

**PENGABDIAN MASYARAKAT TENTANG  
PEMBINAAN PEMBUKUAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI SYARIAH 212  
LAMPUNG BERJAMAAH DI BANDAR LAMPUNG**



**Oleh**

**Dra. Indrayenti, M M., M.S. Ak., Akt., CA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

**2020**



**KOPERASI SYARIAH 212 LAMPUNG BERJAMAAH**  
Jalan Harapan 1B No. 42, RT 006 LK 01, Kelurahan Kota Sepang, Kecamatan LabuhanRatu,  
Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung  
HP 0811-7217-212  
Email : [ks212lpgberjamaah@gmail.com](mailto:ks212lpgberjamaah@gmail.com)

---

Nomor : B.001/PPLK/KS212-LPG.B/X/2019  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan untuk menjadi Pembina pembukuan dan  
Pendampingan penyusunan laporan keuangan KS 212 Lampung Berjamaah.

Kepada Yth:

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bandar Lampung  
Di Bandar Lampung

Dengan Hormat,

Bersama surat ini, Kami mohon kepada Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung untuk dapat mengirimkan satu orang dosen ekonomi akuntansi sebagai Pembina pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan pada Koperasi Syariah 212 Lampung Berjamaah untuk jangka waktu bulan November 2019 s/d bulan Januari 2020.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, kami sangat mengharapkan sekali permohonan kami ini dapat Bapak kabulkan dan atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 12 Oktober 2019

Pengurus KS 212 Lampung Berjamaah

  
**KOPERASI SYARIAH  
DUA SATU DUA  
LAMPUNG BERJAMAAH**  
Saleh M. Msi  
Ketua



**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014  
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "A" No: 2192/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2018

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Lb. Ratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

<b>SURAT TUGAS</b>	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	14A/ST/FEB-UBL/X/2019
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada :

Nama : **Dra. Indrayenti, M.M., M.S.Ak., CA.**  
Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung

Untuk melaksanakan sebagai Pembina Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Koperasi Syariah 212 Lampung Berjamaah. Kegiatan ini dilaksanakan terhitung bulan Nopember 2019 s.d. bulan Januari 2020.

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 17 Oktober 2019

Dekan,

  
**Dr. Andala Rama Putra Barusman, S.E., M.A.Ec.**

HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Pengabdian : Pembinaan Pembukuan Dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Pada Koperasi Syariah 212 Lampung Berjamaah
- b. Bidang Ilmu : Akuntansi
2. Pelaksana
- a. Nama : Dra. Indrayenti, M M., M.S. Ak., Akt., CA
- b. Jenis Kelamin : Perempuan
- c. NIDN : 0209095901
- d. Pangkat/Gol : III C/ Penata
- e. Jabatan Fungsional : Lektor
- f. Fakultas/Program Studi : FEB/ Akuntansi
- g. Perguruan Tinggi : Universitas Bandar Lampung
- h. Pusat Penelitian : LPPM Universitas Bandar Lampung
- i. Bidang Keahlian : Akuntansi Keuangan
- j. Waktu Pengabdian : 3 Bulan (November 2019 s/d Januari 2020)
- k. Lokasi Pengabdian : Ruang Akuntansi Koperasi Syariah 212 Lampung Berjamaah

Bandar Lampung, 20 Januari 2020

Mengetahui :

Pelaksana

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Andala Rama Putra Barusman, SE., MA.Ec.

Dra. Indrayenti, M M., M.S. Ak., Akt., CA.

