



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
2023

DASAR-DASAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA

**Indrastuti Ristiyani
Solichatun
A. Rahmat Dimiyati**

SMK/MAK Kelas X

Hak Cipta pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia
Dilindungi Undang-Undang

Penafian: Buku ini disiapkan oleh Pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan buku pendidikan yang bermutu, murah, dan merata sesuai dengan amanat dalam UU No. 3 Tahun 2017. Buku ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Buku ini merupakan dokumen hidup yang senantiasa diperbaiki, diperbarui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan yang dialamatkan kepada penulis atau melalui alamat surel buku@kemdikbud.go.id diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku ini.

Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
untuk SMK/MAK Kelas X

Penulis

Indrastuti Ristiyani
Solichatun
A. Rahmat Dimiyati

Penelaah

Erika Amelia
Yayat Supriatna

Penyelia/Penyelarar

Supriyatno
Wijanarko Adi Nugroho
Firman Arapenta Bangun

Kontributor

Dewi Lasmy
Dewi Widiasri

Ilustrator

Yol Yulianto

Penyunting

Anwari Natari

Desainer

Suhardiman

Penerbit

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dikeluarkan oleh

Pusat Perbukuan
Kompleks Kemdikbudristek Jalan RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan
<https://buku.kemdikbud.go.id>

Cetakan pertama, 2023

ISBN 978-623-194-577-8 (PDF)

Isi buku ini menggunakan huruf Noto Serif 10/14 pt, Steve Matteson.
x, 318 hlm., 17,6 × 25 cm.

Kata Pengantar

Pusat Perbukuan; Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan; Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memiliki tugas dan fungsi mengembangkan buku pendidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, termasuk Pendidikan Khusus. Buku yang dikembangkan saat ini mengacu pada Kurikulum Merdeka. Kurikulum ini memberikan keleluasaan bagi satuan/program pendidikan dalam mengimplementasikan kurikulum dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan kondisi satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik.

Pemerintah dalam hal ini Pusat Perbukuan mendukung implementasi Kurikulum Merdeka di satuan pendidikan dengan mengembangkan buku siswa dan buku panduan guru sebagai buku teks utama. Buku ini dapat menjadi salah satu referensi atau inspirasi sumber belajar yang dapat dimodifikasi, dijadikan contoh, atau rujukan dalam merancang dan mengembangkan pembelajaran sesuai karakteristik, potensi, dan kebutuhan peserta didik. Adapun acuan penyusunan buku teks utama adalah Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 033/H/KR/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 008/H/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka.

Sebagai dokumen hidup, buku ini tentu dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan keilmuan dan teknologi. Oleh karena itu, saran dan masukan dari para guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat sangat dibutuhkan untuk pengembangan buku ini di masa yang akan datang. Pada kesempatan ini, Pusat Perbukuan menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku ini, mulai dari penulis, penelaah, editor, ilustrator, desainer, dan kontributor terkait lainnya. Semoga buku ini dapat bermanfaat khususnya bagi peserta didik dan guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

Jakarta, Maret 2023

Kepala Pusat,

Supriyatno

NIP 196804051988121001

Prakata

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, penulisan buku teks *Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga* ini dapat penulis selesaikan dengan baik. Buku teks ini merupakan buku pendamping dalam pembelajaran mata pelajaran Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga kelas X Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Proses belajar mengajar merupakan proses komunikasi yang terjadi antara pengajar dan peserta didik. Dalam proses ini terdapat strategi pembelajaran yang perlu diterapkan. Buku teks mata pelajaran Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga ini dibuat berdasarkan CP (Capaian Pembelajaran) yang bertujuan membekali peserta didik dengan dasar-dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*hardskill* dan *softskill*). Buku teks ini membahas lebih detail materi pembelajaran Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga. Selain itu, buku ini membahas materi tentang mekanisme kesehatan dan keselamatan kerja (K3), etika profesi dalam bidang akuntansi, konsep dasar akuntansi, perbankan, siklus akuntansi perusahaan jasa, siklus akuntansi perusahaan dagang, dan spreadsheet.

Penulis yakin, dengan materi-materi yang ada dalam buku ini, para peserta didik kelas X dapat belajar lebih komprehensif, apalagi ditunjang dengan adanya ilustrasi dan foto-foto yang sudah penulis siapkan. Semoga buku ini dapat menjadi motivasi dan inspirasi bagi peserta didik kelas X untuk mendalami lebih jauh persoalan mengenai Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Jakarta, Maret 2023

Tim Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Prakata	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Petunjuk Penggunaan Buku	ix
BAB I - Proses Bisnis dan Perkembangan Standar Akuntansi	1
A. Proses Bisnis dan Bidang Akuntansi	3
B. Proses Bisnis Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang, dan Manufaktur	6
C. Perkembangan Standar Akuntansi	11
D. Perkembangan Aplikasi Komputer Akuntansi dalam Bisnis	13
BAB II Profesi Akuntan dan Etika Profesi di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga	19
A. Profesi dan Peluang Kerja di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga	21
B. Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga	27
C. Pedoman, Prosedur, dan Aturan Kerja pada Industri Jasa Keuangan ...	30
D. Peluang Usaha di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga	33
BAB III Konsep Dasar Akuntansi	41
A. Tujuan Utama Akuntansi	43
B. Pihak-pihak Pengguna Informasi Akuntansi	44
C. Prinsip-prinsip Akuntansi	46
D. Konsep Dasar Akuntansi	49
E. Persamaan Dasar Akuntansi	49
BAB IV Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa	65
A. Bukti Transaksi (Dokumen Transaksi)	68
B. Konsep Debit dan Kredit	76
C. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal	80
D. Pemindahan (Posting) Jurnal ke Buku Besar	86
E. Neraca Sisa/Neraca Saldo (Trial Balance)	93
F. Jurnal Penyesuaian (Adjustment Journal)	94
G. Kertas Kerja (Worksheet)	98
H. Laporan Keuangan	103
I. Jurnal Penutup	108

BAB V Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang	121
A. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang.....	125
B. Pencatatan Transaksi ke dalam Jurnal Khusus dan Rekapitulasi Jurnal Khusus	129
C. Posting Jurnal Khusus ke Buku Besar	138
D. Jurnal Penyesuaian (Adjustment Journal)	148
E. Kerta Kerja	150
F. Harga Pokok Penjualan (<i>Cost of Goods Sold</i>).....	152
G. Laporan Keuangan	155
H. Jurnal Penutup (<i>Closing Entry</i>).....	159
BAB VI Penggunaan Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet	167
A. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet	169
B. Mengolah Data Berdasarkan Karakter, Rumus, dan Fungsi-Fungsi Program Pengolah Angka	174
C. Membuat Tabel dan Diagram	200
D. Pembuatan Laporan dengan Aplikasi Pengolah Angka	203
BAB VII Konsep Perbankan Dasar	221
A. Perkembangan Perbankan di Indonesia	223
B. Jenis-jenis Bank	226
C. Kegiatan Usaha Bank	229
D. Simpanan	236
E. Kredit	252
F. Penghimpunan Dana dan Pembiayaan Bank Syariah.....	257
BAB VIII Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3), serta Budaya Kerja Industri	275
A. Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3)	277
B. Budaya Kerja Industri.....	294
Glosarium	305
Daftar Pustaka	308
Index	311
Biodata Pelaku Perbukuan	312

Daftar Gambar

Gambar 1.1	Kegiatan Bisnis	3
Gambar 1.2	Salon, Supermaret, dan Konfeksi.....	6
Gambar 2.2	Akuntan profesional menolak suap dari klien.....	28
Gambar 3.1	Kegiatan Akuntansi	43
Gambar 4.1	Sukses Berbisnis Massage dan Spa di Eropa	67
Gambar 4.2	Menganalisis Dokumen Transaksi	75
Gambar 4.3	Fungsi Jurnal	81
Gambar 4.4	Mencatat jurnal	82
Gambar 4.5	Kode Akun	86
Gambar 5.1	Ilustrasi HPP	153
Gambar 5.2	Cara praktis menghitung HPP	153
Gambar 6.1	Rapat Pebisnis Menggunakan Grafik Aplikasi Pengolah Angka	168
Gambar 6.2	Aktivitas perusahaan yang menggunakan aplikasi pengolah angka	169
Gambar 6.3	Aktivitas rapat kerja perusahaan yang menggunakan grafik	200
Gambar 7.1	Bank Sentral Indonesia Yogyakarta.....	223
Gambar 8.1	Tata ruang kerja yang rapi dan nyaman untuk bekerja	281
Gambar 8.2	Posisi duduk saat bekerja	281
Gambar 8.3	Potensi bahaya kerja.....	282
Gambar 8.4	Bahaya asap rokok dan radiasi komputer bagi pekerja.....	283
Gambar 8.5	Stres saat kerja merupakan potensi bahaya psikologi pekerja	284
Gambar 8.6	Simbol limbah berbahaya	286
Gambar 8.7	Gambar Penggunaan APD pada pekerja bidang akuntansi ..	288
Gambar 8.8	APD yang digunakan saat bekerja.....	289
Gambar 8.9	Gambar jalur evakuasi dan titik kumpul keadaan darurat ..	290
Gambar 8.10	Tim Tanggap Darurat menggelar simulasi tanggap darurat dan kebakaran.....	290
Gambar 8.11	Simulasi tanggap darurat penanganan Covid-19.....	291
Gambar 8.12	Prosedur keadaan darurat saat terjadi gempa	291
Gambar 8.13	Budaya kerja safety talk sebelum bekerja	294
Gambar 8.14	Produktivitas pekerja menurun karena meja kerja yang berantakan	296

Petunjuk Penggunaan Buku

Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran berisi daftar kemampuan yang akan kalian capai setelah mempelajari materi pembelajaran.



Apersepsi

Untuk memenuhi kebutuhan, orang harus bekerja agar memperoleh penghasilan, ia akan bekerja sesuai dengan profesi atau bidangnya. Mereka bekerja bisa di tempat kerja yang terikat atau secara mandiri membuka usaha sesuai dengan minat, bakat, dan bidangnya masing-masing. Orang yang mempunyai profesi dan pekerjaan terikat pada instansi tertentu akan dituntut bekerja sesuai dengan petunjuk, prosedur, dan aturan kerja sesuai dengan instansi tempat mereka bekerja. Selain itu, mereka juga harus memahami kode etik profesi dan pekerjaannya.

Perusahaan sebagai pemberi kerja tentu mempunyai harapan terhadap karyawannya. Untuk dapat memenuhi harapan-harapan tersebut, perusahaan menetapkan berbagai peraturan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan. Akan tetapi, ada saja karyawan yang bertindak melanggar peraturan tersebut sehingga dapat merusak kelancaran bisnis, seperti menciptakan suasana yang tidak nyaman bagi rekan kerja maupun pelanggan.

- 1) Sebagai siswa akuntansi, profesi di bidang akuntansi apa yang ingin kalian raih?
- 2) Sebagai siswa akuntansi, peluang usaha bidang akuntansi apa yang ingin kalian tekuni?
- 3) Mengapa pedoman, prosedur dan aturan kerja diperlukan pada tempat kerja?
- 4) Mengapa diperlukan etika profesi dalam bekerja?

A. Profesi dan Peluang Kerja di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

1. Profesi di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga
- e. Pengertian Profesi dan Ciri-Ciri Profesi

Aktivitas 2.3

Ayo Berdiskusi
Coba kalian amati aktivitas masyarakat di sekitar kalian saat bekerja untuk memenuhi kebutuhan mereka baik yang bekerja di instansi pemerintah ataupun swasta. Coba sebutkan profesi dan pekerjaan mereka!

1. Menurut kalian, profesi dan usaha apa yang sesuai dengan bidang akuntansi?
2. Menurut kalian adakah perbedaan antara profesi dan pekerjaan?
3. Tuliskan di buku tugas kalian!

Apersepsi

Apersepsi mengawali pembelajaran dengan menunjukkan keterkaitan materi dengan fakta keseharian kalian sebagai siswa.

- a. Tax official/politik pajak
 - b. Auditor/offisial anggaran
 - c. Operator aplikasi sistem keuangan desa
 - d. Kaur keuangan desa
 - e. Tenaga administrasi keuangan lembaga pemerintahan
- 2) **Kualifikasi Teknis Level III-IV**
Kualifikasi ini mempunyai peluang kerja dengan posisi jabatan:
- a. Asisten/junior audior/cunggota pemeriksa (tekstik)
 - b. Auditor
 - c. Financial analyst
 - d. Accounting manager
 - e. Accounting software developer
 - f. Credit analysis manager

Aktivitas 2.3

Ayo Berdiskusi

1. Awali kegiatan kalian dengan berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing!
2. Dengan menggunakan buku, internet, atau sumber lain, carilah informasi lain mengenai profesi akuntansi, peran profesi akuntansi, organisasi profesi akuntansi, dan peluang kerja dalam bidang akuntansi!
3. Uraikan berbagai profesi dan peluang kerja di bidang akuntansi dan keuangan lembaga tersebut, jenis profesi dan peluang usaha apa yang kalian minati untuk digaji? (diskusikan)
4. Carilah semua informasi yang kalian dapatkan pada buku tugas!
5. Diskusikan dengan teman kalian dan presentasikan hasilnya dengan sikap sopan dan santun di hadapan teman dan guru!

B. Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

1. **Pengertian Etika**
Sebelum mempelajari etika profesi dalam akuntansi, kalian perlu memahami pengertian etika. Etika merupakan aturan atau pedoman mengenai sikap perilaku dan tindakan manusia dalam hidup bermasyarakat yang berlaku secara universal. Etika mengatur perilaku baik atau buruknya tindakan manusia berdasarkan aturan dan norma yang berlaku.
2. **Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi**
Materi sebelumnya kalian sudah memahami etika. Lalu, apa itu etika profesi? Setiap profesi pasti memiliki etika yang tertulis dalam kode etik profesi.

Materi Pembelajaran

Pemaparan materi secara terperinci dengan dukungan gambar dan ilustrasi yang jelas.

g. Tax efficient/pajak
h. Budgeting/anggaran
i. Operator aplikasi sistem keuangan desa
j. Rater keuangan desa
k. Tenaga administrasi keuangan lembaga pemerintahan

2) Kualifikasi Teknis Level III-VI
Kualifikasi ini mempunyai pelatung kerja dengan posisi jabatan:

- Accounting/auditor/manajemen peroraka/teknisi
- Auditor
- Financial analyst
- Accounting manager
- Accounting software developer
- Credit analyst/manager

Aktivitas 2.3
Apakah?

- Asali kegiatan kalian dengan berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing!
- Dengan menggunakan buku, internet, atau sumber lain, carilah informasi lain mengenai profesi akuntansi, peran profesi akuntansi, organisasi profesi akuntansi, dan pelatung kerja dalam bidang akuntansi!
- Dari berbagai profesi dan pelatung kerja di bidang akuntansi dan keuangan lembaga tersebut, jenis profesi dan pelatung usaha apa yang kalian minati untuk dipilih? Jelaskan!
- Catilah semua informasi yang kalian dapatkan pada buku tugas!
- Diskusikan dengan teman kalian dan presentasikan hasilnya dengan sikap sopan dan santun di hadapan teman dan guru!

B. Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

1. Pengertian Etika
Sebelum mempelajari etika profesi dalam akuntansi, kalian perlu memahami pengertian etika. Etika merupakan aturan atau pedoman mengenai sikap perilaku dan tindakan manusia dalam hidup bermasyarakat yang berlaku secara universal. Etika mengatur perilaku baik atau buruknya tindakan manusia berdasarkan aturan dan norma yang berlaku.

2. Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi
Materi sebelumnya kalian sudah memahami etika. Lalu, apa itu etika profesi? Setiap profesi pasti memiliki etika yang tertulis dalam kode etik profesi.

3.13 | Etika Akuntansi dan Etika Profesi di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga | 27

Aktivitas
Bagian ini berisi beberapa aktivitas yang mengajak kalian untuk mencari informasi terkait materi, berdiskusi dengan teman untuk membahas suatu permasalahan, berlatih, dan mempraktikkan materi yang telah kalian pelajari.

Rangkuman
Rangkuman berisi uraian materi secara singkat untuk mengingat lagi poin-poin penting materi yang telah kalian pelajari.

- Mempunyai sikap percaya diri, jujur, sabar, tidak mudah putus asa, disiplin, tanggung jawab, dan kreatif
- Berorientasi pada kinerja dan hasil
- Bisa memberikan pelayanan prima kepada pelanggan
- Berani menegakkan etika

Kalian yang mempunyai cita-cita menjadi seorang pengusaha harus membangun *mindset entrepreneur* sejak dini dengan menanamkan sikap komitmen yang tinggi untuk menjadi seorang pengusaha, menungging tugas, kejujuran, berakap realistik, dan tidak suka menyerah. Kalian juga harus selalu belajar untuk mandiri, tidak terlalu bergantung dengan orang lain dan selalu disiplin dalam berbagai hal.

Aktivitas 2.6
Apakah?

- Melalui modul/buku/artikel/internet, carilah informasi mengenai pelatung usaha di bidang akuntansi dan keuangan lembaga!
- Dari berbagai jenis pelatung usaha/jasa di bidang akuntansi dan keuangan lembaga, jenis usaha apa yang kalian minati untuk dipilih? Jelaskan! Langkah apa yang akan kalian tempuh agar dapat mewujudkan pelatung usaha tersebut?
- Melalui internet, carilah profil tentang Big 4 (Big Four kantor akuntan publik (KAP) di Indonesia) Menurut kalian, mengapa mereka disebut sebagai Big 4 KAP? Apa yang menyebabkan mereka sukses dalam menjalankan usahanya?
- Kumpulkan kepada guru hasil pekerjaan kalian!

Rangkuman

- Pekerjaan dan profesi dipelajari sebagai upaya memenuhi kebutuhan hidup, tetapi keduanya mempunyai makna yang berbeda. Profesi dipelajari atas dasar keahlian, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki seseorang sesuai dengan bidangnya. Profesi di bidang akuntansi terdiri dari akuntan dan teknisi akuntansi. Sementara, pekerjaan merupakan suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memenuhi kebutuhannya tetapi tidak selalu harus mempunyai keahlian, keterampilan, ijazah, atau sertifikat khusus/tertentu, atau dipelajari sesuai dengan pelatung kerja yang ada.
- Sebagai wadah sebuah profesi, dibutuhkan adanya organisasi profesi. Asosiasi profesi dalam bidang akuntansi dan keuangan lembaga antara lain:

3.14 | Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga untuk SMK/MAK Kelas X

Tidak dimasukkannya empat data laporan keuangan CV Berkah Sejahtera yang tidak dimasukkan ke dalam laporan keuangan yang diajukan ke Bank XYZ Kabupaten Cilacap menjadi sebuah temuan dan keingintahuan dari pihak kejaksaan untuk mengungkap kasus kredit macet ini. Keterangan dan fakta tersebut terungkap setelah terungkapnya diperiksa dan dibandingkan keterangannya dengan keterangan saksi yang berperan sebagai akuntan dalam kasus ini. Sayangnya, data-data laporan keuangan CV Berkah Sejahtera yang diajukan terungkap. Namun, dalam laporan keuangan yang diberikan oleh terungkap sebagai pemilik CV Berkah Sejahtera, ada data-data yang ditipu yang tidak disajikan dengan sebenarnya dan tidak lengkap oleh akuntan.

Masyarakat berharap penyidik di Kejari dapat melaksanakan pemeriksaan dan mengungkap kasus secara adil dan menetapkan pihak-pihak yang juga terlibat dalam kasus tersebut, sehingga semuanya menjadi jelas. Kasus kredit macet ini terungkap setelah pihak kejaksaan menerima laporan tentang adanya penyalahgunaan kredit yang dilakukan oleh terungkap yang juga pemilik CV Berkah Sejahtera dan terungkap lain dari pihak Bank XYZ Kabupaten Cilacap sebagai pejabat yang memiliki pengujian sebuah kredit.

Berdasarkan ringkasan kasus di atas, diskusikan kasus tersebut dengan kelompok kalian untuk mengerjakan tugas berikut ini.

- Tirakan peran akuntan/teknisi akuntansi dalam kasus tersebut!
- Tirakan pelanggaran prinsip dasar etika yang dilakukan akuntan/teknisi akuntansi dalam kasus tersebut.

Pengayaan

Pinisi kode QR di bawah ini dengan menggunakan Scan QR pada ponsel kalian, atau langsung ketikkan alamat tautan ke dalam browser (peramban) untuk menambah wawasan tentang kode etik akuntan.
https://bit.ly/kode_etik_akuntan

Refleksi

Sudahkah kalian memahami materi pembelajaran dalam BAB 2 ini dengan baik dan berakap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silakan kalian melakukan evaluasi terhadap pemahaman kalian mengenai materi yang ada dalam bab ini. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/ora berkonsultasi dengan guru.

3.15 | Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga untuk SMK/MAK Kelas X

Refleksi
Refleksi menjadi renungan bagi kalian untuk menemukan makna dan manfaat dari kegiatan pembelajaran yang sudah kalian kuasai atau lalui.

Asesmen

A. Pilihan Ganda
Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

- Cermatlah ciri-ciri umum profesi berikut ini:
 - Memuntut keterampilan khusus
 - Mempunyai komitmen moral
 - Mempunyai gelar profesi
 - Mempunyai izin untuk praktik
 - Memiliki organisasi profesi.
 Menurut Kodrin Sihotang, yang termasuk ciri-ciri profesi ditunjukkan pada nomor:
 - 1, 2, 3, 4
 - 2, 3, 4, 5
 - 1, 3, 4, 5
 - 1, 2, 4, 5
 - 2, 3, 4, 5
- Cermatlah jenis profesi dan pekerjaan di bidang akuntansi berikut ini:
 - Guru akuntansi
 - Jahit
 - Akuntan
 - Customer service
 - Teknisi akuntansi
 Yang merupakan kelompok profesi adalah:
 - 1, 2, 3
 - 2, 3, 4
 - 3, 4, 5
 - 1, 2, 4
 - 1, 3, 5
- Perhatikan data berikut ini!

No.	A	B	C
1)	Gelar profesi CA diterbitkan DPT	Gelar profesi CA diterbitkan DM	Gelar profesi CA diterbitkan DAP
2)	Gelar profesi CPT diterbitkan DM	Gelar profesi CPT diterbitkan DM	Gelar profesi CPT diterbitkan MDA

 Pengakuan atas kompetensi akuntansi yang dimiliki oleh akuntan dan teknisi akuntansi akan memperoleh sebutan gelar profesi. Dari gelar profesi di atas, pernyataan yang benar ditunjukkan oleh:
 - A1, A2, C1
 - B1, C1, C2
 - A1, A2, B1
 - A1, A2, B1
 - A2, B1, C2
- Sesuai dengan SKNN No 182 Tahun 2013, lulusan SMS masuk sebagai Teknisi Akuntansi Kualifikasi Level II di bidang akuntansi pada

36 | Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga untuk SMK/MAK Kelas X

Asesmen

Asesmen berisi soal-soal untuk mengatur kemampuan kompetensi kalian dan mengatur ketersediaan materi yang kalian pelajari. Penilaian disajikan dalam bentuk yang variatif, baik soal pilihan ganda, esai, soal praktik, ataupun studi kasus.

Pengayaan

Berisi fitur QR Code untuk mengakses informasi yang mendukung pendalaman materi. Informasi ini akan membuka wawasan kalian menjadi lebih luas terkait materi yang dibahas pada setiap bab.

Tidak dimasukkannya empat data laporan keuangan CV Berkah Sejahtera yang tidak dimasukkan ke dalam laporan keuangan yang diajukan ke Bank XYZ Kabupaten Cilacap menjadi sebuah temuan dan kejanggalan dari pihak Kejaksaan untuk mengungkap kasus kredit macet ini. Keterangan dan fakta tersebut terungkap setelah terungkap dugaan dan dibuktikan keterkaitan dengan keterangan saksi yang berperan sebagai akuntan dalam kasus ini. Sayangnya, data-data laporan keuangan CV Berkah Sejahtera yang diajukan terungkap. Namun, dalam laporan keuangan yang diberikan oleh terungkap sebagai pemilik CV Berkah Sejahtera, ada data-data yang diduga tidak disajikan dengan seharusnya dan tidak lengkap oleh akuntan.

Masyarakat berharap penyidik di Kejari dapat melaksanakan pemeriksaan dan mengungkap kasus secara sudi dan menegakkan pihak-pihak yang juga terlibat dalam kasus tersebut, sehingga semuanya menjadi jelas. Kasus kredit macet ini terungkap setelah pihak Kejaksaan menerbitkan laporan tentang dugaan penyalahgunaan kredit yang diajukan oleh terungkap yang juga pemilik CV Berkah Sejahtera dan terungkap lain dari pihak Bank XYZ Kabupaten Cilacap sebagai pejabat yang menyetujui pengajuan sebuah kredit.

Berdasarkan ringkasan kasus di atas, diskusikan kasus tersebut dengan kelompok kalian untuk mengerjakan tugas berikut ini.

- Uraikan peran akuntan/teknisi akuntansi dalam kasus tersebut!
- Uraikan pelanggaran prinsip dasar etika yang dilakukannya akuntan/teknisi akuntansi dalam kasus tersebut.

Pengayaan

Pindai kode QR di bawah ini dengan menggunakan Scan QR pada ponsel kalian, atau langsung ketikkan alamat tautan ke dalam browser (peramban) untuk membuka wawasan tentang kode etik akuntan.

Refleksi

Substansi kalian memahami materi pembelajaran dalam BAB 2 ini dengan baik dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silakan kalian melakukan evaluasi terhadap pemahaman kalian mengenai materi yang ada dalam bab ini. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan diskusi berkesinambungan dengan guru.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2023

Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
untuk SMK/MAK Kelas X

Penulis: Indrastuti Ristiyani, Solichatun, dan A. Rahmat Dimiyati
ISBN: 978-623-194-577-8 (PDF)



BAB I

Proses Bisnis dan Perkembangan Standar Akuntansi

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini kalian akan belajar untuk memahami proses bisnis dan bidang akuntansi, tahapan proses bisnis akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manufaktur, perkembangan standar akuntansi secara manual, serta perkembangan aplikasi komputer akuntansi.



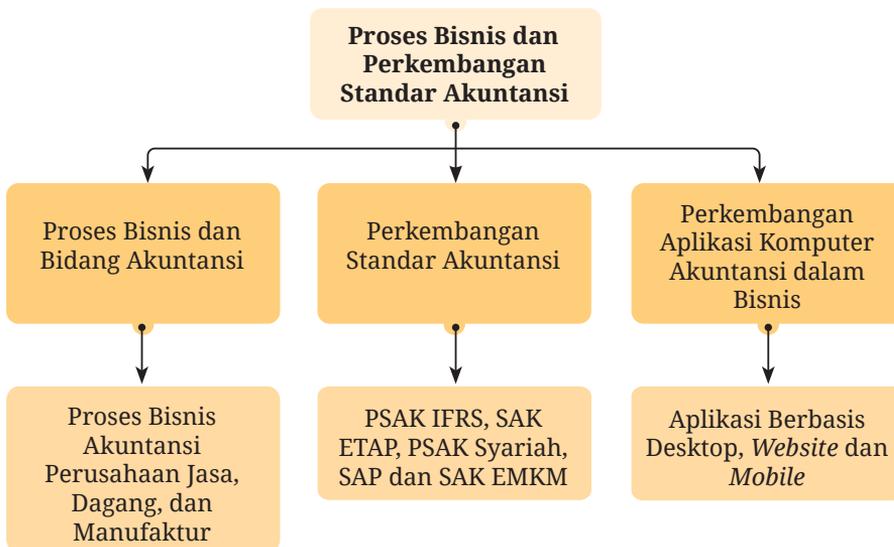
Kata Kunci

- ☑ Bisnis
- ☑ Peran akuntansi
- ☑ Perusahaan jasa
- ☑ Perusahaan dagang
- ☑ Perusahaan manufaktur
- ☑ Standar akuntansi
- ☑ Aplikasi komputer akuntansi



Peta Konsep

Proses Bisnis dan Perkembangan Standar Akuntansi yang dibahas pada bab ini terdiri proses bisnis dan bidang akuntansi, proses bisnis akuntansi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur, perkembangan standar akuntansi, serta aplikasi komputer akuntansi dalam bisnis.





Apersepsi



Gambar 1.1 Kegiatan Bisnis

Perhatikan gambar di atas, kegiatan apa yang sedang mereka lakukan? Ya, kegiatan pada gambar tersebut bagian dari aktivitas bisnis. Kalian tentu sudah tidak asing lagi dengan istilah tersebut, dan mungkin pernah menjalankan bisnis meskipun secara sederhana. Coba ceritakan pengalaman Kalian saat berbisnis, kegiatan apa saja yang dilakukan? Jika belum pernah berbisnis, Kalian bisa mendalami dalam pembelajaran ini.

1. Apakah aktivitas bisnis, coba sebutkan contohnya?
2. Apa yang kalian ketahui tentang akuntansi dan mengapa suatu bisnis harus menerapkan akuntansi ?
3. Apakah akuntansi dapat diterapkan pada bisnis dengan skala yang kecil?

A. Proses Bisnis dan Bidang Akuntansi

1. Jenis Bisnis

Bisnis dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk menciptakan nilai tambah dengan cara memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan masyarakat, serta untuk memperoleh keuntungan.

Pada saat ini, bisnis sangat berkembang pesat. Hal ini ditunjukkan dengan semakin banyaknya bisnis baru dengan produk yang beraneka ragam. Lalu, apakah kalian bisa mengidentifikasi jenis bisnis yang beragam tersebut?

Berdasarkan kegiatan usahanya, jenis bisnis terdiri dari:

a. **Bisnis jasa**

Bisnis jasa adalah bisnis yang kegiatan utamanya memberikan layanan atau produk yang tidak berwujud dengan tujuan mendapatkan keuntungan dari pembayaran yang diperoleh dari pelanggan.

b. Bisnis dagang

Bisnis dagang adalah bisnis yang kegiatan utamanya menjadi perantara antara produsen dan konsumen, dengan membeli produk untuk dijual tanpa mengubah bentuknya.

c. Bisnis manufaktur

Bisnis manufaktur adalah bisnis yang kegiatan utamanya mengolah bahan baku menjadi produk jadi atau setengah jadi.

d. Bisnis agraris

Bisnis agraris adalah bisnis yang berkaitan dengan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan.

e. Bisnis ekstraktif

Bisnis ekstraktif adalah bisnis yang kegiatan utamanya mengambil langsung sesuatu dari alam yang telah tersedia, contohnya adalah pertambangan.

Adapun bentuk kepemilikan bisnis terdiri dari:

a. Perusahaan perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang kepemilikan dan pengelolaannya dilakukan oleh perorangan.

b. Persekutuan komanditer

Persekutuan komanditer adalah perusahaan yang dimiliki oleh dua orang atau lebih yang mempunyai tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mengelola usaha. Terdapat sekutu aktif yang bertanggung jawab penuh dalam mengelola usaha, dan sekutu pasif yang mempunyai tanggung jawab terbatas pada sejumlah modal yang disetor.

c. Persekutuan firma

Persekutuan firma adalah perusahaan yang dimiliki oleh dua orang atau lebih yang menggunakan nama bersama untuk usahanya. Setiap anggota mempunyai kedudukan yang sama.

d. Perseroan terbatas

Perseroan terbatas adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham. Tanggung jawab dan kewajiban pemilik saham terbatas atas saham yang dimilikinya.

e. Koperasi

Berdasarkan UU Nomor 25 tahun 1992, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Jadi, koperasi adalah usaha bisnis yang berlandaskan asas kekeluargaan dan gotong royong dengan tujuan menyejahterakan anggotanya.

Aktivitas

1.1

Ayo Diskusi

Berdasarkan uraian materi di atas, berikan penjelasan tambahan dari setiap jenis bisnis. Lalu, kemukakanlah jawabannya secara tertulis dan lisan saat pembelajaran di kelas!

2. Peran Akuntansi dalam Bisnis

Sebagaimana sudah dikemukakan sebelumnya, bisnis bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Untuk mengetahui suatu bisnis mengalami untung atau rugi, kita memerlukan pengolahan transaksi keuangan sehingga menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan.

Pengolahan transaksi keuangan dapat menggunakan akuntansi. Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Definisi lainnya ialah:

- Menurut *American Accounting Association* (AAA) adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi pihak yang menggunakan informasi tersebut.
- Menurut Kieso, Weygand, dan Warfield (2015: 4), akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi kepada pihak yang berkepentingan.
- Menurut James M. Reeve (2013: 9), akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Aktivitas

1.2

Ayo Diskusi

Setelah kalian mempelajari bisnis dan akuntansi, bisakah kalian menentukan peran akuntansi dalam bisnis? Diskusikanlah dengan teman sekelompok mengenai apa saja peran akuntansi dalam bisnis, lalu kemukakanlah jawaban kalian di kelas!

3. Bidang-bidang Akuntansi

Setelah memahami peran akuntansi dalam bisnis, sekarang kalian coba cari informasi dari berbagai sumber mengenai bidang-bidang akuntansi.

Akuntansi ternyata memiliki banyak bidang, bukan hanya Akuntansi Keuangan, melainkan juga ada Pemeriksaan Akuntansi, Akuntansi Manajemen, Akuntansi Biaya, Akuntansi Perpajakan, Akuntansi Pemerintahan, Akuntansi Syariah, Akuntansi Pendidik, Penganggaran, dan Sistem Informasi Akuntansi.

Ayo Diskusi

Silakan diskusikan dengan teman kalian dengan tidak memandang perbedaan ras, gender, agama, dan suku, bidang akuntansi mana saja yang harus diterapkan pada suatu perusahaan? Silakan kemukakan jawaban kalian secara tertulis dan lisan!

B. Proses Bisnis Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang, dan Manufaktur

Sebelum gambar ada kalimat: Berikut merupakan kegiatan dari perusahaan jasa, dagang dan manufaktur.



Gambar 1.2 Salon, Supermaket, dan Konfeksi

Berkaitan dengan pembahasan sebelumnya, peran akuntansi dalam bisnis ialah menyediakan laporan keuangan untuk pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan dihasilkan dari suatu proses pencatatan transaksi keuangan. Transaksi keuangan erat kaitannya dengan kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu, kalian harus memahami terlebih dahulu kegiatan usaha dari setiap jenis perusahaan.

Perusahaan berdasarkan kegiatan usahanya dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu jasa, dagang, dan manufaktur.

1. Perusahaan Jasa

a. Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha pokok di bidang jasa, yaitu dengan memberikan pelayanan (*service*). Adapun pengertian perusahaan jasa menurut beberapa ahli yaitu:

- 1) Menurut Philip Kotler (2012: 356), jasa adalah suatu tindakan satu pihak kepada pihak lain yang bersifat abstrak atau tidak berwujud dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan pada orang lain.
- 2) Menurut Arini T. Soemohadiwidjojo (2017: 8), perusahaan jasa (*service business*) adalah perusahaan yang menghasilkan produk dalam bentuk jasa atau pelayanan dalam berbagai bidang, yang memberikan kecepatan, kemudahan, serta kenyamanan bagi konsumen.

b. Jenis Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa yang ada saat ini sangat beragam dan semakin berkembang. Adapun jenis-jenis perusahaan jasa terdiri dari jasa transportasi, jasa akomodasi, jasa rumah tangga, jasa penunjang transportasi, jasa konsultasi, jasa hukum, jasa kesehatan, jasa pengiriman atau ekspedisi, jasa asuransi, jasa keuangan, dan jasa telekomunikasi.

Aktivitas

1.4

Ayo Diskusi

Silakan diskusikan dengan teman kalian dengan tidak memandang perbedaan ras, gender, agama, dan suku. Bisakah kalian menyebutkan contoh-contoh perusahaan jasa di lingkungan rumah kalian atau di lingkungan dekat sekolah?

c. Karakteristik Perusahaan Jasa

Pernahkan kalian memperhatikan perusahaan jasa, tentunya perusahaan jasa mempunyai karakteristik yang berbeda dengan jenis perusahaan yang lain. Berikut adalah karakteristiknya:

1) Tidak berwujud (*intangibility*)

Produk jasa tidak memiliki produk fisik, karena tidak dapat dilihat dan diraba, tetapi dapat dirasakan setelah ada transaksi.

2) Layanan yang berbeda (*heterogen*)

Kualitas jasa yang diberikan akan berbeda untuk setiap konsumen karena sangat bergantung pada siapa yang memberikan jasa, tempat, dan waktu jasa tersebut disampaikan.

3) Tidak terpisahkan (*inseparability*)

Produk jasa diproduksi dan dikonsumsi secara bersamaan sehingga tidak terpisahkan dari sumbernya.

4) Cepat hilang (*perishability*)

Produk jasa tidak dapat disimpan dan harus segera dikonsumsi pada saat diperoleh. Dengan demikian, manfaat produk jasa bagi konsumen akan habis dengan cepat.

Aktivitas

1.5

Ayo Diskusi

Apakah kalian setuju dengan penjelasan di atas, atau masih ada karakteristik yang belum disebutkan? Silakan tuliskan pendapat kalian lalu kemukakan di kelas!

d. Proses Bisnis Akuntansi pada Perusahaan Jasa

Kegiatan utama perusahaan jasa adalah memberikan jasa kepada konsumen. Pemberian jasa kepada konsumen tentunya akan mendapatkan penghasilan. Selain penghasilan, ada juga pengorbanan yang harus dikeluarkan. Kegiatan tersebut berkaitan dengan transaksi keuangan yang harus dicatat dalam proses akuntansi. Dalam akuntansi, setiap transaksi keuangan harus disertai dengan dokumen pendukung, yaitu bukti transaksi.

Berdasarkan uraian di atas, proses bisnis akuntansi pada perusahaan jasa antara lain:

- 1) Transaksi keuangan yang berkaitan dengan penyerahan jasa dan pembayaran beban-beban
- 2) Pendokumentasian transaksi keuangan
- 3) Pencatatan transaksi keuangan
- 4) Pengolahan transaksi keuangan
- 5) Pelaporan keuangan

Aktivitas

1.6

Ayo Diskusi

Bagaimana menurut pendapat kalian, apakah ada yang dapat ditambahkan mengenai proses bisnis akuntansi pada perusahaan jasa? Coba kemukakan pendapat kalian secara tertulis dan lisan di kelas!

2. Perusahaan Dagang

a. Pengertian Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan utamanya membeli barang lalu dijual kembali tanpa mengubah bentuknya. Menurut Didin Fatihudin (2019: 142), perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan pokoknya melakukan pembelian suatu barang kemudian dijual kembali tanpa mengubah bentuk maupun fungsi dari barang tersebut. Pendapat lainnya dikemukakan oleh Arini T. Soemohadiwidjojo (2017: 10), perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang berwujud dari pemasok dan menjualnya langsung kepada konsumen tanpa melakukan pengolahan lebih lanjut untuk mengubah sifat produk tersebut.

Aktivitas

1.7

Ayo Diskusi

Berdasarkan pengertian tersebut, apakah yang dapat kalian simpulkan? Coba kemukakan pendapat kalian secara tertulis ataupun lisan saat pembelajaran di kelas!

b. Jenis Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang terdiri dari beberapa golongan, yaitu distributor, agen tunggal, toko swalayan, toko serba ada, mini market, pengecer, dan lain-lain. Berdasarkan produk yang diperjualbelikan, perusahaan dagang dibedakan menjadi perusahaan barang produksi dan perusahaan dagang barang jadi.

Berdasarkan skala usahanya, perusahaan dagang dibedakan menjadi perusahaan pedagang besar, perusahaan dagang perantara, dan perusahaan dagang pengecer.

Aktivitas

1.8

Ayo Diskusi

Pernahkan kalian berbelanja di salah satu jenis perusahaan dagang? Jenis perusahaan dagang mana yang paling sering kalian kunjungi? Coba kemukakan pengalaman kalian secara tertulis atau secara lisan. Apakah ada jenis perusahaan dagang lain yang belum disebutkan?

c. Karakteristik Perusahaan Dagang

Kegiatan utama perusahaan dagang adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagang. Karakteristik lainnya adalah:

- 1) Perusahaan tidak melakukan proses produksi
- 2) Ada wujud barang dagangan yang diperjualbelikan
- 3) Perusahaan memperoleh keuntungan dari selisih harga jual dan harga beli.

d. Proses Bisnis Akuntansi pada Perusahaan Dagang

Kegiatan utama perusahaan dagang adalah membeli barang lalu dijual kembali kepada konsumen tanpa mengubah bentuknya. Penjualan barang kepada konsumen tentunya akan mendapatkan penghasilan. Ada pengorbanan yang harus dikeluarkan, yaitu pada saat pembelian barang dan pengeluaran beban-beban. Kegiatan tersebut berkaitan dengan transaksi keuangan yang harus dicatat dalam proses akuntansi. Dalam akuntansi, setiap transaksi keuangan harus disertai dengan dokumen pendukung, yaitu bukti transaksi.

Berdasarkan uraian di atas, proses bisnis akuntansi pada perusahaan dagang antara lain sebagai berikut:

- 1) Transaksi keuangan baik penjualan dan pembelian barang secara tunai ataupun kredit
- 2) Pembayaran beban-beban
- 3) Penerimaan dari pendapatan lain-lain
- 4) Pendokumentasian transaksi keuangan
- 5) Pencatatan transaksi keuangan
- 6) Pengolahan transaksi keuangan
- 7) Perhitungan harga pokok penjualan dan pelaporan Keuangan

3. Perusahaan Manufaktur

a. Pengertian Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi. Menurut Sri Tarmiyati (2019: 3), perusahaan manufaktur identik dengan pembelian bahan baku yang kemudian diolah menjadi barang jadi dengan mengeluarkan biaya-biaya untuk memproses bahan baku tersebut.

Aktivitas

1.9

Ayo Diskusi

Di lingkungan tempat tinggal kalian, apakah terdapat perusahaan manufaktur? Jika ada, produk apa yang diproduksi oleh perusahaan manufaktur tersebut?

b. Jenis Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur menghasilkan berbagai jenis barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Menurut hasil produksinya, perusahaan manufaktur terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

- 1) Makanan
- 2) Pakaian dan tekstil
- 3) Elektronika, komputer, dan transportasi
- 4) Minyak, kimia, dan plastik
- 5) Logam
- 6) Kayu, kulit, dan kertas

Aktivitas

1.10

Ayo Diskusi

Berdasarkan uraian di atas, berikanlah penjelasan untuk setiap jenis perusahaan manufaktur, sesuai dengan informasi dan pengalaman yang kalian miliki!

c. Karakteristik Perusahaan Manufaktur

Berdasarkan pengertian dan jenis perusahaan manufaktur, tentunya kalian bisa memberikan kesimpulan bahwa perusahaan manufaktur memiliki karakteristik yang berbeda dengan perusahaan jasa dan dagang. Berikut ini adalah karakteristik perusahaan manufaktur:

- 1) Produk yang dihasilkan berwujud.
- 2) Adanya biaya produksi.
- 3) Terdapat penyimpanan persediaan, baik bahan baku, barang setengah jadi, maupun barang jadi.
- 4) Keuntungan diperoleh dari selisih harga jual dengan biaya produksi.

d. Proses Bisnis Akuntansi pada Perusahaan Manufaktur

Kegiatan utama perusahaan manufaktur adalah mengolah bahan baku menjadi barang setengah jadi atau barang jadi, lalu dijual kepada konsumen. Penjualan barang kepada konsumen tentunya akan mendapatkan penghasilan. Tentu ada pengorbanan yang harus dikeluarkan, yaitu pengeluaran pada proses produksi dan pengeluaran-pengeluaran lainnya. Kegiatan tersebut berkaitan dengan transaksi keuangan yang harus dicatat dalam proses akuntansi. Dalam akuntansi, setiap transaksi keuangan harus disertai dengan dokumen pendukung, yaitu bukti transaksi.

Berdasarkan uraian di atas, proses bisnis akuntansi pada perusahaan manufaktur antara lain ialah:

- 1) Pembelian persediaan bahan baku dan penolong serta pembayaran biaya tenaga kerja
- 2) Pembayaran pengeluaran lainnya untuk proses produksi dan operasional perusahaan
- 3) Penjualan barang jadi
- 4) Pendokumentasian transaksi keuangan
- 5) Pencatatan transaksi keuangan
- 6) Pengolahan transaksi keuangan
- 7) Perhitungan biaya produksi, harga pokok produksi, dan harga pokok penjualan, serta pelaporan keuangan.

Aktivitas

1.11

Ayo Diskusi

Lakukan diskusi secara berkelompok! Berikan kesimpulan mengenai perbedaan karakteristik perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur!

C. Perkembangan Standar Akuntansi

1. Standar Akuntansi Keuangan

Semua perusahaan dalam menyusun laporan keuangannya harus mengacu pada suatu standar akuntansi yang berlaku umum yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi.

Standar akuntansi di Indonesia mengalami perubahan dan perkembangan karena mengikuti perkembangan bisnis. Berikut adalah perkembangan standar akuntansi di Indonesia:

- a. Pada awalnya, tahun 1973, standar akuntansi bernama Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI).
- b. Pada tahun 1994, PAI berubah menjadi Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang mulai menyesuaikan standar akuntansi internasional.
- c. Pada tahun 2009, IAI mencanangkan dilaksanakannya program konvergensi SAK ke *International Financial Reporting Standards (IFRS Standards)* secara bertahap.

- d. SAK per 1 Juni 2012 telah mengacu pada IFRS Standards per 1 Januari 2009.
- e. Efektif per 1 Januari 2015, SAK yang berlaku di Indonesia secara garis besar telah berkonvergensi dengan IFRS Standards yang berlaku efektif per 1 Januari 2014.
- f. SAK efektif per 1 Januari 2018 menambahkan PSAK baru.
- g. SAK efektif per 1 Januari 2022 menambahkan Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan.

Itulah perkembangan standar akuntansi keuangan di Indonesia. Hingga saat ini, standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia adalah PSAK IFRS, SAK ETAP, PSAK Syariah, SAP, dan SAK EMKM.

Aktivitas

1.12

Ayo Diskusi

Bisakan kalian mencari informasi apa perbedaan dari PSAK IFRS, SAK ETAP, PSAK Syariah, SAP, dan SAK EMKM!

2. Standar Akuntansi Syariah

Bisnis syariah di Indonesia berkembang dengan pesat, seiring dengan kesadaran masyarakat akan pentingnya berbisnis sesuai dengan syariat Islam. Hal tersebut ditunjukkan dengan semakin banyaknya lembaga keuangan syariah, seperti bank syariah, BPRS, pegadaian syariah, koperasi syariah, BMT, *leasing* syariah, pasar modal syariah, dan lembaga keuangan syariah lainnya. Perkembangan bisnis syariah tersebut menuntut adanya standar akuntansi yang bisa menyesuaikan kegiatan pada bisnis syariah tersebut. Oleh karena itu, IAI mengeluarkan standar akuntansi syariah.

Menurut IAI, Standar Akuntansi Syariah (SAS) adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Syariah yang ditujukan untuk entitas yang melakukan transaksi syariah, baik entitas lembaga syariah maupun lembaga nonsyariah. Pengembangan SAS dilakukan dengan mengikuti model SAK umum tetapi berbasis syariah dengan mengacu kepada fatwa MUI.

Standar akuntansi syariah di Indonesia mencakup kerangka konseptual yang terdiri:

- 1) Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Syariah
- 2) PSAK 59 Akuntansi Perbankan Syariah
- 3) PSAK 101 Penyajian Laporan Keuangan Syariah
- 4) PSAK 102 Akuntansi Murabahah
- 5) PSAK 103 Akuntansi Salam
- 6) PSAK 104 Akuntansi Istishna'
- 7) PSAK 105 Akuntansi Mudharabah
- 8) PSAK 106 Akuntansi Musyarakah
- 9) PSAK 107 Akuntansi Ijarah

- 10) PSAK 108 Akuntansi Transaksi Asuransi Syariah
- 11) PSAK 109 Akuntansi zakat dan Infak/Sedekah
- 12) PSAK 110 Akuntansi Sukuk
- 13) PSAK 111 Akuntansi Wa'd
- 14) PSAK 112 Akuntansi Wakaf

Pada skala internasional, standar akuntansi syariah disusun oleh organisasi AAOIFI (*Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institution*). Standar yang sudah diterbitkan ialah 61 standar syariah, 41 standar akuntansi, 6 standar audit, 2 standar kode etik, dan 13 standar tata kelola pemerintahan. (AAOIFI, 2022)

Aktivitas

1.13

Ayo Diskusi

Lakukan diskusi secara berkelompok untuk memberikan penjelasan singkat mengenai Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Syariah, PSAK 59, PSAK 101, sampai dengan PSAK 112!

D. Perkembangan Aplikasi Komputer Akuntansi dalam Bisnis

1. Perkembangan Aplikasi Komputer Akuntansi

Apakah kalian mengetahui berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengolah informasi dari pencatatan transaksi hingga menjadi laporan Keuangan? Ya, tentunya tergantung dari banyaknya jenis transaksi. Lalu, bagaimana jika perusahaan memerlukan informasi yang cepat? Tentunya perusahaan bisa menggunakan aplikasi komputer akuntansi.

Aplikasi komputer akuntansi sangat berkembang pesat seiring dengan perkembangan teknologi informasi, baik yang berbasis *desktop* ataupun berbasis *website*. Banyak sekali aplikasi komputer akuntansi yang bisa digunakan oleh perusahaan, antara lain:

- a. *Accurate*
- b. *Dac Easy Accounting (DEA)*
- c. *MYOB*
- d. *Quick Book*
- e. *Zahir*
- f. *Jurnal Id*

Saat ini berkembang juga aplikasi akuntansi berbasis *mobile* yang bisa digunakan melalui ponsel pintar (*Mobile Accounting Application*), diantaranya jurnal, *Xero*, *Joho Books*, *Book Keeper*, *CloudsBooks*. Aplikasi tersebut banyak digunakan oleh usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) karena lebih mudah digunakan.

Aktivitas

1.14

Ayo Diskusi

Berikan penjelasan singkat mengenai jenis-jenis aplikasi komputer yang disebutkan di atas! Kalian bisa mencari informasi dari berbagai sumber buku atau internet.

2. Manfaat Aplikasi Komputer Akuntansi

Komputerisasi akuntansi menjadi pilihan banyak perusahaan karena memberikan manfaat, antara lain:

- Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu
- Pencegahan kekeliruan
- Meningkatkan efisiensi
- Menampilkan laporan keuangan dan analisis laporan keuangan sehingga mempermudah perusahaan dalam mengambil suatu kebijakan.

Aktivitas

1.15

Ayo Diskusi

Apakah kalian bisa menambahkan lagi contoh aplikasi komputer akuntansi? Silakan kalian cari dari berbagai sumber mengenai aplikasi komputer apa yang saat ini banyak digunakan di perusahaan beserta keunggulannya!



Rangkuman

- Jenis bisnis berdasarkan kegiatannya terdiri dari jasa, dagang, dan manufaktur.
- Bentuk kepemilikan bisnis terdiri dari perusahaan perseorangan, persekutuan komanditer, persekutuan firma, perseroan, dan koperasi.
- Akuntansi berperan menghasilkan laporan keuangan suatu bisnis yang bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.
- Bidang akuntansi terdiri dari akuntansi keuangan, pemeriksaan akuntansi, akuntansi manajemen, akuntansi biaya, akuntansi perpajakan, akuntansi pemerintahan, akuntansi syariah, akuntansi pendidik, penganggaran, dan sistem informasi akuntansi.
- Perusahaan jasa menghasilkan barang yang tidak berwujud. Layanannya bersifat heterogen. Jasa diproduksi dan dikonsumsi secara bersamaan dan tidak bisa disimpan.
- Perusahaan dagang melakukan pembelian dan penjualan barang dagang tanpa melalui proses produksi. Ada penyimpanan barang dagang sebelum dijual. Keuntungan diperoleh dari selisih antara harga jual dan harga beli.

7. Perusahaan manufaktur mengolah bahan baku menjadi barang yang berwujud. Ada penyimpanan bahan baku dan barang jadi. Keuntungan perusahaan diperoleh dari selisih harga jual dengan biaya produksi.
8. Proses bisnis akuntansi pada perusahaan jasa ialah pendokumentasian dan pencatatan transaksi keuangan serta pengolahan dan pelaporan keuangan.
9. Proses bisnis akuntansi pada perusahaan dagang ialah pendokumentasian dan pencatatan transaksi keuangan, pengolahan dan perhitungan harga pokok penjualan, serta pelaporan keuangan.
10. Proses bisnis akuntansi pada perusahaan manufaktur ialah pendokumentasian dan pencatatan transaksi keuangan, perhitungan biaya produksi, harga pokok produksi, harga pokok penjualan, dan pelaporan keuangan.
11. Hingga saat ini, standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia ialah PSAK IFRS, SAK ETAP, PSAK Syariah, SAP, dan SAK EMKM.
12. Perkembangan aplikasi komputer akuntansi seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang berkembang dengan pesat serta meningkatnya kebutuhan bisnis terhadap aplikasi komputer akuntansi.



A. Pilihlah Jawaban yang paling tepat

1. Perhatikan data berikut ini!
 - 1) Menjual produk berwujud
 - 2) Menjual produk tidak berwujud
 - 3) Menghasilkan produk berwujud
 - 4) Produksi dan konsumsi dilakukan secara bersamaan
 - 5) Mendapatkan keuntungan dari pembayaran yang diperoleh dari pelanggan
 Berdasarkan data tersebut, ciri-ciri bisnis jasa ditunjukkan pada nomor:

a. 1), 2), dan 3)	d. 2), 4), dan 5)
b. 1), 4), dan 5)	e. 3), 4), dan 5)
c. 2), 3), dan 4)	
2. Jika kalian akan membuka bisnis dengan mempercayakan modal yang dimiliki kepada dua orang atau lebih untuk menjalankan perusahaan tersebut, maka bentuk bisnis yang tepat adalah:

a. Perusahaan perseorangan	d. Perseroan
b. Persekutuan komanditer	e. Koperasi
c. Persekutuan firma	
3. Perhatikan data berikut ini!

1) Pengendali keuangan	4) Dasar pengambilan keputusan
2) Pengendali bisnis	5) Terhubung oleh pihak kedua
3) Penyedia informasi keuangan	

Berdasarkan data tersebut peran akuntansi bisnis ditunjukkan pada nomor:

- a. 1), 2), dan 3)
 - b. 1), 2), dan 4)
 - c. 1), 3), dan 4)
 - d. 1), 3), dan 5)
 - e. 1), 4), dan 5)
4. Saat membuka bisnis, kalian menyiapkan dokumen yang diperlukan, alur transaksi, dan pencatatan, sehingga menghasilkan laporan keuangan. Hal ini merupakan bagian dari:
- a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi manajemen
 - c. Akuntansi perpajakan
 - d. Akuntansi penganggaran
 - e. Sistem informasi akuntansi
5. Perhatikan data berikut ini!
- 1) Transaksi keuangan yang berkaitan dengan penyerahan jasa dan pembayaran beban-beban
 - 2) Perusahaan tidak melakukan proses produksi
 - 3) Ada penyimpanan barang sebelum dijual kepada konsumen
 - 4) Perusahaan memperoleh keuntungan dari selisih harga jual dan harga beli
 - 5) Keuntungan diperoleh dari selisih harga jual dengan biaya produksi.
- Berdasarkan data tersebut, karakteristik perusahaan dagang ditunjukkan pada nomor:
- a. 1), 2), dan 3)
 - b. 1), 2), dan 4)
 - c. 2), 3), dan 4)
 - d. 2), 3), dan 5)
 - e. 3), 4), dan 5)
6. Perhitungan biaya produksi, harga pokok produksi, harga pokok penjualan, dan pelaporan keuangan merupakan salah satu proses bisnis yang terdapat pada perusahaan:
- a. Toko serba ada
 - b. Grosir
 - c. Pabrik sepatu
 - d. Bengkel
 - e. Salon
7. Berikut ini yang tidak termasuk standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia ialah:
- a. PSAK IFRS
 - b. SAK ETAP
 - c. PSAK Syariah
 - d. SAP
 - e. SAK UMKM
8. Perhatikan data berikut!

No.	A	B	C
1	PSAK 101 Penyajian Laporan Keuangan Syariah	PSAK 104 Akuntansi Salam	PSAK 107 Akuntansi Wa'd
2	PSAK 102 Akuntansi Mudharabah	PSAK 105 Akuntansi Murabahah	PSAK 108 Akuntansi Transaksi Asuransi Syariah
3	PSAK 103 Akuntansi Istishna'	PSAK 106 Akuntansi Musyarakah	PSAK 109 Akuntansi Wakaf

Pernyataan yang tepat ditunjukkan pada nomor:

- a. A3, B2, C1
 - b. A2, B1, C3
 - c. A2, B3, C1
 - d. A1, B2, C3
 - e. A1, B3, C2
9. Salah satu kelemahan dalam aplikasi komputer akuntansi ialah harga yang cukup mahal, sehingga solusi yang bisa kalian rekomendasikan untuk UMKM ialah:
- a. Akuntansi manual
 - b. Aplikasi akuntansi berbasis *mobile*
 - c. Aplikasi akuntansi berbasis komputer
 - d. Sistem informasi akuntansi
 - e. Sistem informasi manajemen
10. Perhatikan data berikut ini!
- 1) Menyediakan informasi yang baik
 - 2) Pencegahan manipulasi
 - 3) Meningkatkan efisiensi
 - 4) Menampilkan laporan keuangan
 - 5) Menampilkan analisis laporan keuangan
- Berdasarkan data tersebut, manfaat aplikasi komputer akuntansi ditunjukkan pada nomor:
- a. 1), 2), dan 3)
 - b. 1), 2), dan 4)
 - c. 2), 3), dan 4)
 - d. 2), 3), dan 5)
 - e. 3), 4), dan 5)

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan singkat dan tepat!

1. Jelaskan jenis-jenis bisnis berdasarkan kegiatan usahanya!
2. Jelaskan perbedaan antara persekutuan komanditer dan persekutuan firma!
3. Mengapa akuntansi penting diterapkan dalam suatu bisnis?
4. Bidang akuntansi apa saja yang harus diterapkan jika kalian melakukan suatu bisnis?
5. Jelaskan perbedaan karakteristik perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur!
6. Jelaskan perbedaan proses bisnis perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur!
7. Jelaskan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia!
8. Apa yang menjadi latar belakang munculnya standar akuntansi syariah?
9. Jelaskan contoh-contoh aplikasi komputer akuntansi yang kalian ketahui!
10. Mengapa saat ini aplikasi komputer menjadi hal yang penting bagi suatu bisnis?

C. Penilaian Keterampilan

Pada 1 September 2022, Nyonya Aprilla membuka jasa fotografi dan videografi dengan nama usaha Save The Moment (StM). Berikut transaksi selama bulan September:

- 1) Aprilla menyetorkan uang tunai sebagai setoran modal sebesar Rp30.000.000,00.
- 2) Membeli peralatan secara tunai sebesar Rp20.000.000,00.
- 3) Membeli perlengkapan secara kredit sebesar Rp5.000.000,00.

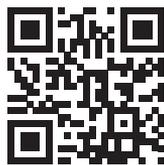
- 4) Menerima uang tunai dari pelanggan sebesar Rp15.000.000,00 atas jasa yang telah diberikan.
- 5) Menagih kepada pelanggan atas jasa yang sudah diberikan tetapi uang belum diterima sebesar Rp5.000.000,00
- 6) Membayar berbagai beban diantaranya gaji karyawan Rp2.000.000,00, sewa kantor Rp500.000,00, utilitas (listrik, air, dan telepon) Rp500.000,00.
- 7) Membayar sebagian utang usaha atas pembelian perlengkapan sebesar Rp2.500.000,00.
- 8) Menghitung perlengkapan yang masih tersisa, yaitu sebesar Rp1.000.000,00.
- 9) Menarik tunai Rp1.000.000,00 dari perusahaan untuk keperluan pribadi.

Berdasarkan transaksi di atas, kalian diminta untuk menentukan akun-akun yang terpengaruh, lalu catatlah transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi!



Pengayaan

Lakukan kegiatan dengan melakukan observasi pada perusahaan jasa yang ada di sekitar sekolah atau tempat tinggal, tanyakan mengenai transaksi-transaksi keuangan yang terjadi. Catatlah transaksi-transaksi tersebut, lalu buat persamaan dasar akuntansinya. Laporkan dan presentasikan hasil observasi tersebut di depan kelas!



<http://bit.ly/3IV1uar>



<http://bit.ly/3YrBvgc>



<http://bit.ly/3JggMrs>



Refleksi

Sudahkan kalian memahami dan mampu mengimplementasikan materi pembelajaran dalam BAB 1 ini dengan baik dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silakan kalian mempelajari bab selanjutnya. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/atau berkonsultasi dengan guru.

1. Setelah mempelajari bab ini, bagaimanakah perasaan kalian?
2. Berdasarkan materi yang sudah dipelajari, bagian manakah yang paling kalian sukai? Mengapa?
3. Apa manfaat yang kalian dapatkan setelah mempelajari materi bab ini untuk kehidupan sehari-hari?

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2023

Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
untuk SMK/MAK Kelas X

Penulis: Indrastuti Ristiyani, Solichatun, dan A. Rahmat Dimiyati
ISBN: 978-623-194-577-8 (PDF)



BAB II

Profesi Akuntan dan Etika Profesi di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini kalian akan belajar memahami materi tentang profesi akuntan dan etika profesi di bidang akuntansi dan keuangan lembaga. Setelah mempelajari bab ini, kalian diharapkan mampu memahami profesi dan peluang kerja di bidang akuntansi dan keuangan Lembaga; memahami etika profesi dalam bidang akuntansi dan keuangan Lembaga; memahami pedoman, prosedur, dan aturan kerja pada industri jasa keuangan; serta memahami peluang usaha (*bussines opportunity*) dalam bidang akuntansi dan keuangan lembaga.



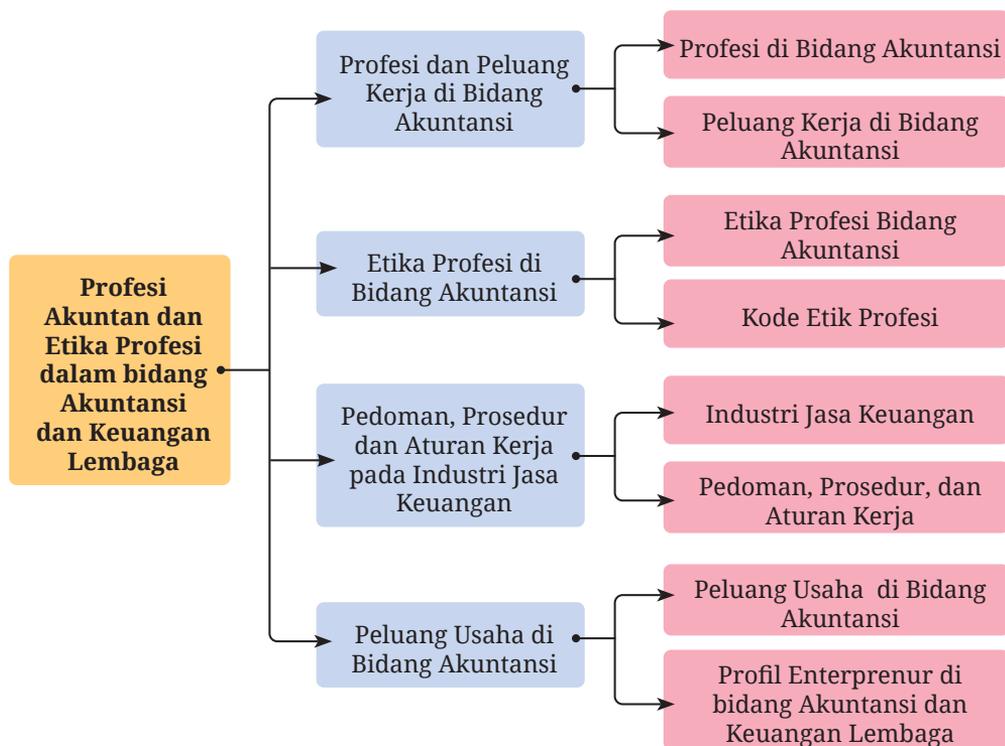
Kata Kunci

- ☑ profesi
- ☑ etika profesi
- ☑ pedoman kerja
- ☑ prosedur kerja
- ☑ aturan kerja
- ☑ kode etik
- ☑ peluang usaha



Peta Konsep

Profesi akuntan dan etika profesi dalam bidang akuntansi dan keuangan lembaga pada bab ini terdiri dari Profesi dan Peluang Kerja di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Pedoman, Prosedur dan Aturan Kerja Pada Industri Jasa Keuangan, serta Peluang usaha di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.





Untuk memenuhi kebutuhan, orang harus bekerja agar memperoleh penghasilan. Ia akan bekerja sesuai dengan profesi atau bidangnya. Mereka bekerja bisa di tempat kerja yang terikat atau secara mandiri membuka usaha sesuai dengan minat, bakat, dan bidangnya masing-masing. Orang yang mempunyai profesi dan pekerjaan terikat pada instansi tertentu akan dituntut bekerja sesuai dengan pedoman, prosedur, dan aturan kerja sesuai dengan instansi tempat mereka bekerja. Selain itu, mereka juga harus mematuhi kode etik profesi dan pekerjaannya.

Perusahaan sebagai pemberi kerja tentu mempunyai harapan terhadap karyawannya. Untuk dapat memenuhi harapan-harapan tersebut, perusahaan menetapkan berbagai peraturan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan. Akan tetapi, ada saja karyawan yang bertindak melanggar peraturan tersebut sehingga dapat merusak kelancaran bisnis, seperti menciptakan suasana yang tidak nyaman bagi rekan kerja ataupun pelanggan.

- 1) Sebagai siswa akuntansi, profesi di bidang akuntansi apa yang ingin kalian raih?
- 2) Sebagai siswa akuntansi, peluang usaha bidang akuntansi apa yang ingin kalian tekuni?
- 3) Mengapa pedoman, prosedur dan aturan kerja diperlukan pada tempat kerja?
- 4) Mengapa diperlukan etika profesi dalam bekerja?

A. Profesi dan Peluang Kerja di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

1. Profesi di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

e. Pengertian Profesi dan Ciri-Ciri Profesi

Aktivitas

2.1

Ayo Berdiskusi

Coba kalian amati aktivitas masyarakat di sekitar kalian saat bekerja untuk memenuhi kebutuhan mereka baik yang bekerja di instansi pemerintah ataupun swasta. Coba sebutkan profesi dan pekerjaan mereka?

1. Menurut kalian, profesi dan usaha apa yang sesuai dengan bidang akuntansi?
2. Menurut kalian adakah perbedaan antara profesi dan pekerjaan?
3. Tuliskan di buku tugas kalian!

Profesi dan pekerjaan merupakan aktivitas dalam memenuhi kebutuhan tetapi mempunyai makna yang berbeda. Profesi adalah suatu kegiatan yang dilakukan atas dasar keahlian, ketrampilan, dan pengetahuan yang dimiliki seseorang sesuai dengan bidangnya. Menurut Perpres No 8 Tahun 2012 Pasal 1(8) tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, profesi adalah bidang pekerjaan yang memiliki kompetensi tertentu yang diakui oleh masyarakat. Mereka yang mempunyai profesi memiliki ijazah sesuai bidangnya atau sertifikat tertentu untuk memenuhi kualifikasi yang diperlukan. Mereka mempunyai komitmen, siap mengikuti aturan, pedoman, dan kode etik yang berkaitan dengan profesinya. Contoh profesi ialah guru, dokter, perawat, akuntan, dan *teller* bank. Pekerjaan merupakan suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memenuhi kebutuhannya tanpa perlu mempunyai keahlian, ketrampilan, ijazah, atau sertifikat khusus sesuai dengan peluang kerja yang ada. Contoh pekerjaan ialah petani, nelayan, tukang, dan pedagang.

Dari pengertian profesi tersebut, kita dapat mengidentifikasi ciri-ciri profesi. Adapun ciri-ciri umum profesi menurut Kasdin Sihotang (2019) ialah:

- 1) Menuntut keterampilan khusus
- 2) Mempunyai komitmen moral
- 3) Mengandalkan hidup dari profesi
- 4) Mengabdikan pada masyarakat
- 5) Mempunyai izin untuk praktik
- 6) Memiliki organisasi profesi

f. Jenis dan Peran Profesi di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Profesi di bidang akuntansi dan keuangan lembaga memiliki arti bahwa seseorang mampu melakukan profesi/pekerjaan sesuai ilmu akuntansi. Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No 25 Tahun 2014 Profesi di bidang akuntansi dan keuangan terdiri dari Akuntan dan Teknisi akuntansi. Profesi ini dibina oleh pusat pembinaan profesi keuangan (PPPK) dibawah Kementerian Keuangan. Selain Akuntan dan Teknisi Akuntansi, profesi dibidang akuntansi dan keuangan dibawah pembinaan PPPK ada penilai publik dan aktuaris. Penilai publik memberikan jasa penilaian properti dan penilaian bisnis sedangkan Aktuaris memberikan jasa konsultasi, asuransi, dana pensiun dan manajemen resiko. Pada buku ini akan dibahas tentang profesi Akuntan dan Teknisi akuntansi..

Akuntan adalah sebutan dan gelar profesional yang diberikan kepada seseorang yang telah menempuh pendidikan perguruan tinggi jurusan akuntansi, telah lulus Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAk) dan lulus ujian profesi akuntan. Pemakaian gelar akuntan diatur oleh UU Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar Akuntan yang mensyaratkan bahwa gelar akuntan hanya dapat dipakai bagi akuntan yang terdaftar pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Jenis-jenis akuntan sesuai bidang kerjanya ialah:

- 1) Akuntan publik
- 2) Akuntan pemerintah
- 3) Akuntan pendidik
- 4) Akuntan internal
- 5) Akuntan syariah
- 6) Akuntan pajak
- 7) Akuntan manajemen

Teknisi akuntansi adalah teknisi yang memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan dalam perusahaan, instansi pemerintah, maupun instansi pendidikan sesuai dengan jenjang kualifikasi kerjanya. Teknisi akuntansi sesuai kualifikasi kerjanya untuk golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa, Konsultan Pajak sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) No 182 Tahun 2013 dibagi menjadi:

1) Teknisi Akuntansi Junior

Teknisi akuntansi junior sebagai teknisi kualifikasi level II harus mampu menjadi teknisi akuntansi junior yang profesional dan mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP). Teknisi akuntansi junior mempunyai ruang lingkup untuk memproses entri jurnal dan buku besar. Ia juga menyusun laporan keuangan secara manual berbasis SAK ETAP dan operator aplikasi komputer akuntansi. Jenjang pendidikan untuk teknisi akuntansi junior adalah lulusan pendidikan menengah, dalam hal ini sekolah menengah kejuruan (SMK).

2) Teknisi Akuntansi Pratama

Teknisi akuntansi pratama sebagai teknisi kualifikasi level III melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang skala kecil atau menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP). Jenjang pendidikan untuk teknisi akuntansi pratama adalah lulusan D-I Perguruan Tinggi Vokasi Akuntansi.

3) Teknisi Akuntansi Muda

Teknisi akuntansi muda sebagai teknisi kualifikasi level IV melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada entitas menengah dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP). Jenjang pendidikan untuk teknisi akuntansi muda adalah lulusan D-II Perguruan Tinggi Vokasi Akuntansi.

4) Teknisi Akuntansi Madya

Teknisi akuntansi madya sebagai teknisi kualifikasi level V mampu menjadi teknisi akuntansi senior yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public*. Jenjang pendidikannya adalah lulusan D-III Perguruan Tinggi Vokasi Akuntansi.

5) Teknisi Akuntansi Ahli

Teknisi akuntansi ahli sebagai teknisi kualifikasi level VI mampu menjadi teknisi akuntansi ahli yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada perusahaan (entitas bisnis) jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala besar dan/atau *go-public*. Ia mampu mengaplikasikan keahliannya pada bidang keahlian akuntansi secara spesifik, antara lain akuntansi sektor publik, akuntansi manajemen, akuntansi perpajakan, sistem informasi akuntansi, dan akuntansi syariah. Jenjang pendidikannya adalah lulusan S1 Akuntansi/ DIV Perguruan Tinggi Vokasi Akuntansi.

g. Asosiasi Profesi dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Pengakuan terhadap akuntan dan teknisi akuntansi sebagai suatu profesi mempunyai dua implikasi, yaitu pengembangan kompetensi teknis dan kompetensi etis. Pengembangan kompetensi teknis dapat diakui melalui sertifikasi kompetensi pada lembaga yang terlisensi dalam hal ini melalui lembaga sertifikasi profesi (LSP) atau asosiasi profesi. Sementara, pengembangan kompetensi etis dinyatakan untuk meningkatkan kesadaran moral dan memahami prinsip-prinsip etis profesi.

Asosiasi profesi dalam bidang akuntansi dan keuangan lembaga antara lain ialah:

- 1) Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)
- 2) Institut Akuntan Manajemen Indonesia (IAMI)
- 3) Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI)
- 4) Masyarakat Teknisi Akuntansi (MATA) Indonesia
- 5) Persatuan Aktuaris Indonesia (PAI)
- 6) Asosiasi Aktuaria Indonesia (AKAI)
- 7) Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (MAPPI)
- 8) Asosiasi Konsultan Aktuaria Indonesia (AKAI)

h. Gelar dan Jabatan Profesi dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Pengakuan atas kompetensi akuntansi yang dimiliki oleh akuntan dan teknisi akuntansi yang akan memperoleh sebutan gelar profesi antara lain ialah:

- 1) *Chartered Accountant (CA)* yang diterbitkan oleh IAI
- 2) *Sertifikasi Akuntan Syariah (SAS)* yang diterbitkan oleh IAI
- 3) *Certified Public Accountant (CPA)* yang diterbitkan oleh IAPI
- 4) *Certified Associate Accounting Technician (CAAT)* diterbitkan oleh MATA Indonesia untuk teknisi akuntansi junior dan teknisi akuntansi muda
- 5) *Certified Accounting Technician (CAT)* diterbitkan oleh MATA Indonesia untuk teknisi akuntansi madya
- 6) *Certified Professional Accounting Technician (CPAT)* diterbitkan oleh MATA Indonesia untuk teknisi akuntansi ahli.

- 7) *Certified Accurate Profesional (CAP)* diterbitkan untuk teknisi akuntansi yang kompeten sebagai operator aplikasi komputer akuntansi accurate yang diterbitkan oleh *CPSsoft* perusahaan pengembang aplikasi komputer akuntansi.

Perpres No. 8 Tahun 2012 membagi jenjang kualifikasi kerja menjadi sembilang jenjang, yakni:

- 1) Jenjang 1 sampai dengan jenjang 3 dikelompokkan dalam jabatan operator
- 2) Jenjang 4 sampai dengan jenjang 6 dikelompokkan dalam jabatan teknisi atau analis
- 3) Jenjang 7 sampai dengan jenjang 9 dikelompokkan dalam jabatan ahli.

Berdasarkan jenjang tersebut, lulusan SMK yang berada pada kualifikasi level 2 mempunyai jabatan sebagai operator.

2. Peluang Kerja di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Bacalah artikel berikut ini dengan saksama!

Masih Kurang SDM, Begini Peluang Lulusan SMK Akuntansi dalam Mengembangkan BUMDes



Gambar 2.1 Kunjungan siswa SMK ke kantor jasa akuntan

Sumber: /www.merdeka.com, (2022)

Merdeka.com - Sampai saat ini, masih ada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang belum berkembang secara optimal. Hal ini salah satunya disebabkan oleh kurangnya pemahaman dalam penyajian laporan keuangan sesuai standar. Pemahaman akan standar penyajian laporan yang baik biasanya dimiliki oleh orang-orang yang menekuni bidang ilmu akuntansi. Sayangnya di saat ini tak banyak BUMDes yang memiliki mereka-mereka yang ahli di bidang itu.

Pernyataan inilah yang diungkapkan CEO Kantor Jasa Akuntan (KJA) ASP, Atik Sri Purwatiningsih di depan para guru dan siswa SMK Takhasus Al-Quran Al-Fathoniyah Kertek Wonosobo yang melakukan kunjungan kerja ke kantor KJA ASP pada Rabu (20/7).

BUMDes Perlu Pendampingan

Mengutip dari Sekretaris Jenderal Kemendes PTDD pada tahun 2018, setidaknya ada 41.000 BUMDes dari 74.957 desa yang tersebar di seluruh Indonesia. Omzet rata-rata BUMDes sebanyak Rp160 juta per bulan.

Namun ada BUMDes yang belum berkembang secara optimal. Menurut Atik, peluang inilah yang bisa dimanfaatkan para lulusan Ilmu Akuntansi untuk ikut memajukan BUMDes di bagian pelaporan keuangan.

Selain itu Atik juga mengungkapkan bahwa peluang kerja bagi akuntan cukup banyak antara lain di sektor privat dan juga di perpajakan. Peluang kerja juga bisa diperoleh dari 495 kantor jasa akuntan yang tersebar di seluruh Indonesia

Banyak Menerima Karyawan SMK

Sebagai CEO KJA ASP, Atik mengaku banyak menerima karyawan yang berlatar belakang SMK karena dinilai jauh lebih matang. Selain itu KJA ASP banyak menerima klien dari BUMN, BUMDes, puluhan perusahaan, belasan perguruan tinggi, belasan sekolah, dan belasan entitas non laba. KJA ASP juga melakukan in house training dan public training di 200 entitas laba dan non laba di seluruh Indonesia serta ada juga klien personal perpajakan, seperti dari kalangan dokter, dosen, dan pengusaha

Disajikan dari <https://www.merdeka.com>, diakses tanggal 28 September 2022

Aktivitas

2.2

Ayo Berdiskusi

Setelah membaca artikel di atas, silakan bentuk kelompok dan diskusikan informasi apa yang kalian dapat dari artikel di atas! Artikel di atas menyampaikan informasi tentang peluang kerja bagi lulusan SMK Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga. Peluang kerja kalian sebagai siswa bidang akuntansi masih terbuka lebar. Jadi, ayo belajar dengan semangat untuk bisa meraih peluang tersebut!

Peluang kerja di bidang akuntansi dan keuangan lembaga sesuai dengan kualifikasi jabatannya ialah:

1) Kualifikasi Teknisi Akuntansi Level II

Kualifikasi ini mempunyai peluang kerja dengan posisi jabatan:

- a. Operator aplikasi komputer akuntansi
- b. *Teller* bank dan lembaga keuangan
- c. Kasir
- d. Staff akuntan publik
- e. *Accounting officer*/ataf akuntansi
- f. *Account officer* (A/R, A/P, dll)/staf akun tertentu

- g. *Tax officer*/staf pajak
- h. *Budgeting officer*/staf anggaran
- i. Operator aplikasi sistem keuangan desa
- j. Kaur keuangan desa
- k. Tenaga administrasi keuangan lembaga pemerintahan

2) Kualifikasi Teknisi Level III-VI

Kualifikasi ini mempunyai peluang kerja dengan posisi jabatan:

- a. Asisten/junior auditor/anggota pemeriksa (teknis)
- b. Auditor
- c. *Financial analyst*
- d. *Accounting manager*
- e. *Accounting software developer*
- f. *Credit analysis manager*

Aktivitas

2.3

Ayo Berdiskusi

1. Awali kegiatan kalian dengan berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing!
2. Dengan menggunakan buku, internet, atau sumber lain, carilah informasi lain mengenai profesi akuntansi, peran profesi akuntansi, organisasi profesi akuntansi, dan peluang kerja dalam bidang akuntansi!
3. Dari berbagai profesi dan peluang kerja di bidang akuntansi dan keuangan lembaga tersebut, jenis profesi dan peluang usaha apa yang kalian minati untuk dipilih? Jelaskan!
4. Catatlah semua informasi yang kalian dapatkan pada buku tugas!
5. Diskusikan dengan teman kalian dan presentasikan hasilnya dengan sikap sopan dan santun di hadapan teman dan guru!

B. Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

1. Pengertian Etika

Sebelum mempelajari etika profesi dalam akuntansi, kalian perlu memahami pengertian etika. Etika merupakan aturan atau pedoman mengenai sikap perilaku dan tindakan manusia dalam hidup bermasyarakat yang berlaku secara universal. Etika mengatur perihal baik atau buruknya tindakan manusia berdasarkan aturan dan norma yang berlaku.

2. Etika Profesi dalam Bidang Akuntansi

Materi sebelumnya kalian sudah memahami etika. Lalu, apa itu etika profesi? Setiap profesi pasti memiliki etika yang tertulis dalam kode etik profesi.

Misalnya, kode etik guru, kode etik dokter, dan kode etik akuntan. Etika profesi adalah konsep etika yang ditetapkan atau disepakati pada ruang lingkup profesi atau pekerjaan tertentu. Etika profesi dapat diartikan sebagai aturan atau pedoman untuk memenuhi kebutuhan pelayanan profesional kepada klien pada ruang lingkup profesi atau pekerjaan tertentu.

Dari pengertian etika profesi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa etika profesi dalam bidang akuntansi adalah aturan atau pedoman untuk seluruh anggota akuntan dan teknisi akuntansi, baik yang praktik sebagai akuntan publik, bekerja pada perusahaan, instansi pemerintah, maupun di lingkungan pendidikan dalam pemenuhan tanggung jawab profesionalnya.

3. Kode Etik Profesi



Gambar 2.2 Akuntan profesional menolak suap dari klien

Perhatikan gambar di atas. Gambar di atas adalah ilustrasi seorang akuntan yang menjunjung tinggi kode etik profesinya. Akuntan dan teknisi akuntansi merupakan profesi yang keberadaannya sangat tergantung pada kepercayaan masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, seorang akuntan dan teknisi akuntansi harus menjunjung tinggi etikanya. Perkembangan zaman pada era globalisasi mengakibatkan menurunnya moral dan etika para akuntan dan teknisi akuntansi. Banyaknya kasus penyimpangan kode etik profesi akuntansi yang banyak terjadi, seperti kolusi, korupsi, nepotisme, dapat timbul karena kurangnya kesadaran akan pentingnya kode etik profesi. Contoh kasus pelanggaran kode etik profesi akuntan dapat dilihat pada <https://id.scribd.com/document/415449242/10-Kasus-Pelanggaran-etika-profesi>.

