



**PERJANJIAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PERIODE II TAHUN ANGGARAN 2021
NOMOR : 1478-Int-KLPPM/UNTAR/IX/2021**

Pada hari ini Kamis tanggal 30 bulan September tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Ir. Jap Tji Beng, Ph.D.
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 1 Jakarta Barat 11440
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama : Yustina Peniyanti Jap, SE., SH., M.Si., Ak., CA.
Jabatan : Dosen Tetap
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Tanjung Duren Utara, No. 1 Jakarta Barat 11470
selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

Pasal 1

- (1). **Pihak Pertama** menugaskan **Pihak Kedua** untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan judul "**Pemberian Inklusi Sistem Penjurnalan Pada Perusahaan Jasa Bagi Sekolah Katolik St. Kristoforus I Jakarta**"
- (2). Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian ini dan Perjanjian Luaran Tambahan PKM.
- (3). Perjanjian Luaran Tambahan PKM pembiayaannya diatur tersendiri.

Pasal 2

- (1). Biaya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 1 di atas dibebankan kepada **Pihak Pertama** melalui anggaran Universitas Tarumanagara.
- (2). Besaran biaya pelaksanaan yang diberikan kepada **Pihak Kedua** sebesar Rp 4.000.000,- (Empat juta rupiah), diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50%.
- (3). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap I akan diberikan setelah penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (4). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap II akan diberikan setelah **Pihak Kedua** melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, mengumpulkan laporan akhir, logbook, laporan pertanggungjawaban keuangan dan luaran/draf luaran.
- (5). Rincian biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terlampir dalam Lampiran Rencana dan Rekapitulasi Penggunaan Biaya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

Pasal 3

- (1). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mendapatkan pembiayaan dari **Pihak Pertama**.
- (2). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam Periode I, terhitung sejak Juli - Desember Tahun 2021

Pasal 4

- (1). **Pihak Pertama** mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh **Pihak Kedua**.
- (2). **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
- (3). Sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi, **Pihak Kedua** wajib mengisi lembar monitoring dan evaluasi serta melampirkan laporan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan logbook.
- (4). Laporan Kemajuan disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Lembar monitoring dan evaluasi, laporan kemajuan dan logbook diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Pasal 5

- (1). **Pihak Kedua** wajib mengumpulkan Laporan Akhir, Logbook, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran/draf luaran.
- (2). Laporan Akhir disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3). Logbook yang dikumpulkan memuat secara rinci tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh **Pihak Kedua** dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (4). Laporan Pertanggungjawaban yang dikumpulkan **Pihak Kedua** memuat secara rinci penggunaan biaya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disertai dengan bukti-bukti.
- (5). Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikumpulkan kepada **Pihak Kedua** berupa luaran wajib dan luaran tambahan.
- (6). **Luaran wajib** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di **Serina Untar, jurnal ber-ISSN atau prosiding nasional/internasional**.
- (7). Selain luaran wajib sebagaimana disebutkan pada ayat (6) di atas, **Pihak Kedua** wajib membuat poster untuk kegiatan Research Week.
- (8). Draft luaran wajib dibawa pada saat dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PKM.
- (9). Batas waktu pengumpulan Laporan Akhir, Logbook, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran adalah **Desember 2021**

Pasal 6

- (1). Apabila **Pihak Kedua** tidak mengumpulkan Laporan Akhir, Logbook, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan Luaran sesuai dengan batas akhir yang disepakati, maka **Pihak Pertama** akan memberikan sanksi.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proposal pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya tidak akan diproses untuk mendapatkan pendanaan pembiayaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 7

- (1). Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, Pihak Kedua dibantu oleh Asisten Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang identitasnya sebagai berikut:
 - a. Kezia Agustina Tnazil/125190058/Fakultas Ekonomi /Akuntansi
 - b. Margiola Fiona Ivone/125190040/ Fakultas Ekonomi/Akuntansi
- (2). Pelaksanaan asistensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam Surat tugas yang diterbitkan oleh Pihak Pertama.

Pasal 8

- (1). Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2). Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Universitas Tarumanagara.
- (3). Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bersifat final dan mengikat.

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangka 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama



Ir. Jap Tji Beng, Ph.D

Pihak Kedua


Yustina Peniyanti Jap, SE., SH.,
M.Si., Ak., CA.

**RENCANA PENGGUNAAN BIAYA
(Rp)**

Rencana Penggunaan Biaya	Jumlah
Honorarium	Rp 0,-
Pelaksanaan Kegiatan	Rp 4.000.000,-

**REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN BIAYA
(Rp)**

NO	POS ANGGARAN	TAHAP I (50 %)	TAHAP II (50 %)	JUMLAH
1	Honorarium	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 0,-
2	Pelaksanaan Kegiatan	Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 4.000.000,-
	Jumlah	Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 4.000.000,-

Jakarta, 17 Oct 2021
Pelaksana PKM



(Yustina Peniyanti Jap, SE., SH., M.Si., Ak., CA.)

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIAJUKAN KE
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PEMBERIAN INKLUSI
SISTEM PENJURNALAN PADA PERUSAHAAN JASA
BAGI
SEKOLAH KATOLIK ST KRISTOFORUS I. JAKARTA.

Disusun Oleh:
Ketua Tim
Yustina Peniyanti Jap, SE., SH., M.Si., Ak., CA. (0317086504/10102008)
Mahasiswa
Kezia Agustilia Tanzil / 125190058
Margiota Fiona Ivone / 125190040

PRODI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA

2021

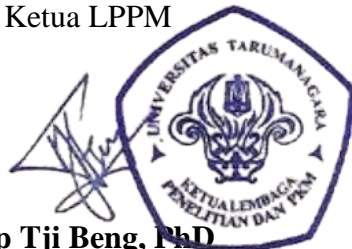
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Periode II/2021

1. Judul : **Pemberian Inklusi Sistem Penjurnalan Pada Perusahaan Jasa Bagi Sekolah Katolik St. Kristoforus I. Jakarta.**
2. Nama Mitra PKM : Sekolah St. Kristoforus I, Jakarta
3. Ketua Tim PKM
 - a. Nama dan gelar : Yustina Peniyanti Jap, SE., SH., M.Si., Ak., CA
 - b. NIDN/NIK : 0317086504 /10102008
 - c. Jabatan/Golongan : Asisten Ahli / C2-22
 - d. Program Studi : S1 Akuntansi
 - e. Fakultas : Ekonomi / Akuntansi
 - f. Bidang Keahlian : Akuntansi dan Perpajakan
 - g. Alamat Kantor : FE Untar Blok A lt.2
 - Telepon / Faks : 5655536
 - Email : yustinap@fe.untar.ac.id
 - Nomor HP : 081213173227
4. Anggota Tim PKM : Mahasiswa : 2 orang
(Mahasiswa)
 - a. Nama mahasiswa : Kezia Agustilia Tanzil / 125190058
 - b. Nama mahasiswa : Margiota Fiona Ivone / 125190040
5. Lokasi Kegiatan Mitra:
 - a. Wilayah Mitra : Jl. Rahayu No. 12 RT 14/RW. 04
 - b. Kabupaten / Kota : Grogol / Jakarta Barat
 - c. Propinsi : DKI
 - d. Jarak PT ke lokasi Mitra: 3 km
6. a. Luaran wajib : Artikel (SERINA)
b. Luaran Tambahan : Modul Sistem Penjurnalan Pada Perusahaan Jasa
7. Jangka Waktu Pelaksanaan: 1 Semester (Semester Ganjil 2021/2022)
8. Biaya yang disetujui LPPM: Rp 6.000.000

Jakarta, 12 Oktober 2021

Menyetujui,
Ketua LPPM

Ketua Tim



Jap Tji Beng, PhD

Yustina Peniyanti Jap, S.E., S.H., M.Si., Ak., CA

NIDN/NIK : 0323085501 / 10381047

NIDN/DIK : 10102008 / 0317086504

RINGKASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini (PKM) adalah salah satu perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu memberikan manfaat kepada masyarakat. Kegiatan ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi siswa siswi SMA di Sekolah Katolik St.Kristoforus I, yang berlokasi di daerah Grogol, Jakarta Barat. Kegiatan ini berupa presentasi, diskusi, pembahasan kasus yang terjadi mengenai transaksi pada perusahaan jasa. Khususnya mengenai system penjurnalan. Selain itu, kegiatan ini juga membantu Sekolah Katolik St Kristoforus I agar supaya dapat memiliki modul akuntansi. Sehingga memudahkan dalam pembelajaran akuntansi sehingga para siswa/I SMA dapat memahami siklus akuntansi dan system pembukuan secara lebih komprehensif.

Sedangkan bagi Universitas Tarumanagara-khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis merupakan peran serta mendukung pengenalan program pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan akuntansi. Agar para siswa/i SMA St Kristoforus yang ingin melanjutkan ke jenjang studi FEB Jurusan Akuntansi tidak ada keraguan. Di samping itu sekaligus untuk lebih membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan di tingkat SMA di St Kristoforus I sebagai salah satu sumber siswa bagi Universitas Tarumanagara.

Kegiatan ini diawali dengan pertemuan untuk menggali kebutuhan pihak Sekolah dalam kerja sama ini. Setelah mendapat sambutan baik maka kami membuat proposal kegiatan kepada pihak LPPM Universitas Tarumanagara. Selanjutnya setelah persetujuan pelaksanaan, kami sedang menyusun modul dan mengkoordinasi waktu pelaksanaan pelatihan ini.

Sebagai tahap terakhir, kami akan membuat laporan pelaksanaan tugas Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dan diserahkan sebagai pertanggung jawaban kami kepada pihak DPPM Untar.

Kata Kunci: *Akuntansi, siklus akuntansi, transaksi dan system penjurnalan perusahaan jasa*

Jakarta, 22 October 2021



Yustina peniyanti Jap

Prakata

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya maka kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

di Sekolah Katolik St. Kristoforus I, Jakarta dapat berjalan dengan lancar, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan PKM ini sesuai dengan schedule yang telah ditetapkan.

Kamipun menyadari bahwa terlaksananya PKM ini tentunya berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) Universitas Tarumanagara, teman-teman dan Bapak/Ibu dosen serta mahasiswa-mahasiswa yang telah membantu dalam menyusun proposal, menyusun modul, dan memberikan pelatihan serta simulasi sehingga kegiatan PKM di SMA St Kristoforus I, Jakarta berjalan sangat baik .

Laporan pertanggungjawaban ini dibuat dengan tujuan melaporkan semua kegiatan baik acara maupun biaya yang dikeluarkan telah sesuai dengan proposal yang diajukan. Selain itu laporan pertanggungjawaban ini juga dapat digunakan sebagai pedoman untuk menyusun modul mata pelajaran Dasar-Dasar Akuntansi khususnya penjurnalan pada perusahaan jasa.

Kami selaku tim PKM menyadari sepenuhnya laporan pertanggungjawaban yang telah dibuat masih terdapat kekurangan baik dalam hal tata bahasa maupun susunan pelaporan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Jakarta, Oktober 2021
Ketua Tim,



Yustina Peniyanti Jap

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	1
Halaman Pengesahan	2
A. Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Ringkasan.....	3
Prakata.....	4
Daftar Isi.....	5
Daftar Isi.....	6
Daftar Gambar.....	7
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Analisis Situasi.....	8
1.2 Permasalahan Mitra.....	12
BAB II SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN.....	13
2.1 Solusi Permasalahan.....	13
2.2 Luaran Kegiatan PKM	14
BAB III METODE PELAKSANAAN	16
3.1 Langkah-Langkah/Tahapan Pelaksanaan.....	16
3.2 Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM	17
3.3 Kepakaran dan Pembagian Tugas TIM.....	21
BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	23
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	24
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR GAMBAR

Halaman Sampul	1
Halaman Pengesahan	2
Gambar 1 Lokasi Sekolah St Kristoforus I....	17
Gambar 2 Dokumentasi selama penyampaian materi.....	18
Gambar 3 Dokumentasi selama penyampaian materi.....	18
Gambar 4 Dokumentasi selama penyampaian materi.....	19
Gambar 5 Dokumentasi pemberian pertanyaan kepada siswa.....	19
Gambar 6 Partisipasi siswa dalam menjawab Quiz.....	20
Gambar 7 Dokumentasi sesi tanya jawab dengan siswa.....	20
Gambar 8 Dokumentasi sesi foto bersama.....	21
Gambar 9 Dokumentasi sesi foto bersama.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman Sampul	1
Halaman Pengesahan	2
Lampiran 1 Justifikasi Anggaran	27
Lampiran 2 Biodata Ketua dan Anggota Tim	28
Lampiran 3 Persetujuan Mitra	32
Lampiran 4 Gambaran Ipteks yang akan Ditransfer kepada Mitra	33
Lampiran 5 Peta Lokasi Wilayah Mitra	34
Lampiran 6 Modul Pembelajaran	35
Lampiran 7 Sertifikat SERINA	68

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Analisis Situasi

Menurut (Bruch & Adkins, 2015) Akuntansi merupakan ilmu yang luas, sehingga Akuntansi juga memiliki bidang – bidang akuntansi seperti keilmuan lainnya yang memiliki bidang – bidang. Setiap bidang ini menangani hal-hal khusus yang berkaitan dengan akuntansi, berikut ini adalah beberapa bidang spesialis yang ada dalam akuntansi yang perlu kita ketahui yaitu : Akuntansi keuangan (*Financial Accounting*), Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*), Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*) ketiga bidang ini mempunyai keahlian antara lain menganalisis data mengenai biaya, baik yang aktual maupun yang direncanakan, untuk tujuan pengawasan serta perencanaan di masa yang akan datang.

