

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



**PELATIHAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
BAGI PARA SISWA YAYASAN PRIMA UNGGUL DI JAKARTA TIMUR**

Disusun Oleh:

Ketua Tim:

Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA (0314056202/10188042)

Anggota Mahasiswa :

Michelle Chang (125220207)

Marcelia (125220204)

**PRODI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
JULI 2024**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul : Pelatihan Akuntansi Perusahaan Jasa Bagi Siswa/I Yayasan Prima
2. Nama Mitra Program : Yayasan Prima Unggul
3. Ketua Peneliti:
a. Nama Lengkap : Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA
b. NIDN : 0314056202/10188042
c. Jabatan Fungsional : Lektor
d. Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
e. Bidang Keahlian : Akuntansi Keuangan dan Audit
f. Alamat Kantor : FE Untar Blok A lt.13
Telepon / Faks : 5655536
Email : vidyarton@fe.untar.ac.id
4. Anggota Tim PKM Mahasiswa : 2 (dua) orang
a. Nama Anggota / mahasiswa : Michelle Chang (NIM: 125220207)
b. : Marcellia (NIM: 125220204)
5. Lokasi Kegiatan / Mitra:
a. Wilayah Mitra : Jl. Pulomas Barat I No.37
b. Kabupaten / Kota : Jakarta Timur
c. Propinsi : DKI
d. Jarak PT ke lokasi Mitra : 30 km
6. Luaran yang dihasilkan : Artikel dan Modul
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : 1 Semester (Semester Genap 2023/2024)
8. Biaya disetujui LPPM : Rp. 8.000.000,-



Jap Tji Beng, Ph.D
NIDN/NIK:0323085501/10381047

Jakarta, 10 Juli 2024
Ketua Tim Pengusul



Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA
NIDN/NIK : 0314056202/10188042

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	1
Halaman Pengesahan	2
Daftar Isi	3
Ringkasan Laporan Akhir	4
Bab I Pendahuluan	5
1.1.Analisis Situasi	5
1.2.Permasalahan Mitra	22
Bab II Solusi Permasalahan	24
2.1.Solusi Permasalahan	24
2.2.Materi	24
Bab III Metode Pelaksanaan	25
3.1.Langkah-Langkah pelaksanaan	25
3.2.Partisipasi Mitra	25
3.3.Kepakaran dan pembagian tugas tim	25
Bab IV Hasil dan Luaran yang Dicapai	26
4.1 Hasil Kegiatan PKM	26
4.2 Luaran Kegiatan PKM	26
Bab V Kesimpulan dan Saran	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
Daftar Pustaka	
Lampiran 1 Materi Penyuluhan	
Lampiran 2 Foto-Foto Kegiatan PKM	
Lampiran 3 Luaran Wajib SERINA 8	
Lampiran 4 Luaran Tambahan (PINTAR)	
Lampiran 5 Poster	

RINGKASAN

Para siswa yang bernaung dalam Yayasan Prima Unggul dididik dan diarahkan untuk menjadi pribadi mandiri dan berwawasan luas untuk dapat menjadi enterpreneur. Mereka bersekolah di Sekolah swasta. Wawasan yang lebih luas perlu disampaikan agar mereka termotivasi untuk menyongsong masa depannya selepas sekolah formal.

Materi yang disampaikan dalam kegiatan penyuluhan ini tentang akuntansi perusahaan jasa. Materi ini akan sangat bermanfaat bagi para siswa untuk pemahaman akuntansi sebagai orang pribadi maupun memiliki usaha. Diharapkan, kelak mereka akan terbiasa mengatur, mencatat dan melaporkan kegiatan usahanya sehingga dapat melihat dan mengevaluasi perkembangan usahanya itu.

Rencana kegiatan pelatihan akan dilaksanakan di lokasi Yayasan Prima Unggul di Jl. Pulomas Barat I No 37 , Jakarta Timur, DKI Jakarta pada bulan April 2024. Pelaksanaan akan dimulai dengan salam pembuka dilanjutkan dengan pembagian modul pelatihan . Pelatihan ini ditujukan kepada siswa/siswi Yayasan Prima Unggul tingkat SMA/ sederajat melalui tutorial materi dan pengenalan dengan contoh-contoh .

Kata Kunci : Akuntansi dan Perusahaan Jasa, Pencatatan dan Pelaporan , Unggul.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Umum

Pendidikan merupakan hak setiap orang yang dijamin dalam UUD 1945. Para siswa dalam naungan Yayasan Prima Unggul juga mendapat hak tersebut dengan kegiatan sekolah disuatu sekolah swasta nasional . Beberapa materi tambahan untuk memperluas wawasan para siswa sangatlah dibutuhkan terlebih para siswa juga telah dididik untuk menjadi pribadi yang mandiri dan berjiwa entrepreneur. Materi pelatihan ini telah didiskusikan dengan ketua Yayasan dan memang dirasakan kebutuhan untuk menambah wawasan seputar dunia akuntansi secara lebih mendalam yaitu akuntansi untuk Perusahaan Jasa.

2. Kondisi di Yayasan Prima Unggul

Panti Asuhan Keluarga Kasih Sedjati melalui Yayasan Prima Unggul menjadi wadah harapan dari para putra putri penghuni panti untuk dapat menikmati hak pendidikan . Adapun misi Yayasan Prima Unggul adalah “Kami para Entrepreneur dan Pendidik mempunyai Empati dan Panggilan Hidup untuk menggali dan memaksimalkan potensi dari anak miskin dan terlantar (Panti), dengan semangat entrepreneurship guna menciptakan sumber daya manusia pencipta lapangan kerja.”

Kegiatan entrepreneurship di Panti Asuhan Keluarga Kasih Sedjati antara lain sebagai berikut :

1. Program kegiatan berjualan : menjual beragam kue, kerupuk, dawet ireng, martabak yang dibuat dengan bahan yang berkualitas dan bersih
2. Program jasa seperti :pencucian motor, penjualan bunga, penjualan tiket pesawat, penjualan pulsa. Dan yang terbaru adalah berkebun.
3. Program pelayanan masyarakat : pendampingan belajar bagi anak-anak secara mengasyikkan bagi mereka yang tidak mampu membayar biaya les, menjadi pengajar relawan pelajaran matematika dan Bahasa Inggris bagi siswa SD dari keluarga miskin.
4. Program Seni dan Budaya :Berlatih seni suara, tari dan peran untuk di kolaborasikan menjadi suatu Jasa hiburan menyelenggarakan Drama musikal. akan membuat modul materi ini agar dapat disimpan dan dipelajari kembali oleh para siswa atau diturunkan kepada adik-adik penghuni panti.

Harapan kami, kegiatan PKM ini dapat ikut memberikan kontribusi positif bagi masa depan para siswa Yayasan Prima Unggul. Selain memberikan penyuluhan , kami akan membuat modul materi

ini agar dapat disimpan dan dipelajari kembali oleh para siswa atau diturunkan kepada adik-adik penghuni panti.

BAB II

SOLUSI PERMASALAHAN

2.1 Umum

Berdasarkan diskusi umum dengan ketua Yayasan YPU , untuk itu dosen FEB UNTAR bersama beberapa mahasiswa berinisiatif untuk meberikan :

1. Penjelasan dan pemahaman mengenai Akuntansi Dasar Perusahaan Jasa
2. Menambah wawasan tentang Jenis perusahaan jasa dengan contoh transaksi

kepada para siswa Panti Asuhan Keluarga Kasih Sedjati Setingkat SMP dan SMA yang bernaung dibawah Yayasan Prima Unggul yang berlokasi di Pulomas Mas, Jakarta Timur sebagai persiapan siswa-siswa untuk pendidikan lebih lanjut maupun untuk lebih percaya diri untuk menjalankan usaha.

2.2 Materi

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

1. Pengertian Perusahaan Jasa
2. Akuntansi Perusahaan Jasa

1.1.Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang dalam aktivitas ekonominya memproduksi atau menghasilkan output yang ditawarkan kepada pihak lain yang tidak memiliki bentuk fisik. Perusahaan jasa memperoleh pendapatan dengan mengandalkan kemampuan atau keahlian manusia ataupun dengan menyewakan asetnya dalam memberikan jasa kepada pelanggan.

Misalnya teknisi, biro jasa pengurusan ijin, klinik, dokter, akuntan, salon, rental AC, rental mesin potong, dan lainnya. Ciri-ciri perusahaan jasa yaitu :

1. Menjual jasa sebagai produk utama.
2. Tidak menyediakan produk dalam bentuk barang.
3. Hasil dari pembelian produk jasa tidak dapat dirasakan sama oleh setiap konsumen.
4. Tidak memiliki standar harga yang umum.
5. Tidak ada kepemilikan barang oleh konsumen. 9
6. Tidak ada persediaan barang yang harus diurus perusahaan.

1.2.Akuntansi Perusahaan Jasa

Pengolahan pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa merupakan salah satu bentuk pencatatan yang paling sederhana. Ciri-ciri akuntansi pada perusahaan jasa yaitu :

1. Tidak memiliki transaksi Persediaan (*Inventory*) untuk dijual
2. Tidak memiliki catatan Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*) atas barang yang dijual
3. Tidak memiliki transaksi pembelian (untuk persediaan barang yang dijual)
4. Hasil dari pemberian jasa disebut Pendapatan (*Revenue*)

Secara umum, siklus akuntansi untuk perusahaan jasa sama dengan perusahaan jenis lainnya seperti perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Bentuk laporan keuangan bagi perusahaan jasa terdiri dari Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan. Laporan Laba Rugi merupakan laporan yang menjelaskan hasil operasi perusahaan dalam satu periode sehingga laporan ini diberi penjelasan “Untuk Periode yang Berakhir” setelah judul laporan. Sedangkan Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan yang menggambarkan saldo kekayaan perusahaan setelah perusahaan menjalankan usaha dalam satu periode yang dimaksud dalam laporan laba rugi, sehingga laporan ini diberi catatan “Per tanggal.....” setelah judul laporan. Contoh bentuk Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan atau yang juga dikenal dengan Neraca untuk perusahaan jasa adalah sebagai berikut :

Nama Usaha Jasa
Laporan Laba Rugi
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal 31 Desember xxx

Pendapatan Jasa		XXX
Beban Operasional		
- Beban Pemasaran	xxx	
- Beban Umum & Administrasi	xxx	
Jumlah Beban Operasional	(xxx)	
Laba / Rugi Sebelum Pajak		xxx
Pajak		(xxx)
Laba neto setelah pajak		xxx

Nama Usaha Jasa
Laporan Posisi Keuangan
Per Tanggal 31 Desember xxx

Harta Lancar		Kewajiban Jangka Pendek	
Kas	xxx	Utang Usaha	xxx
Bank	xxx	Biaya yang masih harus dibayar	xxx
Piutang	xxx	Utang Pajak	xxx
Biaya Dibayar Dimuka	xxx	Utang Bank/Modal Kerja	xxx
Pajak Dibayar Dimuka	xxx	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx
Total Aktiva Lancar	xxx		
		Kewajiban Jangka Panjang	
Aktiva Tetap		Utang bank/Investasi	xxx
Harga Perolehan	xxx		
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	Ekuitas	
Bilai Buku Aktiva Tetap	xxx	Tuan A / Saham*	xxx
		Saldo Laba *	xxx
		Jumlah Ekuitas	xxx
Total Aktiva	xxx	Jumlah Kewajiban & Ekuitas	xxx

* Khusus untuk perusahaan berbentuk Perseoran Terbatas (PT)

1.3. Daftar Perkiraan/Akun (Chart of Accounts)

Setiap buku besar (*general ledger*) harus diberi nama sesuai dengan isi yang dicatat dari transaksi perusahaan. Buku besar merupakan dasar untuk membuat laporan keuangan yang harus disusun terlebih dahulu sebelum dilakukan pencatatan sehingga saat terjadinya pencatatan pertama dari transaksi pada jurnal, telah teridentifikasi kemana transaksi tersebut akan dicatat.

Untuk mempermudah proses pencatatan, maka setiap buku besar akan diberi nomor yang bersifat unik, yaitu tidak menggunakan nomor ganda atau nomor yang sama untuk tiap-tiap buku

besar. Setiap nomor tersebut dikhususkan hanya untuk satu buku besar. Nomor tersebut sering disebut dengan Nomor Rekening atau nomor Perkiraan atau Nomor Akun. Oleh karena itu, setiap buku besar akan mempunyai satu nomor atau kode akun atau kode nomor rekening yang akan disandingkan dengan nama akun atau rekening.

Nomor dan nama akun disusun dalam suatu daftar yang disebut Daftar Perkiraan / Akun (*Chart of Accounts*). Daftar Perkiraan disusun berdasarkan urutan akun yang ada pada Laporan Posisi Keuangan yang dilanjutkan dengan akun yang ada pada Laporan Laba Rugi. Seperti diketahui, proses pembuatan laporan keuangan dimulai dari saldo awal posisi keuangan perusahaan yang terdiri dari harta, kewajiban dan modal.

Dalam periode berjalan, setiap transaksi akan dicatat dalam jurnal dan secara periodik dipindahkan (*posting*) ke buku besar. Pada akhir periode, laporan keuangan akan disusun yang dimulai dengan membuat Laporan Laba Rugi terlebih dahulu. Setelah dilakukan pembuatan laporan laba rugi, maka akun-akun pada Laporan Laba Rugi tersebut akan ditutup (ayat jurnal penutup). Akun-akun pada Laporan Laba Rugi bersifat sementara (akan ditutup atau di-“nol”-kan pada akhir periode). Akun-akun ini dalam akuntansi dikelompokkan sebagai *Nominal Accounts* atau *Temporary Accounts*.

Laporan selanjutnya yang akan disusun yaitu Laporan Posisi Keuangan yang terdiri dari harta, kewajiban dan modal. Setelah perusahaan menghitung laba atau rugi dalam periode yang tercantum pada Laporan Laba Rugi, laba atau rugi tersebut akan dimasukkan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam akun modal atau saldo laba. Dengan kata lain, akun pada Laporan Posisi Keuangan adalah akun yang selalu ada pada awal dan akhir periode. Posisi Keuangan yang terdiri dari harta, kewajiban dan modal adalah hal yang pertama kali disusun ketika bisnis dijalankan. Dengan demikian akun-akun dalam Laporan Posisi Keuangan ini tidak akan “ditutup” seperti akun-akun pada Laporan Laba Rugi sehingga akun-akun tersebut dikelompokkan sebagai *Permanent Accounts* atau *Real Accounts*. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka daftar perkiraan atau akun disusun berdasarkan akun-akun pada Laporan Posisi Keuangan, lalu diikuti dengan akun-akun pada Laporan Laba Rugi.

1.4. Penyusunan Daftar Perkiraan

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, setiap akun akan diberi nomor yang bersifat unik agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan transaksi. Kode adalah suatu kerangka yang menggunakan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap sesuatu. Tujuan pemberian kode pada akun adalah :

1. Mengidentifikasi data akuntansi secara unik

2. Meringkas data yang sama atau yang termasuk kelompok transaksi yang sama
3. Mengklasifikasikan akun atau transaksi
4. Menyampaikan makna atau maksud dari kode tersebut
5. Mempresentasikan akun yang dimaksud

Selain diurutkan berdasarkan perkiraan pada Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Laba Rugi, Daftar Perkiraan juga disusun dengan memperhatikan jenis usaha dan standar akuntansi keuangan yang digunakan.

Metode penyusunan Daftar Perkiraan selain mengikuti ketentuan di atas, terdapat beberapa metode kode yang sering digunakan. Ada dua metode pengkodean yang umumnya digunakan yaitu :

a. Metode Blok

Metode blok adalah suatu metode pembagian akun-akun ke dalam beberapa kelompok atau golongan dimana setiap kelompok atau golongan tersebut akan disediakan satu blok *range* angka, kemudian disusun secara berurutan. Blok yang disediakan harus memperhatikan perkembangan atau penambahan akun-akun lain yang mengikuti perkembangan perusahaan di masa mendatang. Oleh sebab itu, blok yang disediakan untuk satu kelompok atau golongan harus cukup untuk mengatasi masalah tersebut. Contoh metode blok yaitu :

100 - 150 - Kas dan Bank

151 - 200 - Piutang

201 - 250 - Persediaan

Artinya, untuk kelompok akun-akun Kas dan Bank disediakan dari angka 100 sampai 150, dengan kata lain disediakan sebanyak 51 nomor atau akun untuk kelompok ini. Kelebihan metode ini yaitu dapat mudah diingat dan disusun apabila terdapat penambahan akun dikemudian hari serta penambahan akun tersebut tidak akan menyasar ke kelompok lain.

Metode ini juga memiliki kelemahan yaitu jika cadangan akun yang disediakan ternyata tidak cukup dikemudian hari, misalnya perusahaan mempunyai akun bank lebih dari 151, maka hal tersebut akan merubah semua daftar akun yang telah disusun.

b. Metode Grup

Metode grup adalah suatu metode yang menggunakan kode angka, huruf atau kombinasi sebagai kode yang mewakili setiap kelompok atau sub kelompok dan golongan atau sub golongan. Contoh metode grup yaitu :

110 - Kas

111 - Bank A

121 - Piutang Dagang
 122 - Piutang Karyawan
 131 - Persediaan Barang X
 132 - Persediaan Barang Y

_____ Nomor Urut
 _____ Sub Kelompok (aktiva lancar)
 _____ Kelompok (aktiva lancar)

Kelebihan metode ini yaitu untuk setiap penambahan akun sejauh digit yang disediakan untuk kelompok, subkelompok dan nomor urut disediakan cukup memadai dan dapat diperkirakan untuk perkembangan bisnis di masa mendatang tanpa harus mengubah struktur pengkodean. Metode ini juga memiliki kelemahan yaitu saat pertama menentukan kelompok atau golongan serta digit yang diperlukan, sulit untuk mengingat struktur pengkodean. Ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam perancangan Daftar Perkiraan / Akun terlepas dari metode apa yang digunakan yaitu :

1. Kerangka atau struktur kode harus dibuat secara logis serta memenuhi standar dan kebutuhan pemakai
2. Kerangka atau struktur kode harus mudah diingat dan diimplementasikan.
3. Setiap kode harus unik dan khusus untuk satu akun.
4. Kode mudah disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan usaha.

