atau sebagian-sebagian. Apabila implementasinya berhasil maka sistem tersebut baru diterapkan secara keseluruhan. Sebagai contoh misalnya sistem akuntansi Kas diterapkan pada cabang A, dan apabila berhasil kemudian ditrapkan di cabang B dan seterusnya.

**Konversi Phase in.** Konversi jenis ini mirip dengan konversi modular. Bedanya konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem yang baru, sedangkan pada phase in yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

## **STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL**

Pada perusahaan kecil, pemilik atau pimpinan perusahaan dapat secara langsung mengendalikan operasi perusahaan, untuk itu hanya diperlukan beberapa kebijakan dan prosedur pengendalian yang relatif sederhana. Dengan makin berkembangnya perusahaan, personil yang terlibat di dalam melaksanakan kegiatan perusahaan semakin banyak dan jumlah serta frekuensi terjadinya transaksi semakin tinggi, pimpinan perusahaan tidak mungkin mampu untuk mengelola perusahaan dan mengendalikannya secara langsung. Oleh karena itu diperlukan pendelegasian sebagian wewenang kepada manajer yang ada dibawahnya dan para bawahan dituntut untuk mematuhi kebijakan yang diambil oleh pimpinan perusahaan.

Struktur pengendalian internal perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan bahwa sasaran dan tujuan perusahaan akan dapat dicapai. Struktur pengendalian internal dapat dibagi menjadi tiga unsur, yaitu: (1) lingkungan pengendalian, (2) prosedur pengendalian, (3) sistem akuntansi.

### **Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian dari suatu perusahaan merupakan keseluruhan sikap dan kesadaran terhadap pentingnya pengendalian oleh manajemen dan karyawan. Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian suatu perusahaan meliputi filosofis dan gaya operasi, struktur organisasi, fungsinya dewan komisaris, metode pengendalian manajemen, kebijakan dan prosedur kepegawaian, dan kesadaran pengendalian.

**Filosofi dan gaya operasi.** Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Contoh, filosofi manajemen yang menekankan bahwa perencanaan merupakan dasar untuk melaksanakan bisnis adalah: "Bahwa kami berkeyakinan bahwa perencanaan merupakan seni untuk

menyiapkan perubahan; oleh karena itu, kami akan menggunakan perencanaan sebagai alat manajemen untuk membuat kami siap dalam menghadapi perubahan yang harus terjadi."

Gaya operasi merupakan cerminan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan. Gaya operasi biasanya tercermin pada struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan. Ada perusahaan yang menggunakan struktur organisasi yang tersentralisasi. Hal ini menunjukkan bahwa manajer puncak menginginkan gaya operasi yang lebih condong pada pemusatan kekuasaan di tangan beberapa gelintir manajer puncak. Ada juga manajer yang memilih gaya operasi condong pada desentralisasi wewenang dan kekuasaan pada manajer di bawahnya. Gaya operasi juga meliputi perilaku manajemen dalam melakukan pengendalian. Sebagai contoh, jika manajemen sering melanggar kebijakan perusahaan dan sering tidak mematuhi prosedur pengendalian yang berlaku, hal ini akan mempengaruhi perilaku karyawan, yaitu menganggap bahwa pengendalian tidak penting, sehingga akibatnya pelanggaran terhadap peraturan merupakan hal yang biasa. Sebaliknya, jika manajemen memberikan perhatian terhadap pengendalian dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan, kondisi ini akan menciptakan lingkungan pengendalian yang menguntungkan.

**Struktur organisasi.** Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang, di dalam suatu organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan organisasi di dalam mengalokasikan dan mempertanggungjawabkan sumber daya yang digunakan untuk mencapai dan pengendalian pelaksanaan kegiatan. Misalnya, para manajer penjurana diberikan wewenang untuk menentukan kebijakan harga dan memperluas pasar dan aktivitas lainnya yang relevan, yang di dalamnya termasuk wewenang untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan.

**Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan.** Dewan komisaris adalah wakil para pemegang saham dan perusahaan yang berbentuk perseoran terbatas. Dewan ini berfungsi untuk mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Dengan demikian dewan direksi yang terlibat secara langsung di dalam perusahaan akan dapat mencegah pemusatan pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen.

**Metode pengendalian manajemen.** Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian perusahaan dalam mengalokasikan sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap: (1) penyusunan program, (2) penyusunan anggaran, (3) pelaksanaan dan pengukuran, (4) pelaporan dan analisis.

Penyusunan program (programming) merupakan proses pengambilan keputusan mengenai program yang akan dilaksanakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan. Program merupakan rencana yang jangka panjang yang dibuat pada saat menentukan rencana strategik perusahaan. Isi dari program akan memberikan arahan ke mana kegiatan perusahaan akan ditujukan dalam jangka panjang.

Penyusunan anggaran (budgeting) merupakan proses penyusunan pengalokasian sumber ekonomi untuk melaksanakan program yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan salah satu alat pengendalian manajemen yang dapat digunakan sebagai pedoman di dalam

pelaksanaan rencana. Agar anggaran dapat digunakan sebagai alat pengendalian manajemen, maka proses penyusunan anggaran harus mampu menanamkan "*sense of commitment*" dalam diri penyusunannya.

**Proses dan prosedur kepegawaian.** Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap sistem pengendalian. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, perusahaan akan tetap dapat menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Demikian pula sebaliknya, sistem pengendalian tidak akan bisa menghasilkan data keuangan yang dapat diandalkan apabila karyawan yang dimiliki perusahaan tidak kompeten dan tidak jujur. Oleh karena itu, agar hal tersebut diatas dapat dipenuhi, perusahaan harus memiliki metode dan prosedur yang baik di dalam penerimaan tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja, melakukan evaluasi, promosi dan pemberian imbalan bagi karyawan untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan. Peraturan kepegawaian yang ada pada perusahaan umumnya akan memberikan pengaruh terhadap suasana kerja dan lingkungan pengendalian.

**Kesadaran pengendalian.** Kesadaran pengendalian akan tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang terjadi dalam perusahaan. Informasi tentang kelemahan dapat diperoleh dari laporan dari akuntan intern atau akuntan publik yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan. Apabila manajemen segera melakukan koreksi atas kelemahan pengendalian yang terjadi, hal ini berarti merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

### **Prosedur Pengendalian.**

Prosedur pengendalian adalah peraturan dan prosedur yang ditetapkan manajemen di dalam lingkungan pengendalian untuk memberikan kepastian bahwa sasaran-sasaran perusahaan akan tercapai. Prosedur pengendalian terdiri dari (1) karyawan yang kompeten dan adanya rotasi jabatan, (2) pemberian tanggung jawab yang jelas, (3) pemisahan tanggung jawab fungsional yang tegas.