**Menyetujui**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Universitas Bandar Lampung (LPPM – UBL)



Dr. Hendri Dunan, SE., M.M



## KOPERASI SYARIAH 212 LAMPUNG BERJAMAAH

Jalan Harapan 1B No. 42, RT 006 LK 01, Kelurahan Kota Sepang, Kecamatan LabuhanRatu,  
Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung  
HP 0811-7217-212

Email : [ks212lpgberjamaah@gmail.com](mailto:ks212lpgberjamaah@gmail.com)

### SURAT KETERANGAN

No. 002/PPLK/KS212-LPG.B/I/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi Syariah 212 Lampung Berjamaah, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dra. Indrayenti, M M., M.S. Ak., Akt., C.A

Jabatan : Dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bandar Lampung

telah melaksanakan pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan pada Koperasi Syariah 212 Lampung Berjamaah selama jangka waktu 3 (tiga) bulan dari November 2019 s/d bulan Januari 2020. Selesaiannya pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan Koperasi Syariah 212 Lampung Berjamaah ini, Kami mengucapkan terimakasih mudah-mudahan dilain kesempatan kami dapat masukan yang bermanfaat.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 18 Januari 2020

Pengurus Koperasi 212 Lampung Berjamaah

  
KOPERASI SYARIAH  
DUA SATU DUA  
LAMPUNG BERJAMAAH  
Sabidah, SH, Msi  
Ketua



**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**  
**( LPPM )**

Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Telp: 701979  
E-mail : lppm@ubl.ac.id

---

SURAT KETERANGAN

Nomor : 029 / S.Ket / LPPM / II / 2020

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat ( LPPM ) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Nama                         | : Dra. Indrayenti, MM.,M.S.Ak.,Akt.,CA               |
| 2. NIDN                         | : 0209095901   |
| 3. Tempat, tanggal lahir        | : Tarusan, 09 September 1959                         |
| 4. Pangkat, golongan ruang, TMT | : Penata / III.c                                     |
| 5. Jabatan TMT                  | : Lektor   |
| 6. Bidang Ilmu / Mata Kuliah    | : Akuntansi  |
| 7. Jurusan / Program Studi      | : Akuntansi/Akuntansi                                |
| 8. Unit Kerja                   | : Fak. Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung |

Telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat dengan judul

**:"Pembinaan Pembukuan Dan Pendampingan  
Penyusunan Laporan Keuangan Pada Koperasi  
Syariah 212 Lampung Berjamaah".**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 04 Februari 2020

Kepala LPPM-UBL *AS*

Dr. Hendri Duan, SE.,M.M

Tembusan:

1. Rektor UBL ( sebagai laporan )
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

**JADWAL KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN KOPERASI SYARIAH 212 LAMPUNG BERJAMAAH**

HARI/TGL/JAM	KEGIATAN	TANDA TANGAN
Sabtu/2 – 11- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meriview catatan dan buku catatan yang digunakan</li> <li>• Menjelaskan sistim pencatatan akuntansi</li> </ul>	
Sabtu/11 – 11- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan fungsi masing-masing buku catatan yang harus digunakan</li> <li>• Memberi contoh pencatatannya</li> <li>• Mengarahkan untuk memeriksa pembukuan Januari sampai Juli dan mengoreksi bila ada kesalahan.</li> </ul>	
Sabtu/16 – 11- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan Agustus dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/23 – 11- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan September dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/30 – 12- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan Oktober dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/7 – 12- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan November dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/14 – 12- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan Desember minggu pertama dan kedua dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/21 – 12- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan Desember minggu ketiga dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/28 – 12- 2019 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan Desember terakhir dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> <li>• Menjelaskan langkah-langkah penyusunan rugi/laba dan neraca</li> </ul>	
Sabtu/4 – 1- 2020 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi menyiapkan ayat-ayat penyesuaian yang diperlukan dalam rangka menyusun laporan keuangan</li> </ul>	
Sabtu/11 – 1- 2020 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan dan laporan keuangan tahun 2019 yang telah disusun dan merevisi jika ada temuan kesalahan.</li> </ul>	

## **ABSTRAK**

Pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan merupakan kegiatan penting yang kami lakukan pada perusahaan. Tujuan kegiatan ini adalah memperbaiki pembukuan perusahaan kedepannya dan dapat menyajikan laporan keuangan perusahaan sesuai standar akuntansi yang berlaku. Kegiatan ini sekaligus memberi penyegaran kepada tenaga pembukuan perusahaan yang meminta kami untuk melakukan pembinaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan tersebut. Penyusunan laporan keuangan adalah proses akhir dari pembukuan operasional perusahaan yang kegiatannya tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan pembinaan pembukuan yang kami lakukan. Selesaiannya pelatihan dan pembinaan pembukuan ini perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dengan waktu yang tepat.

