



um
The Learning
University

PROBIS
PUSAT BISNIS
Universitas Negeri Malang



MODUL

PRAKTIKUM PERKULIAHAN

**PROGRAM STUDI
COMPUTER ENGLISH & BANKING**

<http://probis.um.ac.id>

Modul Praktikum
Computer English and Banking (CEB)
Tahun ajaran (2017-2018)



Tim Penyusun :

Muhamad Makinuddin

Ahmadi Yuliono

Puji Astutik

Meilia Hardianti

Purwaningrum

PROBIS PUSAT BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Modul Praktikum untuk mahasiswa Jurusan CEB PROBIS Uninersitas Negeri Malang ini dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Modul praktikum ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan pada semester 1 I yang merupakan kegiatan penunjang mata kuliahdi Jurusan CEB. Modul praktikum ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan praktikum dengan lebih baik, terarah, dan terencana. Pada setiap topik telah ditetapkan tujuan pelaksanaan praktikum dan semua kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa serta teori singkat untuk memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai materi yang dibahas.

Penyusun menyakini bahwa dalam pembuatan Modul Praktikum ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan modul praktikum ini dimasa yang akan datang.

Akhir kata, penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Malang, Mei 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN MODUL	i
KATA PENGATAR	ii
DAFTAR ISI	iii
MODUL I : PENGANTAR DATABASE 1	1
- PENGENALAN PEMOGRAMAN DATABASE	2
- RELATIONSHIP DAN FORM	5
- QUERY AN REPORT	12
- MAKRO DAN SWITCHBOARD	23
MODUL II : BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN	29
- ASSET OPERATION DAN UANG	30
- BANK DAN LEMBAG KEUANGAN	35
MODUL III : GENERAL ENGLISH CONVERSATION	72
- INTRODUCTION	73
- ACTIVITIES	87
MODUL IV : ENGLISH GRAMMAR	101
- ENGLISH GRAMMER	102
MODUL V : BASIC ENGLISH	132
- APPLYING DICTIONARY AND VOCABULARY SKILL	133
- READING FOR MAIN IDEA	150
- MAIN IDEA IN READING MATERIALS	159
- INFERRING INFORMATION	167
- REVIEW	177
MODUL VI : AKUNTANSI 1	185
- PROSES AKUNTASI DAN PERSAMAAN EKONOMI	186
- KONFERGENSI INTERNATIONAL FINANCIAL REPORT STANDAR KE INDONESIA	204
- CHART OF ACCOUNT DAN LAPORAN KEUANGAN	211
- PROSES PENCATATAN TRANSAKSI AKUNTASI,JURNAL,BUKU BESAR DAN NERACA SALDO	240
- PENGAKUAN PENDAPATAN PENGAKUAN BEBAN DAN AYAT JURNAL PENYESUAIAN	254
- PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTASI	261
- AKUNTASI PERUSAHAAN DAGANG	267
- KAS,PERSEDIAAN DAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP	288
DAFTAR PUSTAKA	326

MODUL PRAKTIKUM
PENGANTAR DATABASE 1
JURUSAN CEB



PENYUSUN :

MUHAMAD MAKINUDDIN

PROGRAM STUDI

KOMPUTER BAHASA INGGRIS DAN PERBANKAN

**PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI DAN
TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS) PUSAT BISNIS UNIVERSITAS**

NEGERI MALANG

MEI 2018

MODUL1

PENGENALAN PEMROGRAMAN DATABASE

I. TUJUAN

1. Mahasiswa dapat memahami pembuatan database menggunakan ms access 2007
2. Mahasiswa dapat membuat database dan tabel

II. TEORI

A. Pengertian database

Database adalah kumpulan tabel-tabel yang saling berelasi. Antar tabel yang satu dengan yang lain saling berelasi, sehingga sering disebut basis data relasional. Relasi antar tabel dihubungkan oleh suatu key, yaitu primary key dan foreign key.

Microsoft Access adalah suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar.

B. Komponen Utama (Object)

1. Table

Table adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Table terdiri atas :

- a. Field Name : atribut dari sebuah table yang menempati bagian kolom.
- b. Record : Isi dari field atau atribut yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.

2. Query (SQL / Structured Query Language)

Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. Query dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a. DDL (Data Definition Language) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan obyek-obyek database seperti membuat tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
- b. DML (Data Manipulation Language) digunakan untuk manipulasi database, seperti : menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari database.

3. Form

Form digunakan untuk mengontrol proses masukan data (input), menampilkan data (output), memeriksa dan memperbaharui data.

4. Report

Form digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif.

C. Tipe Data

Field - field dalam sebuah tabel harus ditentukan tipe datanya. Ada beberapa tipe data dalam Access, yaitu :

1. Text

Text digunakan untuk field alfanumeric (misal : nama, alamat, kode pos, telp), sekitar 255 karakter tiap fieldnya.

2. Memo

Memo dapat menampung 64000 karakter untuk tiap fieldnya, tapi tidak bisa diurutkan/diindeks.

3. Number

Number digunakan untuk menyimpan data numeric yang akan digunakan untuk proses perhitungan matematis.

4. Date/Time

5. Currency

6. Auto Number

7. Yes/No

8. OLE Object

OLE Object digunakan untuk eksternal objek, seperti bitmap atau file suara.

9. Hyperlink

10. Lookup Wizard

Jika menggunakan tipe data ini untuk sebuah field, maka bisa memilih sebuah nilai dari tabel lain atau dari sebuah daftar nilai yang ditampilkan dalam combo box.

PRAKTIKUM 1.1

Pada praktikum ini mahasiswa dapat membuat database, tabel, field dan menentukan type data.

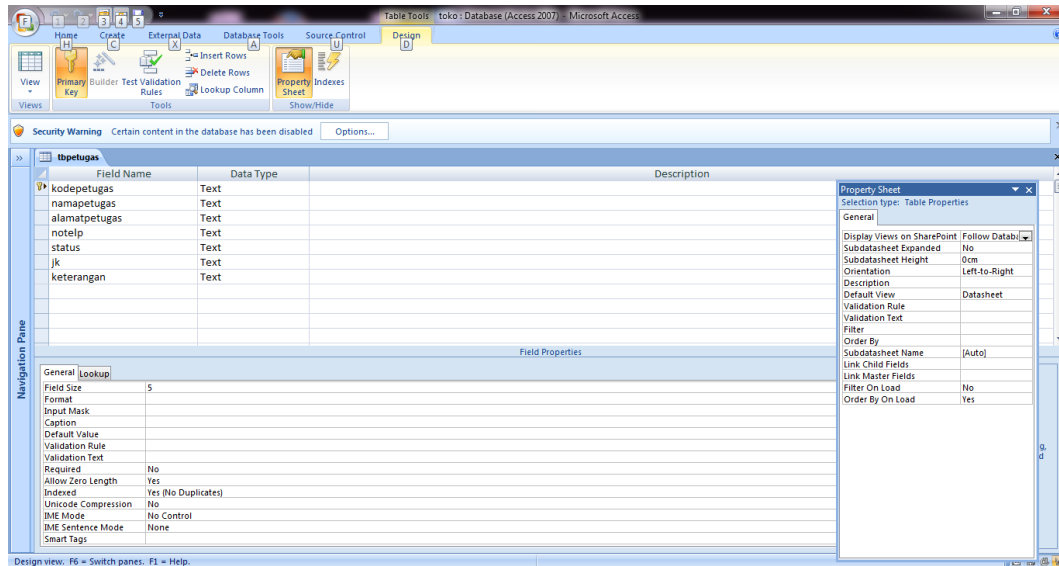
Langkah selanjutnya membuat tabel, field dan menentukan type datanya



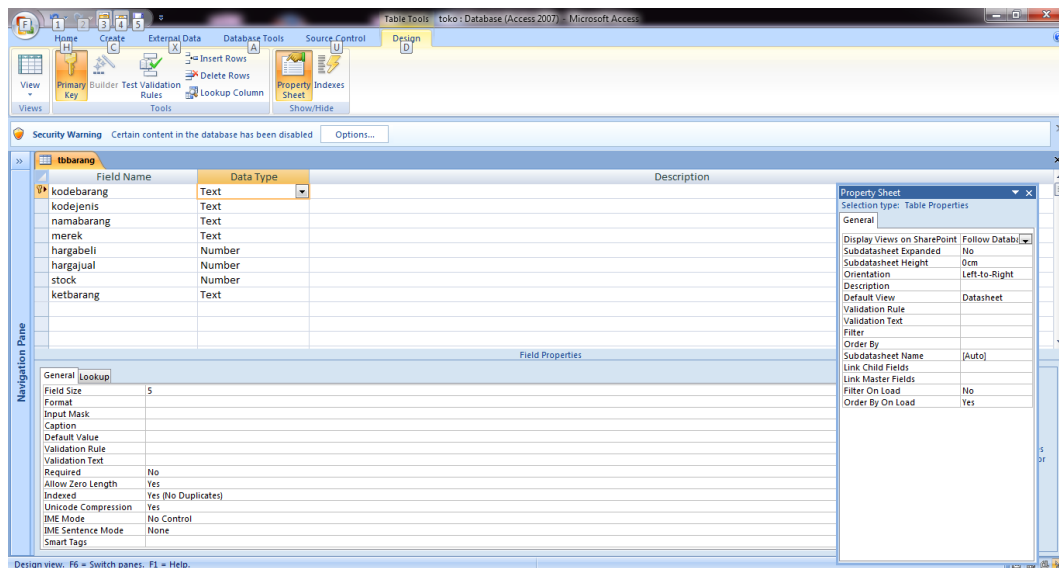
Langkah – langkah untuk memuat table:

1. Click tab Create pada jendela
2. Click Table Design pada ribbon Tables
3. Masukkan nama field beserta tipe datanya serta field size nya.
4. Tentukan juga kolom/field primary key dengan cara memilih kolomnya lalu Click ribbon **Primary Key** pada tab **Design**.

1. Tabel petugas



2. Tabel barang



PRAKTIKUM 1.2

Mahasiswa diharapkan mampu membuat tabel-tabel yang lain yang berhubungan dengan database toko.

MODUL 2

RELATIONSHIP DAN FORM

I. TUJUAN

- Mahasiswa mampu membuat Table relationship
- Mahasiswa mampu membuat form entri master dengan pemrograman
- Mahasiswa mampu membuat form entri transaksi dengan pemrograman access

II. TEORI

Table Relationship adalah relasi atau hubungan antara beberapa tabel. Relasi antar tabel dihubungkan oleh primary key dan foreign key. Untuk membuat relationship maka masing-masing tabel harus memiliki primary key dan foreign key untuk dapat menghubungkan antara tabel induk dengan tabel anak. Sehingga diperlukan teknik normalisasi terlebih dahulu sebelum membuat relationship antar tabel. Normalisasi merupakan proses pengelompokkan data elemen menjadi tabel yang menunjukkan entitas dan relasinya.

1. Primary Key

Tabel memiliki primary key, yaitu suatu atribut yang tidak hanya mengidentifikasikan secara unik suatu kejadian tetapi juga mewakili setiap kejadian dari suatu entitas. Contoh Kasus : Id_penerbit dalam tabel Penerbit merupakan nilai unik yang tidak mungkin bersifat ganda. Karena setiap penerbit memiliki Id_penerbit yang berbeda antara penerbit yang satu dengan penerbit yang lain.

2. Foreign Key

Foreign key adalah atribut yang melengkapi relationship dan menunjukkan hubungan antara tabel induk dengan tabel anak. Foreign key ditempatkan pada tabel anak.

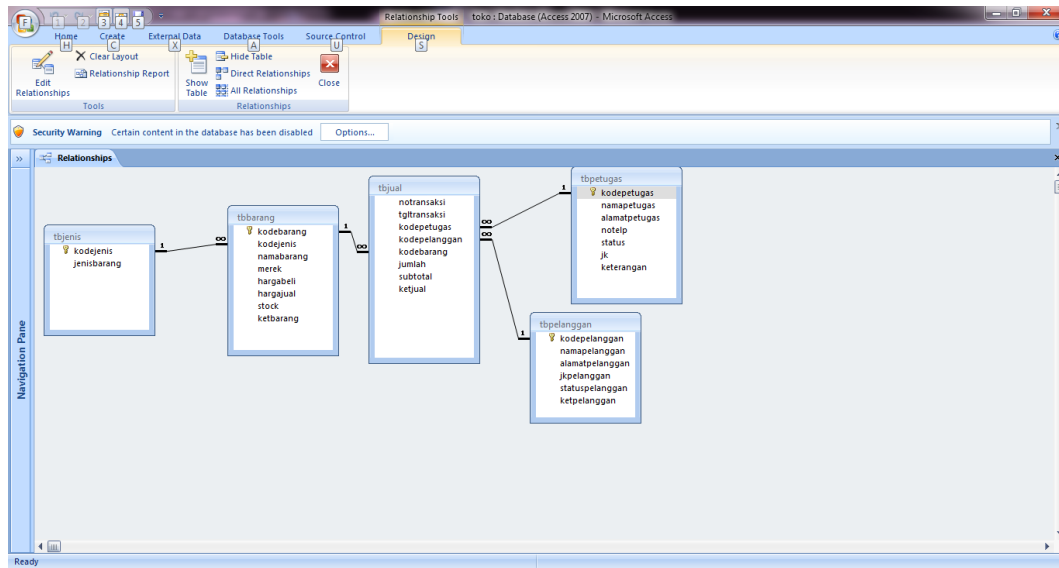
Contoh Kasus : Setiap buku memiliki penerbit serta satu penerbit dapat dimiliki oleh banyak buku

Microsoft Acces selain menyediakan fasilitas wizard dalam merancang form entri databasenya, Microsoft access juga memiliki pemrograman dengan menggunakan visual basic. Pemrograman dalam acces ini sangat dibutuhkan jika ada beberapa informasi tertentu yang diinginkan sesuai dengan fungsi dan kriteria tertentu, sehingga obyek-obyek dalam form yang sudah dirancang harus ditambahkan exprensinya dengan bahasa visual basic.

PRAKTIKUM 2.1

Langkah – langkah untuk membuat database relationship:

1. Click tab Database Tools pada jendela
2. Click Relationship pada ribbon Show/Hide
3. Kemudian akan muncul tab Relationship pada object tab dan kotak dialog Show Table, kemudian pilih tab Tables.
4. contoh Click tabel barang dan jenis lalu click button Add, kemudian hubungkan kodejenis pada tabel jenis dengan kodejenis pada tabel barang
5. Kemudian akan muncul kotak dialog Edit Relationship. Click checkbox Enforce Referential Integrity, lalu click button Create.
6. Setelah Click button create, muncul relasi tabel seperti gambar dibawah ini.

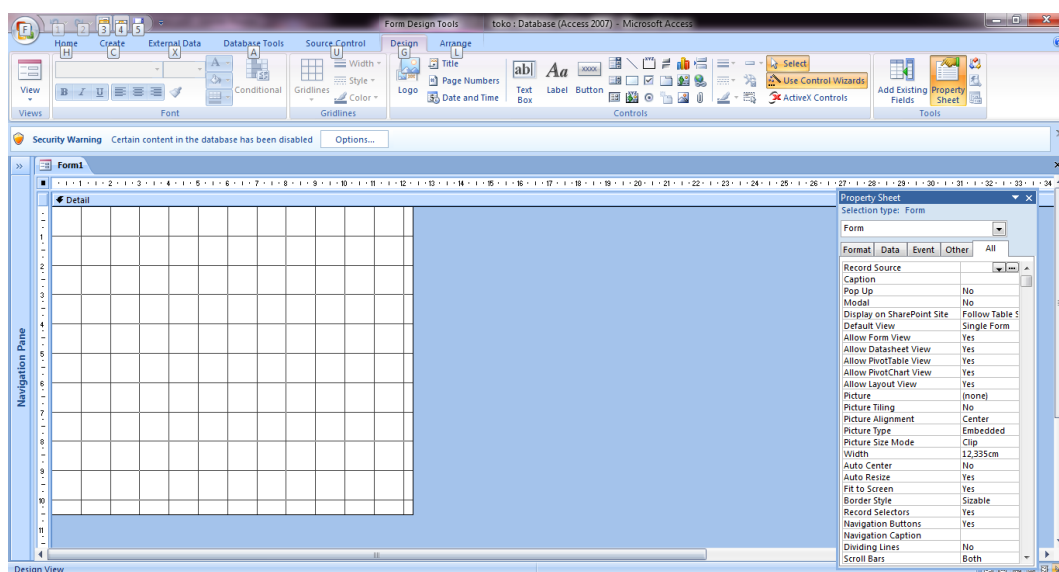


PRAKTIKUM 2.2

1. Membuat Form entri dengan pemrograman

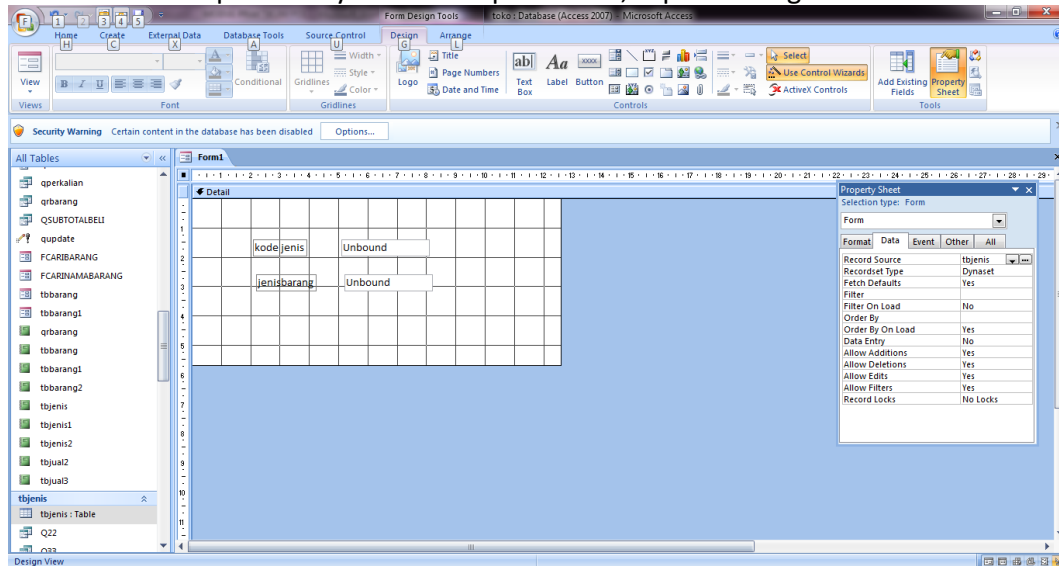
Membuat form entri yang sesuai dengan kebutuhan operator, biasanya membutuhkan koding pemrograman untuk membuat aplikasi menjadi mudah dan nyaman. Untuk lebih mudahnya akan dibuat form entri data master dan transaksi pada studi kasus data toko.

Gunakan Create Form in Design View sebagai berikut :



Lalu atur properties dari masing-masing obyek, pertama yang harus dilakukan menghubungkan form kedalam database.

Tambahkan komponen obyek TextBox pada form, seperti sebagai berikut

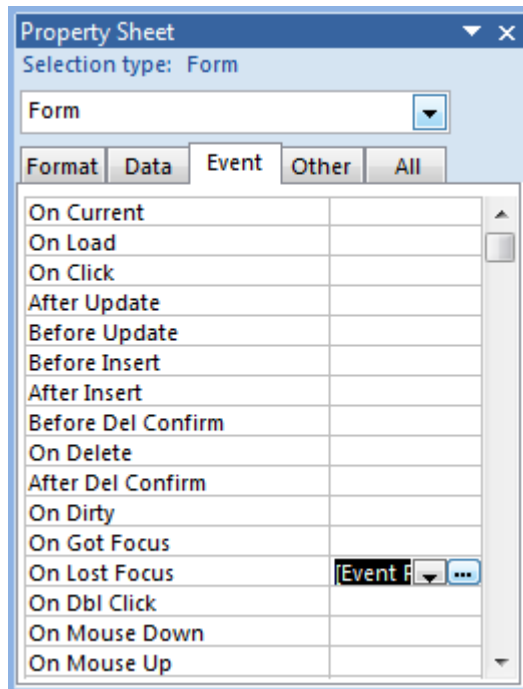


2. Membuat form entri master

Untuk membuat form entri data master tidaklah terlalu sulit, biasanya cukup dengan teknik Wizard sudah tidak masalah, akan tetapi bila ada penambahan koding untuk membuat operator lebih mudah menggunakan maka harus juga dibutuhkan modifikasi pada Access tersebut. Maka untuk memahami lebih jelas akan dibahas pembuatan form entri pada table jenis barang.

Lalu ubah properties TextBox : Name, pilih Other, ganti Text0 dengan Text1, dan juga untuk Textbox lainnya, ganti masing-masing variable Name menjadi Text2

Bila ingin menggunakan procedure pada Event dalam property Textbox yang ada, maka pilih Event, gunakan procedure yang dimaksud sesuai dengan fungsinya. Misalkan ingin pada saat operator melakukan entri kode jenis yang sudah ada, ada informasi bahwa data sudah ada ditampilkan maka gunakan procedure LostFocus artinya setiap ada penekanan Enter maka akan menjalankan koding yang ada dan informasinya akan disajikan. Seperti sebagai berikut :



Contoh codingnya

```
Private Sub Text1_LostFocus()
```

```
Form.RecordSource = "select * from tbjenis where Kodejenis='" & Text1.Text & "'"
```

```
Form.Refresh
```

```
If Form.Recordset.RecordCount > 0 Then
```

```
MsgBox "data sudah ada", vbCritical Or vbOKOnly, "peringatan"
```

```
Text2 = Form.Recordset!jenisbarang
```

```
Else
```

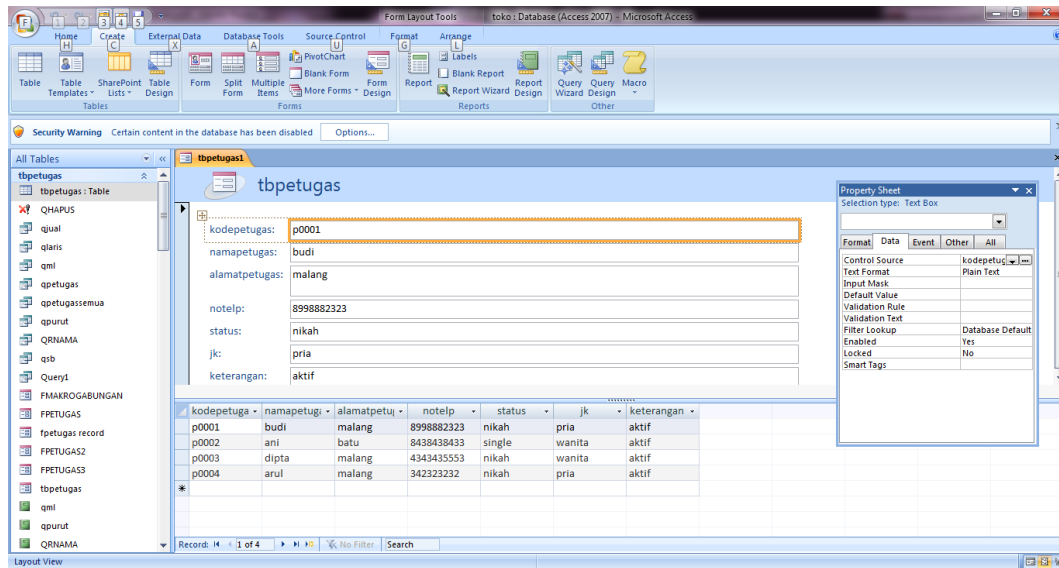
```
Text2.Text = ""
```

```
End If
```

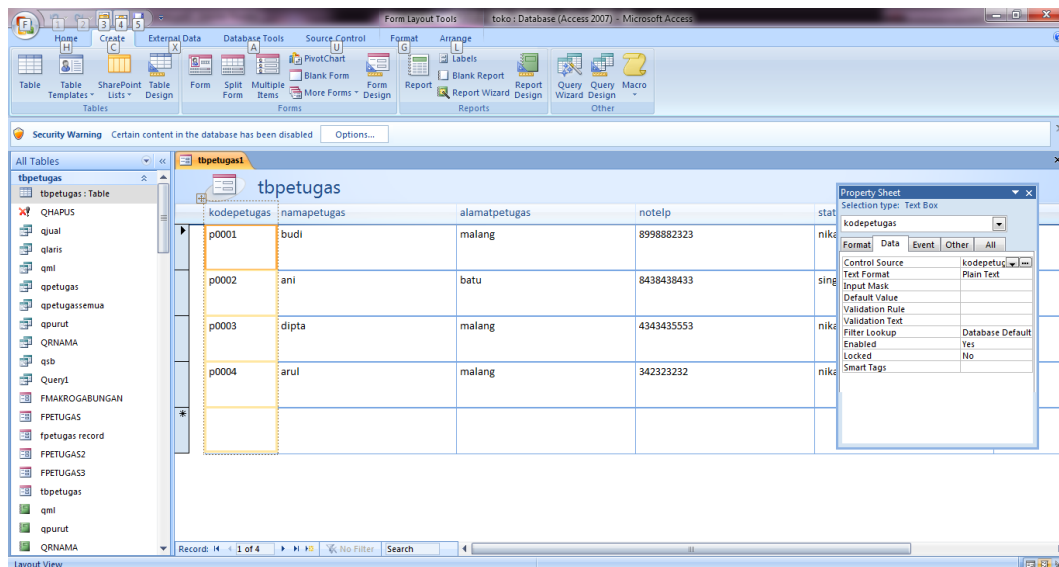
```
Text2.SetFocus
```

```
End Sub
```

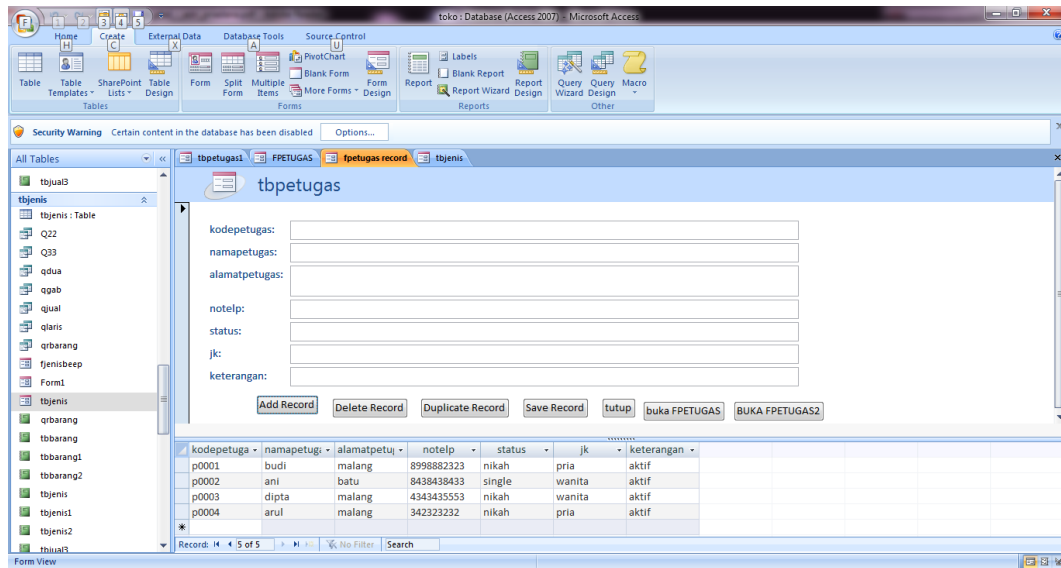
Membuat master petugas menggunakan split form



Membuat master petugas menggunakan multiple form



Membuat master petugas yang di lengkapi dengan button



TUGAS INDIVIDU

1. BUAT FORM PADA DATABASE TOKO YANG SUDAH DILENGKAPI dengan tombol Navigasi (*first, last, next, previous, search*) dan tombol Operation (*add, save, delete*)

MODUL 3

QUERY DAN REPORT

I. TUJUAN

- Mahasiswa mampu membuat Query
- Mahasiswa mampu membuat perintah SQL
- Mahasiswa mampu membuat report

II. TEORI

Report adalah olahan objek tabel maupun query dalam bentuk format laporan yang sudah siap dicetak. Tidak berbeda dengan pembuatan form, membuat Report juga dapat dilakukan dengan dua pilihan cara, yaitu dengan otomatis ataupun dengan wizard.

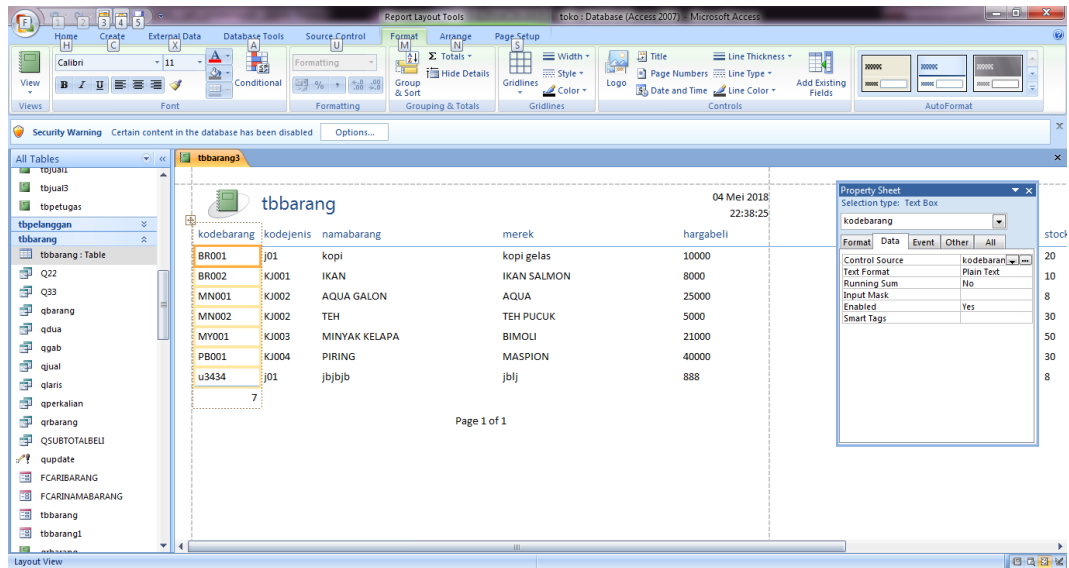
Query adalah permintaan yang diberikan oleh user untuk mengambil informasi yang tersimpan dalam database. Fungsi dari Query adalah untuk menyaring dan menampilkan data dari berbagai kriteria dan urutan yang kita kehendaki. Contoh :

- Menampilkan buku yang terbit Tahun 2005
- Menampilkan buku yang Tahunnya > 2006
- Menampilkan buku yang memiliki Judul tertentu

PRAKTIKUM 3.1

Langkah pertama untuk membuat objek report secara otomatis adalah:

1. Pilih nama tabel yang akan dibuat Report-nya.
2. Pada tab **Create** → click **Report** pada ribbon **Reports** sehingga report secara otomatis akan terbentuk seperti pada gambar berikut:



Langkah kedua untuk membuat report adalah menggunakan Report Wizard. Membetuk report dengan cara ini kita dapat menentukan sendiri field-field yang akan di ikut sertakan dalam pembuatan report. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih nama tabel yang akan dibuat Report-nya.
2. Pada tab **Create** → click **Report Wizard** pada ribbon **Reports**, maka muncul form dialog seleksi field.
3. Click > (satu persatu) atau >> (semua) untuk memilih atribut-atribut yang akan ditampilkan dalam report dan click Next.
4. Maka selanjutnya akan muncul form grouping. Pada tahap ini ditanyakan apakah kita akan membuat Group data? Pada contoh ini kita tidak akan membuat grup data. Untuk itu langsung klik Next.

Report Wizard

Which fields do you want on your report?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: tbbarang

Available Fields:

- kodebarang
- kodejenis
- namabarang
- merek
- hargabeli
- hargajual
- stock
- ketbarang

Selected Fields:

Buttons: > >> < <<

Buttons: Cancel < Back Next > Finish

Report Wizard

Do you want to add any grouping levels?

Available Fields:

- kodebarang
- namabarang
- merek
- hargabeli

Buttons: > < ↑ ↓ Priority

Grouping Fields:

kodebarang, namabarang, merek, hargabeli

Buttons: Grouping Options ... Cancel < Back Next > Finish

Selanjutnya akan muncul form Sort order seperti di bawah ini.

Report Wizard

What sort order do you want for your records?

You can sort records by up to four fields, in either ascending or descending order.

1	namabarang	Ascending
2		Ascending
3		Ascending
4		Ascending

Cancel < Back Next > Finish

Selanjutnya akan muncul form dialog mengatur kertas report.

Report Wizard

How would you like to lay out your report?



Layout

☐ Columnar

☒ **Tabular**

☐ Justified

Orientation

☒ Portrait

☐ Landscape



☒ Adjust the field width so all fields fit on a page.

Cancel
< Back
Next >
Finish

Selanjutnya akan muncul kotak teks untuk member nama Report yang telah kita buat.

Report Wizard



What title do you want for your report?

LAPORAN BARANG

That's all the information the wizard needs to create your report.

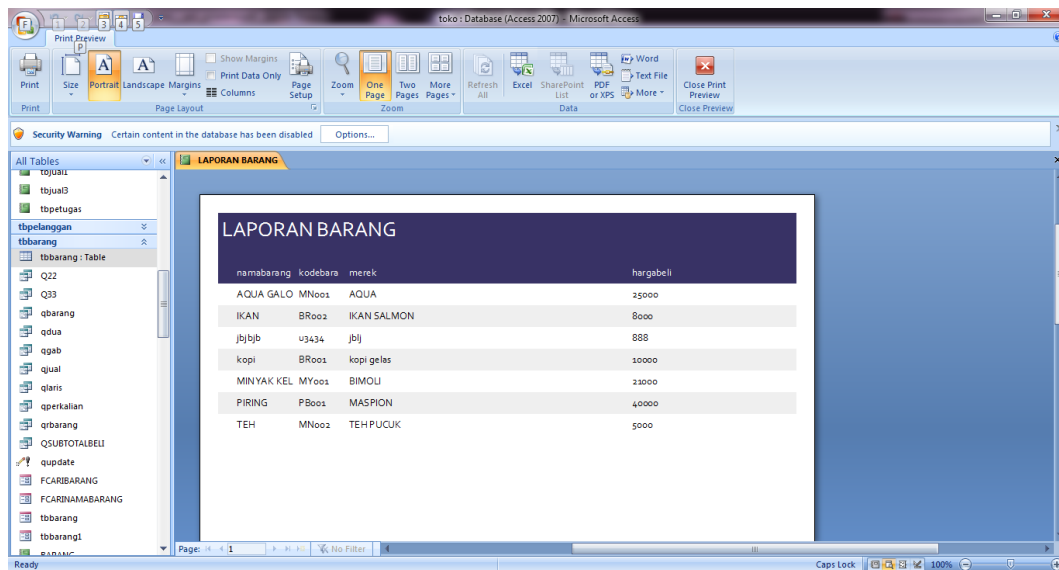
Do you want to preview the report or modify the report's design?

☒ Preview the report.

☐ Modify the report's design.

Cancel
< Back
Next >
Finish

Maka terciptalah Model Print Out secara Laporan yang siap dicetak dengan tampilan seperti berikut:



PRAKTIKUM 3.2

Langkah awal pembuatan query adalah dengan mengklik menu/object Query :

Query pada Microsoft Access memiliki tiga bentuk yaitu :

- Sql View

Perintah sql yang diberikan untuk sebuah query

- Query Design

Interface yang disediakan oleh Microsoft Access untuk melakukan query secara cepat dan mudah.

- Query Wizard

Hasil tampilan data dari perintah query sesuai definisi dari design view atau sql view

Query dengan SQL View SELECT Perintah SQL untuk menampilkan data memiliki cara penulisan sebagai berikut : **SELECT * | [kolom1,kolom2,...] FROM <nama table> [WHERE <kondisi>];**

- **SELECT** artinya memilih kolom atau field mana yang akan ditampilkan
- Dapat berupa list kolom, suatu persamaan (operasi aritmatika), fungsi, obyek tertentu.
- Dapat diketikkan * yang artinya menampilkan semua field yang dimiliki oleh table tersebut.
- **FROM** menunjukkan nama Tabel yang akan ditampilkan
- **WHERE** untuk meletakkan definisi kondisi penyaringan

Berikut contoh query dan perintah SQL untuk penyelesaiannya :

1. Query : Tampilkan semua kolom yang ada pada table Buku

SELECT * FROM TBBARANG;

2. Query : Tampilkan harga dan stock

SELECT harga,stock FROM tbbarang;

Operator perbandingan yang dapat digunakan adalah :

- = (sama dengan)
- < > (tidak sama dengan)
- **LIKE** (khusus untuk data char/varchar yang mencari data berdasarkan pola. Karakter khusus yang dapat dimasukkan dalam operator LIKE antara lain % untuk sembarang lebih dari satu karakter, _ atau garis bawah untuk mewakili sembarang satu karakter).
- **BETWEEN nilai_awal AND nilai_akhir** (untuk menguji apakah suatu nilai berada di antara nilai_awal dan nilai_akhir).
- >, >=, <, <= (lebih besar, lebih besar atau sama dengan, lebih kecil, lebih kecil atau sama dengan).

- **IS NULL** atau **IS NOT NULL** (digunakan untuk menguji apakah nilai suatu kolom kosong atau tidak).

- Selain itu, jika anda memiliki dua atau lebih ekspresi perbandingan, anda harus menggunakan salah satu dari operator logika berikut:

- **AND**, anda akan menghasilkan nilai true jika dan hanya jika kedua nilai yang dibandingkan bernilai true,

- **OR**, akan menghasilkan nilai true jika dan hanya jika salah satu dari dua nilai yang dibandingkan bernilai true.

Contoh :

1. Tampilkan semua buku yang berinisialisasi Data.

SELECT * FROM barang WHERE namabarang LIKE 'Data%';

2. Tampilkan semua buku yang Tahunnya > 2002.

SELECT * FROM buku WHERE tahun > 2002;

PRAKTIKUM 3.3

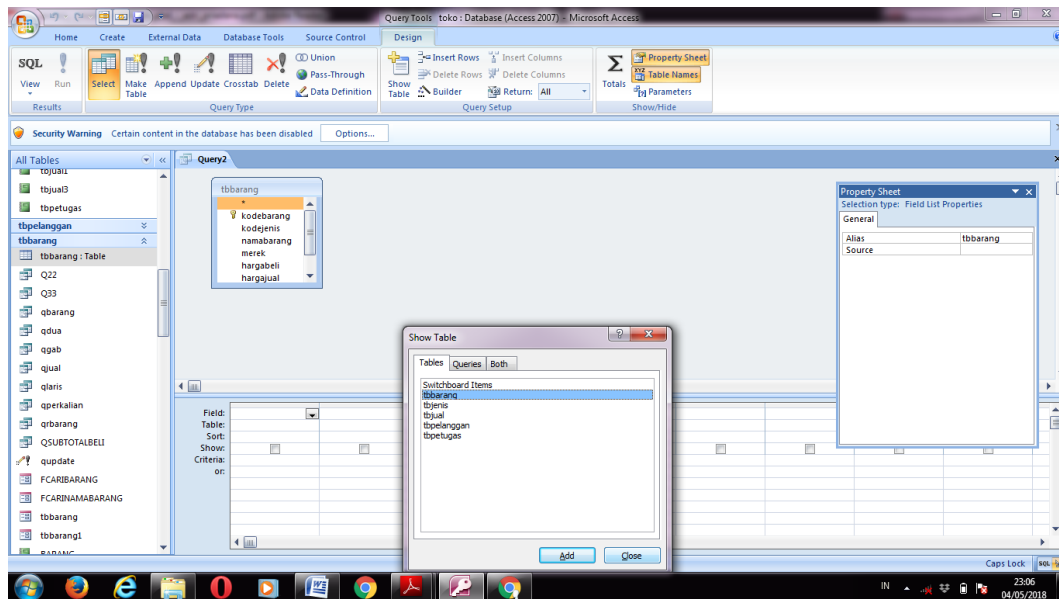
Langkah-langkah untuk melakukan query pada Microsoft Access:

1. Masuk ke tab Create

2. Click **Query Design**

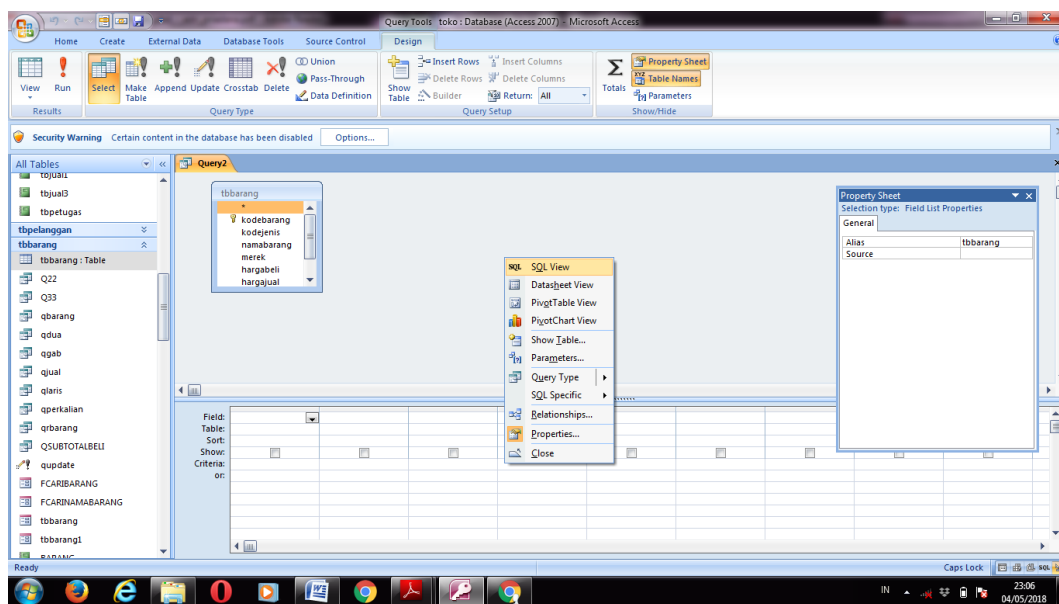
3. Close kotak dialog Show Table.

4. Click kanan pada header tab Query kemudian pilih **SQL View**

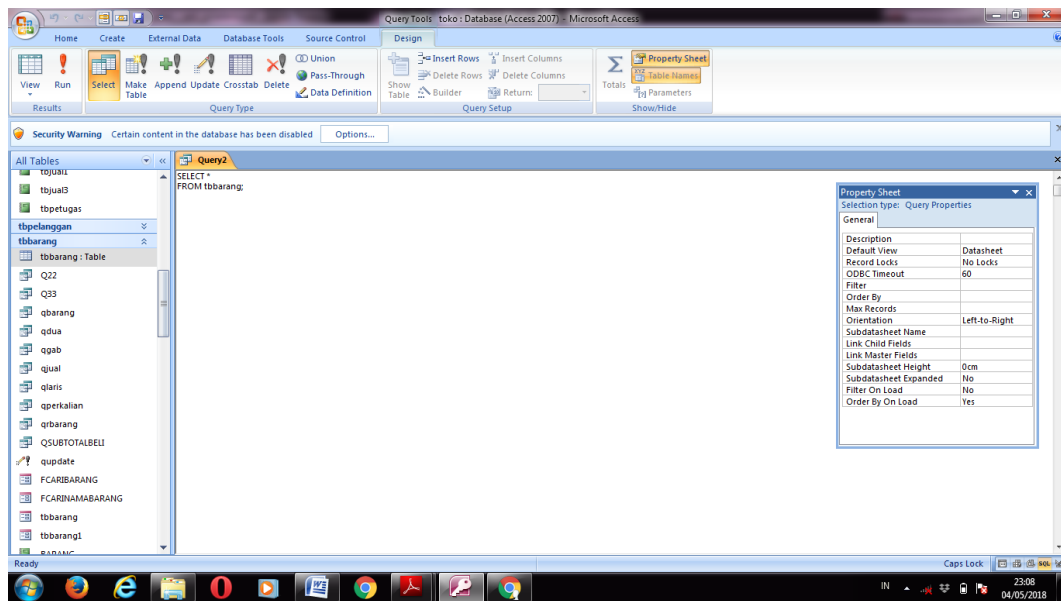


Langkah selanjutnya

Click kanan pada header tab Query kemudian pilih **SQL View**



Ketikkan perintah query nya



Setelah selesai klik tombol **Run** (tanda seru) untuk menge-RUN query

MODUL 4

MAKRO DAN SWITCHBOARD

I. TUJUAN

- Mahasiswa mampu membuat MAKRO
- Mahasiswa mampu membuat SWITCHBOARD

II. TEORI

A. Pengertian Macro

Macro merupakan alat untuk membuat rangkaian perintah otomatis, yang berisi sejumlah aksi berbentuk perintah yang dapat mengotomasisasikan operasi setiap kali bekerja dengan cara yang sama. Macro dapat dijalankan dari form melalui Command Button, On Click pada control property, tombol pada toolbar, kombinasi kunci atau dari macro lain. Macro bisa berupa macro tunggal yang terdiri dari beberapa aksi, atau bisa juga berupa grup macro yang merupakan kumpulan beberapa macro yang saling berkaitan yang disimpan secara bersama-sama dengan satu buah nama macro.

Microsoft Office Access 2007 memiliki dua model macro, yaitu Standalone Macro dan Embedded Macro. Standalone macro adalah macro yang berdiri sendiri, artinya jika anda membuat macro, maka secara fisik nama macro yang kita buat akan terlihat pada Navigation Pane dibagian objek Macro. Jenis macro ini sama dengan macro pada Access pada versi sebelumnya. Sedangkan Embedded Macro adalah macro yang sudah terintegrasi ke dalam objek form, report atau control lain dimana kita membuat macro tersebut.