**Karyawan yang Kompeten dan adanya Rotasi Tugas.** Agar implementasi sistem akuntansi dapat terlaksana dengan baik, diperlukan karyawan yang cakap dan mampu melaksanakan tugas dengan baik. Oleh karena itu untuk meningkatkan kemampuan para karyawan secara terus menerus kepada karyawan diberikan pelatihan yang memadai, sehingga karyawan tersebut dapat melaksanakan tugas dengan baik. Di samping agar para karyawan wawasan tentang tugas menjadi luas dan sekaligus untuk menemukan kemungkinan terjadinya penyelewengan, secara periodik dilakukan perputaran tugas. Dan juga kepada para karyawan perlu diberikan cuti tahunan, dan selama cuti tugasnya digantikan oleh karyawan lain.

**Pemberian Tanggung Jawab yang Jelas.** Hendaknya tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan jangan sampai tumpang tindih. Pemberian tanggung jawab harus jelas, sehingga akan memudahkan para karyawan di dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

**Pemisahan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.** Pemisahan ini dimaksudkan agar suatu tugas atau transaksi yang terjadi di dalam perusahaan tidak dilaksanakan oleh satu orang dari awal sampai dengan akhir. Sebagai contoh, transaksi pembelian barang dagangan, tidak boleh hanya dilaksanakan oleh bagian pembelian saja, akan tetapi pembelian dapat dilaksanakan harus didahului dengan adanya permintaan dari bagian gudang dengan mengirimkan surat permintaan pembelian barang dagangan. Berdasarkan permintaan dari bagian gudang, bagian order pembelian akan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok, berdasarkan surat penawaran harga yang diterima, bagian order pembelian akan memilih pemasok yang memberikan harga yang bersaing dan pelayanan yang baik, selanjutnya bagian order pembelian membuat surat order pembelian dikirimkan kepada pemasok. Barang yang dipesan diterima oleh bagian penerimaan barang, selanjutnya oleh bagian penerimaan barang dibuatkan laporan penerimaan barang yang masing-masing tembusannya dikirimkan kebagian lain yang terkait dengan transaksi tersebut. Bagian akuntansi akan mencatat berdasarkan faktur yang diterima dari penjual, surat order pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan barang. Dari transaksi pembelian diatas terlihat bahwa transaksi tersebut tidak hanya ditangani oleh satu orang atau satu bagian saja dari awal sampai dengan akhir. Untuk menangani transaksi pembelian paling tidak ada empat unit yang terlibat, yaitu bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian akuntansi.

**Pemisahan antara Fungsi Pencatatan dan Fungsi Operasi.** Hendaknya ada pemisahan antara petugas yang bertanggungjawab dalam melaksanakan pencatatan transaksi dengan petugas yang melaksanakan transaksi tersebut, atau dengan kata lain harus dihindarkan adanya perangkapan jabatan. Sebagai contoh misalnya, fungsi akuntansi tidak boleh merangkap fungsi penerimaan barang, kalau hal ini terjadi akan memberi peluang petugas tersebut melakukan penyelewengan dengan cara mencatat barang lebih besar dari yang sebenarnya diterima yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap pembuatan bukti kas keluar, jumlah yang dibayarkan lebih besar dari seharusnya.

**Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.** Setiap transaksi di dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, diperlukan prosedur otorisasi atas terlaksananya transaksi. Untuk itu digunakan formulir sebagai media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya transaksi di dalam perusahaan. Formulir juga digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu formulir harus dirancang sedemikian rupa sehingga mudah di dalam penggunaannya dan dalam pengawasan penggunaannya.

### **Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk mengidentifikasi, meringkas, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi perusahaan, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang serta modal perusahaan. Sistem akuntansi yang baik akan dapat memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1. Transaksi yang dicatat adalah sah.
2. Transaksi yang dicatat telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
3. Transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar.
4. Transaksi yang terjadi telah dinilai secara wajar.
5. Transaksi yang terjadi telah diklasifikasi secara benar.
6. Transaksi yang terjadi telah dicatat pada periode yang seharusnya.
7. Transaksi yang terjadi telah dicatat ke dalam rekening buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

### **CARA PEMROSESAN DATA AKUNTANSI**

Pada bab-bab sebelumnya telah dibahas bagaimana suatu transaksi yang telah terjadi dicatat dan diproses sampai dengan dihasilkan laporan keuangan. Proses yang telah dijelaskan pada bab-bab tersebut dilakukan secara manual. Proses pencatatan secara manual akan menjadi tidak efisien apabila transaksi yang terjadi mempunyai frekuensi yang tinggi dan dalam jumlah yang banyak baik jenis transaksinya maupun jumlahnya itu sendiri. Dalam bab sebelumnya, untuk mencatat transaksi dari bukti transaksi (dokumen) digunakan jurnal umum (general journal), hal ini mungkin akan tidak dapat dilakukan jika transaksi yang terjadi kondisinya sebagaimana yang disebutkan diatas. Oleh karenanya di dalam sistem manual, jurnal umum perlu dipecah menjadi jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum itu sendiri, dan jurnal-jurnal tersebut disebut jurnal khusus atau jurnal spesial. Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit, jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian secara kredit, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, dan jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat ditampung pada keempat jurnal yang telah disebutkan tadi. Pemecahan jurnal ini dimaksudkan agar proses pencatatan ke dalam jurnal dapat dilakukan dengan efisien dan kepentingan pengendalian. Dalam bab ini akan dijelaskan bagaimana suatu transaksi dicatat ke dalam jurnal khusus dan bagaimana posting ke rekening buku besar general ledger) atau ke rekening buku pembantu (subsidiary ledger).

Di samping cara tersebut diatas, seiring dengan kemajuan dalam bidang teknologi komputer, pencatatan data akuntansi dapat diproses dengan menggunakan komputer, dari segi waktu dan biaya, penggunaan alat ini lebih efisien.

### **Jurnal Penjualan**

Kebanyakan perusahaan melakukan penjualan barang dagangannya secara kredit. Penjualan kredit tersebut dicatat ke dalam jurnal penjualan atau sering juga disebut *jurnal penjualan kredit*. Jurnal penjualan hanya digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit barang dagangan, penjualan sebagian aktiva seperti misalnya, penjualan gedung kendaraan, peralatan atau aktiva yang lain harus dicatat ke dalam jurnal umum. Contoh jurnal penjualan dapat dilihat pembantu dapat dilihat pada bagian B. Jurnal penjualan pada bagian

A hanya mempunyai satu kolom jumlah disebelah kanan. Judul kolom jumlah pada jurnal penjualan diberi judul piutang dagang (Dr) dan pendapatan penjualan (Cr). Urutan pencatatan ke dalam jurnal penjualan, catat tanggal terjadinya transaksi secara kronologis ke dalam kolom tanggal, kemudian nomor faktur untuk setiap transaksi ke dalam kolom nomor faktur, nama pelanggan atau debitur ke kolom nama debitur, kemudian masukkan tanda posting apabila jumlah tersebut telah diposting ke rekening buku pembantu, dan catatlah jumlah setiap transaksi yang terjadi.

