

JURNAL PENYESUAIAN UTANG

- [Koreksi Saldo Awal](#)
 - [Point Penting Penjurnalan](#)
 - [Contoh Kasus dan Jurnal](#)
- [Catat Saldo Akhir Tahun Berjalan](#)
 - [Point Penting Penjurnalan](#)
 - [Contoh Kasus dan Jurnal](#)

Koreksi Saldo Awal

Transaksi “Koreksi Saldo Awal” digunakan untuk mencatat adanya kesalahan catat pada tahun anggaran lalu yang sudah berakhir dan sudah melalui proses audited. Khusus transaksi koreksi saldo awal, selalu dicatat pada tanggal 2 Januari tahun berjalan.

Point Penting Penjurnalan

1. Penomoran Dokumen pada SIPD:

Format : **No urut (4digit)**/ JP-UTANG/ KoreksiSaldoAwal/**OPD/Tahun**

Contoh : **0001**/JP-UTANG/ KoreksiSaldoAwal/**DLHK/2024**

2. Contoh Dokumen Sumber yang Absah

Contoh Kasus dan Jurnal

Kasus 1:

Tanggal 26 Mei 2024 diketahui bahwa Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan ada salah catat Utang Belanja Barang PakaiHabis-Suku Cadang- Suku Cadang Alat Besar untuk TA 2023 yang sudah diaudited. Utang yang benar adalah 30.000.000,00 tapi dicatat pada laporan audited sebesar Rp30.500.000,00 sehingga terdapat **kelebihan** pencatatan utang sebesar Rp500.000,00.

Jurnal 1:

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
2 Januari 2024	2.1.06.02.01.0014	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang- Suku Cadang Alat Besar	500.000.00	
	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		500.000.00

Kasus 2:

Tanggal 26 Mei 2024 diketahui bahwa Dinas Sosial ada salah catat Utang Belanja Jasa Kantor- Tagihan Telepon untuk TA 2023 yang sudah di audited. Tagihan Telepon yang benar adalah Rp700.000,00 tapi dicatat pada laporan audited sebesar Rp500.000,00 sehingga terdapat **kurang** pencatatan utang sebesar Rp200.000,00.

Jurnal 2:

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
2 Januari 2024	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	200.000,00	
	2.1.06.02.02.0059	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Telepon		200.000,00

Catat Saldo Akhir Tahun Berjalan

Transaksi “Catat Saldo Akhir Tahun Berjalan” digunakan untuk mencatat sisa saldo akhir tahun berjalan. Khusus transaksi catat saldo akhir tahun berjalan, selalu dicatat pada tanggal 31 Desember tahun berjalan. Nilai yang dijurnal sebesar selisih sisa saldo akhir tahun berjalan (Tahun ke-n) dikurangi sisa saldo akhir tahun sebelumnya (Tahun ke n-1)

Point Penting Penjurnalan

1. Penomoran Dokumen pada SIPD:

Format : No urut (4 digit)/ JP-UTANG/ Catat Saldo Akhir/OPD/Tahun

Contoh : 0002/JP-UTANG/ Catat Saldo Akhir/Diskop/2024

2. Contoh Dokumen Sumber yang Absah

Contoh Kasus dan Jurnal

Kasus 1:

Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mencatat Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Listrik tahun 2023 sebesar Rp350.000,00, sedangkan Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Listrik tahun 2024 sebesar Rp250.000,00. Atas keterangan tersebut maka dihitung nilai yang akan dijurnal :

Nilai Jurnal = Saldo Akhir Tahun n-Sisa Saldo Akhir Tahun n-1

Nilai Jurnal = 250.000,00 - 350.000,00

Nilai Jurnal = -100.000,00

Jurnal 1:

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
31 Desember 2024	2.1.06.02.02.0061	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Listrik	100.000,00	
	8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik		100.000,00

Kasus 2:

Dinas Pariwisata mencatat Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Air tahun 2023 sebesar Rp5.000.000,00, sedangkan Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Air tahun 2024 sebesar Rp.7.000.000,00. Atas keterangan tersebut maka dihitung nilai yang akan dijurnal :

Nilai Jurnal = Saldo Akhir Tahun n-Sisa Saldo Akhir Tahun n-1

Nilai Jurnal = 7.000.000,00 - 5.000.000,00

Nilai Jurnal = 2.000.000,00

Jurnal 2:

TANGGAL	KODE AKUN	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
3 Desember 2024	8.1.02.02.01.0060	Beban Tagihan Air	2.000.000,00	

	2.1.06.02.02.0060	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Air		2.000.000,00
--	-------------------	---------------------------------------	--	--------------