



UNIVERSITAS IPWIJA

MODUL
PENGANTAR
AKUNTANSI 1



2023



Widodo, S.Pd., M.M.
Meli Andriyani, S.E., M.M.

MODUL PENGANTAR AKUNTANSI 1



Disusun Oleh :
Widodo, S.Pd., M.M.
Meli Andriyani, S.E., M.M.

UNIVERSITAS IPWIJA
2023

PENGANTAR AKUNTANSI 1

Penulis:

Widodo, S.Pd., MM.

Meli Andriyani, S.E., M.M.

Editor:

Dede Mulyana, S.E., M.M.

Desain Cover dan Tata Letak:

Nanda Hidayati, S.Pd.I., M.Pd.

Penerbit:

UNIVERSITAS IPWIJA

JL. Letda Nasir No.

Cikeas Nagrak (Cibubur),

Gunung Putri Bogor

Tel. 021-8233737 Fax.021-8234224

www.ipwija.ac.id

Cetakan Pertama Juli 2023

Cetakan Kedua September 2023

Hakcipta oleh Penulis dan Dilindungi Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta, Pasal 72.

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian
atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga modul Pengantar Akuntansi 1 telah dapat diselesaikan. Modul ini berisikan kumpulan materi perkuliahan Pengantar Akuntansi 1 dalam satu semester.

Terima kasih kami sampaikan kepada Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A selaku Ketua Yayasan IPWIJA, Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A. selaku Rektor Universitas IPWIJA, Dr. Suyanto, SE, MM. M.Ak Selaku Warek I Bidang Akademik Universitas IPWIJA yang telah memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan Modul ini.

Semoga modul ajar ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca dan dunia pendidikan.

Cikeas, September 2023

Dosen
Pengantar Akuntansi 1

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I	KONSEP DASAR AKUNTANSI:	1
A.	Pengertian Akuntansi	1
B.	Peran Akuntansi dalam Bisnis	1
C.	Pihak-pihak yg berkepentingan dengan laporan keuangan.....	1
D.	Prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum	2
E.	Bidang-bidang pengetahuan akuntansi	2
F.	Jenis perusahaan dan badan usaha	3
BAB II	AKUNTANSI DAN KEGIATAN PERUSAHAAN:.....	5
A.	Proses dan pelaporan Akuntansi	5
B.	Siklus Akuntansi Hukum Akuntansi Perusahaan	5
C.	Humum Akuntansi	7
D.	Bidang-bidang Kegiatan Akuntansi	7
BAB III	PERSAMAAN AKUNTANSI:	10
A.	Transaksi bisnis	10
B.	Nilai transaksi	10
C.	Persamaan Akuntansi	11
D.	Pencatatan Transaksi Usaha	14
E.	Laporan keuangan sederhana	15
BAB IV	PENGGOLONGAN AKUN:	18
A.	Pengertian Akun, karakteristik dan klasifikasi	18
B.	Posisi Akun (debit dan Kredit)	18
C.	Saldo Normal	24
D.	Buku Besar	25
E.	Neraca Saldo	26
F.	Jurnal penutup dan jurnal balik	27
BAB V	SIKLUS AKUNTANSI- TAHAP PENCATATAN	
	AKUNTANSI JASA:	29
A.	Siklus Akuntansi Jasa	29
B.	Bukti Transaksi	30
C.	Jurnal Umum	31
D.	Buku Besar	32
BAB VI	SIKLUS AKUNTANSI- TAHAP PENGIKHTISARAN:	37
A.	Neraca saldo	37
B.	Jurnal penyesuaian	38
C.	Neraca lajur	40
D.	Laporan keuangan	41
E.	Jurnal penutup	45

BAB I

KONSEP DASAR AKUNTANSI

A. Pengertian Akuntansi

Ditinjau dari segi bahasa, istilah accounting berasal dari kata “to account” yang berarti menghitung atau mempertanggungjawabkan. Istilah “account” diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi “akun” atau “perkiraan”.

Ditinjau dari segi rangkaian prosedur, akuntansi didefinisikan sebagai “suatu teknik atau seni (art) untuk mencatat, menggolongkan dan menyimpulkan transaksi-transaksi, atau kejadian-kejadian yang bersifat keuangan, dalam nilai mata uang, serta menganalisis hasil dari teknik tersebut”. Dengan kata lain akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran segala transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dan kemudian menafsirkan hasilnya.

Dalam pengertian yang luas, definisi akuntansi adalah “proses identifikasi, pengukuran, dan komunikasi dari informasi ekonomi untuk dapat menghasilkan pertimbangan dan keputusan bagi pemakai informasi tersebut”.

B. Peran Akuntansi dalam Bisnis

Secara singkat dapat dikatakan bahwa peran akuntansi adalah menyediakan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pimpinan perusahaan, serta pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi-informasi tersebut, baik dari dalam perusahaan (intern) maupun dari luar perusahaan (ekstern).

Akuntansi menyediakan cara-cara untuk mengumpulkan dan melaporkan data ekonomis kepada bermacam-macam pihak yang membutuhkan. Pemilik dan calon pemilik dapat mengetahui bagaimana posisi keuangan dan prospek perusahaan di masa yang akan datang. Pihak Bank atau pemberi kredit dapat menilai kemampuan perusahaan dalam beroperasi yang pada gilirannya mempertimbangkan resiko yang mungkin terjadi sebelum memberi pinjaman.

Badan pemerintah berkepentingan terhadap kegiatan perusahaan dalam kaitannya dengan penyusunan peraturan pemerintah, misalnya peraturan perpajakan. Bahkan karyawan berkepentingan terhadap jalannya operasi perusahaan untuk mempertimbangkan stabilitas usaha perusahaan dan keuntungan yang mungkin dapat dinikmati oleh karyawan tersebut.

C. Pihak-pihak yg berkepentingan dengan laporan keuangan

Pemakai Internal. Yang termasuk pemakai informasi internal adalah manajer, pimpinan perusahaan. Manajer (pimpinan) perusahaan, mulai dari level terendah sampai level tertinggi, memerlukan informasi akuntansi yang berkaitan dengan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya informasi akuntansi yang cepat dan akurat, dapat diambil keputusan yang tepat pula.

Pemakai Eksternal. Yang termasuk pemakai informasi eksternal adalah pemegang saham, calon penanam saham (investor), kreditur atau calon kreditur, para pekerja/karyawan/serikat karyawan, pemerintah, dan kelompok-kelompok masyarakat tertentu. Pemegang saham perlu mengetahui perkembangan dan kondisi perusahaan melalui laporan keuangan.

Laporan keuangan tersebut merupakan pertanggungjawaban keuangan formal oleh

pimpinan/pengelola perusahaan atas kepercayaan yang diberikan dalam mengelola perusahaan tersebut. Kreditur atau calon kreditur memerlukan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan untuk dijadikan pertimbangan dalam memberikan kredit. Selain itu juga laporan keuangan dibutuhkan untuk memantau kondisi dan perkembangan keuangan perusahaan agar kepentingan para kreditur senantiasa terlindungi.

Para pekerja/karyawan memerlukan informasi akuntansi karena berkepentingan atas kelangsungan hidup perusahaan dan jaminan sosial yang mereka harapkan. Pemerintah berkepentingan terhadap informasi akuntansi dalam kaitannya dengan pemantauan atas pelaksanaan suatu peraturan, data melalui sensus, data statistic, dan sebagainya.

D. Prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum

Prinsip akuntansi yang berlaku umum Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), atau dalam bahasa Indonesia disebut Prinsip Akuntansi yang Diterima Umum adalah seperangkat aturan, standar, dan prosedur akuntansi yang digunakan untuk pelaporan keuangan. GAAP bertujuan untuk memastikan konsistensi dan transparansi dalam penyajian laporan keuangan perusahaan.

Di Amerika Serikat, GAAP ditetapkan dan dikelola oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (FASB).

Beberapa prinsip dasar yang termasuk dalam GAAP adalah:

1. Prinsip Entitas Ekonomi: Memisahkan transaksi bisnis dari transaksi pribadi pemilik.
2. Prinsip Biaya Historis: Aset dicatat pada biaya perolehan awal mereka.
3. Prinsip Kesenambungan Usaha (Going Concern): Diasumsikan bahwa bisnis akan terus beroperasi di masa depan.
4. Prinsip Pengungkapan Penuh: Semua informasi yang relevan dan material harus diungkapkan dalam laporan keuangan.
5. Prinsip Pengakuan Pendapatan: Pendapatan diakui ketika dihasilkan, bukan ketika kas diterima.
6. Prinsip Mempertemukan (Matching Principle): Biaya dicocokkan dengan pendapatan yang terkait dalam periode yang sama.
7. Prinsip Konsistensi: Metode akuntansi yang digunakan harus konsisten dari periode ke periode.
8. Prinsip Materialitas: Transaksi yang material (signifikan) harus dilaporkan dengan benar.
9. Prinsip Satuan Moneter: Semua transaksi keuangan dicatat dalam mata uang.
10. Prinsip Periode Akuntansi: Laporan keuangan disiapkan untuk periode waktu tertentu (misalnya, bulanan, kuartalan, tahunan).

E. Bidang-bidang pengetahuan akuntansi

1. Akuntansi keuangan (Financial Accounting), yang merupakan aplikasi akuntansi secara keseluruhan untuk suatu unit ekonomi. Fungsi pokoknya adalah memelihara catatan atas transaksi-transaksi usaha dan menyiapkan laporan-laporan berkala atas usaha tersebut serta teknik dan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam melaksanakan tugas ini.
2. Akuntansi Manajemen (Management Accounting), yang menyiapkan data historis maupun taksiran (estimated) dalam membantu pekerjaan manajemen sehari-hari dan merencanakan operasi perusahaan.
3. Akuntansi Biaya (Cost Accounting), berhubungan dengan penentuan serta pengawasan biaya dalam suatu perusahaan, terutama untuk perusahaan industri (manufactured). Dalam perusahaan industri umumnya diperlukan perhitungan biaya produksi, distribusi biaya-biaya, penyusunan laporan biaya, penentuan biaya

- berdasarkan departemen, fungsi, aktivitas produksi, dan lain-lain. Tugas akuntan di bidang ini antara lain menganalisis data mengenai biaya, baik yang aktual maupun yang direncanakan, untuk tujuan pengawasan serta perencanaan di masa yang akan datang.
4. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing), meliputi pemeriksaan independen atas pekerjaan-pekerjaan akuntansi secara menyeluruh. Bidang ini meliputi pemberian pendapat atas kelayakan dari laporan keuangan yang disusun.
 5. Akuntansi Perpajakan (Taxation), meliputi persiapan untuk pelaporan, pembayaran pajak ataupun pengembalian pajak, serta pemenuhan prosedur-prosedur perpajakan. Akuntan yang bergerak di bidang ini harus memahami semua peraturan perpajakan yang berlaku di negara yang bersangkutan.
 6. Akuntansi Pemerintahan (Governmental Accounting), merupakan bidang khusus dalam mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi yang dilakukan pemerintah serta lembaga-lembaga pemerintahan. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan informasi akuntansi dalam administrasi negara dan mengawasi keuangan pemerintah sesuai mata anggaran masing-masing.
 7. Akuntansi Anggaran (Budgeting), menyajikan rencana keuangan untuk suatu periode melalui perkiraan dan menyiapkan perbandingan antara operasi yang sebenarnya dan rencana operasi yang akan datang. Bidang ini seringkali sudah tercakup dalam akuntansi manajemen.
 8. Sistem Akuntansi (Accounting System), merupakan bidang yang berkaitan dengan penerapan/aplikasi dari suatu sistem (sistem pencatatan serta pelaporan dan analisis data keuangan perusahaan). Sistem ini dimaksudkan untuk menghasilkan cara pengamanan atas harta perusahaan.
 9. Akuntansi Sosial (Social Accounting), merupakan bidang yang bertujuan melakukan pengukuran atas keuntungan dan kerugian masyarakat atas adanya suatu usaha/perusahaan di lingkungan masyarakat tersebut.

F. Jenis perusahaan dan badan usaha

Jenis perusahaan dan badan usaha dapat dikategorikan berdasarkan beberapa faktor, termasuk bentuk hukum, kepemilikan, dan kegiatan usaha. Secara umum, badan usaha adalah wadah atau organisasi bisnis, sedangkan perusahaan adalah kegiatan bisnis itu sendiri:

1. Berdasarkan Bentuk Hukum:
 - a. Perusahaan Perseorangan: Dimiliki dan dikelola oleh satu orang. Contohnya adalah usaha kecil seperti warung, toko, atau bengkel.
 - b. Persekutuan: Terdiri dari dua atau lebih orang yang bekerja sama dalam usaha. Ada beberapa jenis persekutuan, seperti Firma (semua anggota bertanggung jawab penuh) dan CV (Commanditaire Vennootschap, ada sekutu aktif dan pasif).
 - c. Perseroan Terbatas (PT): Modal terbagi dalam saham, dan tanggung jawab pemilik terbatas pada jumlah saham yang dimiliki.
 - d. Koperasi: Badan usaha yang dimiliki dan dioperasikan oleh anggota untuk memenuhi kebutuhan bersama.
 - e. Yayasan: Badan usaha yang bertujuan sosial, keagamaan, atau kemanusiaan.
 - f. Badan Usaha Milik Negara (BUMN): Perusahaan yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh negara.

- g. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD): Perusahaan yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah.
 - h. Badan Usaha Swasta (BUMS): Perusahaan yang dimiliki oleh pihak swasta, baik individu maupun kelompok.
2. Berdasarkan Kepemilikan:
- a. Perusahaan Negara: Perusahaan yang modalnya berasal dari pemerintah.
 - b. Perusahaan Swasta: Perusahaan yang modalnya berasal dari pihak swasta.
 - c. Perusahaan Koperasi: Perusahaan yang modalnya berasal dari anggota koperasi.
3. Berdasarkan Kegiatan Usaha:
- a. Industri/Manufaktur: Mengolah bahan baku menjadi produk jadi.
 - b. Jasa: Memberikan pelayanan kepada konsumen.
 - c. Dagang/Perdagangan: Membeli dan menjual barang.
 - d. Agraris: Berhubungan dengan pertanian dan pengelolaan sumber daya alam.
 - e. Ekstraktif: Mengambil dan mengolah sumber daya alam.

