

# **PENGANTAR AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA (Non-Government Organization)**

# Manfaat Materi :

- **Setelah menyelesaikan pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami proses penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis atas Laporan Keuangan.**

# Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

- Setelah mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan mampu menggunakan konsep Organisasi Nirlaba, pengenalan akuntansi Organisasi Nirlaba, pencatatan transaksi spesifik pada Organisasi Nirlaba, penyusunan Laporan Keuangan, dan menyelesaikan siklus akuntansi Organisasi Nirlaba.

# Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta mampu:

- 1. Menyebutkan Konsep Organisasi Nirlaba**
- 2. Menjelaskan Pengenalan Akuntansi Organisasi Nirlaba**
- 3. Menjelaskan Pencatatan Transaksi Spesifik pada Organisasi Nirlaba**
- 4. Menyiapkan Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba**
- 5. Menjelaskan Penyelesaian Siklus Akuntansi Organisasi Nirlaba**

# POKOK BAHASAN

1. KONSEP DASAR ORGANISASI NIRLABA

2. PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA

3. PENCATATAN TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

4. LAPORAN KEUANGAN ORGANISASI NIRLABA

5. MENYELESAIKAN SIKLUS AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA

# BAB I

## KONSEP DASAR ORGANISASI NIRLABA



# PENGERTIAN ORGANISASI NIRLABA

- Suatu organisasi yang mempunyai tujuan utama untuk mendukung beberapa isu publik atau kepedulian terhadap kepentingan umum yang tidak berkaitan dengan aspek komersial
- Menyangkut masalah bencana kemanusiaan maupun bencana alam, pendidikan, seni, politik, agama, riset, atau hal lain yang relevan

# PENGERTIAN ORGANISASI NIRLABA

- Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota

UU No. 16 Tahun 2001 yang diubah dengan UU  
No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan



# PENGERTIAN

- Tujuan Pendirian Organisasi atau Orientasi Pendiannya
- Cara Memperoleh Sumber Daya untuk Kegiatan Operasional Organisasi dan Konsekuensinya
- Pengguna Laporan Keuangan dan Kepentingannya

# DASAR PENGELOLAAN

- FAIRNESS
- TRANSPARENCY
- ACCOUNTABILITY
- RESPONSIBILITY
- COMMUNITY NEEDS
- INITIATIVE
- COMMUNICATION

# DEFINISI ISTILAH

- **PEMBATASAN PERMANEN** adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh penyumbang agar sumber daya tersebut dipertahankan secara permanen, tetapi organisasi diijinkan untuk mengurangi sebagian atau semua penghasilan atau manfaat ekonomi dari sumber daya tersebut
- **PEMBATASAN TEMPORER** adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh penyumbang agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai dengan periode tertentu atau sampai terpenuhinya keadaan tertentu

# DEFINISI ISTILAH

- **SUMBANGAN TERIKAT** adalah sumber daya yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang. Sifat pembatasannya dapat permanen maupun temporer.
- **SUMBANGAN TIDAK TERIKAT** adalah sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang.



# BAB II

## PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA

# PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA

- PENDAHULUAN
- DEBIT DAN KREDIT
- DAFTAR AKUN
- PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI  
ORGANISASI NIRLABA
- ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI  
NIRLABA

# PENDAHULUAN

- Akuntansi modern, dalam hal ini *double entry accounting*, melaporkan kondisi keuangan organisasi berupa kekayaan organisasi beserta sumber dari kekayaan tersebut.
- Kekayaan organisasi sering disebut dengan *asset*, adalah seluruh kekayaan yang dimiliki oleh organisasi baik dalam bentuk uang, simpanan di bank, tagihan kepada pihak ketiga, investasi, harta tetap, ataupun harta lainnya seperti merek dagang, hak cipta, dan sebagainya.
- Sedangkan sumber dari kekayaan tersebut bisa dari pihak pemilik, dalam hal ini modal, atau bisa juga dari pihak ketiga, dalam hal ini disebut dengan kewajiban.

