



Modul Teknisi Akuntansi Dalam Jaringan



JURNAL UMUM

Disusun untuk digunakan pada program kursus
Teknisi Akuntansi Dalam Jaringan
Tingkat Dasar Level II B KKNi

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia**

JURNAL UMUM

MODUL 2

TEKNISI AKUNTANSI LEVEL 2 (CLUSTER B)

**Disusun Untuk Digunakan Oleh Peserta Didik
Kursus Teknisi Akuntansi Dasar Moda Daring**

**Oleh :
Tim Pengembang Model Kursus Teknisi Akuntansi Dasar Moda Daring**



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pusat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
(PP-PAUD dan DIKMAS) Jawa Barat
Tahun 2018**

DAFTAR ISI

I. Standar Kompetensi	1
II. Kompetensi dasar	1
III. Tujuan Pembelajaran	1
IV. Alokasi Waktu	2
V. Uraian Materi	2
VI. Rangkuman	14
VII. Evaluasi	14
VIII. Kunci Jawaban	14
Istilah-Istilah Dalam Akuntansi	15

MODUL 2

JURNAL UMUM

I. Standar Kompetensi

Peserta didik kursus diharapkan mampu memahami Jurnal Umum dalam Akuntansi

II. Kompetensi Dasar

Peserta didik kursus memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengertian, fungsi, macam-macam jurnal, klasifikasi akun, aturan pendebitan dan pengkreditan jurnal, cara pengisian ke dalam jurnal, serta bentuk-bentuk Jurnal Umum.

III. Tujuan Pembelajaran

Dalam kegiatan pembelajaran ini peserta didik diharapkan memahami:

- A. Pengertian Jurnal
- B. Fungsi Jurnal
- C. Macam-Macam Jurnal
- D. Klasifikasi Akun
- E. Aturan Pendebitan dan Pengkreditan Jurnal
- F. Cara Pengisian ke dalam Jurnal
- G. Bentuk-Bentuk Jurnal Umum

IV. Alokasi Waktu

- 8 x Pertemuan (@ 60 menit)
- Teori 30 % dan praktek 70 %

V. Uraian Materi

A. Pengertian Jurnal

Setiap terjadi transaksi dagang, dibuat bukti transaksi. Bukti transaksi ini merupakan dokumen dasar untuk membuat catatan jurnal (journal). Sebelum dicatat bukti transaksi harus teliti keasliannya dan kelengkapan syarat-syaratnya serta perhitungannya. Bukti-bukti transaksi (dokumen) transaksi keuangan terdiri dari faktur, nota kontan, nota debit/kredit, kuitansi/bukti kas, bon dan bukti memorial. Selanjutnya bukti transaksi dianalisis dan ditentukan kelompok akun apa yang terkait dengan transaksi tersebut, kelompok harta, utang, modal, pendapatan, atau biaya. Selanjutnya dicatat ke dalam jurnal umum. **Jurnal** adalah : Catatan yang sistematis dan kronologis dan transaksi-transaksi Financial dengan menyebutkan perkiraan yang akan di debit dan di kredit disertai dengan jumlahnya masing-masing dan keterangan singkat tentang transaksi tersebut. Dari definisi diatas dapat kita simpulkan bahwasannya jurnal merupakan catatan yang pertama terhadap transaksi-transaksi, itulah sebabnya jurnal disebut juga catatan asli (**Book Of Original Entry**)

B. Fungsi Jurnal

1. Fungsi Analisa

Di dalam jurnal setiap transaksi dicatat baik untuk menentukan perkiraan yang akan di debet dan kredit serta jumlahnya masing-masing.

2. Fungsi Mencatat

Dalam jurnal setiap transaksi dicatat baik untuk perkiraan yang akan di debet maupun kredit beserta keterangannya masing-masing

3. Fungsi Historis

Karena didalam jurnal setiap transaksi financial dicatat secara kronologis, maka dapatlah disebutkan bahwa jurnal merupakan buku harian tempat mencatat aktivitas perusahaan.

C. Macam-Macam Jurnal :

1. Jurnal Umum atau jurnal standar

Yaitu formulir yang digunakan untuk mencatat semua bukti transaksi berupa pendebatan dan pengkreditan akun secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan.