Daftar perkiraan atau akun sangat diperlukan dalam pencatatan dan penyusunan laporan keuangan sejak awal. Metode yang digunakan juga harus ditetapkan sejak awal serta tidak mengalami penggantian dalam jangka waktu relatif singkat. Berikut ini disajikan contoh Daftar Perkiraan yang akan digunakan dalam latihan-latihan akuntansi selanjutnya. Daftar Perkiraan (*chart of accounts*) untuk perusahaan jasa memberikan tenaga atau keahlian kepada pelanggannya.

Nomor Akun		Nama Akun	Buku Besar	Saldo Normal
Blok	Grup			
100-199	-	Kas & Bank	-	-
100	100	Kas	√	Debit
105	105	Bank Mandiri	√	Debit
106	106	Bank BNI	√	Debit
120-129	-	Piutang	-	-
120	120	Piutang Usaha	√	Debit
121	121	Piutang Karyawan	√	Debit
122	122	Piutang lainnya	√	Debit
130-139	-	Uang Muka	-	-
130	130	Perlengkapan	√	Debit
131	131	Uang muka	√	Debit
132	132	Pajak Penghasilan (Kredit Pajak -PPh 25)	√	Debit
133	133	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)-Masukan	√	Debit
140-149	-	Biaya Dibayar Dimuka	-	-
140	140	Asuransi Dibayar Dimuka	√	Debit
141	141	Sewa Dibayar Dimuka	√	Debit
200-299	-	Aktiva Tetap	-	-
200	200	Tanah	√	Debit
201	201	Bangunan Kantor	√	Debit
201.1	201.1	Akumulasi Penyusutan Bangunan Kantor	√	Kredit
202	202	Kendaraan	√	Debit
202.1	202.1	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	√	Kredit
203	203	Inventaris Kantor	√	Debit
203.1	203.1	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor	√	Kredit
300-399	-	Kewajiban Jangka Pendek	-	-
300	300	Utang Dagang	√	Kredit
301	301	Bank BRI (Kredit modal kerja)	√	Kredit
302	303	Pajak Penghasilan Karyawan (PPh21)	√	Kredit
303	304	Pajak Pertambahan Nilai (PPN (Keluaran))	√	Kredit
304	305	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	√	Kredit
399	399	Utang Jangka Pendek Lainnya	√	Kredit
400-499	-	Kewajiban Jangka Panjang	-	-
400	400	Bank BTN (Kredit Investasi)	√	Kredit
400-499	-	Ekuitas	-	-
400	400	Modal Tn A *	√	Kredit
409	409	Prive *	√	Debit
400	400	Modal Saham **	√	Kredit
409	409	Saldo Laba **	√	Kredit
500-599	-	Pendapatan/Penjualan	-	-
500	500	Pendapatan	√	Kredit
600-699	-	Beban Pemasaran & Penjualan	-	-
600	600	Beban Promosi	√	Debit
601	601	Beban Iklan	√	Debit
602	602	Beban Transport	√	Debit
603	603	Beban Ekspedisi/Pengiriman	√	Debit
604	604	Beban Perjamuan	√	Debit

605	605	Beban Penyusutan Kendaraan Pemasaran	√	Debit
606	606	Beban Pemasaran/Penjualan lainnya	√	Debit
699	699	Beban Umum dan Administrasi	√	Debit
700-799	-	Beban Gaji Bagian Umum dan Admin.	-	-
700	700	Beban Listrik	√	Debit
701	701	Beban PAM	√	Debit
702	702	Beban Telekomunikasi	√	Debit
703	703	Beban Transpor	√	Debit
704	704	Beban Perajamuan	√	Debit
705	705	Beban Penyusutan Bangunan	√	Debit
706	706	Beban Penyusutan Kendaraan Umum	√	Debit
707	707	Beban Administrasi Bank	√	Debit
799	799	Beban Umum dan Admin lainnya	√	Debit
800-899	-	Pendapatan/Beban Lainnya (Diluar Usaha)	-	-
800	800	Pendapatan Bunga	√	Debit
850	850	Beban Bunga bank	√	Debit
900-999	-	Ikhtisar Laba-Rugi	-	-
900	900	Ikhtisar Laba-Rugi	√	Kredit

Keterangan :

*Untuk perusahaan perorangan. **)untuk perusahaan Perseroan Terbatas

1.5. Pemahaman Jurnal Harus seimbang/ *Balance*

Jurnal adalah sebuah catatan akuntansi dimana semua transaksi keuangan suatu badan usaha atau organisasi 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 aset 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). Selanjutnya, ekuitas yang terdiri dari modal pemilik, *prive*, laba ditahan, saham biasa, modal disetor.

Selain itu, dalam penjurnalan juga dikenal istilah *double entry* yang didasarkan pada sistem pencatatan berganda, artinya setiap transaksi yang dicatat mempunyai pengaruh terhadap dua akun, dimana akun yang satu akan dicatat sebagai kredit dan akun yang lainnya akan dicatat sebagai debit dengan nominal yang sama. Dengan adanya sistem *double entry* ini, maka setiap jurnal yang dicatat akan menunjukkan saldo yang *balance*. Contoh penerapan sistem *double entry* dalam suatu perusahaan yaitu pada saat perusahaan membeli peralatan secara tunai, maka dalam transaksi tersebut akan terjadi dua pengaruh, yaitu bertambahnya peralatan (debit) dan berkurangnya uang kas (kredit).

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, penilaian dan pencatatan dampak ekonomi dari sebuah transaksi atau beberapa transaksi dalam perusahaan. Ada 5 fungsi jurnal umum, 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

Contoh Jurnal Umum :

	Kas ($50\% \times 5,25$ juta)			Rp 2.625.000
	Utang usaha			Rp 2.625.000
04-Jun	Beban Sewa		Rp 18.000.000	
	Kas			Rp 18.000.000
09-Jun	Kas ($10\% \times 4,5$ juta)		Rp 450.000	
	Pendapatan diterima dimuka			Rp 450.000
13-Jun	Peralatan		Rp 15.000.000	
	Utang usaha			Rp 15.000.000
15-Jun	<i>No-Entry</i>			
18-Jun	Kas		Rp 2.625.000	
	Utang usaha			Rp 2.625.000
21-Jun	Kas ($90\% \times 4,5$ juta)		Rp 4.050.000	
	Pendapatan diterima dimuka		Rp 450.000	
	Pendapatan			Rp 4.500.000
22-Jun	Utang usaha ($50\% \times 15$ juta)		Rp 7.500.000	
	Kas			
25-Jun	Kas		Rp 18.400.000	Rp 7.500.000
	Pendapatan			Rp 18.400.000
28-Jun	Utang usaha ($50\% \times 15$ juta)		Rp 7.500.000	
	Kas			Rp 7.500.000
30-Jun	Dividends		Rp 800.000	
	Kas			Rp 800.000

3. Jurnal Khusus

Jurnal khusus adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat transaksi jenis tertentu yang berisi informasi penting. Ada 4 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.

Contoh Jurnal Khusus :

Jurnal Pegeluaran Kas									
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Kredit		Debet				
			Kas 100	Pembelian 500	Ongkos 601	Transport 620	Lainnya	No Akun	Nama Akun

JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN DAN BEBAN

1. Pendapatan

Menurut ilmu ekonomi, pendapatan merupakan hasil dari kegiatan penjualan barang atau jasa yang disediakan pada sebuah perusahaan dalam periode tertentu. Pendapatan dapat berasal dari kegiatan penjualan, penghasilan sewa aktiva, pendapatan bunga, dan lain-lain. Modul ini berfokus untuk membahas pendapatan yang berasal dari kegiatan penjualan. Secara garis besar, ada dua jenis penjualan yaitu :

- a. Pendapatan tunai

Pendapatan dengan jenis tunai adalah jenis pendapatan yang dilakukan secara tunai di mana perusahaan akan menyerahkan jasa akan langsung menerima kas atas jasa tersebut.

Pembayaran dilakukan secara tunai adalah tidak ada tanggung jawab berkelanjutan lagi baik bagi pemberi dan penerima jasa.

Contoh :

Tuan Badu pada 14 Februari 2022 menerima jasa desain sebuah web senilai Rp 5.000.000, yang dibayarkan oleh pemberi pesanan ketika web itu selesai secara tunai. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Kas	Rp 5.000.000	-
(Cr) Pendapatan jasa	-	Rp 5.000.000

b. Pendapatan kredit

Pendapatan Kredit adalah pendapatan yang telah diberikan perusahaan kepada penerima jasa di mana pembayaran dilakukan di kemudian hari setelah penyerahan jasa

Umumnya, terdapat perusahaan akan menambahkan biaya bunga atas jasa ini, tetapi ada juga yang tidak tergantung kebijakan masing-masing perusahaan. Pelanggan biasanya lebih menggemari untuk melakukan pembayaran secara kredit karena mereka memerlukan waktu untuk memutar modalnya kembali. Namun, bagi perusahaan pemberian kredit memiliki resiko adanya ketidaksanggupan dari pelanggan untuk melunasi hutangnya. Oleh sebab itu, biasanya perusahaan akan menetapkan kebijakan *term* dan *discount*. Misalnya kebijakan hutang untuk Tuan Badut ditentukan 3/10, n/30 yang artinya adalah apabila Tuan Badut jika melunasi hutangnya dalam batas maksimal sampai waktu 10 hari maka Tuan Badut akan memperoleh diskon 3%, tetapi jika Tuan Badut melunasi di hari ke11 sampai hari ke 30 (jatuh tempo hutang) maka Tuan Badut tidak mendapatkan diskon.

Contoh :

PT Langgeng Jaya pada 20 Februari 2022 menerima jasa dari pelanggan untuk mendesain beberapa web senilai Rp 12.000.000, Rp 4.000.000 telah dibayar secara tunai dan sisanya belum dibayar oleh pelanggan dengan kondisi 2/10, n/30. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Kas	Rp 4.000.000	-
(Dr) Piutang usaha	Rp 8.000.000	-
(Cr) Pendapatan jasa	-	Rp 12.000.000

Pada 24 Februari 2022 pelanggan melunasi sisa utang yang belum dibayar sebesar Rp 8.000.000, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Kas	Rp 7.840.000	-
(Dr) Diskon jasa	*Rp 160.000	-
(Cr) Piutang usaha	-	Rp 8.000.000

***2% × Rp 8.000.000 (mendapatkan diskon 2% karena melunasi utangnya kurang dari 10 hari)**

2. Beban

Beban merupakan semua pengorbanan yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk menghasilkan suatu produk atau jasa, yang dinyatakan dengan satuan uang menurut harga pasar yang berlaku, baik yang sudah terjadi maupun yang akan terjadi. Beban terbagi menjadi dua yaitu biaya tunai dan biaya kredit. Selain dari kedua bebabn tersebut terdapat beban yang diakui perusahaan tanpa dilakukan pengeluaran kas, misalnya beban penyusutan Gedung, beban penyusutan kendaraan dan beban penyusutan lainnya. Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing beban :

- a. Beban secara tunai atau yang biasa dikenal dengan istilah beban secara kas atau tunai adalah beban yang pembayarannya dilakukan dengan menggunakan kas. Jenis beban ini merupakan beban yang dikenakan terhadap pendapatan perusahaan yang ditandai dengan adanya arus kas yang keluar. Contohnya seperti biaya gaji karyawan, biaya iklan, dan lain sebagainya.

Contoh :

PT Langgen Jaya pada 28 Februari 2022 membayar gaji para desainer web perusahaannya senilai Rp 4.000.000 dan biaya iklan *billboard* sebesar Rp 2.500.000 secara tunai.

Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

b. (Dr) Beban gaji	Rp 4.000.000	-
c. (Dr) Beban iklan	Rp 2.500.000	-
d. (Cr) Kas	-	Rp 6.500.000

33

- e. Beban non tunai atau beban non kas merupakan kebalikan dari beban tunai di mana beban ini tidak memerlukan pengeluaran kas sekaligus pada periode berjalan.

Contoh :

PT Langgen Jaya pada 28 Februari 2022 membayar gaji para desainer web perusahaannya senilai Rp 4.000.000 dan biaya iklan *billboard* sebesar Rp 2.500.000 secara tunai. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Beban gaji	Rp 4.000.000	-
(Dr) Beban iklan	Rp 2.500.000	-
(Cr) Kas	-	Rp 6.500.000

Contoh :

PT Langgen Jaya pada 28 Februari 2022 memasang pagar kantor dari PT Pagar Jaya senilai Rp 4.000.000. , PT Pagar Jaya memberikan kredit pembayaran semalam 7 hari. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Beban Perbaikan	Rp 4.000.000	-
(Cr) Utang Usaha	-	Rp 4.000.000

- f. Beban non kas. Bagi perusahaan yang memiliki aset tetap akan mengalami penyusutan atau depresiasi, khusus untuk tanah tidak didepresiasi. Jadi, pengertian dari beban depresiasi adalah beban yang timbul karena adanya penurunan manfaat dari aset tetap yang dimiliki. 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 beban penyusutan meliputi harga perolehan, nilai sisa, dan perkiraan masa manfaat. Beban depresiasi dijurnal dengan lawan bukan akun harta tetap yang bersangkutan, melainkan diakumulasi penyusutan tersebut, sehingga jurnal dilakukan adalah dengan mendebet beban depresiasi, kredit akumulasi depresiasi.

Contoh :

PT Langgen Jaya pada 28 Februari 2022 telah menghitung besarnya depresiasi kendaraan perusahaan sebesar 2.500.000,-. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Beban Penyusutan Kendaraan	Rp 2.900.000	
(Cr) Akumulasi Penyusutan Kendaraan	-	Rp 6.500.000

Sesuai dengan saldo normal pada setiap akun yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka akun beban ini akan selalu dijurnal pada posisi debet. Dengan demikian, untuk memudahkan untuk menjurnal beban dari perusahaan, dengan mendebet beban dengan kredit dapat dengan kas, hutang atau akumulasi penyusutan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 Langkah-Langkah/Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dikemas dalam bentuk penyuluhan, diskusi dan contoh contoh penghasilan para wajib pajak yang akan dilakukan secara online. Evaluasi dilakukan di akhir kegiatan ini dengan menyebarkan form evaluasi mengenai manfaat kegiatan ini. Kegiatan telah dilakukan 17 April 2024 secara daring mulai jam 10.00 sampai selesai. Pembicara dalam kegiatan ini adalah Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA sesuai keahliannya dibidang Akuntansi Keuangan dan Audit dengan dibantu oleh 2 (dua) orang mahasiswa. Target capaian kegiatan adalah membantu siswa mempersiapkan masa depannya yang lebih cemerlang dengan pengetahuan dasar akuntansi dan

perpajakan Sebagai target luaran, selanjutnya materi ini akan diolah menjadi sebuah artikel untuk dipresentasikan pada sebuah forum ilmiah Nasional dan penulisan di media massa daring.

3.2 Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM

Partisipasi mitra dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah memberikan waktu kepada kami tim agar dapat melaksanakan penyuluhan sesuai dengan sebagaimana yang sudah diekspetasikan. Mitra mengumpulkan semua siswa-siswi dalam satu ruangan besar dan juga turut mengawasi berjalannya kegiatan PKM.