Jenis macro ini tidak akan terlihat pada Navigation Pane, karena sudah menjadi bagian dari form, report atau control lain yang mengandung embedded macro, maka macro tersebut juga ikut tercopy. Embedded Macro ini merupakan fitur baru pada

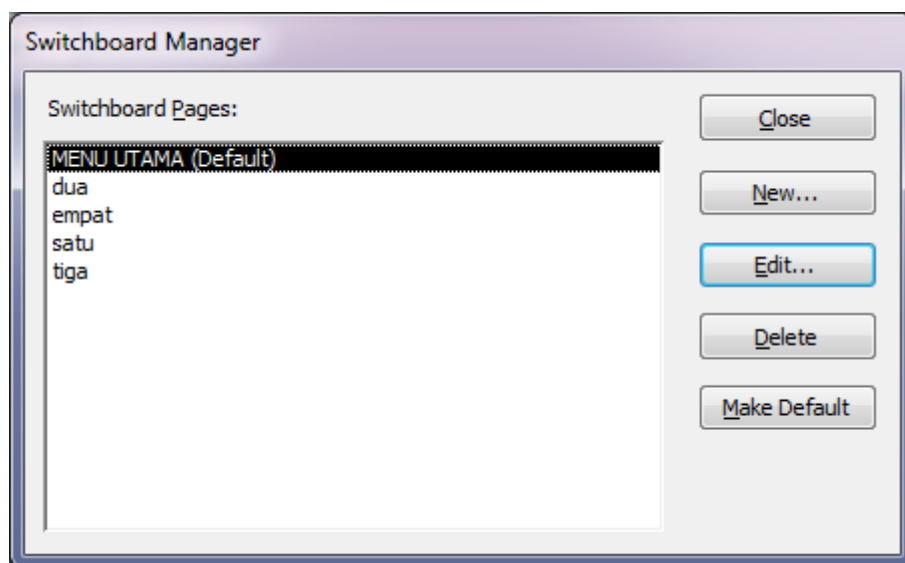
Microsoft Office Access 2007

PRAKTIKUM 4.1

Cara membuat switchboard

1. Pada tab **Alat Database** , di grup **Alat Database** , klik **Manajer Switchboard**.

Microsoft Access menanyakan apakah Anda ingin membuat switchboard, klik **ya**. Ini akan membuat **Switchboard utama**. Anda juga bisa menambahkan semua perintah switchboard ke Switchboard utama atau membuat Switchboard sekunder.



2. Untuk membuat Switchboard sekunder, klik **baru**.

Catatan: Jika Anda membuat Switchboard sekunder, pastikan bahwa setiap switchboard memiliki perintah untuk kembali ke Switchboard utama.

Kotak dialog **Buat baru** muncul.

3. Ketik nama baru switchboard dan klik **OK**.

Microsoft Access menambahkan switchboard ke daftar di kotak **Halaman Switchboard** .

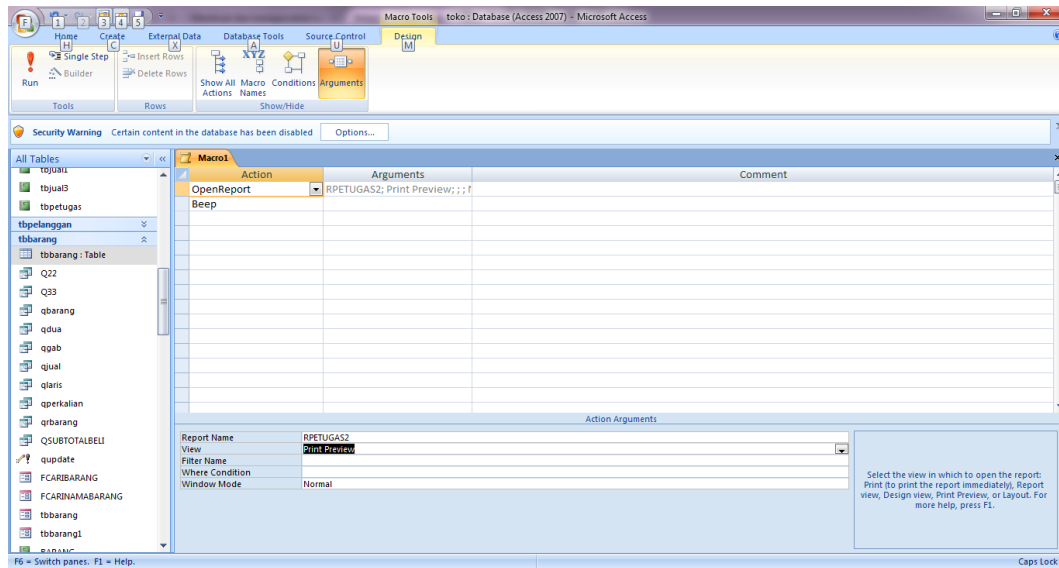
Anda bisa menambahkan sekunder switchboard nama saat ini.

4. Ulangi langkah 2 sampai 3 untuk setiap switchboard sekunder yang ingin Anda buat, dan lalu klik **tutup**.

PRAKTIKUM 4.2

Berikut step by step cara membuat macro yang akan menampilkan report yang sebelumnya telah di buat tadi yang dibarengi dengan bunyi beep.

1. Pada jendela database, klik **Macros** pada area **Objects**
2. Klik ikon **New** pada toolbar jendela database.
3. Pada jendela **Design Macro** yang muncul, klik tombol list pada baris pertama kolom **Action**.
4. Pada Kolom **action** pilih aksi yang anda inginkan. Contoh : "**Beep**"
5. Klik tombol list pada kolom **Action** baris kedua lalu klik **tombol panah ke bawah** dan pilih sesuai kebutuhan anda. Contoh "**Open Report**"



6. Pada area **Action Arguments** dibawah jendela design macro, klik **Report Name** dan pilih file report yang akan di buat macro nya.
7. Selanjutnya klik **View** untuk memilih aksi nya. Contoh "**Print Preview**", maka hasilnya akan terlihat seperti **Print Preview** pada **MS. Word**.
8. Klik **Save** pada toolbar lalu tutup jendela design
9. Pada jendela report yang anda pilih tadi, klik **ikon Run**.
10. Maka akan muncul jendela report dibarengi dengan bunyi beep.

selanjutnya adalah mengaplikasikan Macro yang telah dibuat tadi ke sebuah tombol pada form Report yang telah dibuat sebelumnya.

1. Pilih **Forms** pada area **Object** di jendela database anda.
2. Klik form yang telah anda buat sebelumnya. Lalu klik **Design** pada toolbar.
3. Klik tombol **Command Button** pada toolbox. Apabila toolbox tidak muncul, pada menu bar klik **View > Toolbox**.
4. Klik pada area form untuk membuat **Command Button**.
5. Tekan tombol **Alt+Enter** pada keyboard untuk menampilkan properties, pada jendela properties, klik tab **Format**.
6. Ketik **Report** pada property **Caption**.
7. Selanjutnya klik tab Event lalu klik *text box* pada property **OnClick**.

8. Klik tombol list yang muncul lalu pilih macro anda. Contoh "**Macro Report**".
9. Tutup jendela Properties
10. Posisikan tombol Report sesuai yang anda inginkan.
11. Klik Save pada toolbar
12. Selanjutnya klik ikon **form view** pada toolbar untuk menampilkan form nya.
13. Klik **Tombol Report** pada form
14. Apabila muncul report yang telah anda buat dibarengi dengan bunyi beep berarti anda telah berhasil mengaplikasikan macro **Macro Report** ke sebuah tombol.

Contoh pemakaian makro untuk program pencarian

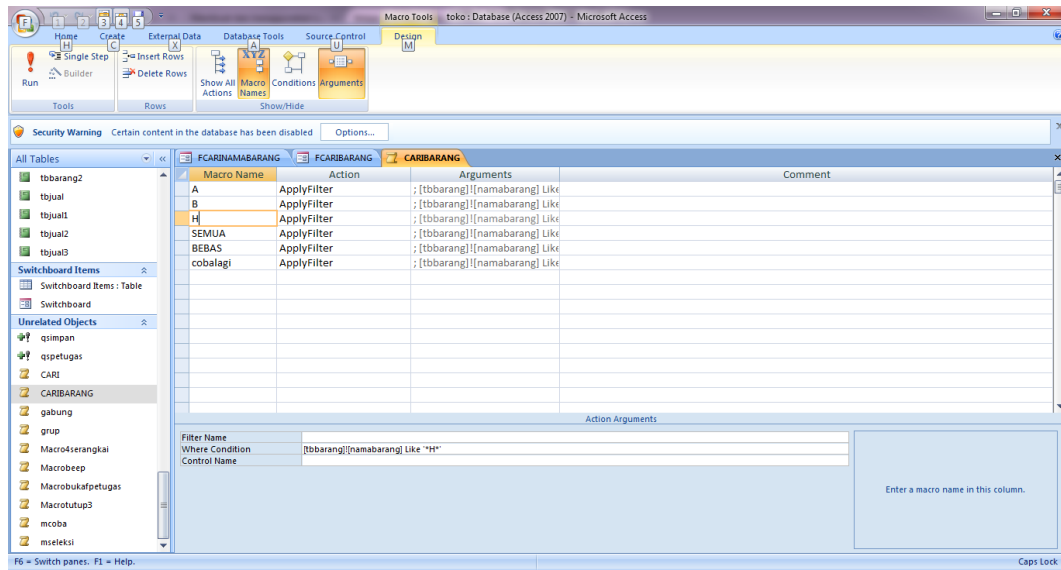
The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'toko : Database (Access 2007) - Microsoft Access'. The main area displays a form named 'tbbarang' which is a table view of the 'tbbarang' table. The table has the following data:

kodebarang	kodejenis	namabarang	merek	hargabeli	hargajual	
BR001	J01	kopi	kopi gelas	10000	12000	2
BR002	KJ001	IKAN	IKAN SALMON	8000	9000	1
MN001	KJ002	AQUA GALON	AQUA	25000	27000	8
MN002	KJ002	TEH	TEH PUCUK	5000	6000	3
MY001	KJ003	MINYAK KELAPA	BIMOLI	21000	22000	5
PB001	KJ004	PIRING	MASPION	40000	42000	3

At the bottom of the form, there is a search section with the following controls:

- A button labeled 'SEMUA'.
- A text box labeled 'CARI NAMA BARANG'.
- A button labeled 'CARI'.
- A text box labeled 'Text23:'.

The status bar at the bottom indicates 'Record: 1 of 7', 'Unfiltered', and 'Search'.



MODUL PRAKTIKUM
BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN BUKAN BANK
JURUSAN CEB



PENYUSUN :
AHMADI YULIONO

PROGRAM STUDI
KOMPUTER BAHASA INGGRIS DAN PERBANKAN
PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI DAN
TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS) PUSAT BISNIS UNIVERSITAS
NEGERI MALANG
MEI 2018

**MODUL PRAKTIKUM
BANK OPERATION DAN LEMBAGA KEUANGAN**

**MODUL 1
ASSET KEUANGAN DAN UANG**

1. Asset Keuangan

- a. Asset adalah sesuatu yang memiliki nilai artinya dapat kita jual dan mendapatkan uang. Asset dibagi menjadi dua yaitu :

1. Asset berwujud yaitu

.....
.....
.....
.....
.....

2. Asset tidak berwujud yaitu

.....
.....
.....
.....

b. Asset Keuangan

Aset Keuangan adalah asset yang tidak berwujud. Nilai dari asset ini tergantung dari nilai arus kas/uang yang akan kita terima dimasa yang akan datang, semakin besar nilai arus kas yang akan kita terima dimasa yang akan datang maka semakin tinggi nilai dari asset keuangan tersebut. Pihak yang setuju untuk melakukan pembayaran kas/ klaim atas asset keuangan tersebut disebut emiten atau issuer sedangkan penerima klaim disebut sebagai investor. Berikut adalah contoh dari asset keuangan tersebut:

- -----
- -----

- -----
- -----
- -----

1. **Hutang bank** adalah :

 -----.

2. **Obligasi** baik pemerintah atau perusahaan adalah :

3. **Saham** adalah :

Resiko aset keuangan dibagi 3 yaitu :

1. **Resiko**

.....
 .

2. **Resiko**

.....
 .

3. **Resiko**

.....
 .

2. UANG

DEFINISI UANG MENURUT HUKUM.

Uang adalah

.....
.....
.....
.....

Ada beberapa kriteria uang, yaitu:

1. *Acceptability*, yaitu.....
2. *Stability of Value*, yaitu.....
3. *Elasticity of Supply*, yaitu.....
4. *Portability*, untuk dibawa.....
5. *Durability*,.....
6. *Divisibility*, mudah dibagi dan mempunyai pecahan.
7. Tidak mudah ditiru.

Klasifikasi Uang

Adapun Klasifikasi Uang yang dapat di lihat dari berbagai sisi adalah sebagai berikut:

1.....

2.....

3.....

Berdasarkan Bahan

Di lihat dari bahannya untuk membuat uang maka di klasifikasikan menjadi 2 macam yaitu:

- a. Uang
- b. Uang

Berdasarkan Nilainya

Klasifikasi nilai dilihat dari nilai yang terkandung pada uang tersebut,terbagi dalam 2 jenis:

- a. Bernilai penuh,yaitu.....
- b. Tidak bernilai penuh,yaitu.....

Berdasarkan Lembaga

Maksudnya adalah badan atau lembaga yang menerbitkan atau mengeluarkan uang.klasifikasi uang berdasarkan lembaga terdiri dari:

- a. Uang Kartal,yaitu.....
- b. Uang giral yaitu.....

Brerdasarkan Kawasan

Uang jenis ini dilihat dari daerah atau wilayah berlakunya suatu uang.klasifikasi yang berdasarkan kawasan adalah:

- a. Uang lokal yaitu.....
- b. Uang regional, yaitu.....
- c. Uang internasional,yaitu.....

Fungsi uang

Uang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1.Sebagai alat tukar menukar

artinya.....

2. Sebagai alat satuan hitung

artinya.....

3. Penimbun kekayaan

artinya.....

4. Standart pencicilan hutang

artinya.....

5. uang sebagai alat menabung atau menyimpan

artinya.....

6. uang sebagai pendorong kegiatan ekonomi

artinya.....

7. uang sebagai alat pencipta lapangan kerja dan pembentuk modal, artinya

.....

8. Sebagai komoditas perdagangan

maksudnya.....

Sebutkan 4 Fungsi Uang sebagai Sistem Keuangan :

1.....

2.....

.

3.....

.

4.....

.

MODUL 2

Bank dan Lembaga keuangan

Lembaga keuangan

PENGERTIAN LEMBAGA KEUANGAN

Perusahaan merupakan kombinasi dan berbagai sumber daya ekonomis (resources) seperti alam, tenaga kerja, modal, dan manajemen (managerial skill) dalam memproduksi barang dan jasa untuk mencapai tujuan tertentu. Berbagai tujuan perusahaan antara lain: untuk memperoleh keuntungan maksimal, menjamin kelangsungan hidup perusahaan, memenuhi kebutuhan masyarakat, menciptakan kesempatan kerja, dan beberapa ahli manajemen keuangan mengemukakan tujuan perusahaan adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan atau memaksimalkan kemakmuran pemegang saham.

Secara umum perusahaan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1) pertama perusahaan keuangan (financial enterprise) dan

2) kedua, perusahaan bukan keuangan (non financial enterprise). Perusahaan bukan keuangan merupakan perusahaan manufaktur yang menghasilkan produk berupa barang misalnya: mobil, baja, komputer dan atau perusahaan yang menyediakan jasa-jasa non keuangan misalnya: transportasi dan pembuatan program komputer.

Sedangkan perusahaan keuangan, umumnya lebih dikenal dengan istilah lembaga keuangan (financial institution), yaitu perusahaan yang menyediakan jasa-jasa yang berkaitan dengan keuangan.

1) Transformasi atau perpindahan aset keuangan melalui pasar.

Yaitu

2) Perdagangan aset keuangan atas nama pelanggan.

Maksudnya_____

3) Perdagangan aset keuangan untuk kepentingan perusahaan sendiri

Maksudnya_____

4) membantu pembuatan aset keuangan untuk pelanggan, 5) Menyediaan konsultasi investasi kepada pelaku pasar yang lain

Maksudnya_____

6) Mengelola portofolio para pelaku pasar lain

Maksudnya_____

Lembaga keuangan (financial institution) dapat didefinisikan sebagai

Menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, yang dimaksud lembaga keuangan adalah

Fungsi Lembaga keuangan

Jasa keuangan adalah

PERANAN LEMBAGA KEUANGAN

Lembaga keuangan sebagai badan yang melakukan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan mempunyai peranan sebagai berikut:

1. Pengalilian Aset (Asset Transfer)

Maksudnya _____

2. Likuiditas (liquidity)

Likitiditas berkaitan dengan

3. Realokasi Pendapatan (income reallocation)

Maksudnya _____

4. Transaksi (transaction)

Sekuritas sekunder yang diterbitkan oleh lembaga intermediasi keuangan misalnya

Dengan demikian lembaga keuangan berperan sebagai lembaga perantara keuangan yang menyediakan jasa—jasa untuk mempermudah transaksi moneter.

BANK

Bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah

Fungsi utama dari bank adalah

Jenis Bank & Definisi

Secara umum bank adalah suatu badan usaha yang memiliki wewenang dan fungsi untuk untuk menghimpun dana masyarakat umum untuk disalurkan kepada yang memerlukan dana tersebut. Berikut di bawah ini adalah macam-macam dan jenis-jenis bank yang ada di Indonesia beserta arti definisi / pengertian masing-masing bank.

Jenis-Jenis Bank :

1. Bank Sentral

Bank sentral

adalah _____

2. Bank Umum

Bank Umum adalah

_____ Usaha-usaha bank umum yang utama antara lain:

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito, sertifikat deposito, tabungan;
- b. memberikan kredit;
- c. menerbitkan surat pengakuan hutang;
- d.
- e.
- f.
- g.

Bank umum di Indonesia dilihat dari kepemilikannya terdiri atas:

- a. Bank pemerintah, seperti BRI, BNI, BTN.
- b. Bank Pembangunan Daerah (BPD), BANK JATIM dll.
- c. Bank Swasta Nasional Devisa, seperti BCA, NISP, Bank Danamon.
- d. Bank Swasta Nasional Bukan Devisa.
- e. Bank Campuran, contoh Sumitomo Niaga Bank.
- f. Bank Asing, seperti Bank of America, Bank of Tokyo.

Bank umum ada yang disebut Bank Devisa dan Bank Non Devisa:

- Bank Umum Devisa artinya

- Bank Umum Non Devisa artinya

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan, yang dimaksud Bank Perkreditan Rakyat adalah

Sebutkan 4 usaha-usaha Bank Perkreditan Rakyat :

Pembagian bank selain didasarkan Undang-Undang Perbankan dapat juga dibagi menurut kemampuan bank menciptakan alat pembayaran, yang meliputi:

1. Bank Primer yaitu

_____ :

a. Bank Sentral atau Bank Indonesia sebagai pencipta uang kartal. Selain itu tugas Bank Sentral diantaranya:

- menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter;
- mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran; dan
- mengatur dan mengawasi bank.

b. Bank Umum sebagai pencipta uang giral (uang yang hanya berlaku secara khusus dan tidak berlaku secara umum).

2. Bank Sekunder yaitu

Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa latin Credere berarti kepercayaan. Jadi kredit yaitu memberikan benda, jasa, uang, sekarang dengan pembayaran atau balas jasa di kemudian hari.

Rollin G. Thomas mendefinisikan “ bahwa kredit adalah kepercayaan atas kemampuan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang “

Jadi dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kredit mencakup dua pihak yaitu pihak yang memberi dan pihak yang menerima. Apa yang diserahkan sekarang merupakan prestasi, sedang pembayaran, pengembalian maupun balas jasa di masa yang akan datang merupakan kontra prestasi.

Sumber-sumber dana bank

Sumber-sumber dana bank berasal dari :

1. Dana yang berasal dari bank itu sendiri

Secara garis besar pencarian dana terdiri dari :

a.....

b.....

c.

Keuntungan dari sumber dana sendiri adalah tidak perlu membayar bunga yang relatif besar daripada jika meminjam ke lembaga lain.

2. Dana yang berasal dari masyarakat luas

Fungsi tabungan (savings function) maksudnya.....

Fungsi kekayaan (wealth function) maksudnya.....

Fungsi likuiditas (liquidity function) maksudnya.....

Fungsi kredit (credit function) maksudnya.....

Fungsi pembayaran (payment function) maksudnya.....

Fungsi resiko (risk function) maksudnya.....

Deregulasi PERBANKAN

Deregulasi perbankan dimulai sejak tahun 1983. Pada tahun tersebut, BI memberikan keleluasaan kepada bank-bank untuk menetapkan suku bunga. Pemerintah berharap dengan kebijakan deregulasi perbankan maka akan tercipta kondisi dunia perbankan yang lebih efisien dan kuat dalam menopang perekonomian.

Kebijakan deregulasi perbankan ini kemudian terus terjadi dengan rangkaian kebijakan-kebijakan lainnya. Pada tahun 1988, Pemerintah mengeluarkan Paket Kebijakan Deregulasi Perbankan 1988 (Pakto 88). Memasuki tahun 1990-an, BI mengeluarkan Paket Kebijakan Februari 1991 yang berisi ketentuan yang mewajibkan bank berhati-hati dalam pengelolaannya. Pada 1992 dikeluarkan UU Perbankan menggantikan UU No. 14/1967. Sejak saat itu, terjadi perubahan dalam klasifikasi jenis bank, yaitu bank umum dan BPR. UU Perbankan 1992 juga menetapkan berbagai ketentuan tentang kehati-hatian pengelolaan bank dan pengenaan sanksi bagi pengurus bank yang melakukan

tindakan sengaja yang merugikan bank, seperti tidak melakukan pencatatan dan pelaporan yang benar, serta pemberian kredit fiktif, dengan ancaman hukuman pidana. Selain itu, UU Perbankan 1992 juga memberi wewenang yang luas kepada Bank Indonesia untuk melaksanakan fungsi pengawasan terhadap perbankan.

Tabel 1. Rangkaian Kebijakan Deregulasi Perbankan

Periode/Tahun	Kebijakan
1983	Awal mula deregulasi perbankan. Dikeluarkannya Paket Kebijakan Juni 1983 (Pakjun 83).
1988	Paket Kebijakan Deregulasi Perbankan 1988 (Pakto 88) dikeluarkan oleh Pemerintah.
1991	Paket Kebijakan Februari 1991 dikeluarkan oleh BI.
1992	UU Perbankan disahkan, menggantikan UU No. 14/1967.
1992	Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 1992 tentang Bank Berdasarkan Prinsip Bagi Hasil. Cikal bakal legalisasi Bank Syariah di Indonesia.

Sumber : Sejarah Bank Indonesia: Perbankan Periode 1983-1997.

Tujuan Deregulasi Perbankan

Berdasarkan dokumen “Sejarah Bank Indonesia: Perbankan Periode 1983-1997”, ada beberapa sasaran atau tujuan strategis baik Pemerintah maupun BI melakukan deregulasi perbankan, diantaranya adalah:

1. Meningkatkan peran perbankan dalam pembangunan ekonomi.
2. Menciptakan alat-alat moneter berdasarkan mekanisme pasar dan menjaga.
3. .
4. .
5. .

6. :

Ciri perbankan setelah deregulasi :

- a. Peraturan yang memberikan kepastian hukum
- b. Jumlah bank swasta bertambah banyak
- c.
- d.
- e.
- f.

A. KEGIATAN BANK UMUM

Bank umum atau yang lebih dikenal dengan nama bank komersil merupakan bank yang paling banyak beredar di Indonesia. Bank umum juga memiliki berbagai keunggulan jika dibandingkan dengan BPR, baik dalam bidang ragam pelayanan maupun jangkauan wilayah operasinya. Artinya bank umum memiliki kegiatan pemberian jasa yang paling lengkap dan dapat beroperasi diseluruh wilayah Indonesia.

Kegiatan bank umum secara lengkap meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Menghimpun Dana (Funding)

a. Simpanan Giro (Demand Deposit),

Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Besarnya jasa giro tergantung dari bank yang bersangkutan. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya. Bagi bank jasa giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah relatif lebih rendah dari bunga simpanan lainnya

Soal Perhitungan Jasa Giro :

Nina adalah Nasabah Bank Probis Cabang Malang ...adapaun tarnsaksi hariannya adalah sbb :

1 /1/2018	Menyetorkan Danan	Rp. 25.000.000
5/1/2018	Menerbitkan Cek	Rp. 10.000.000
10/1/2018	Menerbitkan BG	Rp. 5.000.000

Jika tingkat Jasa Giro 10% P.A Dan Pajak 20 % hitunglah Jasa Giro per akhir periode dengan sistem Saldo Harian dan terendah.

b. Simpanan Tabungan (Saving Deposit),

Merupakan simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya. Sama seperti halnya dengan rekening giro, besarnya bunga tabungan tergantung dari bank yang bersangkutan. Dalam praktiknya bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

Soal Perhitungan Bunga Tabungan :

Joko adalah Nasabah Bank Probis Cabang Malang ...adapaun tarnsaksi hariannya adalah sbb :

5 /1/2018	Menyetorkan Dana	Rp. 15.000.000
8/1/2018	Menarik Tabungan	Rp. 10.000.000
21/1/2018	Mentranser dana	Rp. 5.000.000

Jika tingkat Suku bunga 12% P.A Dan Pajak 20 % hitunglah Bunga Tabungan per akhir periode dengan sistem Saldo Harian dan terendah.

c. Simpanan Deposito (Time Deposit),

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Namun saat ini sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Jenis depositapun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan deposit on call.

2. Menyalurkan Dana (Lending)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan.

Sebelum kredit dikucurkan bank terlebih dulu menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan.

3. Memberikan jasa- jasa Bank Lainnya (Services)

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah, bahkan dewasa ini kegiatan ini memberikan kontribusi keuntungan yang tidak sedikit bagi keuntungan bank, apalagi keuntungan dari spread based semakin mengecil, bahkan cenderung negatif spread (bunga simpanan lebih besar dari bunga kredit).

Semakin lengkap jasa-jasa bank yang dapat dilayani oleh suatu bank maka akan semakin baik. Kelengkapan ini ditentukan dari permodalan bank serta kesiapan bank dalam menyediakan SDM yang handal. Disamping itu ,juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya. Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi :

a. Kiriman Uang (Transfer)

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

b. Kliring (Clearing)

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

c. Inkaso (Collection)

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Safe Deposit Box

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

e. Bank Card (Kartu kredit)

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

f. Bank Notes

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

g. Bank Garansi

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

h. Bank Draft

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

i. Letter of Credit (L/C)

adalah.....
.....
.....
.....
.....
.....

j. Cek Wisata (Travellers Cheque)

adalah.....
.....

.....
.....
.....
.....

k. Menerima setoran-setoran.

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat antara lain :

- Pembayaran pajak
- Pembayaran telepon
-
-
-

2. Bermain di dalam pasar modal.

Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain surat-surat berharga di pasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi :

- Penjamin emisi (underwriter)
- Penjamin (guarantor)
- Wali amanat (trustee)
- Perantara perdagangan efek (pialang/broker)
- Pedagang efek (dealer)

- Perusahaan pengelola dana (investment company)

B. KEGIATAN BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)

Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan Bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang dilakukan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seeluasa bank umum. Keterbatasan kegiatan BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri. Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana hanya dalam bentuk :

- Simpanan Tabungan
- Simpanan Deposito

2. Menyalurkan dana dalam bentuk :

- Kredit Investasi
- Kredit Modal Kerja
- Kredit Perdagangan

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada beberapa larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larangan ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Menerima Simpanan Giro
- Mengikuti Miring
- Melakukan Kegiatan Valbta Asing
- Melakukan kegiatan Perasuransian

C. KEGIATAN BANK CAMPURAN DAN BANK ASING

Bank-bank asing dan bank campuran yang bergerak di Indonesia adalah jelas bank umum. Kegiatan bank asing dan bank campuran, memiliki tugasnya sama dengan bank umum lainnya. Yang membedakan kegiatannya dengan bank umum milik Indonesia adalah mereka lebih dikhususkan dalam bidang-bidang tertentu dan ada larangan tertentu pula dalam melakukan kegiatannya

Adapun kegiatan bank asing dan bank campuran di Indonesia dewasa ini adalah :

1. Dalam mencari dana bank asing dan bank campuran juga membuka simpanan.giro dan simpanan deposito namun dilarang menerima simpanan dalam bentuk tabungan.
2. Dalam hal pemberian kredit yang diberikan lebih diarahkan ke bidang-bidang tertentu saja seperti dalam bidang :
 - Perdagangan Internasional
 - Bidang Industri dan Produksi
 - Penanaman Modal Asing/Campuran
 - Kredit yang tidak dapat dipenuhi oleh bank swasta nasional.
3. Sedangkan khusus untuk jasa-jasa bank lainnya juga dapat dilakukan oleh bank umum campuran dan asing sebagaimana layaknya bank umum yang ada di Indonesia seperti berikut ini :
 - Jasa TransferJasa Miring
 - Jasa Inkaso
 - Jasa Jual Beli Valuta Asing
 - Jasa Bank Card (kartu kredit)
 - Jasa Bank Draft
 - Jasa Safe Deposit Box

- Jasa Pembukaan dan Pembayaran L/C
- Jasa Bank Garansi
- Jasa Bank Notes
- Jasa Jual Beli Travellers Cheque
- dan jasa bank umum lainnya

PENGERTIAN SUMBER DANA BANK

Sumber dana bank adalah usaha bank dalam memperoleh dana dalam rangka membiayai kegiatan operasinya. Sesuai dengan fungsi bank sebagai lembaga keuangan dimana kegiatan sehari-harinya adalah bergerak dibidang keuangan, maka sumber-sumber dana tidak terlepas dari bidang keuangan. Untuk menopang kegiatan bank sebagai penjual uang (memberikan pinjaman), bank harus lebih dulu membeli uang (menghimpun dana) sehingga dari selisih bunga tersebutlah bank memperoleh keuntungan.

SUMBER-SUMBER DANA BANK

1. Dana Bank Itu Sendiri

Sumber dana bank yang bersumber dari bank itu sendiri merupakan sumber dana modal sendiri. Maksudnya adalah modal setoran dan para pemegang sahamnya. Apabila saham yang terdapat dalam portepel belum habis terjual, sedangkan kebutuhan dana masih perlu, maka pencariannya dapat dilakukan dengan menjual saham kepada pemegang saham lama. Akan tetapi jika tujuan

perusahaan untuk melakukan ekspansi, maka perusahaan dapat mengeluarkan saham baru dan menjual saham baru tersebut di pasar modal.

Secara garis besar dapat disimpulkan pencarian dana yang bersumber dari bank itu sendiri terdiri dari ;

- Setoran modal dari pemegang saham,
- Cadangan-cadangan bank, dan
- Laba yang belum dibagi.

2. Dana Dari Masyarakat

Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasi suatu bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini. Pentingnya sumber dana dari masyarakat, disebabkan sumber dana dari masyarakat merupakan sumber dana yang paling utama bagi bank.

Untuk memperoleh sumber dana dari masyarakat, bank dapat menawarkan berbagai jenis simpanan. Pembagian jenis simpanan kedalam beberapa jenis dimaksudkan agar para nasabah mempunyai banyak pilihan sesuai dengan tujuan masing-masing. Tiap pilihan mempunyai pertimbangan tertentu dan adanya suatu pengharapan yang ingin diperolehnya, yaitu berupa keuntungan, kemudahan atau keamanan uangnya atau kesemuanya.

Pada dasarnya sumber dari masyarakat dapat berupa *giro (demand deposit)*, tabungan (*saving deposit*), dan deposito berjangka (*time deposit*) yang berasal dari nasabah perorangan atau suatu badan.

a. Giro

rekening giro, adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menerbitkan cek untuk penarikan tunai atau bilyet giro untuk

pemindahbukuan, sedangkan cek atau bilyet giro ini oleh pemiliknya dapat digunakan sebagai alat pembayaran.

Cek, merupakan perintah tak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada saat penyerahannya atas badan rekening penarik cek. Macam-macam bentuk cek :

1. Cek Atas Nama

.....
.....
.....
.....

2. Cek Atas Unjuk

.....
.....
.....
.....

3. Cek Silang

.....
.....
.....
.....

4. Cek Mundur

.....
.....
.....
.....

5. Cek Kosong

.....
.....
.....
.....

Bilyet giro, pada dasarnya merupakan perintah kepada bank untuk memindah bukukan sejumlah tertentu uang atas beban rekening penarik pada tanggal tertentu kepada pihak yang tertentu dalam bilyet giro tersebut dan bilyet giro dapat dibatalakan secara sepihak oleh penarik dan disertai dengan alasan pembatalan.

Jasa giro, merupakan suatu imbalan yang diberikan oleh bank kepada giran atas sejumlah saldo gironya yang mengendap di bank.

- (a) Pemberian jasa giro ditetapkan sendiri oleh masing-masing bank
- (b) Jasa giro (bunga) milik penduduk Indonesia, baik dalam rupiah maupun valuta asing dikenakan pajak penghasilan (PPh) sebesar 20%.
- (c) Jasa giro (bunga) yang bukan penduduk Indonesia, baik dalam rupiah maupun valuta asing dikenakan pajak penghasilan (PPh) sebesar (sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
- (d) Untuk pengendapan jumlah saldo pada jumlah tertentu (dibawah dengan ketentuan yang berlaku), biasanya bank tidak memberikan jasa giro, dan bahkan dibebankan denda karena saldo di bawah jumlah yang disyaratkan.
- (e) Bagi rekening pasif biasanya bank mengenakan biaya administrasi (tiap bank tarifnya tidak sama)

b. deposito berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga dalam rupiah maupun valuta asing, yang diterbitkan atas nama nasabah kepada bank dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Simpanan berjangka termasuk *deposit on call*

yang jangka waktunya relatif lebih singkat dan dapat ditarik sewaktu-waktu dengan pemberitahuan sebelumnya.

c. tabungan

(1) Pengertian Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga dalam bentuk rupiah maupun valuta asing pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu dari masing-masing bank penerbit.

(2) Pembukaan Rekening Tabungan

- a) Rekening tabungan lebih bersifat perorangan
- b) Untuk pembukaan rekening tabungan, nasabah mengisi borang permohonan yang sudah disediakan oleh bank dengan mensertakan fotocopy identitas diri.
- c) Nasabah melakukan penyetoran awal

(3) Penarikan/Pengambilan Tabungan

Untuk penarikan (tunai maupun non tunai) dapat menggunakan instrument ATM, kartu kredit, kartu debit, atau sarana pemindahbukuan lainnya.

(4) Keuntungan bagi Bank

- a) Nasabah pada umumnya berasal dari golongan ekonomi menengah ke bawah, yang menjadikan tabungan sebagai salah sumber pemupukan dana untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang
- b) Fluktuasi penarikan relative stabil, yang secara umum jumlah penarikan dalam jumlah yang relative kecil yang ditujukan untuk kebutuhan sehari-hari.
- c) Jumlahnya cenderung meningkat dari waktu ke waktu
- d) Jumlah penabung juga cenderung meningkat dari waktu ke waktu
- e) Mengingat penabungnya adalah menengah ke bawah, janji-janji dengan pemberian hadiah akan dapat mempengaruhi minat nasabah untuk menabung dan meningkatkan jumlah tabungannya.

(5) Kendala bagi Bank

Biaya cukup tinggi, karena untuk menarik nasabah dan jumlah dana baru, bank harus melakukan promosi dengan janji-janji hadiah yang menarik.

(6) Bunga Tabungan

Bunga bank pada dasarnya adalah merupakan kompensasi (bagi hasil untuk bank syariah) yang

diberikan bank kepada nasabah atas sejumlah saldo yang mengendap di bank.

Perhitungan bunga adalah berbeda pada setiap bank.

Cara-cara lain dari penghimpunan dana dari masyarakat :

- a) **Sertifikat Deposito**, Simpanan dana pihak ketiga / masyarakat dan terikat oleh jangka waktu (fixed time). Produk bank yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat deposito adalah instrumen utang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga keuangan lain kepada investor. Sebagai pertukaran peminjaman uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito

1. Bunga sertifikat deposito bisa diperhitungkan dimuka.
2. Sertifikat deposito diterbitkan atas unjuk, sedang deposito diterbitkan atas nama. Jadi pemegang sertifikat deposito siapapun dia, dapat mencairkan dana dalam sertifikat deposito tersebut.
3. Sertifikat deposito dapat diperjualbelikan dan dipindah tangankan.
4. Sertifikat deposito tidak dapat diperpanjang secara otomatis.

Keuntungan

1. Perhitungan bunga dimuka, sehingga bunga yang anda peroleh dapat diinvestasikan lagi di tempat lain
2. Tingkat suku bunga yang menarik, biasanya lebih tinggi daripada deposito biasa
3. Dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit dan dapat diperjual belikan secara bebas.
4. Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kerugian

1. Bila dana dicairkan sebelum jatuh tempo, maka akan kena penalti sejumlah tertentu.
2. Bila sertifikat deposito hilang, maka penemunya bisa mencairkannya dengan mudah.

b) Deposito on call, adalah deposito yang berjangka waktu minimal tujuh hari dan paling lama kurang dari satu bulan. Diterbitkan atas nama dan biasanya dalam jumlah yang besar misalnya 50 juta rupiah (tergantung bank yang bersangkutan). Pencairan bunga dilakukan pada saat pencairan deposito on call sebelum deposito on call dicairkan terlebih dahulu tiga hari sebelumnya nasabah sudah memberitahukan bank penerbit. Besarnya bunga biasanya dihitung per bulan dan biasanya untuk menentukan harga dilakukan negosiasi antara nasabah dengan pihak bank.

♦ Manfaat bagi nasabah

- ♦ Dapat digunakan sebagai investasi jangka pendek
- ♦ Dapat menikmati bunga yang lebih tinggi
- ♦ Dapat memaksimalkan investasi uangnya sesuai dengan kebutuhan
- ♦ Surat Referensi

3. Dana Pinjaman

a. call money

Merupakan sumber dana yang dapat diperoleh bank berupa pinjaman jangka pendek dari bank lain melalui *interbank call money market*. Sumber dana ini sering digunakan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan dana mendesak dalam jangka pendek, seperti bila terjadi kalah kliring atau adanya penarikan dana besar-besaran oleh para deposan.

b. pinjaman antar bank

Kebutuhan pendanaan kegiatan usaha suatu bank dapat juga diperoleh dari pinjaman jangka pendek dan menengah dari bank lain. Pinjaman ini dilakukan untuk memenuhi suatu kebutuhan dana yang lebih terencana dalam rangka pengembangan usaha atau meningkatkan penerimaan bank.

c. kredit likuiditas bank Indonesia

Sesuai dengan namanya, kredit likuiditas bank Indonesia adalah kredit yang diberikan oleh bank Indonesia terutama kepada bank yang sedang mengalami kesulitan likuiditas.

4. Sumber Dana Lain

Sumber dana ini merupakan sumber dana tambahan jika bank mengalami kesulitan dalam pencarian sumber dana yang telah disebut sebelumnya. Pencarian dari sumber dana ini relatif lebih mahal dan sifatnya hanya sementara waktu saja. Sumber dana yang lain ini selalu berkembang sesuai dengan perkembangan usaha perbankan dan perekonomian secara umum. Sumber-sumber tersebut antara lain :

- **setoran jaminan**, setoran jaminan merupakan sejumlah dana yang wajib diserahkan oleh nasabah yang menerima jasa-jasa tertentu dari bank.

- **dana transfer**, salah satu jasa yang diberikan bank adalah pemindahan dana. Pemindahan dana bisa berupa pemindahbukuan antar rekening, dari uang tunai ke suatu rekening, atau dari suatu rekening untuk kemudian ditarik tunai.

- **surat berharga pasar uang**, surat berharga pasar uang adalah surat-surat berharga jangka pendek yang dapat diperjual belikan dengan cara didiskonto oleh bank Indonesia. Dalam hal ini pihak perbankan menerbitkan SBPU kemudian diperjualbelikan kepada pihak yang berminat, baik perusahaan keuangan maupun non keuangan.

- **diskonto Bank Indonesia**, penyediaan dana jangka pendek oleh BI dengan cara pembelian surat berharga yang diterbitkan bank atas dasar diskonto.

Penggunaan Dana Bank

Pengertian Penggunaan Dana

Dana yang berhasil dihimpun oleh bank justru akan menjadi beban apabila dibiarkan begitu saja tanpa ada usaha alokasi untuk tujuan-tujuan yang produktif. Dana yang telah dihimpun bukanlah dana yang menimbulkan kewajiban bagi bank untuk membayar imbal jasa berupa bunga.

Pertimbangan Penggunaan Dana

Sebelum bank memutuskan untuk memilih suatu bentuk aktiva tertentu dalam pengalokasian dana yang telah berhasil dihimpun, banyak hal yang harus dipertimbangkan. Meskipun pertimbangan tersebut mencakup banyak hal, terdapat dua hal utama yang selalu menjadi perhatian bank.

a) Resiko dan Hasil

b) Jangka Waktu dan Likuiditas

Alternative Penggunaan Dana

- **Cadangan Likuiditas**

Aktiva ini terutama ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas jangka pendek. Resiko dari aktiva ini tergolong rendah dan bank tidak dapat terlalu banyak mengharapkan adanya penerimaan dalam jumlah yang tinggi dari aktiva ini, aktiva ini disebut aktiva yang tidak produktif (idle found).

- a) **Cadangan Primer**

Untuk memenuhi kebutuhan likuiditas minimum dan keperluan operasi bank sehari-hari.

- b) **Cadangan Sekunder**

Untuk memenuhi kebutuhan likuiditas yang jangka waktunya kurang dari satu tahun sekaligus mencari keuntungan.

- **Penyaluran Kredit**

Untuk memperoleh sumber pendapatan utama bank dari penyaluran kredit berjangka pendek, menengah, dan panjang.

- **Investasi**

Merupakan prioritas alokasi dana bank terakhir.

- **Aktiva tetap dan Inventaris**

Tergolong sebagai aktiva yang tidak produktif dalam menghasilkan penerimaan dan oleh Bank Indonesia dipandang sebagai aktiva yang risikonya cukup tinggi.

Kebijakan Penghimpunan dan Penggunaan Dana

Risiko yang terkait dengan usaha bank pada dasarnya berasal dari sisi aktiva maupun passive. Risiko tersebut meliputi :

- 1) **Risiko likuiditas**

- 2) Risiko Kredit
- 3) Risiko investasi
- 4) Risiko operasi
- 5) Risiko kecurangan
- 6) Risiko fidusiari

Pengelolaan Aktiva dan Passiva

Pengelolaan aktiva dan passiva suatu bank selalu memperhatikan karakteristik dari penghimpunan dana pada sisi passiva dan berlaku juga sebaliknya.

Alokasi Dana Bank

Dana-dana bank yang diperoleh dari pihak intern, ekstern, dan deposan dalam hal ini selanjutnya dialokasikan melalui 2 metode cara :

- Gabungan Dana (pool of funds approach)

Semua dana yang masuk digabung menjadi satu, kemudian dialokasikan tanpa memperhatikan jenis, sifat, sumber dana, jangka waktu serta biaya dana.

- Alokasi Aset (Asset allocation approach)

Masing-masing sumber dana memiliki sifat tersendiri sehingga harus diperlakukan secara individu dengan mempertimbangkan karakteristik masing-masing.

Pengelolaan Aktiva dan Passiva

Pengertian

Pengelolaan aktiva dan passiva (kewajiban) suatu bank merupakan sesuatu yang tidak dapat berjalan sendiri-sendiri. Pengelolaan aktiva suatu bank

selalu memerhatikan karakteristik dari penghimpunan dana pada sisi passiva, dan berlaku juga sebaliknya.

Asset-Liability Committee (Aico) merupakan suatu bentuk komite atau badan yang melaksanakan tugas tersebut.

a. Penghimpunan dana, yang mempertimbangkan aspek

- Biaya administrative
- Biaya bunga
- Strategi
- Diversifikasi
- Jangka waktu atau likuiditas
- Portofolio dan kaitannya dengan penggunaan dana

a. Penggunaan dana, yang mempertimbangkan aspek

- Likuiditas dan jangka waktu
- Risiko
- Rate of return
- Biaya bunga
- Diversifikasi
- Portofolio dan kaitannya dengan penghimpunan dana

Jasa-jasa Perbankan

Fee-Based Income : Penerimaan atau income yang berasal dari pemberian jasa –jasa non pembiayaan atau investasi. Bentuk jasa-jasa ini berkembang dari waktu ke waktu.

Sedangkan bentuk berbagai jasa yang ditawarkan bank antara lain :

1. Bank Garansi
2. Letter Of Credit
3. Pengiriman Uang / Transfer
4. Kliring dan inkaso
5. Kartu plastik
6. Jual beli valuta Asing / Money Changer
7. Traveller's check Telebanking
8. Bank Note (Devisa Tunai)
9. Safe Deposit Box (SDB)
10. Penjaminan Efek (Under Writing)
11. Pengiriman Uang Dalam Negeri

LEMBAGA KEUANGAN NON-BANK

Pengertian lembaga keuangan non Bank adalah

Jenis-jenis lembaga keuangan meliputi:

1. Lembaga pembiayaan pembangunan contoh PT. UPINDO

2. Lembaga perantara penerbit dan perdagangan surat-surat berharga contoh PT. Danareksa.

3. Lembaga keuangan lain seperti :

- a. Perusahaan Asuransi yaitu perusahaan pertanggungan sebagaimana yang dijelaskan dalam kitab Undang-Undang Hukum Perniagaan ayat 246.
- b. PT. Pegadaian (Persero) yaitu Perusahaan milik Pemerintah yang ditugasi untuk membantu rakyat, meminjamkan uang secara perorangan dengan menjaminkan barang-barang bergerak maupun tak bergerak.
- c. Koperasi Kredit yaitu sejenis koperasi yang kegiatan usahanya adalah mengumpulkan dana anggota melalui simpanan dan menyalurkan kepada anggota yang membutuhkan dana dengan cara pemberian kredit.