Sebagai contoh, selama bulan Desember Perusahaan Mawar Biru Pratama milik tuan Wijaya yang bergerak dalam bidang perdagangan melebair, berhasil menjual barang dagangannya secara kredit sebagai berikut :

- 3 Desember 19X3 menjual seperangkat meja tamu kepada tuan Akhwan dengan harga Rp 5.500.000,00 dengan nomor faktur 323.
- 10 Desember 19X3 menjual satu stel meja makan berikut almari makan kepada tuan Donny dengan total harga Rp 6.750.000,00 dengan nomor faktur 342.
- 15 Desember 19X3 dijual satu kitchen set kepada nona Dina seharga Rp 9.250.000,00 dengan faktur nomor 347.
- 25 Desember 19X3 dijual satu set meja kerja kepada nona Anindya seharga Rp 1.750.000,- dengan faktur nomor 357.

Pencatatan transaksi tersebut ke dalam jurnal tidak memerlukan penjelasandi debit piutang dagang dengan nama debitur (pelanggan) dan dikredit dengan pendapatan penjualan.

**Gambar 6-1 Jurnal Penjualan dan Posting ke Rekening**

**Bagian A**

Tanggal		No. Fak	Jurnal Penjualan		Nomor Hal: 5
19X3			Rekening di Debit	Tanda Post	Piutang Dagang (D) Pendapat Penjl. (C)
Desember	3	323	Tuan Akhwan	√	5.500.000,00
	10	324	Tuan Donny	√	6.750.000,00
	15	347	Nona Dina	√	9.250.000,00
	25	357	Nona Anindya	√	1.750.000,00
			Total		23.250.000,00
					13/44

Posting ke rekening buku pembantu secara harian

Total kolom jumlah diposting ke rekening buku besar Pada akhir periode

## Bagian B. Posting ke Rekening

### Buku Pembantu Piutang

Tuan Akhwan				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
3/12	Jp4	5.500		5.550
	▲			

Tuan Donny				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
10/12	Jp4	6.750		6.750
	▲			

Nona Dina				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
15/12	Jp4	9.250		9.250
	▲			

Nona Anindya				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
25/12	Jp4	1.750		1.750
	▲			

### Rekening Buku Besar

Piutang Dagang				No. 13
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31/12	Jp4	23.250		23.250
			▲	

Pendapatan Penjualan				No. 44
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31/12	Jp4		23.250	23.250
			▲	

*Posting ke Rekening Buku Besar.* Posting ke rekening buku besar dari jurnal penjualan dapat dilihat pada gambar 6-1. Posting dilakukan bulanan yaitu pada setiap akhir bulan. Angka yang ada pada kolom paling kanan dijumlahkan terlebih dahulu yaitu sebesar Rp 23.250.000,00 dan kolom tersebut mempunyai dua judul yaitu piutang dagang dan pendapatan penjualan. Jumlah tersebut dipindahkan ke rekening buku besar piutang dagang sebelah debit dan rekening pendapatan penjualan pada sisi kredit sebagaimana nampak pada gambar 6-1 bagian B.

*Posting ke Rekening Buku Pembantu.* Dan posting ke rekening buku pembantu piutang dilakukan secara individual, karena masing-masing debitur (pelanggan) dibuatkan buku pembantu piutang dagang secara individual, posting tersebut dapat dilihat pada gambar 6-1 bagian B.

*Tanda Posting.* Jika data yang ada pada jurnal telah diposting ke dalam rekening buku pembantu, kolom tanda posting yang ada dalam jurnal diberi tanda √ dan pada kolom jurnal yang ada pada rekening buku pembantu diisi nomor halaman jurnal. Demikian pula posting ke rekening buku besar pada kolom piutang dagang dan pendapatan penjualan paling bawah, yaitu dibawah total dituliskan nomor rekening buku besar yang bersangkutan dan pada kolom jurnal pada rekening buku besar dituliskan nomor halaman jurnal. Hal itu semua dimaksudkan untuk memudahkan penelusuran kembali apabila ada kesalahan di dalam melakukan posting baik ke rekening buku besar maupun ke rekening buku pembantu.

Tanda panah menunjukkan hubungan hubungan antara rekening debitur secara individual di dalam rekening buku pembantu dengan rekening buku besar piutang dagang. Hubungan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Saldo debit rekening piutang dagang		23.250.000,00
		<hr/>
Saldo rekening debitur di dalam buku pembantu:		
Tuan Akhwan	5.500.000,00	
Tuan Donny	6.750.000,00	
Nona Dina	9.250.000,00	
Nona Anindya	1.750.000,00	
	<hr/>	
Total		23.250.000,00
		<hr/>

Tambahan informasi dalam jurnal penjualan dapat dilakukan dengan cara menambah kolom misalnya informasi tentang termin pembayaran seperti 2/10 n/30. Desain jurnal dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

### *Jurnal Penerimaan Kas*

Transaksi kas merupakan transaksi utama di dalam perusahaan, karena hampir semua kegiatan yang ada dalam perusahaan berakhir pada penerimaan atau pengeluaran kas. Untuk mencatat penerimaan kas dari pelanggan digunakan jurnal penerimaan kas. Pada gambar 6-2 bagian A diilustrasikan jurnal penerimaan kas, dan posting ke rekening nampak pada bagian B. Penggunaan kolom-kolom yang ada pada jurnal penerimaan kas, kolom pertama debit untuk rekening kas, selanjutnya kedua debit untuk rekening potongan penjualan. Sumber penerimaan kas pada perusahaan perdagangan adalah pelunasan piutang dan penjualan tunai. Oleh karena itu jurnal penerimaan kas mempunyai kolom kredit yang berisikan rekening piutang dagang dan rekening pendapatan penjualan. Jurnal tersebut juga memiliki kolom kredit untuk rekening lain-lain. Kolom tersebut digunakan untuk mencatat

sumber penerimaan kas selain dari pelunasan piutang juga dari penjualan tunai. Rekening lain-lain juga digunakan untuk mencatat nama dari siapa penerimaan kas tersebut.

Pada gambar 6-2 penjualan tunai terjadi dalam bulan Desember yaitu pada tanggal 11 Rp2.150.000,00, tanggal 21 sebesar Rp1.900.000,00, dan tanggal 29 sebesar Rp 1.750.000,00. Misalnya pada tanggal 14 perusahaan Mawar Biru Pratama memionjam uang dari bank sebesar Rp 10.000.000,00, transaksi tersebut dicatat di debit pada kolom rekening kas dan di kredit pada kolom rekening lain-lain sebagai rekening utang.