Penting untuk memahami jenis-jenis perusahaan dan badan usaha ini karena dapat memengaruhi bagaimana sebuah bisnis dijalankan, termasuk tanggung jawab hukum, pengelolaan modal, dan strategi pemasaran.

BAB II

AKUNTANSI DAN KEGIATAN PERUSAHAAN

A. Proses dan pelaporan Akuntansi

Proses akuntansi adalah rangkaian kegiatan mengolah data keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan. Proses ini dimulai dari identifikasi transaksi, pencatatan dalam jurnal, pemindahbukuan ke buku besar, penyusunan neraca saldo, pembuatan jurnal penyesuaian, penyusunan laporan keuangan, dan pembuatan jurnal penutup.

1. Tahapan Proses Akuntansi:

- a. Identifikasi dan Analisis Transaksi: Mencatat dan mengklasifikasikan setiap transaksi keuangan yang terjadi.
- b. Pencatatan dalam Jurnal: Mencatat transaksi dalam jurnal umum secara kronologis.
- c. Posting ke Buku Besar: Memindahkan data dari jurnal ke buku besar, yang mengelompokkan transaksi berdasarkan akun.
- d. Penyusunan Neraca Saldo: Menghasilkan neraca saldo untuk memeriksa keseimbangan debit dan kredit.
- e. Jurnal Penyesuaian: Membuat penyesuaian untuk mencerminkan pendapatan yang belum diterima atau biaya yang belum dibayar.
- f. Penyusunan Laporan Keuangan: Menghasilkan laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan (neraca), dan laporan arus kas.
- g. Jurnal Penutup: Menutup akun-akun nominal (pendapatan dan beban) untuk memulai periode baru.

2. Pelaporan Akuntansi:

Pelaporan akuntansi adalah proses mengomunikasikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders). Laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas, memberikan gambaran tentang kinerja keuangan perusahaan.

3. Tujuan Pelaporan Akuntansi:

- a. Memberikan informasi yang relevan dan andal tentang posisi keuangan dan kinerja perusahaan.
- b. Membantu pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- c. Memenuhi kewajiban pelaporan kepada pihak eksternal (misalnya, investor, kreditor).

B. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah rangkaian proses akuntansi yang berulang untuk mencatat, meringkas, dan melaporkan transaksi keuangan suatu entitas selama periode waktu tertentu, biasanya satu tahun. Proses ini memastikan bahwa informasi keuangan perusahaan tercatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahapan Siklus Akuntansi:

1. Identifikasi dan Analisis Transaksi:
Langkah pertama adalah mengidentifikasi dan menganalisis setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam bisnis.
2. Pencatatan Transaksi ke Jurnal:
Transaksi yang telah diidentifikasi dan dianalisis kemudian dicatat dalam jurnal, yaitu catatan awal transaksi keuangan perusahaan.
3. Posting ke Buku Besar:
Informasi dari jurnal kemudian dipindahkan (diposting) ke buku besar, yang merupakan kumpulan akun-akun yang merinci setiap transaksi yang terkait dengan akun tersebut.
4. Penyusunan Neraca Saldo:
Setelah posting, neraca saldo disusun untuk memastikan keseimbangan antara debit dan kredit dalam buku besar.
5. Penyusunan Jurnal Penyesuaian:
Pada akhir periode, jurnal penyesuaian dibuat untuk mencatat transaksi yang belum tercatat atau memerlukan koreksi, seperti penyusutan aset atau pendapatan diterima di muka.
6. Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian:
Neraca saldo dibuat kembali setelah penyesuaian untuk memastikan keseimbangan antara debit dan kredit.
7. Penyusunan Laporan Keuangan:
Laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan neraca, disusun berdasarkan data yang ada di neraca saldo setelah penyesuaian.
8. Penyusunan Jurnal Penutup:
Jurnal penutup dibuat untuk menutup akun-akun sementara (pendapatan dan beban) dan memindahkan saldo akhirnya ke akun permanen (laba ditahan).
9. Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutupan:
Neraca saldo dibuat kembali setelah penutupan untuk memastikan keseimbangan antara debit dan kredit setelah jurnal penutup.
10. Penyusunan Jurnal Pembalik (Opsional):
Jurnal pembalik dibuat untuk menyederhanakan pencatatan transaksi tertentu di periode berikutnya.

C. Hukum Akuntansi Perusahaan

Hukum akuntansi perusahaan adalah seperangkat peraturan dan standar yang mengatur praktik akuntansi dalam suatu perusahaan. Tujuannya adalah untuk memastikan transparansi, akurasi, dan kredibilitas laporan keuangan. Hukum akuntansi melibatkan berbagai undang-undang, peraturan, dan standar akuntansi yang harus dipatuhi oleh perusahaan.

1. Dasar Hukum Akuntansi Perusahaan di Indonesia:
Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT): Mengatur kewajiban perusahaan untuk menyelenggarakan pembukuan dan menyusun laporan keuangan.
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Perppu Cipta Kerja):
Mengubah beberapa ketentuan dalam UUPT terkait pelaporan keuangan.
3. Peraturan perundang-undangan lain yang relevan:
Termasuk peraturan perpajakan, peraturan pasar modal, dan peraturan terkait sektor usaha tertentu.
4. Standar Akuntansi Keuangan (SAK):
Dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dan menjadi acuan dalam penyusunan laporan keuangan.
5. Standar Akuntansi Syariah:
Dikeluarkan oleh IAI dan berlaku untuk perusahaan yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah.
6. Standar Akuntansi Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP):
Dikeluarkan oleh IAI dan berlaku untuk perusahaan yang tidak memiliki akuntabilitas publik.

D. Bidang-bidang Kegiatan Akuntansi

Bidang-bidang akuntansi sangat luas dan mencakup berbagai jenis kegiatan. Secara umum, bidang akuntansi meliputi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, akuntansi biaya, auditing, akuntansi perpajakan, akuntansi pemerintahan, dan sistem akuntansi.

Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai bidang-bidang akuntansi:

1. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting):
 - a. Bidang ini berfokus pada pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi keuangan perusahaan untuk pihak eksternal seperti investor, kreditor, dan pemerintah.
 - b. Tujuan utamanya adalah menyajikan laporan keuangan yang relevan dan andal untuk pengambilan keputusan.
 - c. Laporan keuangan utama meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan laporan arus kas.

2. Akuntansi Manajemen (Management Accounting):
 - a. Akuntansi manajemen menyediakan informasi keuangan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan internal perusahaan.
 - b. Informasi ini digunakan untuk perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja perusahaan.
 - c. Contohnya adalah analisis biaya-volume-laba, anggaran, dan analisis varians.
3. Akuntansi Biaya (Cost Accounting):
 - a. Bidang ini berkaitan dengan pengumpulan, pencatatan, dan analisis biaya produksi barang atau jasa.
 - b. Tujuannya adalah untuk menentukan harga pokok produksi dan membantu pengendalian biaya.
4. Auditing (Auditing):
 - a. Auditing melibatkan pemeriksaan independen atas laporan keuangan perusahaan untuk memastikan keakuratan dan keandalannya.
 - b. Auditor eksternal (auditor publik) melakukan audit laporan keuangan, sedangkan auditor internal melakukan audit internal.
5. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting):
 - a. Bidang ini berfokus pada perhitungan pajak, penyusunan laporan pajak, dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.
 - b. Akuntansi perpajakan memastikan bahwa perusahaan memenuhi kewajiban perpajakannya.
6. Akuntansi Pemerintahan (Governmental Accounting):
 - a. Bidang ini khusus untuk lembaga pemerintahan dan organisasi nirlaba.
 - b. Tujuannya adalah untuk mengelola keuangan publik dan memastikan akuntabilitas dalam penggunaan dana publik.
7. Sistem Akuntansi (Accounting System):
 - a. Sistem akuntansi adalah rangkaian prosedur dan metode yang digunakan untuk mengelola, mencatat, dan melaporkan transaksi keuangan.
 - b. Tujuannya adalah untuk memastikan efisiensi dan efektivitas pencatatan dan pelaporan keuangan.
8. Akuntansi Forensik (Forensic Accounting):
 - a. Bidang ini melibatkan investigasi keuangan untuk memecahkan masalah hukum seperti kecurangan, pencucian uang, dan pencurian identitas.
 - b. Tujuannya adalah untuk mengumpulkan dan menganalisis bukti-bukti keuangan untuk mendukung proses hukum.
9. Akuntansi Sektor Publik (Public Sector Accounting):

Bidang ini berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pelaporan keuangan pada organisasi sektor publik seperti pemerintah daerah, rumah sakit, dan sekolah.

10. Akuntansi Perilaku (Behavioral Accounting):

Bidang ini mempelajari bagaimana perilaku manusia mempengaruhi pengambilan keputusan akuntansi dan bagaimana informasi akuntansi mempengaruhi perilaku.

Selain bidang-bidang utama di atas, terdapat pula bidang-bidang akuntansi lainnya seperti akuntansi internasional, akuntansi perbankan, dan akuntansi sosial, yang masing-masing memiliki fokus dan tujuan yang berbeda.

BAB III

PERSAMAAN AKUNTANSI

A. Transaksi bisnis

Transaksi bisnis adalah segala kegiatan yang melibatkan pertukaran barang, jasa, atau uang antara dua pihak atau lebih yang memiliki tujuan komersial. Transaksi ini dapat berupa penjualan, pembelian, pembayaran, atau aktivitas lain yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Transaksi bisnis dapat terjadi secara tunai atau kredit, dan dicatat dalam pembukuan perusahaan. [Kelas.work](#) Berikut adalah beberapa poin penting mengenai transaksi bisnis:

1. Definisi:

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi yang melibatkan pertukaran barang, jasa, atau uang antara dua pihak atau lebih yang memiliki tujuan bisnis.

2. Tujuan:

Tujuan utama transaksi bisnis adalah untuk mencapai keuntungan bagi semua pihak yang terlibat.

3. Jenis-jenis transaksi bisnis:

- a. Transaksi tunai: Pembayaran dilakukan secara langsung saat transaksi terjadi.
- b. Transaksi kredit: Pembayaran dilakukan setelah jangka waktu tertentu setelah transaksi terjadi.
- c. Transaksi internal: Terjadi di dalam perusahaan, misalnya pengeluaran kas untuk gaji karyawan.
- d. Transaksi eksternal: Melibatkan pihak luar perusahaan, misalnya pembelian bahan baku dari supplier.

4. Pentingnya pencatatan:

Transaksi bisnis perlu dicatat dengan benar dan akurat untuk membantu pengelolaan keuangan perusahaan, pelaporan pajak, dan pengambilan keputusan.

5. Contoh transaksi bisnis:

- a. Penjualan produk kepada konsumen.
- b. Pembelian bahan baku dari supplier.
- c. Pembayaran gaji karyawan.
- d. Pembayaran sewa gedung.
- e. Pembayaran tagihan listrik dan air.

B. Nilai transaksi

Nilai transaksi uang elektronik di Indonesia terus mengalami peningkatan setiap tahunnya. Pada tahun 2024, nilai transaksi uang elektronik mencapai Rp2,5 kuadriliun, meningkat signifikan dari tahun-tahun sebelumnya. Peningkatan ini didorong oleh berbagai faktor, termasuk kemudahan, kecepatan, dan keamanan yang ditawarkan oleh uang elektronik dalam berbagai transaksi, seperti belanja online, pembayaran transportasi, dan transaksi di gerai ritel.

Berikut beberapa poin penting terkait nilai transaksi uang elektronik di Indonesia:

1. Pertumbuhan yang Signifikan:

Nilai transaksi uang elektronik terus meningkat, menunjukkan adopsi yang luas oleh masyarakat.

2. Faktor Pendorong:

Kemudahan, kecepatan, dan keamanan dalam bertransaksi menjadi daya tarik utama penggunaan uang elektronik.

3. Berbagai Jenis Transaksi:

Uang elektronik digunakan untuk berbagai jenis transaksi, termasuk belanja online, pembayaran transportasi, dan transaksi di gerai ritel.

4. Data Transaksi:

- a. Pada bulan April 2023, nilai transaksi belanja menggunakan uang elektronik mencapai Rp37,46 triliun.
- b. Pada Februari 2025, nilai transaksi uang elektronik mencapai Rp63,74 triliun secara nasional menurut laporan Bank Indonesia.
- c. Pada tahun 2024, nilai transaksi uang elektronik mencapai Rp2.503,96 triliun, meningkat 34,62% dibandingkan tahun sebelumnya.

C. Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi, juga dikenal sebagai persamaan dasar akuntansi, adalah konsep fundamental dalam akuntansi yang menyatakan bahwa aset suatu perusahaan selalu sama dengan jumlah kewajiban (utang) ditambah ekuitas pemilik (modal). Rumus sederhananya adalah $Aset = Kewajiban + Ekuitas$. Persamaan ini memastikan keseimbangan dalam laporan keuangan dan menjadi dasar untuk pencatatan transaksi akuntansi.

Berikut adalah penjelasan lebih detail:

1. Aset (Assets):

Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, seperti kas, piutang, persediaan, tanah, bangunan, dan peralatan. Aset mencerminkan nilai ekonomi yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk menjalankan operasional bisnis.

2. Kewajiban (Liabilities):

Kewajiban adalah utang atau tanggung jawab perusahaan kepada pihak lain, seperti utang usaha, pinjaman bank, atau utang gaji. Kewajiban mencerminkan klaim pihak luar terhadap aset perusahaan.

3. Ekuitas (Equity):

Ekuitas, atau modal pemilik, adalah klaim pemilik perusahaan terhadap aset setelah dikurangi kewajiban. Ekuitas mencerminkan investasi pemilik dan laba ditahan perusahaan.