Usaha – Usaha yang dilakukan LKBB antara lain :

- 1) Menghimpun dana dengan jalan mengeluarkan kertas berharga
- 2) Sebagai perantara untuk mendapatkan kompanyon (dukungan dalam bentuk dana) dalam usaha patungan
- 3) Perantara untuk mendapatkan tenaga ahli

Peran – peran LKBB antara lain :

- 1) Membantu dunia usaha dalam meningkatkan produktivitas barang / jasa
- 2) Memperlancar distribusi barang
- 3) Mendorong terbukanya lapangan pekerjaan

Jenis – Jenis LKBB :

1) **Perusahaan Asuransi** **yaitu** :

- Polis Asuransi :
- Premi Asuransi :
- Keuntungan Asuransi :

2) Perusahaan Dana Pensiun (TASPEN) : badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun

- Manfaat Perusahaan Dana Pensiun :

Bagi peserta :

Manfaat bagi perusahaan
: _____

3) Koperasi Simpan Pinjam yaitu :

- Modal Koperasi :

1. Simpanan Pokok yaitu :

2. Simpanan Wajib yaitu :

3. Simpanan Sukarela yaitu :

Landasan Koperasi : 1. Landasan Idiil : Pancasila

2. Landasan Struktural : UUD 1945 pasal 33 ayat 1

3. Landasan Operasional : UU no 25 tahun 1992

4. Landasan Mental : kesetiakawanan dan kesadaran

- Sebutka 3 Keuntungan Koperasi :
-
-

4) Bursa Efek / Pasar Modal : tempat jual beli surat-surat berharga

- Saham : surat berharga dimana pemiliknya merupakan pemilik perusahaan
- Obligasi : surat berharga yang merupakan instrumen utama perusahaan. Pemiliknya bukan merupakan pemilik perusahaan
- Keuntungan pasar modal
: _____
- Kelemahan pasar modal
: _____

Manfaat bagi Investor :

- Memperoleh deviden bagi pemegang saham
- Memperoleh capital gain jika ada kenaikan harga saham
-
-

-

Manfaat bagi Emiten :

- Mendapatkan dana yang lebih besar
- Perusahaan dapat lebih fleksibel dalam mengolah dana
-
-
-

Manfaat bagi Pemerintah :

- Membantu pemerintah dalam mendorong perkembangan pembangunan
-
-

5) Perusahaan Anjak Piutang yaitu :

_____ Manfaat bagi klien :

1. Peningkatan penjualan
2. Kelancaran modal kerja
3.
4.

Manfaat bagi factor :

1. Fee dari klien

Manfaat bagi customer :

1. Kesempatan untuk membeli secara kredit

2. Pelayanan penjualan yang lebih baik

6) **Perusahaan Modal Ventura** yaitu :

.....

.....

.....

Kelebihan Modal Ventura :

1. Sumber dana bagi perusahaan baru.
2. Adanya penyertaan manajemen.

Sebutkan 4 kelebihan Lagi

Kelemahan modal ventura :

Sebutkan 3 Kelemahan modal Ventura.....

•

Manfaat modal ventura :

1. Keberhasilan Usaha Meningkat
2. Efisiensi dalam Pendistribusian Barang

Sebutkan 3 manfaat lagi.

7) **Pegadaian** **adalah**

Tujuan Pegadaian :

8) Perusahaan Sewa Guna adalah :

Manfaat Leasing :

1. Menghemat modal
2. Diversifikasi sumber-sumber pembiayaan
3. Persyaratan lebih mudah dan fleksibel
4. Biaya lebih murah

MODUL PRAKTIKUM
GENERAL ENGLISH CONVERSATION
JURUSAN CEB



PENYUSUN :

PUJI ASTUTIK

PROGRAM STUDI

KOMPUTER BAHASA INGGRIS DAN PERBANKAN

**PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI DAN
TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS) PUSAT BISNIS UNIVERSITAS**

NEGERI MALANG

MEI 2018

1

Introduction

A



Read these dialogs

Pia: **Hi, I'm Pia.**

Marcell: **Hello**, Pia. **My name is** Marcell. **Nice to meet you.**

Pia: **Nice to meet you, too.** Where are you from, Marcell?

Marcell: I'm from Bandung. What about you?

Pia: I am native Malang. Are you new student?

Marcell: Yes. And you?

Pia: Well, I'm a new student, too. What's your class?

Marcell: I'm in 10 A. What about yours?

Pia: I'm in 10 B. Oh, that's the bell. I have to run. See you later, Marcell.

Marcell: Okay. **See you around. Bye.**

Pia: **Bye-bye.**

Pia: **Good Afternoon**, Mrs. Julie.

Mrs. Julie: **Good afternoon**, Pia. How are you today?

Pia: **I'm fine**, ma'am. Thank you. How about you?

Mrs. Julie: **I'm fine, too.** So, what can I do for you?

Pia: I want to submit my assignment, ma'am.

Mrs. Julie: Oh, okay. Just put it there, dear.

Pia: Okay. Well, **I've got to go**, ma'am. **Good bye**.

Mrs. Julie: **Good bye**.

These examples show you how to start and how to end a conversation. You just don't greet a friend and close the conversation. Normally, you will say some pre-closing phrases before saying good bye. They show that we are ready to finish. Study the table below.

	Beginning	Replying
Greetings	Good morning Good afternoon Good evening How are you? How is it going? How are you doing? How's everything What's new? What's up?	Good morning Good afternoon Good evening (I'm) Fine, thanks Pretty good Not bad Can't complain Not much Nothing much
Pre-closing	Well, I should be going I'm sorry but I have to go now	I should be going, too Yes, I do too

	It's been nice talking with you I'd better go now	Yes, nice to have met you OK, I'll be in touch
Closing	Take it easy (You) take care See you later/ soon (I'll) talk to you again (soon) So long Good bye/ Bye/ Bye-bye	You, too I will. You, too See you Okay, I'll call you Bye Good bye Good bye/ Bye

Work with a partner. Practice the dialog by replacing the footnoted expression with its alternatives and replacing the underlined situation with the one that follows.

- A : Well, it's been really nice seeing you again.
 B : Yes, it has. I'm glad we bumped into⁽¹⁾ each other.
 A : Me, too. You know, I think I should be going⁽²⁾ now.
I need to⁽³⁾ have this car back at the rental agency by 2:00.
 A : Actually, I should get going, too.
 B : Let's get together soon.⁽⁴⁾
 A : Okay. I'll call you.
 A : Take care⁽⁵⁾.
 A : So long⁽⁶⁾.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
bumped into	be going	I need to	get together soon	Take care.	So long.
ran into	get going	I have to	keep in touch	Take it easy.	Good-bye
	be on my way	I've got to	stay in touch		Bye.
	be getting on my way	I'm supposed to			Bye-bye
					See you

B

Work with your friend to act out the following situations.



- Situation 1: You and your old friend haven't seen each other for a while.
 You're talking about your vacations.
 Situation 2: You are at the bus stop waiting for a bus.
 You meet your teacher, Mr. David. Greet him.
 Situation 3: (your own situation).

C

Practice

Complete the following dialogs with the expressions in the box.
Can you identify which one is a formal introduction?

- How do you do - Hi, I'm _____ - I'm _____ - Hi. My name's _____

- Nice to meet you - Glad to meet you - Have we met before - Good to meet you

Mike Solly meets Frank Delano.

Solly : Mr. Delano? (1) _____?
(2) _____ Mike Solly.
Delano : (3) _____, Mr. Solly?
Please come to my office.
Solly : Thank you.
Delano : Have a seat.
Solly : Thank you.

Robert introduces himself to Miguel.

Robert : (1) _____ Robert. How's it going?
Miguel : (2) _____ Miguel. Sorry, I didn't catch your name?
Robert : I'm Robert. It's R-O-B-E-R-T.
I'm from San Francisco, in the US. (3) _____.
Miguel : Nice to meet you, too.
Robert : Is this your first day here?
Miguel : Yes, I just got to London today.
Robert : Where are you from?
Miguel : I'm Colombian. From Bogota, Colombia.

D

Complete the following dialogs with your own words.

Billy enters the room and meets Mrs. Rina, the interviewer.

Billy : Good morning, maam.
Mrs. Rina : Good morning, I'm Rina.
Billy : _____. How do you do, Mrs. Rina?
Mrs. Rina : _____. Please have a seat.

Billy : Thank you, maam.

Mrs. Rina : _____?

Billy : I'm very well, thank you, Maam. _____?

Mrs. Rina : _____. By the way, _____?

Billy : S-I-T-U-M-O-R-A-N-G

Mrs. Rina : Ok. Situmorang. Thank you. Well, let's get straight to the point.

Nina and Billy are sitting next to each other in a waiting room, waiting for a job interview.

Billy : Hello, I'm Billy.

Nina : _____. Pleased to meet you, Billy.

Billy : _____. So, _____?

Nina : I'm from Pacitan. _____?

Billy : _____ Surabaya. Do you feel nervous?

Nina : Hmm... Not really. This is not my first interview. _____?

Billy : I always sweat on my interview. I don't know why.

Nina : It's okay. Hey, I think it's your turn.

Billy : Oh. Yes. Well, _____.

Nina : Yes, nice to have met you. Bye-bye

Billy : _____.

Introducing Oneself

E

What do you say when you meet someone for the first time?
 Do you give your name? What other personal information do you usually give?
 Go over the items below. Put a check mark (✓) for the information you commonly give in an introduction.



1.	Name	☐	My name is...
2.	Address	☐	I live in..
3.	School	☐	I study in...
4.	Family members	☐	I have... My father...
5.	Friends	☐	I have
6.	Phone number	☐	My phone number is...
7.	Occupation	☐	I am a/an ...
8.	Hobby	☐	I like ...
9.	Age	☐	I am ... years old
10.	Marital status	☐	I am single...
11.	Nationality	☐	I am Japanese ...
12.	Place of birth	☐	I was born in...
13.	Date of birth	☐	I was born on...
14.	Pets	☐	I have a dog...
15.	Hometown	☐	I come from...

F

Sometimes when you are in the middle of a new group, it's necessary for you to introduce yourself. You can give some brief explanations about your personal identity.

For example is when Pia introduces herself in front of her new classmates in an English Course.

Hello. My name is Pia. I am 15 years old. I live on Sultan Agung number 45 Malang. I study in SMA Tunas Bangsa. I'm in the 10th grade. My phone number is 8808989. I was born in Malang on December 1st 1993. I am the only child in my family. My father is a government's employee and my mother is a housewife. I have a dog. Her name is Britney. I like jogging and Britney usually accompanies me whenever I jog in the park.

What is the personal information which has been given by Pia?
Now it's your turn to apply them with your friends.

Hi. What's up?
My name is Lee.



G

Listen to the conversation. Then, fill the blanks.

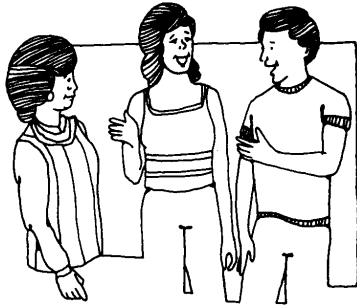
Kin: Hi! I'm Kin. _____?
Maria: _____. My name is Maria.

Kin: Nice to meet you, too. _____
Maria: I'm from Italy. I've been at this school for only two weeks. _____?
Kin: Oh, for about three years. _____?
Maria: I started studying English _____.
Kin: Just two years ago? Your English is really good.
Maria: _____. Your English is good, too.

Mary: Yes, I've been coming to the music club for only a week. How about you?
Tom: Thanks. You play the violin well, too.
Mary: Wow, just two months? You play the trumpet very well!
Tom: I'm Tom. Nice to meet you. You're new here, aren't you?
Mary: Hi. My name is Mary. What's your name?
Tom: Oh, for about two months.

Listen and put the dialog in the correct order.

Introducing Others



Look at the picture. The women are Pia and her best friend, Santy. The man is Marcell. Pia knows both Santy and Marcell, but Santy and Marcell do not know each other. So, what should Pia do? Yes, you are right. Maria should introduce them to each other. Study the next conversation and find out how she does it.

Situation: Pia and Santy are talking together in the cafeteria. Pia sees Marcell, a new student she knows.

Pia: Hey Marcel! Come here a minute please. Let me introduce you to my bestfriend. Santy this is Marcell. Marcell, Santy.
Marcell: Nice to meet you, Santy.
Santy: Nice to meet you too, Marcell.
Pia: Marcell is a new student here, Santy. He's in the 10A.
Santy: Oh, really?
Marcell: Yeah. In what class are you in, Santy?

Santy: I'm in the same class as Pia, 10C.

Pia: By the way, we're having lunch now. Do you want to join us?

Marcell: Hmm, sorry but I've got to run. Mrs Puji is waiting for me.

Pia: Hmm. Okay then, maybe next time. See you later Marcell.

Santy: Take care, Marcell.

Marcell: Okay. Bye bye.

H Complete the conversation below with the appropriate expressions in the box.

- How do you do	- Hi	- We should be going
- Glad you could join us	- This is	- Hi. My name's

Situation: Jeff Goodman introduces Betty Williams to Frank Delano.

Goodman : Mr. Delano, (1) _____ Betty Williams, our new engineer.
 [*to Williams*] Mr. Delano is Manager of Production Line Planning.

Williams : (2) _____, Mr. Delano?

Delano : Pleased to meet you.

Goodman : Ms. Williams just arrived yesterday. I'm showing her around.

Delano : Good. (3) _____, Ms. Williams.

Williams : Thank you.

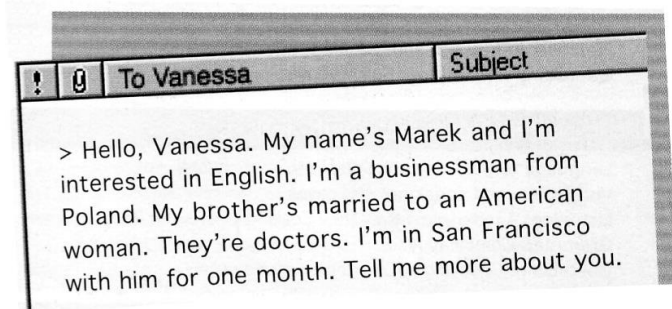
Goodman : Well, (4) _____.

Grammar Focus

Simple Present Tense (1)

Study the table and compare the statements with the ones in the email.
 Do you know how the verb "be" is used in the sentences?

I	am	from Poland.
He	Is	
She		
It		



We	Are	
You		
They		

I	am not (I'm not)	from Poland.
He She It	is not (isn't)	
We You They	are not (aren't)	

Am	I	from Poland?
Is	he she it	
Are	we you they	

Now read more sentences below.

1. Marek isn't American.
2. They aren't teachers.
3. I m not good in Chinese.
4. Are you interested in English?
5. Is he married?

I

Circle the correct options.

- Dave : Hi. I [*'m / 's / 're*] Dave.
Mary : Hello. We [*'m / 's / 're*] Mary and Ellen Johnson.
Dave : Oh, you [*'m / 's / 're*] twins!
Mary : No. we [*are not / is not*] twins. But we [*'m / 's / 're*] sisters.
Dave : But you [*'m / 's / 're*] exactly alike!
Ellen : No. I [*'m / 's / 're*] nineteen years old,
but Mary [*is not / are not*] even eighteen yet.
Dave : Oh. Well, I [*'m / 's / 're*] glad to meet you!
Dave : Mary and Ellen, this [*'m / 's / 're*] Carlos.
Mary : Hi, Carlos.
Ellen : Hello, Carlos.
Carlos : Hello. (*to Dave*) They [*'m / 's / 're*] twins!

J

**Complete the sentences with the correct forms of the verb *be*.
Use contractions when possible.**

- Dave : (to Carlos) No, you're wrong. They (1) _____ not twins.
They (2) _____ not alike at all, look again!
- Mary : The instructor (3) _____ not here yet. She (4) _____ late.
- Ellen : No, it (5) _____ early. It (6) _____ not even 9:45.
My friends (7) _____ not here yet either.
- Dave : Well, let's sit down. I (8) _____ tired.
- Carlos : No. Let's have coffee first. The snack bar (9) _____ open.
- Dave : No, thanks. I have to do homework.
I (10) _____ not ready for class yet.

K **Fill in the blanks with the right *be*.**

- We 're _____ from Beirut in Lebanon, and we _____ in London on holiday. We _____ staying with friends from Lebanon, and we _____ very happy here. London _____ beautiful, but the weather _____ very good!"
- "I'm from Milan, and Emre _____ from Ankara in Turkey. We _____ on holiday, we _____ students at London University. London _____ fantastic for students, but it _____ very expensive!"



Cardinal Numbers

When you count the mice in the previous activity, you say: one, two, three, four and so on. That's the example of cardinal numbers. Practice saying these cardinal numbers with your teacher.



- | | | | |
|----------|---------------|------------------|-------------------------|
| 1. one | 11. eleven | 21. twenty-one | 40. forty |
| 2. two | 12. twelve | 22. twenty-two | 50. fifty |
| 3. three | 13. thirteen | 23. twenty-three | 60. sixty |
| 4. four | 14. fourteen | 24. twenty-four | 70. seventy |
| 5. five | 15. fifteen | 25. twenty-five | 80. eighty |
| 6. six | 16. sixteen | 26. twenty-six | 90. ninety |
| 7. seven | 17. seventeen | 27. twenty-seven | 100. one hundred |
| 8. eight | 18. eighteen | 28. twenty-eight | 101. one hundred one |
| 9. nine | 19. nineteen | 29. twenty-nine | 111. one hundred eleven |
| 10. ten | 20. twenty | 30. thirty | 190. one hundred ninety |

0	zero
1,000	one thousand
1,000,000	one million
1,000,000,000	one billion
1,000,000,000,000	one trillion

L

Circle the numbers that your teacher read aloud.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 30 40

50 60 70 80 90 100 125 135 150 160 175 195 200 300 400 500

600 700 800 900 1,000 1,750 1,570 2,595 3,988 4,787 50,425

M

Listen carefully. You will hear nine telephone numbers. Tick (✓) the numbers you hear.



1. ☐ 313557

4. ☐ 0509 23092

7. ☐ 058 90 789

☐ 313597

☐ 0519 23092

☐ 068 91 789

2. ☐ 743678

☐ 743670

3. ☐ 01 0800 7689

☐ 01 808 7680

☐ 01 808 7688

5. ☐ 0457 64332

☐ 0457 64323

6. ☐ 041 914 5389

☐ 041 904 5308

☐ 041 940 5388

8. ☐ 335278

☐ 335279

☐ 339279

9. ☐ 0452 5781

☐ 04525728

Ordinal Numbers



Besides cardinal numbers, you also need to know ordinal numbers. Ordinal numbers are used in showing the order or position of something in a group. The underlined numbers below are ordinal.

The first step is preparing the ingredients.

Who is the first lady in America now?

I am the second child in the family.

You can find the kids shop at the seventh floor.

Now go over the following ordinal numbers. Pay attention to the spelling then practice saying them.

1 st	first	11 th	eleventh	21 st	twenty-first
2 nd	second	12 th	twelfth	22 nd	twenty-second
3 rd	third	13 th	thirteenth	23 rd	twenty-third
4 th	fourth	14 th	fourteenth	24 th	twenty-fourth
5 th	fifth	15 th	fifteenth	25 th	twenty-fifth
6 th	sixth	16 th	sixteenth	26 th	twenty-sixth
7 th	seventh	17 th	seventeenth	27 th	twenty-seventh
8 th	eighth	18 th	eighteenth	28 th	twenty-eighth
9 th	ninth	19 th	nineteenth	29 th	twenty-ninth
10 th	tenth	20 th	twentieth	30 th	thirtieth

N

Work in pairs and tell your partner how to sign up for an English course. Put them in the correct order.

Order of registration	Steps done during registration
	Pay registration fee
	Get the registration form
	Fill out the form
	Submit the form to the registrar
	Take the placement test



2

Activities

A The pictures below represent different occupations students may find interesting to have. Can you name each of them?

1.



2.



3.



4.



5.



6.



7.



8.



9.



What do those people do in their jobs? Write them in the space provided below.

1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

B The following texts are a few stories from www.values.com about people who do remarkable things for other people. Please note that some of the texts have been edited for easier reading.

Dr. Stephen Greene

Submitted by Sharon Smeltzer

Dr. Stephen Greene goes to Ghana twice a year and opens computer labs and libraries for the children, and soon to be a whole school. His nonprofit charity is hopeforghana.com. He is a very nice person. Everyone that comes in contact with him immediately loves him. We need more people like him in the world!



George Bechler

Submitted by Jernard



George is a nurse who works with the Medical and Surgical Board and works with doctors to help perform surgeries. He is a hero because he saves lives and helps people who are going through rough times and people who are hurt. George exemplifies the value of helping others because he helps patients in the hospital through physical and mental trauma through medicine, surgery and psychological help. He is literally an everyday hero because he is on call 24/7.

Food Bank Members

Submitted by Michaela Mazzone

People in Food Bank help other people who can not afford to buy food on their own. Food Banks take food and send them to other homes so that people can eat right and have what they need for everyday food. Members of the Food Banks may give help for different reasons. Members do not just give people food if they can not buy it. Members also give it to people that lost their jobs and need food to support their family. The main thing that members love about food banks is that they make a difference when they help other people.



Answer the following questions based on the previous texts.

1. What does Dr. Stephen Greene do in Ghana?
 2. Why do you think that people love him?
 3. What is George Bechler? What does he do to help other people?
 4. What is Food Bank?
 5. How do Food Bank members help other people?
- Do you know some people who do remarkable things in your neighborhood? Write a short paragraph about one of them. Use the following questions to help you prepare your writing.
- What is the person's name?
 - Where is she/he from?
 - What is her/his job?
 - What does this person do to help others?

Simple Present Tense (1)

Simple Present Tense is mostly used to express facts and routine activities. Study the sentences in the following table. Do you know how the verb “be” is used in the sentences?

Subject	Verb	Complement
I	'm (am)	A student.
He/She/It Andy The teacher	's (is)	Friendly.
You/We/They Andy and Tina Her friends	're (are)	At home.

Study the following sentences and find out what is wrong in each.

1. My friend are in the classroom.
2. My sister and I am diligent.
3. They're my friends.
4. Tina and Amy is at the office.
5. His brothers is very helpful.

The following tables show you how to write negations and questions in English.

Subject	Verb		Complement
I	'm (am)	Not	A student.
He/She/It Andy The teacher	's (is)		Friendly.
You/We/They Andy and Tina Her friends	're (are)		At home.

Verb	Subject	Complement
Am	I	A student?
Is	He/she/it Andy The teacher	Friendly?
Are	You/we/they Andy and Tina Her friends	At home?

D

Complete the sentences with the correct forms of the verb *be*.

1. Dr. Stephen Greene not from Ghana.
2. he a nice person?
3. The schools new.
4. Nurses and doctors heroes.
5. Nurses and doctors not the same.
6. Some nurses not on call 24/7.
7. Some people poor. They need our help.
8. The woman hungry. She needs some food.

9. The man unemployed.
10. Food Bank members very helpful.

Simple Present Tense (2)

In this section you will learn more sentences to express facts and routine activities. Read the sentences and pay attention to the underlined verbs.



A nurse helps patients.



They always study together on Sunday.



We eat breakfast before school.



He writes letters every day.

The verbs in the sentences are: *helps*, *study*, *eat* and *writes*. Do you notice that “helps” is from “help+s” and “writes” is from “write+s”? Why do the other verbs in the examples remain the same: “study, eat” not “studies, eats”? Look at the table and find out the answers.

Subject	Verb	Object
They	Drink	Milk.
We	Go	Shopping.
I	Love	You.
You	Read	A book.
Joko and Tina	Stay	At home.
Students	Clean	The classroom.
The students	Write	Reports.

Subject	Verb+s/es	Object
She	Sings	A song.
He	Watches	TV.
It	Makes	Noise.
Maria	Brings	Some books.
A girl	Walks	Slowly.
The man	Buys	Food.

Now study how to make negatives sentences and questions. Pay attention to the positions of the Subject, the Verb (underlined), and the auxiliary verb (circled).

He _____ his teeth.

(6) Then he _____ for school.



(7) He _____ home from school
In the afternoon. Then he _____
His homework.

(8) He _____ dinner at 6:30 in the evening.



(9) Before he _____ to bed,
He _____ TV.

(10) He _____ to bed at 10:00 at night.



F Add -s or -es when necessary.

Abdel and Temon

(1) My friend Abdel live in apartment near school. (2) He walk to school almost everyday. (3) Sometimes he catch a bus, especially if it's cold and rainy outside. (4) Abdel share the apartment with Temon. (5) Temon come from Venezuela. (6) Abdel and Temon go to the same school. (7) They take English classes. (8) Abdel speak Arabic as his first language, and Temon speak Spanish. (9) They communicate in English. (10) Sometimes Abdel try to teach Temon to teach a simple Arabic, and Temon give Abdul Spanish lesson. (11) They laugh a lot during the Arabic and Spanish lessons. (12) Abdel enjoy having Temon as his roommate, but he miss family back in Saudi Arabia.

G Complete the sentences. Use the word in parentheses.

1. Alex (like) _____ tea, but he (like, not) _____ coffee.
2. Sara (know) _____ Ali, but she (know, not) _____ Marcel.
3. Pia and Clarence (want) _____ to stay home tonight. They (want, not) _____ to go to the movie.
4. Andre (be, not) _____ hungry. He (want, not) _____ a sandwich.
5. Mr. Herman (drink, not) coffee, but Mr. Setiawan (drink) _____ ten cups everyday.
6. I (be, not) _____ rich. I (have, not) _____ a lot of money.
7. This bike (belong, not) _____ to me. It (belong) _____ to Rika.
8. My friends (live, not) _____ in the dormitory. They (live) _____ in the apartment.

9. It (be) ____ a nice day today. It (be, not) ____ cold. I (need, not) _____ your coat.
10. Today (be) ____ a holiday. We (have, not) ____ class today.

H **Read this paragraph. Then complete it with the right verbs.**

get cook get up (2x) listen to have go (2x) paint play drink live
--



Katya is 25. She's an artist. She _____ in a small house in the country. She usually _____ at ten o'clock in the morning. She never _____ early. She _____ coffee and toast for breakfast and then she _____ for a walk with her dog. She _____ at eleven o'clock and she _____ in her studio until seven o'clock in the evening. Then, she _____ dinner and _____ a glass of wine. After dinner, she sometimes _____ music and she sometimes _____ the piano. She usually _____ to bed very late, at one or two o'clock in the morning.

I

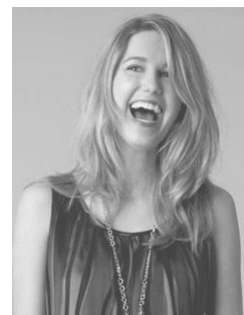
Read about Connie's weekday routine.



1. Circle these words as you find them in the text (one for each).

- | | |
|-----------|-----------|
| - morning | - library |
| - fix | - teeth |
| - wash | - mother |
| - bus | - out |
| - 7:00 | - call |

My name is Connie. I have a lot to do in the morning before I go to school. I have to get up at 7:00 every day. After I take a shower, I fix my hair. Then I have to make breakfast for my little brother and sister. After breakfast, I have to wash the dishes and clean the kitchen. Then I brush my teeth. I have to leave the house before 8:30. The bus comes at 8:45, and I have to walk to the bus stop. I get to school at around 9:00.



After I get out of school at 3:30, I go to the library. I have to use the computer at the library because I don't have a computer at home. I have to be home by 5:30, so I usually leave the library at 5:00. When I get home, I help my mother make dinner. We eat at 6:30. After dinner, I wash the dishes and clean the

kitchen again. My brother and sister usually help me. Then, if I don't have to do homework, I watch TV or I call my friends on the phone. At 10:00, I put on my pajamas, brush my teeth, and go to bed.

2. Find the answers to these questions in the text as quickly as possible. Underline the keywords for the answers.

- a. What time does Connie get up?
- b. Does she have any sister?
- c. How does she go to school?
- d. What does she do after she gets out of school?
- e. Does she have a computer?
- f. What time does she have dinner?
- g. What does she do at 5:00?
- h. Does she wash the dishes with her mother?
- i. Does she always have homework?
- j. What time does she go to bed?

Simple Present Tense (3)

In this section you will learn more expressions to ask questions in Simple Present Tense. Read the sentences and pay attention to the underlined parts.

Read the conversation between two students below.



- Nania : Hello. Pia. Is that your family picture?
Pia : Yes. This is a picture of my big family.
Nania : That's big enough. How many cousins do you have?
Pia : I have two cousins. Emily and Peter.
Nania : Wow, that's interesting. Where do they live?
Pia : They live in Santa Monica.
Nania : Really? Do they live with their parents?
Pia : Yes. They live with my uncle George and my aunt Sandra.
Nania : Where do they study?
Pia : Emily studies in Santa Monica State University. Peter's still in High School.
Nania : Do you often meet them?
Pia : Not really. They seldom come to Indonesia. But, we usually chat on-line.
Nania : How often do you chat with them?
Pia : More than once a week I guess.
Nania : It's nice to have relatives abroad.
Pia : Yes. I'll introduce you to them later.

In this conversation you can learn how to ask some questions to get more personal information: address, occupation, habitual actions, etc.

Read more explanation below. Compare between Yes/No Questions and Wh-Questions (S=Subject).

Question)	<u>Are</u> you from Malang? S	Yes, I am.	(Yes/No
	Where <u>are</u> you from? S	I am from Malang.	(Wh-Question)
Question)	<u>Do</u> you <u>come</u> from Malang? S	Yes, I do.	(Yes/No
	Where <u>do</u> you <u>come</u> from? S	I come from Malang.	(Wh-Question)
Question)	<u>Does</u> she <u>come</u> from Malang? S	Yes, she does.	(Yes/No
	Where <u>does</u> she <u>come</u> from? S	She comes from Malang.	(Wh-Question)

J

Complete the sentences with: do, does, is, am, or are.

1. What _____ your full name?
2. Who _____ he?
3. What _____ she do?
4. Where _____ they come from?
5. What _____ Mr. Mendoza?
6. How _____ you spell your first name?
7. Who _____ they?
8. What _____ your job?
9. What _____ her name?
10. Where _____ Andrew live?

K

Practice asking and giving information about family with your friends. Use some questions listed below to help you. Report the result to the class

1. How many brothers or sisters do you have?
2. How old is your brother or sister?
3. How old is your father?
4. Where does he work?
5. How old is your mother?
6. What is her job?
7. Where does your brother/ sister study?
8. What do you like to do together?



9.?
10.?

Using Pronouns and possessive adjectives.

Look the picture and then read the following paragraph. Pay attention to the underlined words.

Hello, this is my small family. My name is Allen Parker and you can call me Allen. I have one sister, her name is Emily. We go to the State Junior High School in our town. We love our school. The woman on the picture is my mother, Linda Moser and the man is Ray Moser, my father. His job is a lecturer and my mother is a librarian. They really enjoy their job.



The underlined words are pronouns and *possessive adjective*.

Study the table and read the following sentences to understand them better.

Subject Pronoun	Object Pronoun	Possessive Adjective
I	me	my

You	you	your
They	them	their
We	us	our
She	her	her
He	him	his
It	it	its

1. They really enjoy their job. (Subject Pronoun)
2. They really enjoy their job. (Possessive Adjective)
3. You can call me Allen. (Object Pronoun)
4. We love our school. (Subject Pronoun)
5. We love our school. (Possessive Adjective)

Note: Use possessive 's with names and nouns (e.g. Sandra's, boy's, boys', etc.) to show possession.

L Complete the sentences. Use contractions (pronoun + be)

1. Mary is *a student*. _____ in my class.
2. I have *one brother*. _____ twenty years old.
3. I have *two sisters*. _____ students at the university.
4. I have *a dictionary*. _____ on my desk.
5. I like my *classmates*. _____ friendly.
6. I like *grammar*. _____ easy.
7. *Bob and I* live in a dormitory. _____ students.
8. I know *Mr. Smith*. _____ a manager of a supermarket.
9. *I* go to school. _____ a student.
10. I know *you*. _____ in my English class.

M

Complete the sentences with Possessive Adjectives or Possessive 's.

1. What's David _____ favorite sport?
2. A: I like English food but it is not _____ favorite.
B: What's _____ favorite food? French?
3. I like REM. _____ music is really good.
4. A: We live in the UK but _____ children are at university in the USA.
B: Yes, _____ favorite city is Seattle.
5. A: Is Paul _____ sister an artist?
B: Yes, she is. _____ pictures are in the Tate Gallery.
6. A: What's John _____ favorite restaurant?
B: _____ favorite is Bella Napoli. _____ pizzas are excellent.

N

Complete the sentences with *my, your, his, her, our, or their*.

1. Alice is wearing a blouse. _____ is light blue.
2. Tom is wearing a shirt. _____ shirt is yellow and brown.
3. I am wearing jeans. _____ jeans are blue.
4. Bob and Tom are wearing boots. _____ boots are brown.
5. Sue and you are wearing dresses. _____ dresses are red.
6. My sister and I have a favorite singer. _____ favorite is Agnes Monica.
7. Ann and I are wearing sweaters. _____ sweaters are green.
8. Avril Lavigne and _____ band will go to Indonesia. _____ concert will be in Malang.
9. I called Mr. Sastro. _____ discussion was about the presentation tomorrow.
10. Mrs. Amingwati has a problem. _____ problem is about _____ husband and five kids.

MODUL PRAKTIKUM
ENGLISH GRAMMAR
JURUSAN CEB



PENYUSUN :

MEILIA HARDIANTI

PROGRAM STUDI

KOMPUTER BAHASA INGGRIS DAN PERBANKAN

PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI DAN

TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS) PUSAT BISNIS UNIVERSITAS

NEGERI MALANG

MEI 2018

ENGLISH GRAMMAR

A. Parts of Speech

Part of speech, also known as word class, is a category of words which have similar grammatical properties. There are 8 (eight) parts of speech in English which include

- Nouns (kata benda) → example : students, books, pencils
- Adjectives (kata sifat) → example : diligent, beautiful, cute
- Verbs (kata kerja) → example : read, write, study
- Adverbs (kata keterangan) → example : here, there, now
- Pronouns (Kata ganti) → example : I, my, mine, she, her, hers
- Prepositions (preposisi) → example : on, at, in
- Conjunctions (kata penghubung) → and, but, or
- Interjections (kata seru) → ouch!, wow!, hey!

Some of the aforementioned parts of speech will be further explained in the following sections.

Exercise

Determine the parts of speech of the words below (nouns, adjectives, verbs, or adverbs).

- 1) Favorite =
- 2) Boredom =
- 3) The day before yesterday =
- 4) Fast =
- 5) Forget =
- 6) Goalkeeper =
- 7) At school =
- 8) Jacket =
- 9) White =
- 10) Tomorrow =

1. Nouns

This part of speech refers to words that are used to name persons, things, animals, places, ideas, or events.

Examples:

- ✓ *Anna Kendrick* is a talented singer → the italicized noun refers to a name of a person
- ✓ *Cats* are extremely cute → the italicized word is a noun because it names an animal
- ✓ Today is my *wedding* → the italicized word is a noun that refers to an event

There are two types of nouns. The first one is singular nouns while the second one is plural nouns.

Singular	Plural	
a) one pen one apple one cup an elephant a chair	two pens three apples four cups five elephants some chairs	To make the plural for of most nouns, add -s
b) baby city	babies cities	End of noun : consonant + -y Plural form : change y to i, add -es
c) boy key	boys keys	End of noun : vowel + -y Plural form : add -s
d) wife thief	wives thieves	End of noun : -fe or -f Plural form : change f to v, add -es
e) dish	dishes	End of noun : -sh, -ch, -ss, -x

match class box	matches classes boxes	Plural form : add -es
f) tomato potato zoo radio	tomatoes potatoes zoos radios	End of noun : consonant + -o Plural form : add -es End of noun : vowel + -o Plural form : add -s

Exercise

Complete the sentences. Use the plural forms of the words in the lists. Use each word only once.

dictionary	knife	tax
leaf	bush	tray
sandwich	cowboy	
party	life	

- I like to go to ... because I like to meet and talk to people.
- Please put ..., forks and spoons on the tables.
- We often eat ... for lunch.
- We always use our ... when we write compositions.
- People carry their food on ... in a cafeteria.
- It is fall. The ... are falling down from the trees.
- All citizens pay money to the government every year. They pay their
- I can see trees and ... outside the window.
- ... ride horses.
- We all have some problems in our

There two other types of noun which are countable and uncountable nouns. Countable nouns (or count nouns) are those that refer to something that can be counted. They have both singular and plural forms, for example fox/foxes, woman/women, tax/taxes. In the singular, they can be preceded by *a* or *an*.

A	a horse a phone a ring a user a coin	horses phones rings users coins
An	an apple an eagle an owner an article an hour	apples eagles owners articles hours

Notes:

- a* + singular noun beginning with a consonant

- *a* + singular noun beginning with a consonant sound
- *a* + singular noun starting with a pronounced *h*
- *an* + singular noun beginning with a vowel
- *an* + singular noun starting with silent *h*

Uncountable nouns do not refer to things that can be counted so they do not regularly have a plural form. Some examples of uncountable nouns are rain, flour, earth, wine, water, wood, money. There are some measurements that can be used in uncountable nouns.

Measurements with Uncountable Nouns		
A glass of water	A bowl of cereal	A tube of toothpaste
A cup of coffee	A box of candy	A carton of milk
A piece of fruit	a jar of pickles	A head of lettuce
A bag of rice	A loaf of bread	
A bar of soap	A piece of cheese	
A bottle of olive oil	A sheet of paper	

Exercise

Complete the sentences with uncountable nouns.

1. I’m going to the store. I need to buy a carton of
2. I also need a tube of ... and two bars of
3. I need to find a can of ... and a jar of ...
4. I need to get a load of ... and a box of
5. I would like a head of ... if it looks fresh.
6. Finally, I would like a couple bottles of ... and a jar of

2. Adverbs

Adverbs tell us in what way someone does something. There are two forms of adverbs.

a) Adjective + *-ly*

Adjectives	Adverbs
Dangerous	dangerously
Careful	Carefully
Nice	Nicely
Horrible	Horribly
Easy	Easily
Electronic	electronically

b)

b) Irregular forms:

Adjectives	Adverbs
Good	Well
Fast	Fast
Hard	Hard

Notes:

- If the adjective ends in *-y*, change *-y* to *-i*. Then add *-ly* → example: happy – happily. There are a few exceptions though. One of the examples is shy – shyly.
- If the adjective ends in *-le*, the adverb ends in *-ly* → example: terrible – terribly
- If the adjective ends in *-e*, then add *-ly*.
- Not all words ending in *-ly* are adverbs:
 - ✓ Adjectives ending in *-ly*: friendly, silly, lonely, ugly
 - ✓ Nouns ending in *-ly*: ally, bully, Italy, melancholy
 - ✓ Verbs ending in *-ly*: apply, rely, supply

There are 5 (five) types of adverbs..

- a) Adverbs of manner → example: quickly, kindly
- b) Adverbs of degree → example: very, rather
- c) Adverbs of frequency → example: often, sometimes
- d) Adverbs of time → example: now, today
- e) Adverbs of place → example: here, nowhere

Exercise

Find the adjective in the first sentence and fill the gap with adverb.

Example: Joanne is *happy*. She smiles *happily*.

1. The boy is loud. He shouts
2. Her English is fluent. She speaks English
3. Our mom was angry. She spoke to us
4. My neighbor is a careless driver. He drives
5. The painter is awful. He paints
6. Jim is wonderful piano player. He plays the piano
7. This girl is very quiet. She often sneaks out of the house
8. She is a good dancer. She dances really
9. My students are diligent. They ... erase the whiteboard before the lesson starts.
10. This exercise is simple. You ... have to put one word in each space..

3. Pronouns

Pronouns are words we use in the place of a full noun. A different pronoun is required depending on two elements, the noun being replaced and the function that noun has in the sentence.

Subject Pronoun	Object Pronoun	Possessive Adjective (Determiner)	Possessive Pronoun	Reflexive or Intensive Pronoun
I	Me	My ...	Mine	Myself
You	You	Your ...	Yours	Yourself
They	Them	Their ...	Theirs	Themselves
We	Us	Our ...	Ours	Ourselves
He	Him	His ...	His	Himself
She	Her	Her ...	Hers	Herself
It	It	Its ...	-	Itself

Notes:

- A possessive adjective is an adjective that is used to show ownership. It comes before noun in the sentence and lets us know to whom the noun belongs.
Example: *my* book, *his* cat, *its* claws.
- A possessive pronoun does show ownership, but it does not come before a noun or in a noun phrase. It stands alone. It can also be used to replace a noun.
Example:
 - ✓ There is a blue gown in Karen’s room. That blue gown is *hers*.
 - ✓ There is a book on the table. That book is not *yours*. That book is *mine*.
- A reflexive pronoun is used when the subject and object of a sentence are the same.
 - ✓ A reflexive pronoun can be a direct object in a sentence when the subject and the direct object are one and the same.
Example: Jack decided to reward *himself* with a dinner out.
 - ✓ A reflexive pronoun can also play the indirect object role in a sentence.
Example: Cynthia pours a cup of tea for *herself* every morning.

Exercise

Use the personal pronoun in the brackets in its subject or object form or as a possessive determiner or a possessive pronoun.

1. We can phone my grandma and ask (she)
2. Are ... your friends? (they)
3. ... is working on ... presentation. (she)
4. Excuse ..., can ... ask a question? (I)
5. ... can ride ... skateboards. (they)
6. ... is ... friend. (he)
7. This is not ... jacket, ... was blue. (I)

8. ... bought it for (she)
9. These two cats (we)
10. ... don't eat potatoes because ... don't like (they)

B. English Grammar Tenses

In English, there are 16 tenses that you need to know. These tenses are divided into 4 categories, which are present, past, future and past future. Each category has its own branches, which include

1. Present
 - a. Present Continuous Tense
 - b. Present Tense
 - c. Present Perfect Tense
 - d. Present Perfect Continuous Tense
2. Past
 - a. Past Tense
 - b. Past Continuous Tense
 - c. Past Perfect Tense
 - d. Past Perfect Continuous
3. Future
 - a. Future Tense
 - b. Future Continuous Tense
 - c. Future Perfect Tense
 - d. Future Perfect Continuous Tense
4. Past Future
 - a. Past Future Tense
 - b. Past Future Continuous Tense
 - c. Past Future Perfect Tense
 - d. Past Future Perfect Continuous

Among all of these branches, some of them are going to be explained further.

1. Simple Present Continuous Tense

The functions of the Present Continuous Tense are to

- ✓ describe an action that is going on at the moment
→ example: You are using the internet; You are studying English grammar.
- ✓ describe an action that is going on during this period of time or a trend
→ example: Are you still working for the same company?; More people are becoming vegetarians.
- ✓ describe an action or event in the future which has already been planned or prepared

→ example: We are going on holiday tomorrow; I am meeting my boyfriend tonight; Are they visiting you next winter?

- ✓ describe a temporary event or situation.

→ example: He usually plays the drum, but he is playing bass guitar tonight.

Here are the patterns for Present Continuous Tense:

Affirmative (+)		
Subject	+ to be	+ present participle
<i>I</i>	<i>am</i>	<i>talking</i>
<i>You, We, They</i>	<i>are</i>	<i>talking</i>
<i>He, She, It</i>	<i>is</i>	<i>talking</i>
Negative (-)		
Subject	+ to be + not	+ present participle
<i>I</i>	<i>am not</i>	<i>talking</i>
<i>You, We, They</i>	<i>are not (aren't)</i>	<i>talking</i>
<i>He, She, It</i>	<i>is not (isn't)</i>	<i>talking</i>
Interrogative (?)		
to be	+ subject	+ present participle
<i>Are</i>	<i>You, We, They</i>	<i>talking?</i>
<i>Is</i>	<i>He, She, It</i>	<i>talking?</i>

Notes:

- ✓ the form of the present participle is: *base+ing* e.g. talking, playing, moving, smiling
- ✓ there are several verbs that are not usually used in continuous form,

to feel	to hear	to see	to smell	to taste
to assume	to believe	to consider	to doubt	to think
to suppose	to forget	to imagine	to know	to mean
to notice	to recognize	to remember	to envy	to fear
to measure	to dislike	to hate	to hope	to like
to hope	to love	to mind	to prefer	to want

- ✓ The adverbs of time of Simple Present Continuous Tense include
 - ✓ Now
 - ✓ Right now
 - ✓ At the moment
 - ✓ At the present time

Exercise

Put in the verbs in the brackets into the gaps. Use Present Continuous Tense.

1. The teacher (not, close) ... the door.
2. (you, do) ... the washing-up?
3. They (check) ... the printers.

4. (your grandmother, look) ... at birds?
5. We (not, pass) ... the checkpoint.
6. (they, try) ... to help?
7. She (not, walk) ... to the center of the town.
8. (the policemen, run) ... into the bank?
9. Look! Steve’s mother (make) ... a Frappuccino.
10. You (not, link) ... the words correctly.

2. Simple Present Tense

Simple Present Tense is used to

- ✓ Express habits, general truths, repeated actions or unchanging situations, emotions and wishes
 - ➔ example: I smoke; I work in London; London is a large city.
- ✓ Give instructions or directions
 - ➔ example: You walk for two hundred meters, then you turn left
- ✓ Express fixed arrangements, present or future
 - ➔ example: Your exam starts at 09.00.
- ✓ Express future time, after some conjunctions: *after, when, before, as soon as, until*
 - ➔ example: He will give it to you when you come next Saturday.

Here are the patterns for Simple Present Tense:

Affirmative (+) Subject <i>I, You, We, They</i> <i>She, He, It</i>	+ infinitive (+ -s/-es) <i>like</i> <i>likes</i>	+ complement <i>meat</i> <i>meat</i>
Negative (-) Subject <i>I, You, We, They</i> <i>She, He, It</i>	+ do/does + not + infinitive <i>do not like</i> <i>does not like</i>	+ complement <i>meat</i> <i>meat</i>
Interrogative (?) Do/Does <i>Do</i> <i>Does</i>	+ subject + infinitive <i>you, we, they like</i> <i>she, he, it like</i>	+ complement <i>meat?</i> <i>meat?</i>

Notes:

- ✓ The adverbs of time of Simple Present Tense include
 - Every day
 - Every year
 - Every ...
 - Always
 - Usually
 - Often
 - Sometimes
 - Rarely/seldom
 - Never

Exercises

A. Put in the verbs in brackets into gaps. Use Simple Present Tense.

1. They (play) ... hockey at school.
2. She (not, write) ... e-mails.
3. (you, speak) ... English?
4. My parents (not, like) ... fish.
5. (Anne, have) ... any hobbies?
6. Andy's brother (work) ... in an office.
7. Leroy (not, read) ... very fast.
8. (Jim and Joe, water) ... the flowers every week?
9. Yvonne's mother (not, ride) ... a motorbike.
10. (Elisabeth, drink) ... cola?

B. Put the verbs in brackets in Simple Present Tense or Simple Present

Continuous.

1. Andy sometimes (read) ... comics.
2. We never (watch) ... TV in the morning.
3. Listen! Sandy (sing) ... in the bathroom.
4. My sister usually (help) ... in the kitchen.
5. My mother (make) ... breakfast now.
6. They often (clean) ... the bathroom.
7. Look! The boys (come) ... home.
8. Every day his grandfather (go) ... for a walk.
9. I (chat) ... with my friend at the moment.
10. Cats (eat) ... mice.