# PENDAHULUAN

$$\text{AKTIVA} = \text{KEWAJIBAN} + \text{AKTIVA BERSIH}$$

$$\text{AKTIVA} = \text{KEWAJIBAN} + \text{AKTIVA BERSIH} + \text{PENDAPATAN} - \text{BEBAN}$$

- Apabila Tuan A menyetorkan uang sebesar Rp 100.000.000 ke dalam Organisasi Nirlaba sebagai sumbangan

<b>AKTIVA</b>	<b>=</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>+</b>	<b>AKTIVA BERSIH</b>
Rp100.000.000	=	0	+	Rp100.000.000



# DEBIT DAN KREDIT

- Masing-masing aktiva dan passiva seperti dalam persamaan akuntansi dicatat pada buku tersendiri yang disebut dengan *AKUN (ACCOUNT)*
- Setiap akun mencatat penambahan maupun pengurangan yang terjadi pada akun yang bersangkutan
- Penambahan atau pengurangan ini diwujudkan dalam bentuk **debit** (kiri) atau **kredit** (kanan).

# DAFTAR AKUN

- Masing-masing perusahaan harus menyusun daftar akun yang menampung seluruh kode dan nama akun yang sah yang dipakai oleh perusahaan yang bersangkutan
- Daftar akun ini sebaiknya juga menyajikan keterangan/deskripsi untuk masing-masing akun, sehingga mempermudah operator akuntansi
- Kode dan nama akun dalam daftar akun harus disusun dengan teliti dan rapi. Kesalahan dalam penyusunan kode ini bisa menyulitkan di kemudian hari, apabila akun sudah berkembang sedemikian besar
- Kode akun juga harus konsisten, karena kode ini dipergunakan terus untuk beberapa periode akuntansi yang tidak terbatas (*prinsip going concern*)

# PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA

**AKTIVA**

**=**

**KEWAJIBAN + AKTIVA BERSIH +  
PENDAPATAN - BEBAN**

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 2 Januari 2005: LSM Dunia Sejahtera didirikan oleh para pendiri dengan memberikan sumbangan sebesar Rp100.000.000,00

<b>Aktiva</b>		<b>Passiva</b>
<b>Kas</b>	<b>=</b>	<b>Sumbangan Sukarela</b>
<b>100.000.000</b>	<b>=</b>	<b>100.000.000</b>

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Dari sumbangan tersebut sebesar Rp. 5.000.000 digunakan untuk biaya pengurusan akte notaris pendirian LSM dan sisanya digunakan untuk membuka rekening Giro di Bank BNI atas nama LSM

Aktiva			Passiva	
Kas	Bank	=	Beban Pendirian NGO	
(100.000.000)	95.000.000	=	(5.000.000)	

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 2 Januari: menerima sumbangan dari PT Indo Nasional sebesar Rp 50.000.000 untuk disumbangkan ke korban tsunami di Aceh dan Nias. Sumbangan tersebut langsung ditransfer ke rekening LSM

Aktiva			Passiva	
Bank		=	Sumbangan Terikat Temporer	
50.000.000		=		50.000.000

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 4 Januari: dibeli tunai peralatan kantor berupa meja, kursi, dan filing cabinet seharga Rp2.300.000

Aktiva			Passiva
Bank	Peralatan Kantor	=	Aktiva Bersih
(2.300.000)	2.300.000	=	

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 7 Januari: dibeli tunai perlengkapan alat tulis kantor senilai Rp450.000

Aktiva			Passiva
Bank	Perlengkapan ATK	=	Aktiva Bersih
(450.000)	450.000	=	



# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 14 Januari: dibayarkan uang muka biaya rapat pengurus Organisasi Nirlaba sebesar Rp500.000

Aktiva			Passiva
Bank	Uang Muka	=	Aktiva Bersih
(500.000)	500.000	=	

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 17 Januari: diimplementasikan sumbangan dari PT Indo Nasional sebesar Rp35.000.000 untuk membeli sembako dan dikirim ke Banda Aceh

Aktiva			Passiva	
Bank		=	Program Bantuan Kemanusiaan	
(35.000.000)		=		(35.000.000)

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 28 Januari: dibayarkan honor pegawai  
tunai Rp1.000.000

Aktiva			Passiva	
Bank		=	Honor Karyawan dan Tenaga Bantuan	
(1.000.000)		=		(1.000.000)

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 30 Januari: diterima tagihan fotokopi berkas rapat yang belum dibayar sebesar Rp50.000

<b>Passiva</b>	
<b>Beban Fotocopy</b>	<b>Beban Yang Masih Harus Dibayar</b>
<b>(50.000)</b>	<b>50.000</b>

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Tanggal 31 Januari: diterima pertanggungjawaban uang muka biaya rapat yang telah dikeluarkan pada tanggal 14 berupa biaya-biaya sebesar Rp400.000 dan sisanya dikembalikan tunai.