3.3 Kepakaran dan Pembagian Tugas Tim

Kepakaran yang dimiliki tim penyusun memberikan penyuluhan dan pelatihan kepada siswa-siswi Yayasan Prima Unggul, Jakarta Timur tentang Akuntansi Perusahaan Jasa Bagi Para Siswa/i Yayasan Prima Unggul di Jakarta Timur. Tim penyusun yang dapat dipercaya untuk memberikan materi tersebut adalah Vidyarto Nugroho SE., MM., Ak., CA. Ketua Penyusun dibantu oleh tim mahasiswi yang terdiri dari 2 (dua) orang jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara yang sedang berkuliah disemester 4 atas Marcellia (NIM: 125220204) dan Michelle Chang (NIM: 125220207). Pembagian tugas tim dalam persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM):

TIM PELAKSANA PKM	KEPAKARAN	TUGAS
Vidyarto Nugroho, SE.,MM., Ak., CA	Audit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat persiapan untuk pelaksanaan PKM 2. Menyusun proposal PKM 3. Membuat persiapan untuk pelaksanaan PKM 4. Menyusun laporan akhir PKM 5. Pengoreksian tugas mahasiswa yang membantu PKM 6. Menghadiri penyuluhan PKM

Marcelia	Mahasiswa Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun PPT PKM2. Pembawa materi PKM3. Membantu menyetik makalah dan laporan akhir4. Membantu menjawab pertanyaan peserta yang bertanya5. Menghadiri penyuluhan PKM
Michelle Chang	Mahasiswa Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun PPT PKM2. Pembawa materi PKM3. Membantu menyetik makalah dan laporan akhir4. Membantu menjawab pertanyaan peserta yang bertanya5. Menghadiri penyuluhan PKM

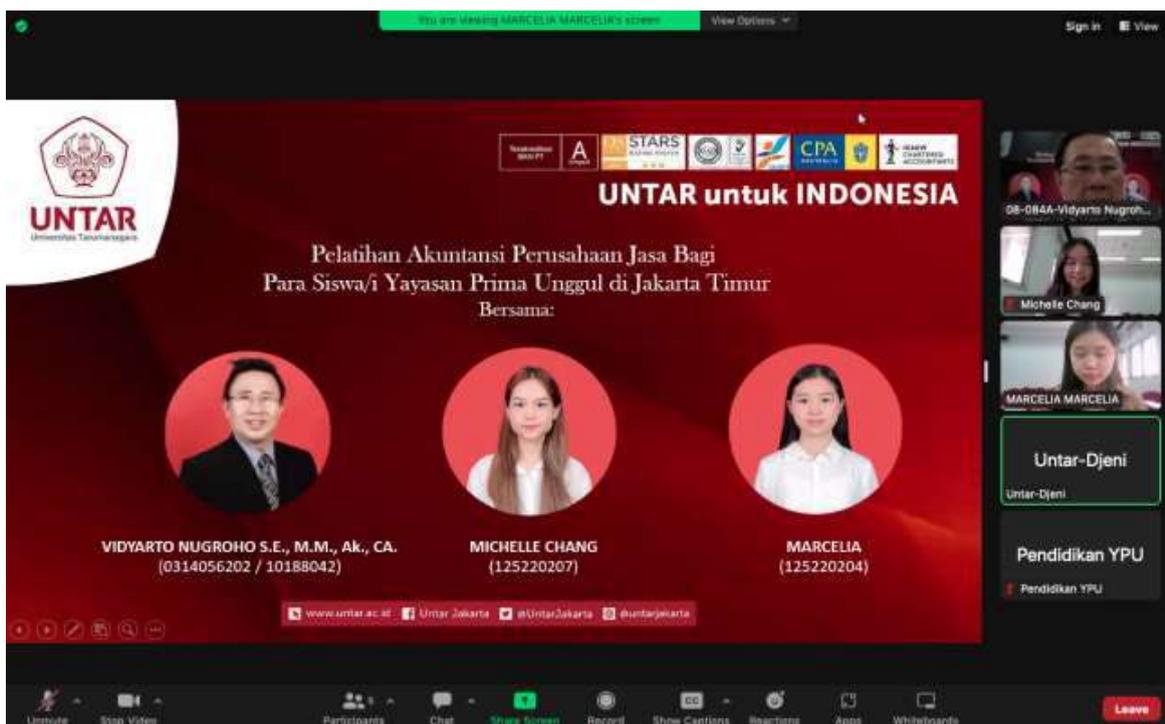
BAB IV

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

4.1 Hasil kegiatan PKM

Pelaksanaan kegiatan PKM dilakukan pada hari Rabu, tanggal 17 April 2024 pukul 10.00 sampai dengan selesai. Penyuluhan dilakukan dengan cara memberikan pemaparan materi secara langsung lewat platform *zoom meeting* kepada siswa/i mengenai akuntansi perusahaan jasa yang menjelaskan siklus akuntansi dalam perusahaan jasa, transaksi keuangan, dokumen berisikan bukti transaksi, pencatatan berupa jurnal sampai proses penyusunan laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan arus kas, disertai dengan contoh-contoh untuk menambah pemahaman. Setelah selesai pemaparan materi penyuluhan, kemudian dilanjutkan dengan sesi diskusi dengan memberikan kesempatan para siswa bertanya untuk hal-hal kurang jelas, dan sesi terakhir memberikan quiz/pertanyaan untuk menilai pemahaman dari peserta. Setelah sesi penyuluhan selesai, para siswa/i dapat lebih mengerti dan memahami mengenai akuntansi pada perusahaan jasa dan siklus serta cara penyusunan laporan keuangan. Dengan wawasan dan pengetahuan baru yang didapatkan, para siswa dapat lebih termotivasi untuk menjadi pribadi yang lebih percaya diri kedepannya.

Adapun kegiatan penyuluhan mengenai Pelatihan Akuntansi Perusahaan Jasa Bagi Para Siswa/i Yayasan Prima Unggul di Jakarta Timur dapat diabadikan dengan foto-foto dibawah ini:

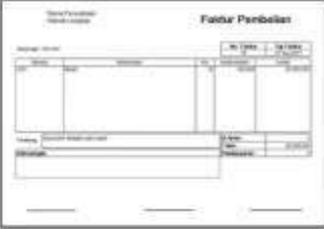


Gambar : Foto Depan PPT Materi PKM Tim FEB UNTAR

This meeting is being recorded. You are viewing MARCELIA - FEB UNTAR's screen. Leave meeting OK

BUKTI – BUKTI TRANSAKSI DALAM PENJUALAN JASA

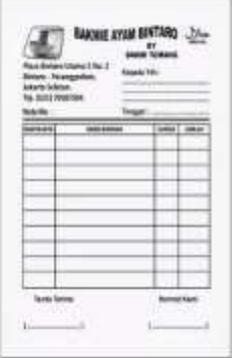
2. Nota
3. Faktur
4. Bon
5. Bukti Transaksi Lainnya



Faktur



Nota



Bon



UNTAR
Universitas Tarumanagara




UNTAR untuk INDONESIA



Mute Stop Video Participants Chat Share Screen Record Show Captions Reactions Apps Whiteboards Leave

This meeting is being recorded. Leave meeting OK

CONTOH JURNAL UMUM

Jurnal Umum						
Tanggal	Keterangan	No. Akun	Nama Akun	Posting	Debet	Kredit



UNTAR
Universitas Tarumanagara




UNTAR untuk INDONESIA



Mute Stop Video Participants Chat Share Screen Record Show Captions Reactions Apps Whiteboards Leave

Gambar : Foto - foto Sesi Pemaparan Materi



Gambar : Foto Sesi Pemaparan Diskusi (tanya jawab)



Gambar : Foto Tim PKM FEB UNTAR (Dosen dan Mahasiswa) dan Mitra

Kegiatan PKM ini telah dilaksanakan dengan baik secara *online*. Hal ini dapat dilihat dari antusiasme para siswa/I Mitra bertanya selama sesi PKM berlangsung melalui aplikasi *zoom meetings*.

4.2 Luaran Kegiatan PKM

Dalam melakukan PKM, kami menyusun laporan akhir kegiatan PKM untuk dijadikan sebuah artikel yang akan dipublikasi dalam forum ilmiah SERINA 8 UNTAR tahun 2024 dan juga luaran tambahan, dimana artikel tersebut berisikan teori-teori pelatihan mengenai akuntansi perusahaan jasa sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Harapan kami atas artikel PKM yang dipublikasikan dapat memudahkan bagi yang membacanya serta memahami akuntansi dan laporan keuangan disusun bukan berdasarkan SOP masing-masing usaha namun harus menggunakan SAK yang dikhususkan untuk melihat adanya hal yang harus dipastikan melalui ketetapan SAK.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- 1) PKM Penyuluhan dan pelatihan mengenai akuntansi perusahaan jasa Bagi Para Siswa Yayasan Prima Unggul di Jakarta Timur yang telah dilakukan dengan baik dan lancar melalui daring (*online*) dengan menggunakan aplikasi *Zoom Meetings*.
- 2) Topik yang diminati untuk PKM di kemudian hari adalah kegiatan penyuluhan pelatihan mengenai penyusunan laporan arus kas perusahaan jasa dan UMKM.

5.2 Saran

Kegiatan PKM di masa depan dapat dilakukan secara berkesinambungan dengan pembekalan topik yang dibutuhkan Mitra seperti yang telah diminta oleh Mitra yaitu pendampingan penyuluhan Perpajakan untuk UMKM. Menurut Mitra topik tersebut untuk menambah wawasan para siswa/I Yayasan Prima Unggul (YPU). Demikian kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban PKM ini, terima kasih atas perhatian dan kerjasama

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, S. P., Tjhai, F. J., Susanti, M., & Dermawan, E. S. (2018). *Panduan Belajar Pengantar Akuntansi*. IN MEDIA.
- Dewi, S. P., Susanti, M., & Dermawan, E. S. (2017). *Pengantar Akuntansi*. IN MEDIA.
- Hariyani, Diah Santi. 2016. *Pengantar Akuntansi I (Teori & Praktik)*. Aditya Media Publishing, Malang.
- Kieso, D. E., Kimmel, P. D., & Weygandt, J. J. (2019). *Financial accounting: Ifrs edition 4*. Wiley.
- Wardayati, Siti Maria. 2016. *Pengantar Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang dan Koperasi*. Selaras. Malang.

LAMPIRAN I

PENGERTIAN AKUNTANSI

Akuntansi adalah sistem atau proses yang mencatat, mengelompokkan, meringkas, menganalisis, dan menyajikan informasi keuangan suatu entitas. Dalam hal ini, entitas bisa berupa perusahaan, organisasi, atau individu. Tujuan utama dari akuntansi adalah menyediakan informasi yang relevan dan akurat mengenai keuangan entitas tersebut.



AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

PENGERTIAN PERUSAHAAN JASA

- Perusahaan jasa adalah perusahaan yang dalam aktivitas ekonominya memproduksi atau menghasilkan output yang ditawarkan kepada pihak lain yang tidak memiliki bentuk fisik.
- Perusahaan jasa memperoleh pendapatan dengan mengandalkan kemampuan atau keahlian manusia ataupun dengan menyewakan asetnya dalam memberikan jasa kepada pelanggan. Misalnya teknisi, biro jasa pengurusan ijin, klinik, dokter, akuntan, salon, rental AC, rental mesin potong, dan lainnya.



PENGERTIAN AKUNTANSI

- Melalui pencatatan transaksi keuangan, pengukuran nilai aset dan kewajiban, serta penyusunan laporan keuangan, akuntansi memungkinkan para pemangku kepentingan untuk memahami kondisi keuangan suatu entitas dan membuat keputusan yang tepat.
- Informasi akuntansi digunakan untuk berbagai keperluan, baik oleh pihak intern (manajer atau pemimpin perusahaan) maupun oleh pihak ekstern (pemilik perusahaan, bank, tenaga kerja, pemerintah dan lain-lain).



PENGERTIAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

- Akuntansi perusahaan jasa adalah suatu bidang dalam akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan jasa.
- Dalam akuntansi perusahaan jasa, fokus utama adalah pada penilaian, analisis, dan pelaporan aktivitas keuangan yang terkait dengan penyediaan layanan. Tujuan utama dari akuntansi perusahaan jasa adalah untuk memastikan pencatatan yang akurat dan transparan tentang penerimaan pendapatan dan pengeluaran biaya yang terkait dengan penyediaan layanan tersebut.



CIRI-CIRI AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN JASA

1. Tidak memiliki transaksi Persediaan (Inventory) untuk dijual
2. Tidak memiliki catatan Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold) atas barang yang dijual
3. Tidak memiliki transaksi pembelian (untuk persediaan barang yang dijual)
4. Hasil dari pemberian jasa disebut Pendapatan (Revenue)



DASAR AKUNTANSI

Dalam penjurnalan, terdapat dasar akuntansi yang harus diperhatikan, yaitu :

Aset = Kewajiban + Ekuitas

- Artinya dalam penjurnalan akuntansi harus balance antara aset 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). Selanjutnya, ekuitas yang terdiri dari modal pemilik, *prive*, laba ditahan, saham biasa, modal disetor.

DOUBLE ENTRY

Dalam penjurnalan juga dikenal istilah double entry yang didasarkan pada sistem pencatatan berganda, artinya setiap transaksi yang dicatat mempunyai pengaruh terhadap dua akun, dimana akun yang satu akan dicatat sebagai kredit dan akun yang lainnya akan dicatat sebagai debit dengan nominal yang sama.

Contoh penerapan sistem double entry dalam suatu perusahaan yaitu pada saat perusahaan membeli peralatan secara tunai, maka dalam transaksi tersebut akan terjadi dua pengaruh, yaitu bertambahnya peralatan (debit) dan berkurangnya uang kas (kredit).

SALDO NORMAL AKUNTANSI

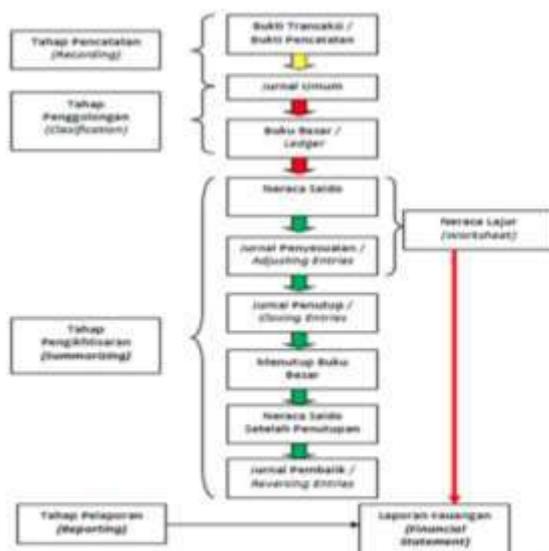
Tipe Akun	Meningkatkan Informasi Saldo	Mengurangi Informasi Saldo
Aset: Aset adalah hal-hal yang Anda miliki seperti uang tunai, piutang, rekening bank, furnitur, dan komputer	Debit	Kredit
Kewajiban: Kewajiban mencakup hal-hal yang Anda berutang seperti hutang, hutang catatan, dan pinjaman bank	Kredit	Debit
Pendapatan: Pendapatan adalah uang yang dibayarkan bisnis Anda untuk penjualan produk dan layanan	Kredit	Debit
Biaya: Biaya dianggap sebagai biaya melakukan bisnis dan mencakup hal-hal seperti perlengkapan kantor, asuransi, sewa, biaya pengiriman, dan ongkos kirim	Debit	Kredit
Ekuitas Modal / Pemilik: Akun Ekuitas Modal / Pemilik mewakili minat finansial Anda dalam bisnis	Kredit	Debit



UNTAR
Universitas Tarumanegara



UNTAR untuk INDONESIA



SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

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, penilaian dan pencatatan dampak ekonomi dari sebuah transaksi atau beberapa transaksi dalam perusahaan.



BUKTI – BUKTI TRANSAKSI DALAM PENJUALAN JASA

2. Nota
3. Faktur
4. Bon
5. Bukti Transaksi Lainnya

Formulir Faktur Pembelian (Purchase Invoice) dengan kolom-kolom: Nama Perusahaan, Alamat Lengkap, No. Faktur, Tgl Faktur, dan tabel detail barang.

Faktur

Formulir Nota (Receipt) dengan kolom-kolom: Nama Barang, Harga @ Rp, Jumlah, dan Total Rp. Terdapat tanda tangan Penitip dan Penerima.

Nota

Formulir Bon (Receipt) dari BAKMIE AYAM BINTARO dengan kolom-kolom: Nama Barang, Harga, Jumlah, Tanda Terima, dan Hormat Kami.

Bon



Contoh Soal dan Jawaban :

Bengkel Empatroda adalah bengkel jasa perbaikan mobil milik Tuan Badut. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi pada Bengkel Empatroda selama bulan Juni :

- Tanggal 1 Juni menerima kas Rp 15.000.000 dari para pemegang saham

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
01-Jun	Kas		Rp. 15.000.000	
	Modal Saham			Rp. 15.000.000



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

- Tanggal 2 Juni membeli perlengkapan untuk bengkel mobil sebesar Rp 5.250.000 dimana 50% nya dibayar tunai dan sisanya secara kredit

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
02-Jun	Perlengkapan		Rp 5.250.000	
	Kas (50% x 5,25 juta)			Rp 2.625.000
	Utang usaha			Rp 2.625.000

- Tanggal 4 Juni dibayar dimuka sewa gudang untuk satu tahun sebesar Rp 18.000.000

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
04-Jun	Beban Sewa		Rp 18.000.000	
	Kas			Rp 18.000.000



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Universitas Tarumanagara UNTAR untuk INDONESIA

- Tanggal 9 Juni menerima order service mobil PT Carls senilai Rp 4.500.000 dan diterima uang muka 10% dari nilai order

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
09-Jun	Kas (10% × 4,5 juta)		Rp 450.000	
	Pendapatan diterima dimuka			Rp 450.000

- Tanggal 13 Juni membeli peralatan seharga Rp 15.000.000 secara kredit

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
13-Jun	Peralatan		Rp 15.000.000	
	Utang usaha			Rp 15.000.000



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

- Tanggal 15 Juni menerima order dari BK Co. senilai Rp 18.400.000

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
15-Jun	No-Entry			

- Tanggal 18 Juni membayar hutang atas pembelian perlengkapan

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
18-Jun	Utang usaha		Rp 2.625.000	
	Kas			Rp 2.625.000

- Tanggal 21 Juni menyelesaikan order dari PT Carls dan diterima sisa pembayarannya

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
21-Jun	Kas (90% × 4,5 juta)		Rp 4.050.000	
	Pendapatan diterima dimuka		Rp 450.000	
	Pendapatan			Rp 4.500.000



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

- Tanggal 22 Juni dibayar 50% hutang atas pembelian peralatan.