Kata kunci : pembinaan pembukuan, pendampingan penyusunan laporan keuangan.

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr Wb,

Dengan segenap rasa puji dan syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas Karunia dan Rahmat Nya, Saya dapat menyelesaikan laporan pengabdian masyarakat ini dengan baik. Tujuan membuat laporan ini adalah sebagai ujud nyata dari tridarma perguruan tinggi yang saya lakukan. Kegiatan ini sangat potensial sekali sebagai aplikasi keilmuan dan keahlian yang saya miliki, dan manfaat yang sangat besar bagi perusahaan atau badan usaha lain dalam mengelola usahanya, karena laporan keuangan merupakan alat penilaian kinerja perusahaan yang harus disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Dalam kesempatan ini saya menyadari selesainya laporan ini tidak luput dari bantuan berbagai pihak terutama perusahaan dimana kegiatan dilakukan, untuk itu Saya ucapkan Terimakasih. Saya juga tidak lupa mengharapkan kritik dan saran dari semua pemerhati untuk perbaikan laporan ini kedepannya bila dipandang perlu dan untuk itu lagi-lagi Saya mengucapkan terima kasih yang setulusnya atas semuanya itu. Semoga Allah memberkahi kita semua, amin ya rabbila'lamin.

Akhir kata Saya mengharapkan agar laporan ini dapat Kita manfaatkan sebagai referensi untuk topik yang sama di lingkungan keilmuan dan keahlian yang sama.

Wassalam Januari 2020

**DAFTAR ISI  
LAPORAN PENGABDIAN**

	Halaman
JUDUL .....	i
SURAT PERMOHONAN .....	ii
SURAT TUGAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
SURAT KETERANGAN.....	v
JADWAL PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Laporan Keuangan.....	1
B. Tujuan Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Laporan Keuangan .....	3
BAB II. : MATERI PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN.....	4
DAFTAR PUSTAKA	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan**

Pembukuan atau akuntansi suatu perusahaan merupakan alat pengendalian kebijakan pengelolaan perusahaan. Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan adalah hasil kinerja perusahaan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan. Pembinaan pembukuan merupakan hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan agar dapat menyajikan laporan keuangan yang wajar dan dapat dimanfaatkan oleh para yang berkepentingan dengan hasil usaha perusahaan yang bersangkutan. Pembinaan menurut para ahli adalah bantuan dari seseorang atau sekelompok orang yang ditujukan pada seseorang atau sekelompok orang lain melalui materi pembinaan dengan tujuan dapat mengembangkan kemampuan, sehingga tercapai apa yang diharapkan.

Pendampingan penyusunan laporan keuangan merupakan kelanjutan dari kegiatan pembinaan pembukuan perusahaan atau organisasi lain tersebut. Pendampingan ini memberikan arahan kepada karyawan perusahaan yang berkecimpung dalam akuntansi perusahaan sesuai bidang usaha perusahaan yang bersangkutan. Dengan dibina membukukan kegiatan perusahaan dan didampingi karyawan perusahaan bidang akuntansi dalam penyusunan laporan keuangannya, perusahaan dapat

menyajikan laporan keuangan yang wajar sesuai standar akuntansi yang berlaku dan tepat waktu.