Menurut (Brown, Baldwin, & Sangster, 2019), Akuntansi pemeriksaan (*Auditing*) memiliki keahlian yang meliputi pemeriksaan independen atas pekerjaan-pekerjaan akuntansi secara menyeluruh. Bidang ini meliputi pemberian pendapat atas kelayakan dari laporan keuangan yang disusun. Akuntansi Perpajakan (*Taxation*) mempunyai keahlian yang 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.

Menurut (Hopper, Lassou, & Soobaroyen, 2017), 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.

Menurut (Heinle, Ross, & Saouma, 2014), 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. Sistem Akuntansi (*Accounting System*) merupakan bidang yang berkaitan dengan penerapan/aplikasi dari suatu sistem (sistem pencatatan serta pelaporan dan analisis

data keuangan perusahaan). Akuntansi Sosial (*Social Accounting*) merupakan bidang yang bertujuan melakukan pengukuran atas keuntungan dan kerugian masyarakat atas adanya suatu usaha/perusahaan di lingkungan masyarakat tersebut.

Profesi akuntan dapat digolongkan menjadi: Akuntan Publik yaitu akuntan yang berprofesi sebagai pemeriksa bebas (*independen*) terhadap laporan keuangan perusahaan. Hasil pemeriksaan mereka dinyatakan dalam laporan akuntan yang berisi pendapat mereka tentang kewajaran atau kelayakan laporan keuangan yang diperiksanya, Akuntan Publik terikat pada kode etik profesi dan melakukan pemeriksaan sesuai norma-norma pemeriksaan akuntan.

Akuntan Manajemen yaitu akuntan yang bekerja sebagai akuntan internal suatu perusahaan (Bhimani, 2015). Mereka menduduki salah satu jabatan dalam perusahaan dan bertanggung jawab atas fungsi akuntansi keuangan maupun akuntansi manajemen. Akuntan Pemerintahan yaitu akuntan yang bekerja pada badan-badan pemerintah (Bastian, 2019). Tugas mereka bervariasi, mulai dari mengawasi keuangan dan kekayaan negara sampai mengelola kekayaan dan keuangan negara. Akuntan Pendidik yaitu akuntan-akuntan yang menjadi tenaga pengajar entah itu dosen, trainer ataupun kursus. Akuntan-akuntan ini bekerja untuk pendidikan dan pengembangan akuntansi.

Menurut Fahmi (2014:2) “Akuntansi adalah sistem informasi yang terdiri dari 3 kegiatan utama yaitu: mengidentifikasi peristiwa ekonomi (transaksi) yang terjadi di perusahaan, pencatatan (mencatat, mengklarifikasi, dan merangkum) dan terakhir mengkomunikasikannya (menyusun laporan keuangan/informasi keuangan) kepada pihak-pihak yang berkepentingan”. Fahmi (2014:2) mengemukakan bahwa laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut.

Berdasarkan Konsep keuangan menurut Fahmi (2014:4), maka laporan keuangan sangat diperlukan untuk mengukur hasil usaha dan perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu dan untuk mengetahui sudah sejauh mana perusahaan mencapai tujuannya. Terdapat 2 kelompok besar pengguna informasi keuangan yaitu pengguna internal meliputi manajer yang merencanakan, mengorganisasi dan menjalankan perusahaan, yang meliputi manajer pemasaran, manajer produksi, manajer keuangan dan pejabat perusahaan lainnya. Pengguna

eksternal adalah individu atau lembaga/organisasi diluar perusahaan yang memerlukan informasi keuangan perusahaan yaitu investor dan kreditor.

Dalam penyusunan Laporan Keuangan digunakan suatu standar/pedoman yaitu Standar akuntansi. Sekarang ini didunia terdapat dua standar yang digunakan atau diadopsi dalam menyusun Laporan Keuangan yaitu Standar Pelaporan Keuangan Internasional (*International Financial Reporting Standard/IFRS*) dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (*Generally Accepted Accounting Principles/US-GAAP*). Di Indonesia, badan yang menerbitkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), SAK berkonvergensi kepada *IFRS*

Sebagai pedoman dalam penyusunan Laporan Keuangan, *IFRS* menggunakan 2 prinsip pengukuran (*measurement principles*) yaitu : *Historical cost principle/cost principle* (Harga perolehan) dan *Fair value principle* (Nilai wajar). Pemilihan prinsip mana yang akan dipakai, mempertimbangkan karakteristik kualitatif informasi yaitu Relevan (*Relevance*) dan Keandalan (*Faithful Representation*).

Terdapat 2 asumsi utama sebagai landasan yang dipakai untuk proses akuntansi yaitu asumsi unit moneter (*monetary unit*) dan asumsi kesatuan usaha (*economic entity*). Asumsi Unit moneter adalah perusahaan akan mencatat transaksi yang dapat diukur dalam unit uang, sedangkan asumsi kesatuan usaha mengharuskan bahwa kegiatan perusahaan terpisah dan dicatat terpisah dengan kegiatan pemiliknya maupun perusahaan lainnya. Terdapat 3 macam bentuk kesatuan usaha yaitu perusahaan perorangan (*proprietorship*), perusahaan persekutuan (*partnership*), perusahaan terbatas(*corporation*).

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diinginkan, akuntan melakukan serangkaian kegiatan berupa pengumpulan dan pengolahan data akuntansi secara sistematis selama satu periode. Aktivitas pengumpulan dan pengolahan data akuntansi secara sistematis dalam satu periode akuntansi tersebut dikenal sebagai proses akuntansi atau siklus akuntansi. Siklus Akuntansi dalam satu periode akuntansi meliputi proses Analisis transaksi bisnis, Jurnal transaksi, posting ke buku besar, menyiapkan neraca saldo, jurnal dan posting penyesuaian, menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian, menyiapkan laporan keuangan jurnal dan posting jurnal penutup, menyiapkan neraca saldo setelah penutupan. Proses siklus akuntansi inilah yang dipelajari oleh siswa/i Sekolah Menengah Atas.

Dalam dunia usaha, akuntansi dan pajak merupakan ilmu yang saling berkesinambungan. Untuk memenuhi kewajiban Perpajakan dengan baik dan benar, tentunya harus didukung oleh pencatatan yang baik dan benar pula. Di samping itu akuntansi berkaitan dengan aspek keuangan dari suatu bisnis yang dijalankan. Apabila bisnis berkembang, maka investasi akan bertumbuh dan dapat menciptakan lapangan kerja. Sebagai seorang pebisnis tentunya harus memahami akuntansi dengan baik, oleh karenanya menjadi penting bagi setiap siwa/I SMA untuk mengetahui betapa penting mendalami ilmu akuntansi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa akuntansi memegang peranan penting bagi perusahaan. Siklus akuntansi selalu diawali dengan adanya transaksi yang merupakan peristiwa/kejadian pada perusahaan.

Transaksi adalah setiap peristiwa atau kejadian di dalam perusahaan yang membutuhkan pencatatan. Transaksi keuangan terdiri dari:

1. Transaksi keuangan

Kejadian dalam suatu perusahaan yang menghendaki pencatatan secara sistematis dan kronologis karena mempengaruhi posisi harta, kewajiban dan modal suatu unit usaha. Transaksi keuangan harus dicatat di dalam akuntansi dengan syarat transaksi tersebut harus dapat diukur dengan satuan mata uang yang stabil.

2. Transaksi Non Keuangan

Transaksi yang terjadi dalam perusahaan namun tidak secara langsung mempengaruhi posisi harta, kewajiban dan modal. Contoh Kantor Akuntan Publik menandatangani kontrak kerja sama dengan pelanggan untuk memberikan jasa konsultasi manajemen. Dikatakan sebagai transaksi non keuangan karena pada saat kontrak ditandatangani, jasa belum diberikan dan pembayaran belum diterima.

Transaksi keuangan dikelompokkan menjadi:

- Transaksi Keuangan Internal, yaitu transaksi yang terjadi di dalam perusahaan tanpa melibatkan pihak luar perusahaan.

- Transaksi keuangan External, yaitu transaksi yang dilakukan pihak internal perusahaan dengan melibatkan pihak external perusahaan, contoh Pembayaran gaji, pembelian perlengkapan dan sebagainya.

I.2. Permasalahan Mitra

Di SMA pelajaran Akuntansi adalah sebuah pelajaran yang termasuk ke dalam mata pelajaran ekonomi yang cukup diminati anak-anak. Selain karena memang memiliki manfaat praktis dalam kehidupan sehari-hari, pengenalan yang lebih awal pun akan memberikan bekal untuk siswa/i dalam memilih penjurusan.

Permasalahan yang sering dialami adalah siswa/i SMA yang telah mempelajari ilmu akuntansi menilai bahwa anak akuntansi hanya berkutat pada debit-kredit. Sebenarnya Akuntansi tidak hanya berisi debit-kredit, banyak hal lain yang lebih menarik dan lebih menantang yang dipelajari di akuntansi. Di jurusan ekonomi selain mempelajari akuntansi keuangan, mahasiswa harus juga mempelajari materi atau mata kuliah lainnya seperti manajemen, ekonomi dan mata kuliah akuntansi lainnya, dari sinilah kita akan mendapat wawasan yang luas dan menyeluruh.

Pemahaman tentang akuntansi perlu dipahami oleh para calon mahasiswa S1 Akuntansi agar siap menghadapi berbagai perubahan. Kami melakukan pengabdian kepada masyarakat di sekolah St Kristoforus I adalah untuk memberikan pelatihan menambah pengetahuan di bidang Akuntansi dalam sistem penjurnalan pada perusahaan jasa dengan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan para siswa/i yang belum diajarkan secara mendalam mengenai akuntansi perusahaan. Untuk itu, mereka perlu dibekali ilmu akuntansi yang akan berguna bagi mereka saat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi ataupun dalam bekerja. Disamping itu diperlukan Modul Mata Pelajaran Akuntansi sehingga pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis.

BAB II

SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN

2.1 Solusi Permasalahan

Berdasarkan temuan awal di atas, maka dosen FEB UNTAR bersama beberapa mahasiswa berinisiatif untuk memberikan:

1. penjelasan dan pemahaman mengenai akuntansi dan membuat modul bagi pembelajaran mata pelajaran akuntansi di tingkat SMA,
2. Pemahaman siklus akuntansi dan transaksi serta penjurnalan pada perusahaan jasa, dan
3. Meningkatkan pengetahuan mengenai akuntansi secara komprehensif.

Kepada siswa/i SMA Sekolah Katolik St.Kristoforus I yang berlokasi di Bogor sebagai persiapan mereka untuk melanjutkan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi dengan tanpa keraguan di tengah maraknya perkembangan dunia usaha yang memanfaatkan *teknologi, Internet dan gadget*.

Sebelum membuat jurnal tentunya kita harus memahami apa tujuan daripada menyediakan Laporan keuangan tersebut? Tujuan dari laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang tentunya dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

Persamaan Dasar Akuntansi sebagai pondasi untuk semua sistem akuntansi. Faktanya, seluruh konsep dan kerangka akuntansi didasarkan pada persamaan dasar akuntansi. Persamaan dasar akuntansi menyamakan aset perusahaan dengan kewajiban dan ekuitasnya. Ini menunjukkan semua aset perusahaan diperoleh baik pendanaan dari utang atau ekuitas.

Aset, liabilitas dan ekuitas mempunyai akun-akun (Catatan akuntansi individual) contoh akun-akun adalah Kas, Piutang Usaha, Utang Usaha, Modal Saham, Pendapatan, beban gaji dan upah, dan lain-lain. Setiap akun mempunyai saldo normalnya. Persamaan yang memperlihatkan hubungan antara aset, kewajiban dan ekuitas disebut dengan Persamaan akuntansi yaitu $Aset = Liabilitas + Ekuitas$.

Setelah informasi transaksi tersebut dianalisis kemudian dimasukkan kedalam jurnal (*Journal*). Untuk setiap transaksi jurnal menunjukkan pengaruh debit dan kredit terhadap akun tertentu. Biasanya perusahaan mencatat transaksi secara kronologis kejadian yang terjadi dalam suatu periode akuntansi. Memasukan data transaksi kedalam jurnal disebut dengan penjurnalan.

Sebuah akun memiliki sekelompok informasi tentang perubahan-perubahan dalam saldo akun tersebut, yang tersimpan dalam sebuah buku besar (*Ledger*). Pada umumnya, perusahaan mempunyai daftar susunan akun-akun buku besar yang disebut Daftar akun (*Chart of account*). Jumlah, tipe dan penomoran akun berbeda beda untuk setiap perusahaan.