Contoh soal jawab:

PT Andi Darusalam Periode 31 Agustus 2012 telah mencatat transaksi-transaksi selama Bulan Agustus sebagai berikut:

- 1 Tuan andi dalam usahanya melakukan investasi sebesar Rp. 75,500,000,0
- 2 Tuan andi membangun gedung sebesar Rp. 35,550,000,-
- 3 Perusahaan meminjam dana dari bank Niaga sebesar Rp. 44,555,000,-
- 4 membeli perlengkapan Rp. 1,250,000,-
- 5 Membeli peralatan kantaor Rp. 2,055,000,-
- 6 Tuan andi mengambil dana dari kas perusahaan sebesar Rp. 4.450,000,-
- 7 Untuk menambah dana Tuan andi menyetorkan ke kas perusahaan Rp.44.500.000,-
- 8 Pembelian tanah sebesar 20.500.000,-
- 9 Membayar bunga pinjaman dari bank Niaga sebesar Rp. 1.550.000,-
- 15 Pendapat jasa sebesar Rp. 15.000.000, akan tetapi 1/3 dibayar dua bulan kemudian.
- 20 Penjualan telah diterima secara tunai sebesar 12.500.000,-
- 25 Biaya gaji karyawan sebesar Rp. 7.500.000,-
- 29 Pembayaran pajak penjualan sebesar Rp. 1.150.000,-
- 31 Biaya listrik sebesar 1.650,000,-
- 31 Biaya telepon sebesar Rp. 950.000,-
- 31 Biaya air sebesar Rp. 550.000,-

Anda diminta :

1. Menyusun persamaan akuntansi
2. Membuat laporan keuangan

PT Andi Darusalam								
Persamaan Akuntansi								
Periode 31 Agustus 2012								
Aktiva						Pasiva		
Tgl	Kas	Piutang	Perlengk	Peralatan	Gedung	Tanah	Hutang	modal
1-8	75.500.000	-	-	-	-	-	-	75.500.000
2-8	(35.550.000)	-	-	-	35.550.000	-	-	-
3-8	44.555.000	-	-	-	-	-	44.555.000	-
4-8	(1.250.000)	-	1.250.000	-	-	-	-	-
5-8	(2.055.000)	-	-	2.055.000	-	-	-	-
6-8	(4.450.000)	-	-	-	-	-	-	(4.450.000)
7-8	44.500.000	-	-	-	-	-	-	44.500.000
8-8	(20.500.000)	-	-	-	-	20.500.000	-	-
9-8	(1.550.000)	-	-	-	-	-	-	(1.550.000)
15-8	10.000.000	5.000.000	-	-	-	-	-	15.000.000
20-8	12.500.000							12.500.000
25-8	(7.500.000)							(7.500.000)
29-8	(1.150.000)							(1.150.000)
31-8	(1.650.000)							(1.650.000)
	(950.000)							(950.000)
	(550.000)							(550.000)
	109.900.000	5.000.000	1.250.000	2.055.000	35.550.000	20.500.000	44.555.000	129.700.000

PT Andi Darusalam					
Laporan Rugi laba					
Periode 31 Agustus 2012					
Pendapatan-pendapatan:					
Pendapatan jasa	Rp.	15.000.000			
Pendapatan jasa	Rp.	12.500.000			
Jumlah pendapatn			Rp.	27.500.000	
Beban-beban :					
Biaya bunga	Rp.	1.550.000			
Biaya gaji	Rp.	7.500.000			
Biaya pajak penjualan	Rp.	1.150.000			
Biaya listrik	Rp.	1.650.000			
Biaya telepon	Rp.	950.000			
Biaya air	Rp.	550.000			
Jumlah beban			Rp.	13.350.000	
Laba bersih			Rp.	14.150.000	

PT Andi Darusalam					
LPM					
Periode 31 Agustus 2012					
Modal Tuan Andi , awal			Rp	75.500.000	
Ditambah :					
Investasi tanbahan	Rp.	44.500.000			
laba bersih	Rp.	14.150.000			
			Rp	58.650.000	
			Rp	134.150.000	
Dikurangi :					
Prive Tuan Andi			Rp	4.450.000	
Modal akhir			Rp	129.700.000	

PT Andi Darusalam					
Neraca					
Periode 31 Agustus 2012					
Kas	Rp.	109.900.000	Kewajiban :		
Piutang	Rp.	5.000.000	Utang Usaha	Rp	44.555.000
Perlengkapan	Rp.	1.250.000			
Peralatan	Rp.	2.055.000	Modal :		
Gedung	Rp.	35.550.000	Modal Tuan Andi	Rp	129.700.000
Tanah	Rp.	20.500.000			
Total Harta	Rp.	174.255.000	Total U + M	Rp	174.255.000

D. Pencatatan Transaksi Usaha

Pencatatan transaksi usaha adalah proses mencatat semua kegiatan keuangan yang terjadi dalam suatu bisnis, seperti pembelian, penjualan, pengeluaran, dan penerimaan. Pencatatan ini penting untuk melacak arus kas, membuat laporan keuangan, dan membantu pengambilan keputusan bisnis yang lebih baik. Pentingnya Pencatatan Transaksi Usaha:

1. Melacak Arus Kas:

Membantu memantau uang masuk dan keluar, sehingga pemilik bisnis dapat mengelola keuangan dengan lebih efektif.

2. Membuat Laporan Keuangan:

Laporan seperti laba rugi, neraca, dan arus kas memberikan gambaran tentang kesehatan keuangan bisnis.

3. Pengambilan Keputusan Bisnis:

Data dari pencatatan transaksi dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih tepat terkait investasi, pengeluaran, dan strategi bisnis lainnya.

4. Kepatuhan Pajak:

Pencatatan yang akurat membantu dalam pelaporan pajak yang benar.

5. Mengidentifikasi Masalah Keuangan:
Membantu mendeteksi potensi masalah keuangan sejak dini, seperti pengeluaran berlebihan atau kerugian yang tidak terduga.
6. Membangun Kepercayaan:
Pencatatan yang rapi dan transparan dapat meningkatkan kepercayaan pelanggan, investor, dan pihak lain yang berkepentingan.

Cara Melakukan Pencatatan Transaksi:

1. Pilih Metode Pencatatan: Bisa manual (buku catatan, jurnal) atau digital (aplikasi akuntansi, spreadsheet).
2. Identifikasi dan Kelompokkan Transaksi: Bedakan jenis transaksi (pembelian, penjualan, dll.) dan akun yang terkait.
3. Catat Setiap Transaksi: Cantumkan tanggal, deskripsi transaksi, jumlah (debit/kredit), dan referensi bukti transaksi.
4. Gunakan Jurnal Umum: Jurnal umum adalah catatan kronologis semua transaksi bisnis.
5. Buat Buku Besar: Buku besar mengelompokkan transaksi berdasarkan akun misalnya: kas, piutang, dan lain-lain.
6. Buat Laporan Keuangan: Laporan laba rugi, neraca, dan arus kas dibuat berdasarkan data dari buku besar.
7. Evaluasi Berkala: Lakukan evaluasi laporan keuangan secara teratur untuk memantau kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan.

E. Laporan keuangan sederhana

Laporan keuangan sederhana adalah catatan informasi keuangan suatu entitas (bisnis atau individu) yang disajikan secara ringkas dan mudah dipahami. Laporan ini biasanya mencakup neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Laporan keuangan sederhana bermanfaat untuk memantau kinerja keuangan, pengambilan keputusan, dan perencanaan di masa depan.

Komponen Laporan Keuangan Sederhana:

1. Neraca:
Menunjukkan posisi keuangan pada suatu titik waktu tertentu, meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas (modal).

Contoh Neraca sederhana

PT Andi Darusalam					
Neraca					
Periode 31 Agustus 2012					
Kas	Rp.	109.900.000	Kewajiban :		
Piutang	Rp.	5.000.000	Utang Usaha	Rp.	44.555.000
Perlengkapan	Rp.	1.250.000			
Peralatan	Rp.	2.055.000	Modal :		
Gedung	Rp.	35.550.000	Modal Tuan Andi	Rp.	129.700.000
Tanah	Rp.	20.500.000			
Total Harta	Rp.	174.255.000	Total U + M	Rp.	174.255.000

2. Laporan Laba Rugi:
Menunjukkan kinerja keuangan selama periode waktu tertentu, dengan membandingkan pendapatan dan beban untuk menentukan laba atau rugi.

Contoh Laporan Rugi Laba

PT Andi Darusalam					
Laporan Rugi laba					
Periode 31 Agustus 2012					
Pendapatan-pendapatan:					
	Pendapatan jasa	Rp.	15.000.000		
	Pendapatan jasa	Rp.	12.500.000		
	Jumlah pendapatn			Rp.	27.500.000
Beban-beban :					
	Biaya bunga	Rp.	1.550.000		
	Biaya gaji	Rp.	7.500.000		
	Biaya pajak penjualan	Rp.	1.150.000		
	Biaya listrik	Rp.	1.650.000		
	Biaya telepon	Rp.	950.000		
	Biaya air	Rp.	550.000		
	Jumlah beban			Rp.	13.350.000
Laba bersih				Rp.	14.150.000

3. Laporan Arus Kas:
Menunjukkan aliran masuk dan keluar kas selama periode waktu tertentu, memberikan gambaran tentang likuiditas entitas. Manfaat Laporan Keuangan Sederhana:

Menyusun Laporan Arus Kas

PT Cikumpa adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Berikut adalah informasi yang diperoleh dari laporan keuangan PT Cikumpa pada tahun 2021:

Penjualan tunai	: Rp 200.000.000
Penjualan kredit	: Rp 150.000.000
Pembelian barang dagangan	: Rp 100.000.000
Pembayaran tunai kepada pemasok	: Rp 90.000.000
Pembayaran gaji karyawan	: Rp 40.000.000
Pembayaran bunga pinjaman	: Rp 5.000.000
Pembayaran pajak	: Rp 10.000.000
Penerimaan dari piutang	: Rp 120.000.000
Pembayaran utang	: Rp 50.000.000

Jawaban :Laporan arus kas dari kegiatan operasi perusahaan tersebut!

Arus kas dari aktivitas operasi dihitung dengan menggunakan metode langsung yang melibatkan penerimaan dan pengeluaran kas.

Arus Kas Masuk:

Penerimaan kas dari pelanggan:	
Penjualan tunai	Rp 200.000.000
Penerimaan dari piutang	Rp 120.000.000
Jumlah	Rp 320.000.000

Arus Kas Keluar:

Pembayaran kas kepada pemasok	: Rp 90.000.000
Pembayaran gaji	: Rp 40.000.000
Pembayaran bunga pinjaman	: Rp 5.000.000
Pembayaran pajak	: Rp 10.000.000

Perhitungan Arus Kas Operasi:

$$\begin{aligned}\text{Arus kas bersih dari operasi} &= \text{Arus Kas Masuk} - \text{Arus Kas Keluar} \\ &= \text{Rp } 320.000.000 - (\text{Rp } 90.000.000 + \text{Rp } 40.000.000 + \text{Rp } 5.000.000 + \text{Rp } 10.000.000) \\ &= \text{Rp } 320.000.000 - \text{Rp } 145.000.000 \\ &= \text{Rp } 175.000.000\end{aligned}$$

4. Pemantauan Kinerja:

Membantu memantau perkembangan keuangan dari waktu ke waktu, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

Analisis Kinerja Keuangan

Laporan Keuangan:

Laba Rugi: PT Cikumpa. mencatatkan pendapatan sebesar Rp 500 miliar pada tahun 2024, meningkat 12% dibandingkan tahun sebelumnya yang mencapai Rp 450 miliar. Meskipun ada peningkatan pendapatan, laba bersih turun sebesar 5% karena kenaikan biaya operasional.

Rasio Keuangan:

Rasio Profitabilitas:

Margin Laba Kotor: 40% (naik dibandingkan tahun lalu 38%)

Margin Laba Bersih: 8% (turun dari 10% pada tahun lalu)

Rasio Likuiditas:

Current Ratio: 2,0 (lebih tinggi dari standar industri 1,5)

Rasio Solvabilitas:

Debt to Equity Ratio (DER): 0,6 (lebih rendah dari rata-rata industri 1,0)

BAB IV

PENGGOLONGAN AKUN

A. Pengertian Akun, karakteristik dan klasifikasi

Dalam akuntansi, akun adalah catatan sistematis yang digunakan untuk mengklasifikasikan dan meringkas transaksi keuangan yang berkaitan dengan aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban perusahaan. Akun berfungsi sebagai alat untuk mencatat perubahan yang terjadi pada berbagai elemen laporan keuangan, dan membantu dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat dan terstruktur.

Secara lebih rinci, akun memiliki beberapa fungsi penting:

1. **Tempat Pencatatan:**
Akun menyediakan tempat untuk mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi, seperti penerimaan kas, penjualan barang, atau pembayaran utang.
2. **Menggambarkan Perubahan:**
Akun menunjukkan bagaimana nilai aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban perusahaan berubah dari waktu ke waktu.
3. **Dasar Laporan Keuangan:**
Data yang tercatat dalam akun menjadi dasar penyusunan berbagai laporan keuangan, seperti laporan laba rugi dan neraca.

B. Posisi Akun (debit dan Kredit)

Posisi akun dalam akuntansi mengacu pada apakah suatu akun dicatat di sisi debit atau kredit dalam persamaan akuntansi, dan bagaimana transaksi mempengaruhi saldo akun tersebut. Secara sederhana, posisi akun menentukan apakah suatu akun bertambah atau berkurang ketika ada transaksi.

Misalnya:

Persamaan Dasar Akuntansi:

Posisi akun didasarkan pada persamaan akuntansi dasar: $\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$.

Debit dan Kredit:

Aset (harta) dan biaya memiliki saldo normal debit, artinya penambahan dicatat di sisi debit dan pengurangan di sisi kredit.

Kewajiban (utang), ekuitas (modal), dan pendapatan memiliki saldo normal kredit, artinya penambahan dicatat di sisi kredit dan pengurangan di sisi debit.

Contoh:

Ketika perusahaan membeli peralatan (aset), akun kas (aset) akan berkurang (kredit) dan akun peralatan akan bertambah (debit).

Ketika perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan, akun kas akan bertambah (debit) dan akun piutang usaha akan berkurang (kredit).

Pentingnya Posisi Akun:

Memahami posisi akun membantu dalam:

Mencatat transaksi dengan benar.

Memahami saldo akun.

Menyusun laporan keuangan yang akurat.

Membuat keputusan keuangan yang tepat.