Aktiva			Passiva	
Kas	Uang Muka	=	Beban Rapat	
100.000	(500.000)	=	(400.000)	

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Rekening koran Bank BNI:  
Jasa giro sebesar Rp15.250

<b>Aktiva</b>		<b>Passiva</b>
<b>Bank</b>	<b>=</b>	<b>Jasa Giro</b>
<b>15.250</b>	<b>=</b>	<b>15.250</b>

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Rekening koran Bank BNI:  
biaya administrasi Rp10.000,00

<b>Aktiva</b>		<b>Passiva</b>
<b>Bank</b>	<b>=</b>	<b>Biaya Administrasi Bank</b>
<b>(10.000)</b>	<b>=</b>	<b>(10.000)</b>

# ILUSTRASI TRANSAKSI ORGANISASI NIRLABA

Rekening koran Bank BNI:

Penerimaan bunga deposito sebesar Rp225.000

<b>Aktiva</b>		<b>Passiva</b>
<b>Bank</b>	<b>=</b>	<b>Bunga Deposito BNI</b>
<b>225.000</b>	<b>=</b>	<b>225.000</b>



# BAB III

## PENCATATAN TRANSAKSI



# Jurnal

- Pencatatan transaksi dari bukti dasar dilakukan dalam proses penjurnalan.
- Setiap transaksi dicatat dalam ayat jurnal tersendiri.
- Transaksi dicatat dalam suatu Buku Jurnal Umum

# Buku Jurnal Umum

- Tanggal transaksi;
- akun/akun yang dipengaruhi oleh transaksi beserta jumlah nominalnya;
- Keterangan transaksi;
- Referensi untuk posting .

# Ilustrasi Buku Jurnal Umum

Buku Jurnal Umum					
					Halaman 1
No	Tanggal	Keterangan	Ref. Posting	Debit	Kredit
1	02/01/06	Giro Bank BNI	102010	100.000.000	
		Sumbangan Sukarela	501000		45.500.000
		Sumbangan Terikat Temporer	502000		54.500.000

Contoh Jurnal transaksi penerimaan sumbangan

# Buku Besar

- berisi kumpulan dari semua akun digunakan oleh suatu organisasi nirlaba.
- Informasi yang dicatat dalam buku jurnal umum/buku jurnal khusus secara periodik ditransfer ke akun yang sesuai yang terdapat dalam buku besar ini (*Proses Posting*)

# Ilustrasi Buku Besar

<b>Buku Besar</b>						
<b>akun Deposito Bank BNI</b>			<b>akun No:120010</b>			
<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Ref. Posting</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo</b>
<b>2005</b>	<b>1</b>	<b>Saldo</b>				<b>0,00</b>
<b>Jan.</b>						
	<b>3</b>	<b>Penempatan Deposito</b>	<b>2</b>	<b>50.000.000</b>		<b>50.000.000</b>

Contoh Buku Besar Deposito Bank BNI

# Transaksi Rutin

- Penerimaan/pengeluaran kas/bank
- Transfer dana antar rekening
- Pembayaran implementasi program
- Penerimaan sumbangan
- Pembelian ATK dan bahan habis pakai
- Pembayaran uang muka
- Pertanggungjawaban uang muka
- Pembayaran beban administrasi

# Transaksi Rutin

## 1. Penerimaan/pengeluaran kas/bank

- Pada penerimaan kas/bank, akun/akun kas/bank didebit sedangkan akun sumber penerimaan tersebut dikredit.

Kas

XXXX

Sumbangan Sukarela

XXXX

- Sebaliknya, pada pengeluaran kas/bank, akun/akun kas/bank dikredit sedangkan akun sumber penerimaan tersebut didebit.

Beban Gaji

XXXX

Kas

XXXX



# Transaksi Rutin

## 2. Transfer Dana Antar Rekening

Pada transfer dana antar akun, akun bank yang diisi didebit, sedangkan akun bank yang berkurang dikredit.