Langkah selanjutnya yaitu memindahkan jurnal ke buku besar yang disebut dengan posting. Tahap pencatatan ini mengakumulasikan pengaruh jurnal transaksi kepada akun individual. Posting harus dilakukan secara berurutan. Neraca saldo (*Trial Balance*) adalah daftar akun dan saldonya pada periode tertentu. Dengan memindahkan saldo yang ada di buku besar ke dalam neraca saldo. Saldo pada neraca saldo harus sama jumlahnya. Jika jumlah saldo debit tidak sama dengan jumlah yang ada di kredit maka dikatakan bahwa neraca saldo tidak seimbang, masih ada kesalahan. Namun, ingat saldo yang seimbang belum tentu benar tetapi saldo yang benar pasti seimbang.

Jika pada akhir periode akuntansi, terdapat transaksi yang belum dicatat, atau ada transaksi yang salah, atau perlu disesuaikan maka dicatat dalam jurnal penyesuaian. Penyesuaian dilakukan secara periodik, biasanya saat laporan akan disusun. Dalam jurnal penyesuaian, *Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013:97)* mengungkapkan bahwa pembahasannya dapat terdiri dari *timing issues*, dasar-dasar jurnal penyesuaian seperti tipe jurnal penyesuaian, dan penyesuaian untuk deferrals dan accruals hingga penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*). Pencatatan penyesuaian sama seperti pencatatan transaksi umumnya. Transaksi penyesuaian dicatat pada jurnal penyesuaian dan kemudian dibukukan kedalam buku besarnya. Setelah itu saldo yang ada di buku besar siap disajikan dalam laporan keuangan. Dengan kata lain, hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang disusun secara akrual basis.

2.2. Luaran kegiatan PKM

Luaran wajib dari PKM ini adalah Artikel yang diharapkan dapat dipublikasikan dalam Seri Seminar Nasional (SERINA) yang diselenggarakan oleh Universitas Tarumanagara pada Tahun 2022 dan disamping artikel juga dihasilkan sebuah Modul Sistem Penjurnalan Pada Perusahaan Jasa yang didaftarkan di ISBN yang diharapkan dapat berguna bagi siswa siswi SMA dalam belajar akuntansi dan berkesinambungan dengan terciptanya semangat pada siswa siswi untuk melanjutkan studi di Program Studi Akuntansi di Universitas Tarumanagara.

BAB III METODE PELAKSANAAN

3.1 Tahapan Pelaksanaan PKM

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dikemas dalam bentuk presentasi, diskusi dan pemecahan masalah mengenai pemahaman akuntansi, khususnya transaksi dan penjournalan pada perusahaan jasa. Evaluasi dilakukan di akhir kegiatan ini dengan menyebarkan form evaluasi mengenai manfaat kegiatan ini.

Kegiatan yang akan dilakukan antara bulan September – Desember 2021 secara daring dengan menggunakan platform zoom. Pembicara dalam kegiatan ini adalah Yustina Peniyanti Jap.,SE.,SH.,M.Si.,AK.,CA dengan dibantu oleh 2 mahasiswa yaitu Kezia Agustilia Tanzil dan Margiota Fiona Ivone.

Kegiatan dilaksanakan dengan khalayak mitra Sekolah St Kristoforus 1, di Jalan Rahayu No. 12, Grogol, Jakarta. Kegiatan ini ditujukan untuk membangun kolaborasi bersama sekolah dalam mensosialisasikan perkembangan akuntansi sehingga dengan adanya modul yang dihasilkan, maka diharapkan siswa siswi SMA di era digital ini dapat meningkatkan antusiasme terhadap pembelajaran bidang akuntansi. Pelaksanaan dilakukan secara daring menggunakan *platform zoom* pada Rabu TGI 29 September 2021 dengan diikuti 24 siswa siswi dan dua guru pemdamping.

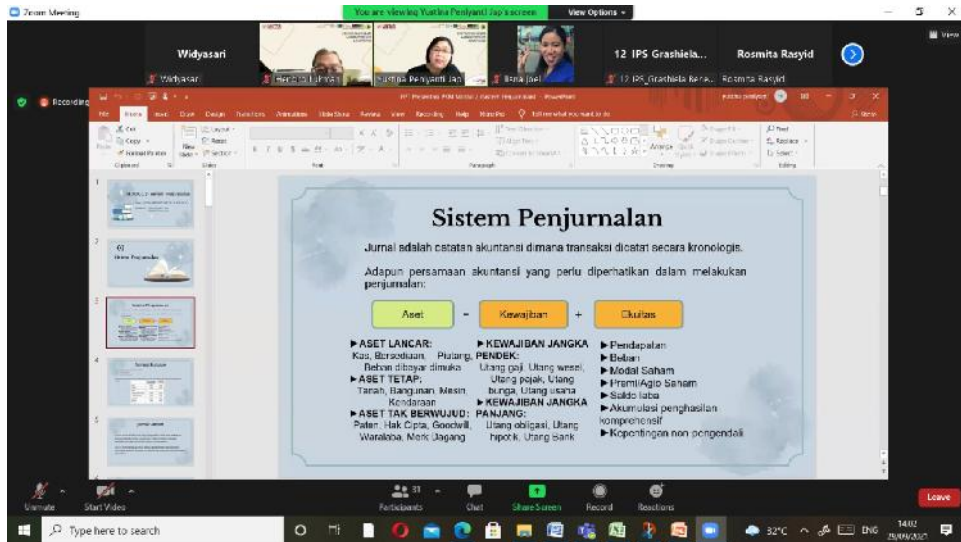


Gambar 1

Gambar ini adalah Sekolah St Kristoforus I yang berada di Jakarta Barat

3.2. Partisipasi Mitra dalam kegiatan PKM

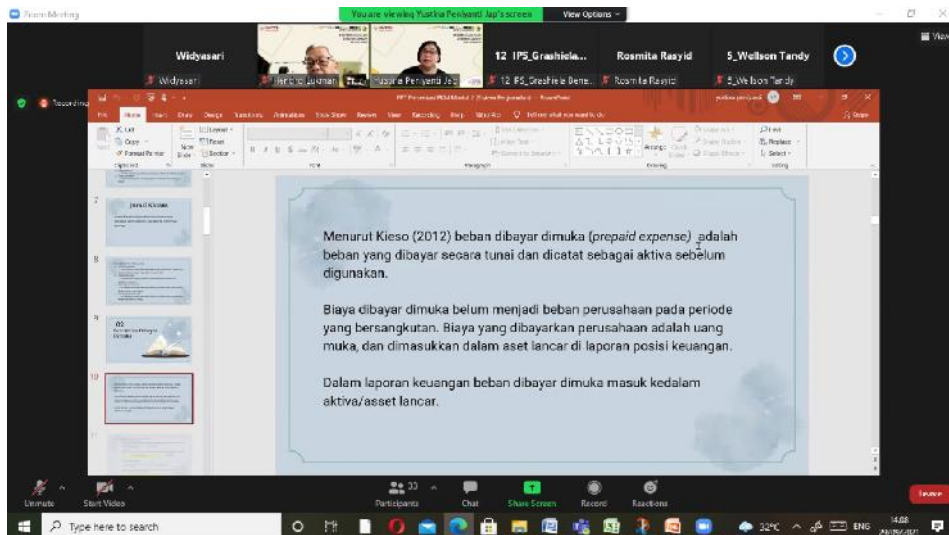
Berikut adalah photo-photo selama pelaksanaan PKM di St Kristoforus I, Jakarta



Gambar 2

Presentasi Ibu Yustina Peniyanti pada Tanggal 29 September 2021

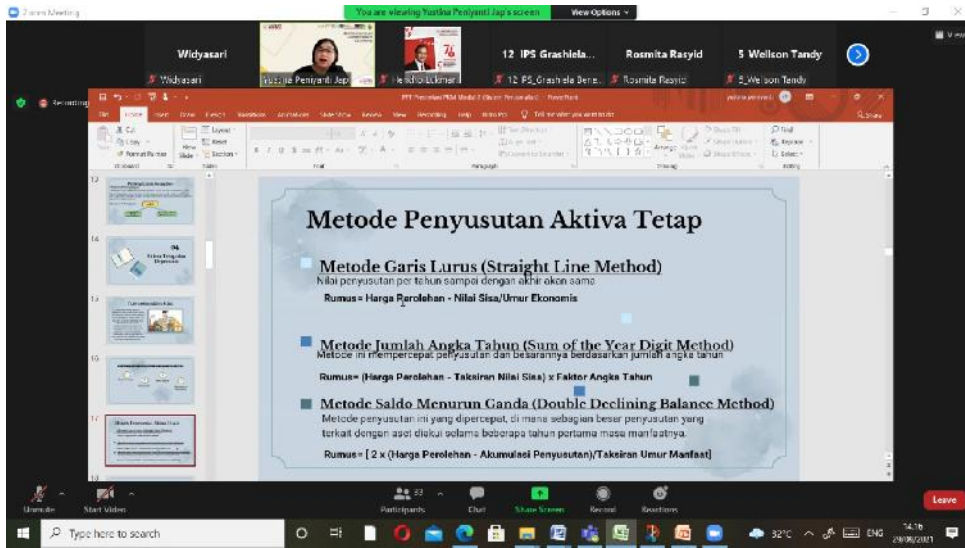
Di Sekolah St Kristoforus 1, Jakarta



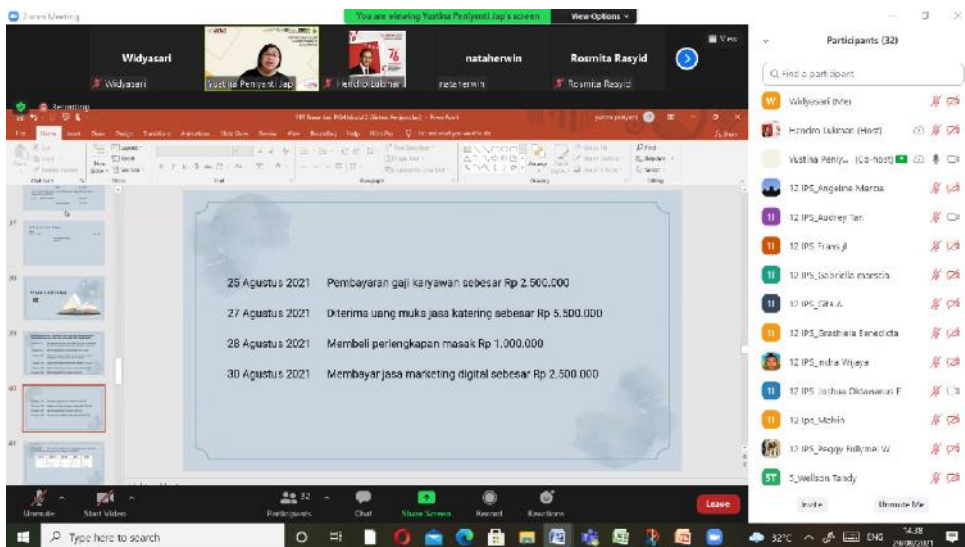
Gambar 3

Presentasi Ibu Yustina Peniyanti pada Tanggal 29 September 2021

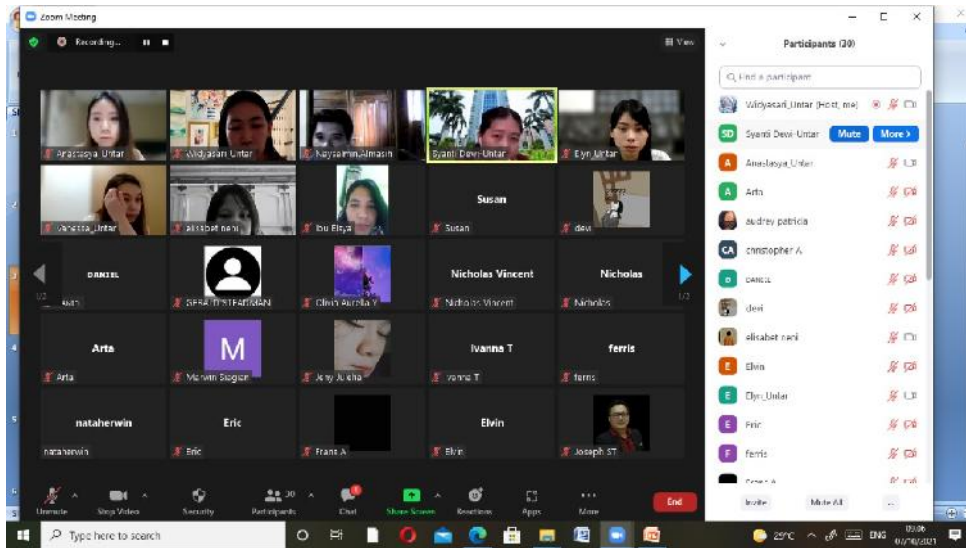
Di Sekolah St Kristoforus 1, Jakarta



Gambar 4
Presentasi Ibu Yustina Peniyanti pada Tanggal 29 September 2021
Di Sekolah St Kristoforus 1, Jakarta