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
22-Jun	Utang usaha (50% × 15 juta)		Rp 7.500.000	
	Kas			Rp 7.500.000

- Tanggal 25 Juni menyelesaikan order dari BK Co. dan diterima sisa pembayarannya

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
25-Jun	Kas		Rp 18.400.000	
	Pendapatan			Rp 18.400.000



- Tanggal 28 Juni melunasi sisa hutang pembelian peralatan

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
28-Jun	Utang usaha (50% × 15 juta)		Rp 7.500.000	
	Kas			Rp 7.500.000

- Tanggal 30 Juni dibayar dividend tunai sebesar Rp 800.000

Jurnal Umum				
Tanggal	Nama Akun	Ref	Debit	Kredit
30-Jun	Dividends		Rp 800.000	
	Kas			Rp 800.000



JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN & BEBAN

Contoh :

PT Langgeng Jaya pada 20 Februari 2022 menerima jasa dari pelanggan untuk mendesain beberapa web senilai Rp 12.000.000. Rp 4.000.000 telah dibayar secara tunai dan sisanya belum dibayar oleh pelanggan dengan kondisi 2/10, n/30. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah

(Dr) Kas	Rp 4.000.000	-
(Dr) Piutang usaha	Rp 8.000.000	-
(Cr) Pendapatan jasa	-	Rp 12.000.000

Pada 24 Februari 2022 pelanggan melunasi sisa utang yang belum dibayar sebesar Rp 8.000.000, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Kas	Rp 7.840.000	-
(Dr) Diskon jasa	*Rp 160.000	-
(Cr) Piutang usaha	-	Rp 8.000.000

* $2\% \times \text{Rp } 8.000.000$ (mendapatkan diskon 2% karena melunasi utangnya kurang dari 10 hari)

JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN & BEBAN

b. Pendapatan Kredit

Pendapatan Kredit adalah pendapatan yang telah diberikan perusahaan kepada penerima jasa di mana pembayaran dilakukan di kemudian hari setelah penyerahan jasa. Pelanggan biasanya lebih memilih untuk melakukan pembayaran secara kredit karena mereka memerlukan waktu untuk memutar modalnya kembali. Namun bagi perusahaan, pemberian kredit memiliki resiko adanya ketidaksanggupan dari pelanggan untuk melunasi hutangnya. Oleh sebab itu, biasanya perusahaan akan menetapkan kebijakan term dan discount.

- Misalnya kebijakan utang untuk Tuan Badut ditentukan 3/10, n/30 yang artinya adalah apabila Tuan Badut jika melunasi hutangnya dalam batas maksimal sampai waktu 10 hari maka Tuan Badut akan memperoleh diskon 3%, tetapi jika Tuan Badut melunasi di hari ke11 sampai hari ke 30 (jatuh tempo hutang) maka Tuan Badut tidak mendapatkan diskon.

JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN & BEBAN

Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing beban :

- a. Beban secara tunai atau yang biasa dikenal dengan istilah beban secara kas adalah beban yang pembayarannya dilakukan dengan menggunakan kas seperti biaya gaji karyawan, biaya iklan, dan lain sebagainya.

Contoh :

PT Langgeng Jaya pada 28 Februari 2022 membayar gaji para desainer web perusahaannya senilai Rp 4.000.000 dan biaya iklan billboard sebesar Rp 2.500.000 secara tunai. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Beban gaji	Rp 4.000.000	-
(Dr) Beban iklan	Rp 2.500.000	-
(Cr) Kas	-	Rp 6.500.000



JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN & BEBAN

- b. Beban non tunai atau beban non kas merupakan kebalikan dari beban tunai di mana beban ini tidak memerlukan pengeluaran kas sekaligus pada periode berjalan.

Contoh :

PT Langgeng Jaya pada 28 Februari 2022 memasang pagar kantor dari PT Pagar Jaya senilai Rp 4.000.000. PT Pagar Jaya memberikan kredit pembayaran selama 7 hari. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

(Dr) Beban Perbaikan	Rp 4.000.000	-
(Cr) Utang Usaha	-	Rp 4.000.000



BUKU BESAR

- Buku besar akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan suatu perusahaan (mulai dari pembelian, penjualan, hingga transaksi kas).
- Suatu hal yang perlu diperhatikan dalam pemindahbukuan (posting) ke buku besar adalah bahwa dalam satu ayat jurnal yang menimbulkan akun yang didebet dan akun yang dikredit harus dipindahkan secara tuntas, baik akun yang didebet maupun akun yang dikredit. Termasuk suatu kesalahan cara pemindahan apabila membukukan akun “Kas” sampai selesai baru membukukan akun yang lain. Jadi dalam posting di buku besar harus tetap memperhatikan prinsip “berpasangan” antara akun yang didebet dan akun yang dikredit.



JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN & BEBAN

Beban depresiasi dijurnal dengan lawan bukan akun harta tetap yang bersangkutan, melainkan diakumulasi penyusutan tersebut, sehingga jurnal dilakukan dengan mendebet beban depresiasi, kredit akumulasi depresiasi.

Contoh :

PT Langgeng Jaya pada 28 Februari 2022 telah menghitung besarnya depresiasi kendaraan perusahaan sebesar 2.500.000,-. Berdasarkan transaksi tersebut, maka jurnal yang dibuat adalah :

<u>(Dr) Beban Penyusutan Kendaraan</u>	<u>Rp2.500.000</u>	<u>-</u>
<u>(Cr) Akumulasi Penyusutan Kendaraan</u>	<u>-</u>	<u>Rp 2.500.000</u>



DAFTAR PERKIRAAN / AKUN (Chart of Accounts)

- Untuk mempermudah proses pencatatan, maka setiap buku besar akan diberi nomor yang bersifat unik, yaitu tidak menggunakan nomor ganda atau nomor yang sama untuk tiap-tiap buku besar. Setiap nomor tersebut dikhususkan hanya untuk satu buku besar. Nomor dan nama akun disusun dalam suatu daftar yang disebut Daftar Perkiraan / Akun (*Chart of Accounts*).
- Daftar perkiraan atau akun disusun berdasarkan akun – akun pada Laporan Posisi Keuangan, lalu diikuti dengan akun-akun pada Laporan Laba Rugi. Selain itu juga disusun dengan memperhatikan jenis usaha dan standar akuntansi keuangan yang digunakan.

PENYUSUNAN DAFTAR PERKIRAAN

Kode adalah suatu kerangka yang menggunakan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap sesuatu.

Tujuan pemberian kode pada akun adalah :

1. Mengidentifikasi data akuntansi secara unik
2. Meringkas data yang sama atau yang termasuk kelompok transaksi yang sama
3. Mengklasifikasikan akun atau transaksi
4. Menyampaikan makna atau maksud dari kode tersebut
5. Mempresentasikan akun yang dimaksud

PENYUSUNAN DAFTAR PERKIRAAN (METODE BLOK)

Metode Blok : suatu metode pembagian akun-akun ke dalam beberapa kelompok atau golongan dimana setiap kelompok atau golongan tersebut akan disediakan satu blok range angka, kemudian disusun secara berurutan. Blok yang disediakan harus memperhatikan perkembangan atau penambahan akun-akun lain yang mengikuti perkembangan perusahaan di masa mendatang.



CONTOH METODE BLOK

Contoh metode blok yaitu :

100 - 150 - Kas dan Bank

151 - 200 - Piutang

201 - 250 - Persediaan

- Artinya, untuk kelompok akun-akun Kas dan Bank disediakan dari angka 100 sampai 150, dengan kata lain disediakan sebanyak 51 nomor atau akun untuk kelompok ini. Kelebihan metode ini yaitu dapat mudah diingat dan disusun apabila terdapat penambahan akun dikemudian hari serta penambahan akun tersebut tidak akan menyasar ke kelompok lain. kelemahannya yaitu jika cadangan akun yang disediakan ternyata tidak cukup dikemudian hari, misalnya perusahaan mempunyai akun bank lebih dari 151, maka hal tersebut akan merubah semua daftar akun yang telah disusun.



PENYUSUNAN DAFTAR PERKIRAAN (METODE GRUP)

Metode grup adalah suatu metode yang menggunakan kode angka, huruf atau kombinasi sebagai kode yang mewakili setiap kelompok atau sub kelompok dan golongan atau sub golongan.

Contoh metode grup yaitu :

110 - Kas

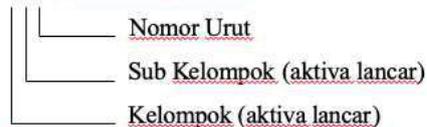
111 - Bank A

121 - Piutang Dagang

122 - Piutang Karyawan

131 - Persediaan Barang X

132 - Persediaan Barang Y



PENYUSUNAN DAFTAR PERKIRAAN (METODE GRUP)

- Kelebihan metode ini yaitu untuk setiap penambahan akun sejauh digit yang disediakan untuk kelompok, subkelompok dan nomor urut disediakan cukup memadai dan dapat diperkirakan untuk perkembangan bisnis di masa mendatang tanpa harus mengubah struktur pengkodean.
- Metode ini juga memiliki kelemahan yaitu saat pertama menentukan kelompok atau golongan serta digit yang diperlukan, sulit untuk mengingat struktur pengkodean.



NERACA SALDO

TOKO ABADI

19 AGUSTUS 2022

No. Kode	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
111	Kas	15.000.000	
112	Piutang	5.000.000	
121	Mobil Truk	20.000.000	
211	Hutang Usaha		1.500.000
311	Modal		25.000.000
411	Pendapatan Jasa		19.500.000
511	Beban Gaji	4.200.000	
512	Beban Pemeliharaan Kendaraan	1.000.000	
513	Beban Pembelian ATK	300.000	
514	Beban Umum	500.000	
		46.000.000	46.000.000

CONTOH
NERACA SALDO



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

NERACA SALDO

- *Trial balance* atau neraca saldo adalah laporan yang mencerminkan semua saldo kredit dan debit di seluruh akun buku besar. Laporan ini berfungsi dalam menentukan keakuratan perhitungan sehingga saldo debit dan kredit bisa seimbang. Keseimbangan saldo tersebut menunjukkan bahwa proses penjurnalan dari jurnal umum yang akan dipindahkan ke buku besar tidak ada kesalahan sama sekali, baik itu nominal, akun, maupun penempatan debit maupun kredit.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

MACAM JURNAL PENYESUAIAN

Pertama : keadaan di mana suatu transaksi telah terjadi, tetapi informasi ini belum dicatat dalam akun. Contohnya adalah beban yang telah terjadi, tetapi belum saatnya dibayar seperti beban bunga atau piutang yang seharusnya sudah menjadi beban seperti gaji dibayar di muka, asuransi dibayar di muka yang sebenarnya sebagian atau seluruhnya sudah merupakan beban gaji dan asuransi.



MACAM JURNAL PENYESUAIAN

Kedua : keadaan di mana suatu transaksi telah dicatat dalam suatu akun, tetapi saldo akun yang bersangkutan, perlu dikoreksi agar mencerminkan keadaan sebenarnya. Misalnya, perlengkapan yang telah dibeli dan dicatat dalam akun aktiva. Pada akhir periode, sebagian dari perlengkapan tersebut sudah dipakai dalam kegiatan perusahaan. Dalam keadaan demikian suatu ayat jurnal penyesuaian akan membuat saldo akun aktiva tadi sesuai dengan keadaan sebenarnya.



CONTOH JURNAL PENYESUAIAN

Periode Desember 2020, beban penyusutan (depresiasi) tercatat senilai Rp 2.400.000,- yang kemudian menambah beban penyusutan dan akumulasi penyusutan senilai Rp 2.400.000,-.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Desember 2020	Beban Penyusutan Peralatan		Rp 2.400.000,-	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan			Rp 2.400.000,-



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

JURNAL PENUTUP

- *Closing entries journal* atau jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi setelah penyusunan laporan keuangan perusahaan. Penutupan akun yang berada pada saldo sementara tersebut akan membuat saldo modal perusahaan mempunyai jumlah sama dengan neraca akhir periode. Saldo modal tersebut akan digunakan sebagai salah patokan untuk membuka pembukuan periode berikutnya.
- Penyusunan jurnal penutup ini sebenarnya didasarkan pada laporan laba rugi milik perusahaan. Komponen yang ada di dalam jurnal penutup antara lain adalah akun pendapatan, beban, ikhtisar laba/rugi, dan prive.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

CONTOH JURNAL PENUTUP

PT. Jurnal Karya			
Jurnal Penutup			
Per 31 Desember 2021			
Tanggal	Nama Akun	Debet	Kredit
31 Des 2021	Pendapatan	Rp 200.000.000	
	Ikhtisar Laba/Rugi		Rp 200.000.000
31 Des 2021	Ikhtisar Laba/Rugi	Rp 40.000.000	
	Biaya Gaji & Upah		Rp 20.000.000
	Biaya Perlengkapan		Rp 10.000.000
	Biaya Penyusutan Perlengkapan		Rp 3.000.000
	Biaya Penyusutan Gedung		Rp 5.000.000
	Beban Bunga		Rp 2.000.000
31 Des 2021	Ikhtisar Laba/Rugi	Rp 50.000.000	
	Laba Ditahan		Rp 50.000.000
31 Des 2021	Laba Ditahan	Rp 30.000.000	
	Dividen		Rp 30.000.000



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

MENUTUP BUKU BESAR

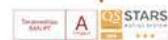
Penutupan buku besar adalah proses akhir dalam siklus akuntansi di mana semua akun ditutup untuk menyiapkan catatan untuk periode berikutnya.

Proses ini melibatkan beberapa langkah, antara lain:

1. Menutup Pendapatan : Pendapatan yang diperoleh selama periode tersebut ditutup ke akun modal atau laba ditahan.
2. Menutup Biaya : Semua biaya dan kerugian yang terjadi selama periode tersebut ditutup ke akun modal atau laba ditahan.
3. Menutup Dividen : Jika perusahaan membayar dividen kepada pemegang saham, jumlah dividen ini juga ditutup ke akun modal atau laba ditahan.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

MENUTUP BUKU BESAR

4. Menghitung Laba atau Rugi Bersih : Setelah semua pendapatan, biaya, dan dividen ditutup, laba atau rugi bersih untuk periode tersebut dihitung.
5. Mentransfer Laba atau Rugi Bersih : Laba bersih (jika ada) ditransfer ke akun laba ditahan, sedangkan rugi bersih (jika ada) ditransfer ke akun modal.
6. Menutup Akun Pendapatan dan Biaya : Setelah laba atau rugi bersih ditransfer, akun pendapatan dan biaya ditutup sehingga saldo mereka menjadi nol, dan mereka siap untuk digunakan kembali pada periode berikutnya.
7. Menyusun Laporan Keuangan Akhir : Setelah semua langkah penutupan selesai, laporan keuangan akhir disusun, termasuk laporan laba rugi dan neraca.



NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN

Setelah proses penutupan akhir selesai dilakukan, neraca saldo disusun untuk mencatat saldo akhir dari setiap akun dalam buku besar. Neraca saldo setelah penutupan mencakup semua akun dimana hasil dari perhitungan saldo rekening harus sama jumlahnya dengan saldo rekening yang dihitung di jurnal penutup.



NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN

Langkah-langkah dalam membuat neraca saldo setelah penutupan :

1. Identifikasi Saldo Setelah Penutupan : Dalam buku besar, identifikasi saldo akhir setelah penutupan untuk setiap akun, termasuk aset, kewajiban, dan ekuitas.
2. Klasifikasikan Akun : Kelompokkan saldo akun menjadi tiga kategori utama: aset, kewajiban, dan ekuitas.
3. Hitung Total Aset : Jumlahkan saldo akun aset setelah penutupan untuk mendapatkan total aset.



JENIS AKUN UNTUK JURNAL PEMBALIK

- **Beban dibayar dimuka yang dicatat sebagai beban**, adalah beban yang sudah dibayarkan namun belum dicatat sebagai beban pada periode tersebut. Biasanya terjadi jika perusahaan membayar biaya transaksi dari pengeluaran perusahaan untuk periode tertentu.
- **Pendapatan diterima di muka yang dicatat sebagai pendapatan**, adalah pendapatan yang diterima oleh perusahaan pada awal transaksi yang belum dilakukan kepada pelanggan.



JENIS AKUN UNTUK JURNAL PEMBALIK

- **Beban yang masih harus dibayar**, adalah beban yang masih harus dikeluarkan/dibayar oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi, sehingga beban tersebut masih akan berlanjut pada periode akuntansi berikutnya.
- **Pendapatan yang masih harus diterima**, adalah pendapatan yang sudah terjadi namun karena beberapa alasan belum diakui sebagai pendapatan perusahaan.
- **Pemakaian atas perlengkapan (bila tercatat sebagai beban)**. Perlengkapan yang digunakan secara terus-menerus oleh perusahaan kemudian dicatat sebagai beban dalam ayat jurnal penyesuaian.



CONTOH JURNAL PEMBALIK BEBAN DIBAYAR DIMUKA

Pada 1 Januari 2019 perusahaan membayar uang sewa sebesar Rp. 5.500.000,00 untuk satu tahun. Pencatatan di jurnal seperti terlihat di gambar di bawah ini.

Jurnal Penyesuaian

Sewa dibayar di muka	Rp. 5.500.000,00	
Beban sewa		Rp. 5.500.000,00

Jurnal Pembalik

Beban sewa	Rp. 5.500.000,00	
Sewa dibayar di muka		Rp. 5.500.000,00



LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan adalah hasil dari siklus akuntansi pada perusahaan jasa yang dapat menggunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan.