2. Jurnal Khusus

adalah formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang sering terjadi/berulang. Macam-macam jurnal khusus diantaranya jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

D. Klasifikasi Akun :

Klasifikasi suatu akun terdiri dari :

HARTA

Harta Lancar :

Kas

Piutang Usaha

Persediaan barang dagang

Perlengkapan

Beban dibayar dimuka

Harta Tetap :

Tanah

Gedung

Akumulasi Penyusutan Gedung

Peralatan

Akumulasi penyusutan Peralatan

UTANG

Utang Lancar :

Utang Usaha

Utang Beban

Utang Bunga

Utang Pajak

Utang Jangka Panjang :

Utang Hipotik

Utang Obligasi

MODAL

Modal, Tuan Hidayat

Prive, Tuan Hidayat

Ikhtisar Laba Rugi

PENDAPATAN

Pendapatan Usaha

Pendapatan Bunga

Pendapatan Lain-lain

BEBAN

Beban Usaha

Beban Gaji

Beban Iklan

Beban Perlengkapan

Beban Sewa

Beban Penyusutan Gedung

Beban Penyusutan Peralatan

Beban Lain-lain

Beban Bunga

E. Aturan Pendebetan dan Pengkreditan Jurnal

Kelompok Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Harta	Debet	Kredit	Debet
Utang	Kredit	Debet	Kredit
Modal :			
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Prive	Debet	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

Menganalisis Akun-akun yang akan didebet dan dikredit

Sebelum dimasukkan ke dalam jurnal, maka bukti transaksi harus dianalisis terlebih dahulu dengan maksud :

1. Memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan juga informasi yang terkandung di dalamnya. Bukti transaksi dinyatakan sah apabila telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang/penanggungjawab.
2. Mengetahui akun apa saja yang terpengaruh oleh transaksi tersebut.
3. Mengetahui apakah transaksi tersebut menambah/ mengurangi akun yang bersangkutan.
4. Mengetahui apakah akun yang bersangkutan harus di debet atau di kredit.
5. Mengetahui jumlah pengaruh transaksi tersebut.
6. Mengetahui pihak mana yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi tersebut.
7. Mengurangi terjadinya duplikasi dan pengumpulan data

F. Bentuk Jurnal Umum

Bentuk jurnal umum dua kolom (*two coloum general journal*), sbb :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

G. Cara Pengisian ke dalam Jurnal

Proses pemindahan dari transaksi ke dalam jurnal disebut “penjurnalan (*journalizing*)”. Agar dapat memahaminya secara jelas bagaimana mencatat transaksi ke dalam jurnal, maka berikut ini ialah cara-cara pengisian ke dalam formulir jurnal umum.

a. Mencatat tanggal

1. Tahun dicatat pada kolom tanggal paling atas (pada baris pertama) dan hanya ditulis satu kali pada setiap halaman kecuali jika telah berganti halaman ataupun berganti tahun
2. Bulan ditulis pada baris kedua pada kolom tanggal. dan hanya ditulis satu kali pada setiap halaman kecuali telah berganti halaman atau pun telah berganti bulan
3. Tanggal ditulis pada baris kedua pada kolom tanggal yang berlajur kecil. tiap terjadi transaksi

b. Mendebet perkiraan/akun Nama perkiraan/akun yang harus di debet dicatat sebelah atas dan merapat ke sebelah kiri pada garis kolom tanggal (kolom disebelah kiri dari kolom keterangan bisa juga kolom nomor bukti, jika kolom ini dianggap perlu dan dibuat sebelumnya).

- c. Keterangan singkat tentang transaksi yang bersangkutan, sehingga setiap orang yang membaca ayat jurnal tersebut mengetahui tentang transaksi apa yang terjadi (dicatat perubahan yang terjadi termasuk pilihan yang terlihat dalam transaksi itu).
- d. Referensi/petunjuk : diisi dengan nomor perkiraan, apabila ayat jurnal telah dipindahkan ke perkiraan tersebut.
- e. Debet : Jumlah atau nilai uang dalam transaksi, untuk perkiraan yang Harus di Debet.
- f. Halaman : Tiap halaman jurnal diberi nomor halaman jurnal. Untuk Halaman kanan di sudut kiri atas.
- g. Selain tanggal, tahun dan bulan pun di catat dalam jurnal di kolom yang sama. Tahun di catat sebelah ayat jurnal yang pertama, tiap-tiap bulan sama hanya tulis sekali saja.
- h. Tiap-tiap halaman jurnal dijumlahkan baik Debet maupun Kredit, kemudian dipindahkan (brought forward) ke halaman berikut.