Gambar 5
Quiz disela – sela presentasi Ibu Yustina Peniyanti pada Tanggal 29 September
2021 di Sekolah St Kristoforus 1, Jakarta



Gambar 6
Mengerjakan Quiz



Gambar 7
Sesi tanya jawab



Gambar 8
Photo bersama dengan para guru dan siswa siswi Sekolah St Kristoforus 1, Jakarta



Gambar 9
Photo bersama dengan para guru dan siswa siswi Sekolah St Kristoforus 1, Jakarta

3.3. Kepakaran dan Pembagian Tugas Tim

Nama	Bidang Keahlian	Tugas dan Tanggung Jawab
Yustina Peniyanti Jap, SE., SH., M.Si., Ak., CA (dosen)	Akuntansi dan Perpajakan	Memberikan presentasi dengan topik sistem penjurnalan
Kezia Agustilia Tanzil / 125190058	Mahasiswa Jurusan Akuntansi Semester 5	Menyiapkan materi ajar dalam bentuk modul dan <i>power point</i> serta ikut berkontribusi dalam kegiatan mengajar
Margiota Fiona Ivone / 125190040	Mahasiswa Jurusan Akuntansi Semester 5	Menyiapkan materi ajar dalam bentuk modul dan <i>power point</i> serta ikut berkontribusi dalam kegiatan mengajar

BAB IV

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

4.1 Hasil yang dicapai

Dalam rangka kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dilakukan oleh dosen yang mempunyai kompetensi dan telah membimbing mahasiswa dalam kegiatan presentasi di sekolah St Kristoforus I. Dengan memberikan pemahaman system, penujurnalan yang benar pada perusahaan jasa diharapkan akan meningkatkan pengetahuan akuntansi khususnya dalam system penjurnalan dan diharapkan para siswa dan siswi St Kristoforus I, maka pada akhismya mereka memiliki semangat untuk melanjutkan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Jurusan Akuntansi Universitas Tarumanagara. Sedangkan bagi mahasiswa yang terlibat dapat lebih memahami dan pengalaman kegiatan dan belajar di luar kampus sesuai dengan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) menjadikan kegiatan ini merupakan menambah wawasan dan pengembangan *soft-skill*. Pada akhir presentasi, kami membuat quiz yang disimulasikan dengan game Khoot, hasilnya Nampak siswa siswi sangat antusias dan semua berpartisipasi mengikuti Quiz hingga selesai.

Pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan pada quiz, terlampir pada laporan PKM ini.

4.2 Luaran yang dihasilkan

Target capaian kegiatan ini adalah membantu pihak St Kristoforus I dalam mengarahkan dan meningkatkan pengetahuan akuntansi. Luaran yang akan dihasilkan berupa Modul untuk kepentingan siswa atqau sekolah dan selanjutnya kami akan olah materi ini menjadi sebuah artikel untuk dipresentasikan pada sebuah forum ilmiah Nasiona; (SERINA).

Pada akhir presentasi, kami membuat quiz yang disimulasikan dengan game Khoot, hasilnya Nampak siswa siswi sangat antusias dan semua berpartisipasi mengikuti Quiz hingga selesai.

Pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan pada quiz, terlampir pada laporan PKM ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kegiatan di Sekolah St Kristoforus I ini diikuti oleh 29 Siswa siswi dan 2 orang guru pendamping. Kegiatan ini memberikan semangat dan wawasan baru bagi siswa siswi khususnya pemahaman mengenai system pembukuan terutama dalam hal sistem penjurnalan khususnya pada perusahaan jasa. Mereka menjadi memiliki tambahan pengetahuan khususnya bagaimana Teknik membuat jurnal yang sistematis dan sesuai dengan system pembukuan.

5.2 Saran

Saran dalam metode pengajaran mata pelajaran akuntansi ini diperlukan sebuah modul yang komprehensif, sehingga siswa siswi dapat belajar dengan sistematis dan efisien. Metode pengajaran yang disertai dengan modul membuat siswa siswi juga terarah dan terukur dalam belajar. Disamping itu sesuai dengan kemajuan teknologi maka di sela sela pengajaran diperlukan games / quiz untuk menjadi penyemangat dalam pengajaran dan belajar.

ANGGARAN DAN JADWAL KEGIATAN

Ringkasan anggaran biaya yang dikeluarkan dalam bentuk tabel dengan komponen berikut:

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium	0,-
2	Bahan Habis Pakai, Peralatan, modul	2.000.000,-
3	Hadiah kuis, dan tanda terima kasih	2.000.000,-
4	Laporan, publikasi, dan luaran lainnya	2.000.000,-
Jumlah		6.000.000,-

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan di bawah ini:

1. Honor				
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Jumlah
Ketua		2	5	0
SUB TOTAL (Rp)				0
2. Bahan Habis Pakai, Perlalatan dan Modul				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
Internet dan Zoom	Mencari bahan webinar, poposal dan laporan	set	500.000	500.000
Mahasiswa	2 mhs membantu perisapan dan pelaporan	2	500.000	1.000.000
SUB TOTAL (Rp)				2.200.000
3. Hadiah Kuis dan tanda terima kasih				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
Kuis	3 kali selama webinar	3	200.000	600.000
Untuk Sekolah	Tanda terima kasih	1	1.200.000	1.200.000
SUB TOTAL (Rp)				1.800.000

4. Pelaporan. Publikasi dan Luaran lainnya				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
Pengumpulan data	Survei dan pengolahan	1	500.000	500.000
Pembuatan jurnal	Pencarian materi tambahan	1	500.000	500.000
Registrasi konferensi	Pendaftaran dan lainnya	1	500.000	500,000
Luaran lainnya	Poster	1	500.000	500.000
SUB TOTAL (Rp)				2.000.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIAJUKAN (Rp)				6.000.000

- **Jadwal Kegiatan**

Jadwal kegiatan PKM ini adalah berikut:

No	Jenis Kegiatan	Bulan (sesuaikan dengan kegiatan)			
		1	2	3	4
1	Kegiatan Survey 1	Agustus 2021			
2	Pembuatan Modul		September 2021		
3	Pelaksanaan		September – November 2021		
4	Penyelesaian				Desember 2021

Daftar Pustaka

- Bastian, I. (2019). *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia.:Lingkup Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta.
- Bhimani, A. (2015). Management Accounting. In *International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences: Second Edition*.
<https://doi.org/10.1016/B978-0-08-097086-8.73013-3>
- Brown, C., Baldwin, A., & Sangster, A. (2019). Accounting and Auditing. In *The Handbook of Applied Expert Systems*.
<https://doi.org/10.1201/9780138736654-27>
- Bruch, G. S., & Adkins, A. N. (2015). Accounting. In *The OECD Convention on Bribery*. <https://doi.org/10.1007/CBO9781139565332>
- Burritt, R., & Christ, K. (2016). Industry 4.0 and environmental accounting: a new revolution? *Asian Journal of Sustainability and Social Responsibility*.
<https://doi.org/10.1186/s41180-016-0007-y>
- Fahmi, Irham; (2014); Analisis Laporan Keuangan; Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Heinle, M. S., Ross, N., & Saouma, R. E. (2014). A theory of participative budgeting. *Accounting Review*. <https://doi.org/10.2308/accr-50686>
- Hopper, T., Lassou, P., & Soobaroyen, T. (2017). Globalisation, accounting and developing countries. *Critical Perspectives on Accounting*.
<https://doi.org/10.1016/j.cpa.2016.06.003>
- Ikatan Akuntan Indonesia; (2012); Standar Akuntansi Keuangan per 1 Juni 2012; Dewan Standar Akuntansi keuangan - IAI
IFRS 2nd edition; John Wiley & Sons, Inc.
- Kasmir.(2014). Analisis Laporan Keuangan; Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- Tarigan, Josua.(2010). *Values-Driven Accounting (ACC V.2) Menggeser Peran Akuntan dari Score-Keeper menjadi Score-Player untuk Melejitkan Laba Perusahaan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Yarahmadi, H., & Bohlooli, A. (2015). Ethics in Accounting. *International Journal of Accounting and Financial Reporting*.
- Weygandt, Jerry J, Paul D Kimmel, and Donald E Kieso.(2013). Financial Accounting;

LAMPIRAN I

JUSTIFIKASI ANGGARAN

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan di bawah ini:

1. Honor				
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Jumlah
Ketua		2	5	0
SUB TOTAL (Rp)				0
2. Bahan Habis Pakai, Perlalatan dan Modul				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
Internet dan Zoom	Mencari bahan webinar, poposal dan laporan	set	500.000	500.000
Mahasiswa	2 mhs membantu perisapan dan pelaporan	2	500.000	1.000.000
SUB TOTAL (Rp)				2.200.000
3. Hadiah Kuis dan tanda terima kasih				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
Kuis	3 kali selama webinar	3	200.000	600.000
Untuk Sekolah	Tanda terima kasih	1	1.200.000	1.000.000
SUB TOTAL (Rp)				1.800.000
4. Pelaporan, Publikasi dan Luaran lainnya				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
Pengumpulan data	Survei dan pengolahan	1	500.000	500.000
Pembuatan jurnal	Pencarian materi tambahan	1	500.000	500.000
Registrasi konferensi	Pendaftaran dan lainnya	1	500.000	500.000
Luaran lainnya	Poster	1	500.000	500.000
SUB TOTAL (Rp)				2.000.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIAJUKAN (Rp)				6.000.000

LAMPIRAN 2

Biodata Ketua dan Anggota Tim

BIODATA KETUA

1. Identitas serta alamat lengkap
 - a. Nama Lengkap : Yustina Peniyanti Jap, SE, SH, M.Si., Ak., CA
 - b. Jenjang Kepangkatan : Asisten Ahli
 - c. NIK : 10102008
 - d. Bidang Spesialisasi / Disiplin : Perpajakan
 - e. HP / Email : 0812-1317-3227 / yustina@fe.untar.ac.id
 - f. Alamat Rumah : Apartemen Mediterania Garden Residence 2 Tower Gardenia-10GP, Jakarta 11470

2. Riwayat Pendidikan
 - a. 2006 – 2008 : University of Indonesia Faculty of Economics Accounting – Accounting Profession Education (PPAk)
 - b. 2002 – 2007 : University of Indonesia Faculty of Law (S1) – Law on Economic Activities (PK.IV)
 - c. 1996 – 1999 : University of Indonesia Post Graduate (S@) – Tax Policy and Tax Administration
 - d. 1985 – 1990 : University of Tarumanagara Faculty of Economics – Accounting (S1)

3. Riwayat Pekerjaan
 - Nov 2002 – Now : Dosen Tetap Universitas Tarumanagara
 - April 2004 – Oct 2005 : Associate Tax Partner di KAP J. Tanzil & Rekan
 - Oct 2001 – March 2004 : Tax Accountant & Litigation Manager at PT. Andalan Dunia Bisnis (Financial, Tax Consultation & Tax Litigation)
 - Oct 1994 – Sept 2001 : Tax Consultant & Tax Librarian at Hadiputranto, Hadinoto & Partners – Law Firm
 - April 1993 – Sept 1994 : Cost Accountant at PT. Adi Multi Sarana
 - July 1991 – Dec 1992 : Accounting Supervisor at PT. Alltra's 1978
 - Nov 1989 – Juni 1991 : Junior Auditor at KAP Darmawan & Co. (Member of Touche Ross International)
 - Jan 1989 – Oct 1989 : Junior Auditor at KAP Trisno Utomo & Rekan

Demikian semua data yang saya isi dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Jakarta, 12 September 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Yustina Peniyanti Jap', with a horizontal line underneath.