Giro BNI	100.000	
Beban Transfer	5.000	
Giro BRI		105.000

Contoh transfer dari rekening giro BRI ke rekening giro BNI

# Transaksi Rutin

## 3. Pembayaran Implementasi Program

Transaksi pembayaran implementasi program dicatat dengan mendebit akun program bantuan yang sesuai dan mengkredit akun kas/bank

Program Bantuan Kemanusiaan 100.000

Giro BNI

100.000

# Transaksi Rutin

## 4. Penerimaan Sumbangan

Ayat jurnal untuk mencatat penerimaan sumbangan adalah:

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
	Kas/bank		XXXX	
	Sumbangan Sukarela			XXXX
	Sumbangan Terikat Temporer			XXXX

# Transaksi Rutin

## 5. Pembelian ATK dan Bahan Habis Pakai

Ada beberapa alternatif pencatatan:

- a. dicatat dengan mendebit biaya ATK dan mengkredit akun kas/bank (Metode Langsung).

Biaya perlengkapan/ATK	50.000	
Giro BRI		50.000

- b. dicatat dengan mendebit perlengkapan/ATK dan mengkredit akun kas/bank.

Perlengkapan/ATK	50.000	
Giro BNI		50.000

Pada akhir periode, perlu dilakukan penyesuaian (berlaku untuk kedua alternatif pencatatan tersebut di atas).

# Neraca Saldo

Adalah daftar semua akun berikut dengan saldonya.

Neraca saldo perlu disusun dengan tujuan untuk melakukan pengecekan umum apakah proses pencatatan dan posting yang dilakukan telah akurat.

# Ilustrasi Neraca Saldo

LSM DUNIA SEJAHTERA  
NERACA SALDO  
1 FEBRUARI 2005

Nomor	Akun	Debit	Kredit
101010	Kas	100.000	
102010	Giro Bank BNI	55.980.250	
120010	Deposito Bank BNI	50.000.000	
130010	Uang Muka	0	
140010	Perlengkapan Kantor	450.000	
201010	Peralatan Kantor	2.300.000	
301010	Beban yang Masih Harus Dibayar		50.000
401010	Aktiva Bersih Tidak Terikat		
402010	Aktiva Bersih Terikat Temporer		
403010	Aktiva Bersih Terikat Permanen		
501000	Sumbangan Sukarela/Tidak Terikat		100.000.000
502000	Sumbangan Terikat Temporer		50.000.000
504010	Bunga Deposito BNI		225.000
601000	Program Bantuan Kemanusiaan	35.000.000	
701010	Honor Karyawan & Tenaga Bantuan	1.000.000	
702010	Beban Cetak Dan Fotocopy	50.000	
702020	Beban Rapat	400.000	
791010	Beban Pendirian NGO	5.000.000	
801010	Jasa Giro		15.250
901010	Beban Administrasi Bank	10.000	
		<b>150.290.250</b>	<b>150.290.250</b>

# BAB IV

## LAPORAN KEUANGAN

## ■ Mempelajari Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba

1. Laporan Posisi Keuangan
2. Laporan Aktivitas
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan atas Laporan Keuangan



# Pemakai Laporan Keuangan Umum

- Pemilik
- Kreditur
- Investor
- Kantor Pajak
- Bapepam
- Pelanggan
- Pegawai Dan Serikat Kerja
- Manajemen Perusahaan

# Pemakai Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba

- Lembaga Donor
- Masyarakat
- Dewan Pembina dan Pengawas
- Pemerintah
- Kreditur

# 1. LAPORAN POSISI KEUANGAN

- ☉ menggambarkan posisi keuangan suatu entitas ekonomi pada saat tertentu (per tanggal laporan)
- ☉ Laporan ini menyajikan posisi:
  - Aktiva;
  - Kewajiban;
  - Aktiva Bersih.
- ☉  $\text{Aktiva Bersih} = \text{Aktiva Bersih Tidak Terikat} + \text{Aktiva Bersih Terikat Temporer} + \text{Aktiva Bersih Terikat Permanen}$
- ☉ Neraca disajikan dengan berdasarkan pada nilai historis

# Penyajian Neraca – Sisi Harta:

Sisi harta disajikan dengan urutan:

- Aktiva lancar;
- Piutang sumbangan (contribution receivables) ;
- Aktiva tetap;
- Aktiva tidak berwujud.

# Penyajian Neraca – Sisi Kewajiban:

Sisi kewajiban disajikan dengan urutan:

- Kewajiban;
- Aktiva Bersih Tidak Terikat;
- Aktiva Bersih Terikat Temporer;
- Aktiva Bersih Terikat Permanen.