C. Put the verbs in brackets in Simple Present Tense or Simple Present

Continuous.

My name (be) ... Peter. I (live) ... in the suburbs of Boston with my family. Most people (believe) ... we (be) ... rich because we (live) ... in a big house, but our family (seem) ... to be like any other one. Have a look.

Maggy, my wife (like) ... cooking. She (enjoy) ... being in the kitchen with her friends. At the moment, she (make) ... a cake and you can't talk to her.

What really (worry) ... her is our daughter who (prefer) ... to chat in front of her computer instead of cooking with her. Like many teenagers, Jenny (think) ... it (be) ... easier to get advice from someone you (not, go) ... to see later.

It's 5 p.m. Paul, my son, (play) ... basketball in the garden and I (wait) ... for this delicious cake that Maggy (cook) ... now.

3. Present Perfect Tense

Present Perfect Tense is used to describe

- ✓ an action or situation that started in the past and continues in the present.
➔ example: I have lived in Bristol since 1984.
- ✓ an action performed during a period that has not yet finished.
➔ example: She has gone to the cinema twice this week.
- ✓ a repeated action in an unspecified period between the past and now.
➔ example: We have visited Portugal several times.
- ✓ an action that was completed in the very recent past, expressed by *just*.
➔ example: I have just finished my work.
- ✓ an action when the time is not important.
➔ example: He has read 'War and Peace'.

Here are the patterns for Present Perfect Tense

Affirmative (+) Subject <i>I, You, We, They</i> <i>She, He, It</i>	+ has/have <i>have</i> <i>has</i>	+ past participle <i>eaten</i> <i>eaten</i>
Negative (-) Subject <i>I, You, We, They</i> <i>She, He, It</i>	+ has/have + not <i>have not</i> <i>has not</i>	+ past participle <i>eaten</i> <i>eaten</i>
Interrogative (?) Has/Have <i>Have</i> <i>Has</i>	+ subject <i>you, we, they</i> <i>she, he, it</i>	+ past participle <i>eaten?</i> <i>eaten?</i>

Notes:

- ✓ The adverbs of time for Present Perfect Tense include
 - since
 - for
 - recently
 - frequently
 - yet
 - already

Exercise

Put the verbs in the brackets into the gaps. Use Present Perfect.

- The students (book) ... a flight to Vienna.
- The cat (catch) ... a mouse.
- Jack and Brian (draw) ... this picture several times today.
- He (invite) ... his friends.
- Julia (make) ... a table with three columns.
- My friends (pass) ... the geography test.
- I (feed) ... the rabbits twice.
- The baby hedgehogs (drink) ... the water. You need to get more.
- The teacher (lose) ... the keys, so he can't open the door.
- We (download) ... the worksheets for our classmates.

4. Simple Past Tense

Simple Past Tense is used to talk about a completed action in a time before now. The simple past is the basic form of past tense in English. The time of the action can be in the recent past or the distant past and action duration is not important.

Here are the patterns for Simple Past Tense

Affirmative (+) Subject <i>We</i>	+ past tense <i>sang</i>	+ complement <i>a song</i>
Negative (-) Subject <i>We</i>	+ did + not <i>did not (didn't)</i>	+ infinitive + complement <i>sing a song</i>
Interrogative (?) <i>Did</i> <i>Did</i>	+ subject <i>we</i>	+ infinitive + complement <i>sing a song?</i>

Notes:

- ✓ The adverbs of time for Simple Past Tense include
 - Just
 - Yesterday
 - The day before yesterday
 - Last week
 - Last month
 - Last ...
 - Two days ago
 - Several years ago
 - ... ago
- ✓ Verbs, in English, are subdivided into two, which are
 1. regular verbs

Most verbs are regular verbs. Regular verbs are those whose past tense and past participles are formed by adding a *-d* or an *-ed* to the end of the verb. Example:

 - invite – invited
 - roll – rolled
 - plan – planned
 - study - studied
 2. irregular verbs

There is no formula to predict how an irregular verb will form its past tense and past participle. Although they do not follow a formula, there are some fairly common irregular forms. Some of these forms are

 - break – broke – broken
 - cut – cut – cut
 - run – ran – run
 - meet – met – met
 - come –came – come
 - swim – swam – swum

✓ Here is a list of some of irregular verbs

Infinitive	Past Simple	Past Participle	Infinitive	Past Simple	Past Participle
be	was/were	been	keep	kept	kept
become	became	become	know	knew	known
begin	began	begun	leave	left	left
bite	bit	bitten	lend	lent	lent
bleed	bled	bled	let	let	let
break	broke	broken	lose	lost	lost
bring	brought	brought	make	made	made
build	built	built	meet	met	met
buy	bought	bought	pay	paid	paid
choose	chose	chosen	put	put	put
come	came	come	read	read	read
cost	cost	cost	ride	rode	ridden
cut	cut	cut	ring	rang	rung
dig	dug	dug	run	ran	run
do	did	done	say	said	said
drink	drank	drunk	see	saw	seen
drive	drove	driven	sell	sold	sold
eat	ate	eaten	send	sent	sent
fall	fell	fallen	set	set	set
feed	fed	fed	show	showed	shown
feel	felt	felt	sit	sat	sat
fight	fought	fought	sleep	slept	slept
find	found	found	speak	spoke	spoken
forget	forgot	forgotten	spend	spent	spent
get	got	got	swim	swam	swum
give	gave	given	take	took	taken
go	went	gone	teach	taught	taught
grow	grew	grown	tell	told	told
hang	hung	hung	think	thought	thought
have	had	had	throw	threw	thrown
hear	heard	heard	understand	understood	understood
hide	hid	hidden	wear	wore	worn
hit	hit	hit	win	won	won
hold	held	held	write	wrote	written
hurt	hurt	hurt			

Exercises

A. Put the verbs into the correct form (simple past).

- 1. Last year, I (spend) ... my holiday in Ireland.
- 2. It (turn) ... out to be a great holiday.
- 3. I (travel) ... around by car with two friends and we (visit) ... lots of interesting places.
- 4. In the evenings, we usually (go) ... to a pub.
- 5. One night, we even (learn) ... some Irish dances.

- We (feel) ... very lucky with the weather.
- It (not, rain) ... a lot.
- But, we (see) ... some beautiful rainbows.
- It (look) ... so pretty.
- Where (you, spend) ... your last holiday?

B. Put the verbs into the correct form. Use Simple Past Tense or Present Perfect Tense.

- Peter (play) ... football yesterday.
- They (clean) ... the car. It looks new again.
- Last year, we (go) ... to Italy.
- John and Peggy (read) ... the book. Now, they can watch the film.
- I (meet) ... my friend two days ago.
- We (visit) ... another country before.
- She (buy) ... a new car in 2011.
- I’m sorry, but I (forget) ... my homework.
- (you, win) ... the game of chess?
- The girls (not, eat) ... their lunch yet.

5. Past Continuous Tense

Past Continuous Tense is used to

- often describe the background in a story written in the past tense.
 ➔ example: The sun *was shining* and the birds *were singing* as the elephant came out of the jungle.
- describe an unfinished action that was interrupted by another event or action.
 ➔ example: I *was having* a beautiful dream when the alarm clock rang.
- express a change of mind.
 ➔ example: I *was going* to spend the day at the beach but I’ve decided to get my homework done instead.
- Make a very polite request by using the word *wonder*.
 ➔ example: I *was wondering* if you could babysit for me tonight.

Here are the patterns of Past Continuous Tense

Affirmative (+)		
Subject	+ to be	+ present participle
<i>I, You, We, They</i>	<i>were</i>	<i>working</i>
<i>He, She, It</i>	<i>was</i>	<i>working</i>

Negative (-) Subject <i>I, You, We, They</i> <i>He, She, It</i>	+ to be + not <i>were not (weren't)</i> <i>was not (wasn't)</i>	+ present participle <i>working</i> <i>working</i>
Interrogative (?) to be <i>Were</i> <i>Was</i>	+ subject <i>I, You, We, They</i> <i>He, She, It</i>	+ present participle <i>working?</i> <i>working?</i>

Exercises

A. Put the verbs into the correct form (past continuous).

- 1. When I phoned my friends, they (play) ... monopoly.
- 2. Yesterday at six I (prepare) ... dinner.
- 3. The kids (play) ... in the garden when it suddenly began to rain.
- 4. I (practice) ... the guitar when he came home.
- 5. We (not/cycle) ... all day.
- 6. While Alan (work) ... in his room, his friends (swim) ... in the pool.
- 7. I tried to tell them the truth but they (not, listen)
- 8. What (you, do) ... yesterday?
- 9. Most of the time we (sit) ... in the park.
- 10. I (listen) ... to the radio while my sister (watch) ... TV.

B. Put the verbs into the correct form. Use Simple Past Tense or Past Continuous Tense.

- 1. We (sit) ... at the breakfast table when the doorbell (ring)
- 2. He (meet) ... a lot of friendly people while he (work) ... in California.
- 3. When they (leave) ... the museum, the sun (shine)
- 4. The students (play) cards when the teacher (come) ... in.
- 5. While the children (sleep), their parents (watch) ... TV.
- 6. It (start) ... to rain while she (water) ... the flowers in her garden.
- 7. When I (open) ... the door, it (rain)
- 8. While Henry (have) ... a drink at the bar, his wife (begin) ... to talk to him.
- 9. He (hear) ... a loud bang while he (talk) ... to his friend.
- 10. While he (take) ... a shower, his dogs (eat) ... his steaks.

6. Past Perfect Tense

Past Perfect Tense refers to a time earlier than before now. It is used to make it clear that one event happened before another in the past. It does not matter which event is mentioned first – the tense makes it clear which one happened first.

Here are the patterns of Past Perfect Tense

Affirmative (+)		
------------------------	--	--

Subject <i>It</i>	+ had <i>had</i>	+ past participle <i>come back</i>
Negative (-) Subject <i>It</i>	+ had + not <i>had not (hadn't)</i>	+ past participle <i>come back</i>
Interrogative (?) Had <i>Had</i>	+ subject <i>it</i>	+ past participle <i>come back?</i>

Exercises

A. Put the verbs into the correct form (Past Perfect Tense)

1. The storm destroyed the sandcastle that we (build)
2. He (not, visit) ... Cape Town before 1997.
3. When she went out to play, she (do) ... her homework.
4. My brother ate all of the cake that our mom (make)
5. The doctor took off the plaster that he (put on) ... six weeks before.
6. The waiter brought a drink that I (not, order)
7. I could not remember the poem we (learn) ... six weeks before.
8. The children collected the chestnuts that (fall) ... from the tree.
9. (he, phone) ... Angie before he went to see her in London?
10. She (not, ride) ... a horse before that day.

B. Put the verbs in the brackets into the gaps in the correct tense (Past Perfect or Simple Past Tense)

1. After Fred (spend) ... his holiday in Italy, he (want) ... to learn Italian.
2. Jill (phone) ... Dad at work before she (leave) ... for her trip.
3. Susan (turn on) ... the radio after she (wash) ... the dishes.
4. When she (arrive) ..., the match (start)
5. After the man (come) ... home, he (feed) ... the cat.
6. She (watch) ... a video after the children (go) ... to bed.
7. Before he (sing) ... a song, he (play) ... the guitar.
8. After Eric (make) ... breakfast, he (phone) ... his friend.
9. I (feel) ... very tired because I (study) ... too much.
10. They (ride) ... their bikes before they (meet) ... their friends.

7. Simple Future Tense

Simple Future Tense is used to

- ✓ predict a future event
 - ➔ example: It will rain tomorrow
- ✓ express a spontaneous decision (with I or We)
 - ➔ example: I will pay for the tickets by credit card.

- ✓ express willingness
 - ➔ example: I will do the washing-up.
- ✓ express unwillingness (in the negative form)
 - ➔ example: The baby will not eat his soup.
- ✓ make an offer (with I in the interrogative form using *shall*)
 - ➔ example: Shall I open the window?
- ✓ make a suggestion (with We in the interrogative form using *shall*)
 - ➔ example: Shall we go to the cinema tonight?
- ✓ ask for advice or instructions (with I in the interrogative form using *shall*)
 - ➔ example: What shall I tell the boss about this money?
- ✓ give orders (with You)
 - ➔ example: You will do exactly as I say.
- ✓ give an invitation (with You in the interrogative form)
 - ➔ example: Will you come to the dance with me?

Here are the patterns of Simple Future Tense

Affirmative (+) Subject <i>I, We</i> <i>I, You, We, They She, He, It</i>	+ has/have <i>shall</i> <i>will</i>	+ infinitive <i>drink</i> <i>drink</i>
Negative (-) Subject <i>I, We</i> <i>I, You, We, They She, He, It</i>	+ has/have + not <i>shall not (shan't)</i> <i>will not (won't)</i>	+ infinitive <i>drink</i> <i>drink</i>
Interrogative (?) Has/Have <i>Shall</i> <i>Will</i>	+ subject <i>I, We</i> <i>I, You, We, They She, He, It</i>	+ infinitive <i>drink?</i> <i>drink?</i>

Notes:

- ✓ The adverbs of time for Simple Future Tense include:
 - Tomorrow
 - The day after tomorrow
 - Soon
 - Next year
 - Next month
 - Next ...
- ✓ There is another form of *shall/will* that can be used in Simple Future Tense. This form is *to be going to*. The difference between these two forms is that *shall/will* is usually used in spontaneous situations while *to be going to* is used in planned situations.

Example:

 - We *are going to* have a party next weekend

- She *is going to* graduate from college next year.
- I *am going to* move to a new home on October.

Exercises

A. Put the verbs into the correct form (Simple Future Tense). Use Shall or Will.

1. We (earn) ... a lot of money.
2. We (travel)... around the world.
3. I (meet) ... lots of interesting people.
4. Everybody (adore) ... you.
5. You (not, have) ... any problems.
6. Many people (serve) ... you.
7. They (anticipate) ... your wishes.
8. We (not, have) ... anything left to wish for.
9. Everything (feel) ... perfect.
10. But all these things only (happen) ... if you marry me.

B. Put in the verbs in brackets into the gap. Use shall/ will or to be going to.

1. Phillip (hold) ... a birthday next Wednesday.
2. They (get) ... a new computer.
3. I think my mother (like) ... this CD.
4. Paul’s sister (have) ... a baby.
5. They (arrive) ... at about 4 in the afternoon.
6. Just a moment, I (help) ... you with the bags.
7. In 2020, people (buy) ... more hybrid cars.
8. Marvin (throw) ...a rehearsal dinner next week.
9. We (fly) ... to Venice in June.
10. Look at the clouds! It (rain) ... soon.

PREVIEWS

A. Identify the words as a *Noun, Adjective, Preposition or Pronoun*. Then make sentences out of them

No.	Words	Parts of Speech	Sentence
1	Shirt		
2	In		
3	He		
4	Thirsty		
5	Room		
6	Way		
7	Happy		

8	With		
9	Islands		
10	Hungry		
11	Japan		
12	Beautiful		
13	Under		
14	Music		
15	Them		

B. Write the plural forms of the nouns.

1. One potato, two

2. A library, many

3. One child, two

4. A leaf, a lot of

5. A wish, many

6. One fish, two

7. An opinion, many

8. A mouse, several

9. A sandwich, some

10. A man, many

11. One woman, two

12. A flash, three

13. One tomato, a few

14. One tooth, two

15. One half, two

16. A tax, a lot of
17. A possibility, several

18. A thief, many

19. A hero, many

20. A goose, a lot of

21. An attorney, a few

22. A butterfly, several

23. One category, two

24. A mosquito, a lot of

25. One sheep, two

26. A wolf, some

27. One stitch, two

28. One foot, three

29. One piano, two

30. A belief, many

C. Add *a* or *an* as necessary. Write *no change* if there is no change.

1. I never wear hat
2. We had easy test yesterday.
3. I rarely put salt on my food.
4. Jack has a wallet in his back pocket.
5. We had good weather for our picnic yesterday.
6. There was earthquake in Turkey last week.
7. Ball is round object.
8. Linda likes to wear jewelry.
9. Anna is wearing ring on her fourth finger.
10. My father enjoys good health.
11. Simon Bolivar is hero is many people.
12. I called Jim by the wrong name. It was honest mistake.
13. I had unusual experience yesterday/
14. I often ask my parents for advice.

D. Identify the nouns. Add final –s/-es if possible. Otherwise, write a slash (/) beside the sentences.

1. I'm learning a lot of grammar.
2. We're studying countable and uncountable noun.
3. City streets usually have a lot of traffic.
4. The streets are full of automobile.
5. In the countryside, we enjoyed scenery.
6. Nepal has high mountain.
7. I have some important information.
8. I have some important fact.
9. Olga knows a lot of English word.
10. Olga has learned a lot of new vocabulary.
11. The children learned a lot of new song.
12. I enjoy listening to music.
13. Can you give me some suggestion?

14. Can you give me some advice?
15. I like to read good literature.
16. I like to read good novel.
17. From walking on the beach I had sand in my shoes.
18. Florida is famous for its white sand beach.

E. Complete the sentences with *she, he, it, her, him, they or them*.

1. I have a grammar book. ... is black.
2. Tom borrowed my books. ... returned ... yesterday.
3. Susan is wearing some new earrings. ... look good on
4. Table tennis began in England in the late 1800s. today ... is an international sport. My brother and I played ... a lot when we were teenagers. I beat ... sometimes, but ... was a better player and usually won.
5. Don't look at the sun. Don't look at ... directly even if you are wearing sunglasses. The intensity of its light can injure your eyes.
6. Do bees sleep at night? Or do ... work in the hive all night long? You never see ... after dark. What do ... do after night falls?
7. The apples were rotten, so the children didn't eat ... even though ... were really hungry.
8. The scent of perfume rises. According to one expert, you should put ... on the soles of your feet.
9. Even though clean, safe water is fundamental to human health, an estimated 800 million people in the world are still without Unsafe water causes illnesses. ... contributes to high numbers of deaths in children under five years of age.
10. Magazines are popular. I enjoy reading have news about recent events and discoveries. Recently, I read about "micromachines." ...

are human-made machines that are smaller than a grain of sand. One scientist called ... "the greatest scientific invention of our time."

F. Circle the correct words in *italics*.

1. Alice called *her hers* friend.
2. Tom wrote a letter to *his he's* mother.
3. Children should obey *his their* parents.
4. A: Excuse me. Is this *my mine* dictionary or *your yours*?
B: This one is *my mine*. *Your Yours* is on *your yours* desk.
5. The bird cleaned *its it's* feather with *its it's* beak.
6. A: What kind of bird is that?
B: *Its It's* a crow.
7. Paula had to drive my car to work. *Hers Her* had a flat tire.
8. Julie fell off her bicycle and broke *hers her* arm.
9. Fruit should be a part of *your yours* daily diet. *It They is are* good for *you your*.
10. a. Adam and Amanda are married. *They Them* live in an apartment building.
b. *Their There They're* apartment is on the fifth floor.
c. We live in the same building. *Our Ours* apartment has one bedroom, but *their theirs* has two.
d. *Their There They're* sitting *their there they're* now because *their there they're* waiting for a phone call from *their there they're* son.
11. Alice is a good friend of *me mine*.
12. I met a friend of *you yours* yesterday.

G. Complete the sentences with reflexive pronouns.

1. Are you okay, Heidi? Did you hurt ...?
2. David was really embarrassed when he had to go to the job interview with a bandage on his face. He had cut ... while he was shaving.

3. Do you ever talk to ...? Most people talk to ... sometimes?
4. It is important for all of us to have confidence in our own abilities. We need to believe in
5. Sara is self-employed. She doesn't have a boss. She works for
6. Steve, who is on the wrestling team, wishes ... good luck before each match.
7. There's plenty of food on the table. Would all of you please simply help ... to the food?
8. Brian, don't blame ... for the accident. It wasn't your fault. You did everything you could to avoid it.
9. I couldn't believe my good luck! I had to pinch ... to make sure I wasn't dreaming.
10. A newborn puppy can't take care of
11. I know Nicole and Paul had some bad luck, but it's time for them to stop feeling sorry for ... and get on with their lives.
12. Jane and I ran into someone she knew. I'd never met this person before. I waited for Jane to introduce me, but she forgot her manners. I finally introduced ... to Jane's friend.

H. Make sentences by using the following verbs with Simple Present

Continuous.

No.	Verb	Sentence
1	Make	
2	Say	
3	Go	
4	Come	
5	Take	
6	Use	
7	Find	
8	Give	

9	Tell	
10	Feel	

I. Complete the sentences with one of the following verbs in the correct form (Simple Present Continuous).

come	happen	make	stay	work
set	look	start	try	

1. You ... hard today. Yes, I have a lot to do.
2. I ... for Christine. Do you know where she is?
3. It ... dark. Shall I turn on the light?
4. They haven't got anywhere to live at the moment. They ... with friends until they find somewhere.
5. Are you ready, Ann? Yes, I
6. Have you got an umbrella? It ... to rain.
7. You ... a lot of noise. Could you be quieter? I ... to concentrate.
8. Why are all these people here? What ...?

Get	change	rise	fall	increase
-----	--------	------	------	----------

9. The population of the world ... very fast.
10. Ken is still ill but he ... better slowly.
11. The world Things never stay the same.
12. The cost of living Every year things are more expensive.
13. The economic situation is already very bad and it ... fast.

J. Make sentences by using the following verbs with Simple Present Tense.

No.	Verb	Sentence
1	Work	
2	Cal	

3	Need	
4	Become	
5	Put	
6	Begin	
7	Seem	
8	Help	
9	Start	
10	Hear	

K. Complete the sentences using the correct form of one of the following words (Simple Present Tense).

Cause	drink	open	take place
Close	live	speak	

1. Ann ... German very well.
2. I never ... coffee.
3. The swimming pool ... at 9 o'clock and ... at 18.30 every day.
4. Bad driving ... many accidents.
5. My parents ... in a very small flat.
6. The Olympic Games ... every four years.

Use one of the following verbs to complete these sentences. Sometimes you need the negative.

believe	flow	grow	rise	translate
eat	go	make	tell	

7. The earth ... round the sun.
8. Rice ... in Britain.
9. The sun ... in the east.
10. Bees ... honey.

11. Vegetarians ... meat.
12. An atheist ... in God.
13. An interpreter ... from one language into another.
14. A liar is someone who ... the truth.
15. The River Amazon ... into the Atlantic Ocean.

L. Put the verb in the correct form, Present Continuous or Simple Present Tense.

1. Let's go out. It (not, rain) ... now.
2. Julia is very good at language. She (speak) ... four languages very well.
3. Hurry up! Everybody (wait) ... for you.
4. (you, listen) ... to the radio? No, you can turn it off.
5. (you, listen) ... to the radio every day? No, just occasionally.
6. The River Nile (flow) ... into the Mediterranean.
7. Look at the river. It (flow) ... very fast today.
8. We usually (grow) ... vegetables in our garden but this year we (not, grow) ... any.
9. How is your English? Not bad, it (improve) ... slowly.
10. Ron is in London at the moment. He (stay) ... at the Park Hotel. He always (stay) ... there when he's in London.

M. Read the situation and write sentences by using Present Perfect Tense.

Choose one of the following.

Arrive break go up grow improve lose

Example: Mike is looking for his key. He can't find it. *He has lost his key.*

1. Margaret can't walk and her leg is in plaster. She
2. Maria's English wasn't very good. Now it is much better.

3. Tim didn't have a beard last month. Now he has a beard.
4. This morning I was expecting a letter. Now I have it.
5. Last week the bus fare was 80 pence. Now it is 90.

N. Make sentences by using the following verbs with Simple Past Tense.

No.	Infinitive	Past Tense	Sentence
1	Show		
2	Play		
3	Hold		
4	Bring		
5	Write		
6	Happen		
7	Run		
8	Believe		
9	Move		
10	Draw		

O. Complete the sentences by using Simple Past Tense. Put the verb into the correct form, positive or negative.

1. It was warm, so I (take) ... off my coat.
2. The film wasn't very good. I (enjoy) ... it very much.
3. I knew Sarah was very busy, so I (disturb) ... her.
4. I was very tired, so I (go) ... to bed early.
5. The bed was very uncomfortable. I (sleep) ... very well.
6. Sue wasn't hungry, so she (eat) ... anything.
7. It was a funny situation but nobody (laugh)
8. The window was open and a bird (fly) ... in the room.
9. The hotel wasn't very expensive. It (cost) ... very much.

10. I was in a hurry, so I (have) ... time to phone you.

P. Put the verb into the correct form, Present Perfect Tense or Simple Past Tense.

1. I don't know where Amy is. (you, see) ... her?
2. When I (get) ... home last night, I (feel) ... very tired and I (go) ... straight to bed.
3. Your car looks very clean. (you, wash) ... it?
4. George (not, feel) ... very well last week.
5. Mr. Clark (work) ... in a bank for 15 years. Then he gave it up.
6. Molly lives in Dublin. She (live) ... there all her life.
7. (you, go) ... to the cinema last night? Yes, but the cinema (cancel) ... the film.
8. My grandfather (die) ... 30 years ago. I (never, meet) ... him.
9. I don't know Carol's husband. I (never, meet) ... him.
10. A: Is your father at home?
B: No, I'm afraid he (go) ... out.
A: When exactly (he, go) ... out?
B: About ten minutes ago.

Q. Put the verbs into the correct form, Past Continuous or Simple Past Tense.

1. Jane (wait) ... for me when I (arrive)
2. What (you, do) ... this time yesterday? I was asleep.
3. (you, go) ... out last night? No, I was too tired.
4. Was Carol at the party last night? Yes, she (wear) ... a really nice dress.
5. How fast (you, drive) ... when the accident (happen) ...?
6. John (take) ... a photograph of me while I (not, look)
7. We were in a very difficult position. We (not, know) ... what to do.
8. I haven't seen Alan for ages. When I Last (see) ... him, he (try) ... to find a job in London.

9. I (walk) ... along the street when suddenly I (hear) ... footsteps behind me.
Somebody (follow) ... me. I was frightened and I (start) ... to run.
10. When I was young, I (want) ... to be a bus driver.

R. Change the verb into the correct form in Past Perfect Tense.

1. I (study) ... Japanese before.
2. She (bake) ... a lot of chocolate chip cookies.
3. We (have) ... a lot of trouble for losing our passports.
4. Brian (visit) ... that club so many times.
5. They (plan) ... to move to Canada for a little while.
6. She (get) ... lots of help from him.
7. Amy (study) ... a lot before taking the test.
8. We (reserve) ... our place in that restaurant.
9. Sharon (stop) ... eating junk food for her health.
10. I (come) ... to Greece 7 times before.

S. Put the verb in the bracket into the correct form, Simple Past Tense or Past Perfect Tense.

1. We (eat) ... when John (come) ... home.
2. Last year, Juan (pass) ... all his exams after his brother (got) ... accepted for a job.
3. When I (get) ... to the airport I discovered that I (forgot) ... my passport.
4. I (go) ... to the library when my mother (call) ... me.
5. I (open) ... my handbag to find that I (forget) my credit card.
6. When we (arrive) ... at the station, the train (leave)
7. We (get) ... home to find that someone (break) ... into the house.
8. I (open) ... the fridge to find that someone (eat) ... all my chocolate.
9. I (know) ... my husband for three years when we (get) ... married.
10. When he (arrive) ... at the party, Julie (leave) ... not too long ago.

T. Complete the sentences by using *will* or *to be going to*.

1. A: Why are you turning on the television?
B: (I, watch) ... the news.
2. A: Oh, I've just realized that I haven't got any money.
B: Haven't you? Well, don't worry. (I, lend) ... you some.
3. A: I've got a headache.
B: Have you? Wait there and (I, get) ... an aspirin for you.
4. A: Why are you filling that bucket with water?
B: (I, wash) ... the car.
5. A: I've decided to repaint this room.
B: Oh, have you? What color (you, paint) ... it?
6. A: Where are you going? Are you going shopping?
B: Yes, (I, buy) ... something for dinner.
7. A: I don't know how to use this camera.
B: It's quite easy. (I, show) ... you.
8. A: What would you like to eat?
B: (I, have) ... a sandwich please.
9. A: Did you post that letter for me?
B: Oh, sorry. I completely forgot. (I, do) ... it now.
10. A: The ceiling in this room doesn't look very safe, does it?
B: No, it looks as if (it/fall) ... down.

**~ Have a blast
with English Grammar, Everyone ~**

MODUL PRAKTIKUM

BASIC READING

JURUSAN CEB



PENYUSUN :

PUJI ASTUTIK

PROGRAM STUDI

KOMPUTER BAHASA INGGRIS DAN PERBANKAN

**PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI DAN
TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS) PUSAT BISNIS UNIVERSITAS**

NEGERI MALANG

MEI 2018

Chapter 1

Applying dictionary and vocabulary skills

Learning objectives

Following this meeting, you should be able to

- a. Guess meaning from context in sentences;
- b. Use grammar to guess word meaning

Guessing meaning from context in sentences

When you try to guess the meaning of an unknown word, you use the text surrounding the word-the context. One sentence may be enough to give you the meaning, or you need to use a longer passage.

Example : Do you know what “misogynist” means? If not, try to guess:

A misogynist is? _____

Now read these sentences. Try to guess what *misogynist* means.

- a. She realized that her boss was a misogynist soon after she started working for him.
- b. It is difficult for a woman to work for a misogynist. She is never sure of the reasons for his criticism.

c. She knew that no woman would ever get a top-level job in a company owned by a misogynist.

We know from sentence *a*, *b* and *c* that a misogynist is a man.

This exercise will help you develop the skill of guessing vocabulary in context if you:

- Do not use a dictionary!
- Do not try to translate the unknown words into your own language. Instead, you should try to describe them or give words with similar meanings in English!

Activity 1: Guessing meaning (1)

Instruction

7. Guess the meaning of the word from the context of the sentences.2. Then compare your work with another student.

1. What does “ravenous” mean?

Could I have a piece of bread? I missed breakfast and I’m simply ravenous.

The poor horse was ravenous and it ate the leaves and bark off the trees.

2. What does “flippers” mean?

We were all surprised to see how fast Johnny was swimming. Then we saw that he was wearing flippers.

With my flippers on my feet, I felt like a fish. I had never swum so fast and so far!

11. What does “mold” mean?

The liquid plastic was poured into a mold and left there until it was hard.

The dentist first makes a mold of his patient’s teeth. From that he makes a model of the teeth to decide how to correct any problems.

4. What does “porch” mean?

On nice days, old Mrs. Willows always sat out on her porch and watched the people pass by.

From the second floor porch, there was a wonderful view of the ocean.

5. What does “stoop” mean?

The old man walked slowly along, all stooped over and leaning on a stick.

When I stooped down to get a better look, I realized that it was a dead rabbit. It must have been hit by a car.

6. What does “eaves” mean?

Some birds had built a nest high up on the eaves of our house.

Houses in the mountains have wide eaves so the snow will not pile up against the windows.

7. What does “pressing” mean?

Mr. Brewster had some very pressing business, so he had to leave before the meeting was over.

The state of environment is one of the most pressing problems of our time.

8. What does “gaudy” mean?

She was wearing such a gaudy clothes that it was easy to find her in the crowd.

My mother always said that old ladies shouldn't wear bright colors. She thought that they would look gaudy and foolish.

9. What does "dike" mean?

After so much rain, the river flowed over the dike and into the fields.

People in this area began building dikes many centuries ago. It was the only way to keep the sea out of their villages.

10. What does "shred" mean?

He read the letter carefully and then tore it to shreds.

Sammy was a real mess when he came home: his clothes were in shreds and he was covered with mud.

(taken from Mikulecky, 1996: 49-52)

Using Context Clues

Context clues are hints in the sentence that help good readers figure out the meanings of unfamiliar words. When we look at the “context” of a word, we look at how it is being used. Based on how these words are used, and on our knowledge of the other words in the sentence, we make an educated prediction as to what the challenging vocabulary word may mean. For example:

Examine this line from Lewis Carroll’s poem, “Jabberwocky”:

The frumious Bandersnatch!

Though neither “fumious” nor “Bandersnatch” were words before Carroll coined them, readers are able to get meaning out of the construction based on how the words are used. A reading of the whole poem is a helpful way to introduce context clues to your students.

Activity 2: Defining Context Clues

Instructions

1. Read each sentence and determine the meaning of the word using cross sentence clues or your prior knowledge.

2. Then, explain what clues in the sentence helped you determine the word meaning.

11. **Dignity:** Even when the police officers put the handcuffs on my mother, she maintained her **dignity**, holding her head up high as she was marched off the protest site.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition? _____

2. **Splendid:** The rays from the rising sun shined **splendidly** through our kitchen window.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

3. **Particle:** John was so hungry that he didn't leave a single **particle** of the muffin on the plate.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

4. **Elegant:** Cassie took her time when she wrote in cursive, slowly making each word out of an **elegant** series of arcs and loops.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

5. **Injustice:** Kevin thought that it was a great **injustice** that girls could wear earrings in the school while the boys could not.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

- 5 6. **Decline:** After *Gears of Pain 6* came out, the amount of people playing *Gears of Pain* declined.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

7. **Paradise:** When Rex had a bone, a warm spot to lie, and someone petting him, he was in **paradise**.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

8. **Fascinate:** Alvin went to the museum every Saturday because he was so **fascinated** by art.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

9. **Yearn:** Even though John had a good job and a nice family, he **yearned** for more.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

10. **Seldom:** Since professional athletes have to stay in peak physical shape, most athletes **seldom** eat junk food.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition?

11. **Delicate:** Tracy held the flower as gently as she could, fearing that the **delicate** stem would break.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition? _____

12. **Remark:** Jennie didn't like the jacket her mother bought her until several strangers made **remarks** about how much they liked it.

Definition: _____

What clues in the sentence lead you to your definition? _____

Taken from <http://www.ereadingworksheets.com/free-reading-worksheets/reading-comprehension-worksheets/context-clues-worksheets/>

Using grammar to guess word meaning

Another way context can help you guess meaning is by giving you information about the grammar. When you find a word you do not know, look at the grammatical structure of the sentence. It will tell you about the function of the word-as a noun, verb, pronoun, adjective, or adverb, etc. Then you have a much narrower range of choices for guessing the meaning.

In each of the following sentences, there is one word that you probably do not know. Look at the grammatical structure of the sentence and decide whether the word is a noun, verb, adjective, or adverb. Then guess the meaning. Compare your answers with another student. For example : The news that John was resigning from his job surprised us all. We simply couldn't fathom why he wanted to leave now that the company was finally doing so well.

What is the grammatical function of fathom in this sentence?

If you wrote “verb” you were correct. Only a verb makes sense here after “couldn't.”

Now can you guess what fathom means?

If you answered “understand” or something similar, you were correct.

Activity 3 : Guessing the meaning

Instructions:

1. Look at the grammatical structure and decide what the grammatical function of the word is. Then try to guess the meaning.
2. Compare your work with another student.

1. Her father looked askance at the idea of a civil marriage in the city hall.
He wanted his daughter to be married in a religious ceremony.

Grammatical function of askance:

Approximate meaning:

2. After the war, Gunter went back to his hometown to look at the pile of ruddle where his house had been.

Grammatical function of ruddle:

Approximate meaning:

3. "What a slipshop job this is!" Mr. Jenkins shouted. "Go back and do it again more carefully"

Grammatical function of slipshod:

Approximate meaning:

4. The only person in the room was doddering old man who didn't seem to understand our question.

Grammatical function of doddering:

Approximate meaning:

5. His breath reeked of whiskey, and from the way he walked, we guessed he had been drinking for some time.

Grammatical function of reeked:

Approximate meaning:

(Adapted from Mikulecky, B. & Jeffries, L., 1996 : 53-55)

References

Mikulecky, B. & Jeffries, L. (1996). *More reading power*. New York: Wesley Addison Longman.

Shepherd, J. F. (1987). *College vocabulary skills*. Boston: Houghton Mifflin.

<http://www.ereadingworksheets.com/free-reading-worksheets/reading-comprehension-worksheets/context-clues-worksheets/>

Chapter 2

Reading for main idea

Learning objectives

Following this meeting, you should be able to

- c. Determine the key ideas of sentences;
- d. Determine the main ideas from paragraphs

Main idea

The main idea of a passage or reading is the central thought or message. In contrast to the term *topic*, which refers to the subject under discussion, the term *main idea* refers to the point or thought being expressed. The difference between a topic and a main idea will become clearer to you if you imagine yourself overhearing a conversation in which your name is repeatedly mentioned. When you ask your friends what they were discussing, they say they were talking about you. At that point, you have the topic but not the main idea. Undoubtedly, you would not be satisfied until you learned what your friends were saying about this particular topic. You would probably pester them until you knew the main idea, until you knew, that is, exactly what they were saying about your personality, appearance, or behaviour. The same principle applies to reading. The topic is seldom enough. You also need to discover the main idea.

Key idea in sentences

A paragraph, an essay or a book consists of sentences. To get the main idea from those reading material, you must start learning from sentence.

Wiener & Bazerman (1988) stated that although a sentence may give a great deal of information, it usually offers one key idea. Readers must be able to find key ideas in order to understand sentence meanings clearly.

The key idea of a sentence usually tells:

- Who a person or what an object is
- What a person or an object is

doing Look at the following sentence:

A tall girl in a white dress rushed away into the trees just beyond the gate to Stevens Park.

This sentence tells about a girl. We know that the girl rushed away. All the information about her appearance, about where she ran, and about the name of the park adds details. These are helpful in completing the scene for the reader, and very often we need to rely on details to make the main text clearer. But the key idea, the main thought, in the sentence is simply *a girl rushed away*.

Activity 1: Getting key idea from sentence

In each of the following sentences, underline the words that give the key idea.

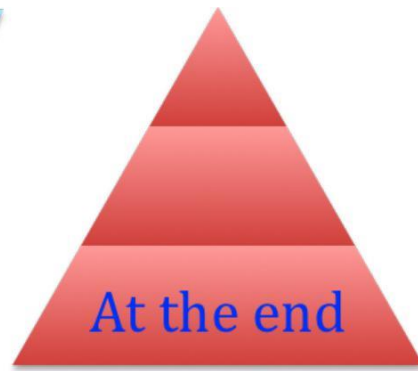
Example: Children who live in a ghetto find fun in the street even when they have no toys.

1. Even teenagers with good driving records pay higher insurance rates than adults.
2. While the prices have steadily declined, personal computers are still too expensive for the average consumer.
3. Neighborhood action groups make a major difference in the quality of life in most cities.
4. The mayor's aides canceled a scheduled meeting with an active community group that supported the mayor's reelection.

(Adapted from Wiener & Bazerman, 1988, pp. 81)

Main idea in the paragraph.

How is paragraph Organized?



Example 1

The family heard the siren warning them that the tornado was coming. They hurried to the cellar. The roar of the wind was deafening. The children started crying. Suddenly it was silent. They went outside to survey the damage. (Gear and Gear, 1996: 290)

Example 2

In Greek Roman times, the cavalry was comprised of members of noble families. This distinction continued up to the Middle Ages. After the invention of gunpowder, this branch of the military service underwent great changes. With the development of heavy artillery and air forces, this service has almost disappeared. The cavalry is then the part of an army consisting of troops that serve on horseback. (Gear and Gear, 1996: 292)

Example 3

In the 1960s and 1970s, many students in Europe and North America demonstrated against the government. They hope to make big changes in society. Since then, students are not paying attention to politics; instead, they are interested only in their future jobs. They are majoring in more practical job subjects. They prefer business administration to humanities. They are more interested in computer science than in sociology or anthropology. (Kim and Hartman, 1990: 9).

Activity 2. Getting main idea from paragraph

Read each passage. Write the main idea in the blank space.

Example: In several states across the nation, there has been successful drive to end "social promotion." In other words, children who do not achieve the required score on a standardized test will no longer be promoted to the next grade. Instead, they will have to repeat the grade they have finished. Yet despite the calls for ending social promotion--many of them from politicians looking for a crowd-pleasing issue--there is little

evidence that making children repeat a grade has a positive effect. If anything, research suggests that forcing children to repeat a grade hurts rather than helps their academic performance. In 1989, University of Georgia Professor Thomas Holms surveyed sixty-three studies that compared the performance of kids who had repeated a grade with those who had received a social promotion. Holms found that most of the children who had repeated a grade had a poorer record of academic performance than the children who had been promoted despite poor test scores. A similar study of New York City children in the 1980s revealed that the children who repeated a grade were more likely to drop out upon reaching high school. The call to end social promotion may have a nice ring to it in

political speeches. Yet there is little indication that it does students any real good.

Main Idea: Across the country, many states have abolished the policy of “social promotion”

Source: <http://dhp.com/~laflemm/reso/mainIdea.htm>

1. Functional organization is efficient, but there are two standard criticisms. Firstly, people are usually more concerned with the success of their department than that of the company, so there are permanent battles between, for example, finance and marketing, or marketing and production, which have incompatible goals. Secondly, separating functions is unlikely to encourage innovation.

(Adapted from MacKenzie, 1997, p.18)

-
-
2. In discussing people's relationships with their boss and their colleagues and friends, Trompenaars distinguishes between universalists and particularists. The former believe that rules are extremely important; the latter believe that personal relationships and friendships should take precedence. Consequently, each group thinks that the other is corrupt. Universalists say that particularists' cannot be trusted because they will always help their friends', while the second group says the first 'you cannot trust them; they would not even help a friend'. According to Trompenaars'

(Adapted from MacKenzie, 1997, p.31)

-
-
3. Marketers are consequently always looking for market opportunities – profitable possibilities of filling unsatisfied needs or creating new ones in areas in which the company is likely to enjoy a differential advantage, due to its distinctive competencies (the things it does particularly well). Market opportunities are generally isolated by market segmentation. Once a target

market has been identified, a company has to decide what goods or service to offer. This means that much of the work of marketing has been done before the final product or service come into existence. It also means that the marketing concept has to be understood throughout the company, e.g. in the production department of a manufacturing company such as much as in the marketing department itself. The company must also take monitored and defeated in the search of loyal customers.

(Adapted from MacKenzie ,1997, p.52)

References

Flemming, L. (2006). *Reading resources*. Retrieved January 29, 2009 from <http://dhp.com/~laflemm/reso/mainIdea.htm>

Herszenhorn, D.M. (2009, January 28). Components of Stimulus Vary in Speed and Efficiency . *The New York Times*. Retrieved from http://www.nytimes.com/2009/01/29/us/politics/29assess.html?_r=1&scp=5&sq=h ow%20effective%20the%20huge%20program%20of%20tax%20cuts%20&st=cse

MacKanzie, I. (1997). *English for business studies*. Cambridge: Cambridge University Press.

Stolberg, S. G. (2009, January 29). White house unbutton formal dress code. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com/2009/01/29/us/politics/29whitehouse.html?hp>

Wiener, H. S. & Bazerman, C. (1988). *Reading skills handbook*. (4th ed.). Boston: Houghton Mifflin.

Chapter 3

Main idea in reading materials

Learning objectives

Following this meeting, you should be able to determine the main ideas of reading materials

Main idea in reading materials

As students of English Education Department, you will be assigned to comprehend messages from any given reading materials from journals, articles, books, etc. It is important to know how get the main idea in reading materials. Here are some tips for you:

- Most main ideas are stated or suggested early on in a reading; pay special attention to the first third of any passage, article, or chapter. That's where you are likely to get the best statement or clearest expression of the main idea.
- Pay attention to any idea that is repeated in different ways. If an author returns to the same thought in several different sentences or paragraphs, that idea is the main or central thought under discussion.
- If there are some pictures in the text, try to get some clues in order to help you comprehend the messages.

Activity 1 : Inference

Instructions:

1. Look at this picture. What can be inferred from the picture?
2. Discussed your answer with your partner



Taken from story-of-kisah.blogspot.com

Activity 2 : Getting main idea from reading materials

Instructions

1. Read the following article and find the main idea of each paragraph; and
2. The main idea of this article then answer the questions

The Myth of Malin Kundang

A long time ago, in a small village near the beach in West Sumatra, a woman and her son lived. They were Malin Kundang and her mother. Her mother was a single parent because Malin Kundang's father had passed away when he was a baby. Malin Kundang had to live hard with his mother.

Malin Kundang was a healthy, diligent, and strong boy. He usually went to sea to catch fish. After getting fish he would bring it to his mother, or sold the caught fish in the town.

One day, when Malin Kundang was sailing, he saw a merchant's ship which was being raided by a small band of pirates. He helped the merchant. With his brave and power, Malin Kundang defeated the pirates. The merchant was so happy and thanked

to him. In return the merchant asked Malin Kundang to sail with him. To get a better life, Malin Kundang agreed. He left his mother alone.

Many years later, Malin Kundang became wealthy. He had a huge ship and was helped by many ship crews loading trading goods. Perfectly he had a beautiful wife too. When he was sailing his trading journey, his ship landed on a beach near a small village.

The villagers recognized him. The news ran fast in the town; "Malin Kundang has become rich and now he is here".

An old woman ran to the beach to meet the new rich merchant. She was Malin Kundang's mother. She wanted to hug him, released her sadness of being lonely after so long time. Unfortunately, when the mother came, Malin Kundang who was in front of his well dressed wife and his ship crews denied meeting that old lonely woman. For three times her mother begged Malin Kundang and for three times he yelled at her. At last Malin Kundang said to her "Enough, old woman! I have never had a mother like you, a dirty and ugly woman!" After that he ordered his crews to set sail. He would leave the old mother again but in that time she was full of both sadness and angriness.

Finally, enraged, she cursed Malin Kundang that he would turn into a stone if he didn't apologize. Malin Kundang just laughed and really set sail. In the quiet sea, suddenly a thunderstorm came. His huge ship was wrecked and it was too late for Malin Kundang to apologize. He was thrown by the wave out of his ship. He fell on a small island. It was really too late for him to avoid his curse. Suddenly, he turned into a stone.

Questions:

1. What is the main idea of the above paragraph?
2. Do you have difficulties getting main idea of the above paragraph? Explain!

Activity 3 : Fill in the blank below

The Myth of Malin Kundang

	The characters of the story, where and when the story takes place:
	_____ _____
	The problems:
	How the problems are solved:
	_____ _____
	How the story ends: _____ _____

What are the messages that you can get from the story?:

_____ **What**
did you learn from the actors?

Activity 4 : Independent study

Instruction

1. Read the article on page 34-35: The new blonde bombshell below and find the main idea.
2. It will be discussed in the next meeting.

References

Flemming, L. (2006). *Reading resources*. Retrieved January 29, 2009 from <http://dhp.com/~laflemm/reso/mainIdea.htm>

Herszenhorn, D.M. (2009, January 28). Components of Stimulus Vary in Speed and Efficiency . *The New York Times*. Retrieved from http://www.nytimes.com/2009/01/29/us/politics/29assess.html?_r=1&scp=5&sq=h ow%20effective%20the%20huge%20program%20of%20tax%20cuts%20&st=cse

MacKanzie, I. (1997). *English for business studies*. Cambridge: Cambridge University Press.