Contoh: akun Perusahaan Jasa

<u>PT MAJU JAYA</u>			
Kas	111	Perlengkapan	11
Piutang usaha	112	Asuransi dibayar di muka	12
Perlengkapan	113	Bunga yang masih harus diterima	13
Sewa dibayar di muka	114	Bunga yang masih harus dibayar	25
Peralatan	115	Sewa diterima di muka	26
Hutang bank	221	Pendapatan bunga	46
Modal	311	Pendapatan sewa	47
Prive	312	Biaya perlengkapan toko	53
Pendapatan	411	Biaya asuransi	54
Beban gaji	511	Biaya bunga	55
Beban serba serbi	512		

Contoh: AKUN Perusahaan Dagang (PD)

<u>PD PASAR KEMIRI</u>	
Kas	101
Piutang usaha	102
Persediaan toko	103
Perlengkapan toko	104
Perlengkapan kantor	105
Asuransi dibayar dimuka	106
Peralatan toko	121
Akumulasi penyusutan peralatan toko	122
Peralatan kantor	123
Akumulasi penyusutan peralatan kantor	124
Hutang usaha	201
Modal	301
Prive	302
Penjualan	401
Retur penjualan	402
Potongan penjualan	403
Pembelian	501
Potongan pembeian	502
Gaji bagian penjualan	551
Gaji bagian kantor	571
Beban sewa penjualan	552
Beban sewa umum	572
Beban penjualan lain-lain	553
Beban umum	573
Beban bunga	701

Contoh: PT dan lainnya

Harta Lancar (*Current Assets*).

- 100 Kas
- 101 Surat-surat berharga (*Marketable Securities*)
- 102 Piutang Dagang (*Account Receivable*)
- 103 Wesel Tagih (*Notes Reveivable*)
- 104 Perlengkapan (*Supplies*)
- 105 Sewa dibayar dimuka (*Prepaid Rent*)
- 106 Asuransi dibayar dimuka (*Prepaid Insurance*)
- 107 Iklan dibayar dimuka (*Prepaid Advertising*)
- 108 Persediaan barang dagang (*Merchandise Inventory*) dll.

Harta Tetap Tidak Berwujud (Intangible Assets).

- 130 Hak Paten
- 131 Hak Cipta
- 132 Franchise
- 133 Goodwill

Kewajiban Lancar (*Current Liabilities*)

- 200 Utang dagang (*Account Payable*)
- 201 Wesel bayar (*Notes Payable*)
- 202 Utang pajak (*Tax Payable*)
- 203 Utang gaji (*Salaries Payable*)
- 204 Utang bunga (*Interest Payable*)
- 205 Utang sewa (*Rent Payable*)
- 206 Utang listrik (*Electricity Payable*)
- 207 Utang iklan (*Advertising Payable*)
- 208 Utang pajak penghasilan (*Income Tax Payable*)

Jika bentuk perusahaannya bukan PT :

- 300 Modal
- 301 Prive (*Drawing*)

Jika bentuk perusahaannya PT :

- 300 Modal saham (*Capital Stock*)
- 301 Laba ditahan (*Retained Earning*)
- 302 Devidend

- 400 Penjualan (*Sales Revenue*)
- 401 Pendapatan jasa (*Fees Revenue*)
- 402 Pendapatan sewa (*Rent Revenue*)
- 403 Pendapatan bunga (*Interest Revenue*)
- 404 Pendapatan dividen (*Devidend Revenue*)

- 500 Beban gaji (*Salary Expense*)
- 501 Beban sewa (*Rent Expense*)
- 502 Beban asuransi (*Insurance Expense*)
- 503 Beban perlengkapan (*Supplies Expense*)
- 504 Beban penunjang (*Utilities Expense*)
- 505 Beban iklan (*Advertising Expense*)
- 506 Beban penyusutan (*Depreciation Expense*)

Contoh : Perusahaan produksi

Daftar Akun untuk Balance Sheet (Neraca) :

- 1. Harta
 - 1.1 Harta Lancar
 - 1.1.1 Kas
 - 1.1.1.1 Kas Kecil
 - 1.1.1.2 Kas IDR
 - 1.1.1.3 Kas USD
 - 1.1.1.4 Kas USD Exchange
 - 1.1.1.5 Undeposited Funds
 - 1.1.2 Bank
 - 1.1.2.1 Bank ABC
 - 1.1.2.2 Bank XYZ
 - 1.1.3 Piutang Usaha
 - 1.1.3.1 Piutang Usaha IDR
 - 1.1.3.2 Piutang Usaha USD
 - 1.1.3.3 Piutang USD Exchange
 - 1.1.3.4 Piutang Usaha Lain-lain
 - 1.1.4 Persediaan
 - 1.1.4.1 Persediaan Bahan Baku
 - 1.1.4.2 Persediaan Bahan Pembantu
 - 1.1.4.3 Persediaan Bahan Dalam Proses
 - 1.1.4.4 Persediaan Barang Jadi
 - 1.1.5 Pembayaran Dimuka
 - 1.1.5.1 Sewa dibayar dimuka
 - 1.1.5.2 Asuransi dibayar dimuka
 - 1.1.6 Biaya Dibayar Dimuka
 - 1.1.6.1 PPN Masukan
 - 1.1.6.2 Pajak 22 dibayar dimuka
 - 1.1.6.3 Pajak 23 dibayar dimuka
 - 1.1.6.4 Pajak 25 dibayar dimuka
 - 1.1.7 Uang Muka Pembelian
 - 1.1.6.1 Uang Muka Pembelian USD
 - 1.1.6.2 Uang Muka Pembelian IDR
 - 1.1.9 Harta Lancar Lainnya
 - 1.2 Harta Tidak Lancar
 - 1.2.1 Tanah
 - 1.2.2 Nilai Buku Gedung
 - 1.2.2.1 Gedung Kantor
 - 1.2.2.2 Gedung Pabrik
 - 1.2.2.3 Akumulasi Penyusutan Gedung Kantor
 - 1.2.2.4 Akumulasi Penyusutan Gedung Pabrik
 - 1.2.3 Nilai Buku Mesin
 - 1.2.3.1 Mesin Pabrik

- 1.2.3.2 Mesin Kantor
- 1.2.3.3 Akumulasi Penyusutan Mesin Pabrik
- 1.2.3.4 Akumulasi Penyusutan Mesin Kantor
- 1.1.4 Nilai Buku Kendaraan
- 1.2.3.1 Kendaraan Pabrik
- 1.2.3.2 Kendaraan Kantor
- 1.2.3.3 Akumulasi Penyusutan Kendaraan Pabrik
- 1.2.3.4 Akumulasi Penyusutan Kendaraan Kantor
- 1.3 Harta Tidak Berwujud
- 1.3.1 Merk Dagang
- 1.3.2 Hak Cipta
- 1.3.3 Goodwill
- 1.3.4 Aktiva Tetap dalam proses
- 2. Utang
- 2.1 Kewajiban Lancar
- 2.1.1 Kredit Bank
- 2.1.1.1 Credit Card Bank ABC
- 2.1.1.2 Giro Kredit Bank XYZ
- 2.1.2 Utang Usaha
- 2.1.2.1 Utang Usaha IDR
- 2.1.2.2 Utang Usaha USD
- 2.1.2.3 Utang terima barang
- 2.1.2.4 Utang usaha lain-lain
- 2.1.3 Utang PPN
- 2.1.3.1 PPN Masukan
- 2.1.3.2 PPN Keluaran
- 2.1.3.3 Utang PPN
- 2.1.4 Income Tax Payable
- 2.1.4.1 Utang PPH 21
- 2.1.4.2 Utang PPH 22
- 2.1.4.3 Utang PPH 23
- 2.1.4.4 Utang PPH 29
- 2.1.4.5 Utang Pajak Lain-lain
- 2.1.5 Utang Biaya
- 2.1.5.1 Utang Gaji dan Upah
- 2.1.5.2 Utang Iklan
- 2.1.5.3 Utang Utilitas
- 2.1.5.4 Utang Biaya Lain-lain
- 2.1.6 Uang Muka Penjualan
- 2.1.6.1 Uang Muka Penjualan IDR
- 2.1.6.2 Uang Muka Penjualan USD
- 2.1.7 Utang Lancar Lainnya
- 2.2 Kewajiban Jangka Panjang
- 2.2.2 Utang Bank
- 2.2.3 Utang Jangka Panjang Lainnya
- 3 Modal

- 3.1 Modal Saham
 - 3.1.2 Modal Saham ABC
 - 3.1.3 Modal Saham XYZ
- 3.2 Laba Ditahan
 - 3.2.2 Laba Ditahan tahun X
 - 3.2.3 Laba Ditahan tahun Y
 - 3.2.4 Laba Ditahan
 - 3.2.5 Laba Tahun berjalan
 - 3.2.6 Selisih saldo awal

Daftar Akun untuk Income Statement (Laporan Laba Rugi) :

- 4 Penjualan
 - 4.1 Penjualan Produk
 - 4.1.2 Penjualan Produk A
 - 4.1.3 Penjualan Produk B
 - 4.1.4 Penjualan lain-lain
 - 4.2 Retur dan Potongan Penjualan
 - 4.2.2 Retur Penjualan
 - 4.2.3 Potongan Penjualan
 - 4.3 Pendapatan Usaha Lainnya
- 5 Harga Pokok Penjualan
 - 5.1 Barang Jadi Awal
 - 5.2 Biaya Produksi
 - 5.2.2 Biaya Bahan Baku
 - 5.2.3 Biaya Tenaga Kerja Langsung
 - 5.2.4 Biaya Overhead Pabrik
 - 5.2.5 Barang dalam proses awal
 - 5.2.6 Barang dalam proses akhir
 - 5.3 Barang Jadi Akhir
 - 5.3.2 HPP Barang Jadi
 - 5.3.3 Work In Process (WIP) Barang Jadi
 - 5.4 HPP lainnya
 - 5.4.2 HPP Bahan Baku
 - 5.4.3 HPP lainnya
- 6 Beban Usaha
 - 6.1 Beban Penjualan dan Pemasaran
 - 6.1.2 Beban Gaji Penjualan
 - 6.1.2.1 Gaji Penjualan
 - 6.1.2.2 Komisi dan Bonus Penjualan
 - 6.1.2.3 Gaji Upah Penjualan Lain-lain
 - 6.1.3 Beban Transportasi Penjualan
 - 6.1.3.1 Transportasi Penjualan
 - 6.1.3.2 Entertaint Penjualan
 - 6.1.3.3 Negosiasi Penjualan
 - 6.1.3.4 Transportasi Penjualan Lainnya
 - 6.1.4 Beban Promosi atau Iklan
 - 6.1.4.1 Iklan di internet

- 6.1.4.2 Beban promosi lainnya
- 6.1.5 Beban Marketing Lainnya
- 6.1.5.1 Beban Penjualan Lain-lain
- 6.2 Beban Adm dan Umum
- 6.2.2 Beban Gaji Adm dan Umum
- 6.2.2.1 Gaji Adm Umum
- 6.2.2.2 Tunjangan dan Insentif Adm Umum
- 6.2.2.3 Bonus Adm umum
- 6.2.2.4 Gaji adm dan umum lain-lain
- 6.2.3 Beban Transportasi Adm dan Umum
- 6.2.3.1 Transport Adm Umum
- 6.2.3.2 Pemeliharaan
- 6.2.3.3 Transportasi Umum Lainnya
- 6.2.4 Beban Utilitas
- 6.2.4.1 Beban Listrik
- 6.2.4.2 Beban Telp
- 6.2.4.3 Beban Air
- 6.2.4.4 Beban Internet
- 6.2.4.5 Beban Utilitas Lainnya
- 6.2.5 Beban Adm dan Umum lainnya
- 6.2.5.1 Beban Kerugian Piutang
- 6.2.5.2 Beban Adm Umum Lain-lain
- 7 Pendapatan Diluar Usaha
- 7.1 Pendapatan Bunga
- 7.1.2 Pendapatan Bunga
- 7.1.3 Pajak Bunga Bank
- 7.2 Pendapatan Sewa
- 7.3 Selisih Kurs
- 8 Biaya Diluar Usaha
- 8.1 Beban Bunga
- 8.2 Beban Adm Bank
- 8.3 Beban Pajak Penghasilan Badan

C. Saldo Normal

Saldo normal adalah posisi debit atau kredit yang dimiliki oleh suatu akun dalam akuntansi untuk mencerminkan sifat alami akun tersebut. Ini adalah prinsip dasar dalam pembukuan berpasangan yang membantu memastikan pencatatan transaksi yang akurat.

Secara lebih rinci:

1. Saldo Normal Debit:

Akun yang memiliki saldo normal debit akan bertambah nilainya jika ada transaksi di sisi debit (kiri) dan berkurang jika ada transaksi di sisi kredit (kanan).

2. Saldo Normal Kredit:

Akun yang memiliki saldo normal kredit akan bertambah nilainya jika ada transaksi di sisi kredit dan berkurang jika ada transaksi di sisi debit.

Contoh:

3. Aset (Aktiva):

Akun seperti kas, piutang, dan persediaan memiliki saldo normal debit karena bertambah nilainya saat ada penerimaan kas, piutang bertambah, atau persediaan bertambah.

4. **Liabilitas (Kewajiban):**
Utang usaha, pinjaman, dan kewajiban lainnya memiliki saldo normal kredit karena bertambah nilainya saat perusahaan berutang dan berkurang saat membayar utang.
5. **Ekuitas:**
Modal pemilik dan laba ditahan memiliki saldo normal kredit karena bertambah saat pemilik menginvestasikan modal atau perusahaan mendapatkan laba.
6. **Pendapatan:**
Pendapatan dari penjualan barang atau jasa memiliki saldo normal kredit karena bertambah saat perusahaan menjual sesuatu.
7. **Beban:**
Biaya operasional, gaji, dan beban lainnya memiliki saldo normal debit karena bertambah saat perusahaan mengeluarkan biaya.

Pentingnya Memahami Saldo Normal:

1. **Pencatatan Transaksi:**
Membantu dalam mencatat transaksi dengan benar, apakah transaksi tersebut menambah atau mengurangi nilai akun.
2. **Pemahaman Laporan Keuangan:**
Memudahkan dalam membaca dan memahami laporan keuangan, karena saldo normal menunjukkan posisi normal suatu akun.
3. **Deteksi Kesalahan:**
Membantu mendeteksi kesalahan dalam pencatatan, seperti jika sebuah akun yang seharusnya bersaldo debit malah bersaldo kredit, atau sebaliknya.