## 2. LAPORAN AKTIVITAS

menyajikan data mengenai:

- Penerimaan Sumbangan
- Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
- Pembayaran Implementasi Program;
- Pembayaran Beban Manajemen dan Umum;

**ORGANISASI NIRLABA  
LAPORAN AKTIVITAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 19X1  
(DALAM JUTAAN RUPIAH)**

	Tidak Terikat	Terikat Temporer	Terikat Permanen	Jumlah
<b>Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain:</b>				
Sumbangan	Rp. 21.600	Rp. 20.275	Rp. 700	Rp. 42.575
Jasa Layanan	13.500			13.500
Penghasilan Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	14.000	6.450	300	20.750
Penghasilan Investasi Lain (Catatan E)	-	2.125	-	2.125
Penghasilan Bersih Terealisasi dan Belum Terealisasi dari Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	20.570	7.380	11.550	39.500
Lain-lain	-	375	-	375
<b>Aktiva Bersih yang Berakhir Pembatasannya (Catatan D):</b>				
Pemenuhan Program Pembatasan	29.975	(29.975)	-	-
Pemenuhan Pembatasan Pemerolehan Peralatan	3.750	(3.750)	-	-
Berakhirnya Pembatasan Waktu	3.125	(3.125)	-	-
<b>Jumlah Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain</b>	<b>Rp. 109.020</b>	<b>Rp. (2.745)</b>	<b>Rp. 12.550</b>	<b>Rp. 118.450</b>
<b>Beban dan Kerugian:</b>				
Program A	32.750	-	-	32.750
Program B	21.350	-	-	21.350
Program C	14.400	-	-	14.400
Manajemen dan Umum	6.050	-	-	6.050
Pencarian Dana	3.375	-	-	3.375
Jumlah Beban (Catatan F)	79.925	-	-	79.925
Kerugian Akibat Kebakaran	200	-	-	200
Kerugian Aktuarial dari Kewajiban Tahunan	-	75	-	75
<b>Jumlah Beban dan Kerugian</b>	<b>Rp. 80.125</b>	<b>Rp. 75</b>	<b>-</b>	<b>Rp. 80.200</b>
Perubahan Aktiva Bersih	28.895	(2.820)	12.550	38.625
Aktiva Bersih Awal Tahun	259.175	63.675	342.500	665.350
Aktiva Bersih Akhir Tahun	Rp. 288.070	Rp. 60.855	Rp. 355.050	Rp. 703.975

# 3. Laporan Arus Kas

- menyajikan data mengenai arus kas dan setara kas selama periode tertentu
- untuk mengetahui dari mana kas dan setara kas berasal serta ke mana kas dan setara kas dipergunakan selama periode laporan
- Urutan pengelompokannya:
  - Aktivitas investasi;
  - Aktivitas operasi;
  - Aktivitas pendanaan.



## 4. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- penjelasan singkat mengenai kebijakan akuntansi yang penting;
- penjelasan mengenai kebijakan sumbangan

# BAB V

## MENYELESAIKAN SIKLUS AKUNTANSI

# Jurnal Penyesuaian

Penyesuaian harus dilakukan agar saldo perkiraan tersebut selalu up to date.

Berikut ini adalah beberapa item yang memerlukan penyesuaian:

1. Biaya-biaya yang Masih Harus Dibayar
2. Biaya-biaya Dibayar di Muka
3. Pendapatan yang Masih Akan Diterima
4. Pendapatan Diterima Dimuka
5. Koreksi saldo karena ada penyesuaian akibat kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan

# 1. Biaya-biaya yang Masih Harus Dibayar

Biaya-biaya yang sudah terjadi/dinikmati manfaatnya tetapi belum dibayar pada akhir periode dicatat dengan mendebit perkiraan biaya yang bersangkutan dan mengkredit perkiraan beban yang masih harus dibayar.

Biaya-biaya	80.000	
Beban yg Masih harus Dibayar		80.000

## 2. Biaya-biaya Dibayar di Muka

- a. Biaya-biaya yang sudah dibayar tetapi belum habis masa manfaatnya pada akhir periode dicatat dengan mendebit perkiraan beban dibayar di muka dan mengkredit perkiraan biaya yang bersangkutan (pertama kali dicatat sebagai biaya).