Perusahaan yang bergerak di bidang jasa juga memiliki 4 jenis laporan keuangan utama yaitu:

- Laporan Laba Rugi (*Statement of Profit or Loss*)
- Laporan Perubahan Modal/Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Changes in Equity*)
- Neraca (*Statement of Financial Position*), adapun jenisnya yakni neraca saldo, neraca pembayaran, neraca keuangan, dan lainnya
- Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flow*)



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

LAPORAN KEUANGAN

Nama Usaha Jasa
Laporan Laba Rugi
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal 31 Desember xxx

Pendapatan Jasa	XXX
Beban Operasional	
- Beban Pemasaran	xxx
- Beban Umum & Administrasi	xxx
Jumlah Beban Operasional	<u>(xxx)</u>
Laba / Rugi Sebelum Pajak	xxx
Pajak	<u>(xxx)</u>
Laba neto setelah pajak	xxx

LAPORAN LABA RUGI

merupakan laporan yang menyajikan seluruh pendapatan dan beban dari suatu Perusahaan dalam satu periode akuntansi sehingga laporan ini diberi penjelasan “Untuk Periode Yang Berakhir ...” setelah judul laporan.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

LAPORAN KEUANGAN

CV. Servis Motor Laporan Perubahan Modal periode 31 Desember 2021

Modal Tuan Andy 1 Desember 2021	Rp 20,000,000
Laba Bersih Bulan 31 Desember 2021	(Rp 4,500,000)
Prive Tuan Andy	Rp 24,500,000
Modal Tuan Andy 31 Desember 2021	<u>Rp 23,000,000</u>

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

merupakan bentuk laporan keuangan perusahaan jasa yang secara khusus menyajikan informasi tentang segala perubahan yang terjadi pada modal/ekuitas suatu perusahaan pada satu periode akuntansi. Unsur-unsur pada laporan perubahan modal adalah modal awal, laba/rugi bersih, setoran/penarikan, dan modal akhir.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

LAPORAN KEUANGAN

Nama Usaha Jasa
Laporan Posisi Keuangan
Per Tanggal 31 Desember xxx

Harta Lancar		Kewajiban Jangka Pendek	
Kas	xxx	Utang Usaha	xxx
Bank	xxx	Biaya yang masih harus dibayar	xxx
Piutang	xxx	Utang Pajak	xxx
Biaya Dibayar Dimuka	xxx	Utang Bank/Modal Kerja	xxx
Pajak Dibayar Dimuka	xxx	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	<u>xxx</u>
Total Aktiva Lancar	<u>xxx</u>		
		Kewajiban Jangka Panjang	
Aktiva Tetap		Utang bank/Investasi	xxx
Harga Perolehan	xxx		
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	Ekuitas	
Bilai Buku Aktiva Tetap	<u>xxx</u>	Tuan A / Saham*	xxx
		Saldo Laba *	xxx
		Jumlah Ekuitas	<u>xxx</u>
Total Aktiva	<u>xxx</u>	Jumlah Kewajiban & Ekuitas	<u>xxx</u>

* Khusus untuk perusahaan berbentuk Perseoran Terbatas (PT)

LAPORAN POSISI KEUANGAN

merupakan laporan yang menggambarkan saldo kekayaan Perusahaan setelah Perusahaan menjalankan usaha dalam satu periode yang dimaksud dalam laporan laba rugi, sehingga laporan ini diberi catatan "Per tanggal ..." setelah judul laporan



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

LAPORAN KEUANGAN

CV. Servis Motor
Laporan Arus Kas
periode 31 Desember 2021

Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan Kas dari Pelanggan		Rp 9.300.000
Pembayaran Kas dari Pemilik dan Karyawan		
Beban Sewa	Rp 1.200.000	
Beban Listrik dan Air	Rp 200.000	
Beban Gas	Rp 2.500.000	
Beban Telepon	Rp 200.000	
		<u>Rp 3.900.000</u>
Kas yang Dihasilkan dari Aktivitas Operasi		Rp 5.400.000
Pembayaran Bunga		Rp -
Pembayaran Pajak Penghasilan		Rp -
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		<u>Rp 5.400.000</u>
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Pembelian Perengkapan		<u>(Rp 1.500.000)</u>
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		<u>Rp 4.100.000</u>
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Investasi Awal	Rp 20.000.000	
Pinjam Pemilik	(Rp 1.500.000)	
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		<u>Rp 18.500.000</u>
Kemudian Bersih Kas dan Setara Kas		Rp 22.600.000
Kas dan Setara Kas pada Awal Periode		Rp -
Kas dan Setara Khas Akhir Periode		<u>Rp 22.600.000</u>

LAPORAN ARUS KAS

merupakan laporan keuangan yang berisikan arus kas masuk dan kas keluar suatu perusahaan pada periode tertentu. Laporan ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan keuangan untuk menilai pengaruh aktivitas tersebut terhadap contoh posisi keuangan perusahaan jasa serta terhadap jumlah kas dan setara kas.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Salah satu ciri dari perusahaan jasa adalah ...

- a. Tidak memiliki transaksi Persediaan (Inventory) untuk dijual**
- b. Memiliki standar harga yang umum**
- c. Hasil dari pembelian produk jasa tidak dapat dirasakan sama oleh setiap konsumen**
- d. Persediaan barang diurus oleh perusahaan.**

Salah satu ciri dari perusahaan jasa adalah ...

- a. Tidak memiliki transaksi Persediaan (Inventory) untuk dijual
- b. Memiliki standar harga yang umum
- c. Hasil dari pembelian produk jasa tidak dapat dirasakan sama oleh setiap konsumen**
- d. Persediaan barang diurus oleh perusahaan.



Laporan yang mencerminkan semua saldo kredit dan debit di seluruh akun buku besar disebut ...

- a. Jurnal Umum
- b. Buku Besar
- c. Jurnal Pembalik
- d. Neraca Saldo



Laporan yang mencerminkan semua saldo kredit dan debit di seluruh akun buku besar disebut ...

- a. Jurnal Umum
- b. Buku Besar
- c. Jurnal Pembalik
- d. Neraca Saldo**

NERACA SALDO

TOKO ABADI

19 AGUSTUS 2022

No. Kode	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
111	Kas	5.000.000	
112	Piutang	5.000.000	
121	Mobil Truck	30.000.000	
211	Utang Usaha		1.500.000
311	Modal		25.000.000



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Dibayar utang ke CV. Maju Makmur sebesar Rp.250.000,00, maka akan dibukukan ke dalam buku besar adalah sebagai berikut :

- a. Perkiraan Kas (D) Rp.250.000,00
Utang (K) Rp.250.000,00
- b. Perkiraan Kas (K) Rp.250.000,00
Utang (D) Rp.250.000,00
- c. Perkiraan Kas (D) Rp.250.000,00
Utang (D) Rp.250.000,00
- d. Perkiraan Kas (K) Rp.250.000,00
Utang (K) Rp.250.000,00



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Dibayar utang ke CV. Maju Makmur sebesar Rp.250.000,00, maka akan dibukukan ke dalam buku besar adalah sebagai berikut :

- a. Perkiraan Kas (D) Rp.250.000,00
 Utang (K) Rp.250.000,00
- b. Perkiraan Kas (K) Rp.250.000,00
 Utang (D) Rp.250.000,00**
- c. Perkiraan Kas (D) Rp.250.000,00
 Utang (D) Rp.250.000,00
- d. Perkiraan Kas (K) Rp.250.000,00
 Utang (K) Rp.250.000,00



Jurnal umum yang sesuai atas transaksi dibayarnya rekening Listrik Rp.150.000,00 adalah...

- a. Beban listrik kredit, Kas debit Rp.150.000,00
- b. Kas debit, Piutang kredit Rp.150.000,00
- c. Beban listrik debit, Kas kredit Rp.150.000,00
- d. Beban listrik debit, Utang Usaha kredit Rp.150.000,00



Jurnal umum yang sesuai atas transaksi dibayarnya rekening Listrik Rp.150.000,00 adalah...

- a. Beban listrik kredit, Kas debit Rp.150.000,00
- b. Kas debit, Piutang kredit Rp.150.000,00
- c. Beban listrik debit, Kas kredit Rp.150.000,00**
- d. Beban listrik debit, Utang Usaha kredit Rp.150.000,00



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Perhatikan jurnal berikut ini!

Akun piutang pada buku besar menunjukkan jumlah debit Rp10.500.000,00. Sementara itu, jumlah kredit menunjukkan Rp4.325.000,00. Penulisan piutang pada neraca sisa / neraca saldo adalah:

- a. Debit Rp6.175.000,00
- b. Kredit Rp6.175.000,00
- c. Debit Rp14.835.000,00
- d. Kredit Rp14.825.000,00



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Perhatikan jurnal berikut ini!

Akun piutang pada buku besar menunjukkan jumlah debit Rp10.500.000,00. Sementara itu, jumlah kredit menunjukkan Rp4.325.000,00. Penulisan piutang pada neraca sisa / neraca saldo adalah:

- a. Debit Rp6.175.000,00
- b. Kredit Rp6.175.000,00
- c. Debit Rp14.835.000,00
- d. Kredit Rp14.825.000,00

CARA : $10.500.000 - 4.325.000$
 $= 6.175.000$

- Saldo normal piutang debit, sehingga jika saldo piutang di kredit bersifat mengurangi
- Saldo debit > saldo kredit, jadi hasil saldo di debit



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Saldo di neraca saldo menunjukkan keseimbangan / balance pada debit dan kreditnya. Ini artinya ...

- a. proses penjurnalan dan posting sudah berjalan dengan benar
- b. pemindahbukuan ke buku besar telah berjalan baik
- c. pencatatan belum tentu benar
- d. neraca saldo sudah seimbang



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Saldo di neraca saldo menunjukkan keseimbangan / balance pada debit dan kreditnya. Ini artinya ...

- a. proses penjurnalan dan posting sudah berjalan dengan benar
- b. pemindahbukuan ke buku besar telah berjalan baik
- c. pencatatan belum tentu benar
- d. neraca saldo sudah seimbang

Berikut ini yang termasuk kelompok Aktiva Tetap adalah...

- a. Kas, Piutang, Persediaan, Tanah
- b. Piutang, Kas, Bangunan, Peralatan
- c. Kas, Piutang, Persediaan, Perlengkapan
- d. Peralatan, Kendaraan, Bangunan, Tanah

Berikut ini yang termasuk kelompok Aktiva Tetap adalah...

- a. Kas, Piutang, Persediaan, Tanah
- b. Piutang, Kas, Bangunan, Peralatan
- c. Kas, Piutang, Persediaan, Perlengkapan
- d. Peralatan, Kendaraan, Bangunan, Tanah**



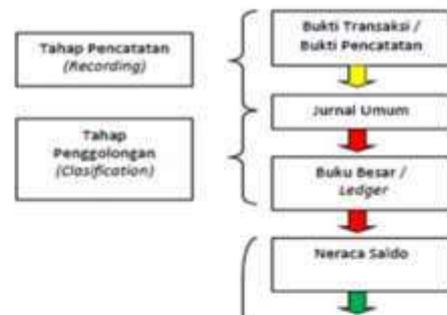
Dalam menyusun neraca saldo, sumber pencatatannya dilihat dari ...

- a. bukti pencatatan
- b. jurnal penyesuaian
- c. jurnal umum
- d. saldo-saldo buku besar



Dalam menyusun neraca saldo, sumber pencatatannya dilihat dari ...

- a. bukti pencatatan
- b. jurnal penyesuaian
- c. jurnal umum
- d. saldo-saldo buku besar**



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Perkiraan saldo perlengkapan sebelum dibuat jurnal penyesuaian adalah Rp.3.500.000,-. Pada akhir periode ternyata perlengkapan sisa Rp.1.000.000,-. Maka jurnal penyesuaian yang tepat adalah...

- a. Perlengkapan Rp. 2.500.000,-
 Beban perlengkapan Rp. 2.500.000,-
- b. Beban perlengkapan Rp. 2.500.000,-
 Perlengkapan Rp. 2.500.000,-
- c. Beban perlengkapan Rp. 1.000.000,-
 Perlengkapan Rp. 1.000.000,-
- d. Perlengkapan Rp. 3.500.000,-
 Kas Rp. 3.500.000,-



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Perkiraan saldo perlengkapan sebelum dibuat jurnal penyesuaian adalah Rp.3.500.000,-. Pada akhir periode ternyata perlengkapan sisa Rp.1.000.000,-. Maka jurnal penyesuaian yang tepat adalah...

- a. Perlengkapan Rp. 2.500.000,-
 Beban perlengkapan Rp. 2.500.000,-
- b. Beban perlengkapan Rp. 2.500.000,-
 Perlengkapan Rp. 2.500.000,-**
- c. Beban perlengkapan Rp. 1.000.000,-
 Perlengkapan Rp. 1.000.000,-
- d. Perlengkapan Rp. 3.500.000,-
 Kas Rp. 3.500.000,-

CARA : $3.500.000 - 1.000.000$
= 2.500.000

- Perlengkapan sudah digunakan, perlengkapan berkurang di debit
- Beban perlengkapan saldo normal di debit



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Sebuah catatan informasi keuangan suatu perusahaan dalam satu periode tertentu disebut ...

- a. Neraca
- b. Hitungan Laba Rugi
- c. Laporan Keuangan
- d. Kuitansi



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Sebuah catatan informasi keuangan suatu perusahaan dalam satu periode tertentu disebut ...

- a. Neraca
- b. Hitungan Laba Rugi
- c. Laporan Keuangan
- d. Kuitansi



UNTAR
Universitas Tarumanagara





LAMPIRAN 2

FOTO KEGIATAN PKM

Sesi pembukaan

Sesi Penyampaian Materi

This meeting is being recorded. Leave meeting OK

CONTOH JURNAL UMUM

Jurnal Umum						
Tanggal	Keterangan	No. Akun	Nama Akun	Posting	Debet	Kredit

 **UNTAR**
Universitas Tarumanagara

UNTAR untuk INDONESIA

 **UNTAR**
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Pelatihan Akuntansi Perusahaan Jasa Bagi
Para Siswa/i Yayasan Prima Unggul di Jakarta Timur
Bersama:



VIDYARTO NUGROHO S.E., M.M., Ak., CA.
(0314056202 / 10188042)



MICHELLE CHANG
(125220207)



MARCELIA
(125220204)

www.untar.ac.id  [Untar Jakarta](#)  [@UntarJakarta](#)  [@untarjakarta](#)

Unmute Stop Video Participants Chat Show Screen Record Show Captions Reactions Apps Whiteboards Leave

08-08AA-Vidyarto Nugroho...
Michelle Chang
MARCELIA MARCELIA
Untar-Djeni
Untar-Djeni
Pendidikan YPU
Pendidikan YPU

LAPORAN KEUANGAN

CV. Servis Motor Laporan Perubahan Modal periode 31 Desember 2021

Modal Tuan Andy 1 Desember 2021	Rp 20.000.000
Laba Bersih Bulan 31 Desember 2021	(Rp 4.500.000)
	Rp 24.500.000
Prive Tuan Andy	(Rp 1.500.000)
Modal Tuan Andy 31 Desember 2021	<u>Rp 23.000.000</u>

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

merupakan bentuk laporan keuangan perusahaan jasa yang secara khusus menyajikan informasi tentang segala perubahan yang terjadi pada modal/ekuitas suatu perusahaan pada satu periode akuntansi. Unsur-unsur pada laporan perubahan modal adalah modal awal, laba/rugi bersih, setoran/penarikan, dan modal akhir.



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN & BEBAN

CONTOH METODE BLOK

Contoh metode blok yaitu :

100 - 150 - Kas dan Bank

151 - 200 - Piutang

201 - 250 - Persediaan

- Artinya, untuk kelompok akun-akun Kas dan Bank disediakan dari angka 100 sampai 150, dengan kata lain disediakan sebanyak 51 nomor atau akun untuk kelompok ini. Kelebihan metode ini yaitu dapat mudah diingat dan disusun apabila terdapat penambahan akun dikemudian hari serta penambahan akun tersebut tidak akan menyasar ke kelompok lain. Kelemahannya yaitu jika cadangan akun yang disediakan ternyata tidak cukup dikemudian hari, misalnya perusahaan mempunyai akun bank lebih dari 151, maka hal tersebut akan merubah semua daftar akun yang telah disusun.