Dengan memahami saldo normal, akuntan dapat memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dan laporan keuangan yang dihasilkan mencerminkan posisi keuangan perusahaan yang sebenarnya

D. Buku Besar

Buku besar, atau ledger dalam bahasa Inggris, adalah catatan utama dalam akuntansi yang merangkum semua transaksi keuangan perusahaan yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar mengelompokkan transaksi berdasarkan akun-akun seperti kas, piutang, utang, dan modal, serta menunjukkan saldo akhir dari masing-masing akun tersebut.

Contoh Buku besar

	Nama Akun				
	Debit			Kredit	
Tanggal	Detail	Nilai	Tanggal	Detail	Nilai
	Total	0		Total	0

E. Neraca Saldo

Neraca saldo (trial balance) adalah laporan akuntansi yang berisi daftar seluruh akun beserta saldonya (baik debit maupun kredit) yang diambil dari buku besar pada akhir periode akuntansi. Tujuannya adalah untuk memastikan keseimbangan antara total saldo debit dan kredit, yang menunjukkan bahwa pencatatan transaksi telah dilakukan secara benar dalam buku besar.

Berikut adalah beberapa poin penting mengenai neraca saldo:

1. Struktur:
Neraca saldo biasanya terdiri dari tiga kolom utama: nomor akun, nama akun, dan saldo (debit/kredit).
2. Tujuan Utama:
Memastikan keseimbangan debit dan kredit, yang merupakan indikasi keakuratan data dalam buku besar.
3. Manfaat:
 - a. Mendeteksi kesalahan dalam pencatatan.
 - b. Memudahkan penyusunan laporan keuangan.
 - c. Menjadi dasar untuk analisis keuangan.
- a. Jenis Neraca Saldo:
 - a. Neraca saldo awal: Dibuat sebelum adanya transaksi pada periode tertentu.
 - b. Neraca saldo setelah transaksi: Dibuat setelah semua transaksi dicatat dalam satu periode.
 - c. Neraca saldo penutup: Dibuat setelah ayat jurnal penutup dimasukkan.
- b. Elemen Neraca Saldo:
 - a. Aset: Sumber daya yang dimiliki perusahaan.
 - b. Kewajiban: Hutang dan kewajiban finansial lainnya.
 - c. Modal: Selisih antara total aset dan total kewajiban.
- c. Penyusunan:
 - a. Hitung saldo akhir setiap akun di buku besar.
 - b. Catat saldo tersebut di neraca saldo, sesuai dengan sisi debit atau kredit.
 - c. Jumlahkan total debit dan kredit.
 - d. Periksa apakah total debit sama dengan total kredit.

Dengan kata lain, neraca saldo adalah alat penting dalam siklus akuntansi untuk memverifikasi keakuratan data dan mempersiapkan laporan keuangan yang lebih komprehensif.

Contoh Neraca Saldo

PD Puji Astuti Sasmito					
NERACA SALDO					
Per 31 Juli 2023					
No.	Perkiraan	Debet		Kredit	
101	Kas	Rp.	24.420.000		
102	Piutang usaha	Rp.	3.400.000		
105	Perlengkapan	Rp.	500.000		
106	Asuransi dibayar di muka	Rp.	4.500.000		
111	Kendaraan	Rp.	15.000.000		
112	Akumulasi penyusutan kendaraan			Rp.	2.500.000
131	Gedung		40.000.000		
141	Tanah	Rp.	25.000.000		
201	Utang bank			Rp.	15.000.000
301	Modal			Rp.	87.500.000
302	Prive Sasmito	Rp.	2.000.000		
401	Pendapatan Komisi			Rp.	11.400.000
501	Beban gaji	Rp.	1.030.000		
504	Beban iklan	Rp.	250.000		
508	Beban penunjang	Rp.	300.000		
	Total		116.400.000		116.400.000

F. Jurnal penutup dan jurnal balik

Jurnal penutup (closing entries) adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun sementara (nominal) seperti pendapatan, beban, dan prive, sehingga saldo mereka menjadi nol dan siap untuk periode akuntansi berikutnya.

Pengertian Jurnal Penutup:

Jurnal penutup adalah bagian dari proses akuntansi yang dilakukan di akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun sementara (temporer) dan mempersiapkan akun-akun tersebut untuk periode akuntansi berikutnya. Akun-akun sementara ini adalah akun-akun yang hanya mencatat transaksi dalam satu periode tertentu, seperti pendapatan, beban, dan prive. Setelah ditutup, saldo akun-akun ini akan menjadi nol dan siap untuk mencatat transaksi di periode berikutnya.

Tujuan Jurnal Penutup:

1. Menutup akun sementara: Tujuannya adalah untuk mengosongkan akun-akun sementara (nominal) seperti pendapatan, beban, dan prive, agar siap untuk periode akuntansi berikutnya.
2. Menyiapkan laporan keuangan: Jurnal penutup membantu dalam menyusun laporan keuangan akhir periode yang akurat dan siap untuk disajikan.
3. Memisahkan periode akuntansi: Dengan menutup akun-akun sementara, jurnal penutup membantu memisahkan transaksi dari satu periode akuntansi ke periode berikutnya.
4. Memudahkan audit: Jurnal penutup mendokumentasikan proses penutupan akun secara jelas, sehingga memudahkan proses audit.

Akun-akun yang Ditutup dalam Jurnal Penutup:

1. Pendapatan: Semua akun pendapatan ditutup ke akun Ikhtisar Laba/Rugi.
2. Beban: Semua akun beban ditutup ke akun Ikhtisar Laba/Rugi.
3. Ikhtisar Laba/Rugi: Saldo Ikhtisar Laba/Rugi ditutup ke akun modal.
4. Prive: Akun prive (penarikan modal oleh pemilik) ditutup ke akun modal.

Contoh (1) Jurnal Penutup:

Misalkan sebuah perusahaan memiliki pendapatan sebesar Rp 10.000.000 dan beban sebesar Rp 3.000.000. Maka jurnal penutupnya adalah:

1. Menutup akun pendapatan:
 Pendapatan (Debit): Rp 10.000.000
 Ikhtisar Laba/Rugi (Kredit): Rp 10.000.000
2. Menutup akun beban:
 Ikhtisar Laba/Rugi (Debit): Rp 3.000.000
 Beban (Kredit): Rp 3.000.000
3. Menutup akun Ikhtisar Laba/Rugi:
 Ikhtisar Laba/Rugi (Debit): Rp 7.000.000
 (jika laba, atau kredit jika rugi)
 Modal (Kredit): Rp 7.000.000
 (jika laba, atau debit jika rugi)

Contoh (2) Jurnal Penutup

Ayat Jurnal Penutup					
Tanggal		Perkiraan dan keterangan	PR	Debet	Kredit
Des.	31	Pendapatan jasa	401	11.400.000	
		Ikhtisar Laba Rugi	303		11.400.000
Des.	31	Ikhtisar Laba Rugi	303	5.880.000	
		Beban Gaji	501		1.030.000
		Beban Beban gaji Direksi	502		950.000
		Beban Penyusutan Kendaraan	503		2.500.000
		Beban Iklan	504		250.000
		Beban Sewa	505		250.000
		Beban Pemakaian Perlengkapan	506		150.000
		Beban Asuransi	507		450.000
		Beban Penunjang	508		300.000
Des.	31	Ikhtisar Laba Rugi	303	5.520.000	
		Pengambilan Prive	302		5.520.000
Des.	31	Pengambilan Prive	302	3.520.000	
		Modal	301		3.520.000
				26.320.000	26.320.000

BAB V

SIKLUS AKUNTANSI- TAHAP PENCATATAN AKUNTANSI JASA

A. Siklus Akuntansi Jasa

Siklus akuntansi perusahaan jasa adalah serangkaian langkah yang digunakan untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan dalam perusahaan yang menyediakan layanan. Siklus ini membantu dalam menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan relevan untuk pengambilan keputusan bisnis.

Tahapan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa:

1. **Identifikasi dan Analisis Transaksi:**
Langkah pertama adalah mengidentifikasi dan menganalisis semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, seperti penerimaan pendapatan, pengeluaran biaya, dan transaksi lainnya.
2. **Pencatatan Transaksi ke Jurnal:**
Setelah transaksi diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah mencatatnya dalam jurnal umum. Jurnal umum berfungsi sebagai catatan awal dari semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
3. **Posting ke Buku Besar:**
Informasi dari jurnal umum kemudian dipindahkan atau diposting ke buku besar. Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk mengklasifikasikan dan meringkas transaksi berdasarkan jenisnya (misalnya, kas, piutang, utang, pendapatan, beban).
4. **Penyusunan Neraca Saldo:**
Setelah posting ke buku besar, neraca saldo disusun. Neraca saldo adalah daftar saldo dari semua akun di buku besar pada suatu titik waktu tertentu. Neraca saldo berfungsi untuk memastikan keseimbangan antara sisi debit dan kredit.
5. **Penyusunan Jurnal Penyesuaian:**
Pada akhir periode akuntansi, jurnal penyesuaian dibuat. Jurnal penyesuaian mencatat transaksi yang belum dicatat atau yang memerlukan penyesuaian, seperti pendapatan yang masih harus diterima atau beban yang sudah terjadi namun belum dibayar.
6. **Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian:**
Setelah jurnal penyesuaian dibuat, neraca saldo disesuaikan untuk mencerminkan perubahan akibat jurnal penyesuaian. Neraca saldo ini digunakan untuk menyusun laporan keuangan.

7. **Penyusunan Laporan Keuangan:**
Laporan keuangan, termasuk laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan neraca, disusun berdasarkan data dari neraca saldo setelah penyesuaian.
8. **Penyusunan Jurnal Penutup:**
Setelah laporan keuangan disusun, jurnal penutup dibuat untuk menutup akun-akun nominal (pendapatan dan beban) dan mengalihkan saldonya ke akun modal. Tujuan jurnal penutup adalah untuk mempersiapkan akun-akun untuk periode akuntansi berikutnya.
9. **Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutupan:**
Setelah jurnal penutup dibuat, neraca saldo setelah penutupan disusun. Neraca saldo ini hanya berisi akun-akun riil (aktiva, kewajiban, dan modal) yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya.
10. **Pencatatan Jurnal Pembalik (Opsional):**
Jurnal pembalik dibuat untuk mencatat transaksi yang memerlukan pembalikan, seperti pencatatan beban dibayar di muka yang sudah menjadi beban pada periode berjalan.

Dengan mengikuti siklus akuntansi ini, perusahaan jasa dapat menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan terpercaya untuk pengambilan keputusan bisnis yang lebih baik

B. Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah dokumen resmi yang mencatat dan membuktikan terjadinya suatu transaksi keuangan antara dua pihak atau lebih. Dokumen ini berisi detail transaksi seperti tanggal, jumlah uang, dan pihak yang terlibat, dan berfungsi sebagai dasar pencatatan akuntansi serta verifikasi saat audit.

Secara lebih rinci, bukti transaksi memiliki beberapa fungsi penting:

1. **Sebagai bukti tertulis:**
Bukti transaksi memberikan rekaman tertulis dari setiap transaksi yang terjadi, yang dapat digunakan sebagai alat verifikasi dan referensi di masa mendatang.
2. **Dasar pencatatan akuntansi:**
Bukti transaksi menjadi dasar untuk mencatat setiap transaksi keuangan dalam sistem akuntansi perusahaan, memastikan pencatatan yang akurat dan teratur.
3. **Alat verifikasi dan audit:**
Bukti transaksi digunakan sebagai alat verifikasi dalam proses audit keuangan, memastikan bahwa transaksi yang tercatat sesuai dengan kenyataan dan tidak ada kesalahan atau kecurangan.
4. **Dasar penyusunan laporan keuangan:**
Informasi yang terdapat dalam bukti transaksi menjadi dasar penyusunan laporan keuangan yang relevan dan akurat, yang penting untuk pengambilan keputusan bisnis.

Beberapa contoh bukti transaksi yang umum digunakan antara lain: faktur, kuitansi, nota debit, nota kredit, nota kontan, cek, bilyet giro, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan rekening koran. Bukti transaksi bisa bersifat internal (terjadi di dalam perusahaan) atau eksternal (dengan pihak luar perusahaan).

C. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan perusahaan secara kronologis, sesuai urutan waktu terjadinya. Ini adalah buku harian atau catatan pertama (book of original entry) tempat transaksi dicatat sebelum dipindahkan ke buku besar.

1. Fungsi:

Jurnal umum berfungsi sebagai dasar untuk mencatat dan melacak semua transaksi keuangan perusahaan, memberikan gambaran lengkap tentang aktivitas keuangan perusahaan dari waktu ke waktu.

2. Isi Jurnal Umum:

Jurnal umum mencatat setiap transaksi dengan detail, termasuk tanggal transaksi, nama akun yang terpengaruh (debit dan kredit), dan jumlah nominal transaksi.

3. Perbedaan dengan Jurnal Khusus:

Jurnal umum mencatat semua jenis transaksi, sementara jurnal khusus (seperti jurnal penjualan, jurnal pembelian) mencatat jenis transaksi tertentu yang sering terjadi.

4. Pentingnya Jurnal Umum:

- Membantu menjaga keseimbangan akuntansi (debit sama dengan kredit).
- Memudahkan proses posting ke buku besar.
- Memberikan informasi yang akurat untuk penyusunan laporan keuangan.