(Yustina Peniyanti Jap)

BIODATA MAHASISWA

Nama : Kezia Agustilia Tanzil
NIM : 125190058
Alamat : Jl. Mangga Besar IX No. 12A, Jakarta
Tempat / Tgl. Lahir : Jakarta, 16 Agustus 2001
Email / Telp. : keziaatanzil@gmail.com / 081288298860

Pendidikan
2008 – 2013 : SD Santa Maria
2013 – 2016 : SMP Santa Maria
2016 – 2019 : SMA Kristen 3 Penabur Jakarta
2019 – sekarang : S1 Akuntansi, FEB Universitas Tarumanagara

Pengalaman Organisasi
2013-2015 : OSIS SMP Santa Maria
2019- sekarang : Anggota Ikatan Mahasiswa Akuntansi Tarumanagara

Prestasi
2015 : Ketua Divisi Rohani OSIS SMP Santa Maria
2016 : Ketua Panitia Lomba Tari SANMAR CUP (SMP Santa Maria)
2019 : Anggota Bisek di Career Day 2019 (IMAKTA)
2020 : Wakil Ketua Pelaksana di Experience Sharing 2020 (IMAKTA)
2021 : Sekretaris Bendahara di Masa Orientasi Lanjutan (IMAKTA)

Jakarta, 14 September 2021

(Kezia Agustilia Tanzil)

BIODATA MAHASISWA

Nama : Margiota Fiona Ivone
NIM : 125190040
Alamat : Jl. Taman Daan Mogot Raya No. 8 RT 02 / RW 01,
Tanjung Duren Utara, Kec. Grogol Petamburan, Jakarta
Tempat / Tgl. Lahir : Barat
Email / Telp. : Sambas, 21 September 2002
margiotafionaivn2109@gmail.com / 08218643545
Pendidikan
2016 – 2019 : SMKN 1 Teluk Keramat
2019 – sekarang : S1 Akuntansi, FEB Universitas Tarumanagara
Pengalaman Organisasi
2013-2015 : Anggota OSIS di SMK
2019- sekarang : Anggota Ikatan Mahasiswa Akuntansi Tarumanagara
Prestasi
2019 : Anggota Logistik di Career Day 2019 (IMAKTA)
2020 : Anggota Pudok di Accounting Festival 2020 dan Career
Day 2020 (IMAKTA)
2021 : Anggota Pudok di Accounting Festival 2021 dan menjadi
Wakil Koordinator Pudok di Career Day 2021 (IMAKTA)

Jakarta, 14 September 2021

(Margiota Fiona Ivone)

LAMPIRAN 3

PERSETUJUAN MITRA



SMA SANTO KRISTOFORUS I

STATUS AKREDITASI : " A " (DISAMAKAN)

Jl. Rahayu No. 1 A, Grogol, Jakarta 11460

Telp. : (021) 565 9827, 569 60276, 568 9397 Fax. : (021) 569 60277

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FX Sri Wahyudi, S.Pd
Pimpinan Mitra : Sekolah SMA Katolik St.Kristoforus I, Grogol
Bidang Kegiatan : Pendidikan
Alamat : Jl .Rahayu No.1 A, Grogol, Jakarta Barat

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM

Nama Ketua Tim Pengusul : Yustina Peniyanti Jap, S.E, S.H, M.Si., AK., CA
Program Studi/Fakultas : S1 Akuntansi / Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Tarumanagara

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak Mitra dan Pelaksana Kegiatan PKM tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2021

Yang Menyatakan

(FX. Sri Wahyudi, S.Pd)

LAMPIRAN 4

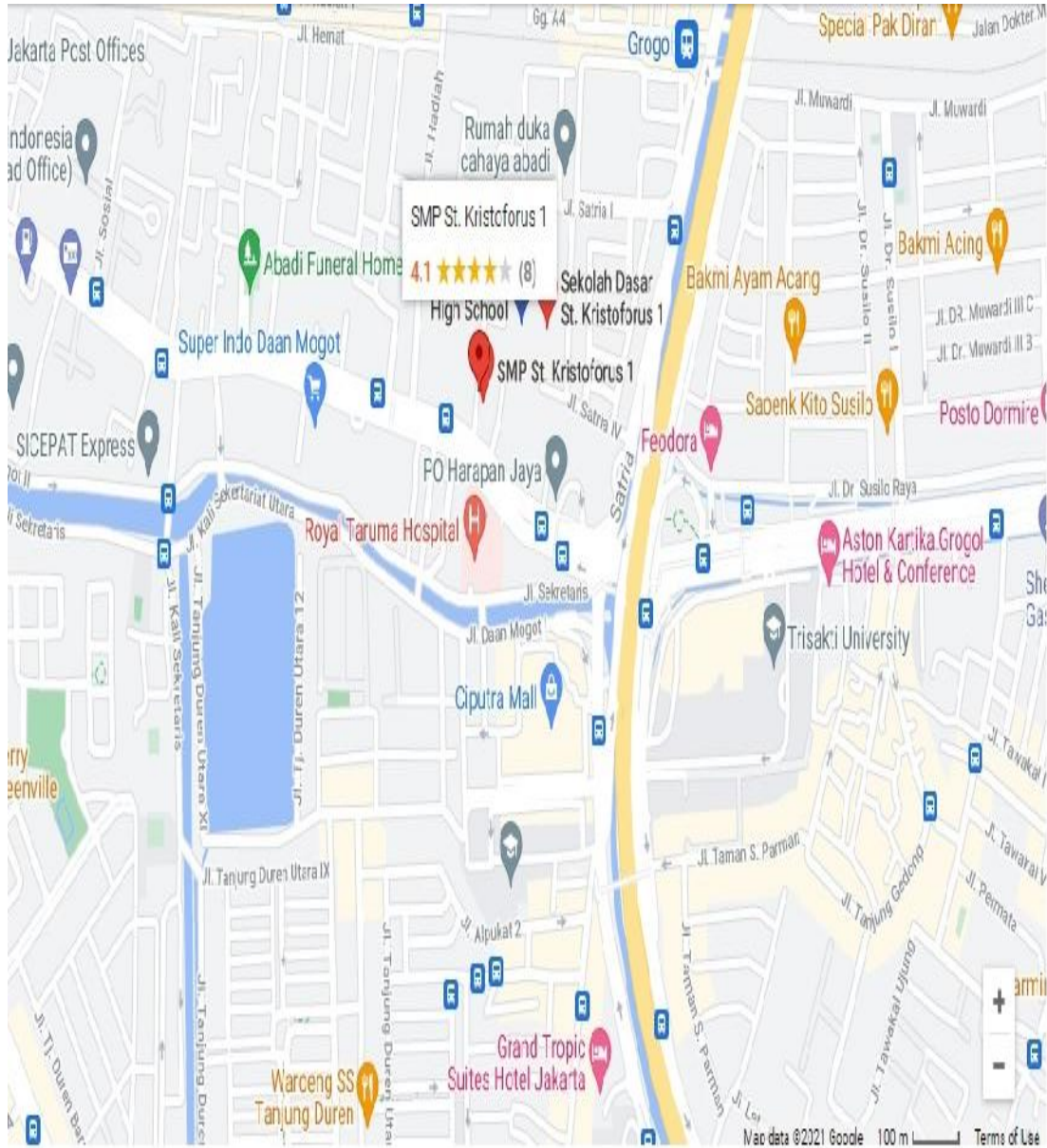
Gambaran Ipteks yang akan Ditransfer kepada Mitra

Ipteks yang akan ditransfer kepada Mitra adalah :

1. Menumbuhkan pemahaman dan kesadaran remaja atau siswa/i SMA mengenai gambaran akuntansi khususnya dalam Transaksi bisnis dan penjournalannya agar mendapat gambaran bagaimana dan apa yang akan mereka ketahui bagaimana perkembangannya dalam era digitalisasi ini dalam kaitannya dengan akuntansi
2. Pelaksanaan secara daring akan meningkatkan pemanfaatan rapt berbasis teknologi

LAMPIRAN 5

Peta Lokasi Wilayah Mitra



LAMPIRAN 6

MODUL PEMBELAJARAN

**LABORATORIUM AKUNTANSI
UNTUK
SAMA KATOLIK SANTO KRISTOFORUS 1**



UNTAR
Universitas Tarumanagara

MODUL 2 SISTEM PENJURNALAN

**Tim Penyusuntua :
Yustina Peniyanti Jap, S.E., S.H., M.Si., AK., CA
Kezia Agustilia Tanzil
Margiota Fiona Ivone**

**PRODI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
SEPTEMBER 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena bimbingannya sehingga penyusunan Modul 2 Laboratorium Akuntansi dapat terselesaikan. Melalui modul ini diharapkan pembelajaran laboratorium akuntansi yang merupakan kegiatan ekstrakurikuler di SMA Santo Kristoforus 1 hasil kerja sama dengan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Modul ini merupakan bagian serangkaian modul yang akan diajarkan kepada siswa/i SMA Santo Kristoforus 1. Modul 2 ini berisikan mengenai sistem penjurnalan yang akan menjadi dasar pengetahuan dalam akuntansi. Pembahasan laboratorium Akuntansi ini difokuskan pada perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang.

Dalam kesempatan kami, tim penyusun yang terdiri dari dosen dan mahasiswa Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara, mengucapkan banyak terima kasih kepada Kepala Sekolah, guru Ekonomi dan guru BK SMA Santo Kristoforus yang memberi kesempatan dan mendukung kegiatan ekstrakurikuler ini.

Besar harapan kami agar serangkaian modul dan kegiatan ekstrakurikuler Laboratorium Akuntansi ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta ketrampilan siswa/i SMA Santo Kristoforus 1 dalam bidang akuntansi. Serta menjadi partisipasi kami dari Universitas Tarumanagara sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan memberikan pembekalan bagi siswa/i SMA mempersiapkan menuju ke pendidikan tinggi.

Jakarta, September 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL/GRAFIK.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar belakang masalah	1
I.2 Rumusan masalah	2
I.3 Tujuan penulisan.....	2
I.4 Manfaat penulisan.....	3
I.5 Sistematika penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
II.1 Komunikasi pada manusia	5
II.2 Komunikasi antar pribadi	11
II.3 Perilaku manusia dalam kehidupan.....	14

PENDAHULUAN

Modul disiapkan oleh Dosen dan Mahasiswa/i Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumangara disiapkan khusus untuk kegiatan ekstrakurikuler Laboratorium Akuntansi di SMA Santo Kristoforus dalam rangka mengenal, memahami dan melakukan pekerjaan akuntansi bagi perusahaan jasa dan dagang. Modul ini terdiri dari 10 modul yang diajarkan selama 10 kali pertemuan. Modul yang difokuskan kepada akuntansi perusahaan jasa dan dagang terdiri dari modul :

1. Pengenalan Akuntansi
2. Sistem Penjurnaan untuk Perusahaan Jasa
3. Sistem Pencatatan Buku Besar untuk Perusahaan Jasa
4. Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Perusahaan Jasa
5. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa
6. Transaksi Khusus untuk Perusahaan Dagang
7. Sistem Penjurnalan untuk Perusahaan Dagang
8. Sistem Pencatatan Buku Besar untuk Perusahaan Dagang
9. Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Perusahaan Dagang
10. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Dagang

Modul-modul ini disusun saling berhubungan dan dibahas secara berurutan. Pembahasan soal pada modul-modul akan saling terkait dan bersambung dari modul 2 sampai terakhir. Oleh karena dalam mengikuti ekstrakurikuler ini diharapkan semua peserta mengikuti dengan seksama pada setiap pertemuan

Pada modul 2, menjelaskan mengenai sistem penjurnalan, pendekatan yang terdapat dalam pencatatan akuntansi, metode penyusutan dan transaksi pendapatan dan biaya. Modul 2 ini akan membantu untuk memahami tentang pencatatan dalam akuntansi.

Dengan memahami modul ini, diharapkan siswa/i dapat mengikuti dengan baik untuk modul-modul berikutnya.

BAB 1

SISTEM PENJURNALAN

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pemahaman Jurnal Harus *Balance*
2. *Normal Balance*
3. Jurnal Umum
4. Jurnal Khusus

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

1. Memahami dasar bahwa jurnal dalam akuntansi harus *balance*
2. Memahami *normal balance* akun dalam akuntansi
3. Memahami jurnal umum dan jurnal khusus

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami arti *balance* dalam akuntansi, *normal balance*, dan jurnal umum serta jurnal khusus.

1.1 Pemahaman Jurnal Harus Balance

Jurnal adalah catatan akuntansi dimana transaksi dicatat secara kronologis. Dalam penjurnalan terdapat dasar akuntansi yang harus diperhatikan, yaitu :

$$\text{Aset} = \text{kewajiban} + \text{ekuitas}$$

Artinya dalam penjurnalan akuntansi harus *balance* antara asset dengan kewajiban dan ekuitas. Dimana aset terdiri dari aset lancar (kas, piutang, biaya dibayar dimuka,dll), aset tetap (kendaraan,bangunan,tanah,dll), dan aset tidak berwujud (*goodwill*, hak cipta, hak paten,dll). Sedangkan, kewajiban terdiri dari utang jangka pendek (utang dagang, utang bank, utang gaji,dll) dan utang jangka panjang (utang obligasi,dll). Dan ekuitas terdiri dari modal pemilik, prive, laba ditahan, saham biasa, modal disetor,dsb.

1.2 Normal Balance

Account adalah catatan akuntansi yang menunjukkan kenaikan atau penurunan pada item tertentu. *Account* terbagi menjadi 2 sisi yaitu sisi debit (kiri) dan sisi kredit (kanan). *Normal balance* dari sebuah *account* terletak pada sisi dimana kenaikan atas *account* tersebut dicatat.