Stolberg, S. G. (2009, January 29). White house unbutton formal dress code. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com/2009/01/29/us/politics/29whitehouse.html?hp>

Wiener, H. S. & Bazerman, C. (1988). *Reading skills handbook*. (4th ed.). Boston: Houghton Mifflin.

Chapter 4

Inferring Information

Learning objectives

Following this meeting, you should be able to:
--

Predict messages from cartoon and pictures

Use clues to infer important messages

Inferring information

Information is not always stated in exact terms, we must supply our own information from details or ideas that are only suggested by the writer. We cannot always be certain that what we supply is absolutely right. But if we follow hunches that are based on evidence, we can be fairly sure about some things, even if they are only hinted at.

Activity 1 : Making inferences from cartoon and picture

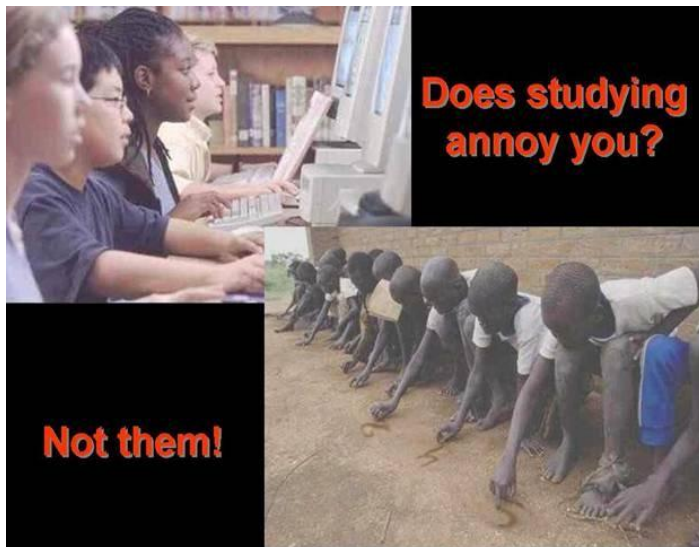
Instructions

1. Look at the picture A and B the lecturer shows you.
2. In a sentence explain the point of the picture – that is, what you think the picture is about.
3. Answer the questions the lecturer gives you

Picture A



Picture B



Making inferences from written text.

Example: Samuel Morse

In the following paragraph, write *yes* before each statement that can be inferred and *no* before each statement that cannot be inferred from what the author has implied. Underline the main idea.

During his lifetime, Samuel Morse (1791 - 1872) was more famous for his painting than for his invention of the telegraph and Morse code. He was known first for his ivory

carving, which he studied at Yale University. He was later known for his portrait painting. By 1822, at the age of 31, he was internationally recognized. It was another ten years before he became interested in telegraphic communication.

_____1. Today, Morse is better known for his invention of the telegraph

_____2. Morse died young

_____3. Morse was famous as scientist during his lifetime

_____4. Morse's art was seen in different countries

_____5. Morse studied to be an artist

_____6. Morse was an unusually talented man

Explanation:

Statement 1, 4, 5, and 6 can be inferred from the paragraph. It can be inferred that statement 1 is true from the first sentences in the paragraph. Statement 4 can be inferred

from phrase “internationally recognized.” Statement 5 can be inferred from the reference to Yale University. Statement 6 can be inferred from all the things Morse was able to do. Statement 2 is not a valid inference, because Morse was able to 1872. Statement 3 cannot be inferred, Morse started working on the telegraph in 1832, but he didn’t die until 1872. The main idea is in the first sentence, and it supported by facts.

(Taken from Minnette Lenier, p 34)

Activity 2 : Pet

Write yes before the sentences that can be inferred and write no before the ones that cannot be inferred. Than underline the main idea and fill in the type of supporting details used.

Pet over population has become a major problem in the United States. No one wants to kill dogs and cats, and people don’t want to keep their pets from breeding, so there is an epidemic of unwanted pets. Every hour 12,500 puppies are born in United States. Most will never have a permanent home. In New York City, there are at least one million stray dogs and five hundred thousand stray cats.

_____ 1. There are more cat born than dogs

_____ 2. People don't want to take responsibility for their pets

_____ 3. People will begin killing more animals in the next century.

_____ 4. Many dogs and cats are abandoned by their owners.

_____ 5. New York City has a worse problem than any other city.

_____ 6. Cats and dogs are the only pets that have a problem
with overpopulation.

(Taken from Minnette Lenier, p 35)

Activity 3 : Making inferences from story

Instructions

The following is one of Aesop's Fables, but it is presented without the ending, which you will have to figure out by using inference.

1. Read the story and then answer the questions below.

An old lion, which was too weak to hunt or fight for his food, decided that he must get it by his wits. He lay down in a cave, pretending to be ill. Whenever any animals came to visit him, he seized them and ate them. When many had died in this way, a fox happened along. He stood at some distance from the entrance to the lion's den and inquired how the lion was feeling. "Bad", the lion answered, and asked the fox why he would not come inside the cave.

- A. How does the fox know that the cave is a dangerous place?

- B. Why is the fox sure that the lion will not come out and eat him?

C. What is a suitable moral for this story?

D. How do you suppose this story ends?

(Adapted from Wiener & Bazerman, 1988, pp. 164-165)

References

Maker, Janet. Lenier, Minnette, (1991). *College Reading Book. Third Edition.*

California:Wadsworth.

Mikulecky, B. S. & Jeffries, L. (1996). *More reading power.* Boston: Longman.

Wiener, H. S. & Bazerman, C. (1988). *Reading skills handbook.* (4th ed.). Boston:

Houghton Mifflin.

Chapter 5

Review

Exercise 1.

Fill in the blank by choosing the correct words in the below

A trip to London

Last week I drove to London by car. As there was an accident on the M25 I had to take a

..... I stopped in front of a to ask for directions. A young man told me to turn right at the..... and ask again at the There a friendly..... told me to take the second exit of the After I had passed a I saw a and a large I parked my car there and walked to the of London.

theater	traffic circle
intersection	pedestrian crossing
gas station	bookstore
sales clerk	parking lot
detour	center

(Taken from http://www.englisch-hilfen.de/en/exercises/languages/american_english.htm)

Exercise 2

Fill in the blank by choosing the words in the table below.

A busy day

Mrs Fisher was very busy today. She drove to a _____ for some ham. Then she went to the supermarket to get some _____ and _____. She needed _____

for her baby and some _____. Then her daughter Sally saw the _____ and Mrs Fisher bought her some _____. At home she put everything into the _____. Then she opened the _____, filled water into a pot and put it on the _____.

butchers' shop	powdered sugar
candy store	diapers
mashed potatoes	clothespins
cotton candy	closet

faucet	stove
--------	-------

(Taken from http://www.englisch-hilfen.de/en/exercises/languages/american_english.htm)

Exercise 3

Finding the Main Idea

The Storm.

The rain began early in the morning. It fell as hard drops, one after another. The sky was full of dark purple clouds. Thunder began as a soft rumble and became louder and louder. Lightning crashed every few minutes, making the sky a brilliant white.

What is the main idea?

Circle the correct answer.

- a. The farms needed the rain.
- b. The thunder hurt the people's ears.
- c. Lightning made the sky bright.
- d. The storm was very strong.

Exercise 4

Finding the main idea

The Louisiana Purchase

In 1803, President Thomas Jefferson completed a treaty with the French government to purchase a large section of land in North America. This land is now known as the Louisiana Purchase. The purchase was important to the future of the U.S. It was the first major expansion of the U.S. since it had won its independence from Great Britain 20 years earlier. The territory gained in the Louisiana Purchase was the largest in U.S. history, totaling 828,000 squares miles, about 23% of the current U.S. land area. The Louisiana Purchase also secured the U.S. right to passage along the Mississippi River and allowed access to important port of New Orleans.

1. Write the main idea of the paragraph in your own words.
-

2. Find 6 difficult words and define the meanings.

1. _____ meaning _____

2. _____ meaning _____

3. _____ meaning _____

4. _____ meaning _____

5. _____ meaning _____

6. _____ meaning _____

Exercise 5.

Inference Practice:

Where Am I

Read the passages below. Write where you think the passage is happening.

1. As I walked in the door, I was amazed at the beautiful colors and smells. I knew it would be hard to decide what I would buy with my \$3. The chocolate truffles looked delicious, but they were expensive. The jelly beans were not only cheaper, but so colorful! With so much to choose from, I knew I would be here a long time.

2. The water felt so good on such a hot day. I heard the other children laughing and yelling across the way. The concrete was wet from a group of teenagers splashing each other in the corner. The lifeguard watched closely to keep children from running.

3. I was allowed to push the cart. The front left wheel was broken, so the cart wobbled down each aisle. Mother put various packages and boxes in the cart, but I didn't notice. I was trying to keep the cart going straight as it got heavier and heavier.

4. As we entered, a large blast of water hit the windshield. Huge flopping sponges began to slap at the hood as we slowly moved forward. Soon, there were suds spilling over the sides. I was glad the windows were rolled up!

5. It felt wonderful to be outside, even if only for a little while! All the swings were already taken, and a group was playing softball on the diamond. Casey and I decided use the monkey bars until the teacher called us.

(Taken from
http://www.k12reader.com/inference/gr45%20%20inference_practice_where_am_i.pdf
)

MODUL PRAKTIKUM
PENGANTAR DATABASE 1
JURUSAN CEB



PENYUSUN :

PURWANINGRUM

PROGRAM STUDI

KOMPUTER BAHASA INGGRIS DAN PERBANKAN

PENDIDIKAN KETERAMPILAN OTOMOTIF, BISNIS, INDUSTRI DAN

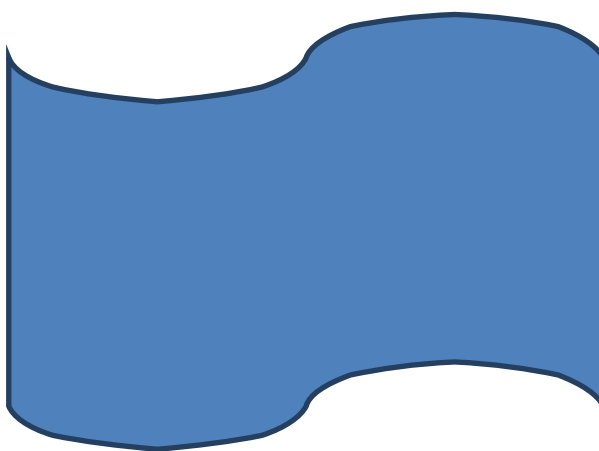
TEKNOLOGI INFORMASI (PROBIS) PUSAT BISNIS UNIVERSITAS

NEGERI MALANG

MEI 2018

MODUL PRAKTIKUM

PENGANTAR AKUNTANSI I



PROBIS UNIVERSITAS NEGERI MALAN

Bab–1 :

Akuntansi, Proses Akuntansi dan Persamaan Akuntansi

1.1. Definisi Akuntansi

Adalah suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan mengenai aktivitas bisnis dari suatu kesatuan ekonomi.

Proses Akuntansi akan menghasilkan informasi Laporan Keuangan yang sangat berguna bagi para pemakai informasi keuangan baik untuk internal perusahaan maupun pihak diluar perusahaan termasuk pemerintah.

1.2. Pemakai Informasi Akuntansi

- a. **Individu**, masyarakat umum menggunakan informasi akuntansi untuk kepentingan tertentu, misalnya melakukan investasi atau mau menyewa atau membeli rumah.
- b. **Pemodal / Investor**, investor membutuhkan informasi akuntansi mengenai posisi keuangan suatu perusahaan untuk mengetahui prospek perusahaan dimasa mendatang.
- c. **Kreditor**, bank dan para rekanan membutuhkan informasi akuntansi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memenuhi pembayaran sesuai penjadwalan.
- d. **Badan Pemerintah**, seperti Kantor Pajak sangat berkepentingan untuk mengetahui pelaporan perpajakan dari suatu perusahaan atau perorangan.
- e. **Manajemen**, pimpinan perusahaan merupakan pihak yang paling banyak membutuhkan informasi akuntansi untuk pengambilan suatu keputusan.
- f. **Akuntansi Nir Laba**, Organisasi Nir Laba , seperti rumah sakit, badan-badan pemerintah dan sekolah-sekolah yang beroperasi dengan tujuan bukan untuk mencari laba juga menggunakan informasi akuntansi sebagaimana yang dilakukan oleh lembaga-lembaga lainnya.

Dilihat dari sisi pemakai informasi akuntansi pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua bagian pemakai yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal, sehingga informasi akuntansi terbedakan antara Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen.

Akuntansi Keuangan merupakan informasi akuntansi yang memberikan informasi pada pihak-pihak di luar perusahaan yang bukan merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Misalnya para kreditur, pemerintah, masyarakat dan investor.

Akuntansi Manajemen merupakan informasi akuntansi yang memberikan informasi pada pihak-pihak pengambil keputusan internal perusahaan atau organisasi.

1.3. Bentuk Perusahaan/Badan Usaha dibagi menjadi 3 jenis perusahaan

Perusahaan Perseorangan, merupakan perusahaan yang kepemilikannya dimiliki secara tunggal seorang pemilik, jenis ini biasanya berupa usaha perusahaan eceran dan usaha profesional. Contohnya ; toko, dokter, akuntan dan pengacara.

Persekutuan (Firma dan CV), merupakan perusahaan yang kepemilikannya dari penggabungan dua orang atau lebih yang dianggap sebagai pemilik bersama atas perusahaan tersebut. jenis ini biasanya juga berupa usaha perusahaan eceran dan usaha profesional yang bersekala kecil dan menengah, meskipun adapula yang bersekala besar. Contohnya ; perusahaan eceran, akuntan dan pengacara.

Perseroan Terbatas (PT), merupakan perusahaan yang dimiliki oleh para pemegang saham perusahaan tersebut.

Dari sudut pandang hukum, Perseroan Terbatas sangat berbeda dengan perusahaan perseorangan dan persekutuan. Jika perusahaan perseorangan dan persekutuan mengalami kebangkrutan, si pemberi pinjaman dapat menyita kekayaan pribadi pemiliknya untuk menutupi kekurangan hutang-hutang perusahaannya. Tetapi jika perusahaan bangkrut pada jenis Perseroan Terbatas, si pemberi pinjaman tidak dapat mengambil / menyita harta pribadi para pemegang saham.

Membandingkan Perusahaan Perorangan, Persekutuan da Perseroan Terbatas.

	Perorangan	Persekutuan	Terbatas
1. Pemilik	Satu Orang	Dua orang atau Pemegang saham Lebih	
2. Umur-entitas	Dibatasi dengan	Dibatasi dengan	Tidak terbatas
	Pilihan pemilik atau	Pilihan pemilik atau	
	Kematian pemilik	Kematian pemilik	
3. Kewajiban pribadi	Pemilik bertanggung Jawab	Sekutu masing-2 bertanggung jawab	Pemegang saham tidak bertanggung Jawab
4. Status akuntansi	Entitas akuntansi Terpisah dari pemilik	Entitas akuntansi terpisah dari sekutu	Entitas akuntansi terpisah dari Pemegang saham

1.4. Konsep-konsep dan Prinsip Akuntansi

Praktik akuntansi harus mengacu pada peraturan dan perundangan yang mengatur bagaimana mengukur, menilai dan mengolah data akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berisi tentang prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Konsep Entitas

Konsep entitas merupakan pemisahan antara suatu organisasi atau kesatuan usaha dengan dengan organisasi atau kesatuan usaha lainnya dan individu-individu, sehingga menjadikan suatu unit ekonomi yang terpisah. Konsep entitas ini merupakan konsep yang paling dasar dalam akuntansi.

Contoh pada perusahaan General Motor, sebuah perusahaan raksasa yang memiliki beberapa divisi Chevrolet, Oldsmobile, Cadillac dan Pontiac. Manajemen General Motor memperlakukan masing-masing divisi sebagai suatu entitas akuntansi yang terpisah. Misalkan penjualan di divisi oldsmobile menurun secara drastis, manajemen akan mencari jalan keluar untuk memecahkan masalah tersebut. Tetapi bila penjualan dari divisi-divisi itu dijadikan satu tidak dipisahkan, maka manajemen akan kesulitan dan tidak mengetahui bahwa salah satu divisi mengalami penurunan penjualan.

Prinsip Keandalan

Prinsip Keandalan merupakan prinsip yang mengandalkan data yang dapat dibuktikan, ditelusuri kebenarannya, dan dapat dikonfirmasi oleh siapapun yang independen. Oleh karena itu pencatatan akuntansi hendaklah didasarkan pada data-data dari suatu aktivitas kegiatan usaha berdasarkan bukti-bukti yang obyektif.

Prinsip Biaya

Prinsip Biaya merupakan prinsip yang menyatakan bahwa aktiva dan jasa yang diperoleh dicatat menurut harga aktualnya (nilai historis) walaupun sipembeli yakin bahwa harga yang dibayarkan itu didapatkan hasil tawar menawar , tetapi barang tersebut harus dicatat dengan harga yang benar-benar terjadi dan dibayarkan pada saat mendapatkannya atau terjadinya transaksi tersebut.

Contoh : Suatu Toko listrik mendapatkan barang dagangan secara borongan dari toko listrik lainnya yang sudah tidak beroperasi lagi senilai Rp. 1.000.000,-, harga barang tersebut bila beli di distributor tempat kulakan biasanya senilai Rp. 2.000.000,-. Pada prinsip biaya ini toko listrik tersebut harus mencatat hasil pembeliannya tersebut berdasar harga perolehannya sebesar Rp. 1.000.000,- walaupun harga barang tersebut seharusnya senilai Rp. 2.000.000,-

Konsep Kesenambungan

Konsep Kesenambungan (*going concern*) merupakan konsep yang mengasumsikan/menganggap bahwa suatu entitas akan terus melakukan usahanya secara terus menerus sampai masa yang tidak dapat ditentukan.

Tidak menetapkan kegiatan usahanya hanya sampai periode tertentu, sehingga perlakuan atas pencatatan akuntansi akan terus berkesinambungan dari tahun ke tahun.

1.5. Proses dan Siklus Akuntansi

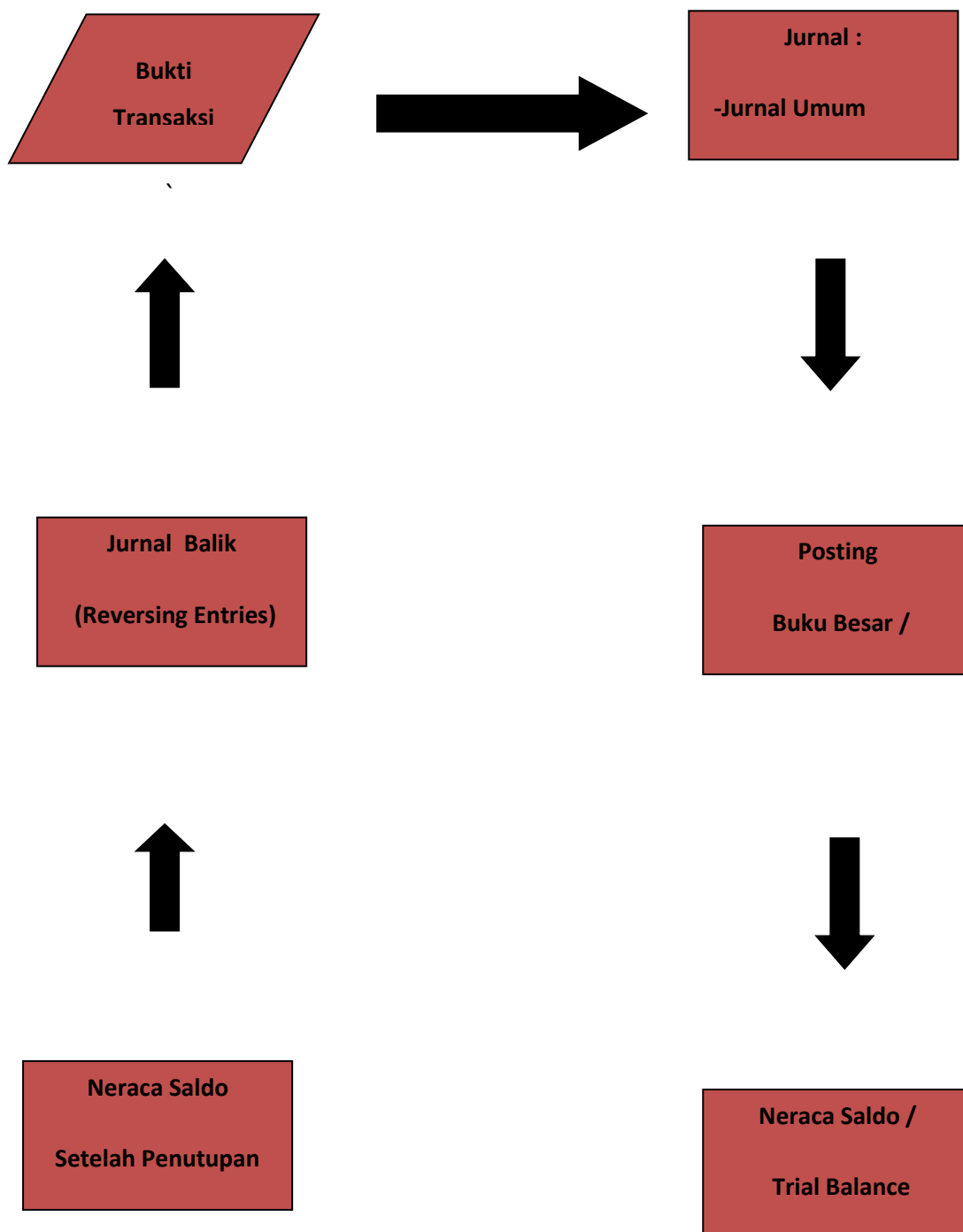
Untuk mendapatkan hasil dari informasi keuangan, suatu perusahaan memerlukan suatu proses yang terdiri dari beberapa kegiatan proses akuntansi. Proses akuntansi ini akan terjadi secara berulang dan berkesinambungan pada periode-periode akuntansi yang akan datang. Oleh karena itu proses akuntansi disebut juga siklus akuntansi (accounting cycle).

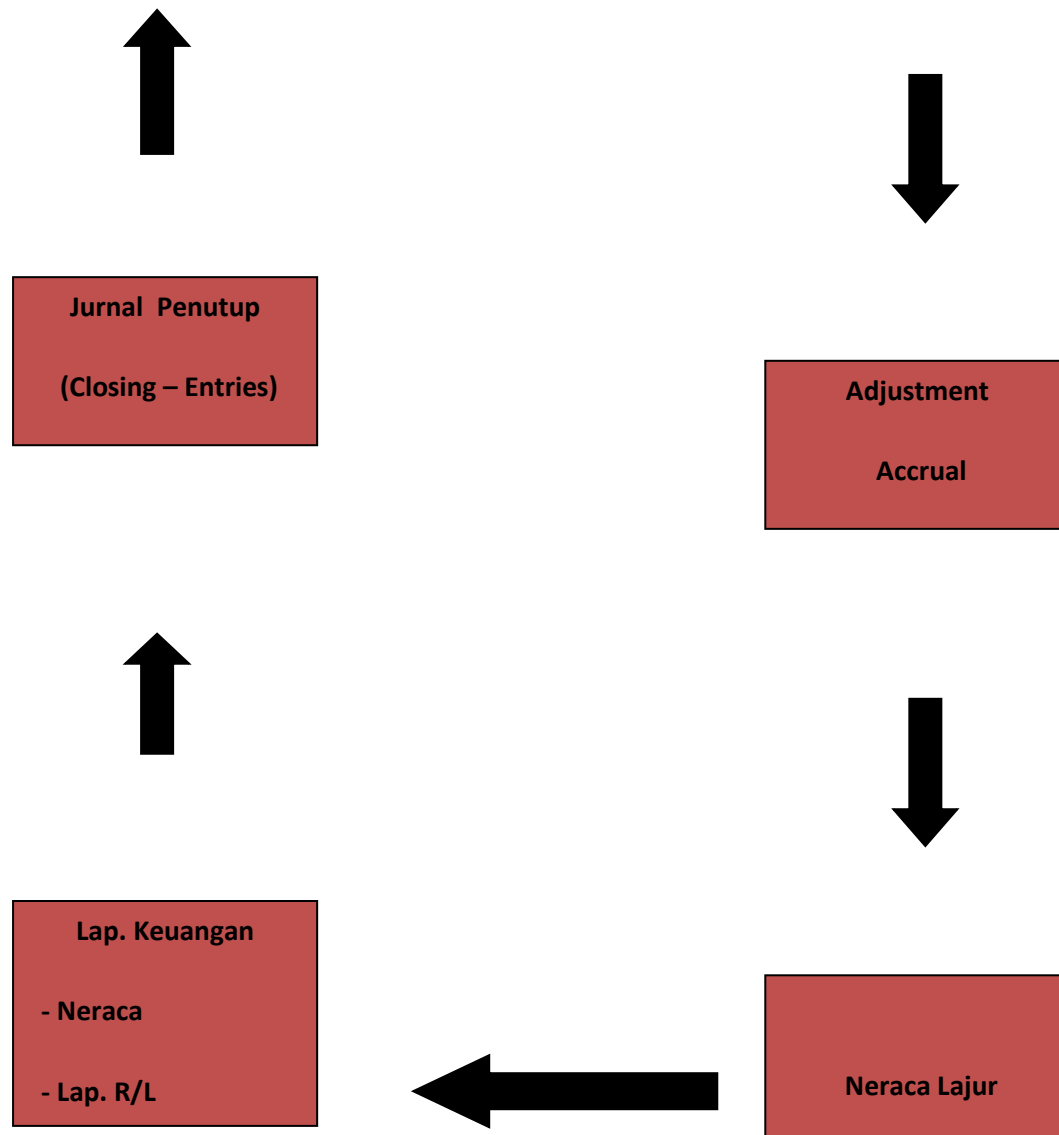
Proses akuntansi akan melalui proses tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Bukti transaksi,
2. Jurnal, terdiri dari Jurnal Umum dan Jurnal khusus,
3. Posting ke Buku Besar (Ledger),
4. Neraca Saldio (trial Balance),
5. Jurnal Penyesuaian (Adjustment),
6. Neraca Lajur (Work Sheet),
7. Laporan Keuangan (Finance Report) yang terdiri dari ;
 - a. Laporan laba Rugi (Income Statement),
 - b. Neraca (Balance Sheet),
 - c. Laporan Perubahan ekuitas
8. Jurnal Penutup (Closing Entry),
9. Neraca Saldo Setelah Penutupan (Post Closing Trial Balance),
10. Jurnal Balik (Reversing Entries).

Gambar berikut menunjukkan secara sistematis langkah-langkah dalam proses akuntansi :

Siklus Akuntansi :





1.6. Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi ini digunakan untuk mengetahui hubungan dan posisi / penempatan antara aktiva dan pasiva (kewajiban dan modal) dalam suatu laporan keuangan perusahaan. Dalam persamaan akuntansi ini menyajikan jumlah aktiva perusahaan dan tuntutan atau kewajiban terhadap aktiva tersebut. Persamaan akuntansi ini menggambarkan hubungan antara aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik.

Aset atau *Aktiva* atau Harta merupakan sumber ekonomis dari suatu usaha yang diharapkan dapat memberikan keuntungan bagi usaha tersebut dimasa yang akan datang. Contohnya : Kas, Piutang, Persediaan, Perlengkapan Kantor, Tanah dan Bangunan.

Liabilitas atau Kewajiban merupakan tuntutan-tuntutan dari pihak luar kepada perusahaan yang merupakan kewajiban ekonomis berupa hutang atau pinjaman yang harus dibayar kepada pihak luar. Pihak-pihak luar perusahaan ini yang disebut dengan *kreditur*. Contohnya seorang kreditur yang memberikan pinjaman berupa uang kepada suatu perusahaan, kreditur kan mempunyai tuntutan hak secara hukum terhadap sebagian harta atau aktiva perusahaan tersebut sampai perusahaan dapat melunasi hutang kepada kreditur.

Ekuitas atau Modal merupakan tuntutan dari dalam perusahaan sebagai pemilik perusahaan atas harta atau aktiva perusahaan karena para pemegang saham ini telah menanamkan modalnya ke dalam perusahaan.

Penghasilan, merupakan sub-elemen ekuitas yang sifatnya menambah elemen ekuitas.

Beban, merupakan sub-elemen ekuitas yang sifatnya mengurangi elemen ekuitas.

Dalam Persamaan Akuntansi, *Aktiva* disajikan disebelah *kiri atau debet* dan *pasiva* yang terdiri dari *Kewajiban dan Ekuitas/Modal* disajikan disebelah *kanan atau sebelah kredit*.

Dibawah ini menunjukkan gambar dari persamaan akuntansi beserta contoh penulisannya.

Gambar Persamaan Akuntansi :

$$\text{Assets} = \text{Liability} + \text{Equity}$$

Aset perusahaan yang meliputi aktiva lancar seperti Kas, Bank, Piutang, Persediaan dan aktiva tetap seperti ; kendaraan, perabot, tanah dan bangunan serta aktiva lainnya harus sama dengan jumlah Liabilitas/kewajiban perusahaan yang terdiri dari hutang lancar dan hutang jangka panjang ditambah dengan Ekuitas/modal perusahaan termasuk laba yang ditahan dan laba (rugi) operasi/periode berjalan.

Dengan demikian persamaan untuk kewajiban perusahaan menjadi sebagai berikut :

$$\text{Liabilitas} = \text{Aset} - \text{Ekuitas}$$

Dan Modal atau Ekuitas pemilik merupakan jumlah Aset/aktiva yang tersisa setelah dikurangi dengan kewajiban-kewajiban, dan persamaan akuntansinya digambarkan seperti berikut :

$$\text{Ekuitas} = \text{Aset} - \text{Liabilitas}$$

Sebagai gambaran diberikan contoh transaksi penyetoran modal ke perusahaan dan pinjaman dari kreditur kepada perusahaan dengan transaksi sebagai berikut :

5/1/11 Tn. A menyetor modal pada perusahaan ABC Rp. 10.000.000

6/1/11 PT. ABC mendapat pinjaman dari Tn. B Rp. 15.000.000,-

Persamaan akuntansinya adalah :

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

$$10.000.000 + 15.000.000 = 10.000.000 + 15.000.000$$

Sisi **debit/kiri** dicatat penerimaan kas (aktiva) sebagai setoran modal sebesar Rp. 10.000.000,- dan penerimaan kas (aktiva) sebesar Rp. 15.000.000,- sebagai penerimaan kas atas pinjaman dari Tn. B.

Sisi **kredit/kanan** dicatat akun Modal Tn. A (pasiva) sebagai setoran modal Tn. A sebesar Rp. 10.000.000,- dan akun Kewajiban (pasiva) sebesar Rp. 15.000.000,- sebagai pengakuan hutang atau pinjaman dari Tn. B. Sehingga antara debit dan kredit akan sama sebesar masing-masing Rp. 25.000.000,- terdiri dari :

$$25.000.000 = 10.000.000 + 15.000.000$$

Pencatatan akuntansinya adalah :

- Kas	25.000.000	- Kewajiban	15.000.000
		- Modal Tn. A	10.000.000
	25.000.000		25.000.000

1.7. Bukti Transaksi, Jurnal Umum (General Journal), Jurnal Khusus (Special Journal) dan Buku Tambahan (Subsidiary Ledger).

Bukti Transaksi

Bukti transaksi merupakan bukti fisik adanya suatu transaksi yang terjadi pada perusahaan.

Contoh bukti transaksi antara lain adalah :

- a. Cek . Cek adalah bukti transaksi berupa surat perintah kepada bank untuk menyerahkan sejumlah uang kepada orang yang memegang cek atau kepada orang yang namanya tercantum dalam cek.
- b. Kuitansi, Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan atau penyerahan uang secara tunai.
- c. Faktur, Faktur adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara kredit.
- d. Nota, Nota adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara tunai.
- e. Nota Debet, Nota debet adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak pembeli.
- f. Nota Kredit, Nota kredit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak penjual.
- g. Memo, Memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh manager kepada staf bagian akuntansi.

1.8. Jurnal Umum (General Journal)

Jurnal Umum merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit yang berbentuk dua kolom.

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi dan secara individu dipindah bukukan ke akun-akun dalam buku besar.

Contoh bentuk jurnal umum adalah sebagai berikut :

Tanggal	Referensi	Nama Akun	Debet	Kredit
1	2	3	4	5

Keterangan :

1. Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara berurutan dengan kronologis terjadinya transaksi.
2. Diisi nomor voucher bukti transaksi.
3. Diisi dengan nama akun yang di debet ditulis terlebih dahulu, baris bawahnya ditulis akun yang di kredit dan ditulis menjorok ke sebelah kanan. Selanjutnya baris bawahnya ditulis penjelasan ringkas transaksi yang bersangkutan.
4. Diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di debet.
5. Diisi dengan jumlah rupiah dari akun yang di kredit.

Sebelum bukti transaksi keuangan dicatat dalam jurnal, terlebih dahulu dilakukan analisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun di perusahaan. Pola pencatatan transaksi dalam jurnal diatur dalam sebuah mekanisme Debet dan Kredit. Pengertian Debet dalam Akuntansi menunjukkan sisi sebelah kiri dan Kredit menunjukkan sebelah kanan. Mekanisme Debet dan Kredit terlihat dalam tabel sebagai berikut :

	Bertambah	Berkurang
Harta	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	Kredit

1.9. Jurnal Khusus (Special Journal)

Pada tulisan sebelumnya telah dipelajari jurnal dengan dua kolom, yang disebut juga sebagai Jurnal Umum (General Journal), jurnal ini dipakai untuk mencaatat semua transaksi yang terjadi.

Bagi perusahaan besar dimana transaksi yang terjadi berulang ulang , pemakaian saatu jurnal tidaklah praktis dan tidak efisien, maka perlu dipakai jurnal bentuk lain yaitu Jurnal Khusus (Special Journal).

Dengan jurnal khusus dapat diadakan pembagian tugas, misalnya pencatatan pembelian dilakukan oleh satu orang pencatatan penjualan dilakukan oleh satu orang, begitu juga pencatatan penerimaan atau pengeluaran uang tunai. Disamping itu pada mjurnal khusus dapat disediakan kolom untuk rekening-rekening yang perubahannya berulang-ulang , sehingga pencatatannya cukup dengan menuliskan jumlah (angka) pada kolom rekening yang sesuai.

Jadi Jurnal Khusus merupakan catatan akuntansi permanen yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit atas suatu akun yang transaksinya terjadi secara berulang-ulang.

Jenis-jenis Jurnal Khusus

Untuk menentukan jurnal khusus yang akan dipakai, terlebih dahulu perusahaan mengadakan inventarisasi jenis transaksi yang terjadinya berulang-ulang. Biasanya terjadi atas akun-akun sebagai berikut :

1. Jurnal pembelian (Purchase Journal).
2. Jurnal Pengeluaran kas (Cash disbursement journal)
3. Jurnal penjualan (Sales journal)
4. Jurnal penerimaan kas (Cash Receipt Journal)
5. Jurnal umum (General journal)

Jika sering terjadi penerimaan kembali barang yang di jual dan penerimaan kembali barang yang dibeli , dapat disediakan jurnal retur penjualan dan jurnal retur pembelian.

1. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian secara kredit. Pemakaian jurnal ini bertujuan untuk menyederhanakan pencatatan dalam jurnal dan memudahkan posting (pembukuan) kedalam rekening-rekening buku besar. Pencatatan dalam jurnal pembelian dilakukan secara harian atas semua transaksi pembelian kredit, sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi, sedangkan posting kedalam rekening-rekening buku besar dilakukan secara kumulatif pada akhir bulan. Perusahaan dapat menyediakan jurnal pembelian untuk mencatat pembelian barang dagangan secara kredit saja, dapat pula menyediakan jurnal pembelian untuk mencatat semua pembelian kredit baik untuk barang dagangan maupun yanglain-lain.

Jika jurnal pembelian hanya digunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan secara kredit dapat berbentuk sebagai berikut:

Tanggal		No Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	Jumlah
1)		2)	3)	4)	5)	6)

Keterangan;

1. Kolom tanggal untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi pembelian.
2. Untuk mencatat nomor faktur atas pembelian barang dagangan.
3. Tempat mencatat nama dan alamat kreditur, darimana perusahaan membeli barang dagangan tersebut.

4. Untuk mencatat syarat pembayaran sebagaimana tercatum dalam faktur, misalnya 2/10,n/30 artinya jangka waktu pembayaran 30 hari dan apabila dibayar dalam waktu maksimal 10 hari mendapatkan potongan sebesar 2 %.
5. Tempat memberi tanda (v) setelah jumlah tersebut dipindahkan kerekening-rekening buku besar pembantu yang sesuai.
6. Tempat mencatat jumlah rupiah sesuai dengan yang tercatat dalam faktur.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran atau pembayaran dengan uang tunai.

Jurnal pengeluaran kas dapat berbentuk sebagai berikut :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet					Kredit	
			Utang	Pembelian	Serba Serbi			Kas	Potongan
					Ref	Rekening	Jumlah		Pembelian

Penjelasan:

Transaksi yang kolomnya sudah tersedia, pencatatannya dilakukan sebagai berikut:

1. Mencatat tanggal,nomor bukti, pada kolom yang tersedia.
2. Mencatat nama dan alamat debitur atau keterangan lain yang bersangkutan dengan transaksi, pada kolom keterangan.
3. Mencatat jumlah disisi debet pada kolom rekening yang sesuai dan sisi kredit kolom kas.

Transaksi yang kolomnya tidak tersedia, pencatatannya dilakukan seperti diatas, namun untuk nama rekening dan jumlahnya dicatat pada kolom serba-serbi. Kolom kas untuk mencatat jumlah uang yang dibayarkan sedangkan kolom potongan pembelian untuk mencatat jumlah potongan atas pembayaran utang karna melunasi dalam masa potongan.

3. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan dipergunakan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Jurnal penjualan dapat berbentuk sebagai berikut:

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Syarat pembayaran	Ref	Jumlah
1)	2)	3)	4)	5)	6)

Keterangan:

1. Tempat mencatat tanggal terjadinya transaksi.
2. Tempat mencatat nomor faktur.
3. Diisi dengan nama debitur beserta alamatnya.
4. Tempat mencatat syarat pembayaran, misalnya 2/10, n/30.
5. Untuk memberi tanda (v) jika jumlah tersebut sudah dipindahkan ke buku besar pembantu piutang.
6. Untuk mencatat jumlah sesuai dengan yang terdapat pada faktur.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan uang tunai.

Kolom-kolom dalam jurnal penerimaan dalm kas disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan

Jurnal penerimaan kas dapat berbentuk sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet		Kredit				
			Kas	Potongan Penjualan	Piutang	Penjualan	Serba serbi		
							Ref	Rekening	Jumlah

Penjelasan:

Transaksi yang kolom rekeningnya sudah tersedia, dicatat tanggal terjadinya pada kolom tanggal , nama debitur atau keterangan lain pada kolom keterangan, sedangkan jumlahnya dicatat di sisi debit pada kolom kas, dan sisi kredit pada kolom yang sesuai.

Transaksi yang kolom rekeningnya tidak tersedia, jumlahnya dicatat pada kolom kas disisi debit dan nama rekening serta jumlahnya dicatat pada kolom serba-serbi.

Kolom kas untuk mencatat uang yang diterima, sedangkan kolom potongan penjualan untuk mencatat jumlah potongan yang diberikan karena pelunasan piutang dalam masa potongan. Setiap transaksi paling sedikit dicatat dalm dua kolom, yaitu satu kali di sisi debit dan satu lagi disisi kredit.

5. Jurnal Memorial

Bagi perusahaan yang memakai jurnal khusus, masih mempergunakan jurnal memorial, yang berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat di dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan dan juenal penerimaan kas.

- 4/3/91 Dikirim Nota Debet kepada PT. Agung sehubungan dengan pengembalian barang dagangan yang dibeli karena tidak sesuai dengan mutu pesanan, sebesar Rp. 30.000,00.
- 7/3/91 Diterima kembali dari toko Sumba barang dagangan sebesar Rp. 25.000,00 karena rusak.

Pencatatannya dalam Jurnal Memorialnya

Maret	4	Utang Dagang PT.Agung	Rp 30.000,00	-
		Retur Pembelian	-	Rp 30.000,00
-	7	Retur Penjualan	Rp 25.000,00	-
		Piutaang Dagang, Toko Sumba	-	Rp25.000,00

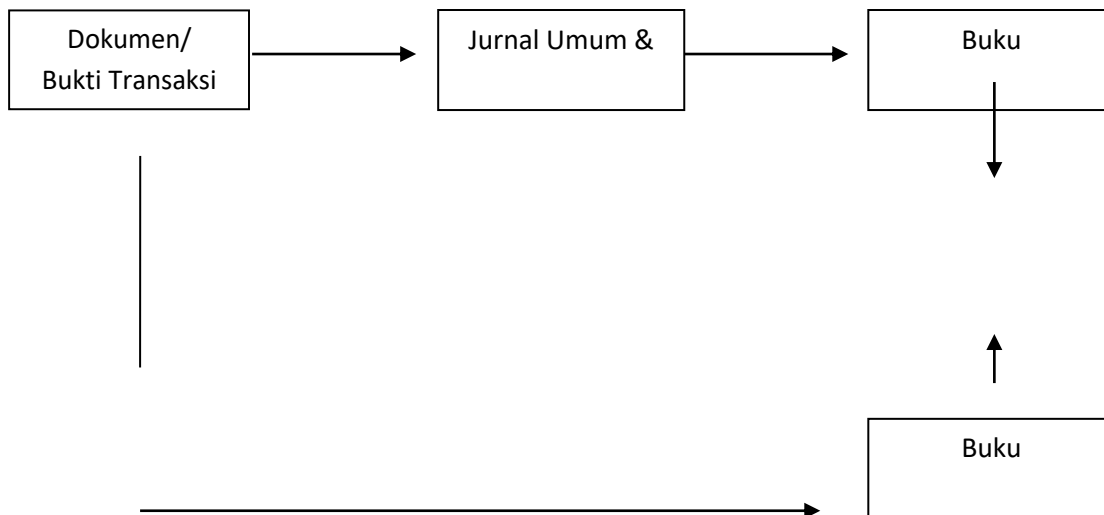
1.10. Buku Tambahan (subsidiary ledger)

Buku Tambahan dibuat untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu saja, buku tambahan disebut juga buku pembantu (subsidiary ledger). Buku tambahan dirancang untuk mencatat dan memberikan informasi yang lebih rinci yang diperlukan atas informasi yang terdapat dalam buku besar. Akun buku besar yang mempunyai buku tambahan disebut akun pengendali (controlling account).

Dalam perusahaan dagang, biasanya terdapat buku tambahan piutang dan buku tambahan hutang. Buku tambahan Piutang merupakan rincian dari akun Piutang Dagang menurut nama pelanggan, Buku Tambahan Hutang juga merupakan rincian dari akun Hutang Dagang menurut nama-nama suplier.

Berikut digambarkan siklus akuntansi untuk perusahaan yang menggunakan buku tambahan / buku pembantu (subsidiary ledger) :

Sklus Akuntansi dengan Buku Tambahan :



1.11. Pendapatan dan Beban

Pendapatan merupakan nilai uang yang diperoleh perusahaan atas usahanya dalam penyediaan barang dan jasa.

Dengan adanya pendapatan, maka aktiva perusahaan akan meningkat sehingga akan meningkatkan ekuitas pemilik, sedangkan kewajiban perusahaan tetap tidak berubah.

Pendapatan dalam perusahaan jasa disebut Pendapatan Jasa/Usaha, dan dalam perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan dan perindustrian disebut Penjualan. Pendapatan lain-lain seperti pendapatan bunga, selisih penjualan aktiva tetap dan pendapatan lainnya diluar kegiatan usaha utama juga dikelompokkan dalam akun Pendapatan.

Pendapatan perusahaan dalam pencatatan dan penyajiannya dicatat dan disajikan pada **sisi Kredit atau sisi kanan**. *Penambahan* pendapatan berarti dicatat/dijurnal pada sisi *kredit/kanan* dan *pengurangan* pendapatan dicatat/dijurnal pada sisi *debet/kiri*.

Pendapatan atau Penjualan dalam penyajiannya disajikan dalam Pendapatan atau Penjualan bersih setelah dikurangi dengan unsur Potongan Penjualan dan Retur Penjualan.

Beban / Biaya merupakan penurunan dalam ekuitas pemilik yang timbul dari hasil penyampaian jasa dan barang kepada pelanggan dari suatu kegiatan usaha. Contoh akun beban adalah ; beban gaji, beban listrik, beban telepon, beban sewa, beban transportasi, beban penyusutan dan beban-beban lainnya.

Beban perusahaan dalam pencatatan dan penyajiannya dicatat dan disajikan pada **sisi Debet atau sisi kiri**. *Penambahan* beban berarti dicatat/dijurnal pada sisi *debet/kiri* dan *pengurangan* beban dicatat/dijurnal pada sisi *kredit/kanan*.