Menurut Djuni Farhan (2019), kode etik adalah produk kesepakatan yang mengatur tingkah laku moral suatu kelompok tertentu dalam masyarakat untuk diberlakukan dalam suatu masa tertentu dengan ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan akan dipegang teguh oleh seluruh anggota kelompok. Sementara itu, menurut UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, kode etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan

dalam melaksanakan tugas dan dalam kehidupan sehari-hari. Dari pengertian tersebut, kita dapat menyimpulkan bahwa kode etik profesi adalah pedoman yang disepakati yang mengatur tingkah laku moral kelompok profesi tertentu dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Setiap profesi membutuhkan kode etik profesi. Mengapa mereka membutuhkan kode etik profesi? Kode etik ini menetapkan standar atas perilaku etis yang diharapkan dari setiap profesi. Dengan demikian, kode etik akuntan dibutuhkan untuk menetapkan standar mutu atas perilaku etis yang diharapkan dari seorang akuntan.

4. Prinsip Kode Etik Profesi Akuntan Menurut IAI

Prinsip dasar etika untuk akuntan menurut Kode Etik IAI ialah:

a. Integritas

Akuntan harus mematuhi prinsip integritas, yang mensyaratkan akuntan untuk bersikap lugas dan jujur dalam semua hubungan profesional dan bisnis.

b. Objektivitas

Akuntan harus mematuhi prinsip objektivitas yang mensyaratkan akuntan untuk menerapkan pertimbangan profesional atau bisnis tanpa dikompromikan oleh:

- a) Bias,
- b) benturan kepentingan atau pengaruh atau ketergantungan yang tidak semestinya terhadap individu, dan
- c) organisasi, teknologi, atau faktor lain.

c. Kompetensi dan kehati-hatian profesional

Akuntan harus patuh terhadap prinsip kompetensi dan kehati-hatian profesional yang mensyaratkan akuntan untuk:

- a) Mencapai dan mempertahankan pengetahuan serta keahlian profesional pada level yang disyaratkan untuk memastikan bahwa klien atau organisasi tempatnya bekerja memperoleh jasa profesional yang kompeten, berdasarkan standar profesional dan standar teknis terkini serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Bertindak sungguh-sungguh dan sesuai dengan standar profesional dan standar teknis.

d. Kerahasiaan

Akuntan harus mematuhi prinsip kerahasiaan, yang mensyaratkan akuntan untuk menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sebagai hasil dari hubungan profesional dan bisnis.

e. Perilaku Profesional

- a) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Berperilaku konsisten dengan tanggung jawab profesi untuk bertindak bagi kepentingan publik dalam semua aktivitas profesional dan hubungan bisnis.

- c) Menghindari perilaku apa pun yang diketahui atau seharusnya diketahui oleh akuntan yang dapat mendiskreditkan profesi.

Aktivitas

2.4

Ayo Berdiskusi

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa!
2. Melalui modul/buku/artikel/internet, carilah informasi tentang pengertian etika, etika profesi, manfaat kode etik profesi selain yang ada di buku siswa!
3. Melalui internet, cari dan bacalah Kode Etik Akuntan Indonesia!
4. Melalui internet, carilah berita/artikel tentang pelanggaran kode etik profesi akuntan, kemudian berikan tanggapan kalian mengenai pelanggaran kode etik tersebut!
5. Dengan kerja sama anggota kelompok, diskusikan topik tentang informasi yang kalian dapatkan!
6. Tulislah pekerjaan kalian pada buku tugas!
7. Presentasikan hasil pekerjaan kalian di hadapan teman dan guru dengan sopan dan percaya diri!

C. Pedoman, Prosedur, dan Aturan Kerja pada Industri Jasa Keuangan

1. Industri jasa keuangan

Industri jasa keuangan meliputi semua badan yang melakukan kegiatan di bidang keuangan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memberikan pelayanan keuangan kepada konsumen, para pelaku bisnis, dan lembaga-lembaga keuangan lainnya. Dari pengertian industri jasa keuangan tersebut, ciri-ciri sektor industri keuangan adalah:

- a. Tidak melakukan transaksi pembelian barang dagangan dan menjual kembali
- b. Tidak memproduksi dan menjual barang
- c. Tidak memiliki persediaan bahan baku
- d. Mayoritas pengeluaran perusahaan digunakan untuk operasional gaji karyawan
- e. Komponen aset yang dimiliki terdiri dari kas, piutang, dan aset tetap.

Contoh industri jasa keuangan adalah bank, perusahaan asuransi, perusahaan pembiayaan konsumen, koperasi simpan pinjam, lembaga penjamin simpanan, lembaga dana pensiun, perusahaan kartu kredit, dan perusahaan pasar modal.

2. Pedoman kerja pada industri jasa keuangan

Pedoman kerja adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang digunakan untuk memandu suatu kelompok dalam mencapai tujuan perusahaan. Jadi, pedoman kerja dalam industri jasa keuangan adalah hal yang menjadi dasar untuk melaksanakan kerja dalam kegiatan usaha dalam bidang jasa keuangan.

Fungsi pedoman kerja bagi perusahaan, khususnya perusahaan jasa keuangan, adalah:

- 1) Sebagai dasar hukum bila terjadi suatu penyimpangan dalam aktivitas kerja
- 2) Mengarahkan karyawan untuk bersama-sama disiplin dalam bekerja
- 3) Sebagai petunjuk dan arahan dalam menjalankan pekerjaan sesuai bidangnya

3. Prosedur Kerja, Tata Kerja, dan Sistem Kerja pada Industri Jasa Keuangan

a. Prosedur Kerja pada Industri Jasa Keuangan

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, peran karyawan atau pegawai mempunyai posisi yang sangat penting sehingga diperlukan standar prosedur kerja atau lebih dikenal dengan *standard operating procedure* (SOP). Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan langkah dan instruksi kerja yang harus ditempuh oleh karyawan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan bidang tugas tertentu. Dalam SOP yang baik, akan diatur tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan (instruksi kerja), siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan, serta hasil atau *output* pekerjaan yang dihasilkan.

Contoh SOP pada industri jasa keuangan adalah SOP Pembukaan Rekening Tabungan, SOP Pengajuan Kredit, SOP Pencairan Pinjaman, SOP Pencairan pembiayaan, dan SOP Penyusunan Laporan Keuangan.

Berikut ini disajikan contoh SOP Penyusunan Laporan Keuangan yang pekerjaannya mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) No 182 Tahun 2013 bidang Akuntansi.

Contoh SOP Menyusun Laporan Keuangan:

AREA FUNGSI : MENGELOLA TRANSAKSI ENTITAS ETAP

REFERENSI : M.692000.013.02

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Sediakan dokumen sumber penyesuaian	1. Alat tulis kantor	Jurnal penyesuaian tercatat

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT
	1.2 Identifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian 1.3 Catat jurnal penyesuaian yang diperlukan	4. Kalkulator 5. Data penyesuaian 6. Format jurnal penyesuaian	
2. Menyajikan laporan	2.1 Sajikan laporan laba rugi sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP 2.2 Sajikan laporan posisi keuangan sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP 2.3 Sajikan laporan perubahan ekuitas sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP 2.4 Sajikan laporan arus kas sesuai ketentuan SOP/SAK/SAK ETAP.	Form-form 1. Laporan laba rugi 2. Laporan posisi keuangan 3. Laporan perubahan ekuitas 4. Laporan arus kas	Laporan keuangan yang terdiri dari: 1. Laporan laba rugi 2. Laporan posisi keuangan 3. Laporan perubahan ekuitas, dan 4. Laporan arus kas

b. Tata Kerja pada Industri Jasa Keuangan

Tata kerja adalah cara-cara melaksanakan pekerjaan yang efisien dengan mempertimbangkan tujuan, sarana prasarana, rekan kerja, waktu, dan lain-lain. Contoh tata kerja lembaga keuangan yang bisa kalian baca adalah Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).

c. Sistem Kerja

Sistem kerja adalah rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang membentuk rangkaian pola untuk melaksanakan satu pekerjaan. Contoh sistem kerja pada industri jasa keuangan ialah bagaimana bank mendapatkan dana yang akan disalurkan kepada masyarakat dengan membuka berbagai produk tabungan yang menarik bagi masyarakat.

Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja merupakan rangkaian yang tidak dapat berdiri sendiri, saling terkait, dan sangat penting bagi bagi pelaksana atau semua pihak yang berkepentingan untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja.

Ayo Berdiskusi

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa!
2. Melalui modul/buku/artikel/internet, carilah informasi mengenai pedoman, prosedur, dan aturan kerja pada industri jasa keuangan!
3. Kunjungi dan amati bank mini/unit produksi akuntansi di sekolah kalian. Cari dan pelajari SOP, sistem kerja, dan tata kerja yang digunakan! Kalian dapat jadikan pembimbing unit produksi sebagai narasumbernya.
4. Dengan kerja sama anggota kelompok, diskusikan topik tentang informasi yang kalian dapatkan!
5. Tulislah pekerjaan kalian pada buku tugas kalian!
6. Presentasikan hasil pekerjaan kalian di hadapan teman dan guru dengan sopan dan percaya diri!

D. Peluang Usaha di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

1. Peluang Usaha Di Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Bidang akuntansi dan keuangan lembaga menjadi salah satu bidang bisnis yang cukup menjanjikan di Indonesia. Bidang ini berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat akan jasa di bidang akuntansi dan keuangan. Bisnis yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan lembaga akan menghasilkan keuntungan yang besar jika dikembangkan dengan benar. Jenis usaha jasa di bidang akuntansi yang bisa dikembangkan oleh lulusan bidang akuntansi adalah:

- a. Konsultan jasa akuntansi
- b. Jasa audit
- c. Konsultan pajak
- d. Lembaga pelatihan akuntansi
- e. Pengembang *software* akuntansi
- f. Lembaga keuangan

Lulusan SMK dapat mengembangkan diri menjadi konsultan jasa akuntansi bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pendampingan penggunaan aplikasi komputer akuntansi bagi perusahaan UMKM, dan jasa pelaporan SPT bagi UMKM.

2. Profil *Entrepreneur* dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Untuk bisa menjadi seorang *entrepreneur* yang sukses di bidangnya, khususnya bidang jasa, ada beberapa karakter yang harus dimiliki, yaitu:

- Mempunyai sikap percaya diri, jujur, sabar, tidak mudah putus asa, disiplin, tanggung jawab, dan kreatif
- Berorientasi pada kinerja dan hasil
- Bisa memberikan pelayanan prima kepada pelanggan
- Berani mengambil risiko

Kalian yang mempunyai cita-cita menjadi seorang pengusaha harus membangun *mindset entrepreneur* sejak dini dengan menanamkan sikap komitmen yang tinggi untuk menjadi seorang pengusaha, menjunjung tinggi kejujuran, bersikap realistis, dan tidak suka menyerah. Kalian juga harus selalu belajar untuk mandiri, tidak terlalu bergantung dengan orang lain, dan selalu disiplin dalam berbagai hal.

Aktivitas 2.6

Tugas Mandiri

- Melalui modul/buku/artikel/internet, carilah informasi mengenai peluang usaha di bidang akuntansi dan keuangan lembaga!
- Dari berbagai jenis peluang usaha jasa di bidang akuntansi dan keuangan lembaga, jenis usaha apa yang kalian minati untuk dipilih? Jelaskan! Langkah apa yang akan kalian tempuh agar dapat mewujudkan peluang usaha tersebut?
- Melalui internet, carilah profil tentang Big 4 (*Big Four*) kantor akuntan publik (KAP) di Indonesia! Menurut kalian, mengapa mereka disebut sebagai Big 4 KAP? Apa yang menyebabkan mereka sukses dalam menjalankan usahanya!
- Kumpulkan kepada guru hasil pekerjaan kalian!



Rangkuman

- Pekerjaan dan profesi dijalani sebagai upaya memenuhi kebutuhan hidup, tetapi keduanya mempunyai makna yang berbeda. Profesi dijalani atas dasar keahlian, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki seseorang sesuai dengan bidangnya. Profesi di bidang akuntansi terdiri dari akuntan dan teknisi akuntansi. Sementara, pekerjaan merupakan suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memenuhi kebutuhannya tetapi tidak selalu harus mempunyai keahlian, keterampilan, ijazah, atau sertifikat khusus/tertentu, atau dijalani sesuai dengan peluang kerja yang ada.
- Sebagai wadah sebuah profesi, dibutuhkan adanya organisasi profesi. Asosiasi profesi dalam bidang akuntansi dan keuangan lembaga antara lain:

- a. Institut Akuntan Indonesia (IAI)
 - b. Institut Akuntan Manajemen Indonesia (IAMI)
 - c. Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI)
 - d. Masyarakat Teknisi Akuntansi Indonesia (MATA Indonesia)
 - e. Persatuan Aktuaria Indonesia (PAI)
 - f. Asosiasi Aktuaria Indonesia (AKAI)
 - g. Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (MAPPI)
 - h. Asosiasi Konsultan Aktuaria Indonesia (AKAI)
3. Peluang kerja bidang kompetensi akuntansi dan keuangan lembaga sangat luas, yakni antara lain operator aplikasi komputer akuntansi, *teller* bank dan lembaga keuangan, kasir, staf akuntan publik, *accounting officer*/staf akuntansi, *account officer* (A/R, A/P, dll)/staf akun tertentu, *tax officer*/staf pajak, *budgeting officer*/staf anggaran, operator aplikasi sistem keuangan desa, kaur keuangan desa, tenaga administrasi keuangan lembaga pemerintah, asisten/junior auditor/anggota pemeriksa (teknis), auditor, *financial analyst*, *accounting manager*, *accounting software developer*, dan *credit analysis manager*.
 4. Etika profesi dalam bidang akuntansi adalah aturan atau pedoman untuk seluruh anggota akuntan dan teknisi akuntansi, baik yang praktik sebagai akuntan publik, bekerja pada perusahaan, instansi pemerintah, maupun di lingkungan pendidikan dalam pemenuhan tanggung jawab profesinya.
 5. Selain berpeluang untuk kerja, lulusan bidang akuntansi juga berpeluang untuk mandiri atau mendirikan usaha, antara lain konsultan jasa akuntansi, jasa auditing, konsultan pajak, lembaga pelatihan akuntansi, pengembang *software* akuntansi dan lembaga keuangan.
 6. Industri jasa keuangan adalah semua badan yang melakukan kegiatan di bidang keuangan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan memberikan pelayanan keuangan kepada konsumen, para pelaku bisnis, dan lembaga-lembaga keuangan lainnya.
 7. Pedoman kerja dalam industri jasa keuangan merupakan dasar untuk melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang jasa keuangan.
 8. Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan langkah dan instruksi kerja yang harus ditempuh oleh karyawan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan bidang tugas tertentu.



Assesmen

A. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Cermatilah ciri-ciri umum profesi berikut ini:

- 1) Menuntut keterampilan khusus
- 2) Mempunyai komitmen moral
- 3) Mempunyai gelar profesi
- 4) Mempunyai izin untuk praktik
- 5) Memiliki organisasi profesi

Menurut Kasdin Sihotang, yang termasuk ciri-ciri profesi ditunjukkan pada nomor:

- | | |
|---------------|---------------|
| a. 1, 2, 3, 4 | d. 1, 2, 4, 5 |
| b. 2, 3, 4, 5 | e. 2, 3, 4, 5 |
| c. 1, 3, 4, 5 | |

2. Cermatilah jenis profesi dan pekerjaan di bidang akuntansi berikut ini:

- 1) Guru akuntansi
- 2) *Teller*
- 3) Akuntan
- 4) *Customer service*
- 5) Teknisi akuntansi

Yang merupakan kelompok profesi adalah:

- | | |
|------------|------------|
| a. 1, 2, 3 | d. 1, 2, 4 |
| b. 2, 3, 4 | e. 1, 3, 5 |
| c. 3, 4, 5 | |

3. Perhatikan data berikut ini!

No.	A	B	C
1	Gelar profesi CA diterbitkan IAPI	Gelar profesi CA diterbitkan IAI	Gelar profesi CPA diterbitkan IAPI
2	Gelar profesi SAS diterbitkan IAMI	Gelar profesi CPAT diterbitkan IAI	Gelar profesi CAT diterbitkan MATA Indonesia

Pengakuan atas kompetensi akuntansi yang dimiliki oleh akuntan dan teknisi akuntansi akan memperoleh sebutan gelar profesi. Dari gelar profesi di atas, pernyataan yang benar ditunjukkan oleh:

- | | |
|---------------|---------------|
| a. A1, A2, C1 | d. A1, A2, B1 |
| b. B1, C1, C2 | e. A2, B1, C2 |
| c. A1, A2, B1 | |

4. Sesuai dengan SKKNI No 182 Tahun 2013, lulusan SMK masuk sebagai Teknisi Akuntansi Kualifikasi Level II di bidang akuntansi pada

perusahaan (entitas) jasa dan/atau dagang berskala kecil (mikro) dan/atau entitas tanpa akuntabilitas publik (ETAP). Yang termasuk ruang lingkup pekerjaan Teknisi Akuntansi Kualifikasi Level II adalah:

- a. Memproses entri jurnal, memproses buku besar, mengelola kartu utang
 - b. Memproses entri jurnal, mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi, mengelola kartu piutang
 - c. Memproses entri jurnal, memproses buku besar, mengelola kas
 - d. Memproses entri jurnal, mengelola kas, mengelola kartu utang
 - e. Memproses entri jurnal, memproses buku besar, mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi.
5. Perhatikan prinsip dasar etika untuk akuntan menurut kode etik IAI berikut ini:

Kode	Prinsip Dasar Etika	Tindakan
A	Objektivitas	Menerapkan pertimbangan profesional atau bisnis tanpa dikompromikan oleh bias.
B	Integritas	Bersikap lugas dan jujur dalam semua hubungan profesional dan bisnis.
C	Kerahasiaan	Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sebagai hasil dari hubungan profesional dan bisnis.
D	Profesional	Bertindak sungguh-sungguh dan sesuai dengan standar profesional dan standar teknis.
E	Kompetensi dan kehati-hatian	Berperilaku konsisten dengan tanggung jawab profesi untuk bertindak bagi kepentingan publik dalam semua aktivitas profesional dan hubungan bisnis

Tindakan seorang akuntan yang sesuai dengan prinsip dasar etika untuk akuntan ditunjukkan dengan huruf:

- a. A, B, C
 - b. B, C, D
 - c. C, D, E
 - d. A, D, E
 - e. A, C, D
6. Suatu standar atau pedoman tertulis yang digunakan untuk mendorong suatu kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan adalah pengertian dari:
- a. Pedoman kerja
 - b. Prosedur kerja
 - c. Sistem kerja
 - d. Tata kerja
 - e. Aturan kerja
7. Cermatilah kegiatan industri berikut ini!
- 1) Melakukan transaksi pembelian barang dagangan dan menjual kembali
 - 2) Memproduksi dan menjual barang maupun jasa
 - 3) Tidak memiliki persediaan bahan baku
 - 4) Mayoritas pengeluaran perusahaan digunakan untuk operasional gaji karyawan
 - 5) Komponen aset yang dimiliki terdiri dari kas, piutang, dan aset tetap.

Dari kegiatan industri di atas, yang merupakan ciri-ciri sektor industri keuangan adalah:

- a. 1, 2, 3
 - b. 1, 3, 4
 - c. 1, 3, 5
 - d. 2, 3, 4
 - e. 3, 4, 5,
8. Berikut ini pengertian kode etik menurut UU No 8 Tahun 1974.
- a. Aturan atau pedoman mengenai sikap perilaku dan tindakan manusia dalam hidup bermasyarakat yang berlaku secara universal.
 - b. Pedoman sikap, tingkah laku, serta perbuatan dalam melaksanakan tugas dan dalam kehidupan sehari-hari.
 - c. Aturan atau pedoman untuk memenuhi kebutuhan pelayanan profesional pada klien pada ruang lingkup profesi atau pekerjaan tertentu.
 - d. Aturan atau pedoman untuk seluruh anggota akuntan dan teknisi akuntansi baik yang praktik sebagai akuntan publik, bekerja pada perusahaan, instansi pemerintah, maupun di lingkungan pendidikan dalam pemenuhan tanggung jawab profesinya.
 - e. Produk kesepakatan yang mengatur tingkah laku moral suatu kelompok tertentu dalam masyarakat untuk diberlakukan dalam suatu masa tertentu dengan ketentuan-ketentuan tertulis yang diharapkan akan dipegang teguh oleh seluruh anggota kelompok.
9. Dalam menjalankan tugas sehari-hari, seorang akuntan harus menjalani kode etik profesinya. Fadlyan seorang akuntan internal yang selalu membuat laporan keuangan sesuai dengan keadaan perusahaan untuk semua pihak yang membutuhkan laporan keuangan perusahaan. Sikap yang dilakukan Fadlyan mencerminkan kode etik:
- a. Integritas
 - b. Objektivitas
 - c. Kompetensi dan kehati-hatian profesional
 - d. Kerahasiaan
 - e. Perilaku profesional
10. Perhatikan pernyataan berikut ini:
- 1) Mempunyai sikap percaya diri, jujur, sabar, tidak mudah putus asa, disiplin, tanggung jawab, dan kreatif.
 - 2) Berorientasi pada keuntungan yang sebesar-besarnya.
 - 3) Bisa memberikan pelayanan prima kepada pelanggan.
 - 4) Berani mengambil resiko.
- Arya sebagai lulusan SMK Bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga menjadi *entrepreneur* muda yang mempunyai jiwa *entrepreneur* yang sangat kuat. Karakter yang dimiliki oleh Arya ditunjukkan nomor:
- a. 1, 2, 3
 - b. 2, 3, 4
 - c. 3, 4, 5
 - d. 1, 2, 4
 - e. 1, 2, 5

B. Esai

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan penuh percaya diri!

1. Kalian sebagai calon teknisi akuntansi yunior harus menguasai semua ruang lingkup profesi ini sehingga kalian akan menjadi lulusan bidang akuntansi yang siap kerja. Sebutkan ruang lingkup profesi ini!
2. Bagaimana pengakuan akuntan dan teknisi akuntansi sebagai suatu profesi?
3. Kalian sebagai calon *entrepreneur* bidang akuntansi harus membangun *mindset entrepreneur* sejak dini dengan memiliki karakter yang kuat sebagai calon *entrepreneur*. Sebutkan karakter seorang *entrepreneur*!
4. Agar dapat berjalan sesuai dengan arah tujuan, perusahaan harus memiliki pedoman kerja. Menurut kalian, apa fungsi pedoman kerja bagi perusahaan?
5. Seorang akuntan harus menerapkan prinsip dasar etika profesinya. Salah satunya adalah integritas. Sebutkan tiga contoh perilaku seorang akuntan yang menjunjung prinsip integritas!

C. Study Kasus

Dalam profesi bidang akuntansi, setiap akuntan/teknisi akuntansi harus mematuhi etika, karena kode etik harus digunakan oleh semua anggota, baik sebagai akuntan publik, akuntan pemerintah, staf akuntansi/teknisi akuntansi, akuntan pendidik, maupun lainnya. Namun, pada dunia nyata, pelanggaran atas kode etik kerap terjadi.

Kasus kredit macet Bank XYZ Cabang Cilacap, hingga Rp2 miliar, melibatkan profesi akuntan. Seorang akuntan yang menyusun laporan keuangan CV Berkah Sejahtera yang bertujuan mendapatkan utang atau pinjaman modal senilai Rp2 miliar dari Bank XYZ Cabang Cilacap diduga terlibat dalam kasus kredit macet. Hal ini terungkap setelah Kejari Kabupaten Cilacap mengungkap kasus tersebut pada kredit macet yang digunakan untuk pengembangan bisnis di bidang properti tersebut. Kuasa hukum tersangka pegawai Bank XYZ Kabupaten Cilacap yang terlibat kasus tersebut menyatakan bahwa setelah kliennya diperiksa dan dicocokkan keterangannya dengan para saksi, terungkap adanya dugaan keterlibatan dari seorang akuntan yang menyusun laporan keuangan CV Berkah Sejahtera.

Dari hasil pemeriksaan kemudian yang disesuaikan dengan keterangan tersangka dan para saksi, terungkap bahwa terdapat kesalahan dalam pelaporan keuangan perusahaan CV Berkah Sejahtera dalam pengajuan pinjaman modal ke Bank XYZ Kabupaten Cilacap. Terdapat empat data pada laporan keuangan tersebut yang tidak disajikan dalam laporan sehingga terjadi kesalahan dalam proses kreditnya dan ditemukan dugaan penyalahgunaan dana atas kredit tersebut.

Tidak dimasukkannya empat data laporan keuangan CV Berkah Sejahtera yang tidak dimasukkan ke dalam laporan keuangan yang diajukan ke Bank XYZ Kabupaten Cilacap menjadi sebuah temuan dan kejanggalan dari pihak kejaksaan untuk mengungkap kasus kredit macet ini. Keterangan dan fakta tersebut terungkap setelah tersangka diperiksa dan dibandingkan keterangannya dengan keterangan saksi yang berperan sebagai akuntan dalam kasus ini. Seharusnya, data-data laporan keuangan CV Berkah Sejahtera yang diajukan lengkap. Namun, dalam laporan keuangan yang diberikan oleh tersangka sebagai pemilik CV Berkah Sejahtera, ada data-data yang diduga tidak disajikan dengan seharusnya dan tidak lengkap oleh akuntan.

Masyarakat berharap penyidik di Kejari dapat melaksanakan pemeriksaan dan mengungkap kasus secara adil dan menetapkan pihak-pihak yang juga terlibat dalam kasus tersebut, sehingga semuanya menjadi jelas. Kasus kredit macet itu terungkap setelah pihak kejaksaan menerima laporan tentang adanya penyalahgunaan kredit yang diajukan oleh tersangka yang juga pemilik CV Berkah Sejahtera dan tersangka lain dari pihak Bank XYZ Kabupaten Cilacap sebagai pejabat yang menilai pengajuan sebuah kredit.

Berdasarkan ringkasan kasus di atas, diskusikan kasus tersebut dengan kelompok kalian untuk mengerjakan tugas berikut ini.

1. Uraikan peran akuntan/teknisi akuntansi dalam kasus tersebut!
2. Uraikan pelanggaran prinsip dasar etika yang dilakukan akuntan/teknisi akuntansi dalam kasus tersebut.



Pengayaan

Pindai kode QR di bawah ini dengan menggunakan Scan QR pada ponsel kalian, atau langsung ketikkan alamat tautan ke dalam *browser* (peramban) untuk menambah wawasan tentang kode etik akuntan.

https://bit.ly/kode_etik_akuntan



Refleksi

Sudahkan kalian memahami materi pembelajaran dalam BAB 2 ini dengan baik dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silakan kalian melakukan evaluasi terhadap pemahaman kalian mengenai materi yang ada dalam bab ini. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/atau berkonsultasi dengan guru.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2023

Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
untuk SMK/MAK Kelas X

Penulis: Indrastuti Ristiyani, Solichatun, dan A. Rahmat Dimiyati

ISBN: 978-623-194-577-8 (PDF)



BAB III

Konsep Dasar Akuntansi

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini kalian akan belajar memahami tujuan utama akuntansi, pihak-pihak pengguna informasi akuntansi, prinsip-prinsip akuntansi, konsep dasar akuntansi, dan persamaan dasar akuntansi.



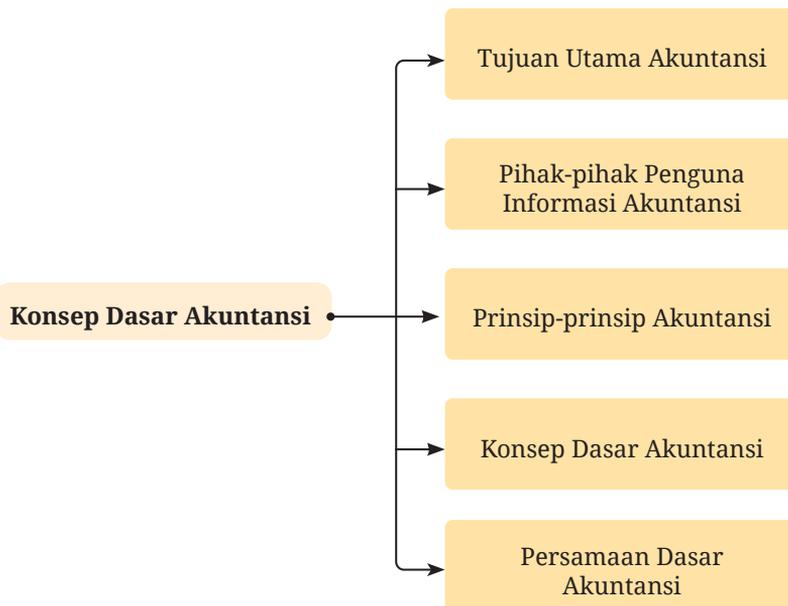
Kata Kunci

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Informasi akuntansi | <input checked="" type="checkbox"/> Prinsip akuntansi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pihak internal | <input checked="" type="checkbox"/> Persamaan dasar akuntansi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pihak eksternal | <input checked="" type="checkbox"/> Akun |
| <input checked="" type="checkbox"/> Konsep dasar akuntansi | <input checked="" type="checkbox"/> Laporan posisi keuangan |
| <input checked="" type="checkbox"/> laporan keuangan | <input checked="" type="checkbox"/> Laporan laba rugi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laporan perubahan ekuitas | <input checked="" type="checkbox"/> Laporan arus kas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain | |



Peta Konsep

Konsep dasar akuntansi yang dibahas pada bab ini terdiri dari tujuan utama akuntansi, pihak-pihak pengguna informasi akuntansi, prinsip-prinsip akuntansi, konsep dasar akuntansi, dan persamaan dasar akuntansi.





Apersepsi

Pada bab sebelumnya, kalian sudah mempelajari materi proses bisnis, perkembangan standar akuntansi, profesi akuntan, dan etika profesi. Selanjutnya, untuk memperkuat pemahaman mengenai akuntansi, pada bab ini kalian akan mempelajari konsep dasar akuntansi yang terdiri dari tujuan utama akuntansi, pihak-pihak pengguna informasi akuntansi, prinsip-prinsip akuntansi, konsep dasar akuntansi, dan persamaan dasar akuntansi. Bab ini sangat penting bagi kalian yang memiliki cita-cita menjadi seorang akuntan.

1. Siapa saja yang membutuhkan informasi akuntansi, dan bagaimana jika informasi akuntansi tersebut tidak sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi?
2. Untuk apakah sebenarnya tujuan persamaan dasar akuntansi?



Gambar 3.1 Kegiatan Akuntansi

A. Tujuan Utama Akuntansi

Setelah memahami definisi akuntansi pada bab sebelumnya, dapatkan kalian mengidentifikasi tujuan utama akuntansi? Tujuan utama akuntansi berkaitan dengan definisi akuntansi, yaitu menyajikan informasi akuntansi dari suatu entitas kepada pihak yang berkepentingan. Entitas dapat diartikan sebagai suatu badan usaha atau perusahaan yang mempunyai kekayaannya sendiri. Lalu, informasi akuntansi apa saja yang disajikan dalam akuntansi? Apakah kalian sudah mengetahui? Informasi akuntansi yang disajikan berkaitan dengan laporan keuangan.

Sesuai dengan PSAK nomor 1 mengenai penyajian laporan keuangan, laporan keuangan bertujuan memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar

kalangan pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Komponen laporan keuangan terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain
3. Laporan perubahan ekuitas
4. Laporan arus kas
5. Catatan atas laporan Keuangan.

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan
2. Dapat diandalkan, yang memiliki makna:
 - a. Mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan perusahaan
 - b. Menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian
 - c. Netral, yaitu bebas dari keberpihakan
 - d. Mencerminkan kehati-hatian
 - e. Mencakup semua hal yang terkait materi

Aktivitas

3.1

Ayo Diskusi

Diskusikan dengan teman sekelompok, informasi apa saja yang disajikan pada:

1. Laporan posisi keuangan
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain
3. Laporan perubahan ekuitas
4. Laporan arus kas
5. Catatan atas laporan Keuangan

Kemukakan hasil diskusi di depan kelas!

B. Pihak-pihak Pengguna Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi disajikan untuk pihak yang berkepentingan guna menilai kinerja dan kondisi ekonomis perusahaan. Pihak yang menggunakan informasi akuntansi dibagi menjadi dua, yaitu pihak internal dan pihak eksternal.

1. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak-pihak di dalam perusahaan yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi. Pihak-pihak internal yang membutuhkan informasi akuntansi antara lain adalah:

d. Pemilik Perusahaan/Pemegang Saham

Pemilik perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui kinerja dan perkembangan perusahaan. Jika perusahaan mendapatkan keuntungan, modal pemilik perusahaan akan bertambah. Begitu pun sebaliknya. Informasi akuntansi menjadi pedoman bagi pemilik perusahaan untuk menentukan kebijakan perusahaan, seperti ekspansi usaha, kenaikan gaji, efisiensi biaya, penambahan modal, melakukan pinjaman dan lain-lain.

e. Pegawai/Karyawan

Karyawan merupakan pihak internal yang membutuhkan informasi akuntansi untuk mengetahui bagaimana stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Hal tersebut berguna untuk mendapatkan jaminan dari perusahaan berupa balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja yang bisa mereka dapatkan dari perusahaan.

f. Manajer

Manajer sebagai pihak yang diberikan tanggung jawab oleh pemilik untuk mengelola perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui kinerja perusahaan. Kinerja perusahaan merupakan bagian dari kinerja manajer, sehingga manajer akan berupaya untuk meningkatkan pengelolaan perusahaan, berdasarkan informasi akuntansi yang diperoleh.

2. Pihak Eksternal

Pihak eksternal adalah pihak-pihak yang berkepentingan, tetapi berada di luar perusahaan. Pihak-pihak eksternal yang membutuhkan informasi akuntansi antara lain ialah:

a. Kreditur

Kreditur sebagai pihak yang memberikan pinjaman kepada perusahaan tentunya membutuhkan informasi akuntansi untuk dijadikan pertimbangan dalam penyaluran kredit.

b. Investor/Calon Investor

Investor membutuhkan informasi akuntansi perusahaan untuk membantu mereka mengambil keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual investasi pada perusahaan tersebut, serta untuk menilai kemampuan perusahaan dalam membayar dividen. Sementara itu, calon investor membutuhkan informasi akuntansi untuk menilai prospek usaha suatu perusahaan.

c. Pemerintah

Pemerintah memerlukan informasi akuntansi suatu perusahaan untuk beberapa hal, antara lain:

1. Menentukan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan.
2. Mengetahui kondisi perusahaan terkait ketenagakerjaan.
3. Alokasi sumber daya dan aktivitas perusahaan, terutama dalam rangka menetapkan kebijakan pajak dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional.

d. Masyarakat

Masyarakat membutuhkan informasi keuangan perusahaan dalam hal penyerapan tenaga kerja dan sumbangan yang bisa diberikan perusahaan melalui program *corporate social responsibility*.

e. Pemasok

Pemasok mempunyai kepentingan dengan perusahaan dalam hal pembayaran bahan baku yang dipasok, seberapa besar kemampuan perusahaan dalam melakukan pembayaran kepada pemasok

f. Pelanggan

Pelanggan berkepentingan dengan informasi akuntansi untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam memasok kebutuhannya dalam jangka panjang.

Aktivitas

3.2

Ayo Diskusi

Berdasarkan uraian mengenai Pihak-pihak Pengguna Informasi Akuntansi:

1. Pernahkah kalian berperan sebagai pihak internal ataupun pihak eksternal yang memerlukan informasi akuntansi? Jika pernah, ceritakanlah pengalaman tersebut secara tertulis, lalu kemukakan di depan kelas!
2. Jika belum pernah, coba lakukan wawancara kepada orang tua atau saudara kalian yang bekerja sebagai manajer, karyawan, ataupun pihak lainnya untuk menggali pengalaman mengenai kepentingan mereka terhadap informasi akuntansi! Catatlah hasil wawancara tersebut, lalu kemukakan di depan kelas!

C. Prinsip-prinsip Akuntansi

Akuntansi yang diterapkan di suatu perusahaan tentunya harus sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Menurut Toto Sucipto (2014:34), prinsip akuntansi adalah suatu istilah yang digunakan untuk menggambarkan akuntansi secara keseluruhan, baik metode, prosedur, maupun ketentuan yang mengandung teori ataupun secara praktis.

Prinsip akuntansi sangat berperan penting dalam kegiatan pencatatan keuangan sebuah perusahaan atau badan usaha. Dengan adanya penerapan

prinsip akuntansi ini, maka pencatatan akuntansi dapat memiliki nilai standar yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Penerapan akuntansi yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum akan menghasilkan laporan keuangan perusahaan yang relevan dan mudah dipahami oleh berbagai pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

Adapun prinsip dasar akuntansi terdiri atas:

1. Prinsip Biaya Historis

Generally Accepted Accounting Principle (GAAP) mewajibkan sebagian besar aset dan liabilitas diperlakukan dan dilaporkan berdasarkan harga akuisisi yang disebut dengan prinsip biaya historis. Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan, yaitu harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang berkaitan dalam transaksi. Misalnya, perusahaan membeli peralatan sebesar Rp1.000.000,00, biaya pemasangan dan pengiriman sebesar Rp100.000,00, maka harga perolehan peralatan tersebut sebesar Rp1.100.000,00. Jumlah tersebut akan dilaporkan dalam posisi keuangan sebesar Rp1.100.000,00.

2. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Prinsip ini mengacu pada aliran masuknya aktiva yang timbul dari penyerahan barang atau jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama suatu periode tertentu. Dasar yang digunakan untuk mengukur besarnya pendapatan adalah jumlah kas atau ekuivalennya yang diterima dari transaksi penjualan dengan pihak yang bebas. Biasanya, pendapatan diakui pada saat terjadinya penjualan barang atau jasa, yaitu saat ada kepastian mengenai besarnya pendapatan yang diukur dengan besarnya aktiva yang diterima. Ketentuan ini tidak selalu dapat diterapkan sehingga muncul ketentuan pengecualian untuk mengakui pendapatan, yaitu pengakuan pendapatan saat produk selesai, selama masa produksi, dan pada saat kas diterima.

3. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)

Prinsip ini mempertemukan biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Prinsip ini dapat berguna untuk menentukan besarnya penghasilan bersih setiap periode. Karena biaya harus dipertemukan dengan pendapatannya, maka pembebanan biaya sangat bergantung pada saat pengakuan pendapatan. Salah satu akibat dari prinsip ini adalah digunakannya dasar waktu (*accrual basis*) dalam pembebanan biaya. Itu berarti, harus digunakan jurnal-jurnal penyesuaian setiap akhir periode untuk mempertemukan biaya dengan pendapatan.

4. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Prinsip ini digunakan agar laporan keuangan dapat dibandingkan setiap periodenya serta dapat dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

Prosedur yang digunakan dalam proses akuntansi harus diterapkan secara konsisten dari tahun ke tahun. Dengan demikian, dapat segera diketahui, apabila terdapat perbedaan antara pos yang sama dalam dua periode, itu bukan selisih akibat penggunaan metode yang berbeda.

5. Prinsip Pengungkapan Penuh/Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Laporan keuangan harus disajikan secara lengkap karena informasi yang disajikan itu merupakan ringkasan dari transaksi yang terjadi selama satu periode dan saldo dari akun tertentu.

Aktivitas 3.1

Ayo Berlatih

Setelah mempelajari prinsip-prinsip akuntansi, untuk memperkuat pemahaman, silakan pasangkan antara prinsip akuntansi dan penjelasannya!

No	Prinsip-prinsip Akuntansi	Jawaban
1.	Prinsip Biaya Historis	
2.	Prinsip Pengakuan Pendapatan	
3.	Prinsip Mempertemukan	
4.	Prinsip Konsistensi	
5.	Prinsip Pengungkapan Penuh	

Penjelasan

No	Keterangan
a.	Laporan keuangan harus disajikan secara lengkap karena informasi yang disajikan itu merupakan ringkasan dari transaksi yang terjadi selama satu periode dan saldo dari akun tertentu.
b.	Prinsip ini dapat berguna untuk menentukan besarnya penghasilan bersih setiap periode.
c.	Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan, yaitu harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang berkaitan dalam transaksi.
d.	Prinsip ini mengacu pada aliran masuknya aktiva yang timbul dari penyerahan barang atau jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama suatu periode tertentu.
e.	Prinsip ini digunakan agar laporan keuangan dapat dibandingkan setiap periodenya serta dapat dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

D. Konsep Dasar Akuntansi

Konsep dasar akuntansi adalah aturan-aturan dan hal yang mendasar dalam penyusunan laporan keuangan, agar informasi yang dihasilkan dapat diterima oleh pihak yang membutuhkan. Konsep dasar tersebut antara lain:

1. Konsep Unit Moneter (*Monetary Unit Assumption*)

Konsep ini mengharuskan data transaksi yang akan dicatat dan dilaporkan harus dapat dinyatakan dalam satuan mata uang, sehingga setiap transaksi bisnis harus diukur dalam nilai uang.

2. Konsep Kesatuan Usaha (*Economic Entity Assumption*)

Konsep ini mengharuskan adanya pemisahan pencatatan antara transaksi perusahaan sebagai entitas ekonomi dari transaksi pemilik sebagai individu.

3. Konsep Periode Akuntansi (*Time Period Assumption*)

Informasi akuntansi yang disajikan harus tepat waktu dan dilaporkan secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan, seperti bulanan, tri wulan, catur wulan, semester, dan tahunan.

4. Konsep Kestinambungan Usaha (*Going Concern*)

Perusahaan diharapkan dapat beroperasi dalam jangka panjang atau tidak terbatas, dan berupaya untuk tidak dilikuidasi (dibubarkan) dalam jangka pendek. Contoh penerapan konsep ini adalah penggolongan aset lancar dan tetap, liabilitas lancar dan jangka panjang, serta adanya penyusutan aset tetap.

Aktivitas

3.3

Ayo Diskusi

Silakan diskusikan dengan teman kalian dengan tidak memandang perbedaan ras, gender, agama, dan suku, Berikan penjelasan tambahan mengenai empat konsep dasar akuntansi, terutama penerapannya dalam perusahaan!

E. Persamaan Dasar Akuntansi

Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan disebut aset (*assets*). Hak atau klaim atas aset biasanya dibagi berdasarkan dua jenis pemilik, yaitu hak kreditor dan hak pemilik. Hak kreditor mencerminkan utang perusahaan yang disebut Liabilitas (*liabilities*), sedangkan hak pemilik disebut ekuitas pemilik (*owner's equity*). Hubungan keduanya dapat membentuk persamaan dasar akuntansi (*basic accounting equation*).

Berikut adalah persamaan dasar akuntansi yang menyatakan hubungan antara aset, Liabilitas, dan ekuitas.

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

Sebagai contoh, jika aset yang dimiliki perusahaan sejumlah Rp10.000.000,00 dan Liabilitas Rp2.000.000,00, maka ekuitas pemilik sama dengan Rp8.000.000,00.

Aset	=	Liabilitas	+	Ekuitas
Aset	–	Liabilitas	=	Ekuitas
Rp10.000.000,00	–	Rp2.000.000,00	=	Rp8.000.000,00

Persamaan dasar akuntansi ini berlaku untuk semua entitas bisnis, tanpa melihat skala, kegiatan, dan bentuk kepemilikan bisnis. Mulai dari perusahaan kecil sampai besar, berlaku persamaan dasar akuntansi ini. Persamaan ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang akan menggambarkan hubungan antara aset, Liabilitas, dan ekuitas. Berikut penjelasan dari komponen persamaan dasar akuntansi.

1. Aset (Assets)

Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan menggunakan aset untuk kegiatan usaha seperti produksi dan penjualan. Karakteristik umum dari aset ialah kemampuan memberikan manfaat yang akan menghasilkan arus kas masuk atau penerimaan. Aset terdiri atas beberapa kelompok, yaitu;

a. Aset Lancar (Current Assets)

Aset lancar adalah aset yang mudah diubah (dikonversi) menjadi uang tunai dan biasanya umur pemakaiannya kurang dari satu tahun. Contohnya, antara lain, ialah kas (*cash*), surat berharga (*security*), piutang usaha (*account receivable*), piutang wesel (*notes receivable*), persediaan barang dagang (*merchandise inventory*), perlengkapan (*supplies*), asuransi dibayar di muka (*prepaid insurance*), sewa dibayar di muka (*prepaid rent*), dan pendapatan yang masih harus diterima (*accrued revenue*).

b. Investasi Jangka Panjang (Long Term Investment)

Investasi Jangka Panjang adalah Investasi yang memberikan pendapatan tetap (berupa bunga) dan pendapatan tidak tetap (berupa dividen), seperti obligasi dan saham.

c. Aset Tetap (Fixed Assets)

Aset tetap adalah aset yang dimiliki oleh entitas bisnis dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, seperti tanah (*land*), gedung (*building*),

kendaraan (*vehicle*), peralatan (*equipment*), mesin (*machine*), akumulasi dan penyusutan (*accumulated depreciation*).

d. Aset Tetap Tidak Berwujud (*Intangible Fixed Assets*)

Aset tetap tidak berwujud adalah aset yang dimiliki oleh entitas bisnis tetapi tidak memiliki wujud fisik. Aset tetap tidak berwujud memberikan manfaat kepada perusahaan dan menghasilkan pendapatan, seperti *goodwill*, hak paten (*patent*), hak cipta (*copyright*), merek dagang (*trademarks*), dan waralaba (*franchise*).

e. Aset Lainnya (*Other Assets*)

Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap, seperti gedung yang sedang dibangun dan aset yang tidak dipakai.

2. Liabilitas

Liabilitas adalah klaim terhadap aset, yaitu utang dan Liabilitas perusahaan kepada kreditur atau pihak lainnya. Liabilitas muncul saat perusahaan meminjam uang, melakukan pembelian secara kredit, atau menanggungkan pembayaran. Liabilitas terdiri dari dua kelompok, yaitu:

a. Liabilitas Lancar (*Current Liabilities*)

Liabilitas lancar adalah Liabilitas yang harus dibayar dengan menggunakan aset lancar dalam jangka pendek, biasanya kurang dari satu tahun. Contohnya ialah utang usaha (*account payable*), utang gaji dan upah (*wages and salaries payable*), utang pajak penghasilan (*income tax payable*), utang beban (*accrued expense/expense payable*), utang wesel (*notes payable*), utang bunga (*interest payable*), serta pendapatan diterima di muka (*unearned revenue*).

b. Liabilitas Jangka Panjang (*Long Term Liabilities*)

Liabilitas jangka panjang adalah Liabilitas yang akan dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun. Contohnya ialah utang bank (*bank loans*), utang obligasi (*bonds payable*), utang hipotik (*mortgage payable*), dan utang wesel jangka panjang (*long term notes*).

2. Ekuitas

Ekuitas adalah klaim kepemilikan atas aset. Ekuitas sama dengan total aset dikurangi total Liabilitas. Ekuitas pada perusahaan perorangan dan persekutuan pada umumnya terdiri dari modal pemilik (*owner equity*) dan pengambilan pribadi (*drawing*) yang sifatnya mengurangi ekuitas, sedangkan pada perseroan terbatas (PT) terdiri dari modal saham (*stock capital*), deviden (*dividend*), dan laba ditahan (*retained earning*).

Perbandingan ekuitas antara ketiga bentuk perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut.

Uraian	Perusahaan Perorangan	Perusahaan Persekutuan	Perseroan Terbatas
Sumber Modal Utama	Modal Pemilik	Modal Pemilik A Modal Pemilik B dan seterusnya	Modal Saham
Pengurangan Ekuitas	Pengambilan Pribadi (<i>Prive</i>)	Pengambilan Pribadi (<i>Prive</i>)	Deviden
Penambahan Ekuitas	Laba bersih	Laba bersih	Laba ditahan

Peningkatan ekuitas bisa disebabkan oleh tambahan modal pemilik dan pendapatan dari operasional bisnis. Sementara, penurunan ekuitas bisa disebabkan oleh penarikan modal pemilik atau pengambilan pribadi, pembayaran deviden, dan pembayaran beban.

Penerapan Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi keuangan suatu perusahaan. Transaksi keuangan terdiri dari dua jenis, yaitu transaksi internal dan transaksi eksternal. Transaksi internal adalah transaksi yang seluruhnya terjadi di dalam perusahaan. Contohnya adalah penggunaan perlengkapan dan penyusutan aset tetap. Transaksi eksternal adalah transaksi yang melibatkan perusahaan lain. Contohnya adalah setoran dan penarikan modal, pembelian dan penjualan aset, penerimaan dan pembayaran Liabilitas, penerimaan pendapatan, serta pembayaran beban.

Sekarang kita coba menganalisis transaksi dalam persamaan dasar akuntansi.

Ilustrasi Soal

Pada 1 September 2022 Nona Arsyila membuka bisnis “Arsyila Software House” (ASH). Bisnis ini menyediakan jasa pembuatan aplikasi berbasis *mobile*, *website*, dan *desktop*, serta layanan desain grafis dan multimedia, berikut transaksi yang terjadi selama Bulan September 2022.

- 1 September 2022: Arsyila membuka rekening di bank dengan setoran awal Rp20.000.000,00 untuk membuka usaha Arsyila Software House (ASH).

Pengaruh dari transaksi ini terhadap persamaan dasar akuntansi ASH yaitu:

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset		=	Liabilitas	+	Ekuitas	Keterangan
	Kas		=			Modal Arsyila	
1/9	20.000.000					20.000.000	Modal awal

Transaksi setoran modal awal berpengaruh terhadap bertambahnya aset berupa kas (pada sisi kiri persamaan) sebesar Rp20.000.000,00, dan berpengaruh terhadap bertambahnya ekuitas berupa Modal Arsyila (pada sisi kanan persamaan) sebesar Rp20.000.000,00. Ekuitas ditulis dengan menggunakan kata Modal dan diikuti oleh nama pemiliknya. Transaksi ini mempengaruhi posisi ekuitas, sehingga kolom keterangan diisi dengan modal awal. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam penyusunan laporan perubahan ekuitas.

2. 5 September 2022: ASH membeli peralatan secara tunai senilai Rp10.000.000,00.

Pengaruh dari transaksi ini pada persamaan akuntansi ASH yaitu:

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas	Ket
	Kas	+	Peralatan	=			Modal Arsyila	
Saldo	20.000.000						20.000.000	
5/9	(10.000.000)		10.000.000					
Saldo	10.000.000	+	10.000.000	=			20.000.000	

Transaksi pembelian peralatan secara tunai berpengaruh terhadap bertambahnya aset berupa peralatan sebesar Rp10.000.000,00 (pada sisi kiri persamaan). Transaksi ini juga berpengaruh terhadap berkurangnya aset berupa kas sebesar Rp10.000.000,00 (pada sisi kanan persamaan) sehingga tidak mengubah jumlah total aset. Sisi kiri dan kanan pun memiliki jumlah yang sama.

3. Pada tanggal 7 September 2022, ASH membeli perlengkapan secara kredit senilai Rp1.500.000,00 dan akan membayar kepada pemasok dalam waktu dekat.

Pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi ASH yaitu:

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset				=	Liabilitas	+	Ekuitas	Ket.
	Kas	+	Perlengkapan	+	Peralatan	=	Utang Usaha	+		Modal Arsyila
Saldo	10.000.000				10.000.000			20.000.000	
7/9			1.500.000			1.500.000			
Saldo	10.000.000		1.500.000		10.000.000	1.500.000		20.000.000	

Transaksi pembelian perlengkapan secara kredit akan berpengaruh terhadap bertambahnya aset berupa perlengkapan sebesar Rp1.500.000,00 (pada sisi kiri persamaan), dan berpengaruh terhadap bertambahnya Liabilitas berupa utang usaha sebesar Rp1.500.000,00 (pada sisi kanan persamaan), sehingga sisi kiri dan kanan memiliki jumlah yang sama. Bahan habis pakai (kertas, pulpen, tinta printer, dan lain-lain) yang digunakan perusahaan dicatat sebagai perlengkapan.

- Pada tanggal 9 September 2022, selama bulan pertama operasional, ASH memberikan jasa ke pelanggan, menghasilkan Rp5.000.000,00 dan menerimanya secara tunai.
Pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi ASH terlihat di bawah ini:

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas	Ket.
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Usaha	+	Modal Arsyila	
Saldo	10.000.000	1.500.000	10.000.000	=	1.500.000		20.000.000	
9/9	5.000.000			=			5.000.000	Pend. Jasa
Saldo	15.000.000	1.500.000	10.000.000	=	1.500.000		25.000.000	

Transaksi penerimaan pendapatan secara tunai akan menambah aset berupa kas sebesar Rp5.000.000,00, dan menambah ekuitas berupa modal Arsyila dengan keterangan pendapatan jasa sebesar Rp5.000.000,00.

Transaksi ini memengaruhi posisi ekuitas, sehingga kolom keterangan diisi dengan pendapatan jasa. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan laba rugi.

- Pada tanggal 14 September 2022, ASH membayar berbagai beban, yakni gaji karyawan Rp1.200.000,00, sewa kantor Rp800.000,00, utilitas (listrik, air, dan telepon) Rp500.000,00, dan beban lain-lain Rp300.000,00.
Pengaruh transaksi ini terhadap persamaan akuntansi ASH dapat dilihat di bawah ini.

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas	Ket.
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Usaha	+	Modal Arsyila	
Saldo	15.000.000	1.500.000	10.000.000	=	1.500.000		25.000.000	
14/9	(2.200.000)			=			(2.200.000)	Beban Gaji

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas Pemilik	Ket.	
	Kas	+	Perlengkapan	+	Peralatan	=	Utang Usaha		+	Modal Arsyila
	(800.000)						(800.000)		Beban Sewa
	(500.000)						(500.000)		Beban Utilitas
	(300.000)						(300.000)		Beban Lain-lain
Saldo	11.200.000		1.500.000		10.000.000		1.500.000		21.200.000

Transaksi pembayaran gaji akan mengurangi aset berupa kas sebesar total Rp3.800.000,00 dan mengurangi ekuitas berupa modal Arsyila sebesar Rp3.800.000,00. Keterangannya, beban gaji Rp2.200.000,00, beban sewa Rp800.000,00, beban utilitas Rp500.000,00, dan beban lain-lain Rp300.000,00.

6. Pada tanggal 16 September 2022, ASH membayar sebagian utang usaha atas pembelian perlengkapan sebesar Rp1.000.000,00.

Pengaruh transaksi ini terhadap persamaan akuntansi ASH dapat dilihat di bawah ini.

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas Pemilik	Ket.	
	Kas	+	Perlengkapan	+	Peralatan	=	Utang Usaha		+	Modal Arsyila
Saldo	11.200.000		1.500.000		10.000.000		1.500.000		21.200.000
16/9	1.000.000						(1.000.000)		
Saldo	10.200.000		1.500.000		10.000.000		500.000		21.200.000

Transaksi pembayaran utang usaha akan mengurangi aset berupa kas sebesar Rp1.000.000,00, dan mengurangi Liabilitas berupa utang usaha sebesar Rp1.000.000,00.

7. Pada tanggal 19 September 2022, pada akhir bulan, ASH menghitung perlengkapan yang masih tersisa, yaitu sebesar Rp500.000,00.

Pengaruh transaksi ini terhadap persamaan akuntansi ASH yaitu:

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas Pemilik	Ket.	
	Kas	+	Perlengkapan	+	Peralatan	=	Utang Usaha		+	Modal Arsyila
Saldo	10.200.000		1.500.000		10.000.000		500.000		21.200.000

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas Pemilik	Ket.
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Usaha	+	Modal Arsyila	
19/9		(1.000.000)					(1.000.000)	Beban Prlngkpn
Saldo	10.200.000	500.000	10.000.000		500.000		20.200.000	

Perlengkapan yang terpakai ialah sebesar selisih perlengkapan awal dengan perlengkapan yang tersisa, yaitu sebesar Rp1.000.000,00 (Rp1.500.000,00 - Rp500.000,00).

Transaksi pemakaian perlengkapan akan mengurangi aset berupa perlengkapan sebesar Rp1.000.000,00, dan mengurangi ekuitas berupa modal Arsyila sebesar Rp1.000.000,00 dengan keterangan beban perlengkapan.

8. Pada tanggal 22 September 2022, Arsyila menarik uang tunai Rp1.000.000,00 dari perusahaan untuk keperluan pribadi.

Pengaruh transaksi ini terhadap persamaan akuntansi ASH yaitu:

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas Pemilik	Ket.
	Kas	+ Perlengkapan	+ Peralatan	=	Utang Usaha	+	Modal Arsyila	
Saldo	10.200.000	500.000	10.000.000		500.000		20.200.000	
22/9	(1.000.000)						(1.000.000)	Prive
Saldo	9.200.000	500.000	10.000.000		500.000		19.200.000	

Transaksi penarikan untuk keperluan pribadi ini akan mengurangi aset berupa kas sebesar Rp2.000.000,00, dan mengurangi ekuitas berupa modal Arsyila sebesar Rp2.000.000,00 dengan keterangan *prive*.

Persamaan akuntansi ASH secara keseluruhan sebagai berikut:

(dalam Rupiah)

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas Pemilik	Ket.
	Kas (Cash)	+ Perlengkapan (Supplies)	+ Peralatan (Equipment)	=	Utang Usaha (Account Payable)	+	Modal Arsyila (Arsyila's Equity)	
1/9	20.000.000						20.000.000	
Saldo	20.000.000						20.000.000	
5/9	(10.000.000)		10.000.000					
Saldo	10.000.000		10.000.000				20.000.000	

Tgl.	Aset			=	Liabilitas	+	Ekuitas Pemilik	Ket.	
	Kas (Cash)	+	Perlengkapan (Supplies)	+	Peralatan (Equipment)	=	Utang Usaha (Account Payable)		+	Modal Arsyila (Arsyila's Equity)
7/9			1.500.000				1.500.000		
Saldo	10.000.000		1.500.000		10.000.000		1.500.000		20.000.000
9/9	5.000.000								5.000.000
Saldo	15.000.000		1.500.000		10.000.000		1.500.000		25.000.000
14/9	(1.200.000)								(1.200.000)
	(800.000)								(800.000)
	(500.000)								(500.000)
	(300.000)								(300.000)
Saldo	11.200.000		1.500.000		10.000.000		1.500.000		21.200.000
16/9	(1.000.000)						-1.000.000		
Saldo	10.200.000		1.500.000		10.000.000		500.000		21.200.000
19/9			(1.000.000)						(1.000.000)
Saldo	10.200.000		500.000		10.000.000		500.000		20.200.000
22/9	(1.000.000)								(1.000.000)
Saldo	9.200.000		500.000		10.000.000		500.000		19.200.000
					19.700.000	=	500.000	+	19.200.000

Persamaan dasar akuntansi ASH memperlihatkan total aset sebesar Rp19.700.000, yang terdiri dari kas Rp9.200.000, perlengkapan Rp500.000, dan peralatan Rp10.000.000. Angka total aset ini seimbang dengan total Liabilitas Rp500.000 yang merupakan utang usaha dan ekuitas sebesar Rp19.200.000.

Setelah mempelajari persamaan dasar akuntansi, apakah kalian sudah memahami prosedur pencatatannya? Ada beberapa langkah dalam mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi, yakni:

1. Siapkan format persamaan dasar akuntansi yang terdiri dari kolom tanggal, aset, Liabilitas, ekuitas, dan keterangan.
2. Kolom aset, Liabilitas, dan ekuitas terdiri beberapa kolom, sehingga kalian harus menentukan akun apa saja yang terpengaruh berdasarkan transaksi keuangan perusahaan tersebut.

3. Catat transaksi keuangan secara kronologis berdasarkan urutan tanggal.
4. Isilah kolom tanggal dan bulan. Lalu, isilah nominal sesuai dengan transaksi keuangan pada kolom akun yang terpengaruh, minimal pada dua akun. Jika pengaruhnya mengurangi, maka berikan tanda kurung. Jika akun yang terpengaruh kelompok ekuitas, maka kolom keterangan harus diisi.
5. Pastikan keseimbangan dengan mengisi saldo pada baris berikutnya, yaitu dengan menjumlahkan atau mengurangi nominal dengan saldo sebelumnya.

Aktivitas

3.2

Ayo Berlatih

Tuan Hafidz adalah pemilik dan pengelola usaha Yakin Maju, sebuah usaha konsultan motivasi. Pada pembukuan yang berakhir pada 31 Desember 2021, Yakin Maju memiliki aset Rp30.000.000,00 dan Liabilitas Rp12.000.000,00. Dengan menggunakan persamaan akuntansi, hitunglah jumlah berikut:

1. Ekuitas pemilik per 31 Desember 2021
2. Ekuitas pemilik per 31 Desember 2021, jika diasumsikan terjadi kenaikan aset sebesar Rp4.000.000 dan penurunan Liabilitas Rp2.000.000 selama tahun 2021.

Kerjakan secara mandiri di buku kerja kalian masing-masing, lalu bahas jawabannya bersama guru.



Rangkuman

1. Tujuan utama akuntansi ialah menyajikan informasi akuntansi dari suatu entitas kepada pihak yang berkepentingan.
2. Pihak yang menggunakan informasi akuntansi dibagi menjadi dua, yaitu pihak internal dan pihak eksternal.
3. Pihak internal, antara lain, ialah pemilik perusahaan/pemegang saham, pegawai/karyawan, dan manajer.
4. Pihak eksternal, antara lain, ialah kreditur, investor/calon investor, pemerintah, masyarakat, pemasok, dan pelanggan.
5. Prinsip dasar akuntansi terdiri atas prinsip biaya historis, prinsip pengakuan pendapatan, prinsip mempertemukan, prinsip konsistensi, dan prinsip pengungkapan penuh/lengkap.
6. Terdapat empat konsep dasar akuntansi, yaitu konsep unit moneter, konsep kesatuan usaha, konsep periode akuntansi, dan konsep kesinambungan usaha.

7. Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang menyatakan hubungan antara aset, Liabilitas, dan ekuitas, yaitu: **aset = Liabilitas + ekuitas**.



A. Pilihlah Jawaban yang paling tepat!

1. Perhatikan data berikut ini!
- a) Jurnal umum
 - b) Kertas kerja
 - c) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain
 - d) Laporan posisi keuangan
 - e) Laporan perubahan ekuitas
- Berdasarkan data di atas, yang termasuk laporan keuangan ditunjukkan pada nomor:
- a. 1), 2), 3)
 - b. 1), 2), 4)
 - c. 1), 3), 4)
 - d. 2), 3), 4)
 - e. 3), 4), 5)
2. Informasi akuntansi dibutuhkan oleh pihak internal perusahaan untuk mengetahui kinerja serta perkembangan perusahaan, dan menjadi pedoman untuk menentukan kebijakan perusahaan. Menurut kalian, di bawah ini pihak internal yang dimaksud adalah:
- a. Pegawai/Karyawan
 - b. Pemilik Perusahaan/Pemegang Saham
 - c. Manajer
 - d. Kreditur
 - e. Pemasok
3. Perhatikan data berikut!
- a) Menilai prospek usaha suatu perusahaan
 - b) Menentukan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan
 - c) Mengetahui seberapa besar tingkat kemampuan perusahaan dalam mengembalikan pinjaman beserta bunganya
 - d) Mengetahui kondisi perusahaan terkait ketenagakerjaan
 - e) Alokasi sumber daya dan aktivitas perusahaan
- Berdasarkan data tersebut, tujuan pemerintah mengetahui informasi akuntansi perusahaan ditunjukkan oleh nomor:
- a. 1, 2, dan 3
 - b. 2, 3, dan 4
 - c. 3, 4, dan 5
 - d. 2, 3, dan 5
 - e. 2, 4, dan 5

4. Dalam penyajian informasi akuntansi, terdapat prinsip akuntansi yang mengacu pada aliran masuk aset yang timbul dari penyerahan barang/jasa selama suatu periode tertentu. Prinsip yang dimaksud adalah:
 - a. Prinsip biaya historis
 - b. Prinsip pengakuan pendapatan
 - c. Prinsip mempertemukan
 - d. Prinsip konsistensi
 - e. Prinsip pengungkapan penuh
5. Jika kalian ingin mengetahui besaran penghasilan bersih setiap periode dalam informasi akuntansi yang disajikan, maka prinsip yang tepat kalian gunakan ialah:
 - a. Prinsip biaya historis
 - b. Prinsip pengakuan pendapatan
 - c. Prinsip mempertemukan
 - d. Prinsip konsistensi
 - e. Prinsip pengungkapan penuh
6. Konsep yang mengharuskan segala jenis transaksi yang dicatat dan dilaporkan harus dinyatakan dalam satuan mata uang, yaitu:
 - a. Konsep unit moneter
 - b. Konsep kesatuan usaha
 - c. Konsep periode akuntansi
 - d. Konsep kesinambungan usaha
 - e. AkruaI basis
7. Jika sebuah perusahaan diharapkan bisa beroperasi dalam jangka panjang dan tidak dilikuidasi dalam jangka pendek dengan memaksimalkan upaya untuk menggolongkan aset lancar dan tetap, Liabilitas lancar dan jangka panjang serta adanya penyusutan aset tetap, menurut kalian manakah konsep dibawah ini yang dapat diterapkan oleh perusahaan
 - a. Konsep Unit Moneter
 - b. Konsep Kesatuan Usaha
 - c. Konsep Periode Akuntansi
 - d. Konsep Kesinambungan Usaha
 - e. AkruaI basis
8. Jika perusahaan memiliki utang kepada bank untuk jangka waktu tiga tahun, maka utang tersebut masuk ke dalam kelompok:

a. Aset lancar	d. Liabilitas jangka panjang
b. Aset tetap	e. Ekuitas
c. Liabilitas lancar	
9. Diketahui bahwa sebagian data perusahaan ARD memiliki aset sejumlah Rp12.000.000,00 dan ekuitas sejumlah Rp8.500.000,00. Berdasarkan data tersebut, jumlah Liabilitas yang dimiliki perusahaan ARD adalah:

- a. Rp20.500.000,00
- b. Rp4.500.000,00
- c. Rp3.500.000,00
- d. Rp12.000.000,00
- e. Rp8.500.000,00

10. Diketahui saldo awal perusahaan FYH sebagai berikut:

- a) Kas Rp15.000.000,00
- b) Piutang Usaha Rp4.200.000,00
- c) Perlengkapan Rp800.000,00
- d) Peralatan Rp1.000.000,00
- e) Utang Usaha Rp900.000,00
- f) Modal Tn. Anthony Rp20.100.000,00

Pada awal bulan, perusahaan FYH membeli sebuah peralatan secara kredit sebesar Rp1.200.000,00. Berdasarkan transaksi tersebut, penulisan persamaan dasar akuntansi di bawah ini yang tepat adalah:

a. (dalam Rupiah)

Tgl.	Aset				Liabilitas	+	Ekuitas
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	+	Modal Tn. Anthony
Saldo	15.000.000	4.200.000	800.000	1.000.000	900.000		20.100.000
5/9	(1.200.000)			1.200.000			
Saldo	13.800.000	4.200.000	800.000	2.200.000	900.000		20.100.000

b. (dalam Rupiah)

Tgl.	Aset				Liabilitas	+	Ekuitas
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	+	Modal Tn. Anthony
Saldo	15.000.000	4.200.000	800.000	1.000.000	900.000		20.100.000
5/9	(1.200.000)		1.200.000				
Saldo	13.800.000	4.200.000	2.000.000	1.000.000	900.000		20.100.000

c. (dalam Rupiah)

Tgl.	Aset				Liabilitas	+	Ekuitas
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	+	Modal Tn. Anthony
Saldo	15.000.000	4.200.000	800.000	1.000.000	900.000		20.100.000
5/9			1.200.000		1.200.000		
Saldo	15.000.000	4.200.000	2.000.000	1.000.000	2.100.000		20.100.000

d. (dalam Rupiah)

Tgl.	Aset				Liabilitas	+	Ekuitas
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	+	Modal Tn. Anthony
Saldo	15.000.000	4.200.000	800.000	1.000.000	900.000		20.100.000
5/9				1.200.000	1.200.000		
Saldo	15.000.000	4.200.000	800.000	2.200.000	2.100.000		20.100.000

e. (dalam Rupiah)

Tgl.	Aset				Liabilitas	+	Ekuitas
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	+	Modal Tn. Anthony
Saldo	15.000.000	4.200.000	800.000	1.000.000	900.000		20.100.000
5/9				1.200.000			1.200.000
Saldo	15.000.000	4.200.000	800.000	2.200.000	2.100.000		21.300.000

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan tepat!

- Jelaskan tujuan utama akuntansi bagi suatu perusahaan!
- Mengapa manajer dan kreditur memerlukan informasi akuntansi?
- Prinsip dasar akuntansi terdiri atas prinsip biaya historis, prinsip pengakuan pendapatan, prinsip mempertemukan, prinsip konsistensi, dan prinsip pengungkapan penuh/lengkap. Bagaimana jika salah satu prinsip tidak terpenuhi dalam penyusunan laporan keuangan?
- Adakah kaitan antara konsep periode akuntansi dan konsep kesinambungan usaha? Jelaskan!
- Persamaan dasar akuntansi menyatakan bahwa aset = Liabilitas + ekuitas. Mengapa dalam persamaan tersebut, Liabilitas didahulukan dibanding ekuitas?
- Adakah transaksi yang hanya memengaruhi aset? Berikan contohnya!
- Jika perusahaan membeli kendaraan secara kredit, bagaimana pengaruhnya terhadap persamaan dasar akuntansi?
- Jika perusahaan telah menyelesaikan jasa kepada pelanggan, tetapi belum menerima pembayaran, apakah transaksi tersebut perlu dicatat dan bagaimana pengaruhnya terhadap persamaan dasar akuntansi?
- Berikan contoh transaksi yang akan menurunkan aset dan ekuitas!
- Berikan contoh transaksi yang akan meningkatkan aset dan ekuitas!

C. Soal Praktik

Pada 1 September 2022, Nyonya Aprilla membuka jasa fotografi dan videografi dengan nama usaha Save The Moment (StM). Berikut transaksi selama bulan September:

1. Aprilla menyetorkan uang tunai sebagai setoran modal sebesar Rp30.000.000,00.
2. Membeli peralatan secara tunai sebesar Rp20.000.000,00.
3. Membeli perlengkapan secara kredit sebesar Rp5.000.000,00.
4. Menerima uang tunai dari pelanggan sebesar Rp15.000.000,00 atas jasa yang telah diberikan.
5. Menagih kepada pelanggan atas jasa yang sudah diberikan tetapi uang belum diterima sebesar Rp5.000.000,00
6. Membayar berbagai beban diantaranya gaji karyawan Rp2.000.000,00, sewa kantor Rp500.000,00, utilitas (listrik, air, dan telepon) Rp500.000,00.
7. Membayar sebagian utang usaha atas pembelian perlengkapan sebesar Rp2.500.000,00.
8. Menghitung perlengkapan yang masih tersisa, yaitu sebesar Rp1.000.000,00.
9. Menarik tunai Rp1.000.000,00 dari perusahaan untuk keperluan pribadi.

Berdasarkan transaksi di atas, kalian diminta untuk menentukan akun-akun yang terpengaruh, lalu catatlah transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi!



Lakukan kegiatan dengan melakukan observasi pada perusahaan jasa yang ada di sekitar sekolah atau tempat tinggal, tanyakan mengenai transaksi-transaksi keuangan yang terjadi. Catatlah transaksi-transaksi tersebut, lalu buat persamaan dasar akuntansinya. Laporkan dan presentasikan hasil observasi tersebut di depan kelas!



Sudahkan kalian memahami dan mampu mengimplementasikan materi pembelajaran dalam BAB 3 ini dengan baik dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silakan kalian mempelajari bab selanjutnya. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/atau berkonsultasi dengan guru.

- 1) Setelah mempelajari bab ini, bagaimanakah perasaan kalian?
- 2) Berdasarkan materi yang sudah dipelajari, bagian manakah yang paling kalian sukai? Mengapa?
- 3) Apa manfaat yang kalian dapatkan setelah mempelajari materi bab ini untuk kehidupan sehari-hari?



BAB IV

Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

Tujuan Pembelajaran

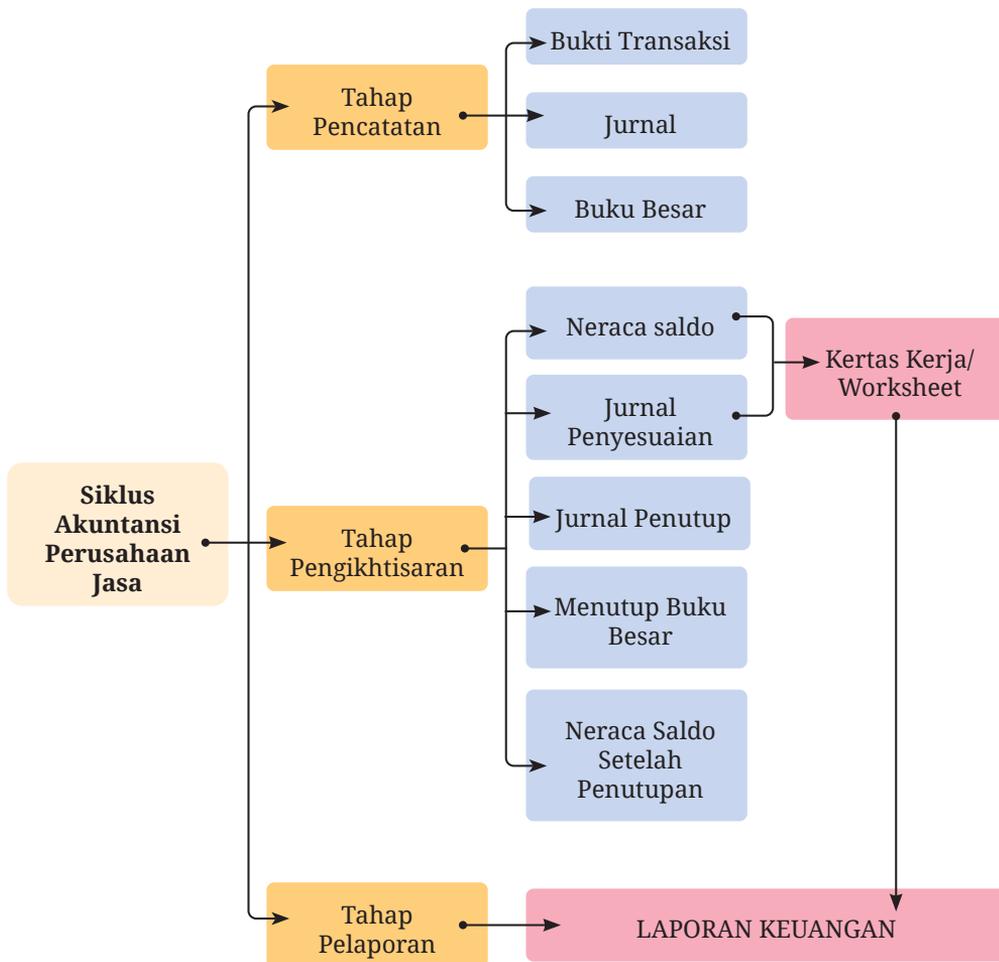
Pada Bab ini kalian akan mempelajari siklus akuntansi perusahaan jasa, yaitu tahap pencatatan, tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan sebagai bekal kalian untuk mempelajari tahapan siklus akuntansi perusahaan dagang.

Kata Kunci

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Jurnal umum | <input checked="" type="checkbox"/> laporan keuangan |
| <input checked="" type="checkbox"/> buku besar | <input checked="" type="checkbox"/> jurnal penutup |
| <input checked="" type="checkbox"/> jurnal penyesuaian | |

 **Peta Konsep**

Pada Bab III kalian telah mempelajari materi tentang konsep dasar akuntansi. Coba kalian ingat kembali bagaimana konsep dasar akuntansi? Konsep dasar akuntansi yang kalian pelajari pada Bab III digunakan sebagai bekal kalian untuk mempelajari materi siklus akuntansi perusahaan jasa. Bagaimanakah siklus akuntansi perusahaan jasa? Perhatikan peta konsep/peta materi siklus akuntansi perusahaan jasa berikut ini.



Seperti kehidupan manusia, akuntansi juga memiliki siklus yang membuat seluruh data keuangan dan pembukuan teridentifikasi dan teranalisis dengan baik dan sesuai standar yang berlaku di Indonesia. Apabila kalian amati, bagan siklus akuntansi perusahaan tersebut dimulai dari menganalisis bukti transaksi,

melakukan pencatatan ke dalam jurnal, selanjutnya memindah bukukan (*posting*) ke buku besar umum dan buku besar pembantu. Ketiga proses ini disebut **tahap pencatatan**. Selanjutnya ialah **tahap pengikhtisaran**. Tahap ini dilakukan setelah tahap pencatatan selesai dilakukan. Kegiatan akuntansi yang dilakukan pada tahap pengikhtisaran meliputi penyusunan neraca saldo, pembuatan jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, kertas kerja (*worksheet*), pembuatan jurnal penutup, dan neraca saldo setelah penutupan. **Tahap pembuatan laporan keuangan**, yang meliputi pembuatan laporan keuangan, berupa laporan laba rugi, laporan perubahan *ekuitas*, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas.

Secara teoretis, laporan keuangan baru dibuat setelah rekening buku besar ditutup. Akan tetapi, dalam praktiknya tidak demikian. Jika menunggu semua rekening ditutup, mungkin diperlukan waktu yang relatif lama, sedangkan laporan keuangan dibutuhkan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan agar mereka segera mengetahui perkembangan perusahaan, terutama terkait laba atau rugi yang diperoleh perusahaan tersebut. Agar informasi laporan keuangan segera diketahui, maka laporan keuangan dapat disusun setelah membuat jurnal penyesuaian dan memasukkannya dalam buku besar atau setelah membuat kertas kerja.



Apersepsi

Perhatikan gambar berikut ini!



Gambar 4.1 Sukses Berbisnis Massage dan Spa di Eropa

Sumber: Rosi Meilani/IDZ Creators (2021)

INDOZONE.ID (Minggu, 09 Januari 2021 11:35 WIB) - Menjadi tenaga kerja Indonesia di Praha, Ceko tidak pernah terbayang dibenak Wiwik Endang Solehati. Wanita kelahiran Jember, Jawa Timur ini mengadu nasib ke Eropa pada 2008 atas ajakan seorang teman. Saat itu, Wiwik yang baru memasuki usai 32 tahun mendapatkan tawaran pekerjaan di sebuah salon oleh temannya yang terlebih dahulu berangkat ke Praha, wiwik bekerja sebagai terapis tradisional. Dari situlah, Wiwik akhirnya menjadi seorang terapis pijat profesional. Wiwik menekuni profesi sebagai terapis pijit tradisional selama tujuh tahun. Melihat bisnis pijat tradisional cukup menjanjikan, Wiwik mulai berpikir untuk membuat usaha sendiri.

Berbekal pengalaman dan dukungan teman-temannya, Wiwik akhirnya membuka tempat pijat tradisional yang diberi nama Bali Classic Massage. Untuk harga juga cukup terjangkau hanya sekitar Rp350.000,00 untuk setengah jam pijat dan yang termahal sekitar Rp2.000.000,- untuk full body selama 3 jam. Karena populernya pijat tradisional ini, dalam sehari bisa sampai 20 pelanggan yang datang.

Kisah sukses Wiwik ini mengajarkan kita untuk tidak takut memulai usaha di luar negeri. Jika sudah memiliki niat pasti ada jalan. Harus bekerja keras dan jangan menyerah.

(Sumber www.indozone.id) diakses tanggal 5 Agustus 2022, 07.15 WIB

Coba kalian perhatikan adakah di sekitar tempat tinggal kalian, seorang yang menjadi pengusaha sukses? Kesuksesan yang diraih pengusaha tersebut tidak hanya sekedar bekerja keras dan pantang menyerah bukan? Tentunya kesuksesan itu didukung oleh kondisi keuangan perusahaannya. Pemilik usaha tersebut pasti telah melakukan pencatatan transaksi keuangan dengan baik sehingga dapat mengukur keberlangsungan usahanya sampai berkembang. Nah, untuk itu setiap usaha diperlukan pencatatan keuangan yang baik. Pencatatan keuangan wajib dilakukan oleh jenis usaha apapun. Pencatatan keuangan sangat diperlukan oleh pelaku usaha untuk mengetahui besarnya pemasukan dan pengeluaran yang terjadi setiap hari sehingga perusahaan dapat mengetahui besarnya laba dan kerugian yang diperoleh perusahaan. Bagaimanakah cara melakukan pencatatan keuangan dengan baik? Agar kalian dapat memahami cara pencatatan keuangan, pelajilah materi pada bab ini.

A. Bukti Transaksi (Dokumen Transaksi)

Jika kalian belanja di salah satu supermarket atau sebuah toko yang ada di sekitar tempat tinggal kalian, tentunya kalian mendapatkan nota pembelian bukan? Biasanya, nota pembelian barang tersebut dinamakan struk belanja.

Bagi pihak perusahaan, struk itu disebut sebagai bukti transaksi sebagai dasar pencatatan yang akan digunakan dalam menyusun laporan keuangan. Oleh karena itu, setiap transaksi harus dibuktikan dengan bukti transaksi yang nilainya dapat dibuktikan. Alasannya karena bukti transaksi adalah sumber dari catatan transaksi.

Menurut Murtanto (2013:74), “Bukti transaksi merupakan dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai dasar pencatatan didalam buku harian atau jurnal”. Sementara, bukti transaksi digunakan untuk memastikan keabsahan transaksi yang tercatat dan digunakan sebagai acuan jika terjadi masalah di kemudian hari. Berdasarkan sumber pembuatannya, bukti transaksi dibedakan menjadi dua, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal digunakan untuk kepentingan di dalam perusahaan, seperti kas masuk, kas keluar, dan memo. Sedangkan bukti transaksi yang setara dengan kas yang sering juga digunakan adalah cek dan bilyet giro. Dokumen eksternal merupakan dokumen transaksi yang berhubungan dengan pihak luar perusahaan, contohnya faktur, nota kontan, kuitansi, nota debit, dan nota kredit. Berikut ini merupakan dokumen internal dan dokumen eksternal pada perusahaan.

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen bisnis jika perusahaan telah mengeluarkan kas secara tunai.

PT BERKAH MULIA Jl. Jendral Sudirman No 45 Jakarta Timur Telp (021) 6957659	Nomor : BKK12-1 Tanggal : 2 Desember 2021	
BUKTI KAS KELUAR (BKK)		
Cek <input checked="" type="checkbox"/>	Nomor Cek: CP12-001	Tanggal Cek:
Dibayar kepada	: PLN Jakarta Timur	
Uang Sejumlah	: <i>Enam Ratus Ribu Rupiah</i>	
Untuk Pembayaran	: Pembayaran rekening Listrik bulan September 2021	
Terbilang	: Rp600.000,00	
Diketahui Oleh <i>Haidar</i> (Haidar)	Dibayar oleh: <i>Fikri</i> (Fikri)	Dibukukan Oleh: <i>Nadiya</i> (Nadiya)

2. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk merupakan dokumen bisnis yang digunakan perusahaan bahwa perusahaan telah menerima uang tunai.

