

# Buku Besar Akuntansi: Pengertian, Jenis, Fungsi, dan Contohnya

Pembuatan buku besar merupakan suatu hal penting dalam proses akuntansi. Sebelum membuat buku besar akuntansi sebaiknya kita memahami betul apa yang dimaksud dengan buku besar.

## Pengertian Buku Besar Akuntansi



Buku besar atau disebut juga *Ledger* adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar adalah buku yang juga dapat diartikan tahapan catatan terakhir dalam akuntansi *book of final entry* yang menampung ringkasan data yang sudah dikelompokkan atau diklasifikasikan yang berasal dari jurnal.

Akun buku besar kadang-kadang tidak mencerminkan data secara rinci, seperti rekening Utang, Piutang, dan Persediaan Barang Dagang.

Untuk mengetahui Utang, Piutang, dan Persediaan Barang Dagang secara rinci, diperlukan rekening-rekening lain yang

dikelompokkan dalam suatu buku atau kumpulan kartu-kartu yang disebut buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).

## Bentuk Buku Besar

Berdasarkan bentuknya buku besar dibagi menjadi 4 jenis, yaitu:

- Bentuk T (sederhana)
- Bentuk skontro
- Bentuk staffle
- Bentuk staffle berkolom rangkap (ganda)

Pemilihan bentuk buku besar yang digunakan tergantung dari [kebutuhan perusahaan](#) yang diukur dari jumlah transaksi ataupun jumlah akun yang digunakan dengan memprtimbangkan faktor kecepatan dan keakuratan dalam mem-posting buku besar.

## Contoh Bentuk Buku Besar

Agar mudah mengenai masing-masing bentuk buku besar dan paham akan perbedaan dari tiap bentuk tersebut, berikut contoh bentuk buku besar.

### 1. Buku Besar T



### 2. Buku Besar Skontro (Standar)



## Jenis Akun di dalam General Ledger

# atau Buku Besar

Daftar lengkap akun-akun yang muncul dan digunakan di jurnal umum dan entri buku besar disebut **Chart of Account (CoA)**.

Di dalam Buku Besar, setiap akun-akun aktif dari daftar CoA disusun secara rapi.

Akun-akun diberi nomor yang berurutan sesuai dengan jenis dari akun itu sendiri.

Sebagai contoh, karena akun kas, piutang, dan persediaan merupakan bagian dari Aset Lancar, maka umumnya setiap akun tersebut diberi angka awal "1".

Lalu untuk akun seperti bangunan, kendaraan, dan akumulasi penyusutannya yang merupakan bagian dari Aset Tetap umumnya diberi angka awal "2", dan seterusnya.

Setiap akun memiliki nilai saldo yang dapat naik atau turun saat transaksi terjadi.

Ringkasan akun dalam buku besar menunjukkan segala aktivitas transaksi untuk suatu periode yang mempengaruhi nilai saldo tiap akun tersebut.

Jawaban untuk pertanyaan, seperti:

- Berapa saldo akun kas saat ini?
- Apakah pendapatan penjualan lebih besar dari pengeluaran?

Semuanya dapat ditemukan di dalam ringkasan akun buku besar akuntansi perusahaan dagang.

## 1. Akun T

Akun T membantu pembaca buku besar akuntansi untuk melihat ringkasan transaksi yang terjadi dan nilai saldo akhir pada suatu periode di satu akun.

Seperti yang disebutkan sebelumnya, masing-masing akun mempunyai sifat dasar masing-masing terkait pencatatan Double Entry – pencatatan debit dan kredit.

Akun Kas Tunai di atas merupakan salah satu bagian dari akun Aset, di mana akun Aset memiliki sifat atau saldo normal di posisi debit.

Maka itu, setiap terjadi transaksi debit terkait akun Kas, maka itu akan menambah nilai saldo Kas itu sendiri. Atau sebaliknya, jika ada transaksi kredit terkait akun Kas, maka itu akan mengurangi nilai saldo Kas itu sendiri.

Berikut daftar lengkap terkait sifat atau saldo normal dari masing-masing akun yang ada di Buku Besar Akuntansi dan Laporan Keuangan:

<b>NAMA AKUN</b>	<b>SALDO DEBIT</b>	<b>SALDO KREDIT</b>
Aset (Lancar dan Tetap)	Bertambah	Berkurang
Liabilitas	Berkurang	Bertambah
Ekuitas	Berkurang	Bertambah
Pendapatan	Berkurang	Bertambah
Biaya atau Beban	Bertambah	Berkurang

## **2. Akun Skontro atau Standar**

Dalam melakukan [pencatatan](#) buku besar, Rekening yang ada di sisi debit neraca dicatat sebagai saldo debit dan rekening yang di sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo kredit.