Tuan Sasmito (Juli)

a Dalam memulai usaha maka Tuan sasmito menyerahkan harta sebagai berikut:

Kas	Rp.	10.000.000
Tanah	Rp.	25.000.000
Gedung	Rp.	40.000.000
Kendaraan	Rp.	12.500.000
b Biaya iklan	Rp.	250.000
c Mendapat komisi penjualan furnitur	Rp.	5.500.000
d Dibeli perlengkapan	Rp.	500.000
e Membayar gaji karyawan	Rp.	750.000
f Menagih komisi dari penjualan tetapi belum diterima	Rp.	3.400.000
g Membayar tagihan beban penunjang	Rp.	300.000
h Membayar gaji sekretaris	Rp.	280.000
i Pengambilan pribadi	Rp.	2.000.000
j Pinjam dari bank dengan bunga 10% waktu tiga tahun	Rp.	15.000.000
k Menerima komisi penjualan furnitur satu set	Rp.	2.500.000
l Dibayar premi asuransi gedung untuk tiga tahun	Rp.	4.500.000

Ditanya: Berdasarkan data tersebut buatlah Jurnal umum!

Jawab:

Jurnal Umum						01	
	Kode	Keterangan	P/R	Debet		Kredit	
	a	Kas	11	Rp.	10.000.000		
		Tanah	15	Rp.	25.000.000		
		Gedung	16	Rp.	40.000.000		
		Kendaraan	17	Rp.	12.500.000		
		Modal	31			Rp.	87.500.000
	b	Beban iklan	52	Rp.	250.000		
		Kas	11			Rp.	250.000
	c	Kas	11	Rp.	5.500.000		
		Pendapatan komisi (jasa)	41			Rp.	5.500.000
	d	Perlengkapan	14	Rp.	500.000		
		Kas	11			Rp.	500.000
	e	Beban Gaji	51	Rp.	750.000		
		kas	11			Rp.	750.000
	f	Piutang	12	Rp.	3.400.000		
		Pendapatan komisi (jasa)	41			Rp.	3.400.000
	g	Beban penunjang	53	Rp.	300.000		
		Kas	11			Rp.	300.000
	h	Beban gaji	51	Rp.	280.000		
		Kas	11			Rp.	280.000
	i	Prive Sasmito	32	Rp.	2.000.000		
		Kas	11			Rp.	2.000.000
	j	Kas	11	Rp.	15.000.000		
		Hutang bank	21			Rp.	15.000.000
	k	Kas	11	Rp.	2.500.000		
		Pendapatan komisi (jasa)	41			Rp.	2.500.000
	l	Asuransi dibayar di muka	13	Rp.	4.500.000		
		Kas	11			Rp.	4.500.000

D. Buku Besar

Buku besar, atau ledger dalam bahasa Inggris, adalah catatan utama dalam akuntansi yang merangkum semua transaksi keuangan perusahaan yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar mengelompokkan transaksi berdasarkan akun-akun seperti kas, piutang, utang, dan modal, serta menunjukkan saldo akhir dari masing-masing akun tersebut.

Secara lebih rinci, buku besar berfungsi sebagai:

1. Pusat data keuangan:
Buku besar adalah sumber utama informasi keuangan perusahaan, yang digunakan untuk menyusun berbagai laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.
2. Ringkasan transaksi:
Buku besar meringkas semua transaksi yang telah dicatat dalam jurnal, sehingga memudahkan pemantauan dan analisis keuangan.
3. Pengelompokan akun:
Transaksi dalam buku besar dikelompokkan berdasarkan akun-akun yang relevan, seperti aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.
4. Penentuan saldo akhir:
Buku besar menunjukkan saldo akhir dari setiap akun, yang merupakan informasi penting untuk memahami posisi keuangan perusahaan pada suatu periode waktu.
Jenis-jenis buku besar:
 5. Buku besar umum (General Ledger):
Mencakup semua akun yang digunakan dalam perusahaan, seperti kas, piutang, utang, modal, pendapatan, dan beban.
 6. Buku besar pembantu (Subsidiary Ledger):
Berisi rincian lebih lanjut dari akun-akun tertentu dalam buku besar umum. Contohnya adalah buku besar pembantu piutang (untuk mencatat rincian piutang dari setiap pelanggan) dan buku besar pembantu utang (untuk mencatat rincian utang kepada setiap pemasok).

Berikut adalah contoh buku besar dari PT Sasmito

KAS					No. 11	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
a		JU - 01	10.000.000		10.000.000	
b		JU - 01		250.000	9.750.000	
c		JU - 01	5.500.000		15.250.000	
d		JU - 01		500.000	14.750.000	
e		JU - 01		750.000	14.000.000	
g		JU - 01		300.000	13.700.000	
h		JU - 01		280.000	13.420.000	
i		JU - 01		2.000.000	11.420.000	
j		JU - 01	15.000.000		26.420.000	
k		JU - 01	2.500.000		28.920.000	
l		JU - 01		4.500.000	24.420.000	

PIUTANG USAHA					No. 12	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
f		JU - 01	3.400.000		3.400.000	

ASURANSI DIBAYAR DI MUKA					No. 13	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
e		JU - 01	4.500.000		4.500.000	

PERLENGKAPAN					No. 14	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
d		JU - 01	500.000		500.000	

TANAH					No. 15	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
a		JU - 01	25.000.000		25.000.000	

GEDUNG					No. 16	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
a		JU - 01	40.000.000	-	40.000.000	-

KENDARAAN					No. 17	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
a		JU - 01	12.500.000	-	12.500.000	-

UTANG BANK					No. 21	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
j		JU - 01	-	15.000.000	-	15.000.000

MODAL SASMITO					No. 31	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
a		JU - 01	-	87.500.000	-	87.500.000

PRIVE SASMITO					No. 32	
Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
i		JU - 01	2.000.000	-	2.000.000	-

PENDAPATAN KOMISI (JASA)**No. 41**

Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
c		JU - 01	-	5.500.000	-	5.500.000
f				3.400.000		8.900.000
k				2.500.000		11.400.000

BEBAN GAJI**No. 51**

Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
c		JU - 01	750.000	-	750.000	-
f			280.000	-	1.030.000	-

BEBAN IKLAN**No. 52**

Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
b		JU - 01	250.000	-	250.000	-

BEBAN PENUNJANG**No. 53**

Tanggal	Keterangan	P/R	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
g		JU - 01	300.000	-	300.000	-

BAB VI

SIKLUS AKUNTANSI- TAHAP PENGIKHTISARAN

A. Neraca saldo

Neraca saldo (trial balance) adalah laporan akuntansi yang berisi daftar seluruh akun beserta saldonya (baik debit maupun kredit) yang diambil dari buku besar pada akhir periode akuntansi. Tujuannya adalah untuk memastikan keseimbangan antara total saldo debit dan kredit, yang menunjukkan bahwa pencatatan transaksi telah dilakukan secara benar dalam buku besar.

Berikut adalah beberapa poin penting mengenai neraca saldo:

1. Struktur:

Neraca saldo biasanya terdiri dari tiga kolom utama: nomor akun, nama akun, dan saldo (debit/kredit).

2. Tujuan Utama: Memastikan keseimbangan debit dan kredit, yang merupakan indikasi keakuratan data dalam buku besar.

3. Manfaat:

- a. Mendeteksi kesalahan dalam pencatatan.
- b. Memudahkan penyusunan laporan keuangan.
- c. Menjadi dasar untuk analisis keuangan.

4. Jenis Neraca Saldo:

- a. Neraca saldo awal: Dibuat sebelum adanya transaksi pada periode tertentu.
- b. Neraca saldo setelah transaksi: Dibuat setelah semua transaksi dicatat dalam satu periode.
- c. Neraca saldo penutup: Dibuat setelah ayat jurnal penutup dimasukkan.

5. Elemen Neraca Saldo:

- a. Aset: Sumber daya yang dimiliki perusahaan.
- b. Kewajiban: Hutang dan kewajiban finansial lainnya.
- c. Modal: Selisih antara total aset dan total kewajiban.

6. Penyusunan:

- a. Hitung saldo akhir setiap akun di buku besar.
- b. Catat saldo tersebut di neraca saldo, sesuai dengan sisi debit atau kredit.
- c. Jumlahkan total debit dan kredit.
- d. Periksa apakah total debit sama dengan total kredit.

Contoh neraca saldo

PD Puji Astuti Sasmito
NERACA SALDO
Per 31 Juli 2022

No.	Perkiraan	Debet	Kredit
101	Kas	Rp. 24.420.000	
102	Piutang usaha	Rp. 3.400.000	
105	Perlengkapan	Rp. 500.000	
106	Asuransi dibayar di muka	Rp. 4.500.000	
111	Kendaraan	Rp. 15.000.000	
112	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp. 2.500.000
131	Gedung	40.000.000	
141	Tanah	Rp. 25.000.000	
201	Utang bank		Rp. 15.000.000
301	Modal		Rp. 87.500.000
302	Prive Sasmito	Rp. 2.000.000	
401	Pendapatan Komisi		Rp. 11.400.000
501	Beban gaji	Rp. 1.030.000	
504	Beban iklan	Rp. 250.000	
508	Beban penunjang	Rp. 300.000	
	Total	116.400.000	116.400.000

B. Jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah catatan akuntansi yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menyesuaikan saldo-saldo akun di buku besar agar mencerminkan posisi keuangan yang sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa prinsip akuntansi yang berlaku, seperti pengakuan pendapatan dan beban, diterapkan dengan benar.

Secara lebih detail, jurnal penyesuaian:

1. Mencatat transaksi yang belum tercatat:

Jurnal ini mengakui pendapatan yang sudah diperoleh namun belum dicatat, atau beban yang sudah terjadi namun belum dibayar.

2. Memperbaiki kesalahan pencatatan:

Jurnal penyesuaian juga digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam pencatatan transaksi sebelumnya.

3. Menyesuaikan saldo akun:

Jurnal ini memastikan saldo akun di buku besar mencerminkan nilai yang sebenarnya, termasuk aset, kewajiban, dan modal.

4. Menerapkan prinsip akrual:

Jurnal penyesuaian membantu menerapkan prinsip akuntansi akrual, yaitu pengakuan pendapatan saat diperoleh dan beban saat terjadi, bukan saat kas berpindah.

5. Biaya dibayar di muka: Mencatat bagian dari biaya yang sudah menjadi beban pada periode tersebut.
6. Pendapatan diterima di muka: Mencatat bagian dari pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan pada periode tersebut.
7. Biaya yang masih harus dibayar: Mencatat beban yang sudah terjadi namun belum dibayar pada akhir periode.
8. Pendapatan yang masih harus diterima: Mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan namun belum diterima.
9. Penyusutan aset tetap: Mencatat penurunan nilai aset tetap selama periode tersebut.
10. Persediaan: Menyesuaikan nilai persediaan barang dagang atau perlengkapan yang tersisa di akhir periode.

AJP yang harus dibuka adalah

Data penyesuaian untuk 31 Juli 2022 sebagai berikut:

- 1 Perlengkapan yang masih ada pada tanggal 31 Juli 2022 Rp. 350.000,00
- 2 Asuransi yang telah kadaluwarsa Rp. 450.000,00
- 3 Kendaraan telah disusutkan sebesar Rp. 2.500.000,00
- 4 Gaji direksi belum terbayar sebesar Rp. 950.000,00
- 5 Biaya sewa yang belum terbayar adalah Rp. 250.000,00

Diminta :

- 1 Buatlah ayat jurnal penyesuaian (AJP)

Perkiraan-perkiraan yang masih harus dibuka karena adanya AJP adalah :

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| 202 | Gaji direksi yang masih harus dibayar |
| 203 | Sewa yang masih harus dibayar |
| 502 | Biaya gaji direksi |
| 503 | Biaya penyusutan kendaraan |
| 505 | Biaya sewa |
| 506 | Biaya pemakaian perlengkapan |
| 507 | Biaya asuransi |

Jawab: Jurnal Penyesuaian

PD Susi Pujiastuti Sasmito
AYAT JURNAL PENYESUAIAN
Per 31 Desember 2022

No.	No. Perk.	Perkiraan	Debet	Kredit
1	506 105	Biaya pemakaian perlengkapan Perlengkapan	150.000	150.000
2	507 106	Biaya asuransi Asuransi dibayar dimuka	450.000	450.000
3	503 112	Biaya penyusutan kendaraan Akumulasi penyusutan kendaraan	2.500.000	2.500.000
4	502 202	Biaya gaji Direksi Gaji direksi yang masih harus dibayar	950.000	950.000
5	505 203	Biaya sewa Sewa yang masih harus dibayar	250.000	250.000
		Total	4.300.000	4.300.000

C. Neraca lajur

Neraca lajur adalah kertas kerja yang digunakan dalam akuntansi untuk merangkum data keuangan perusahaan, memfasilitasi penyusunan laporan keuangan, dan membantu dalam proses penyesuaian serta pengklasifikasian akun.

1. Fungsi Utama:

Neraca lajur berfungsi sebagai alat bantu untuk mempermudah proses penyusunan laporan keuangan, seperti laporan laba rugi dan neraca, dengan cara merangkum data dari buku besar.

2. Proses Kerja:

Neraca lajur membantu dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasikan akun, melakukan penyesuaian, serta memastikan semua transaksi telah dicatat dengan benar sebelum laporan keuangan final disusun.

3. Struktur:

Biasanya terdiri dari beberapa kolom yang mencakup nama akun, saldo awal, penyesuaian, saldo setelah penyesuaian, perhitungan laba rugi, dan neraca.

4. Manfaat:

Neraca lajur membantu dalam mendeteksi kesalahan, memastikan prosedur penyusunan laporan keuangan telah dilakukan, dan memberikan gambaran umum dari seluruh transaksi keuangan perusahaan.