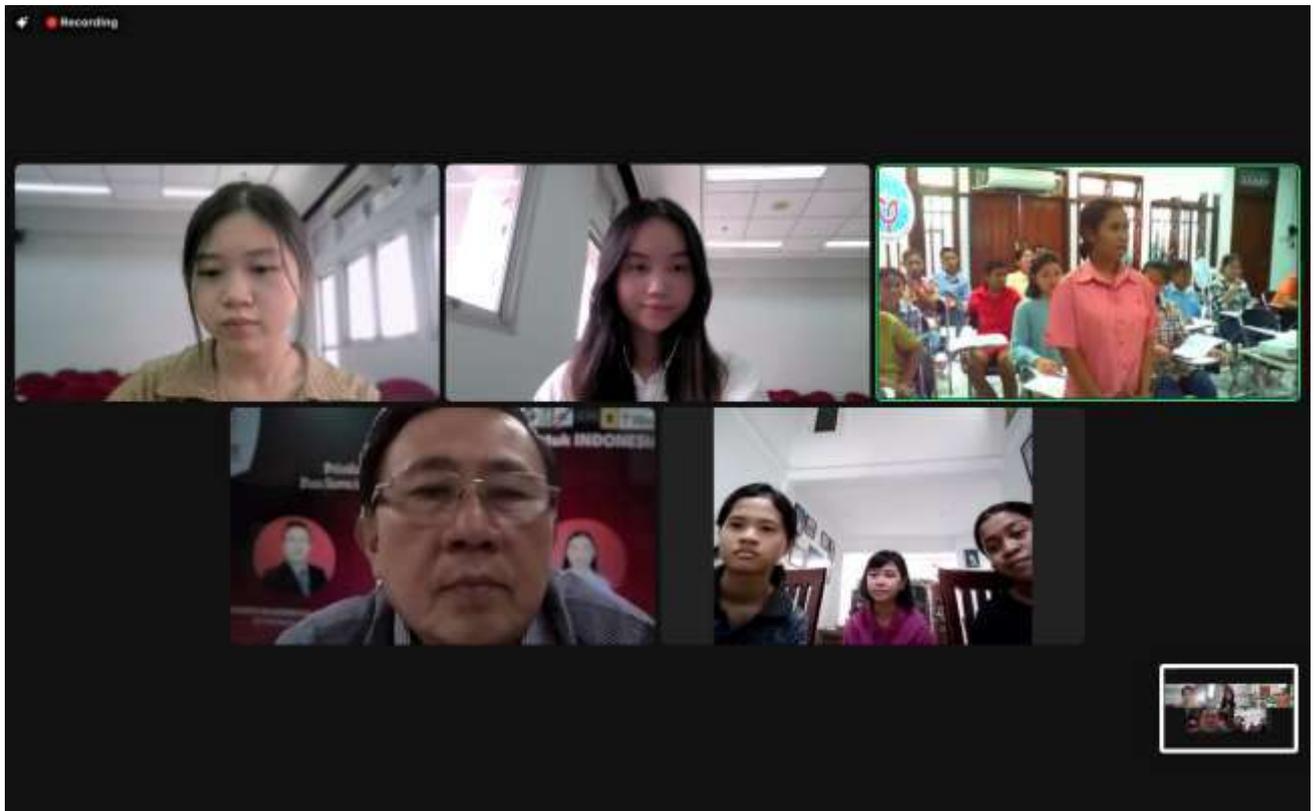


UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

Sesi Tanya Jawab



Sesi Kuis

A screenshot of a Zoom meeting interface during a quiz session. The top bar shows 'Recording' and a 'Recording' icon. A green banner at the top reads 'You are viewing MARCELA - FEB UNTAR's screen'. The main area displays a quiz question in Indonesian. The right side shows a vertical stack of video thumbnails for participants: MARCELA - FEB UNTAR, Michella Chang - FEB U..., Pendidikan YPU, Ypu (Jakarta), and 08-0844-Vidyarto Nugroh... The bottom bar contains various Zoom controls: Unmute, Stop Video, Participants, Chat, Share Screen, Record, Show Captions, Reactions, Apps, Whiteboards, and a red 'Leave' button.

Salah satu ciri dari perusahaan jasa adalah ...

- Tidak memiliki transaksi Persediaan (Inventory) untuk dijual**
- Memiliki standar harga yang umum**
- Hasil dari pembelian produk jasa tidak dapat dirasakan sama oleh setiap konsumen**
- Persediaan barang diurus oleh perusahaan.**

UNTAR
Universitas Tarumanagara
UNTAR untuk INDONESIA

Recording

Sebuah catatan informasi keuangan suatu perusahaan dalam satu periode tertentu disebut ...

- a. Neraca
- b. Hitungan Laba Rugi
- c. Laporan Keuangan**
- d. Kuitansi



Sesi Dokumentasi

Recording



Recording



LAMPIRAN III
LAMPIRAN III LUARAN WAJIB SERINA 8

PELATIHAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA BAGI SISWA/I
YAYASAN PRIMA UNGGUL DI JAKARTA TIMUR

Vidyarto Nugroho¹, Marcelia², Michelle Chang³.

¹Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tarumanagara, Jakarta

Email: vidyarton@fe.untar.ac.id

²Mahasiswa Jurusan Akuntansi Program Studi Sarjana, Universitas Tarumanagara, Jakarta

Email: marcelia.125220204@stu.untar.ac.id

³Mahasiswa Jurusan Akuntansi Program Studi Sarjana, Universitas Tarumanagara, Jakarta

Email: michelle.125220207@stu.untar.ac.id

ABSTRAK

Peranan akuntansi sangat penting dalam perusahaan jasa untuk menyajikan posisi laporan keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum, sehingga bisa dijadikan dasar oleh pengguna akuntansi untuk mengambil keputusan-keputusan ekonomi. Untuk itu, pemahaman tentang akuntansi perusahaan jasa dan penerapannya dalam praktik perlu terus ditingkatkan. Kegiatan PKM yang dilakukan Bersama mitra PKM Yayasan Prima Unggul merupakan salah satu upaya untuk memenuhi tuntutan tersebut. PKM yang dilakukan melalui *zoom meeting* tersebut, menggunakan metode ceramah dan diskusi interaktif. Materi yang diberikan dalam PKM ini adalah pengertian akuntansi dan perusahaan jasa, ciri – ciri akuntansi pada perusahaan jasa, dasar akuntansi, double entry, dan siklus akuntansi perusahaan jasa termasuk contoh – contoh jurnal transaksi dan laporan keuangannya agar para siswa memperoleh wawasan, pengetahuan, dan praktik akuntansi perusahaan jasa. Dengan pengetahuan tersebut diharapkan dapat menjadi bekal pengetahuan untuk para siswa mengenai cara pencatatan jurnal, laporan keuangan, dan penerapan akuntansi yang tepat dalam perusahaan jasa. Hasil PKM ini memperlihatkan bahwa PKM ini berhasil memberikan pemahaman kepada para siswa karena mereka antusias dan aktif mendengarkan pemaparan materi PKM, mengajukan pertanyaan-pertanyaan, dan mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan kuis.

Kata-kata kunci : akuntansi, perusahaan jasa, siklus akuntansi perusahaan jasa.

ABSTRACT

The role of accounting is crucial in service companies to present the financial position, results of operations, and changes in financial position fairly in accordance with generally accepted accounting principles, so that it can be used as a basis by accounting users to make economic decisions. For this reason, understanding accounting in service companies and its application in practice needs to continue to be improved. The PKM activities carried out together with Yayasan Prima Unggul partners are one efforts to meet these demands. The PKM, which was carried out via zoom meeting used interactive lecture and discussion methods. The material provided in this PKM is the definition of accounting and service company, characteristics of accounting in service companies, accounting basics, double entry, and the accounting cycle of service companies including examples of transaction journals and financial statements so that students gain insights, knowledge, and practices of service company accounting. With this knowledge, it is expected to be a knowledge provision for students on how to record journals, financial statements, and the proper application of accounting in service companies. The results of this PKM show that this PKM was successful in providing understanding to students because they were enthusiastic and active in listening to the presentation of the PKM material, asking questions, and being able to answer quiz questions.

Keywords: *accounting, service companies, accounting cycle of service companies.*

I. PENDAHULUAN

Peranan akuntansi sangat penting dalam perusahaan jasa untuk menyajikan posisi laporan keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum, sehingga bisa dijadikan dasar oleh pengguna akuntansi untuk mengambil keputusan-keputusan ekonomi. Untuk itu, pemahaman tentang akuntansi perusahaan jasa dan penerapannya dalam praktik perlu terus ditingkatkan.

Akuntansi merupakan proses pencatatan dan pembekuan yang penting untuk dilaksanakan oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan akuntansi memberikan informasi-informasi yang berkaitan dengan perusahaan. Akuntansi mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam perusahaan. Dengan adanya evaluasi yang dilakukan, pihak internal dan eksternal akan dapat lebih mudah untuk mengetahui yang terjadi dalam perusahaan dan dapat mengambil keputusan untuk kelanjutan perusahaan.

Pendidikan merupakan hak setiap orang yang dijamin dalam UUD 1945. Para siswa dalam naungan Yayasan Prima Unggul juga mendapat hak tersebut dengan kegiatan sekolah disuatu sekolah swasta nasional. Beberapa materi tambahan untuk memperluas wawasan para siswa sangatlah dibutuhkan terlebih para siswa juga telah dididik untuk menjadi pribadi yang mandiri dan berjiwa entrepreneur. Materi pelatihan ini telah didiskusikan dengan ketua Yayasan dan memang dirasakan kebutuhan untuk menambah wawasan seputar dunia akuntansi secara lebih mendalam yaitu akuntansi untuk Perusahaan Jasa.

Panti Asuhan Keluarga Kasih Sedjati melalui Yayasan Prima Unggul menjadi wadah harapan dari para putra putri penghuni panti untuk dapat menikmati hak pendidikan. Adapun misi Yayasan Prima Unggul adalah “Kami para Entrepreneur dan Pendidik mempunyai Empati dan Panggilan Hidup untuk menggali dan memaksimalkan potensi dari anak miskin dan terlantar (Panti), dengan semangat entrepreneurship guna menciptakan sumber daya manusia pencipta lapangan kerja.” Kegiatan entrepreneurship di Panti Asuhan Keluarga Kasih Sedjati antara lain sebagai berikut :

1. Program Kegiatan Berjualan : menjual beragam kue, kerupuk, dawet ireng, martabak yang dibuat dengan bahan yang berkualitas dan bersih
2. Program Jasa seperti : pencucian motor, penjualan bunga, penjualan tiket pesawat, penjualan pulsa. Dan yang terbaru adalah berkebun.

3. Program Pelayanan Masyarakat : pendampingan belajar bagi anak-anak secara mengasyikkan bagi mereka yang tidak mampu membayar biaya les, menjadi pengajar relawan pelajaran matematika dan Bahasa Inggris bagi siswa SD dari keluarga miskin.
4. Program Seni dan Budaya : Berlatih seni suara, tari dan peran untuk di kolaborasikan menjadi suatu Jasa hiburan menyelenggarakan Drama musikal.

Mitra PKM ini adalah para siswa SMA Prima Unggul yang bernaung di bawah Yayasan Prima Unggul, sebuah yayasan non-profit yang bergerak dalam bidang pendidikan anak-anak dari keluarga kurang mampu untuk memberi harapan bagi para siswa agar memperoleh masa depan yang lebih baik. Yayasan yang didirikan oleh bapak Martinus Mesarudi Gea bersama beberapa orang yang mempunyai minat yang sama pada tanggal 11 Februari 2011 ini memiliki visi dan misi yang maju dan unggul. Misi Yayasan ini adalah membantu anak-anak dari keluarga sederhana dan panti asuhan untuk menciptakan lapangan kerja bagi dirinya dan juga bagi orang lain. Dapat dipahami mengapa visi Yayasan ini adalah menciptakan 10.000 wirausahawan dan pekerja profesional lainnya yang lahir dari keluarga sederhana dan panti asuhan. Dalam diskusi dengan pimpinan Yayasan, mitra memandang perlu membekali para siswa dengan pemahaman tentang akuntansi dan perpajakan karena para siswa dipersiapkan untuk menjadi wirausahawan muda di masa depan. Namun permasalahan yang dialami mitra dalam prosesnya adalah masih terdapat banyak kekurangan akan pemahaman dan proses dari akuntansi itu sendiri pada perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan jasa, maka dari itu

Berdasarkan diskusi umum dengan ketua Yayasan, maka dosen FEB UNTAR bersama beberapa mahasiswi berinisiatif untuk memberikan :

1. Penjelasan dan pemahaman mengenai Akuntansi Dasar Perusahaan Jasa.
2. Menambah wawasan tentang Jenis perusahaan jasa dengan contoh transaksi.

kepada para siswa Panti Asuhan Keluarga Kasih Sedjati Setingkat SMP dan SMA yang bernaung dibawah Yayasan Prima Unggul yang berlokasi di Pulomas, Jakarta Timur sebagai persiapan mereka untuk Pendidikan lebih lanjut maupun untuk lebih mantap menjalankan usaha.

Harapan kami, kegiatan PKM ini dapat ikut memberikan kontribusi positif bagi masa depan para siswa Yayasan Prima Unggul. Selain memberikan penyuluhan, kami akan membuat modul materi ini agar dapat disimpan dan dipelajari kembali oleh para siswa atau diturunkan kepada adik-adik penghuni panti.

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dikemas dalam bentuk penyuluhan, diskusi dan contoh-contoh kasus dan penyelesaian atas proses pencatatan dan pembukuan akuntansi perusahaan jasa. Evaluasi dilakukan di akhir kegiatan ini dengan menyebarkan form evaluasi mengenai manfaat kegiatan ini sehingga bisa dipakai untuk menentukan tema berikutnya. Kegiatan telah dilakukan Rabu, 17 April 2024 secara daring mulai jam 10.00 sampai selesai. Pembicara dalam kegiatan ini adalah Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA sesuai keahliannya dibidang Akuntansi Keuangan dan Audit dengan dibantu oleh 2 (dua) orang mahasiswa. Target capaian kegiatan adalah membantu siswa untuk memperoleh pengetahuan tentang dasar akuntansi dan meningkatkan keterampilannya. Sebagai target luaran, selanjutnya materi ini akan diolah menjadi sebuah artikel untuk dipresentasikan pada sebuah forum ilmiah Nasional dan penulisan di media massa daring.

Kegiatan dimulai dengan kata sambutan ketua Yayasan Prima Ungul, bapak Martinus dengan didampingi oleh ibu Debby sebagai pengasuh para siswa Panti Asuhan Keluarga Kasih. Yayasan ini menampung dan menyekolahkan anak-anak dalam program Paket C. Dalam sambutannya bapak Martinus menegaskan bahwa kegiatan PKM ini merupakan kegiatan yang penting karena pemahaman tentang akuntansi perusahaan jasa terkait dengan hidup kita sehari-hari. Sebagai kerja tim, kegiatan kemudian dilanjutkan dengan pemaparan materi oleh pembicara utama dan pelaksana PKM dengan dibantu oleh dua mahasiswi akuntansi yakni saudari Marcelia dan saudari Michelle Chang. Kedua mahasiswa ini bertugas sebagai MC, moderator, mengambil foto, mencatat keaktifan para siswa, dan menyelenggarakan kuis. Kegiatan PKM ini dikemas dalam bentuk ceramah, diskusi, dan contoh jurnal dan perhitungan dalam pembuatan laporan keuangan. Pada akhir kegiatan, dilakukan kuis dan evaluasi untuk mengukur pemahaman para siswa terhadap materi PKM yang diberikan.

Partisipasi mitra dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah memberikan waktu kepada tim kami agar dapat melaksanakan penyuluhan sesuai dengan sebagaimana yang sudah diekspetasikan dan mempersiapkan para siswa/i untuk mengikuti penyuluhan ini. Mitra mengumpulkan semua siswa-siswi dalam satu ruangan besar dan juga mengawasi berjalannya kegiatan PKM.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan PKM dilakukan pada hari Rabu, tanggal 17 April 2024 pukul 10.00 sampai dengan selesai. Penyuluhan dilakukan dengan cara memberikan pemaparan materi secara langsung lewat platform zoom meeting kepada siswa/i mengenai akuntansi perusahaan jasa yang menjelaskan siklus akuntansi dalam perusahaan jasa, transaksi keuangan, dokumen berisikan bukti transaksi, pencatatan berupa jurnal sampai proses penyusunan laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan arus kas, disertai dengan contoh-contoh untuk menambah pemahaman. Setelah selesai pemaparan materi penyuluhan, kemudian dilanjutkan dengan sesi diskusi dengan memberikan kesempatan para siswa bertanya untuk hal-hal kurang jelas, dan sesi terakhir memberikan quiz/pertanyaan untuk menilai pemahaman dari peserta. Setelah sesi penyuluhan selesai, para siswa/i dapat lebih mengerti dan memahami mengenai akuntansi pada perusahaan jasa dan siklus serta cara penyusunan laporan keuangan. Dengan wawasan dan pengetahuan baru yang didapatkan, para siswa dapat lebih termotivasi untuk menjadi pribadi yang lebih percaya diri kedepannya. Adapun kegiatan penyuluhan mengenai Pelatihan Akuntansi Perusahaan Jasa Bagi Para Siswa/i Yayasan Prima Unggul di Jakarta Timur dapat diabadikan dengan foto-foto dibawah ini :



Foto-foto saat pemaparan materi dan diskusi

Materi yang diberikan kepada para siswa mencakup beberapa topik pokok seperti pengertian akuntansi, perusahaan jasa dan akuntansi perusahaan jasa beserta ciri – cirinya, dasar akuntansi dan siklus akuntansi perusahaan jasa.

Pengolahan pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa merupakan salah satu bentuk pencatatan yang paling sederhana. Ciri-ciri akuntansi pada perusahaan jasa yaitu :

1. Tidak memiliki transaksi Persediaan (*Inventory*) untuk dijual.
2. Tidak memiliki catatan Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*) atas barang yang dijual.
3. Tidak memiliki transaksi pembelian (untuk persediaan barang yang dijual).
4. Hasil dari pemberian jasa disebut Pendapatan (*Revenue*).

Pemahaman dasar akuntansi yang kuat sangat dibutuhkan dalam penerapakan akuntansi pada perusahaan jasa. Dasar akuntansi yaitu **Aset = Kewajiban + Ekuitas** merupakan suatu dasar yang harus menjadi patokan untuk melakukan penjurnalan. Sehingga tercapai keseimbangan dalam aktiva dan pasiva. Selain itu, dalam penjurnalan juga dikenal istilah *double entry* yang didasarkan pada sistem pencatatan berganda, artinya setiap transaksi yang dicatat mempunyai pengaruh terhadap dua akun, dimana akun yang satu akan dicatat sebagai kredit dan akun yang lainnya akan dicatat sebagai debit dengan nominal yang sama.