Perusahaan merasa perlu untuk meminta tenaga ahli untuk membina pembukuan dan mendampingi karyawannya dalam menyusun laporan keuangan karena tidak semua karyawan mampu melaksanakan pembukuan dan menyusun laporan keuangan yang wajar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan ini semakin dirasakan amat penting karena mobilitas karyawan bagian akuntansi yang semakin luas dan rumit dengan adanya perluasan usaha perusahaan dan adanya kebijakan-kebijakan baru yang harus diterapkan dalam perusahaan. Bahkan kegiatan ini bisa berulang pada perusahaan yang sama jika turn over karyawan bidang akuntansinya tinggi, perusahaan tidak mampu mempertahankan karyawannya karena berbagai hal yang sulit diprediksikan. Jika hal ini terjadi maka perusahaan sangat membutuhkan pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan perusahaannya. Pendampingan adalah suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada kliennya dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian klien secara berkelanjutan dapat diwujudkan.

## **B. Tujuan Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan**

Selesainya pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan pada perusahaan yang meminta jasa ini, karyawan perusahaan mampu membukukan kegiatan perusahaan dengan benar dan dapat menyusun laporan keuangan perusahaan, sehingga laporan keuangan yang disajikan wajar sesuai standar akuntansi yang berlaku, dan menyajikannya tepat waktunya, sehingga proses audit laporan keuangan bisa tepat waktu dan para yang berkepentingan dapat memakai laporan keuangan tersebut untuk mengambil keputusan yang diperlukan.

## **BAB II**

### **MATERI PEMBINAAN PEMBUKUAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

#### **Persamaan Akuntansi**

- Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan → Aset
- Hak Pemilik terhadap sumber daya → Ekuitas/modal pemilik
- Hak kreditur terhadap sumber daya → Liabilitas

Hubungan ke 3 nya disebut persamaan akuntansi

Aset = Liabilitas + Ekuitasi/Modal Pemilik

#### **Transaksi Bisnis dan Persamaan Akuntansi**

Transaksi bisnis adalah :

Aktivitas atau kondisi ekonomi yang secara langsung mengubah kondisi keuangan entitas atau secara langsung mempengaruhi hasil usahanya.

Contoh :

Membeli sebidang tanah seharga Rp.50.000.000, Transaksi ini akan mengubah kondisi keuangan perusahaan yaitu kas dan tanah.

Transaksi bisnis dan persamaan akuntansi

- Setiap transaksi akan mempengaruhi persamaan akuntansi
- Persamaan akuntansi merupakan dasar system akuntansi

#### **Pencatatan Transaksi Perusahaan dengan Persamaan Akuntansi**

Semua transaksi perusahaan dapat dinyatakan dalam bentuk perubahan-perubahan dalam ketiga unsur dalam persamaan akuntansi.

Dalam arti bahwa setiap transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan akan dapat mempengaruhi unsur-unsur persamaan akuntansi tanpa mengganggu keseimbangan yang ada dari persamaan akuntansi tersebut. Dalam hal ini persamaan akuntansi dapat digunakan sebagai media untuk menganalisis dan mencatat transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

### **Analisis dan Pencatatan Transaksi**

#### **Analisis transaksi**

Langkah-langkah dalam analisis transaksi :

1. Tentukan akun yang dipengaruhi oleh setiap transaksi
2. Tentukan sisi Akun yang dipengaruhi (Debit atau Kredit)
3. Catatkan transaksi yang bersangkutan

Pencatatan Transaksi dengan Menggunakan Akun

### **Pencatatan Transaksi dalam Buku Harian atau Jurnal**

Dalam praktiknya, setiap transaksi harus dibuat atau dimintakan buktinya (*Source documents*). Berdasarkan bukti ini, transaksi pertama dicatat ke dalam buku harian atau jurnal.