Sewa dibayar dimuka	200.000	
Biaya sewa		200.000

Jurnal di atas digunakan jika pada pertama kali dicatat sebagai biaya, misal biaya sewa untuk 2 tahun sebesar Rp.400.000,00

Biaya sewa	400.000	
Giro Bank BRI		400.000

## 2. Biaya-biaya Dibayar di Muka (Lanjutan)

- b. Alternatif kedua adalah dengan mendebit biaya yang bersangkutan dan mengkredit perkiraan Beban dibayar dimuka

Biaya Sewa	200.000	
Beban dibayar dimuka		200.000

Jurnal di atas digunakan jika pada pertama kali dicatat sebagai biaya, misal biaya sewa untuk 2 tahun sebesar Rp.400.000,00

Beban dibayar dimuka	400.000	
Giro Bank BRI		400.000

### 3. Pendapatan yang Masih Akan Diterima

Pendapatan yang masih akan diterima adalah seluruh pendapatan yang periodenya ada pada periode laporan tetapi penerimaan pembayarannya akan terjadi pada periode berikutnya.

- a. Bunga Deposito
- b. Jasa Giro

## 3.a. Bunga Deposito

- Pendapatan bunga deposito sampai dengan akhir periode dihitung secara proporsional dan dicatat dengan mendebit perkiraan piutang bunga deposito dan mengkredit perkiraan pendapatan bunga deposito.

Piutang Bunga Deposito	5.780.000	
Bunga deposito BTN		5.780.000

- Pada awal periode berikutnya ayat jurnal ini dibalik (reversing entries) dengan mendebit perkiraan pendapatan bunga deposito dan mengkredit perkiraan piutang bunga deposito.

Bunga deposito BTN	5.780.000	
Piutang Bunga Deposito		5.780.000



## 4. Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan diterima di muka adalah seluruh pendapatan yang pembayarannya diterima pada awal periode pendapatan sedangkan periode pendapatan melewati periode laporan akuntansi

Sebagai contoh adalah pendapatan sewa diterima dimuka

## 5. Saldo ATK dan Bahan Habis Pakai

Ada beberapa alternatif pencatatan:

a. Apabila pada saat pertama kali dicatat dengan mendebit biaya ATK dan mengkredit rekening kas/bank (Metode Langsung) seperti jurnal di bawah ini,

Biaya perlengkapan/ATK	750.000	
Giro BRI		750.000

maka penyesuaiannya adalah sebagai berikut (asumsi ada sisa ATK sebesar Rp.200.000,00 pada akhir periode):

Perlengkapan/ATK	200.000	
Biaya perlengkapan/ATK		200.000

Pada awal periode berikutnya, perlu dibuat jurnal pembalik (reversing entries) sebagai berikut:

Biaya perlengkapan/ATK	200.000	
Perlengkapan/ATK		200.000

## 5. Saldo ATK dan Bahan Habis Pakai (lanjutan)

b. Apabila pada saat pertama kali dicatat dengan mendebit Perlengkapan/ATK dan mengkredit rekening kas/bank seperti jurnal di bawah ini,

Perlengkapan/ATK	750.000	
Giro BNI		750.000

maka penyesuaiannya adalah sebagai berikut (asumsi ada sisa ATK sebesar Rp.200.000,00 pada akhir periode):

Biaya perlengkapan/ATK	550.000	
Perlengkapan/ATK		550.000

Apabila menggunakan metode ini, jurnal pembalik tidak perlu dibuat pada awal periode berikutnya.

## 6. Koreksi saldo karena ada penyesuaian akibat kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan

Koreksi saldo karena ada penyesuaian akibat kebijaksanaan yang bisa diterima misalnya pada penyusutan gedung, peralatan kantor, dan pada penyisihan piutang tak tertagih.

## 6.a. Penyusutan Bangunan dan Peralatan Kantor

- Penyusutan bangunan dan peralatan kantor dicatat dengan mendebit biaya penyusutan bangunan/peralatan kantor dan mengkredit perkiraan akumulasi penyusutan bangunan/peralatan kantor.

Biaya Penyusutan - bangunan	15.885.667	
Akumulasi penyusutan - bangunan		15.885.667

## 6.b. Amortisasi Aktiva tak berwujud

- Amortisasi aktiva tak berwujud dicatat dengan mendebit beban amortisasi dan mengkredit perkiraan aktiva berwujud yang bersangkutan.

Beban Amortisasi	3.125.000	
Aktiva tak berwujud		3.125.000