PT BERKAH MULIA
Jl. Jendral Sudirman No 45
Jakarta Timur Telp (021) 6957659

Nomor : BKM12-1
Tanggal : 4 Desember 2021

BUKTI KAS MASUK (BLM)

Cek Nomor Cek: CP12-001 Tanggal Cek:

Dibayar kepada : PT ANDALAS – Jakarta
Uang Sejumlah : *Enam Belas Juta Rupiah*
Untuk Pembayaran : Menerima pelunasan piutang usaha berdasarkan faktur No FK-142/XI/2021
Terbilang : Rp16.000.000,00

Diketahui Oleh
Haidar
(Haidar)

Dibayar oleh:
Fikri
(Fikri)

Dibukukan Oleh:
Nadiya
(Nadiya)

3. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan bukti yang dibuat untuk keperluan internal perusahaan. Bukti ini digunakan untuk keperluan antarbagian atau antardepartemen di lingkungan perusahaan.

PT BERKAH MULIA
Jl. Jendral Sudirman No 45
Jakarta Timur Telp (021) 6957659

BM Nomor : 011/BM/XII/2021
Tanggal : 31 Desember 2021

BUKTI MEMORIAL

Dari : Kepala bagian akuntansi
Untuk : Bagian pembukuan
Isi Memo : Depresiasi peralatan kantor untuk tahun 2021 sebesar Rp12.300.000,00

Dibukukan Oleh:
Nadiya
(Nadiya)

Pimpinan Perusahaan
Haidar
(Haidar)

4. Cek

Cek merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya ditunjuk dalam cek tersebut. Lembaran cek dibagi menjadi dua, yaitu lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran dan struk atau bonggol cek dapat yang dijadikan sebagai bukti transaksi.

Bank Sejahtera Cek No. **CP 0000002**

Tanggal: 13 Desember 2021

ATAS PENYERAHAN CEK INI BAYARLAH KEPADA
PAY AGAINST CHECKOUT TO THE ORDER OF

Nadiya Kumalasari Rp10.000.000,00

UANG SEJUMLAH RUPIAH (DALAM HURUF)
THE SUM OF Sepuluh juta rupiah

RE: _____ Nama dan tanda tangan _____
(disertai cap perusahaan bila ada)

| 000000000 | 000000000 |

5. Bilyet Giro

Bilyet Giro adalah surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebutkan dalam bilyet giro, pada bank yang sama atau kepada bank lain.

Bank Sejahtera Bilyet Giro No. **CP 0000003**

Tanggal: Jakarta, 13 Desember 2021

Di minta kepada Saudara supaya pada tanggal 13 Januari 2023 Memindahkan dana atas beban rekening kami

Sejumlah Rp10.000.000,00 Sepuluh juta rupiah

Untuk rekening nomor 000-000-000-00 atas nama PT BERKAH MULIA pada Bank XYZ

_____ Nama dan tanda tangan _____
(disertai cap perusahaan bila ada)

| 000000000 | 000000000 |

6. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi harus dibubuhi materai pada jumlah tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku. Lembar yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan tembusan disimpan oleh pihak yang menerima.

PT BERKAH MULIA No. **00000016**
Jl. Jend. Sudirman No 45 Jakarta Timur
Telp (021) 6957659

KUITANSI

Telah terima dari : Tuan Wijaya
Uang Sebesar : Dua belas juta rupiah
Untuk pembayaran : sewa Kios selama bulan Desember 2021

Terbilang Rp12.000.000,00

Jakarta, 17 Desember 2021
Haidar
Haidar

7. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dagang/ jasa secara tunai. Nota ini dibuat rangkap dua, yaitu untuk pembeli nota asli dan nota kopi/salinan untuk penjual.

PT BERKAH MULIA		Nomor : KN01			
Jl. Jendral Sudirman No 45 Jakarta Timur Telp (021) 6957659		Tanggal : 6 Desember 2021			
		COPY			
Kepada Yth	Tanggal kirim	: 6 Desember 2021			
Cash Customer	Purchase Order#	: 122			
	Termin	: COD			
Jumlah	: Rp9.180.000,00				
Dengan Huruf	: Sembilan juta seratus delapan puluh ribu rupiah				
Keterangan	: Rincian sebagai berikut:				
Qty	Item No.	Description	Price (Rp)	Total	Tax
20	A	Baterai HP 500 520 OEM	Rp345.000,00	Rp6.900.000,00	PPN
10	B	Baterai DV2-1000 EOM	Rp330.000,00	Rp3.300.000,00	PPN
Total Sales				Rp10.200.000,00	
PPN 10%				Rp1.020.000,00	
				Rp9.180.000,00	
Direktur Pemasaran		Diterima oleh:		Dibukukan oleh:	
<i>Ahdan</i>		<i>Jaufik</i>		<i>Nadiya</i>	
(Ahdan)		(Taufik)		(Nadiya)	
Catatan: Bukti transaksi ini dilampiri faktur pajak No. 010.000.12.000000036					

8. Faktur

Faktur merupakan transaksi pembelian atau penjualan barang dagang/ jasa secara kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual yang diberikan kepada pembeli. Faktur asli disimpan oleh pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusannya atau copy-nya disimpan oleh penjual sebagai bukti penjualan kredit.

PT BERKAH MULIA		NO : FA12-1			
Jl Jendral Sudirman No 45 Jakarta Timur Telp (021) 6957659		Tanggal : 15 Desember 2021			
		COPY			
FAKTUR					
Kepada Yth.	Tanggal kirim	: 15 Desember 2021			
Toko ADILA	Purchase order #	: 122			
Jl Yos Sudarso no 51	Termin	: 2/10,n/30			
Jakarta					
Qty	Item No.	Description	Price	Total	Tax
10	A	Baterai HP 500 520 OEM	Rp345.000,00	Rp3.450.000,00	PPN
15	B	Baterai DV2-1000 EOM	Rp330.000,00	Rp4.950.000,00	PPN
Total Sales				Rp8.400.000,00	
PPN 10%				Rp840.000,00	
Total Account Receivable				Rp9.240.000,00	
Direktur pemasaran		Salesman		Dibukukan Oleh	
<i>Raihan</i>		<i>Ahdan</i>		<i>Nadiya</i>	
(Raihan)		(Ahdan)		(Ny. Nadiya)	
Catatan: Bukti transaksi ini dilampiri faktur pajak No. 10.000.12.000000038					

9. Nota Kredit

Nota kredit atau memo kredit merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan karena pihak pelanggan telah mengembalikan atau mengurangi barang yang dibelinya karena alasan tertentu, misalnya barang yang dipesan tidak sesuai pesanan atau barang itu mengalami kerusakan.

PT BERKAH MULIA		NO	: NK-01		
Jl Jendral Sudirman No 45		Tanggal	: 16 Desember 2021		
Jakarta Timur Telp (021) 6957659					
NOTA KREDIT					
Kepada Yth.		Faktur No	: FA12-1		
Toko ADILA		Tertanggal	: 15 Desember 2021		
Jl Yos Sudarso No 51					
Jakarta					
Qty	Item No.	Description	Price	Total	Tax
10	A	Baterai HP 500 520 OEM	Rp345.000,00	Rp3.450.000,00	PPN
15	B	Baterai DV2-1000 EOM	Rp330.000,00	Rp4.950.000,00	PPN
Total Sales				Rp8.400.000,00	
PPN 10%				Rp840.000,00	
Total Account Receivable				Rp9.240.000,00	
Direktur pemasaran	Salesman	Dibukukan Oleh			
<i>Raihan</i>	<i>Ahdan</i>	<i>Nadiya</i>			
(Raihan)	(Ahdan)	(Ny. Nadiya)			
Catatan: Bukti transaksi ini dilampiri faktur pajak No. 10.000.12.000000038					

10. Nota Debit

Nota debit atau memo debit merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan karena pihak pelanggan telah mengembalikan atau mengurangi barang yang dibeli dari pihak pemasok, misalnya karena barang tersebut rusak atau tidak sesuai pesanan.

CV MULTI JAYA
Jl. Mataram No. 24 Jakarta

NO : ND-01
Tanggal : 17 Desember 2021

NOTA DEBIT

Kepada Yth.
PT BERKAH MULIA
Jl Jendral Sudirman No 45
Jakarta Timur

Faktur No : FA12-1
Tertanggal : 12 Desember 2021

Qty	Item No.	Description	Price	Total	Tax
1	A	Baterai HP 500 520 OEM	Rp245.000,00	Rp245.000,00	PPN
1	B	Baterai DV2-1000 EOM	Rp230.000,00	Rp230.000,00	PPN
Total Sales				Rp475.000,00	
PPN 10%				Rp47.500,00	
Total Account Receivable				Rp522.500,00	

Direktur pemasaran
Haikal
(Haikal)

Dibukukan Oleh
Hasna
(Hasna)



Bereksplorasi

Sehubungan dengan penyesuaian tarif PPN dari 10% menjadi 11% yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022, dengan ini disampaikan beberapa hal, yaitu penyesuaian tarif PPN merupakan amanat pasal 7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP). Kebijakan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari reformasi perpajakan dan konsolidasi fiskal sebagai fondasi sistem perpajakan yang lebih adil, optimal, dan berkelanjutan. Ada barang dan jasa tertentu yang diberikan fasilitas bebas PPN. Coba kalian cari informasi di internet atau media lainnya barang dan jasa apa saja yang diberikan fasilitas bebas PPN?

Setelah kalian mengetahui macam-macam bukti transaksi, selanjutnya dokumen transaksi tersebut dianalisis. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, bukti transaksi harus dianalisis kebenaran dan keabsahannya. Analisis kebenaran bukti transaksi, dimaksudkan untuk memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut secara horizontal maupun vertikal. Analisis keabsahan bukti transaksi dimaksudkan untuk mengidentifikasi kelengkapan data yang tercatat dalam bukti transaksi

dan apakah telah memenuhi peraturan yang berlaku, misalnya peraturan bea meterai dalam hal perjanjian dan pembayaran sejumlah uang.



Gambar 4.2 Menganalisis Dokumen Transaksi
(Sumber: Indrastuti Ristiyani 2022)

Aktivitas

4.1

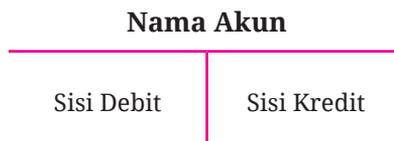
Ayo Berdiskusi

1. Setelah kalian memahami materi bukti transaksi, selanjutnya buatlah kelompok yang terdiri dari 4-6 orang tanpa membedakan suku, agama, dan ras.
2. Klasifikasikan kartu berupa gambar bukti transaksi yang sudah disediakan oleh guru kalian berdasarkan jenis dan penggunaannya pada lembar kerja
3. Tempelkan bukti transaksi yang sudah kalian dapatkan dari guru kalian pada lembar kerja sesuai jenis bukti transaksinya
4. Isilah kolom pengertian dan penggunaan sesuai gambar bukti transaksinya
5. Tanyakan dengan sopan kepada guru kalian hal yang belum kalian mengerti tentang transaksi internal dan eksternal pada perusahaan jasa.
6. Analisislah bersama-sama dengan teman kelompok kalian, kemudian presentasikan di depan kelas dengan penuh tanggung jawab!

Bukti Transaksi							
Jenis Bukti Internal				Jenis Bukti Ekternal			
Nama Bukti Transaksi	Gambar Bukti	Pengertian	Penggunaan	Nama Bukti Transaksi	Gambar Bukti	Pengertian	Penggunaan

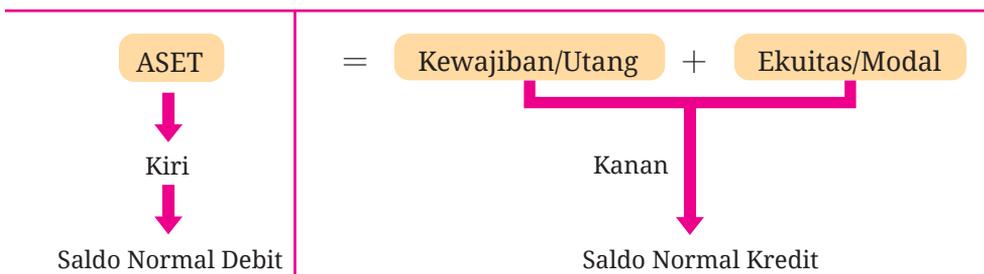
B. Konsep Debit dan Kredit

Sebelum kalian mempelajari tentang jurnal, kalian harus memahami terlebih dahulu tentang konsep mendebit dan mengkredit suatu rekening/perkiraan atau akun. Akun adalah suatu media untuk mencatat transaksi yang sejenis dan mengakibatkan perubahan aset, utang, ekuitas, pendapatan dan beban. Bentuk akun yang paling sederhana adalah akun berbentuk huruf T (*T account*) seperti berikut ini.



Mendebit rekening berarti mengadakan pencatatan suatu transaksi di sebelah kiri (debit) dan mengkredit rekening berarti mengadakan pencatatan transaksi di sebelah kanan (kredit). Mekanisme debit kredit merupakan penggunaan sistem pencatatan berpasangan (*double entry system*), yaitu pencatatan bukti transaksi yang melibatkan minimal dua atau lebih akun dengan nilai yang sama antara debit dan kredit.

Coba kalian ingat kembali materi pada bab sebelumnya yang sudah kalian pelajari, yaitu pencatatan persamaan dasar akuntansi. Pada pencatatan persamaan dasar akuntansi, setiap transaksi mempunyai pengaruh terhadap dua akun atau lebih dalam jumlah yang sama untuk menjaga supaya saldo tetap sama. Perhatikanlah ilustrasi persamaan dasar akuntansi berikut ini.



Pada ilustrasi persamaan dasar akuntansi, sisi kiri (debit) adalah akun aset. Pencatatannya ada di sebelah kiri sehingga mempunyai saldo normal debit. Sementara, pencatatan utang dan modal terletak di sebelah kanan sehingga mempunyai saldo normal di sebelah kredit. Perhatikan ilustrasi berikut.

Ilustrasi 1

Perusahaan membeli perlengkapan kantor secara tunai sebesar Rp2.000.000,00 (nota kontan No. 203). Transaksi tersebut mengakibatkan aset berupa perlengkapan bertambah, maka dicatat di rekening perlengkapan di sisi debit. Lalu, aset berupa kas berkurang, maka dicatat di rekening kas sisi kredit. Jika digambarkan dalam rekening bentuk T account, akan tampak sebagai berikut.

D	Peralatan	K
	Rp2.000.000,00	

D	Kas	K
		Rp2.000.000,00

Kenaikan aset dimasukkan di sisi kiri, dan penurunan aset dimasukkan di sisi kanan. Pengaruh debit dan kredit terhadap aset dapat kalian lihat dalam ilustrasi berikut ini.

Aset	
Sisi Debit	Sisi Kredit
+	-

Keterangan

+ : Bertambah

- : Berkurang

Ilustrasi 2

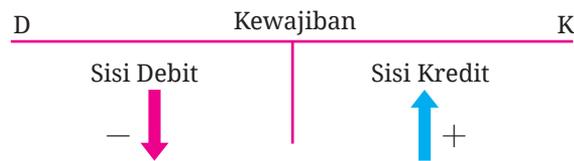
Perusahaan tanggal 2 Februari 2021 membeli peralatan kantor secara kredit (faktur no F069) sebesar Rp5.000.000,00. Transaksi tersebut mengakibatkan aset berupa peralatan bertambah, maka aset itu dicatat di rekening perlengkapan di sisi debit. Lalu, kewajiban berupa utang usaha bertambah, maka dicatat di rekening kas sisi kredit. Jika digambarkan dalam rekening bentuk T, akan tampak sebagai berikut.

D	Peralatan	K
	2/2 Rp5.000.000,00	

D	Utang Usaha	K
		2/2 Rp5.000.000,00

Kalian ingat kembali bahwa kedua sisi persamaan dasar akuntansi (Aset = Kewajiban + Ekuitas) harus sama. Oleh karena itu, kenaikan dan penurunan pada kewajiban harus dicatat berlawanan dari bertambah dan berkurang asetnya. Dengan demikian, kenaikan kewajiban harus dimasukkan di sisi kanan atau kredit, dan penurunan kewajiban harus dimasukkan di sisi kiri

atau debit. Pengaruh debit dan kredit terhadap kewajiban dapat kalian lihat dalam ilustrasi berikut ini.

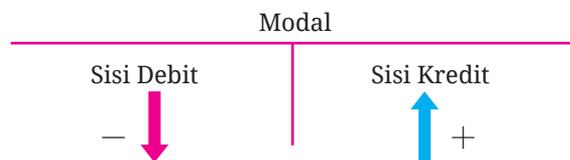


Ilustrasi 3

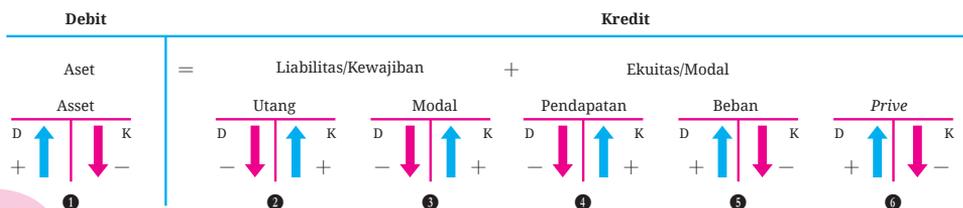
Tuan Hartono menyetorkan uang tunai ke dalam kas perusahaan sebesar Rp7.000.000,00 (BKM No 104). Transaksi ini mengakibatkan aset perusahaan berupa kas bertambah Rp7.000.000,00 maka dicatat di rekening kas di sisi debit. Sedang modal perusahaan bertambah Rp7.000.000,00 maka dicatat dalam rekening modal Tuan Hartono di sisi kredit. Jika digambarkan dalam rekening bentuk T, akan tampak sebagai berikut.



Uang tunai yang disetor oleh perusahaan sebagai modal merupakan investasi pemilik yang disetorkan ke perusahaan sehingga akan berpengaruh pada peningkatan modal. Hal ini dicatat di sisi kredit dan apabila berkurang debit, dicatat di sisi debit.



Kalian ingat kembali pada persamaan dasar akuntansi bahwa modal akan bertambah apabila ada pendapatan, sementara modal akan berkurang apabila ada beban dan *prive*. Karena itu, dapat kalian perhatikan pengaruh debit kredit seperti pada gambar berikut ini.



Penjelasan:

1. Aset apabila mengalami penambahan nilai dicatat disisi debit, jika mengalami penurunan nilai dicatat disisi kredit.
2. Utang apabila mengalami penambahan nilai dicatat disisi kredit, jika mengalami penurunan nilai dicatat disisi debit .
3. Ekuitas apabila mengalami penambahan nilai dicatat disisi kredit, jika mengalami penurunan nilai dicatat disisi debit .
4. Pendapatan, beban dan prive merupakan bagian dari modal, oleh karena itu untuk pendapatan sebagai penambah modal maka apabila ada penambahan nilai dicatat disisi kredit dan apabila ada pengurangan nilai dicatat disisi debit .
5. Beban sebagai pengurang modal, apabila ada penambahan dicatat disisi debit dan apabila ada pengurangan nilai dicatat di sisi kredit.
6. *Prive* sebagai pengurang modal, apabila ada penambahan dicatat disisi debit dan apabila ada pengurangan nilai dicatat di sisi kredit.

Berikut ini ringkasan tabel debit kredit.

Tabel 4.1 konsep debit kredit

Jenis Akun	Penambahan	Pengurangan	Saldo Normal
<i>Aset</i>	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
<i>Ekuitas</i>	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit	Debit

Aktivitas 4.2

Ayo Berdiskusi

1. Bentuklah kelompok diskusi yang terdiri dari 2-3 orang tanpa memandang ras, suku, dan agama.
2. Diskusikanlah kaidah debit kredit berikut ini dengan kelompok kalian.

Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Kas	Debit	Kredit	Debit
Piutang usaha			
Piutang wesel			
Perlengkapan			
Asuransi di bayar dimuka			
Iklan di bayar dimuka			

Sewa dibayar dimuka			
Peralatan			
Kendaraan			
Gedung			
Utang usaha			
Utang bank			
Gaji yang masih harus dibayar			
Modal pemilik			
<i>Prive</i>			
Pendapatan usaha			
Pendapatan diterima dimuka			
Beban listrik, air dan telepon			
Beban perlengkapan			

3. Kumpulkan hasil diskusi ke guru kalian dengan penuh rasa tanggung jawab!

C. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal

Ketika kalian pergi ke sebuah supermarket atau tempat perbelanjaan, pernahkah kalian memperhatikan karyawan yang sedang bekerja? Apabila kalian perhatikan seorang karyawan bekerja pada masing-masing bagiannya, sangat jarang terjadi seorang karyawan memegang dua pekerjaan sekaligus. Sebagai contoh, karyawan bagian kasir tidak mungkin merangkap sebagai bagian persediaan. Semua sudah ada pembagian dan spesialisasi pekerjaan, sehingga pencatatan transaksi yang terjadi pada masing-masing bagian pun berbeda. Nah, bagaimanakah caranya agar setiap pencatatan transaksi yang sering terjadi tersebut berjalan dengan baik dan praktis? Pada setiap proses akuntansi, ada suatu proses pencatatan yang paling utama dalam setiap transaksi, yaitu proses penjurnalan. Menurut Agie Hanggara (2019: 18), “jurnal adalah buku yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi yang terjadi berdasarkan urutan dan tanggal terjadinya transaksi”. Jurnal bagi suatu perusahaan mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut.



Gambar 4.3 Fungsi Jurnal

Sumber: Indrastuti Ristiyani (2022)

Sistem pencatatan transaksi ke dalam jurnal menggunakan *double entry system*, yaitu setiap transaksi yang dicatat akan memiliki dampak pada dua posisi keuangan (debit dan kredit) dalam jumlah yang sama. Pada umumnya, jurnal dibedakan menjadi Jurnal Umum (*general journal*) dan Jurnal Khusus (*special journal*). Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi dan biasanya digunakan pada perusahaan jasa dengan jenis transaksi yang sederhana. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sejenis dan sering terjadi dalam periode akuntansi. Jurnal khusus biasanya digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan dagang. Jurnal khusus yang sering digunakan dalam suatu perusahaan adalah Jurnal Penjualan (*sales journal*), Jurnal Penerimaan Kas (*cash receipt journal*), Jurnal Pembelian (*purchase journal*), dan Jurnal Pengeluaran Kas (*cash payment journal*). Pembahasan mengenai jurnal khusus akan disajikan pada pembahasan selanjutnya, yaitu siklus akuntansi perusahaan dagang.

Pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum biasanya menggunakan bentuk yang telah ditetapkan dalam standar akuntansi Indonesia. Bentuk lajur-lajur/format Jurnal Umum adalah sebagai berikut.

Nama Perusahaan
Jurnal Umum

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit

Keterangan:

Kolom tanggal	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun sesuai bukti transaksi.
Kolom Akun/ keterangan/Uraian	:	Diisi nama akun yang didebit dan nama akun yang dikredit. Namun, untuk akun yang dikredit, penulisannya agak bergeser kekanan.
Kolom referensi	:	Kolom ini saat entri jurnal masih dikosongkan. Ketika posting ke buku besar telah dilakukan, maka kolom ini akan diisi nomor akun yang terdapat pada buku besar.
Kolom debit dan kredit	:	Digunakan untuk mencatat nominal jumlah uang dari bukti transaksi nominal yang didebit dan nominal yang dikredit.

Sebelum menjurnal, terlebih dahulu harus disiapkan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan, antara lain bukti transaksi yang sah sebagai sumber pencatatan, buku jurnal, alat tulis, alat bantu hitung, dan formulir rekapitulasi secara manual. Apa saja yang harus diperhatikan pada saat menjurnal?



Gambar 4.4 Mencatat jurnal

Sumber: Indrastuti Ristiyani (2022)

Agar kalian dapat melakukan penjurnalan dengan baik dan benar, berikut ini diberikan contoh transaksi-transaksi dari suatu perusahaan salon *Home Beauty Center*, Jl Cempaka Putih Raya No. 18, Jakarta Pusat, yang beroperasi pada bulan Desember 2021 dengan pemilik Ny. Nadiya:

- Desember 1 : Ny. Nadiya menyetorkan uang tunai sebesar Rp11.800.000,00, perlengkapan salon sebesar Rp5.200.000,00, dan peralatan salon sebesar Rp10.000.000,00 kepada salon *Salon Home Beauty Center* sebagai modal.
- Desember 3 : Diterima pinjaman dari Bank Sejahtera cabang Jakarta Pusat sebesar Rp20.000.000,00.
- Desember 3 : Dibayar beban sewa tempat usaha sebesar Rp1.200.000,00 untuk bulan Desember 2021.
- Desember 4 : Dibayar asuransi untuk Desember waktu 1 tahun sebesar Rp2.400.000.
- Desember 5 : Diterima jasa rias pengantin sebesar Rp5.000.000,00 tunai.
- Desember 6 : Dibeli perlengkapan salon seharga Rp3.500.000,00 tunai.
- Desember 10 : Telah diselesaikan jasa rias pengantin sebesar Rp4.500.000,00, baru diterima Rp500.000,00, sisanya diterima kemudian.
- Desember 12 : Dibeli hair dryer dan hair steamer dengan harga Rp750.000,00 dan Rp2.000.000,00 dan baru dilakukan pembayaran sebesar Rp1.000.000,00.
- Desember 18 : Dibeli perlengkapan salon secara kredit sebesar Rp1.000.000,00.
- Desember 20 : Dibayar beban listrik, air dan telepon sebesar Rp900.000,00.

Transaksi yang terjadi pada *Salon Home Beauty Center* bulan Desember 2021 dicatat pada Jurnal Umum sebagai berikut.

Tabel 4.3 Jurnal Umum
Salon Home Beauty Center
Jurnal Umum

Halaman : 1

Tanggal		Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021					
Des	1	Kas		11.800.000	-
		Perlengkapan salon		5.200.000	-
		Peralatan salon		10.000.000	-
		Modal Ny. Nadiya		-	27.000.000
		(Investasi Ny. Nadiya)			

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3	Kas		20.000.000	
	Utang Bank		-	20.000.000
	(Penerimaan pinjaman bank)			
3	Beban sewa		1.200.000	
	Kas		-	1.200.000
	(Pembayaran sewa bulan Desember)			
4	Asuransi di bayar di muka		2.400.000	
	Kas		-	2.400.000
	(Pembayaran beban sewa 1 tahun)			
5	Kas		5.000.000	
	Pendapatan Jasa		-	5.000.000
	(Penerimaan pendapatan)			
6	Perlengkapan Salon		3.500.000	
	Kas		-	3.500.000
	(Pembelian perlengkapan tunai)			
10	Kas		500.000	
	Piutang usaha		4.000.000	
	Pendapatan Jasa			4.500.000
	(Penerimaan pendapatan)			
12	Peralatan salon		2.750.000	
	Kas		-	1.000.000
	Utang usaha			1.750.000
	(Pembelian kredit)			
18	Perlengkapan Salon		1.000.000	
	Utang usaha		-	1.000.000
	(Pembelian kredit)			
20	Beban listrik, air dan telepon		900.000	
	Kas		-	900.000
	(Pembayaran beban)			
25	Prive Ny. Nadiya		1.000.000	
	Kas		-	1.000.000
	(Pengambilan prive oleh pemilik)			
28	Utang usaha		500.000	

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	Kas		-	500.000
	(Pembayaran utang tgl 12 Desember)			
30	Beban gaji karyawan		2.800.000	
	Kas		-	2.800.000
	(Pembayaran gaji karyawan)			
			72.550.000	72.550.000

Aktivitas 4.3

Ayo Berlatih

- Judul kegiatan : berlatih menyusun jurnal umum.
 Jenis kegiatan : kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa memandang suku, ras, dan agama.
 Tujuan kegiatan : peserta didik dapat menyusun jurnal umum dengan benar.

Langkah-langkah :

1. Buatlah jurnal umum pada kasus berikut ini.
2. Presentasikan hasil kerja kelompok di depan kelas dengan penuh percaya diri.
3. Kumpulkan hasil pekerjaan kelompok pada guru kalian!

Berikut ini transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa angkutan Cepat Selamat pada bulan Maret 2021:

- 1 Maret Perusahaan Cepat Selamat melakukan investasi dari uang pribadinya sebesar Rp50.000.000,00.
 2 Maret Pemilik menyerahkan 2 buah kendaraan (bus) untuk kegiatan operasional.
 3 Maret Dibeli tunai perlengkapan montir dengan harga Rp4.500.000,00.
 6 Maret Pemilik mengambil uang untuk kepentingan pribadi sebesar Rp15.500.000,00.
 8 Maret Dibayar biaya iklan Rp450.000,00.
 10 Maret Dibayar sewa gedung bulan maret untuk kantor Rp15.000.000,00.
 12 Maret Diterima uang sebesar Rp75.000.000,00 atas jasa yang telah diberikan.
 13 Maret Dibayar gaji karyawan Rp22.000.000,00
 17 Maret Dibeli dengan kredit perlengkapan sebesar Rp7.000.000,00
 20 Maret Dibayar utang kepada kreditur Rp20.000.000,00
 24 Maret Dibayar biaya listrik dan air Rp4.326.000,00
 27 Maret Diterima pendapatan jasa Rp45.000.000,00 atas jasa yang akan diberikan pada tanggal 23 Maret 2022

D. Pemindahan (*Posting*) Jurnal ke Buku Besar

Menurut Syaiful Bahri (2016:50), buku besar adalah kumpulan rekening (perkiraan) yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan yang disusun dan dikelompokkan sesuai dengan pos-pos laporan keuangan perusahaan. Setelah transaksi dianalisis dan dicatat dalam jurnal, langkah selanjutnya dilakukan *posting* ke buku besar. Jadi, apakah *posting* itu? Menurut *Kieso et al* (2015:63), *posting* merupakan pemindahbukuan ayat jurnal ke dalam buku besar untuk masing-masing akun. Buku besar untuk masing-masing akun ini akan memperlihatkan secara terperinci mengenai setiap perubahan (mutasi debit dan mutasi kredit) yang ditimbulkan dari seluruh transaksi yang terjadi selama periode akuntansi.

Buku besar memiliki bentuk yang sederhana dan terstruktur. Bentuk buku besar yang paling sederhana adalah bentuk T account yang sering digunakan. Bentuk T account dapat kalian lihat kembali pada pembahasan sebelumnya tentang konsep debit kredit. Sebelah kiri menunjukkan jumlah nilai yang di debit dan sebelah kanan menunjukkan jumlah nilai yang di kredit. Sedangkan yang biasanya digunakan dalam praktik akuntansi adalah bentuk akun tiga kolom atau bentuk akun empat kolom karena menunjukkan jumlah debit, kredit dan saldo. Untuk memudahkan *posting*, diperlukan pengodean akun. Mengapa diperlukan kode akun? Kode adalah suatu rangka (*framework*) yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf. Fungsinya untuk memudahkan pencatatan, pengikhtisaran, dan penyajian laporan keuangan. Setiap perusahaan dapat menerapkan aturan yang berbeda mengenai pengodean akun sesuai dengan kebijaksanaan manajemen dan kaidah-kaidah yang ditetapkan dalam standar akuntansi keuangan.



Gambar 4.5 Kode Akun

Sumber: Indrastuti Ristiyani (2022)

Kemudian, bagaimana cara mem-posting ke buku besar? Berikut ini tahap-tahap untuk mem-posting ke buku besar.

Jurnal Umum Halaman: 1

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021 3	Kas	101	20.000.000	
Des	Utang Bank	202		20.000.000
	pinjaman bank			

Nama Akun : Kas Kode Akun : 101

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021 3	Saldo					
Des	Pinjaman Bank	JU-1	20.000.000		20.000.000	

Nama Akun : Utang Bank Kode Akun : 202

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021 3	Saldo					
Des	Pinjaman Bank	JU-1		20.000.000		20.000.000

Keterangan:

1. Memindahkan tanggal, bulan, dan tahun yang ada di jurnal umum ke dalam kolom tanggal di akun-akun yang bersangkutan.
2. Memindahkan keterangan singkat yang ada di jurnal umum ke dalam kolom keterangan pada buku besar yang bersangkutan.
3. Memindahkan halaman jurnal umum ke dalam kolom ref pada buku besar yang bersangkutan.
4. Memindahkan jumlah nilai yang debit pada jurnal umum ke kolom debit pada buku besar yang bersangkutan.
5. Memindahkan jumlah nilai yang kredit pada jurnal umum ke kolom kredit pada buku besar yang bersangkutan.
6. Memberikan tanda bukti bahwa sudah dilakukan *posting* dengan menulis nomor akun di kolom referensi jurnal umum.

Jurnal umum yang terjadi pada Salon *Home Beauty Center* bulan Desember 2021 di-*posting* pada buku besar sebagai berikut.

Jurnal Umum

Salon Home Beauty Center Jurnal Umum

Halaman: 1

Tanggal		Akun & Keterangan /Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	1	Kas	101	11.800.000	-
Des		Perengkapan salon	103	5.200.000	-
		Peralatan salon	112	10.000.000	-
		Modal Ny. Nadiya	301	-	27.000.000
		(Investasi Ny. Nadiya)			
	3	Kas	101	20.000.000	
		Utang Bank	203	-	20.000.000
		(Pinjaman Bank)			
	3	Beban sewa	503	1.200.000	
		Kas	101	-	1.200.000
		(Pembayaran sewa bulan Desember)			
	4	Asuransi dibayar di muka	104	2.400.000	
		Kas	101	-	2.400.000
		(Pembayaran beban sewa 1 tahun)			
	5	Kas	101	5.000.000	
		Pendapatan Jasa	401	-	5.000.000
		(Penerimaan pendapatan)			

Halaman: 2

Tanggal		Akun & Keterangan /Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	6	Perengkapan Salon	103	3.500.000	
		Kas	101	-	3.500.000
		(Pembelian perlengkapan tunai)			
	10	Kas	101	500.000	
		Piutang usaha	102	4.000.000	
		Pendapatan Jasa	401		4.500.000
		(Penerimaan pendapatan)			
	12	Peralatan salon	112	2.750.000	
		Kas	101	-	1.000.000
		Utang usaha	201		1.750.000
		(pembelian Kredit)			
	18	Perengkapan Salon	103	1.000.000	
		Utang usaha	201	-	1.000.000
		(pembelian kredit)			
	20	Beban listrik, air dan telepon	502	900.000	

Tanggal	Akun & Keterangan /Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
	Kas	101	-	900.000
	(Pembayaran beban)			
25	Prive Ny. Nadiya	302	1.000.000	
	Kas	101	-	1.000.000
	(Pengambilan prive oleh pemilik)			
28	Utang usaha	201	500.000	
	Kas	101	-	500.000
	(Pembayaran utang tgl 12 Desember)			
30	Beban gaji karyawan	501	2.800.000	
	Kas	101	-	2.800.000
	(Pembayaran gaji karyawan)			
			72.550.000	72.550.000

Buku Besar

Nama Akun : Kas

Kode Akun : 101

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo awal					
Des 1	Setoran Modal	JU-1	11.800.000		11.800.000	
	3 Pinjaman Bank	JU-1	20.000.000		31.800.000	
	3 Beban Sewa	JU-1		1.200.000	30.600.000	
	4 Asuransi Dibayar Dimuka	JU-1		2.400.000	28.200.000	
	5 Pendapatan Jasa	JU-1	5.000.000		33.200.000	
	6 Pembelian Tunai	JU-2		3.500.000	29.700.000	
	10 Pendapatan Jasa	JU-2	500.000		30.200.000	
	12 Pembelian Kredit	JU-2		1.000.000	29.200.000	
	20 Beban Listrik, Air, dan Telp	JU-2		900.000	28.300.000	
	25 Prive	JU-2		1.000.000	27.300.000	
	28 Pembayaran Utang	JU-2		500.000	26.800.000	
	30 Beban Gaji	JU-2		2.800.000	24.000.000	

Nama Akun : Piutang Usaha

Kode Akun : 102

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 10	Pendapatan Jasa	JU-2	4.800.000		4.800.000	

Nama Akun : Perlengkapan Salon

Kode Akun : 103

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 1	Investasi	JU-1	5.200.000		5.200.000	
	6	Pembelian Tunai	JU-2	3.500.000		8.700.000
	18	Pembelian kredit	JU-2	1.000.000		9.700.000

Nama Akun : Asuransi Dibayar Dimuka

Kode Akun : 103

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 4	Sewa 1 tahun	JU-1	2.400.000		2.400.000	

Nama Akun : Peralatan Salon

Kode Akun : 112

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 1	Investasi	JU-1	10.000.000		10.000.000	
	12	Pembelian kredit	JU-2	2.750.000		12.750.000

Nama Akun : Utang Usaha

Kode Akun : 201

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 12	Pembelian kredit	JU-2		1.750.000		1.750.000
	18	Pembelian kredit	JU-2		1.000.000	2.750.000
	28	Pembayaran utang	JU-2	500.000		2.250.000

Nama Akun : Utang Bank

Kode Akun : 203

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 3	Pinjaman Bank	JU-1		20.000.000		20.000.000

Nama Akun : Modal Ny. Nadiya

Kode Akun : 301

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 1	Investasi	JU-1		27.000.000		27.000.000

Nama Akun : Prive Ny. Nadiya

Kode Akun : 302

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 25	Pengambilan pribadi	JU-2	1.000.000		1.000.000	

Nama Akun : Pendapatan Jasa

Kode Akun : 401

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 5	Pendapatan Jasa	JU-1		5.000.000		5.000.000
	Penerimaan piutang	JU-2		4.500.000		9.500.000

Nama Akun : Beban Gaji

Kode Akun : 501

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 30	Gaji Karyawan	JU-2	2.800.000		2.800.000	

Nama Akun : Beban Listrik, Air dan Telp

Kode Akun : 502

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 20	Beban Listri, Air dan Telepon	JU-2	900.000		900.000	

Nama Akun : Beban Sewa

Kode Akun : 503

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 3	Beban sewa	JU-1	1.200.000		1.200.000	

Proses *posting* sudah selesai dilakukan dan ditandai dengan kolom jurnal umum pada kolom referensi sudah ditulis kode akun buku besar semua. Selanjutnya, saldo akhir dari buku besar tersebut dibuat neraca saldo.

Aktivitas 4.4

Ayo Berlatih

Judul kegiatan : Berlatih memposting ke dalam buku besar

Jenis kegiatan : kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 tanpa memandang suku, ras dan agama

Tujuan kegiatan : Peserta didik dapat memposting jurnal umum ke buku besar dengan benar

Langkah-langkah :

1. Postinglah jurnal umum Perusahaan jasa desain Interior “Home Dekor ” bulan maret tahun 2021 pemilik Ny Reka dengan cermat

Jasa interior “ Home Dekor “

Jurnal Umum

Tanggal	Akun & Keterangan /Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	2 Kas		50.000.000	-
Des	Perengkapan dekorasi		5.000.000	-
	Modal Ny. Reka		-	55.000.000
	4 Peralatan		15.000.000	
	Utang Usaha		-	5.000.000
	Kas			10.000.000
	5 Sewa dibayar di muka		12.000.000	
	Kas		-	12.000.000
	8 Kas		8.400.000	
	Pendapatan jasa dekorasi		-	8.400.000
	11 Beban iklan		500.000	
	Kas		-	500.000
	14 Perengkapan dekorasi		7.500.000	
	Kas		-	7.500.000
	16 Kas		5.000.000	
	Piutang usaha		4.500.000	
	Pendapatan jasa dekorasi			9.500.000
	18 Beban listrik, air, dan telepon		900.000	
	Kas		-	900.000
	25 Prive Ny. Reka		2.000.000	
	Kas		-	2.000.000
	28 Utang usaha		2.500.000	
	Kas		-	2.500.000
	30 Beban gaji karyawan		5.800.000	
	Kas		-	5.800.000
			119.100.000	119.100.000

2. Presentasikan hasil pekerjaan kalian di depan kelas dengan percaya diri!
3. Kumpulkan hasil pekerjaan kalian kepada guru!

Tahap selanjutnya yang akan dilakukan oleh seorang akuntan, setelah tahap pencatatan, adalah tahap pengikhtisaran. Pada tahap ini, kalian akan mempelajari neraca saldo,, jurnal penyesuaian, sampai pada tahap akhir membuat jurnal penutup.

E. Neraca Sisa/Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Setelah proses posting selesai, langkah selanjutnya adalah memastikan saldo di masing-masing akun tidak ada kesalahan dalam mem-*posting*, yakni jumlah debit dan kredit harus seimbang. Salah satu cara pembuktian yang dilakukan pada akhir periode akuntansi ialah melalui neraca saldo. Tahukah kalian, apakah neraca saldo itu? Menurut Murtanto (2013: 104), “neraca saldo merupakan daftar akun-akun di buku besar yang mempunyai nilai atau saldo pada saat tertentu”. Coba kalian perhatikan kembali buku besar pada perusahaan salon Home Beauty Center. Saldo-saldo akhir dari buku besar yang sudah dibuat selanjutnya akan disusun pada neraca saldo. Perhatikan ilustrasi cara menyusun neraca saldo ini.

Nama Akun : Kas			Kode Akun : 101			
Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo					
Des 1	Setoran modal	JU-1	11.800.000		11.800.000	
3	Pinjaman Bank	JU-1	20.000.000		31.800.000	
3	Beban sewa	JU-1		1.200.000	30.600.000	
4	Asuransi dibayar dimuka	JU-1		2.400.000	28.200.000	
5	Pendapatan Jasa	JU-1	5.000.000		33.200.000	
6	Pembelian Tunai	JU-2		3.500.000	29.700.000	
10	Pendapatan jasa	JU-2	500.000		30.200.000	
12	Pembelian kredit	JU-2		1.000.000	29.200.000	
20	Beban Listrik, Air, Telp	JU-2		900.000	28.300.000	
25	Prive	JU-2		1.000.000	27.300.000	
28	pembayaran Utang	JU-2		500.000	26.800.000	
30	Beban gaji	JU-2		2.800.000	24.000.000	

Salon "Home Beauty Center"			
Neraca Saldo			
Per 31 Desember 2021			
NO AKUN	AKUN	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)
101	Kas	24.000.000	
102	Piutang Usaha	4.000.000	

Saldo- saldo buku besar pada Salon Home Beauty Center bulan Desember 2021 selanjutnya dicatat pada Neraca Saldo sebagai berikut.

Salon "Home Beauty Center"
Neraca Saldo
 Per 31 Desember 2021

NO AKUN	AKUN	DEBIT	KREDIT
101	Kas	24.000.000	
102	Piutang Usaha	4.000.000	
103	Perlengkapan	9.700.000	
104	Asuransi Dibayar Dimuka	2.400.000	
112	Peralatan	12.750.000	
201	Utang Usaha		2.250.000
202	Utang Bank		20.000.000
301	Modal Ny. Nadiya		27.000.000
302	Prive Ny. Nadiya	1.000.000	
401	Pendapatan Jasa		9.500.000
501	Beban Gaji Karyawan	2.800.000	
502	Beban Listrik, Air dan Telepon	900.000	
503	Beban Sewa	1.200.000	
	JUMLAH	58.750.000	58.750.000

F. Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Journal*)

Setelah data transaksi dicatat dalam jurnal dan di-*posting* ke buku besar, saldo rekening buku besar dicatat dalam neraca saldo. Neraca saldo merupakan bahan pokok untuk menyusun laporan keuangan, tetapi tidak dapat langsung digunakan untuk menyusun laporan keuangan karena tidak semua saldo yang terdapat pada buku besar menunjukkan keadaan yang sebenarnya. Karena itu, perlu diadakan penyesuaian dan perbaikan. Bagaimana cara melakukannya? Penyesuaian dan perbaikan dilakukan melalui jurnal penyesuaian (*adjustment*). Tujuan penyesuaian ini adalah agar akun riil (*aset, liabilitas, dan ekuitas*) menunjukkan jumlah yang sebenarnya dan akun nominal (pendapatan dan beban) menunjukkan pendapatan dan beban yang seharusnya diakui dalam periode tertentu. Berikut ini penjelasan mengenai akun-akun yang memerlukan penyesuaian.

1. Perlengkapan

Perlengkapan pada neraca saldo memperlihatkan Rp3.500.000,00. Sisa persediaan perlengkapan pada tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp1.500.000,00. Jadi, perlengkapan yang digunakan dapat dihitung sebagai berikut:

Perlengkapan pada neraca saldo Rp3.500.000,00

Sisa perlengkapan	(Rp1.500.000,00)
Perlengkapan yang terpakai	Rp2.000.000,00

Jurnal penyesuaiannya:

Beban perlengkapan	Rp2.000.000,00	
Perlengkapan		Rp2.000.000,00

(Dicatat sebesar jumlah yang terpakai)

2. Beban Dibayar di Muka

Dibayar sewa gedung untuk usaha sebesar Rp15.000.000 pada tanggal 1 April 2021 untuk satu tahun. Jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2021 sebagai berikut.

Pendekatan Harta			Pendekatan Beban		
Jurnal waktu membayar sewa (1 April 2021)			Jurnal waktu membayar sewa (1 April 2021)		
Sewa Dibayar di Muka	Rp15.000.000,00		Beban Sewa	Rp15.000.000,00	
Kas		Rp15.000.000,00	Kas		Rp15.000.000,00
Jurnal penyesuaiannya (31 Desember 2021)			Jurnal penyesuaiannya (31 Desember 2021)		
Beban Sewa	Rp11.250.000,00		Sewa dibayar di muka	Rp3.750.000,00	
Sewa dibayar di muka		Rp11.250.000,00	Beban Sewa		Rp3.750.000,00
Perhitungan			Perhitungan		
Pendekatan harta (waktu yang sudah dijalani)			Pendekatan Beban (waktu yang belum dijalani)		
$9/12 \times \text{Rp}15.000.000,00 = \text{Rp}11.250.000,00$			$3/12 \times \text{Rp}15.000.000,00 = \text{Rp}3.750.000,00$		
(9 Bulan dihitung dari tanggal 1 April 2021 sampai 31 Desember 2021)			(3 Bulan dihitung dari tanggal 1 Januari 2022 sampai 31 Maret 2022)		

3. Beban yang Masih Harus Dibayar

Pada tanggal 31 Desember 2021 terdapat beban gaji untuk bulan Desember dan baru akan dibayarkan pada tanggal 1 Januari 2022 sebesar Rp4.500.000,00.

Jurnal penyesuaiannya

Beban gaji	Rp4.500.000,00	
Utang gaji		Rp4.500.000,00

4. Pendapatan Diterima di Muka

Diterima pendapatan sewa gedung tempat usaha untuk satu tahun sebesar Rp30.000.000,00 pada tanggal 1 Mei 2021.

Pendekatan Utang			Pendekatan Pendapatan		
Jurnal waktu menerima sewa (1 Mei 2021)			Jurnal waktu menerima sewa (1 Mei 2021)		
Kas	Rp30.000.000,00		Kas	Rp30.000.000,00	
Sewa Diterima di muka		Rp30.000.000,00	Pendapatan Sewa		Rp30.000.000,00
Jurnal penyesuaiannya			Jurnal penyesuaiannya		
Sewa diterima di muka	Rp20.000.000,00		Pendapatan sewa	Rp10.000.000,00	
Pendapatan sewa		Rp20.000.000,00	Sewa diterima di muka		Rp10.000.000,00

<p>Perhitungan</p> <p>Yang sudah diterima</p> $8/12 \times \text{Rp}30.000.000,00 = \text{Rp}20.000.000,00$ (8 Bulan dihitung dari tanggal 1 Mei 2021 sampai 31 Desember 2021)	<p>Perhitungan</p> <p>Yang belum diterima</p> $4/12 \times \text{Rp}30.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$ (4 bulan terhitung dari tanggal 1 Januari 2022 sampai 31 April 2022)
--	--

5. Pendapatan yang Masih Harus Diterima (Piutang Pendapatan)

Pada tanggal 31 Desember 2021 Biro perjalanan “Karisma” masih harus menerima pendapatan bunga sebesar Rp200.000,00.

Jurnal penyesuaiannya

Piutang Bunga	Rp200.000,00	
Pendapatan Bunga		Rp200.000,00

6. Penyusutan Aset Tetap

Gedung usaha yang dimiliki oleh perusahaan salon senilai Rp200.000.000,00 disusutkan sebesar 5% setiap tahun.

Jurnal Penyesuaian

Beban penyusutan peralatan	Rp10.000.000,00	
Akumulasi penyusutan peralatan		Rp10.000.000,00

Perhitungannya:

$5\% \times \text{Rp}200.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$

7. Piutang Tak Tertagih

<p>Metode langsung</p> <p>Perusahaan mengakui kerugian jika benar-benar piutang tidak dapat ditagih.</p> <p>Contoh:</p> <p>Pada tanggal 31 Desember 2021 terdapat piutang sebesar Rp145.000.000,00. Data penyesuaian menyebutkan terdapat piutang yang harus dihapuskan Rp1.000.000,00.</p> <p>Jurnal Penyesuaian</p> <table> <tr> <td>Beban kerugian piutang</td> <td>Rp1.000.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Piutang dagang</td> <td></td> <td>Rp1.000.000,00.</td> </tr> </table>	Beban kerugian piutang	Rp1.000.000,00		Piutang dagang		Rp1.000.000,00.	<p>Metode tidak langsung</p> <p>Perusahaan mengakui kerugian walaupun belum dipastikan bahwa piutang tersebut tidak dapat ditagih.</p> <p>Contoh:</p> <table> <tr> <td>Saldo piutang</td> <td>Rp150.000.000,00.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo cadangan kerugian piutang</td> <td></td> <td>Rp 1.000.000,00.</td> </tr> <tr> <td>Kerugian ditaksir 1% dari saldo piutang.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Jurnal Penyesuaian</p> <table> <tr> <td>Beban kerugian piutang</td> <td>Rp500.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Cadangan kerugian piutang</td> <td></td> <td>Rp500.000,00.</td> </tr> <tr> <td>(1% x Rp150.000.000 – Rp1.000.000,00)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Saldo piutang	Rp150.000.000,00.		Saldo cadangan kerugian piutang		Rp 1.000.000,00.	Kerugian ditaksir 1% dari saldo piutang.			Beban kerugian piutang	Rp500.000,00		Cadangan kerugian piutang		Rp500.000,00.	(1% x Rp150.000.000 – Rp1.000.000,00)		
Beban kerugian piutang	Rp1.000.000,00																								
Piutang dagang		Rp1.000.000,00.																							
Saldo piutang	Rp150.000.000,00.																								
Saldo cadangan kerugian piutang		Rp 1.000.000,00.																							
Kerugian ditaksir 1% dari saldo piutang.																									
Beban kerugian piutang	Rp500.000,00																								
Cadangan kerugian piutang		Rp500.000,00.																							
(1% x Rp150.000.000 – Rp1.000.000,00)																									

8. Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank adalah analisis yang merinci catatan perbedaan saldo simpanan bank menurut rekening koran dan catatan yang dibuat perusahaan yang mencakup tentang sebab terjadinya perbedaan. Contoh, berdasarkan rekening koran yang diterima dari bank 31 Desember 2021, bank memberi jasa giro sebesar Rp225.000,00 dan membebaskan biaya administrasi Rp125.000,00.

Jurnal Penyesuaian

Kas	Rp100.000,00	
Beban Administrasi	Rp125.000,00	
Pendapatan Bunga		Rp225.000,00

Agar kalian lebih memahami jurnal penyesuaian, berikut ini data penyesuaian yang terjadi pada Salon *Home Beauty Center*.

Salon "Home Beauty Center"

Neraca Saldo

Per 31 Desember 2021

NO AKUN	AKUN	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)
101	Kas	24.000.000	
102	Piutang Usaha	4.000.000	
103	Perlengkapan	9.700.000	
104	Asuransi dibayar dimuka	2.400.000	
112	Peralatan	12.750.000	
201	Utang Usaha		2.250.000
202	Utang Bank		20.000.000
301	Modal Ny. Nadiya		27.000.000
302	Prive Ny. Nadiya	1.000.000	
401	Pendapatan Jasa		9.500.000
501	Beban Gaji Karyawan	2.800.000	
502	Beban listrik,air dan telepon	900.000	
503	Beban sewa	1.200.000	
JUMLAH		58.750.000	58.750.000

Data penyesuaian Salon *Home Beauty Center* tanggal 31 Desember 2021, adalah:

1. Perlengkapan yang tersisa per 31 desember 2021 sebesar Rp 6.500.000,00
2. Asuransi dibayar di muka sebesar Rp2.400.000,00 untuk jangka waktu satu tahun dihitung dari tanggal pembayaran 1 Desember 2021
3. Pendapatan yang masih harus diterima oleh Salon *Home beauty Center* dari jasa rias pengantin sebesar Rp1.500.000,00
4. Penyusutan peralatan salon sebesar 2% dari harga perolehan
5. Beban gaji yang masih harus dibayar sebesar Rp345.000,00

Dari data penyesuaian Salon *Home Beauty Center* perhitungannya sebagai berikut.

1. Perlengkapan pada neraca saldo Rp9.700.000
 Sisa Perlengkapan (Rp6.500.000)
 Pemakaian perlengkapan **Rp3.200.000**
2. Asuransi dibayar di muka sebesar Rp2.400.000 untuk 1 tahun. Terhitung dari tanggal pembayaran 1 Desember 2021, maka asuransi yang telah digunakan adalah satu bulan, sehingga perhitungannya sebagai berikut:
 $= 1/12 \times \text{Rp}2.400.000 = \text{Rp}200.000,00$
3. Pendapatan yang masih harus diterima sebesar Rp1.500.000,00. Walaupun pendapatan sebesar Rp1.500.000,00 belum diterima, jika pekerjaan rias pengantinnya telah dilaksanakan, maka hal itu sudah diakui sebagai pendapatan.
4. Perhitungan penyusutan peralatan = $2\% \times \text{Rp}12.750.000 = \text{Rp}255.000,00$.
5. Beban gaji yang masih harus dibayar Rp345.000,00 maka ini menjadi utang perusahaan.

Berikut ini jurnal penyesuaian Salon *Home Beauty Center* tanggal 31 Desember 2021.

Salon "Home Beauty Center"
Jurnal Penyesuaian
 Per 31 Desember 2021

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021				
Des 31	Beban Perlengkapan		3.200.000	
	Perlengkapan			3.200.000
31	Beban Asuransi		200.000	
	Asuransi Dibayar Dimuka			200.000
31	Piutang Usaha		1.500.000	
	Pendapatan Jasa			1.500.000
31	Beban Penyusutan Peralatan		255.000	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan			255.000
31	Beban Gaji		345.000	
	Utang Gaji			345.000
JUMLAH			5.500.000	5.500.000

G. Kertas Kerja (*Worksheet*)

Tahap selanjutnya setelah selesai menyusun jurnal penyesuaian adalah membuat kertas kerja yang berfungsi untuk memudahkan membuat laporan keuangan. "Kertas kerja pada dasarnya sebagai alat kerja seorang akuntan, perusahaan tidak mendistribusikannya kepada manajemen dan pihak lain" (*Kieso et al., 2015: 167*)

Kertas kerja ini berisi data yang berguna untuk menyusun laporan keuangan, yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan. Bentuk kertas kerja disajikan sebagai berikut:

1. Kertas Kerja Bentuk 6 kolom

Nama Perusahaan
Kertas Kerja (Worksheet)
 Periode:

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

2. Kertas Kerja Bentuk 8 Kolom

Nama Perusahaan
Kertas Kerja (Worksheet)
 Periode Periode:

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

3. Kertas Kerja Bentuk 10 Kolom

Nama Perusahaan
Kertas Kerja (Worksheet)
 Periode Periode:

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit

Di antara ketiga jenis kertas kerja di atas, manakah yang menurut kalian mudah digunakan? Kertas kerja yang biasanya digunakan untuk latihan, yaitu kertas kerja bentuk 10 kolom. Berikut ini keterangan untuk setiap kolom.

1. Kolom neraca saldo diisi dengan data yang diambil dari neraca saldo yang telah dibuat sebelumnya.

2. Kolom penyesuaian diisi dengan data penyesuaian yang diambil dari jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya.
3. Kolom neraca saldo disesuaikan, dihitung dari jumlah neraca saldo dengan menambahkan atau mengurangi jumlah dari penyesuaian.
4. Contoh pada neraca saldo debit, asuransi dibayar di muka Rp2.400.000,00 dan kredit pada penyesuaian Rp200.000,00, maka pada neraca saldo disesuaikan $\text{Rp}2.400.000,00 - \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}2.200.000,00$
5. Kolom laba/rugi digunakan untuk menampung seluruh akun *nominal* dari neraca saldo yang disesuaikan. Pada baris terakhir kolom laba/rugi, dilakukan perhitungan saldo laba atau saldo rugi. Dalam hal ini berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika sisi kredit lebih besar daripada sisi debit, perusahaan memperoleh laba. Saldo laba pada kolom laba/rugi diletakkan pada sisi debit.
 - b. Jika sisi debit lebih besar daripada sisi kredit, perusahaan memperoleh rugi. Saldo rugi dalam kolom laba/rugi diletakkan pada sisi kredit.
6. Kolom neraca digunakan untuk menampung seluruh akun *riil* dari kolom neraca saldo yang disesuaikan. Sejajar dengan baris saldo laba/rugi pada kolom neraca akan diletakkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jika sisi debit lebih besar daripada sisi kredit, perusahaan memperoleh laba. Saldo laba dalam kolom neraca diletakkan pada sisi kredit.
 - b. Jika sisi kredit lebih besar daripada sisi debit, perusahaan memperoleh rugi. Saldo rugi dalam kolom neraca diletakkan pada sisi debit.
7. Besarnya selisih antara jumlah saldo debit dan jumlah saldo kredit di kolom laba/rugi harus sama besarnya dengan selisih antara jumlah debit dan jumlah kredit di kolom neraca.

Berikut ini disajikan contoh kasus dari neraca saldo salon *Home Beauty Center* agar kalian lebih mudah memahami cara menyusun kertas kerja. Kalian lihat kembali neraca saldo pada kasus salon *Home Beauty Center* yang sebelumnya sudah dibuat dan jurnal penyesuaiannya.

Salon " Home Beauty Center "
Kertas Kerja (Worksheet)
31 Desember 2021

No.	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		N.S. disesuaikan		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	24.000.000				24.000.000				24.000.000	
102	Piutang Usaha	4.000.000		1.500.000		5.500.000				5.500.000	
103	Perlengkapan	9.700.000			3.200.000	6.500.000				6.500.000	
104	Asuransi Dibayar Dimuka	2.400.000			200.000	2.200.000				2.200.000	
112	Peralatan	12.750.000				12.750.000				12.750.000	
201	Utang Usaha		2.250.000				2.250.000				2.250.000
203	Utang Bank		20.000.000				20.000.000				20.000.000
301	Modal Ny. Nadiya		27.000.000				27.000.000				27.000.000
302	Prive Ny. Nadiya	1.000.000				1.000.000				1.000.000	
401	Pendapatan Jasa		9.500.000		1.500.000		11.000.000		11.000.000		
501	Beban Gaji Karyawan	2.800.000		345.000		3.145.000		3.145.000			
502	Beban Listrik, Air dan Telepon	900.000				900.000		900.000			
503	Beban Sewa	1.200.000				1.200.000		1.200.000			
		58.750.000	58.750.000								
504	Beban Perlengkapan			3.200.000		3.200.000		3.200.000			
505	Beban Asuransi			200.000		200.000		200.000			
506	Beban Penyusutan Peralatan			255.000		255.000		255.000			
113	Akumulasi Penyusutan Peralatan				255.000		255.000				255.000
202	Utang Gaji				345.000		345.000				345.000
				5.500.000	5.500.000	60.850.000	60.850.000	8.900.000	11.000.000	51.950.000	49.850.000
	Laba Bersih Sebelum Pajak							2.100.000		2.100.000	
								11.000.000	11.000.000	51.950.000	51.950.000

Aktivitas**4.5**

Judul kegiatan : berlatih menyusun jurnal penyesuaian dan kertas kerja.

Jenis kegiatan : kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa memandang suku, ras, dan agama.

Tujuan kegiatan : peserta didik dapat menyusun jurnal penyesuaian dan kertas kerja dengan benar.

Langkah-langkah:

1. Buatlah jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada kasus berikut ini.
2. Presentasikan hasil kerja kelompok di depan kelas dengan penuh percaya diri.
3. Kumpulkan hasil pekerjaan kelompok pada guru kalian!

Neraca saldo usaha jasa servis AC dengan pemilik Tuan Hilman pada tanggal 30 April 2021 mempunyai data berupa neraca saldo dan data penyesuaian sebagai berikut.

Jasa Service AC
Neraca Saldo
Per 30 April 2021

NO AKUN	AKUN	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)
111	Kas	25.100.000	
112	Piutang Usaha	3.400.000	
113	Perlengkapan	2.200.000	
114	Sewa dibayar dimuka	4.800.000	
115	Asuransi Dibayar di muka	1.800.000	
121	Peralatan kantor	14.500.000	
122	Akumulasi penyusutan peralatan		
211	Utang usaha		3.800.000
212	Utang gaji		
213	Pendapatan diterima dimuka		5.000.000
311	Modal Tuan Hilman		30.000.000
312	Prive Tuan Hilman	6.000.000	
411	Pendapatan service AC		20.950.000
511	Beban gaji	1.500.000	
512	Beban perlengkapan		
513	Beban penyusutan		
514	Beban asuransi		
515	Beban lain-lain	450.000	
	JUMLAH	59.750.000	59.750.000

Data penyesuaian:

1. Sisa perlengkapan per 30 April 2021 sebesar Rp1.350.000,00
2. Penyusutan peralatan-peralatan kantor untuk bulan April Rp330.000,00
3. Asuransi yang terpakai selama bulan April 2021 Rp300.000,00
4. Gaji yang masih harus dibayar sebesar Rp120.000,00
5. Pendapatan diterima di muka pada tanggal 30 April 2021 R 2.500.000,00
6. Sewa yang terpakai selama bulan april Rp1.6000.000,00

H. Laporan Keuangan

Coba kalian ingat kembali materi sebelumnya, siapa saja pihak-pihak yang membutuhkan informasi laporan keuangan? Pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangannya antara lain adalah pemilik perusahaan. Pemilik perusahaan sangat membutuhkan laporan keuangan untuk melihat perkembangan kinerja perusahaan. Laporan keuangan juga merupakan informasi bagi pemilik perusahaan untuk mengetahui berapa laba atau rugi yang diperolehnya. Dengan demikian, penyajian laporan keuangan harus secara detail, terperinci, dan akurat. Laporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan biasanya terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, laporan arus kas (*cash flow*), dan catatan atas laporan keuangan.

Kertas kerja yang dibuat sebelumnya merupakan alat bantu untuk menyusun laporan keuangan. Bagaimana kertas kerja membantu penyusunan laporan keuangan? Untuk itu, perhatikan kembali kertas kerja Salon *Home Beauty Center*.

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan ringkasan pendapatan dan beban suatu perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Intinya sederhana, hanya menghitung berapa besar pendapatan yang diperoleh perusahaan dan berapa besar beban yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Data yang diperlukan untuk membuat laporan laba rugi berasal dari kertas kerja kolom laba rugi. Kalian perhatikan kembali kertas kerja Salon *Home Beauty Center* pada kolom laba rugi. Pada kolom laba rugi terdapat akun nominal, yaitu akun pendapatan dan beban. Berikut ini akan disajikan laporan laba rugi Salon Home Beauty Center.

Salon Home Beauty Center

LAPORAN LABA RUGI

Periode yang berakhir 31 Desember 2021

PENDAPATAN	
Pendapatan Jasa	11.000.000
Jumlah Pendapatan	11.000.000

BEBAN BEBAN		
Beban Gaji	3.145.000	
Beban Perlengkapan	3.200.000	
Beban Penyusutan Peralatan	255.000	
Beban Sewa	1.200.000	
Beban Listrik, Air, dan Telepon	900.000	
Beban Asuransi	200.000	
Jumlah Beban		8.900.000
Laba Bersih Sebelum Pajak		2.100.000

Pada laporan laba rugi, perusahaan Salon *Home Beauty Center* mampu mengelola operasional perusahaannya dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan memperoleh laba sebesar Rp2.100.000,00. Laba sebesar Rp2.100.000,00 selanjutnya akan menambah modal pada laporan perubahan ekuitas.

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Setelah membuat laporan perubahan laba rugi, dibuatlah laporan perubahan ekuitas. Laporan ini disajikan untuk menjelaskan perubahan berupa penambahan atau pengurangan atas ekuitas suatu periode. Unsur yang memengaruhi penambahan ekuitas adalah laba perusahaan, sedangkan unsur yang mengurangi adalah kerugian perusahaan dan ambilan pribadi (*prive*). Berikut ini laporan perubahan ekuitas Salon *Home Beauty Center*.

SALON HOME BEAUTY CENTER **LAPORAN LABA RUGI** Periode yang berakhir 31 Desember 2021

Modal awal		27.000.000
Laba sebelum pajak	2.100.000	
<i>Prive</i>	(1.000.000)	
Penambahan terhadap modal		1.100.000
Modal akhir		28.100.000

Laporan perubahan perubahan ekuitas Salon Home Beauty Center menunjukkan modal sebesar Rp28.100.000,00. Bertambahnya modal tersebut dikarenakan adanya penambahan laba sebesar Rp2.100.000,00 dan dikurangi pengambilan pribadi sebesar Rp1.000.000,00. Modal sebesar Rp28.100.000,00 untuk selanjutnya dicatat pada laporan posisi keuangan sebagai modal akhir periode.

3. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan merupakan suatu daftar yang memuat unsur-unsur aset, ekuitas, dan liabilitas (kewajiban) yang disusun secara sistematis sehingga menggambarkan kondisi keuangan perusahaan pada saat tertentu. Agar mudah dibaca, sebaiknya daftar tersebut diklasifikasikan, misalnya aset lancar, aset tetap, kewajiban jangka pendek,, kewajiban jangka panjang, serta ekuitas.

Salon "Home Beauty Center"
LAPORAN POSISI KEUANGAN
Per 31 Desember 2021

ASET LANCAR		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	24.000.000	Utang Jangka pendek	
Piutang Usaha	5.500.000	Utang Usaha	2.250.000
Perlengkapan	6.500.000	Utang gaji	345.000
Asuransi dibayar di muka	2.200.000		2.595.000
Jumlah aset lancar		Utang Jangka Panjang	
	38.200.000	Utang Bank	20.000.000
ASET TETAP		Jumlah Utang	22.595.000
Peralatan	12.750.000		
Akum penyusutan prltan	255.000	Ekuitas	
Jumlah aset tetap		Modal Ny. Nadiya	28.100.000
	12.495.000	Total ekuitas dan kewajiban	50.695.000
Total Asset			
	50.695.000		

4. Laporan Arus Kas

Mengapa perusahaan memerlukan laporan arus kas? Laporan arus kas memberikan informasi tentang sumber dan penggunaan kas selama periode tertentu. Laporan kas ini berguna untuk merencanakan dan memprediksi penggunaan kas di masa yang akan datang berdasarkan sumber pemasukan dan pengeluaran. Laba bersih yang diperoleh perusahaan tidak menjamin bahwa perusahaan tersebut memiliki uang kas yang cukup untuk membiaya perusahaan. Berikut ini beberapa tujuan laporan keuangan arus kas.

- Sebagai dasar untuk menentukan kemampuan perusahaan dalam membayar dividen dan kewajjiban
- Menilai kemampuan perusahaan menghasilkan arus kas masa depan
- Sebagai dasar pengambilan keputusan untuk memperbaiki kinerja perusahaan oleh pihak manajemen
- Menilai pengaruh posisi keuangan suatu perusahaan dan transaksi investasi dan pendanaan kas serta nonkasnya selama periode.

Pembahasan tentang laporan arus kas ini akan kalian pelajari lebih lanjut pada kelas XI.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang meliputi dasar pengukuran, kebijakan yang relevan, asumsi, dan estimasi. Selain itu, catatan atas laporan keuangan juga memberikan informasi yang tidak disajikan dibagian mana pun dalam laporan keuangan. Namun, informasi tersebut masih relevan dengan laporan keuangan.

Agar kalian lebih memahami penyusunan laporan keuangan, perhatikanlah ilustrasi berikut ini!

SALON "HOME BEAUTY CENTER" KERTAS KERJA (WORKSHEET) 31 DESEMBER 2021									
No.	Nama Akun	N.S. disesuaikan		Beban laba rugi		Neraca		Salon Home Beauty Center LAPORAN LABA RUGI Periode yang berakhir 31 Desember 2021	Salon Home Beauty Center LAPORAN LABA RUGI Periode yang berakhir 31 Desember 2021
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit		
101	Kas	24.000.000,00			24.000.000,00			Pendapatan Jasa	11.000.000
102	Piutang Usaha	5.500.000,00			5.500.000,00			Jumlah Pendapatan	11.000.000
103	Per perlengkapan	6.500.000,00			6.500.000,00			BEANBEBAN	
104	Asuransi Dibayar Dimuka	2.200.000,00			2.200.000,00			Beban Gaji	3.145.000
112	Peralatan	12.750.000,00			12.750.000,00			Beban-Belanja/pasas	3.200.000
201	Utang Usaha	2.250.000,00			2.250.000,00			Beban Penyusutan Peralatan	255.000
203	Utang bank	20.000.000,00			20.000.000,00			Beban Sewa	1.200.000
301	Modal Ny. Nadya	27.000.000,00			27.000.000,00			Beban Listrik, Air, dan Telepon	900.000
302	Prive Ny. Nadya	1.000.000,00			1.000.000,00			Beban Asuransi	200.000
401	Pendapatan Jasa	11.000.000,00		11.000.000,00				Jumlah Beban	8.900.000
501	Beban Gaji Karyawan	3.145.000,00			3.145.000,00			Laba Bersih Sebelum Pajak	2.100.000
502	Beban Listrik, Air dan Telepon	900.000,00			900.000,00				
503	Beban Sewa	1.200.000,00			1.200.000,00				
504	Beban Perlengkapan	3.200.000,00			3.200.000,00				
505	Beban Asuransi	200.000,00			200.000,00				
506	Beban Penyusutan Peralatan	255.000,00			255.000,00				
113	Akumulasi Penyusutan Peralatan		255.000,00			255.000,00			
202	Utang gaji		345.000,00			345.000,00			
	Laba bersih sebelum pajak	60.850.000,00		8.900.000,00	11.000.000,00	51.950.000,00			
				2.100.000,00		2.100.000,00			
				11.000.000,00		11.000.000,00			
				11.000.000,00		11.000.000,00			

SALON "HOME BEAUTY CENTER" LAPORAN LABA RUGI Periode yang berakhir 31 Desember 2021									
AS71 LANCAR		KEWAJIBAN DAN EKUITAS							
Kas	24.000.000	Utang jangka pendek							
Piutang Usaha	5.500.000	Utang Usaha	2.250.000						
Perlengkapan	6.500.000	Utang gaji	345.000						
Asuransi dibayar dimuka	2.200.000								
Jumlah aset lancar	38.200.000	Utang jangka Panjang	2.295.000						
AS77 TETAP		Utang bank	20.000.000						
Perlengkapan	12.750.000	Jumlah Utang	22.595.000						
Akumulasi penyusutan peralatan	255.000								
Jumlah aset tetap	12.495.000	Ekuitas							
		Modal Ny. Nadya	28.100.000						
Total Aset	50.695.000	Jumlah ekuitas dan kewajiban	50.695.000						

Aktivitas

4.6

Judul kegiatan : berlatih menyusun laporan keuangan.

Jenis kegiatan : kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa memandang suku, ras, dan agama.

Tujuan kegiatan : peserta didik dapat menyusun laporan keuangan dengan benar.

Langkah-langkah:

1. Buatlah laporan keuangan dan kertas kerja pada kasus berikut ini.
2. Presentasikan hasil kerja kelompok di depan kelas dengan penuh percaya diri.
3. Kumpulkan hasil pekerjaan kelompok pada guru kalian!

Perusahaan Angkutan “ Armada Berjaya ” kertas kerja Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2021

No Akun	Nama Akun	Neraca saldo Penyesuaian (Rp)		Laba Rugi (R)		Neraca (Rp)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
111	Kas	47.500.000				47.500.000	
113	Perlengkapan	1.900.000				1.900.000	
114	Asuransi di bayar dimuka	5.800.000				5.800.000	
211	Peralatan	8.200.000				8.200.000	
211	Utang usaha		2.500.000			-	2.500.000
212	Utang bank		20.000.000			-	20.000.000
311	Modal Tuan Raka		47.800.000			-	47.800.000
312	Prive Tuan Raka	3.000.000				3.000.000	-
411	Pendapatan jasa		14.800.000		14.800.000		
511	Beban gaji	5.700.000		5.700.000			
512	Beban sewa	500.000		500.000			
513	Beban listrik dan telepon	1.500.000		1.500.000			
514	Beban perlengkapan	3.500.000		3.500.000			
115	Sewa dibayar dimuka	6.500.000				6.500.000	
515	Beban asuransi	200.000		200.000			
112	Piutang usaha	800.000				800.000	
516	Beban penyusutan peralatan	750.000		750.000			
212	Akumulasi penyusutan peralatan		750.000				750.000
		85.850.000	85.850.000	12.150.000	14.800.000	73.700.000	71.050.000
	Laba usaha			2.650.000			2.650.000
				14.800.000	14.800.000	73.700.000	73.700.000

I. Jurnal Penutup

Jurnal penutup dibuat pada akhir periode dimaksudkan untuk memindahkan saldo akun nominal atau akun sementara ke akun modal. Langkah- langkah yang diperlukan dalam menyusun jurnal penutup adalah sebagai berikut.

1. Menutup semua akun pendapatan dengan cara mendebit akun pendapatan dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi
2. Menutup akun beban dengan cara mendebit akun ikhtisar laba rugi dan mengkredit semua akun beban.
3. Menutup akun ikhtisar laba rugi dengan cara mendebit akun ikhtisar laba rugi dan mengkredit akun modal pemilik sebesar selisih antara pendapatan dan beban.
4. Menutup akun *prive* dengan cara mendebit akun modal dan mengkredit akun *prive*.
5. Perhatikan contoh jurnal penutup untuk kasus perusahaan Salon *Home Beauty Center* sebagai berikut.

Salon "Home Beauty Center"
JURNAL PENUTUP
Periode yang berakhir 31 Desember 2021

Halaman: 1

TANGGAL		AKUN & KETERANGAN/ URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
2021					
Des	31	Pendapatan jasa		11.000.000	
		Ikhtisar laba rugi			11.000.000
	31	Ikhtisar laba rugi		8.900.000	
		Beban gaji			3.145.000
		Beban perlengkapan			3.200.000
		Beban penyusutan peralatan			255.000
		Beban sewa			1.200.000
		Beban listrik, air, dan telepon			900.000
		Beban asuransi			200.000
	31	Ikhtisar laba rugi		2.100.000	
		Modal Ny. Nadiya			2.100.000
	31	Modal Ny. Nadiya		1.000.000	
		<i>Prive</i> Ny. Nadiya			1.000.000

Setelah dilakukan proses penutupan buku, maka akun pendapatan dan akun beban pada kasus salon *Home Beauty Center* akan bersaldo nol. Langkah selanjutnya adalah melakukan *posting* data jurnal penyesuaian dan jurnal penutup. Berikut contoh *posting* jurnal penyesuaian dan jurnal penutup pada kasus Salon *Home Beauty Center*.

Nama Akun : Kas

Kode Akun : 101

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 1	Setoran Modal	JU-1	11.800.000		11.800.000	
	3 Pinjaman Bank	JU-1	20.000.000		31.800.000	
	3 Beban Sewa	JU-1		1.200.000	30.600.000	
	4 Asuransi Dibayar Dimuka	JU-1		2.400.000	28.200.000	
	5 Pendapatan Jasa	JU-1	5.000.000		33.200.000	
	6 Pembelian Tunai	JU-2		3.500.000	29.700.000	
	10 Pendapatan Jasa	JU-2	500.000		30.200.000	
	12 Pembelian Kredit	JU-2		1.000.000	29.200.000	
	20 Beban Listrik, Air, dan Telp	JU-2		900.000	28.300.000	
	25 Prive	JU-2		1.000.000	27.300.000	
	28 Pembayaran Utang	JU-2		500.000	26.800.000	
	30 Beban Gaji	JU-2		2.800.000	24.000.000	

Nama Akun : Piutang Usaha

Kode Akun : 102

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 10	Pendapatan Jasa	JU-2	4.800.000		4.800.000	
	31 Penyesuaian	JP-1	1.500.000		5.500.000	

Nama Akun : Perlengkapan Salon

Kode Akun : 103

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 1	Investasi	JU-1	5.200.000		5.200.000	
	6 Pembelian Tunai	JU-2	3.500.000		8.700.000	
	18 Pembelian kredit	JU-2	1.000.000		9.700.000	
	31 Penyesuaian	JP-1		3.200.000	6.500.000	-

Nama Akun : Asuransi Dibayar Dimuka

Kode Akun : 104

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 4	Sewa 1 tahun	JU-1	2.400.000		2.400.000	
	31 Penyesuaian	JP-1		200.000	2.200.000	

Nama Akun : Peralatan Salon

Kode Akun : 112

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 1	Investasi	JU-1	10.000.000		10.000.000	
	12 Pembelian kredit	JU-2	2.750.000		12.750.000	

Nama Akun : Akumulasi Penyusutan Peralatan

Kode Akun : 504

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 31	Penyesuaian	JP-1		255.000		255.000

Nama Akun : Utang Usaha

Kode Akun : 201

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 12	Pembelian kredit	JU-2		1.750.000		1.750.000
	18 Pembelian kredit	JU-2		1.000.000		2.750.000
	28 Pembayaran utang	JU-2	500.000			2.250.000

Nama Akun : Utang Gaji

Kode Akun : 202

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 31	Penyesuaian	JP-1		345.000		345.000

Nama Akun : Utang Bank

Kode Akun : 203

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 3	Pinjaman Bank	JU-1		20.000.000		20.000.000

Nama Akun : Modal Ny. Nadiya

Kode Akun : 301

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 1	Investasi	JU-1		27.000.000		27.000.000
	31 Penutupan	JPn-1		2.100.000		29.100.000
	31 Penutupan	JPn-1	1.000.000			28.100.000

Nama Akun : Prive Ny. Nadiya

Kode Akun : 302

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 25	Pengambilan pribadi	JU-2	1.000.000		1.000.000	
31	Penutupan	JPn-1		1.000.000		-

Nama Akun : Ikhtisar Laba Rugi

Kode Akun : 303

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 31	Penutupan	JPn-1		11.000.000		11.000.000
31	Penutupan	JPn-1	8.900.000			2.100.000
31	Penutupan	JPn-1	2.100.000			

Nama Akun : Pendapatan Jasa

Kode Akun : 401

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 5	Pendapatan Jasa	JU-1		5.000.000		5.000.000
10	Penerimaan piutang	JU-2		4.500.000		9.500.000
31	Penyesuaian	JP-1		1.500.000,00		11.000.000,00
31	Penutupan	JPn-1	11.000.000,00			

Nama Akun : Beban Gaji

Kode Akun : 501

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 30	Gaji Karyawan	JU-2	2.800.000		2.800.000	
31	Penyesuaian	JP-1	345.000		3.145.000	
31	Penutupan	JPn-1		3.145.000	-	-

Nama Akun : Beban Listrik, Air dan Telp

Kode Akun : 502

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 20	Beban Listri, Air dan Telepon	JU-2	900.000		900.000	

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31	Penutupan	JPn-1		900.000		-

Nama Akun : Beban Sewa

Kode Akun : 503

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 3	Beban sewa	JU-1	1.200.000		1.200.000	
31	Penutupan	JP-1		1.200.000		-

Nama Akun : Beban Penyusutan Peralatan

Kode Akun : 504

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Des 31	Penyesuaian	JP-1	255.000		255.000	
31	Penutupan	JPn-1		255.000		-

Proses akuntansi tahap pengikhtisaran yang terakhir adalah membuat neraca saldo setelah penutupan. Laporan posisi keuangan saldo setelah penutupan ini merupakan saldo akhir dari masing-masing akun neraca pada periode 31 Desember 2021, yang akan menjadi saldo awal pada 01 Januari 2022. Berikut ini neraca saldo setelah penutupan salon *Home Beauty Center*.

Salon Home Beauty Center
Neraca Saldo Setelah Penutupan
Periode 31 Desember 2021

NO AKUN	AKUN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
101	Kas	24.000.000	
102	Piutang Usaha	5.500.000	
103	Perlengkapan	6.500.000	
104	Asuransi Dibayar di Muka	2.200.000	
112	Peralatan	12.750.000	
113	Akumulasi Penyusutan Peralatan		255.000
201	Utang Usaha		2.250.000
202	Utang Gaji		345.000
203	Utang Bank		20.000.000
301	Modal Ny. Nadiya		28.100.000
	JUMLAH	50.950.000	50.950.000

Aktivitas

4.7

Ayo Berlatih

Judul kegiatan : berlatih menyusun jurnal penutup.

Jenis kegiatan : kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa memandang suku, ras, dan agama.

Tujuan kegiatan : peserta didik dapat menyusun jurnal penutup dengan benar.

Langkah-langkah:

1. Buatlah jurnal penutup pada kasus berikut ini.
2. Presentasikan hasil kerja kelompok di depan kelas dengan penuh percaya diri.
3. Kumpulkan hasil pekerjaan kelompok pada guru kalian

Perusahaan Angkutan " Armada Berjaya "

Kertas Kerja

untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2021

No Akun	Nama Akun	Neraca saldo Penyesuaian (Rp)		Laba Rugi (Rp)		Neraca (Rp)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
111	Kas	47.500.000				47.500.000	
113	Perlengkapan	1.900.000				1.900.000	
114	Asuransi di bayar dimuka	5.800.000				5.800.000	
211	Peralatan	8.200.000				8.200.000	
211	Utang usaha		2.500.000			-	2.500.000
212	Utang bank		20.000.000			-	20.000.000
311	Modal Tuan Raka		47.800.000			-	47.800.000
312	Prive Tuan Raka	3.000.000				3.000.000	-
411	Pendapatan jasa		14.800.000		14.800.000		
511	Beban gaji	5.700.000		5.700.000			
512	Beban sewa	500.000		500.000			
513	Beban listrik dan telepon	1.500.000		1.500.000			
514	Beban perlengkapan	3.500.000		3.500.000			
115	Sewa dibayar dimuka	6.500.000				6.500.000	
515	Beban asuransi	200.000		200.000			
112	Piutang usaha	800.000				800.000	
516	Beban penyusutan peralatan	750.000		750.000			
212	Akumulasi penyusutan peralatan		750.000				750.000
		85.850.000	85.850.000	12.150.000	14.800.000	73.700.000	71.050.000
	Laba usaha			2.650.000			2.650.000
				14.800.000	14.800.000	73.700.000	73.700.000



Rangkuman

1. Tahapan siklus akuntansi perusahaan jasa terdiri dari tiga tahap, yakni:
 - a. **Tahap pencatatan**

Kegiatan akuntansi yang dilakukan pada tahap pencatatan adalah menganalisis bukti transaksi, pencatatan dalam jurnal umum, dan *posting* ke buku besar.
 - b. **Tahap pengikhtisaran**

Kegiatan akuntansi yang dilakukan pada tahap pengikhtisaran meliputi penyusunan neraca saldo, pembuatan jurnal penyesuaian, menyusun neraca saldo setelah penyesuaian, menyusun kertas kerja (*worksheet*), pembuatan jurnal penutup, dan terakhir menyusun neraca saldo setelah penutupan.
 - c. **Tahap pembuatan laporan keuangan**

Tahap ini meliputi pembuatan laporan keuangan berupa laporan laba rugi, laporan perubahan *ekuitas*, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas.

