



BAB 4

JURNAL



PENTINGNYA JURNAL



- Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal. Dibanding dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan di dalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan lebih terinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Jurnal Umum-*lanjutan*



- Kolom-kolom dalam jurnal umum diisi data berikut ini:
 - a. Kolom Tanggal.
 - b. Kolom Keterangan.
 - c. Kolom Nomor Bukti.
 - d. Kolom Nomor Akun.
 - e. Kolom Debit dan Kredit.

Jurnal Khusus



- Jika usaha perusahaan bertambah besar dan jenis transaksi menjadi lebih banyak, jurnal umum tersebut menjadi tidak mampu lagi menampung berbagai transaksi yang timbul, yang frekuensi terjadinya semakin tinggi.
- Dalam hal ini mulai diperlukan jurnal khusus, selain jurnal umum tersebut, dan dibutuhkan lebih banyak karyawan untuk menyelenggarakan berbagai jurnal khusus tersebut.
- Jika transaksi semakin banyak dan frekuensi terjadinya semakin tinggi, jurnal khusus perlu diperluas lagi dengan membuatnya berkolom-kolom, agar dapat dihemat waktu yang diperlukan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dan untuk mengecek ketelitian pencatatan di dalam buku pembantu.

Jurnal Khusus - *lanjutan*



Timbul pertanyaan, mengapa jurnal umum harus dipecah? Ada berbagai alasan mengapa jurnal umum perlu dipecah:

1. Untuk mengumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensi terjadinya tinggi.
2. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan ke dalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat.
3. Untuk memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang.
4. Untuk menciptakan pengendalian internal.

PRINSIP DASAR YANG MELANDASI PERANCANGAN JURNAL



1. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
2. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, dan pembelian.
3. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam akun yang bersangkutan di dalam buku besar.
4. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama akun yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam akun yang bersangkutan dalam buku besar.
6. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
7. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

JENIS JURNAL



1. Jurnal penjualan;
2. Jurnal pembelian;
3. Jurnal penerimaan kas;
4. Jurnal pengeluaran kas;
5. Jurnal umum.

Jurnal Penjualan



- Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.
- Dari jurnal penjualan ini, manajemen akan dapat memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu, urut secara kronologis.

Jurnal Pembelian



- Jurnal pembelian ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit.
- Transaksi pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- Dalam cara pembukuan tertentu (*voucher system*), jurnal pembelian digantikan fungsinya oleh register voucher (*voucher register*).

Jurnal Penerimaan Kas



- Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.
- Sumber pokok penerimaan kas perusahaan umumnya dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.
- Jika frekuensi transaksi kas masih rendah, jurnal penerimaan kas ini digabungkan dengan jurnal pengeluaran kas dalam satu jurnal yang disebut jurnal kas.

Jurnal Pengeluaran Kas



- Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

Jurnal Umum



- Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.
- Jika perusahaan hanya menyelenggarakan dua jurnal khusus: jurnal kas dan jurnal penjualan, maka jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain penerimaan dan pengeluaran kas serta transaksi penjualan.
- Pada umumnya jurnal umum berbentuk jurnal dua kolom (artinya kolom rupiahnya hanya terdiri dari dua kolom) yaitu kolom debit dan kolom kredit.