Pada tanggal 27 Desember Perusahaan Mawar Biru Pratama memperoleh pendapatan bunga sebesar Rp 750.000,00. Transaksi tersebut dicatat pada kolom kas debit dan dikredit pada kolom rekening lain-lain.

Pada tanggal 16 Desember perusahaan Mawar Biru Pratama menrima pelunasan piutang dari tuan Akhwan sebesar Rp 5.400.000,00 untuk penjualan barang dagangan pada tanggal 3 Desember sebesar Rp 5.500.000,00. Misalnya tuan Akhwan diberikan potongan penjualan sebesar Rp 100.000,00, sehingga piutang tersebut sudah lunas.

**Gambar 6-2 Jurnal Penerimaan Kas dan Posting ke Rekening Bagian A**

Jurnal Penerimaan Kas							No. Hal: 5	
Debit					kredit			
Tanggal	Kas	Pot. Penjualan	Piutang Dagang	Pendapatan Penjualan	Rekening lain-lain			
					Nama Rekening	TP	Jumlah	
19x3								
Des 11	2.150				2.150			
14	10.000				Bank Arto Moro	23	10.000	
16	5.400	100	5.500		Tuan Akhwan	√		
21	1.900			1.900				
27	750				Pendapatan Bunga	47	750	
28	4.750		4.750		Tuan Donny	√		
29	1.750		1.750					
31	26.700	100	10.250	5.800	Total	10.750		
	(11)	(45)	(13)	(44)			(√)	

Total diposting  
pada akhir  
periode

Piutang dagang  
diposting secara  
harian

Jumlah secara  
individual diposting  
pada akhir bulan

Total tidak  
diposting

### Bagian B. Posting ke Rekening

#### Buku Pembantu Piutang

Tuan Wijaya				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
3/12	Jp4	5.500		5.550
16/12	Cr		5.500	0

Tuan Donny				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
10/12	Jp4	6.750		6.750
28/12	Cr5		4.750	2.000

Nona Dina				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
15/12	Jp4	9.250		9.250

#### Rekening Buku Besar

Kas				No. 11
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
3/12	Jpk5	26.700		26.700

Pendapatan Dagang				No. 13
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31/12	Jp4	23.250		23.250
31/12	JPKS		10.250	13.000

Utang Bank				No. 23
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31/12	Jpk5		10.000	10.000

Nona Anindya				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
25/12	Jp4	1.750		1.750

Pendapatan Penjualan				No. 44
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31/12	Jp4	23.250		23.250
			5.800	5.800

Potongan Penjualan				No. 45
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31/12	Jpk5	100		100

Pendapatan Bunga				No. 47
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31/12	Jpk5		750	750

**Posting ke Rekening Buku Besar.** Total masing-masing kolom pada jurnal penerimaan kas diposting ke rekening buku besar, hanya untuk rekening lain-lain postingnya dilakukan secara individual.

**Posting ke Rekening Buku Pembantu.** Posting ke rekening buku pembantu piutang dari jurnal penerimaan kas tidak berbeda dengan postng dari jurnal penjualan yaitu dilakukan secara individual untuk transaksi-transaksi yang mempengaruhi buku pembantu, sebagaimana nampak pada gambar 6-2 diatas.

### **Jurnal Pembelian**

Biasanya, frekuensi pembelian sediaan barang dagangan pada perusahaan perdagangan sangat tinggi. Setiap pembelian biasanya dilakukan secara kredit. Jurnal pembelian disediakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit, baik pembelian barang dagangan, perlengkapan kantor maupun pembelian lainnya. Jurnal ini dapat juga digunakan untuk mencatat biaya yang terjadi akan tetapi belum dibayar. Untuk pembelian tunai dicatat di jurnal pengeluaran kas.

Pada gambar 6-3 bagian A diilustrasikan jurnal pembelian yang memiliki kolom debit dan kolom kredit. Kolom kredit digunakan untuk rekening utang dagang dan kolom debit terdiri dari kolom rekening pembelian, rekening perlengkapan, dan rekening lain-lain. Kolom rekening lain-lain digunakan untuk menampung transaksi pembelian selain pembelian sediaan barang dagangan dan perlengkapan. Kolom-kolom tersebut cukup fleksibel untuk menampung transaksi-transaksi pembelian selain yang disebutkan diatas.

Pada tanggal 3 Desember Perusahaan Mawar Biru Pratama membeli barang dagangan seharga Rp 25.000.000,00 secara kredit dari Perusahaan Cempaka Putih dengan termin 2/10 n/30. Ketentuan termin pembayaran dibuatkan kolom tersendiri untuk kepentingan identifikasi mengenai tanggal jatuh tempo dan untuk mengetahui periode potongan yang ditawarkan.

Pada tanggal 10 Desember dibeli peralatan kantor seharga Rp 7.500.000,00, kepada toko Baru Saja. Transaksi tersebut dimasukan ke dalam kolom rekening lai-lain, karena dalam jurnal ini tidak disediakan kolom untuk transaksi tersebut.

Pada tanggal 15 desember dibeli secara kradit sediaan barang dagangan seharga Rp 10.000.000,00 dari perusahaan Cempaka Biru dengan termin 3/15 n/30.

Pada tanggal 25 Desember dibeli perlengkapan kantor seharga Rp 2.500.000,00 dengan termin 2/10 n/30.

**Gambar 6-3 Jurnal Pembelian dan Posting ke Rekening Bagian A**

Tanggal		Rekening Kredit	Termin	TP	Kredit	Debit				
19X3					Utang Dagang	Pembel	Perlengk	Rekening lain-lain		
								Nama Rek	TP	Jumlah
Des	3	Cempaka Putih	2/10 n/30	√	25.000	25.000				
	10	Baru Saja	3/10 n/30	√	7.500			Perit Kantor	20	7.500
	15	Cempaka Biru	3/15 n/30	√	10.000	10.000				
	25	Cempaka Kuning	2/10 n/30	√	2.500	2.500				
					45.000	35.000	2.500			7.500
					(22)	(52)	(17)			(√)

Secara individual jumlah utang dagangan diposting setiap hari

Total diposting pada akhir bulan

Total tidak diposting

Diposting setiap akhir secara individual

**Bagian B. Posting ke Rekening**

**Rekening Utang Dagang (dalam Ribuan)**

Cempaka Putih				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
3 Des	P 8		25.000	2.500
			↑	

Baru Saja				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
10 Des	P 8	7.500		7.500
			↑	

Cempaka Biru				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
15 Des	P 8		10.000	10.000
			↑	

Cempaka Kuning				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
25 Des	P 8		2.500	2.500
			↑	

**Rekening Buku Besar**

Perlengkapan No. 17				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
3 Des	P 8	2.500		2.500
			↑	

Pendapatan Dagang No. 13				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
Des	31	7.500		7.500
			↑	

Pembelian No. 52				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31 Des	P 8	35.000		35.000
			↑	

Utang Dagang No. 22				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31 Des	P 8		45.000	45.000
			↑	

Dari transaksi-transaksi tersebut diatas dapat dilihat pada gambar 6-3 bagaimana proses pencatatannya.