Agar informasi laporan keuangan segera diketahui, maka laporan keuangan dapat disusun setelah membuat jurnal penyesuaian dan memasukkannya dalam buku besar atau setelah membuat kertas kerja. Jadi tidak menunggu rekening buku besar ditutup karena memerlukan waktu relatif lama. Sementara, pihak internal dan eksternal perusahaan dapat segera mengetahui perkembangan perusahaan, terutama terkait laba atau rugi yang diperoleh perusahaan tersebut.
2. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian
 - a. Perlengkapan
 - b. Beban dibayar di muka
 - c. Beban yang masih harus dibayar
 - d. Pendapatan diterima di muka
 - e. Pendapatan yang masih harus diterima
 - f. Penyusutan aset tetap
 - g. Piutang tak tertagih
 - h. Rekonsiliasi bank
3. Akun-akun yang memerlukan jurnal penutupan
 - a. Menutup semua akun pendapatan dengan cara mendebit akun pendapatan dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi.
 - b. Menutup akun beban dengan cara mendebit akun ikhtisar laba rugi dan mengkredit semua akun beban.
 - c. Menutup akun ikhtisar laba rugi dengan cara mendebit akun ikhtisar laba rugi dan mengkredit akun modal pemilik sebesar selisih antara pendapatan dan beban.
 - d. Menutup akun *prive* dengan cara mendebit akun modal atau laba ditahan dan mengkredit akun *prive*.



Asesmen

A. Pilihan ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

- Dokumen transaksi keuangan yang menjadi tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang secara tunai untuk pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran yang lainnya, merupakan jenis dokumen transaksi:
 - Internal
 - Eksternal
 - Kas masuk
 - Kas keluar
 - Nota kredit
- Pada tanggal 13 Juli 2021, telah diselesaikan pekerjaan reparasi mobil senilai Rp5.000.000,00, diterima secara tunai sebesar Rp3.000.000,00, sisanya diterima kemudian. Dari transaksi di atas, mekanisme pencatatan debit dan kredit yang benar adalah:
 - kas (D) Rp3.000.000,00; piutang usaha (D) Rp2.000.000,00; pendapatan jasa (K) Rp5.000.000,00
 - kas (D) Rp5.000.000,00; piutang usaha (D) Rp2.000.000,00; pendapatan jasa (K) Rp7.000.000,00
 - kas (D) Rp3.000.000,00; piutang usaha (D) Rp5.000.000,00; pendapatan jasa (K) Rp7.000.000,00
 - pendapatan jasa (D) Rp5.000.000,00; piutang usaha (K) Rp2.000.000,00; kas (K) Rp3.000.000,00
 - piutang usaha (D) Rp5.000.000,00; kas (K) Rp2.000.000,00; pendapatan jasa (K) Rp3.000.000,00
- Perhatikan bukti transaksi berikut.

SOLONES CONSULTING JL Gunung sahari no 57 Jakarta Timur Telp (021) 695654		No: 0145/BM/IV/2021 KWITANSI
Telah terima dari	PT Eijaya Intan Mandiri, Jakarta Barat	
Uang sejumlah	Lima juta Lima ratus ribu rupiah	
Untuk pembayaran	Biaya jasa pembuatan laporan keuangan untuk perpajakan	
Rp.5.000.000,00		Jakarta, 10 April 2021 Diterima, oleh Fikri Fikri

Pencatatan jurnal yang benar bagi Solones Consulting adalah....

- | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Pendapatan jasa | Rp 5.000.000,00 | |
| Kas | | Rp 5.000.000,00 |
- | | | |
|-------------|-----------------|-----------------|
| Kas | Rp 5.000.000,00 | |
| Utang usaha | | Rp 5.000.000,00 |

- c. Kas Rp 5.000.000,00
 Pendapatan jasa Rp 5.000.000,00
- d. Utang usaha Rp 5.000.000,00
 Kas Rp 5.000.000,00
- e. Kas Rp 5.000.000,00
 Piutang Usaha Rp 5.000.000,00

4. Perhatikan jurnal berikut ini

Tanggal		Akun & Keterangan/ Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021	2	Kas		Rp200.000,00	
April		Pendapatan			Rp200.000,00
	6	Pendapatan		Rp100.000,00	
		Kas			Rp100.000,00
	7	Perlengkapan		Rp60.000,00	
		Kas			Rp20.000,00
		Utang usaha			Rp40.000,00

Berdasarkan jumlah di atas posting pada salah satu akun yang benar adalah ...

a.

D		Kas		K
2/4	2.000.000,00	6/4	100.000,00	
		7/4	20.000,00	

b.

D		Kas		K
6/4	100.000,00	2/4.	200.000,00	
7/4	20.000,00			

c.

D		Perlengkapan		K
6/4	100.000,00	1/4	200.000,00	
7/4	60.000,00			

d.

D		Perlengkapan		K
2/4	2.000.000,00	6/4	100.000,00	
		7/4	60.000,00	

e.

D		Perlengkapan		K
2/4	2.000.000,00	6/4	100.000,00	

5. Akun piutang pada buku besar menunjukkan jumlah debit Rp12.500.000,00. Sedangkan kredit menunjukkan Rp7.000.000,00, maka penulisan piutang pada neraca sisa/neraca saldo adalah:

- a. Debit Rp19.500.000,00
- d. Debit Rp7.000.000,00

- b. Debit Rp12.000.000,00
 c. Kredit Rp7.000.000,00
- e. Debit Rp5.500.000,00
6. Service radio TV “ANDALAN”, pada tanggal 1 Januari 2021 memiliki perlengkapan service Rp800.000.00. Pembelian perlengkapan selama bulan Januari 2021 seharga Rp1.200.000,00. Sisa perlengkapan pada 31 Januari 2021 ditaksir seharga Rp600.000,00. Atas dasar data tersebut beban perlengkapan bulan januari 2021 berjumlah ...
- a. Rp2.000.000,00
 b. Rp1.400.000,00
 c. Rp 1.200.000,00
- d. Rp1.000.000,00
 e. Rp800.000,00
7. Berdasarkan kertas kerja tersebut di bawah, manakah penyelesaian Neraca Saldo Disesuaikan yang benar....

No.	Akun	Neraca Saldo		AJP		NS Disesuaikan	
		D	K	D	K	D	K
1.	Sewa Dibayar Dimuka	5.000			2.500	2.500	
2.	Iklan Dibayar Dimuka	1.000			300		700
3.	Perlengkapan Percetakan	4.000			3.000	1.000	
4.	Peralatan Percetakan	50.000					
5.	Akum. Penyst. Peralatan		5.000		5.000		10.000
6.	Pendapatan Jasa		27.500			27.500	
7.	Pendapatan Bunga	3.800		200	4.000		
8.	Beban Gaji Pegawai	6.200		100			6.300
9.	Beban Perlengkapan			3.000			

- a. 1, 2, dan 3
 b. 1, 3, dan 5
 c. 5, 7, dan 8
- d. 1, 2, dan 4
 e. 3, 4, dan 6
8. Sebagian Saldo akun buku besar suatu perusahaan sebagai berikut:
- Piutang dagang Rp10.000.000,00
 - Wesel tagih Rp6.000.000,00
 - Beban bunga Rp1.200.000,00
 - Beban gaji Rp2.400.000,00
 - Pendapatan jasa Rp6.000.000,00
- Jurnal penutup untuk perkiraan tersebut adalah

- a. Piutang dagang Rp10.000.000,00
 Wesel tagih Rp6.000.000,00
 Ikhtisar Rugi / laba Rp16.000.000,00
- b. Beban gaji Rp2.400.000,00
 Beban bunga Rp1.200.000,00
 Ikhtisar Rugi / laba Rp3.600.000,00
- c. Ikhtisar rugi/laba Rp3.600.000,00
 Beban gaji Rp2.400.000,00
 Beban bunga Rp1.200.000,00

- | | | | |
|----|--------------------|-----------------|-----------------|
| d. | Ikhtisar rugi/laba | Rp3.600.000,00 | |
| | Pendapatan jasa | Rp6.000.000,00 | |
| | Beban bunga | | Rp1.200.000,00 |
| | Beban gaji | | Rp2.400.000,00 |
| | Wesel tagih | | Rp6.000.000,00 |
| e. | Ikhtisar rugi/laba | Rp16.000.000,00 | |
| | Piutang dagang | | Rp10.000.000,00 |
| | Wesel tagih | | Rp6.000.000,00 |
9. Untuk memastikan keseimbangan akun-akun buku besar kelompok riil (aset, kewajiban, dan ekuitas) maka disusunlah:
- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| a. Jurnal | d. Neraca saldo |
| b. Jurnal penyesuaian | e. Neraca saldo setelah penutupan |
| c. Jurnal penutup | |
10. Berikut ini data dari perusahaan jasa salon “Mahkota“ :
- | | |
|-------------------------|-----------------|
| • Pendapatan jasa salon | Rp36.000.000,00 |
| • Beban gaji | Rp12.000.000,00 |
| • Beban listrik | Rp1.000.000,00 |
| • Beban lain-lain | Rp1.000.000,00 |
| • Pendapatan lain-lain | Rp2.000.000,00 |
| • Modal | Rp22.000.000,00 |
- Dari data di atas, besarnya laba perusahaan jasa salon “Mahkota“ adalah
- | | |
|--------------------|--------------------|
| a. Rp14.000.000,00 | d. Rp20.000.000,00 |
| b. Rp17.000.000,00 | e. Rp24.000.000,00 |
| c. Rp18.000.000,00 | |

B. Esai

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan penuh percaya diri!

- Dokumen transaksi terdiri dari dokumen transaksi internal dan dokumen transaksi eksternal. Jelaskan perbedaan antara dokumen transaksi internal dan dokumen transaksi eksternal!
- Jurnal bagi suatu perusahaan mempunyai beberapa fungsi, antara lain fungsi analisis, fungsi mencatat, fungsi historis, dan fungsi informasi. Jelaskan yang dimaksud dengan fungsi analisis tersebut!
- Akun adalah suatu alat untuk mencatat transaksi keuangan. Apakah yang dimaksud dengan akun riil?
- Sebelum menyusun laporan keuangan, data yang terdapat dalam neraca saldo harus disesuaikan dengan kenyataan yang ada karena tidak semua saldo yang terdapat pada buku besar menunjukkan keadaan yang sebenarnya. Oleh karena itu, perlu diadakan penyesuaian dan perbaikan. Sebutkan akun apa saja yang memerlukan penyesuaian?
- Laporan keuangan harus disusun secara sistematis agar dapat menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu . Apakah komponen laporan posisi keuangan?

C. Soal Praktik

JUDUL TUGAS Praktik membuat jurnal penyesuaian kertas kerja, laporan keuangan, dan jurnal penutup.

ALAT DAN BAHAN Kertas kerja dan kalkulator

Langkah mengerjakan:

- Kerjakan soal pada lembar kerja yang sudah disediakan oleh guru kalian secara mandiri. Kemudian, apabila sudah selesai, kumpulkan kepada guru kalian!
- Kerjakan dengan teliti. Apabila ada hal-hal yang kurang kalian pahami, tanyakanlah kepada guru kalian.

Berikut ini adalah daftar neraca saldo per 31 Desember 2021 perusahaan ekspedisi milik Ny Bintang yang beralamat di Jl. Jend Sudirman No. 56, Jakarta Timur.

**Perusahaan ekspedisi " BINTANG CARGO"
NERACA SALDO
PER 31 DESEMBER 2021**

NO	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
111	Kas	Rp14.100.000,00	
112	Piutang Usaha	Rp6.000.000,00	
113	perlengkapan	Rp7.750.000,00	
121	Peralatan	Rp9.000.000,00	
211	Utang usaha		Rp12.000.000,00
311	Modal Ny Bintang		Rp33.000.000,00
312	Prive Ny Bintang	Rp1.500.000,00	
411	Pendapatan Jasa ekspedisi		Rp15.000.000,00
511	Beban gaji	Rp5.000.000,00	
512	Beban sewa	Rp15.000.000,00	
513	Beban Iklan	Rp500.000,00	
514	Beban listrik,air dan telepon	Rp400.000,00	
515	Beban serba -serbi	Rp750.000,00	
	JUMLAH	Rp60.000.000,00	Rp60.000.000,00

Data penyesuaian akhir periode 31 Desember 2021 sebagai berikut

1. Sisa perlengkapan yang masih ada Rp4.250.000,00
2. Ditetapkan penyusutan peralatan sebesar Rp900.000,00
3. Pekerjaan pengiriman barang yang sudah selesai dikerjakan tetapi pembayarannya belum diterima sebesar Rp4.000.000,00
4. Beban sewa sebesar Rp15.000.000,00 untuk 2 tahun yang dibayarkan pada tanggal 3 agustus 2021

5. Gaji yang belum dibayar sebesar Rp600.000,00
6. Beban iklan sebesar Rp500.000,00 untuk 3 kali penayangan. Pada tanggal 31 Desember 2021, baru ditayangkan sebanyak 2 kali sebesar Rp300.000,00



Pengayaan

Pindailah kode QR di bawah ini dengan menggunakan Scan QR pada ponsel kalian, atau langsung ketikkan alamat tautan ke dalam *browser* (peramban) untuk menambah wawasan tentang konsep debit kredit, jurnal penyesuaian perusahaan jasa, kertas kerja perusahaan jasa dan laporan arus kas perusahaan.

Konsep debit kredit	Jurnal penyesuaian	Kertas kerja perusahaan jasa	Laporan arus kas
			
https://bit.ly/3OQjp3v	http://bit.ly/3F7TXnp	http://bit.ly/41Qi8k1	https://bit.ly/3YsfpdC



Refleksi

Setelah mempelajari materi tentang tahapan siklus akuntansi perusahaan jasa, kalian diharapkan memiliki keterampilan menyusun laporan keuangan secara teliti serta sikap kreatif dan inovatif dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan jasa. Sudahkan kalian memahami dan mampu mengimplementasikan materi pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa ini dengan baik? Jika sudah, silakan kalian lanjutkan mempelajari materi berikutnya. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/atau berkonsultasi dengan guru.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2023

Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
untuk SMK/MAK Kelas X

Penulis: Indrastuti Ristiyani, Solichatun, dan A. Rahmat Dimiyati
ISBN: 978-623-194-577-8 (PDF)



BAB V

Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini kalian akan mempelajari siklus akuntansi perusahaan dagang. Setelah mempelajari bab ini, kalian diharapkan mampu melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus, *posting* jurnal khusus ke dalam buku besar, menghitung harga pokok penjualan, membuat laporan keuangan, dan menyusun jurnal penutupan perusahaan dagang.



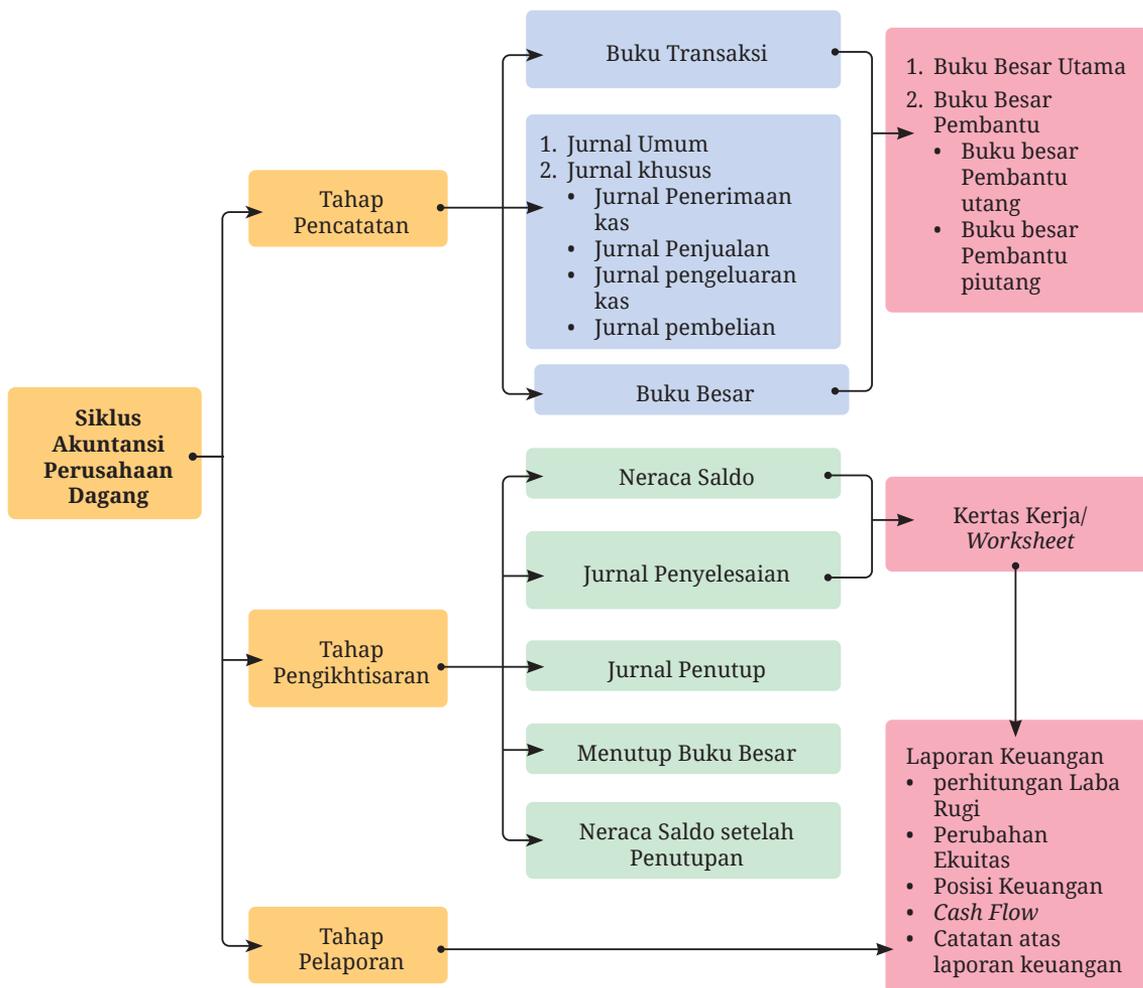
Kata Kunci

Jurnal khusus, *posting*, harga pokok penjualan, laporan keuangan, jurnal penutup.



Peta Konsep

Pada Bab V kalian telah mempelajari tentang siklus akuntansi perusahaan jasa, masih ingatkah kalian bagaimana siklus akuntansi perusahaan jasa? Pada bab ini materi yang akan kalian pelajari adalah siklus akuntansi perusahaan yang berbeda, yaitu perusahaan dagang. Seperti halnya perusahaan jasa, siklus akuntansi perusahaan dagang meliputi beberapa tahapan, antara lain tahap pencatatan, tahap pengikhtisaran, dan tahap pelaporan. Perhatikan peta konsep berikut ini!



Apabila kalian perhatikan bagan siklus akuntansi perusahaan dagang, tidak ada perbedaan yang signifikan dengan siklus akuntansi perusahaan jasa. Hanya saja akun yang timbul pada perusahaan dagang lebih banyak dibandingkan perusahaan jasa sehingga diperlukan jurnal khusus, yang terdiri dari jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas serta buku besar pembantu.



Apersepsi



Dari gambar tersebut, manakah menurut kalian yang termasuk usaha dagang dan usaha jasa? Apakah kalian masih ingat karakteristik perusahaan jasa yang sudah kalian pelajari pada bab sebelumnya? Menurut kalian, mengapa disebut usaha jasa dan usaha dagang? Apa perbedaan karakteristik perusahaan jasa dan karakteristik perusahaan dagang? Agar kalian lebih memahami perbedaan perusahaan jasa dan dagang, pelajarilah materi berikut ini!

Di manakah kalian membeli perlengkapan dan peralatan sekolah, seperti tas, sepatu, seragam sekolah, buku tulis, dan perlengkapan sekolah lainnya? Tentunya di toko yang menjual perlengkapan dan peralatan sekolah, bukan? Dari manakah toko tersebut memperoleh barang untuk dijual kembali? Toko yang menjual barang dagangan tersebut memperoleh barang dagangan dari *supplier* (pemasok) untuk dijual kembali kepada konsumen tanpa mengubah bentuk. Toko mengambil keuntungannya dari selisih harga penjualan dan harga beli dari pemasok. Selisih ini sering disebut sebagai laba penjualan. Jadi, perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan membeli dan menjual kembali barang yang diperoleh dari pemasok tanpa mengubah bentuk. Tujuannya adalah memperoleh laba sebesar selisih antara harga jual dan harga beli. Contohnya ialah toko swalayan, distributor, minimarket, pengecer, toko serba ada, toko sepatu, toko elektronik, toko bangunan, toko baju, toko mebel, dan toko kelontong yang menjual kebutuhan pokok.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembelian dan penjualan barang dagang yang biasa tercantum dalam perjanjian antara penjual dan pembeli

adalah syarat pembayaran dan syarat penyerahan. Syarat pembayaran yang biasanya digunakan adalah sebagai berikut.

1. Tunai (*On cash*)
Pembayaran dilakukan pada saat penyerahan barang dari penjual kepada pembeli atau pada saat terjadi transaksi.
2. Kredit (*On account*)
Pembayaran dilakukan beberapa waktu setelah barang diserahkan dari penjual kepada pembeli. Jangka waktu ini biasanya dicantumkan dalam faktur, misalnya dinyatakan sebagai berikut:
 - a. Syarat n/15,EOM artinya pembayaran harus dilakukan paling lambat 15 hari setelah tanggal faktur. (n/30 = netto 15 hari).
 - b. Syarat 2/10, n/30, jika pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 10 hari atau kurang dari tanggal faktur, maka akan ada potongan 2%. Namun, jika lewat dari 10 hari tanggal faktur, maka tidak ada potongan, dan jatuh tempo pembayaran paling lambat 30 hari dari tanggal faktur tersebut.
 - c. EOM (*end of month*) artinya faktur tersebut harus dilunasi paling lambat pada akhir bulan pembelian.
 - d. COD (*cash on delivery*) artinya harga barang yang dibeli harus dibayar sebesar harga faktur pada saat barang dikirim dan diterima oleh pembeli.

Kalian pasti pernah membeli barang melalui *marketplace*, bukan? Waktu kalian melakukan pesanan barang yang dibeli, biasanya terdapat ongkos kirim yang harus ditanggung penjual atau pembeli. Nah, dalam transaksi pembelian dan penjualan barang dagang terdapat kesepakatan yang dibuat bersama antara pembeli dan penjual tentang tempat penyerahan atau pengiriman barang dagang yang diperjualbelikan. Ada pula kesepakatan bersama mengenai penyerahan tanggung jawab terhadap barang dari penjual ke pembeli berupa syarat penyerahan barang. Syarat penyerahan barang antara lain meliputi:

- a. *Free on board (FOB) shipping point*
Merupakan syarat penyerahan barang dengan ongkos kirim barang dan tanggung jawab atas segala resiko terhadap barang dagang dalam perjalanan dari gudang penjual menuju ke gudang pembeli merupakan tanggung jawab pembeli.
- b. *Free on board (FOB) destination*
Syarat penyerahan barang dengan biaya angkut barang dan tanggung jawab atas segala resiko terhadap barang dagang dalam perjalanan dari gudang penjual menuju ke gudang pembeli merupakan tanggung jawab penjual.

A. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang

Aktivitas utama perusahaan dagang adalah membeli barang dagang dari *supplier* dan menjual kembali barang tersebut kepada konsumen. Sehingga, pencatatan transaksi yang terjadi pada perusahaan dagang dapat dilakukan dengan menggunakan jurnal umum dan jurnal khusus. Ada dua metode untuk pencatatan transaksi yang sering terjadi pada perusahaan dagang, yaitu metode fisik dan perpetual. Kali ini, kita membahas pencatatan transaksi keuangan ke dalam jurnal umum dengan menggunakan metode fisik. Metode perpetual akan kalian pelajari lebih lanjut di kelas XI.

Berikut ini ilustrasi pencatatan transaksi perusahaan dagang dengan metode fisik pada UD Surya Gemilang .

1. Pembelian barang dagang (*purchase*)

Transaksi pembelian barang dagang adalah pembelian barang dagang dengan tujuan untuk dijual kembali. Transaksi pembelian, baik secara tunai maupun secara kredit, dicatat pada sisi debit akun debit **Pembelian** (*Purchase*).

Perhatikan contoh transaksi berikut!

- Tanggal 5 Juli 2021 Pembelian barang dagangan tunai sebesar Rp400.000,00
- Tanggal 8 Juli 2021 Dibeli barang dagang dari UD Bintang; Faktur no. 257 Rp500.000,00 dengan syarat 3/10, n/30

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Pembelian		400.000	
Juli	Kas			400.000
	Pembelian		500.000	
	Utang Dagang			500.000

2. Retur Pembelian Dan Pengurangan Harga (*Purchase Retur*)

Pada perdagangan besar, ada kalanya barang yang dibeli terpaksa dikembalikan kepada penjualnya karena tidak sesuai pesanan atau karena rusak. Jika terjadi pengembalian barang yang dibeli, atau ada permintaan pengurangan harga, maka pembeli menerbitkan atau mengirimkan bukti yang dinamakan nota debit (*debit memo*) kepada penjual. Nota debit oleh pembeli dibukukan dengan mendebit perkiraan utang dagang (jika berasal dari pembelian kredit) atau kas (jika berasal dari pembelian tunai) dan mengkredit perkiraan Retur Pembelian & Pengurangan Harga (*Purchase Return and Allowance*).

Perhatikan contoh transaksi berikut!

- Tanggal 9 Juli 2021 Diterbitkan nota debit No. ND 001 sebagai bukti pengembalian sebagian barang dagang dibeli dari UD Bintang tanggal 8 Juli karena rusak Rp50.000,00.

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021				
Juli 9	Utang Dagang		50.000	
	Retur pembelian dan Pengurangan Harga			50.000

3. Potongan Pembelian (*Purchase Discount*)

Rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi karena ada potongan pembelian. Potongan pembelian terjadi jika pembeli membayar harga barang yang dibelinya tersebut dalam jangka waktu potongan.

Perhatikan contoh transaksi berikut!

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum:

- Tanggal 15 Juli 2021 Dibayar kepada UD Bintang pelunasan faktur No. 257 tertanggal 8 Juli 2021 (lihat transaksi tanggal 8 Juli dan 9 Juli 2021).

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021				
Juli 15	Utang dagang		450.000	
	Potongan Pembelian			13.500
	Kas			436.500

Perhitungannya

Tanggal 8 Juli 2021 Pembelian Kredit (syarat 3/10,n/30) = Rp500.000,00

Tanggal 9 Juli 2021 Retur Pembelian = (Rp50.000,00)

Harga faktur = **Rp450.000,00**

Tanggal 15 Juli 2021 Pelunasan (3% × Rp 450.000) = **(Rp13. 000,00)**

Pot 3% karena tanggal 8 Juli sampai 15 juli = 8 hari

Masih dalam masa potongan

Jumlah yang dibayarkan = **Rp436.500,00**

4. Beban Angkut Pembelian (*Freight-In*)

Pada transaksi pembelian seringkali pihak pembeli mengeluarkan biaya untuk pengiriman barang. Hal ini terjadi apabila syarat pengiriman barang menjadi tanggungan pembeli, sehingga harga barang tersebut meliputi harga pembelian ditambah ongkos kirim.

Perhatikan contoh transaksi berikut!

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021				
Juli 5	Beban angkut Masuk		75.000	
	Kas			75.000

5. Penjualan Barang Dagang (Sales)

Penjualan barang dagang dapat dilakukan baik secara kredit maupun tunai. Transaksi penjualan dicatat dengan mengkredit akun penjualan (*sales*), sedangkan akun kas didebit jika diterima tunai atau perkiraan piutang dagang (*account receivable*) jika penjualan dilakukan secara kredit.

Perhatikan contoh transaksi berikut!

- Tanggal 6 Juli 2021 Dijual barang dagang secara tunai Rp600.000,00
- Tanggal 10 Juli 2021 Dijual barang dagang kepada UD Makmur, Faktur no. J 201 Rp800.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum.

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021				
Juli 6	Kas		600.000	
	Penjualan			600.000
10	Piutang dagang		800.000	
	Penjualan			800.000

6. Retur Penjualan Dan Pengurangan Harga (Sales Return And Allowances)

Rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang telah dijual, tetapi dikembalikan oleh pembeli karena barang tidak sesuai dengan yang dipesan atau barang tersebut rusak. Jika terjadi pengembalian barang dagangan yang dijual, maka bukti transaksi berupa nota kredit akan dicatat dalam rekening retur penjualan dan pengurangan harga disisi kredit.

Perhatikan contoh transaksi berikut!

- Tanggal 13 Juli 2021 Diterbitkan nota kredit No. K 002 atau penerimaan kembali barang yang dijual kepada UD Makmur karena rusak sebesar Rp100.000,00.

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum dengan menggunakan metode fisik.

Tanggal		Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021					
Juli	13	Retur Penjualan dan pengurangan harga		100.000	
		Piutang Dagang			100.000

7. Potongan Penjualan (*Sales Discount*)

Rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi karena adanya potongan penjualan. Potongan penjualan terjadi jika pembeli membayar harga barang yang dibelinya masih dalam jangka waktu potongan. Bukti transaksi yang digunakan sebagai sumber pencatatan transaksi ini berupa bukti penerimaan kas.

Perhatikan contoh transaksi berikut!

- Tanggal 16 Juli 2021 Diterima pelunasan dari UD Makmur faktur no. J. 201, dengan mendapat potongan harga 2%. (lihat transaksi tanggal 10 dan 13 Juli 2021).

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum dengan menggunakan metode fisik.

Tanggal		Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021					
Juli	15	Utang dagang		450.000	
		Potongan Pembelian			13.500
		Kas			436.500

Perhitungannya

Tanggal 8 Juli 2021 Pembelian Kredit (syarat 3/10,n/30) = Rp500.000,00
 Tanggal 9 Juli 2021 Retur Pembelian = (Rp50.000,00)
 Harga faktur = **Rp450.000,00**
 Tanggal 15 Juli 2021 Pelunasan (3% × Rp 450.000) = (Rp13.000,00)
 Pot 3% karena tanggal 8 Juli sampai 15 juli = 8 hari
 Masih dalam masa potongan
 Jumlah yang dibayarkan = **Rp436.500,00**

9. Beban Angkut penjualan (*freight-out*)

Beban angkut penjualan merupakan beban yang harus ditanggung oleh penjual saat penjualan barang dagang dilakukan.

Perhatikan contoh transaksi berikut!

- Tanggal 12 Juli 2021 Dibayar beban angkutan atas penjualan barang dagang kepada jasa angkut "Cepat" Rp75.000,00.

Transaksi ini dicatat dalam Jurnal Umum dengan menggunakan metode fisik.

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021				
Juli 12	Beban angkut penjualan		75.000	
	Kas			75.000

Aktivitas

5.1

Ayo Berdiskusi

Diskusikan bersama dengan kelompok kalian yang terdiri dari 2-3 teman di kelas kalian tanpa memandang ras, suku, dan agama. Pada kegiatan perdagangan, terutama pada masa globalisasi seperti sekarang ini, syarat penyerahan barang sangat banyak macamnya. Carilah referensi tentang syarat penyerahan barang pada perusahaan dagang dan jelaskan jenis-jenis syarat penyerahan barang tersebut. Buatlah laporan dan kumpulkan kepada bapak/ibu guru kalian!

B. Pencatatan Transaksi ke dalam Jurnal Khusus dan Rekapitulasi Jurnal Khusus

Sejalan perkembangan skala usahanya, transaksi pada perusahaan dagang akan semakin kompleks. Banyak ataupun sedikit transaksi harus dicatat secara kronologis dengan menggunakan jurnal khusus. Proses pencatatan ke dalam jurnal khusus bisa mempermudah penyusunan laporan keuangan pada satu periode tertentu. Jurnal khusus merupakan jurnal yang dikelompokkan sesuai dengan jenis transaksinya.

Agar kalian lebih memahami penggunaan jurnal khusus, bacalah tabel berikut ini.

Jenis Jurnal Khusus	Mencatat Transaksi
Jurnal Pembelian	Pembelian barang dagang dan bukan barang dagang secara kredit
Jurnal Penjualan	Penjualan secara kredit
Jurnal Pengeluaran Kas	Pembelian barang dagang secara tunai Pelunasan utang Pembayaran beban-beban
Jurnal Penerimaan Kas	Penjualan barang secara tunai Penerimaan piutang Perolehan pendapatan lainnya

Penggunaan jurnal khusus bermanfaat untuk mendorong terciptanya spesialisasi pekerjaan, melakukan pengendalian internal secara lebih transparan dan akuntabel, menghemat biaya dan waktu, serta memudahkan posting ke akun buku besar. Berikut ini perbedaan jurnal umum dengan jurnal khusus.



Agar kalian lebih memahami jurnal khusus, berikut ini akan disajikan ilustrasi transaksi perusahaan PD Prima Computama bulan Juni 2021 yang beralamat di Jl. Otista no. 56, Jatinegara, Jakarta Timur dengan pemilik Tuan Dicky.

1. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit.

Contoh transaksi PD Prima Computama bulan Juni 2021:

- Juni 4 Dijual barang dagang kepada Toko Sekawan seharga Rp6.500.000 faktur no. 441 syarat n/60.
- Juni 6 Dijual barang dagang kepada CV Andalas seharga Rp7.500.000 faktur no. 412 syarat 4/10 n/60.
- Juni 26 Dijual barang dagang kepada Toko Angkasa Rp8.000.000 faktur no. 413 syarat 4/10 n/60.
- Juni 28 Dijual barang dagang kepada PD Tunas Sejahtera Rp4.500.000 faktur no. 414 syarat n/30.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal penjualan sebagai berikut:

PT PRIMA COMPUTAMA
Jurnal Penjualan
Periode yang berakhir 30 Juni 2021

hal 1

Tanggal	No Faktur	Akun & Keterangan/ Uraian	Syarat Pembayaran	Piutang dagang (D) Penjualan (K) (Rp)
2021				
Juni 4	411	Toko Sekawan	n/60	6.500.000
9	412	CV Andalas	4/10 n/60	7.500.000
26	413	Toko Angkasa	4/10 n/60	8.000.000

Tanggal	No Faktur	Akun & Keterangan/ Uraian	Syarat Pembayaran	Piutang dagang (D) Penjualan (K) (Rp)
28	414	PD Tunas Sejahtera	n/30	4.500.000
				26.500.000

2. Jurnal Penerimaan Kas (*cash receipt journal*)

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas (uang tunai) atau setara uang tunai.

Contoh transaksi PD Prima Computama bulan Juni 2021:

- Juni 2 Diterima cek dari Toko Sekawan untuk pembayaran faktur bulan lalu Rp13.000.000. Bukti no. M01.
- Juni 8 Penjualan tunai barang dagangan Rp10.200.000. Bukti no. M02.
- Juni 14 Diterima cek dari PD Tunas Sejahtera untuk pembayaran faktur bulan lalu Rp9.500.000. Bukti kas no. M03.
- Juni 17 Diterima pendapatan bunga dari bank Rp550.000. Bukti kas no. M04.
- Juni 18 Diterima cek dari CV Andalas pelunasan faktur 412 tanggal 9 Juni 2021. Bukti kas no. M05.
- Juni 30 Diterima cek dari Toko Angkasa atas faktur tanggal 26 Juni 2021 (lihat transaksi penjualan faktur No. 413 syarat 4/10, n/60) dikurangi retur penjualan Rp200.000, Bukti kas no. M06.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut:

PD Prima Computama
Jurnal Penerimaan Kas
Untuk periode yang berakhir 30 Juni 2021

Hal 1

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)			Kredit (Rp)				
				Kas	Pot Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Ref	Serba-Serbi		
									Akun	Jumlah	
2021	2	M01 Toko Sekawan		13.000.000		13.000.000					
Juni	8	M02 Penj. Tunai		10.200.000			10.200.000				
	14	M03 PD Tunas Sejahtera		9.500.000		9.500.000					
	17	M04 Pendapatan Bunga		550.000					Pend. Bunga		550.000
	18	M05 CV Andalas		7.200.000	300.000	7.500.000					
	30	M06 Toko Angkasa		7.488.000	312.000	7.800.000					
				47.938.000	612.000	37.800.000	10.200.000				550.000

3. Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal khusus yang berguna untuk mencatat pembelian barang dagang dan aset lainnya secara kredit. Bukti transaksi yang digunakan sebagai sumber dalam pencatatan jurnal pembelian adalah faktur yang diterima dari pihak luar (faktur pembelian).

Contoh transaksi PD Prima Computama bulan Juni 2021:

- Juni 6 Dibeli barang dagang dari PD Inslastex seharga Rp4.800.000 faktur no. 331. Syarat pembayaran 2/10, n/30.
- Juni 15 Dibeli perlengkapan Toko dari PD Berlian seharga Rp5.600.000 dan faktur no. 202. Syarat n/30.
- Juni 21 Dibeli barang dagang dari PD Mandala seharga Rp4.200.000 faktur no. 411 syarat 2/10, n/30.
- Juni 22 Dibeli barang dagang dari PD Kurnia Jaya seharga Rp5.800.000 faktur no. 502 syarat n/30.

Transaksi di atas dicatat dalam jurnal pembelian sebagai berikut:

PD Prima Computama
Jurnal Pembelian
Periode yang berakhir 30 Juni 2021

hal 1

Tgl.	No. Faktur	Keterangan	Syarat Pemybrn	Ref	Debit (Rp)			Kredit (Rp)
					Pembelian (Rp)	Serba-serbi		Utang Dagang (Rp)
						Akun	Ref		Jumlah (Rp)
2021	6	331	PD Inslastex	2/10, n/30	4.800.000			4.800.000
Juni	15	201	PD Berlian	n/30		Perlengkapan toko	5.600.000	5.600.000
	21	411	PD Mandala	2/10, n/30	4.200.000			4.200.000
	22	502	PD Kurnia Jaya	n/30	5.800.000			5.800.000
					14.800.000		5.600.000	20.400.000

4. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas (uang tunai), misalnya membayar utang, membayar gaji, dan pembelian barang dagang secara tunai.

Contoh transaksi PD Prima Computama bulan Juni 2021:

- Juni 3 Dibayar utang kepada PD Inslastex sebesar Rp6.000.000 dikurangi potongan 2%, bukti kas no. K01.
- Juni 7 Dibayar utang kepada PD Mandala sebesar Rp10.000.000 dikurangi potongan 2% bukti kas no. K02.
- Juni 10 Pembelian tunai barang dagangan seharga Rp3.300.000 bukti kas no. K03.

- Juni 12 Pembayaran angsuran pinjaman dari bank sebesar Rp4.000.000 ditambah bunga Rp400.000. Bukti kas no. K04.
- Juni 13 Dibayar rekening listrik dan telepon Rp640.000. Bukti kas no. K05.
- Juni 20 Dibayar biaya angkut pembelian Rp3.100.000. Bukti kas no. K06.
- Juni 23 Dibayar utang kepada PD Berlian Rp6.500.000. Bukti kas no. K07.
- Juni 29 Dibayar utang kepada PD Kurnia Jaya atas faktur no. 502 (dikurangi retur pembelian Rp5.400.000, lihat transaksi tanggal 24 pada jurnal umum. Bukti kas no. K08.
- Juni 30 Pengeluaran cek untuk kepentingan pribadi pemilik perusahaan Rp3.00.000. Bukti kas no. K09.
- Juni 31 Pembayaran gaji karyawan bulan Juni Rp7.200.000. Bukti kas no. K10.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

PD Prima Computama
Jurnal Pengeluaran Kas
Periode yang berakhir 30 Juni 2021

Hal : 1

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)					Kredit (Rp)	
				Utang dagang (Rp)	Pembelian	Serba-serbi			Kas	Pot Pembelian
						Ref	Akun	Jumlah		
2021	3	K01 PD Inslastex		6.000.000	-	-	-	-	5.880.000	120.000
Juni	7	K02 PD Mandala		10.000.000	-	-	-	-	9.800.000	200.000
	10	K03 Pembelian tunai			3.300.000				3.300.000	
	12	K04 Angsuran Bank					Utang bank	4.000.000	4.000.000	
							Beban bunga	400.000	400.000	
	13	K05 Beban listrik & telp					B. Listrik dan Telp.	640.000	640.000	
	20	K06 Beban angk Pemb.					B. Angkut Pemb	3.100.000	3.100.000	
	23	K07 PD Berlian						6.500.000		
	29	K08 PD Kurnia Jaya		6.500.000				5.400.000		
	30	K09 Prive		5.400.000			Prive	300.000	300.000	
	31	K10 Beban Gaji					Biaya gaji	7.200.000	7.200.000	
				27.900.000	3.300.000			12.850.000	46.520.000	320.000

5. Jurnal Umum (Memorial)

Pada perusahaan dagang jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak bisa dicatat dalam jurnal khusus, antara lain retur pembelian

dan pengurangan harga, retur penjualan dan pengurangan harga, serta ayat penyesuaian.

- Juni 24 Dikirim nota debit kepada PD Merapi atas pengembalian barang yang dibeli tanggal 22 Juni 2021, faktur no. 502 sebesar Rp400.000 karena rusak.
- Juni 25 Dikirim nota kredit kepada Toko Jakarta atas barang yang telah diterima kembali karena rusak Rp200.000 faktur no. 412 tertanggal 26 Juni 2021.

PD Prima Computama
Jurnal Umum
Per 30 Juni 2021

Hal 1

Tanggal		Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021					
Juni	24	Utang dagang		400.000	
		Retur pembelian			400.000
		(PD Kurnia Jaya)			
	27	Retur Penjualan		200.000	
		Piutang dagang			200.000
		(Toko Angkasa)			

Proses pencatatan akuntansi selanjutnya, setelah menyusun data transaksi ke dalam jurnal umum dan jurnal khusus dan untuk memudahkan proses *posting* ke buku besar, maka dibuat rekapitulasi jurnal. Apa yang dimaksud rekapitulasi jurnal? Rekapitulasi jurnal khusus adalah ringkasan jurnal khusus yang dilakukan pada akhir bulan/periode untuk menyatakan akun-akun yang harus dicatat di sebelah debit dan kredit secara seimbang. Kenapa rekapitulasi harus dibuat? Ya, rekapitulasi harus dibuat untuk memudahkan *posting* ke buku besar. Tujuannya rekapitulasi antara lain sebagai berikut:

- Mengadakan pemeriksaan keseimbangan antara jumlah debit dan jumlah kredit sebelum dipindahbukukan ke dalam buku besar utama.
- Adanya rincian yang jelas tentang nomor akun, nama akun, dan jumlah masing-masing akun yang harus didebit maupun kredit memudahkan pemindahbukuan (*posting*) ke dalam akun-akun buku besar utama.

Agar kalian lebih memahami rekapitulasi jurnal, berikut langkah-langkah membuat rekapitulasi jurnal:

- Jumlahkan tiap-tiap akun dari kolom debit dan kolom kredit dalam jurnal

- b. hitunglah jumlah akhir tiap-tiap akun dalam jurnal , baik kolom debit maupun kolom kredit . Akun dalam kolom serba-serbi dicatat sendiri-sendiri , begitu pula akun dalam jurnal umum
- c. Tulislah kode akun , nama akun serta jumlah akhir tiap-tiap akun pada tabel rekapitulasi sesuai debit dan kreditnya
- d. Pastikan bahwa total saldo pada rekapitulasi seimbang , jika akhir proses rekapitulasi jumlah debit dan kredit terdapat perbedaan maka harus mengulang kembali proses rekapitulasi.

Berikut ini Rekapitulasi pembelian PD Prima Computama 30 Juni 2021.

Rekapitulasi Jurnal Pembelian

Debit (Rp)			Kredit (Rp)		
No. Akun	Akun Debit	Jumlah	No. Akun	Akun Kredit	Jumlah
115	Perlengkapan toko	5.600.000	211	Utang dagang	20.400.000
511	Pembelian	14.800.000			
		20.400.000			20.400.000

Jadi, rekapitulasi jurnal pembelian tersebut merupakan saldo dari masing-masing akun yang terdapat pada jurnal pembelian. Misalnya, jumlah dari akun pembelian sebesar Rp14.800.000, maka dicatat pada rekapitulasi akun pembelian sejumlah Rp14.800.000. Untuk pembuatan rekapitulasi jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum, caranya sama. Agar kalian lebih memahami cara pembuatan rekapitulasi jurnal, pahami materi berikut!

Berikut ini Rekapitulasi Jurnal pengeluaran kas PD Prima Computama 30 Juni 2021.

Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

Debit (Rp)			Kredit (Rp)		
No. Akun	Akun Debit	Jumlah	No. Akun	Akun Kredit	Jumlah
211	Utang dagang	27.900.000	111	Kas	46.520.000
212	Utang Bank	4.000.000	514	potongan pembelian	320.000
312	Prive	300.000			
511	Pembelian	3.300.000			
512	Beban angkut pembelian	3.100.000			
521	Beban gaji	7.200.000			
525	Beban listrik & telp	640.000			
531	Beban Bunga	400.000			
		46.840.000			46.840.000

Rekapitulasi Jurnal Penjualan

Debit (Rp)			Kredit (Rp)		
No. Akun	Akun Debit	Jumlah	No. Akun	Akun Kredit	Jumlah
112	Piutang dagang	26.500.000	411	Penjualan	26.500.000
		26.500.000			26.500.000

Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas

Debit			Kredit		
No. Akun	Akun Debit	Jumlah	No. Akun	Akun Kredit	Jumlah
111	Kas	47.938.000	112	Piutang dagang	37.800.000
413	Potongan penjualan	612.000	411	Penjualan	10.200.000
			414	pendapatan bunga	550.000
		48.550.000			48.550.000

Berikut Rekapitulasi Jurnal Umum PD Prima Computema 2021 . Seperti pada pembahasan sebelumnya untuk membuat rekapitulasi jurnal umum, akun-akunnya di buat sendiri -sendiri sesuai jumlah yang di debit dan yang di kredit.

Rekapitulasi Jurnal Umum

Debit			Kredit		
No. Akun	Akun Debit	Jumlah	No. Akun	Akun Kredit	Jumlah
211	Utang dagang	400.000	112	Piutang dagang	200.000
412	Retur Penjualan	200.000	513	Retur Pembelian	400.000
		600.000			600.000

Aktivitas 5.2

Ayo Berlatih

Judul kegiatan : berlatih menyusun jurnal khusus.

Jenis kegiatan : kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa memandang suku, ras, dan agama.

Tujuan kegiatan : peserta didik dapat menyusun jurnal khusus dengan benar.

Langkah-langkah:

1. Susunlah transaksi perusahaan dagang MR Jackie yang beralamatkan di Mangga Dua Square lantai 1 Blok C 228, Jl. Gunung Sahari, Jakarta Utara ke dalam jurnal khusus pada lembar kerja yang sudah disediakan oleh guru kalian dengan cermat.
2. Presentasikan hasil pekerjaan kalian di depan kelas dengan percaya diri.
3. Kumpulkan tugas yang kalian kerjakan kepada guru.

Berikut ini adalah transaksi perusahaan dagang penjualan sepeda listrik dengan nama MR Jackie yang beralamatkan di Mangga Dua Square lantai 1 Blok C 228, Jl Gunung Sahari, Jakarta Utara. Selama bulan Oktober 2021, terjadi transaksi sebagai berikut:

- 2 Oktober 2021 Dibayar sewa ruko untuk usaha Rp35.000.000,00 untuk 1 tahun
- 4 Oktober 2021 Dibeli tunai peralatan Toko Rp5.000.000,00 dan perlengkapan toko Rp2.500.000,00 pada Toko Relasi Jaya
- 5 Oktober 2021 Dibeli tunai barang dagangan Rp45.000.000,00 pada PT Sepeda Listrik Indonesia
- 7 Oktober 2021 Dibeli dari distributor Selis Center barang dagangan Rp36.000.000,00 dengan syarat 2/10,n/30
- 9 Oktober 2021 Dikirim kembali barang dagangan kepada Selis Center Rp7.000.000,00 karena mutunya kurang baik
- 10 Oktober 2021 Dijual barang dagangan seharga Rp27.000.000,00 kepada Tuan Hendrawan dengan syarat 2/10,n/30
- 13 Oktober 2021 Dibayar per kas utang kepada distributor Selis Center (transaksi tgl 7 Okt)
- 2 Oktober 2021 Diterima piutang dari Tuan Hendrawan (transaksi tgl 10)
- 24 Oktober 2021 Dijual barang dagangan kepada PD Raya Semesta seharga Rp15.000.000,00 dengan syarat 2/10,n/30
- 25 Oktober 2021 Dijual tunai barang dagangan seharga Rp10.000.000,00 kepada Ny. Cyinta
- 27 Oktober 2021 Dibayar biaya listrik & telepon Rp3.500.000,00
- 29 Oktober 2021 Dijual barang dagangan kepada CV Asama barang dagangan Rp9.000.000,00 dengan syarat 2/10,n/30
- 30 Oktober 2021 Tuan Ramdan mengambil uang untuk kepentingan pribadi dari perusahaan Rp6.000.000,00
- 31 Oktober 2021 Dibayar gaji karyawan bulan Oktober sebesar Rp5.200.000,00

C. Posting Jurnal Khusus ke Buku Besar

1. Posting ke Buku Besar Utama

Tahap selanjutnya setelah rekapitulasi selesai adalah pemindahbukuan (*posting*) ke dalam buku besar. Pada perusahaan dagang terdiri dari dua buku besar, yaitu buku besar utama dan buku besar pembantu. Apa yang dimaksud buku besar utama? Buku besar utama adalah kumpulan akun selama satu periode berjalan yang berperan dalam proses penyusunan laporan keuangan pada akhir periode. Sumber pencatatan akun buku besar utama berasal dari akun-akun jurnal khusus. Proses *posting* harus dibuat secara berkala atau periodik pada akhir bulan. Buku besar utama merupakan pencatatan yang terdapat dalam laporan keuangan. Buku besar ini juga berperan sebagai buku kontrol atas pencatatan jurnal.

Proses *posting* akun-akun dalam jurnal ke buku besar utama dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

- Menyusun rekapitulasi jurnal khusus dan jurnal umum perusahaan dagang.
- Menyiapkan akun buku besar yang berkaitan dengan buku besar utama.
- Mencatat jumlah akun dalam rekapitulasi sebelum dipindahkan ke akun buku besar. Jumlah akun pada lajur debit rekapitulasi dipindahkan ke lajur debit buku besar. Jumlah akun pada lajur kredit rekapitulasi dipindahkan ke lajur kredit buku besar.
- Menuliskan nomor kode akun di bawah jumlah jurnal khusus, sementara akun dalam kolom serba-serbi dituliskan pada kolom referensi.
- Mencatat singkatan jurnal khusus pada kolom referensi dengan nomor halaman jurnal khusus, misalnya jurnal pembelian (*purchase journal*), jurnal pengeluaran kas (*cash payment journal*), jurnal penjualan (*sales journal*), jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*), dan jurnal umum (*general journal*).
- Jika *posting* telah dilakukan, maka di bawah masing-masing kolom akun pada jurnal khusus diberi kode akun bersangkutan dan kolom referensi diberi tanda *checkmark* (✓).

Perhatikan proses *posting* ke buku besar utama dengan menggunakan data transaksi yang terjadi PD Prima Computama bulan Juni 2021. Adapun data tambahan Neraca per 1 Juni 2021 PD Prima Computama ialah sebagai berikut.

PD Prima Computama
Neraca
Per 1 Juni 2021

No Akun	Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
111	Kas	113.300.000	
112	Piutang Dagang	63.000.000	
113	Persediaan barang	78.400.000	
114	Perlengkapan toko	3.200.000	
115	Sewa dibayar dimuka	24.000.000	
121	Peralatan	60.000.000	
122	Akum . Penyust Peralt		20.000.000
211	utang dagang		52.900.000
212	Utang Bank		44.000.000
311	Modal Helmy		225.000.000
		341.900.000	341.900.000

Buku Besar

Nama Akun : Kas

Kode Akun : 111

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓			113.300.000	
Jun 30	Jurnal Pengeluaran Kas	JJK-1		46.520.000	66.780.000	
	30 Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1	47.938.000		114.718.000	

Nama Akun : Piutang Usaha

Kode Akun : 112

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓			63.000.000	
Jun 30	Jurnal Penjualan	JPn-1	26.500.000		89.500.000	
	30 Jurnal Umum	JU-1		200.000	89.300.000	
	30 Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1		37.800.000	51.500.000	

Nama Akun : Persediaan Barang

Kode Akun : 113

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓			78.400.000	
Jun						

Nama Akun : Perlengkapan Toko

Kode Akun : 114

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓			3.200.000	
Jun	30	JPb	5.600.000		8.800.000	

Nama Akun : Sewa dibayar Dimuka

Kode Akun : 115

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓			24.000.000	
Jun						

Nama Akun : Peralatan

Kode Akun : 121

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓			60.000.000	
Jun						

Nama Akun : Akumulasi Penyusutan

Kode Akun : 122

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				20.000.000
Jun						

Nama Akun : Utang Dagang

Kode Akun : 211

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				52.900.000
Jun	30	JPb-1		20.400.000		73.300.000
	30	JU-1	400.000			72.900.000
	30	JKK-1	27.900.000			45.000.000

Nama Akun : Utang Bank

Kode Akun : 212

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				44.000.000
Jun	30	JKK-1	4.000.000			40.000.000

Nama Akun : Modal

Kode Akun : 311

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				225.000.000
Jun						

Nama Akun : Prive

Kode Akun : 312

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal					
Jun	30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1	300.000		300.000

Nama Akun : Penjualan

Kode Akun : 411

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun	30	Jurnal Penjualan	JPn-1		26.500.000	26.500.000
	30	Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1		10.200.000	36.700.000

Nama Akun : Retur Penjualan

Kode Akun : 412

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun	30	Jurnal Umum	JU-1	200.000	-	200.000

Nama Akun : Potongan Penjualan

Kode Akun : 413

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun	30	Jurnal Penerimaan kas	JKM-1	612.000		612.000

Nama Akun : Pendapatan Bunga

Kode Akun : 414

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun	30	Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1		550.000	550.000

Nama Akun : Pembelian

Kode Akun : 511

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun	30	Jurnal pembelian	JPb-1	14.800.000		14.800.000
	30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1	3.300.000		18.100.000

Nama Akun : Biaya Angkut Pembelian

Kode Akun : 512

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun 30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1	3.100.000		3.100.000	

Nama Akun : Retur Pembelian

Kode Akun : 513

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun 30	Jurnal Umum	JU-1		400.000		400.000

Nama Akun : Potongan Pembelian

Kode Akun : 513

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun 30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1		320.000		320.000

Nama Akun : Beban Gaji

Kode Akun : 525

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun 30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1	7.200.000		7.200.000	

Nama Akun : Beban Listrik dan Telepon

Kode Akun : 525

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun 30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1	7.200.000		7.200.000	

Nama Akun : Beban Bunga

Kode Akun : 531

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo Awal	✓				
Jun 30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1	400.000		400.000	

Setelah proses *posting* selesai, sama halnya dengan akuntansi perusahaan jasa, pada setiap akhir periode saldo akhir buku besar, dibuatlah neraca saldo. Berikut ini neraca saldo PD Prima Computama bulan Juni 2021.

PD Prima Computama
Neraca Saldo
Per 30 Juni 2021

No Akun	Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
111	Kas	114.718.000	
112	Piutang Dagang	51.500.000	
113	Persediaan Barang	78.400.000	
114	Perlengkapan Toko	8.800.000	
115	Sewa Dibayar Dimuka	24.000.000	
121	Peralatan	60.000.000	
122	Akum. Penyusutan Peralatan		20.000.000
211	Utang Dagang		45.000.000
212	Utang Bank		40.000.000
311	Modal T Helmy		225.000.000
312	Prive T Helmy		300.000
411	Penjualan		36.700.000
412	Return Penjualan	200.000	-
414	Potongan Penjualan	612.000	-
414	Pendapatan Bunga	-	550.000
511	Pembelian	18.100.000	
512	Biaya Angkut Pembelian	3.100.000	
513	Retur Pembelian		400.000
514	Potongan Pembelian		320.000
521	Beban Gaji	7.200.000	
525	Biaya Listrik & Telepon	640.000	
531	Beban Bunga	400.000	
		367.970.000	367.970.000

2. Buku Besar Pembantu

Apa itu buku besar pembantu? Buku besar pembantu merupakan buku besar yang berfungsi untuk mencatat akun tertentu dan perubahannya secara terperinci. Buku besar pembantu dibedakan menjadi dua, yaitu buku besar pembantu piutang dan buku besar pembantu utang. Pada akhir periode tertentu, penjumlahan saldo akun buku besar pembantu harus sama dengan akun buku besar yang dibantunya dengan cara membuat daftar saldo/neraca saldo.

Cara pencatatan pemindahbukuan jurnal ke buku besar pembantu dibuat sebagaimana membuat buku besar umum. Hanya perbedaannya adalah pencatatan di buku besar pembantu harus dilakukan setiap terjadinya

transaksi. Agar kalian lebih memahami buku besar pembantu, silakan kalian pelajari materi berikut ini.

a. Buku Besar Pembantu Piutang

Buku besar pembantu piutang berguna untuk mencatat perincian piutang dagang menurut nama pelanggan dan merinci jumlah piutang dalam saldo akun buku besar piutang. Buku besar ini menyajikan informasi keuangan dan perubahannya dari tiap-tiap pelanggan.

Berdasarkan jurnal penjualan, jurnal penerimaan dan jurnal umum PD Prima Computama Bulan Juni 2021, maka dapat disusun buku besar pembantu piutang sebagai berikut. Data tambahan untuk piutang dagang PD prima Computama sebagai berikut.

**PD Prima Computama
Daftar Saldo Piutang
Per 1 Juni 2021**

No.	DEBITUR	SALDO (Rp)
D1	Toko Angkasa	19.000.000
D2	Toko Sekawan	29.000.000
D3	PD Tunas Sejahtera	15.000.000
JUMLAH		63.000.000

Buku Besar Pembantu Piutang

Nama : Toko Angkasa

Kode Akun : 112.1

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓				
Jun 26	Penjualan	JP-1	8.000.000		27.000.000	
27	Retur penjualan	JU-1		200.000	26.800.000	
31	Pelunasan piutang	JKM-1		7.800.000	19.000.000	

Nama : Toko Sekawan

Kode Akun : 112.2

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓			29.000.000	
Jun 2	Pelunasan piutang	JKM-1		13.000.000	16.000.000	
4	Penjualan	JP-1	6.500.000		22.500.000	

Nama : PD Tunas Sejahtera

Kode Akun : 112.3

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓			15.000.000	

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Jun 14	Pelunasan piutang	JKM-1		9.500.000	5.000.000	
28	Penjualan	JP-1	4.500.000		10.000.000	

Nama : CV Andalas

Kode Akun : 112.4

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓				
Jun 9	Penjualan	JP-1	7.500.000		7.500.000	
18	Pelunasan piutang	JKM-1		7.500.000		

PD Prima Computama
Daftar Saldo Piutang Dagang
 Per 30 Juni 2021

No.	Kreditor	Saldo (Rp)
D1	Toko Angkasa	19.000.000
D2	Toko Sekawan	22.500.000
D3	PD Tunas Sejahtera	10.000.000
D4	CV Andalas	-
JUMLAH		51.500.000

Nama Akun : Piutang Usaha

Kode Akun : 112

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓			63.000.000	
Jun 30	Jurnal Penjualan	JPn-1	26.500.000		89.500.000	
30	Jurnal Umum	JU-1		200.000	89.300.000	
30	Jurnal Penerimaan Kas	JKM-1		37.800.000	51.500.000	

Pada ilustrasi tersebut, kalian dapat mengetahui bahwa buku besar pembantu piutang akan mengendalikan jumlah saldo buku besar umum piutang dagang.

b. Buku Besar Pembantu Utang

Buku besar pembantu utang digunakan untuk mencatat perincian utang dagang menurut nama pemasok. Buku ini menyajikan jumlah utang dalam saldo akun buku besar utang secara terperinci. Data untuk buku besar pembantu utang bisa diperoleh dari jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum. Berdasarkan data PD Prima Computama bulan Juni 2021, maka dapat disusun buku besar pembantu utang dengan data tambahan sebagai berikut.

PD Prima Computama
Daftar Saldo Utang
Per 1 Juni 2021

No.	DEBITUR	SALDO (Rp)
C1	PD Inlastex	12.800.000
C2	PD Kurnia Jaya	10.400.000
C3	PD Berlian	11.500.000
C4	PD Mandala	18.200.000
JUMLAH		52.900.000

Buku Besar Pembantu Utang

Nama : PD Inlastex

Kode Akun : 211.1

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓				12.800.000
Jun 3	Pembayaran	JKK-1	6.000.000			6.800.000
6	Pembelian	JB-1		4.800.000		11.600.000

Nama : PD Kurnia Jaya

Kode Akun : 211.2

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓				10.400.000
Jun 22	Pembelian	JB-1		5.800.000		16.200.000
24	Retur pembelian	JU-1	400.000			15.800.000
29	Pembayaran	JKK-1	5.400.000			10.400.000

Nama : PD Berlian

Kode Akun : 211.3

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓				10.400.000
Jun 15	Pembelian	JB-1		5.600.000		17.100.000
23	Pembayaran	JKK-1	6.500.000			10.600.000

Nama : PD Mandala

Kode Akun : 211.4

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓				18.200.000
Jun 7	Pembayaran	JKK-1	10.000.000			8.200.000
21	Pembelian	JB-1		4.200.000		12.400.000

PD Prima Computama
Daftar Saldo Utang
 Periode yang Berakhir 30 Juni 2021

No.	DEBITUR	SALDO (Rp)
C1	PD Inlastex	11.600.000
C2	PD Kurnia Jaya	10.400.000
C3	PD Berlian	10.600.000
C4	PD Mandala	12.400.000
JUMLAH		45.000.000

Nama Akun : Utang Dagang

Kode Akun : 211

Tanggal	Akun & Keterangan / Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	Saldo	✓				52.900.000
Jun 30	Jurnal Pembelian	JPb-1		20.400.000		73.300.000
30	Jurnal Umum	JU-1	400.000			72.900.000
30	Jurnal Pengeluaran Kas	JKK-1	27.900.000			45.000.000

Seperti halnya buku pembantu piutang, untuk mengecek kesamaan antara total saldo akun-akun buku besar pembantu utang dan saldo utang dagang dalam buku besar umum, maka dibuat daftar saldo utang sebagai berikut.

Untuk memastikan kebenaran daftar saldo utang PD Prima Computama, maka kalian lihat kembali buku besar utang PD Prima Computama, jumlahnya harus sama dengan daftar saldonya.

Aktivitas 5.3

Ayo Berlatih

Judul kegiatan : Berlatih mem-*posting* ke dalam buku besar

Jenis kegiatan : Kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa memandang suku, ras, dan agama

Tujuan kegiatan : Peserta didik dapat mem-*posting* buku besar pembantu piutang dan daftar saldo piutang PD Prima Sentosa bulan Mei 2021.

Langkah-langkah:

1. *Posting*-lah jurnal khusus ke buku besar pembantu piutang dan daftar saldo piutang Perusahaan PD Prima Sentosa bulan Mei 2021 dengan cermat.
2. Presentasikan hasil pekerjaan kalian di depan kelas dengan percaya diri.
3. Kumpulkan tugas yang kalian kerjakan kepada guru.

**PD Prima Sentosa
Jurnal Penjualan**

Tgl		No Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	Piutang Dagang (D) Penjualan (K) (Rp)
2021	3	536	Tuan Helmy	n/60		4.000.000
Mei	7	537	PD Inslastek	2/10 n/30		6.000.000
	12	538	PD Paragon	2/10 n/30		3.000.000
	20	539	Tuan Raka	n/30		9.000.000
						22.000.000

**PD Prima Sentosa
Jurnal Penenerimaan Kas**

Keterangan	Ref	Debit (Rp)		Kredit (Rp)				
		Kas	Pot Penjualan	Piutang dagang	Penjualan	Ref	Serba-Serbi	
							Akun	Jumlah
Tuan Helmy		4.000.000		4.000.000				
PD Inslastek		5.880.000	120.000	6.000.000				
Tuan Raka		9.000.000		9.000.000				

D. Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Journal*)

Masih ingatkah kalian tentang jurnal penyesuaian perusahaan jasa? Penyesuaian pada perusahaan jasa seperti yang telah dibahas pada bab sebelumnya. Terdapat sembilan macam penyesuaian untuk perusahaan dagang, yaitu:

1. Pemakaian perlengkapan.
2. Beban yang masih harus dibayar atau utang beban.
3. Pendapatan yang masih harus diterima atau piutang pendapatan.
4. Beban dibayar di muka atau persekot biaya.
5. Pendapatan diterima di muka atau utang pendapatan
6. Kerugian piutang tak tertagih.
7. Penyusutan aset tetap.
8. Penyesuaian rekonsiliasi bank.
9. Penyesuaian persediaan barang dagang.

Pencatatan jurnal penyesuaian untuk persediaan pada perusahaan dagang tergantung pada sistem akuntansi persediaan yang digunakan. Berikut ini sistem akuntansi persediaan barang dagang pada perusahaan dagang.

a. Pendekatan Ikhtisar Laba Rugi

Pada pendekatan ini, persediaan barang dagang dan persediaan awal pada neraca saldo perlu dilakukan penyesuaian karena adanya perubahan transaksi pembelian, penjualan, retur pembelian, dan pengurangan harga. Pada akhir periode, untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan, perusahaan mengetahui berapa nilai persediaan barang yang masih ada di gudang. Untuk

mengetahui nilai sisa tersebut, kita harus menghitung secara fisik, artinya dihitung berapa satuannya dan dikalikan dengan harga satuan tersebut.

Sistem pencatatan yang demikian ini disebut dengan sistem fisik (*physical system*) atau disebut sistem periodik (*periodical system*). Nilai sisa persediaan barang dagang ini pada akhir periode dicatat dalam jurnal penyesuaian, yaitu dengan mendebit perkiraan persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) dan mengkredit perkiraan ikhtisar rugi/laba (*income summary*).

Jurnal Penyesuaian dengan Pendekatan Ikhtisar Laba Rugi

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021				
Des 31	Ikhtisar laba rugi		xxx	
	Persediaan barang dagang (awal)			xxx
	31 Persediaan barang dagang (akhir)		xxx	
	Ikhtisar laba rugi			xxx

b. Pendekatan Harga Pokok Penjualan (HPP)

Harga pokok penjualan (HPP) adalah harga atau nilai barang dagangan yang telah dijual. Untuk pencatatan persediaan barang dagangan dengan menggunakan pendekatan harga pokok penjualan, kalian perlu memperhatikan komponen yang menambah atau mengurangi perhitungan HPP tersebut. Unsur-unsur yang harus dihitung untuk mengetahui harga pokok barang yang dijual meliputi:

- Persediaan barang dagang awal
- Pembelian barang dagang
- Beban angkut pembelian
- Potongan pembelian
- Retur pembelian dan pengurangan harga
- Persediaan akhir

Berikut ini pencatatan jurnal penyesuaian dengan metode harga pokok penjualan.

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021				
Des 31	Harga Pokok Penjualan		xxx	
	Persediaan barang dagang (awal)			xxx
	Pembelian			xxx
	Biaya angkut pembelian			xxx
	31 Persediaan barang dagang (akhir)		xxx	
	Retur Pembelian		xxx	
	Potongan pembelian		xxx	
	Harga Pokok Penjualan			xxx

Pembahasan untuk jurnal penyesuaian dengan metode Harga Pokok Penjualan (HPP) akan kalian pelajari lebih lanjut pada saat kalian di kelas XI. Agar kalian lebih memahami pencatatan jurnal penyesuaian untuk perusahaan dagang, pahami contoh pencatatannya berikut ini.

Berdasarkan data perusahaan pada neraca saldo PD Prima Computama pada materi sebelumnya, bisa disusun kertas kerja dengan data penyesuaian sebagai berikut.

1. Sisa persediaan barang dagang pada tanggal 30 Juni 2021 sebesar Rp83.500.000,00
2. Beban sewa bulan Juni 2021 Rp1.500.000
3. Sisa perlengkapan pada tanggal 30 Juni 2021 sebesar Rp1.200.000
4. Penyusutan peralatan yang menjadi beban bulan Juni 2021 Rp500.000
5. Beban gaji karyawan yang masih harus dibayar Rp2.000.000,00

Dari data penyesuaian di atas, maka penyusunan ayat jurnal penyesuaian milik PD Prima Computama dengan metode fisik ialah sebagai berikut.

PD Prima Computama
Jurnal Penyesuaian
Periode yang Berakhir 30 Juni 2021

Tgl		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	30	Ikhtisar laba rugi		78.400.000	
Juni		Persediaan barang dagang			78.400.000
		Persediaan barang dagang		13.500.000	
		Ikhtisar laba rugi			13.500.000
	30	Beban sewa		1.500.000	
		Sewa dibayar dimuka			1.500.000
	30	Beban perlengkapan		7.600.000	
		Perlengkapan			7.600.000
	30	Beban penyusutan peralatan		500.000	
		Akum. Penyusutan peralatan			500.000
	30	Beban gaji		2.000.000	
		Utang gaji			2.000.000
Jumlah				193.200.000	193.200.000

E. Kerta Kerja

Kertas kerja merupakan sarana untuk memudahkan perusahaan dalam menyusun laporan keuangan. Kertas kerja pada perusahaan dagang sama dengan kertas kerja pada perusahaan jasa. Penyusunan kertas kerja perusahaan dagang dapat dilakukan dengan metode, antara lain:

1. Metode ikhtisar laba rugi, digunakan jika pada saat menyesuaikan persediaan barang dagangan menggunakan metode ikhtisar laba rugi.
2. Metode harga pokok penjualan, digunakan jika saat menyesuaikan persediaan barang dagangan menggunakan rekening harga pokok

penjualan. Metode harga pokok penjualan akan kalian pelajari lebih lanjut pada kelas XI.

Berikut ini contoh kertas kerja dengan menggunakan metode Ikhtisar laba rugi yang terjadi pada PD Prima Computama tahun 2021.

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
111	Kas	114.718				114.718				114.718	
112	Piutang dagang	51.500				51.500				51.500	
113	Persediaan barang	78.400		83.500	78.400	83.500				83.500	
114	Perlengkapan	8.800			7.600	1.200				1.200	
115	Sewa dibayar dimuka	24.000			1.500	22.500				22.500	
121	Peralatan	60.000				60.000				60.000	
122	Akum Penyusut peralatan		20.000		500		20.500				20.500
211	Utang dagang		45.000				45.000				45.000
221	Utang bank		40.000				40.000				40.000
311	Modal Jaya		225.000				225.000				225.000
312	Prive	300				300				300	
411	Penjualan		36.700				36.700		36.700		
412	Retur Penjualan	200				200		200			
412	Pot. Penjualan	612				612		612			
414	Pendapatan bunga		550				550		550		
511	Pembelian	18.100				18.100		18.100			
512	Beban angkut pembelian	3.100				3.100		3.100			
513	Retur pembelian		400				400		400		
514	Pot. Pembelian		320				320		320		
521	Beban Gaji	7.200		2.000		9.200		9.200			
525	Beban Listrik & Telp.	640				640		640			
531	Beban Bunga	400				400		400			
		367.670	367.670								
421	Ikhtisar Laba Rugi			78.400	83.500	78.400	83.500	78.400	83.500		
522	Beban Sewa			1.500		1.500		1.500			
523	Beban Perlengkapan			7.600		7.600		7.600			
524	Beban Penyusutan			500		500		500			
212	Utang gaji				2.000		2.000				2.000
				173.500	173.500	453.970	453.970	120.262	121.470	333.718	332.500
								1.218			1.218
								121.470	121.470	333.718	333.718

Aktivitas 5.4

Ayo Berdiskusi

Selesaikanlah kertas kerja sebagian berikut ini. Berdiskusilah dengan teman di kelas kalian. Bentuklah kelompok yang terdiri dari dua siswa tanpa memandang ras, suku, dan agama.

Berikut ini adalah data kertas kerja sebagian suatu perusahaan dagang beserta data penyesuaiannya. Berdasarkan data berikut, buatlah jurnal penyesuaian dalam bentuk jurnal umum dan selesaikanlah kertas kerja sebagian tersebut untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021!

PD SENTOSA
KERTAS KERJA
PER 31 DESEMBER 2021

No Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		A.J. Penyesuaian		NS yang telah Disesuaikan		Ikhtisar L/R		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
113	Persed Barang Dagang	4.500									
411	Penjualan		7.850								
412	Retur Perjualan	400									
413	Pot. Penjualan	75									
511	Pembelian	8.700									
512	Biaya Angk. Pemb	100									
513	Retur Pembelian		600								
514	Pot. Pembelian		90								
515	Ikhtisar Laba Rugi										

Data penyesuaian per 31 Desember 2021 ialah:

- Nilai persediaan barang dagang yang masih ada Rp7.650.000,00

F. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)

Kalian tentunya mengetahui bahwa kegiatan perusahaan dagang adalah memperjualbelikan barang dagangan. Hasil penjualan yang diterima oleh perusahaan dagang dicatat dalam akun penjualan. Hasil penjualan barang dagangan tersebut mempunyai harga pokok sebagai nilai beli barang yang telah dijual, yang sering disebut harga pokok penjualan (HPP).

Jadi, **HPP** adalah harga beli (harga perolehan) dari barang-barang yang telah dijual selama periode tertentu. Dalam menghitung harga pokok penjualan, kamu perlu mengetahui unsur-unsur yang terdapat di dalamnya, yaitu persediaan barang dagangan (awal), pembelian, beban angkut pembelian, retur pembelian dan pengurangan harga, potongan pembelian, dan persediaan barang dagangan akhir.

Lihatlah ilustrasi berikut ini!



Gambar 5.1 Ilustrasi HPP

Sumber: Indrastuti Ristiyani (2022)

Cara lain yang lebih praktis untuk menghitung Harga Pokok penjualan (HPP) adalah menentukan penambahan dan pengurangan dari unsur-unsurnya, antara lain bisa kalian lihat berikut ini.



Gambar 5.2 Cara praktis menghitung HPP

Sumber: Indrastuti Ristiyani (2022)

Perhatikan contoh HPP

Data berikut diambil dari pembukuan PD Nisinko, Bandung
Per 31 Desember 2021

Persediaan barang dagangan (awal)		Rp15.000.000,00	
Pembelian		Rp75.000.000,00	
Retur pembelian dan pengurangan harga		Rp1.500.000,00	
Potongan pembelian		Rp2.500.000,00	
Beban angkut pembelian		Rp1.000.000,00	
Persediaan barang dagangan (akhir)		Rp12.500.000,00	
Diminta: Hitunglah besarnya HPP!			
Penyelesaian			
Persediaan barang dagangan (awal)			Rp15.000.000,00
Pembelian		Rp75.000.000,00	
Beban angkut pembelian		Rp1.000.000,00	
		Rp76.000.000,00	
Retur pembelian dan PH	Rp 1.500.000,00		
Potongan pembelian	Rp 2.500.000,00		
		(Rp4.000.000,00)	
Pembelian bersih			Rp72.000.000,00
Barang tersedia untuk dijual			Rp87.000.000,00
Persediaan barang dagangan (akhir)			(Rp12.500.000,00)
Harga Pokok Penjualan			Rp74.500.000

Cara praktis perhitungan HPP dapat dilakukan sebagai berikut:

Persediaan barang dagangan (awal)	Rp15.000.000,00	(+)
Pembelian	Rp75.000.000,00	(+)
Retur pembelian dan PH	Rp1.500.000,00	(-)
Potongan pembelian	Rp2.500.000,00	(-)
Beban angkut pembelian	Rp1.000.000,00	(+)
Persediaan barang dagangan (akhir)	<u>Rp12.500.000,00</u>	(-)
Harga Pokok Penjualan	Rp74.500.000,00	

Aktivitas 5.5

Ayo Berlatih

Judul kegiatan : Berlatih menghitung Harga pokok perusahaan
Jenis kegiatan : Kerja kelompok yang terdiri dari 3-4 tanpa memandang suku, ras dan agama

Tujuan kegiatan : Peserta didik dapat menghitung harga pokok

Langkah-langkah :

1. Hitunglah Harga pokok penjualan.
2. Presentasikan hasil pekerjaan kalian didepan kelas dengan percaya diri.
3. Kumpulkan tugas yang kalian kerjakan kepada guru.

Dalam kertas kerja, suatu perusahaan dagang menunjukkan data sebagai berikut.

Persediaan barang dagang per 1 Januari 2021	Rp850.000,00
Persediaan barang dagang per 31 Januari 2021	Rp1.980.000,00
Penjualan	Rp2.760.000,00
Pembelian	Rp3.450.000,00
Retur penjualan & pengurangan harga	Rp150.000,00
Retur pembelian & pengurangan harga	Rp200.000,00
Pot penjualan	Rp40.000,00
Pot pembelian	Rp60.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp75.000,00
Biaya angkut penjualan	Rp35.000,00

G. Laporan Keuangan

Setelah kertas kerja atau neraca lajur disusun, maka langkah berikutnya dalam siklus akuntansi perusahaan dagang adalah penyusunan laporan keuangan. Laporan keuangan (*financial statement*) adalah hasil akhir dari akuntansi yang merupakan suatu ringkasan transaksi keuangan. Laporan keuangan disajikan dengan maksud memberikan informasi mengenai posisi aset, liabilitas, ekuitas, serta perolehan laba atau rugi yang menunjukkan hasil aktivitas yang terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan dan membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Pada perusahaan jasa, kalian sudah mempelajari materi tentang laporan keuangan bukan? Masih ingatkah kalian pada laporan keuangan pada perusahaan jasa? Laporan keuangan perusahaan dagang tidak jauh berbeda dengan laporan keuangan pada perusahaan jasa. Perusahaan jasa dan perusahaan dagang mempunyai karakteristik yang berbeda. Hal ini sangat berpengaruh pada akun-akun yang terdapat pada perusahaan tersebut. Lalu, bagaimanakah cara menyusun laporan keuangan perusahaan dagang? Seperti dalam perusahaan jasa, pada umumnya laporan keuangan yang disusun dalam perusahaan dagang meliputi laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas. Agar kalian lebih memahami laporan keuangan, maka pelajarilah materi berikut!

1. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba/rugi menggambarkan sumber-sumber penghasilan yang diperoleh perusahaan dalam menjalankan usahanya dan jenis-jenis beban yang harus ditanggung perusahaan. Jadi, laporan laba/rugi adalah laporan yang menunjukkan pendapatan dan beban pada akhir periode akuntansi.

Agar kalian lebih memahami laporan keuangan laba rugi, berikut contoh laporan laba rugi perusahaan PD Prima Computama bulan Juni 2021.

PD PRIMA COMPUTAMA
LAPORAN LABA RUGI
Periode yang ber akhir 30 Juni 2021

PENJUALAN				
Penjualan				Rp36.700.000,00
Retur penjualan	Rp200.000,00			
Potongan penjualan	Rp612.000,00			
				Rp812.000,00
penjualan bersih				Rp35.888.000,00
Harga Pokok penjualan				
Persediaan Barang dagang (awal)			Rp78.400.000,00	
Pembelian		Rp18.100.000,00		
Beban angkut pembelian		Rp3.100.000,00		
		Rp21.200.000,00		
Retur pembelian	Rp400.000,00			
Potongan pembelian	Rp320.000,00			
		Rp720.000,00		
			Rp20.480.000,00	
			Rp98.880.000,00	
Persediaan barang dagang akhir			Rp83.500.000,00	
				Rp15.380.000,00
				Rp20.508.000,00
BEBAN USAHA				
Beban gaji		Rp9.200.000,00		
Beban listrik & telepon		Rp640.000,00		
Beban sewa		Rp1.500.000,00		
Beban perlengkapan		Rp7.600.000,00		
Beban Penyusutan		Rp500.000,00		
Jumlah Beban usaha			Rp19.440.000,00	
Laba dari usaha				Rp1.068.000,00
PENDAPATAN DAN BEBAN DILUAR USAHA				
Pendapatan bunga	Rp550.000,00			
Beban Bunga	Rp400.000,00			
				Rp150.000,00
				Rp1.218.000,00

2. Laporan Perubahan Ekuitas (*Capital Statement*)

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menunjukkan adanya perubahan modal, yaitu dari modal awal menjadi modal akhir. Hal-hal yang perlu diperhitungkan atau yang memengaruhi penyusunan laporan perubahan modal ialah:

- a. Besarnya modal awal periode,
- b. Adanya laba atau rugi usaha,
- c. Adanya pengambilan pribadi atau *prive*,
- d. Adanya investasi tambahan dari pemilik,
- e. Besarnya modal akhir periode.

Laporan perubahan modal hanya lazim berlaku dibuat pada perusahaan perorangan, persekutuan atau firma, dan CV. Sementara itu, untuk perusahaan berbentuk perseroan terbatas (PT), istilah untuk laporan perubahan modal adalah laporan laba ditahan (*returned earning statement*).

Agar kalian lebih memahami laporan keuangan laba rugi, berikut contoh laporan laba rugi perusahaan PD Prima Computama bulan Juni 2021 dengan bentuk *single step*.

PD PRIMA COMPUTAMA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Periode yang ber akhir 30 Juni 2021

Modal Awal		Rp225.000.000,00
Laba sebelum pajak	Rp1.218.000,00	
<i>Prive</i>	Rp300.000,00	
Penambahan terhadap modal		Rp918.000,00
Modal akhir		Rp225.918.000,00

3. Laporan Posisi Keuangan (*Statement of Financial Position*)

Masih ingatkah kalian bagaimana menyusun laporan posisi keuangan pada perusahaan jasa? laporan posisi keuangan merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode, mengenai besarnya asset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Data-data dalam menyusun laporan laporan posisi keuangan pada perusahaan dagang bersumber dari kolom neraca pada kertas kerja dan modal akhir dalam laporan perubahan ekuitas.

