

Dasar Dasar Akuntansi

Dosen Pengampu :

AHMAD RIZKI HARAHAHAP, S.Pd, M.Si



PRODI AGRIBISNIS

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Transaksi

jurnal umum

- Pengertian Jurnal Umum

kata jurnal umum berasal dari bahasa Prancis yaitu (Jour) yang berarti hari. Jurnal umum adalah buku harian atau formulir khusus yang digunakan untuk mencatat semua aktivitas transaksi secara kronologis dan sesuai urutan tanggal. Dengan mencantumkan nama transaksi, kelompok akun, dan nominal dikolom kredit atau debit

Jurnal umum adalah tempat untuk mencatat seluruh aktivitas transaksi keuangan tanpa terkecuali, sedangkan jurnal khusus adalah tempat untuk mencatat beberapa jenis transaksi tertentu yang berkaitan dengan jurnal khusus tersebut. Dasar pemilihan penggunaan buku jurnal mempertimbangkan factor efektivitas dan efisiensi bagi perusahaan.

- Penjurnalan atau pencatatan transaksi pada jurnal umum adalah tahap kedua dalam siklus akuntansi setelah melakukan analisa terhadap bukti transaksi. Kegiatan penjurnalan adalah penggolongan semua transaksi ke dalam akun masing-masing. Akun adalah nama sebuah resume yang dihasilkan dari kejadian. Misalnya kas, piutang, peralatan, dsb.

- Fungsi jurnal umum

Jurnal mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. Fungsi historis, yaitu jurnal kegiatan mencatat semua transaksi keuangan secara kronologis atau berurutan sesuai dengan tanggal terjadinya.
2. Fungsi mencatat, yaitu jurnal pencatatan yang lengkap terperinci. Artinya, semua transaksi dengan sumbernya harus dicatat tanpa ada yang ketinggalan.
3. Fungsi analisis, yaitu jurnal menganalisis transaksi untuk menentukan akun yang harus di debit maupun yang di kredit.
4. Fungsi instruktif, yaitu jurnal perintah memposting dalam buku besar baik yang didebit maupun yang dikredit sesuai hasil analisis dalam jurnal.
5. Fungsi informatif, yaitu jurnal memberikan keterangan kegiatan perusahaan secara jelas.

- Prinsip dasar pembuatan jurnal umum
 1. Melaksanakan identifikasi bukti transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan. Diantara contohnya yaitu kwitansi, memo, nota, faktur dan sebagainya.
 2. Memilih akun yang terpengaruh dengan transaksi yang terjadi dan membaginya dalam jenis mode, hutang, atau harta.
 3. Memilih penambahan atau pengurangan atas akun yang terkait dengan transaksi yang dilakukan

4. Memilih penambahan atau pengurangan atas akun yang terkait dengan transaksi yang dilakukan
5. Memilih debit atau kredit akun yang terkait dengan transaksi yang dilakukan. (kuasai terlebih dahulu cara menentukan debit-kredit disuatu akun).
6. Mencatat transaksi kedalam jurnal umum sesuai dengan bukti transaksi.

Keterangan nomor

1. Berisi tanggal, bulan, dan tahun kejadian transaksi. untuk bulan dan tahun cukup di tulis satu kali saja setiap halaman judul, kecuali jika ada pergantian bulan/tahun
2. Diisi nomor nomor bukti dokumen transaksi
3. Diisi oleh akun yang terkait dengan transaksi yang terjadi, yang akan di debet atau kredit
4. Diisi kode akun yang angkanya telah dipindahkan / tertera di buku besar
5. Diisi nilai nominal akun yang di debet.
6. Diisi nilai nominal akun yang di kredit.
7. Keterangan singkat tentang transaksi (optimal)

Contoh jurnal umum singkat

PT anugrah jaya melakukan transaksi di bulan Desember 2020, antara lain:

1. Tanggal 1 : pembelian peralatan kantor tunai sebesar Rp 1.500.000
2. Tanggal 3 : pembayaran sewa gedung tunai sebesar Rp 250.000

Sehingga bentuk jurnalnya sebagai berikut:

PT ANUGRAH JAYA
JURNAL UMUM
Priode Desember 2020

tanggal	No Bukti	Nama Akun/Keterangan	Ref	Debet(Rp)	Kredit(Rp)
1		Peralatan kantor		1.500.000	
		kas			1.500.000
		<i>(pembelian peralatan)</i>			
3		Sewa dibayar dimuka		250.000	
		Kas			250.000
		<i>(pembayaran sewa gedung)</i>			