5. Pengguna:

Neraca lajur sangat bermanfaat bagi perusahaan berskala besar yang memiliki banyak transaksi, namun juga dapat digunakan oleh perusahaan skala kecil dan menengah (UMKM)

Contoh Neraca Lajur

PD Susi Pujiastuti Sasmito									
NERACA LAJUR									
Per 31 Desember 2023									
No.	Perkiraan	Neraca saldo		Ayet jurnal penyesuaian		Neraca saldo disesuaikan		Rugi laba	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
101	Kas	24.420.000				24.420.000			24.420.000
102	Piutang usaha	3.400.000				3.400.000			3.400.000
105	Perlengkapan	500.000			150.000	350.000			350.000
106	Asuransi dibayar di muka	4.500.000			450.000	4.050.000			4.050.000
111	Kendaraan	15.000.000				15.000.000			15.000.000
112	Akumulasi penyusutan kendaraan		2.500.000	2.500.000			5.000.000		5.000.000
131	Gedung	40.000.000				40.000.000			40.000.000
141	Tanah	25.000.000				25.000.000			25.000.000
201	Utang bank		15.000.000				15.000.000		15.000.000
301	Modal Sasmito		87.500.000				87.500.000		87.500.000
302	Prive Sasmito	2.000.000				2.000.000			2.000.000
401	Pendapatan Komisi (jasa)		11.400.000				11.400.000	11.400.000	
501	Beban gaji	1.630.000				1.630.000		1.630.000	
504	Beban iklan	250.000				250.000		250.000	
505	Beban penunjang	300.000				300.000		300.000	
		116.400.000	116.400.000						
202	Gaji direksi yang masih harus dibayar			950.000		950.000			950.000
203	Sewa yang masih harus dibayar			250.000		250.000			250.000
502	Biaya gaji direksi			950.000		950.000		950.000	
503	Biaya penyusutan kendaraan			2.500.000		2.500.000		2.500.000	
506	Biaya pemakaian perlengkapan			150.000		150.000		150.000	
505	Biaya sewa			250.000		250.000		250.000	
507	Biaya asuransi			450.000		450.000		450.000	
	Total	4.300.000	4.300.000	120.100.000	120.100.000	5.880.000	11.400.000	114.220.000	108.700.000
						5.520.000		5.520.000	
						11.400.000	11.400.000	114.220.000	114.220.000

D. Laporan keuangan

Laporan laba rugi, juga dikenal sebagai laporan pendapatan atau laporan laba/rugi, adalah laporan keuangan yang merangkum pendapatan, beban, dan keuntungan atau kerugian perusahaan selama periode waktu tertentu (misalnya, bulanan, triwulanan, atau tahunan). Laporan ini memberikan gambaran tentang kinerja keuangan perusahaan dan menunjukkan apakah perusahaan tersebut menghasilkan laba (keuntungan) atau mengalami kerugian.

1. Definisi:

Laporan laba rugi: adalah dokumen yang menyajikan informasi tentang pendapatan, beban, serta laba atau rugi yang dihasilkan oleh suatu perusahaan selama periode waktu tertentu.

Laporan ini memberikan gambaran tentang kinerja keuangan perusahaan dan membantu dalam pengambilan keputusan.

2. Laporan laba rugi juga dikenal sebagai "Income Statement" atau "Profit and Loss Statement". Fungsi Laporan Laba Rugi:

Menunjukkan profitabilitas perusahaan: Laporan ini membantu dalam mengetahui

apakah perusahaan menghasilkan laba (keuntungan) atau mengalami kerugian selama periode tertentu. Evaluasi kinerja:

3. Laporan laba rugi dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan dari waktu ke waktu dan membandingkannya dengan target atau standar yang telah ditetapkan.
4. Dasar pengambilan keputusan:
Informasi yang terdapat dalam laporan laba rugi dapat digunakan oleh manajemen, investor, dan pihak berkepentingan lainnya untuk membuat keputusan bisnis yang tepat.
5. Perencanaan keuangan:
Laporan ini dapat membantu dalam merencanakan strategi bisnis di masa depan, seperti menentukan target penjualan, mengendalikan biaya, dan mengelola investasi.
Komponen Laporan Laba Rugi:
6. Pendapatan: Jumlah total uang yang dihasilkan dari penjualan barang atau jasa perusahaan.
Beban Pokok Penjualan (HPP): Biaya langsung yang terkait dengan produksi barang atau jasa, seperti bahan baku dan tenaga kerja langsung.
Laba Kotor: Pendapatan dikurangi HPP.
7. Beban Operasional: Biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan, seperti biaya pemasaran, gaji karyawan, dan biaya sewa.
8. Laba Usaha: Laba kotor dikurangi beban operasional.
Pendapatan dan Beban Lain-lain: Pendapatan dan biaya yang tidak terkait langsung dengan kegiatan operasional perusahaan, seperti bunga atau dividen.
9. Laba Sebelum Pajak: Laba usaha ditambah atau dikurangi pendapatan dan beban lain-lain.
10. Pajak Penghasilan: Jumlah pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan.
11. Laba Bersih: Laba sebelum pajak dikurangi pajak penghasilan.

Contoh Laporan Rugi laba

PD Susi Pujiastuti

LAPORAN RUGI LABA

Per 31 Desember 2022

Pendapatan Jasa

Pendapatan Jasa	11.400.000
-----------------	------------

Biaya-biaya Usaha

Beban Gaji	1.030.000
Beban Iklan	250.000
Beban Penunjang	300.000
Beban Gaji Direksi	950.000
Biaya Penyusutan Kendaraan	2.500.000
Biaya Pemakaian Perlengkapan	150.000
Biaya Sewa	250.000
Biaya Asuransi	450.000

Jumlah Biaya Usaha	5.880.000
--------------------	-----------

laba Bersih	5.520.000
-------------	-----------

Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan suatu entitas (perusahaan atau organisasi) pada suatu titik waktu tertentu. Laporan ini merinci aset, kewajiban, dan ekuitas pemegang saham, yang semuanya harus seimbang, sesuai dengan persamaan akuntansi dasar: $Aset = Kewajiban + Ekuitas$.

Secara lebih rinci, neraca:

Menyajikan gambaran posisi keuangan:

Neraca memberikan gambaran tentang apa yang dimiliki (aset), apa yang terutang (kewajiban), dan nilai investasi pemegang saham (ekuitas) pada suatu tanggal tertentu.

Terdiri dari tiga elemen utama:

Aset (harta perusahaan), kewajiban (utang perusahaan), dan ekuitas (bagian kepemilikan perusahaan oleh pemegang saham).

Contoh Neraca :

PD Susi Pujiastuti
NERACA
Per 31 Desember 2022

Aktiva

Aktiva Lancar :

Kas	24.420.000
Piutang Usaha	3.400.000
Perlengkapan	350.000
Asuransi Dibayar Dimuka	4.050.000

Aktiva Tetap:

Kendaraan	15.000.000	
Akumulasi Penyusutan		
Kendaraan	<u>5.000.000</u>	10.000.000
Gedung		40.000.000
Tanah		<u>25.000.000</u>
Jumlah Aktiva		<u>107.220.000</u>

Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan modal suatu perusahaan dalam suatu periode akuntansi, baik itu penambahan maupun pengurangan. Laporan ini memberikan informasi tentang bagaimana modal perusahaan berubah, termasuk penyebab perubahan tersebut, seperti laba atau rugi, investasi baru, atau penarikan modal oleh pemilik

Contoh Laporan Perubahan modal :

PD Susi Pujiastuti
LAPORAN PERUBAHAN MODAL

Per 31 Desember 2022

Modal Awal		87.500.000
Investasin tambahan	-	
Laba Bersih	5.520.000	
Pengambilan Prive	2.000.000	
Laba ditahan		3.520.000
Modal Akhir		<u><u>91.020.000</u></u>

E. Jurnal penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat di akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun sementara (nominal) seperti pendapatan, beban, dan prive, sehingga saldo akun-akun tersebut menjadi nol pada awal periode berikutnya. Tujuannya adalah untuk mempersiapkan akun-akun tersebut untuk mencatat transaksi di periode akuntansi yang baru dan memisahkan data keuangan antar periode

Secara lebih rinci, jurnal penutup memiliki beberapa fungsi penting:

1. Menutup akun sementara:

Akun-akun seperti pendapatan, beban, dan prive memiliki saldo yang bersifat sementara dan hanya berlaku untuk satu periode akuntansi. Jurnal penutup berfungsi untuk memindahkan saldo akun-akun ini ke akun modal atau ikhtisar laba rugi, sehingga saldo akun-akun tersebut menjadi nol pada awal periode berikutnya.

2. Memudahkan proses audit:

Dengan memisahkan transaksi antar periode melalui jurnal penutup, proses audit menjadi lebih mudah karena data keuangan setiap periode sudah terkelompokkan dengan jelas.

3. Menyiapkan neraca akhir periode:

Jurnal penutup membantu menyusun neraca akhir periode yang akurat, karena akun-akun sementara sudah dinolkan, dan hanya akun permanen (aset, kewajiban, dan modal) yang tersisa.

Contoh jurnal penutup:

Ayat Jurnal Penutup					
Tanggal		Perkiraan dan keterangan	PR	Debet	Kredit
Des.	31	Pendapatan jasa	401	11.400.000	
		Ikhtisar Laba Rugi	303		11.400.000
Des.	31	Ikhtisar Laba Rugi	303	5.880.000	
		Beban Gaji	501		1.030.000
		Beban Beban gaji Direksi	502		950.000
		Beban Penyusutan Kendaraan	503		2.500.000
		Beban Iklan	504		250.000
		Beban Sewa	505		250.000
		Beban Pemakaian Perlengkapan	506		150.000
		Beban Asuransi	507		450.000
		Beban Penunjang	508		300.000
Des.	31	Ikhtisar Laba Rugi	303	5.520.000	
		Pengambilan Prive	302		5.520.000
Des.	31	Pengambilan Prive	302	3.520.000	
		Modal	301		3.520.000
				26.320.000	26.320.000

Selanjutnya akan diteruskan perusahaan manufaktur

DAFTAR PUSTAKA

a. Buku

- Baridwan, Zaki. (2008). **Intermediate Accounting** (Edisi Ke-8). Yogyakarta: BPFE.
- Firdaus A. Dunia, 2005, **Ikhtisar Lengkap** : Jakarta : Fakultas Ekonomi UI
- Kieso, Donald E., et al. (2019). **Intermediate Accounting: IFRS Edition**. John Wiley & Sons.
- L. M, Samryn. (2011). **Pengantar Akuntansi: Mudah Membuat Jurnal dengan Pendekatan Siklus Transaksi Transaksi**, Edisi 1. Jakarta, Penerbit Rajawali Pers.
- Mardiasmo, 2022, **Akuntansi Sektor Publik**, Andi Yogyakarta
- Nelly Masnila, **Modul Pengantar Akuntansi 1** Poli Teknik Negeri Sriwijaya Palembang
- Pahlawansjah Harahap, 1990, **Dasar-dasar Akuntansi, Jilid I** Cetakan Kedua: Semarang: Effendiharahap Publishing Coy
- Sochib. (2018). **Pengantar Akuntansi 1**. Yogyakarta: Deepublish
- Soemarso S.R. (2009). **Akuntansi: Suatu Pengantar**. Buku 1, edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2015). **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta: Pustaka Baru Press Yogyakarta.
- Warren, Carl S., Reeve, James M., & Duchac, Jonathan E. (2017). **Pengantar Akuntansi 1** Adaptasi Indonesia Edisi 4. Salemba Empat.
- Weygandt, Jerry J., et al. (2018). **Financial Accounting: IFRS Edition**. John Wiley & Sons.
- Hornigren, Charles T., et al. (2017). **Accounting**. Pearson Education.

b. Jurnal

- Iqbal Subhan Maulana, Mujibur Rahmat (2021). Penerapan ISAK No. 35 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba pada Masjid Besar Al-Atqiyah Kecamatan Moyo Utara Kabupaten Sumbawa, Jurnal Akuntansi, Vol 3

c. Website

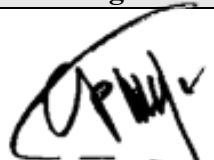
- https://www.google.com/search?q=pengantar+akuntansi+1+kompli&rlz=1C1FKPE_idID997ID997&oq=pengantar+akuntansi+1++kompli&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOTIHCAEQIRigAdIBCTE0NjYxajBqN6gCALACAA&sourceid=chrome&ie=UTF-8



UNIVERSITAS IPWIJA
MANAJEMEN (S-1)

Kode Dokumen
RPS-III-02

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
Pengantar Akuntansi 1		KK1107	Matakuliah Umum	3	3	30 Januari 2023
		Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK	Ka PRODI	
		 Widodo, S.Pd., M.M.		 Estuti Fitri Hartini, SE, MM	 Dr. Susanti Widhiastuti, SE., MM	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI					
		SIKAP (S)				
	CPL-S-1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.				
	CPL-S-2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.				
	CPL-S-3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan masyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.				
	CPL-S-4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.				
	CPL-S-5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.				
	CPL-S-6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.				
	CPL-S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara				

	CPL-S-8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
	CPL-S-9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri
	CPL-S-10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, manajerial dan kewirausahaan.
		KETRAMPILAN UMUM (KU)
	CPL-KU-1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahlian.
	CPL-KU-2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	CPL-KU-3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni,
	CPL-KU-4	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir serta mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
	CPL-KU-5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	CPL-KU-6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	CPL-KU-7	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
	CPL-KU-8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
	CPL-KU-9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	CPL-KU- 10	Mampu menjadi pemimpin dalam suatu organisasi dan mampu mengelola usaha profit atau nonprofit.
		KETRAMPILAN KHUSUS (KK)
	CPL-KK-1	Mampu menggunakan konsep, metode dan analisis fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian).
	CPL-KK-2	Mampu mengimplementasikan rencana strategik dan menjabarkannya ke dalam rencana fungsional (pemasaran, sumberdaya

		manusia, operasi dan keuangan).
	CPL-KK-3	Mampu mengidentifikasi peluang dan tantangan bisnis dan mengoperasikan bisnis secara etis dan sesuai hukum yang berlaku dan menggunakan prinsip-prinsip ekonomi dan kewirausahaan.
	CPL-KK-4	Mampu melakukan kajian teori dan empirik dalam bidang manajemen berdasarkan metode ilmiah yang tepat.
	CPL-KK-5	Mampu berkomunikasi efektif lintas fungsi organisasi dan lintas level manajemen.
	CPL-KK-6	Mampu mengimplementasikan ilmu manajemen kedalam organisasi bisnis.
	CPL-KK-7	Mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang relevan pada tingkat operasional di berbagai jenis organisasi.
		PENGETAHUAN (P)
	CPL-P-1	Menguasai konsep teori dalam ilmu manajemen dan mengaplikasikannya dalam berbagai tipe organisasi baik bisnis maupun non bisnis pada tingkat lokal, nasional dan global.
	CPL-P-2	Menguasai konsep fungsi-fungsi organisasi (operasi, pemasaran, sumber daya manusia, keuangan) dan konsep-konsep manajemen fungsional.
	CPL-P-3	Menguasai konsep-konsep bisnis yang dioperasikan secara etis dan sesuai hukum yang berlaku dan menggunakan prinsip-prinsip manajerial dan kewirausahaan.
	CPL-P-4	Menguasai konsep tentang metodologi penelitian dalam ilmu manajemen.
	CPL-P-5	Menguasai prinsip-prinsip manajerial dan kewirausahaan.
	CPL-P-6	Menguasai konsep dasar manajemen dan kewirausahaan serta karakteristik wirausaha.
	CPMK	
	CPL-S-9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri
	CPL-KU-5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	CPL-KK-1	Mampu menggunakan konsep, metode dan analisis fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian).
	CPL-KK-6	Mampu mengimplementasikan ilmu manajemen kedalam organisasi bisnis.
	CPL-KK-7	Mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang relevan pada tingkat operasional di berbagai jenis organisasi.
	CPL-P-5	Menguasai prinsip-prinsip manajerial dan kewirausahaan.