Contoh Kasus :

Transaksi yang diambil dari perbukuan Toko Fajar Ekawati, milik Tuan Conrad yang terjadi pada bulan November 2017 :

- Nov 1 : Tuan Conrad menyetor ke kas perusahaan uang pribadi sebagai modal Rp. 6.000.000,-
- Nov 3 : Dibeli Inventaris Toko Tunai Rp. 600.000,-
- Nov 5 : Dibeli barang dagangan tunai Rp. 1.800.000,-
- Nov 9 : Dijual per 30 hari barang dagang kepada Tuan Candra Rp. 1.000.000,-

Nov 13 : Dibeli per 30 hari barang dagang dari Toko Murah Rp. 2.000.000,-

Nov 18 : Diterima sebagian piutang dari debitur Rp. 700.000,-

Nov 20 : Dibayar biaya iklan di surat kabar Rp. 50.000,-

Nov 25 : Dibayar gaji pegawai sebesar Rp. 400.000,-

Nov 28 : Dibeli perkas perlengkapan toko sebesar Rp. 1000.000,-

Nov 29 : Dibeli secara kredit peralatan toko sebesar Rp. 1000.000,-

Nov 30 : Dibayar seluruh utang kepada Toko Murah :

Diminta :

Dari transaksi-transaksi di atas buatlah :

- a. Jurnal Umum.
- b. Perkiraan-perkiraan dalam buku besar

Jawab :

TOKO FAJAR EKAWATI

JURNAL

Pada Bulan November 2017

Tgl	Perkiraan & Keterangan	Ref	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)
Nov 1	Kas Modal <i>Mencatat Investasi Pemilik</i>	100 351	6.000.000	6.000.000
Nov 3	Inventaris Kas <i>Mencatat Pembelian Inventaris Tunai</i>	121 100	600.000	600.000
Nov 5	Pembelian Kas <i>Mencatat Pembelian Tunai</i>	501 100	1.800.000	1.800.000

Tgl	Perkiraan & Keterangan	Ref	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)
Nov 9	Piutang	102		
	Penjualan	401	1.000.000	
	<i>Mencatat Penjualan Kredit</i>			1000.000
Nov 13	Pembelian	501		
	Utang	201	2.000.000	
	<i>Mencatat Pembelian Kredit</i>			2.000.000
Nov 18	Kas	101		
	Piutang	102	700.000	
	<i>Mencatat Penerimaan Piutang</i>			700.000
Nov 20	Biaya (beban) iklan			
	Kas	602	50.000	
	<i>Mencatat Pembayaran Iklan</i>	101		50.000
Nov 25	Biaya Gaji			
	Kas	601	400.000	
	<i>Mencatat Pembayaran Gaji</i>	101		400.000
Nov 28	Perlengkapan toko	103		
	Kas	100	700.000	
	<i>Mencatat Pembelian Tunai</i>			700.000
Nov 29	Peralatan toko			
	Utang	122	1.000.000	
	<i>Mencatat Peralatan Toko</i>	201		1.000.000
Nov 30	Utang			
	Kas	201	2.000.000	
	<i>Mencatat Pembayaran Utang</i>	101		2.000.000
	<i>Jumlah</i>		16.250.000	16.250.000

Contoh Kasus dengan bukti transaksi :

PD ACTUAL COMPUTER
Jl. P. Geusan ulun No 123
Sumedang

COPY

FAKTUR
No F1/12/2011

Kepada yang terhormat,

Tanggal : 1 Desember 2011

Prima Computer

Tanggal kirim : 1 Desember 2011

Bandung

Termint : 2/10 n/30

Jumlah : Rp. 71.225.000

Dengan Huruf : Tujuh puluh satu juta dua ratus dua puluh lima ribu rupiah

Rincian sebagai berikut

No	Keterangan	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Laptop Acer 4750	Unit	10	6.000.000	60.000.000
2	Printer Pixma mp 258	Unit	5	950.000	4.750.000
					64.750.000
				Ppn	6.475.000
				Jumlah	71.225.000

