

**Pengabdian Masyarakat Dalam
Pembina Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan
Pada UPT Puskesmas Way Halim**



Dra. Indrayenti, M.S.AK, MM, CA

**FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTASI
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

2016

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.

Kata kunci : pembinaan pembukuan, pendampingan penyusunan laporan keuangan.



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS WAY HALIM
Jl. Rajabasa II Perumnas Way Halim Telp. : (0721) 772816
BANDAR LAMPUNG



Nomor : 140/24/ PKM. WH / I / 2017
Lampiran :
Perihal : Permohonan untuk menjadi Pembina Pembukuan dan
Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas
Way Halim

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bandar Lampung
Di
Bandar Lampung

Dengan Hormat :

Melalui surat ini, kami mohon kepada Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung untuk dapat mengirimkan satu orang dosen akuntansi sebagai Pembina Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas Way Halim Bandar Lampung untuk jangka waktu bulan November 2016 sd bulan Januari 2017

Demikianlah surat ini kami sampaikan , kami sangat mengharapkan sekali permohonan kami ini dapat Bapak kabulkan, dan atas bantuan Bapak kami aturkan terima kasih

Bandar Lampung, 22 Oktober 2016

Kepala UPT. Puskesmas Way Halim



Nurmala Yunita, SKM
Nurmala Yunita, SKM

NIP. 19721011 199202 2 003



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/SI/X/2014
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "B" No: 437/SK/BAN-PT/Akred/SI/XI/2014

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

SURAT TUGAS	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	83b/ST/FEB-UBL/X/2016
	Halaman	1

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

N a m a : Dra. Indrayenti, M.S.Ak,

Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan tugas sebagai Pembina Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas Way Halim. Kegiatan ini dilaksanakan bulan Nopember 2016 s.d. Januari 2017.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 24 Oktober 2016

Dekan,
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

UBL
SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE

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

PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS KESEHATAN

UPT. PUSKESMAS WAY HALIM BANDAR LAMPUNG
Jl. Rajabasa II Perumnas Way Halim Bandar Lampung

Jadwal Kegiatan

Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan

UPT. Puskesmas Way Halim

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Jum'at/4 – 11 – 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mereview catatan dan buku catatan yang digunakan.▪ Menjelaskan Sistem Pencatatan berpasangan.	
Jum'at/11 – 11 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjelaskan fungsi masing-masing buku catatan yang digunakan▪ Memberikan contoh pencatatan berpasangan.	
Jum'at/18 – 11 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan Agustus dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/24 – 11 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan September dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/2 - 12 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan Oktober dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/ 9 -21 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan November dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/16 - 12 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan Desember minggu ke- I	
Jum'at/23 – 12 - 2016	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan Desember dan mencatat perbaikan yang diperlukan	

10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan langkah- langkah penyusunan laporan labar rugi dan Neraca (Laporan Posisi Keuangan) 	
Jum'at/ 6 – 1 - 2017 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek catatan dan menyiapkan format untuk penyusunan laporan. 	
Jum'at/13 – 1 - 2017 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek catatan dan laporan yang disusun ▪ Melakukan Revisi terhadap laporan yang disusun. 	

Bandar Lampung, 1 November 2017

Mengetahui,
Kepala UPT. Puskesmas Way Halim



Nurmala Yunita, SKM

NIP. 19721011 199202 2 003

MATERI :

PEMBUKUAN BERPASANGAN

Pembukuan berpasangan adalah praktik standar untuk pencatatan transaksi keuangan. Proses pembukuan hanya meliputi pencatatan transaksi-transaksi ke dalam berbagai jurnal dan pemberian klasifikasi kode perkiraan buku besar (yaitu pengumpulan data keuangan mentah). Hal ini akan menjadi dasar untuk sistem akuntansi yang mengumpulkan dan mengorganisir data mentah menjadi informasi yang berguna.

Sistem ini didasarkan pada konsep bahwa suatu bisnis dapat dijabarkan dengan menggunakan beberapa variabel atau rekening, yang masing-masing menjelaskan satu aspek dari bisnis tersebut dari sudut moneter. Setiap transaksi memiliki 'efek ganda' yang akan dijelaskan selanjutnya.

Sistem untuk Menganalisis Transaksi

Tentukan :

- akun apa yang terpengaruh?
- akun tsb mengalami kenaikan/penurunan?
- Kenaikan/penurunan dicatat sbg debit/ kredit?