### ***Jurnal Pengeluaran Kas***

Pada perusahaan yang mempunyai skala besar, pengeluaran kas selalu menggunakan cek. Semua pembayaran dengan menggunakan cek dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas. Pada gambar 6-4 diilustrasikan jurnal pengeluaran kas pada bagian A dan posting ke rekening nampak pada bagian B. Jurnal pengeluaran kaas mempunyai dua kolom, yaitu kolom untuk rekening utang dagang dan rekening lain-lain dan kolom kredit untuk rekening kas dan rekening potongan pembelian. Dan juga memiliki kolom untuk tanggal dan nomor cek yang dikeluarkan.

Misalnya pada tanggal 4 Desember dibeli secara tunai barang dagangan seharga Rp 2.000.000,00 dibayar engan cek nomo 201. Transaksiini akan dicatat pada kolo rekening lain-lain debit dan di kredit rekening kas.

Pada tanggal 5 Desember dibayar sewa rumah sebesar Rp 3.000.000,00. Transaksi tersebut dicatat di debit pada kolom rekening lai-lain dan di kredit pada kolom rekening kas.

Pada tanggal 20 Desember utang kepada perusahaan Cempaka Putih sebesar Rp 10.000.000,00 dilunasi denga cek nomor 204.

Pada tanggal 25 Desember utang kepada perusahaan Baru Saja sebesar Rp 7.500.000,00 dilunasi dengan menggunakan cek nomor 205. Pencatatan transaksi-transaksi tersebut dapat dilihat pada gambar 6-4 berikut ini:

**Gambar 6-4 Jurnal Pengeluaran Kas dan Posting ke Rekening Bagian A (dalam)**

Jurnal Penerimaan Kas				Hal: 6		
Tanggal	Rekening Debit	TP	Debit		Kredit	
			Utang Rek. Lain	Potongan Dagang	Pembelian	Kas
Des 4	Pembelian	52	2.000			2.000
5	Sewa Gedung	55	3.000			3.000
20	Cempaka Putih	√		10.000		10.000
25	Baru Saja	√		7.500		7.500
	Total		5.000	17.500		22.500
			(√)	(22)		(11)

Secara individual rekening-rekening diposting pada akhir bulan

Total tidak diposting

Rekening utang diposting secara harian dan individual

Total diposting pada akhir bulan

**Bagian B. Posting ke Rekening Buku Pembantu Utang Dagang**

Cempaka Putih				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
3 Des	P 8		25.000	25.000
20	KK8	10.000		15.000
		▲		

Baru Saja				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
10 Des	P 8		7.500	7.500

**Buku Besar**

Perlengkapan No. 17				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
3 Des	P 8	2.500		2.500

Peralatan Kantor No. 20				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
Des	31	7.500		7.500

Pembelian No. 52				
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31 Des	P 8	35.000		35.000
4	KK 8	2.000		2.000
		▲		

Utang Dagang				No. 22
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31 Des	P 8		45.000	45.000
31	KK 8	17.500		27.525

Kas				No. 11
Tgl	Jrnl	Debit	Kredit	Saldo
31 Des	JPK 5	26.700		26.700
31	KK 8	22.500		22.500

### SOAL-SOAL LATIHAN

#### A. Jawablah dengan singkat, jelas, dan tepat.

1. Sebutkan beberapa kelemahan sistem akuntansi manual yang hanya menggunakan satu jurnal dua kolom.
2. Sebutkan beberapa jenis transaksi yang biasanya bersifat rutin (frekuensi terjadinya sering) dalam perusahaan dagang.
3. Jelaskan mengapa jurnal khusus itu sangat diperlukan dalam perusahaan dagang.
4. Sebutkan keunggulan penggunaan jurnal khusus pada umumnya.
5. Sebutkan macam-macam jurnal khusus yang biasa dipergunakan dalam operasi normal perusahaan dagang.
6. Apakah pengertian jurnal penjualan? Jelaskan#
7. Haruskah perusahaan menyediakan semua jurnal khusus dalam operasi normalnya? Jelaskan pendapat anda#
8. Apakah pengertian jurnal pembelian? Jelaskan#
9. Apakah suatu perusahaan perlu menyediakan jurnal khusus untuk mencatat retur penjualan? Jelaskan#
10. Mengapa transaksi penjualan kepada debitur dan penerimaan kas dari debitur harus dicatat dan dibukukan setiap hari?

11. Pengkreditan atas rekening debitur dan pengkreditan atas rekening lain-lain dibukukan secara individual dalam jurnal penerimaan kas. Mengapa kedua hal yang harus dikredit tersebut tidak ditempatkan pada satu kolom sehingga menghemat tempat dalam jurnal?
12. Bagaimanakah cara mengecek keseimbangan pendebitan dan pengkreditan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas? Mengapa pengecekan tersebut perlu dilakukan?
13. Bagaimana cara mengecek kesamaan saldo rekening kontrol dengan jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu yang bersangkutan?
14. Apabila jurnal umum digunakan untuk mencatat retur penjualan maka pengkreditan dari ayat jurnal tersebut harus dibukukan dua kali. Apakah hal ini akan menyebabkan neraca saldo menjadi tidak seimbang? Jelaskan#
15. Jelaskan cara pembuatan daftar piutang dagang. Bagaimana penggunaan daftar ini untuk mengecek kebenaran saldo-saldo piutang dagang dalam buku pembantu piutang dagang?
16. Apakah yang dimaksud dengan rekening kontrol? Bagaimanakah hubungannya dengan buku pembantu?
17. Fungsi-fungsi apakah yang dapat diberikan oleh suatu rekening kontrol piutang dagang?
18. Apakah yang dimaksud dengan memo kredit dan memo debit?
19. Dalam kaitannya dengan sistem akuntansi fungsi atau tugas apa saja yang sebaiknya dipisahkan agar tujuan pengendalian internal tercapai?
20. Kemungkinan apa saja yang dapat terjadi apabila seseorang yang bertugas melakukan penjualan juga melakukan tugas pencatatan?