	SALDO NORMAL (INCREASE)	DECREASE
Assets	Debit	Credit
Liabilities	Credit	Debit

Equity :		
a. Share capital-ordinary	Credit	Debit
b. Retained earnings	Credit	Debit
c. Dividends	Debit	Credit
Revenues	Credit	Debit
Expenses	Debit	Credit

1.3 Jurnal Umum

Jurnal umum adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat segala jenis transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Pembuatan jurnal umum bertujuan untuk melakukan identifikasi, melakukan penilaian dan melakukan pencatatan dampak ekonomi dari sebuah transaksi atau beberapa transaksi dalam perusahaan. Jurnal umum memiliki fungsi, yaitu :

- a. Fungsi historis : menggambar kegiatan perusahaan sehari-hari secara sistematis dan kronologis
- b. Fungsi pencatatan : mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan
- c. Fungsi analisis : hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun yang terpengaruh
- d. Fungsi instruksi : memberikan petunjuk dalam proses memasukkan data ke buku besar
- e. Fungsi informatif : memberikan penjelasan mengenai bukti pencatatan transaksi yang terjadi

1.4 Jurnal Khusus

Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi jenis tertentu yang berisi informasi penting. Jenis-jenis jurnal khusus, yaitu :

- a. Jurnal pembelian : jurnal khusus untuk mencatat semua jenis pembelian, baik barang maupun bukan barang yang dibeli secara kredit
- b. Jurnal penjualan : jurnal khusus yang digunakan untuk menyimpan transaksi penjualan terperinci
- c. Jurnal penerimaan kas : jurnal khusus untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan uang
- d. Jurnal pengeluaran kas : jurnal khusus untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang

BAB 2 PENCATATAN DIBAYAR DIMUKA

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

i. Pendekatan harta dan uang muka

1. Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

i. Memahami pendekatan yang ada dalam pencatatan dibayar dimuka

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pendekatan-pendekatan dalam pencatatan dibayar dimuka.

2.1 Pendekatan Harta dan Uang Muka

Menurut Kieso (2012) beban dibayar dimuka (*prepaid expense*) adalah beban yang dibayar secara tunai dan dicatat sebagai aktiva sebelum digunakan. Biaya dibayar di muka belum menjadi beban perusahaan pada periode yang bersangkutan. Biaya yang dibayarkan perusahaan adalah uang muka, dan dimasukkan dalam aset lancar di laporan posisi keuangan. Dalam laporan keuangan beban dibayar dimuka masuk dalam aktiva/ aset lancar. Untuk beban dibayar di muka terdapat dua pendekatan, yaitu :

a. Pendekatan harta (neraca)

Contoh : PT. ABC pada 1 Agustus 2021 membayar premi asuransi secara tunai untuk 12 bulan senilai Rp 36.000.000, maka jurnal umum yang dibuat berdasarkan pendekatan ini yaitu :

(Dr) Asuransi dibayar dimuka	Rp 36.000.000-
(Cr) Kas	- Rp 36.000.000

Pada 31 Desember 2021 dibuat jurnal penyesuaian, maka jurnal yang dibuat dengan pendekatan ini adalah

(Dr) Beban asuransi	Rp 15.000.000-
(Cr) Asuransi dibayar dimuka	- Rp 15.000.000

***5/12 x Rp 36.000.000 (lama premi asuransi yang sudah terpakai)**

b. Pendekatan beban (laba-rugi)

Contoh : PT. ABC pada Agustus 2021 membayar premi asuransi secara tunai untuk 12 bulan senilai Rp 36.000.000, maka jurnal umum yang dibuat berdasarkan pendekatan ini yaitu :

(Dr) Beban asuransi	Rp 36.000.000	-
(Cr) Kas	-	Rp 36.000.000

Pada 31 Desember 2021 dibuat jurnal penyesuaian, maka jurnal yang dibuat dengan pendekatan ini adalah

(Dr) Asuransi dibayar dimuka	Rp 21.000.000-
(Cr) Beban Asuransi	- Rp 21.000.000

***7/12 x Rp 36.000.000 (lama premi asuransi yang belum terpakai/ tersisa)**

BAB III

SUPPLIES/ PERLENGKAPAN

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pengertian Perlengkapan
2. Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :
Memahami arti dari perlengkapan

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pengertian dari perlengkapan

1.1 Pengertian Perlengkapan

Adapun pengertian dari perlengkapan (supplies) menurut Halim (2004;54) merupakan suatu aktiva atau aset yang bersifat lancar dengan tujuan penggunaan untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari. Tipe aktiva ini dikatakan termasuk kategori aktiva lancar karena bersifat habis pakai dalam artian masa manfaatnya singkat atau bahkan sekali saja.

Contoh barang-barang yang merupakan perlengkapan sangat mudah ditemui karena cukup sering digunakan seperti pulpen, spidol, kertas dan sebagainya. Barang-barang yang disebutkan sebelumnya mungkin terdengar sederhana, tetapi juga berperan penting.

Untuk Perlengkapan sendiri dikategorikan menjadi 2, yaitu perlengkapan kantor dan perlengkapan pabrik. Yang membedakan antara kedua kategori ini adalah untuk perlengkapan kantor (Office Supplies) merupakan barang yang memang dikhususkan untuk digunakan dalam aktivitas di lingkungan kantor saja, seperti kertas untuk berbagai keperluan seperti membuat laporan, tinta printer, pulpen, spidol, penggaris dan yang lainnya. Sedangkan untuk kategori yang kedua yakni perlengkapan pabrik (Factory supplies) merupakan barang-barang yang digunakan untuk kegiatan operasional dengan dikhususkan untuk lingkup pabrik. Contohnya seperti minyak oli untuk merawat ketahanan mesin pabrik.

BAB IV AKTIVA TETAP DAN DEPRESIASI

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pengertian Aktiva Tetap
2. Metode Depresiasi

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

1. Memahami arti dari aktiva tetap
2. Memahami metode-metode depresiasi

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pengertian dari perlengkapan serta mengerti metode-metode yang digunakan dalam perhitungan aktiva tetap.

1.1 Pengertian Aktiva Tetap

Bagi pelaku bisnis ataupun individu yang menekuni bidang ekonomi pastinya sudah tidak asing mendengar istilah aset tetap (Fixed Asset) yang memiliki definisi aset berwujud yang memang diperoleh perusahaan guna mendukung kegiatan operasionalnya dengan tidak dimaksudkan untuk diperjualkan kembali yang memiliki karakteristik seperti masa manfaat lebih dari satu tahun dan umumnya memiliki nilai yang material. Contoh Aset Tetap perusahaan bermacam-macam mulai dari tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, dan mesin. Aset tetap memegang peran penting seperti tanah dan bangunan untuk tempat produksi, kendaraan untuk mengantarkan barang atau sebagai transportasi karyawan untuk kegiatan bisnisnya. Semua biaya sampai dengan aset siap untuk digunakan diakumulasikan dan dimasukkan kedalam perhitungan harga perolehan Aset tersebut.

1.2 Metode Depresiasi

Setiap aset tetap memiliki batas waktu masa manfaatnya dikarenakan adanya penyusutan atau depresiasi yang terjadi. Metode penyusutan aset tetap diklasifikasikan menjadi 5 jenis yaitu:

1. Metode Garis Lurus (Straight Line Method)

Jenis metode ini pada setiap tahunnya besar penyusutan bersifat tetap sampai dengan akhir umur ekonomis aset tetap. Rumus dari metode aktiva tetap yaitu:

Penyusutan = (Harga Perolehan - Nilai sisa) : Umur Ekonomis

- dengan catatan bahwa rumus ini digunakan apabila aset tetap memiliki nilai sisa atau nilai residu.

Apabila aset tetap tidak memiliki nilai sisa:

Penyusutan = Harga Perolehan : Umur Ekonomis

2. Metode Jumlah Angka Tahun (Sum of the Year Digit Method)

Untuk metode ini besarannya berdasarkan jumlah angka tahun. Yang dimana seiring pemakaian umur aset tetap maka beban penyusutan yang terjadi semakin menurun. Rumus dari metode ini adalah:

$$\text{Penyusutan} = (\text{Harga Perolehan} - \text{Taksiran Nilai Sisa}) \times \text{Faktor Angka Tahun}$$

3. Metode Saldo Menurun Ganda (Double Declining Balance Method)

Sifat dari metode penyusutan ini adalah dipercepat, yang dimana sebagian besar penyusutan aset tetap akan besar di tahun-tahun awal dan menurun untuk tahun berikutnya sehingga pada tahun terakhir beban penyusutan yang dihasilkan akan menjadi nilai yang terkecil. Rumus untuk penyusutan metode saldo menurun ganda adalah:

$$\text{Penyusutan} = [2 \times (\text{Harga Perolehan} - \text{Akumulasi Penyusutan}) / \text{Taksiran Umur Manfaat}]$$

4. Metode Unit Aktivitas (Productive Output Method)

Pada metode ini, besarnya penyusutan bersifat tidak tetap karena beban penyusutan didasarkan pada jumlah unit produk yang dihasilkan yang berarti semakin banyak jumlah Unit yang diproduksi maka semakin besar pula beban penyusutan yang timbul. Rumus dari metode ini yaitu:

$$\text{Penyusutan} = [(\text{Harga Perolehan} - \text{Taksiran Nilai Sisa}) / \text{Total Taksiran Unit Aktivitas} \times \text{unit}]$$

5. Metode Satuan Jam Kerja (Service Hours Method)

Metode yang terakhir adalah metode satuan jam kerja. Beban penyusutan yang terjadi ditetapkan berdasarkan jam kerja dalam periode tertentu dan untuk tarif penyusutan per Jam telah ditentukan. Rumus penyusutan metode satuan jam kerja adalah:

$$\text{Penyusutan} = \text{Jam kerja yang telah tercapai} \times \text{Tarif penyusutan tiap jam kerja}$$

Adapun rumus untuk memperhitungkan tarif penyusutan per jam kerja:

$$\text{Tarif Penyusutan per jam kerja} = \text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu} : \text{Taksiran jam Kerja}$$

BAB V

TRANSAKSI PENDAPATAN DAN BIAYA

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pengertian pendapatan
2. Pengertian biaya

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

1. Memahami arti dari pendapatan
2. Memahami arti dari biaya

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pengertian dari pendapatan dan biaya.

5.1 Pendapatan

Menurut ilmu ekonomi, pendapatan merupakan hasil dari kegiatan penjualan barang atau jasa yang disediakan pada sebuah perusahaan pada periode tertentu. Pendapatan tidak hanya bersumber dari kegiatan penjualan, namun bisa juga berasal dari penghasilan sewa aktiva, pendapatan bunga, dan lain-lain. Yang akan dibahas pada modul ini berfokus pada penjualan. Penjualan terdiri dari penjualan tunai dan kredit.

a. Penjualan tunai

Jenis penjualan ini merupakan penjualan yang dilakukan secara tunai yang berarti penyerahan barang atau jasa maka perusahaan akan menerima kas sebagai benefit yang diterima oleh perusahaan dan tipe transaksi penjualan tunai selesai dalam satu kali, maksudnya adalah tidak ada tanggung jawab berkelanjutan lagi baik bagi penjual maupun pembeli.

b. Penjualan kredit

Jenis penjualan ini bersifat cicil pembayarannya tidak dilakukan sekaligus dalam satu waktu. Umumnya, terdapat penjual yang mengenakan tambahan biaya bunga bagi pembeli atas penjualan kredit namun ada juga yang tidak tergantung masing-masing kebijakan perusahaan. Pembeli biasanya lebih menggemari untuk melakukan pembelian secara kredit karena mereka perlu waktu untuk memutar modalnya kembali. Namun, bagi perusahaan penjualan kredit memiliki resiko adanya ketidaksanggupan dari pembeli untuk melunasi hutangnya. Oleh sebab itu, biasanya perusahaan akan menetapkan kebijakan term dan discount. Misalnya kebijakan hutang Tuan Tomi adalah 3/10,n/30 yang artinya adalah apabila Tuan Tomi melunasi hutangnya dalam batas waktu 10 hari atau kurang maka Tuan Tomi akan memperoleh diskon 3% dan maksud dari n/30 adalah batas jatuh tempo hutang Tuan Tomi adalah selama 30 hari.

5.2 Biaya

Biaya terbagi menjadi 2 yaitu biaya tunai dan biaya kredit, diluar itu adapun biaya non kas

- a. Biaya tunai atau yang biasa dikenal dengan istilah biaya kas adalah biaya yang dilakukan pembayarannya dengan menggunakan kas. Jenis biaya ini merupakan biaya yang dikenakan terhadap pendapatan perusahaan yang ditandai dengan adanya arus kas yang keluar. Contohnya seperti biaya gaji karyawan, biaya iklan, lain sebagainya.
- b. Biaya tidak tunai atau yang disebut juga biaya non kas merupakan kebalikan dari biaya tunai yang dimana biaya ini tidak memerlukan pengeluaran kas sekaligus pada periode berjalan.
- c. Biaya non kas dari depresiasi, bagi perusahaan yang memiliki aset tetap pastinya akan mengalami biaya penyusutan atau depresiasi. Jadi, pengertian dari biaya depresiasi adalah biaya yang timbul karena adanya penurunan manfaat dari aset tetap yang dimiliki. Karena sejatinya setiap aset memiliki batas umur manfaatnya atau batas waktu untuk penggunaan optimal seperti mesin yang terus-menerus dengan seiring bertambahnya waktu akan mengalami penurunan. adapun beberapa faktor yang perlu diperhitungkan dalam menentukan biaya penyusutan meliputi harga perolehan, nilai sisa, dan perkiraan masa manfaat.