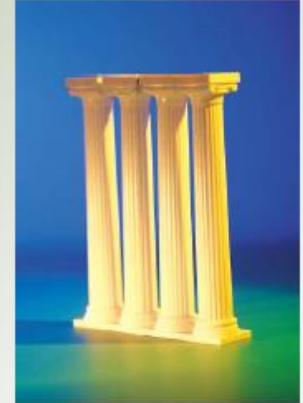
Bab – 2 :

Konvergensi International Financial Report Standart (IFRS) ke Indonesia

Empat Pilar Standar Akuntansi Indonesia



- **Standar Akuntansi Keuangan**
- **SAK-ETAP**
- **Standar Akuntansi Syari'ah**
- **Standar Akuntansi Pemerintahan**



- IFRS hanya diadopsi untuk Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
- SAK ETAP diluncurkan secara resmi pada tanggal 17 July 2009, efektif 2011
- Instansi Pemerintah menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan, PP 24 tahun 2005 → PP 71 tahun 2010 berbasis akrual

Perusahaan besar (yang sudah go public) menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (IFRS)

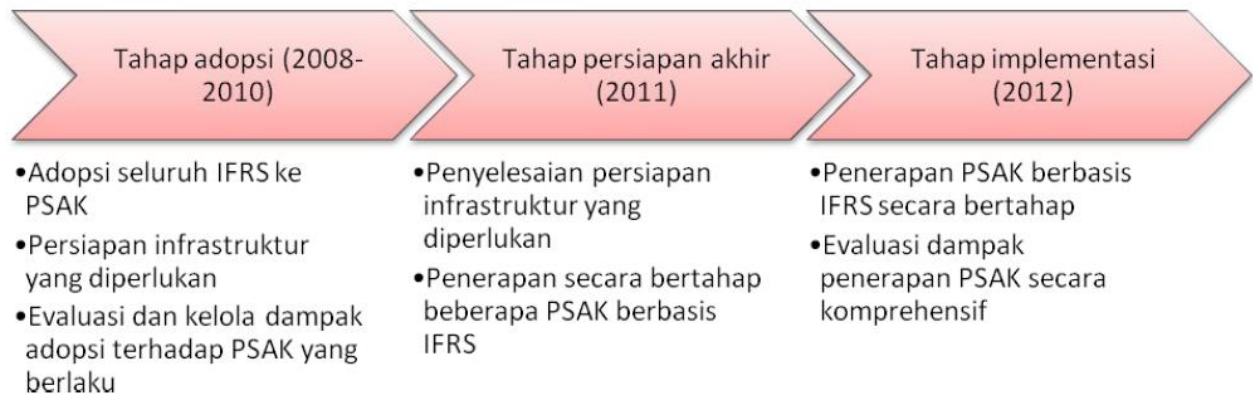
Perusahaan menengah bisa menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (IFRS) atau Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)

Perusahaan kecil menggunakan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)

STANDAR AKUNTANSI

- PSAK - IFRS, SAK ETAP : diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia
 - 17 orang mewakili: Akuntan Publik, Akademisi, Akuntan Sektor Publik, dan Akuntan Manajemen
 - Output adalah PSAK dan ISAK
- PSAK Syariah : Dewan Standar Akuntansi Syariah
- SAP: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan
- Penerbitan standar akuntansi melalui suatu proses yang panjang (*due process*) yang melibatkan berbagai stakeholder.

Berikut adalah Roadmap konvergensi IFRS di Indonesia:



PSAK disahkan 23 Desember 2009:

1. PSAK 1 (revisi 2009): *Penyajian Laporan Keuangan*
2. PSAK 2 (revisi 2009): *Laporan Arus Kas*
3. PSAK 4 (revisi 2009): *Laporan Keuangan Konsolidasian dan Laporan Keuangan Tersendiri*
4. PSAK 5 (revisi 2009): *Segmen Operasi*
5. PSAK 12 (revisi 2009): *Bagian Partisipasi dalam Ventura Bersama*
6. PSAK 15 (revisi 2009): *Investasi Pada Entitas Asosiasi*
7. PSAK 25 (revisi 2009): *Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Kesalahan*

PSAK yang disahkan 19 Februari 2010:

1. PSAK 19 (2010): Aset tidak berwujud
2. PSAK 14 (2010): Biaya Situs Web
3. PSAK 23 (2010): Pendapatan
4. PSAK 7 (2010): Pengungkapan Pihak-Pihak Yang Berelasi
5. PSAK 22 (2010): Kombinasi Bisnis (disahkan 3 Maret 2010)

Manfaat Konvergensi IFRS secara umum adalah:

- a. Memudahkan pemahaman atas laporan keuangan dengan penggunaan Standar Akuntansi Keuangan yang dikenal secara internasional (*enhance comparability*).
- b. Meningkatkan arus investasi global melalui transparansi.
- c. Menurunkan biaya modal dengan membuka peluang *fund raising* melalui pasar modal secara global.
- d. Menciptakan efisiensi penyusunan laporan keuangan.
- e. Meningkatkan kualitas laporan keuangan, dengan antara lain, mengurangi kesempatan untuk melakukan *earning management*
 1. Reklasifikasi antar kelompok surat berharga (securities) dibatasi cenderung dilarang.
 2. Rekalsifikasi dari dan ke FVTPL, DILARANG
 3. Rekalsifikasi dari L&R ke AFS, DILARANG
 4. Tidak ada lagi *extraordinary items*

Komponen Laporan Keuangan



- Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari :
 - **Laporan Posisi Keuangan** (neraca pada akhir periode);
 - **Laporan Laba Rugi Komprehensif** selama periode;
 - **Laporan Perubahan Ekuitas** selama periode;
 - **Laporan Arus Kas** selama periode;
 - **Catatan atas Laporan Keuangan** berisi informasi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.
 - **Laporan Posisi Keuangan pada awal periode** komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.
- Entitas menyajikan semua komponen laporan keuangan lengkap dengan **keutamaan yang sama**
- Manajemen entitas bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan,

Contoh Laporan Posisi Keuangan ;



Laporan Posisi Keuangan

ASET	LIABILITAS
Aset Lancar	Liabilitas Jangka Pendek
Aset tidak Lancar	Liabilitas Jangka Panjang
	Ekuitas
	Hak Non Pengendali
	Ekuitas yang dapat diatribusikan ke pemilik entitas induk

PSAK 1

IAS 1

ASET	Ekuitas
Aset tidak Lancar	Hak Non Pengendali
Aset Lancar	Ekuitas yang dapat diatribusikan ke pemilik entitas induk
	Liabilitas
	Liabilitas Jangka Pendek
	Liabilitas Jangka Panjang

Bab – 3 :

Chart of Account dan Laporan Keuangan

Akun dan Kegunaannya

Akun (account) atau sering disebut juga rekening merupakan media utama yang dipakai untuk tujuan mengikhtisarkan transaksi suatu usaha secara rinci. Akun ini dipakai untuk mencatat secara lengkap dan rinci atas perubahan-perubahan yang terjadi dalam asset, kewajiban dan ekuitas dalam suatu periode tertentu.

Lima Kelompok Besar Akun adalah sebagai berikut :

3.1. Kelompok Neraca (Balance Sheet)/ Laporan Posisi Keuangan

1. *Aktiva / Assets*

Aktiva merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang akan memberikan manfaat secara ekonomis dimasa yang akan datang. Akun Aktiva ini meliputi Aktiva Lancar, Aktiva Tetap dan Aktiva lainnya.

Aktiva dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Debet**. Detil pengelompokan Aktiva akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

2. *Kewajiban / Liabilitas(Liability)*

Kewajiban merupakan kewajiban, tanggungan atau hutang perusahaan kepada pihak lain yang pelunasannya akan menggunakan aset-aset perusahaan yang dimiliki. Akun Kewajiban meliputi Hutang Lancar atau Hutang jangka Pendek, yaitu Hutang yang pেমলunasannya harus dibayar dalam waktu kurang dari satu tahun dan Hutang Jangka Panjang yaitu merupakan hutang yang pelunasannya akan dibayar dalam waktu panjang lebih dari satu tahun.

Kewajiban dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Kredit**. Detil pengelompokan Kewajiban akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

3. Modal / Ekuitas (*Owner's Equity*)

Ekuitas sering disebut juga Modal (*Capital*) merupakan hak dari pemilik atas asset perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban-kewajiban yang ada di perusahaan.

Dalam perusahaan yang berbentuk badan perusahaan Perorangan (*Proprietorship*) atau perusahaan bentuk badan Persekutuan (*Partnership*), ekuitas atau modal ini di bagi dalam dua akun yaitu :

- Modal Pemilik (*Owner's Capital Account*) dan
- Prive Pemilik (*Drawing Account/Owner Withdrawals*)

Investasi pemilik dalam perusahaan dicatat langsung pada akun Modal, dan dalam pencatatan akun modal ini biasanya diikuti dengan nama pemilik modal. Misalnya – Modal Nn. Arum, - Modal Nn. Diba, Modal Nn. Hira, Modal Tn. Aditya.

Pencatatan saldo akun modal pada neraca dicatat sebesar investasi pemilik ditambah dengan laba bersih (*net income*) atau dikurangi rugi bersih (*net loss*) dan dikurangi dengan pengambilan untuk keperluan pribadi atau prive (*Owner Withdrawals*)

Akun Prive / pengambilan pribadi pemilik menggambarkan pengambilan pribadi pemilik terhadap kas/asset perusahaan yang akan mengurangi nilai ekuitas pemilik itu sendiri.

Ekuitas dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Kredit**. Detil pengelompokan Ekuitas akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

3.2. Kelompok Laba Rugi (*Income Statement*)

4. Pendapatan (*Revenue*)

Pendapatan (*Revenue*) merupakan kenaikan nilai dari ekuitas sebagai akibat dari penyerahan barang atau jasa hasil kegiatan usaha perusahaan kepada pelanggan. Contoh akun Pendapatan terdiri dari ; Pendapatan Penjualan biasa disingkat penulisannya menjadi Penjualan (*Sales*), Pendapatan Jasa, Pendapatan Bunga, Pendapatan Sewa, Pendapatan lainnya.

Pendapatan dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Kredit**. Detil pengelompokan Pendapatan akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

5. Beban/Biaya (*Expenses*)

Beban (*expenses*) merupakan biaya yang timbul atau terjadi akibat dari kegiatan usaha perusahaan dalam rangka mendatangkan pendapatan.

Beban dalam Saldo Normalnya terletak pada sisi **Debet**. Detil pengelompokan Beban akan disajikan tersendiri dalam contoh Chart of Account seperti terlampir dibawah.

Gambar berikut menyajikan contoh Chart of Account (Daftar Akun) yang dikelompokkan dalam Kelompok **Akun Neraca** terdiri dari ; kelompok Aktiva, Kewajiban dan Modal dan Kelompok **Akun Laba Rugi** terdiri dari ; Kelompok Pendapatan dan Kelompok Beban.

3.3. Chart of Account (Daftar Akun) :

Rekening-rekening Laporan Posisi Keuangan (Neraca) :

Debet : **Aktiva :**

- *Aktiva Lancar :*

- Kas (*Cash*)

- Bank (*Bank*)

- Piutang Dagang (*Account Receivable*)

- Wesel tagih (*Notes Receivable*)
- Persediaan Barang Dagangan (*Merchandise Inventory*)
- Biaya dibayar Dimuka (*Prepaid Expenses*)

- *Aktiva tetap :*

- Tanah (*Land*)
- Bangunan (*Building*)
- Akumulasi Penyusutan Bangunan
- Kendaraan (*Vehicle*)
- Akumulasi Penyusutan Kendaraan
- Mesin-mesin (*Machinaries*)
- Akumulasi Penyusutan Mesin
- Mebel (*Meubles / Furniture*)
- Akumulasi Penyusutan Furniture
- Peralatan (*Equipment*)
- Akumulasi Penyusutan Peralatan

- *Aktiva lain-lain*

- Biaya Pendirian Perusahaan
- Investasi dalam Saham dan Obligasi (*Investment in Stocks and Bonds*) yaitu investasi perusahaan pada perusahaan lain.
- Good Will
- Aktiva Lainnya

Kredit :Kewajiban :

- Kewajiban Lancar

- Hutang Usaha (*Account Payable*)
- Wesel bayar (*Notes Payable*)
- Hutang Bank (*Bank Loan*)
- Hutang Biaya (*Accrued Expenses*)
- Hutang gaji (*Salary Payable*)
- Hutang Pajak (*Tax Payable*)
- Pendapatan diterima dimuka (*Unearned Revenue*)
- Hutang Lainnya (*Others Payable*)

- Kewajiban jangka Panjang

- Hutang Bank (*Bank Loan*)
- Hutang Pemegang Saham (*Owners Payable*)
- Pendapatan diterima dimuka (*Unearned Revenue*)
- Hutang Jangka Panjang Lainnya (*Others Payable*)

Kredit : Ekuitas / Modal :

- Modal Saham (*Capital Account*)
- Pengambilan Pribadi Pemilik / Prive (*Owners Withdrawal*)
- Laba Yang Ditahan (*return earning*)

- Laba (Rugi) periode berjalan (*net income/loss*)

Rekening-rekening Laba Rugi :

Kredit :- Pendapatan / Revenue :

- Penjualan (*Sales*)
- Pendapatan Usaha (*Revenue*)
- Pendapatan Jasa (*Service Revenue*)
- Pendapatan Bunga (*Interest Revenue*)
- Pendapatan Sewa (*Rent Revenue*)
- Pendapatan Lain-lain (*Others Revenue*)

Debet : - Beban-beban :

- Beban Gaji (*Salary Expenses*)
- Beban Listrik (*PLN Expenses*)
- Beban Telepon (*Telephone Expenses*)
- Beban Sewa (*Rent Expenses*)
- Beban Advertising (*Advertising Expenses*)
- Beban Transportasi (*Transport Expenses*)
- Beban Penyusutan (*Depreciation Expenses*)
- Beban ATK (*Stationaries Expenses*)
- Beban Suplies (*Suplies Expenses*)

- Beban Pajak (*Tax Expenses*)
- Beban Asuransi (*Insurance Expenses*)
- Beban Lainnya (*others Expenses*)

3.4. Komponen Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan laporan kepada pihak pengguna mengenai kegiatan usahanya melalui proses akuntansi yang menggambarkan hasil kegiatan usahanya. Adapun Laporan Keuangan terdiri dari :

1. *Laporan Posisi Keuangan (Neraca)*

Merupakan bentuk laporan yang menggambarkan harta kekayaan/aktiva, kewajiban/hutang dan modal dari suatu usaha. Antara aktiva/harta dan pasiva (kewajiban dan modal) harus menunjukkan nilai yang sama. Aktiva disajikan pada sisi debet/kiri dan kewajiban dan modal disajikan di sisi kredit / kanan.

2. *Income Statement / Laporan Laba rugi*

Merupakan ikhtisar dari pendapatan / revenue dan beban-beban/expenses untuk satu periode tertentu. Misalnya satu bulan atau satu tahun. Laporan Laba rugi memuat informasi mengenai kegiatan usaha perusahaan berupa laba (rugi) bersih yang merupakan hasil dari pendapatan dikurangi dengan jumlah beban. Jika Pendapatan lebih besar dari beban maka perusahaan laba dan sebaliknya jika beban lebih besar dari pendapatan maka perusahaan mengalami kerugian.

3. *Statement of owners equity / Laporan Perubahan Ekuitas*

Merupakan ikhtisar dari perubahan-perubahan dalam ekuitas atau modal yang terjadi selama periode tertentu. Misalnya satu bulan atau satu tahun. Penambahan dalam ekuitas berasal dari penambahan investasi yang dilakukan oleh pemilik dan laba bersih

dari kegiatan usaha perusahaan. Pengurangan ekuitas berasal dari pengambilan pribadi oleh pemilik atau yang biasa disebut dengan prive dan kerugian bersih dari kegiatan usaha perusahaan.

4. Laporan Arus Kas

Merupakan ikhtisar dari jumlah kas masuk yang diterima perusahaan dan jumlah kas keluar untuk pembayaran – pembayaran suatu kegiatan perusahaan dalam periode tertentu. Laporan arus kas akan menggambarkan kenaikan atau penurunan bersih kas yang dimiliki perusahaan pada periode tertentu, serta saldo kas yang dimiliki pada akhir periode.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Merupakan catatan yang berisi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan perusahaan dan informasi penting lainnya pada masing-masing akun Laporan Posisi Keuangan dan akun Laba Rugi.

Salah satu tujuan dari penyelenggaraan akuntansi adalah menyajikan informasi keuangan. Informasi keuangan dari suatu perusahaan tersebut berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan memerlukannya (para pemakai) sebagai dasar untuk mengambil keputusan ekonomi. Dengan informasi keuangan yang diperoleh, mereka akan menganalisisnya dan kemudian menentukan keputusan ekonomi yang bermanfaat bagi pengembangan usaha mereka.

Mengingat bahwa informasi yang termuat di dalam laporan keuangan suatu perusahaan sangat penting bagi para pemakainya, maka penyusunannya harus memenuhi syarat kualitas primer dan sekunder.

Kualitas primer adalah kualitas utama yang membuat informasi akuntansi berguna sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

Kualitas primer meliputi relevan dan handal (reliabel) :

- a) Relevan berarti bahwa laporan keuangan (informasi akuntansi) yang disusun oleh suatu perusahaan memiliki hubungan langsung dengan pengambilan keputusan. Informasi akuntansi dikatakan relevan jika dapat membuat perbedaan dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh para pemakainya. Informasi yang relevan adalah informasi yang memiliki nilai prediktif, umpan balik, dan tepat waktu.
 - (1) Informasi memiliki nilai prediktif jika informasi tersebut dapat membantu para pemakainya untuk memprediksi kinerja perusahaan di masa depan berdasarkan peristiwa (transaksi) masa lalu, sekarang, dan yang akan datang. Ketepatan suatu prediksi sangat tergantung dari kemampuan para pemakai dalam menganalisis informasi dan kepekaan mereka dalam membaca peluang bisnis di masa depan.

- (2) Informasi memiliki nilai umpan balik (*feedback*) jika informasi tersebut dapat mendukung atau memberi masukan untuk memperbaiki prediksi yang sudah dibuat oleh para pemakainya. Dengan informasi yang diperoleh, para pemakai dapat mengevaluasi kembali prediksi yang telah dibuat, sehingga dapat memperoleh masukan untuk menentukan apakah prediksinya sudah benar ataukah perlu direvisi.
 - (3) Tepat waktu berarti informasi akuntansi tersebut tersedia pada saat dibutuhkan oleh para pemakainya. Dengan demikian, informasi itu tidak kehilangan kapasitasnya dalam mempengaruhi keputusan yang diambil.
- b) Handal (*reliable*) berarti bahwa informasi tersebut dapat dipercaya, karena cukup terbebas dari kesalahan dan penyimpangan di dalam penyajiannya. Informasi yang handal adalah informasi yang memenuhi syarat: dapat diperiksa, penyajian yang jujur, dan netral.
- (1) Dapat diperiksa artinya laporan keuangan (informasi akuntansi) tersebut jika diaudit/diperiksa oleh beberapa auditor eksternal yang menggunakan metode sama akan memperoleh kesimpulan yang sama pula.
 - (2) Penyajian yang jujur artinya laporan keuangan disajikan sesuai dengan kondisi transaksi keuangan sebenarnya (kondisi riil). Dengan kalimat lain dapat dikemukakan bahwa suatu laporan keuangan disajikan secara jujur jika dalam penyajiannya ada kecocokan/kesesuaian antara transaksi yang sesungguhnya terjadi dengan laporan yang dibuat. Jadi, dalam penyusunan laporan keuangan tidak ada unsur rekayasa.
 - (3) Netral artinya tidak berpihak kepada golongan pemakai informasi tertentu. Tujuan penyusunan laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada semua pihak yang berkepentingan (pemakai). Oleh karena itu, di suatu perusahaan hanya ada satu laporan keuangan yang dapat dimanfaatkan oleh siapapun yang berkepentingan. Dengan demikian tidak ada pemakai informasi yang "tersesat" sebagai akibat dari penggunaan informasi yang tidak netral.

Kualitas sekunder merupakan kualitas tambahan yang seharusnya dipenuhi dalam penyusunan laporan keuangan. Meskipun hal ini bukan merupakan kualitas utama, namun jika dipenuhi akan membawa dampak positif bagi pengguna/pemakainya.

Kualitas sekunder meliputi keterbandingan dan konsistensi :

- a) Keterbandingan berarti bahwa laporan keuangan (informasi) suatu perusahaan akan lebih bermakna bagi para pemakainya jika dapat diperbandingkan dengan informasi yang serupa dari perusahaan-perusahaan lain. Suatu informasi dianggap dapat diperbandingkan jika sudah dievaluasi dan dilaporkan dengan cara yang sama untuk perusahaan-perusahaan yang berbeda. Hal ini memberikan kemungkinan bagi para pemakainya untuk mengenali dan menganalisis persamaan atau perbedaan kondisi keuangan berbagai perusahaan karena metode akuntansi yang digunakan dapat diperbandingkan.
- b) Konsistensi berarti bahwa laporan keuangan (informasi) suatu perusahaan akan lebih bermakna bagi para pemakainya jika dapat diperbandingkan dengan informasi yang serupa dari perusahaan yang sama pada waktu yang berbeda. Dalam menyajikan informasi, perusahaan harus memberikan perlakuan akuntansi yang sama terhadap transaksi yang sama pada waktu-waktu yang berbeda. Seiring dengan perjalanan waktu, perusahaan bisa mengubah metode (perlakuan) akutansinya. Namun jika hal itu dilakukan, maka pada

periode dilaksanakannya perubahan itu perusahaan harus mengungkap (dalam laporan keuangannya) tentang berbagai hal yang terkait dengan perubahan itu, seperti keunggulan metode baru yang digunakan dibandingkan yang lama, alasan mengubah metode tersebut, sifat dan dampak atas perubahan tersebut terhadap kondisi finansialnya.

Bentuk formal dari informasi keuangan suatu perusahaan adalah laporan keuangan (*financial statement*). Pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dijelaskan bahwa informasi yang disajikan dalam laporan keuangan suatu perusahaan bersifat umum. Hal ini berarti bahwa laporan keuangan suatu perusahaan disajikan dan ditujukan kepada semua pihak yang berkepentingan terhadap informasi itu, baik dari unsur internal perusahaan maupun dari unsur eksternal. Dengan demikian, laporan keuangan tersebut tidak sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan informasi setiap pemakainya. Secara umum tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja keuangan, dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan. Informasi ini diharapkan dapat bermanfaat dan dapat memenuhi kebutuhan para pihak yang berkepentingan (pemakai) dalam upaya mencari bahan masukan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan ekonomi.

Komponen Neraca (Balance Sheet)

Laporan Posisi Keuangan / Neraca merupakan laporan tentang posisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Oleh karena itu, neraca sering disebut sebagai potret dari posisi keuangan perusahaan, karena kondisi keuangan yang disajikan pada neraca tersebut hanya terjadi pada tanggal tertentu, yaitu tanggal penyusunan neraca. Di luar tanggal penyusunan neraca, kondisi keuangan tersebut bisa berubah.

Secara umum, neraca dan laporan keuangan lainnya memiliki 2 (dua) bagian. Bagian pertama adalah kepala (*heading*) atau judul neraca yaitu keterangan singkat yang ditulis di bagian atas dari neraca. Judul neraca berisi: Nama perusahaan (pemilik neraca), kata Laporan Posisi Keuangan / neraca, dan tanggal neraca. Bagian kedua adalah batang tubuh neraca, berisi muatan informasi yang perlu disajikan.

Batang tubuh neraca dapat disusun dalam bentuk skontro atau stafel. Neraca yang berbentuk skontro biasanya disebut rekening huruf T atau bentuk horizontal, memiliki sisi debet yang lasim disebut aktiva dan sisi kredit yang lasim disebut pasiva. Jika suatu neraca disusun dalam bentuk stafel sering disebut bentuk vertikal atau laporan, maka tidak ada sisi debet dan sisi kredit. Susunan aktiva dan pasiva di atur berurutan dari atas ke bawah.

Posisi keuangan tersebut ditunjukkan oleh besaran aktiva, kewajiban, dan modal suatu perusahaan.

1) Aktiva (Assets)

Sumber daya ekonomi yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan disebut asset, aktiva, atau harta. Di neraca, aktiva disajikan di sebelah Debet jika neraca tersebut berbentuk skontro, atau di atas (mendahului penyajian pasiva) jika berbentuk stafel. Penyajiannya di dalam neraca, aktiva dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu aktiva lancar, aktiva investasi jangka panjang, aktiva tetap dan aktiva lain-lain.

(a) *Aktiva Lancar (current assets)*

Aktiva lancar adalah aktiva yang dapat diuangkan atau dapat dijadikan uang dalam jangka pendek (dalam satu siklus akuntansi). Suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aktiva lancar jika aktiva tersebut memenuhi persyaratan berikut:

- (1) diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan; atau
- (2) dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
- (3) berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Contoh dari aktiva lancar adalah kas, piutang usaha, persediaan barang dagangan, supplies, asuransi dibayar dimuka, dan sebagainya. Penyusunannya di dalam neraca diatur menurut urutan tingkat likuiditasnya. Artinya, aktiva lancar yang paling likuid dicantumkan paling atas, disusul dengan pos-pos lainnya yang kurang likuid.

(b) *Investasi jangka panjang (long term investment)*

Perusahaan yang memiliki dana cukup besar dan tidak segera digunakan, maka akan menanamkannya pada perusahaan lain, dalam bentuk pembelian surat-surat berharga (saham atau obligasi) atau bentuk lainnya. Jika perusahaan mempertahankan kepemilikan tersebut dalam jangka panjang, maka aktiva ini disebut investasi jangka panjang. Tujuan dari investasi ini adalah memanfaatkan dana perusahaan yang tidak/belum dipergunakan dengan harapan dapat memperoleh keuntungan, baik berupa capital gain (kenaikan nilai investasi) maupun dividen (bagian keuntungan) atau bunga. Kepemilikan surat-surat berharga ini direncanakan dalam jangka waktu panjang. Kalau kepemilikan surat berharga direncanakan dalam jangka pendek (diperjualbelikan) maka investasi jenis ini termasuk aktiva lancar.

c. *Aktiva Tetap (Fixed Assets)*

Aktiva tetap adalah berbagai jenis aktiva yang dapat digunakan lebih dari satu periode operasi perusahaan. Aktiva tetap dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu aktiva tetap berwujud dan aktiva tetap tidak berwujud. Aktiva tetap berwujud adalah aktiva yang memiliki wujud fisik tertentu sehingga dapat diamati. Contoh dari aktiva tetap berwujud adalah tanah, gedung, peralatan (equipment), kendaraan dan sebagainya.

d. *Aktiva Tidak Berwujud (intangible assets)*, Sedangkan aktiva tak berwujud adalah aktiva yang tidak memiliki wujud fisik, tetapi memiliki nilai ekonomis. Contoh aktiva tetap tidak berwujud adalah goodwill, hak patent, merek dagang, dan sebagainya.

2) *Kewajiban (liabilities)*

Kewajiban atau hutang (*liabilities*) adalah pengorbanan manfaat ekonomis di masa yang akan datang sebagai akibat dari transaksi masa lalu. Kewajiban ini dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu hutang lancar (hutang jangka pendek) dan hutang jangka panjang. Pengklasifikasian jangka pendek dan jangka panjang didasarkan pada jangka waktu pelunasannya. Jika pelunasan hutang yang dimaksud adalah satu tahun atau dalam satu periode siklus operasi perusahaan mana yang lebih panjang, dari tanggal neraca maka akan dikelompokkan dalam hutang jangka pendek. Sebaliknya, jika tidak memenuhi kriteria tersebut dikelompokkan ke dalam hutang jangka panjang. Contoh hutang lancar adalah: hutang usaha (*account payable*), hutang wesel (*notes payable*), hutang pajak (*Taxes payable*), hutang biaya, dan sebagainya. Contoh hutang jangka panjang adalah: hipotik dan hutang obligasi.

3) Modal Pemilik (*owner's equity*)

Modal pemilik adalah hak atau klaim pemilik atas aktiva yang dimiliki perusahaan atau organisasi bisnis. Pada perusahaan perseorangan, modal pemilik ditunjukkan oleh satu akun modal. Pada perusahaan persekutuan (firma atau komanditer) modal pemilik ditunjukkan oleh dua atau lebih akun modal. Sedangkan pada perusahaan bentuk perseroan maka modal pemilik ditunjukkan oleh akun modal saham (*capital stocks*), saldo laba (*retained earning*), agio/disagio saham dan sebagainya.

Ingatlah kembali bahwa penyajian komponen-komponen neraca tersebut secara umum ada dua macam, yaitu: bentuk rekening huruf T atau bentuk horisontal dan bentuk laporan atau bentuk vertikal. Contoh penyusunan neraca bentuk skontro tampak sebagai berikut:

Contoh: Neraca Bentuk T (Skontro)

PT. Arumba Jaya

Neraca

Per 31 Januari 2007

Aktiva Lancar			Hutang Lancar		
Kas	Rp	1.667.500	Hutang Usaha	Rp	500.000
Piutang Usaha	Rp	150.000	Hutang Wesel	Rp	750.000
Perlengkapan/Supplies	Rp	200.000	Jumlah Hutang	Rp	1.250.000
Jumlah Aktiva Lancar	Rp	2.017.500			
Aktiva Tetap			Modal	Rp	1.567.500
Peralatan	Rp	800.000		Rp	
Jumlah aktiva	Rp	2.817.500	Jumlah Pasiva	Rp	2.817.500

Contoh: Neraca Bentuk stafel :

PT Arumba Jaya

Neraca

Per 31 Januari 2007

Aktiva Lancar		
Kas	Rp	1.667.500,00
Piutang Usaha	Rp	150.000,00
Perlengkapan/Supplies	Rp	200.000,00
Jumlah Aktiva Lancar	Rp	2.017.500,00
Aktiva Tetap		
Peralatan	Rp	800.000,00
Jumlah aktiva	Rp	2.817.500,00
Hutang Lancar		
Hutang Usaha	Rp	500.000,00
Hutang Wesel	Rp	750.000,00
Jumlah Hutang Lancar	Rp	1.250.000,00
Modal	Rp	1.567.500,00
Jumlah Pasiva	Rp	2.817.500,00

Komponen Laporan laba rugi (income statement)

Komponen Laporan Laba Rugi memiliki 2 komponen yaitu komponen pendapatan (*revenue*) dan komponen beban / biaya (*expenses*).

Untuk mengetahui kinerja keuangan suatu perusahaan, kita dapat melihat dari laporan keuangannya. Kinerja keuangan suatu perusahaan harus dilaporkan, minimal sekali dalam satu periode. Salah satu bentuk laporan keuangan yang dimaksud adalah laporan laba rugi. Laporan laba rugi merupakan laporan tentang kinerja keuangan suatu perusahaan. Dalam laporan ini disajikan jumlah pendapatan (*revenue*) dan biaya (*expenses*) serta laba atau rugi (*profit/losses*) yang merupakan selisih antara pendapatan dan biaya suatu perusahaan selama periode waktu tertentu. Dari laporan ini kita dapat menganalisis perbandingan antara pendapatan dengan biaya untuk memperolehnya, sehingga dapat mengukur tingkat efisiensinya.

Contoh laporan laba rugi sederhana disusun seperti berikut ini :

Service Computer

Laporan Laba Rugi

Untuk Periode yang berakhir tanggal 31 Januari 2007

Pendapatan		
Pendapatan Service		1.000.000,00
Beban Usaha		
Biaya Sewa Gedung	100.000,00	
Biaya Gaji pegawai	150.000,00	
Biaya listrik	75.000,00	
Biaya bunga	7.500,00	
Jumlah beban Usaha		332.500,00
Laba Kotor		667.500,00

3.5. Laporan Keuangan Perusahaan menurut jenis usahanya dapat dibedakan menjadi 3 jenis perusahaan :

1. **Perusahaan Jasa**, merupakan perusahaan yang dalam usaha utamanya memberikan jasa bagi pihak lain dan pihak lain memberikan imbalan yang menjadi pendapatan utama bagi perusahaan.
2. **Perusahaan Dagang**, merupakan perusahaan yang dalam usaha utamanya membeli barang-barang dagangan untuk dijual kembali tanpa melalui proses produksi terlebih dahulu.
3. **Perusahaan Manufaktur / Industri**, merupakan perusahaan yang dalam usaha utamanya memproduksi barang dari bahan baku/mentah untuk diolah menjadi barang jadi.

Untuk membedakan bentuk penyajian laporan keuangan khususnya Ikhtisar Laba Rugi dari ketiga jenis usaha perusahaan berikut disajikan contoh bentuk Laporan Keuangan yang meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas.

Contoh Bentuk Neraca :

PT. ADITYA

Laporan Posisi Keuangan (N e r a c a)

31 Desember 20xx

Aktiva Lancar :			Kewajiban Lancar :		
- Kas	xxx		- Hutang usaha	xxx	
- Bank	xxx				
- Piutang Usaha	xxx		Kewajiban Jangka Panjang :		
- Persediaan	xxx		- Hutang Bank	xxx	
- Biaya dibayar dimuka	xxx				
Aktiva Tetap :					
- Tanah	xxx		Ekuitas :		
- Bangunan	xxx		- Modal Tn. A	xxx	
- Mesin-mesin	xxx		- Modal Tn. B	xxx	
- Kendaraan	xxx		- Modal Tn. C	xxx	
- Akumulasi penyusutan	(xxx)		- Laba Ditahan	xxx	
			- Laba Operasi	xxx	
Aktiva lain-lain :					
- Biaya pendirian prsh	xxx		Total Ekuitas	xxx	
- Goodwill	xxx				
- Akum. Amortisasi	(xxx)				
Total Aktiva	xxx		Total Hutang & modal	xxx	
	=====			=====	

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Perusahaan Jasa :

PT. ADITYA

Laporan Laba Rugi

1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

Pendapatan Usaha		xxxx
Pendapatan lain-lain		xxxx +

Total Pendapatan		xxxx
Beban Operasi :		
- Beban Gaji	xxxx	
- Beban Transportasi		xxxx
- Beban Advertising	xxxx	
- Beban lain-lain		xxxx +

Total Beban Operasi		xxxx -

Laba (Rugi) kotor Usaha

xxxx

Beban Administrasi dan Umum :

- Beban Listrik dan Air	xxxx	
- Beban ATK	xxxx	
- Beban Administrasi	xxxx	
- Beban Bank	xxxx	
- Beban Penyusutan	xxxx	
- Beban lain-lain	xxxx	+
Total Beban Administrasi dan Umum		xxxx -

Laba Bersih Sebelum Pajak

xxxx

Pajak Penghasilan (PPh-25)

xxxx -

Laba Bersih Usaha

xxxx

=====

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Perusahaan Dagang :

PT. ADITYA

Laporan Rugi Laba

1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

Penjualan		xxxx
- Retur Penjualan	(xxxx)	
- Potongan Penjualan		(xxxx)
Penjualan Bersih		xxxx
Harga Pokok Penjualan :		
- Persediaan awal	xxxx	
- Pembelian	xxxx +	
- Total Persediaan untuk dijual	xxxx	
- Persediaan akhir	xxxx -	
Harga Pokok Penjualan		xxxx -
Laba Kotor		xxxx

Beban-Beban :

- Beban Gaji	xxxx		
- Beban Listrik dan Air		xxxx	
- Beban Penyusutan	xxxx		
- Beban Sewa		xxxx	
- Beban lain-lain		xxxx +	
Total Beban			xxxx -
Laba (Rugi) Bersih Sebelum Pajak			xxxx
Pajak Penghasilan (PPh-25)			xxxx -
Laba Bersih Usaha			xxxx
			=====

Contoh Bentuk Laporan Laba Rugi Perusahaan Manufaktur :

PT. ADITYA

Perhitungan Harga Pokok Produksi

1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

Barang Dalam Proses 1 Jan 20xx	xxxx	
Direct material / Bahan Baku Langsung :		
- Persediaan Bahan Baku 1 Jan 201xx	xxxx	
- Pembelian bahan baku	xxxx +	

- Bahan Baku siap untuk di produksi	xxxx	
- Persediaan Bahan Baku 31 Jan 20xx	xxxx -	
- Bahan Baku		xxxx
- Direct Labor / Upah Langsung		xxxx
- Factory Overhead :		
- Indirect Labor	xxxx	
- Depreciation Fact. Equipment	xxxx	
- Depreciation Fact. Building	xxxx	

- Factory supplies	xxxx	
- Miscellaneous factory cost	xxxx +	_____
Total Factory Overhead	xxxx +	_____
Total Biaya Produksi	xxxx +	_____
Total Barang Dalam Proses	xxxx	
Barang Dalam Proses Akhir	xxxx –	_____
Harga Pokok Produksi	xxxx	=====

PT. ADITYA

Laporan Laba Rugi

1 Jan. 20xx - 31 Des. 20xx

Penjualan	xxxx
- Retur Penjualan	(xxxx)
- Potongan Penjualan	(xxxx)
Penjualan Bersih	<u>xxxx</u>
 Harga Pokok Penjualan :	
- Persediaan awal Barang Jadi	xxxx
- Harga Pokok Produksi *	xxxx +
	<u> </u>
- Persediaan Barang Jadi siap untuk di jual	xxxx
- Persediaan akhir Barang Jadi	xxxx -
Harga Pokok Penjualan	<u>xxxx -</u>
 Laba Kotor	 <u>xxxx</u>

Beban-Beban :

- Beban Gaji	XXXX	
- Beban Listrik dan Air		XXXX
- Beban Penyusutan	XXXX	
- Beban Sewa		XXXX
- Beban lain-lain	XXXX +	
Total Beban		<u>XXXX -</u>

Laba (Rugi) Bersih Sebelum Pajak	XXXX	
Pajak Penghasilan (PPh-25)	XXXX -	

Laba Bersih Usaha		XXXX
		=====

3.6. Hubungan antar Laporan Keuangan

Berikut akan diurai tentang hubungan antar Laporan Keuangan antara Laporan Laba Rugi, Laporan Ekuitas Pemilik, Neraca dan Laporan Arus Kas yang disertai dengan contoh transaksi dari suatu perusahaan.

1. Laporan Laba Rugi untuk bulan yang berakhir pada 31 Juli 20xx
 - a. Melaporkan semua pendapatan dan semua beban selama periode tersebut. Pendapatan dan beban hanya dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi.
 - b. Melaporkan laba bersih selama periode tersebut jika terjadi pendapatan lebih besar dari beban, dan sebaliknya jika beban lebih besar dari pendapatan akan dilaporkan sebagai rugi bersih.

2. Laporan Ekuitas Pemilik bulan yang berakhir pada 31 Juli 20xx
 - a. Diisi dengan nilai sisa/saldo awal modal pemilik pada awal periode.
 - b. Ditambah dengan investasi pemilik sebagai tambahan modal serta ditambah dengan laba bersih/kerugian bersih dari kegiatan usaha. Laba bersih / kerugian bersih angkanya diambil dari Laporan Laba Rugi hasil dari pengurangan pendapatan terhadap beban.
 - c. Dikurangi pengambilan pribadi/private.
 - d. Penambahan dan pengurangan diatas menghasilkan saldo/sisa ekuitas pemilik/modal.

3. Neraca per 31 Juli 20xx
 - a. Melaporkan seluruh aktiva , kewajiban dan modal/ekuitas pemilik hasil kegiatan usaha dari periode tertentu.
 - b. Penyajian jumlah aktiva harus sama dengan jumlah kewajiban ditambah dengan modal.
 - c. Mencatat nilai saldo modal sesuai dengan nilai saldo laporan Ekuitas Pemilik.

4. Laporan Arus Kas untuk bulan yang berakhir pada 31 Juli 20xx
 - a. Mencatat arus kas dari tiga jenis kegiatan transaksi perusahaan yaitu, kegiatan operasional yang meliputi penerimaan dari pelanggan dan pengeluaran biayanya, kegiatan investasi yang terdiri dari pembelian dan penjualan aktiva tetap dan kegiatan pembelanjaan yang terdiri dari transaksi yang berhubungan dengan modal. (lihat gambar)
 - b. Mencatat kenaikan arus kas selama periode berjalan dan mencatat saldo kas pada akhir periode. (lihat gambar)

Contoh transaksi dan Hubungan Laporan Keuangan :

- | | |
|-----|---|
| 1/7 | Nn. Hira menginvestasikan uang Rp. 50.000.000,- ke usahanya, |
| 2/7 | Membeli tanah senilai Rp. 40.000.000 secara tunai, |
| 3/7 | Membeli perlengkapan kantor sebesar Rp. 500.000,- secara kredit, |
| 4/7 | Menerima pembayaran Rp. 5.500.000 dari klien atas jasa yang diberikan, |
| 5/7 | Memberikan pelayanan jasa senilai Rp. 3.000.000,- dengan cara pembayaran kredit, |
| 6/7 | Membayar Beban sewa Rp. 1.100.000, Beban Gaji
Rp. 1.200.000,-, Beban listrik Rp. 400.000,- |

8/7 Menerima pembayaran piutang sebesar Rp. 1.000.000,-

9/7 Menjual sebagian tanah sesuai harga perolehan sebesar Rp. 22.000.000,-

10/7 Pengambilan kas untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 2.100.000,-

Jurnal yang dibuat :

1/7	Kas	50.000.000	
		Modal	50.000.000
2/7	Tanah	40.000.000	
		Kas	40.000.000
3/7	Perlengkapan Kantor	500.000	
		Hutang	500.000
4/7	Kas	5.500.000	
		Pendapatan jasa	5.500.000
5/7	Piutang	3.000.000	
		Pendapatan jasa	3.000.000
6/7	Beban Sewa	1.100.000	
		Beban Gaji	1.200.000

		Beban Listrik	400.000	
		Kas		2.700.000
8/7	Kas		1.000.000	
		Piutang		1.000.000
9/7	Kas		22.000.000	
		Tanah		22.000.000
11/7	Prive		2.100.000	
	Kas			2.100.000

Buku Besar :

Kas	
50.000.000	40.000.000
5.500.000	2.700.000
1.000.000	400.000
22.000.000	2.100.000
78.500.000	45.200.000
33.300.000	

Modal	
	50.000.000

Tanah	
40.000.000	22.000.000
18.000.000	

Perlengkapan Kantor	
500.000	

Pendapatan jasa	
	5.500.000
	3.000.000
	8.500.000

Beban Sewa	
1.100.000	

Beban Gaji	
1.200.000	

Beban Listrik	
400.000	

Hutang	
400.000	500.000
	100.000

Piutang	
3.000.000	1.000.000
2.000.000	

Prive	
2.100.000	

Hira Konsultan
Laporan Laba Rugi
Untuk bulan yang berakhir 31 Juli 2010

Pendapatan :

- Pendapatan Jasa	8.500.000
-------------------	-----------

Beban :

- Beban Gaji	1.200.000
- Beban Sewa	1.100.000
- Beban Listrik	400.000

- Total Beban	2.700.000
---------------	-----------

Laba Bersih	5.800.000
--------------------	------------------

Hira Konsultan
Laporan Ekuitas Pemilik
Untuk bulan yang berakhir 31 Juli 2010

Modal awal

	-
- Ditambah : Investasi Pemilik	50.000.000
- Ditambah : Laba Bersih periode berjalan	5.800.000
<i>Total Modal</i>	55.800.000

- Dikurangi : Pengambilan Pribadi	2.100.000
Modal Nn. Hira, 31 Juli 2010	53.700.000

Hira Konsultan
N e r a c a
31-Jul-10

Aktiva		Kewajiban	
- Kas	33.300.000	- Hutang	100.000
- Piutang	2.000.000		
- Perlengkapan Kantor	500.000	Modal	
- Tanah	18.000.000	- Modal Nn. Hira	53.700.000
Total Aktiva	<u>53.800.000</u>	Total Kewajiban & Modal	<u>53.800.000</u>

Hira Konsultan
Laporan Arus Kas
Bulan yang berakhir 31 Juli 2010

Arus kas dari kegiatan Operasi

- Penerimaan :		
- Penerimaan dari pelanggan (5,500,000 + 1,000,000)		6.500.000
- Pembayaran :		
- Pemasok (1,100,000 + 400,000 + 400,000)	(1.900.000)	
- Pegawai	(1.200.000)	(3.100.000)
Arus Kas masuk kegiatan operasi		<u>3.400.000</u>

Arus Kas kegiatan investasi

- Pembelian tanah	(40.000.000)	
- Penjualan tanah	<u>22.000.000</u>	
Arus Kas keluar kegiatan investasi		<u>(18.000.000)</u>

Arus Kas kegiatan pembelanjaan

- Investasi pemilik	50.000.000	
- Pengambilan pribadi pemilik	<u>(2.100.000)</u>	
Arus Kas masuk kegiatan pembelanjaan		<u>47.900.000</u>

Kenaikan bersih saldo Kas

33.300.000

Saldo Kas awal

-

Saldo Kas 31 Juli 2010

33.300.000

Bab – 4 :

Proses Pencatatan Transaksi Akuntansi, Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo

4.1. Akuntansi Pencatatan Berganda (Double Entry Accounting)

Sistem akuntansi didasarkan atas sistem pencatatan berganda, setiap transaksi usaha yang dicatat setidaknya mempunyai pengaruh terhadap dua akun sebelah **debit** dan sebelah **kredit**.

Contoh :

- 1. Setoran Modal Tn. Aditya Rp. 10.000.000,-, pengaruhnya akan menambah akun Kas (debit) dan menambah akun Modal (kredit) masing-masing Rp. 10.000.000,-

Jurnal : Kas Rp. 10.000.000,-

Modal Tn. Aditya

Rp. 10.000.000,-

- 2. Perusahaan menerima pembayaran piutang sebesar Rp. 15.000.000,- dari pelanggan, pengaruhnya akan menambah akun Kas (debit) dan mengurangi akun Piutang (kredit) masing-masing Rp. 15.000.000,-

<i>Jurnal : Kas</i>	Rp. 15.000.000,-	
	Piutang	Rp. 15.000.000,-

- 3. Perusahaan membayar hutangnya sebesar Rp. 12.000.000,- kepada kreditor, pengaruhnya akan mengurangi akun Hutang (debit) dan mengurangi akun Kas (kredit) masing-masing Rp. 12.000.000,-

<i>Jurnal : Hutang</i>	Rp. 12.000.000,-	
	Kas	Rp. 12.000.000,-

Penambahan dan Pengurangan dalam Akun

Untuk semua akun, penambahan akan dicatat pada satu sisi, dan pengurangan akan dicatat pada sisi yang lain.

- Penambahan akun **Aktiva** akan dicatat pada sisi kiri (debit) dan pengurangan akun Aktiva akan dicatat pada sisi kanan (kredit).
- Penambahan akun **Pasiva (Hutang dan Modal)** akan dicatat pada sisi kanan (kredit) dan pengurangan akun Pasiva akan dicatat pada sisi kiri (debit).
- Penambahan akun **Pendapatan** akan dicatat pada sisi kanan (kredit) dan pengurangan akun Pendapatan akan dicatat pada sisi kiri (debit).
- Penambahan akun **Beban** akan dicatat pada sisi kiri (debit) dan pengurangan akun Beban akan dicatat pada sisi kanan (kredit).

Untuk memahami lebih jauh dibawah setelah dijelaskan cara mencatat transaksi kedalam jurnal akan disajikan ilustrasi contoh-contoh soal berbagai bentuk transaksi penjurnalan dengan keterangannya.

Mencatat Transaksi-transaksi ke dalam Jurnal

Transaksi pertama kali dicatat didalam sebuah buku yang disebut Jurnal. Jurnal adalah suatu catatan kronologis dari transaksi suatu entitas.