Diskripsi Singkat MK		Pengantar Akuntansi 1 merupakan mata kuliah yang membekali mahasiswa untuk menguasai aspek keuangan bisnis yang mencakup prinsip-prinsip dasar dan konsep akuntansi, serta pencatatan, ringkasan, dan pelaporan informasi keuangan serta menafsirkan laporan keuangan sebagai informasi untuk membuat keputusan bisnis dengan penggunaan teknologi informasi dalam analisis data dan dalam penyusunan laporan keuangan. Pokok-pokok bahasan dalam matakuliah ini adalah membahas akuntansi perusahaan jasa dan akuntansi perusahaan dagang.				
Bahan Kajian (Materi pembelajaran)		1. Konsep Dasar Akuntansi dan Bisnis 2. Transaksi dan Akun 3. Penggolongan 4. Neraca Lajur 5. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa 6. Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang 7. Siklus Akuntansi Perusahaan Industri 8. Implementasi Pengantar Akuntansi 1 dalam Dunia Kewirausahaan				
Pustaka		Utama:				
		1. Weygandt, Jerry J., et al. (2018). Financial Accounting: IFRS Edition. John Wiley & Sons. 2. Horngren, Charles T., et al. (2017). Accounting. Pearson Education. 3. Kieso, Donald E., et al. (2019). Intermediate Accounting: IFRS Edition. John Wiley & Sons.				
		Pendukung:				
		1. Modul				
Media Pembelajaran		Perangkat lunak:			Perangkat keras :	
		MS Office (Excel, Word dan Power Point)			LCD, Projector, Whiteboard	
Dosen Pengampu		1. Estuti Fitri Hartini, SE., M.M. 2. Widodo, S.Pd., M.M. 3. Susanti Widhiastuti, SE., M.M., Dr. 4. Meli Andriyani, S.E., M.M. 5. Sabar L. Tobing, M.Ak.				
Matakuliah syarat						
Mg Ke-	Sub-CPMK (sbg kemampuan akhir yg diharapkan)	Indikator Penilaian	Kriteria & Bentuk Penilaian	Bentuk, Metode Pembelajaran & Penugasan [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka / Sumber belajar]	Bobot Penilaian (%)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mahasiswa mampu: C2 (1) (Pengetahuan/Kognitif): menjelaskan konsep dasar, ruang lingkup dan peranan akuntansi; (2) Mengikhtisarkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum; (3) Menguraikan bidang pengetahuan akuntansi, jenis akuntansi dan bentuk badan usaha	a. Menjelaskan Konsep dasar akuntansi b. Mengikhtisarkan Prinsip Akuntansi c. Menguraikan Jenis akuntansi dan bentuk badan usaha	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	KONSEP DASAR AKUNTANSI: a. Pengertian Akuntansi b. Peran Akuntansi dalam Bisnis c. Pihak-pihak yg berkepentingan dengan laporan keuangan d. Prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum e. Bidang-bidang pengetahuan akuntansi f. Jenis perusahaan dan badan usaha	5
2	Mahasiswa mampu: (1) Menjelaskan proses dan pelaporan Akuntansi (2) Menjelaskan Siklus Akuntansi (3) Menguraikan kegiatan Akuntansi	a. Menjelaskan proses dan pelaporan akuntansi b. Menjelaskan siklus akuntansi c. Menjelaskan hukum, peran dan kegiatan akuntansi	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	AKUNTANSI DAN KEGIATAN PERUSAHAAN: a. Proses dan pelaporan Akuntansi b. Siklus Akuntansi Hukum Akuntansi Perusahaan c. Bidang-bidang Kegiatan Akuntansi	5
3	Mahasiswa mampu: (1) Menjelaskan tentang transaksi bisnis (2) Mampu membuat	a. Menjelaskan transaksi bisnis b. Membuat persamaan	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD	PERSAMAAN AKUNTANSI: a. Transaksi bisnis b. Nilai transaksi	5

	persamaan akuntansi dan menjelaskan unsur dalam persamaan tersebut (3) Menguraikan dan menjelaskan laporan keuangan perusahaan perorangan	Akuntansi c. Menjelaskan Laporan keuangan Perusahaan Perorangan		e. Papan Tulis f. Spidol	c. Persamaan Akuntansi d. Pencatatan Transaksi Usaha e. Laporan keuangan sederhana	
4	Mahasiswa mampu: (1) Menjelaskan karakteristik suatu akun (bentuk dan Klasifikasi) (2) Menjelaskan kaidah Debit dan kredit serta saldo normal (3) Mampu membuat saldo normal setiap akun (4) Menjelaskan Buku Besar (5) Menguraikan dan menjelaskan saldo normal dalam neraca saldo (6) Menjelaskan Jurnal Penutup dan jurnal balik	a. Menjelaskan akun dapat berpengaruh terhadap transaksi bisnis b. Menjabarkan kaidah debit dan kredit serta saldo normal c. Menjelaskan buku besar d. Menjelaskan saldo normal dan posisinya e. Menjelaskan neraca saldo, jurnal penutup dan jurnal balik	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskus i b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	PENGGOLONGAN AKUN: a. Pengertian Akun, karakteristik dan klasifikasi b. Posisi Akun (debit dan Kredit) c. Saldo Normal d. Buku Besar e. Neraca Saldo f. Jurnal penutup dan jurnal balik	5

5	Mahasiswa mampu: (1) Melakukan pencatatan transaksi sesuai dengan siklus Akuntansi Jasa (2) Memahami pencatatan bukti-bukti transaksi (3) Membuat jurnal umum (4) Memindahkan kedalam buku besar	a. Memahami siklus akuntansi jasa-praktek b. Memahami pencatatan bukti-bukti transaksi c. Membuat jurnal umum d. Pemindahbuku an ke buku besar	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	SIKLUS AKUNTANSI-TAHAP PENCATATAN AKUNTANSI JASA: a. Siklus Akuntansi Jasa b. Bukti Transaksi c. Jurnal Umum d. Buku Besar	5
6	Mahasiswa mampu: (1) Membuat Neraca Saldo (2) Membuat Jurnal Penyesuaian (3) Membuat Neraca Lajur (4) Membuat laporan Keuangan (5) Membuat Jurnal Penutup (6) Membuat Neraca Saldo penutup (7) Membuat Jurnal balik	a. Melakukan pencatatan Neraca Saldo b. Melaksanakan penyusunan jurnal penyesuaian c. Membuat Neraca Lajur d. Membuat laporan keuangan e. Membuat jurnal penutup f. Membuat Neraca saldo penutup g. Membuat jurnal balik	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	SIKLUS AKUNTANSI-TAHAP PENGIKHTISARAN: a. Neraca saldo b. Jurnal penyesuaian c. Neraca lajur d. Laporan keuangan e. Jurnal penutup f. Neraca saldo penutup g. Jurnal balik	5

7	Mahasiswa Mampu: Melakukan dan menyelesaikan Pencatatan transaksi suatu perusahaan Jasa untuk periode tertentu	Melakukan pembukuan dan menyelesaikan siklus akuntansi	Kedisiplinan, dan Kuis Praktek	a. Power Point b. LCD c. Papan tulis d. Kertas kerja e. Laptop	LATIHAN-SIKLUS AKUNTANSI JASA: a. Jurnal pencatatan transaksi perusahaan Jasa untuk satu periode. b. Jurnal penyesuaian. c. Neraca lajur perusahaan d. Laporan keuangan perusahaan e. Jurnal penutup f. Neracasaldo setelah penutupan	5
8	UTS / Evaluasi Tengah Semester: Melakukan koreksi jawaban hasil UTS, hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya					
9	Mahasiswa mampu: Melakukan pencatatan atas transaksi dagang dengan tepat kedalam Akun dagang (transaksi penjualan, piutang, penerimaan kas)	a. Menjelaskan karakteristik dan siklus akuntansi dagang b. Membukukan transaksi penjualan, piutang, penerimaan kas c. Memahami hubungan penjualan, piutang, penerimaan kas	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	SIKLUS AKUNTANSI DAGANG: a. Kegiatan Perusahaan Dagang b. Syarat jual beli c. Potongan harga d. Buku harian khusus e. Buku tambahan f. Penjualan g. Kartu piutang h. Pemindahbukuan ke buku besar i. Penjualan retur dan pengurangan harga j. Buku penerimaan kas k. Hubungan akun piutang dengan buku piutang	5

					l. Daftar piutang m. Pembayaran dimuka dan pengiriman	
10	Mahasiswa mampu: Melakukan pencatatan atas transaksi dagang dengan tepat kedalam Akun dagang (transaksi asuransi dibayar dimuka, Pemakaian aktiva, pengakuan beban terutang, koreksi persediaan, neraca saldo disesuaikan, laporan keuangan)	a. Mencatat Transaksi dagang yang berhubungan dengan jurnal penyesuaian b. Mencatat neraca saldo yang telah disesuaikan c. Mencatat Laporan keuangan	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi dan tugas b. Bahan Ajar c. Materi d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	PEMBUKUAN AKUNTANSI DAGANG DENGAN NERACA LAJUR DAN JURNAL PENYESUAIAN: a. Neraca saldo b. Jurnal Penyesuaian c. Asuransi Dibayar dimuka d. Pemakaian Aktiva tetap e. Pengakuan beban berkurang f. Koreksi persediaan g. Neraca Saldo Disesuaikan h. Laporan Keuangan	5
11	Mahasiswa mampu: (1) Membuat Neraca Lajur (2) Membuat jurnal penutup untuk Pendapatan, Beban, Ikhtisar Laba Rugi, Deviden (3) Membuat jurnal Balik	a. Neraca Lajur b. Membuat jurnal penutup untuk pendapatan, beban, ikhtisar laba rugi dan deviden c. Membuat Jurnal balik	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	JURNAL PENUTUP DAN JURNAL BALIK: a. Jurnal Penutup untuk Pendapatan b. Jurnal Penutup untuk Beban c. Jurnal Penutup untuk Ikhtisar Laba Rugi d. Jurnal Penutup untuk Deviden e. Jurnal balik f. Koreksi Kesalahan	5

12	Mahasiswa Mampu: Melakukan dan menyelesaikan Pencatatan transaksi suatu perusahaan Dagang untuk periode tertentu	Melakukan pembukuan dan menyelesaikan siklus akuntansi	Kedisiplinan, dan Kuis Praktek	a. Power Point b. LCD c. Papan tulis d. Kertas kerja e. Laptop	LATIHAN-SIKLUS AKUNTANSI DAGANG g. Jurnal pencatatan transaksi perusahaan Dagang untuk satu periode. h. Jurnal penyesuaian. i. Neraca lajur perusahaan j. Laporan keuangan perusahaan k. Jurnal penutup l. Neraca saldo setelah penutupan	10
13	Mahasiswa mampu: (1) Memahami dan Menjelaskan Kegiatan Perusahaan Pabrik (2) Melakukan Proses Akuntansi (3) Membuat Pencatatan Jurnal dan Buku Besar (4) Membuat Neraca Lajur (5) Membuat laporan keuangan dan jurnal penutup	a. Menjelaskan kegiatan Perusahaan pabrik b. Pencatatan Proses Akuntansi c. Pencatatan Jurnal dan buku besar d. Membuat neraca lajur e. Membuat laporan keuangan dan jurnal penutup	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	KEGIATAN PERUSAHAAN INDUSTRI: a. Kegiatan Perusahaan Pabrik b. Masalah khusus c. Proses Akuntansi d. Jurnal dan Buku Besar e. Neraca Lajur f. Laporan Keuangan g. Jurnal Penutup	5

14	Mahasiswa mampu: (1) Menjelaskan Konsep perbedaan dari Persekutuan PT, Firma dan CV (2) Dapat menjabarkan laporan keuangan dan modal dari Persekutuan PT, Firma dan CV	a. Menjelaskan Konsep perbedaan dari Persekutuan PT, Firma dan CV b. Menjelaskan laporan keuangan dan modal dari Persekutuan PT, Firma dan CV	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	NERACA PERSEKUTUAN (FIRMA CV, PT): a. Laporan Keuangan Persekutuan b. Modal Persekutuan	5
15	Mahasiswa mampu: (1) Menjelaskan Konsep Arus kas (2) Menjelaskan Komponen Arus Kas (3) Menjelaskan dan membuat laporan arus kas dengan metode Langsung dan Tidak Langsung (4) Mengalisis Arus Kas	a. Menjelaskan Konsep dasar Arus Kas b. Menjelaskan Komponen Arus Kas c. Menjelaskan dan memberi contoh laporan arus kas dengan metode langsung dan tidak langsung d. Menjelaskan Analisis Arus Kas	Kedisiplinan dan partisipasi aktif dalam kelas serta jawaban kuis	a. Ceramah/diskusi b. Bahan Ajar c. Power Point d. LCD e. Papan Tulis f. Spidol	ARUS KAS: a. Konsep Arus Kas b. Komponen Arus Kas c. Metode Arus Kas d. Analisis Arus KAs	10
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) Penilaian berdasarkan Kehadiran 10%; Tugas 35%; UTS 20%; UAS 35%					

Catatan:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Kreteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.

**TERIMA
KASIH**



Hak Cipta dilindungi Undang-undang

**TERIMA
KASIH**



Hak Cipta dilindungi Undang-undang