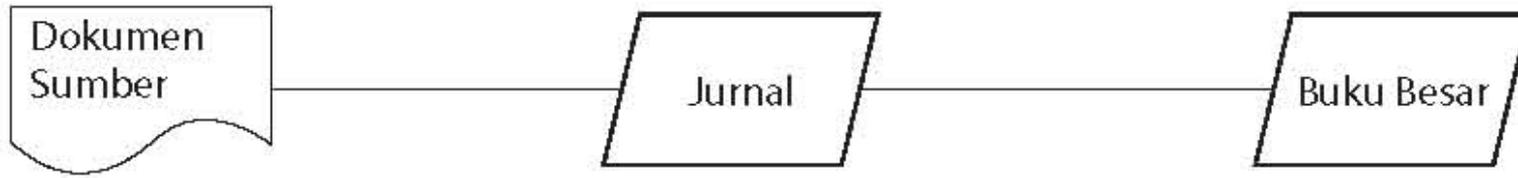
METODE PENCATATAN DATA KE DALAM JURNAL



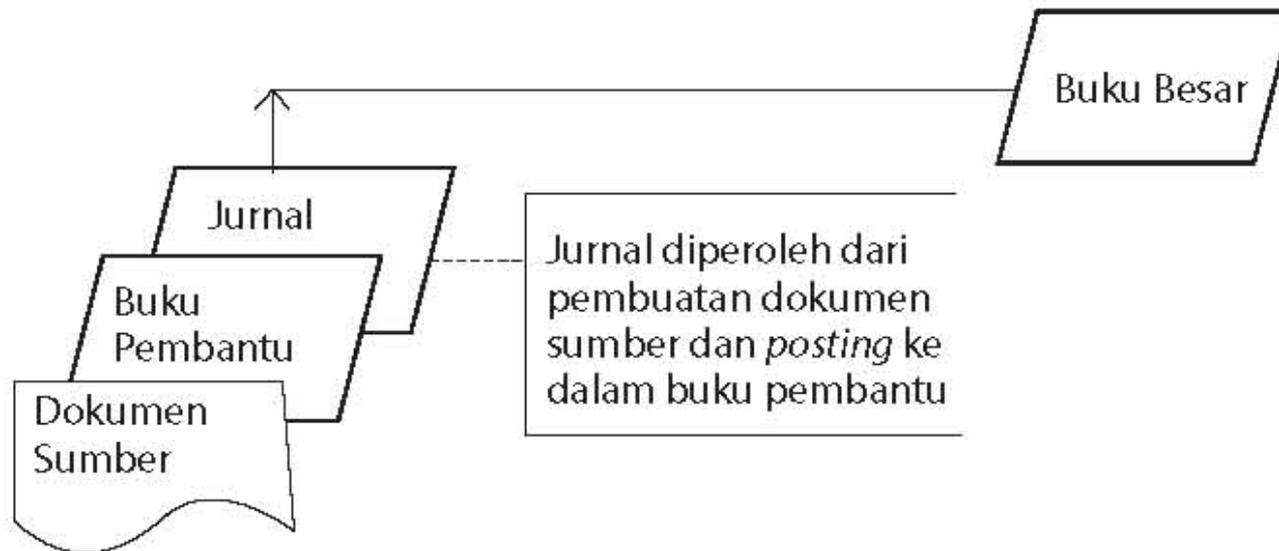
Ada berbagai cara yang dapat digunakan untuk mencatat informasi dalam jurnal:

1. Dengan pena.
2. Dengan mesin pembukuan.
3. Dengan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai jurnal.
4. Dengan komputer.