Bag penjualan

Penerima

Hindun

Joko

PD ACTUAL COMPUTER
Jl. P. Geusan ulun No 123
Sumedang

BUKTI JURNAL
No. 01/JU/12/2011

Tanggal : 1 Desember 2011
 Transaksi : Penjualan kepada Prima Komputer Bandung, 2/10,n/30, No. Faktur F1/12/2011

No Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
1-120	Piutang Usaha	71.225.000	
2-210	PPN Keluaran		6.475.000
4-100	Penjualan		64.750.000

Dibukukan

Dibuat

PD ACTUAL COMPUTER
 Jl. P. Geusan ulun No 123
 Sumedang

No. 001/KK/2011
 Tgl 2 Desember 2011

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada : Marisa Siregar

Keterangan	Jumlah
Pembayaran Gaji bulan November 2011	Rp. 500.000
Total	Rp. 500.000
Terbilang : <i>Lima Ratus Ribu Rupiah</i>	

Manajer Keuangan

Penerima

Yusuf Wiguna

Marisa Siregar

PD ACTUAL COMPUTER
Jl. P. Geusan ulun No 123
Sumedang

BUKTI JURNAL
No. 02/JU/12/2011

Tanggal : 2 Desember 2011
 Transaksi : Pembayaran Gaji bulan November 2011

No Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
2-120	Utang Beban	500.000	
1-100	Kas		500.000

Dibukukan

Dibuat

TOKO FAJAR EKAWATI

JURNAL

Pada Bulan November 2017

Tanggal		Akun dan Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2017	1	Kas	100	6.000.000	
Nov		Modal	351		6.000.000

VI. Rangkuman

- A. Pengertian Jurnal
- B. Fungsi Jurnal
- C. Macam-Macam Jurnal
- D. Klasifikasi Akun
- E. Aturan Pendebetan dan Pengkreditan Jurnal
- F. Cara Pengisian ke dalam Jurnal
- G. Bentuk-Bentuk Jurnal Umum

.....

VII. Evaluasi

.....

VIII. Kunci Jawaban

- 1.
- 2.
- 3.

ISTILAH-ISTILAH DALAM AKUNTANSI

Account form	= Bentuk rekening
Account payable	= Utang dagang
Account receivable	= Piutang dagang
Account system	= Sistem akuntansi
Accumulated depreciation building	= Akumulasi penyusutan gedung
Accumulated depreciation equipment	= Akumulasi penyusutan peralatan
Actual	= Kenyataan sebenarnya
Account	= Rekening / Perkiraan
Accounting revenue	= Hasil jasa akuntansi
Accrued sales salaries	= Gaji penjualan yang masih harus dibayar
Accrued office salaries	= Gaji kantor yang masih harus dibayar
Accrued expense	= Biaya yang masih harus dibayar
Accrued income	= Pendapatan yang masih harus diterima
Accrued interest expense	= Bunga yang masih harus dibayar
Accrued interest payable	= Utang bunga yang masih harus dibayar
Accrued wages	= Upah yang masih harus dibayar
Advertising expense	= Biaya advertensi/iklan
Admission	= Pertunjukan
Admission income	= Hasil Pertunjukan
Admission entries	= Ayat jurnal penyesuaian
Administrative expense	= Biaya administrasi

Account title	= Nama Perkiraan/judul rekening
Accounting equation	= Persamaan dasar akuntansi
Assets	= Harta
Automobile expense	= Biaya pengangkutan
Auditing	= Ilmu pemeriksaan
Automobile	= Kendaraan
Allowance for bad debt	= Penyisihan piutang tidak baik
Allowance for doubtful account	= Penyisihan untuk rekening tidak baik
Aging the receivable	= Analisa umur penyisihan
Allowance method	= Metode penyisihan
Fees earned	= Hasil jasa
Fund statement	= Laporan dana
Fixed assest	= Aktiva tetap
Film rental expense	= Biaya sewa fil
Financial statement	= Laporan keuangan
First in-first out	= Terakhir masuk-pertama keluar
Gross profit	= Laba bruto
Gain on disposal	= Laba penukaran
Gross profit on sales	= Laba bruto penjualan
Gross profit method	= Metode laba bruto/kotor
Increase	= Bertambah
Income statement	= Laporan rugi laba
Internal auditor	= Pemeriksaan intern
Insurance expense	= Biaya asuransi
Insurance expired	= Asuransi yang telah dijalani (biaya)