**B. Pilihlah alternatif jawaban yang paling tepat.**

1. Pembayaran tunai atas pembelian barang dagangan dicatat dalam:
  - a. Jurnal pembelian
  - b. Jurnal pengeluaran kas
  - c. Jurnal penjualan
  - d. Jurnal penerimaan kas
2. Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi:
  - a. Penjualan tunai
  - b. Penjualan kredit
  - c. Pelunasan piutang
  - d. Pembelian kredit
3. Transaksi pembelian barang dagangan oleh langganan dicatat dalam:
  - a. Jurnal penjualan
  - b. Jurnal pembelian
  - c. Jurnal umum
  - d. Jurnal penerimaan kas
4. Segala macam bentuk pengeluaran kas dicatat dalam:
  - a. Jurnal pengeluaran kas
  - b. Bukti kas keluar
  - c. Voucher register
  - d. Faktur penjualan
5. Untuk melihat nama-nama kreditur perusahaan biasanya menggunakan:
  - a. Buku besar utang dagang
  - b. Daftar utang dagang
  - c. Voucher register
  - d. Rekening kontrol utang dagang

6. Transaksi pengembalian barang dagangan biasanya disertai dengan:
  - a. Memo debit
  - b. Memo kredit
  - c. Surat muat
  - d. Faktur pembelian
7. Yang bukan termasuk jurnal khusus adalah:
  - a. Bukti memorial
  - b. Jurnal penjualan
  - c. Jurnal pembelian
  - d. Jurnal pengeluaran kas
8. Kolom debit yang terdapat dalam jurnal penerimaan kas adalah rekening:
  - a. Piutang dagang
  - b. Penjualan
  - c. Kas
  - d. Persediaan barang dagangan
9. Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi:
  - a. Pembelian peralatan
  - b. Pembelian perlengkapan
  - c. Pembelian tunai
  - d. Pembelian kredit
10. Kolom kredit yang terdapat dalam jurnal pengeluaran kas adalah rekening:
  - a. Kas
  - b. Utang dagang
  - c. Pembelian
  - d. Biaya gaji

### **C. LATIHAN SOAL**

#### **Latihan 1**

Untuk setiap transaksi berikut ini, lakukanlah analisis terhadap transaksi-transaksi. Tentukan masuk ke dalam jurnal khusus yang mana.

- A. Penjualan barang dagangan ke toko DANI secara kredit Rp. 200.000,00
- B. Penjualan barang dagangan ke toko CHRIS secara tunai Rp. 150.000,00
- C. Pengembalian uang kepada toko CHRIS karena ada barang yang dikembalikan Rp. 50.000,00
- D. Toko DANI mengembalikan barang yang telah di belinya secara kredit Rp. 25.000,00
- E. Pembelian barang dagangan secara kredit dari PT DIAN Rp. 250.000,00
- F. Pembelian barang dagangan secara tunai dari penyalur ERIK Rp. 150.000,00
- G. Pembelian bahan habis pakai secara kredit dari toko ARYA Rp. 50.000,00
- H. Pengembalian barang dagangan yang dibeli secara kredit dari PT DIAN Rp. 50.000,00

#### **Latihan 2**

UD. Merbabu selama bulan Nopember 1992 melaksanakan transaksi-transaksi sebagai berikut:

- Tgl. 1 Dibeli dagangan secara kredit senilai Rp. 1.000.000,00 dari PT. Sindoro dengan termin 1/10, n/30
- 2 Dijual barang dagangan senilai Rp. 1.500.000,00 secara kredit kepada Tn. Rudy dengan termin 2/10, n/30

- 3 Dibeli peralatan kantor seharga Rp. 250.000,00 secara kredit dari PT. Lawu dengan termin 2/10, n/30
- 4 Dijual barang dagangan senilai Rp. 2.000.000,00 secara kredit kepada Tn. Dody dengan termin 2/10, n/30
- 5 Diterima memo debit atas pengembalian barang rusak senilai Rp. 200.000,00 yang dibeli dari PT. Sindoro pada tanggal 1 Nopember 1992.
- 6 Diterima pendapatan komisi penjualan sebesar Rp. 1.500.000,00
- 7 Dibayar sewa kantor untuk bulan Nopember sebesar Rp. 150.000,00
- 8 Dibayar kepada PT. Sindoro jumlah neto yang terutang untuk barang dagangan yang dibeli tanggal 1 Nopember 1992
- 9 Dikirimkan memo kredit atas pengembalian barang dagangan senilai Rp. 100.000,00 yang telah dijual kepada Tn. Rudy pada tanggal 2 Nopember 1992
- 10 Diterima pembayaran dari Tn. Rudy untuk barang dagangan yang dijual pada tanggal 2 Nopember 1992
- 11 Dibayar premi asuransi untuk tiga tahun sebesar Rp. 600.000,00
- 11 Dibayar utang atas pembelian peralatan kantor yang dilakukan pada tanggal 3 Nopember 1992
- 12 Dibeli barang dagangan dari PT. Merapi secara kredit dengan termin 2/10, n/30. Harga barang yang dibeli sebesar Rp. 2.000.000,00. Pembelian dengan jumlah tersebut menyebabkan perusahaan mendapatkan rabat (*trade discount*) sebesar 10%
- 13 Dibeli kendaraan seharga Rp. 4.500.000,00 dengan mengeluarkan wesel
- 14 Dibayar gaji pegawai sebesar Rp. 450.000,00
- 15 Dibeli perlengkapan secara kredit senilai Rp. 900.000,00 dari PT. Lawu dengan termin 5/10, n/30
- 16 Dibayar biaya angkut untuk barang dagangan yang dibeli dari PT. Merapi sebesar Rp. 600.000,00. Barang dagangan diserahkan dengan perjanjian FOB shipping point
- 17 Dibayar biaya iklan sebesar Rp. 150.000,00
- 18 Dijual barang dagangan senilai Rp. 1.600.000,00 kepada Tn. Fary dengan termin 1/10, n/30
- 19 Dibayar biaya utilities sebesar Rp. 175.000,00
- 20 Dibeli perlengkapan kantor seharga Rp. 75.000,00 dengan tunai
- 23 Diterima pembayaran secara penuh dari Tn. Dody untuk barang dagangan yang dijual pada tanggal 4 Nopember 1992
- 24 Dibayar biaya iklan sebesar Rp. 80.000,00
- 25 Dibayar utang kepada PT. Merapi atas barang dagangan yang dibeli tanggal 12 Nopember 1992
- 26 Dibeli barang dagangan secara kredit dari PT. Sindoro sebesar Rp. 2.500.000,00 dengan termin 2/10, n/30

- 26 Dibayar biaya angkut pembelian untuk barang dagangan yang dibeli dari PT. Sindoro sebesar Rp. 30.000,00
- 27 Dijual barang dagangan secara tunai seharga Rp. 2.600.000,00
- 28 Diterima memo debit atas pengembalian barang dagangan yang dibeli dari PT. Sindoro seharga Rp. 1.100.000,00
- 29 Dibayar seluruh jumlah yang terutang kepada PT. Sindoro atas pembelian pada tanggal 26
- 30 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Tn. Rudy seharga Rp. 4.800.000 dengan termin 2/10, n/30

### **DIMINTA**

Lakukan analisis terhadap transaksi-transaksi di atas dan tentukan masuk ke dalam jurnal mana diantara jurnal-jurnal berikut: Jurnal Penerimaan Kas (JPM), Jurnal Pengeluaran Kas (JKK), Jurnal Penjualan (JP), jurnal Pembelian (JPB), dan Jurnal Umum (JU). Cukup anda tuliskan singkatannya saja.