Transaksi :

- Kejadian ekonomi
- Dilakukan oleh perusahaan
- Aktivitas normal perusahaan
- Periode tertentu

Bukti Transaksi :

- Kwitansi
- Faktur
- Kertas Bon
- Perjanjian-perjanjian kontrak kerja
- Kebenaran Bukti Transaksi :
- Kebenaran Material

- Kebenaran Formal

Aturan Saldo Debit/Kredit:

Akun-akun Neraca

	DEBET	KREDIT
Akun aset.....	Kenaikan (+)	Penurunan (-)
Akun kewajiban...	Penurunan(-)	Kenaikan (+)
Akun ekuitas pemilik (modal)...	Penurunan(-)	Kenaikan (+)

Akun-akun Laba Rugi

Akun pendapatan	Penurunan(-)	Kenaikan (+)
Akun biaya.....	Kenaikan (+)	Penurunan(-)

Jurnal

Menjurnal ---→ proses pencatatan dari dokumen transaksi ke buku harian.

- Proses pencatatan atau menjurnal dapat dilakukan per hari atau per kejadian atau berdasarkan waktu yang ditetapkan .
- Setiap pos dalam laporan keuangan disebut *akun*
- *Akun* → dimasukkan dalam buku besar
- Sekelompok akun untuk suatu entitas bisnis disebut *buku besar*.
- Daftar akun dalam buku besar disebut *bagan akun*.
- Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama sehingga sering disebut *The Books of Original Entry*.

Buku Besar

Buku Besar Umum digunakan untuk mengklasifikasikan perkiraan/ akun sesuai dengan jenisnya

- Penting diselenggarakan untuk mengetahui kondisi saldo per jenis akun
- Jumlah buku besar tergantung kebutuhan perusahaan dan penamaannya sesuai dg jenis akun

Neraca Saldo

NS perlu dibuat sebelum perusahaan menyajikan LK

- NS perlu disajikan untuk mempermudah penyesuaian yang akan dilakukan , tujuannya
- Untuk mendeteksi kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan mulai dari saat menjurnal BT sampai dg memposting ke neraca saldo
- Dikatakan neraca saldo karena memuat saldo-saldo akun yang berasal dari buku besar umum

Koreksi Kesalahan

- Cara Kerja Fungsi Mendeteksi
- Membandingkan jumlah debit dan kredit yang terdapat pada neraca saldo.
- Debit=kredit → tidak terjadi kesalahan dalam proses pencatatan, namun dapat pula terjadi kesalahan
- Debit ≠ kredit → terjadi kesalahan dalam proses pencatatan

Debit ≠ kredit

- Ditelusur :
- proses pemindahan saldo buku besar umum ke neraca saldo
- Posting dari buku harian umum ke buku besar umum
- Dokumen sumber ke buku harian umum (menjurnal)

Bentuk kesalahan:

- Salah catat angka
- Salah penempatan akun
- Kesalahan → penting atau tidaknya tergantung materialitas
- Kesalahan dapat ditemukan:
- Dengan melakukan prosedur audit
- Secara tidak sengaja atau kebetulan
- Dengan memeriksa neraca saldo

Macam-macam kesalahan

1. Kesalahan yang berdampak pada ketidaksamaan jumlah debit & kredit pada neraca saldo
2. Kesalahan yang berdampak pada kesamaan jumlah debit & kredit pada neraca saldo

Kesalahan yang berdampak pada ketidakseimbangan jumlah debit & kredit

1. Salah dalam menyajikan neraca saldo
 - Salah menjumlahkan angka pada kolom debit & kredit
 - Salah mencatat angka saldo akun ke neraca saldo
 - Salah memasukkan saldo akun ke kolom yang seharusnya
 - Salah karena terdapat akun yang tidak dimasukkan
2. Salah Saldo Akun
 - Salah menghitung Saldo akun
 - Saldo ditempatkan pada akun yang salah
3. Salah posting
 - Salah memasukkan jumlah ke akun
 - Salah mendebit dan mengkredit saat posting
 - Mengabaikan posting debit & kredit

Kesalahan yang Berdampak Pada Kesamaan Jumlah Debit & Kredit:

1. Transaksi tidak tercatat
2. Mencatat jumlah yang sama di debit dan kredit, tetapi salah
3. Mencatat transaksi yang sama dua kali
4. Posting yang sama debit & kredit

Mengoreksi kesalahan:

Kesalahan dan prosedur perbaikannya :

1. Salah jurnal, namun belum diposting → mencoret kesalahan & mencantumkan akun atau jumlah yang benar
2. Jurnal benar, namun salah posting → mencoret kesalahan & membuat posting yang benar
3. Salah jurnal, sudah diposting → buat jurnal yang benar & posting jurnal perbaikannya

Penyusunan laporan keuangan

Fungsi ayat jurnal Penyesuaian

- Penyesuaian umumnya dilakukan pada akhir periode sebelum LK disajikan.