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.

JURNAL TRANSAKSI PENDAPATAN DAN BEBAN

1. Pendapatan

Menurut ilmu ekonomi, pendapatan merupakan hasil dari kegiatan penjualan barang atau jasa yang disediakan pada sebuah perusahaan dalam periode tertentu. Pendapatan diperoleh baik secara tunai maupun kredit.

2. Beban

Beban merupakan semua pengorbanan yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk menghasilkan suatu produk atau jasa, yang dinyatakan dengan satuan uang menurut harga pasar yang berlaku, baik yang sudah terjadi maupun yang akan terjadi. Terdapat beberapa jenis beban yaitu Beban secara tunai, Beban non tunai, dan Beban non kas.

Secara umum, siklus akuntansi untuk perusahaan jasa sama dengan perusahaan jenis lainnya seperti perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Bentuk laporan keuangan bagi perusahaan jasa terdiri dari Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan.

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah sistem atau proses yang mencatat, mengelompokkan, meringkas, menganalisis, dan menyajikan informasi keuangan suatu entitas. Dalam hal ini, entitas bisa berupa perusahaan, organisasi, atau individu. Tujuan utama dari akuntansi adalah menyediakan informasi yang relevan dan akurat mengenai keuangan entitas tersebut. Melalui pencatatan transaksi keuangan, pengukuran nilai aset dan kewajiban, serta penyusunan laporan keuangan,

akuntansi memungkinkan para pemangku kepentingan untuk memahami kondisi keuangan suatu entitas dan membuat keputusan yang tepat. Informasi akuntansi digunakan untuk berbagai keperluan, baik oleh pihak *intern* (manajer atau pemimpin perusahaan) maupun oleh pihak *ekstern* (pemilik perusahaan, bank, tenaga kerja, pemerintah dan lain-lain).

2. Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang dalam aktivitas ekonominya memproduksi atau menghasilkan output yang ditawarkan kepada pihak lain yang tidak memiliki bentuk fisik. Perusahaan jasa memperoleh pendapatan dengan mengandalkan kemampuan atau keahlian manusia ataupun dengan menyewakan asetnya dalam memberikan jasa kepada pelanggan. Misalnya teknisi, biro jasa pengurusan ijin, klinik, dokter, akuntan, salon, rental AC, rental mesin potong, dan lainnya. Ciri-ciri dari perusahaan jasa adalah menjual jasa sebagai produk utama, tidak menyediakan produk dalam bentuk barang, hasil dari pembelian produk jasa tidak dapat dirasakan sama oleh setiap konsumen, tidak memiliki standar harga yang umum, tidak ada kepemilikan barang oleh konsumen dan tidak ada persediaan barang yang harus diurus perusahaan.

3. Pengertian Akuntansi Perusahaan Jasa

Akuntansi perusahaan jasa adalah suatu bidang dalam akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan jasa. Dalam akuntansi perusahaan jasa, fokus utama adalah pada penilaian, analisis, dan pelaporan aktivitas keuangan yang terkait dengan penyediaan layanan. Tujuan utama dari akuntansi perusahaan jasa adalah untuk memastikan pencatatan yang akurat dan transparan tentang penerimaan pendapatan dan pengeluaran biaya yang terkait dengan penyediaan layanan tersebut. Ciri-ciri akuntansi pada perusahaan jasa adalah tidak memiliki transaksi Persediaan (*Inventory*) untuk dijual, tidak memiliki catatan Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*) atas barang yang dijual, tidak memiliki transaksi pembelian (untuk persediaan barang yang dijual) dan hasil dari pemberian jasa disebut Pendapatan (*Revenue*).

4. Dasar Akuntansi

Dalam penjumlahan, terdapat dasar akuntansi yang harus diperhatikan, yaitu : **Aset = Kewajiban + Ekuitas**. Artinya dalam penjumlahan akuntansi harus *balance* antara aset 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). Selanjutnya, ekuitas yang terdiri dari modal pemilik, *prive*, laba ditahan, saham biasa, modal disetor. Dalam penjurnalan juga dikenal istilah *double entry* yang didasarkan pada sistem pencatatan berganda, artinya setiap transaksi yang dicatat mempunyai pengaruh terhadap dua akun, dimana akun yang satu akan dicatat sebagai kredit dan akun yang lainnya akan dicatat sebagai debit dengan nominal yang sama. Contoh penerapan sistem *double entry* dalam suatu perusahaan yaitu pada saat perusahaan membeli peralatan secara tunai, maka dalam transaksi tersebut akan terjadi dua pengaruh, yaitu bertambahnya peralatan (debit) dan berkurangnya uang kas (kredit).

5. Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

- 1) **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, penilaian dan pencatatan dampak ekonomi dari sebuah transaksi atau beberapa transaksi dalam perusahaan.
- 2) **Buku Besar** : Buku besar akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan suatu perusahaan (mulai dari pembelian, penjualan, hingga transaksi kas). Suatu hal yang perlu diperhatikan dalam pemindahbukuan (posting) ke buku besar adalah bahwa dalam satu ayat jurnal yang menimbulkan akun yang didebet dan akun yang dikredit harus dipindahkan secara tuntas, baik akun yang didebet maupun akun yang dikredit. Termasuk suatu kesalahan cara pemindahan apabila membukukan akun "Kas" sampai selesai baru membukukan akun yang lain. Jadi dalam posting di buku besar harus tetap memperhatikan prinsip "berpasangan" antara akun yang didebet dan akun yang dikredit.
- 3) **Neraca Saldo** : *Trial balance* atau neraca saldo adalah laporan yang mencerminkan semua saldo kredit dan debit di seluruh akun buku besar. Laporan ini berfungsi dalam menentukan keakuratan perhitungan sehingga saldo debit dan kredit bisa seimbang. Keseimbangan saldo tersebut menunjukkan bahwa proses penjurnalan dari jurnal umum yang akan dipindahkan ke buku besar tidak ada kesalahan sama sekali, baik itu nominal, akun, maupun penempatan debit maupun kredit.
- 4) **Jurnal Penyesuaian** : Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang disusun oleh perusahaan dalam upaya untuk menyesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya. Pada akhir tahun biasanya masih ada beberapa hal yang berhubungan

dengan keuangan perusahaan yang masih memerlukan penyesuaian dengan kondisi yang sebenarnya.

- 5) **Jurnal Penutup** : *Closing entries journal* atau jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi setelah penyusunan laporan keuangan perusahaan. Penutupan akun yang berada pada saldo sementara tersebut akan membuat saldo modal perusahaan mempunyai jumlah sama dengan neraca akhir periode. Saldo modal tersebut akan digunakan sebagai salah patokan untuk membuka pembukuan periode berikutnya. Penyusunan jurnal penutup ini sebenarnya didasarkan pada laporan laba rugi milik perusahaan. Komponen yang ada di dalam jurnal penutup antara lain adalah akun pendapatan, beban, ikhtisar laba/rugi, dan prive.
- 6) **Menutup Buku Besar** : Penutupan buku besar adalah proses akhir dalam siklus akuntansi di mana semua akun ditutup untuk menyiapkan catatan untuk periode berikutnya. Proses ini melibatkan beberapa langkah, antara lain:
 - a. Menutup Pendapatan : Pendapatan yang diperoleh selama periode tersebut ditutup ke akun modal atau laba ditahan.
 - b. Menutup Biaya : Semua biaya dan kerugian yang terjadi selama periode tersebut ditutup ke akun modal atau laba ditahan.
 - c. Menutup Dividen : Jika perusahaan membayar dividen kepada pemegang saham, jumlah dividen ini juga ditutup ke akun modal atau laba ditahan.
 - d. Menghitung Laba atau Rugi Bersih : Setelah semua pendapatan, biaya, dan dividen ditutup, laba atau rugi bersih untuk periode tersebut dihitung.
 - e. Mentransfer Laba atau Rugi Bersih : Laba bersih (jika ada) ditransfer ke akun laba ditahan, sedangkan rugi bersih (jika ada) ditransfer ke akun modal.
 - f. Menutup Akun Pendapatan dan Biaya : Setelah laba atau rugi bersih ditransfer, akun pendapatan dan biaya ditutup sehingga saldo mereka menjadi nol, dan mereka siap untuk digunakan kembali pada periode berikutnya.
 - g. Menyusun Laporan Keuangan Akhir : Setelah semua langkah penutupan selesai, laporan keuangan akhir disusun, termasuk laporan laba rugi dan neraca.
- 7) **Neraca Saldo Setelah Penutupan** : Setelah proses penutupan akhir selesai dilakukan, neraca saldo disusun untuk mencatat saldo akhir dari setiap akun dalam buku besar. Neraca saldo setelah penutupan mencakup semua akun dimana hasil dari perhitungan saldo rekening harus sama jumlahnya dengan saldo rekening yang dihitung di jurnal penutup. Langkah-langkah dalam membuat neraca saldo setelah penutupan :

- a. Identifikasi Saldo Setelah Penutupan : Dalam buku besar, identifikasi saldo akhir setelah penutupan untuk setiap akun, termasuk aset, kewajiban, dan ekuitas.
 - b. Klasifikasikan Akun : Kelompokkan saldo akun menjadi tiga kategori utama: aset, kewajiban, dan ekuitas.
 - c. Hitung Total Aset : Jumlahkan saldo akun aset setelah penutupan untuk mendapatkan total aset.
- 8) **Jurnal Pembalik** : Jurnal pembalik adalah jurnal untuk membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan akun neraca. Jika tidak dibalik akan terjadi akun ganda. Dengan kata lain jurnal yang memiliki istilah lain *reverse entry* ini yang dibuat pada awal periode akuntansi berikutnya untuk membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan perkiraan riil baru. Penyusunan jurnal ini dalam tahapan siklus akuntansi adalah opsional, artinya kita boleh membuat dan kita juga boleh tidak membuat jurnal pembalik. Jenis akun untuk jurnal pembalik adalah beban dibayar dimuka yang dicatat sebagai beban, pendapatan diterima dimuka yang dicatat sebagai pendapatan, beban yang masih harus dibayar, pendapatan yang masih harus diterima, dan pemakaian atas perlengkapan (bila tercatat sebagai beban).
- 9) **Laporan Keuangan** :
- a. Laporan Laba Rugi: merupakan laporan yang menyajikan seluruh pendapatan dan beban dari suatu Perusahaan dalam satu periode akuntansi sehingga laporan ini diberi penjelasan “Untuk Periode Yang Berakhir ...” setelah judul laporan.
 - b. Laporan Perubahan Modal : merupakan bentuk laporan keuangan perusahaan jasa yang secara khusus menyajikan informasi tentang segala perubahan yang terjadi pada modal/ekuitas suatu perusahaan pada satu periode akuntansi. Unsur-unsur pada laporan perubahan modal adalah modal awal, laba/rugi bersih, setoran/penarikan, dan modal akhir.
 - c. Laporan Posisi Keuangan : merupakan laporan yang menggambarkan saldo kekayaan Perusahaan setelah Perusahaan menjalankan usaha dalam satu periode yang dimaksud dalam laporan laba rugi, sehingga laporan ini diberi catatan “Per tanggal ...” setelah judul laporan
 - d. Laporan Arus Kas : merupakan laporan keuangan yang berisikan arus kas masuk dan kas keluar suatu perusahaan pada periode tertentu. Laporan ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan keuangan untuk menilai pengaruh aktivitas tersebut terhadap contoh posisi keuangan perusahaan jasa serta terhadap jumlah kas dan setara kas.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan PKM ini terlaksana dengan baik, hal ini tercermin dari antusiasme siswa pada saat *zoom meeting*, pemaparan materi penyuluhan, kegiatan diskusi dan kuis. Dalam proses ini para siswa dapat mengajukan pertanyaan dan mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan kuis secara tepat. Dengan materi PKM yang berupa pemahaman tentang pengertian akuntansi dan perusahaan jasa, ciri – ciri akuntansi pada perusahaan jasa, dasar akuntansi, double entry, dan siklus akuntansi perusahaan jasa termasuk contoh – contoh jurnal transaksi dan laporan keuangannya diharapkan agar para siswa memperoleh wawasan, pengetahuan, dan praktik akuntansi perusahaan jasa. Harapan kami, kegiatan PKM ini dapat ikut memberikan kontribusi positif bagi masa depan para siswa Yayasan Prima Unggul. Selain memberikan penyuluhan, kami akan membuat modul materi ini agar dapat disimpan dan dipelajari kembali oleh para siswa atau diturunkan kepada adik-adik penghuni panti.

Ucapan Terima Kasih

Kami mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Tarumanagara yang telah mendanai kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini sehingga dapat terlaksana dengan baik. Terima kasih juga kami haturkan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan Prima Unggul Jakarta atas kerja sama yang baik dalam PKM ini. Semoga kerja sama yang baik ini dapat dilanjutkan di masa depan. Dukungan anggota tim dari mahasiswa akuntansi yang mengikuti PKM ini merupakan kontribusi penting untuk menyelesaikan kegiatan PKM ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, S. P., Tjhai, F. J., Susanti, M., & Dermawan, E. S. (2018). *Panduan Belajar Pengantar Akuntansi*. IN MEDIA.
- Dewi, S. P., Susanti, M., & Dermawan, E. S. (2017). *Pengantar Akuntansi*. IN MEDIA.
- Hariyani, Diah Santi. 2016. *Pengantar Akuntansi I (Teori & Praktik)*. Aditya Media Publishing, Malang.
- Kieso, D. E., Kimmel, P. D., & Weygandt, J. J. (2019). *Financial accounting: Ifrs edition 4*. Wiley.
- Wardayati, Siti Maria. 2016. *Pengantar Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang dan Koperasi*. Selaras. Malang.

LAMPIRAN IV

LAMPIRAN IV LUARAN TAMBAHAN PINTAR

**PELATIHAN PENCATAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGANN PERUSAHAAN JASA BAGI PARA SISWA/ I YAYASAN
PRIMA UNGGUL DI JAKARTA TIMUR**

Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA*

Michelle Chang (NIM:125220207)**

Marcelia (NIM:125220204)**

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang dalam aktivitas ekonominya memproduksi atau menghasilkan output yang ditawarkan kepada pihak lain yang tidak memiliki bentuk fisik. Perusahaan jasa memperoleh pendapatan dengan mengandalkan kemampuan atau keahlian manusia ataupun dengan menyewakan asetnya dalam memberikan jasa kepada pelanggan. Misalnya teknisi, biro jasa pengurusan ijin, klinik, dokter, akuntan, salon, rental AC, rental mesin potong, dan lainnya. Ciri-ciri perusahaan jasa yaitu :

7. Menjual jasa sebagai produk utama.
8. Tidak menyediakan produk dalam bentuk barang.
9. Hasil dari pembelian produk jasa tidak dapat dirasakan sama oleh setiap konsumen.
10. Tidak memiliki standar harga yang umum.
11. Tidak ada kepemilikan barang oleh konsumen.
12. Tidak ada persediaan barang yang harus diurus perusahaan

Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses informasi menjadi laporan keuangan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi merupakan bahasa bisnis. Alat utama dalam mewujudkan akuntansi dalam pengelolaan keuangan adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari jumlah kegiatan ekonomi yang dilakukan. Laporan keuangan ini menjadi sumber informasi mengenai perubahan yang terjadi pada berbagai kegiatan ekonomi.

Pengolahan pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa merupakan salah satu bentuk pencatatan yang paling sederhana. Ciri-ciri akuntansi pada perusahaan jasa yaitu :

5. Tidak memiliki transaksi Persediaan (*Inventory*) untuk dijual
6. Tidak memiliki catatan Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*) atas barang yang dijual
7. Tidak memiliki transaksi pembelian (untuk persediaan barang yang dijual)
8. Hasil dari pemberian jasa disebut Pendapatan (*Revenue*)

Secara umum, tahapan akuntansi untuk perusahaan jasa sama dengan perusahaan jenis lainnya seperti perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Bentuk laporan keuangan bagi perusahaan jasa terdiri dari Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan. Laporan Laba Rugi merupakan laporan yang menjelaskan hasil operasi perusahaan dalam satu periode sehingga laporan ini diberi penjelasan “Untuk Periode yang Berakhir” setelah judul laporan. Sedangkan Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan yang menggambarkan saldo kekayaan perusahaan setelah perusahaan menjalankan usaha dalam satu

periode yang dimaksud dalam laporan laba rugi, sehingga laporan ini diberi catatan “Per tanggal.....” setelah judul laporan. Contoh bentuk Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan atau yang juga dikenal dengan Neraca untuk perusahaan jasa adalah sebagai berikut :

Nama Usaha Jasa
Laporan Laba Rugi
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal 31 Desember xxx

Pendapatan Jasa		XXX
Beban Operasional		
- Beban Pemasaran	xxx	
- Beban Umum & Administrasi	xxx	
Jumlah Beban Operasional	(xxx)	
Laba / Rugi Sebelum Pajak		xxx
Pajak		(xxx)
Laba neto setelah pajak		xxx

Nama Usaha Jasa
Laporan Posisi Keuangan
Per Tanggal 31 Desember xxx

Harta Lancar		Kewajiban Jangka Pendek	
Kas	xxx	Utang Usaha	xxx
Bank	xxx	Biaya yang masih harus dibayar	xxx
Piutang	xxx	Utang Pajak	xxx
Biaya Dibayar Dimuka	xxx	Utang Bank/Modal Kerja	xxx
Pajak Dibayar Dimuka	xxx	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx
Total Aktiva Lancar	xxx		
Aktiva Tetap		Kewajiban Jangka Panjang	
Harga Perolehan	xxx	Utang bank/Investasi	xxx
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	Ekuitas	
Bilai Buku Aktiva Tetap	xxx	Tuan A / Saham*	xxx
		Saldo Laba *	xxx
		Jumlah Ekuitas	xxx
Total Aktiva	xxx	Jumlah Kewajiban & Ekuitas	xxx

* Khusus untuk perusahaan berbentuk Perseoran Terbatas (PT)

Pendidikan merupakan bidang yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Pendidikan juga menjadi salah satu kebutuhan utama bagi setiap orang, meskipun masuk dalam kelompok kebutuhan tingkat sekunder (Hariyani & Prasetyo 2021). Pendidikan adalah sebuah usaha dan rencana dalam mempersiapkan masyarakat Indonesia dalam pembangunan guna meningkatkan taraf masyarakat untuk menjadi lebih baik (Hasanah & Jabar, 2017). Wajib belajar menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga negara Indonesia atas tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Program wajib belajar 12 tahun merupakan kewajiban bagi setiap warga negara yang telah tamat SMP atau sederajat dengan batas usia 16 sampai 18 tahun untuk mengikuti pendidikan SMA atau sederajat sampai tamat.