Proses penjurnalan dapat dilakukan dalam lima langkah sbb:

1. Mengidentifikasi transaksi dari bukti transaksi (*source documents*), seperti faktur, bukti penyetoran bank, dan kuitansi
2. Tentukan akun-akun apa yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan dari kelompok mana (aktiva, kewajiban dan ekuitas).
3. Tentukan apakah akun-akun yang bersangkutan bertambah atau berkurang
4. Gunakan aturan debit dan kredit
5. Mencatat dalam jurnal pada sisi debit dan pada sisi kredit termasuk keterangan ringkas untuk ayat jurnal tersebut (*making the journal entry "or" journalizing the transaction*).

### **Pemindahbukuan dari Jurnal ke Buku Besar**

Pemindahbukuan (*posting*) berarti pemindahan jumlah uang dari jurnal ke akun-akun yang bersangkutan dalam buku besar.

Proses pemindahbukuan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Catat tanggal yang tercantum dalam jurnal ke dalam kolom “Tanggal” pada akun yang bersangkutan (Dalam contoh diatas adalah akun Kas).
- (2) Catat nomor halaman jurnal dengan singkat j1 (jurnal halaman 1) ke dalam kolom “Ref” pada akun yang bersangkutan.
- (3) Catat jumlah yang didebit dalam jurnal ke dalam “Debit” pada akun yang bersangkutan.
- (4) Catat nomor kode akun (nomor akun kas adalah 101) ke dalam kolom “Ref” pada jurnal.
- (5) Keterangan singkat dari transaksi diambil dari keterangan dalam jurnal.

### **Neraca Saldo**

Untuk memperoleh keyakinan yang lebih besar bahwa bagian dari siklus atau proses akuntansi yaitu mulai dari penjurnalan dan pemindahbukuan ke akun-akun buku besar pada sisi debit dan kredit dan telah dilaksanakan dengan tanpa kesalahan, maka salah satu caranya adalah dengan menyusun neraca saldo.

Neraca saldo adalah suatu daftar yang menunjukkan atau menentukan adanya kesamaan jumlah debit dan jumlah kredit dalam buku besar.

### **Tahap Penyelesaian Siklus Akuntansi**

1. Menyelesaikan Neraca Lajur
2. Membuat atau Menyusun Laporan Keuangan

## **Neraca Lajur**

Neraca lajur (*work sheet*) adalah suatu kertas berkolom atau berlajur yang digunakan sebagai kertas kerja dalam mengihktisarkan ayat-ayat jurnal penyesuaian dan menyusun laporan keuangan.

Neraca lajur ini biasanya terdiri dari kolom nama akun dan 10 kolom berikutnya yang merupakan 5 pasang kolom debit dan kredit untuk: (a). Neraca Saldo, (b). Jurnal penyesuaian, (c). Neraca Saldo yang Disesuaikan, (d). Laporan Laba Rugi dan (e). Neraca.

Dalam sistem akuntansi yang dikomputerisasi, Neraca Lajur tidak perlu dibuat, karena program komputer secara otomatis memindahbukukan ayat jurnal penyesuaian yang dimasukkan dalam program ke dalam akun-akun buku besar, dan juga secara otomatis dapat menyusun laporan keuangan.

## **Langkah-langkah dalam penyusunan neraca lajur dan Laporan Keuangan**

### **Langkah-langkah dalam penyusunan Neraca Lajur :**

1. Pindahkan data yang ada pada Neraca Saldo ke kolom Neraca Saldo yang ada pada neraca lajur.
2. Catatkan penyesuaian ke kolom penyesuaian
3. Gabungkan data yang ada pada kolom neraca saldo dengan kolom penyesuaian, hasil penggabungan pindahkan ke kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.
4. Pindahkan data pada Neraca Saldo Setelah Penyesuaian ke kolom L/R untuk pendapatan dan Beban sedangkan sisanya pindahkan ke Neraca (Posisi Keuangan)
5. Tambahkan Kolom Debit dan Kolom Kredit yang ada pada Neraca Lajur, Khusus untuk Kolom L/R dan Neraca Total Debet tidak sama dengan total kredit. Selisih Debit dan Kredit L/R sama dengan Selisih Debit dan Kredit Neraca.