Pencatatan tanggal terjadinya transaksi yang diambilkan dari tanggal transaksi pada jurnal, ke kolom tanggal rekening buku besar yang bersangkutan.

Sementara pencatatan keterangan yang diambilkan dari keterangan/ uraian dari jurnal ke kolom keterangan pada rekening buku besar yang bersangkutan.

Selanjutnya, pencatatan jumlah debet dalam jurnal ke kolom debet rekening yang bersangkutan, dan mencatat jumlah kredit dalam jurnal ke kolom kredit rekening yang bersangkutan.

Terakhir, pencatatan nomor halaman jurnal ke kolom referensi (Ref) rekening buku besar yang bersangkutan.

Jika rekening dalam jurnal sudah dibukukan ke dalam rekening buku besar, di kolom referensi jurnal dicatat nomor kode rekening yang bersangkutan.

Namun apabila digunakan rekening yang berbentuk tiga kolom atau empat kolom, carilah saldonya dengan cara membandingkan antara jumlah saldo dengan pencatatan transaksi tersebut.

Pencatatan debet akan menambah saldo debet atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan mengurangi saldo debet atau menambah saldo kredit.

### 3. Akun Staffle Berkolom Saldo Tunggal



Akun 220 Tanggal	Keterangan	Kas		Saldo
		Debit	Kredit	
01/03/2020				6.000.000
12/03/2020	Penerimaan Piutang	5.000.000		11.000.000
13/03/2020	Pembelian Peralatan kantor		3.000.000	8.000.000
25/03/2020	Penerimaan Piutang	3.000.000		11.000.000
31/03/2020	Penjualan Tunai	2.000.000		13.000.000

Akun 221 Tanggal	Keterangan	Piutang Usaha		Saldo
		Debit	Kredit	
01/03/2020				3.000.000
12/03/2020	Penjualan Kredit	2.000.000		5.000.000
01/03/2020	Penjualan Kredit	4.000.000		9.000.000
01/03/2020			3.000.000	6.000.000
01/03/2020			2.000.000	4.000.000

Buku besar bentuk staffle memiliki kolom saldo tunggal yang

sering dipakai saat butuh penjelasan dari transaksi yang relatif banyak.



4.

Buku besar bentuk staffle berkolom saldo rangkap hampir sama dengan bentuk kolom saldo tunggal. Perbedaannya terletak pada bentuknya, yakni dalam buku ini kolom saldo dibagi dua kolom, yaitu kolom debit dan kredit.

## Fungsi Buku Besar

Dari uraian di atas menunjukkan bahwa buku besar memiliki peran penting dalam pencatatan akuntansi atau pengelolaan keuangan perusahaan perusahaan Anda.

Pembuatan buku besar merupakan proses akuntansi yang penting untuk mencatat dan mengumpulkan seluruh transaksi akuntansi dengan akurat dalam periode tertentu.

Proses ini dilakukan dengan cara mencatat semua transaksi keuangan perusahaan dalam jurnal dan kemudian mentransfernya ke dalam buku besar.

Berikut beberapa peran atau fungsi buku besar dalam akuntansi, antara lain:

- Sebagai alat untuk meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal (umum).
- Sebagai alat untuk menggolongkan data keuangan serta dapat untuk mengetahui jumlah atau keadaan rekening (akun) yang sebenarnya apakah ada perbedaan atau tidak.
- Sebagai dasar penggolongan transaksi yang ada atau telah dicatat dalam jurnal.
- Sebagai bahan atau informasi untuk menyusun laporan keuangan.

## **Manfaat Buku Besar**

Buku besar juga memiliki manfaat bagi para akuntan untuk merapikan laporannya, manfaat buku besar diantaranya:

- Menyeimbangkan berbagai laporan keuangan.
- Memiliki rekam jejak utama laporan keuangan.
- Memberikan petunjuk terhadap aktivitas transaksi yang ganjil atau tidak biasa.
- Membantu menunjukkan adanya manipulasi data atau tindak kecurangan dalam pencatatan.
- Untuk mengetahui kondisi kesehatan finansial perusahaan atau bisnis.

## **Macam-Macam Buku Besar**

Anda bisa memilih buku besar sesuai kebutuhan. Setidaknya terdapat empat jenis buku besar yang bisa Anda gunakan, meskipun tidak semua perusahaan menggunakan dengan nama yang sama, namun penggunaannya tetap sama.

Berikut ini merupakan macam-macam buku besar yang ada, yaitu:

### **1. Buku Besar Umum (General Ledger)**

Buku besar umum yakni semua perkiraan yang saling berdiri sendiri dan ada dalam suatu periode akuntansi tertentu (siklus

akuntansi) seperti pada kas, piutang, persediaan utang dan modal.