Langkah-langkah proses penjurnalan :

1. Mengidentifikasi transaksi dari dokumen asal, misalnya cek, kwitansi pembelian, penerimaan penjualan dll.
2. Menentukan masing-masing akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya (Aktiva, Kewajiban, Modal, Penghasilan atau Biaya)
3. Menetapkan apakah akun tersebut mengalami penambahan atau pengurangan yang disebabkan oleh transaksi tersebut.
4. Menetapkan apakah harus mendebet atau mengkredit atas akun tersebut.
5. Memasukkan transaksi tersebut ke dalam Jurnal, beserta penjelasan singkatnya dan pemberian tanggal transaksi.

Untuk memahami lebih jauh dibawah akan disajikan ilustrasi contoh-contoh soal berbagai bentuk transaksi penjurnalan dengan keterangannya.

Contoh- contoh Ayat Jurnal:

1. Tanggal 5/1/2010 Tn. Aditya menyetor Modal sebesar Rp. 50.000.000,-, ke perusahaan.

Jurnalnya :

5/1/10 Kas	Rp. 50.000.000,-	
	Modal Tn Aditya	Rp. 50.000.000,-

(Setoran Modal Tn. Aditya)

2. Tanggal 6/1/2010 Tn. Aditya mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 1.000.000,-, ke perusahaan.

Jurnalnya :

5/1/10 Prive	Rp. 1.000.000,-	
	Kas	Rp. 1.000.000,-

(Mencatat Prive / pengambilan keperluan pribadi)

3. Tanggal 6/1/2010 Tn. Aditya menyewa Kantor Rp. 12.000.000,-, untuk satu tahun kedepan.

Jurnalnya :

6/1/10 Sewa Dibayar Dimuka	Rp. 12.000.000,-	
	Kas	Rp. 12.000.000,-

(Sewa Dibayar Dimuka)

4. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya membeli perlengkapan Kantor sebesar Rp. 5.000.000,-.

Jurnalnya :

7/1/10 Perlengkapan Kantor	Rp. 5.000.000,-	
	Kas	Rp. 5.000.000,-

(Membeli Perlengkapan Kantor)

5. Tanggal 8/1/2010 Tn. Aditya membeli motor untuk keperluan Kantor sebesar Rp. 5.000.000,- secara kredit.

Jurnalnya :

5/1/10 Kendaraan	Rp. 5.000.000,-	
	Hutang	Rp. 5.000.000,-

(Pembelian kendaraan secara Kredit)

6. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya membayar Gaji Karyawan sebesar Rp. 3.000.000,-.

Jurnalnya :

7/1/10 Beban Gaji	Rp. 3.000.000,-	
	Kas	Rp. 3.000.000,-

(Membayar Gaji Karyawan)

7. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya membayar Biaya Listrik Rp. 500.000, Biaya Telepon Rp. 400.000,- dan Biaya Air (PDAM) Rp. 300.000,-.

Jurnalnya :

7/1/10 Beban Listrik	Rp. 500.000,-	
	Beban Telepon	Rp. 400.000,-
	Beban Air (PDAM)	Rp. 300.000,-

Kas Rp. 1.200.000,-

(Membayar Listrik, Telepon dan Air)

8. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya menerima pekerjaan jasa konsultasi dibayar tunai senilai Rp. 25.000.000,-.

Jurnalnya :

7/1/10 Kas Rp. 25.000.000,-

Pendapatan jasa Rp. 25.000.000,-

(Pendapatan Jasa dari pelanggan secara Tunai)

9. Tanggal 7/1/2010 Tn. Aditya menerima pekerjaan jasa konsultasi dibayar satu bulan lagi senilai Rp. 30.000.000,-.

Jurnalnya :

7/1/10 Piutang Rp. 30.000.000,-

Pendapatan jasa Rp. 30.000.000,-

(Pendapatan Jasa dari pelanggan secara Kredit)

10. Tanggal 8/1/2010 Tn. Aditya menjual barang dagangannya senilai Rp. 42.000.000,- dibayar Tunai.

Jurnalnya :

8/1/10 Kas Rp. 42.000.000,-

Penjualan Rp. 42.000.000,-

(Penjualan secara Tunai)

11. Tanggal 8/1/2010 Tn. Aditya menjual barang dagangannya senilai Rp. 33.000.000,- secara Kredit.

Jurnalnya :

8/1/10 Piutang Dagang	Rp. 33.000.000,-		
	Penjualan		Rp. 33.000.000,-

(Penjualan secara Kredit)

12. Tanggal 9/1/2010 Tn. Aditya menjual barang dagangannya senilai Rp. 33.000.000,- secara Kredit, Potongan Penjualan Rp. 1.000.000,- dan Retur Penjualan (pengembalian) Rp. 2.000.000,-

Jurnalnya :

9/1/10 Piutang Dagang	Rp. 30.000.000,-		
	Potongan Penjualan	Rp. 1.000.000,-	
	Retur Penjualan	Rp. 2.000.000,-	
	Penjualan		Rp. 33.000.000,-

(Penjualan, Potongan Penjualan dan Retur Penjualan)

13. Tanggal 18/2/2010 Tn. Aditya menerima pembayaran atas penjualan barang dagangannya yang dijual tanggal 8/1/2010 senilai Rp. 33.000.000,- .

Jurnalnya :

8/1/10	Kas	Rp. 33.000.000,-	
	Piutang Dagang		Rp. 33.000.000,-

(Penerimaan Pembayaran Piutang)

14. Tanggal 17/1/2010 Tn. Aditya membeli barang dagangan untuk dijual kembali sebesar Rp. 6.000.000,- secara tunai. Menggunakan Sistim ***Perpetual***.

Jurnalnya :

17/1/10	Persediaan	Rp. 6.000.000,-	
	Kas		Rp.6.000.000,-

(Mencatat Pembelian Persediaan dengan Sistim Perpetual)

Tgl 18/1/2010 Menjual Barang dagangan yang dibeli tgl 17/1/2010 Sebesar Rp. 7.000.000,- (Sistem Perpetual)

Jurnalnya :

17/1/10	Kas	Rp. 7.000.000,-	
---------	-----	-----------------	--

Penjualan	Rp.7.000.000,-
-----------	----------------

Harga Pokok Penjualan Rp. 6.000.000,-

Persediaan	Rp. 6.000.000,-
------------	-----------------

(Mencatat penjualan dan HPP)

15. Tanggal 18/1/2010 Tn. Aditya membeli barang dagangan untuk dijual kembali sebesar Rp. 6.000.000,- secara tunai. Menggunakan Sistim **Periodik**.

Jurnalnya :

18/1/10	Pembelian	Rp. 6.000.000,-
---------	-----------	-----------------

Kas	Rp. 6.000.000,-
-----	-----------------

(Mencatat Pembelian Persediaan dengan Sistim Periodik)

Tgl 19/1/2010 Menjual Barang dagangan yang dibeli tgl 18/1/2010 Sebesar Rp. 8.000.000,- (Sistem Periodik)

Jurnalnya :

17/1/10	Kas	Rp. 8.000.000,-
---------	-----	-----------------

Penjualan	Rp.8.000.000,-
-----------	----------------

(Mencatat penjualan dan tidak perlu menjurnal HPP)

16. Tanggal 19/1/2010 Tn. Aditya membeli barang dagangan untuk dijual kembali sebesar Rp. 12.000.000,- secara tunai. Menggunakan Sistem **Periodik** mendapatkan potongan penjualan Rp. 500.000,- dan karena ada barang rusak dikembalikan sebesar Rp. 1.500.000,-

Jurnalnya :

19/1/10	Pembelian	Rp. 12.000.000,-
	Potongan Pembelian	Rp. 500.000,-
	Retur Pembelian	Rp. 1.500.000,-
	Kas	Rp. 10.000.000,-

(Pembelian, Potongan Pembelian dan Retur Pembelian)

4.2. Pemindahbukuan dari Jurnal / posting ke Buku Besar(Ledger)

Langkah ini memindahkan jumlah angka dari Jurnal ke Buku Besar (Ledger) yang berbentuk Rekening T sesuai dengan akunnya. Debet di Jurnal harus dipindahkan ke sisi Debet Buku Besar dan Kredit di Jurnal harus dipindahkan ke sisi Kredit Buku Jurnal.

Contoh : Transaksi diatas

Kas

Modal Tn. Aditya

5/1 Rp. 10.000.000,-			5/1 Rp. 10.000.000,-
----------------------	--	--	----------------------

Transaksi :

6/1 Menerima pembayaran jasa konsultasi tunai Rp. 5.000.000,-

Jurnal : 6/1 Kas Rp. 5.000.000,-

 Pendapatan jasa Rp. 5.000.000,-

 (Menerima pendapatan jasa)

	Kas		Pendapatan
5/1 Rp. 10.000.000,-		5/1 Rp. 5.000.000,-	
6/1 Rp. 5.000.000,-			

	Modal Tn. Aditya
5/1 Rp. 10.000.000,-	

4.3. Buku Besar (Ledger)

Daftar dari akun-akun yang digunakan dalam perusahaan disebut *Daftar Akun atau Chart of Account*. Sedangkan masing-masing akun yang digunakan dalam perusahaan disebut *Buku Besar atau Ledger*. Sehingga muncul Buku Besar Kas, Buku Besar Piutang, Buku Besar Bangunan, Buku Besar Hutang, Buku Besar Modal dan Buku Besar lainnya.

Buku Besar (Ledger) bentuk 'T'

Buku Besar (ledger) yang paling sering ditemui adalah jenis Buku Besar bentuk T. Disebut bentuk T karena bentuknya yang seperti huruf T. Buku Besar ini disajikan dalam bentuk sebagai berikut ;

1. Nama akun dari masing-masing unsur aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan beban diletakkan diatas tengah pada garis horizontal bentuk T.
2. Sisi kiri (debit) diisi dengan angka transaksi debit dari suatu jurnal transaksi,
3. Sisi kanan (kredit) diisi dengan angka transaksi kredit dari suatu jurnal transaksi.

Contoh Buku Besar Bentuk T rekening Kas dan Piutang

Kas	
Sisi kiri (debit)	sisi kanan (kredit)

Piutang	
5/7 Rp. 1.500.000	9/7 Rp. 700.000
So Rp. 800.000	

Buku Besar (Ledger) bentuk Empat Kolom

Buku Besar (Ledger) bentuk Empat Kolom berbeda dengan Buku Besar bentuk T, Buku Besar Bentuk empat Kolom ini merupakan pengembangan dari Buku Besar Bentuk T , menyajikan informasi yang lebih lengkap, dua kolom tambahan digunakan untuk menyajikan kolom saldo debit dan kolom saldo kredit. Dari setiap akun.

Sebagai contoh Buku Besar (ledger) Bentuk Empat Kolom disajikan dalam uraian bentuk sebagai berikut ;

Nama Akun :

Kas

Nomor Akun :

110001

Tanggal	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
07/07/2010		a	5.000.000		5.000.000	
08/07/2010		b		2.000.000	3.000.000	
09/07/2010		c	8.000.000		11.000.000	
12/07/2010		d	1.000.000		12.000.000	
31/07/2010		e		4.500.000	7.500.000	

Gambar Buku Besar kas bentuk empat kolom diatas menunjukkan adanya transaksi dari saldo awal kas masuk Rp. 5.000.000, kemudian ada transaksi kas keluar dan masuk dan yang terakhir pada 31 juli 2010 Saldo Kas Menunjukkan Saldo Debet sebesar Rp. 7.500.000,-.

4.4. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar dari seluruh akun dengan nilai sisanya. Neraca Saldo ini merupakan alat pengujian ketepatan apakah jumlah total sisi debit sama dengan jumlah total sisi kredit. Angka dalam Neraca Saldo diambil dari Nilai Saldo Buku Besar.

Dalam Neraca Saldo antara akun Neraca dan akun laba Rugi masih tercampur dalam satu Neraca Saldo.

Contoh bentuk Neraca Saldo

PT. ADIBA

Neraca Saldo

31 Des 20xx

Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Kas	10.500.000	
Piutang	9.500.000	
Hutang		5.000.000
Modal Nn. Hira		10.000.000
Pendapatan		15.000.000
Beban Gaji	8.000.000	
Beban transport	500.000	
Beban Sewa	1.500.000	
Total	30.000.000	30.000.000
	=====	=====

Bab – 5 :

Pengakuan Pendapatan Pengakuan Beban dan Ayat Jurnal Penyesuaian

5.1. Akuntansi Berbasis Akrua (Accrual Basis) dan Akuntansi Berbasis Kas (Cash Basis).

Akuntansi Berbasis Akrua (Accrual Basis) merupakan sistem akuntansi yang mencatat dan mengakui suatu transaksi usaha pada saat terjadinya transaksi. Jika dalam kegiatan usaha menghasilkan suatu pendapatan jasa atau penjualan barang akan langsung diakui sebagai pendapatan pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan apakah kas sudah diterima atau belum, dan demikian juga dengan beban yang timbul akan diakui dan dicatat dalam buku pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan apakah sudah dikeluarkan atau belum.

Akuntansi Berbasis Kas (Cash Basis). merupakan sistem akuntansi yang mencatat dan mengakui suatu transaksi usaha hanya pada saat kas diterima atau dibayarkan. Penerimaan kas akan diperlakukan sebagai Pendapatan dan pengeluaran kas akan diperlakukan sebagai Beban.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK), perusahaan diharuskan untuk mencatat kegiatan usahanya dengan menggunakan Akuntansi berbasis Akrua (Accrual Basis). Hal ini berarti bahwa setiap pendapatan dan beban yang timbul akan diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi.

Contoh : 1 Februari 20xx Hotel ABC menerima pembayaran dari pelanggan sebesar Rp. 3.000.000,- untuk 3 bulan kedepan.

<i>Pendapatan</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>
<i>Accrual Basis</i>	1.000.000,-	1.000.000,-	1.000.000,-
<i>Cash Basis</i>	3.000.000,-		

5.2. Ayat Jurnal Penyesuaian (Adjustment Journal)

Perusahaan akan menyusun Laporan Keuangan pada akhir periode yang biasanya terdiri dari Laporan Laba Rugi, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas. Penyusunan Laporan Keuangan ini akan dimulai dari penjurnalan transaksi, posting ke buku besar dan penyusunan Neraca Saldo yang menunjukkan seluruh nama-nama akun transaksi dan menunjukkan jumlah saldonya.

Dalam Laporan Keuangan akhir periode ini (Bulanan atau Tahunan) data-data keuangan harus dimutakhirkan, sehingga menggambarkan laporan yang lebih akurat dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Untuk itu beberapa akun perlu ada penyesuaian pengakuan baik terhadap akun pendapatan ataupun akun beban perusahaan. Dengan kata lain harus dilakukan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Journal*).

Pengelompokan ayat-ayat Jurnal Penyesuaian ;

1. Biaya Dibayar Dimuka (*Prepaid Expenses*)

Biaya Dibayar Dimuka merupakan unsur-insur Aktiva Lancar yang diharapkan akan menjadi beban perusahaan karena digunakan perusahaan atau karena berlalunya waktu. Jurnal Penyesuaian dilakukan pada akhir periode pembukuan setelah pencatatan atas semua jurnal transaksi.

- Persediaan Perlengkapan (supplies), Perlengkapan akan menjadi beban perusahaan apabila perlengkapan sudah terpakai.
- Sewa Dibayar Dimuka (Prepaid Rent), Sewa Dibayar Dimuka akan menjadi beban perusahaan dengan berlalunya waktu.
- Asuransi Dibayar Dimuka (Prepaid Insurance) Asuransi Dibayar Dimuka akan menjadi beban perusahaan dengan berlalunya waktu.

Jurnal Penyesuaiannya :

Beban Perlengkapan	xxxx	
		Perlengkapan
		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian Perlengkapan)</i>		

Beban Sewa	xxxx	
		Sewa Dibayar Dimuka
		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka)</i>		

Beban Asuransi	xxxx	
		Asuransi Dibayar Dimuka
		xxxx
<i>(mencatat jurnal penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka)</i>		

2. Pendapatan Diterima Dimuka (*Diferred Revenues or Unearned Revenues*)

Pendapatan Diterima Dimuka merupakan penerimaan Kas dari klien atau pelanggan yang diterima dimuka namun barang atau jasa belum diserahkan atau diberikan kepada pelanggan. Pendapatan Diterima Dimuka termasuk unsur-unsur kewajiban (hutang) yang diharapkan akan menjadi Pendapatan perusahaan dengan berlalunya waktu atau penyelesaian suatu pekerjaan. Termasuk kategori Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebagai berikut ;

- Pendapatan Jasa Diterima Dimuka (*Unearned Service Revenues*)
- Pesanan Diterima Dimuka (*Unearned Order Revenues*)
- Sewa Diterima Dimuka (*Unearned Rent*)

Jurnal Penyesuaiannya :

Pendapatan Jasa Diterima Dimuka	xxxx	
Pendapatan jasa		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Pendapatan Diterima Dimuka)

Pesanan Diterima Dimuka	xxxx	
Pendapatan		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Pesanan Diterima Dimuka)

Sewa Diterima Dimuka	xxxx	
Pendapatan Sewa		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Sewa Diterima Dimuka)

3. Biaya Yang Masih Harus Dibayar (*Accrued Expenses*)

Biaya Yang Masih Harus Dibayar merupakan beban-beban dalam perusahaan yang telah terjadi karena jasa atau manfaat yang telah diterima perusahaan tetapi belum dibayarkan dan belum dicatat dalam pembukuan perusahaan. Biaya Yang Masih Harus Dibayar masuk dalam kelompok Kewajiban perusahaan. Termasuk kategori Biaya Yang Masih Harus Dibayar adalah sebagai berikut ;

- Gaji yang masih terhutang,
- Beban telepon,
- Beban Listrik,
- Beban Air – PDAM

Jurnal Penyesuaiannya :

Beban Gaji	xxxx	
Hutang gaji		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Gaji yang terhutang)

Beban Listrik	xxxx	
Hutang Biaya		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Listrik yang terhutang)

Beban Telepon	xxxx	
Hutang Biaya		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Telepon yang terhutang)

Beban Air (PDAM)	xxxx	
Hutang Biaya		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Air yang terhutang)

4. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima(Accrued Revenues)

Pendapatan Yang Masih Harus Diterima(Accrued Revenues) merupakan pendapatan yang telah didapat perusahaan dan perusahaan sudah memberikan jasanya tetapi perusahaan belum menerima uangnya. Pendapatan Yang Masih Harus Dibayar merupakan Kelompok dari Aktiva Lancar. Termasuk kategori Biaya Yang Masih Harus Dibayar adalah ;

- Pendapatan Jasa

Misal Perusahaan Jasa Konsultan memberikan jasa kepada kliennya yang dibayar secara bulanan dan jatuh tempo setiap tanggal 10, maka pada akhir periode perusahaan jasa Konsultan harus mencatat atas pengakuan pendapatannya sebesar waktu yang telah dilaluinya. Pada akhir bulan berarti harus mengakui pendapatannya sebesar 20 hari atau 2/3 dari pendapatan.

Jurnal Penyesuaiannya :

Piutang	xxxx	
Pendapatan jasa		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas pengakuan Pendapatan Jasa)

5. Unsur-unsur Estimasi

Unsur-unsur Estimasi merupakan perkiraan atas beban-beban yang penentuan jumlahnya berdasarkan estimasi nilai. Termasuk kategori Unsur-unsur estimasi adalah ;

- Beban Penyusutan (*depreciation expenses*)
- Beban Amortisasi (*amortisation expenses*)
- Beban Piutang tak tertagih (*uncollectible accounts expenses*)

Jurnal Penyesuaiannya :

Beban Penyusutan	xxxx	
Akumulasi Penyusutan		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Penyusutan)

Beban Amortisasi	xxxx	
Akumulasi Amortisasi		xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Amortisasi)

Beban Piutang tak tertagih

xxxx

Piutang

xxxx

(mencatat jurnal penyesuaian atas Beban Piutang tak tertagih)

Bab – 6 :

Penyelesaian Siklus Akuntansi

6.1. Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan suatu dokumen berkolom yang digunakan untuk membantu memindahkan data-data dari neraca saldo kedalam laporan keuangan yang lengkap setelah adanya jurnal penyesuaian.

Neraca lajur hanyalah merupakan suatu alat untuk mengikhtisarkan suatu data-data kedalam dokumen berkolom, sehingga bukan merupakan bagian dari jurnal atau buku besar dan bukan pula merupakan suatu laporan keuangan.

Dalam Neraca lajur ini akan membantu untuk mengidentifikasi akun apa saja yang perlu untuk disesuaikan dengan cara menyusun seluruh akun dan nilai sisa yang belum disesuaikan.

Dalam neraca lajur akan sangat membantu untuk mengumpulkan pengaruh dari semua transaksi dalam suatu periode tertentu kedalam suatu kolom. Neraca lajur ini juga membantu proses penutupan dengan cara menyusun semua nilai sisa akun yang telah disesuaikan, dan dalam neraca lajur ini juga bisa digunakan untuk menemukan kesalahan-kesalahan yang terjadi.

Berikut diberikan gambaran tentang Neraca lajur dari suatu perusahaan yang meliputi kolom nama Akun, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Laporan Laba Rugi dan kolom Neraca.

Hira Konsultan

Neraca Lajur

per 31 Desember 20xx

(dalam 000)

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian			Neraca Saldo stlh Penesuaian		Laporan Laba Rugi		Neraca					
	D	K		D		K	D	K	D	K	D	K			
Kas	14.850		e	400	a	960	14.850				14.850				
Piutang	1.600						2.000				2.000				
Perlengkapan	2.400						1.440				1.440				
Assurs. DDM	600						575				575				
Peralatan Ktr.	3.600						3.600				3.600				
Hutang Usaha		1.600	c	400			1.600				1.600				
Pendp Dit.DM		1.200					800				800				
Modal Hira		20.000					20.000				20.000				
Prive Hira	2.200						2.200								
Pendapatan		8.400					8.800	8.800							
					c	400									
					e	400	400			400					
B. Sewa	1.800		d	225			1.800		1.800						
B. gaji	3.000						3.225		3.225						
B. Telpon	1.000						1.000		1.000						
B. Lainnya	150						150		150						
	31.200	31.200													
B Perlengkpan			a	960	b	25	960		960						
B. Asuransi							25		25						
Hutang Gaji								d	225	225				225	
B. Penyusutan							60		60	60		60			
Akum Penyust								f	60	60				60	
				2.070		2.070	31.885	31.885	7.220	9.200	24.665	22.685			
Laba bersih									1.980			1.980			
									9.200	9.200	24.665	24.665			

6.2. Jurnal Penutup (closing entries)

Jurnal Penutup merupakan langkah dari penyusunan Laporan Keuangan pada akhir periode untuk menutup akun-akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive).

Akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive), mempunyai karakter yang selalu menjadi faktor penambah atau pengurang dari akun Modal.

Akun Pendapatan dan Beban-beban pada dasarnya hanya merupakan akun yang hanya berumur satu periode tertentu, bukan merupakan akun permanen seperti akun-akun dalam neraca. Oleh karena itu akun-akun pendapatan dan beban sering disebut dengan Akun Sementara. Oleh karena itu pada setiap akhir periode, Akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive) harus ditutup atau dengan kata lain dilakukan Jurnal Penutupan. Sehingga Akun Pendapatan, Beban-beban dan Pengambilan Pribadi Pemilik (Prive) selalu bersaldo NOL dan dialihkan pada akun Ikhtisar Laba Rugi dan selanjutnya akun Ikhtisar Laba Rugi di alihkan ke Akun Modal.

Langkah-langkah Jurnal Penutup ;

- a. Akun Pendapatan *didebet* sebesar nilai kreditnya dan akun Ikhtisar Laba Rugi di *kredit* sebesar Total Pendapatannya.
(Memindahkan akun Pendapatan ke akun Ikhtisar Laba Rugi)
- b. Akun Ikhtisar Laba Rugi di *debit* sebesar total Beban nya dan Akun Beban *dikredit* sebesar nilai debetnya.
(Memindahkan akun Beban ke akun Ikhtisar Laba Rugi)
- c. Akun Ikhtisar Laba Rugi di *debit* sebesar nilai sisa kreditnya (pendapatan dikurangi beban) dan Akun Modal *di kredit*. Jika Ikhtisar Laba Rugi bersaldo debit, maka Akun Ikhtisar Laba Rugi di *kredit* sebesar nilai sisa kreditnya (pendapatan dikurangi beban) dan Akun Modal *di debit*.
(Memindahkan akun Ikhtisar Laba Rugi ke akun Modal)
- d. Mendebet Akun Modal pemilik dan mengkredit Akun Prive (Pengambilan Pribadi Pemilik)
(Memindahkan akun Prive ke akun Modal)

Contoh Jurnal Penutup :

31 Des	Pendapatan Jasa	xxxxxx	
	Ikhtisar laba Rugi		xxxxxx

31 Des	Ikhtisar Laba Rugi	xxxxxx	
	Beban Sewa		xxxxxx
	Beban Gaji		xxxxxx
	Beban Perlengkapan	xxxxxx	
	Beban telpon		xxxxxx
	Beban Asuransi	xxxxxx	
	Beban Penyusutan		xxxxxx
	Beban Lainnya	xxxxxx	

31 Des	Ikhtisar Laba Rugi	xxxxxx	
	Modal Hira		xxxxxx

31 Des	Modal Hira	xxxxxx	
	Prive Hira		xxxxxx

6.3. Jurnal Balik(*reversing entries*)

Jurnal balik (*reversing entries*) adalah merupakan ayat jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi. Tujuan dibuat jurnal balik adalah untuk membalik ayat jurnal penyesuaian tertentu yang telah dibuat pada saat akhir periode akuntansi sebelumnya.

Empat jenis Jurnal Penyesuaian yang memerlukan pembuatan ayat jurnal balik. Yaitu :

- Biaya yang masih harus dibayar (*accrued expenses*),
- Pendapatan yang masih harus diterima (*accrued revenue*),
- Biaya dibayar dimuka (*prepaid expenses*),
- Pendapatan diterima dimuka (*deferred revenue or unearned revenue*).

Contoh :

31 des Perusahaan membuat jurnal adjustment untuk gaji karyawan yang akan di bayar pada 5 Januari sebesar Rp 500.000,-

Jurnal Penyesuaiannya :

31/12	Beban Gaji	Rp. 500.000,-	
	Hutang Gaji		Rp. 500.000,-

Setelah jurnal penyesuaian ini di posting ke buku besar, akun Beban Gaji bersaldo Rp. 500.000,- dan akun Hutang Gaji bersaldo Rp.500.000,-. Langkah berikutnya setelah adanya proses Jurnal Penutup, saldo akun Beban Gaji jadi Rp. 0 ,- dan akun Hutang Gaji tetap Rp. 500.000,-.

Jurnal Balik :

2/1	Hutang Gaji	Rp. 500.000,-	
	Beban Gaji		Rp. 500.000,-

Tujuan dilakukan jurnal balik disini untuk menghindari kesalahan pada waktu pembayaran gaji .

Saat Gaji dibayar :

5/1	Beban Gaji	Rp. 500.000,-
	Kas	Rp. 500.000,-

Ayat-ayat jurnal balik merupakan *pilihan perusahaan bukan suatu keharusan* pada awal periode akuntansi berikutnya. Karena itu, boleh dilakukan jurnal balik boleh juga tidak tergantung dari manfaat dan sistem yang digunakan oleh perusahaan.

Bab – 7 :

Akuntansi Perusahaan Dagang

Perusahaan Dagang merupakan perusahaan yang dalam aktifitasnya melakukan perdagangan dengan cara membeli barang dari supplier untuk dijual kembali secara keseluruhan kepada pelanggan tanpa melalui proses produksi.

Pendapatan yang dihasilkan dari penjualan perusahaan dagang disebut ***pendapatan penjualan*** atau disingkat menjadi ***penjualan***. Pendapatan utama dari perusahaan dagang adalah pendapatan yang berasal dari penjualan, sedang Beban utama dari perusahaan dagang adalah ***Harga Pokok Penjualan (HPP)/CGS (Cost of Good Sold)***.

Harga Pokok Penjualan merupakan biaya dari barang yang dijual biaya-biaya yang melekat atas perolehan barang tersebut. Penjualan dikurangi Harga Pokok Penjualan mendapatkan Laba/Rugi Kotor.

Barang dagangan yang belum terjual pada akhir periode akuntansi disebut Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*), dan menjadi bagian dari Aktiva Lancar dalam Laporan Keuangan Neraca. Dan ketika persediaan terjual akan dibebankan sebagai beban utama berupa Harga Pokok Penjualan, disini akan mengurangi/mengkredit akun persediaan, dan HPP terkelompok dalam akun Laba Rugi.

7.1. Sistem Persediaan Barang Dagangan.

Ada dua sistem akuntansi dalam metode pencatatan persediaan, yakni *Sistem Persediaan Periodik (periodic inventory system)* dan *Sistem Persediaan Perpetual (perpetual inventory system)*

Sistem persediaan periodik biasanya digunakan oleh perusahaan yang menjual barang relatif murah, dan sistem ini tidak melakukan pencatatan atas mutasi persediaan barang dagangan, dengan pertimbangan biaya untuk pencatatan yang sangat besar. Akibatnya untuk memperoleh informasi jumlah persediaan yang akan digunakan untuk menyusun laporan keuangan, perusahaan harus melakukan perhitungan secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

Sistem persediaan perpetual, perusahaan akan mempertahankan suatu catatan yang kontinyu dalam jumlah persediaan yang tersedia. Sehingga lebih memudahkan untuk pengawasan, setiap pembelian dan penjualan barang dagangan dicatat dalam suatu akun persediaan. Dengan cara ini saldo dan jumlah pembelian serta penjualan dapat diketahui dari catatan persediaan setiap saat. Penghitungan barang juga tetap dilakukan untuk mencocokkan dengan catatan paling tidak setahun sekali.

Perbedaan antara Sistem Periodik dan Sistem Perpetual :

Sistem Persediaan Periodik

- a. Tidak ada pencatatan atas persediaan untuk semua pembelian dan penjualan.
- b. Tidak mempunyai buku tambahan (*subsidiary ledger*) atau kartu persediaan.
- c. Penghitungan persediaan harus dilakukan paling tidak setahun sekali, untuk menyusun laporan keuangan.
- d. Biasa digunakan untuk barang dagangan yang murah.
- e. Kurang baik untuk pengendalian barang dagangan.
- f. Pembelian dicatat dalam akun Pembelian.

Sistem Persediaan Perpetual

- a. Catatan yang kontinyu mengenai barang dagangan yang dibeli dan dijual.
- b. Mempunyai buku tambahan (*subsidiary ledger*) atau kartu persediaan.
- c. Tidak perlu dilakukan penghitungan persediaan kecuali pada akhir tahun, untuk menyusun laporan keuangan.
- d. Dapat digunakan untuk semua jenis barang.
- e. Kurang baik untuk pengendalian barang dagangan.
- f. Pembelian dicatat dalam akun Persediaan

Ayat Jurnal pencatatan Sistem Periodik :

Pembelian	xxxxx	
	Kas/Hutang dagang	xxxxx

Ayat Jurnal pencatatan Sistem Perpetual :

Persediaan	xxxxx	
	Kas/Hutang dagang	xxxxx

7.2. Potongan Pembelian

Potongan Pembelian ada dua jenis potongan, yaitu Potongan perdagangan atau potongan kuantitas (*quantity discount*) dan potongan tunai (*cash discount*).

Potongan kuantitas (*quantity discount*) diperoleh dari pembeli apabila membeli dalam jumlah yang banyak. Makin banyak kuantitas barang yang dibeli makin semakin rendah harga per unitnya. Potongan kuantitas ini tidak memerlukan pencatatan, Ayat jurnal (journal entry) atas pembelian dibuat berdasarkan harga pembelian bersih yaitu setelah dikurangi potongan kuantitas.

Contoh : Toko mebel, Beli kursi dengan harga @ Rp. 2.000.000,- , Beli 3 kursi potongan 5 %, beli 4 – 9 kursi dapat potongan 10 %.

Bila beli 5 kursi = $5 \times 1.800.000,-$ (diskon = $2.000.000 \times 10\%$) = Rp. 9.000.000,-

Total diskon = $5 \times 200.000,-$ = Rp. 1.000.000,-

Jurnalnya :

Persediaan	Rp. 9.000.000,-	
	Hutang dagang	Rp. 9.000.000,-

(tidak ada jurnal atas potongan pembelian Rp. 1.000.000,-, tapi langsung dijurnal harga pembelian bersihnya.)

Potongan tunai (*cash discount*), merupakan potongan/hadiah karena pembayaran yang lebih cepat, biasanya diberikan dengan syarat yang dinyatakan dengan kode potongan dan waktu.

Contoh : 1 Maret 20xx Beli 5 buah kursi @ Rp. 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 5/10n/30. Artinya bila dibayar sampai dengan tanggal 10 mendapat potongan 5%, dengan jangka waktu kredit 30 hari.

Jurnal yang dibuat :

1 Maret	Persediaan	10.000.000,-	
	Hutang dagang		10.000.000,-

(mencatat pembelian secara kredit)

10 Maret	Hutang dagang	10.000.000,-	
	Kas		9.500.000,-
	Persediaan		500.000,-

(pelunasan kredit dalam periode potongan / $10.000.000 \times 5\%$)

30 Maret	Hutang dagang	10.000.000,-	
	Kas		10.000.000,-

(pelunasan kredit melewati periode potongan/tanpa diskon)

7.3. Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Retur pembelian (*purchase return*) biasanya dilakukan apabila barang yang dibeli rusak, cacat atau tidak cocok dan sudah melalui kesepakatan atas pembelian barang. Tetapi perusahaan dapat melakukan pilihan lain atas barang yang mau di retur dengan cara memberikan pengurangan harga (*purchase allowance*).

Karena retur dan pengurangan harga ini mengurangi biaya persediaan, maka dalam sistem perpetual dicatat dengan mengkredit akun Persediaan Barang Dagangan. Dokumen yang digunakan adalah nota debit yang dibuat perusahaan atau nota kredit dari penjual.

Contoh : 1 Maret 20xx Beli 5 buah kursi @ Rp. 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 5/10n/30. 5 Maret mengembalikan 2 kursi karena rusak.

Jurnal yang dibuat :

1 Maret	Persediaan	10.000.000,-	
	Hutang dagang		10.000.000,-
	(mencatat pembelian secara kredit)		
5 Maret	Hutang dagang	4.000.000,-	
	Persediaan		4.000.000,-
	(Retur pembelian 2 kursi x 4.000.000,-)		

Misalkan pada 6 Maret terdapat 1 kursi ada kerusakan kecil, perusahaan memilih untuk tidak di retur, tapi milih mendapat potongan harga, misalnya sebesar Rp. 700.000,-

Jurnal yang dibuat :

6 Maret	Hutang dagang	700.000,-	
	Persediaan		700.000,-

7.4. Biaya Transportasi

Istilah *FOB (free on board)* menentukan kapan hak pemilikan barang berpindah dari penjual ke pembeli.

FOB Shipping point berarti hak pemilikan berpindah pada saat persediaan lepas dari tempat usaha penjual, yaitu tempat pemberangkatan (*shipping point*), dalam hal ini barang sudah menjadi hak pembeli dan karena itu biaya transportasinya ditanggung oleh pembeli.

FOB destination berarti hak pemilikan berpindah pada saat barang sampai tempat tujuan (*destination*), jadi biaya transportasi dibayar oleh penjual.

FOB shipping point lebih banyak digunakan, jadi biaya pengiriman ditanggung oleh pembeli barang. Dalam akuntansi biaya untuk mendapatkan aktiva adalah seluruh biaya yang timbul untuk mendapatkan aktiva termasuk biaya transportasi/pengiriman.

Untuk persediaan biayanya merupakan biaya bersih setelah dikurangi berbagai potongan dan ditambah biaya transportasi yang dibebankan.

Contoh : 5 April 20xx PT. ABC menerima tagihan dari perusahaan ekspedisi atas biaya pengiriman barang dagangan sebesar Rp. 500.000,-

Jurnalnya adalah :

5 April 20xx	Persediaan	Rp. 500.000,-	
	Kas/Hutang		Rp. 500.000,-

(pembayaran tagihan ongkos angkut)

Pilihan lain Prosedur untuk Potongan Pembelian, Retur dan Potongan Harga Pembelian dan Biaya Transportasi.

Bila di inginkan pencatatan yang lebih rinci atas Potongan Pembelian, Retur dan Potongan Harga Pembelian dan Biaya Transportasi, maka akun – akun tersebut merupakan akun bernilai sisa kredit dan merupakan akun kontra dari akun Persediaan barang dagangan.

Dengan demikian pelaporan akun-akun tersebut dalam laporan keuangan digabungkan dengan akun persediaan seperti tergambar dibawah ini :

Persediaan	Rp. 10.000.000,-	
Dikurangi :		
o Potongan Pembelian	1.000.000,-	
o Retur Pembelian dan Potongan Harga	4.700.000,-	
Total Pengurangan	<u>Rp. 5.700.000,-</u>	
Pembelian Bersih Persediaan	Rp. 4.300.000,-	
Ditambah : Ongkos Angkut	Rp. 500.000,-	
Total Biaya Persedian	Rp. 4.800.000,-	

7.5. Penjualan Persediaan dan Harga Pokok Penjualan

Penjualan Kas. Misalnya tanggal 5 April Penjualan tunai Rp. 5.000.000,-

Jurnal :

5 April	Kas	Rp. 5.000.000,-	
	Penjualan		Rp. 5.000.000,-

Untuk memperbaharui catatan persediaan, perusahaan juga harus mengurangi nilai persediaan sesuai dengan harga perolehannya. Misalnya harga perolehan atas barang yang dijual sebesar Rp. 3.500.000,-, harus memindahkan persediaan sebesar Rp. 3.500.000,- dengan cara mengkredit dan mendebet akun Harga Pokok Penjualannya.

5 April	Harga Pokok Penjualan	Rp. 3.500.000,-	
	Persediaan		Rp. 3.500.000,-
	(pencatatan HPP)		

7.6. Potongan Penjualan, Retur dan Potongan Harga Penjualan

Potongan Penjualan, Retur dan Potongan Harga Penjualan merupakan akun kontra dari Pendapatan Penjualan yang akan menurunkan jumlah pendapatan yang diperoleh perusahaan dari penjualan barang dagangan. Potongan harga penjualan merupakan akun untuk menampung atas barang yang rusak.

Akun yang dibuat perusahaan ada dua yaitu akun Potongan penjualan dan akun Retur dan potongan harga penjualan.

Contoh : 7 April , PT. ABC menjual 5 unit barang elektronik seharga Rp. 5.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 5/15n/30. Harga pokok persediaan tersebut Rp. 4.000.000,-.

Ayat jurnalnya adalah :

7 April	Piutang dagang	5.000.000,-	
	Penjualan		5.000.000,-
	(mencatat penjualan secara kredit)		
7 April	Harga Pokok Penjualan	4.000.000,-	
	Persediaan		4.000.000,-
	(mencatat HPP)		

Kemudian 10 April pembeli mengembalikan 1 unit barang seharga Rp. 1.000.000,- karena tidak sesuai dengan pesanan. Harga perolehan barang retur senilai Rp. 800.000,-.

Jurnal returnnya adalah :

10 April	Retur dan Potongan harga	1.000.000,-	
	Piutang Dagang		1.000.000,-
	(mencatat retur barang yang dikembalikan atas piutang)		
10 April	Persediaan	800.000,-	
	Harga Pokok Penjualan		800.000,-
	(mencatat penerimaan barang persediaan yang dikembalikan)		

Kemudian 12 April pembeli menuntut potongan harga atas barang yang rusak, dan oleh penjualan diberikan potongan sebesar Rp. 100.000,-

Jurnalnya :

12 April Retur dan Potongan harga	100.000,-	
	Piutang Dagang	100.000,-

(mencatat pemberian potongan harga atas barang yang rusak, akun persediaan tidak di jurnal karena barang tidak dikembalikan)

Piutang Dagang			
7 April 5.000.000		10 April 1.000.000	
		12 April 100.000	
Saldo	3.900.000		

Pada tanggal 20 April PT. ABC menerima pembayaran separoh dari piutangnya, dan setengahnya lagi diterima pada tanggal 1 Mei.

Jurnal yang dibuat :

20 April Kas	1.755.000,-	
	Potongan Penjualan	195.000,-
	Piutang dagang	1.950.000,-

(mencatat pembayaran dari pembeli pada masa potongan, (potongan = 1.9250.000 x 10 %))

1 Mei	Kas	1.950.000,-
	Piutang dagang	1.950.000,-

(mencatat pelunasan piutang dimasa setelah tidak ada potongan)

7.7. Penghitungan Fisik Persediaan Barang Dagangan

Dalam sistem persediaan perpetual perusahaan mempunyai akun Persediaan Barang Dagangan (merchandise inventory), akun ini dapat menunjukkan saldo persediaan setiap saat. Tetapi saldo secara fisik mungkin saja berbeda dengan saldo menurut catatan persediaan. Perbedaan ini bisa disebabkan oleh karena penyusutan, dicuri, kesalahan mencatat, kesalahan kode dan lain-lain.

Apabila setelah dihitung secara fisik (stock opname) terdapat perbedaan dengan catatan yang dibuat, maka akun Persediaan barang dagangan harus disesuaikan. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut :

Harga Pokok Penjualan	xxxxx
Persediaan Barang Dagangan	xxxxx

(mencatat selisih bila : perhitungan fisik lebih kecil dari catatan perusahaan, dicatat sebesar selisih perhitungannya)

Persediaan Barang Dagangan	xxxxx
Harga Pokok Penjualan	xxxxx

(mencatat selisih bila : perhitungan fisik lebih besar dari catatan perusahaan, dicatat sebesar selisih perhitungannya)

Berikut disajikan beberapa Contoh Bentuk Laporan Keuangan sampai Laba(Rugi) Kotor :

Perusahaan Dagang Arumba Adhi

Laporan Laba Rugi

1 – 31 Desember 20xx

Penjualan	Rp. 5.000.000,-
-----------	-----------------

Dikurangi :

- Potongan Penjualan	Rp. 195.000,-	
- Retur Penjualan dan Potongan Harga	Rp. 1.100.000,- +	
		Rp. 1.295.000,- _

Penjualan Bersih	Rp. 3.705.000,-
------------------	-----------------

Harga Pokok Penjualan :

Persediaan 1 Des 20xx	Rp. 500.000,-	
Pembelian	Rp. 3.500.000,- +	
Persediaan Siap untuk dijual	Rp. 4.000.000,-	
Persediaan 31 Des 20xx	Rp. 800.000,- -	
Harga Pokok Penjualan		Rp. 3.200.000,- _

Laba Kotor	Rp. 505.000,-
------------	---------------

Berikut contoh transaksi perusahaan dagang :

Perusahaan Arumba Adhi					
Neraca Saldo					
31 Desember 20xx					
Kas		20.500.000			
Piutang Dagang		45.000.000			
Persediaan		25.500.000			
Asuransi dibayar dimuka		2.400.000			
Mebel		10.000.000			
Akumulasi Penyusutan			2.000.000		
Hutang dagang			30.300.000		
Hutang gaji			-		
Hutang Bunga					
Modal			50.000.000		
Prive			10.000.000		
Penjualan			60.000.000		
Potongan Penjualan	2.000.000				
Retur dan Potongan Harga	6.000.000				
Pendapatan Bunga			800.000		
Harga Pokok Penjualan	36.000.000				
Beban Gaji	3.000.000				
Beban Sewa	1.200.000				
Beban Penyusutan					
Beban Bunga	1.500.000				
Beban Asuransi					
Total		153.100.000	153.100.000		

Data tambahan :

- Pendapatan bunga belum tertagih Rp. 600.000,-
- Sisa persediaan Rp. 24.500.000,-
- Asuransi yang terpakai Rp 800.000,-
- Penyusutan Rp. 700.000,-

- e. Gaji terhutang Rp. 2.400.000,-
- f. Beban bunga terhutang Rp. 500.000,-

Jurnal yang dibuat :

a. Piutang Dagang	600.000,-	
Pendapatan Bunga		600.000,-
b. Harga Pokok Penjualan	1.000.000,-	
Persediaan		1.000.000,-
c. Beban Asuransi	800.000,-	
Asuransi dibayar dmk		800.000,-
d. Penyusutan	700.000,-	
Akumulasi Penyusutan		700.000,-
e. Beban Gaji	2.400.000,-	
Hutang Gaji		2.400.000,-
f. Beban Bunga	500.000,-	
Hutang Bunga		500.000,-

Setelah dibuatkan jurnal Penyesuaiannya langkah berikutnya kemudian dientry ke dalam neraca lajur seperti dibawah ini :

Perusahaan Arumba Adhi									
Neraca Lajur									
31 Desember 20xx									
(000)									
		Neraca Saldo		Penyesuaian		Laba Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K
Kas		20.500						20.500	
Piutang Dagang		25.000		600				25.600	
Persediaan		25.500			1.000			24.500	
Asuransi dibayar dimuka		2.400			800			1.600	
Mebel		10.000						10.000	
Akumulasi Penyusutan			2.000		700				2.700
Hutang dagang			30.300						30.300
Hutang gaji			-		2.400				2.400
Hutang Bunga					500				500
Modal			50.000						50.000
Prive		10.000						10.000	
Penjualan			60.000			-	60.000		
Potongan Penjualan		2.000				2.000	-		
Retur dan Potongan Harga		6.000				6.000	-		
Pendapatan Bunga			800		600	-	1.400		
Harga Pokok Penjualan		36.000		1.000		37.000	-		
Beban Gaji		3.000		2.400		5.400	-		
Beban Sewa		1.200				1.200	-		
Beban Penyusutan				700		700	-		
Beban Bunga		1.500		500		2.000	-		
Beban Asuransi				800		800	-		
Total		143.100	143.100	6.000	6.000	55.100	61.400	92.200	85.900
Laba (Rugi)						6.300			6.300
						61.400	61.400	92.200	92.200

Periode 1- 31 Desember 20xx284

Laba (Rugi) Operasi

Rp. 6.900.000,-

Pendapatan dan Beban Lain-lain :

- Pendapatan Bunga
- Beban Bunga

Rp. 1.400.000,-
(Rp. 2.000.000,-)

Laba Bersih sebelum Pajak

Rp. 6.300.000,-

Prusahaan Arumba Adhi

Neraca

31 Desember 20xx

Aktiva

Kewajiban

Aktiva Lancar :

- Kas	20.500.000
- Piutang Dagang	25.600.000
- Persediaan	24.500.000
- Asuransi Dibayar dimuka	1.600.000

Hutang Dagang	30.300.000
Hutang Gaji	2.400.000
Hutang Bunga	500.000

Total Aktiva Lancar 72.200.000

Total Kewajiban 33.200.000

Aktiva Tetap :

Equitas Pemilik :

- Mebel	10.000.000
- Akumulasi Penyusutan	(2.700.000)

- Modal	50.000.000
- Prive	(10.000.000)
- Laba bersih	6.300.000

Total Aktiva Tetap 7.300.000

Total Equitas 46.300.000

Total Aktiva 79.500.000

Total Pasiva 79.500.000

Prusahaan Arumba Adhi
Laporan Perubahan Ekuitas
31 Desember 20xx

Modal awal, 1Desember 20xx	Rp. 50.000.000,-
Ditambah : - Laba bersih	Rp. 6.300.000,-
Total	Rp. 56.300.000,-
Dikurangi : - Prive	Rp. 10.000.000,-
Modal per 31 Desember 20xx	Rp. 46.300.000,-

Bab – 8

Kas, Persediaan dan Penyusutan Aktiva Tetap

8.1. Kas

Kas adalah uang kas yang ada di perusahaan dan uang yang disimpan di bank, yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Unsur-unsur yang dapat dianggap sebagai kas adalah :

- Uang kas perusahaan (cash on hand)
- Rekening giro di bank
- Cek-cek tunai yang diterima
- Pos wesel
- Travel's check

Unsur-unsur yang tidak digolongkan sebagai kas adalah :

- Cek mundur (post date checks)
- Cek kosong dari pihak lain
- Perangko
- Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
- Rekening giro pada bank luar negeri yang tidak dapat segera dipakai.