### **Latihan 3**

Usaha dagang LINA didirikan pada bulan Desember 1992. Berikut ini adalah sebagian transaksinya selama bulan Desember.

- |          |    |   |
|----------|----|---|
| Desember | 15 | dijual barang dagangan secara kredit kepada toko ABAI Rp. 170.000,00                            |
|          | 19 | dijual barang dagangan secara kredit kepada toko HASAN Rp. 80.000,00                            |
|          | 20 | Dijual barang dagangan secara kredit kepada toko MAMAN Rp. 120.000,00                           |
|          | 22 | dikeluarkan kredit Memo kepada toko HASAN untuk retur barang yang telah dibelinya Rp. 40.000,00 |
|          | 24 | dijual barang dagangan secara kredit kepada toko DADANG Rp. 1.650.000,00                        |
|          | 25 | dijual barang dagangan kepada toko HASAN Rp. 390.000,00 secara kredit.                          |
|          | 26 | dikeluarkan kredit memo Rp. 25.000,00 untuk toko ABAI atas retur pembeliannya.                  |
|          | 27 | dijual barang dagangan lagi kepada toko MAMAN secara kredit Rp. 160.000,00                      |

Catatlah transaksi-transaksi di atas ke dalam jurnal penjualan dan jurnal umum, selanjutnya bukukan ke dalam buku daftar piutang dagang.

### **Latihan 4**

Berikut ini adalah transaksi pembelian dan retur pembelian dari toko Suwondo selama bulan April 1993.

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| April | 4 | Dibeli barang dagangan secara kredit dari penerbit TONI Rp. 210.000,00 |
|-------|---|--|

- 5 Dibeli barang dagangan secara kredit dari toko buku BENI Rp. 150.000,00
- 9 Diterima kredit memo dari toko buku BENI Rp. 10.000,00 untuk pembelian yang dikembalikan perusahaan.
- 10 Dibeli bahan habis pakai kantor dari toko ANI Rp. 40.000,00 secara kredit.
- 18 Diterima kredit memo dari penerbit TONI Rp. 15.000,00 untuk retur pembelian.
- 24 Dibeli mesin tulis secara kredit dari toko RENDI Rp. 145.000,00
- 26 Dibeli bahan habis pakai kantor dari toko ANI Rp. 20.000,00 secara kredit.
- 29 Diterima kredit memo untuk barang-barang yang rusak sebesar Rp. 5.000,00 dari penerbit TONI.
- 30 Dibeli bahan habis pakai toko dari toko NENI secara kredit Rp. 13.000,00

Catatlah transaksi-transaksi di atas ke dalam jurnal pembelian dan jurnal retur pembelian kemudian bukukan pada buku daftar utang dagang.

### Latihan 5

Berikut ini adalah transaksi-transaksi dari PT SUWANDI. Catatlah transaksi berikut ini ke dalam jurnal penerimaan kas.

- Juni 2. Diterima uang Rp. 30.000,00 dari DEDI untuk pelunasan utangnya.
- 10 Diterima uang Rp. 30.750 dari DIDIT untuk pelunasan utangnya.
- 14 Penjualan tunai untuk dua minggu pertama Rp. 220.000,00
- 28 Dijual bahan habis pakai secara tunai Rp. 10.000,00 kepada Tn. AGUNG (bahan habis pakai ini bukan barang dagangan)
- 30 Tn Suwandi melakukan tambahan investasi Rp. 75.000,00
- 30 Penjualan tunai untuk dua minggu terakhir Rp. 130.000,00

### Latihan 6

Catatlah transaksi-transaksi berikut ke dalam jurnal pengeluaran kas:

- Juni 1 Dibayar sewa bulan ini Rp. 480.000,00
- 7 Dibayar utang kepada toko YAYUK Rp. 92.250,00
- 10 Dibeli bahan habis pakai toko secara tunai Rp. 16.500,00
- 15 Dibayar gaji pegawai untuk dua minggu pertama Rp. 16.500,00
- 23 Dibayar utang kepada toko ANIS Rp. 90.000,00
- 27 Dibayar rekening listrik dan telepon Rp. 25.000,00
- 30 Dibayar gaji pegawai untuk dua minggu kedua Rp. 16.500,00
- 30 Di bayar utang kepada toko PRAPTO Rp. 45.000,00

### Latihan 7

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Desember 1992 dari perusahaan ARDANI

- Des. 1 Diterima pelunasan piutang dari PT BAGUS Rp800.000,00 dikurangi potongan 2%

- 2 Dijual barang dagangan secara kredit kepada toko ARDIANTO Rp220.000,00
- 4 Dibeli barang dagangan secara Kredit dari CV CHRIS Rp3.600.000,00
- 5 Diterima pelunasan piutang dari toko DIAN Rp7.75.000,00
- 8 Dibayar sewa untuk bulan ini Rp325.000,00
- 10 Dibeli secar tunai bahan habis pakai Rp307.000,00 dari CV ARDONO
- 11 Dijual barang dagangan secara kredit kepada toko ARYOGO Rp172.500,00
- 12 Dijual barang dagangan secara kredit kepada toko ERIK Rp1.200,00
- 14 Dibeli peralatan kantor secara kredit dari CV ARDONO Rp375.000,00
- 15 Penjualan tunai untuk setengah bulan pertama Rp2.640.000,00
- 16 Dibayar gaji pegawai untuk dua minggu Rp800.000,00
- 17 Dibeli bahan habis pakai secara kredit dari CV ARDONO Rp425.000
- 19 Diterima pelunasan piutang wesel Rp203.000,00 termasuk di dalamnya harga wesel Rp3000,00
- 20 Diterima pelunasan piutang dari toko ROCHANI Rp250.000,00 dikurangi potongan 1%
- 21 Dibayar kepada PT SITI Rp343.000,00 untuk melunasi utang sebesar Rp350.000,00
- 22 Dibeli barang dagangan secara kredit dari CV CHRIS Rp3.120.000,00
- 23 Dibayar utang kepada PT ATMAJA Rp225.000,00
- 27 Dibayar utang kepada PT DJURI sebesar Rp400.000,00 dikurangi potongan 2%
- 28 Dikembalikan barang dagangan yang rusak yang di beli dari CV CHRIS, untuk itu telah diterima debet memo Rp150.000,00
- 29 Dikeluarkan kredit memo kepada toko ARDIANTO untuk barang dagangan yang dikembalikan karena tidak sesuai dengan pesanan Rp30.000,00
- 30 Di bayar gaji pegawai untuk dua minggu terakhir Rp840.000,00

Catatlah transaksi-transaksi di atas dalam jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum.