PD PRIMA COMPUTAMA
LAPORAN POSISI KEUANGAN
Periode yang ber akhir 30 Juni 2021 (Dalam Rupiah)

ASET LANCAR			KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	114.718.000		Utang Jangka pendek	
Piutang Usaha	51.500.000		Utangdagang	45.000.000
Persediaan Barang dagang	83.500.000		Utanggaji	2.000.000
Perlengkapan	1.200.000			47.000.000
Sewa dibayar di muka	22.500.000			
Jumlah aset lancar		273.418.000	Utang Jangka Panjang	
			Utang Bank	40.000.000
ASET TETAP			Jumlah Utang	87.000.000
Peralatan	60.000.000		Ekuitas	
Akum . Penyust Peralt	20.500.000		Modal Ny. Nadiya	225.918.000
Jumlah aset tetap		39.500.000	Total ekuitas dan kewajiban	312.918.000
Total Aset		312.918.000		

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menggambarkan perubahan atau keadaan kas pada saat tertentu. Komponen-komponen yang merupakan keadaan kas pada umumnya muncul karena tiga macam transaksi, yaitu transaksi aktivitas operasi, transaksi investasi, dan transaksi pendanaan. Menurut PSAK No 2, laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan menurut aktifitas operasi, investasi dan pendanaan.

Aktivitas operasi merupakan aktifitas yang menimbulkan pendapatan dan beban dari operasi utama suatu perusahaan. contohnya penerimaan kas dari penjualan kepada pelanggan, pembayaran kas kepada pemasok dan karyawan serta pembayaran bunga dan juga pajak

Aktivitas investasi merupakan aktivitas yang mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas untuk investasi. contohnya pembelian atau penjualan aset tetap seperti tanah, gedung, atau peralatan.

Aktivitas pendanaan adalah aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan sumber dan pengeluaran modal perusahaan. Kegiatan pendanaan meliputi pengeluaran saham, penerimaan kas dari emisi obligasi, pinjaman wesel, pinjaman hipotek dan pinjaman obligasi, penjualan saham perbendaharaan dan pembayaran terhadap pemegang saham seperti deviden dan pembelian saham perbendaharaan. Pembayaran terhadap kreditor hanyalah mencakup pembayaran pokok pinjaman. Untuk selanjutnya tentang Penyusunan laporan arus kas akan kalian pelajari lebih lanjut pada kelas XI.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan adalah catatan tambahan dan informasi yang ditambahkan untuk memberikan tambahan informasi kepada pihak yang memerlukan laporan keuangan. akuntansi yang meliputi dasar pengukuran, kebijakan yang relevan, asumsi dalam estimasi Catatan atas laporan keuangan ini menyajikan informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan serta informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan tetapi informasi tersebut relevan dengan laporan keuangan.

H. Jurnal Penutup (Closing Entry)

Pada prinsipnya, cara membuat jurnal penutup untuk perusahaan dagang tidak berbeda dengan membuat jurnal penutup pada perusahaan jasa. Pada akhir periode, saldo untuk perkiraan/akun nominal (perkiraan pendapatan, beban, dan *prive*) harus dipindahkan ke perkiraan / akun riil (perkiraan asset, liabilitas dan ekuitas). Jadi, jurnal penutup adalah jurnal untuk memindahkan saldo perkiraan /akun nominal ke perkiraan /akun riil pada akhir periode akuntansi. Tujuannya untuk menutup semua saldo perkiraan perkiraan/

akun nominal, selanjutnya dipindahkan ke perkiraan modal (bagi perusahaan perseorangan atau persekutuan) atau ke perkiraan laba yang ditahan (bagi perusahaan perseroan/PT). Sementara itu, sumber data untuk penyusunan jurnal penutup berasal dari kertas kerja/neraca lajur pada kolom laba rugi dan kolom neraca untuk akun prive atau dividen. Sebagaimana Kalian ketahui, dalam penyusunan jurnal penutup pada perusahaan jasa, penyusunan jurnal penutup perusahaan dagang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menutup semua akun **pendapatan**, dengan cara mendebit akun pendapatan dan mengkredit akun ikhtisar laba/rugi.

Jurnal penutupnya adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021				
Des	31	Pendapatan	xxx	
		Ikhtisar Laba Rugi		xxx

2. Menutup semua akun **beban**, dengan cara mendebit akun ikhtisar laba/rugi dan mengkredit akun beban. Jurnal penutupnya adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021				
Des	31	Ikhtisar Laba Rugi	xxx	
		Beban-benan		xxx

3. Menutup akun ikhtisar **laba/rugi**, untuk akun ini terdapat dua kemungkinan, yaitu:

a. Jika perusahaan memperoleh laba

Laba diperoleh jika akun ikhtisar laba/rugi sebelah kredit lebih besar dari akun ikhtisar laba/rugi sebelah debit.

Jurnal penutupnya adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021				
Des	31	Ikhtisar Laba Rugi	xxx	
		Modal Pemilik		xxx

b. Jika perusahaan mengalami kerugian

Kerugian diderita jika akun ikhtisar laba/rugi sebelah debit lebih besar dari akun ikhtisar laba/rugi sebelah kredit. Jurnal penutupnya adalah:

Tanggal	Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021				
Des	31	Modal Pemilik	xxx	
		Ikhtisar Laba Rugi		xxx

4. Menutup akun *prive*, dengan cara mendebit akun modal pemilik dan mengkredit akun *prive* pemilik. Jurnal penutupnya adalah:

Tanggal		Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit	Kredit
2021					
Des	31	Modal Pemilik		xxx	
		<i>Prive</i> Pemilik			xxx

PD PRIMA COMPUTAMA
JURNAL PENUTUP
 Periode yang ber akhir 30 Juni 2021

Hal: 1

Tanggal		Akun & Keterangan/Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2021	30	Penjualan		36.700.000	
Juni		Pendapatan bunga		550.000	
		Retur pembelian		400.000	
		Pot pembelian		320.000	
		Ikhtisar laba/rugi			37.970.000
	31	Ikhtisar laba/rugi		41.852.000	
		Retur penjualan			200.000
		Pot. penjualan			612.000
		Pembelian			18.100.000
		Beban angkut pembelian			3.100.000
		Beban gaji			9.200.000
		Beban listrik dan telepon			640.000
		Beban sewa			1.500.000
		Beban perlengkapan			7.600.000
		Beban penyusutan			500.000
		Beban bunga			400.000
	30	Ikhtisar laba rugi		1.218.000	
		Modal Tuan Helmy			1.218.000
	30	Modal Tuan Helmy		300.000	
		<i>Prive</i> Tuan Helmy			300.000

Dengan selesainya penyusunan laporan keuangan, bukan berarti proses akuntansi telah berakhir. Masih terdapat tahapan yang harus dikerjakan sebelum kegiatan akuntansi perusahaan dagang pada satu periode dinyatakan selesai. Seperti yang sudah kalian pelajari pada perusahaan jasa, jurnal penyesuaian yang telah kalian buat selanjutnya di-*posting* (dipindahkan) ke buku besar yang sesuai. Sebelum melakukan penutupan buku besar, terlebih dahulu susunlah jurnal penutup dan di-*posting* juga ke buku besar yang sesuai. Kemudian, barulah kita lakukan penutupan buku pada akhir periode.

Nah, dengan pembelajaran kali ini, kalian diharapkan dapat memahami siklus akuntansi perusahaan dagang pada tahap penutupan.

Aktivitas 5.6

Ayo Berdiskusi

Diskusikanlah dengan teman di kelas kalian! Buatlah kelompok yang terdiri dari 2-3 orang tanpa memandang suku, agama, dan ras.

Tujuan utama akuntansi adalah memberikan informasi data ekonomi suatu perusahaan yang berupa laporan keuangan kepada pihak-pihak yang memerlukan. Sementara, laporan keuangan disusun berdasarkan kertas kerja, bukan dari neraca saldo penutupan. Mengapa laporan keuangan sangat diperlukan oleh pihak-pihak yang memerlukan laporan keuangan? Jelaskanlah alasannya! Lalu, mengapa pada akhir periode, suatu perusahaan perlu membuat jurnal penutup? Kumpulkanlah hasilnya kepada guru kalian.



Rangkuman

1. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang melakukan pembelian barang dagang tanpa mengubah bentuk dengan tujuan memperoleh laba. Macam-macam transaksi perusahaan dagang antara lain pembelian, retur pembelian dan pengurangan harga, potongan pembelian, beban angkut pembelian, penjualan, retur penjualan dan pengurangan harga, potongan penjualan, serta beban angkut penjualan.
2. Rekapitulasi jurnal khusus merupakan penjumlahan secara menyeluruh dari masing-masing kolom jurnal khusus secara periodik. Tujuan dilakukannya rekapitulasi jurnal adalah untuk memudahkan *posting* ke buku besar yang dilakukan setiap akhir bulan.
3. Buku besar terdiri dari buku besar utama dan buku besar pembantu. Buku besar utama merupakan kumpulan akun-akun yang saling berhubungan. Sementara, buku besar pembantu merupakan buku besar yang khusus digunakan untuk membantu perincian informasi yang terdapat dalam buku besar utama.

4. Pada perusahaan dagang, terdapat perhitungan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan dihitung dari persediaan barang dagang awal dikurangi pembelian bersih ditambah persediaan akhir.



Assesmen

A. Pilihan Ganda

Pilihlah Jawaban yang paling tepat !

- Bukti pembelian barang secara tunai dibuat oleh penjual , kemudian diserahkan kepada pembeli. Bukti yang asli diserahkan pembeli sedangkan tembusan disimpan penjual . dokumen transaksinya disebut
 - Faktur pembelian
 - Faktur penjualan
 - Nota kontan
 - Nota debit
 - Nota kredit
- Dibayar kepada pelanggan, pelunasan faktur bulan april 2021 sebesar Rp 6.500.000,00. Transaksi ini dicatat pada jurnal
 - jurnal pengeluaran kas, sisi debit (utang) Rp 6.500.000,00 dan kas sisi kredit Rp 6.500.000,00
 - jurnal pengeluaran kas sisi debit (kas) Rp 6.500.000,00 dan utang sisi kredit Rp 6.500.000,00
 - jurnal penerimaan kas sisi debit (piutang) Rp 6.500.000,00 dan utang sisi kredit Rp 6.500.000,00
 - jurnal penerimaan kas sisi debit (kas) Rp 6.500.000,00 dan Bahan Habis Pakai sisi kredit Rp 6.500.000,00
 - jurnal umum sisi debit kas Rp 6.500.000,00 dan piutang disisi kredit Rp 6.500.000,00
- Pada jurnal penjualan PD kenari bulan januari 2021 tercatat jumlah saldo Rp4.500.000,00 posting ke buku besar oleh PD kenari adalah...
 - Piutang dagang (D) Rp4.500.000,00 dan penjualan (K) Rp 4.500.000,00
 - Utang dagang (D) Rp 4.500.000,00 dan penjualan (K) Rp4.500.000,00
 - Penjualan (D) Rp 4.500.000,00 dan piutang dagang (K) Rp4.500.000,00
 - Penjualan (D) Rp 4.500.000,00 dan utang dagang (K) Rp4.500.000,00
 - Piutang dagang (D) Rp 4.500.000,00 dan utang dagang (K) Rp 4.500.000,00
- pada tanggal 19 januari 2021 perusahaan menerima pelunasan piutang Rp 1.250.000,00 atas penjualan barang dagang kepada UD sakti tanggal 11 januari 2021 dengan syarat 2/10, n/30 pencatatan transaksi ke buku besar pembantu piutang UD sakti adalah...
 - piutang (kredit) Rp 1.250.000,00
 - UD Sakti (debit) Rp 1.225.000,00
 - UD Sakti (kredit) Rp 1.225.000,00
 - UD Sakti (debit) Rp 1.250.000,00
 - UD Sakti (kredit) Rp 1.250.000,00

5. Data milik UD. Sumber kencono sebagai berikut :
 Persediaan barang dagang (awal) Rp 7.000.000,- dan persediaan barang dagang (akhir) Rp 6.000.000,-. Ayat jurnal penyesuaian barang dagang jika menggunakan pendekatan ikhtisar laba rugi adalah ...
- Persd Br Dg Rp 7.000.000,-
 Ikhtisar L / R Rp7.000.000,-
 - Ikhtisar L / R Rp 1.000.000,-
 Persd Br Dg Rp 1.000.000,-
 - Ikhtisar L / R Rp 7.000.000,-
 Persd Br Dg Rp 7.000.000,-
 Persd Br Dg Rp 6.000.000,-
 Ikhtisar L / R Rp 6.000.000,-
 - Ikhtisar L / R Rp 6.000.000,-
 Persd Br Dg Rp 6.000.000,-
 - Ikhtisar L / R Rp 6.000.000,-
 Persd Br Dg Rp 6.000.000,-
 Persd Br Dg Rp 7.000.000,-
 Ikhtisar L / R Rp 7.000.000,-
6. Berikut ini Data neraca saldo disesuaikan (sebagian) PD Rantakan per 31 Desember 2021

- Persediaan barang dagang Rp 50.000.000,00
- Asuransi dibayar dimuka Rp 6.000.000,00
- Penjualan Rp 230.000.000,00
- Retur penjualan Rp 5.000.000,00
- Pembelian Rp 98.000.000,00

No	Nama akun	Necara saldo disesuaikan (Rp)		Laba Rugi (Rp)		Neraca (Rp)	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
(1)	Persediaan barang dagang	50.000.000		50.000.000			
(2)	Asuransi dibayar dimuka	6.000.000				6.000.000	
(3)	Penjualan		230.000.000		230.000		
(4)	Retur penjualan	5.000.000		5.000.000			
(5)	Pembelian	98.000.000				98.000.000	

Penyelesaian kertas kerja yang benar adalah

- (1),(2), dan (3)
 - (1),(3), dan (5)
 - (2),(3), dan (5)
 - (3),(4), dan (5)
 - (2),(3), dan ()
7. Data perusahaan dagang sentosa pada bulan desember 2021 sebagai berikut
- 1) Persediaan barang dagang per 1 desember 2021 Rp200.000,- dan per 31 desember 2021 Rp300.000,00
 - 2) Pembelian Rp1.500.000,00

- 3) Retur pembelian Rp100.000,00
 4) Beban angkut pembelian Rp150.000,00
 5) Potongan pembelian Rp50.000,00
 6) Dari data tersebut besarnya HPP adalah...
- | | |
|--------------------|--------------------|
| a. Rp 1.200.000,00 | d. Rp 1.700.000,00 |
| b. Rp 1.400.000,00 | e. Rp 2.000.000,00 |
| c. Rp 1.500.000,00 | |
8. Dalam neraca saldo setelah disesuaikan terdapat akun sebagai berikut :
- | | | |
|----------------------|------------------|--|
| - Penjualan | Rp 12.500.000,00 | |
| - Retur Penjualan | Rp400.000,00 | |
| - Potongan penjualan | Rp250.000,00 | |
- Maka jurnal penutupannya adalah
- | | | |
|-----------------------|------------------|------------------|
| a. Ikhtisar laba rugi | Rp11.850.000,00 | |
| Retur penjualan | Rp400.000,00 | |
| Potongan penjualan | Rp250.000,00 | |
| Penjualan | | Rp 12.500.000,00 |
| b. Ikhtisar Laba rugi | Rp 13.150,000,00 | |
| Retur penjualan | | Rp400.000,00 |
| Potongan penjualan | | Rp250.000,00 |
| Penjualan | | Rp12.500.000,00 |
| c. Penjualan | Rp 12.500.000,00 | |
| Retur penjualan | Rp400.000,00 | |
| Potongan penjualan | Rp250.000,00 | |
| Ikhtisar laba rugi | | Rp13.150.000,00 |
| d. Penjualan | Rp 12.500.000,00 | |
| Retur penjualan | Rp400.000,00 | |
| Potongan penjualan | | Rp250.000,00 |
| Ikhtisar laba rugi | | Rp11.850.000,00 |
| e. Penjualan | Rp12.500.000,00 | |
| Ikhtisar laba rugi | | Rp 12.500.000,00 |
| Beban angkut | Rp 500.000,00 | |
| Ikhtisar L/R | | Rp500.000,00 |
9. PD BAHARI mencatat persediaan barang dagang awal Rp 3.600.000,00 dan persediaan barang dagang akhir Rp4.250.000,00. Pencatatan akun persediaan barang dagang pada neraca saldo setelah penutupan adalah ...
- | | |
|------------------------|------------------------|
| a. Rp650.000,00 (D) | d. Rp.4.250.000,00 (D) |
| b. Rp3.600.000,00 (D) | e. Rp.4.250.000,00 (K) |
| c. Rp3.600.000, 00 (K) | |
10. Berikut ini antara lain data keuangan yang ada pada PD Mekar Jaya
- | | |
|--------------------|------------------|
| • Penjualan Bersih | Rp. 6.500.000,00 |
| • Pembelian Bersih | Rp. 4.400.000,00 |
| • Kas | Rp.800.000,00 |
| • Beban Gaji | Rp.600.000,00 |

- Beban Sewa Rp.300.000,00
- Pendapatan Komisi Rp.150.000,00
- Persediaan Barang Dagang (Awal) Rp.900.000,00
- Persediaan Barang Dagang (Akhir) Rp.700.000,00

Berdasarkan data di atas, laba usaha pokok adalah

- a. Rp. 1.000.000,00
- b. Rp. 1.150.000,00
- c. Rp. 1.350.000,00
- d. Rp.1.400.000,00
- e. Rp.1.550.000,00

B. Esai

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan penuh percaya diri !

1. Sejalan perkembangan skala usahanya, transaksi pada perusahaan dagang akan semakin kompleks sehingga pencatatannya menggunakan Jurnal khusus. Jurnal khusus adalah buku catatan harian untuk mencatat transaksi secara kronologis melalui pengelompokkan tiap-tiap akun. Jelaskan perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus?
2. Buku Besar pembantu adalah kumpulan akun yang memberikan rincian kepada perkiraan buku besar. Apakah fungsi buku pembantu piutang?
3. Akun yang memerlukan penyesuaian pada perusahaan dagang antara lain adalah persediaan barang dagang. Bagaimanakah sistem pencatatan persediaan barang dalam perusahaan dagang?
4. Harga Pokok Penjualan (*Cost of goods sold*) adalah harga beli (harga perolehan) dari barang-barang yang telah dijual selama periode tertentu. Jelaskan unsur-unsur yang terdapat pada harga pokok penjualan dan bagaimana rumus menghitung Harga Pokok Penjualan tersebut?
5. Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang melaporkan aktifitas operasional perusahaan dengan memperhitungkan pendapatan dan beban selama satu periode akuntansi. Apakah yang harus dilaporkan dalam laporan laba rugi perusahaan dagang?

C. Soal Praktik

JUDUL TUGAS : Kerja proyek membuat mind mapping ilustrasi siklus akuntansi perusahaan dagang

ALAT DAN BAHAN : Kertas warna, lem, gunting, kertas asturo, alat tulis

Langkah mengerjakan:

1. Bentuklah kelompok yang terdiri atas 3-4 orang tanpa memandang suku, agama, dan ras.
2. Buatlah mind mapping siklus akuntansi perusahaan dagang, kemudian presentasikan di depan kelas bersama kelompok kalian.

3. Kerjakan dengan kreatif dan menarik. Apabila ada hal-hal yang kalian kurang pahami, tanyakanlah kepada guru kalian.



Pindai kode QR di bawah ini dengan menggunakan Scan QR pada ponsel kalian, atau langsung ketikkan alamat tautan ke dalam *browser* (peramban) untuk menambah wawasan tentang arus kas perusahaan dagang, jurnal penyesuaian metode HPP dan kertas kerja perusahaan dagang dengan metode HPP.

Arus kas perusahaan dagang	Kertas kerja perusahaan dagang Metode HPP	Jurnal penyesuaian metode HPP
		
http://bit.ly/3ZpXdme	http://bit.ly/3mzuk8I	http://bit.ly/3F1pckc



Kalian telah belajar tentang tahap pencatatan siklus akuntansi perusahaan dagang, yaitu bagaimana cara menjurnal dan cara mem-posting. Pelajaran apa yang kalian pelajari dari materi yang sudah kalian pelajari untuk diterapkan pada kehidupan kamu sehari-hari? Dalam pelajaran ini, kamu telah belajar tentang cara membuat siklus akuntansi perusahaan dagang dari pencatatan jurnal sampai membuat jurnal penutupan. Manfaat apa yang kalian dapat setelah mempelajari materi tersebut? Apakah kalian menemukan hal yang menarik ketika belajar materi ini? Sudahkan kalian memahami dan mampu mengimplementasikan materi pembelajaran siklus akuntansi perusahaan dagang ini dengan baik? Jika sudah, silakan kalian lanjutkan mempelajari



BAB VI

Penggunaan Aplikasi Pengolah Angka / Spreadsheet

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini, kalian akan belajar memahami materi tentang penggunaan aplikasi pengolah angka/*spreadsheet*, yaitu melakukan pengoperasian paket pengolah angka/*spreadsheet*. Kalian akan berlatih melakukan pengolahan data berdasarkan karakter, rumus, dan fungsi-fungsi program pengolah angka dalam bidang akuntansi dan keuangan. Kalian juga akan berlatih membuat grafik/diagram dan laporan keuangan dengan program paket pengolah angka.



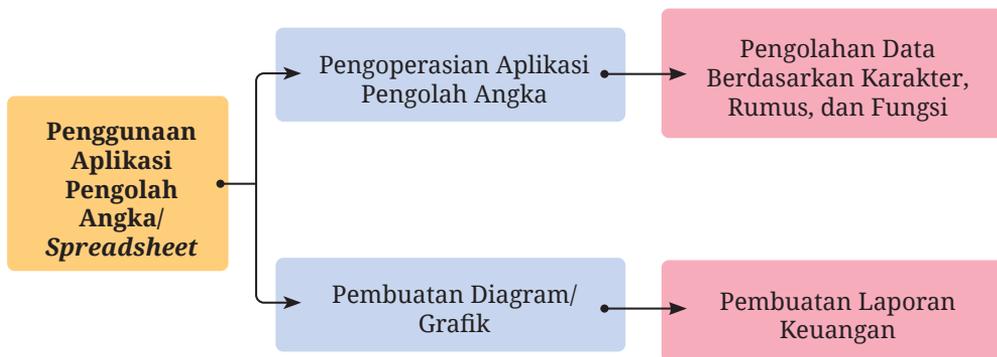
Kata Kunci

- Aplikasi pengolah angka
- Fungsi pengolah angka
- Data
- laporan



Peta Konsep

Penggunaan aplikasi pengolah angka pada Bab 6 terdiri dari pengoperasian aplikasi pengolah angka, pengolah data berdasarkan karakter, rumus dan fungsi, pembuatan diagram/grafik, serta pembuatan laporan keuangan.



Apersepsi



Gambar 6.1 Rapat Pebisnis Menggunakan Grafik Aplikasi Pengolah Angka

Kemajuan teknologi dalam bidang komputer dan IT (*information and technology*) menciptakan banyak program aplikasi yang sangat memudahkan pekerjaan manusia, baik pekerjaan individu maupun organisasi. Saat ini, kebanyakan pekerjaan manusia pasti banyak dibantu oleh aplikasi atau *software*, baik komputer maupun *smartphone*. Salah satu aplikasi atau *software* yang banyak digunakan adalah aplikasi atau *software* berbasis pengolahan angka atau *spreadsheet*. Aplikasi ini digunakan oleh banyak perusahaan, baik perusahaan besar maupun UMKM, organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah, instansi pendidikan, dan lain-lain.

Pernahkah kalian melihat/mengamati aktivitas perusahaan di lingkunganmu atau lingkungan tempat kalian belajar yang menggunakan komputer? Pekerjaan apa saja yang dikerjakan dengan menggunakan aplikasi pengolah angka? Aplikasi pengolah angka apakah yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan tersebut? Apa yang terjadi jika pekerjaan-pekerjaan tersebut dikerjakan secara manual?

A. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / *Spreadsheet*

1. Pengertian dan Fungsi Aplikasi Pengolah Angka



Gambar 6.2 Aktivitas perusahaan yang menggunakan aplikasi pengolah angka

Amatilah gambar di atas, apa yang sedang mereka lakukan? Peralatan dan perlengkapan apa yang mereka gunakan? Gambar di atas menunjukkan kegiatan rapat tim kerja yang menggunakan peralatan komputer dengan menggunakan aplikasi pengolah angka. Aplikasi ini memudahkan perusahaan dalam mengolah data atau angka-angka yang menghasilkan laporan kemajuan perusahaan dalam bentuk grafik.

Aplikasi pengolah angka atau *spreadsheet* dapat diartikan sebagai program yang dibuat untuk mengolah data berupa angka, teks, dan rumus-rumus dalam bentuk *worksheet* yang terdiri dari baris dan kolom sehingga bisa menghasilkan kumpulan informasi. Sesuai dengan pengertiannya bahwa aplikasi pengolah angka adalah program yang digunakan untuk mengolah data, aplikasi ini dapat membantu kita untuk:

- 1) Membuat administrasi dalam bentuk tabel
- 2) Melakukan perhitungan yang menggunakan tabel (tabulasi).
- 3) Membuat laporan perusahaan
- 4) Membuat grafik/diagram
- 5) Mengolah data dengan rumus-rumus pengolah angka, misalnya kartu aset tetap, daftar angsuran, dan daftar gaji karyawan
- 6) Membuat *database*.

2. Jenis Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

Program pengolah angka banyak digunakan di perusahaan-perusahaan, dunia pendidikan, instansi pemerintah, dan lain-lain. Adapun nama aplikasi pengolah angka antara lain ialah Wings, Kspread, OpenOffice Calc, StarOffice Calc, Xess, Microsoft Excel, dan Google SpreadSheet.

Salah satu contoh aplikasi pengolah angka atau *spreadsheet* yang sudah tidak asing lagi bagi kalian adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel adalah aplikasi yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation, salah satu perusahaan perangkat lunak besar di dunia. Microsoft Excel menggunakan sistem operasi Microsoft Windows yang dijalankan secara *offline*. Perkembangan Microsoft Excel hingga saat ini sangat cepat. Saat ini, yang banyak digunakan adalah Microsoft Excel 2007 sampai dengan 2019.

Aktivitas

6.1

Ayo Berlatih

- Awali kegiatan kalian dengan berdoa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing!
- Buatlah kelompok diskusi, setiap kelompok terdiri 3-4 anak tanpa membedakan suku, agama, dan ras!
- Carilah informasi melalui modul/artikel/buku/internet tentang pengertian, fungsi, dan jenis-jenis aplikasi pengolah angka/*spreadsheet*!
- Setelah kalian mendapatkan informasi tentang pengertian, fungsi, dan jenis-jenis *spreadsheet*, kunjungi dan amatilah aktivitas yang ada di lingkungan sekolah dan lakukan kerja sama antarkelompok! Setiap kelompok mengunjungi tempat yang berbeda, misalnya kantor tata usaha (TU), unit produksi (UP), ruang guru, dan ruang program keahlian. Carilah informasi tentang aplikasi pengolah angka yang digunakan dan sebutkan pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dikerjakan dengan aplikasi tersebut!
- Catatlah semua informasi yang telah kalian dapatkan dan tuliskan pada buku tugas kalian!
- Diskusikan bersama teman kalian dan presentasikan hasilnya dengan penuh tanggung jawab!
- Guru dan siswa menarik kesimpulan dari diskusi tentang pengertian, fungsi dan jenis aplikasi pengolah angka

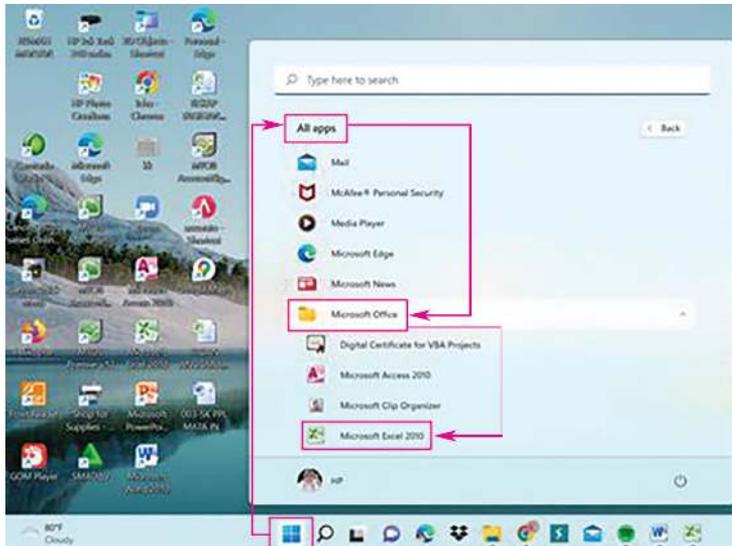
3. Pengoperasian Aplikasi Pengolah Angka

Buku ini menggunakan Microsoft Office 2010. Pastikan dalam komputer yang akan dioperasikan sudah terpasang/terinstal Microsoft Office. Di dalamnya terdapat program Microsoft Excel.

3) Membuka Program Microsoft Excel

Cara membuka program Microsoft Excel

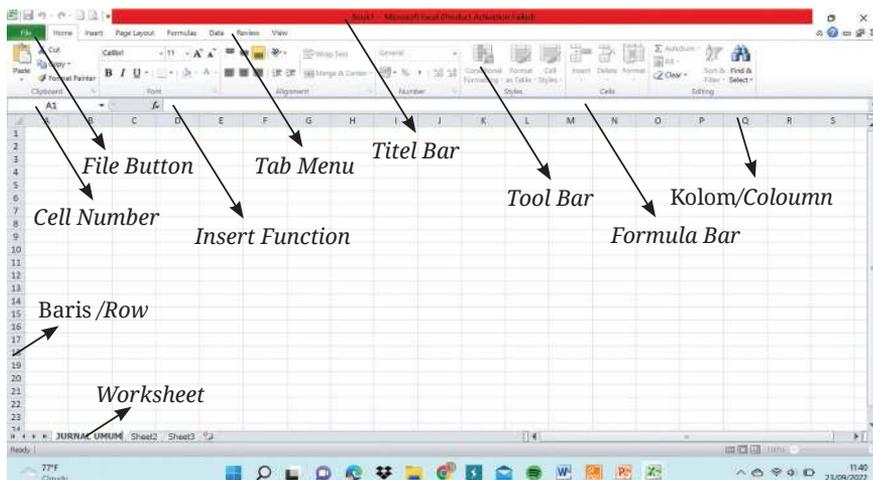
Start → All Apps → Microsoft Office → Microsoft Excel



Untuk cara cepat, klik dua kali ikon Microsoft Excel pada Dekstop komputer.

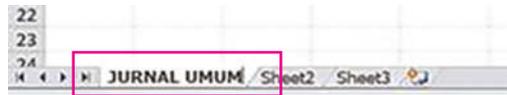


Setelah dibuka, akan muncul tampilan lembar kerja Microsoft Excel (Ms Excel 2010) sebagai berikut:

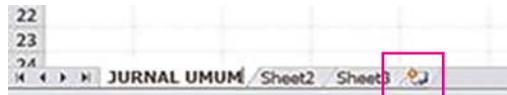


Lembar kerja Microsoft Excel terdiri dari beberapa worksheet. Pemakai dapat menambah sheet sesuai kebutuhan, menghapus, ataupun memberikan nama worksheet.

- a. Untuk memberi nama *worksheet*, klik dua kali *sheet* yang akan diberikan nama, kemudian ketikkan nama *sheet* sesuai keinginan.



- b. Untuk menambah *worksheet*, pilih ikon *insert worksheet* pada lembar kerja.

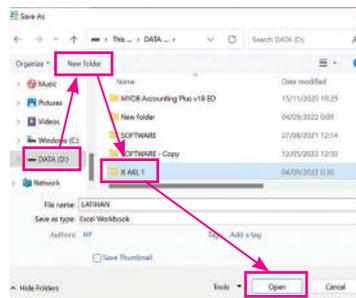


4) Menyimpan fail (file)

Tujuan penyimpanan fail adalah agar data yang sudah dibuat dapat dibuka kembali di lain waktu. Untuk penyimpanan fail ini tentukan nama dan letakan di folder sesuai instruksi. Misalnya fail disimpan di *directory* atau *drive D* dengan folder X AKL 1 dengan nama fail “Latihan Fikri”.

Langkah menyimpan fail adalah sebagai berikut:

- a. Pilih menu *File* atau *Office Button*
- b. Pilih *Save*
- c. Pilih *directory* atau *drive* tempat kita akan menyimpan fail, yaitu di *drive DATA (D:)*, pilih *new folder*, ketikkan X AKL 1, kemudian pilih *open*.



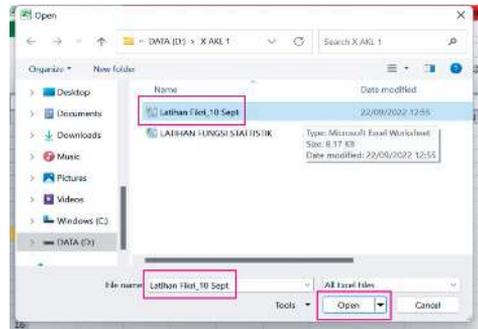
- d. Kemudian masukkan nama failnya
- e. Lalu pilih tombol *save/simpan*
- f. Selanjutnya, untuk penyimpanan data, cukup klik ikon *save*  atau tekan tombol **CTRL + S**.

Jika kalian ingin menyimpan fail yang sudah ada dengan nama fail dan folder yang berbeda, misalnya fail “Latihan Fikri”, disimpan dengan nama Latihan Fikri 10 Sept di Folder X AKL 1 dengan folder baru Latihan Fikri,

maka kalian dapat lakukan dengan cara memilih menu File atau Office Button, lalu pilih Save As.

5) Membuka File

Untuk membuka data dalam Excel, pilih *file > open*:

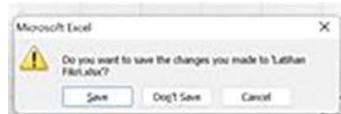


Untuk membuka file dapat dilakukan dengan memilih ikon *Open*  atau tekan CTRL+O.

6) Menutup lembar kerja Microsoft Excel

Cara menutup lembar kerja dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

- Klik tanda *Close (X)* yang terdapat di pojok kanan atas
- Setelah klik tanda silang, maka akan muncul kotak dialog tentang penyimpanan.



- Pilih *Save* jika ingin menyimpan dokumen, pilih *Don't save* jika tidak menyimpan dokumen, dan pilih *Cancel* jika membatalkan perintah menutup lembar kerja.

Aktivitas

6.2

Ayo Berlatih

Dengan diawali doa, menerapkan Kesehatan, Keselamatan, Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH), serta SOP Penggunaan Laboratorium Akuntansi, tempati komputer sesuai dengan nomor absen.

- Pastikan komputer dengan paket program *Microsoft Excel* siap digunakan dan nyalakan komputer sesuai SOP dan bukalah aplikasi *Microsoft Excel*.
- Buatlah Folder X AKL 1 di *directory* atau *drive D*, kemudian simpanlah fail dalam folder tersebut dengan nama fail dengan nama No Absen-Nama siswa Contoh: 10_Fadlyan Zakky Achmad.
- Buatlah *Sheet Name* NS 30 NOV, JURNAL UMUM, BUKU BESAR dan NERACA SALDO seperti tampilan berikut:



4. Amatilah lembar kerja Microsoft Excel. Dengan menggunakan buku/ internet, carilah informasi mengenai bagian-bagian yang ada pada lembar kerja Microsoft Excel dan fungsinya! Tanyakan dengan sopan dan santun kepada guru apabila ada permasalahan mengenai pengoperasian aplikasi Microsoft Excel.
5. Catatlah informasi tersebut pada buku tugas kalian!
6. Setelah pembelajaran selesai, tutuplah lembar kerja Microsoft Excel dan matikan komputer sesuai SOP yang ada.
7. Rapiakan kembali komputer dan perlengkapan lain dan bersihkan lab akuntansi!
8. Tinggalkan lab akuntansi dengan tertib!

B. Mengolah Data Berdasarkan Karakter, Rumus, dan Fungsi-Fungsi Program Pengolah Angka

1. Mengidentifikasi Karakter Data

Sebelum mulai pembelajaran, amatilah jenis data pada tabel berikut ini:

No	Kelompok 1	Kelompok 2	Kelompok 3	Kelompok 4
1	200	Bandung	*	1/09/2022
2	-10	aaaabbbbccccddd	-	17/08/2022
3	0,850	Fadly	+	28/04/1982
4	123	SMK	/	26/01/2006
5	0,006	Akuntansi	>	11/06/2010

Data tersebut merupakan kelompok karakter data dalam Microsoft Excel. Dari hasil pengamatan kamu, sebutkan jumlah karakter data dan sebutkan jenis data dalam kelompok tersebut! Kita akan mempelajari karakter data yang ada dalam Microsoft Excel.

c. Pengertian karakter data

Data merupakan sumber informasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, data adalah keterangan yang benar dan nyata. Menurut William & Sawyer (2011), data adalah kumpulan fakta-fakta yang belum diolah yang akan diproses menjadi informasi. Karakter data adalah informasi atau keterangan yang berhubungan dengan angka, symbol, dan huruf.

d. Jenis Karakter Data

Dari hasil pengamatan tabel jenis data di atas, terdapat empat kelompok jenis karakter data, yaitu:

a) Data teks (*alpha numeric*)

Merupakan kombinasi dari huruf, angka, spasi dan tanda baca lain yang tidak dapat digunakan untuk operasi aritmetik.

b) Data angka (*numeric*)

Data tipe angka meliputi bilangan bulat, bilangan pecahan, bilangan positif dan bilangan negatif.

c) Data tanggal dan waktu (*date and time*)

Data tanggal dan waktu dapat dimasukkan ke dalam Microsoft Excel dengan format yang sesuai dan bisa diatur.

d) Formula atau rumus

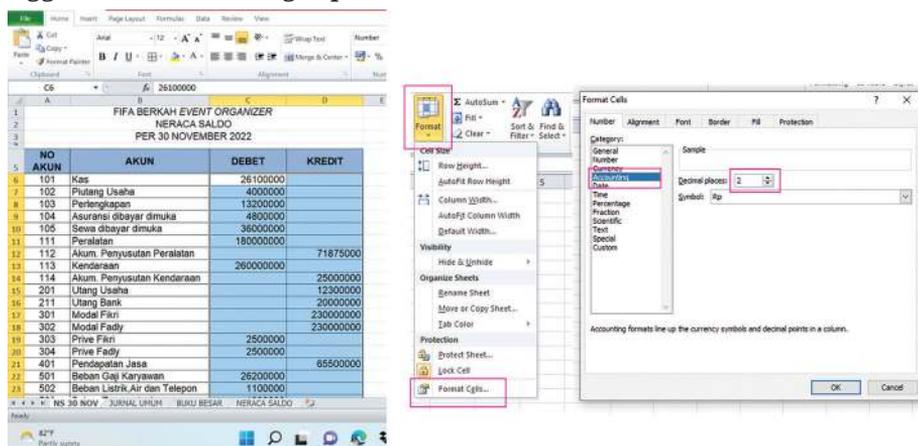
Merupakan instruksi matematika dalam suatu sel/range pada lembar kerja dengan operator aritmetik: +, -, /, *, dan ^.

2. Pengaturan data

Dalam program Microsoft Excel, ada banyak fasilitas pengaturan data yang memudahkan para pemakai Microsoft Excel dalam menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan angka khususnya, pekerjaan dalam bidang akuntansi. Pengaturan data tersebut antara lain:

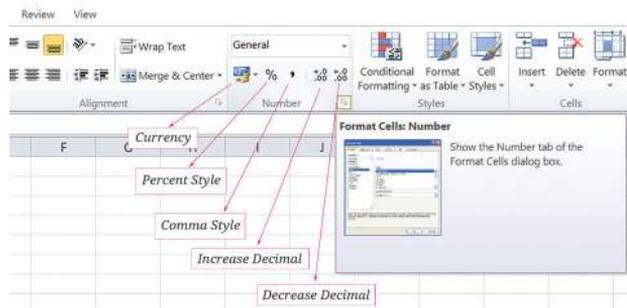
a. Memformat angka

Pada saat entri data keuangan dalam Microsoft Excel untuk angka yang ada simbol mata uangnya, maka simbol mata uang tidak boleh ditik secara manual, termasuk tanda pemisah angka. Berikut ini cara memformat angka dengan menggunakan mata uang (Rp):



Selain lewat sub *Tab Format*, fasilitas *Format Cells* juga bisa dibuka melalui *Tab Number*. Klik panah di sub *Tab Number*, maka kotak dialog *Format Cell* akan muncul. Selain untuk mengatur mata uang, *Tab Number* juga digunakan

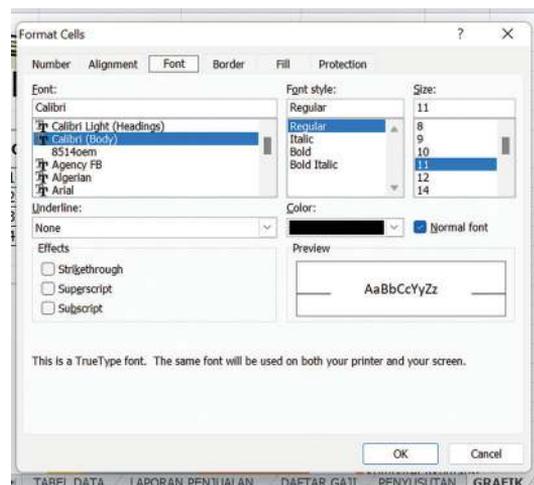
untuk mengatur format persen, pembulatan bilangan desimal, dan pengaturan angka di belakang koma pada bilangan.



b. Format huruf (*font*)

Microsoft Excel juga memiliki fasilitas dalam mengubah berbagai jenis dan ukuran huruf. Langkah-langkah dalam pengaturan format huruf ini adalah sebagai berikut:

- a. Pilih **Home**, blok *range* data yang akan di atur *font*-nya
- b. Pilih **Tab Font** kemudian akan muncul kotak dialog tentang font, yaitu *Font*, *Font Style*, *Size*, dan *Effect* seperti tampilan berikut:

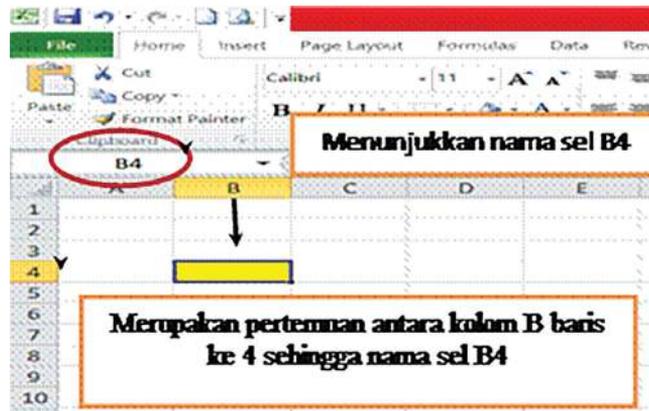


- c. Jika akan memilih tampilan *font* yang tercetak tebal, maka pada *font style*, pilih **Bold**. Untuk ukuran huruf, tentukan di **Size**. Untuk jenis huruf, pilihan ada pada **Font**.
- d. Setelah selesai, pilih OK.

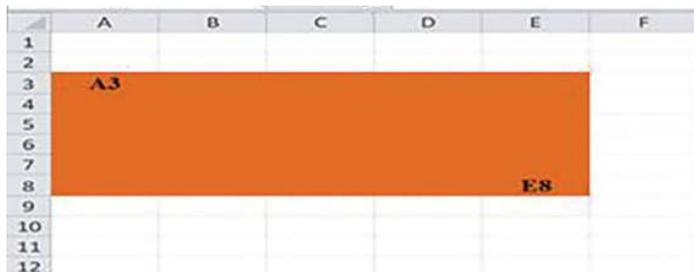
3. Mengidentifikasi Karakter Sel

a. Pengertian Sel dan Range

Sel merupakan pertemuan antara baris dan kolom. Masing-masing sel mempunyai nama sesuai dengan nama kolom dan baris yang membentuk sel tersebut. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut:



Range merupakan kumpulan dari beberapa sel yang bisa dibentuk dalam satu baris, dalam satu kolom bahkan gabungan antara kolom dan baris. Nama *range* ini diambil dari nama sel awal sampai dengan sel akhir. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar range A3:E8 berikut:



Lembar kerja dalam Microsoft Excel menyediakan banyak *worksheet*. Setiap *worksheet* terdiri dari banyak sel dan range. Setiap lembar kerja untuk Microsoft Excel 2007-2019 memiliki 16.384 kolom dan 1.048.576 baris. Hal ini akan memberikan keleluasan kerja bagi pemakainya.

b. Memindahkan petunjuk sel (*cell pointer*).

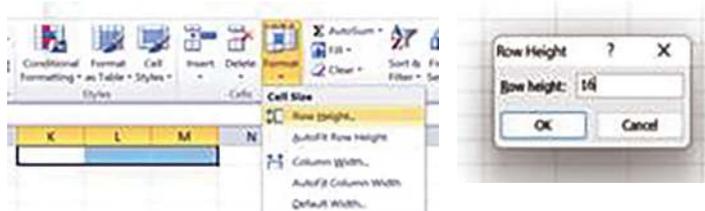
Untuk memindahkan petunjuk sel, lakukan dengan menggunakan *mouse* atau tombol pada *keyboard* seperti berikut:

Tombol	Keterangan
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan, atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang digunakan
PgUp	Menggulung satu layar ke atas

Tombol	Keterangan
PgDn	Menggulung satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Menggulung satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Menggulung satu layar ke kanan

c. Mengubah ukuran sel

7) Mengatur tinggi baris menggunakan Format, Row Height

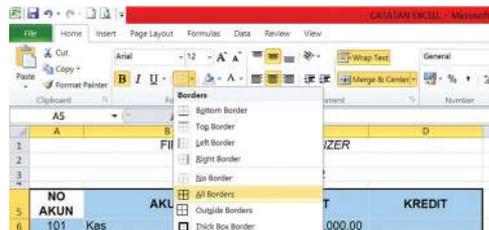


8) Mengatur lebar kolom menggunakan Format, Column Width



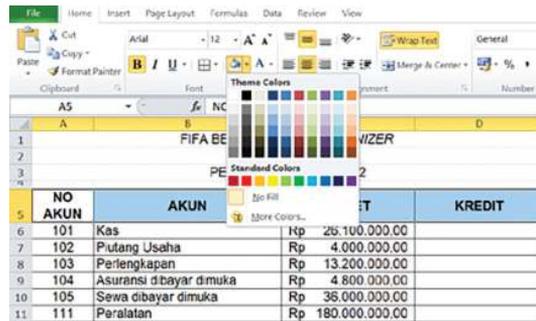
9) Memberi garis dan warna pada sel

Langkah memberi garis/*border* sebagai berikut:



Sementara itu, untuk memberi warna pada sel, langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- Blok sel yang akan diberi warna, misalnya sel atau range A5:D23.
- Pilih *Fill Color*.
- Tentukan warna yang diinginkan.



10) Menyisipkan dan menghapus baris dan kolom

Langkah menyisipkan baris dan kolom adalah sebagai berikut.

- Untuk menyisipkan baris dengan langkah blok baris yang akan disisipkan, pilih *insert*.

DEBIT		KREDIT
Rp 40.800.000,00		
Rp 4.000.000,00		
Rp 18.200.000,00		
Rp 4.800.000,00		
Rp 36.000.000,00		
Rp 200.000.000,00		
	Rp 30.000.000,00	
	Rp 260.000.000,00	
		Rp 17.500.000,00
		Rp 12.300.000,00
		Rp 20.000.000,00
		Rp 200.000.000,00
		Rp 200.000.000,00
	Rp 25.000.000,00	
	Rp 25.000.000,00	

- Untuk menyisipkan kolom dengan langkah blok kolom yang akan disisipkan, klik kanan pilih *insert*.
- Untuk menghapus baris/kolom dengan langkah blok baris/kolom yang akan dihapus, klik kanan pilih *delete*/hapus.

11) Menggabungkan Sel

Langkah-langkah menggabungkan beberapa sel ialah sebagai berikut.

- Blok sel yang akan digabungkan sesuai kebutuhan, misalnya data berada di kolom A sampai dengan kolom D, maka data yang diblok *range* adalah A1 : D1.
- Pilih ikon **merge and center**

12) Menduplikat Lembar Kerja

Langkah-langkah untuk menduplikasi atau meng-copy (menyalin) lembar kerja (*sheet*):

- Tempatkan kursor pada *sheet* yang akan di-copy datanya sama persis dengan aslinya.

- Klik kanan pada *mouse*, kemudian pilih **Move or Copy**
- Beri tanda centang pada kotak pilihan **Create a Copy**
- Kemudian klik OK, maka hasil salinannya akan muncul di *sheet* yang baru dengan nama **sheet NS 30 NOV (2)**. Pada umumnya, salinan ini terletak di sebelah *sheet* asal.

NO	AKUN	DEBIT	KREDIT
101	Kas	Rp. 26.100.000,00	
102	Piutang Usaha	Rp. 4.000.000,00	
103	Perengkapan	Rp. 13.200.000,00	
104	Asuransi dibayar dimuka	Rp. 4.800.000,00	
105	Gedwa dibayar dimuka	Rp. 36.000.000,00	
106	Perawatan	Rp. 180.000.000,00	
107	Asuransi Penyusutan Perawatan		Rp. 71.875.000,00
108	Kendaraan	Rp. 290.000.000,00	
109	Asuransi Penyusutan Kendaraan		Rp. 25.000.000,00
110	Utang A		Rp. 12.300.000,00
111	Utang B		Rp. 20.000.000,00
112	Modal A		Rp. 230.000.000,00
113	Modal B		Rp. 230.000.000,00
114	Pinus Fg	Rp. 2.500.000,00	
115	Pinus Fg	Rp. 2.500.000,00	
116	Pinus Fg		Rp. 65.500.000,00
117	Seban C	Rp. 26.200.000,00	
118	Seban D	Rp. 1.100.000,00	
119	Seban E	Rp. 1.200.000,00	
120	Seban F	Rp. 200.000,00	
121	Seban G		Rp. 200.000,00
122	Seban H		Rp. 557.800.000,00
123	Seban I		Rp. 557.800.000,00
JUNJAL		Rp. 557.800.000,00	Rp. 557.800.000,00

4. Mengentri Data Sesuai dengan Karakter Sel

Karakter sel terdiri dari tiga bagian, yaitu sel relatif, sel absolut, dan sel semiabsolut.

- Sel relatif: sel yang selalu berubah pada proses penyalinan.
- Sel absolut: sel yang tidak berubah pada proses penyalinan atau sel yang dikunci.
- Sel semiabsolut: sel yang absolut pada baris atau absolut pada kolom.

Aktivitas 6.3

Ayo Berlatih

Dengan diawali doa, menerapkan Kesehatan, Keselamatan, Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH), dan SOP Penggunaan Laboratorium Akuntansi, ikutilah petunjuk berikut ini.

- Tempati komputer sesuai dengan komputer yang kalian gunakan di pertemuan sebelumnya.
- Bukalah aplikasi Microsoft Excel dan fail pekerjaan kalian yang sudah dibuat di pertemuan sebelumnya.
- Amatilah sumber data berikut ini, kemudian gunakan kreativitas kalian dalam mengatur format lembar kerja untuk membuat data pada *sheet* NS 30 NOV sesuai sumber data.

NO	AKUN	DEBIT	KREDIT
101	Kas	Rp. 40.000.000,00	
102	Piutang Usaha	Rp. 4.000.000,00	
103	Perengkapan	Rp. 18.200.000,00	
104	Asuransi dibayar dimuka	Rp. 4.000.000,00	
105	Sewa dibayar dimuka	Rp. 30.000.000,00	
111	Peralatan	Rp. 200.000.000,00	
112	Akumulasi Penyusutan Peralatan		Rp. 30.000.000,00
113	Kendaraan	Rp. 200.000.000,00	
114	Akumulasi Penyusutan Kendaraan		Rp. 17.500.000,00
201	Utang Usaha		Rp. 12.300.000,00
211	Utang Bank		Rp. 20.000.000,00
301	Modal Fiksi		Rp. 200.000.000,00
302	Modal Fady		Rp. 200.000.000,00
303	Pinis Fari	Rp. 25.000.000,00	
304	Pinis Fady	Rp. 25.000.000,00	
401	Pendapatan Jasa		Rp. 541.200.000,00
501	Beban Gaji Karyawan	Rp. 225.000.000,00	
502	Beban Listrik, Air dan Telepon	Rp. 22.300.000,00	
503	Beban Transportasi	Rp. 23.050.000,00	
504	Beban Asuransi	Rp. 1.200.000,00	
505	Beban Sewa	Rp. 12.000.000,00	
506	Beban Penyusutan Peralatan	Rp. 30.000.000,00	
507	Beban Penyusutan Kendaraan	Rp. 17.500.000,00	
508	Beban Pemeliharaan	Rp. 44.150.000,00	
509	Beban Bunga	Rp. 22.000.000,00	
	JUMLAH	Rp. 1.021.000.000,00	Rp. 1.021.000.000,00

Setelah kalian praktik pengaturan format lembar kerja, identifikasilah permasalahan yang kalian alami dan diskusikan dengan teman kalian tanpa membedakan suku, agama, ras dan gender!

- Carilah informasi mengenai karakter data dan karakter sel!
 - Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian!
 - Guru dan siswa secara bersama-sama menyimpulkan masalah tentang karakter data dan sel.
- Tutuplah aplikasi Ms Excel dan matikan komputer sesuai dengan SOP mematikan komputer!
 - Rapikan kembali komputer dan perlengkapannya dan keluarlah dengan tertib!

5. Mengolah Data dengan Menggunakan Rumus dan Fungsi-Fungsi Program Pengolah Angka

Pada materi pembelajaran kali ini, kalian akan menggunakan aplikasi pengolah angka untuk mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka yang secara efektif dan efisien akan mempercepat pekerjaan tersebut.

a. Mengolah Data dengan Menggunakan Rumus dan Fungsi Matematika

Rumus matematika menggunakan operator atau simbol yang digunakan dalam perhitungan matematika manual. Penggunaannya diawali dengan tanda sama dengan (=) dan disediakan di *keyboard*. Hal ini memudahkan kita dalam menggunakan rumus matematika. Operator tersebut ialah sebagai berikut.

1) Penjumlahan

Penjumlahan menggunakan simbol jumlah “+” dengan bentuk rumusnya adalah = sel + sel.
 Contoh: =A1+A2+A3+A4+A5+A6

2) Perkalian

Perkalian menggunakan simbol bintang “*” dengan bentuk rumusnya adalah = sel * sel
 Contoh: =A1*A2*A3*A4*A5*A6 dan seterusnya.

3) Pengurangan

Pengurangan menggunakan simbol minus “-” dengan bentuk rumus = sel – sel

Contoh: =A1-A2-A3-A4-A5 dan seterusnya.

4) Pembagian

Dalam rumus pembagian, simbol yang digunakan adalah tanda slash “/” dengan bentuk rumus = sel / sel

Contoh: =A1/A2

Perhatikan contoh penerapan penggunaan rumus matematika berikut ini!

KARTU PERSEDIAAN BENGKEL "FIFA MOTOR" BULAN DESEMBER 2021													
KODE : A1		METODE : RATA-RATA											
NAMA : Oli		Masuk						Keluar					
Tanggal	Keterangan	Unit	Harga	Total	Unit	Harga	Total	Unit	Harga	Total	Total		
1	Saldo Awal							10	Rp 35.000,00		Rp 350.000,00		
5	Pembelian	20	Rp 56.000,00	Rp 1.120.000,00				30	Rp 15.666,67		Rp 1.670.000,00		
10	Penjualan				18	Rp 55.666,67	Rp 1.002.000,00	12	Rp 35.666,67		Rp 428.000,00		

Jenis Fungsi Matematika yang Sering Digunakan dalam Bidang Matematika Ekonomi atau Akuntansi adalah ROUND dan ABS.

1) Fungsi ROUND

Fungsi ROUND adalah fungsi yang digunakan untuk membulatkan angka sesuai jumlah digit.

Syntax Fungsi ROUND

=**Round(Number;Number of Digit)**

2) Fungsi ABS

Fungsi ABS digunakan untuk nilai absolut dari sebuah angka atau rumus.

Syntax Fungsi ABS

=**ABS(Number)**

Perhatikan contoh penerapan penggunaan rumus matematika berikut ini. Berikut ini data keuangan perusahaan untuk periode Januari sampai dengan 30 November 2022:

Pendapatan	Rp391.200.000,00
Beban Gaji Karyawan	Rp235.000.000,00
Beban Listrik, Air dan Telpon	Rp22.300.000,00
Beban Transportasi	Rp23.050.000,00
Beban Asuransi	Rp1.200.000,00
Beban Sewa	Rp12.000.000,00
Beban Penyusutan Peralatan	Rp30.000.000,00

Beban Penyusutan Kendaraan	Rp17.500.000,00
Beban Pemeliharaan	Rp44.150.000,00
Beban Bunga	Rp22.000.000,00

Dari data tersebut, laporan L/R dengan menerapkan rumus dan fungsi matematika ialah sebagai berikut.

FIFA BERKAS EVENT ORGANIZER NERACA SALDO PER 31 DESEMBER 2022		
4. Pendapatan Jasa		Rp 301.000.000,00
5. Beban Usaha		Rp 417.200.000,00
18. Rugi Usaha sebelum Pajak		Rp 116.200.000,00
		Rp 18.200.000,00

Perhatikan penyusunan laporan L/R di atas. Dalam kasus tersebut, perusahaan mengalami kerugian karena pendapatan jasa perusahaan lebih kecil dibandingkan dengan beban usaha, sehingga ketika pendapatan jasa (sel C4) dikurangi beban usaha (sel C15), hasilnya adalah -16.200.000,00.

Agar laporannya tidak terdapat tanda minus (-), kita bisa membuat nilai mutlak angka tersebut (menghilangkan tanda minus) dengan menggunakan rumus ABS sesuai langkah pada tampilan laporan L/R yang kedua.

b. Mengolah Data dengan Menggunakan Rumus Statistik

Dalam aplikasi Microsoft Excel, rumus/fungsi statistik sangat penting untuk mengolah data-data perusahaan, organisasi, instansi, dan lain-lain. Fungsi/ rumus statistik digunakan untuk pekerjaan sehari-hari. Rumus statistik yang sering digunakan antara lain fungsi Sum, Average, Min, Max, Count, dan Average.

1) Fungsi Sum

Fungsi Sum digunakan untuk menjumlahkan nilai; dapat berupa angka individu, kelompok, atau gabungan keduanya.

2) Fungsi Sumif

Fungsi Sumif digunakan untuk menjumlahkan seluruh data angka (numerik) dari deretan atau sekumpulan angka yang memenuhi kondisi atau kriteria tertentu.

3) Fungsi Min

Fungsi Min digunakan untuk mencari nilai terendah suatu nilai; dapat berupa angka individu, kelompok, atau gabungan keduanya.

4) Fungsi Max

Fungsi Max digunakan untuk mencari nilai tertinggi suatu nilai; dapat berupa angka individu, kelompok, atau gabungan keduanya.

5) Fungsi AVERAGE

Fungsi Average digunakan mencari nilai rata-rata suatu nilai; dapat berupa angka individu, kelompok, atau gabungan keduanya.

6) Fungsi Count

Fungsi Count digunakan mencari banyaknya data pada suatu *range*.

7) Fungsi Countif

Fungsi Countif digunakan menentukan banyaknya data pada suatu *range* berdasarkan kriteria tertentu.

Perhatikan contoh penerapan penggunaan rumus statistik berikut ini!

Berikut data penjualan sepeda motor oleh salesman pada Dealer Motor “Zakky Motor” untuk bulan Desember 2022.

No.	Nama Sales	Unit	Penjualan
1	Fadly	12	Rp264.000.000,00
2	Fikri	15	Rp330.000.000,00
3	Nadia	8	Rp176.000.000,00
4	Nabila	9	Rp198.000.000,00
5	Fachri	14	Rp308.000.000,00

Target penjualan per sales oleh perusahaan ditentukan lebih dari Rp200.000.000,00. Dari data tersebut, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

- a) Berapakah total unit dan penjualan di bulan Desember 2022?
- b) Berapakah total penjualan motor matik dan bebek bulan Desember 2022?
- c) Berapakah unit dan penjualan terendah di bulan Desember 2022?
- d) Berapakah unit dan penjualan tertinggi pada bulan Desember 2022?
- e) Berapakah rata-rata unit dan penjualan pada bulan Desember 2022?
- f) Berapakah total sales Dealer Motor “ZAKKY MOTOR”?
- g) Siapakah sales terbaik Dealer Motor “ZAKKY MOTOR”?
- h) Berapakah total sales yang belum mencapai target penjualan (<200.000.000) yang memerlukan motivasi dan pelatihan marketing?

Pembahasan

No.	Nama Sales	Jenis Motor	Unit	Penjualan
1	Fadly	Bebek	14 Unit	Rp 252.000.000,00
2	Fikri	Bebek	15 Unit	Rp 270.000.000,00
3	Nadia	Matic	8 Unit	Rp 160.000.000,00
4	Nabila	Matic	11 Unit	Rp 220.000.000,00
5	Fachri	Bebek	10 Unit	Rp 160.000.000,00
Total Penjualan			58 Unit	Rp 830.000.000,00
Total Penjualan Motor Matic			39 Unit	Rp 702.000.000,00
Total Penjualan Motor Bebek			19 Unit	Rp 380.000.000,00
Penjualan Tertinggi			15 Unit	Rp 270.000.000,00
Penjualan Terendah			8 Unit	Rp 160.000.000,00
Rata-Rata Penjualan			12 Unit	Rp 207.500.000,00
Total Sales			5 Orang	
Total dibawah target			2 Orang	

KRITERIA PENCAPAIAN TARGET	
BELUM TARGET	<200000000
TARGET	>=200000000

=SUM(E6:E10)
=SUMIF(C6:C10,"Matic",E6:E10)
=MAX(E6:E10)
=MIN(E6:E10)
=AVERAGE(E6:E10)
=COUNT(D6:D10)
=COUNTIF(E6:E10,C21)

Bagian unit sekilas seperti data teks, tetapi bisa dimasukkan ke dalam formula atau rumus. Pengetikan data unit tetap ditik angka tanpa kata unit, kemudian atur format data sebelum dimasukkan ke dalam formula. Adapun langkah pengaturan format data teks menjadi data numerik adalah sebagai berikut:

- Blok *range* data (C6:C14)
- Pilih **Tab Format**
- Pilih **Format Cell**
- Pilih **Custom**
- Ketikkan 0 "Unit" pada kotak **Type**
- Pilih OK

c. Mengolah Data dengan Menggunakan Rumus Semi Absolut, Absolut, dan Fungsi Logika

Aktivitas 6.4

Ayo Berlatih

Sebelum kita menggunakan rumus semi absolut dan rumus absolut, mari kita mengingat kembali materi sebelumnya tentang karakter sel. Pada materi yang akan kita pelajari, ada materi prasyarat yang harus kalian pahami, yaitu materi tentang karakter sel. Coba kalian ingat ada berapa karakter sel? Perhatikan tabel karakter sel berikut ini!

No	Nama Sel	Jenis Karakter Sel
1	A1, B4	
2	\$A1, A\$1, \$B4, B\$4	
3	\$A\$1, \$B\$4	

Ayo isikan jenis karakter sel berdasarkan karakter sel pada kolom nama sel!

1) Fungsi Semiabsolut

Rumus semi absolut adalah penguncian hanya pada baris atau kolom saja, tidak pada keduanya. Sel semiabsolut ditandai dengan tanda dolar (\$) pada salah satu posisi dalam sel itu, baik kolom ataupun barisnya. Contoh: \$C3 atau C\$3.

2) Fungsi Absolut

Fungsi absolut merupakan fungsi yang membuat suatu sel (kolom dan baris) tidak mengalami perubahan saat menjumlahkan, mengurangi, mengalikan, maupun menggabungkan karena sel tersebut terkunci dan tidak bisa berubah. Cara mengabsolutkan sel ialah menggunakan tombol F4, blok sel yang akan diabsolutkan atau dikunci, kemudian klik tombol F4.

Perhatikan penerapan fungsi absolut yang digunakan di perusahaan dalam bidang akuntansi berikut ini!

Berikut ini Data Penjualan Sepeda Motor Jenis Matic dan Bebek pada Dealer Motor “Zakky Motor” untuk tenaga sales selama bulan September 2022:

DATA PENJUALAN SEPEDA MOTOR DELAER MOTOR "ZAKKY MOTOR" CILACAP MINGGU KE-2 SEPTEMBER 2022						
Hari	MATIC			BEBEK		
	UNIT	TOTAL	BONUS	UNIT	TOTAL	BONUS
Senin, 12 Sept 2022	12			7		
Selasa, 13 Sept 2022	10			6		
Rabu, 14 Sept 2022	9			6		
Kamis, 15 Sept 2022	11			9		
Jumat, 16 Sept 2022	6			3		
Sabtu, 17 Sept 2022	12			5		
TOTAL						
JENIS MOTOR	BONUS	HARGA/UNIT				
MATIC	5%	Rp 22.000.000,00				
BEBEK	10%	Rp 18.000.000,00				

Aturlah format tabel dan lengkapilah tabel di atas dengan menggunakan fungsi absolut dan semiabsolut dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kolom total adalah jumlah unit dikalikan harga per unit sesuai dengan jenis motor (gunakan fungsi semiabsolut).
- 2) Bonus adalah total penjualan per jenis motor dikalikan dengan presentasi bonus (gunakan fungsi absolut).

Aktivitas 6.5

Ayo Mencoba

Kolom Total

Sel C8 ditik =C\$18*\$B8, kemudian copy ke bawah sampai dengan sel C13.

Sel F8 ditik =C\$19*\$E7, kemudian copy ke bawah sampai sel F13.

Pada kolom Total, masing-masing sel rumusnya akan terlihat sebagai berikut:

- Sel C9 akan terlihat rumus =C\$18*\$B9
- Sel C10 akan terlihat rumus =C\$18*\$B10

- Sel C11 akan terlihat rumus =C\$18*\$B11 dan seterusnya
- Dapat kita lihat bahwa =C\$18*\$B9 merupakan fungsi semiabsolut karena sel \$B9 untuk baris selanjutnya \$B10 dan seterusnya.

Kolom Bonus

Sel D8 ditik =C8*\$B\$18, kemudian *copy* ke bawah sampai dengan sel D13.

Sel G8 ditik =F8*\$B\$19, kemudian *copy* ke bawah sampai dengan sel G13.

Pada kolom bonus, masing-masing sel rumusnya akan terlihat sebagai berikut:

- Pada sel D9 akan terlihat rumus =C9*\$B\$18
- Pada sel D10 akan terlihat rumus =C10*\$B\$18
- Pada sel D11 akan terlihat rumus =C11*\$B\$18 dan seterusnya

Kita dapat melihat bahwa =C9*\$B\$18 merupakan fungsi absolut karena sel \$B\$18 untuk baris dan kolomnya terkunci, sedangkan sel C8 merupakan sel relatif yang akan berubah baris dan kolomnya apabila di-*copy*.

d. Fungsi Logika (IF)

Fungsi logika adalah fungsi yang digunakan untuk menghitung atau menentukan nilai suatu pernyataan atau kriteria tertentu baik satu kriteria atau lebih dari satu kriteria dengan menggunakan logika benar atau salah. Fungsi logika dalam rumus sering dikenal sebagai rumus (IF) atau jika. Yang perlu kalian ketahui, untuk menentukan jumlah IF dalam formulanya, lihat jumlah pernyataan/kriteria dikurangi 1.

Fungsi IF ini mempunyai bentuk umum sebagai berikut:

=IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Keterangan :

Logical_test : syarat pernyataan atau kriteria.

Value_if_true : nilai jika syarat pernyataan atau kriteria benar.

Value_if_false : nilai jika syarat pernyataan atau kriteria salah.

Berikut ini fungsi logika yang sering digunakan adalah:

1) Fungsi IF

Seperti yang sudah kita pelajari di atas bahwa fungsi IF digunakan menentukan nilai suatu pernyataan atau kriteria tertentu, baik satu kriteria atau lebih dari satu kriteria dengan menggunakan logika benar atau salah. *Syntax* rumusnya ialah sebagai berikut:

IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])

2) Fungsi IF gabungan dengan AND

Fungsi IF gabungan dengan AND digunakan jika menggunakan 2 test logika. Fungsi AND digunakan untuk menggabungkan dua pernyataan atau lebih, dimana pernyataan akan dianggap benar bila semua pernyataan/kriteria yang digabungkan benar. *Syntax* rumusnya sebagai berikut:

IF(AND(logical1;[logical2];[value_if_true];[value_if_false])

3) Fungsi IF gabungan dengan OR

Fungsi IF gabungan dengan OR digunakan jika menggabungkan dua pernyataan atau lebih. Pernyataan akan dianggap benar jika salah satu syarat atau kriteria yang disebutkan bernilai benar.

Syntax rumusnya sebagai berikut:

IF(AND(logical1;[logical2];[value_if_true];[value_if_false])

Perhatikan penerapan fungsi logika yang digunakan di perusahaan untuk aplikasi daftar gaji berikut ini!

Aktivitas 6.6

Ayo Mencoba

Berikut ini daftar gaji pada Dealer Motor “Zakky Motor” untuk tenaga administrasi bulan September 2022:

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Jenis Kelamin	Status	Status Perkawinan	Gaji Pokok	Tunjangan Istri	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Head
1	Mumtaza Achmad	Direktur	Laki-laki	K		Rp 4.000.000,00			
2	Nabila	Head Operation	Perempuan	K		Rp 3.000.000,00			
3	Misyka	Customer Service	Perempuan	TK		Rp 2.000.000,00			
4	Zakky Achmad	Head Collector	Laki-laki	K		Rp 2.500.000,00			
5	Aisyah	Teller	Perempuan	TK		Rp 2.000.000,00			

Lengkapi dan tulishlah/tiklah sesuai dengan sel daftar gaji di atas dengan ketentuan:

- Pada kolom Status Perkawinan, jika status K, maka status perkawinan “Kawin” dan TK status perkawinan “Tidak Kawin” (gunakan fungsi IF).
- Pada kolom Tunjangan Istri, jika status karyawan Kawin dan jenis kelamin laki-laki akan memperoleh tunjangan istri 5% dari gaji pokok (gunakan fungsi IF gabungan dengan AND).
- Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan dengan ketentuan;

Jabatan	Tunjangan
Direktur	10% dari gaji pokok
Head Collector	7% dari gaji pokok
Head Operation	5% dari gaji pokok

(gunakan fungsi IF)

- Tunjangan *Head* diberikan sebesar 5% untuk karyawan yang mempunyai jabatan *Head*, yaitu *Head Operation* dan *Head Collector* (gunakan fungsi IF gabungan dengan fungsi OR).

Pembahasan

Kolom Status Perkawinan

Rumus yang dimasukkan sebagai berikut:

=IF(E6="K";"Kawin";"Tidak Kawin")

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Jenis Kelamin	Status	Status Perkawinan	Gaji Pokok	Tunjangan Istri	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Head
1	Mumtaza Achmad	Direktur	Laki-laki	K	Kawin	Rp 4.000.000,00			
2	Nabila	Head Operation	Perempuan	K	Kawin	Rp 3.000.000,00			
3	Misyka	Customer Service	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00			
4	Zakky Achmad	Head Collector	Laki-laki	K	Kawin	Rp 2.500.000,00			
5	Aisyah	Teller	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00			

Kolom Tunjangan Istri

Rumus yang dimasukkan sebagai berikut:

=IF(AND(D6="Laki-laki";F6="Kawin";G6*5%;0)

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Jenis Kelamin	Status	Status Perkawinan	Gaji Pokok	Tunjangan Istri	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Head
1	Mumtaza Achmad	Direktur	Laki-laki	K	Kawin	Rp 4.000.000,00	Rp 200.000,00		
2	Nabila	Head Operation	Perempuan	K	Kawin	Rp 3.000.000,00	Rp -		
3	Misyka	Customer Service	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00	Rp -		
4	Zakky Achmad	Head Collector	Laki-laki	K	Kawin	Rp 2.500.000,00	Rp 125.000,00		
5	Aisyah	Teller	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00	Rp -		

Kolom Tunjangan Jabatan

Rumus yang dimasukkan sebagai berikut:

=IF(C6="Direktur";G6*10%;IF(C6="Head Collector";G6*7%; IF(C6="Head Opreation";G6*5%;0)))

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Jenis Kelamin	Status	Status Perkawinan	Gaji Pokok	Tunjangan Istri	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Head
1	Mumtaza Achmad	Direktur	Laki-laki	K	Kawin	Rp 4.000.000,00	Rp 200.000,00	Rp 400.000,00	
2	Nabila	Head Operation	Perempuan	K	Kawin	Rp 3.000.000,00	Rp -	Rp 150.000,00	
3	Misyka	Customer Service	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00	Rp -	Rp -	
4	Zakky Achmad	Head Collector	Laki-laki	K	Kawin	Rp 2.500.000,00	Rp 125.000,00	Rp 175.000,00	
5	Aisyah	Teller	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00	Rp -	Rp -	

Kolom Tunjangan Head

Rumus yang dimasukkan sebagai berikut:

=IF(OR(C6="Head Operation";C6="Head Collector");G6*5%;0)

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Jenis Kelamin	Status	Status Perkawinan	Gaji Pokok	Tunjangan Istri	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Head
1	Mumtaza Achmad	Direktur	Laki-laki	K	Kawin	Rp 4.000.000,00	Rp 200.000,00	Rp 400.000,00	Rp -
2	Nabila	Head Operation	Perempuan	K	Kawin	Rp 3.000.000,00	Rp -	Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
3	Misyka	Customer Service	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00	Rp -	Rp -	Rp -
4	Zakky Achmad	Head Collector	Laki-laki	K	Kawin	Rp 2.500.000,00	Rp 125.000,00	Rp 175.000,00	Rp 125.000,00
5	Aisyah	Teller	Perempuan	TK	Tidak Kawin	Rp 2.000.000,00	Rp -	Rp -	Rp -

e. Fungsi **STRING**

Fungsi *string* merupakan fungsi untuk pengambilan karakter dari suatu teks. Fungsi *string* terdiri dari fungsi *right*, *left*, dan *mid*.

1) Fungsi **STRING RIGHT**

Fungsi *string right* digunakan untuk pengambilan karakter dari kanan pada suatu teks. *Syntax* yang digunakan adalah sebagai berikut:

=RIGHT(Text,[Num_Char])

2) Fungsi **STRING LEFT**

Fungsi *string left* digunakan untuk pengambilan karakter dari kiri pada suatu teks. *Syntax* yang digunakan adalah sebagai berikut:

=LEFT(Text,[Num_Char])

3) Fungsi **STRING MID**

Fungsi *string mid* digunakan untuk pengambilan karakter tengah pada suatu teks. *Syntax* yang digunakan adalah sebagai berikut:

=MID(Text,start_num,num_chars)

Keterangan:

- Teks adalah data yang diambil atau nama sel tempat data berada.
- Start_num* berupa angka yang menunjukkan mulai digit ke berapa pengambilan karakter dilakukan.
- Num_chars* adalah berupa angka yang menunjukkan berapa digit yang diambil, dimulai dari digit yang ditunjukkan oleh *start_num*.

Perhatikan penerapan fungsi *string* berikut ini!

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR KARYAWAN					
2	DEALER MOTOR "ZAKKY MOTOR" CILACAP					
3	PER 1 OKTOBER 2022					
4						
5	NO	NPEG	NAMA	DATA BASE	JENIS KELAMIN	TAHUN MASUK
6	1	005/L/2010	Mumtaza Achmad			
7	2	012/P/2011	Nabila			
8	3	015/P/2011	Misyka			
9	4	046/L/2012	Zakky Achmad			
10	5	086/P/2018	Aisyah			
11						

Aktivitas

6.7

Ayo Mencoba

Lengkapi dan tiklah sesuai dengan sel pada DAFTAR KARYAWAN di atas dengan ketentuan:

- Kolom Data Base merupakan nomor *data base* karyawan dengan ketentuan tiga digit dari kiri pada kolom NPEG. Dengan menggunakan fungsi *string left*, maka rumus yang dimasukkan pada sel D6 adalah =LEFT(B6;3).

- b) Kolom Jenis Kelamin merupakan jenis kelamin karyawan yang berasal dari kolom NPEG, yaitu kode L atau P. Dengan menggunakan fungsi string mid, maka rumus yang dimasukkan pada sel E6 adalah =MID(B6;5;1).
- c) Kolom Tahun Masuk merupakan tahun masuk karyawan yang berasal dari kolom NPEG, yaitu empat digit dari kanan. Dengan menggunakan fungsi string right, maka rumus yang dimasukkan pada sel F6 adalah (=RIGHT(B6;4).

f. Fungsi LOOKUP

Fungsi *lookup* adalah fungsi yang digunakan untuk mencari nilai pada baris atau kolom tertentu. Fungsi ini terdiri dari dua jenis, yaitu *VLOOKUP* dan *Hlookup*.

1) Fungsi VLOOKUP

Fungsi *VLOOKUP* adalah mencari nilai dalam bentuk tabel vertikal/tegak lurus atau membaca kolom dari sebuah tabel. *Syntax* dari fungsi *VLOOKUP* adalah sebagai berikut.

=*VLOOKUP*(lookup_value;table_array;col_index_num;[range_lookup])

Keterangan:

Lookup value : nilai sebagai dasar data (sel yang dipakai dasar pengambilan data).

Table array : letak tabel/*range* tabel referensi bisa dalam *sheet* yang sama atau *sheet* yang berbeda.

Col_indek_num : nomor urut yang menyatakan posisi kolom dalam suatu tabel.

Range_lookup: Berisi TRUE (apabila tabel data diurutkan secara menaik) atau berisi FALSE (apabila data tidak diurutkan).

Perhatikan penerapan fungsi *VLOOKUP* yang digunakan di perusahaan dalam bidang akuntansi berikut ini.

Berikut transaksi yang terjadi pada FIFA Berkah *Event Organizer* selama bulan Desember 2022:

- 1 Des Tn. Fikri melakukan investasi dari uang pribadinya sebesar Rp100.000.000,00 dari uang pribadinya.
- 3 Des Pembelian perlengkapan secara tunai Rp2.000.0000,00.

Aktivitas

6.8

Ayo Berlatih

Catatlah transaksi tersebut dengan format jurnal umum sesuai sel dan tampilan gambar berikut dan gunakan fungsi *VLOOKUP* dalam mengisi nama akun berdasarkan kolom No Akun!

- 2) Klik kanan pilih Define ame
- 3) Maka, akan muncul kotak dialog New Name
- 4) Pada baris *name*, ketik nama *range*-nya, misalnya NAMA_AKUN.
- 5) Kemudian, klik OK, maka *range* tabel data sudah diberi nama NAMA_AKUN.



Untuk mengisi kolom akun (D6) pada jurnal dengan cara

D6		=VLOOKUP(C6;NAMA_AKUN;2;TRUE)				
A	B	C	D	E	F	G
4						
5	TANGGAL	NO AKUN	AKUN & KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
6	Des	1	101 Kas		Rp 100.000.000,00	
7			301 Modal Fikri			Rp 100.000.000,00
8			(Investasi awal pemilik)			
9			103 Perlengkapan		Rp 2.000.000,00	
10			101 Kas			Rp 2.000.000,00
11			(Pembelian Perlengkapan)			
12						
13						

g. Fungsi HLOOKUP

Mencari nilai dalam bentuk tabel horizontal/mendatar atau membaca baris dari sebuah tabel. *Syntax* dari fungsi *Hlookup* adalah sebagai berikut:

=HLOOKUP(lookup_value;table_array;row_index_num;[range_lookup])

Pengoperasian fungsi *Hlookup* hampir sama seperti fungsi fungsi *VLOOKUP*, hanya berbeda pada *table array*/tabel data.

Contoh: apabila *table array* diletakkan pada *sheet* yang berbeda, maka penulisan rumus fungsi *Hlookup*-nya ialah sebagai berikut:

DAFTAR AKUN							
NO AKUN	101	102	103	111	112	201	301
NAMA AKUN	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Ak Peny Peralatan	Utang Usaha	Modal Fikri
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

D6		=HLOOKUP(C6;'TABEL DATA'!\$B\$22:\$H\$23;2;TRUE)				
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5	TANGGAL	NO AKUN	AKUN & KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
6	Des	1	101 Kas		Rp 100.000.000,00	
7			301 Modal Fikri			Rp 100.000.000,00
8			(Investasi awal pemilik)			
9			103 Perlengkapan		Rp 2.000.000,00	
10			101 Kas			Rp 2.000.000,00
11			(Pembelian Perlengkapan)			
12						
13						

Ayo Berlatih

Dengan diawali doa, menerapkan Kesehatan, Keselamatan, Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH), serta SOP Penggunaan Laboratorium Akuntansi, ikutilah petunjuk berikut ini.

