

**PENGABDIAN MASYARAKAT TENTANG  
PEMBINAAN PEMBUKUAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM  
AMANAH KOTA METRO**



**Oleh**

**Dra. Indrayenti, M M., M.S. Ak., Akt., C.A**

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

**2017**

## **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.



# KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)

## AMANAH

Badan Hukum No. 518/01/D6.02/PAD/X.10/II/2012

Jl. Sukarso No.9 Kota Metro Telp. (0725)7850246



Nomor : 14/SP/KSP/X/2016  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan untuk menjadi Pembina pembukuan dan  
Pendampingan penyusunan laporan keuangan KSP Amanah.

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 koperasi Amanah Kota Metro untuk jangka waktu November 2016 s/d bulan Januari 2017.

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

Kota Metro, 15 Oktober 2016  
Manager KSP. Amanah

  
Iri Wantoro



# UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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	83D/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. C.A.  
Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk menjadi pembina pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan koperasi Amanah Kota Metro. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada bulan November 2016 s/d bulan Januari 2017.

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

Bandar Lampung, 17 Oktober 2016

Dekan,  
  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UBL  
BANKUHAN, PERUSAHAAN, DAN PERUSAHAAN

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

**JADWAL KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN KSP AMANAH KOTA METRO**

HARI/TGL/JAM	KEGIATAN	TANDA TANGAN
Sabtu/5 – 11- 2016 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meriview catatan dan buku catatan yang digunakan</li> <li>• Menjelaskan sistim pencatatan akuntansi simpan pinjam</li> </ul>	
Sabtu/12 – 11- 2016 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> </ul>	
Sabtu/19 – 11- 2016 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan Agustus dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/26 – 11- 2016 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan September dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/3 – 12- 2016 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan Oktober dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/10 – 12- 2016 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan bulan November dan mencatat perbaikan yang diperlukan</li> </ul>	
Sabtu/17 – 12- 2016 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/24 – 12- 2016 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/7 – 1- 2017 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/14 – 1- 2017 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/21 – 1- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek pembukuan dan laporan keuangan tahun 2016 yang telah disusun dan merevisi jika ada temuan kesalahan.</li> </ul>	

Kota Metro, 2 November 2016

Mengetahui  
Manager KSP. Amanah



Tri Wantoro

## **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. Laporan Keuangan



### **Neraca Lajur**

Neraca lajur (*work sheet*) adalah suatu kertas berkolom atau berlajur yang digunakan sebagai kertas kerja dalam mengikhtisarkan 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 memindabukukan 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

### Format Laporan Laba Rugi

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

Pendapatan	xxx	xxx
Dikurangi : Beban Operasional	(xxx)	xxx
Laba Operasional		xxx
Pendapatan dan beban lain-lain		xxx (+)
Pendapatan lain		xxx
Beban lain-lain		
Laba bersih		

### Format Laporan Perubahan Ekuitas

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

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

**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		(xxxx)
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

## **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.



**KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)**

**AMANAH**

Badan Hukum No. 518/01/D6.02/PAD/X.10/II/2012

Jl. Sukarso No.9 Kota Metro Telp. (0725)7850246



SURAT KETERANGAN

No. 11/SK/KSP/I/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager KSP Amanah Kota Metro, 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 KSP Amanah Kota Metro dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dari November 2016 s/d bulan Januari 2017. Selesaiannya pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan KSP Amanah ini Kami mengucapkan terimakasih mudah-mudahan dilain kesempatan kami dapat masukan yang membangun.

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

Kota Metro, 24 Januari 2017  
Manager KSP. Amanah