### **Jawaban Latihan 6-1**

- A. Jurnal penjualan
- B. Jurnal penerimaan kas
- C. Jurnal pengeluaran kas
- D. Jurnal umum
- E. Jurnal pembelian
- F. Jurnal pengeluaran kas
- G. Jurnal pembelian
- H. Jurnal umum

### Jawaban Latihan 6-2

1: JPB	Tanggal 15: JP
2: JP	16: JKK
3: JPB	17: JKK
4: JP	18: JP
5: JU	19: JKK
6: JPM	20: JKK
7: JKK	23: JPM
8: JU	24: JKK
9: JU	25: JKK
10: JPM	26: JP
11: JKK	26: JKK
11: JKK	27: JKK
12: JP	28: JU
13: JU	29: JKK
14: JKK	30: JP

### Jawaban Latihan 6-3

#### JURNAL PENJUALAN

Tanggal		Debitur	Jumlah
Desember	15	ABAI	Rp 170.000
	19	HASAN	80.000
	20	MAMAN	120.000
	24	DADANG	1.650.000
	25	HASAN	390.000
	27	MAMAN	160.000
		TOTAL	Rp 2.570.000

#### JURNAL PEMBELIAN

Tanggal				
Desember	22	Retur penjualan Piutang dagang	Rp 40.000	Rp 40.000
	26	Retur Penjualan Piutang	25.000	25.000
		TOTAL	Rp 65.000	Rp 65.000

### DAFTAR PIUTANG DAGANG

Nama Debitur	Jumlah
ABAI	Rp 145.000
HASAN	430.000
MAMAN	280.000
DADANG	1.650.000
<b>TOTAL</b>	<b>Rp 2.505.000</b>

### Jawaban Latihan 6-4

#### JURNAL PEMBELIAN

Tanggal		Kreditur	Utang Dagang (Kredit)	Pembelian (Debit)	Perlengkap. (Debit)	Lain-lain (debit)	
						Rekening	Jumlah
April	4	TONI	Rp 210.000	Rp210.000			
	5	BENI	150.000	150.000			
	10	ANI	40.000		Rp 40.000		
	24	RENI	145.000			Peralatan	Rp 145.000
	26	ANI	20.000		20.000		
	30	NENI	13.000		13.000		
		<b>TOTAL</b>	<b>Rp 578.000</b>	<b>Rp578.000</b>	<b>Rp 73.000</b>		

#### JURNAL PEMBELIAN

Tanggal		Rekening yang didebit	Jumlah
April	9	Utang dagang	Rp 10.000
	18	Utang dagang	15.000
	19	Utang dagang	5.000
		<b>TOTAL</b>	<b>Rp 30.000</b>

### DAFTAR PIUTANG DAGANG

Nama Debitur	Jumlah
TONI	Rp 190.000
BENI	140.000
ANI	60.000
RENI	145.000
NENI	13.000
<b>TOTAL</b>	<b>Rp 548.000</b>

#### Jawaban Latihan 6-5

### JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal		Rekening yang dikredit	Kas (debit)	Piutang Dagang (Kredit)	Penjualan (Kredit)	Lain-lain (kredit)
	2		Rp 30.000	Rp 30.000		
	10		30.750	30.750		
	14		220.000		Rp 220.000	
	28	Perlengkapan	10.000			Rp 10.000
	30	Modal	75.000			75.000
	30		150.000		130.000	
			Rp 495.750	Rp 60.750	Rp 350.000	Rp 85.000

#### Jawaban Latihan 6-6

### JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal		Rekening yang didebit (Kredit)	Kas (Debit)	Utang Dagang (Debit)	Lain-lain
	1	Biaya sewa	Rp 480.000		Rp 480.000
	7		92.250	Rp 92.250	
	10	Perlengkapan	16.500		16.500
	15	Biaya gaji	16.500		16.500
	23		90.000	90.000	
	27	Biaya listrik & telepon	25.000		25.000
	30	Biaya gaji	16.500		16.500
	30		45.000	45.000	
			Rp 781.750	Rp 227.250	Rp 554.500

**Jawaban Latihan 6-7**

**JURNAL PENERIMAAN KAS**

Tanggal		Rekening (Kredit)	Kas (Debit)	Potongan Penjualan (Debit)	Penjualan (Debit)	Piutang Dagang (Kredit)	Lain-lain (Kredit)
Januari	1		784.000	16.000		800.000	
	5		775.000			775.000	
	15		2.640.000		2.640.000		
	19		203.000				200.000
	20	Piutang wesel Pendapatan bunga	217.500	2.500		250.000	3.000
		Total	4.649.500	18.500	2.640.000	2.640.000	203.000

**JURNAL PENJUALAN**

Tanggal		Debitur	Jumlah
Januari	3	TOKO ARDIANTO	Rp 220.000
	11	TOKO ARYOGO	172.500
	12	TOKO ERIK	1.200.000
		TOTAL	Rp 1.592.500

**JURNAL PENGELUARAN KAS**

Tanggal		Rekening yang didebit	Kas	Potongan Pembelian (Kredit)	Utang Dagang (Kredit)	Lain-lain (Debit)
Januari	8	Biaya sewa	325.000			325.000
	10	Perlengkapan	307.000			307.000
	16	Biaya gaji	800.000			800.000
	21		343.000	7.000	350.000	
	23		225.000		225.000	
	27		392.000	8.000	400.000	
	30	Biaya gaji	840.000			840.000
		TOTAL	3.232.000	15.000	975.000	2.272.000

### JURNAL PEMBELIAN

Tanggal		Kreditur	Utang Dagang (Kredit)	Pembelian (Debit)	Perlengkap. (Debit)	Lain-lain (debit)	
						Rekening	Jumlah
Januari	4	CV. CHRIS	Rp3.600.000	Rp3.600.000			
	14	CV.ARDONO	375.000			Peralat. kantor	Rp 375.000
	17	CV.ARDONO	425.000		Rp425.000		
	22	CV. CHRIS	3.120.000	3.120.000			
		TOTAL	Rp7.520.000	Rp6.720.000	Rp425.000		

### JURNAL PEMBELIAN

Tanggal				
Desember	28	Utang Dagang Retur pembelian	Rp 150.000	Rp 150.000
	29	Retur Penjualan Piutang Dagang	30.000	30.000
		TOTAL	Rp 180.000	Rp 180.000