LABORATORIUM AKUNTANSI
UNTUK
SAMA KATOLIK SANTO KRISTOFORUS 1



MODUL 2
SISTEM PENJURNALAN

Tim Penyusun:

Yustina Peniyanti Jap, S.E, S.H, M.Si,AK,CA
Kezia Agustilia Tanzil
Margiota Fiona Ivone

PRODI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
SEPTEMBER 2021



MODUL 2

**LABORATORIUM AKUNTANSI SISTEM PENJURNALAN UNTUK SAMA
KATOLIK SANTO KRISTOFORUS 1**

Tim Penyusun:

**Yustina Peniyanti Jap, S.E, S.H, M.Si,AK,CA
Kezia Agustilia Tanzil
Margiota Fiona Ivone**

PENERBIT

**Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara
Jl. Tanjung Duren Utara No. 1
Jakarta 11470**

LABORATORIUM AKUNTANSI SISTEM PENJURNALAN UNTUK
SMA KATOLIK SANTO KRISTOFORUS 1 JAKARTA

Penyusun:

Yustina Peniyanti Jap, S.E, S.H, M.Si,AK,CA

Kezia Agustilia Tanzil

Margiota Fiona Ivone

ISBN: 978-602-6212-07-8

Penerbit:

Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara

Jl. Tanjung Duren Utara No. 1

Jakarta 11470

2021

Dilarang mengutip seluruh/sebagian dari isi buku modul ini tanpa seijin

Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena bimbingannya sehingga penyusunan Modul 2 Laboratorium Akuntansi dapat terselesaikan. Melalui modul ini diharapkan pembelajaran laboratorium akuntansi yang merupakan kegiatan ekstrakurikuler di SMA Santo Kristoforus 1 hasil kerja sama dengan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Univeritas Tarumananagara dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Modul ini merupakan bagian serangkaian modul yang akan diajarkan kepada siswa/i SMA Santo Kristoforus 1. Modul 2 ini berisikan mengenai sistem penjurnalan yang akan menjadi dasar pengetahuan dalam akuntansi. Pembahasan laboratorium Akuntansi ini difokuskan pada perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang.

Dalam kesempatan kami, tim penyusun yang terdiri dari dosen dan mahasiswa Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univeisitas Tarumanagara, mengucapkan banyak terima kasih kepada Kepala Sekolah, guru Ekonomi dan guru BK SMA Santo Kritoforus yang memberi kesempatan dan mendukung kegiatan estrakulikuler ini.

Besar harapan kami agar serangkaian modul dan kegiatan ekstrakurikuler Laboratorium Akuntansi ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta ketrampilan siswa/i SMA Santo Kristoforus 1 dalam bidang akuntansi. Serta menjadi partisipasi kami dari Universitas Tarumangara sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan memberikan pembekalan bagi siswa/i SMA mempersiapkan menuju ke pendidikan tinggi.

Jakarta, September 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
SINOPSIS	iii
PENDAHULUAN	1
BAB 1 SISTEM PENJURNALAN	2
1.1 Pemahaman Jurnal Harus <i>Balance</i>	2
1.2 <i>Normal Balance</i>	2
1.3 Jurnal Umum.....	3
1.4 Jurnal Khusus.....	3
BAB 2 PENCATATAN DIBAYAR DIMUKA	4
2.1 Pendekatan Harta dan Uang Muka	4
BAB 3 <i>SUPPLIES</i> /PERLENGKAPAN.....	6
3.1 Pengertian Perlengkapan.....	6
BAB 4 AKTIVA TETAP DAN DEPRESIASI	7
4.1 Pengertian Aktiva Tetap	7
4.2 Metode Depresiasi	7
BAB 4 TRANSAKSI PENDAPATAN DAN BIAYA	10
4.1 Pengertian Pendapatan.....	10
4.2 Pengertian Biaya	11
SOAL LATIHAN	12

SINOPSIS

Buku ini terdiri dari beberapa bab. Bab pertama membahas mengenai sistem penjurnalan, bab kedua membahas mengenai pencatatan dibayar dimuka, bab ketiga membahas mengenai perlengkapan, dan bab keempat membahas mengenai aktiva tetap dan depresiasi serta transaksi pendapatan dan biaya.

Entri jurnal adalah catatan transaksi bisnis dalam buku akuntansi bisnis. Entri jurnal yang didokumentasikan dengan baik terdiri dari tanggal yang benar, jumlah yang akan didebit dan dikreditkan, deskripsi transaksi dan nomor referensi yang unik.

Jurnal penyesuaian dilakukan di tiap periodenya agar akun yang bersangkutan akan mencerminkan nilai yang sebenarnya. Secara khusus, memastikan bahwa angka yang dicatat cocok dengan periode akuntansi yang benar. Adapun beberapa akun yang dibahas pada modul ini yang umumnya diperlukan untuk dilakukan penyesuaian pada akhir periode yaitu pencatatan dibayar dimuka, perlengkapan, aktiva tetap, dan transaksi pendapatan dan biaya.

PENDAHULUAN

Modul disiapkan oleh Dosen dan Mahasiswa/i Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumangara disiapkan khusus untuk kegiatan ekstrakurikuler Laboratorium Akuntansi di SMA Santo Kristoforus dalam rangka mengenal, memahami dan melakukan pekerjaan akuntansi bagi perusahaan jasa dan dagang. Modul ini terdiri dari 10 modul yang diajarkan selama 10 kali pertemuan. Modul yang difokuskan kepada akuntansi perusahaan jasa dan dagang terdiri dari modul :

1. Pengenalan Akuntansi
2. Sistem Penjurnaan untuk Perusahaan Jasa
3. Sistem Pencatatan Buku Besar untuk Perusahaan Jasa
4. Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Perusahaan Jasa
5. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa
6. Transaksi Khusus untuk Perusahaan Dagang
7. Sistem Penjurnalan untuk Perusahaan Dagang
8. Sistem Pencatatan Buku Besar untuk Perusahaan Dagang
9. Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Perusahaan Dagang
10. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Dagang

Modul-modul ini disusun saling berhubungan dan dibahas secara berurutan. Pembahasan soal pada modul-modul akan saling terkait dan bersambung dari modul 2 sampai terakhir. Oleh karena dalam mengikuti ekstrakurikuler ini diharapkan semua peserta mengikuti dengan seksama pada setiap pertemuan

Pada modul 2, menjelaskan mengenai sistem penjurnalan, pendekatan yang terdapat dalam pencatatan akuntansi, metode penyusutan dan transaksi pendapatan dan biaya. Modul 2 ini akan membantu untuk memahami tentang pencatatan dalam akuntansi.

Dengan memahami modul ini, diharapkan siswa/i dapat mengikuti dengan baik untuk modul-modul berikutnya.

BAB 1

SISTEM PENJURNALAN

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pemahaman Jurnal Harus *Balance*
2. *Normal Balance*
3. Jurnal Umum
4. Jurnal Khusus

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

1. Memahami dasar bahwa jurnal dalam akuntansi harus *balance*
2. Memahami *normal balance* akun dalam akuntansi
3. Memahami jurnal umum dan jurnal khusus

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami arti *balance* dalam akuntansi, *normal balance*, dan jurnal umum serta jurnal khusus.

1.1 Pemahaman Jurnal Harus Balance

Jurnal adalah catatan akuntansi dimana transaksi dicatat secara kronologis. Dalam penjurnalan terdapat dasar akuntansi yang harus diperhatikan, yaitu :

$$\text{Aset} = \text{kewajiban} + \text{ekuitas}$$

Artinya dalam penjurnalan akuntansi harus balance antara asset dengan kewajiban dan ekuitas. Dimana aset terdiri dari aset lancar (kas, piutang, biaya dibayar dimuka,dll), aset tetap (kendaraan,bangunan,tanah,dll), dan aset tidak berwujud (*goodwill*, hak cipta, hak paten,dll). Sedangkan, kewajiban terdiri dari utang jangka pendek (utang dagang, utang bank, utang gaji,dll) dan utang jangka panjang (utang obligasi,dll). Dan ekuitas terdiri dari modal pemilik, prive, laba ditahan, saham biasa, modal disetor,dsb.

1.2 Normal Balance

Account adalah catatan akuntansi yang menunjukkan kenaikan atau penurunan pada item tertentu. *Account* terbagi menjadi 2 sisi yaitu sisi debit (kiri) dan sisi kredit (kanan). *Normal balance* dari sebuah *account* terletak pada sisi dimana kenaikan atas *account* tersebut dicatat.

	SALDO NORMAL (INCREASE)	DECREASE
Assets	Debit	Credit
Liabilities	Credit	Debit

Equity :		
a. Share capital-ordinary	Credit	Debit
b. Retained earnings	Credit	Debit
c. Dividends	Debit	Credit
Revenues	Credit	Debit
Expenses	Debit	Credit

1.3 Jurnal Umum

Jurnal umum adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat segala jenis transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Pembuatan jurnal umum bertujuan untuk melakukan identifikasi, melakukan penilaian dan melakukan pencatatan dampak ekonomi dari sebuah transaksi atau beberapa transaksi dalam perusahaan. Jurnal umum memiliki fungsi, yaitu :

- a. Fungsi historis : menggambarkan kegiatan perusahaan sehari-hari secara sistematis dan kronologis
- b. Fungsi pencatatan : mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan
- c. Fungsi analisis : hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan akun yang terpengaruh
- d. Fungsi instruksi : memberikan petunjuk dalam proses memasukkan data ke buku besar
- e. Fungsi informatif : memberikan penjelasan mengenai bukti pencatatan transaksi yang terjadi

1.4 Jurnal Khusus

Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi jenis tertentu yang berisi informasi penting. Jenis-jenis jurnal khusus, yaitu :

- a. Jurnal pembelian : jurnal khusus untuk mencatat semua jenis pembelian, baik barang maupun bukan barang yang dibeli secara kredit.
- b. Jurnal penjualan : jurnal khusus yang digunakan untuk menyimpan transaksi penjualan terperinci.
- c. Jurnal penerimaan kas : jurnal khusus untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan uang.
- d. Jurnal pengeluaran kas : jurnal khusus untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang.

BAB 2

PENCATATAN DIBAYAR DIMUKA

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pendekatan harta dan uang muka

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

2. Memahami pendekatan yang ada dalam pencatatan dibayar dimuka

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pendekatan-pendekatan dalam pencatatan dibayar dimuka.

2.1 Pendekatan Harta dan Uang Muka

Menurut Kieso (2012) beban dibayar dimuka (*prepaid expense*) adalah beban yang dibayar secara tunai dan dicatat sebagai aktiva sebelum digunakan. Biaya dibayar di muka belum menjadi beban perusahaan pada periode yang bersangkutan. Biaya yang dibayarkan perusahaan adalah uang muka, dan dimasukkan dalam aset lancar di laporan posisi keuangan. Dalam laporan keuangan beban dibayar dimuka masuk dalam aktiva/ aset lancar. Untuk beban dibayar di muka terdapat dua pendekatan, yaitu :

- a. Pendekatan harta (neraca)

Contoh : PT. ABC pada 1 Agustus 2021 membayar premi asuransi secara tunai untuk 12 bulan senilai Rp 36.000.000, maka jurnal umum yang dibuat berdasarkan pendekatan ini yaitu :

(Dr) Asuransi dibayar dimuka	Rp 36.000.000 -	
		(Cr) Kas
		- Rp 36.000.000

Pada 31 Desember 2021 dibuat jurnal penyesuaian, maka jurnal yang dibuat dengan pendekatan ini adalah

(Dr) Beban asuransi	Rp 15.000.000 -	
		(Cr) Asuransi dibayar dimuka
		- Rp 15.000.000

***5/12 x Rp 36.000.000 (lama premi asuransi yang sudah terpakai)**

- b. Pendekatan beban (laba-rugi)

Contoh : PT. ABC pada Agustus 2021 membayar premi asuransi secara tunai untuk 12 bulan senilai Rp 36.000.000, maka jurnal umum yang dibuat berdasarkan pendekatan ini yaitu :

(Dr) Beban asuransi	Rp 36.000.000 -	
		(Cr) Kas
		- Rp 36.000.000

Pada 31 Desember 2021 dibuat jurnal penyesuaian, maka jurnal yang dibuat dengan pendekatan ini adalah

(Dr) Asuransi dibayar dimuka Rp 21.000.000 -

(Cr) Beban Asuransi - Rp 21.000.000

***7/12 x Rp 36.000.000 (lama premi asuransi yang belum terpakai/ tersisa)**

BAB 3

SUPPLIES/ PERLENGKAPAN

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pengertian Perlengkapan

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

1. Memahami arti dari perlengkapan

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pengertian dari perlengkapan

3.1 Pengertian Perlengkapan

Adapun pengertian dari perlengkapan (supplies) menurut Halim (2004;54) merupakan suatu aktiva atau aset yang bersifat lancar dengan tujuan penggunaan untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari. Tipe aktiva ini dikatakan termasuk kategori aktiva lancar karena bersifat habis pakai dalam artian masa manfaatnya singkat atau bahkan sekali saja.