Investigation	= Pemeriksaan khusus
Income summary	= Ringkasan/Ikhtisar hasil
Items	= Keterangan/data
Interest expense	= Biaya bunga
Interest income	= Hasil bunga
Interest payable	= Utang bunga
Interest summary	= Ringkasan hasil
Insurance expense general	= Biaya asuransi umum
Insurance expense selling	= Biaya asuransi penjualan
Interest bearing note	= Wessel yang dibebani bunga
Interest expense	= Biaya bunga
Interim balance sheet	= Neraca sementara
Interest accrued	= Bunga yang masih harus dibayar
Interest receivable	= Piutang bunga
Inventory ledger	= Buku besar persediaan
Inventory sheet	= Kertas/kartu persediaan
Intangible assets	= Harta tidak berwujud
Indenacy	= Ketidak seimbangan
Balance sheet	= Neraca
Building	= Bangunan
Bond payable	= Utang hipotek
Book of original entry	= Buku pencatat asli (jurnal)
Book value	= Nilai buku
Bank reconcialiation	= Rekonsiliasi bank
Capital statement	= Laporan perubahan modal
Capital stock	= Modal saham
Cost accounting	= Akuntansi biaya

Corporation	= Perseroan terbatas
Concession	= Pengolahan
Current assets	= Aktiva lancar
Current liabilities	= Passiva lancar
Closing entries	= Ayat-ayat penutup
Closing the book	= Menutup buku
Cash payment journal	= Jurnal pengeluaran kas
Contra assets	= Pengurangan harta
Cash receipt journal	= Jurnal penerimaan kas
Controlling account	= Rekening pengendali
Cash discount	= Potongan tunai
Cost of goods sold	= Harga pokok penjualan
Customers account	= Rekening langganan
Cleaning equipment	= Peralatan pembersih
Cleaning supplies used	= Perlengkapan pembersih yang terpakai
Cleaning revenue	= Hasil pembersihan
Cleaning wages	= Upah pembersihan
Commissions earned	= Hasil komisi
Compound entry	= Ayat gabungan
Contingent liability	= Kewajiban yang timbul
Commodity	= Jenis barang
Composite rate	= Tarif gabungan
Copy right	= Hak cipta
Cash over	= Kelebihan kas
Cash overdraft	= Kas dikeluarkan melebihi simpanan

Cash short	= Kekurangan kas
Corrected balance	= Saldo setelah dikoreksi
Decrease	= Berkurang
Depreciation	= Penyusutan
Depreciation expense building	= Biaya penyusutan gedung
Depreciation expense equipment	= Biaya penyusutan peralatan
Dividend	= Laba yang dibagikan
Delivery equipment	= Alat pengangkut
Double entry	= Ayat berpasangan
Drivers commissions	= Komisi pengemudi
Delivery expense	= Biaya pengangkutan
Description	= Uraian/keterangan
Direct change off	= Pembebanan langsung
Direct write off	= Penghapusan langsung
Discounting note	= Wessel yang dipotong
Dishonored note	= Surat penolakan
Deferred credit	= Kredit yang ditangguhkan
Deferred income	= Hasil yang diterima dimuka
Deelining balance method	= Metode saldo menurun
Deteriotation	= Keausan
Deposit in transit	= Setoran dalam perjalanan
Depreciation of store equipment	= Penyusutan inventaris toko
Depreciation of building	= Penyusutan inventaris kantor
Equipment	= Peralatan
Electricity	= Listrik
Ending inventory	= Persediaan akhir
Entertainment expense	= Biaya Jamuan

Explanation omitted	= Keterangan ditiadakan
Estimated gross profit	= Taksiran laba bruto
Estimated uncollectible account	= Taksiran rekening yang tidak terkumpul
Error	= Kesalahan
Expense	= Biaya
Rental income receivable	= Piutang hasil bunga
Retail method	= Metode harga eceran
Sales	= Penjualan
Salaries payable	= Utang gaji
Sales commissions	= Komisi penjualan
Supplies	= Perlengkapan
Statement of change in financial	= Laporan perubahan posisi keuangan
Position	= Posisi
Sales salaries	= Gaji penjualan
Subsidiary ledger	= Buku besar pembantu
Sundry account	= Rekening serba-serbi
Sales man salaries	= Gaji penjaga
Stock card	= Kartu persediaan
Short term	= Jangka pendek
Straight line method	= Metode garis lurus
Sum of the year digits method	= Metode jumlah angka tahun
Tax accounting	= Akuntansi perpajakan
Tax expired	= Pajak yang telah dijalani
Truck supplies	= Perlengkapan truk
Tax payable	= Utang pajak