Perkiraan ini mengikhtisarkan suatu pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban dan modal perusahaan.

## **2. Buku Besar Pembantu**

Salah satu bentuk buku yang umum digunakan adalah buku besar pembantu. Buku ini seringkali disebut juga dengan istilah buku tambahan, yang didalamnya terdapat sekelompok rekening yang khusus untuk dapat mencatat piutang usaha dan utang usaha secara detail.

Di sini, buku besar pembantu dibagi lagi menjadi dua jenis yaitu pembantu piutang usaha dan buku besar pembantu utang.

### **• Buku Besar Pembantu Piutang Usaha**

Jenis buku besar yang pertama adalah buku besar pembantu piutang usaha atau seringkali disebut juga sebagai buku piutang yang khusus merinci langganan kredit, kepada siapa perusahaan melakukan transaksi penjualan secara kredit, dimana lokasi alamat dan berapa jumlah transaksinya.

### **• Buku Besar Pembantu Utang**

Kedua, adalah buku besar pembantu utang disebut juga sebagai buku utang. Buku ini berisi catatan tiap-tiap pemasok secara terperinci, siapa saja pemasok yang memberikan pinjaman kredit dan berapa jumlah utangnya.

## **3. Buku Besar Debitur (Debtors Ledger)**

Berbeda dengan buku besar umum, debtors ledger ini hanya dapat mengumpulkan suatu informasi dari jurnal penjualan.

Tujuan dari dibuatnya buku besar debitor ini adalah untuk dapat memberikan pengetahuan tentang pelanggan mana saja yang memiliki utang uang dalam bisnis dan berapa banyak jumlahnya.

## 4. Buku Besar Kreditor (Creditors Ledger)

Hampir sama dengan debtors ledger, buku besar ini juga hanya dapat mengumpulkan suatu informasi dari satu jurnal saja yaitu jurnal pembelian.

Tujuan dari creditors ledger adalah agar dapat memberikan informasi pada pemasok mana saja kita berhutang uang dan berapa banyak.

## Contoh Buku Besar Akuntansi Sederhana

Berikut adalah salah satu contoh buku besar menggunakan bentuk staffle berkolom saldo rangkap.

**Nama Perkiraan: Kas**

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan 2	Saldo Awal	-	-		-	-
	Setoran Modal	1	5.000.000		5.000.000	
Jan 3	Pinjaman Bank	2	6.000.000		11.000.000	
Jan 4	Pembelian Kendaraan	3		7.000.000	4.000.000	
Jan 5	Pembayaran Utang Dagang	4		500	3.500.000	
Jan 6	Pendapatan Jasa	5	1.000.000		4.500.000	
Jan 8	Pembayaran utang ke bank	6		700	3.800.000	
Jan 11	Pengambilan prive	7		500	3.300.000	

Setelah memahami tentang macam macam buku besar ini pasti akan memudahkan untuk memahami fungsi buku besar dalam akuntansi dan cara membuat laporan keuangan.

# **Cara Membuat Buku Besar**

Mekanisme untuk membuat buku besar cukup mudah, kok. Untuk menyusun buku besar akuntansi, Anda bisa ikuti cara step by step berikut ini, yaitu:

## **1. Isi tanggal proses posting buku besar dilakukan**

Tanggalnya harus sama dengan tanggal pada saat pencatatan yang dibuat di jurnal umum.

## **2. Isi kolom keterangan**

Isilah kolom keterangan dengan nama akun-akun yang mempengaruhi buku besar akun tersebut. Apabila terdapat saldo awal untuk buku besar tersebut maka isikan dengan keterangan "saldo awal"

## **3. Isi kolom Referensi**

Isilah pada kolom reff ini dengan jenis atau nama jurnal yang diposting serta nomor halamnya, contohnya jurnal umum halaman 1, dapat disingkat menjadi JU 01