Contoh barang-barang yang merupakan perlengkapan sangat mudah ditemui karena cukup sering digunakan seperti pulpen, spidol, kertas dan sebagainya. Barang-barang yang disebutkan sebelumnya mungkin terdengar sederhana, tetapi juga berperan penting.

Untuk Perlengkapan sendiri dikategorikan menjadi 2, yaitu perlengkapan kantor dan perlengkapan pabrik. Yang membedakan antara kedua kategori ini adalah untuk perlengkapan kantor (Office Supplies) merupakan barang yang memang dikhususkan untuk digunakan dalam aktivitas di lingkungan kantor saja, seperti kertas untuk berbagai keperluan seperti membuat laporan, tinta printer, pulpen, spidol, penggaris dan yang lainnya. Sedangkan untuk kategori yang kedua yakni perlengkapan pabrik (Factory supplies) merupakan barang-barang yang digunakan untuk kegiatan operasional dengan dikhususkan untuk lingkup pabrik. Contohnya seperti minyak oli untuk merawat ketahanan mesin pabrik.

BAB 4

AKTIVA TETAP DAN DEPRESIASI

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pengertian Aktiva Tetap
2. Metode Depresiasi

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

1. Memahami arti dari aktiva tetap
2. Memahami metode-metode depresiasi

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pengertian dari perlengkapan serta mengerti metode-metode yang digunakan dalam perhitungan aktiva tetap.

4.1 Pengertian Aktiva Tetap

Bagi pelaku bisnis ataupun individu yang menekuni bidang ekonomi pastinya sudah tidak asing mendengar istilah aset tetap (Fixed Asset) yang memiliki definisi aset berwujud yang memang diperoleh perusahaan guna mendukung kegiatan operasionalnya dengan tidak dimaksudkan untuk diperjualkan kembali yang memiliki karakteristik seperti masa manfaat lebih dari satu tahun dan umumnya memiliki nilai yang material. Contoh Aset Tetap perusahaan bermacam-macam mulai dari tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, dan mesin. Aset tetap memegang peran penting seperti tanah dan bangunan untuk tempat produksi, kendaraan untuk mengantarkan barang atau sebagai transportasi karyawan untuk kegiatan bisnisnya. Semua biaya sampai dengan aset siap untuk digunakan diakumulasikan dan dimasukkan kedalam perhitungan harga perolehan Aset tersebut.

4.2 Metode Depresiasi

Setiap aset tetap memiliki batas waktu masa manfaatnya dikarenakan adanya penyusutan atau depresiasi yang terjadi. Metode penyusutan aset tetap diklasifikasikan menjadi 5 jenis yaitu:

1. Metode Garis Lurus (Straight Line Method)
Jenis metode ini pada setiap tahunnya besar penyusutan bersifat tetap sampai dengan akhir umur ekonomis aset tetap. Rumus dari metode aktiva tetap yaitu:

Penyusutan = (Harga Perolehan - Nilai sisa) : Umur Ekonomis

*dengan catatan bahwa rumus ini digunakan apabila aset tetap memiliki nilai sisa atau nilai residu.

Apabila aset tetap tidak memiliki nilai sisa:

$$\text{Penyusutan} = \text{Harga Perolehan} : \text{Umur Ekonomis}$$

2. Metode Jumlah Angka Tahun (Sum of the Year Digit Method)
Untuk metode ini besarnya berdasarkan jumlah angka tahun. Yang dimana seiring pemakaian umur aset tetap maka beban penyusutan yang terjadi semakin menurun. Rumus dari metode ini adalah:

$$\text{Penyusutan} = (\text{Harga Perolehan} - \text{Taksiran Nilai Sisa}) \times \text{Faktor Angka Tahun}$$

3. Metode Saldo Menurun Ganda (Double Declining Balance Method)

Sifat dari metode penyusutan ini adalah dipercepat, yang dimana sebagian besar penyusutan aset tetap akan besar di tahun-tahun awal dan menurun untuk tahun berikutnya sehingga pada tahun terakhir beban penyusutan yang dihasilkan akan menjadi nilai yang terkecil. Rumus untuk penyusutan metode saldo menurun ganda adalah:

$$\text{Penyusutan} = [2 \times (\text{Harga Perolehan} - \text{Akumulasi Penyusutan}) / \text{Taksiran Umur Manfaat}]$$

4. Metode Unit Aktivitas (Productive Output Method)
Pada metode ini, besarnya penyusutan bersifat tidak tetap karena beban penyusutan didasarkan pada jumlah unit produk yang dihasilkan yang berarti semakin banyak jumlah Unit yang diproduksi maka semakin besar pula beban penyusutan yang timbul. Rumus dari metode ini yaitu:

$$\text{Penyusutan} = [(\text{Harga Perolehan} - \text{Taksiran Nilai Sisa}) / \text{Total Taksiran Unit Aktivitas} \times \text{unit}]$$

5. Metode Satuan Jam Kerja (Service Hours Method)
Metode yang terakhir adalah metode satuan jam kerja. Beban penyusutan yang terjadi ditetapkan berdasarkan jam kerja dalam periode tertentu dan untuk tarif penyusutan per Jam telah ditentukan. Rumus penyusutan metode satuan jam kerja adalah:

$$\text{Penyusutan} = \text{Jam kerja yang telah tercapai} \times \text{Tarif penyusutan tiap jam kerja}$$

Adapun rumus untuk memperhitungkan tarif penyusutan per jam kerja:

**Tarif Penyusutan per jam kerja = Harga Perolehan - Nilai Residu :
Taksiran jam Kerja**

BAB 5

TRANSAKSI PENDAPATAN DAN BIAYA

Pembahasan dalam bab ini meliputi :

1. Pengertian pendapatan
2. Pengertian biaya

Tujuan pembelajaran dalam bab adalah :

1. Memahami arti dari pendapatan
2. Memahami arti dari biaya

Luaran dari pembelajaran pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami pengertian dari pendapatan dan biaya.

5.1 Pendapatan

Menurut ilmu ekonomi, pendapatan merupakan hasil dari kegiatan penjualan barang atau jasa yang disediakan pada sebuah perusahaan pada periode tertentu. Pendapatan tidak hanya bersumber dari kegiatan penjualan, namun bisa juga berasal dari penghasilan sewa aktiva, pendapatan bunga, dan lain-lain. Yang akan dibahas pada modul ini berfokus pada penjualan. Penjualan terdiri dari penjualan tunai dan kredit.

a. Penjualan tunai

Jenis penjualan ini merupakan penjualan yang dilakukan secara tunai yang berarti penyerahan barang atau jasa maka perusahaan akan menerima kas sebagai benefit yang diterima oleh perusahaan dan tipe transaksi penjualan tunai selesai dalam satu kali, maksudnya adalah tidak ada tanggung jawab berkelanjutan lagi baik bagi penjual maupun pembeli.

b. Penjualan kredit

Jenis penjualan ini bersifat cicil pembayarannya tidak dilakukan sekaligus dalam satu waktu. Umumnya, terdapat penjual yang mengenakan tambahan biaya bunga bagi pembeli atas penjualan kredit namun ada juga yang tidak tergantung masing-masing kebijakan perusahaan. Pembeli biasanya lebih menggemari untuk melakukan pembelian secara kredit karena mereka perlu waktu untuk memutar modalnya kembali. Namun, bagi perusahaan penjualan kredit memiliki resiko adanya ketidaksanggupan dari pembeli untuk melunasi hutangnya. Oleh sebab itu, biasanya perusahaan akan menetapkan kebijakan term dan discount. Misalnya kebijakan hutang Tuan Tomi adalah 3/10,n/30 yang artinya adalah apabila Tuan Tomi melunasi hutangnya dalam batas waktu 10 hari atau kurang maka Tuan Tomi akan memperoleh diskon 3% dan maksud dari n/30 adalah batas jatuh tempo hutang Tuan Tomi adalah selama 30 hari.

5.2 Biaya

Biaya terbagi menjadi 2 yaitu biaya tunai dan biaya kredit, diluar itu adapun biaya nonkas

- a. Biaya tunai atau yang biasa dikenal dengan istilah biaya kas adalah biaya yang dilakukan pembayarannya dengan menggunakan kas. Jenis biaya ini merupakan biaya yang dikenakan terhadap pendapatan perusahaan yang ditandai dengan adanya arus kas yang keluar. Contohnya seperti biaya gaji karyawan, biaya iklan, lain sebagainya.
- b. Biaya tidak tunai atau yang disebut juga biaya non kas merupakan kebalikan dari biaya tunai yang dimana biaya ini tidak memerlukan pengeluaran kas sekaligus pada periode berjalan.
- c. Biaya non kas dari depresiasi, bagi perusahaan yang memiliki aset tetap pastinya akan mengalami biaya penyusutan atau depresiasi. Jadi, pengertian dari biaya depresiasi adalah biaya yang timbul karena adanya penurunan manfaat dari aset tetap yang dimiliki. Karena sejatinya setiap aset memiliki batas umur manfaatnya atau batas waktu untuk penggunaan optimal seperti mesin yang terus-menerus dengan seiring bertambahnya waktu akan mengalami penurunan. adapun beberapa faktor yang perlu diperhitungkan dalam menentukan biaya penyusutan meliputi harga perolehan, nilai sisa, dan perkiraan masa manfaat.

Soal Latihan

Andriani pada Bulan Agustus 2021 merintis usaha Jasa Katering Eat & Happy. Transaksi-transaksi pada Bulan Agustus 2021 sebagai berikut:

1 Agustus 2021	Diinvestasikan sebagai modal awal usaha, Setoran Uang Tunai sebesar Rp 15.000.000 dan peralatan masak sebesar Rp 10.000,000.
7 Agustus 2021	Membeli perlengkapan masak sebesar Rp 4.500.000
10 Agustus 2021	Diterima pembayaran I / Down Payment atas Jasa Katering sebesar Rp 3.000.000 dari PT. Sumber Berkah
15 Agustus 2021	dibayar tunai biaya Sewa Kendaraan sebesar Rp 500.000
20 Agustus 2021	Diterima pelunasan Jasa Katering sebesar Rp 2.000.000
22 Agustus 2021	Membeli perlengkapan masak Rp 2.000.000
25 Agustus 2021	Pembayaran Gaji Karyawan sebesar Rp 2.500.000
27 Agustus 2021	Diterima Uang muka Jasa Katering sebesar Rp 5.500.000
28 Agustus 2021	Membeli perlengkapan Masak Rp 1.000.000
30 Agustus 2021	membayar Jasa Marketing Digital sebesar Rp 2.500.000

PENJURNALAN

TANGGAL	PERKIRAAN	REFF/COA	DEBIT	CREDIT
1 AGUST 2021	Kas	100	15.000.000	
	Peralatan Masak	204	10.000.000	
	Modal	400		25.000.000

TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
7 AGUST 2021	Perlengkapan Masak	140	4.500.000	
	Kas	100		4.500.000

TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
10 AGUST 2021	Bank	105	3.000.000	
	Pendapatan Jasa Katering/ Uang Muka I PT. Sumber Berkah	500		3.000.000

TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
15 AGUST 2021	Biaya Sewa Kendaraan	607	500.000	
	Kas	100		500.000

TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
20 AGUST 2021	Bank	105	2.000.000	
	Pendapatan Jasa Katering/Pelunasan PT. Sumber Berkah	500		2.000.000
TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
22 AGUST 2021	Perlengkapan Masak	140	2.000.000	
	Kas	100		2.000.000

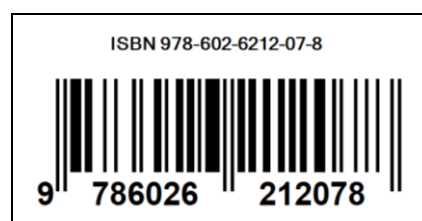
TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
25 AGUST 2021	Biaya Gaji	600	2.500.000	
	Kas	100		2.500.000

TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
27 AGUST 2021	Bank	105	5.500.000	
	Pendapatan Jasa Katering	500		5.500.000

TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
28 AGUST 2021	Perlengkapan Masak	140	1.000.000	
	Kas	100		1.000.000

TANGGAL	PERKIRAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
30 AGUST 2021	Biaya jasa Marketing Digital	602	2.500.000	
	Kas	100		2.500.000

Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Tarumanagara
Jl. Tanjung Duren Utara No. 1
Jakarta 11470





UNTAR
Universitas Tarumanagara



No: 1478-Int-KLPPM/UNTAR/IX/2021

SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA

Mustina Peniyanti Jap

sebagai

KETUA TIM

Program Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Universitas Tarumanagara
Skema Reguler, dengan judul:

**Pemberian Inklusi Sistem Penjurnalan Pada Perusahaan Jasa Bagi Sekolah
Katolik St. Kristoforus I. Jakarta**

yang telah dilaksanakan pada
Juli - Desember 2021

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



Ir. Jap Tji Beng, Ph.D.