- Penyesuaian perlu dilakukan terhadap beberapa akun yang masih ada dan digunakan pada periode berikutnya.
- Jika terdapat beberapa akun yang ada & berfungsi pd periode selanjutnya, maka perlu dihitung & ditetapkan → berapa hak & kewajiban selama akun tsb ada & berfungsi
- Penghitungan & penetapan → untuk memenuhi syarat validitas LK agar dapat diperbandingkan dg tahun-tahun sebelumnya.

Neraca Lajur

- sbg alat untuk mempermudah penyajian LK
- Neraca lajur biasanya disiapkan pada akhir periode akuntansi
- Neraca lajur merupakan alat yang bermanfaat namun bukan bagian dari catatan akuntansi yang formal

Peran neraca lajur

- Dapat digunakan akuntan untuk mengikhtisarkan ayat jurnal penyesuaian dan saldo akun untuk penyusunan LK
- Sbg alat untuk mempermudah penyajian LK
- Sistem akuntansi yang berbasis komputer, neraca lajur tidak diperlukan

Langkah-langkah Pengerjaan Neraca Lajur

1. Pindahkan neraca saldo ke dalam neraca lajur
2. Pindahkan penyesuaian ke dalam neraca lajur
3. Gabungkan neraca saldo & penyesuaian ke dalam kolom neraca saldo disesuaikan
4. Pindahkan semua akun neraca saldo setelah disesuaikan kedalam laba rugi & neraca
5. Jumlahkan debit dan kredit kolom laba rugi dan bandingkan
6. Jika ada selisih laba/rugi → pindahkan ke kolom neraca. Kemudian jumlahkan debit dan kredit kolom neraca, jumlah harus sama (jumlah debit = jumlah kredit)
7. Siap menyajikan laporan keuangan

Ayat Jurnal Penutup dan Pembalik

Ayat jurnal penutup bertujuan untuk menutup semua akun sementara (nominal account) sehingga laporan keuangan sbg pertanggungjawaban 1 tahunan dapat disajikan.

Akun yang perlu ditutup:

- Akun sementara yang perlu ditutup → akun-akun pendapatan dan biaya (Lap.R/L).
- Dengan penutupan akun nominal ini, maka pada akhir perioda akuntansi semua akun pendapatan dan biaya akan bersaldo nol.
- Diperlukan akun ikhtisar laba rugi.
- Jurnal Penutup adalah aktivitas memindahkan Akun-Akun nominal (semua Akun rugi laba) ke Akun riil (semua akun neraca).



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS WAY HALIM
Jl. Rajabasa II Perumnas Way Halim Telp. : (0721) 772816
BANDAR LAMPUNG



SURAT KETERANGAN

No. 440/25/PKM.WH/2/2019.

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPT. Puskesmas Way Halim , dengan ini mengucapkan terima kasih kepada :

Nama : Dra. Indrayenti, MS.Ak, MM,CA
Jabatan : Dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bandar Lampung

Yang telah melaksanakan Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas Way Halim Bandar Lampung untuk jangka waktu bulan November 2016 sd bulan Januari 2017

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandar Lampung, 24 Januari 2017

Kepala UPT. Puskesmas Way Halim



Nurmalita
Nurmalita Yunita, SKM

NIP. 19721011 199202 2 003

Daftar Pustaka

- Hadri Mulya, **Memahami Akuntansi Dasar, Pendekatan Teknis Siklus Akuntansi**, Mitra Wacana Media, 2008
- Hongren, Harrison, Robinson & Secokusumo, **Akuntansi Indonesia**, Buku Satu. 1999
- Niswonger-Fess-Warren dan Marianus Sinaga, **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Jilid I, Edisi Ke-14
- Mardiasmo, **Akuntan, Akuntansi Keuangan Dasar 1**, Edisi Ketiga, BPFE
- Sumarso, S.R. **Akuntansi Suatu Pengantar**, Buku satu , edisi ke lima, Salemba Empat, 2004
- Sumarso, S.R. **Akuntansi Suatu Pengantar**, Buku dua , edisi ke lima, Salemba Empat, 2005
- H.Kusnadi.HMA dan Liza L. Nurwulan, **Pengantar Akuntansi Keuangan 1**, Universitas Brawijaya Malang, 2000