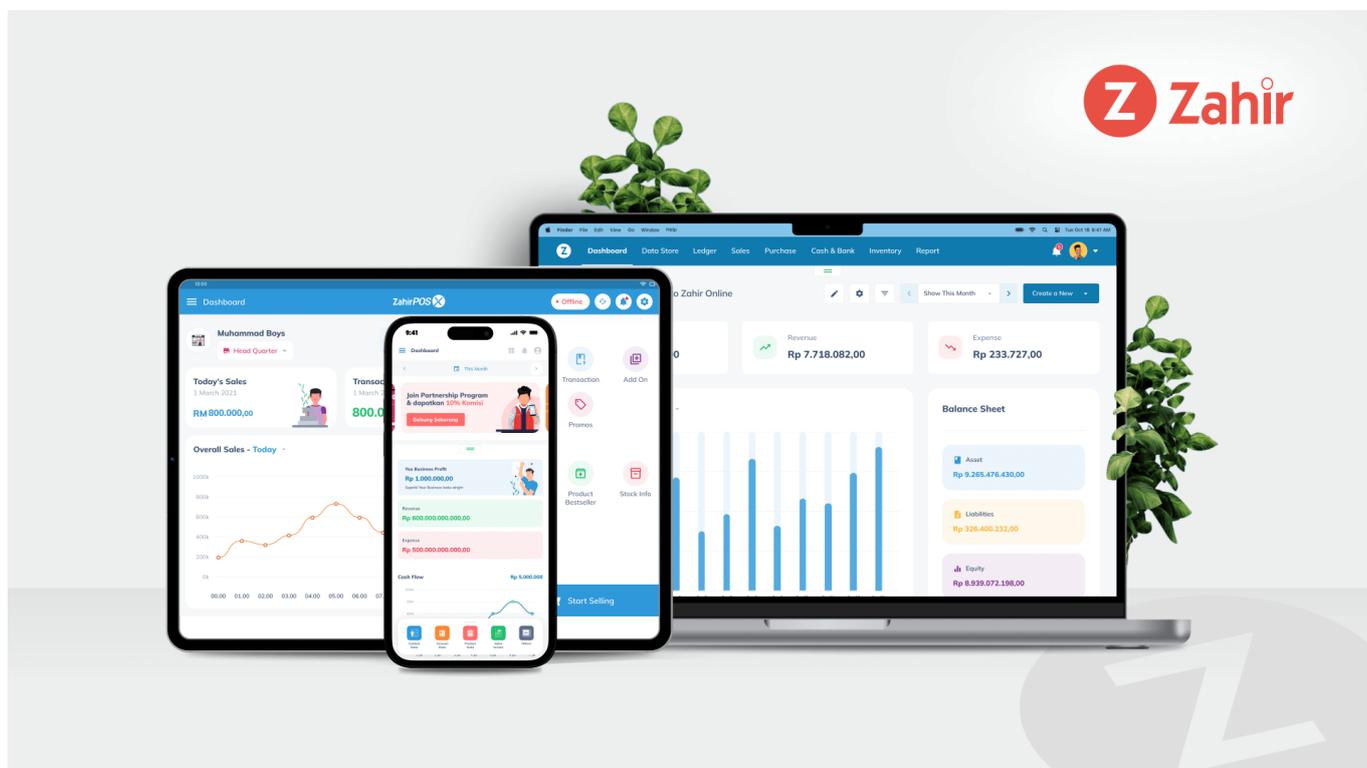
## **4. Isi kolom debit dan juga kredit**

Isilah kolom kredit dan juga kolom debit berdasarkan dengan posisi akun tersebut dalam jurnal umum, contoh akun kas dalam jurnal umum letaknya di debit maka dalam buku besar letaknya juga tetap di debit.

## **5. Isi kolom Saldo**

isilah jumlah dari penambahan atau pengurangan sampai akhirnya nanti akan didapat saldo akhir buku besar akun tersebut.

# Membuat Buku Besar Jadi Lebih Mudah dengan Software Akuntansi Zahir



Itu lah sedikit dari pemaparan kami mengenai Contoh Buku Besar Akuntansi dan Cara Membuatnya, yang mana di dalamnya kami sisipkan juga apa fungsi dan macam-macam buku besar.

Ada masanya kita menggunakan buku untuk mengerjakan buku besar beserta laporan keuangan lainnya, lalu naik tingkat hingga kini semakin canggih lagi di mana bisa menggunakan [software akuntansi](#) yang semakin memudahkan Anda dalam membuat buku besar.

Terlebih jika ingin mempersingkat waktu, software akuntansi ini bisa menjadi pilihan Anda di era yang serba ingin cepat ini.

Dengan menggunakan software akuntansi Zahir, Anda dapat mengotomatisasi kegiatan akuntansi Anda sehingga dapat menghemat waktu dan meningkatkan efisiensi.

Anda tidak perlu lagi menghitung setiap transaksi secara

manual atau mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan secara terpisah. Semua data Anda akan tercatat secara otomatis dan mudah diakses dalam satu tempat yang terpusat secara real-time.

Jadi, apakah Anda siap untuk memindahkan kegiatan akuntansi perusahaan Anda ke dalam bentuk digital dengan menggunakan software akuntansi Zahir? Segera buat buku besar akuntansi bisnis Anda dengan Zahir dan rasakan sendiri manfaatnya.

Jangan tunda lagi, bergabunglah dengan jutaan pengguna Zahir sekarang juga!