No	Instruksi Kerja								
1	Tempati komputer sesuai dengan komputer yang kalian gunakan di pertemuan sebelumnya.								
2	<p>Bukalah aplikasi Microsoft Excel.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Amatilah sumber data pada lampiran 1 dan 2. b. Gunakan kreativitas kalian dalam mengatur format lembar kerja sesuai sumber data. c. Lengkapilah isian kolom pada data Laporan Penjualan Barang dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Metode ditentukan dari kolom No Faktur jika CS adalah metode Cash dan CR adalah metode Credit (gunakan gabungan fungsi IF dan string). 2) Nama barang menggunakan fungsi VLOOKUP berdasarkan kode barang. 3) Harga barang dengan menggunakan fungsi Hlookup berdasarkan kode barang. 4) Jumlah barang ditentukan dari kolom No Faktur dengan ketentuan dua digit dari kiri (gunakan fungsi string). 5) Diskon sebesar 5% dengan ketentuan apabila pembelian dilakukan secara Cash dan lebih dari 10 barang. 6) Total bayar dihitung dari jumlah barang, dikalikan harga barang, dikurangi diskon (gunakan fungsi matematika). 7) Tentukan nilai total, tertinggi, terendah, rata-rata, dan jumlah barang tertentu (gunakan fungsi statistik). d. Catatlah transaksi bulan September 2022 ke dalam Jurnal Umum dengan menggunakan fungsi VLOOKUP berdasarkan No Akun dengan transaksi sebagai berikut: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">1 Sept</td> <td>Penjualan secara tunai kepada Toko Bintang 15 TV @ Rp2.000.000,00 dengan rabat 5%.</td> </tr> <tr> <td>2 Sept</td> <td>Penjualan secara kredit kepada Komplit Elektronik 17 DVD @ Rp700.000,00.</td> </tr> <tr> <td>4 Sept</td> <td>Penjualan secara kredit kepada Pojok Elektronik 10 DVD @ Rp700.000,00.</td> </tr> <tr> <td>5 Sept</td> <td>Penjualan secara tunai kepada Toko Abadi 20 rice cooker @ Rp400.000,00 dengan rabat 5%.</td> </tr> </table> e. Simpanlah pekerjaan kalian pada folder kelas kalian dan berikan nama fail Latihan Fungsi Logika_Namamu. 	1 Sept	Penjualan secara tunai kepada Toko Bintang 15 TV @ Rp2.000.000,00 dengan rabat 5%.	2 Sept	Penjualan secara kredit kepada Komplit Elektronik 17 DVD @ Rp700.000,00.	4 Sept	Penjualan secara kredit kepada Pojok Elektronik 10 DVD @ Rp700.000,00.	5 Sept	Penjualan secara tunai kepada Toko Abadi 20 rice cooker @ Rp400.000,00 dengan rabat 5%.
1 Sept	Penjualan secara tunai kepada Toko Bintang 15 TV @ Rp2.000.000,00 dengan rabat 5%.								
2 Sept	Penjualan secara kredit kepada Komplit Elektronik 17 DVD @ Rp700.000,00.								
4 Sept	Penjualan secara kredit kepada Pojok Elektronik 10 DVD @ Rp700.000,00.								
5 Sept	Penjualan secara tunai kepada Toko Abadi 20 rice cooker @ Rp400.000,00 dengan rabat 5%.								

No	Instruksi Kerja
3.	<p>a. Setelah kalian praktik, identifikasilah permasalahan yang kalian alami dan diskusikan dengan teman kalian tanpa membedakan suku, agama, ras, dan gender.</p> <p>b. Dengan bersumber pada modul/internet, carilah informasi mengenai fungsi absolut, semiabsolut, logika, lookup, dan string.</p> <p>c. Presentasikan hasil diskusi kelompok kalian!</p> <p>d. Guru dan siswa secara bersama-sama menyimpulkan materi tentang fungsi absolut, semiabsolut, logika, lookup, dan string.</p>
4.	Tutuplah aplikasi Ms Excel dan matikan komputer sesuai dengan SOP.
5.	Rapikan kembali komputer serta perlengkapannya, dan keluarlah dengan tertib.

Lampiran 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	CV FIFA JAYA ELEKTRONIK										
2	LAPORAN PENJUALAN BARANG										
3	BULAN SEPTEMBER 2022										
4											
5	NO	NAMA PELANGGAN	NO FAKTUR	METODE	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA BARANG	JUMLAH BARANG	DISKON	TOTAL BAYAR	
6	1	TOKO BINTANG	15/CS/IX/22		A001						
7	2	KOMPLIT ELEKTRONIK	17/CR/IX/22		A003						
8	3	POJOK ELEKTRONIK	10/CR/IX/23		A003						
9	4	TOKO ABADI	20/CS/IX/24		A002						
10	TOTAL								?	?	?
11	TOTAL BAYAR TERTINGGI								?	?	?
12	TOTAL BAYAR TERTINGGI								?	?	?
13	RATA-RATA								?	?	?
14	TOTAL PENJUALAN DVD								?		
15											
16	TABEL BARANG										
17	KODE	NAMA BARANG	HARGA BARANG								
18	A001	TV	Rp 2.000.000,00								
19	A002	RICE COOKER	Rp 400.000,00								
20	A003	DVD	Rp 700.000,00								

Lampiran 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CV FIFA JAYA ELEKTRONIK									
2	JURNAL UMUM									
3	BULAN SEPTEMBER 2022									
4										
5	TANGGAL	NO AKUN	AKUN & KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	TABEL AKUN			
6							NO AKUN	NAMA AKUN		
7							101	Kas		
8							102	Piutang Dagang		
9							103	Perlengkapan		
10							111	Peralatan		
11							112	Akum. Penyusutan Peralatan		
12							201	Utang Dagang		
13							301	Modal Fadly		
14							303	Prive Fadly		
15							401	Penjualan		
16							501	Pembelian		
17							601	Beban Gaji Karyawan		
18							802	Beban Listrik, Air dan Telepon		

h. Mengolah Data dengan Menggunakan Fungsi Finansial

Fungsi finansial merupakan fungsi dalam Microsoft Excel yang berkaitan dengan data keuangan. Fungsi finansial sering digunakan dalam bidang

akuntansi, seperti untuk menghitung angsuran, bunga, pokok pinjaman, nilai tabungan di masa yang akan datang, dan penyusutan.

1) Fungsi PMT

Fungsi PMT adalah fungsi yang digunakan untuk menentukan angsuran secara anuitas (angsuran tetap setiap periode).

Syntax fungsi PMT adalah:

=PMT(rate,nper,pv,fv,type)

- a) *Rate* adalah besarnya persentase bunga setiap periode (tahun).
- b) *Nper* adalah jumlah kali pembayaran angsuran dalam satu tahun.
- c) *PV* adalah besarnya nilai pinjaman awal.
- d) *FV* adalah besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman. Apabila argumen ini tidak diisi, maka Excel akan menganggap *FV* nilainya = 0.
- e) *Type* adalah angka 0 atau 1. Angka 1 untuk angsuran yang langsung pada saat pinjaman diterima (dikenal dengan *in advance*) dan 0 untuk angsuran yang dibayar satu periode setelah pinjaman diterima. Pilihan terakhir ini tidak dapat diisi.

2) Fungsi IPMT

Fungsi IPMT adalah fungsi yang digunakan untuk menghitung jumlah bunga dari pembayaran angsuran pada tingkat bunga tetap.

Syntax fungsi IPMT adalah sebagai

=IPMT(rate;period;nper;PV;FV;type)

3) Fungsi PPMT

Fungsi PPMT digunakan untuk menghitung besarnya pokok untuk periode tertentu untuk investasi berdasarkan pembayaran berkala dan terus-menerus serta suku bunga tetap.

Syntax fungsi PPMT adalah:

=PPMT(rate;period;nper;PV;FV;type)

Perhatikan penerapan fungsi PMT, IPMT, dan PPMT berikut:

Pada tanggal 1 September 2022 mengajukan pembelian laptop secara kredit pada CV FIFA JAYA ELEKTRONIK dengan harga laptop Rp12.000.000,00, masa angsuran 12 bulan, dan suku bunga 12% per tahun atau 1% per bulan.

Dari informasi tersebut, buatlah tabel angsuran dengan format berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1	TABEL ANGSURAN CV FIFA JAYA ELEKTRONIK					
2						
3	Harga Laptop		?			
4	Bunga Per Bulan		?			
5	Waktu Angsuran		?			
6						
7	BULAN KE	SALDO AWAL	ANGSURAN/BULAN	BUNGA/BULAN	POKOK PINJAMAN	SALDO AKHIR
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Aktivitas

6.10

Ayo Berlatih

- Buatlah tabel angsuran sesuai selnya.
- Sel Saldo Awal (B8). Isikan saldo awal pinjaman periode itu.
- Sel Angsuran/Bulan (C8); isikan dengan menggunakan rumus $=ABS(PMT(\$C\$4;\$C\$5;\$C\$3;0))$, kemudian *copy* ke bawah sampai dengan bulan ke 12. Kalian bisa amati bahwa rumus tersebut dinetralkan dengan fungsi ABS agar angka yang dihasilkan tidak negative. Sel harga laptop, bunga, dan waktu angsuran dikunci/diabsolutkan.
- Sel Bunga/Bulan (D8) diisikan dengan menggunakan rumus $=ABS(IPMT(\$C\$4;A8;\$C\$5;\$C\$3))$, kemudian *copy* ke bawah sampai dengan bulan ke 12.
- Sel Pokok Pinjaman (E8) isikan dengan menggunakan rumus $=ABS(PPMT(\$C\$4;A8;\$C\$5;\$C\$3))$, kemudian *copy* ke bawah sampai dengan bulan ke 12
- Sel Saldo Akhir (F8) merupakan saldo awal dikurangi dengan pokok pinjaman periode itu. Isikan dengan rumus $(=B8-E8)$.

Selanjutnya, kita akan belajar fungsi finansial yang digunakan untuk menghitung penyusutan aset tetap, yaitu:

4) Fungsi SYD

Fungsi SYD digunakan untuk menentukan besarnya penyusutan aset tetap dengan metode jumlah angka tahun/*sum year digits* (SYD).

Syntax fungsi SYD adalah:

$=SYD(\text{cost};\text{salvage};\text{life};\text{per})$

- Cost* adalah harga beli aset yang akan disusutkan nilainya.
- Salvage* adalah nilai pada akhir (nilai sisa) setelah penyusutan.
- Life*, jumlah periode selama aset disusutkan nilainya.

- d) *Per* adalah periode penyusutan; satuan waktu yang dipakai harus sama dengan *argument life*.

Perhatikan penerapan fungsi SYD berikut ini:

1 September 2022 dibeli kendaraan dengan harga perolehan kendaraan Rp220.000.000,00, umur ekonomis 8 tahun, dan nilai residu Rp40.000.000,00.

Dengan menggunakan metode jumlah angka tahun, buatlah kartu aset tetap dengan format sebagai berikut:

	A	B	C	D
1	KARTU ASET TETAP			
2				
3	Kode Aset	AT001		
4	Nama Aset	Kendaraan		
5	Tanggal Pemakaian	01 September 2022		
6	Harga Perolehan	Rp 220.000.000,00		
7	Umur Ekonomis	8 Tahun		
8	Nilai residu	Rp 40.000.000,00		
9	Metode Penyusutan	Jumlah Angka Tahun		
10				
11		Tahun	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan
12		1		Nilai Buku
13		2		
14		3		
15		4		
16		5		
17		6		
18		7		
19		8		
20				

- Buatlah format kartu aset tetap sesuai data sumber.
- Sel B12 (Penyusutan) diisi rumus penyusutan metode jumlah angka tahun (SYD) dengan rumus =SYD(\$B\$6;\$B\$8;\$B\$7;A12).
- Sel C12 (Akumulasi Penyusutan) untuk tahun pertama diisi penyusutan tahun pertama (=B12).
- Sel D12 (Nilai Buku); nilai buku dihitung dari Harga Perolehan – Akumulasi Penyusutan. Sel D12 diisi dengan (=B\$6-C12) kemudian di-copy sampai dengan tahun ke-8.
- Apabila pekerjaan kalian benar, maka Nilai Buku di akhir tahun ke-8 nilainya sama dengan nilai residu.

5) Fungsi SLN

Fungsi SLN digunakan untuk menentukan besarnya penyusutan aset tetap dengan metode garis lurus/*Straight Line Method* (SLN)

Syntax fungsi SLN adalah:

=SLN(cost, salvage, life)

Perhatikanlah penerapan fungsi SLN berikut ini:

Pada 1 September 2022 dibeli kendaraan dengan harga perolehan kendaraan Rp220.000.000,00, umur ekonomis 8 tahun dan nilai residu Rp40.000.000,00.

Dengan menggunakan metode garis lurus, buatlah kartu aset tetap dengan format sebagai berikut:

	A	B	C	D
1	KARTU ASET TETAP			
2				
3	Kode Aset	AT001		
4	Nama Aset	Kendaraan		
5	Tanggal Pemakaian	01 September 2022		
6	Harga Perolehan	Rp 220.000.000,00		
7	Umur Ekonomis	8 Tahun		
8	Nilai residu	Rp 40.000.000,00		
9	Metode Penyusutan	Jumlah Angka Tahun		
10				
11		Tahun	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan
12		1		Nilai Buku
13		2		
14		3		
15		4		
16		5		
17		6		
18		7		
19		8		
20				

Aktivitas 6.11

Ayo Mencoba

- Buatlah format kartu aset tetap sesuai selnya.
- Sel B12 (Penyusutan) berisi rumus penyusutan metode garis lurus (SLN) dengan rumus =SLN(\$B\$6;\$B\$8;\$B\$7)
- Sel C12 (Akumulasi Penyusutan) untuk tahun pertama diisi penyusutan tahun pertama (=B12).
- Sel D12 (Nilai Buku) untuk nilai buku dihitung dari Harga Perolehan – Akumulasi Penyusutan. Sel D12 diisi dengan (=\$B\$6-C12) kemudian di-copy sampai dengan tahun ke-8.
- Apabila pekerjaan kalian benar, maka nilai buku di akhir tahun ke-8 nilainya sama dengan nilai residu.

Aktivitas 6.12

Ayo Berdiskusi

- Buatlah kelompok, satu kelompok terdiri dari empat peserta didik tanpa membedakan suku, agama, ras, dan gender.
- Setiap kelompok ditugaskan untuk mencari UMKM di sekitar sekolah. Satu UMKM dapat digunakan oleh beberapa kelompok, tetapi tema atau pengolahan data yang diambil harus berbeda. Ambillah data keuangan untuk sumber pengolahan data penerapan fungsi finansial. Kalian dapat memilih tema:
 - Pembuatan tabel angsuran pinjaman koperasi atau lembaga perkreditan atau bank mini sekolah selama sebulan.
 - Pembuatan kartu aset tetap pada instansi pemerintah atau sekolah.
 - Pembuatan tabel angsuran pembelian secara kredit pada toko yang melakukan penjualan barang secara angsuran.

3. Pengolahan data menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan fasilitas laboratorium akuntansi.
4. Setiap kelompok dapat melakukan konsultasi dengan guru pembimbing proyek atau guru mapel selama pengolahan data dengan jadwal yang sudah ditentukan.
5. Catatlah permasalahan yang ada dan diskusikan dengan teman dalam kelompoknya.
6. Presentasikan hasil pengolahan data dan buatlah laporan.

B. Membuat Tabel dan Diagram



Gambar 6.3 Aktivitas rapat kerja perusahaan yang menggunakan grafik

Amatilah gambar di atas. Tampak ilustrasi sejumlah orang yang sedang melakukan rapat kerja tentang perkembangan perusahaan. Perkembangan perusahaan dapat dilihat dari laporan baik dalam bentuk tabel maupun grafik/diagram. Maju mundurnya perusahaan bisa diamati atau dibaca dari grafik/diagram yang dihasilkan dari pengolahan data perusahaan. Bagaimana kita bisa membuat grafik dari pengolahan data perusahaan? Dalam materi selanjutnya, kita akan belajar untuk melakukan pengolahan data dengan fungsi grafik.

1. Tabel

Tabel adalah salah satu fitur Microsoft Excel yang dapat digunakan untuk mengatur dan menganalisis data dari tabel, terpisah dari data di luar tabel tersebut. Ada beberapa jenis tabel ketika kita membuka tab menu format *as table*, antara lain adalah *light*, *medium*, dan *dark*.

Aktivitas 6.14

Ayo Mencoba

Contoh pembuatan tabel:

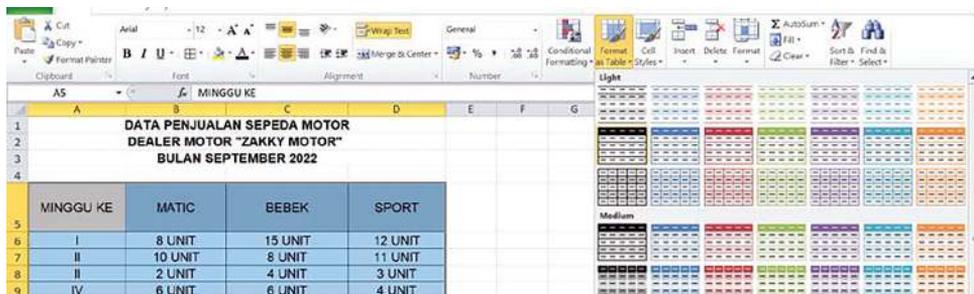
Berikut ini data penjualan sepeda motor Dealer Motor “Zakky Motor” selama bulan September 2022.

	A	B	C	D	E
1	DATA PENJUALAN SEPEDA MOTOR				
2	DEALER MOTOR "ZAKKY MOTOR"				
3	BULAN SEPTEMBER 2022				
4					
5	MINGGU KE	MATIC	BEBEK	SPORT	
6	I	8 UNIT	15 UNIT	12 UNIT	
7	II	10 UNIT	8 UNIT	11 UNIT	
8	II	2 UNIT	4 UNIT	3 UNIT	
9	IV	6 UNIT	6 UNIT	4 UNIT	
10					

Dari data tersebut, buatlah laporan dalam bentuk tabel dengan jenis *light* dan tampilkan laporan penjualan per minggu.

Langkah-langkah membuat laporan dalam bentuk tabel ialah:

- Blok data tabel
- Pilih *format as*
- Pilih *light*



- Maka akan muncul tabel laporan seperti tampilan berikut:

	A	B	C	D
1	DATA PENJUALAN SEPEDA MOTOR			
2	DEALER MOTOR "ZAKKY MOTOR"			
3	BULAN SEPTEMBER 2022			
4				
5	MINGGU KE	MATIC	BEBEK	SPORT
6	I	8 UNIT	15 UNIT	12 UNIT
7	II	10 UNIT	8 UNIT	11 UNIT
8	II	2 UNIT	4 UNIT	3 UNIT
9	IV	6 UNIT	6 UNIT	4 UNIT
10				

e) Menampilkan laporan minggu pertama:

MINGGU KE	MATIC	BEBEK	SPORT
I		15 UNIT	12 UNIT
II		8 UNIT	11 UNIT
III		4 UNIT	3 UNIT
IV		6 UNIT	4 UNIT

e) Maka, hasilnya akan tampil sebagai berikut:

MINGGU KE	MATIC	BEBEK	SPORT
I		15 UNIT	12 UNIT

2. Grafik

Fungsi grafik ialah:

1. Menyediakan data yang lebih menarik
2. Menunjukkan naik-turunnya suatu keadaan data
3. Menyajikan data agar lebih mudah dipahami.

Adapun jenis-jenis grafik yang disediakan aplikasi Microsoft Excel sebagai berikut:

- a. Grafik kolom (*column chart*)
- b. Grafik garis (*line chart*)
- c. Grafik lingkaran (*pie chart*)
- d. Grafik batang (*bar chart*)
- e. Grafik area (*area chart*)
- f. Grafik XY (*scattered chart*)
- g. Grafik saham (*stock chart*)
- h. Grafik permukaan (*surface chart*)
- i. Grafik donat (*doughnut chart*)

- j. Grafik gelembung (*bubble chart*)
- k. Grafik radar (*radar chart*)

Dari beberapa grafik di atas yang umum digunakan adalah grafik kolom (*column chart*), grafik garis (*line chart*), grafik lingkaran (*pie chart*), grafik batang (*bar chart*), dan grafik area (*area chart*). Grafik ini umum digunakan karena bentuknya sederhana, jelas, dan mudah dipahami.

1) Membuat Grafik

- a. Siapkan data grafik dalam tabel
- b. Blok data yang akan dibuat grafik
- c. Pilih Insert, Chart
- d. Pilih bentuk grafik sesuai yang ditentukan
- e. Pilih OK.

Aktivitas 6.15

Ayo Mencoba

Contoh pembuatan grafik

Berikut ini data penjualan sepeda motor Dealer Motor “Zakky Motor” selama bulan September 2022.

DATA PENJUALAN SEPEDA MOTOR DEALER MOTOR "ZAKKY MOTOR" BULAN SEPTEMBER 2022				
Jenis Sepeda Motor	Minggu Ke 1	Minggu Ke 2	Minggu Ke 3	Minggu Ke 4
Matic	12	15	12	20
Bebek	10	8	15	16
Sport	2	4	3	5

Dari data tersebut, buatlah grafik bentuk kolom (*column chart*)

Langkah-langkah membuat grafik bentuk kolom ialah:

- a. Blok range A5:E8
- b. Pilih Insert, Chart
- c. Pilih grafik bentuk kolom
- d. Atur *layout* dan judul grafik, dengan pilih Design, pilih Chart Layout
- e. Pilih OK



Untuk bentuk grafik yang lain, caranya sama. Silakan kalian praktikkan secara mandiri.

D. Pembuatan Laporan dengan Aplikasi Pengolah Angka

Pada bab sebelumnya kalian telah mempelajari siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang secara manual. Pada materi bab ini kita akan belajar menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan jasa dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Mari kita belajar dengan penuh semangat, kreatif, dan mandiri.

Masih ingatkah kalian pada materi Tahap Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa? Kita akan belajar membuat tahap siklus akuntansi tersebut dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

Perhatikan contoh penerapan siklus akuntansi perusahaan jasa dengan aplikasi pengolah angka!

FIFABERKAH *Event Organizer* merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyewaan dekorasi, tenda, *sound system*, dan perlengkapannya. Perusahaan didirikan pada tanggal 1 Januari 2021 dengan Investasi pemilik atas nama Fikri Mumtaza sebesar Rp200.000.000,00 dan Fadlyan Zakky sebesar Rp200.000.000,00. Dalam pencatatan transaksi keuangan, perusahaan menggunakan aplikasi pengolah angka Microsoft Excel. Periode akuntansi tahunan adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Setiap akhir bulan disusun neraca saldo.

Berikut ini neraca saldo FIFABERKAH *Event Organizer*:

NO AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT
101	Kas	Rp 118.719.000,00	
102	Piutang Usaha	Rp 15.000.000,00	
103	Perlengkapan	Rp 18.200.000,00	
104	Asuransi dibayar dimuka	Rp 2.400.000,00	
105	Sewa dibayar dimuka	Rp 16.500.000,00	
111	Peralatan	Rp 200.000.000,00	
112	Akum. Penyusutan Peralatan		Rp 86.250.000,00
113	Kendaraan	Rp 260.000.000,00	
114	Akum. Penyusutan Kendaraan		Rp 57.500.000,00
201	Utang Usaha		Rp 12.300.000,00
211	Utang Bank		Rp 22.000.000,00
301	Modal Fikri		Rp 210.000.000,00
302	Modal Fadly		Rp 210.000.000,00
303	Prive Fikri	Rp 30.000.000,00	
304	Prive Fadly	Rp 30.000.000,00	
305	Laba ditahan		
401	Pendapatan Jasa		Rp 538.800.000,00
402	Pendapatan Bunga		Rp 825.000,00
501	Beban Gaji Karyawan	Rp 235.000.000,00	
502	Beban Listrik, Air dan Telepon	Rp 22.500.000,00	
503	Beban Perlengkapan	Rp 12.000.000,00	
504	Beban Transportasi	Rp 13.050.000,00	
505	Beban Asuransi	Rp 2.200.000,00	
506	Beban Sewa	Rp 16.500.000,00	
507	Beban Penyusutan Peralatan	Rp 41.250.000,00	
508	Beban Penyusutan Kendaraan	Rp 27.500.000,00	
509	Beban Pemeliharaan	Rp 74.150.000,00	
510	Beban Bunga	Rp 2.200.000,00	
511	Beban administrasi bank	Rp 506.000,00	
	JUMLAH	Rp 1.137.675.000,00	Rp 1.137.675.000,00

- Transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2022 ialah sebagai berikut:
- 2 Desember Penerimaan piutang usaha dari pelanggan sebesar Rp4.000.000,00.
 - 3 Desember Dibeli tunai perlengkapan dengan harga Rp2.500.000,00.
 - 8 Desember Dibayar biaya pemeliharaan peralatan Rp350.000,00.
 - 15 Desember Dibayar utang usaha kepada supplier Rp10.000.000,00.
 - 18 Desember Diterima uang sewa dekorasi sebesar Rp25.000.000,00 atas jasa yang telah diberikan.
 - 31 Desember Penyusutan aset tetap bulan Desember untuk peralatan Rp3.750.000,00 dan kendaraan Rp2.500.000,00.

Dari transaksi di atas, dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel, kalian diminta untuk:

- a. Mencatat ke dalam jurnal umum
- b. Mem-*posting* ke dalam buku besar
- c. Menyusun neraca saldo
- d. Menyusun laporan keuangan yang terdiri:
 - a) Laporan L/R
 - b) Laporan perubahan modal
 - c) Neraca

Aktivitas 6.16

Ayo Mencoba

Langkah-langkah untuk menyelesaikan:

1. Buatlah *sheet* untuk NS Awal, Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Lap L/R, Lap Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
2. Untuk *sheet* NS Awal, buatlah format seperti NS dalam soal.

	A	B	C	D
1	FIFA BERKAH EVENT ORGANIZER			
2	NERACA SALDO			
3				
4	NO	AKUN	DEBET	KREDIT
5	101	Kas	Rp 118.119.000,00	
6	102	Piutang Usaha	Rp 15.000.000,00	
7	103	Perlengkapan	Rp 18.200.000,00	
8	104	Asuransi dibayar dimuka	Rp 2.400.000,00	
9	105	Sewa dibayar dimuka	Rp 16.500.000,00	
10	111	Peralatan	Rp 200.000.000,00	
11	112	Akum. Penyusutan Peralatan		Rp 86.250.000,00
12	113	Kendaraan	Rp 260.000.000,00	
13	114	Akum. Penyusutan Kendaraan		Rp 57.500.000,00
14	201	Utang Usaha		Rp 12.300.000,00
15	211	Utang Bank		Rp 22.000.000,00
16	301	Modal Fikri		Rp 210.000.000,00
17	302	Modal Fadly		Rp 210.000.000,00
18	303	Prive Fikri	Rp 30.000.000,00	

3. Untuk pengisian jurnal umum, gunakanlah fungsi *VLOOKUP* dengan *table array sheet* NS Awal berdasarkan No Akun, selanjutnya tinggal di-copy ke bawah sampai tanggal 31 Desember.

D6 fx =VLOOKUP(C6;'NS AWAL'!\$A\$5:\$D\$34;2)

TANGGAL	NO AKUN	AKUN & KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
Des 2	101	Kas		Rp 4.000.000,00	
	102	Piutang Usaha (Penerimaan piutang usaha)			Rp 4.000.000,00
	103	Perengkapan		Rp 2.500.000,00	
	101	Kas (Pembelian perlengkapan tunai)			Rp 2.500.000,00
	509	Beban Pemeliharaan		Rp 350.000,00	
	101	Kas (Pembayaran Beban Pemeliharaan)			Rp 350.000,00
	201	Utang Usaha		Rp 10.000.000,00	
	101	Kas (Pembayaran utang usaha)			Rp 10.000.000,00

4. *Sheet* buku besar dibuat dengan format sebagai berikut:
- Untuk mengisikan saldo awal buku besar, gunakan fungsi *VLOOKUP* berdasarkan no akun dan mengambil *table array* dari *sheet* =*VLOOKUP*(H5;NS_AWAL;3;FALSE) NS Awal. Lakukan langkah yang sama untuk buku besar yang lain.
 - Posting* dari jurnal umum dilakukan setiap terjadinya transaksi. Untuk mengisikan mutasi debit buku besar, ambil link dari kolom debit pada transaksi. Begitu juga sebaliknya jika terjadi mutasi kredit seperti tampilan berikut:

E9 fx =JURNAL UMUM!F6

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	DEBIT SALDO	KREDIT
Des 1	Saldo awal				Rp 118.719.000	
2		JU	4.000.000	-	122.719.000	
3		JU	-	2.500.000	120.219.000	
8		JU	-	350.000	119.869.000	
15		JU	-	10.000.000	109.869.000	
101 18		JU	25.000.000		134.869.000	

- Menentukan kolom saldo dengan menggunakan fungsi *IF* seperti pada tampilan berikut:

G9 fx =IF((G8-H8+E9-F9)>0;G8-H8+E9-F9;0)

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	DEBIT SALDO	KREDIT
Des 1	Saldo awal				Rp 118.719.000	
2		JU	4.000.000	-	122.719.000	
3		JU	-	2.500.000	120.219.000	
8		JU	-	350.000	119.869.000	
15		JU	-	10.000.000	109.869.000	
101 18		JU	25.000.000		134.869.000	

- Untuk buku besar yang lain dengan menggunakan rumus yang sama, kalian bisa *copy* rumus tersebut dan *paste*-kan pada buku besar yang lain.

5. Untuk mengisi neraca saldo, langkahnya adalah:
 - a. Mengisi nama akun dalam neraca saldo dengan menggunakan fungsi *VLOOKUP*, mengacu pada No Akun dan menggunakan *table array* NS Awal. Gunakan langkah dengan pemberian nama *table array*.

B6 f6: =VLOOKUP(A6;NS_AWAL;2)

No Akun	AKUN	DEBET	KREDIT
101	Kas	Rp 134.869.000,00	
102	Piutang Usaha	Rp 11.000.000,00	
103	Perlengkapan	Rp 20.700.000,00	

- b. Untuk mengisikan saldo debit dan kreditnya, gunakan fungsi *VLOOKUP* dengan *table array sheet* buku besar dan berdasarkan No Akun pada buku besar. sebagai alat bantu, setiap baris saldo akhir beri No Akun. Perhatikanlah tampilan berikut ini!

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
Des 1	Saldo awal				Rp 118.719.000	
2		JU	4.000.000	-	122.719.000	
3		JU	-	2.500.000	120.219.000	
8		JU	-	350.000	119.869.000	
15		JU	-	10.000.000	109.869.000	
101 18		JU	25.000.000		134.869.000	

C6 f6: =VLOOKUP(A6;"BUKU BESAR"ISA\$6:\$H\$289;7)

No Akun	AKUN	DEBET	KREDIT
101	Kas	Rp 134.869.000,00	
102	Piutang Usaha	Rp 11.000.000,00	
103	Perlengkapan	Rp 20.700.000,00	
104	Asuransi dibayar dimuka	Rp 2.400.000,00	

6. Langkah selanjutnya adalah menyusun laporan keuangan dari data neraca saldo yang telah disesuaikan.
 - a. **Laporan laba rugi**
Seperti yang kalian pelajari pada bab sebelumnya, laporan laba rugi adalah laporan yang menggambarkan pendapatan dan beban perusahaan. Berikut ini adalah langkah menyusun laporan laba rugi.

- 1) Untuk nama akun, gunakan fungsi *VLOOKUP*.

FIFA BERKAH EVENT ORGANIZER LAPORAN LABA RUGI Untuk Periode Yang Berakhir 31 Desember 2022			
Pendapatan Usaha			
401 Pendapatan Jasa			Rp 563.800.000,00
Beban Usaha			
501 Beban Gaji Karyawan	Rp	235.000.000,00	
502 Beban Listrik, Air dan Telepon	Rp	22.500.000,00	
503 Beban Perlengkapan	Rp	12.000.000,00	
504 Beban Transporasi	Rp	13.050.000,00	
505 Beban Asuransi	Rp	2.200.000,00	
506 Bebab Sewa	Rp	16.500.000,00	
507 Beban Penyusutan Peralatan	Rp	41.250.000,00	
508 Beban Penyusutan Kendaraan	Rp	27.500.000,00	
509 Beban Pemeliharaan	Rp	74.500.000,00	
510 Beban Bunga	Rp	2.200.000,00	
511 Beban administrasi bank	Rp	506.000,00	
Total Biaya			Rp 447.206.000,00
Labra Usaha			Rp 116.594.000,00
Pendapatan diluar usaha			
402 Pendapatan Bunga			Rp 825.000,00
Labra Bersih sebelum pajak			Rp 117.419.000,00

- 2) Untuk mengisikan nominal dengan cara mengambil data dari *sheet* Neraca Saldo, kemudian *copy* ke bawah.
- 3) Untuk penjumlahan dan pengurangan, gunakan fungsi matematika.

b. Laporan perubahan ekuitas

Langkah penyusunan laporan perubahan ekuitas adalah mengambil nominal dari *sheet* neraca saldo seperti tampilan laporan perubahan ekuitas berikut:

FIFA BERKAH EVENT ORGANIZER LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS Untuk periode yang berakhir Per 31 Desember 2022				
Keterangan	Modal Fikri	Modal Fadyly	Labra tahun 2022	Total
Saldo awal	Rp 210.000.000,00	Rp 210.000.000,00	-	Rp 420.000.000,00
Prive	Rp 30.000.000,00	Rp 30.000.000,00		Rp 60.000.000,00
Labra tahun berjalan			Rp 117.419.000,00	Rp 117.419.000,00
Saldo Akhir	Rp 180.000.000,00	Rp 180.000.000,00	Rp 117.419.000,00	Rp 477.419.000,00

c. Laporan posisi keuangan

Langkah penyusunan neraca adalah mengambil nominal aset, kewajiban, dan ekuitas dari *sheet* Neraca Saldo seperti tampilan posisi keuangan berikut:

FIFA BERKAH EVENT ORGANIZER			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
PER 31 DESEMBER 2022			
ASET		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
ASET LANCAR		UTANG JANGKA PENDEK	
Kas	Rp 134.869.000,00	Utang Usaha	Rp 2.300.000,00
Piutang Usaha	Rp 11.000.000,00		
Perengkapan	Rp 20.700.000,00		
Asuransi dibayar dimuka	Rp 2.400.000,00		
Sewa dibayar dimuka	Rp 16.500.000,00	UTANG JANGKA PANJANG	
		Utang Bank	Rp 22.000.000,00
Total Aset Lancar	Rp185.469.000,00	Total Kewajiban	Rp 24.300.000,00
ASET TETAP		EKUITAS	
Peralatan	Rp 200.000.000,00	Modal Fikri	Rp 180.000.000,00
Akum. Penyusutan Peralatan	Rp 86.250.000,00	Modal Fady	Rp 180.000.000,00
	Rp113.750.000,00	Laba tahun berjalan	Rp 117.419.000,00
Kendaraan	Rp 260.000.000,00	Total Ekuitas	Rp 477.419.000,00
Akum. Penyusutan Kendaraan	Rp 57.500.000,00		
Total Aset Tetap	Rp202.500.000,00		
Total Aset	Rp501.719.000,00	Total Kewajiban dan Ekuitas	Rp 501.719.000,00

Rangkuman

1. Aplikasi pengolah angka/*spreadsheet* adalah program yang dibuat untuk mengolah data berupa angka, teks, dan rumus-rumus dalam bentuk *worksheet* yang terdiri dari baris dan kolom sehingga bisa menghasilkan kumpulan informasi. Microsoft Excel digunakan untuk mengolah data dengan menggunakan berbagai fungsi, yaitu fungsi statistik, fungsi matematika, fungsi finansial, fungsi semi absolut, fungsi absolut, fungsi logika, fungsi LOOKUP, fungsi *string*, dan fungsi grafik.
2. Jenis aplikasi *spreadsheet* terdiri dari Microsoft Excel, Kspread, Openoffice Cal, Xess, dan Google Spreadsheet.
3. Manfaat aplikasi pengolah angka dapat menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, lebih mudah, dan lebih informatif. Aplikasi pengolah angka digunakan untuk menghitung, mengolah data yang melibatkan rumus-rumus, membuat administrasi dalam bentuk tabel, pembuatan grafik, membuat laporan, dan lain-lain.
4. Karakter data terdiri dari data teks, data angka, data tanggal dan waktu, serta data rumus.
5. Sel adalah perpotongan antara baris dan kolom, sedangkan *range* adalah kumpulan dari beberapa sel.



A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu alternatif jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (X), pada huruf A, B, C, D, dan E

1. *Software* adalah data yang diprogram, disimpan, dan diformat secara digital dengan fungsi tertentu. Perangkat ini tidak memiliki bentuk fisik. Kalian dapat mengoperasikannya lewat perangkat komputer. Salah satu *software* yang banyak digunakan di dunia kerja adalah *software* aplikasi *spreadsheet*. *Software* aplikasi *spreadsheet* adalah:
 - a. *software* yang digunakan untuk mengolah data akuntansi
 - b. *software* untuk menangani (mengolah) data dan angka
 - c. *software* untuk melakukan editing gambar, angka, dan teks
 - d. *software* untuk mengolah, mengelola, dan membuat *database*
 - e. *software* untuk mengolah, mengelola, dan membuat presentasi
2. Perhatikan jenis-jenis pekerjaan di bidang akuntansi yang dilakukan perusahaan berikut ini!

1. Pembuatan surat penawaran barang
2. Pembuatan laporan penjualan barang
3. Pembuatan grafik penjualan *salesman*
4. Pembuatan data presentasi penjualan barang
5. Pembuatan daftar gaji karyawan

Dari data di atas, yang dikerjakan dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* adalah pekerjaan nomor:

- | | |
|-------------|------------|
| a. 1, 2, 3, | d. 2, 3, 4 |
| b. 1, 2, 5 | e. 2, 3, 5 |
| c. 1, 3, 4 | |

3. Perhatikan jenis-jenis data berikut ini

1. 100%
2. 28/08/2022
3. 25 Tahun
4. 500.000
5. 56, 89

Dari data di atas, jenis data numerik ada pada nomor:

- | | |
|-------------|------------|
| a. 1, 2, 3, | d. 1, 4, 5 |
| b. 1, 2, 5 | e. 2, 3, 4 |
| c. 1, 3, 4 | |

4. Langkah untuk menyimpan fail data baru adalah:
 - a. File, save
 - b. File, open
 - c. File, exit
 - c. Home, save
 - d. Insert, save
5. Pada saat kalian memasukkan data berupa nomor ponsel, misalnya 081215984677, hasil yang muncul tidak sesuai sumber data seperti tampilan berikut ini:

	A	B
1	81215984677	
2		

Dari permasalahan tersebut, solusi yang harus dilakukan adalah:

- a. Pada saat mengetik data yang dimulai angka 0 diawali dengan tanda “
 - b. Pada saat mengetik data yang dimulai angka 0 diawali dengan tanda ‘
 - c. Pada saat mengetik data yang dimulai angka 0 diawali dengan tanda +
 - d. Pada saat mengetik data yang dimulai angka 0 diawali dengan tanda `
 - e. Pada saat mengetik data yang dimulai angka 0 diawali dengan tanda ^
6. Pada jenis sel absolut, jika sel D1 berisi =\$A\$1+B1, dan akan di-copy ke sel D2, maka hasilnya adalah:
 - a. =\$A\$1+B2
 - b. =\$A\$2+B2
 - c. =\$B\$1+B2
 - d. =\$A\$1+B1
 - e. =\$A\$1+D2
 7. Pada saat kalian melakukan pembuatan laporan penjualan dengan menggunakan fungsi *LOOKUP*, maka perbedaan antara penggunaan fungsi *VLOOKUP* dan *HLOOKUP* adalah:
 - a. Jika sumber data yang digunakan berupa tabel tegak lurus, gunakan fungsi *VLOOKUP*. Jika sumber data berupa tabel berbaris, gunakan fungsi *HLOOKUP*.
 - b. Jika sumber data yang digunakan berupa tabel tegak lurus, gunakan fungsi *HLOOKUP*, sedangkan jika sumber data berupa tabel berbaris, gunakan fungsi *VLOOKUP*.
 - c. Jika sumber data yang digunakan berupa tabel mendatar, gunakan fungsi *VLOOKUP*. Jika sumber data berupa tabel tegak lurus, gunakan fungsi *HLOOKUP*.
 - d. Jika sumber data yang digunakan berupa tabel mendatar, gunakan fungsi *HLOOKUP*, sedangkan jika sumber data berupa tabel vertikal, gunakan fungsi *VLOOKUP*.
 - e. Jika sumber data yang digunakan berupa tabel mendatar, gunakan fungsi *HLOOKUP*, sedangkan jika sumber data berupa tabel horizontal, gunakan fungsi *VLOOKUP*.

8. Analisislah gambar berikut ini!

NO	NAMA PELANGGAN	NO FAKTUR	KODE BARANG	HARGA BARANG
1	TOKO BINTANG	15/CS/IX/22	A001	#REF!
2	KOMPLIT ELEKTRONIK	17/CR/IX/22	A003	
3	POJOK ELEKTRONIK	10/CR/IX/23	A003	
4	TOKO ABADI	20/CS/IX/24	A002	

KODE	NAMA BARANG	HARGA BARANG
A001	TV	Rp 2.000.000,00
A002	RICE COOKER	Rp 400.000,00
A003	DVD	Rp 700.000,00

Hal yang menyebabkan permasalahan pengoperasian fungsi *VLOOKUP* adalah:

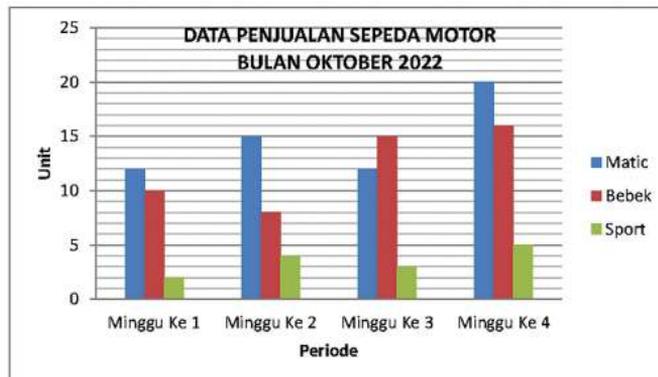
- Kesalahan pada penentuan *lookup value*
 - Kesalahan pada penentuan *table array*
 - Kesalahan pada penentuan *col_index_num*
 - Kesalahan penggunaan fungsi seharusnya *HLOOKUP*
 - Range table array* belum diabsolutkan.
9. Pada saat kalian ditugaskan untuk membuat kartu inventaris dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus saat rumus di-copy untuk penyusutan tahun ke-2, muncul tampilan berikut:

Tahun	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	Rp22.500.000,00	Rp 22.500.000,00	Rp 197.500.000,00
2	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
3	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
4	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
5	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
6	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
7	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
8	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!

Penyebab permasalahan tersebut adalah:

- Rumus yang dimasukkan salah, seharusnya menggunakan fungsi *SYD*
- Sel umur ekonomis merupakan data teks
- Penulisan rumus seharusnya menggunakan tanda koma (,)
- Sel harga perolehan, umur ekonomis, dan nilai residu belum diabsolutkan
- Penulisan rumus belum dimasukkan tahun penyusutan (per).

10. Perhatikan grafik berikut ini :



Dari grafik data penjualan sepeda motor bulan Oktober 2022 berikut ini, informasi yang benar adalah:

- Penjualan sepeda motor terlaris bulan oktober adalah jenis bebek.
- Penjualan tertinggi sepeda motor terjadi di minggu kedua.
- Penjualan sepeda motor jenis bebek pada minggu keempat melampaui angka penjualan jenis lain di minggu sebelumnya.
- Penjualan sepeda motor jenis *matic* minggu ketiga mencapai 11 unit.
- Penjualan sepeda motor jenis sport terbanyak adalah 4 unit.

B. SOAL ESAI

Jawablah pertanyaan-pertanyaan ini dengan benar!

- Apabila kalian bekerja sebagai staf akuntansi di perusahaan cabang dan atasan kalian menginginkan kalian ikut rapat untuk presentasi laporan penjualan perusahaan cabang dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* secara daring, maka untuk kasus tersebut, aplikasi *spreadsheet* apa yang cocok digunakan? Berikan alasan kalian!
- Apa perbedaan antara *save* dan *save as* dalam proses penyimpanan data?
- Jelaskan perbedaan fungsi absolut dan semiabsolut!
- Amatilah kegiatan dalam lingkungan sekolahmu, dan sebutkan tiga kegiatan yang menggunakan aplikasi fungsi statistik!
- Kalian sebagai tenaga administrasi keuangan pada sebuah *dealer* kedatangan nasabah untuk meminta simulasi angsuran pembelian sepeda motor secara kredit. Sebutkan fungsi finansial yang akan kalian gunakan untuk menjelaskan simulasi kepada pelanggan!

C. SOAL PRAKTIK DEMONSTRASI

- Pada tanggal 1 Oktober 2022, Tn. Andrianto mengajukan permohonan pembelian ponsel secara kredit pada NADIA PHONE dengan harga Rp6.000.000,00. Masa angsuran 6 bulan dan tingkat suku bunga 12% per tahun atau 1% per bulan dari pokok awal utang. Dari informasi tersebut, buatlah tabel angsuran dengan format sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F
1	TABEL ANGSURAN NADIA PHONE					
2						
3	Harga HP					
4	Bunga Per Bulan					
5	Waktu Angsuran					
6						
7	BULAN KE	SALDO AWAL	ANGSURAN/BULAN	BUNGA/BULAN	POKOK PINJAMAN	SALDO AKHIR
8	1					
9	2					
10	3					
11	4					
12	5					
13	6					
14						

2. Berikut ini data keuangan perusahaan Jasa Kantor Konsultan pajak Akuntax milik Ny. Nurmalasari, BKP selama bulan Maret 2021. Pada awal Maret 2021, akuntan perusahaan menyajikan neraca saldo sebagai berikut:

**Perusahaan Jasa Kantor Konsultan Pajak Akuntax
Neraca Saldo
Per 1 Maret 2021**

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 162.000.000,00	
112	Piutang Usaha	Rp 26.000.000,00	
112	Perlengkapan kantor	Rp 12.000.000,00	
113	sewa kantor dibayar dimuka	Rp 65.000.000,00	
121	Peralatan kantor	Rp 25.000.000,00	
122	Akumulasi penyusutan peralatan kantor		Rp 2.500.000,00
123	Kendaraan	Rp 165.000.000,00	
124	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp 10.000.000,00
211	Utang usaha		Rp 90.000.000,00
212	Utang Bank		Rp 250.000.000,00
311	Modal Ny Nurmalasari		Rp 102.500.000,00

Transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2021 Kantor Konsultan Pajak Akuntax adalah sebagai berikut:

Maret 2	Dibeli perlengkapan kantor seharga Rp15.700.000,00 secara tunai.
Maret 4	Diterima pendapatan jasa pembuatan laporan pajak dari PT Yosa Medical senilai Rp42.000.000,00 secara tunai.
Maret 6	Dibayar cicilan utang bank sebesar Rp20.000.000,00 dan bunga bank sebesar Rp1.500.000,00.
Maret 12	Dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp4.000.000,00 secara kredit.
Maret 14	Diterima pelunasan piutang dari PT Yosa Medical tanggal 4 Maret 2021.

Data Penyesuaian

Maret 31 | Perlengkapan kantor yang masih ada Rp5.000.0000,00.

Buatlah jurnal umum, *posting* ke buku besar, serta susun neraca saldo dan laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi pengolah angka. Kerjakan di lab akuntansi sesuai dengan komputer kalian. Beri nama fail TUGAS SIKLUS AKUNTANSI_NAMA KALIAN.

3. Soal Praktik Demontrasi Skema KKNI Level II Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 SMK.

Unit Kompetensi	:	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Durasi	:	90 Menit

1. Petunjuk Umum

1. Berdoalah sebelum melaksanakan aktivitas ujian praktik.
2. Baca setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
3. Klarifikasi kepada asesor apabila ada hal-hal yang belum jelas.
4. Laksanakan pekerjaan sesuai urutan proses yang sudah ditetapkan.
5. Seluruh proses kerja mengacu kepada kebijakan perusahaan yang dipersyaratkan.

2. Skenario

Sebagai seorang teknisi akuntansi junior pada perusahaan, kalian diminta untuk mengoperasikan paket program pengolah angka sesuai kebijakan yang ditetapkan perusahaan. Dalam melakukan pekerjaan tersebut, kalian membutuhkan waktu 120 menit. Kalian harus menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja dan praktik K3LH di tempat kerja berdasarkan *jobsheet* yang terlampir. Untuk mendukung pencapaian hasil sesuai dengan kebijakan perusahaan, kalian dilengkapi dengan alat dan bahan sebagai berikut:

1. Bahan-bahan

Berisi informasi tentang daftar penjualan Buku Akuntansi CV FIFA BERKAH pada bulan Desember 2021 yang terdiri dari:

- a. Tabel data
- b. Daftar penjualan
- c. Gaji karyawan
- d. Daftar penyusutan
- e. Grafik

2. Alat-alat yang disediakan:

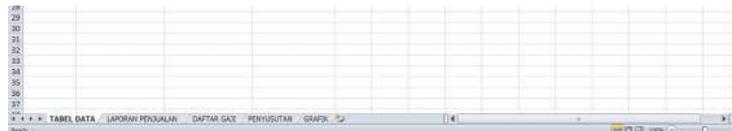
- a. Komputer
- b. Printer
- c. Program pengolah angka

Dalam penerapannya, kalian diminta berpakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan di lab akuntansi selama memproses data keuangan. Memproses data keuangan menggunakan komputer meliputi pekerjaan:

- a. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka
- b. Memasukkan data
- c. Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka
- d. Membuat laporan.

C. Instruksi Kerja

1. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka
 - 1) Pastikan komputer dengan paket program MS Excel siap digunakan.
 - 2) Buatlah fail dengan nama No ujian- Nama peserta, Contoh: 001_Fikri dan simpanlah di lokal D atau E.
 - 3) Buatlah nama *sheet* sebagai berikut:



- 4) Pastikan jumlah halaman materi uji kompetensi sudah lengkap.
 - 5) Klarifikasikan ke asesor/penguji apabila ada yang belum lengkap.
2. Memasukkan data
Buatlah Tabel 1 dan Tabel 2 pada *sheet* Tabel Data dengan format sebagai berikut:

	A	B	C	D
1				
2	TABEL 1			
3	KODE BUKU	NAMA BUKU	HARGA BUKU	JUMLAH BUKU
4	AK	Akuntansi Keuangan	Rp 98.500	600 buku
5	PD	Praktikum Dagang	Rp 95.000	500 buku
6	KA	Komputer Akuntansi	Rp 78.500	760 buku
7	AD	Akuntansi Dasar	Rp 69.500	800 buku
8				
9	TABEL 2			
10	STATUS	MARKETING	ADMIN	KEUANGAN
11	Gaji	Rp 1.500.000	Rp 2.500.000	Rp 3.500.000
12				
13				

3. Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka.

- 1) Buatlah laporan Penjualan Buku Akuntansi seperti format berikut:

NO BUKU	NAMA BUKU	JUMLAH BUKU	HARGA BUKU	TOTAL PENJUALAN	HPP	LABA KOTOR
1	AD					
2	KA					
3	PD					
4	AK					
TOTAL						

Isilah kolom-kolom Laporan Penjualan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tentukan kolom NAMA BUKU, JUMLAH BUKU, dan HARGA BUKU dengan menghubungkan data dari kode buku dan Data Tabel 1.
 - Hitunglah kolom Total Penjualan dengan mengalikan jumlah buku dan harga buku.
 - Hitunglah kolom HPP dengan ketentuan HPP ditetapkan sebesar 70% dari total penjualan.
 - Tentukan kolom Laba Kotor CV FIFA BERKAH selama bulan Desember 2021, yaitu Total Penjualan dikurangi HPP.
- 2) Buatlah Tabel Daftar Gaji seperti format berikut:

NO KARYAWAN	NAMA KARYAWAN	STATUS	TANGGAL MASUK	JUMLAH MASUK	LAMA KERJA	GAJI POKOK	TUNJANGAN MASA KERJA	BONUS	UANG MAKAN	GAJI BERSIH
1	FIKRI	ADMIN	3-Jan-13	24 Hari						
2	FADILAH	ADMIN	1-Jan-15	17 Hari						
3	FADLY	KELUANGAN	2-Mar-15	20 Hari						
4	FACHR	MARKETING	10-Jan-13	24 Hari						
5	FAIZ	MARKETING	23-Aug-18	23 Hari						
JUMLAH GAJI										
GAJI TERTINGGI										
GAJI TERENDAH										
RATA-RATA GAJI										

Instruksi kerja:

- Tik data sesuai dengan data sumber daftar gaji.
- Kolom lama kerja dihitung dari tanggal laporan dikurangi tanggal masuk masa kerja dalam tahun dengan asumsi tahun 360 hari.
- Tentukan gaji pokok karyawan bulan Desember 2021 dengan menghubungkan data dari status karyawan dan Tabel Data 2.
- Tentukan tunjangan bulan Desember 2021 dengan ketentuan sebagai berikut. Lama kerja karyawan lebih dari 8 tahun, tunjangan sebesar 10% dari gaji pokok. Jika lama kerja karyawan lebih dari 3 tahun

- tunjangan 5% dari gaji pokok, kurang dari 3 tahun tidak dapat tunjangan.
- Tentukan bonus bulan Desember 2021 dengan ketentuan jika kode karyawan *marketing* bonus sebesar 1% dari laba kotor bulan desember 2020.
 - Tentukan uang makan dengan ketentuan jumlah masuk dikalikan Rp20.000,00.
 - Hitung gaji bersih pegawai dengan cara gaji pegawai ditambah semua tunjangan.

D. Penyusutan

Buatlah Kartu Aset Tetap Kendaraan Operasional untuk penyusutan metode garis lurus dengan ketentuan harga perolehan kendaraan Rp200.000.000,00. Umur ekonomis 12 tahun dan nilai residu Rp20.000.000,00.

Tahun Ke	Penyusutan	Ak. Penyusutan	Nilai Residu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

E. Membuat Laporan

Buatlah laporan penjualan buku dengan mengambil data dari *sheet* Laporan Penjualan dengan format sebagai berikut:

NO	NAMA BUKU	JUMLAH BUKU	TOTAL PENJUALAN
1	Akuntansi Dasar	600 buku	Rp 55.600.000
2	Komputer Akuntansi	500 buku	Rp 59.660.000
3	Praktikum Dagang	760 buku	Rp 47.500.000
4	Akuntansi Keuangan	800 buku	Rp 59.100.000

Instruksi kerja:

- Untuk kolom nama buku, jumlah buku dan total penjualan tidak ditik manual, tetapi mengambil (*link*) dari *sheet* Laporan Penjualan.
- Buatlah laporan dalam bentuk tabel dan grafik bentuk *pie* dan *column*.



Pengayaan

Dalam materi penggunaan aplikasi pengolah angka, kalian sudah mengoperasikan aplikasi pengolah angka dengan menggunakan aplikasi Ms Excel. Apabila kalian melakukan pekerjaan secara tim dan berbeda tempat, kalian dapat menggunakan aplikasi pengolah angka secara daring dengan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet. Amati dan pelajari penerapan aplikasi ini dengan memindai kode QR di bawah ini dengan menggunakan Scan QR pada ponsel kalian. Dapat juga kalian langsung mengetikkan alamat tautan ke dalam *browser* (peramban).



https://bit.ly/vidiotutorial_googlespreadsheet



Refleksi

Sudahkah kalian memahami dan mampu mengimplementasikan materi pembelajaran dalam BAB 6 ini dengan baik dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silakan lanjutkan ke materi berikutnya. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/atau berkonsultasi dengan guru.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2023

Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
untuk SMK/MAK Kelas X

Penulis: **Indrastuti Ristiyani, Solichatun, dan A. Rahmat Dimiyati**
ISBN: 978-623-194-577-8 (PDF)



BAB VII

Konsep Perbankan Dasar

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini kalian belajar memahami konsep perbankan dasar yang dimulai dari pengertian perbankan, fungsi bank, perkembangan perbankan di Indonesia, mengidentifikasi jenis-jenis bank dan kegiatan usaha bank, menghitung bunga pada produk penghimpunan dan penyaluran dana di bank, menerapkan pencatatan transaksi pada produk penghimpunan dan penyaluran dana di bank, serta perhitungan dan pencatatan transaksi pada bank syariah.



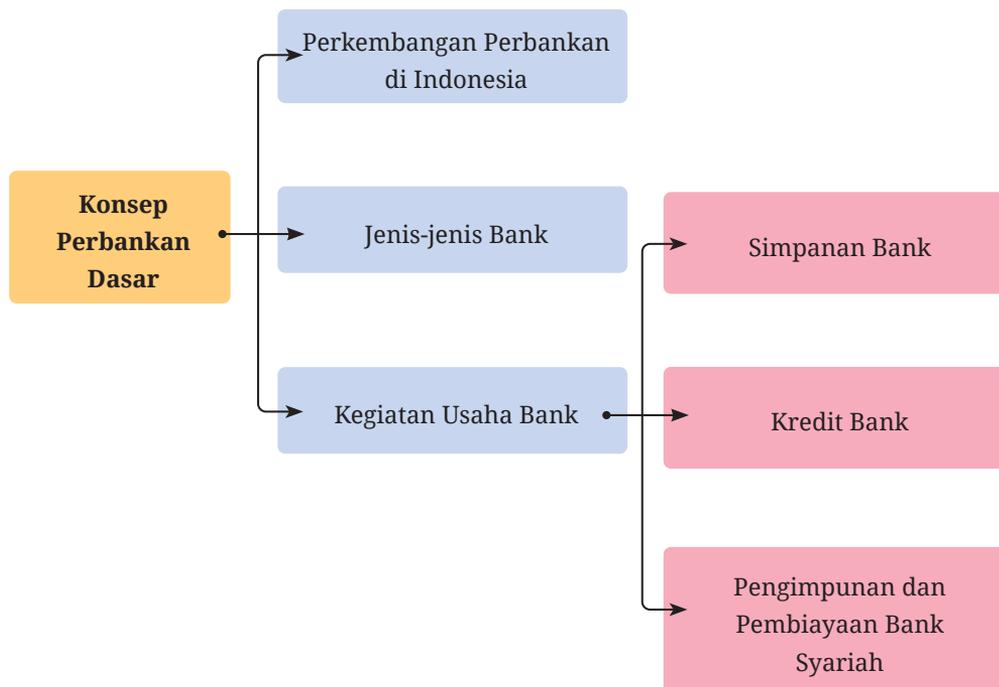
Kata Kunci

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Bank | <input checked="" type="checkbox"/> Cek |
| <input checked="" type="checkbox"/> Perbankan | <input checked="" type="checkbox"/> Bank syariah |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tabungan | <input checked="" type="checkbox"/> Penghimpunan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Giro | <input checked="" type="checkbox"/> Pembiayaan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Deposito | <input checked="" type="checkbox"/> Margin |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bunga | <input checked="" type="checkbox"/> Bagi hasil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kredit | <input checked="" type="checkbox"/> Bank Sentral |



Peta Konsep

Konsep perbankan dasar yang dibahas pada bab ini terdiri dari perkembangan perbankan di Indonesia, jenis-jenis bank, kegiatan usaha bank, simpanan bank, kredit bank, penghimpunan, dan pembiayaan bank syariah.



Apersepsi

Istilah bank tentunya sudah tidak asing lagi bagi kalian, karena keberadaan bank sudah menjangkau sampai ke setiap kecamatan bahkan ke perdesaan, dan menjangkau setiap lapisan masyarakat. Mungkin ada di antara kalian yang pernah datang ke suatu bank untuk menjadi nasabah atau menggunakan suatu jasa yang disediakan oleh bank. Lalu, apakah kalian mengenal istilah perbankan dan fungsi bank? Apa kaitan antara bank dan perbankan? Materi yang kita pelajari pada bab ini dimulai dari perkembangan perbankan di Indonesia, jenis-jenis bank dan kegiatan usaha bank, menghitung dan mencatat transaksi yang berkaitan dengan simpanan dan kredit pada bank, serta penghimpunan dan pembiayaan pada bank syariah.

1. Apa manfaat keberadaan bank pada suatu negara khususnya masyarakat?
2. Apa saja yang ditawarkan bank untuk masyarakat?
3. Bagaimana mencatat transaksi keuangan pada bank terutama yang berkaitan dengan kegiatan utama bank?



Gambar 7.1 Bank Sentral Indonesia Yogyakarta

Sumber: Dok. BPCB DIY (2023)

A. Perkembangan Perbankan di Indonesia

1. Pengertian Bank

Bank berasal dari bahasa Italia *banco*, yaitu bangku yang digunakan bankir untuk melayani nasabah dalam kegiatan operasional (Nurul Ichsan: 2014). Istilah bangku secara resmi dan populer berubah menjadi bank yang dikenal saat ini. Bank termasuk perusahaan jasa karena produk yang disediakan pada umumnya memberikan pelayanan jasa kepada nasabah yang menabung ataupun meminjamkan dana.

Ada beberapa definisi yang dikemukakan oleh undang-undang dan para ahli, yaitu:

i. Menurut UU RI Nomor 10 Tahun 1998

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

j. Kasmir (2018)

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.

k. Hasibuan (2017)

Bank adalah lembaga keuangan, pencipta uang, pengumpul dana dan penyalur kredit, pelaksana lalu lintas pembayaran, stabilisator moneter, serta dinamisator pertumbuhan perekonomian.

2. Asal Mula Perbankan

Asal mula kegiatan perbankan berasal dari daratan Eropa, mulai zaman Babilonia hingga ke zaman Yunani Kuno dan Romawi. Pada saat itu, kegiatan bank hanya sebagai tempat tukar-menukar uang. Kegiatan operasional perbankan berkembang menjadi tempat penitipan uang atau yang sekarang kita kenal dengan menabung. Berikutnya kegiatan perbankan bertambah dengan peminjaman uang. Jasa-jasa bank semakin bertambah seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat.

Bank-bank yang sudah terkenal pada saat itu di Benua Eropa adalah Bank Venesia tahun 1171, kemudian menyusul Bank of Genoa dan Bank of Barcelona tahun 1320. Sementara itu, perkembangan perbankan di daratan Inggris baru dimulai pada abad ke-16. Perkembangan perbankan di Asia, Afrika, dan Amerika dibawa oleh bangsa Eropa pada saat melakukan penjajahan ke negara jajahannya.

3. Sejarah Perbankan di Indonesia

Sejarah perkembangan perbankan di Indonesia dimulai dari zaman penjajahan Hindia Belanda. Terdapat beberapa bank yang memegang peranan penting di Hindia Belanda, antara lain:

- 1) De Javasche NV
- 2) De Post Paar Bank
- 3) De Algemenevolks Credit Bank

- 4) Nederland Handles Maatscappij
- 5) Nationale Handles Bank
- 6) De Escompo Bank NV

Selain itu, terdapat pula bank-bank milik pribumi, India, Tiongkok, Jepang, dan Eropa. Bank tersebut antara lain:

- 1) Bank Nasional Indonesia
- 2) Bank Abuan Saudagar
- 3) NV Bank Boemi
- 4) The Chartered Bank of India
- 5) The Matsui Bank
- 6) The Bank of China
- 7) Batavia Bank

Bangsa Indonesia mengenal perbankan dari Belanda yang menjajah Indonesia. Hal tersebut terlihat dari banyaknya bank yang didirikan oleh Belanda. Setelah Indonesia merdeka, pemerintah Indonesia mulai menasionalisasikan bank yang didirikan oleh Belanda menjadi milik pemerintah Indonesia. Berikut adalah bank milik pemerintah Indonesia:

a. Bank Sentral

Bank ini sebelumnya berasal dari De Javasche Bank yang dinasionalisasi pemerintah RI pada tahun 1951. Berdasarkan UU no.13 tahun 1968, kemudian diganti dengan undang-undang nomor 23 tahun 1999, bank sentral di Indonesia adalah Bank Indonesia (BI).

b. Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan Bank Ekspor Impor (Eksim)

BRI berasal dari De Algemene Volkcredit Bank, kemudian dilebur menjadi Bank Nasional Indonesia (BNI) unit II. Sesuai dengan UU nomor 21 Tahun 1968, terjadi pemisahan bank, yaitu Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang membidangi rural dan Bank Ekspor Impor Indonesia yang membidangi ekspor-impor.

c. Bank Negara Indonesia 1946 (BNI)

Bank ini menjalankan fungsi BNI unit III, kemudian berubah menjadi Bank Negara Indonesia 1946 sesuai dengan UU nomor 17 tahun 1968.

d. Bank Dagang Negara (BDN)

BDN berasal dari Escompto Bank yang dinasionalisasi dengan PP nomor 13 tahun 1960, tetapi PP ini kemudian dicabut dan diganti dengan UU nomor 18 tahun 1968 menjadi Bank Dagang Negara. Selanjutnya, Bank Dagang Negara bergabung menjadi Bank Mandiri tahun 1999.

e. Bank Pembangunan Indonesia (BAPINDO)

BAPINDO didirikan dengan UU nomor 21 tahun 1960 yang merupakan kelanjutan dari Bank Industri Negara (BIN) tahun 1951. Selanjutnya Bank pembangunan Indonesia bergabung menjadi Bank Mandiri tahun 1999.

f. Bank Pembangunan Daerah (BPD)

Bank ini didirikan di daerah-daerah tingkat I. Dasar hukum pendiriannya adalah UU nomor 13 tahun 1962. Saat ini beberapa BPD kegiatan perbankannya sudah menasional, seperti Bank BJB dan Bank DKI.

g. Bank Tabungan Negara (BTN)

BTN berasal dari De Post Paar Bank yang kemudian menjadi Bank Tabungan Post pada tahun 1950. Selanjutnya bank ini menjadi Bank Negara Indonesia unit V. Terakhir, bank ini menjadi Bank Tabungan Negara dengan UU no.20 tahun 1968.

h. Bank Mandiri

Bank Mandiri merupakan hasil konsolidasi dari empat bank pada tahun 1999, yaitu Bank Bumi Daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Pembangunan Indonesia (BAPINDO) dan Bank Ekspor Impor (Bank Eksim).

Aktivitas

7.1

Ayo Diskusi

1. Berdasarkan uraian materi di atas, coba jelaskan perbedaan antara bank dan perbankan?
2. Bagaimana perkembangan perbankan di daerah tempat tinggal kalian? Jelaskan bank apa saja yang ada di sana!

B. Jenis-jenis Bank

Berdasarkan praktik perbankan di Indonesia, terdapat jenis-jenis bank yang dilihat dari fungsinya, kepemilikannya, statusnya, dan caranya dalam menentukan harga.

1. Dilihat dari Fungsinya

Berdasarkan UU nomor 10 Tahun 1998, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari:

a. Bank Sentral

Bank yang diberikan tugas menjadi bank sentral adalah Bank Indonesia, yaitu lembaga negara yang independen, bebas dari campur tangan Pemerintah dan atau pihak-pihak lainnya. Tujuan Bank Indonesia adalah mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah, dengan cara:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan moneter;
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran;
3. Mengatur dan mengawasi bank.

b. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya

memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Jasa dalam lalu lintas pembayaran adalah proses pemindahan dana yang terjadi dalam wilayah suatu negara atau antarnegara dari pihak pengirim dana kepada pihak penerima dana atas dasar suatu transaksi ekonomi.

Contoh dari bank umum ialah BRI, BNI, Bank Mandiri, BCA, BTN, BTPN, Bank Danamon, BSI, dan Bank Muamalat.

c. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya, BPR tidak bisa memfasilitasi nasabah untuk melakukan pengiriman dana baik dalam wilayah negara ataupun antarnegara, seperti pengiriman uang (*transfer*), inkaso (*collection*), jual beli cek perjalanan, kartu kredit, garansi bank, dan aktivitas jual beli surat-surat berharga.

Berdasarkan kepemilikannya, BPR terdiri dari BPR yang dimiliki oleh pemerintah dan BPR yang dimiliki swasta. Berdasarkan pengelolaannya, bank ini terdiri dari Bank Perkreditan Rakyat (BPR) konvensional dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS).

2. Dilihat dari Kepemilikan

Jenis bank berdasarkan kepemilikannya terdiri dari:

a. Bank Milik Pemerintah

Bank milik pemerintah merupakan bank yang akta pendirian maupun modalnya berasal dari pemerintah baik pusat maupun daerah. Bank yang modalnya berasal dari pusat dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN), contohnya BRI, BNI, Bank Mandiri, dan BTN. Sementara, bank yang modalnya berasal dari daerah dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), contohnya Bank Aceh, Bank DKI, BJB, Bank Kalbar, Bank Sulselbar, Bank Maluku Malut, dan Bank Papua.

b. Bank Milik Swasta Nasional

Bank milik swasta nasional merupakan bank yang sebagian atau seluruh modalnya berasal dari pihak swasta dalam negeri, contoh bank milik swasta nasional, yaitu BCA, Bank Danamon, Bank Mega, Bank Permata, BTPN, dan Bank Muamalat.

c. Bank Milik Koperasi

Bank milik koperasi merupakan bank yang modalnya berasal dari perusahaan yang berbadan hukum koperasi, contohnya Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

d. Bank Milik Asing

Bank milik asing merupakan bank yang modalnya berasal dari pihak swasta ataupun pemerintah asing. Bank ini biasanya merupakan cabang dari bank

yang ada di luar negeri. Contoh bank asing antara lain ABN Amro Bank, May Bank, HSBC, CIMB, Bank of India, United Overseas Bank, dan Qatar National Bank.

3. Dilihat dari Status (Area Operasional)

Jenis bank berdasarkan status atau area operasional maksudnya adalah pengelompokan bank berdasarkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat dari segi jumlah produk, modal, ataupun kualitas pelayanan. Jenis bank tersebut ialah:

a. Bank Devisa

Bank devisa adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri, atau transaksi yang berkaitan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer dan inkaso ke luar negeri, *traveler cheque*, pembukaan dan pembayaran *letter of credit*, dan transaksi lainnya. Contoh bank devisa ialah BCA, Bank Mandiri, BRI, dan BTN.

b. Bank Nondevisa

Bank nondevisa adalah bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak bisa melaksanakan transaksi ke luar negeri. Kalaupun bisa, hanya terbatas pada transaksi dengan negara tertentu saja.

4. Dilihat dari Cara Menentukan Harga

Berdasarkan cara menentukan harga, jenis bank terdiri dari:

a. Bank Konvensional

Bank konvensional adalah bank yang menggunakan metode *spread based* dan *fee based* dalam penentuan harga. *Spread based* digunakan untuk menetapkan bunga sebagai harga pada produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito, dan harga untuk produk pinjamannya (kredit).

b. Bank Syariah

Bank syariah adalah bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan hukum Islam. Dalam menentukan harga atau mencari keuntungan bagi bank, prinsip yang digunakan ialah:

- 1) Pembiayaan berdasarkan bagi hasil (*mudharabah*).
- 2) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musyarakah*).
- 3) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*).
- 4) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*).
- 5) Pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*).

Secara umum bentuk usaha bank syariah terdiri:

- 1) Bank Umum Syariah (BUS), yaitu bank syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

- 2) Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS), yaitu bank syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- 3) Unit Usaha Syariah (UUS), yaitu unit kerja dari kantor pusat bank umum konvensional yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor atau unit yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah.

Aktivitas 7.2

Ayo Diskusi

Setelah mempelajari materi mengenai jenis-jenis bank, coba sebutkan bank yang ada di wilayah tempat tinggal atau sekolah kalian, lalu identifikasi jenis bank tersebut dengan memberikan tanda ceklis (✓) pada kolom yang tersedia!

No	Nama Bank	Jenis Bank						
		Bank Umum	BPR	Bank Umum Syariah	Unit Usaha Syariah	BPRS	Bank Milik Pemerintah	Bank Milik Swasta

C. Kegiatan Usaha Bank

Kegiatan utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat. Selain itu, bank juga memberikan berbagai pelayanan jasa bagi masyarakat, seperti transfer, kliring, inkaso, *safe deposit box*, dan bank garansi, dan layanan pembayaran tagihan-tagihan.

Terdapat perbedaan kegiatan usaha antara bank umum dan BPR, begitu pula dengan bank syariah. Kegiatan usaha pada bank umum lebih luas dibandingkan dengan BPR, sedangkan bank syariah menggunakan prinsip-prinsip syariah dalam menjalankan kegiatan usahanya. Berikut ini akan dijelaskan kegiatan masing-masing bank tersebut.

1. Kegiatan Usaha Bank Umum

Kegiatan usaha bank umum terdiri dari:

a. Menghimpun Dana (*Funding*)

Menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan menghimpun dana dilakukan dengan menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau *account*, sedangkan masyarakat yang menyimpan dananya di bank disebut dengan nasabah. Jenis simpanannya antara lain:

2) **Simpanan Giro (*Demand Deposit*)**

Simpanan giro adalah simpanan pada bank yang penarikannya bisa menggunakan cek dan bilyet giro. Pemilik rekening giro akan mendapatkan bunga atau jasa giro yang besarnya tergantung jumlah simpanan nasabah dan kebijakan bank.

3) **Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)**

Simpanan tabungan adalah simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan bank. Penarikan simpanan tabungan biasanya dapat menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kartu ATM (anjungan tunai mandiri), dan *mobile banking*.

4) **Simpanan Deposito (*Time Deposit*)**

Simpanan deposito adalah simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu biasanya 1, 3, 6, dan 12 bulan. Pemilik deposito akan memperoleh bunga yang besarnya tergantung jumlah simpanan dan tingkat bunga yang ditetapkan oleh bank.

b. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Dana yang sudah dihimpun oleh bank, tentunya harus disalurkan agar tidak menjadi dana yang menganggur (*idle money*). Kegiatan menyalurkan dana disebut *lending*, yaitu kegiatan menjual dana kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau kredit. Kredit yang diberikan bank terdiri dari beberapa jenis dengan tingkat suku bunga yang beragam.

Sebelum kredit disalurkan, bank melakukan analisis kelayakan terhadap kredit yang diajukan oleh nasabah dengan prinsip 5 C, yaitu *character*, *capital*, *capacity*, *collateral*, dan *condition of economy*.

- 1) *Character* merupakan sifat atau watak nasabah yang bisa dilihat dari latar belakang nasabah, seperti pekerjaan dan gaya hidup dan hal lain yang bersifat pribadi.
- 2) *Capital* merupakan analisis yang digunakan bank untuk melihat komposisi modal dan efektifitas penggunaan modal dari nasabah yang dapat dilihat dari laporan keuangan
- 3) *Capacity* merupakan analisis yang digunakan bank untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Hal tersebut bisa dilihat dari pengalaman nasabah dalam mengelola usaha.
- 4) *Collateral* merupakan jaminan yang diberikan nasabah yang bersifat fisik maupun nonfisik.
- 5) *Condition of economy* merupakan penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai.

Setelah nasabah dinyatakan layak, maka kredit akan dicairkan ke rekening nasabah.

Jenis kredit yang ditawarkan pada umumnya terdiri dari:

1) **Kredit Investasi**

Kredit investasi adalah kredit yang diberikan kepada pemilik usaha untuk melakukan investasi atau penanaman modal. Kredit investasi bisa digunakan untuk perluasan pabrik, pembelian aset tetap, dan investasi lainnya.

2) **Kredit Modal Kerja**

Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan kepada pemilik usaha untuk menambah modal usahanya. Tambahan modal tersebut digunakan untuk membeli bahan baku dan membayar biaya operasional perusahaan.

3) **Kredit Perdagangan**

Kredit perdagangan adalah kredit yang diberikan kepada pedagang untuk memperlancar kegiatan usahanya. Kredit ini digunakan untuk pembelian barang dagang yang diberikan kepada *supplier* atau agen.

4) **Kredit Konsumtif**

Kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan kepada nasabah untuk keperluan pribadi. Kredit ini biasanya digunakan untuk pembelian rumah, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, dan lain-lain.

5) **Kredit Profesi**

Kredit profesi adalah kredit yang diberikan khusus kepada para kalangan profesional, seperti dokter, dosen, guru, dan pengacara.

c. **Memberikan Jasa-jasa Bank Lainnya**

Kegiatan usaha bank selain menghimpun dan menyalurkan dana, juga terdapat kegiatan penunjang, yaitu memberikan beragam jasa kepada nasabah. Jasa yang diberikan oleh bank tentunya memberikan manfaat kepada nasabah dan keuntungan untuk bank. Jasa-jasa yang ditawarkan bank meliputi:

1) **Kiriman Uang (Transfer)**

Transfer adalah jasa pengiriman uang melalui bank, baik pada bank yang sama ataupun bank yang berlainan. *Transfer* bank bisa ditujukan sampai ke luar negeri jika dilakukan oleh bank devisa. *Transfer* bila dilakukan secara tunai melalui *teller*. Nasabah dapat juga menggunakan fasilitas yang terdapat pada ATM, *mobile banking*, ataupun *internet banking*. Saat ini, pada beberapa bank terdapat menu BI-FAST yang bisa diakses melalui mobile dan internet banking, sehingga nasabah dapat melakukan transfer ke bank lain dengan biaya yang lebih murah.

2) **Kliring (Clearing)**

Menurut Peraturan BI nomor 7/18/2005 tentang Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, kliring adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antar peserta kliring baik atas nama peserta maupun atas nama nasabah peserta yang perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu. Warkat atau data keuangan elektronik dimaksud merupakan alat pembayaran bukan tunai yang diatur dalam peraturan perundang-

undangan atau ketentuan lain yang berlaku, yang lazim digunakan dalam transaksi pembayaran.

3) **Inkaso (Collection)**

Inkaso adalah jasa penagihan warkat oleh bank kepada pihak bersangkutan (pembayar) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Nasabah akan dikenakan biaya penagihan atas inkaso yang besarnya tergantung bank yang bersangkutan.

4) **Safe Deposit Box**

Safe Deposit Box adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan harta atau surat-surat berharga yang dimiliki nasabah. Bank akan mengenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran kotak dan jangka waktu penyewaan.

5) **Kartu Kredit**

Sesuai dengan PBI No. 14/2/PBI/2012, kartu kredit adalah alat pembayaran melalui kartu (APMK) yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelian dan/atau untuk melakukan penarikan tunai.

6) **Bank Notes**

Bank Notes adalah jasa yang diberikan oleh bank untuk melayani transaksi jual beli mata uang asing dalam bentuk uang kertas atau tunai. Bank memperoleh keuntungan dari selisih antara kurs beli dan kurs jual.

7) **Bank Garansi**

Bank garansi adalah jaminan yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan, apabila pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya. Ada beberapa jenis bank garansi dengan fungsi yang berbeda, antara lain:

- 1) Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*)
- 2) Jaminan Pemeliharaan (*Retention Bond*)

8) **Bank Draft**

Bank draft adalah surat berharga yang berisi perintah tak bersyarat dari bank penerbit draf tersebut kepada pihak lainnya (tertarik) untuk membayar sejumlah uang kepada seseorang tertentu atau orang yang ditunjuknya pada waktu yang telah ditentukan.

9) **Letter of Credit**

Letter of credit (L/C) adalah janji membayar dari bank penerbit kepada penerima jika penerima menyerahkan kepada bank penerbit dokumen yang sesuai dengan persyaratan L/C. L/C yang diberikan kepada para eksportir dan importir digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor.

10) Cek Wisata (*Traveller's Check*)

Traveller's check adalah alat pembayaran seperti cek yang digunakan oleh orang yang bepergian.

11) Menerima setoran-setoran

Bank menyediakan jasa menerima setoran dari berbagai tempat, seperti untuk pembayaran, listrik, air, telepon, internet, dan biaya pendidikan.

12) Melayani pembayaran-pembayaran

Bank juga menyediakan jasa pembayaran yang diperintahkan nasabah, seperti pembayaran gaji, pensiun, ataupun honorarium, pembayaran deviden, dana hibah, dan bantuan langsung tunai.

13) Layanan Perbankan Digital

Bank memberikan pelayanan kepada nasabah dengan menggunakan sarana elektronik atau digital yang dimiliki oleh bank dan calon nasabah. Layanan digital biasanya terdiri dari registrasi, pembukaan rekening, transaksi perbankan, dan penutupan rekening.

2. Kegiatan Usaha Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Dalam praktiknya kegiatan BPR tidak sebanyak kegiatan bank umum, karena BPR didirikan untuk melayani dan kebutuhan pengusaha mikro, kecil, dan menengah yang lokasinya dekat dengan jangkauan BPR. Kegiatan usaha BPR terdiri dari:

1. Menghimpun dana dalam bentuk tabungan dan deposito.
2. Menyalurkan dana dalam bentuk kredit investasi, modal kerja, dan perdagangan.

Sesuai dengan definisinya, BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Selain itu, ada beberapa kegiatan yang tidak boleh dilakukan oleh BPR, yaitu:

1. Menerima simpanan giro
2. Mengikuti kliring
3. Melakukan kegiatan valuta asing
4. Melakukan kegiatan perasuransian

3. Kegiatan Usaha Bank Syariah

Bank syariah berperan sebagai badan usaha dan badan sosial. Sebagai badan usaha, bank syariah fungsi sebagai manajer investasi, investor, dan jasa pelayanan. Berdasarkan fungsi tersebut ada beberapa kegiatan usaha dari bank syariah, yaitu penghimpunan dana, penyaluran dana, pelayanan jasa, dan kegiatan sosial.

a. Penghimpunan dana

Penghimpunan dana merupakan bagian dari tugas bank syariah sebagai manajer investasi. Dana yang dihimpun oleh bank syariah harus dikelola

dengan baik sesuai dengan prinsip syariah. Prinsip yang digunakan dalam penghimpunan dana ialah:

1) Prinsip Wadiah

Wadiah adalah akad penitipan uang antara pihak yang mempunyai uang dengan pihak yang diberi kepercayaan dengan tujuan untuk menjaga keselamatan, keamanan, serta keutuhan uang. Berdasarkan jenisnya, wadiah terdiri dari *wadiah yad amanah* dan *wadiah yad dhamanah*.

Jenis tabungan yang ditawarkan pada prinsip wadiah ialah simpanan tabungan dan giro.

2) Prinsip Mudharabah

Mudharabah adalah akad antara pihak pemilik modal (*shahibul maal*) dan pengelola (*mudharib*) untuk memperoleh pendapatan atau keuntungan. Pendapatan atau keuntungan tersebut dibagi berdasarkan *nisbah* yang telah disepakati pada awal akad.

Berdasarkan kewenangan yang diberikan kepada *mudharib*, *mudharabah* dibagi menjadi dua, yaitu:

- a) *Mudharabah mutlaqah*.
- b) *Mudharabah muqayyadah*.

Jenis tabungan yang ditawarkan pada prinsip mudharabah ialah simpanan tabungan, giro dan deposito.

b. Penyaluran Dana

Penyaluran dana pada bank syariah dikenal dengan istilah pembiayaan. Menurut UU Perbankan Syariah Nomor 21 Tahun 2008, pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan dengan itu. Pembiayaan yang diberikan oleh bank syariah dapat berupa:

1) Transaksi Bagi Hasil dalam Bentuk Mudharabah dan Musyarakah.

- a) *Mudharabah* adalah akad kerja sama suatu usaha antara bank (*shahibul maal*) yang menyediakan seluruh modal dan nasabah (*mudharib*) yang bertindak sebagai pengelola dana dengan membagi keuntungan usaha sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam akad, sedangkan kerugian ditanggung sepenuhnya oleh Bank Syariah.
- b) Musyarakah adalah akad kerja sama antara bank dengan pihak-pihak lain untuk suatu usaha tertentu yang masing-masing pihak memberikan porsi dana dengan ketentuan bahwa keuntungan akan dibagi sesuai dengan kesepakatan, sedangkan kerugian ditanggung sesuai dengan porsi dana masing-masing.

2) Transaksi Sewa-Menyewa dalam Bentuk Ijarah atau Sewa Beli dalam Bentuk Ijarah Muntahiya Bittamlik.