## Langkah-langkah dalam penyusunan Laporan Keuangan

- Pindahkan data yang ada pada neraca lajur sesuai dengan laporan keuangan yang disusun, antara lain :
  - Neraca/ Laporan Posisi Keuangan
  - Laporan Laba/Rugi
  - Laporan Perubahan Ekuitas
  - Laporan Arus Kas
  - Catatan Atas Laporan Keuangan

## Format Laporan Laba Rugi

**Nama Perusahaan**  
**Laporan Laba Rugi**  
**Untuk periode yang berakhir...**

Pendapatan	xxx	
Dikurangi :		
Beban Operasional	<u>(xxx)</u>	
Laba Operasional		xxx
Pendapatan dan beban lain-lain		
Pendapatan lain		xxx
Beban lain-lain		<u>xxx</u>
		<u>xxx</u> (-/+)
Laba bersih		xxx

## Format Laporan Perubahan Ekuitas

**Nama Perusahaan**  
**Laporan Perubahan Ekuitas**  
**Untuk Periode yang berakhir...**

Modal Awal		Rp.xxx
Ditambah :		
Laba Bersih	Rp xxx	
Dikurangi Penarikan (Pengambilan)	<u>(Rp xxx)</u>	
Penambahan terhadap ekuitas		<u>Rp. xxxx</u>
Modal Akhir		Rp. xxxx

**Format Laporan Posisi Keuangan/Neraca**

**Nama Perusahaan**  
**Laporan Posisi Keuangan**  
**Per .....**

<b>Aktiva</b>		<b>Kewajiban + Ekuitas</b>	
Kas	Xxxx	<u>Kewajiban</u>	Xxxx
Piutang Usaha	Xxxx	Utang usaha	<u>Xxxx</u>
Bahan Habis Pakai	Xxxx	<u>Ekuitas</u>	xxxx
Aktiva Tetap	<u>Xxxx</u>	Modal Pemilik	<u>xxxx</u>
Total Aktiva	<u>xxxx</u>	Total Kewajiban + Ekuitas	xxxx

**Format Laporan Arus Kas**

**Nama Perusahaan**  
**Laporan Arus Kas**  
**Untuk Periode yang berakhir...**

Arus Kas dari Atkvtas Operasi :		
Penerimaan kas dari Pendapatan		xxxx
Penerimaan Piutang		xxxx
Pembayaran Kas untuk Beban		<u>(xxxx)</u>
Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		xxxx
Arus kas dari aktivitas Investasi :		
Pembelian Peralatan	Xxxx	
Arus kas dari aktivitas Investasi		(xxxx)
Arus Kas dari aktivitas Pendanaan :		
Investasi pemilik	Xxxx	
Pinjaman jangka panjang	Xxxx	
Penarikan Pemilik	(xxx)	
Arus kas dari aktivitas Pendanaan		Xxxx
Kenaikan Bersih Kas		Xxxx
Kas di awal periode		Xxxx
Kas di Akhir Periode		xxxx

## **Format Catatan Atas Laporan Keuangan**

### **Nama Perusahaan Catatan atas Laporan Keuangan Untuk Periode yang Berakhir...**

Laporan ini bisa berupa narasi dan hal-hal yang penting dijelaskan untuk ke empat laporan diatas dan berisi semua kebijakan akuntansi yang digunakan perusahaan dalam penyajian laporan keuangan. Jadi semua informasi penting sehubungan dengan laporan keuangan disajikan dalam catatan atas laporan keuangan ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sumarsan, Thomas. 2013. Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS. Jakarta Barat. PT Indeks.
- Sasongko, Catur, et al. 2016. Akuntansi Suatu Pengantar-Berbasis PSAK. Jakarta. Salemba Empat.