8.2. Kas Kecil (Petty Cash)

Kas kecil merupakan kas yang ada di perusahaan yang digunakan untuk pengeluaran rutin dan bernilai relatif kecil. Kas kecil selain di perusahaan induk juga di tempatkan di proyek-proyek atau cabang-cabang perusahaan. Kas Kecil merupakan bagian dari kas perusahaan.

Metode pengisian kembali Petty Cash :

1. Metode Imperest (bersaldo tetap)

Merupakan sistem pengisian kembali dengan mempertahankan saldo kas kecil bernilai tetap. Ketika kas kecil digunakan sama sekali tidak perlu dilakukan penjurnalan, tetapi setelah terkumpul jumlah tertentu dilakukan penukaran (reimbursement) sejumlah pengeluaran dan dijurnal.

Jurnal pembentukan kas kecil :

Kas Kecil	xxxx	
Bank/Kas		xxxx

Jurnal pengisian kembali :

Biaya-biaya	xxxx	
Bank /Kas		xxxx

2. Metode Fluktuatif (saldo berubah-ubah)

Merupakan sistem pengisian kembali kas kecil berdasarkan kebutuhan operasional. Setiap ada pengeluaran kas kecil langsung dicatat mengurangi kas kecil, sehingga saldo kas kecil akan selalu berubah-ubah. Ketika kas kecil digunakan dilakukan penjurnalan langsung.

Jurnal pembentukan kas kecil :

Kas Kecil	xxxx
Bank/Kas	xxxx

Jurnal ketika ada pengeluaran :

Biaya-biaya	xxxx
Kas Kecil	xxxx

Jurnal pengisian kembali :

Kas Kecil	xxxx
Bank /Kas	xxxx

8.3. Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Untuk menjaga kekayaan perusahaan khususnya Kas perlu diadakan suatu sistem pengendalian yang berupa prosedur penerimaan dan pengeluaran Kas. Pengendalian atas penerimaan kas akan dapat menjamin bahwa semua penerimaan kas telah disetor ke bank dan catatan akuntansi perusahaan diselenggarakan secara benar. Pengendalian internal atas pengeluaran kas harus memberikan keyakinan yang mendalam bahwa pembayaran dilakukan hanya

untuk transaksi-transaksi yang telah mendapatkan otorisasi dan juga menjamin bahwa kas digunakan secara efisien.

Aspek-aspek Pengendalian interen Penerimaan Kas :

1. Seleksi karyawan dan pelatihan yang memadai,
2. Adanya pemisahan tugas antara pemegang uang dan bagian pencatatan,
3. Adanya otorisasi atas penerimaan kas,
4. Adanya dokumen pendukung atas setiap penerimaan kas,
5. Adanya penggunaan cash register,
6. Adanya jaminan bahwa kas disetor ke bank pada esok harinya.

Aspek-aspek Pengendalian interen Pengeluaran Kas :

1. Setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek, kecuali atas pengeluaran dalam jumlah relatif kecil dilakukan menggunakan kas (petty cash),
2. Setiap pengeluaran harus ada otorisasi pimpinan seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan,
3. Adanya pemisahan tugas antara karyawan yang memegang uang dengan karyawan yang bertugas sebagai pencatat,
4. Diperlukan pemeriksaan internal untuk mengecek apakah transaksi pengeluaran kas telah dilakukan sesuai dengan aturan kebijakan manajemen,
5. Adanya dokumen pendukung atas setiap pengeluaran kas,
6. Buku cek yang belum digunakan harus disimpan dalam kotak penyimpanan dan harus dalam pengawasan manajemen.

8.4. Persediaan

Persediaan merupakan aset berwujud yang diperoleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali, baik yang langsung dijual kembali seperti diduplikatnya ataupun melalui proses lebih lanjut.

Metode penentuan Harga Pokok ;

1. Metode identifikasi khusus (*specific identification method*)

Metode ini digunakan oleh perusahaan-perusahaan yang memperdagangkan barang yang dengan mudah diidentifikasi satu per satu. Sebagai contoh perusahaan dealer mobil.

Contoh : 4 Januari membeli 1 unit mobil 20.000.000,-, 10 Januari membeli 1 unit mobil 22.000.000,-. Apabila tanggal 20 Januari mobil yang dibeli tgl 4 laku, maka harga pokok yang dibebankan adalah 20.000.000,-.

2. Metode Rata-rata Tertimbang (*Average Method*)

Metode ini menghitung Nilai persediaan dengan membagi Harga Pokok barang yang dapat dijual (persediaan awal + pembelian) dengan Jumlah Unit yang tersedia untuk di jual.

Contoh : Persediaan awal total 50 unit senilai Rp. 250.000,-, pembelian barang dagangan 100 unit @ Rp. 3.500 = Rp. 350.000,-.

Harga Pokok nya adalah = $\text{Rp. } 600.000 / 150 \text{ unit} = \text{Rp. } 4.000 / \text{unit}$.

3. Metode FIFO (*First In First Out*) / Masuk Pertama Keluar Pertama

Dalam metode LIFO perusahaan harus mempunyai catatan mengenai kapan dan harga berapa pembelian tersebut dilakukan. Harga beli dari barang yang pertama masuk dalam persediaan akan menjadi biaya yang pertama kali dibebankan pada harga pokok penjualan. Biaya persediaan akhir berdasarkan pada harga pembelian barang yang paling akhir.

Contoh :

Persediaan awal (10 unit @ Rp. 1.000)

Rp. 10.000,-

Pembelian ;

5 Jan transk. no. 1 (25 unit @ Rp 1.400)	Rp. 35.000	
7 Jan transk. No.2 (25 unit @ Rp 1.800)	Rp. 45.000	
Total		Rp. 80.000,-
Harga Pokok Barang tersedia untuk di jual		Rp. 90.000,-

Dijual 40 unit seharga @ Rp 2.000 = Rp. 80.000,-

Berapa laba dan sisa persediaan dihitung dengan metode FIFO ?

Jawab :

Harga Pokok Penjualan 40 unit ;

	10 unit @ Rp. 1.000	Rp. 10.000
	25unit @ Rp. 1.400	Rp. 35.000
	5 unit @ Rp. 1.800	Rp. 9.000
Total	40 unit HPP	Rp. 54.000

Laba = Rp. 80.000 – Rp. 54.000 = Rp.26.000,-

Sisa persediaan = 20 unit x 1.800 = Rp. 36.000,-

4. Metode LIFO (Last In First Out) / Masuk Terakhir Keluar Pertama

Dalam metode LIFO perusahaan juga harus mempunyai catatan mengenai kapan dan harga berapa pembelian tersebut dilakukan. Harga beli dari barang yang terakhir masuk dalam persediaan akan menjadi biaya yang pertama kali dibebankan pada harga pokok penjualan. Biaya persediaan akhir berdasarkan pada harga pembelian barang yang paling awal.

Contoh :

Persediaan awal (10 unit @ Rp. 1.000)		Rp. 10.000,-
<i>Pembelian ;</i>		
5 Jan transk. no. 1 (25 unit @ Rp 1.400)	Rp. 35.000	
7 Jan transk. No.2 (25 unit @ Rp 1.800)	Rp. 45.000	
Total		Rp. 80.000,-
Harga Pokok Barang tersedia untuk di jual		Rp. 90.000,-

Dijual 40 unit seharga @ Rp 2.000 = Rp. 80.000,-

Berapa laba dan sisa persediaan dihitung dengan metode LIFO ?

Jawab :

Harga Pokok Penjualan 40 unit ;

25 unit @ Rp. 1.800	Rp. 45.000
15unit @ Rp. 1.400	Rp. 21.000

Total	40 unit	HPP	Rp. 66.000

Laba = Rp. 80.000 – Rp. 66.000 = Rp.14.000,-

Sisa persediaan ;

- 10 unit x 1.000 = Rp. 10.000,-

- 10 unit x 1.400 = Rp. 14.000,-

Total	20 unit	= Rp. 24.000,-

8.5. Penyusutan (Depresiasi) Aktiva Tetap

1. Metode Garis Lurus (Straight Line Method)

Penyusutan Garis Lurus / th = $\frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa/residu}}{\text{Umur Ekonomis}}$

Umur Ekonomis

Contoh : Beli Mobil Rp. 100.000.000, umur ekonomis 5 tahun ditaksir

Nilai sisanya 40 %, berapa penyusutan mobil / tahun ?

Penyusutan = $100.000.000 - 40.000.000 = \text{Rp. } 15.000.000 / \text{tahun}$

5

2. Metode Jumlah unit Produksi

Beban Penyusutan = Harga Perolehan – Nilai Sisa

Manfaat taksiran dalam jam/km

Contoh : Beli Mesin Rp. 100.000.000, taksiran operasi mesin 10.000 jam

Nilai sisanya 30 %, berapa penyusutan mobil / tahun ?

Beban penyusutan = $100.000.000 - 30.000.000$

10.000 jam

= Rp. 7.000 / jam

3. *Declining Method / Metode Saldo Menurun*

Penyusutan yang dibebankan dari tahun pertama ke tahun berikutnya selalu menurun. Tarif yang digunakan 2 kali dari pembagian umur ekonomis. Misal umur ekonomis 5 tahun , tarif = 40 % (100 % ; 5 x 2)

$$\text{Beban Penyusutan} = \text{Tarif Penyusutan} \times \text{Nilai Buku awal}$$

Contoh : Kendaraan dibeli dg harga Rp. 22.000.000, ditaksir umur ekonomis 5 tahun, nilai sisa Rp. 1.000.000,- berapa penyusutannya ?

Thn	Harga Perolh	Tarif	Nilai Buku Awal th	Penyst.Akum	Peny	Nilai Buku Akhir
1	22.000.000	40 %	22.000.000	8.800.000	8.000.000	13.200.000
2	22.000.000	40 %	13.200.000	5.280.000	14.080.000	7.920.000
3	22.000.000	40 %	7.920.000	3.168.000	17.248.000	4.752.000
4	22.000.000	40 %	4.752.000	1.900.800	19.148.800	2.851.200
5	22.000.000		2.851.200	1.851.200	21.000.000	1.000.000

Tahun ke-5, beban penyusutan 1.140.480 ($2.851.200 \times 40\%$), tetapi karena nilai sisa Rp. 1.000.000,- , maka beban penyusutan tahun ke – 5 dihitung 1.851.200 ($2.851.200 - 1.000.000$).

4. Metode Jumlah Angka Tahun (Sum of Year Digit)

Metode ini beban penyusutan stiap tahun semakin menurun juga selama masa pemakaiannya.

Rumus Jumlah angka tahun = $\frac{N(N+1)}{2}$, N = umur ekonomis

$$\frac{N(N+1)}{2}$$

Untuk masa manfaat 5 tahun maka,

$$\text{Jumlah angka tahun} = \frac{5(5+1)}{2} = 15$$

$$\frac{5(5+1)}{2}$$

Masa manfaat 5 tahun angka pembilang 5 untuk tahun ke-1, 4 untuk tahun ke-2 dst.

$$\text{Penyusutan} = \text{Tarif Penyusutan} \times (\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa})$$

Contoh : Kendaraan dibeli dg harga Rp. 22.000.000, ditaksir umur ekonomis 5 tahun, nilai sisa Rp. 1.000.000,- berapa penyusutannya ?

Beban Penyusutan tahun pertama ;

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{5}{15} \times (22.000.000 - 1.000.000) = 7.000.000$$

$$\frac{5}{15}$$

Tahun berikutnya ;

Thn	Harga	Tarif	Nilai Prlh	Penyust.	Akum Peny	Nilai Buku
	Perolh		Nilai sisa			Akhir
_____	_____			_____	_____	_____
1	22.000.000	5/15	21.000.000	7.000.000	7.000.000	15.000.000
2	22.000.000	4/15	21.000.000	5.600.000	12.600.000	9.400.000
3	22.000.000	3/15	21.000.000	4.200.000	16.800.000	5.200.000
4	22.000.000	2/15	21.000.000	2.800.000	19.600.000	2.400.000
5	22.000.000	1/15	21.000.000	1.400.000	21.000.000	1.000.000

Contoh-contoh Kasus dan Penyelesaiannya :

Pada 1 September 1997 **Nn. Nella** mendirikan Perusahaan “**MANDIRI ABADI**” yang bergerak dalam bidang jasa angkutan. Alat angkutan yang digunakan diperoleh dengan menyewa kepada perusahaan yang lain, demikian pula kantor dan garasi. Transaksi-transaksi berikut ini terjadi selama bulan September 1997.

1. Untuk memulai usahanya **Nn. Nella** menyetor uang tunai sebesar Rp. 6.000.000
2. Perusahaan menarik pinjaman dari Bank **BECEA** sebesar Rp. 5.000.000
3. Perusahaan membeli bahan-bahan habis pakai (alat tulis, bensin, solar dan oli) dari “**YORIMORI**” secara kredit senilai Rp. 1.500.000.
4. Selama bulan September 1997, perusahaan mengeluarkan sejumlah uang tunai dengan rincian sebagai berikut :

a)	Membayar biaya sewa alat angkut	Rp. 3.000.000
b)	Membayar Biaya Sewa Kantor dan Garasi	Rp. 1.100.000
c)	Membayar Biaya Gaji Karyawan	Rp. 3.000.000
d)	Membayar Biaya Macam-macam	Rp. 900.000
e)	Mengangsur Kredit Bank BECEA	Rp. 1.000.000
f)	Membayar Biaya Bunga Bank	Rp. 60.000
g)	Membayar Hutang Kepada YORIMORI atas pembelian BHP (lihat transaksi Nomer 3)	Rp. 500.000
5. Perusahaan memperoleh uang tunai dari penjualan jasa angkutan selama bulan September 1997 sebesar Rp. 9.000.000
6. **Nn. Hira** mengambil uang tunai sebanyak Rp. 300.000 untuk membayar SPP anaknya yang belajar di **STIEI**
7. Pada akhir bulan September 1997, Bahan Habis Pakai dihitung dan ternyata masih tersisa Rp. 900.000.

Diminta :

Anda sebagai seorang calon Akuntan diminta untuk sesegera mungkin menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

1. Siapa sajakah pihak-pihak berkepentingan terhadap informasi yang anda buat ?
2. Informasi apa sajakah yang dapat anda sajikan bagi para pengguna tersebut ?
3. Langkah-langkah apakah yang harus anda lakukan dalam menyajikan informasi tersebut ? (**Siklus Akuntansi**)
4. Paparkan Laporan Keuangan yang bisa anda hasilkan beserta langkah-langkahnya !, mulai penjurnalan, posting buku besar, Penyusunan Neraca Saldo, Penyusunan Ikhtisar Laba Rugi, Penyusunan Neraca dan Jurnal Penutup.

Jawaban :

1. Para pengguna informasi akuntansi dapat dikelompokkan dalam dua golongan besar yaitu :
 - a) Para pengguna yang berkepentingan langsung terhadap perusahaan : pemilik dan calon pemilik, kreditor dan calon kreditor, manajemen, karyawan dan calon karyawan dan pemerintah.
 - b) Para pengguna yang berkepentingan tidak langsung terhadap perusahaan : Analis dan konsultan keuangan, asosiasi dagang, Akuntan Publik dll.
2. Akuntansi menyajikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan. Informasi yang disajikan oleh akuntansi adalah informasi yang dianggap akan berguna didalam pengambilan keputusan ekonomi. Bentuk dari informasi akuntansi adalah laporan keuangan, yang merupakan hasil akhir dari siklus akuntansi. Adapun Laporan keuangan yang dimaksud diantaranya adalah :
 - a) Neraca (Laporan posisi keuangan)
 - b) Laporan Laba rugi
 - c) Laporan Perubahan Modal
 - d) Laporan Aliran Kas
3. Langkah-langkah yang harus kita lakukan untuk menyajikan informasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dapat disebut sebagai Siklus Akuntansi, yang meliputi tahap-tahap sebagai berikut :
 - a) Mendokumentasikan **transaksi** kedalam **Bukti Transaksi**
 - b) Mencatat **Bukti transaksi** kedalam **Buku Harian (Jurnal)**
 - c) Memposting **Jurnal** kedalam **Buku Besar**
 - d) Menentukan saldo **buku besar** kedalam **Neraca Saldo**
 - e) Menyesuaikan **Buku besar** melalui **Jurnal Penyesuaian**
 - f) Menuangkan **penyesuaian** kedalam **Neraca Saldo setelah Penyesuaian**
 - g) Menyusun **Laporan Keuangan**
 - h) Menutup **Buku Besar**
4. Adapun paparan dari Siklus Akuntansi, sehingga terciptanya suatu informasi akuntansi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan adalah sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan Transaksi ke dalam Bukti Transaksi :

2. Mencatat Bukti Transaksi kedalam Buku Harian (Jurnal) :

Jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara urut waktu. Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga menampung transaksi beserta keterangan-keterangan dan kondisi-kondisi yang menyertainya.

Secara sederhana, jurnal transaksi-transaksi diatas dapat dipaparkan sebagai berikut :

Sept 97	K a s	Rp. 6.000.000	
	Modal Hira		Rp. 6.000.000
	(Untuk mencatat setoran modal ANGGRA Rp. 6.000.000)		
Sept 97	K a s	Rp. 5.000.000	
	Hutang Bank		Rp. 5.000.000
	(Untuk mencatat pinjaman kepada Bank BECEA Rp. 5.000.000)		
Sept 97	Bahan Habis Pakai	Rp. 1.500.000	
	Hutang Usaha		Rp. 1.500.000
	(Untuk mencatat pembelian Bahan Habis Pakai secara kredit kepada YORIMORI Rp. 1.500.000)		
Sept 97	Biaya Sewa Alat Angkut	Rp. 3.000.000	
	K a s		Rp. 3.000.000
	(Untuk mencatat biaya sewa alat angkut Rp. 3.000.000)		
Sept 97	Biaya Sewa Kantor & Garasi	Rp. 1.100.000	
	K a s		Rp. 1.100.000
	(Untuk mencatat biaya sewa		

kantor&garasi Rp. 1.100.000)

Sept 97	Biaya Gaji Karyawan	Rp. 3.000.000	
	K a s		Rp. 3.000.000
	(Untuk mencatat biaya gaji karyawan Rp. 3.000.000)		
Sept 97	Biaya Macam-macam	Rp. 900.000	
	K a s		Rp. 900.000
	(Untuk mencatat biaya macam-macam)		
Sept 97	Hutang Bank	Rp. 1.000.000	
	K a s		Rp. 1.000.000
	(Untuk mencatat angsuran Bank Rp. 1.000.000)		
Sept 97	Biaya Bunga Bank	Rp. 60.000	
	K a s		Rp. 60.000
	(Untuk mencatat biaya bunga bank Rp. 60.000)		
Sept 97	Hutang Usaha	Rp. 500.000	
	K a s		Rp. 500.000
	(Untuk mencatat Angsuran Kredit Pada YORIMORI atas pembelian BHP Rp. 500.000)		
Sept 97	K a s	Rp. 9.000.000	
	Penj. Jasa Angkutan		Rp. 9.000.000

(Untuk mencatat Penjualan Jasa
Angkutan Rp. 9.000.000)

Sept 97	Prive Hira	Rp. 300.000	
	K a s		Rp. 300.000
	(Untuk mencatat pengambilan pribadi Hira Rp. 300.000)		

3. Memposting Jurnal ke Buku Besar

Buku Besar (Ledger) merupakan buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan (Accounts). Rekening-rekening tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, utang, dan modal pemilik.

Secara sederhana, proses posting jurnal ke dalam buku besar dapat dilihat sebagai berikut :

K a s		Modal Hira
9/97 6.000.000	9/97 .000.000	9/97 6.000.000
9/97 5.000.000	9/97 1.100.000	
9/97 9.000.000	9/97 .000.000	
	9/97 900.000	

	9/97 1.000.000		
	9/97 60.000		
	9/97 500.000		
	9/97 300.000		
Jml 20.000.000	Jml 9.860.000	Jml	Jml 6.000.000
	So. 10.140.000	So 6.000.000	

Bahan Habis Pakai

Hutang Bank

9/97 1.500.000		9/97 1.000.000	9/97 5.000.000
Jml 1.500.000	Jml 0	Jml 1.000.000	Jml 5.000.000
	So. 1.500.000	So. 4.000.000	

Bi. Sewa Alat Angkut

Hutang Usaha

9/97 3.000.000		9/97 500.000	9/97 1.500.000
Jml 3.000.000	Jml 0	Jml 500.000	Jml 1.500.000
	So. 3.000.000	So. 1.000.000	

Biaya Sewa Kantor		Biaya Gaji	
9/97 1.100.000		9/97 3.000.000	
Jml 1.100.000	Jml 0	Jml 3.000.000	Jml 0
	So. 1.100.000		So. 3.000.000

Biaya Macam-macam		Biaya Bunga Bank	
9/97 900.000		9/97 60.000	
Jml 900.000	Jml 0	Jml 60.000	Jml 0
	So. 900.000		So. 60.000

Penjualan Jasa Angkutan		Prive Hira	
	9/97 9.000.000	9/97 300.000	
Jml 0	Jml 9.000.000	Jml 300.000	Jml 0
So. 9.000.000			So. 300.000

4. Menentukan Saldo Buku Besar kedalam Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo-saldo yang menyertainya. Adapun saldo rekening diambil dari angka saldo terakhir yang ada di setiap rekening.

Secara umum paparan dari Neraca Saldo adalah sebagai berikut :

PT. MANDIRI ABADI

NERACA SALDO

PER 30 September 1997

Keterangan	Debet	Kredit
Kas	Rp. 10.140.000	
Bahan Habis Pakai	Rp. 1.500.000	
Hutang Usaha		Rp. 1.000.000
Hutang Bank		Rp. 4.000.000
Modal Hira		Rp. 6.000.000
Prive Hira	Rp. 300.000	
Penjualan Jasa Angkutan		Rp. 9.000.000
Biaya Sewa Alat Angkutan	Rp. 3.000.000	
Biaya Sewa Kantor	Rp. 1.100.000	
Biaya Gaji	Rp. 3.000.000	
Biaya Macam-Macam	Rp. 900.000	
Biaya Bunga Bank	Rp. 60.000	
Jumlah	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000

5. Menyesuaikan Buku besar melalui Jurnal Penyesuaian

Proses penyesuaian merupakan prosedur untuk menyesuaikan rekening-rekening pada akhir periode yang belum menyajikan informasi yang terbaru. Pada dasarnya ada dua ragam penyesuaian, yaitu (1) penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah terjadi tetapi belum dicatat, dan (2) penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah dicatat rekening, tetapi saldo rekeningnya masih harus diperbaiki untuk menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

Pada contoh kasus diatas, penyesuaian yang perlu dilakukan adalah Bahan Habis Pakai per 30 September 1997 adalah Rp. 900.000. Berarti Biaya Bahan Habis Pakai yang harus diakui adalah Rp. 600.000 (Rp. 1.500.000-Rp. 900.000). Sehingga jurnal penyesuaian yang harus dibuat adalah :

30/9/97	Biaya Bahan Habis Pakai	Rp. 600.000	
	Bahan Habis Pakai		Rp. 600.000
	(Untuk mencatat penyesuaian terhadap Bahan Habis Pakai)		

6. Menuangkan penyesuaian kedalam Neraca Saldo setelah Penyesuaian

PT. MANDIRI ABADI

NERACA SALDO STL PENYESUAIAN

PER 30 September 1997

Keterangan	Debet	Kredit
Kas	Rp. 10.140.000	
Bahan Habis Pakai	Rp. 900.000	
Hutang Usaha		Rp. 1.000.000
Hutang Bank		Rp. 4.000.000
Modal Hira		Rp. 6.000.000
Prive Hira	Rp. 300.000	
Penjualan Jasa Angkutan		Rp. 9.000.000
Beban Sewa Alat Angkutan	Rp. 3.000.000	
Beban Sewa Kantor	Rp. 1.100.000	
Beban Gaji	Rp. 3.000.000	
Beban Macam-Macam	Rp. 900.000	
Beban Bunga Bank	Rp. 60.000	
Beban Bahan Habis Pakai	Rp. 600.000	
Jumlah	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000

7. Menyusun Laporan Laba Rugi

PT. MANDIRI ABADI

LAPORAN LABA-RUGI

Periode 1- 30 September 1997

Keterangan	Debet	Kredit
Penjualan Jasa Angkutan		Rp. 9.000.000
Beban-beban :		
Beban Sewa Alat Angkutan	Rp. 3.000.000	
Beban Sewa Kantor	Rp. 1.100.000	
Beban Gaji	Rp. 3.000.000	
Beban Macam-Macam	Rp. 900.000	
Beban Bunga Bank	Rp. 60.000	
Beban Bahan Habis Pakai	Rp. 600.000	
Jumlah		Rp. 8.660.000
Laba Kotor		Rp. 340.000

8. Menyusun Neraca

PT. MANDIRI ABADI

NERACA

Per 30 September 1997

Keterangan	Debet	Kredit
Kas	Rp. 10.140.000	
Bahan Habis Pakai	Rp. 900.000	
Hutang Usaha		Rp. 1.000.000
Hutang Bank		Rp. 4.000.000
Modal Hira		Rp. 6.000.000
Prive Hira		(Rp. 300.000)
Laba Kotor		Rp. 340.000
Total	Rp. 11.040.000	Rp. 11.040.000

9. Menutup Buku Besar

30 Sept Penjualan Jasa 9.000.000

Ikhtisar laba Rugi 9.000.000

30 Sept Ikhtisar Laba Rugi 8.660.000

Beban Sewa Alat Angkutan 3.000.000

Beban Sewa Kantor 1.100.000

Beban Gaji 3.000.000

Beban Macam-Macam 900.000

Beban Bunga Bank 60.000

Beban Bahan Habis Pakai 600.000

30 Sept Ikhtisar Laba Rugi 6.000.000

Modal Hira 6.000'000

30 Sept Modal nella 300.000

Prive nella 300.000

SOAL-SOAL LATIHAN - I

1. Berikut data-data transaksi CV. Jujur Selamat ;

- | | |
|---------|--|
| 2/1/10 | Tn. Aditya menyetor Modal ke usahanya CV. Jujur Selamat sebesar Rp. 10.000.000,- |
| 3/1/10 | Memberikan jasa konsultasi ke klien senilai Rp. 1.000.000,- dibayar tunai. |
| 4/1/10 | Memberikan jasa konsultasi ke klien senilai Rp. 5.000.000,- yang pembayarannya akan diangsur. |
| 5/1/10 | Memberikan jasa konsultasi ke klien senilai Rp. 3.000.000,- dengan pembayaran Rp. 1.000.000 cash dan sisanya akan dibayar bulan depan. |
| 6/1/10 | Membayar sewa kantor Rp. 1.200.000, Gaji pegawai
Rp. 3.500.000 dan beban listrik Rp. 500.000 |
| 7/1/10 | Menerima tagihan telepon Rp. 400.000 yang akan dibayar
minggu depan. |
| 8/1/10 | Penerima pembayaran Rp. 3.000.000,- dari klien atas jasa yang diberikan tgl 4/1/10. |
| 9/1/10 | Membayar biaya transport Rp. 800.000,- |
| 19/1/10 | Membayar tagihan telepon Rp. 400.000,- |
| 20/1/10 | Tn. Aditya menarik dana Rp. 5.000.000,- untuk keperluan pribadinya. |

Diminta :

1. Buat Jurnal transaksinya,
2. Posting ke Buku Besar dan

3. Buat Neraca Saldo.
4. Susun Laporan Laba/Rugi dan
5. Susun Neraca per 31 Januari 2010.

2. Berikut data-data transaksi CV. CV TUNAS SEJAHTERA ;

Tgl. 2 Jan 2005 Tn. Budi, Tn. Adi dan Tn. Heru mendirikan “CV TUNAS SEJAHTERA” dengan menyetor modal masing-masing sebesar Rp. 20.000.000 , Rp. 15.000.000 dan Rp. 10.000.000,-. Perusahaan ini bergerak dibidang service computer.

3 Jan	Sewa kantor 1 tahun Rp. 3.600.000,-
4 Jan	Beli peralatan kerja Rp. 20.000.000,-
4 Jan	Beli Furnitur kantor Rp. 5.000.000,-
5 Jan	Beli alat tulis kantor Rp. 2.000.000,-
5 Jan	Beli spare part service Rp. 6.000.000,-
6 Jan	Bayar cetak brosur Rp. 1.000.000,-
7 Jan	Terima pembayaran service dari pelanggan senilai Rp. 600.000,-
12 Jan	Terima pembayaran Service dari Kantor Pos Rp. 8.000.000,-
18 Jan	Service komputer PT ABC senilai Rp. 18.000.000 akan diba- yar akhir bulan dan bulan depan.
20 Jan	Beli peralatan kerja secara kredit sebesar Rp. 7.000.000,-
22 Jan	Bayar ongkos perbaikan casing di tempat lain Rp. 1.500.000
24 Jan	Bayar retribusi keamanan Rp. 200.000

25 Jan Beli makan minum Rp. 300.000

26 Jan Ongkos transport karyawan Rp. 2.400.000

28 Jan Bayar Biaya telepon Rp. 800.000

30 Jan Biaya Listrik bl Jan diperkirakan Rp. 400.000

30 Jan Biaya PDAM Jan diperkirakan Rp. 500.000

31 Jan Terima pembayaran dari PT ABC Rp. 6.000.000

31 Jan Bayar hutang Rp. 2.000.000

31 Jan Bayar Gaji karyawan Rp. 11.000.000

31 Jan Jurnal adjustment (penyesuaian) sewa dibayar dimuka

Diminta :

- a. Buat Jurnal transaksi,
- b. posting ke Buku Besar,
- c. Susun Neraca Saldo
- d. Susun Ihtisar Rugi Laba 31 Januari 2005
- e. Susun Neraca per 31 Januari 2005

3. Berikut data transaksi perusahaan Jasa CV. JUJUR SELAMAT selama bulan Januari 2010 :

2/1/10 Tn. Aditya menyetor Modal ke usahanya Rp. 15.000.000,-

2/1/10 Nn. Hira menyetor Modal Rp. 5.000.000

2/1/10 Nn. Arum menyetor modal Rp. 5.000.000

3/1/10 Menerima pekerjaan jasa konsultasi dari klien senilai Rp. 10.000.000,- dibayar tunai.

4/1/10 Memberikan jasa konsultasi ke klien senilai Rp. 15.000.000,- dengan pembayaran secara kredit.

6/1/10	Membayar sewa kantor Rp. 1.200.000 untuk bulan Januari
6/1/10	Bayar listrik Rp. 500.000
7/1/10	Membeli furniture kantor tunai Rp. 2.500.000
8/1/10	Penerima pembayaran piutang Rp. 5.000.000,-
9/1/10	Membayar biaya transport Rp. 800.000,-
19/1/10	Membeli kendaraan secara kredit Rp. 12.000.000,-
20/1/10	Tn. Aditya menarik dana Rp. 5.000.000,- untuk keperluan pribadinya.
21/1/10	Biaya ATK Rp. 1.100.000
31/1/10	Membayar hutang Rp. Rp. 2.000.000
31/1/10	Gaji pegawai Rp. 7.500.000

Diminta :

1. Buat Jurnal transaksinya,
2. Posting ke Buku Besar
3. Susun Laporan Laba/Rugi dan
4. Susun Neraca per 31 Januari 2010.

4. Berikut data transaksi perusahaan Jasa CV. JUJUR SELAMAT selama bulan Januari 2010 :

2/1/10	Tn. Imam menyetor Modal ke usahanya Rp. 30.000.000,-
2/1/10	Nn. Asyifa menyetor Modal Rp. 25.000.000
2/1/10	Nn. Itaqa menyetor modal Rp. 20.000.000
3/1/10	Menerima pekerjaan jasa konsultasi dari klien senilai Rp. 20.000.000,- dibayar tunai.
4/1/10	Memberikan jasa konsultasi ke klien senilai Rp. 35.000.000,- dengan pembayaran secara kredit.

6/1/10	Membayar sewa kantor Rp. 3.200.000 untuk bulan Januari
6/1/10	Bayar listrik Rp. 1.500.000
7/1/10	Membeli furniture kantor tunai Rp. 12.500.000
8/1/10	Penerima pembayaran piutang Rp. 15.000.000,-
9/1/10	Membayar biaya transport Rp. 2.00.000,-
19/1/10	Membeli kendaraan secara kredit Rp. 18.000.000,-
20/1/10	Tn. Imam menarik dana Rp. 10.000.000,- untuk keperluan pribadinya.
21/1/10	Biaya ATK Rp. 2.000.000
31/1/10	Membayar hutang Rp. Rp. 5.000.000
31/1/10	Gaji pegawai Rp. 12.500.000

Diminta :

1. Buat Jurnal transaksinya,
2. Posting ke Buku Besar
3. Susun Laporan Laba/Rugi dan
4. Susun Neraca per 31 Januari 2010.

5. Berikut data-data CV. Jujur Selamat ;

CV. JUJUR SELAMAT

Neraca

31 Desember 2003

Aktiva Lancar :

- Kas	50.000.000
- Piutang Usaha	35.000.000

Total Aktiva Lancar 85.000.000

Kewajiban Lancar :

- Hutang Usaha	40.000.000

Total Kwjibn Lancar 40.000.000

Aktiva Tetap :

- Kendaraan	15.000.000

Total Aktiva 100.000.000

Modal :

- Modal	60.000.000

Total Pasiva 100.000.000

=====

=====

Berikut data transaksi perusahaan Jasa CV. JUJUR SELAMAT selama bulan Januari 20xx :

3/1/04	Mengerjakan jasa konsultasi dari klien senilai Rp. 20.000.000,- dibayar tunai.
4/1/04	Mengerjakan jasa konsultasi senilai Rp. 30.000.000,- dibayar bulan depan.
6/1/04	Membayar sewa kantor Rp. 2.000.000 untuk bulan Januari
6/1/04	Bayar listrik Rp.1. 500.000
8/1/04	Menerima pembayaran piutang Rp. 25.000.000,-
9/1/04	Membayar biaya transport Rp. 2.000.000,-
19/1/04	Membeli kendaraan secara kredit Rp. 20.000.000,-
20/1/04	Tn. Aditya menarik dana Rp. 10.000.000,- untuk keperluan pribadinya.
21/1/04	Biaya ATK Rp. 3.000.000
31/1/04	Membayar hutang Rp. Rp. 10.000.000
31/1/04	Gaji pegawai Rp.22.500.000

Diminta :

1. Buat Jurnal transaksinya,
2. Posting ke Buku Besar
3. Susun Laporan Laba/Rugi dan
4. Susun Neraca per 31 Januari 20xx

6. Berikut data transaksi perusahaan Jasa CV. JUJUR SELAMAT selama bulan Januari 2010 :

2/1/10 Tn. Aditya menyetor Modal ke usahanya Rp. 15.000.000,-

2/1/10 Nn. Hira menyetor Modal Rp. 5.000.000

2/1/10 Nn. Arum menyetor modal Rp. 5.000.000

3/1/10 Membeli kendaraan secara kredit Rp. 12.000.000,-

3/1/10 Menerima pekerjaan jasa konsultasi dari klien senilai Rp. 10.000.000,- dibayar tunai.

4/1/10 Memberikan jasa konsultasi ke klien senilai Rp. 15.000.000,- dengan pembayaran secara kredit.

6/1/10 Membayar sewa kantor Rp. 1.200.000 untuk bulan Januari

6/1/10 Bayar listrik Rp. 500.000

7/1/10 Membeli furniture kantor tunai Rp. 2.500.000

8/1/10 Penerima pembayaran piutang Rp. 5.000.000,-

9/1/10 Membayar biaya transport Rp. 800.000,-

20/1/10 Tn. Aditya menarik dana Rp. 5.000.000,- untuk keperluan pribadinya.

21/1/10 Biaya ATK Rp. 1.100.000

31/1/10 Membayar hutang Rp. Rp. 2.000.000

31/1/10 Gaji pegawai Rp. 7.500.000

31/1/10 Kendaraan disusut dg metode garis lurus, nilai sisa 40 %, umur ekonomis 5 tahun

Diminta :

1. Buat Jurnal transaksinya,
2. Posting ke Buku Besar
3. Susun Laporan Laba/Rugi dan
4. Susun Neraca per 31 Januari 2010.

SOAL-SOAL LATIHAN - II

- 1) Produk akhir dari akuntansi terdiri dari :
 - a) Ikhtisar keuangan
 - b) Analisis keuangan
 - c) Laporan keuangan
 - d) Benar semua *

- 2) Susunan persamaan dasar akuntansi ialah :
 - a) Aktiva + Modal = Kewajiban
 - b) Aktiva = Kewajiban + Modal *
 - c) Modal – Aktiva = Kewajiban
 - d) Aktiva + Kewajiban = Modal

- 3) Kalau diketahui bahwa selama suatu periode jumlah aktiva telah bertambah dengan Rp. 30.000.000 dan jumlah kewajiban telah bertambah Rp. 18.000.000 selama periode itu, maka besar modal selama periode tersebut adalah :
 - a) Bertambah dengan Rp. 48.000.000
 - b) Berkurang dengan Rp. 48.000.000
 - c) Bertambah dengan Rp. 12.000.000 *
 - d) Berkurang dengan Rp. 12.000.000

- 4) Yang dimaksud sebagai kas tidak hanya uang yang tersedia di perusahaan, tetapi juga :
 - a) Uang perusahaan yang tersedia di bank, yang sewaktu-waktu dapat diambil kembali dengan jalan menarik cek atas bank itu
 - b) Cek yang diterima
 - c) Weselpos yang diterima
 - d) Benar semua *

- 5) Tahun menurut kalender disebut juga dengan :
 - a) Tahun fiskal
 - b) Tahun akuntansi
 - c) Tahun pembukuan
 - d) Tahun takwim *

- 6) Yang dimaksud dengan tahun fiskal adalah :
 - a) Harus selalu dimulai dengan bulan Januari
 - b) Tidak harus selalu dimulai dengan bulan Januari *
 - c) Harus sesuai dengan tahun kalender
 - d) Harus sesuai dengan tahun takwim

- 7) Yang masuk kedalam golongan rekening riil ialah :
- Gaji yang masih harus dibayar
 - Sewa yang dibayar dimuka
 - Kas
 - Benar semua *
- 8) Yang masuk kedalam golongan rekening nominal ialah :
- Gaji yang dibayar dimuka
 - Biaya gaji *
 - Gaji yang masih harus dibayar
 - Salah semua
- 9) Urutan siklus akuntansi secara ringkas adalah :
- Penjurnalan – posting buku besar – penyusunan neraca saldo *
 - Posting buku besar – penyusunan neraca saldo – penjurnalan
 - Penjurnalan – penyusunan neraca saldo – posting buku besar
 - Penyusunan neraca saldo – penjurnalan – posting buku besar
- 10) Apabila perkiraan “Perlengkapan” sebelum penyesuaian pada akhir suatu periode menyebutkan adanya saldo sebesar Rp. 150.000, sedangkan pada saat itu persediaan perlengkapan masih ada seharga Rp. 30.000, maka ayat jurnal penyesuaiannya adalah :
- Biaya pemakaian perlengkapan debet, perlengkapan kredit Rp. 30.000
 - Perlengkapan debet, biaya pemakaian perlengkapan kredit Rp. 30.000
 - Biaya pemakaian perlengkapan debet, perlengkapan kredit Rp. 120.000 *
 - Perlengkapan debet, biaya pemakaian perlengkapan kredit Rp. 120.000
- 11) Kalau dari premi asuransi dibayar dimuka yang besarnya Rp. 100.000 sudah kadaluwarsa Rp. 20.000, maka ayat jurnal penyesuaiannya adalah :
- Biaya asuransi dibayar dimuka debet, biaya asuransi Rp. 20.000
 - Biaya Asuransi debet, Asuransi dibayar dimuka kredit Rp. 20.000 *
 - Biaya asuransi dibayar dimuka debet, biaya asuransi kredit Rp. 100.000
 - Biaya asuransi debet, asuransi dibayar dimuka kredit Rp. 80.000
- 12) Kalau untuk tahun pajak 1997 seorang pengusaha dikenakan pajak penghasilan sementara sebesar Rp. 120.000, yang harus diangsur tiap bulan Rp. 10.000 dan pada 31 Desember 1997 angsuran itu telah berjumlah Rp. 110.000, sedangkan menurut perhitungan, jumlah pajaknya untuk tahun 1997 itu ditaksir Rp. 150.000, maka pada 31 Desember 1997 pengusaha tersebut akan membuat penyesuaian :
- Pajak penghasilan debet, Pajak penghasilan terhutang kredit Rp. 10.000
 - Pajak penghasilan debet, Pajak penghasilan terhutang kredit Rp. 150.000
 - Pajak penghasilan terhutang debet, Pajak penghasilan kredit Rp. 30.000
 - Pajak penghasilan debet, Pajak penghasilan terhutang kredit Rp. 40.000 *

- 13) Bila selama periode tertentu, total aktiva bertambah Rp. 20.000.000 dan total kewajiban bertambah sebesar Rp. 12.000.000, maka jumlah dan arah perubahan modal, adalah :
- Bertambah Rp. 32.000.000
 - Berkurang Rp. 32.000.000
 - Bertambah Rp. 8.000.000 *
 - Berkurang Rp. 8.000.000
- 14) Bila besarnya pendapatan adalah Rp. 45.000.000, beban sebesar Rp. 37.500.000 dan prive pemilik Rp. 10.000.000, maka jumlah laba / rugi bersih adalah :
- Laba bersih Rp. 45.000.000
 - Laba bersih Rp. 7.500.000 *
 - Rugi bersih Rp. 37.500.000
 - Rugi bersih Rp. 2.500.000
- 15) Apabila suatu perkiraan perlengkapan yang belum disesuaikan per 31 Mei, menunjukkan saldo Rp. 2.250.000, dan persediaan perlengkapan pada 31 Mei itu sebesar Rp. 950.000, maka ayat penyesuaiannya adalah :
- Debet perlengkapan Rp. 950.000, kredit biaya perlengkapan Rp. 950.000
 - Debet perlengkapan Rp. 1.300.000, kredit biaya perlengkapan Rp. 1.300.000
 - Debet biaya perlengkapan Rp. 950.000, kredit perlengkapan Rp. 950.000
 - Debet biaya perlengkapan Rp. 1.300.000, kredit perlengkapan Rp. 1.300.000*
- 16) Bila jumlah tafsiran penyusutan peralatan untuk suatu periode tertentu Rp. 2.000.000, maka ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat penyusutan itu adalah :
- Debet biaya penyusutan Rp. 2.000.000, kredit peralatan Rp. 2.000.000
 - Debet peralatan Rp. 2.000.000, kredit biaya penyusutan Rp. 2.000.000
 - Debet biaya penyusutan Rp.2.000.000,kredit akumulasi penyusutan Rp.2.000.000*
 - Debet akumulasi penyusutan Rp.2.000.000, kredit biaya penyusutan Rp.2.000.000
- 17) Berikut ini adalah neraca PT. Aditya Jaya per 31 Desember 1998 :

PT. Aditya Jaya
Neraca

31 Desember 1998

<u>Aktiva :</u>		<u>Hutang :</u>	
Kas	Rp. 6.950	Hutang Dagang	Rp. 2.000
Piutang Dagang	4.600		

Perlengkapan	3.000	Modal :	
Peralatan	10.000	Modal, Andi	Rp. 22.550
Jumlah Aktiva	Rp. 24.550	Jumlah H + M	Rp. 24.550

Transaksi yang terjadi pada bulan Januari 1999 adalah sebagai berikut :

1. Tgl 01/01/99 diterima pembayaran jasa konsultan bulan Desember 1998 Rp. 2.000
2. Tgl 05/01/99 dibayar utang atas pembelian bulan Desember 1998 sebesar Rp. 2.000
3. Tgl 19/01/99 memberikan jasa layanan sistem kepada PT. Syan dan langsung dibayar tunai Rp. 1.600
4. Tgl 31/01/99 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :
 - Membayar biaya sewa tempat usaha bulan Januari Rp. 350
 - Membayar gaji karyawan bulan Januari Rp. 500
 - Membayar biaya listrik dan telepon Rp. 250
 - Persediaan perlengkapan yang tersisa Rp. 2.300

Diminta :

1. Catatlah transaksi-transaksi tersebut sesuai dengan rekening masing-masing !
2. Buatlah Neraca Saldo per 31 Januari 1999 !
3. Buatlah Laporan Keuangan per 31 Januari 1999 !

Daftar Pustaka

Horngren, Harrison, Robinson & Secokusumo, Akuntansi di Indonesia,
1997, Penerbit Salemba Empat.

Warrent, Reeve and Fess, Accounting, 21th ed. South Weatern Publishing.

Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan.

Firdaus A. Dunia, Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi, Edisi ketiga,
2010, lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Parker, Niswonger, Fess, Accounting Principles, Second Edition,
Toronto Ontario Canada.

Al Haryono Jusup, Dasar-dasar Akuntansi Jilid-1, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yogyakarta.

-----oo0oo-----