- a) *Ijarah* adalah akad penyediaan dana oleh bank dalam rangka memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa

berdasarkan transaksi sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan barang itu sendiri.

- b) Ijarah *muntahiya bittamlik* adalah akad penyediaan dana oleh bank dalam rangka memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa berdasarkan transaksi sewa dengan opsi pemindahan kepemilikan barang.

3) **Transaksi Jual Beli dalam Bentuk Piutang Murabahah, Salam, dan Istishna'**

- a) *Murabahah* adalah akad pembiayaan suatu barang dengan menegaskan harga belinya kepada pembeli dan pembeli membayarnya dengan harga yang lebih sebagai keuntungan yang disepakati.
- b) *Salam* adalah akad pembiayaan suatu barang dengan cara pemesanan dan pembayaran harga yang dilakukan terlebih dahulu dengan syarat tertentu yang disepakati.
- c) *Istishna'* adalah akad pembiayaan barang dalam bentuk pemesanan pembuatan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati antara pemesan atau pembeli (*mustashni'*) dan penjual atau pembuat (*shani'*).

4) **Transaksi Pinjam Meminjam dalam Bentuk Piutang Qardh.**

Qardh adalah akad pinjaman dana kepada nasabah dengan ketentuan bahwa nasabah wajib mengembalikan dana yang diterimanya pada waktu yang telah disepakati.

c. **Jasa Pelayanan**

Selain kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan jasa pelayanan (*fee based income*). Jasa pelayanan tersebut ialah:

1. *Wakalah* (pelimpahan kekuasaan kepada bank untuk bertindak mewakili nasabah)
2. *Kafalah* (jaminan yang diberikan seseorang untuk menjamin pemenuhan kewajiban pihak kedua)
3. *Hiwalah* (pengalihan dana/utang dari depositor/debtor ke penerima/kreditor)
4. *Rahn* (pinjaman dengan jaminan atau gadai atau *mortgage*)
5. *Sharf* (jual beli mata uang)
6. Agen investasi dalam bentuk *mudharabah muqayyadah* atau investasi terikat.

d. **Kegiatan Sosial**

Kegiatan bank syariah selain kegiatan komersial terdapat kegiatan sosial yang berorientasi pada kesejahteraan sosial. Kegiatan sosial yang dilaksanakan bank syariah antara lain adalah:

- 1) Menerima dan menyalurkan zakat, infaq, dan sadaqah
- 2) Memberikan pinjaman kebajikan tanpa bunga (*qardhul hasan*)

- 3) Menyisihkan sebagian laba untuk kegiatan sosial, seperti memberikan beasiswa.

4. Kegiatan Usaha Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)

Kegiatan usaha BPRS meliputi:

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa tabungan dan deposito berdasarkan akad *wadiah* dan *mudharabah*.
- b) Menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan bagi hasil berdasarkan akad *mudharabah* atau musyarakah; pembiayaan berdasarkan akad *murabahah*, *salam*, atau *istishna'*, *qardh*; Pembiayaan penyewaan berdasarkan ijarah atau ijarah *muntahiya bittamlik*; dan pengambilalihan utang berdasarkan akad *hawalah*.
- c) Menempatkan dana pada bank syariah lain dalam bentuk titipan berdasarkan akad *wadiah mudharabah*.
- d) Memindahkan uang, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah melalui rekening BPRS yang ada di Bank Umum Syariah, Bank Umum Konvensional, dan UUS.
- e) Menyediakan produk atau melakukan kegiatan usaha bank syariah lainnya yang sesuai dengan prinsip syariah berdasarkan persetujuan Bank Indonesia.

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah dilarang:

- a) melakukan kegiatan usaha yang bertentangan dengan prinsip syariah
- b) menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- c) melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, perasuransian, dan penyertaan modal.

Aktivitas 7.3

Ayo Diskusi

Setelah mempelajari materi kegiatan usaha bank, coba diskusikan dengan secara berkelompok mengenai perbedaan kegiatan usaha antara bank umum, bank perkreditan rakyat, dan bank syariah, baik dalam hal penghimpunan dana, penyaluran dana, maupun jasa lainnya.

D. Simpanan

1. Simpanan Giro

a. Definisi Simpanan Giro

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998, giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

Simpanan giro memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Masa pengendapan (*maturity*) rekening giro bersifat fluktuatif dan berjangka pendek (*shortterm*)
2. Biaya dana (*cost of fund*) rekening giro relatif rendah
3. Administrasi rekening giro cenderung rumit dan menyita waktu
4. Penempatan dana rekening giro berjangka pendek (*shortterm*).

b. Manfaat Giro

Bagi pemilik usaha, rekening giro dapat dijadikan sebagai sarana penyimpanan dan pengendalian arus kas perusahaan. Simpanan uang di bank dalam bentuk giro memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Keamanan dan kerahasiaan terjamin
2. Giran dapat menggunakan cek atau bilyet giro sebagai alat pembayaran dalam transaksi
3. Simpanan dalam bentuk giro dapat ditarik sewaktu-waktu
4. Pemilik rekening giro tidak perlu membawa uang tunai dalam jumlah besar.

c. Jenis Rekening Giro

Rekening giro merupakan kewajiban jangka pendek (*current liability*) bagi bank. Penyetoran dan penarikan simpanan yang dilakukan tidak dapat ditentukan. Pencatatan simpanan giro dilakukan dalam rekening giro. Karena saldonya sering berubah, rekening giro disebut rekening koran (*current-account*).

d. Pencatatan Transaksi Rekening Giro

1) Pembukaan Rekening Giro

Pembukaan rekening giro dapat dilakukan oleh nasabah dengan mengisi formulir pembukaan rekening yang telah disediakan oleh bank. Transaksi pembukuan rekening giro merupakan transaksi penerimaan setoran pertama dari nasabah. Selain jumlah setoran giro, pada saat pembukaan rekening, nasabah dibebani biaya untuk penerbitan buku cek, bilyet giro, dan lain-lain yang harus dibayar tunai.

Contoh:

Pada tanggal 5 Februari 2022, Bank BRI menerima setoran tunai dari Susanti sebesar Rp250.000.000,00 sebagai setoran pertama untuk rekening gironya. Biaya penerbitan buku cek dan lain-lain sebesar Rp500.000,00 dibayar tunai.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Februari 5	Kas		250.500.000	
	Giro-Rekening Susanti			250.000.000
	Barang Cetakan			500.000

2) Transaksi Penarikan Giro

Penarikan Rekening giro penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dapat ditarik berkali-kali dalam sehari dengan catatan saldo dana yang tersedia masih mencukupi setelah memenuhi berbagai persyaratan yang ditetapkan, keabsahan dan kesempurnaan cek. Penarikan tunai menggunakan cek dan penarikan nontunai menggunakan bilyet giro. Jika kedua sarana penarikan tersebut habis atau hilang, penarikan dapat menggunakan surat pernyataan atau surat kuasa yang ditandatangani di atas materai.

Contoh:

Pada tanggal 20 Februari 2022, Susanti pemegang rekening giro pada Bank BRI menarik cek sebesar Rp40.000.000,00 untuk dicairkan. Transaksi ini dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Februari 5	Giro-Rekening Susanti		40.0000	
	Kas			40.000

3) Mutasi Dalam Rekening Giro

Setiap akhir bulan bank memberikan laporan rekening koran, untuk memperlihatkan mutasi akibat adanya transaksi. Mutasi giro nasabah terjadi akibat adanya transaksi penyetoran, penarikan, adanya jasa giro untuk keuntungan nasabah, dan adanya biaya yang dibebankan kepada nasabah.

Contoh mutasi giro Susanti pada Bank BRI:

Bank BRI					
Rekening Koran					
Per Tanggal 28 Februari 2022					
Nomor Rekening : 0110-1245-8920-1					
Nama : Susanti					
Alamat : Jl, Jend. Ahmad Yani, No. 18 Jakarta					
Tanggal	Ref	Keterangan	Mutasi		
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2022					
Feb	08	01	Setor Tunai		250.000.000
	11	02	Setor Kliring		300.000.000
	20	03	Tarik Tunai	40.000.000	260.000.000
	25	04	Tarik Kliring	25.000.000	235.000.000

e. Administrasi dan Jasa Giro

Jasa giro merupakan bunga yang harus dibayar untuk keuntungan nasabah. Bank mencatat debit beban bunga giro dan kredit giro nasabah yang bersangkutan.

Bank membebani pemegang giro sejumlah biaya untuk pengelolaan giro yang disebut beban administrasi bank. Perhitungan beban administrasi dan jasa giro dilakukan bank setiap akhir bulan.

Jasa giro dapat dihitung dengan beberapa metode, yaitu berdasarkan saldo terendah, lamanya saldo mengendap, dan saldo rata-rata setiap bulan.

1) Jasa Giro Dihitung Berdasarkan Saldo Terendah

Jasa giro dihitung dengan memperhatikan saldo terendah dari mutasi giro yang terjadi dalam satu bulan, kemudian dikalikan dengan suku bunga bulanan yang telah ditetapkan bank.

Bank BRI					
Rekening Koran					
Per Tanggal 28 Februari 2022					
Nomor Rekening : 0110-1245-8920-1					
Nama : Susanti					
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani, No. 18 Jakarta					
Tanggal	Ref	Keterangan	Mutasi		
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2022					
Feb	08	01	Setor Tunai		250.000.000
	11	02	Setor Kliring		50.000.000
	20	03	Tarik Tunai	40.000.000	
	25	04	Tarik Kliring	25.000.000	
	28		Bunga		2.350.000
	28		Pajak	470.000	
					236.880.000

Contoh:

Berdasarkan data mutasi giro rekening Susanti pada Bank BRI untuk bulan Februari 2022, Bank BRI menetapkan suku bunga giro 12% setahun. Saldo terendah dari mutasi yang terjadi pada bulan Februari 2022 berdasarkan data adalah tanggal 25 Februari sebesar Rp235.000.000,00. Dengan demikian, jasa giro Susanti untuk bulan Februari 2022 adalah:

$$\text{Rp}235.000.000,00 \times \frac{1}{12} \times 12\% = \text{Rp}2.350.000,00$$

Jasa giro dikenakan pajak penghasilan (PPh) sebesar 20%. PPh yang dikenakan atas jasa giro di atas adalah $20\% \times \text{Rp}2.350.000,00 = \text{Rp}470.000,00$.

Jurnal yang dibuat oleh Bank BRI untuk mencatat data di atas adalah sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Februari 5	Beban Bunga Giro		2.350.000	
	Giro-Rekening Susanti			1.880.000
	Utang PPh			470.000

2) Jasa giro dihitung berdasarkan lamanya saldo mengendap

Jasa giro dihitung atas setiap saldo yang terjadi dari mutasi giro dalam satu bulan dengan memperhatikan lamanya setiap saldo mengendap dengan suku bunga 12%.

Bank BRI					
Rekening Koran					
Per Tanggal 28 Februari 2022					
Nomor Rekening : 0110-1245-8920-1					
Nama : Susanti					
Alamat : Jl, Jend. Ahmad Yani, No. 18 Jakarta					
Tanggal	Ref	Keterangan	Mutasi		
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2022					
Feb	08 01	Setor Tunai		250.000.000	250.000.000
	11 02	Setor Kliring		50.000.000	300.000.000
	20 03	Tarik Tunai	40.000.000		260.000.000
	25 04	Tarik Kliring	25.000.000		235.000.000
	28	Bunga		1.896.333	236.896.333
	28	Pajak	379.333		236.517.000

250.000.000 dari tanggal 8 – 10 mengendap 3 hari

300.000.000 dari tanggal 11 – 19 mengendap 9 hari

260.000.000 dari tanggal 20 – 24 mengendap 5 hari

235.000.000 dari tanggal 25 – 28 mengendap 4 hari

Dengan memperhitungkan suku bunga 12% per tahun, besarnya jasa giro untuk bulan Februari 2022 dihitung sebagai berikut:

$$250.000.000 \times \frac{3}{360} \times 12\% = 250.000,00$$

$$300.000.000 \times \frac{9}{360} \times 12\% = 900.000,00$$

$$260.000.000 \times \frac{5}{360} \times 12\% = 433.333,33$$

$$235.000.000 \times \frac{4}{360} \times 12\% = \underline{313.333,33}$$

$$\text{Jumlah} = 1.896.666,33$$

$$\text{Dikurangi PPh } 20\% \times 1.896.666,33 = \underline{\underline{\text{Rp}379.333,33}}$$



Ayo Mencoba

Berdasarkan perhitungan jasa giro berdasarkan lamanya saldo mengendap, catatlah transaksi jasa giro pada jurnal!

3) Jasa Giro yang Dihitung Berdasarkan Saldo Rata-Rata Setiap Bulan

Giro rekening Susanti jika dihitung berdasarkan saldo rata-rata adalah sbb:

$$\frac{250.000.000 + 300.000.000 + 260.000.000 + 235.000.000}{4} = 261.250.000$$

$$\text{Jasa Giro} = 261.250.000 \times \frac{1}{12} \times 12\% = 2.612.500$$

$$\text{PPH} = 2.612.500 \times 20\% = 522.500$$



Ayo Mencoba

Berdasarkan perhitungan jasa giro yang dihitung berdasarkan saldo rata-rata setiap bulan, buatlah rekening koran Nasabah Susanti, kemudian catatlah transaksi jasa giro pada jurnal!

4) Pencatatan Biaya Administrasi yang Dibebankan kepada Nasabah

Setiap bulan, nasabah giro dibebani biaya administrasi. Besarnya biaya administrasi bank bergantung pada ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing bank. Biaya administrasi yang dibebankan kepada nasabah merupakan pendapatan operasional lainnya.

Contoh:

Bank BRI membebani rekening giro Susanti sebesar Rp120.000,00 untuk biaya administrasi giro bulan Februari 2022. Transaksi tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Feb	28	Beban Bunga Giro		2.612.500	
		Giro-Rekening Susanti			2.090.000
		Utang PPh			522.500

2. Simpanan Tabungan

a. Definisi Simpanan Tabungan

Menurut UU No. 10 Tahun 1998, tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Sarana-sarana yang dapat digunakan untuk menarik dana yang ada di rekening tabungan antara lain:

- 1) Buku tabungan
- 2) Slip setoran
- 3) Slip penarikan
- 4) Kartu *automated teller machine* (ATM)

b. Jenis Tabungan di Indonesia

1) Tabungan Konvensional

Tabungan jenis ini bisa melakukan penyetoran tunai, tarik tunai, transfer, pembayaran tagihan, dan lainnya. Tabungan konvensional memiliki fasilitas yang akan memudahkan transaksi menggunakan kartu anjungan tunai mandiri (ATM) yang bisa digunakan di berbagai tempat, fasilitas *e-banking* antara lain *mobile banking*, *internet banking*, *SMS banking* yang bisa digunakan di berbagai telepon seluler (ponsel).

2) Tabungan Berjangka

Tabungan berjangka adalah jenis simpanan dengan jangka waktu yang telah disepakati di awal pembukaan, sehingga tidak boleh diambil sewaktu-waktu. Jangka waktu dalam tabungan ini biasanya 6 bulan sampai 20 tahun. Nasabah membayar sejumlah dana tertentu atau ditarik secara otomatis dari rekening terdaftar setiap bulan.

Biasanya, nasabah memilih tabungan berjangka untuk mempersiapkan keperluan pendidikan, liburan, pembelian kendaraan, ataupun wisata religi. Ketika ingin membuka tabungan berjangka, nasabah harus terlebih dahulu membuka tabungan konvensional, karena dana yang masuk ke tabungan berjangka didebit secara otomatis dari tabungan konvensional.

3) Tabungan Bisnis

Tabungan bisnis sering disebut dengan rekening giro, yaitu tabungan untuk menyimpan uang perusahaan. Berbeda dengan tabungan konvensional yang akan mendapat buku tabungan, tabungan ini tidak mendapatkan buku tabungan, melainkan akan mendapatkan rekening koran yang berisikan transaksi selama satu bulan.

4) Tabungan Haji

Tabungan haji adalah jenis tabungan yang diberikan oleh bank untuk memudahkan nasabahnya melaksanakan ibadah haji. Setelah terkumpul sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan oleh bank, nasabah bisa

mendaftarkan keberangkatan haji ke Kementerian Agama. Fasilitas yang diberikan pada tabungan ini termasuk dengan asuransi jiwa dan kecelakaan.

5) Tabungan Investasi

Tabungan ini biasanya memiliki induk tabungan dari suatu *broker* atau pialang saham dan nasabahnya akan mendapatkan Rekening Dana Investor (RDI), yang akan digunakan untuk bertransaksi dan menerima hasil keuntungan dari investasi tersebut.

6) Tabungan Mata Uang Asing (Valas)

Tabungan ini bisa dijadikan untuk investasi. Ketika harga dolar turun, nasabah bisa membelinya. Ketika harga dolar naik, akan diperoleh keuntungan dari selisih harga jual dan harga beli.

7) Tabungan Anak

Tabungan ini adalah tabungan khusus untuk anak-anak, sehingga adanya tabungan ini bisa dijadikan sebagai program mendidik anak untuk bisa menabung dari setiap uang yang dimilikinya.

c. Pencatatan Transaksi Tabungan

1) Pencatatan Pembukaan Rekening dan Penyetoran Tabungan

Prosedur pembukaan rekening tabungan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada setiap bank. Penyetoran dana pertama dilakukan di bank tempat asal nasabah membuka rekening. Biasanya, pihak bank menentukan jumlah batas minimal setoran tabungan pertama dan jumlah batas minimal untuk setoran.

Contoh:

Pada tanggal 1 Juli 2022, Randi membuka rekening tabungan pada Bank BNI 46. Setoran pertama sebesar Rp70.000.000,00 yang diterima Bank BNI secara tunai dengan tingkat suku bunga yang berlaku secara umum (secara *floating*) serta dihitung berdasarkan lamanya tabungan mengendap.

Transaksi di atas dicatat oleh Bank BNI dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Feb	1	Kas		70.000	
		Tabungan - Rekening Rendi			70.000

2) Pencatatan Transaksi Penarikan Tabungan

Penarikan tabungan dilakukan dengan cara mendatangi bank, mengisi slip penarikan tabungan yang telah disediakan oleh pihak bank, dan menyerahkan slip penarikan tabungan beserta buku tabungan dan kartu identitas penabung.

Contoh:

Pada tanggal 8 Juli 2022, Randi melakukan penarikan tabungannya di Bank BNI sebesar Rp12.000.000,00

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Feb	8	Tabungan - Rekening Rendi		12.000	
		Kas			12.000

Penarikan tabungan dapat dilakukan dengan menggunakan ATM, baik menggunakan kartu ATM ataupun melalui *mobile banking*, dan melalui kasir pada beberapa supermarket.

d. Perhitungan Bunga Tabungan

1) Perhitungan bunga tabungan berdasarkan saldo terendah

Besarnya bunga tabungan dihitung dari jumlah saldo terendah pada bulan laporan dikalikan dengan suku bunga per tahun. Hasilnya dikalikan dengan jumlah hari pada bulan laporan dibagi dengan jumlah hari dalam satu tahun.

Contoh:

Bank Mandiri

Jenis Rekening : Simpanan Tabungan
 Nama Nasabah : Santi
 Alamat : Jl. Arif Rahman Hakim No. 17
 No. Rekening : 0125-7284-1111-4
 Bulan : Agustus 2022

Perhitungan bunga berdasarkan saldo terendah dengan suku bunga 12% per tahun.

Tanggal	Ref	Keterangan	Mutasi		
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2022					
Ags	2	01 Setor Tunai		320.000.000	320.000.000
	12	02 Penarikan Tunai	12.000.000		308.000.000
	18	03 Bayar Utang		20.000.000	328.000.000
	26	04 Terima Tagihan	34.000.000		294.000.000
	31	Bunga		2.940.000	296.940.000
	31	Pajak	270.000		296.670.000

Perhitungan Bunga:

$$\text{Rp}294.000.000 \times \frac{1}{12} \times 12\% = \text{Rp}2.940.000,00$$

Perhitungan Pajak:

$$20\% \times \text{Rp}2.940.000,00 = \text{Rp}270.000,00$$

Pencatatan jurnal untuk bunga tabungan adalah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Agustus	31	Beban Bunga - Tabungan		2.940.0000	
		Tabungan - Rekening Santi			2.940.0000

Pencatatan untuk pajak tabungan adalah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Agustus	31	Tabungan - Rekening Santi		270.0000	
		Pajak - Tabungan Rekening Santi			270.0000

2) Perhitungan Bunga Tabungan Berdasarkan Saldo Rata-Rata

Saldo rata-rata dihitung berdasarkan jumlah saldo akhir tabungan setiap hari dalam bulan berjalan dibagi dengan jumlah hari dalam bulan tersebut.

Perhitungan saldo rata-rata:

$$\frac{320.000.000 + 308.000.000 + 328.000.000 + 294.000.000}{4} = 312.500.000$$

$$\text{Perhitungan bunga: } 312.500.000 \times \frac{1}{12} \times 12\% = 3.125.000$$

$$\text{Perhitungan Pajak: } 3.125.000 \times 20\% = 625.000$$



Ayo Mencoba

Berdasarkan perhitungan tabungan bunga yang dihitung berdasarkan saldo rata-rata, buatlah rekening koran nasabah Santi, kemudian catatlah transaksi bunga tabungan dan pajak pada jurnal!

3) Perhitungan Bunga Tabungan Berdasarkan Saldo Harian dengan Ketentuan Bunga

Bunga tabungan dalam bulan berjalan dihitung dengan menjumlahkan hasil perhitungan bunga setiap harinya.

Contoh:

Selama bulan Agustus 2022 berlaku suku bunga berikut:

	Saldo Tabungan	Suku Bunga
1.	Sampai dengan Rp1.000.000,00	6%
2.	Di atas Rp1.000.000,00 sampai Rp25.000.000,00	9%
3.	Di atas Rp25.000.000,00 sampai Rp50.000.000,00	12%
4.	Di atas Rp50.000.000,00	15%

Perhitungan Bunga:

$$320.000.000 \times \frac{10}{360} \times 15\% = 1.333.333$$

$$308.000.000 \times \frac{6}{360} \times 15\% = 770.000$$

$$330.000.000 \times \frac{8}{360} \times 15\% = 1.100.000$$

$$294.000.000 \times \frac{6}{360} \times 15\% = \underline{735.000}$$
$$= 3.938.333$$

$$\text{Perhitungan Pajak} = 20\% \times 3.938.333 = 787.600$$



Ayo Mencoba

Berdasarkan perhitungan bunga yang dihitung dengan saldo harian dengan ketentuan bunga, buatlah rekening koran Nasabah Santi, kemudian catatlah transaksi bunga tabungan dan pajak pada jurnal!

4) Perhitungan Bunga Tabungan Berdasarkan Floating

Bunga dihitung berdasarkan lamanya dana mengendap dengan suku bunga yang berubah-ubah sesuai dengan perubahan suku bunga secara umum. Hal-hal yang sesuai diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Besarnya saldo tabungan yang muncul akibat terjadinya mutasi tabungan
- Lamanya setiap saldo tabungan mengendap, yaitu sejak suatu saldo terjadi sampai saldo yang bersangkutan berubah
- Tingkat suku bunga yang berlaku pada masa suatu saldo tabungan.

Selama bulan Agustus 2022 suku bunga berubah sebagai berikut:

Tanggal 1 Agustus 2022 5%

Tanggal 13 Agustus 2022 9%

Tanggal 19 Agustus 2022 6%

Tanggal 27 Agustus 2022 14%

Lamanya saldo mengendap sebagai berikut:

320.000.000 dari tanggal 3 – 12 Agustus = 9 hari

308.000.000 dari tanggal 12 – 18 Agustus = 6 hari

330.000.000 dari tanggal 18 – 26 Agustus = 8 hari

294.000.000 dari tanggal 26 – 31 Agustus = 6 hari

Berdasarkan data perubahan tingkat suku bunga di atas, besarnya bunga tabungan adalah sebagai berikut:

$$320.000.000 \times \frac{9}{360} \times 5\% = 400.000$$

$$308.000.000 \times \frac{6}{360} \times 9\% = 462.000$$

$$330.000.000 \times \frac{8}{360} \times 6\% = 440.000$$

$$294.000.000 \times \frac{6}{360} \times 14\% = \frac{686.000}{1.988.000}$$

$$\text{Perhitungan PPh} = 20\% \times 1.988.000 = 397.600$$



Ayo Mencoba

Berdasarkan perhitungan bunga tabungan yang dihitung berdasarkan floating, buatlah rekening koran Nasabah Santi, kemudian catatlah transaksi bunga tabungan dan pajak pada jurnal!

5) Perhitungan Bunga Berdasarkan Lamanya Saldo Mengendap dengan Tingkat Suku Bunga Tetap

Bunga setiap saldo tabungan yang terjadi pada suatu periode dihitung berdasarkan lamanya mengendap dan suku bunga yang telah ditetapkan.

Contoh:

Besarnya bunga berdasarkan transaksi pada bulan Agustus 2022 adalah sebesar 12% per tahun.

Lamanya saldo mengendap sebagai berikut:

320.000.000 dari tanggal 3 – 12 Agustus = 9 hari

310.000.000 dari tanggal 12 – 18 Agustus = 6 hari

330.000.000 dari tanggal 18 – 26 Agustus = 8 hari

296.000.000 dari tanggal 26 – 31 Agustus = 6 hari

Berdasarkan penentuan suku bunga di atas, besarnya bunga adalah sebagai berikut:

$$320.000.000 \times \frac{9}{360} \times 12\% = 960.000$$

$$310.000.000 \times \frac{6}{360} \times 12\% = 620.000$$

$$330.000.000 \times \frac{8}{360} \times 12\% = 880.000$$

$$294.000.000 \times \frac{6}{360} \times 12\% = \frac{588.000}{3.048.000}$$

$$\text{Perhitungan PPh} = 20\% \times 3.048.000 = 609.600$$



Ayo Mencoba

Berdasarkan perhitungan bunga yang dihitung berdasarkan lamanya saldo mengendap dengan tingkat suku bunga tetap, lengkapi rekening koran Nasabah Santi, kemudian catatlah transaksi bunga tabungan dan pajak pada jurnal!

a. Pencatatan Transaksi Penutupan Rekening Tabungan

Penutupan rekening tabungan seorang nasabah terjadi ketika nasabah yang bersangkutan menarik semua jumlah tabungannya. Penutupan rekening tabungan harus dilakukan pada bank penerbit, artinya pada bank (cabang) tempat menabung yang bersangkutan pada awal membuka rekening.

Contoh:

Pada tanggal 1 September 2022, Santi menutup rekening tabungannya pada Bank Mandiri. Seluruh saldo tabungannya sebesar Rp298.438.400,00 ditarik.

Transaksi tersebut dicatat oleh Bank Mandiri sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Sep	1	Tabungan - Rekening Santi		298.438.400	
		Kas			298.438.400.

Rekening Tabungan Santi setelah penutupan akun adalah sebagai berikut:

Tanggal	Ref	Keterangan	Mutasi		
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2022					
Sep	1	01 Saldo			298.438.400
	1	02 Penutupan Rekening	298.438.400		-

3. Deposito

1) Definisi Deposito

Menurut UU No. 18 Tahun 1998, deposito (*time deposit*) adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu yang ditentukan berdasarkan perjanjian antara bank dan pihak penyimpan berakhir. Depositan sebagai pemilik deposito diberikan imbalan bunga atas depositonya. Pencairan bunga deposito dapat dilakukan setiap bulan atau setelah jatuh tempo bunga sesuai jangka waktunya. Apabila penarikan deposito sebelum jatuh tempo, depositan dikenakan denda (*penalty rate*).

2) Jenis Deposito

Jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito, dan deposito *on call*.

- Deposito berjangka merupakan deposito yang diterbitkan menurut jangka waktu tertentu, biasanya bervariasi mulai dari 1, 2, 3, 6, 12, 18, dan 24 bulan. Deposito berjangka dikelompokkan menjadi deposito berjangka waktu 1 tahun (deposito jangka pendek) dan deposito berjangka waktu lebih dari 1 tahun (deposito jangka panjang).

- b) Sertifikat deposito merupakan simpanan dana pihak ketiga (masyarakat) dan terikat oleh jangka waktu yang diterbitkan atas pembawa, sehingga bisa diperdagangkan oleh masyarakat setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia.
- c) *Deposit on call* merupakan deposito yang berjangka waktu antara 7 hari sampai dengan satu bulan. Deposito ini diterbitkan atas nama dengan jumlah yang besar. Besarnya bunga dihitung per bulan dengan tingkat bunga sesuai kesepakatan antara bank dan deposan.

4. Bunga Deposito Berjangka

Bunga deposito berjangka diperhitungkan setiap setelah satu bulan mengendap dan suku bunga tetap menurut perjanjian yang telah disepakati. Besar bunga setiap jatuh tempo adalah sama, yaitu dihitung berdasarkan nominal lama mengendap satu bulan dan tingkat suku bunga. Saat deposan mencairkan bunga depositonya, bank memperhitungkan pajak penghasilan atas bunga deposito.

Contoh deposito berjangka:

Pada tanggal 1 April 2022, Januar membuka deposito berjangka di Bank Mandiri dengan nominal Rp300.000.000,00. Pembayaran dilakukan dengan setoran tunai, jangka waktu 3 bulan, dan bunga 18%. Bunga dicairkan bersamaan dengan jatuh tempo bunga deposito dengan mengkredit rekening tabungan Handoko. Pajak bunga 20% disetor ke kas Negara tanggal 10 bulan berikutnya. Tanggal 1 Juli 2022, Januar menutup depositonya, dengan pencairan langsung ke rekening tabungan Handoko. Berdasarkan data ini, kalian diminta membuat jurnal.

Jawab:

1) Jurnal saat pembukaan deposito

Januar membayar pembukaan rekening deposito dengan uang tunai, pihak bank mencatat ke dalam kas dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Agustus	31	Kas		300.000	
		Deposito Berjangka 3 Bulan – Rekening Januar			300.000

Pada tanggal 1 Mei 2022, pencairan bunga sesuai jatuh tempo bunga deposito Januar. Perhitungan bunga deposito Januar adalah:

$$\text{Rp}300.000.000,00 \times \frac{1}{12} \times 18\% = \text{Rp}4.500.000,00$$

Bank Mandiri memperhitungkan PPh sebagai berikut:

$$\text{Besarnya Bunga Deposito} = \text{Rp}4.500.000,00$$

$$\text{Pajak Penghasilan (PPh) } 20\% \times 4.500.000 = \text{Rp}900.000,00$$

$$\text{Jumlah yang harus dibayarkan kepada deposan} = \text{Rp}3.600.000,00$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka jurnal yang dibuat oleh Bank Mandiri adalah:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Agustus	1	Beban Bunga Deposito Berjangka		4.500.000	
		Utang PPh			900.000
		Rekening Tabungan Januar			3.600.000

Pada saat pajak atas bunga deposito Januar tanggal 1 Mei 2022 disetorkan ke Kantor Kas Negara, jurnal yang dibuat bank adalah:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Agustus	1	Utang PPh		900.000	
		Kas			900.000

2) Jatuh tempo tanggal 1 Juni 2022



Ayo Mencoba

Berdasarkan data rekening deposito Januar, buatlah perhitungan bunga dan jurnal pada 1 Juni dan 10 Juni 2022!

3) Jatuh Tempo tanggal 1 Juli 2022

Pada tanggal 1 Juli 2022, selain bunga, bank harus membayar pokok deposito sehingga jumlah yang dibayarkan sebagai berikut:

Jumlah bunga bersih setelah dikurangi PPh = Rp 3.600.000,00

Jumlah pokok deposito = Rp300.000.000,00+

Jumlah yang harus dibayarkan kepada deposan = Rp303.600.000,00

Jurnal yang harus dibuat Bank Mandiri pada 1 Juli 2022 sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Juli		Deposito Berjangka Januar		300.000.000	
		Beban bunga		4.500.000	
		Utang PPh			900.000
		Rekening Tabungan Januar			303.600.000

Pada saat pajak atas bunga deposito Januar tanggal 1 Juli 2022 disetorkan ke Kantor Kas Negara, jurnal yang dibuat bank adalah:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Juli 10	Utang PPh		900.000	
	Kas			900.000

Contoh sertifikat deposito:

Pada 1 Oktober 2022, Zulfah membeli 10 lembar sertifikat deposito di Bank BNI dengan nominal Rp20.000.000,00, jangka waktu 6 bulan, bunga 12%. Berdasarkan data tersebut, kalian diminta:

- 1) Menghitung bunga yang diterima Zulfah jika diambil setiap bulan
- 2) Menghitung bunga yang diterima jika diambil di muka dan uang yang harus dibayarkan oleh Zulfah.

Jawab:

- 1) Bunga diambil setiap bulan

$$\begin{aligned} \text{Bunga} &= \frac{12\% \times \text{Rp}200.000.000,00 \times 1 \text{ bulan}}{12} = \text{Rp}2.000.000,00 \\ \text{Pajak} &= 20\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp}400.000,00 \\ \text{Bunga bersih} &= \text{Rp}1.600.000,00 \end{aligned}$$

- 2) Bunga diambil di muka

$$\begin{aligned} \text{Bunga} &= \frac{12\% \times \text{Rp}200.000.000,00 \times 6 \text{ bulan}}{12} = \text{Rp}12.000.000,00 \\ \text{Pajak} &= 20\% \times \text{Rp}12.000.000,00 = \text{Rp}2.400.000,00 \\ \text{Bunga bersih} &= \text{Rp}9.600.000,00 \end{aligned}$$

Jumlah yang harus dibayarkan Zulfah:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Deposito} &= 10 \times \text{Rp}20.000.000,00 = \text{Rp}200.000.000,00 \\ \text{Bunga bersih} &= \text{Rp}9.600.000,00 \\ \text{Jumlah yang harus dibayarkan Zulfah} &= \text{Rp}190.400.000,00 \end{aligned}$$

Contoh deposit on call:

Kaila memiliki uang Rp1.000.000.000,00 dan ingin menerbitkan *deposit on call* mulai 1 November 2022. Bunga yang telah dinegosiasi adalah 3% per bulan dan diambil saat pencairan dengan dipotong PPh 20%. Pada 21 November 2022, Kaila mencairkan *deposit on call*-nya. Berdasarkan data di atas, jumlah bunga yang diterima saat pencairan adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Periode deposit on call} &= 1-21 = 19 \text{ hari} \\ \text{Bunga deposit on call} &= \text{Rp}1.000.000.000,00 \times \frac{19}{30} \times 3\% = \text{Rp}19.000.000,00 \\ \text{PPh atas bunga deposit on call} &= 20\% \times \text{Rp}19.800.000,00 = \text{Rp}3.800.000,00 \\ \text{Bunga bersih} &= \text{Rp}15.200.000,00 \end{aligned}$$

Ayo Diskusi

Setelah mempelajari materi simpanan bank yang terdiri dari giro, tabungan, dan deposito, coba diskusikan secara berkelompok mengenai perbedaan ketiga produk tersebut!

No	Keterangan	Giro	Tabungan	Deposito
	Jenis			
	Cara menghitung bunga			
	Jurnal pembukaan rekening			
	Jurnal pencatatan bunga			
	Jurnal penarikan			

E. Kredit**1. Pengertian Kredit**

Menurut UU Nomor 10 Tahun 1998, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2. Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan kredit antara lain mencari keuntungan, membantu usaha nasabah, dan membantu pemerintah. Sementara, fungsi kredit ialah:

- Meningkatkan daya guna uang
- Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- Meningkatkan daya guna barang
- Meningkatkan peredaran uang
- Sebagai alat stabilitas ekonomi
- Meningkatkan kegairahan berusaha
- Meningkatkan pemerataan pendapatan
- Meningkatkan hubungan internasional

3. Jenis-jenis Kredit

- a. Dilihat dari segi kegunaan terdiri dari kredit investasi dan kredit modal kerja
- b. Dilihat dari segi tujuan kredit terdiri dari kredit produktif, kredit konsumtif, dan kredit perdagangan
- c. Dilihat dari segi jangka waktu terdiri dari kredit jangka pendek, kredit jangka menengah, dan kredit jangka panjang.
- d. Dilihat dari segi jaminan terdiri dari kredit dengan jaminan dan kredit tanpa jaminan
- e. Dilihat dari segi sektor usaha terdiri dari kredit pertanian, kredit perternakan, kredit industri, kredit pertambangan, kredit pendidikan, kredit profesi, dan kredit perumahan.

4. Prosedur Pengajuan Kredit

Prosedur pemberian kredit adalah tahapan yang harus dilalui sebelum kredit disalurkan kepada nasabah. Tujuannya adalah untuk mempermudah bank dalam menilai kelayakan permohonan kredit. Secara umum, prosedur pemberian kredit ialah sebagai berikut:

- a. Pengajuan berkas-berkas oleh nasabah
- b. Pemeriksaan berkas pinjaman
- c. Wawancara awal
- d. Observasi
- e. Wawancara lanjutan
- f. Keputusan kredit
- g. Penandatanganan akad kredit
- h. Realisasi kredit
- i. Penyaluran dana

5. Kualitas Kredit

Bank Indonesia menetapkan golongan kualitas kredit pada bank umum dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lancar
- b. Dalam perhatian khusus
- c. Kurang lancar
- d. Diragukan
- e. Macet

Dalam menangani kredit macet, bank perlu melakukan penyelamatan agar tidak menimbulkan kerugian. Penyelamatan kredit uang dapat dilakukan dengan cara:

- a. *Rescheduling*
- b. *Reconditioning*
- c. *Restructuring*
- d. Kombinasi
- e. Penyitaan

6. Perhitungan Bunga Kredit dan Pencatatan Transaksi

Terdapat tiga metode perhitungan bunga kredit yang diterapkan oleh bank, yaitu:

a. Sliding Rate

Metode *sliding rate* membebankan bunga setiap bulan yang dihitung dari sisa pinjaman, sehingga jumlah bunga yang dibayar nasabah menurun seiring menurunnya pokok pinjaman. Metode ini biasanya diterapkan pada jenis kredit produktif.

b. Flat Rate

Metode *flat rate* membebankan bunga setiap bulan tetap dari jumlah pinjaman, demikian pula pokok pinjaman setiap bulan jumlahnya sama. Metode ini biasanya diterapkan pada kredit yang bersifat konsumtif.

c. Floating Rate

Metode *floating rate* membebankan bunga yang dikaitkan dengan bunga yang berlaku di pasar uang, sehingga bunga yang dibayar sangat tergantung pada bunga pasar yang berlaku.

Contoh Kasus 1

Pada 1 Oktober 2022 PT Akuntansiku memperoleh persetujuan kredit dari Bank BRI senilai Rp36.000.000,00. Jangka waktu kredit 1 tahun, tingkat bunga 12% per tahun. Pencairan kredit masuk ke rekening tabungan nasabah, dan pembayaran angsuran dilakukan secara tunai setiap tanggal 10.

- 1) Berapa jumlah angsuran yang harus dibayar dengan metode *sliding rate* dan *flate rate*?
- 2) Jurnal saat pencairan kredit dan penerimaan angsuran pertama dan kedua dari nasabah!

Jawaban:

1) Perhitungan Bunga

a. Sliding Rate

Langkah pertama ialah menghitung angsuran pokok per bulan, dan menghitung bunga per bulan.

$$\begin{aligned}\text{Angsuran pokok} &= \frac{\text{Jumlah pinjaman}}{\text{Jangka waktu}} = \frac{\text{Rp36.000.000,00}}{12} \\ &= \text{Rp3.000.000,00}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Bunga} &= \frac{\text{Sisa pinjaman} \times \text{tingkat bunga}}{\text{Jangka waktu}} = \frac{\text{Rp36.000.000,00} \times 12\%}{12} \\ &= \text{Rp360.000,00}\end{aligned}$$

Berdasarkan data di atas, maka pada angsuran pertama, nasabah harus membayar angsuran pokok ditambah bunga sebesar Rp3.360.000,00.

Untuk mempermudah dalam perhitungan angsuran ke-2 sampai dengan ke-12, kita dapat membuat tabel.

Tabel Perhitungan Kredit Metode *Sliding Rate*

Periode	Sisa Pinjaman (Rp)	Angsuran Pokok (Rp)	Bunga (Rp)	Total Angsuran (Rp)
1	36.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
2	33.000.000	3.000.000	330.000	3.330.000
3	30.000.000	3.000.000	300.000	3.300.000
4	27.000.000	3.000.000	270.000	3.270.000
5	24.000.000	3.000.000	240.000	3.240.000
6	21.000.000	3.000.000	210.000	3.210.000
7	18.000.000	3.000.000	180.000	3.180.000
8	15.000.000	3.000.000	150.000	3.150.000
9	12.000.000	3.000.000	120.000	3.120.000
10	9.000.000	3.000.000	90.000	3.090.000
11	6.000.000	3.000.000	60.000	3.060.000
12	3.000.000	3.000.000	30.000	3.030.000
Jumlah		36.000.000	2.340.000	38.340.000

d. Flat Rate

Pembebanan bunga dengan metode *flat rate*, jumlah bunga tetap sampai lunas. Sehingga angsuran pokok dan bunga perbulan akan sama dengan angsuran pertama metode *sliding rate*. Perhatikan tabel perhitungan kredit dengan metode *flat rate*.

Periode	Sisa Pinjaman (Rp)	Angsuran Pokok (Rp)	Bunga (Rp)	Total Angsuran (Rp)
1	36.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
2	33.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
3	30.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
4	27.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
5	24.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
6	21.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
7	18.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
8	15.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
9	12.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
10	9.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
11	6.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
12	3.000.000	3.000.000	360.000	3.360.000
Jumlah		36.000.000	4.320.000	40.320.000

Berdasarkan perhitungan di atas, maka terdapat selisih perhitungan antara pembebanan bunga dengan menggunakan metode *sliding rate* dan *flat rate* sebagai berikut.

Jumlah bunga metode <i>flat rate</i>	= Rp4.320.000,00
Jumlah bunga metode <i>sliding rate</i>	= Rp2.340.000,00
Selisih	= Rp1.980.000,00

1) Jurnal pencairan kredit dan penerimaan angsuran

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Oktober	1	Kredit yang diberikan		36.000.000	
		Tabungan - Rekening PT Akuntansiku			36.000.000
November	10	Kas		3.360.000	
		Kredit yang diberikan			3.000.000
		Pendapatan bunga kredit			360.000
Desember	10	Kas		3.330.000	
		Kredit yang diberikan			3.000.000
		Pendapatan bunga kredit			330.000

Pencairan kredit akan dicatat pada akun kredit yang diberikan bertambah di sebelah debit, dan tabungan rekening nasabah bertambah di kredit. Pada saat penerimaan angsuran pertama secara tunai, kas bertambah di sebelah debit, kredit yang diberikan berkurang di sebelah kredit, dan pendapatan bunga bertambah di sebelah kredit. Pada angsuran kedua hanya berbeda pada nominalnya jika menggunakan metode bunga *sliding rate*. Jika menggunakan metode bunga *flat rate*, nominal penerimaan angsuran akan sama setiap bulan.

Contoh Kasus 2

Pada 1 Oktober 2022, Tuan Nanda memperoleh kredit dari Bank Prestasi senilai Rp48.000.000 untuk keperluan usaha. Jangka waktu kredit 1 tahun dengan ketentuan tingkat bunga. Pencairan kredit masuk ke rekening tabungan nasabah, dan pembayaran angsuran dilakukan secara tunai setiap tanggal 10.

Bulan ke-1 sampai ke-6 = 18%

Bulan ke-7 sampai ke-12 = 12%

Berdasarkan data tersebut, perhitungan angsurannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Angsuran pokok} &= \frac{\text{Jumlah Pinjaman}}{\text{Jangka waktu}} \\ &= \frac{\text{Rp48.000.000,00}}{12} \\ &= \text{Rp4.000.000,00} \end{aligned}$$

$$\text{Bunga} = \frac{\text{Sisa pinjaman} \times \text{tingkat bunga}}{\text{Jangka waktu}}$$

$$\begin{aligned} \text{Bunga angsuran ke-1 sampai ke-6} &= \frac{\text{Rp48.000.000,00} \times 18\%}{12} \\ &= \text{Rp720.000,00} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bunga angsuran ke-7 sampai ke-12} &= \frac{\text{Rp}48.000.000,00 \times 12\%}{12} \\ &= \text{Rp}480.000,00 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan di atas jumlah angsuran di bulan ke-1 sampai dengan ke-6 yaitu Rp4.720.000,00, sedangkan angsuran di bulan ke-7 sampai dengan ke-12 yaitu Rp4.480.000,00

Perhatikan tabel perhitungan kredit dengan metode *floating rate*

Periode	Sisa Pinjaman (Rp)	Angsuran Pokok (Rp)	Bunga (Rp)	Total Angsuran (Rp)
1	48.000.000	4.000.000	720.000	4.720.000
2	44.000.000	4.000.000	720.000	4.720.000
3	40.000.000	4.000.000	720.000	4.720.000
4	36.000.000	4.000.000	720.000	4.720.000
5	32.000.000	4.000.000	720.000	4.720.000
6	28.000.000	4.000.000	720.000	4.720.000
7	24.000.000	4.000.000	480.000	4.480.000
8	20.000.000	4.000.000	480.000	4.480.000
9	16.000.000	4.000.000	480.000	4.480.000
10	12.000.000	4.000.000	480.000	4.480.000
11	8.000.000	4.000.000	480.000	4.480.000
12	4.000.000	4.000.000	480.000	4.480.000
Jumlah		48.000.000	7.200.000	55.200.000



Ayo Mencoba

Berdasarkan contoh kasus 2, buatlah jurnal saat pencairan kredit dan penerimaan angsuran ke-1 dan ke-6 yang harus dibuat oleh Bank Prestasi!

Aktivitas

7.5

Ayo Diskusi

Diskusikanlah secara berkelompok mengenai kelebihan dan kekurangan metode perhitungan kredit yang diterapkan di suatu bank dari sudut pandang bank dan nasabah yang meminjam dana bank!

F. Penghimpunan Dana dan Pembiayaan Bank Syariah

1. Penghimpunan Dana

a. Simpanan Dana Wadiah

Berikut beberapa contoh transaksi wadiah, baik giro wadiah maupun tabungan wadiah, beserta jurnalnya.

1) Tabungan Wadiah

Berikut transaksi yang terjadi pada Bank Perdana Syariah (BPS) pada bulan Oktober 2022.

- 3 Okt. Menerima setoran tunai untuk pembukaan tabungan wadiah atas nama Hidayat sebesar Rp5.000.000,00
- 14 Okt Hidayat menarik tunai tabungan wadiah sebesar Rp1.000.000,00
- 31 Okt Hidayat menerima bonus wadiah sebesar Rp5.000,00 dan atas pembayaran tersebut dipotong pajak sebesar 20%.

Berdasarkan transaksi di atas, pencatatan jurnalnya yaitu:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Oktober	3	Kas		5.000.000	
		Tabungan Wadiah - Hidayat			5.000.000
	14	Tabungan Wadiah - Hidayat		1.000.000	
		Kas			1.000.000
	31	Beban Bonus Tabungan Wadiah	31	5.000	
		Tabungan Wadiah - Hidayat			4.000
		Titipan kas negara - pajak tabungan			1.000

Penjelasan:

Transaksi tanggal 3 adalah setoran tunai untuk pembukaan rekening tabungan wadiah yang akan menambah akun kas di sebelah debit dan menambah akun tabungan wadiah di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 14 adalah penarikan yang akan mengurangi akun tabungan wadiah di sebelah debit dan mengurangi kas di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 31 adalah pemberian bonus tabungan wadiah yang akan menambah akun beban bonus tabungan wadiah di debit dan menambah akun tabungan wadiah di sebelah kredit serta titipan kas negara di sebelah kredit.

2) Giro Wadiah

Berikut transaksi yang terjadi pada Bank Perdana Syariah (BPS) pada bulan Oktober 2022 atas nama Martini:

- 4 Okt. Martini menerima setoran tunai untuk pembukaan giro wadiah sebesar Rp10.000.000,00
- 17 Okt Martini menarik tunai giro wadiah sebesar Rp2.000.000,00
- 31 Okt Martini menerima bonus wadiah sebesar Rp10.000,00 dan atas pembayaran tersebut dipotong pajak sebesar 20%.

Berdasarkan transaksi di atas, pencatatan jurnalnya ialah:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Oktober	4	Kas		10.000.000	
		Giro Wadiah - Martini			10.000.000

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
17	Giro Wadiah - Martini		2.000.000	
	Kas			2.000.000
31	Beban Bonus Giro Wadiah		10.000	
	Giro Wadiah - Martini			8.000
	Titipan kas negara - pajak giro			2.000

Penjelasan:

Transaksi tanggal 4 ialah setoran tunai untuk pembukaan rekening giro wadiah yang akan menambah akun kas di sebelah debit dan menambah akun giro wadiah di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 17 ialah penarikan yang akan mengurangi akun giro wadiah di sebelah debit dan mengurangi kas di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 31 ialah pemberian bonus giro wadiah yang akan menambah akun beban bonus giro wadiah di debit dan menambah akun giro wadiah di sebelah kredit serta titipan kas negara di sebelah kredit.

b. Simpanan Dana Mudharabah

1) Tabungan Mudharabah

Berikut transaksi tabungan yang terjadi pada Bank Perdana Syariah (BPS) pada bulan Oktober 2022:

- 5 Okt. Menerima setoran tunai untuk pembukaan tabungan mudharabah atas nama Anton sebesar Rp15.000.000,00
- 18 Okt Anton menarik tunai tabungan mudharabah sebesar Rp1.500.000,00
- 31 Okt Anton menerima bagi hasil sebesar Rp30.000,00 dan atas pembayaran tersebut dipotong pajak sebesar 20%.

Berdasarkan transaksi di atas, pencatatan jurnalnya ialah sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Oktober	5 Kas		15.000.000	
	Tabungan Mudharabah - Anton			15.000.000
	18 Tabungan Mudharabah - Anton		1.500.000	
	Kas			1.500.000
	31 Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil		30.000	
	Tabungan Mudharabah - Anton			24.000
	Titipan kas negara - pajak tabungan			6.000

Penjelasan:

Transaksi tanggal 5 ialah setoran tunai untuk pembukaan rekening tabungan mudharabah yang akan menambah akun kas di sebelah debit dan menambah akun tabungan mudharabah di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 18 ialah penarikan yang akan mengurangi akun tabungan mudharabah di sebelah debit dan mengurangi kas di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 31 ialah pemberian bagi hasil yang akan menambah akun hak pihak ketiga atas bagi hasil di debit dan menambah akun tabungan mudharabah di sebelah kredit serta titipan kas negara di sebelah kredit.

2) Giro Mudharabah

Berikut transaksi berkaitan giro yang terjadi pada Bank Perdana Syariah (BPS) pada bulan Oktober 2022.

Berdasarkan transaksi di atas, pencatatan jurnalnya ialah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Oktober	6	Kas		30.000.000	
		Giro Mudharabah - Andini			30.000.000
	19	Giro Mudharabah - Andini		3.000.000	
		Kas			3.000.000
	31	Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil		60.000	
		Giro Mudharabah - Andini			48.000
		Titipan kas negara - pajak giro			12.000

Penjelasan:

Transaksi tanggal 6 ialah setoran tunai untuk pembukaan rekening giro mudharabah yang akan menambah akun kas di sebelah debit dan menambah akun giro mudharabah di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 19 ialah penarikan yang akan mengurangi akun giro mudharabah di sebelah debit dan mengurangi kas di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 31 ialah pemberian bagi hasil yang akan menambah akun hak pihak ketiga atas bagi hasil di debit dan menambah akun tabungan mudharabah di sebelah kredit serta titipan kas negara di sebelah kredit.

3) Deposito Mudharabah

Berikut transaksi berkaitan dengan deposito yang terjadi pada Bank Perdana Syariah (BPS) pada bulan Oktober dan November 2022:

- 3 Okt. Menerima setoran tunai atas nama Budiman untuk pembukaan deposito sebesar Rp50.000.000,00, jangka waktu 1 bulan dengan nisbah 60% untuk nasabah dan 40% untuk BPS.
- 31 Okt Dibayarkan bagi hasil deposito mudharabah kepada Budiman sebesar Rp100.000,00 dan atas pembayaran tersebut dipotong pajak sebesar 20%.
- 3 Nov. Budiman mencairkan deposito mudharabah, pencairan dilakukan secara tunai.

Berdasarkan transaksi di atas, pencatatan jurnalnya ialah sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Oktober	3	Kas		50.000.000	
		Deposito Mudharabah - Budiman			50.000.000
	31	Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil		100.000	
		Tabungan Mudharabah - Budiman			80.000
		Titipan kas negara - pajak deposito			20.000
November	3	Deposito Mudharabah - Budiman		50.000.000	
		Kas			50.000.000

Penjelasan:

Transaksi tanggal 3 ialah setoran tunai untuk pembukaan rekening deposito mudharabah yang akan menambah akun kas di sebelah debit dan menambah akun deposito mudharabah di sebelah kredit.

Transaksi tanggal 31 ialah pemberian bagi hasil yang akan menambah akun hak pihak ketiga atas bagi hasil di debit dan menambah akun tabungan mudharabah di sebelah kredit, serta titipan kas negara di sebelah kredit.

2. Pembiayaan Bank Syariah

a. Murabahah

Seperti yang sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya bahwa murabahah adalah akad pembiayaan yang diberikan oleh bank sebagai penjual dan nasabah sebagai pembeli, dengan kesepakatan margin sebagai keuntungan untuk bank.

Berikut contoh transaksi yang berkaitan dengan pembiayaan murabahah: Pada 3 Oktober 2022, Kaila melakukan negosiasi dgn Bank Perdana Syariah untuk memperoleh fasilitas murabahah dengan pesanan untuk pembelian sebuah motor dengan rencana sebagai berikut:

- Harga barang Rp25.000.000,00
- Uang muka Rp2.500.000,00 (10% dari harga barang)
- Pembiayaan oleh bank Rp22.500.000,00
- Margin Rp4.500.000,00 (20% dari pembiayaan oleh bank)
- Harga jual Rp29.500.000,00 (harga barang plus margin)
- Jumlah bulan angsuran 12 bulan
- Biaya administrasi 1% dari pembiayaan oleh bank.

Berdasarkan data tersebut, yang harus dihitung adalah angsuran per bulan, pendapatan yang bisa diakui, dan jadwal pembayaran.

1) Perhitungan angsuran per bulan

Perhitungan angsuran per bulan dapat dilakukan dengan rumus:

$$\begin{aligned} \text{Angsuran per bulan} &= \frac{\text{Total utang} - \text{uang muka}}{\text{periode pembiayaan}} = \frac{\text{Rp}29.500.000,00 - \text{Rp}2.500.000,00}{12} \\ &= \text{Rp}2.250.000,00 \end{aligned}$$

2) Perhitungan pendapatan yang diakui

Setiap tanggal jatuh tempo, bank syariah akan mengakui pendapatan margin.

$$\begin{aligned} \text{Persentase keuntungan} &= \frac{\text{Total margin}}{\text{Total piutang bersih}} \times 100\% \\ &= \frac{\text{Rp4.500.000,00}}{\text{Rp27.000.000,00}} \times 100\% \\ &= 16,67\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Pendapatan yang diakui} &= \text{persentase margin} \times \text{angsuran per bulan} \\ &= 16,67\% \times \text{Rp2.250.000,00} = \text{Rp375.000,00} \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, setiap pembayaran angsuran Rp4.500.000,00 terkandung di dalamnya margin sebesar Rp375.000,00

3) Tabel angsuran

No	Tanggal Jatuh Tempo	Angsuran per Bulan (Rp)	Pokok Angsuran (Rp)	Margin (Rp)
1	03 November 2022	2.250.000	1.875.000	375.000
2	03 Desember 2022	2.250.000	1.875.000	375.000
3	03 Januari 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
4	03 Februari 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
5	03 Maret 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
6	03 April 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
7	03 Mei 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
8	03 Juni 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
9	03 Juli 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
10	03 Agustus 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
11	03 September 2023	2.250.000	1.875.000	375.000
12	03 Oktober 2023	2.250.000	1.875.000	375.000

4) Jurnal yang diperlukan

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022					
Oktober	3	Kas		2.500.000	
		Uang Muka			2.500.000
		(Penerimaan uang muka dari nasabah)			
	7	Piutang Murabahah		29.500.000	
		Aset Murabahah			25.000.000
		Margin Murabahah yang ditangguhkan			4.500.000
		Uang Muka		2.500.000	
		Piutang Murabahah			2.500.000
		(Penyerahan aset murabahah)			

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
November	7	Tabungan Wadiah -Kaila		4.500.000	
		Piutang Murabahah			4.500.000
		Margin Murabahah yang ditangguhkan		375.000	
		Pendapatan Margin Murabahah			375.000
		(Pembayaran cicilan oleh nasabah)			

b. Mudharabah

Seperti yang sudah dibahas di bagian sebelumnya, mudharabah adalah akad antara bank sebagai pemilik modal dan nasabah sebagai pengelola untuk memperoleh pendapatan atau keuntungan.

Berikut contoh transaksi yang berkaitan dengan pembiayaan mudharabah. Tanggal 3 Oktober 2022, Bank Perdana Syariah (BPS) menyetujui pemberian fasilitas mudharabah PT Handoko yang bergerak di bidang minimarket dengan kesepakatan sebagai berikut:

- Plafond : Rp300.000.000,00
- Objek bagi hasil : Pendapatan (*gross profit sharing*)
- Nisbah : 70% PT Haniya dan 30% BPS
- Jangka Waktu : 12 bulan (jatuh tempo tanggal 7 Oktober 2023)
- Biaya administrasi : Rp5.000.000,00 (dibayar saat akad ditandatangani)
- Pelunasan : Pengembalian pokok di akhir periode
- Keterangan : Modal dari BPS ditransfer ke rekening giro nasabah tanggal 7 Oktober 2022. Pelaporan dan pembayaran bagi hasil oleh nasabah dilakukan setiap tanggal 7 mulai bulan November.

No	Bulan	Laba Bruto (Rp)	No	Bulan	Laba Bruto (Rp)
1.	November	5.000.000	7.	Mei	7.000.000
2.	Desember	6.000.000	8.	Juni	6.000.000
3.	Januari	8.000.000	9.	Juli	5.000.000
4.	Februari	10.000.000	10.	Agustus	6.000.000
5.	Maret	9.000.000	11.	September	7.000.000
6.	April	8.000.000	12.	Oktober	8.000.000

Berdasarkan data tersebut jurnal dan perhitungan yang harus dibuat bank syariah sebagai berikut:

1) Perhitungan Bagi Hasil

No	Bulan	Laba Bruto (Rp)	Porsi Bank 30% (Rp)	Pembayaran
1.	November	5.000.000	1.500.000	07-Nov
2.	Desember	6.000.000	1.800.000	07-Dec
3.	Januari	8.000.000	2.400.000	07-Jan
4.	Februari	10.000.000	3.000.000	07-Feb
5.	Maret	9.000.000	2.700.000	07-Mar
6.	April	8.000.000	2.400.000	07-Apr

No	Bulan	Laba Bruto (Rp)	Porsi Bank 30% (Rp)	Pembayaran
7.	Mei	7.000.000	2.100.000	07-May
8.	Juni	6.000.000	1.800.000	07-Jun
9.	Juli	5.000.000	1.500.000	07-Jul
10.	Agustus	6.000.000	1.800.000	07-Aug
11.	September	7.000.000	2.100.000	07-Sep
12.	Oktober	8.000.000	2.400.000	07-Oct
	Total	85.000.000	25.500.000,00	

Total bagi hasil yang didapat oleh bank syariah ialah Rp25.500.000,00

Jurnal yang dibuat oleh BPS sebagai berikut:

2) Jurnal yang diperlukan

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Oktober	7 Pembiayaan Mudharabah		300.000.000	
	Giro Mudharabah - PT Haniya			300.000.000
	(Pencairan pembiayaan giro ke rek. Nasabah)			
November	7 Giro Mudharabah - PT Haniya		1.500.000	
	Pendapatan Bagi Hasil Mudharabah			1.500.000
	(Penerimaan bagi hasil)			
2023				
Oktober	7 Giro Mudharabah - PT Haniya		300.000.000	
	Pembiayaan Mudharabah			300.000.000
	(Pelunasan dari nasabah)			

Aktivitas 7.6

Ayo Diskusi

Setelah mempelajari materi penghimpunan dan penyaluran dana pada bank syariah, coba diskusikan secara berkelompok mengenai perbedaan produk-produk tersebut!

No	Keterangan	Simpanan Wadiah	Simpanan Mudharabah	Pembiayaan Murabahah	Pembiayaan Mudharabah
1.	Jenis				
2.	Cara menghitung bagi hasil				
3.	Jurnal pembukaan/ pencairan rekening				
4.	Jurnal pencatatan bagi hasil				
5.	Jurnal penarikan/ pelunasan				



Rangkuman

1. Perkembangan perbankan di Indonesia dimulai dari zaman penjajahan Hindia Belanda, lalu pada saat awal kemerdekaan terdapat beberapa bank yang dinasionalisasikan menjadi bank pemerintah.
2. Bank yang dinasionalisasi, antara lain, adalah De Javasche Bank menjadi Bank Indonesia (Bank Sentral), De Algemene Volkcredit Bank menjadi BRI, De Post Paar Bank menjadi BTN, dan Escompto Bank menjadi Bank Dagang Negara yang selanjutnya bergabung menjadi Bank Mandiri.
3. Jenis bank dapat dilihat dari fungsinya, kepemilikan, status dan cara menentukan harga. Berdasarkan fungsinya, bank terdiri dari bank sentral, bank umum, dan bank perkreditan rakyat. Berdasarkan kepemilikannya, bank terdiri dari bank milik pemerintah, bank milik swasta nasional, bank milik koperasi, dan bank milik asing. Berdasarkan status atau area operasional, bank terdiri dari bank devisa dan bank nondevisa. Berdasarkan cara menentukan harga, bank terdiri dari bank konvensional dan bank syariah.
4. Kegiatan usaha bank umum terdiri dari menghimpun dana (*funding*), menyalurkan dana (*lending*), dan memberikan jasa-jasa bank lainnya. Kegiatan usaha BPR terdiri dari menghimpun dana dalam bentuk tabungan dan deposito, dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit investasi, modal kerja, dan perdagangan. Kegiatan bank syariah terdiri dari penghimpunan dana, penyaluran dana, pelayanan jasa, dan kegiatan sosial.
5. Simpanan bank terdiri dari giro, tabungan, dan deposito. Sementara, dilihat dari segi tujuannya, kredit terdiri dari kredit produktif, kredit konsumtif, dan kredit perdagangan.
6. Perhitungan bunga tabungan dapat berdasarkan saldo terendah, saldo rata-rata, saldo harian dengan ketentuan bunga, *floating*, dan lamanya saldo mengendap dengan tingkat suku bunga tetap.
7. Terdapat tiga metode perhitungan bunga kredit yang diterapkan oleh bank, yaitu *sliding rate*, *flat rate*, dan *floating rate*.
8. Penghimpunan dana bank syariah terdiri dari simpanan wadiah dan simpanan mudharabah. Simpanan wadiah dapat berbentuk tabungan dan giro, sedangkan simpanan mudharabah bisa dalam bentuk tabungan, giro, dan deposito.
9. Pembiayaan bank syariah terdiri dari murabahah, salam, *istishna*, *mudharabah*, musyarakah, ijarah, dan *qardh*.
10. Jasa pelayanan yang diberikan bank syariah antara lain adalah wakalah, *kafalah*, hiwalah, *sharf*, *rahn*, dan agen investasi.



A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

Jawablah Pertanyaan di bawah ini.

- Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya” merupakan pengertian bank menurut:
 - Nurul Ichsan
 - UU RI No. 10 Tahun 1998
 - UU RI No. 10 Tahun 1999
 - Kasmir
 - Hasibuan
- Sebelum menjadi tempat untuk menabung seperti sekarang, kegiatan bank pada mulanya adalah sebagai:
 - Tempat meminjam uang
 - Tempat menyimpan uang
 - Tempat tukar-menukar uang
 - Tempat investasi
 - Tempat berdagang
- Seperti yang sudah kalian ketahui, Indonesia telah dijajah oleh Belanda selama 3,5 abad, sehingga banyak peninggalan Belanda di Indonesia salah satunya adalah sistem perbankannya. Di bawah ini yang termasuk bank milik Belanda yang dinasionalisasikan menjadi bank sentral adalah:
 - De Javasche Bank
 - De Algemene Volkcredit Bank
 - Escompto Bank
 - De Post Paar Bank
 - NV Nederlandsch Indische Spaar En Deposito Bank
- Di bawah ini adalah bank milik Belanda yang dinasionalisasikan menjadi Bank BRI, yaitu:
 - De Javasche Bank
 - De Algemene Volkcredit Bank
 - Escompto Bank
 - De Post Paar Bank
 - NV Nederlandsch Indische Spaar En Deposito Bank
- Jika kalian ingin bertransaksi ke luar negeri, maka bank yang tepat dilihat dari statusnya adalah:
 - Bank milik swasta nasional
 - Bank devisa
 - Bank nondevisa
 - Bank milik asing
 - Bank syariah

6. Di bawah ini yang tidak termasuk ke dalam prinsip suatu bank syariah adalah:
 - a. Pembiayaan berdasarkan bagi hasil
 - b. Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal
 - c. Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan
 - d. Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan.
 - e. Pembiayaan berdasarkan prinsip perhitungan bunga
7. Jika seseorang ingin menyimpan uangnya di bank dalam jangka waktu tertentu, maka jenis simpanan yang tepat adalah:
 - a. Simpanan giro
 - b. Simpanan tabungan
 - c. Simpanan deposito
 - d. Kredit investasi
 - e. Kredit konsumsi
8. Perhatikan data berikut!
 - 1) Kredit investasi
 - 2) *Clearing*
 - 3) Kredit modal kerja
 - 4) Inkaso
 - 5) *Safe deposit box*
 - 6) Kredit perdagangan
 Berdasarkan data di atas, yang termasuk kegiatan penyaluran dana oleh pihak perbankan adalah:
 - a. 1, 2, 3
 - b. 4, 5, 6
 - c. 1, 3, 6
 - d. 2, 4, 6
 - e. 1, 3, 5
9. Di bawah ini yang tidak termasuk kegiatan yang tidak boleh dilakukan oleh BPR ialah:
 - a. Menyalurkan dana dalam bentuk kredit investasi, modal kerja, dan perdagangan
 - b. Menerima simpanan giro
 - c. Mengikuti kliring
 - d. Melakukan kegiatan valuta asing
 - e. Melakukan kegiatan perasuransian
10. Dalam prinsip bank syariah, akad yang digunakan untuk pembiayaan serta memiliki ketentuan bahwa keuntungan akan dibagi sesuai dengan kesepakatan, sedangkan kerugian ditanggung sesuai dengan porsi dana masing-masing, adalah akad:
 - a. *Mudharabah mutlaqah*
 - b. *Mudharabah muqayyadah*
 - c. Musyarakah
 - d. Ijarah
 - e. Wadiah

11. Bank syariah di Indonesia dalam proses kegiatan penghimpun dana, pada dasarnya menggunakan akad:
- Mudharabah mutlaqah*
 - Mudharabah muqayyadah*
 - Musyarakah
 - Wadiah *yad al-amanah*
 - Wadiah *yad dhamanah*

12. Data mutasi giro rekening Andi pada Bank Mandiri untuk bulan Maret 2022 adalah sebagai berikut:

1 Maret, Saldo	Rp150.000.000,00
7 Maret, Setoran	Rp30.000.000,00
15 Maret, Penarikan	Rp45.000.000,00
18 Maret, Penarikan	Rp22.500.000,00
24 Maret, Setoran	Rp37.500.000,00

Bank Mandiri menghitung bunga giro berdasarkan saldo rata-rata setiap bulan dengan bunga 18%. Bunga giro Andi untuk bulan Maret 2022 sebesar:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| a. Rp2.183.500,00 | d. Rp1.122.000,00 |
| b. Rp2.182.500,00 | e. Rp5.234.500,00 |
| c. Rp4.152.500,00 | |

13. Diketahui data sebagai berikut:

- Saldo terendah rekening giro Sinta bulan April 2022 Rp240.000.000,00
- Suku Bunga 18%
- Tarif Pajak PPh 20%

Berdasarkan data tersebut, jurnal di bawah ini yang tepat adalah:

a.

2022	30	Beban Bunga Giro	Rp3.600.000,00	
April		Giro – Rekening Novita		Rp2.880.000,00
		Utang PPh		Rp720.000,00

b.

2022	30	Beban Bunga Giro	Rp4.320.000,00	
April		Giro – Rekening Novita		Rp3.600.000,00
		Utang PPh		Rp 720.000,00

c.

2022	30	Giro – Rekening Novita	Rp3.600.000,00	
April		Beban Bunga		Rp2.880.000,00
		Utang PPh		Rp 720.000,00

d.	2022	30	Giro – Rekening Novita	Rp4.320.000,00	
	April		Beban Bunga		Rp3.600.000,00
			Utang PPh		Rp 720.000,00
e.	2022	30	Giro – Rekening Novita	Rp5.320.000,00	
	April		Beban Bunga		Rp3.600.000,00
			Utang PPh		Rp1.720.000,00

14. Data tabungan Sindi di Bank BRI untuk bulan Oktober 2022 adalah sebagai berikut:

1 Oktober, Saldo Rp50.000.000,00

21 Oktober, Penarikan Rp20.000.000,00

Bank BRI menghitung bunga tabungan berdasarkan lamanya dana mengendap dengan suku bunga 18%. Bunga Tabungan Sindi setelah diperhitungkan bunga bulan Oktober 2022 berjumlah:

a. Rp150.000,00 d. Rp520.000,00

b. Rp350.000,00 e. Rp650.000,00

c. Rp500.000,00

15. Data tabungan Agus di Bank BNI untuk bulan Januari 2022 adalah sebagai berikut:

1 Januari, Saldo Rp10.000.000,00 sebesar 20%

21 Januari, Setoran Rp 6.000.000,00 sebesar 18%

Bank BNI menghitung bunga tabungan atas dasar lamanya dana mengendap dengan suku bunga floating.

Dari data tersebut, besarnya bunga untuk bulan Januari 2022 adalah:

a. Rp45.000,00 d. Rp75.000,00

b. Rp50.000,00 e. Rp80.000,00

c. Rp70.000,00

16. Surya membuka deposito berjangka untuk jangka waktu 6 bulan. Nominalnya adalah Rp300.000.000,00 dan pembayaran secara tunai. Bunga 18% per tahun dan bunga diambil setiap bulan secara tunai. Setelah jatuh tempo, deposito tersebut dicairkan dan uangnya diambil tunai, pajak yang harus dibayar atas bunga deposito adalah

a. Rp 300.000,00 d. Rp1.500.000,00

b. Rp 900.000,00 e. Rp1.800.000,00

c. Rp1.200.000,00

17. Surya membuka deposito berjangka pada tanggal 1 Januari 2022 untuk jangka waktu 6 bulan. Nominalnya adalah Rp400.000.000,00 dan pembayaran secara tunai. Bunga 12% dan per tahun pajak PPh 20% dan bunga diambil setiap bulan pada tanggal yang sama bulan berikutnya

a.	November	30	Hak Pihak Ketiga Bagi Hasil	Rp200.000,00	
			Tabungan Mudharabah – Budiman		Rp40.000,00
			Titipan Kas Negara – Pajak Deposito		Rp160.000,00
b.	November	30	Hak Pihak Ketiga Bagi Hasil	Rp200.000,00	
			Tabungan Mudharabah – Budiman		Rp140.000,00
			Titipan Kas Negara – Pajak Deposito		Rp60.000,00
c.	November	30	Hak Pihak Ketiga Bagi Hasil	Rp200.000,00	
			Tabungan Mudharabah – Budiman		Rp20.000,00
			Titipan Kas Negara – Pajak Deposito		Rp180.000,00
d.	November	30	Hak Pihak Ketiga Bagi Hasil	Rp200.000,00	
			Tabungan Mudharabah – Budiman		Rp160.000,00
			Titipan Kas Negara – Pajak Deposito		Rp40.000,00
e.	November	30	Hak Pihak Ketiga Bagi Hasil	Rp100.000,00	
			Tabungan Mudharabah – Budiman		Rp20.000,00
			Titipan Kas Negara – Pajak Deposito		Rp80.000,00

20. Pada 10 Maret 2022, Yuda melakukan negosiasi dengan Bank Perdana Syariah untuk memperoleh fasilitas murabahah dengan pesanan untuk pembelian sebuah mobil dengan rencana sebagai berikut:

Harga barang	Rp350.000.000,00
Uang muka	Rp35.000.000,00 (10% dari harga barang)
Pembiayaan oleh bank	Rp315.000.000,00
Margin	Rp63.000.000 (20% dari pembiayaan oleh bank)
Harga jual	Rp413.000.000,00 (harga barang plus margin)

Jumlah bulan angsuran 12 bulan

Biaya administrasi 1% dari pembiayaan oleh bank.

Berdasarkan transaksi di atas, berapakah nilai margin dari setiap pembayaran angsuran yang dilakukan oleh Yuda?

- a. Rp5.251.050,00
- a. Rp5.321.550,00
- b. Rp4.320.100,00
- c. Rp5.620.100,00
- d. Rp4.280.050,00

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan tepat!

Jawablah Pertanyaan di bawah ini.

1. Sejarah perbankan di Indonesia dimulai dari zaman Hindia Belanda. Coba jelaskan kondisi perbankan di Indonesia saat itu!
2. Saat ini perbankan di Indonesia semakin berkembang. Menurut kalian, perkembangan perbankan apa yang dirasakan saat ini?
3. Dilihat dari fungsinya, bank terdiri dari bank sentral, umum, dan BPR. Jelaskan perbedaan ketiga jenis bank tersebut!
4. Salah satu kegiatan usaha bank umum adalah menghimpun dana dalam bentuk tabungan, giro, dan deposito. Jelaskan ketiga produk bank tersebut!
5. Dana yang terhimpun di bank disalurkan dalam bentuk kredit (konvensional) atau pembiayaan (syariah). Apakah perbedaan antara kredit dan pembiayaan? Jelaskan!

C. Soal Praktik

1. Data mutasi giro rekening Ani pada Bank Mandiri untuk bulan Oktober 2022 adalah sebagai berikut:

3 Oktober, Saldo	Rp50.000.000,00
10 Oktober, Setoran	Rp10.000.000,00
14 Oktober, Penarikan	Rp15.000.000,00
17 Oktober, Penarikan	Rp 2.500.000,00
25 Maret, Setoran	Rp 7.500.000,00

Bank Mandiri menghitung bunga giro berdasarkan saldo rata-rata setiap bulan dengan bunga 2%. Hitunglah bunga giro Ani untuk bulan Oktober 2022!

2. Nona Jihan memperoleh kredit dari Bank Karya senilai Rp36.000.000,00. Jangka Waktu kredit 2 tahun dengan tingkat bunga 12% per tahun. Berapa jumlah angsuran yang harus dibayar oleh Nona Jihan di bulan ke-2 jika menggunakan metode *sliding rate*?

3. Pada 1 September 2022, Santi membuka deposito berjangka untuk jangka waktu tiga bulan. Nominalnya adalah Rp100.000.000,00 dan pembayaran dilakukan secara tunai. Bunga 6% per tahun dan bunga diambil setiap bulan secara tunai dengan dikurangi pajak 20%. Setelah jatuh tempo, deposito tersebut dicairkan dan uangnya diambil tunai. Bagaimanakah jurnal yang diperlukan pada 1 Desember 2022?
4. Berikut transaksi yang terjadi pada Bank Syariah Indonesia.
 - 6 Okt. Menerima setoran tunai untuk pembukaan tabungan mudharabah atas nama Anita sebesar Rp30.000.000,00
 - 19 Okt Anita menarik tunai tabungan mudharabah sebesar Rp4.500.000,00

Berdasarkan data di atas, catatlah transaksi tersebut pada jurnal umum!
5. Pada 4 Oktober 2022, Amalia melakukan negosiasi dgn Bank Perdana Syariah untuk memperoleh fasilitas murabahah dengan pesanan untuk pembelian sebuah motor dengan rencana sebagai berikut:

Harga Barang	Rp30.000.000,00
Uang muka	Rp3.000.000,00 (10% dari harga barang)
Pembiayaan oleh bank	Rp27.000.000,00
Margin	Rp5.400.000,00 (20% dari pembiayaan oleh bank)
Harga jual	Rp35.400.000,00 (harga barang plus margin)
Jumlah bulan angsuran	12 bulan

Biaya administrasi 1% dari pembiayaan oleh bank.

Berdasarkan data tersebut, buatlah jurnal yang harus dibuat saat penerimaan uang muka, penyerahan asset, dan pembayaran cicilan!



Pengayaan

Pernahkah Kalian mendengar istilah bank digital? Silakan cari informasi mengenai kedudukan bank digital dalam perbankan di Indonesia! berikan contoh bank digital, lalu jelaskan pelayanan yang ada pada bank digital tersebut!

Kalian bisa menuliskan jawaban pada Padlet dengan tautan berikut ini!

<http://bit.ly/3kM4XA5> atau bisa dengan memindai barcode di bawah ini! Jangan lupa sertakan nama dan sekolah kalian saat menjawab!





Refleksi

Sudahkan kalian memahami dan mampu mengimplementasikan materi pembelajaran dalam BAB 7 ini dengan baik dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silahkan kalian mempelajari bab selanjutnya. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/atau berkonsultasi dengan guru.

- 1) Setelah mempelajari bab ini, bagaimanakah perasaan kalian?
- 2) Berdasarkan materi yang sudah dipelajari, bagian mana yang paling kalian sukai dan bagian mana yang dianggap sulit? Mengapa?
- 3) Apa manfaat yang Kalian dapatkan setelah mempelajari materi bab ini untuk kehidupan sehari-hari?

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2023

Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
untuk SMK/MAK Kelas X

Penulis: Indrastuti Ristiyani, Solichatun, dan A. Rahmat Dimiyati
ISBN: 978-623-194-577-8 (PDF)



BAB VIII

Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3), serta Budaya Kerja Industri

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini, kalian akan belajar memahami materi tentang Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3), serta budaya kerja industri. Kalian akan memahami pengertian K3 dan peran K3, memahami lingkungan kerja yang aman, mengidentifikasi bahaya dan pengendalian risiko, memahami prosedur K3, menggunakan APD, memahami prosedur keadaan darurat, memahami P3K, memahami pengertian budaya kerja industri, memahami manfaat budaya kerja industri, serta menerapkan budaya kerja industri.



Kata Kunci

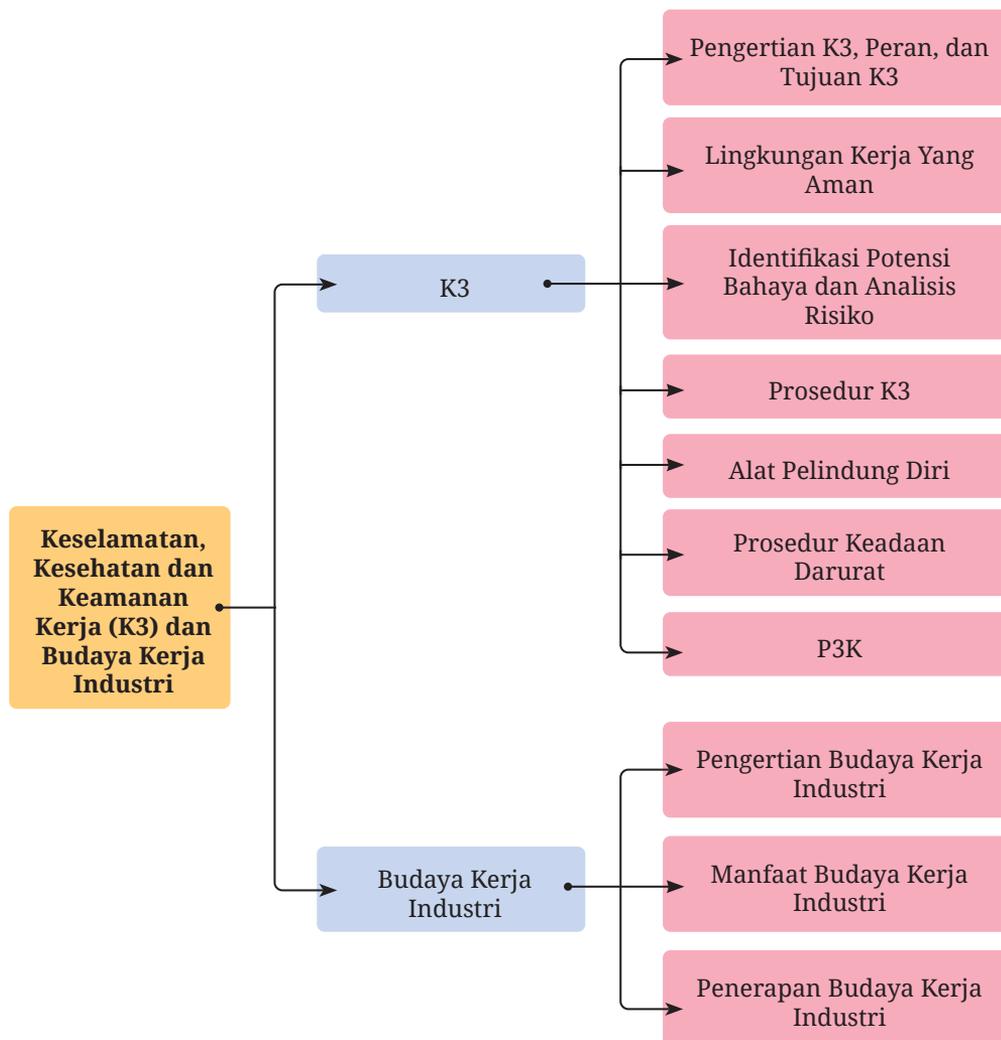
- ☑ Keselamatan
- ☑ Kesehatan

- ☑ Keamanan Kerja (K3)
- ☑ Budaya Industri



Peta Konsep

Bab 8 terdiri dari Penerapan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Keamanan (K3), serta Penerapan Budaya Kerja Industri di tempat kerja.





Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3) merupakan aspek dari kesejahteraan tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan sumber daya manusia yang sangat penting bagi perusahaan. Posisinya sebagai aset perusahaan yang akan memajukan perusahaan harus diperhatikan kesejahteraannya dalam hal ini yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3). Seiring kemajuan teknologi, banyak perusahaan yang menggunakan kemajuan teknologi dalam operasional perusahaannya. Penggunaan teknologi tersebut di satu sisi membantu produktivitas kerja, di sisi lain juga ada risiko penggunaannya. Risiko dari penggunaan teknologi harus sudah diantisipasi oleh perusahaan. Tujuannya agar para tenaga kerja dapat terhindar dari kecelakaan sebagai risiko dari penggunaan teknologi.