Tax expense	= Biaya pajak
Taxi income	= Hasil taxi
Trial balane	= Neraca percobaan
Transportation in/freight in	= Biaya pengangkutan ke dalam (untuk membeli barang)
Transportation out/freight out	= Biaya pengangkutan keluar (untuk menjual barang)
Truck driver wages	= Upah pengemudi truk
Tempory capital account	= Rekening modal sementara
Utilities	= Jasa
Under statement	= Melaporkan lebih rendah
Unit cost price	= Harga pokok per unit
Unit market price	= Harga pasar per unit
Unit of production method	= Metode unit produksi
Office supplies or hand	= Perlengkapan kantor yang dimiliki
Over statement	= Melaporkan lebih tinggi
Obsolence	= Keterbelakangan teknologi
Out standing check	= Check yang masih beredar
Parcel service sale	= Menjual jasa angkutan
Personal used	= Kebutuhan pribadi
Prepaid insurance	= Asuransi dibayar dimuka
Prepaid tax	= Pajak dibayar dimuka
Prepaid expense	= Biaya dibayar dimuka
Prepaid rent	= Sewa taxi
Purchases discount	= Potongan pembelian
Purchases journal	= Buku/jurnal pembelian

Purchases return and Aliowance	= Retur pembelian dan pengurangan harga
Property tax	= Pajak kekayaan
Proceeds	= Hasil pemrosesan (hasil keuangan)
Promessory	= Surat kesanggupan
Protes fee	= Jasa protes
Prepaid advertising	= Advertensi yang dibayar dimuka
Prepaid expense	= Biaya yang dibayar dimuka
Prepaid property tax	= Pajak kekayaan yang dibayar dimuka
Prepactual system	= Sistem buku
Periodic system	= Sistem periodik/berkala
Physical inventory	= Persediaan phisik/sebenarnya
Quantity	= Banyak
Rent expense	= Biaya sewa
Retained earnings	= Laba tidak dibagi
Retained earnings statement	= Laporan laba ditahan
Report form	= Bentuk laporan
Retained notations	= Keterangan laba ditahan
Repairs expense	= Biaya perbaikan
Rent payable	= Utang bunga
Rent expense office space	= Biaya sewa ruangan kantor
Rent expense selling space	= Biaya sewa ruangan penjualan
Reversing entries	= Ayat jurnal pengembalian/ pembalikan
Rent receipt in advance	= Sewa yang diterima dimuka

Land	= Tanah
Liabilities	= Kewajiban/utang
Longterm liabilities	= Utang jangka panjang
Laundry equipment	= Peralatan binatu
Longterm loan	= Pinjaman jangka panjang
Loss on disposal	= Rugi penukaran
Last in – first out	= Terakhir masuk – Pertama keluar
Lower of cost or market	= Terendah antara biaya atau harga pasar
Land improvement	= Pengembangan tanah
Loss on plant asset	= Rugi atas harta tetap
Miscellaneous	= Rupa-rupa
Merchandise inventory	= Persediaan barang dagangan
Mortgage payable	= Utang hipotik
Miscellaneous income	= Rupa-rupa pendapatan
Merchandise available of sale	= Barang siap untuk dijual
Mortgage not payable	= Surat utang hipotik
Maker	= Pembuat
Mark up	= Kenaikan harga
Moving average	= Rata-rata bergerak
Non interest bearing	= Tanpa dibebani bunga
Nota payable	= Wessel bayar
Notes receivable	= Wessel tagih
Non operating expense	= Biaya diluar usaha
Non operating income	= Hasil diluar usaha
Net income	= Laba bersih
Net loss	= Rugi bersih

Note interest bearing	= Wessel dibebani bunga
Non suffecienc fund	= Kekurangan dana
Weight average	= Rata-rata tertimbang
Office salaries	= Gaji kantor
Operating expense	= Biaya usaha/aktivitas
Other expense	= Biaya lainnya
Other income	= Hasil lainnya
Wages payable	= Utang