

**PENGABDIAN MASYARAKAT TENTANG
PEMBINAAN PEMBUKUAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA CV. BINTANG STAINLESS
BANDAR LAMPUNG**



Oleh

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

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

2018



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

SURAT TUGAS	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	45a/ST/FEB-UBL/X/2017
	Halaman	1

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

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

Untuk melaksanakan tugas menjadi Pembina Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan pada CV. Bintang Stainless Bandar Lampung”.

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

Bandar Lampung, 23 Oktober 2017

Dekan,



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

CV BINTANG STAINLESS

JL. Hi Said Perum. Kota Baru Block F/1

Telp. 082186063888

Tanjung Karang, Bandar Lampung

Nomor : 05/SP/BS/X/2017
Lampiran :
Perihal : Permohonan untuk menjadi Pembina pembukuan dan
Pendampingan penyusunan laporan keuangan CV Bintang Stainless.

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 perusahaan kami CV Bintang Stainless untuk jangka waktu November 2017 s/d bulan Januari 2018.

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

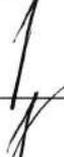
Bandar Lampung, 16 Oktober 2017

Direktur



Riky Candra

**JADWAL KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN CV. BINTANG STAINLESS**

HARI/TGL/JAM	KEGIATAN	TANDA TANGAN
Kamis/2 – 11- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Meriview catatan dan buku catatan yang digunakan • Menjelaskan sistim pencatatan akuntansi simpan pinjam 	
Kamis/9 – 11- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan fungsi masing-masing buku catatan yang harus digunakan • Memberi contoh pencatatannya 	
Kamis/16 – 11- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan bulan Agustus dan mencatat perbaikan yang diperlukan 	
Kamis/23 – 11- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan bulan September dan mencatat perbaikan yang diperlukan 	
Kamis/30 – 12- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan bulan Oktober dan mencatat perbaikan yang diperlukan 	
Kamis/7 – 12- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan bulan November dan mencatat perbaikan yang diperlukan 	
Kamis/14 – 12- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan bulan Desember minggu pertama dan kedua dan mencatat perbaikan yang diperlukan 	
Kamis/21 – 12- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan bulan Desember minggu ketiga dan mencatat perbaikan yang diperlukan 	
Kamis/28 – 12- 2017 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan bulan Desember terakhir dan mencatat perbaikan yang diperlukan • Menjelaskan langkah-langkah penyusunan rugi/laba dan neraca 	
Kamis/4 – 1- 2018 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi menyiapkan ayat-ayat penyesuaian yang diperlukan dalam rangka menyusun laporan keuangan 	
Kamis/11 – 1- 2018 10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pembukuan dan laporan keuangan tahun 2017 yang telah disusun dan merevisi jika ada temuan kesalahan. 	

CV BINTANG STAINLESS

JL. Hi Said Perum. Kota Baru Block F/1

Telp. 082186063888

Tanjung Karang, Bandar Lampung

SURAT KETERANGAN

No. 09/SK/BS/I/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur CV. Bintang Stainless, 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 perusahaan kami CV. Bintang Stainless, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dari November 2017 s/d bulan Januari 2018. Selesaiya pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan CV. Bintang Stainless ini Kami mengucapkan terimakasih mudah-mudahan dilain kesempatan kami dapat masukan yang membangun.

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

Bandar Lampung, 22 Januari 2018

Direktur



Riky Candra

HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Pengabdian : Pembinaan Pembukuan Dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Pada CV. Bintang Stainless Bandar Lampung
- 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 2017 s/d Januari 2018)
 - k. Lokasi Pengabdian : Business Development Centre

Bandar Lampung, 25 Januari 2018

Mengetahui :

Pelaksana

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Andala Rama Putra Barusman, SE., MA. Eka Dra. Indrayenti, M M., M.S. Ak., Akt., CA.

Menyetujui

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Universitas Bandar Lampung (LPPM – UBL)

Ketua

fr. Lilis Widodojoko, M.T



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 : 016 / S.Ket / LPPM / I / 2018

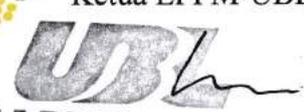
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------------------------|---|
| 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 CV. Bintang Stainless Bandar Lampung".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 30 Januari 2018
Ketua LPPM-UBL

Ir. Lilies Widojoko, M.T.

Tembusan:

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

**PENGABDIAN MASYARAKAT TENTANG
PEMBINAAN PEMBUKUAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA CV. BINTANG STAINLESS
BANDAR LAMPUNG**



Oleh

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

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
2018**

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.

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. Catat 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 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 dimasukan 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 Debit 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

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

Aktiva		Kewajiban + Ekuitas	
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

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.