Setiap perusahaan harus menerapkan K3 supaya tenaga kerja bisa bekerja dengan aman dan nyaman, sehingga produktivitas kerja semakin meningkat. Selain penerapan K3 pada perusahaan, produktivitas kerja juga dipengaruhi oleh penerapan budaya kerja industri. Budaya kerja industri lebih dikenal dengan *Safety Talk* dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin).

Sebelum kita mempelajari materi K3, coba kalian diskusi dengan kelompok kalian untuk menjawab pertanyaan berikut:

1. Bagaimana jika perusahaan tidak menerapkan K3 dalam menjalankan operasinya?
2. Pernahkah kalian melihat kecelakaan kerja akibat kelalaian dalam bekerja seperti pekerja yang tersetrum aliran listrik atau tempat kerja yang mengalami kebakaran?
3. Menurut kalian, faktor apa saja yang mengakibatkan kecelakaan kerja?
4. Pernahkah kalian mengalami kesulitan mencari barang karena area belajar kalian yang berantakan?
5. Apa akibatnya jika area belajar kalian berantakan dan kotor?

A. Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3)

Sebelum kalian mempelajari materi Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3), bacalah artikel berikut ini dengan saksama kemudian diskusikan dengan kelompok belajar kalian! Artikel saya ganti pak, karena masukan reviewer minta yang dikantor atau bidang akuntansi.

Burn Out dalam Bekerja dan Upaya Mengatasinya

Oleh Yenni Ratna Pratiwi

Minggu, 27 Desember 2020

Setiap pekerjaan pasti memiliki tantangan, hambatan, dan kesulitannya masing-masing. Seringnya ini menjadi salah satu faktor yang membuat seseorang merasa sangat lelah sehingga sebuah pekerjaan tidak dapat dikerjakan dengan cepat dan menguras waktu. Akibat yang ditimbulkan dari semua ini adalah stres. Dewasa ini masyarakat sudah tidak asing lagi mendengar istilah stres. Stres kerja diartikan sebagai suatu situasi yang tercipta dimana faktor terkait pekerjaan (*work related factors*) berinteraksi dengan faktor di dalam diri karyawan, dan merubah kondisi fisiologis dan/atau psikologis sedemikian rupa sehingga memaksa seseorang menyimpang dari fungsi normalnya (Bernadin, 1990).

Di lingkungan kerja stres karena pekerjaan sering dikenal dengan istilah *burn out*. *Burn out* adalah kondisi stres kronis di mana pekerja merasa lelah secara fisik, mental, dan emosional gara-gara pekerjaannya. *Burn out* ditandai dengan tiga hal, pertama kelelahan fisik. Mereka yang mengalami *burn out* akan selalu merasa kekurangan energi dan merasa lelah sepanjang waktu. Kedua, ditandai dengan kelelahan emosional. Depresi, perasaan tidak berdaya, merasa terperangkap di dalam pekerjaannya. Ketiga, mereka yang mengalami *burn out* akan sering menunjukkan kelelahan sikap atau mental. Mereka akan mulai merasa sinis dan negatif terhadap orang lain maupun pekerjaannya sehingga cenderung merugikan diri sendiri, pekerjaan, organisasi, dan kehidupan pada umumnya.

Sumber : <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-banjarmasin/baca-artikel/13618/Burn-Out-dalam-Bekerja-dan-Upaya-Mengatasinya.html> diakses 7 Maret 2023

Aktivitas

8.1

Ayo Berdiskusi

Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa tanpa membedakan SARA.

1. Analisislah artikel tersebut untuk mengasah rasa ingin tahunu. Diskusikanlah masalah:
 - Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja?
 - Apakah keadaan burnout dapat mempengaruhi produktivitas kerja?
 - Apa efek burnout terhadap kesehatan pekerja maupun perusahaan?
2. Eksplorasi pemahamanmu tentang K3 dengan membaca sumber referensi lain seperti artikel, modul, dan internet!
3. Tulislah kesimpulan kalian tentang K3 sesuai pemahaman kalian!

4. Komunikasikan hasil kerja kalian di kelas dengan sopan dan santun, lalu kumpulkan pekerjaan kalian kepada guru.

Melalui aktivitas 8.1, kalian telah berlatih memahami penerapan K3. Untuk menambah pemahaman tentang K3, simaklah materi berikut ini dengan semangat.

1. Pengertian Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3) serta Peran dan Tujuan K3 dalam Produktivitas Kerja

c. Pengertian K3

Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3) terdiri dari tiga istilah yang saling berkaitan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008), kata *keselamatan* mempunyai arti keadaan terbebas dari bahaya, malapetaka, dan bencana. *Kesehatan* memiliki arti keadaan baik seluruh badan serta bagian-bagiannya (KBBI, 2018). Sementara, *keamanan* diartikan sebagai keadaan bebas dari bahaya (KBBI, 2018). Dari arti katanya, keselamatan dan kesehatan berfokus pada perlindungan kesejahteraan fisik manusia atau tenaga kerja, seperti metode yang mencakup lingkungan kerja agar tenaga kerja tidak mengalami cedera. Sementara, keamanan mengacu pada upaya melindungi fasilitas pengusaha dan peralatan dari hal-hal yang tidak diinginkan dan melindungi tenaga kerja ketika sedang bekerja.

K3 merupakan upaya mengembangkan kerja sama, saling pengertian, partisipasi proaktif antara pengusaha dan tenaga kerja dalam perusahaan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban bersama di bidang K3 dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

d. Peran dan Tujuan K3 dalam Produktivitas Kerja

Peran K3 dalam meningkatkan produktivitas kerja adalah:

- a) Sebagai tindakan antisipatif untuk mengurangi kemungkinan sakit, kecelakaan, atau gangguan psikologi selama bekerja
- b) Sebagai aturan yang menjamin terhadap perlindungan keselamatan dan kesehatan pekerja
- c) Sebagai pedoman penggunaan alat/bahan pendukung kegiatan produksi
- d) Untuk mengurangi biaya perusahaan berkaitan dengan kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK)
- e) Menjembatani pemecahan masalah antara lingkungan kerja dan bagian kesehatan dalam mencegah Penyakit Akibat Kerja (PAK)
- f) Berkurangnya jumlah pekerja yang absen karena sakit atau kecelakaan kerja.

Sementara itu, menurut UU No 1 Tahun 1970 Pasal 3 ayat 1, Tujuan Kesehatan dan Keselamatan Kerja antara lain:

- a) Mencegah terjadinya kecelakaan dan kebakaran
- b) Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan
- c) Memberi kesempatan menyelamatkan diri pada waktu ada kejadian bahaya
- d) Memberikan pertolongan pada kecelakaan dan perlindungan para pekerja
- e) Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja
- f) Memperoleh penerangan cukup
- g) Menyelenggarakan suhu ruangan baik dan penyegaran udara cukup
- h) Memelihara kebersihan, Kesehatan dan ketertiban
- i) Memperoleh keserasian tenaga kerja, alat kerja, lingkungan kerja, serta cara dan proses kerja
- j) Menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan.

2. Lingkungan Kerja yang Aman

Lingkungan kerja yang aman dan sehat sangat memengaruhi produktivitas kerja. Sebaliknya, lingkungan kerja yang tidak terorganisasi dengan baik serta banyak faktor yang berbahaya dapat mengakibatkan kerja terganggu. Kondisi itu juga dapat menimbulkan efek buruk bagi pekerja, baik yang bekerja dalam ruangan maupun di luar ruangan. Efek buruk tersebut, antara lain, risiko bahaya kecelakaan kerja, risiko terkena penyakit, penurunan efisiensi kerja, dan kerugian bagi perusahaan itu sendiri.

Faktor yang memengaruhi lingkungan kerja yang aman terdiri dari:

3) Faktor desain yang terkait dengan lingkungan yang aman, yaitu:

a. Tata letak ruang

Tata letak ruang kerja harus memperhatikan ukuran ruang, jumlah pekerja, *layout* ruang, dan akses jalan antarruang.

b. Pencahayaan

Pencahayaan atau penerangan di setiap tempat kerja harus memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan. Cahaya yang diterima oleh mata kita haruslah tepat, tidak kurang atau lebih (silau). Pencahayaan yang kurang atau berlebih akan mengakibatkan gangguan mata. Penerangan yang sesuai sangat penting untuk peningkatan kualitas dan produktivitas kerja.

c. Ventilasi, suhu, dan kelembaban ruang

Ventilasi, pemanas, dan *air conditioner* (AC) bukan saja hanya untuk kenyamanan, tetapi juga untuk kondisi keselamatan dan meningkatkan efisiensi kerja. Ventilasi harus cukup untuk menjaga suhu ruangan antara 21° C hingga 28° C dan kelembaban 65%-90%. Selain itu, ventilasi harus dapat memberikan pergantian udara sebanyak 6 kali volume ruang per jam.

d. Kebisingan

Kebisingan merupakan faktor yang sangat mengganggu aktivitas

kerja. Lingkungan kerja yang nyaman jauh dari kebisingan. Bising dapat menimbulkan berbagai gangguan kesehatan pada pekerja, antara lain:

- 1) Gangguan fisiologi: dapat berupa peningkatan tekanan darah dan percepatan denyut nadi sehingga mengakibatkan konsentrasi kerja menghilang.
- 2) Gangguan psikologi: dapat berupa stres tambahan apabila bunyi tersebut tidak diinginkan. Gangguan tersebut dapat menimbulkan konsentrasi kerja hilang dan gangguan emosional.
- 3) Gangguan komunikasi: dengan suara yang bising, komunikasi antarpekerja bisa terganggu, misalnya jadi tidak dapat mendengar instruksi kerja.
- 4) Gangguan pendengaran: gangguan ini diakibatkan suara bising yang didengar secara terus-menerus sehingga bisa merusak pendengaran pekerja.



Gambar 8.1 Tata ruang kerja yang rapi dan nyaman untuk bekerja

e. Ergonomi



Gambar 8.2 Posisi duduk saat bekerja

Ergonomi dapat diartikan sebagai ilmu tentang penyesuaian hubungan antara manusia, jenis pekerjaan, mesin yang digunakan, dan lingkungan kerjanya. Tujuan adalah mencapai produktivitas dan efisiensi yang setinggi-tingginya. Ergonomi dikatakan tidak baik jika tidak memenuhi standar desain tempat kerja dan lingkungan kerja yang baik serta kebiasaan kerja yang baik. Contohnya, duduk dengan bentuk kursi yang tidak sesuai dengan tubuh dalam jangka waktu lama, alat kerja tidak sesuai dengan bentuk tubuh, dan bekerja di

depan komputer terlalu lama. Hal ini dapat menyebabkan lingkungan kerja yang tidak nyaman dan mengganggu kesehatan pekerja.

4) Faktor operasional untuk terciptanya lingkungan kerja yang aman ialah:

- a) Perangkat kerja yang digunakan harus memadai sehingga tidak mengancam keselamatan pekerja.
- b) Housekeeping

Housekeeping atau tata graha adalah salah satu bagian yang ada di dalam kantor yang menangani hal-hal yang berkaitan dengan keindahan, kerapian, kelengkapan, dan kebersihan seluruh ruang lingkup kantor. Tujuannya agar seluruh pekerja dapat merasakan nyaman dan aman berada di dalam kantor. Untuk penataan *housekeeping* kantor, perhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Permukaan lantai kantor harus dibuat rata. Jika tidak rata, harus ada tanda yang menunjukkan adanya perbedaan ketinggian atau kenaikan permukaan. Lantai juga harus bebas dari tumpahan air, minyak, dan lain-lain.
- 2) Bahan mudah terbakar tidak boleh diletakkan pada permukaan yang panas.
- 3) Tanda atau simbol keselamatan dan bahaya terpasang dengan jelas.
- 4) Instalasi listrik kantor harus dipasang dengan rapi. Kabel listrik yang rusak tidak boleh digunakan. Pemakaian stop kontak jangan berlebihan. Kabel listrik tidak terbentang di jalan pekerja.

3. Identifikasi potensi bahaya dan pengendalian risiko di tempat kerja

a. Identifikasi potensi bahaya di tempat kerja

Perhatikan gambar berikut!



Gambar 8.3 Potensi bahaya kerja

Sumber : <https://www.rukita.co>; ginosphotos diakses 8 Oktober 2022

Berdasarkan gambar di atas, coba kalian perhatikan, apakah dapat ditemukan potensi bahaya? Sebutkan potensi bahaya yang terjadi?

Setiap jenis pekerjaan ataupun lingkungan kerja mengandung potensi bahaya yang dapat memengaruhi keselamatan dan kesehatan kerja. Potensi bahaya adalah segala sesuatu yang memiliki kemungkinan besar menjadi

penyebab terjadinya kerugian, kecelakaan, sakit, dan lain-lain. Dalam bekerja, tidak mungkin kita mengetahui semua potensi bahaya. Terkadang, kecelakaan kerja terjadi akibat hal kecil. Misalnya, di lingkungan kantor terdapat tumpahan air di lantai sehingga berisiko orang yang melewati area tersebut terpeleset atau jatuh. Oleh karena itu langkah pertama yang perlu dilakukan untuk mencegah terjadinya bahaya adalah melakukan identifikasi potensi bahaya.

Potensi bahaya keselamatan kesehatan dan keamanan kerja menurut International Labour Organization (ILO) dibagi menjadi empat kategori, yaitu:

1) Kategori A

Potensi bahaya yang mengakibatkan dampak risiko jangka panjang pada kesehatan pekerja.



Gambar 8.4 Bahaya asap rokok dan radiasi komputer bagi pekerja

2) Kategori B

Potensi bahaya yang mengakibatkan risiko langsung pada keselamatan pekerja

Potensi bahaya yang mengakibatkan risiko langsung pada keselamatan pekerja, misalnya tangga yang tidak ada pegangan tangga (railing), lantai ruang kerja licin, lantai kamar mandi licin, instalasi listrik tidak rapi dan lain lain.

3) Kategori C

Potensi gangguan kenyamanan kerja bagi pekerja

Potensi gangguan kenyamanan kerja bagi pekerja, seperti toilet yang kotor, ruangan tidak ber AC dan lain lain

4) Kategori D

Potensi bahaya terhadap pribadi dan psikologis pekerja



Gambar 8.5 Stres saat kerja merupakan potensi bahaya psikologi pekerja

Berikut ini beberapa potensi bahaya dan risiko kerja bagi para pekerja berdasarkan kategorinya, yaitu:

Tabel 8.1 Potensi bahaya keselamatan dan kesehatan kerja

Kategori A	Kategori B	Kategori C	Kategori D
1. Bahaya kimia 2. Bahaya biologi 3. Bahaya fisik 4. Bahaya ergonomi 5. Potensi bahaya lingkungan	1. Kebakaran 2. Listrik 3. Bahaya penataan/perawatan buruk pada housekeeping 4. Potensi bahaya mekanikal	1. P3K di tempat kerja 2. Air Minum 3. Toilet dan sanitasi 4. Ruang makan atau kantin	1. Perundungan 2. Pelecehan dan kekerasan di tempat kerja 3. Terinfeksi HIV/AIDS 4. Narkoba di tempat kerja 5. Stres

Aktivitas 8.2

Ayo Berlatih

Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa tanpa membedakan SARA! Pada ayo berlatih 8.2, kalian harus melakukan identifikasi potensi bahaya di area sekolah.

1. Lakukan identifikasi potensi bahaya di lingkungan sekolah!
2. Lengkapi tabel di bawah ini, kategori potensi bahaya di tempat kerja, kerjakan di buku tugas kalian!

Potensi Bahaya	Jenis Bahaya	Penyebab Bahaya
Kategori A	Bahaya Kimia (limbah, debu, asap dll)	.....
	Bahaya Fisik (kebisingan, pencahayaan, Radiasi)	.....

Potensi Bahaya	Jenis Bahaya	Penyebab Bahaya
Kategori B	Kebakaran	.....
	Listrik	.....
	House Keeping	.....
Kategori C	Fasilitas P3K	.....
	Toilet	.....
	Kantin/penjual makanan	.....
	Air minum	.....
Kategori D	Perundungan (Bulying)	.....
	Pelecehan	.....
	Kekerasan fisik dan tekanan kerja	.....
	Stress	.....

3. Tulislah kesimpulan kalian tentang potensi bahaya di lingkungan sekolah sesuai pemahaman kalian!
4. Komunikasikan dengan sopan dan santun dan kumpulkan pekerjaan kalian kepada guru!

Agar pekerja bisa memahami area yang mempunyai potensi bahaya, maka perusahaan harus membuat/menempel simbol/tanda bahaya di area perusahaan. Adapun contoh simbol/tanda bahaya yang ditempel di area kerja ialah sebagai berikut:



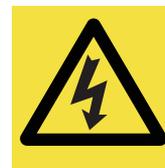
Awat
Lantai Licin



Bahaya
Barang Jatuh



Hati-hati saat
Berjalan di Tangga



Bahaya Listrik
Tegangan Tinggi



Bahaya
Kebisingan



Awat
Permukaan Panas



Bahaya
Tabung Gas



Area Bahaya
Asap Rokok



Gambar 8.6 Simbol limbah berbahaya

Aktivitas

8.3

Ayo Berdiskusi

Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa!

Dari ayo berlatih 8.2, kalian sudah melakukan identifikasi potensi bahaya di area sekolah. Dari identifikasi tersebut, dengan bersumber pada internet/modul, carilah simbol yang diperlukan untuk ditempel di area berbahaya di sekolah!

Diskusikan bersama teman kelompok kalian dan presentasikan dengan santun simbol-simbol yang sudah kalian dapatkan di depan kelompok lain dan guru.

Kumpulkan pekerjaan kalian kepada guru!

b. Pengendalian risiko di tempat kerja

Pengendalian risiko di tempat kerja dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi dan mencari potensi bahaya dan risiko kerja yang terdapat di tempat kerja.
- 2) Menetapkan akibat yang ditimbulkan oleh potensi bahaya dan risiko kerja tersebut dan bagaimana kemungkinan kejadiannya.
- 3) Melakukan evaluasi terhadap risiko dan menetapkan apakah persyaratan pencegahan yang ada sudah layak atau masih diperlukan tambahan persyaratan pengendalian lain.
- 4) Mencatat semua temuan.
- 5) Mengkaji hasil penilaian dan melakukan revisi apabila diperlukan.

Sementara itu, pengendalian risiko kerja dalam perusahaan dapat dibuat pengelompokan pengendalian risiko. Berikut ini pengelompokan pengendalian risiko di tempat kerja, yaitu:

Tabel 8.2 Pengendalian risiko di tempat kerja

Pengendalian Rekayasa	Pengendalian Administratif	Pengendalian dengan Alat Pelindung Diri (APD)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Substitusi. 2. Isolasi. 3. Proses tertutup. 4. Ventilasi. 5. <i>Good Housekeeping</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan waktu kerja. 2. Pengaturan tempat kerja. 3. Pengaturan tenaga kerja. 4. Pendidikan dan pelatihan tenaga kerja. 5. Program pengawas yang baik. 6. Membuat prosedur kerja. 	<p>Penggunaan alat keselamatan kerja yang sesuai.</p>

4. Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja (K3)

Agar pelaksanaan penerapan K3 dapat berjalan dengan baik, setiap unsur yang ada pada perusahaan harus memahami prosedur K3. Prosedur K3 merupakan tahap atau proses suatu kegiatan untuk menyelesaikan aktivitas dengan memperhatikan keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja. Pihak pengusaha atau perusahaan melakukan prosedur bekerja dengan aman dan tertib dengan cara:

- 1) Menetapkan standar K3 perusahaan
- 2) Menetapkan tata tertib yang harus dipatuhi oleh semua pekerja
- 3) Menetapkan peraturan-peraturan K3
- 4) Menyosialisasikan standar K3, tata tertib, dan peraturan-peraturan K3 kepada semua pekerja
- 5) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan-peraturan K3

Prosedur K3 dalam kegiatan sehari-hari, khususnya untuk pekerjaan di dalam kantor, dapat dicontohkan pada berbagai aktivitas sebagai berikut:

- 1) Prosedur Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
- 2) Menetapkan standar kesehatan kerja yang meliputi peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penanganan penyakit, dan pemulihan kesehatan.
- 3) Menetapkan standar kesehatan lingkungan, antara lain standar persyaratan kesehatan lingkungan kantor, sarana bangunan, toilet, fasilitas cuci tangan, dan pengelolaan limbah.
- 4) Menetapkan standar ergonomi, antara lain standar luas tempat kerja, tata letak peralatan kantor, dan durasi kerja.
- 5) Prosedur evakuasi keadaan darurat.
- 6) Pemasangan simbol-simbol K3.

Aktivitas 8.4

Tugas Mandiri

1. Lakukan pencarian tentang contoh penerapan prosedur K3 di tempat kerja dengan membaca buku, melalui internet, atau sumber lainnya!
2. Catat hasil pencarian dalam buku tugas dan presentasikan hasilnya di depan teman dan guru dengan santun!

5. Alat pelindung diri (APD)



Gambar 8.7 Gambar Penggunaan APD pada pekerja bidang akuntansi

Alat pelindung diri (APD) adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya. APD dalam keselamatan kerja wajib diterapkan bagi siapa saja yang melakukan kegiatan guna menjamin keamanan dari risiko kecelakaan yang mungkin terjadi. Penggunaan APD disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat bahaya, serta risiko saat pekerja atau orang sekitarnya melakukan kegiatan. Dengan begitu, proses kerja dapat berlangsung dengan aman dan nyaman.

Untuk pekerja dalam bidang akuntansi, yang lokasi kerjanya di dalam kantor, apakah membutuhkan APD? Ya, tentu saja membutuhkan APD. APD tidak hanya digunakan oleh pekerja lapangan untuk menjaga keselamatan dirinya, yakni menjaga diri dari virus, radiasi, bahaya bahan kimia, asap, limbah, bahaya kebisingan, dan lain-lain. Pada saat kita bekerja atau belajar di masa pandemic Covid-19, penggunaan APD sangat dibutuhkan oleh semua orang tidak hanya tim medis, yaitu masker, baju pelindung, dan *face shield*. Selain itu, pekerja yang bekerja dalam waktu lama di depan laptop membutuhkan kacamata antiradiasi. Pekerja yang bekerja di area yang bising dan ramai membutuhkan *earphone*. Laboran atau pekerja di lab komputer menggunakan sepatu pengaman agar tidak tersetrum listrik. Saat cuaca hujan, pekerja membutuhkan payung/mantel untuk melindungi diri agar tidak basah

dan sakit. *Teller* bank selalu menggunakan sarung tangan untuk melindungi dari virus pada uang.

Penggunaan APD yang kurang tepat dapat mengakibatkan risiko kecelakaan dan kesehatan pekerja. Sebagai contoh, seorang pekerja yang menggunakan masker lebih dari empat jam tanpa ganti dapat saja mengganggu kesehatan pernapasannya. Selain itu, pekerja yang menggunakan *headset* secara terus-menerus akan terganggu pendengarannya.

APD yang digunakan pada saat bekerja antara lain:



Gambar 8.8 APD yang digunakan saat bekerja

Aktivitas

8.5

Tugas Mandiri

1. Lakukan pencarian jenis-jenis APD dan fungsinya untuk pekerja teknisi akuntansi atau operator komputer dengan membaca buku, melalui internet, atau sumber lainnya.
2. Carilah contoh potensi bahaya yang dapat mengganggu kesehatan tenaga akuntansi dan identifikasikan kategori bahaya berdasarkan pengelompokan dari ILO!
3. Catat hasil pencarian kalian dalam buku tugas dan presentasikan hasilnya di depan teman dan guru dengan santun.

6. Prosedur keadaan Darurat

Prosedur dalam keadaan darurat merupakan tata cara atau pedoman selama melakukan kegiatan kerja untuk menanggulangi suatu keadaan berbahaya demi mencegah atau mengurangi kerugian yang lebih besar.

Setiap instansi atau perusahaan dalam membuat prosedur keadaan darurat perlu memperhatikan aspek-aspek berikut ini.

- a) Mengidentifikasi bahaya dan mengategorikan jenis-jenis bahaya dari kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja.
- b) Menyediakan dan mempersiapkan perlengkapan keadaan darurat, mulai dari prosedur operasional standar (POS) pemakaian alat, penyediaan alat pemadam api ringan (APAR), alarm kebakaran, alat P3K, pembuatan jalur evakuasi, dan *assembly point*.



Gambar 8.9 Gambar jalur evakuasi dan titik kumpul keadaan darurat

Sumber : <https://safetysignindonesia.id> (2022)

- 3) Membuat tim tanggap darurat Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja (K3) dari seluruh aspek golongan karyawan



Gambar 8.10 Tim Tanggap Darurat menggelar simulasi tanggap darurat dan kebakaran

Sumber : <https://www.pa-panyabungan.go.id> (2022)

- 4) Membuat Satuan Tugas (Satgas) Covid-19 pada masa pandemi Covid-19



Gambar 8.11 Simulasi tanggap darurat penanganan Covid-19

Sumber : <https://tni-au.mil.id> (2022)

- 5) Merencanakan dan membuat peraturan prosedur tanggap darurat serta menyosialisasikan prosedur tersebut kepada seluruh karyawan



Gambar 8.12 Prosedur keadaan darurat saat terjadi gempa

Sumber : <http://mail.pa-temanggung.go.id> (2022)

- 6) Merencanakan dan mengadakan pelatihan keadaan darurat.

Kategori keadaan darurat dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu:

- a. Keadaan Darurat Kategori I

Keadaan darurat kategori I merupakan keadaan darurat yang berpotensi mengancam nyawa manusia dan hilangnya aset akibat kecelakaan kerja. Kecelakaan pada kategori ini merupakan kecelakaan skala kecil yang

ditimbulkan oleh satu sumber dengan kerusakan benda dan hanya skala terbatas.

- b. Keadaan Darurat Kategori II
Keadaan darurat kategori II merupakan keadaan darurat yang ditimbulkan karena kecelakaan besar, ketika semua petugas tim dengan peralatan pencegahan tidak mampu mengendalikan keadaan tersebut, sehingga mengakibatkan banyak korban dan harus meminta bantuan dari luar.
- c. Keadaan Darurat Kategori III
Keadaan darurat kategori III merupakan keadaan darurat yang disebabkan kejadian besar, seperti bencana yang dahsyat sehingga memerlukan bantuan dan koordinasi pada tingkat nasional hingga internasional

Aktivitas

8.6

Ayo Berlatih

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa!
2. Amati dan pelajari video tentang tanggap darurat bencana alam pada link https://bit.ly/simulasi_tanggap_darurat_bencanaalam
3. Lakukan simulasi tanggap bencana alam di lingkungan sekolah kalian
4. Dokumentasikan kegiatan simulasi bencana alam dalam bentuk video
5. Presentasikan dengan santun video simulasi tanggap bencana alam di depan kelompok lain dan guru.
6. Kumpulkan pekerjaan kalian kepada guru!

7. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

Apakah di sekolahmu terdapat Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)? Ada ekstra Palang Merah Remaja (PMR)? Mengapa di sekolah perlu ada UKS dan PMR? Ya, UKS dan PMR didirikan sebagai bentuk pelayanan kesehatan di lingkungan sekolah. UKS ini berfungsi untuk menangani permasalahan kesehatan warga sekolah dan juga akan melakukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) sebelum korban dibawa pada pusat pelayanan kesehatan (puskesmas) atau dokter. Begitu juga di perusahaan yang sudah menerapkan K3, mereka mempunyai tim pelayanan kesehatan yang bisa melakukan P3K.

P3K adalah pertolongan dan perawatan sementara yang dilakukan kepada korban kecelakaan di tempat kerja dengan menggunakan peralatan sederhana sebelum korban mendapatkan pertolongan yang sempurna. Meski hanya menggunakan peralatan sederhana, P3K bisa menjadi salah satu solusi untuk memberi pertolongan secara cepat dan tepat.

Fasilitas P3K di tempat kerja terdiri dari:

- 1) Ruang P3K
- 2) Lemari atau kotak P3K dan isinya

Ruang UKS maupun pelayanan kesehatan dalam perusahaan harus dilengkapi dengan kotak P3K yang berisi obat-obatan dan perlengkapan kesehatan.

Aktivitas 8.7

Tugas Mandiri

Kunjungilah UKS di sekolah kalian. Lihatlah kotak P3K-nya. Apa saja isi dari kotak P3K dan apa gunanya? Tuliskan pada buku tugas kalian!

- 3) Alat evakuasi dan transportasi
- 4) Petugas P3K

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : Per.15/Men/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja, idealnya rasio jumlah petugas P3K untuk perusahaan yang memiliki risiko rendah terhadap kecelakaan setidaknya memiliki satu petugas P3K untuk menangani 150 tenaga kerja. Sementara, perusahaan yang memiliki risiko kecelakaan kerja yang tinggi setidaknya memiliki satu petugas untuk setiap 100 orang atau kurang.

Adapun tujuan dilakukan P3K adalah sebagai berikut:

- a) Pertolongan pertama pada korban
- b) Perawatan awal korban
- c) Mempertahankan daya tahan korban
- d) Mengurangi rasa sakit pada korban
- e) Mencari pertolongan lanjutan.

Sistematika pertolongan pertama pada korban kecelakaan ialah sebagai berikut:

- 1) Jangan panik
- 2) Jauhkan korban dari kecelakaan berikutnya
- 3) Perhatikan pernapasan, denyut jantung, pendarahan, dan tanda-tanda *shock*
- 4) Jangan memindahkan korban secara terburu-buru
- 5) Segera rujuk ke pusat layanan kesehatan terdekat.

Aktivitas 2.1

Ayo Berlatih

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa!
2. Kunjungilah petugas UKS di sekolah kalian, carilah informasi mengenai pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)
3. Amati dan pelajari video tentang simulasi P3K pada link https://bit.ly/simulasi_P3K

4. Lakukan simulasi P3K di lingkungan sekolah kalian
5. Dokumentasikan kegiatan simulasi bencana alam dalam bentuk video
6. Presentasikan dengan santun video simulasi tanggap bencana alam di depan kelompok lain dan guru.
7. Kumpulkan pekerjaan kalian kepada guru!

B. Budaya Kerja Industri

Kecelakaan kecil yang terjadi pada saat kita bekerja atau melakukan aktivitas seperti tersandung benda yang berserakan, terpeleset karena lantai yang licin, tersengat listrik karena instalasi listrik yang kurang rapi, menumpahkan minuman karena meja kerja yang berantakan, stres karena mencari dokumen yang penataannya tidak rapi adalah kejadian sepele yang sering terjadi. Pekerja menganggap hal tersebut merupakan kejadian wajar yang terjadi saat bekerja. Namun, hal itu akan berdampak besar dan mengganggu produktivitas kerja. Untuk mengantisipasi kejadian tersebut, pekerja perlu memperhatikan dan menerapkan budaya kerja yang baik dalam perusahaan.

1. Pengertian Budaya Kerja Industri

a. Budaya Kerja *Safety Talk*



Gambar 8.13 Budaya kerja *safety talk* sebelum bekerja

Sumber : <https://palembang.tribunnews.com> (2022)

Budaya kerja *safety talk* adalah pertemuan yang dilakukan para pekerja atau karyawan untuk membicarakan berbagai hal terkait pekerjaan yang akan dilakukan dan penerapan K3. Budaya ini dilakukan rutin setiap hari atau beberapa hari sekali sebelum dan sesudah melakukan pekerjaan dengan durasi yang singkat sekitar 5 sampai 10 menit.

Aktivitas

8.8

Ayo Diskusi

Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 siswa tanpa membedakan SARA.

1. Carilah informasi melalui internet atau model lain tentang pengertian budaya industri *safety talk* maupun budaya industri 5R dan manfaat penerapan budaya industri.
2. Eksplorasikan pemahaman kalian tentang pengertian budaya industri *safety talk* maupun budaya industri 5R dan manfaat penerapan budaya industri.
3. Tulislah kesimpulan kalian tentang pengertian budaya industri *safety talk* maupun budaya industri 5R dan manfaat penerapan budaya industri pemahaman kalian!
4. Komunikasikan hasil kerja kalian di depan kelompok lain dan guru dengan sopan dan santun, lalu kumpulkan pekerjaan kalian kepada guru.

Aktivitas

8.9

Dengan memanfaatkan internet/artikel/modul, carilah informasi mengenai langkah-langkah *safety talk* dan materi apa yang harus disampaikan pada saat isi *safety talk*!

1. Buat langkah-langkah dalam melakukan *safety talk* dengan memilih salah satu tema tentang K3 di sekolah!
2. Catat langkah tersebut dalam buku tugas kalian!
3. Lakukan atau praktikkan budaya *safety talk* bersama teman kelompok!

b. Budaya kerja industri 5R atau 5S

Setiap perusahaan tentu mengharapkan lingkungan kerja yang bersih, rapi, konsisten, dan disiplin diri yang baik sehingga menciptakan efisiensi dan produktivitas yang diharapkan perusahaan. Akan tetapi pada kenyataannya, kondisi yang diharapkan tersebut sulit terjadi di setiap perusahaan. Banyak perusahaan mengeluhkan terbuangnya waktu hanya untuk mencari data atau sarana yang terlupa penempatannya. Hal tersebut membuat tempat kerja menjadi kurang nyaman.



Gambar 8.14 Produktivitas pekerja menurun karena meja kerja yang berantakan

Beberapa permasalahan tersebut merupakan sebagian kecil dari banyaknya permasalahan yang ada di dunia kerja. Oleh karena itu, perlu adanya budaya kerja dunia industri yang merupakan metode sederhana untuk melakukan penataan dan pembersihan tempat kerja. Budaya kerja merupakan adaptasi dari program 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke*) atau dalam bahasa Indonesia dikenal dengan istilah 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin). Metode tersebut dikembangkan oleh Jepang dan sudah digunakan oleh banyak negara di seluruh penjuru dunia. Hal tersebut terbukti meningkatkan efisiensi dan mengurangi permasalahan yang ada dalam dunia industri.

Prinsip 5R atau 5S merupakan prosedur bagi setiap karyawan atau pekerja agar menjaga tempat kerjanya dengan baik. Apabila tempat kerja rapi, bersih, dan enak dipandang, baik individu maupun kelompok dapat bekerja dengan mudah dan efektif. Prinsip 5R tersebut adalah :

- a. Ringkas atau *Seiri*: kegiatan membuang barang yang tidak perlu dan menyimpan yang diperlukan. Dengan menerapkan prinsip ini, dokumen atau barang yang ada di ruang kerja hanya dokumen/barang yang dipakai.
- b. Rapi atau *Seiton*: kegiatan menyimpan barang sesuai tempatnya. Kerapian adalah konsistensi saat meletakkan dan mengambilnya kembali ketika diperlukan dengan cepat dan mudah.
- c. Resik atau *Seiso*: kegiatan menjaga kebersihan secara pribadi mulai dari bawahan sampai atasan tanpa terkecuali.
- d. Rawat atau *Seiketsu*: kegiatan menjaga eksistensi hasil yang telah diwujudkan pada ringkas, rapi, dan resik sebelumnya.
- e. Rajin atau *Shitsuke*: kebiasaan baik atau disiplin diri yang harus dibudayakan dan dievaluasi di tempat kerja.

2. Manfaat budaya kerja industri

Manfaat penerapan budaya kerja baik *safety talk* maupun budaya industri 5R bagi perusahaan adalah:

- 1) Menjamin proses kerja berjalan lancar.
- 2) Menjamin agar setiap sumber produksi dapat dipakai secara umum dan efisien.

- 3) Mewujudkan perusahaan bercitra positif di mata pelanggan.
- 4) Melatih pekerja yang mampu mandiri mengelola pekerjaannya.
- 5) Mewujudkan tempat kerja yang nyaman dan pekerjaan yang menyenangkan.

3. Penerapan budaya kerja industri 5R pada profesi akuntansi

Profesi akuntansi yang kebanyakan bekerja di perkantoran atau di dalam ruangan menuntut kerapian dan kebersihan area kerjanya sehingga sangat diperlukan penerapan budaya kerja industri 5R. Perusahaan akan menetapkan SOP penerapan 5R. Pada materi sebelumnya kalian telah mempelajari materi prosedur kerja. Masih ingatkah kalian tentang prosedur kerja? Dalam prosedur kerja, perusahaan akan membuat langkah-langkah dan instruksi kerja dalam melakukan suatu pekerjaan.

Langkah-langkah penerapan 5R ialah:

- 1) Petugas pada setiap bagian mengidentifikasi dan memastikan barang-barang yang ada di area kerjanya.
- 2) Petugas pada setiap bagian memilah dan memberikan tanda khusus dengan kriteria pemilahan.
- 3) Petugas menyortir dan membuang barang-barang yang sudah digunakan di tempat sampah, seperti kertas/dokumen yang tidak terpakai.
- 4) Petugas pada setiap bagian menata dan merapikan barang berdasarkan urutan seringnya barang tersebut digunakan.
- 5) Petugas pada setiap bagian melakukan kebersihan ruangan sebelum, saat, dan setelah selesai bekerja (meskipun dibersihkan juga oleh petugas kebersihan sebelum dan sesudah bekerja).
- 6) Petugas pada setiap bagian melakukan perawatan terhadap barang-barang yang ada di bagian masing-masing, seperti contoh kalkulator, mesin hitung uang, *remote* AC, laptop/komputer, dan *printer*.
- 7) Petugas pada setiap bagian menerapkan prinsip rajin di tempat kerja dan lebih peduli pada lingkungan kerjanya.

Aktivitas

8.10

1. Lakukan kegiatan 5R di lingkungan rumah atau sekolah!
2. Foto atau video area sebelum dan sesudah dilakukan 5R!
3. Catat kegiatan 5R yang kalian lakukan pada lembar kegiatan yang sudah disediakan!
4. Presentasikan hasil kerja kalian di hadapan teman dan guru dengan sopan dan santun!

Tuliskan hasil kegiatan 5R yang sudah kalian lakukan pada lembar kegiatan berikut:

Lembar kegiatan 5R

Nama :

Lokasi kegiatan :

No	Nama 5R	Kegiatan	Keterangan
1	Ringkas	..... .....
2	Rapi	..... .....
3	Resik	..... .....
4	Rawat	..... .....
5	Rajin	..... .....



Rangkuman

1. K3 merupakan upaya guna mengembangkan kerja sama, saling pengertian, partisipasi proaktif antara pengusaha dan pekerja dalam perusahaan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban bersama di bidang K3 dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
2. Faktor yang memengaruhi lingkungan kerja yang aman terdiri dari:
 - 1) Faktor desain yang terkait dengan lingkungan yang aman, yaitu:
 - a. Tata letak ruang
 - b. Pencahayaan
 - c. Ventilasi, suhu, dan kelembaban ruang
 - d. Kebisingan
 - e. Ergonomi
 - 2) Faktor operasional untuk terciptanya lingkungan kerja yang aman, yaitu:
 - a. Perangkat kerja yang digunakan harus memadai sehingga tidak mengancam keselamatan pekerja.
 - b. *Housekeeping*.
3. Identifikasi potensi bahaya dan pengendalian risiko di tempat kerja
Potensi bahaya adalah segala sesuatu yang memiliki kemungkinan besar menjadi penyebab terjadinya kerugian, kecelakaan, sakit, dan lain-lain.
Potensi bahaya keselamatan kesehatan dan keamanan kerja menurut

International Labour Organization (ILO) dibagi menjadi empat kategori, yaitu:

- 1) Kategori A: Potensi bahaya yang mengakibatkan dampak risiko jangka panjang pada kesehatan pekerja
 - 2) Kategori B: Potensi bahaya yang mengakibatkan risiko langsung pada keselamatan pekerja
 - 3) Kategori C: Potensi bahaya terhadap risiko kenyamanan kerja bagi pekerja
 - 4) Kategori D: Potensi bahaya terhadap risiko pribadi dan psikologis pekerja.
4. Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Kerja (K3) merupakan tahap atau proses suatu kegiatan untuk menyelesaikan aktivitas dengan memperhatikan keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja.
 5. Alat pelindung diri (APD) adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja dan orang di sekelilingnya.
 6. Prosedur dalam keadaan darurat merupakan tata cara atau pedoman selama melakukan kegiatan kerja untuk menanggulangi suatu keadaan berbahaya demi mencegah atau mengurangi kerugian yang lebih besar.
 7. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) adalah pertolongan dan perawatan sementara yang dilakukan kepada korban kecelakaan di tempat kerja dengan menggunakan peralatan sederhana sebelum korban mendapatkan pertolongan yang sempurna.
 8. Budaya kerja *safety talk* adalah pertemuan yang dilakukan para pekerja atau karyawan untuk membicarakan tentang berbagai hal terkait pekerjaan yang akan dilakukan dan penerapan K3
 9. Prinsip 5R atau 5S merupakan prosedur bagi setiap karyawan atau pekerja agar menjaga tempat kerjanya dengan baik. Prinsip 5R ialah Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin.



A. Pilihan Ganda

1. Perhatikan tujuan penerapan K3 di tempat kerja berikut ini!
 - 1) Mencegah terjadinya kecelakaan dan kebakaran
 - 2) Mengurangi biaya perusahaan berkaitan dengan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK)
 - 3) Memberi kesempatan menyelamatkan diri pada waktu ada kejadian bahaya

- 4) Memberikan pertolongan pada kecelakaan dan perlindungan para pekerja
- 5) Menjembatani pemecahan masalah antara lingkungan kerja dan bagian kesehatan dalam mencegah penyakit akibat kerja (PAK).

Tujuan K3 menurut UU No 1 Tahun 1970 Pasal 3 ayat 1 terdapat pada nomor:

- | | |
|------------|------------|
| a. 1, 2, 3 | d. 1, 3, 4 |
| b. 2, 3, 4 | e. 1, 4, 5 |
| c. 3, 4, 5 | |

2. Faktor yang tidak memengaruhi lingkungan kerja yang aman terdiri dari:
 - a. Ventilasi, suhu dan kelembaban ruang, kebisingan tempat kerja, ergonomi
 - b. Ventilasi, suhu dan kelembaban ruang, kebisingan tempat kerja, *housekeeping*
 - c. Kebisingan tempat kerja, ergonomi, keikutsertaan dalam BPJS Kesehatan
 - d. Pencahayaan, kebisingan di tempat kerja, ergonomi
 - e. Kebisingan di tempat kerja, ergonomi, dan tata letak ruang

3. Berikut ini beberapa potensi bahaya yang ada di tempat kerja:

- 1) Adanya asap rokok dalam lingkungan kerja
- 2) Adanya virus korona
- 3) Instalasi listrik yang tidak rapi
- 4) Toilet yang kotor
- 5) Jam kerja yang terlalu lama.

Dari potensi bahaya di atas, yang termasuk potensi bahaya kategori A terdapat pada nomor:

- | | |
|------------|------------|
| a. 1, 2, 3 | d. 1, 2, 4 |
| b. 2, 3, 4 | e. 1, 2, 5 |
| c. 3, 4, 5 | |

4. Kalian sebagai operator komputer dalam bekerja harus memahami simbol-simbol tanda bahaya agar terlindung dari kecelakaan kerja. Simbol yang harus ditempelkan pada MCB listrik dengan tegangan tinggi adalah:

- | | |
|--|---|
| a.  | d.  |
| b.  | e.  |

c.



5. Perhatikan perilaku di tempat kerja berikut ini!
- 1) Mematuhi setiap prosedur keselamatan kerja
 - 2) Menggunakan seragam kerja sesuai tata tertib
 - 3) Menggunakan alat pelindung diri yang ditentukan
 - 4) Tidak bersenda gurau di tempat kerja
 - 5) Mengenali potensi bahaya yang ada.
- Untuk mencegah kecelakaan dan sakit akibat kerja, hal yang harus dilakukan saat bekerja adalah:
- a. 1, 2, 3, 4
 - b. 2, 3, 4, 5
 - c. 1, 3, 4, 5
 - d. 1, 2, 3, 5
 - e. 1, 2, 4, 5
6. Jika menjadi seorang *teller* bank, pekerjaan kalian berhubungan dengan uang yang mengandung banyak virus berbahaya bagi kesehatan. Untuk melindungi diri dari bahaya virus dalam uang, kalian harus menggunakan APD berupa:
- a. Sarung tangan lateks
 - b. Sarung tangan plastik
 - c. Sarung tangan *nitrile gloves*
 - d. Sarung tangan bahan aluminium
 - e. Sarung tangan kulit
7. Untuk menerapkan praktik kesehatan dan keselamatan di lab komputer, perlu dipasang simbol-simbol keselamatan kerja. Di setiap monitor terpasang simbol . Simbol tersebut mempunyai arti:
- a. Jaga jarak mata dan wajah
 - b. Harus memakai kacamata
 - c. Jaga jarak mata dengan layar monitor minimal satu lengan
 - d. Jaga jarak mata dengan peralatan laboratorium
 - e. Gunakan tetes mata agar terhindar dari radiasi
8. Jika menjadi staf akuntansi pada perusahaan, apabila kalian melihat area parkir terdapat tumpahan oli yang membuat area parkir licin, yang harus kalian lakukan adalah:
- a. Membiarkan saja karena bukan tugas kalian
 - b. Menaburinya dengan serbuk gergaji/pasir, beri penanda pada area, kemudian laporkan pada petugas kebersihan
 - c. Menyuruh pekerja lain menjauh dari area, menuliskan tanda bahaya, dan tidak bekerja dahulu sebelum dibereskan

- d. Berteriak memperingatkan pekerja supaya mengetahui ada tumpahan oli di area parkir
 - e. Menyuruh petugas kebersihan untuk membersihkan tumpahan oli, lalu melaporkannya pada atasan.
9. Tindakan umum yang dilakukan untuk memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kepada seseorang yang pingsan harus dengan tindakan yang cepat dan benar. Dari pernyataan berikut di bawah ini, manakah yang seharusnya tidak dilakukan?
- a. Bawalah orang itu ke tempat yang teduh/sejuk dan aman serta tersedia udara bersih
 - b. Kendorkan ikat pinggang, celana, kaos kaki, dan sepatu orang itu
 - c. Berikan orang itu minuman yang dingin
 - d. Jaga kestabilan suhu tubuh orang itu
 - e. Jangan memindahkan orang itu secara terburu-buru
10. Sebagai seorang *teller bank*, kalian akan selalu memilih dan memilah berkas atau dokumen transaksi harian yang akan disimpan atau disingkirkan agar area kerja kalian nyaman dan rapi. Tindakan yang kalian lakukan merupakan salah satu penerapan budaya 5R, yaitu:
- a. Ringkas
 - b. Rapi
 - c. Rawat
 - d. Resik
 - e. Rajin

B. Soal Esai

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan penuh percaya diri!

1. Menurut kalian, apa pentingnya penerapan K3 di tempat kerja?
2. Potensi bahaya tidak hanya terjadi di luar ruangan, kalian sebagai teknisi akuntansi yang bekerja di dalam ruangan juga banyak potensi bahaya yang mengancam keselamatan dan keamanan kalian. Menurut kalian, potensi bahaya apa saja yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK) di tempat kerja dalam ruangan?
3. Jika melakukan suatu pekerjaan, kalian harus dilengkapi dengan penggunaan APD. Jelaskan jenis APD apa saja yang wajib digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan di bidang akuntansi!
4. Bagaimana prosedur melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan?
5. Jelaskan manfaat dari penerapan budaya kerja *safety talk*!

C. Studi Kasus

Perhatikan dan analisislah *study casus* berkaitan dengan kecelakaan kerja pada suatu perusahaan.

Bank Bahari Jakarta Utara sedang melaksanakan proyek rehabilitasi gedung. Dalam proses pengerjaan proyek tersebut, terjadi kecelakaan kerja akibat kelalaian dan kurang lengkapnya peralatan keselamatan kerja yang digunakan oleh empat orang pekerja. Korban kecelakaan diduga kurang hati-hati dan lalai pada saat pemasangan kabel listrik yang tidak terpasang dengan baik. Lalu, kabel listrik tersebut menyentuh tiang listrik yang sedang dipijak oleh para pekerja. Akibatnya, empat orang yang sedang berpijak di tiang listrik tersengat oleh arus listrik yang berasal dari salah satu kabel tersebut. Satu orang tewas di tempat karena tersengat listrik tegangan tinggi dan tiga orang menderita luka bakar di telapak kakinya. Dalam kasus kecelakaan kerja tersebut, terdapat beberapa penyebab kecelakaan, yaitu:

1. Kelalaian dari pekerja sendiri, yaitu mengabaikan kabel yang masih dialiri listrik dibiarkan menggantung dan akhirnya kabel tersebut menempel ke tiang listrik yang sedang dipijak pekerja tersebut.
2. Kurangnya perlengkapan keselamatan kerja yang digunakan, seperti sepatu karet, helm keselamatan, dan perlengkapan yang digunakan dalam penanganan kelistrikan.
3. Kurangnya penerapan prosedur keselamatan kerja.

Berdasarkan uraian di atas, kalian diminta menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Uraikan solusi untuk pencegahan terjadinya kecelakaan kerja seperti kasus di atas!
2. Berikan usulan dan saran kepada Bank Bahari terkait dengan pelaksanaan K3!
3. Uraikan secara ringkas bagaimana pelaksanaan K3 di sekolah tempat kalian belajar! Beri masukan untuk perbaikan dan lakukan penilaian apakah program K3 sudah dilaksanakan secara baik atau belum!



Lakukan kegiatan berikut ini!

1. Buatlah kelompok dengan jumlah 4-5 orang
2. Lakukan simulasi apabila terjadi keadaan darurat, misalnya kebakaran, gempa, penanganan Covid-19, penerapan P3K apabila ada yang kecelakaan
3. Untuk lebih memahami materi K3 dan budaya industri, kalian bisa melihatnya pada tautan berikut ini:

Simulasi penerapan K3



https://bit.ly/simulasi_penerapanK3Perkantoran

Simulasi P3K



https://bit.ly/simulasi_P3K

Tentang budaya industri



https://bit.ly/simulasi_budayaindustri5R



Refleksi

Sudahkan kalian memahami materi pembelajaran dalam BAB 8 ini dengan baik dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai yang diajarkan? Jika sudah, silakan kalian melakukan evaluasi terhadap pemahaman kalian mengenai materi yang ada dalam bab ini. Namun, jika belum mampu melakukan hal itu, kalian disarankan untuk berdiskusi dengan beberapa teman dan/atau berkonsultasi dengan guru.

Glosarium

- Aktuaris:** Seseorang yang mempunyai keahlian perhitungan kuantitatif yang berhubungan dengan industri asuransi, seperti perhitungan premi, perencanaan produk asuransi, dan sebagainya
- Akrual:** Pengakuan peristiwa ekonomi sesuai dengan saat terjadinya, bukan pada saat pembayaran atau penerimaan kas
- Akumulasi penyusutan:** Jumlah penyusutan aset tetap yang telah dibebankan karena aset yang diperoleh telah digunakan
- Akun:** Catatan formal tentang suatu jenis transaksi tertentu yang disimpan di buku besar
- Akun nominal:** Akun-akun yang akan ditutup pada setiap akhir periode akuntansi
- Akun riil:** Akun yang ada di pos laporan posisi keuangan yaitu aset, liabilitas dan ekuitas
- Akuntan:** Seseorang yang ahli dalam bidang akuntansi
- Akuntan internal:** Akuntan yang bekerja pada sebuah instansi atau perusahaan
- Akuntan pajak:** Seseorang yang memiliki keahlian dalam bidang perpajakan
- Akuntan pemerintah:** Akuntan yang bekerja pada lembaga-lembaga pemerintahan
- Akuntan pendidik:** Akuntan yang bekerja pada lembaga pendidikan
- Akuntan publik:** Akuntan yang memberikan jasa akuntansi secara profesional kepada masyarakat
- Alat pelindung diri (APD):** Kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya
- Aplikasi Komputer Akuntansi:** Program komputer yang digunakan untuk memasukkan dan memproses informasi akuntansi
- Beban:** Bagian dari biaya dalam suatu tahun buku tertentu yang diperhitungkan kepada pendapatan.
- Biaya:** Sejumlah kas yang diserahkan untuk memperoleh aset.
- Bilyet Giro:** Surat dengan bentuk tertentu berisi dengan permintaan nasabah kepada bank untuk memindahbukukan dananya kepada pihak lain
- Bukti transaksi:** Bukti adanya aktivitas yang bisa dinilai dengan uang
- Buku besar:** Kumpulan rekening (perkiraan) yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan yang disusun dan dikelompokkan sesuai dengan pos-pos laporan keuangan perusahaan
- Cek:** Surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu, pada waktu surat tersebut diserahkan kepadanya
- Data:** Informasi dalam bentuk yang dapat diproses oleh komputer, seperti representasi digital dari teks, angka, gambar grafis, atau suara
- Debit:** Entri akuntansi yang meningkatkan akun aset dan biaya, atau menurunkan liabilitas dan ekuitas.
- Entitas:** Struktur organisasi yang memiliki tujuan, proses dan pencatatan sendiri dan terpisah dari organisasi lainnya.
- Ergonomi:** Ilmu tentang hubungan diantara manusia, mesin yang dipakainya dan lingkungan kerja

Etika: Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak serta kewajiban moral

Etika profesi: Konsep etika yang ditetapkan atau disepakati pada tatanan profesi atau lingkup kerja tertentu

File: Berkas dalam komputer

Fungsi: Rumus yang telah ditetapkan untuk melakukan perhitungan dengan menggunakan nilai-nilai tertentu dalam urutan tertentu

Harga Pokok Penjualan: Harga pokok dari barang-barang yang telah laku dijual selama periode tertentu

Industri: Suatu usaha atau kegiatan pengolahan bahan mentah atau barang setengah jadi menjadi barang jadi yang memiliki nilai tambah untuk mendapatkan keuntungan

Industri jasa keuangan: Kegiatan usaha yang memberikan jasa atau pelayanan bidang keuangan yang bertujuan mencari keuntungan

Jurnal khusus: Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sejenis dan sering terjadi dalam periode

Jurnal penutup: Jurnal untuk memindahkan saldo perkiraan /akun nominal ke perkiraan /akun riil pada akhir periode

Jurnal penyesuaian: Jurnal untuk menyesuaikan akun riil (aset, liabilitas, dan ekuitas) menunjukkan jumlah yang sebenarnya dan akun nominal (pendapatan dan beban) menunjukkan pendapatan dan beban yang seharusnya diakui dalam periode tertentu.

Jurnal umum: Buku jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, dan jurnal penjualan.

Kertas kerja: Suatu kertas berkolom-kolom atau berlajur-lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan

Kredit:Entri akuntansi yang meningkatkan akun liabilitas dan ekuitas, atau menurunkan akun aset dan biaya.

Laporan keuangan: Hasil akhir dari akuntansi yang merupakan suatu ringkasan transaksi keuangan

Margin: Perbedaan antara pendapatan dan biaya penjualan yang terkait dengan pendapatan tersebut

Neraca saldo: Daftar tempat mencatat saldo-saldo yang terdapat pada setiap perkiraan buku besar yang disusun setiap akhir periode

Neraca saldo setelah penutupan: Daftar yang memuat semua perkiraan riil berserta saldonya setelah dilakukan penutupan buku besar. Neraca saldo setelah penutupan ini dibuat untuk neraca awal pada periode akuntansi berikutnya.

Persediaan akhir: Persediaan barang-barang pada akhir suatu periode atau tahun buku berjalan

Persediaan awal: Persediaan barang-barang pada awal suatu periode atau tahun buku.

Posting: Pemidahbukuan ayat jurnal ke dalam buku besar untuk masing-masing akun

- Profesi:** Bidang pekerjaan yang dilandasi dengan pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan) tertentu
- Prosedur kerja K3:** Langkah demi langkah secara pasti dalam pekerjaan dengan memperhatikan kesehatan, keselamatan, dan keamanan (K3)
- Range:** Perkumpulan beberapa sel
- Rekapitulasi jurnal khusus:** Ringkasan jurnal khusus yang dilakukan pada akhir bulan/periode untuk menyatakan akun-akun yang harus dicatat di sebelah debit dan kredit secara seimbang
- Safety talk:** Suatu kebiasaan yang direncanakan dalam bentuk pertemuan yang dilakukan
- Sel:** Perpotongan antara baris dan kolom
- Spreadsheet:** Program yang dibuat untuk mengolah data berupa angka, teks, dan rumus-rumus dalam bentuk worksheet yang terdiri dari baris dan kolom sehingga bisa menghasilkan kumpulan informasi
- Supplier:** Pemasok, penyuplai, orang atau lembaga yang menyuplai barang dagangan
- Tabel:** Daftar berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem,urut ke bawah dalam lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak
- Teknisi akuntansi:** Teknisi yang memiliki kompetensi untuk menjadi tenaga pelaksana pembukuan pada dunia usaha, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya
- Transaksi:** Perjanjian jual beli/aktivitas yang dapat dinilai dengan uang

Daftar Pustaka

- Anggie Hanggara. *Pengantar Akuntansi*. Surabaya: Jakad Publishing, 2019.
- Ascarya dan Yumanita, Diana. *Bank Syariah: Gambar Umum*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Studi Kebanksentralan (PPSK), 2005.
- Bahri, Syaiful. *Pengantar Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2016.
- Farhan, Djuni. *Etika dan Akuntabilitas Profesi Akuntan Publik*. Malang: Inti Media, 2009.
- Fatihudin, Didin. *Pemasaran Jasa*. Yogyakarta: Deepublishing, 2019.
- Hasan, Nurul Ichsan. *Pengantar Perbankan*. Jakarta: Gaung Persada Press Group, 2014.
- Hasibuan dkk. *Teknik Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Hidayat, Taufik. *Teori & Praktik Membuat Aplikasi Akuntansi*. Jakarta: Mediakita, 2014.
- Hery. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Gransindo, 2015.
- Hendi, Somantri. *Akuntansi perusahaan Manufaktur*. Bandung: Armico, 2017.
- International Labour Office. *Modul 5 Keselamatan dan Kesehatan Kerja Sarana untuk Produktivitas (SCORE)*. Jakarta: ILO, 2013.
- Kasmir. *Dasar-dasar Perbankan*. Depok: Rajawali Pers, 2018.
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2013 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- Kieso, D., J. W., & P. K. *Financial Accounting (IFRS ed.)*. New Aster: Aptara, 2013.
- Komite Etika IAI. *Kode Etik Akuntan Indonesia*: Ikatan Akuntan Indonesia, 2021.
- Kotler, Philip. *Marketing Management*. New Jersey: Pearson, 2012.
- Malayu, Hasibuan. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017.
- Murtanto. *Pengantar akuntansi edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.
- Nur Cahyani, Ismi dkk. *Etika Profesi*. Surakarta: Mediatama, 2015.
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER.15/MEN/VIII/2008 Tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan Kerja
- Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No 25 Tahun 2014 tentang Akuntan beregister negara
- Reeve, James M. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2013.
- Rita Handayani, Kadek dkk. *Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka Spreadsheet*. Jakarta: Pustaka Mulia, 2020.
- Sihotang, Kasdin. *Etika Profesi Akuntansi: Teori dan Kasus*. PT Kanisius, 2019.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. *KPI untuk Perusahaan Dagang*. Jakarta: Raih Asa Sukses, 2017.

Solichatun. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka*. MATA Indonesia. Jakarta, 2021.

Sri, Tarmiyati. *Praktikum Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang dan Manufaktur*. Jakarta: Bumi Aksara, 2019.

UU Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar Akuntan

UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Weygandt, Jerry J. et all. *Financial Accounting*. Hoboken: Wiley, 2015.

Williams, B. K., & Sawyer, S. C. *Using Information Technology: Pengenalan Praktis Dunia Komputer dan Komunikasi* (Edisi 7) (Penerjemah: Nur Wijayaning Rahayu & Th. Arie Prabawati). Yogyakarta: Andi Offset, 2012.

Sumber Internet:

AAOIFI. 2022. *E-Standars*. Diakses dari <http://aaoifi.com/e-standards/?lang=en> pada 17 September 2022

Boss Sun. 2017. *3 Bentuk Utama Bisnis*. Diakses dari: <https://www.youtube.com/watch?v=DvLgmax4S7M> pada 11 Januari 2023

Chandra Gautama, Achmad. 2020. *Simulasi Tanggap Darurat Bencana Gempa*. Diakses dari <https://www.youtube.com/watch?v=d4IEAp6gd7Y> pada 12 Oktober 2022

Direktorat Bina K3 Kementerian Ketenagakerjaan RI. 2018. *K3 Perkantoran*. Diakses dari <https://www.youtube.com/watch?v=XYJBVuqMBTM> pada tanggal 12 Oktober 2022

Gusti Jeneo. 2022. *Peran Akuntansi dalam Bisnis*. Diakses dari https://www.youtube.com/watch?v=Gg_1XPGgeJ8 pada 11 Januari 2023

IAI. 2022. *Standar Akuntansi Keuangan (SAK)*. Diakses dari <https://web.iaiglobal.or.id/SAK-IAI/Tentang%20SAK%20Umum> pada 1 September 2022

KSR PMI Unit Poltekkes Kemenkes Semarang. 2021. Video Pembelajaran: *Pertolongan Pertama pada Kecelakaan*. Diakses dari <https://www.youtube.com/watch?v=d1hGqwbv6Vk> pada tanggal 7 Maret 2023

Manueke, Selfy. 2018. *Modul Etika Profesi*. Diakses dari <http://ab.polimdo.ac.id/wp-content/uploads/2019/01/MODUL-ETIKA-PROFESI-2018-EIT-FINAL-PUBLISH.pdf> pada 12 Oktober 2022

Puskesmas Tahunan. 2020. *Safety Briefing Ruang Aula-Puskesmas Tahunan*. Diakses dari <https://www.youtube.com/watch?v=TAroHWJdRI8> pada tanggal 7 Maret 2023

Pusat Pembinaan Profesi Keuangan. Sejarah Pusat Pembinaan Profesi Keuangan diakses dari <https://pppk.kemenkeu.go.id/in/home> diakses pada tanggal 7 Maret 2023

Retgoo Production. 2021. *Terapkan Budaya Kerja 5R : Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin*. Diakses dari <https://www.youtube.com/watch?v=6dCoJb6EGFA> diakses pada tanggal 12 Oktober 2022

Merdeka.com. 2022. Masih Kurang SDM, Begini Peluang Lulusan SMK Akuntansi dalam Mengembangkan BUMDes. Diakses dari <https://www.merdeka.com/jateng/masih-kurang-sdm-begini-peluang-lulusan-smk-akuntansi-dalam-mengembangkan-bumdes.html> diakses pada tanggal 22 September 2022

Tempat Belajar. 2017. Jenis-jenis Perusahaan. Diakses dari <https://www.youtube.com/watch?v=wJKYSb8URL0> pada 11 Januari 2023

Scribd. 2019. 10 Kasus Pelanggaran Etika Profesi . Diakses dari <https://id.scribd.com/document/415449242/10-Kasus-Pelanggaran-etika-profesi> pada tanggal 22 Oktober 2022

Ratna Pratiwi, Yeni. 2020. Burn Out dalam Bekerja dan Upaya Mengatasinya. Diakses dari <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-banjarmasin/baca-artikel/13618/Burn-Out-dalam-Bekerja-dan-Upaya-Mengatasinya.html> pada tanggal 7 Maret 2023

Daftar Kredit Gambar

Gambar 1.3 Diunduh dari <https://www.istockphoto.com/id/foto/kursi-hitam-kosong-dan-cermin-di-toko-tukang-cukur-gm1030255416-276031267?phrase=jasa%20salon> Pada 21 Januari 2023

Gambar 1.4 Diunduh <https://www.istockphoto.com/id/foto/gerobak-belanjaan-kosong-di-supermarket-kosong-gm1390531847-447461647?phrase=supermarket> Pada 21 Januari 2023

Gambar 1.5 Diunduh dari <https://www.istockphoto.com/id/foto/pabrik-kue-gm171301497-20779788?phrase=pabrik%20kue> Pada 21 Januari 2023

Gambar 7.1 <https://www.istockphoto.com/id/foto/bank-sentral-indonesia-gm1432073889-474468406?phrase=Bank%20Wisnu%20Murti%20Pratama> Diunduh pada 10 November 2022

Gambar 8.3 diunduh dari <https://www.istockphoto.com/id/search/2/image?family=creative&phrase=lantai+licin> Pada 8 Oktober 2022

Gambar 8.3 diunduh dari <https://www.rukita.co/stories/cara-merapikan-kabel-berantakan/> Pada 8 Oktober 2022

Gambar 8.10 diunduh dari <https://www.safetysign.co.id/rambu-k3-jalur-evakuasi.html> Pada 8 Oktober 2022

Gambar 8.11 diunduh dari <https://www.pa-panyabungan.go.id/id/publikasi/arsip-berita/474-sosialisasi-dan-simulasi-tanggap-darurat-dan-kebakaran-di-pengadilan-agama-panyabungan> Pada 8 Oktober 2022

Gambar 8.12 diunduh dari <https://tni-au.mil.id/simulasi-tanggap-darurat-penanganan-covid-19-lanud-j-b-soedirman/> Pada 8 Oktober 2022

Gambar 8.13 diunduh dari <https://pa-temanggung.go.id/layanan-publik/layanan-informasi-publik/prosedur-peringatan-dini-keadaan-darurat> Pada 8 Oktober 2022

Indeks

A

akuntan 19, 20, 22, 24, 25, 26, 28, 29,
30, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 214
APD 275, 287, 288, 289, 299, 301, 302,
305

B

bagi hasil 228, 236, 259, 260, 261, 263,
264, 267, 270
budaya kerja 275, 277, 294, 296, 302

C

cash flow 103

E

ekuitas 32, 42, 44, 49, 50, 51, 52, 53,
54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 67,
76, 94, 99, 103, 104, 105, 106, 114,
118, 155, 156, 157, 158, 159, 208,
305, 306
etika profesi 19, 20, 21, 27, 28, 30, 43

F

Fungsi absolut 185
Fungsi logika 187
fungsi matematika 182, 194, 208, 209

H

Harga pokok penjualan 149, 155, 162

J

Jurnal penutup 108, 117, 118, 306
jurnal umum 81, 85, 87, 91, 92, 114,
125, 129, 133, 134, 135, 136, 138,
144, 145, 152, 162, 165, 191, 205,
206, 215, 273

K

kertas kerja 67, 98, 99, 100, 102, 103,
107, 114, 117, 119, 120, 150, 151,
152, 155, 157, 159, 161, 163, 166
Koperasi 4, 15
kredit bank 222

L

laporan keuangan 6, 14, 16, 17, 23, 25,
38, 39, 40, 42, 43, 44, 47, 48, 49, 59,
62, 65, 67, 69, 86, 94, 98, 99, 103,

105, 106, 107, 114, 118, 119, 120,
121, 122, 129, 138, 148, 150, 155,
156, 157, 158, 159, 161, 165, 167,
168, 205, 207, 215, 230, 305, 306

liabilitas 47, 49, 94, 105, 155, 157, 159,
305, 306

M

manufaktur 1, 2, 4, 6, 10, 11, 14, 15, 17

N

neraca saldo 67, 91, 93, 94, 98, 99,
100, 102, 112, 114, 116, 118, 119,
142, 143, 148, 150, 161, 163, 164,
204, 205, 207, 208, 214, 215

P

Pedoman kerja 31, 35, 37
persamaan dasar akuntansi 18, 41,
42, 43, 49, 50, 52, 53, 54, 57, 61, 62,
63, 76, 77, 78
Persekutuan komanditer 4, 15
posting 67, 82, 86, 87, 91, 93, 94, 108,
114, 116, 121, 122, 129, 134, 138,
142, 147, 161, 162, 166, 205, 215

S

Safety Talk 277, 294

T

teknisi akuntansi 23, 24, 25, 28, 34,
35, 36, 38, 39, 40, 215, 289, 302
transaksi 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16,
17, 18, 30, 37, 47, 48, 49, 50, 52, 53,
54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 66,
68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 80, 81,
82, 85, 86, 94, 105, 114, 115, 118,
121, 124, 125, 126, 127, 128, 129,
130, 131, 132, 133, 134, 137, 138,
144, 148, 155, 158, 161, 162, 165,
191, 194, 204, 205, 206, 221, 223,
227, 228, 232, 233, 235, 237, 238,
241, 242, 245, 246, 247, 257, 258,
259, 260, 261, 263, 270, 272, 273,
302, 305, 306

Biodata Pelaku Perbukuan

Profil Penulis 1

Nama Lengkap : Indrastuti Ristiyani,S.Pd, M.Pd
Email : indrasristiyani@gmail.com
Instansi : SMK Batik 1 Surakarta
Alamat Instansi : Jl Slamet Riyadi kleco 57146
Surakarta – Jawa Tengah
Bidang Keahlian : **Akuntansi**



Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Tahun 2002- Sekarang: Guru Akuntansi SMK Batik 1 Surakarta
2. Tahun 2018 – 2020: Dosen Luar Biasa Institut Agama Islam Negeri Salatiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Tahun 2013 – 2021: Asesor Kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Teknisi Akuntansi Jakarta
4. Tahun 2018: Trainer “Pelatihan Teknisi Akuntansi Kluster Pengoperasian Aplikasi Akuntansi Berbasis Komputer” Politeknik Negeri Bandung
5. Tahun 2021 – Sekarang: Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) SMK Batik 1 Surakarta

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. Tahun 1998 : S1 Pendidikan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS)
2. Tahun 2016 S2 Magister Pendidikan Ekonomi Universitas Sebelas Maret (UNS)

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. Tahun 2016 Buku Akuntansi 3 Untuk SMK dan MAK Kelas XII Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta
2. Tahun 2019 Editor Buku Videografi Jilid 1 SMK Desain Komunikasi Visual.

Judul Penelitian dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir)

1. Tahun 2016 Pengembangan Modul Akuntansi Dengan Model Competency Based Training (Cbt) Untuk Meningkatkan Kompetensi Peserta Diklat Di Balai Latihan Kerja Kota Surakarta
2. Tahun 2017 Peran guru akuntansi dan BPR syari'ah Dana mulia untuk menumbuhkembangkan budaya literasi keuangan berbasis pembelajaran di sekolah

Profil Penulis 2

Nama Lengkap : Solichatun, S.Pd, M.Ak
Email : icha0482@gmail.com
Instansi : SMK YPE Sampang Kab. Cilacap
Alamat Instansi : Jl Gerilya No 478 Sampang – Cilacap
Jawa Tengah
Bidang Keahlian : **Akuntansi**



Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Guru Akuntansi SMK YPE Sampang (2006 – Sekarang)
2. Asesor Kompetensi LSP Teknisi Akuntansi Jakarta (2012 – 2021)
3. Trainer Akuntansi Masyarakat Teknisi Akuntansi (MATA) Indonesia (2017-Sekarang)
4. Direktur LSP SMK YPE Sampang (2017 – Sekarang)
5. Master Asesor Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) (2022-Sekarang)

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. S1 Pendidikan Akuntansi UNS (2004)
2. S2 Magister Akuntansi UNSOED (2017)

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. Akuntansi Keuangan Kelas XI SMK, Pustaka Mulia, Jakarta (2017)
2. Akuntansi Keuangan Kelas XII SMK, Pustaka Mulia, Jakarta (2020)

Judul Penelitian dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir): :

1. Efek Moderasi Komitmen Organisasi dan Pusat Kendali Pada Partisipasi Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Terhadap Kinerja Manajerial SMK Negeri di Kabupaten Cilacap Tahun 2017

Profil Penulis 3

Nama Lengkap : A. Rahmat Dimiyati, M.Pd.
Email : arahmat.dimiyati@gmail.com
Instansi : SMKN 1 Cianjur
Alamat Instansi : Jalan Siliwangi No. 41, Cianjur
Bidang Keahlian : **Akuntansi dan Keuangan Lembaga**



Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. 2014 - sekarang: Dosen Akuntansi dan Perbankan Syariah di Universitas Suryakencana (Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam)
2. 2018- sekarang: Guru di SMK Negeri 1 Cianjur
3. 2011- 2018 : Guru di SMK Negeri 1 Tanggeung
4. 2011 – 2015:Tenaga Pengajar di Pre Univercity College Global Smart (Bimbel)
5. 2011: Project Officer di PT. Tesa Putra Adiguna, Bandung.

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. 2006-2010 : Program S1 Pendidikan Akuntansi UPI
2. 2011-2013 : Program S2 Pendidikan Ekonomi SPS UPI

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. Modul Guru Pembelajar Surat Pemberitahuan Pajak Paket Keahlian Akuntansi SMK (PPPPTK Bisnis Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2016)
2. Mahir Belajar Ekonomi dan Akuntansi (Bimbingan Belajar Global Smart, 2011)

Judul Penelitian dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir)

1. Upaya Meningkatkan Hasil Pembelajaran Dengan Penerapan Model Pembelajaran *Discovery Learning* Dengan Aplikasi QR Code Pada Mata Pelajaran Praktikum Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang Dan Manufaktur (Penelitian Tindakan Kelas pada Siswa Kelas XII AKKUL 1 SMK Negeri 1 Cianjur Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2019-2020)
2. Pengaruh Kualitas Pembelajaran Praktikum dan Efektivitas Praktik Kerja Industri terhadap Tingkat Kompetensi Kejuruan Akuntansi (Survey Pada Siswa SMKN Kompetensi Keahlian Akuntansi di Kabupaten Cianjur Tahun 2013)

Profil Penelaah

Nama Lengkap : Dr. Erika Amelia, SE., M.Si
Email : erika.amelia@uinjkt.ac.id
Instansi : FEB UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat Instansi : Jl. Ibnu Taimiyah No.4 Ciputat
Tangerang Selatan
Bidang Keahlian : Akuntansi, Akuntansi Syariah,
Akuntansi Perbankan, Ekonomi Syariah



Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. 2010 – sekarang: UIN-Syarif Hidayatullah – Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Dosen Tetap – PNS.
2. 2012 – 2015: UIN-Syarif Hidayatullah – Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Sekretaris Prodi S1 Perbankan Syariah.
3. 2014 – Sekarang: Universitas Terbuka – Dosen Tidak Tetap.
4. 2018 – 2019: UIN-Syarif Hidayatullah – Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Sekretaris Prodi S3 Perbankan Syariah.
5. 2019 – Sekarang: UIN-Syarif Hidayatullah – Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Ketua Prodi Ekonomi Syariah.
6. 2020 – sekarang: UPN-VJ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Dosen Tidak Tetap.

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. S1: 1995 - 1999 Program Akuntansi, STEI.
2. S2: 2004 - 2006 Program Akuntansi Syariah, Universitas Indonesia.
3. S3: 2015 - 2018 Program Ekonomi Syariah SPS – UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. *Peran Auditor Terhadap Kualitas Laporan Keuangan* (2018), Nusa Litera Inspirasi.
2. *Akuntansi Syariah* (2019), Rajawali Buana Pusaka.
3. *Pratikum Akuntansi* (2020), Rajawali Buana Pusaka.
4. *Menulis bersama buku Pengantar Ekonomi Syariah bersama BI dan KNEKS* (2021), Bank Indonesia.
5. *Modul Pengantar Akuntansi Syariah* (2021), Universitas Terbuka.
6. *Pratikum Akuntansi* (2022), Rajagrafindo Persada.
7. *Akuntansi Syariah, Konsep, Wacana dan Perspektif* (2022), Rajagrafindo Persada.

Judul Penelitian dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. 2020: *Factors Affecting Community Interest in Sharia saving products* (Studies on the Community of South Tangerang City, Jurnal Ad-Deenar Vol 4 No.02 (2020) Accredited SK No.10/E/KPT/2019
2. 2021: *Analisis Faktor Internal Perusahaan dalam Efisiensi BMT di Indonesia Perspektif Syariah Compliance*, Jurnal Al Huquq, Vol. 3 No. 1 (2021) P : ISSN 2715-0003 E : ISSN 2714 - 5514
3. 2021: *The effect of capital adequacy ratio (CAR), return on asset (ROA), inflation, BI rate on troubled financing in Shariah rural banks in Indonesia 2015 - 2019*, Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah (JEPS), Vol. 9 No. 1 (2021), P : ISSN – 2355-1755, E : ISSN – 2579-6437.
4. 2022: *Factors Affecting Muzaki's Decision To Pay Zakat In Baznas City Of Depok For The 2020 Period*, Review of Islamic Economics and Finance (RIEF) Vol.5 No 2 (2022), e-issn 267-1498 p-issn 2656-7083
5. 2022: *The Effectiveness of Productive Zakat distribution on The Welfare Level of Mustahiq a Study at Baznas In Depok City*, Jurnal At-Tijaroh Vol.8 No.2 (2022), P 2356-492x /2549-9270.

Informasi Lain

SINTA ID : 6675227
Google Scholar : <https://scholar.google.com/citations?hl=en&user=7oScQ5EAAAJ>
Orchid id : <https://orcid.org/0000-0002-4632-9368>

Profil Penelaah

Nama Lengkap : Dr. Yayat Supriyatna, M.M
Email : yayat_supriyatna@upi.edu
Instansi : Pendidikan Akuntansi FPEB Univ.
Pendidikan Indonesia
Alamat Instansi : Jl. Dr. Setiabudhi 229 Bandung -
40154
Bidang Keahlian : **Akuntansi Keuangan, Manajemen
Keuangan, dan Manajemen
Investasi**



Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Dosen Tetap – Pendidikan Akuntansi Fakultas Pendidikan Ekonomi UPI (1985 – Sekarang)
2. Satuan Kendali Mutu – Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI (2010 – 2015)
3. Dosen Tetap Prodi Manajemen S3 UPI – Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis (2020 – Sekarang)
3. Dosen Tidak Tetap – Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Kuningan (1995 – Sekarang)

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. S1: Jurusan Akuntansi Fakultas IKIP Bandung (1979 - 1984)
2. S2: Jurusan Manajemen Fakultas IKIP Bandung (2008 - 2010)
3. S3: Jurusan Manajemen Fakultas IKIP Bandung (2018 - 2020)

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. *Modul Praktika Akuntansi Pengantar*, Penerbit Qizqi Offset. 2008
2. *Pengantar Akuntansi*, Penerbit Rizqi Offset, 2010
3. *Akuntansi Akun-akun Neraca: Teori, Konsep, dan Solusi Soal*, 2023

Judul Penelitian dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. (2022) *Analisis Faktor-Faktor Diterminan terhadap Keresponan Laba* *Jurnal Pendidikan Akuntansi Keuangan*, Vol. 2, 2021
2. (2022) *Interaction between Gender and Cognitive Factor toward Investment Decision,* *Jurnal Keuangan dan Perbankan*, Volume 26, Issue 22022.
3. (2022) *Market Share Industri Keuangan Non Bank (Iknb) Syariah Di Indonesia: Analisis Pengaruh Profitabilitas dan Efisiensi* *Jurnal Pendidikan Akuntansi Keuangan*, Vol. 2, 2021
4. (2021) *Using Kahoot With Problem Based Learning (Pbl) Model In Financial Accounting Learning* *Artikel Ilmiah PDS Akuntansi Keuangan*, Vol. 2
5. (2019) *A Model of Effective School Management at Vocational High School* *Proceeding of Global Conference on Business, Management (GCMBE), and Entrepreneurship Universitas Pendidikan Indonesia*, Bandung, 2019 (Scopus Indexes)
6. (2018) *Analysis of Fundamental Factors on Stock Returns and Their Implication on LQ 45 Stock Investment at Indonesia Stock Exchange* *International Conference on Green World in Business and Technology (IC-GWBT)*, Universitas Akhmad Dahlan (UAD), Yogyakarta

Profil Editor

Nama Lengkap : Anwari Natari, M.Hum
Email : anwarinatari19@gmail.com
Bidang Keahlian : **Editor dan dosen bahasa Indonesia**



Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Dosen Bahasa Indonesia, STHI Jentera (2016 – sekarang)
2. Editor Bahasa Majalah Air Minum PERPAMSI (2018 – sekarang)
3. Editor dokumen-dokumen perusahaan (- sekarang)
4. Editor buku-buku pelajaran (- sekarang)
5. Trainer pelatihan bahasa Indonesia untuk jurnalis dan staf perusahaan (- sekarang)
6. Saksi ahli persidangan kasus kejahatan berbahasa
7. Pengawas komunitas blogger

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. S1 Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Indonesia
2. S2 Jurusan Linguistik: Bahasa dan Budaya Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Indonesia

Profil Ilustrator

Nama Lengkap : Yol Yulianto
Email : yolyulianto@gmail.com
IG : <https://www.instagram.com/yolyulianto/>
Alamat Instansi : Taman Rembrandt Blok R.04 No.88
Citra Raya Tangerang
Bidang Keahlian : **Ilustrasi**



Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Ilustrator Majalah Anak Ina, tahun 1998-2000
2. Ilustrator Majalah Ori-Kompas Gramedia, tahun 2001-2010
3. Ilustrator Majalah Superkids Junior, tahun 2011-2014
4. Ilustrator Freelance, tahun 2015-sekarang

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. SD Negeri Panggung 1 Semarang tahun belajar 1979-1985
2. SMP Negeri 3 Semarang tahun belajar 1985-1988
3. SMA Negeri 1 Semarang tahun belajar 1988-1991
4. FT Arsitektur Undip Semarang tahun belajar 1991-1996

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. Cerita Rakyat Nusantara. Penerbit Bhuana Ilmu Populer, tahun 2012
2. Siri Cerita Berirama, Penerbit PTS Malaysia, tahun 2016
3. Seri Komilag , Direktorat PAUD dan Dikmas, tahun 2016-2017
4. Seri Aku Anak Cerdas, Penerbit Bhuana Ilmu Populer, tahun 2018
5. Seri 60 Aktivitas Anak, Penerbit Bhuana Ilmu Populer, tahun 2019
6. Seri Tangguh Bencana, Direktorat PAUD dan Dikmas, tahun 201
7. Modul Belajar Literasi dan Numerasi Jenjang SD Kelas 5, Pusmenjar, tahun 2020
8. Buku Matematika kelas 1 dan kelas 2, Pusbuk, tahun 2022

Penghargaan :

1. Juara Pertama Lomba Komik Departemen Agama tahun 2004
2. Juara Pertama Lomba Maskot Pilkada Kab. Pidie Jaya tahun 2017
3. Juara Pertama Lomba Maskot Pilkada Kab. Mamasa tahun 2017
4. Juara Pertama Lomba Maskot Pilkada Kota Bitung tahun 2019
5. Juara Pertama Lomba Maskot Pilkada Kota Manado tahun 2019

Profil Desainer

Nama : Suhardiman
Email : aksanst@gmail.com
Bidang Keahlian : **Layouter**

Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

D3 Teknik Komputer, IAI-LPKIA Bandung (1992—1995).

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. Image Setter, PT. Mustika Rajawali Bandung (2004—2008).
2. Setter, Ragam Offset (2009—2010).
3. Freelancer (2010—sekarang).