METODE PENCATATAN DATA KE DALAM JURNAL - *lanjutan*

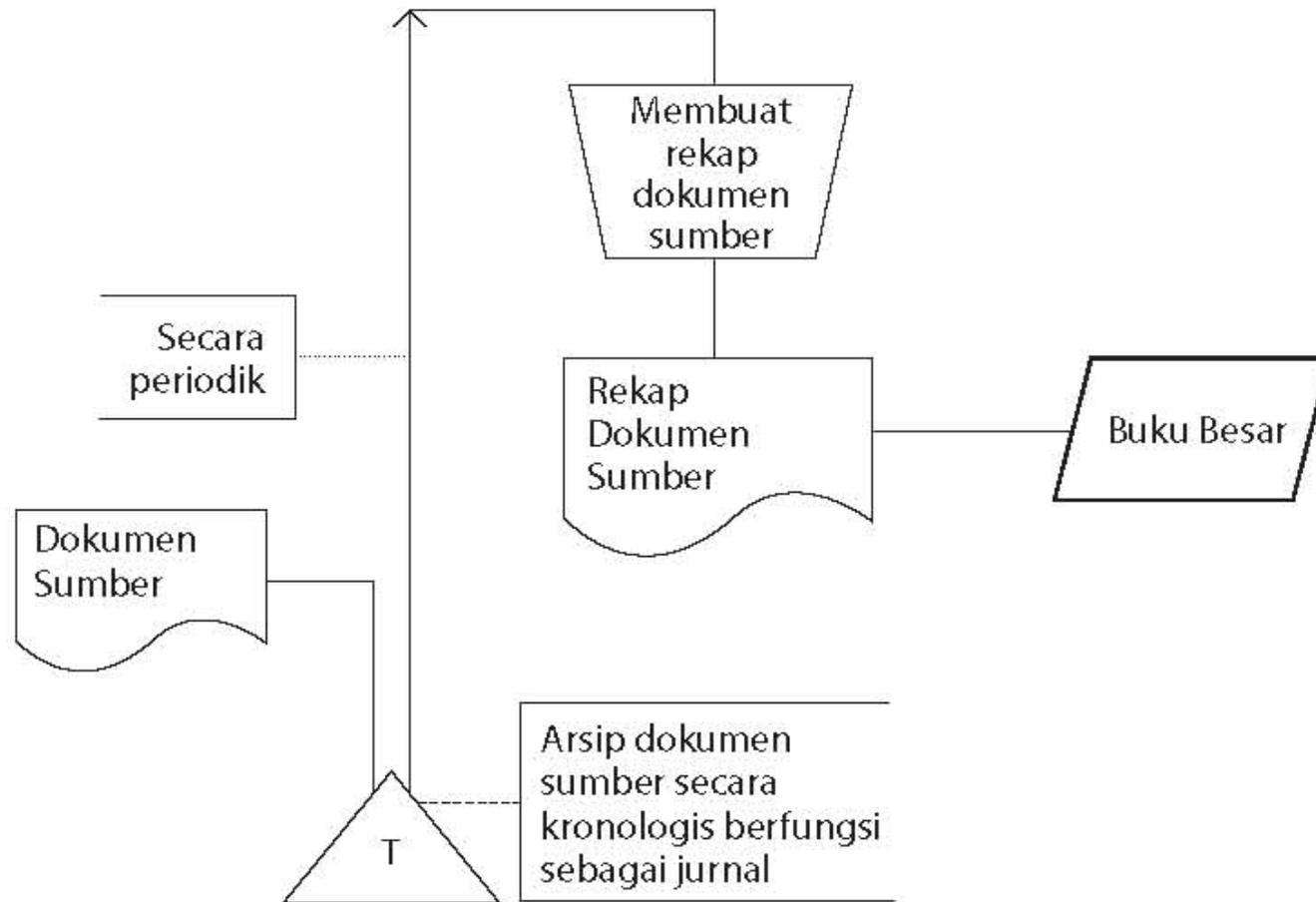


Gambar 4.6 Pencatatan ke Dalam Jurnal dengan Tulisan Tangan



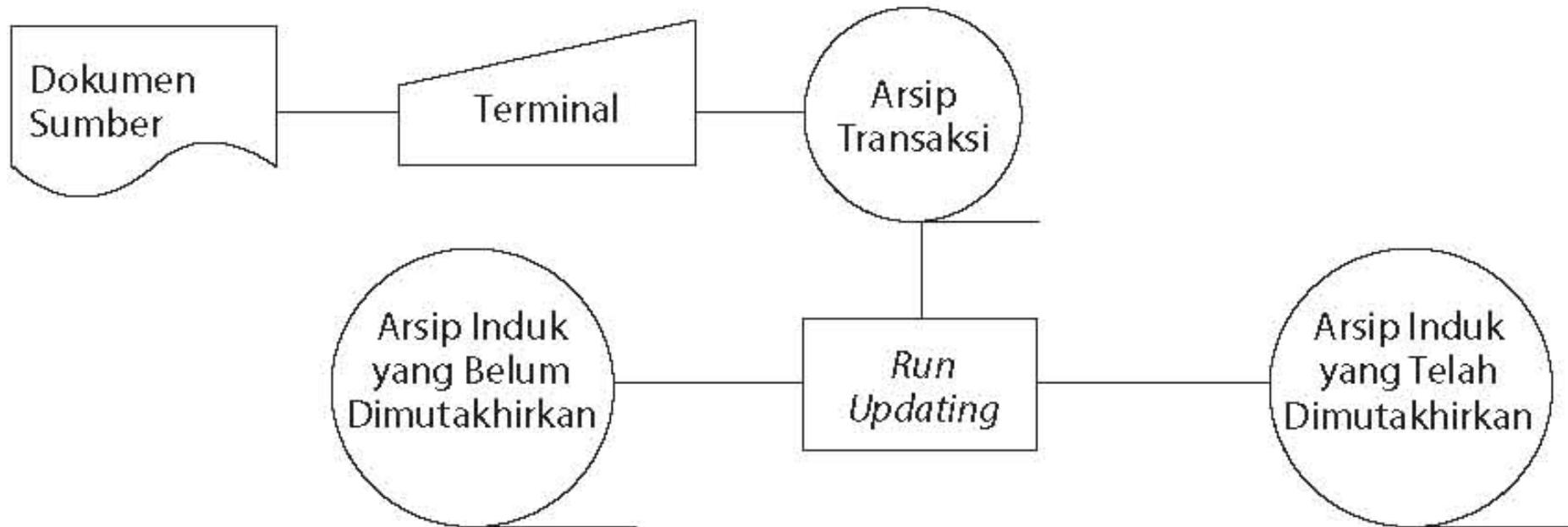
Gambar 4.7 Pencatatan ke Dalam Jurnal dengan Mesin Pembukuan

METODE PENCATATAN DATA KE DALAM JURNAL - *lanjutan*



Gambar 4.8 Dokumen Sumber sebagai Jurnal

METODE PENCATATAN DATA KE DALAM JURNAL - *lanjutan*



Gambar 4.9 Pencatatan Jurnal dengan Komputer

LANGKAH PERANCANGAN JURNAL



1. Mengumpulkan informasi mengenai karakteristik transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
2. Membuat jurnal standar (*standard journal entries*) untuk setiap jenis transaksi yang frekuensi terjadinya tinggi.
3. Merancang jurnal berdasarkan jurnal standar tersebut.

RANGKUMAN



- Dalam pengolahan data akuntansi, jurnal menduduki posisi unik. Di satu pihak jurnal dipakai sebagai petunjuk untuk menemukan sumber data transaksi, dan di lain pihak merupakan penyedia ringkasan data yang akan ditampung dalam akun-akun buku besar.
- Jika transaksi perusahaan masih sedikit jenisnya dan rendah frekuensinya, jurnal umum sudah memadai untuk mencatat secara permanen transaksi perusahaan yang terjadi. Jika jenis transaksi semakin banyak, dan frekuensi terjadinya semakin tinggi, jurnal umum perlu dipecah ke dalam jurnal khusus. Alasan pemecahan jurnal umum adalah: (1) untuk mengumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensi terjadinya tinggi, (2) untuk mengurangi pekerjaan pembukuan ke dalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat, (3) untuk memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang, (4) untuk menciptakan pengendalian internal.

RANGKUMAN - *lanjutan*



- Dalam perancangan jurnal, harus diperhatikan prinsip-prinsip dasar berikut ini: (1) harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi, (2) jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, (3) untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang rinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam akun yang bersangkutan di dalam buku besar, (4) nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama akun yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal, (5) kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam akun yang bersangkutan dalam buku besar, (6) sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum, (7) harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

RANGKUMAN - *lanjutan*



- Pencatatan ke dalam jurnal dapat dilakukan dengan berbagai cara berikut ini: (1) dengan pena, (2) dengan mesin pembukuan, (3) dengan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai jurnal, dan (4) dengan komputer.
- Di samping jurnal umum, jurnal khusus yang biasanya dipakai oleh perusahaan adalah: jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas. Perancangan berbagai jurnal khusus dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini: (1) mengumpulkan informasi mengenai karakteristik transaksi yang terjadi dalam perusahaan, (2) membuat jurnal standar (*standard journal entries*) untuk setiap jenis transaksi yang frekuensi terjadinya tinggi, (3) merancang jurnal berdasarkan jurnal standar tersebut.



S E L E S A I