Kemampuan yang dimiliki oleh setiap manusia merupakan bekal yang sangat pokok. Kemampuan adalah keterampilan untuk melakukan sesuatu (Syahputra 2017). Sebelum siswa menyelesaikan pendidikan di bangku sekolah, penting untuk membekali mereka dengan kemampuan-kemampuan yang berguna di masa depan. Dengan menguasai kemampuan-kemampuan tersebut, siswa akan lebih siap dan terampil dalam menghadapi tantangan di masa depan, serta dapat membangun karir yang baik. Salah satu kemampuan yang dapat menjadi bekal bagi siswa adalah kemampuan mengelola keuangan dan kemampuan menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Mulyati et al. 2021). Tujuan dari laporan keuangan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kasentitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi (IAI, 2018). Pelaporan keuangan yang baik memerlukan sumber daya manusia yang memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/SMK/MA/ yang sederajat, khususnya memiliki pemahaman akuntansi yang memadai dan mendapatkan pelatihan dalam penyusunan laporan keuangan. Dalam pelaksanaan bisnis berskala kecil, sedang, maupun besar, laporan keuangan memegang peranan penting sebagai sumber informasi dan alat bantu bagi pemilik usaha dalam mengambil keputusan, khususnya dalam memperoleh gambaran kondisi kinerja keuangan perusahaan baik dalam keadaan untung ataupun rugi. Melalui catatan yang baik, konsisten, serta secara periodik akan membantu mengingatkan pemilik usaha mengenai semua transaksi yang telah dilakukan perusahaan selama periode tertentu. Catatan mengenai transaksi tersebut yang merupakan sumber utama pembuatan laporan keuangan.

Selama kegiatan berlangsung, penyuluhan dengan pemaparan materi dengan topik “Pelatihan Pencatatan akuntansi dan Pembuatan Laporan Keuangan Perusahaan Jasa bagi para Siswa/i Yayasan Prima Unggul di Jakarta Timur” yang diabadikan dengan foto-foto sebagai berikut:



Gambar 1 Foto Depan PPT Materi PKM Tim FEB UNTAR



Gambar 2 Foto Sesi Pemaparan Materi



Gambar 3 Foto Sesi diskusi



Gambar 4 Foto Tim PKM FEB UNTAR (Dosen dan Mahasiswa) dan Mitra

Pelatihan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan berdampak pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan, yaitu mampu memahami pentingnya tahapan akuntansi dan dapat menyusun laporan keuangan perusahaan jasa. Dengan adanya pelatihan ini dapat menjadi bekal peserta dalam memasuki dunia kerja, mengelola keuangannya saat memasuki dunia bisnis, atau melanjutkan pendidikan.

Harapan kami, kegiatan PKM ini dapat ikut memberikan kontribusi positif bagi masa depan bagi para siswa/i Yayasan Prima Unggul. Selain memberikan pelatihan, kami membuat modul/PPT materi pelatihan ini agar dapat disimpan dan dipelajari kembali oleh para siswa atau diturunkan kepada adik-adik penghuni panti.

***Dosen Tetap FEB UNTAR**
****Mahasiswa FEB UNTAR**

LAMPIRAN 5

POSTER



UNTAR
Universitas Tarumanagara



64
1950-2024



Research
Week
2024

PELATIHAN AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA BAGI SISWA/I YAYASAN PRIMA UNGGUL DI JAKARTA TIMUR

Vidyanti Nugroho, 03140562021018042, FEB Untar
Maretha, 125220204, FEB Untar
Michelle Chang, 125220207, FEB Untar

Pendahuluan

Peranan akuntansi sangat penting bagi perusahaan jasa untuk menyajikan posisi laporan keuangan, penghasilan yang ditetapkan, dan perubahan posisi keuangan yang sesuai dengan prinsip dari akuntansi agar bisa digunakan dan dijadikan dasar oleh pihak-pihak tertentu dalam pengambilan keputusan ekonomi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai akuntansi perusahaan jasa dan penerapannya dalam praktik perlu untuk terus ditingkatkan.

Metode

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dilaksanakan dengan penyuluhan, diskusi, dan contoh-contoh kasus dan penyelesaian atas proses pencatatan dan pembukuan akuntansi perusahaan jasa. Penilaian berupa form evaluasi akan dilaksanakan di akhir kegiatan ini terkait dengan manfaat yang didapatkan dari kegiatan ini sehingga bisa dipakai untuk menentukan tema berikutnya. Kegiatan telah dilakukan pada hari Rabu, 17 April 2024 secara daring mulai jam 10.00 sampai selesai.

Pada kegiatan ini, pembicaranya adalah Vidyanti Nugroho, SE, MM, Ak, CA sesuai keahliannya dibidang Akuntansi Keuangan dan Audit, dibantu oleh 2 (dua) mahasiswa. Tujuan yang ingin dicapai adalah membantu para siswa dalam memperoleh pengetahuan dasar tentang akuntansi dan meningkatkan keterampilannya.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilaksanakan pada hari Rabu, 17 April 2024, mulai pukul 10.00 hingga selesai. Kegiatan dilaksanakan melalui platform zoom meeting. Pemahaman topik yang disampaikan meliputi siklus akuntansi dalam perusahaan jasa, transaksi keuangan, dokumen bukti transaksi, pencatatan berupa jurnal sampai proses penyusunan laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan arus kas, disertai dengan contoh-contoh untuk meningkatkan pemahaman siswa/i. Kegiatan dilaksanakan dengan sesi diskusi di mana diberikan kesempatan bagi siswa untuk bertanya. Sesi tesakhir dilakukan dengan pemberian beberapa pertanyaan atau kuis dengan tujuan untuk melihat sejauh mana pemahaman para peserta. Melalui kegiatan ini, diharapkan para siswa/i dapat lebih mengerti dan memahami akuntansi perusahaan jasa dan alih-alih serta cara penyusunan laporan keuangan. Berikut hasil dokumentasi selama kegiatan dilaksanakan di SMA Prima Unggul Jakarta:



Kesimpulan

Kegiatan PKM ini telah dilaksanakan dengan baik dan lancar. Diharapkan oleh mahasiswa siswa/i selama pertemuan materi, diskusi dan juga kuis. Dalam proses ini siswa – siswa/i dapat mengajukan pertanyaan dan mampu menjawab kuis secara tepat. Dengan materi PKM yang telah disampaikan, diharapkan agar para siswa/i memperoleh wawasan, pengetahuan, dan praktik akuntansi perusahaan jasa.

Ucapan Terima Kasih

Kami mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Tarumanagara yang telah mendukung kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini sehingga dapat terlaksanakan dengan baik. Kami juga berterima kasih kepada Kepala Sekolah dan Yayasan Prima Unggul Jakarta atas kerja sama yang baik dalam kegiatan PKM ini.

Referensi

- Dewi, S. P., Tjhai, F. J., Susanti, M., & Dermawan, E. S. (2018). Rancangan Soal-soal Pengantar Akuntansi. IN MEDIA.
- Dewi, S. P., Susanti, M., & Dermawan, E. S. (2017). Pengantar Akuntansi. IN MEDIA.
- Harjanto, Diah Santi. 2016. Pengantar Akuntansi I (Teori & Praktek). Alfabeta Media Publishing, Malang.
- Kieso, D. E., Kimmel, P. D., & Weygandt, J. J. (2019). Financial accounting 10e edition 4. Wiley.
- Wardayani, Siti Maria. 2016. Pengantar Akuntansi Perusahaan Jasa. Dagang dan Koperasi. Selisat, Malang.

Kontak: vidyanti@f.eb.untar.ac.id

2434

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



**PERANCANGAN SISTEM PEMBELIAN TERHADAP PERUSAHAAN
PT SURYA MEGA MUSTIKA**

Disusun oleh:

Ketua Tim:

Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA, 0314056202/10188042

Nama Mahasiswa:

Stavian Glorynri Wowor/125220176

Charoline Welensia/125220182

Angela Halim/125220187

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
TAHUN
2024**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Periode II Tahun 2024

1. Judul PKM : Perancangan Pembelian Terhadap Perusahaan PT. Surya Mega Mustika
2. Nama Mitra PKM : PT Surya Mega Mustika
3. Skema PKM : Portofolio
4. Ketua Tim PKM
 - A. Nama dan Gelar : Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA
 - B. NIDN/NIK : 0314056202/10188042
 - C. Jabatan/Gol. : Lektor
 - D. Program Studi : S1 Akuntansi
 - E. Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 - F. Bidang Keahlian : Sistem Informasi Akuntansi, Audit dan Pajak
 - G. Alamat Kantor : FE Untar Blok A Lt. 13
 - H. Nomor HP/Tlp : 5655536
5. Mahasiswa yang Terlibat
 - A. Jumlah Anggota (Mahasiswa) : 3 orang
 - B. Nama & NIM Mahasiswa 1 : Stavian Gloryinri Wowor / 125220176
 - C. Nama & NIM Mahasiswa 2 : Charoline Welensia / 125220182
 - D. Nama & NIM Mahasiswa 3 : Angela Halim / 125220187
6. Lokasi Kegiatan Mitra : Jalan Raya Perancis Perdagangan 8 Blok RW Dadap, Tangerang, 15221
 - a. Wilayah Mitra : Dadap
 - b. Kabupaten/Kota : Tangerang
 - c. Provinsi : Banten
 - d. Jarak Lokasi ke PT Mitra : 24 Kilometer
7.
 - a. Luaran Wajib : Jurnal
 - b. Luaran Tambahan : HKI
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : Periode II (Juli-Desember)
9. Biaya yang disetujui LPPM : Rp. 8.500.000

Jakarta, 31 Desember 2024

Menyetujui,
Kepala LPPM




Dr. Hetty Karunia Tunjungsari, SE, M.SI.,
NIDN/NIK : 0316017903/10103030

Ketua Pelaksana,



Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA
NIDN/NIK : 0314056202/10188042

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
A. Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat	
Ringkasan	
Prakata	
Daftar Isi	
Daftar Tabel*	
Daftar Gambar*	
Daftar Lampiran	
BAB I.....	7
1.1 Analisis Situasi.....	7
1.2 Permasalahan Mitra dan Tujuan Kegiatan PKM atau PKM sebelumnya.....	8
1.3 Uraian Hasil Penelitian dan PKM Terkait.....	8
1.4 Uraikan keterkaitan topik dengan Peta Jalan PKM yang ada di Rencana Induk Penelitian dan PKM Untar.....	9
BAB II.....	10
2.1 Solusi Permasalahan.....	10
2.2 Luaran Kegiatan PKM.....	10
BAB III.....	11
3.1 Langkah-langkah/Tahapan pelaksanaan.....	11
3.2 Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM.....	11
3.3 Kepakaran dan Pembagian Tugas Tim.....	11
BAB IV.....	13
4.1 Hasil Kegiatan PKM.....	13
4.2 Luaran yang Dicapai.....	13
BAB V.....	14
5.1 Kesimpulan.....	14
5.2 Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : MATERI YANG DISAMPAIKAN	16
LAMPIRAN 2 : FOTO KEGIATAN PKM	18
LAMPIRAN 3 : LUARAN WAJIB (Jurnal SENAPENMAS 2024)	19
LAMPIRAN 4 : LUARAN TAMBAHAN (HKI)	27
LAMPIRAN 5 : POSTER	28

RINGKASAN

Dalam melakukan kegiatan di dunia bisnis, pastinya tidak lepas dari faktor internal maupun eksternal salah satunya perusahaan harus memiliki siklus pembelian. Sistem pembelian yang baik sangat penting bagi perusahaan untuk memastikan operasional berjalan lancar dan menghindari kesalahan dalam pengadaan barang. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan menerapkan sistem pembelian yang lebih efisien untuk PT Surya Mega Mustika. Pada PKM ini terdapat permasalahan yang diperoleh berdasarkan observasi dan hasil diskusi dengan mitra terkait proses pembelian yang berlebihan dan perusahaan masih baru dalam menerapkan sistem pembelian, maka perusahaan perlu memperhatikan transaksi yang terjadi dalam kegiatan operasional untuk menghindari pengeluaran kas yang tidak diperlukan serta perlu adanya peningkatan secara bertahap yang wajib dilakukan oleh perusahaan agar sistem pembelian yang dilakukan menjadi efektif dan efisien bagi perusahaan. Contoh pembelian berulang merupakan salah satu kejanggalan dalam proses pembelian. Metode yang dilakukan adalah melalui pemaparan materi dan sosialisasi ke perusahaan mitra secara daring. Solusi yang perlu diterapkan perusahaan adalah dengan memperbaiki sistem pembelian yang beralih dari manual ke dalam sistem.

Sistem dirancang agar proses permintaan hingga pembelian dapat berjalan otomatis, serta mempermudah pengelolaan data dan pemantauan status pembelian. Mitra baru saja beradaptasi dari manual ke dalam sistem pembelian untuk proses yang lebih efektif dan efisien. Mitra akan terus meningkatkan sistem dalam melakukan kegiatan operasional. PKM ini terlaksana dengan baik dan sesuai rencana yang telah ditetapkan. Hasil dari PKM ini menunjukkan bahwa sistem yang dirancang mampu membuat proses pembelian menjadi lebih mudah, cepat, dan terorganisir. Implementasi sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional mitra dan memberikan manfaat jangka panjang bagi perusahaan.

Kata Kunci: siklus, sistem pembelian, efisiensi, pengelolaan data.

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan kami Kasih, Rahmat dan Karunia-Nya buat kami semua sehingga kami diberikan kemampuan, dan kemudahan untuk dapat membuat laporan kemajuan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Portofolio yaitu berupa kegiatan penyuluhan di perusahaan PT Surya Mega Mustika sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan Surya Mega Mustika yaitu perlunya dilakukan sosialisasi mengenai sistem pembelian terhadap PT Surya Mega Mustika agar PT Surya Mega Mustika dapat lebih paham mengenai sistem yang akan diterapkan.

Kegiatan PKM ini, memberikan dampak ilmu pengetahuan sebagai pelayanan, kelurusan antara Perguruan Tinggi dengan perusahaan-perusahaan dalam dunia usaha. Kami sangat berantusias dalam memberikan wawasan serta pemahaman mengenai materi perancangan sistem pembelian di PT Surya Mega Mustika agar perusahaan dapat melakukan pembelian secara efektif dan efisien.

Pada kesempatan ini, kami sebagai tim PKM menyampaikan ucapan terima kasih kepada *staff* PT Surya Mega Mustika yang mengizinkan tim PKM Untar memberikan sosialisasi ini bagi karyawan di PT Surya Mega Mustika. Tim PKM kami sadar akan dalam pembuatan proposal kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini masih terdapat kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, sehingga kami sangat mengharapkan saran serta kritik dari semua pihak pembaca agar pembuatan proposal kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat menjadi makin baik.

Jakarta, 31 Desember 2024

Ketua Pelaksana,



Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA
NIDN/NIK : 0314056202/10188042

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

PT Surya Mega Mustika adalah sebuah perseroan terbatas yang didirikan pada tahun 1988. PT Surya Mega Mustika didirikan di daerah Angke Tambora, Jakarta Barat. Perusahaan ini dirintis oleh seseorang bernama Bapak Wira Surya Tanjaya. Perusahaan Surya Mega Mustika telah melakukan ekspansi di beberapa daerah seperti Pergudangan Jalan Raya Perancis, Dadap, dan Tangerang. Dikarenakan perusahaan terus melakukan ekspansi, dibutuhkan sistem yang terintegrasi secara efektif dan efisien oleh perusahaan. Salah satu sistem yang penting untuk diperhatikan bagi perusahaan adalah sistem pembelian. Sesuai dengan perkembangan zaman, PT Surya Mega Mustika juga harus melakukan banyak perubahan terutama dalam bidang teknologi dan ilmu pengetahuan. Contoh perubahan yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah menerapkan teknologi dalam proses pembelian.

Sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan subsistem, komponen, ataupun elemen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya (Limba & Sapulette, 2023). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa dengan adanya sistem merupakan salah satu dari kemajuan teknologi, karena pada zaman dahulu pengelolaan keuangan diadakan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien. Dalam perusahaan, diperlukannya pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien. Pengelolaan dengan adanya sistem yang terintegrasi adalah salah satu pilar penting dalam menjaga stabilitas dan keberlangsungan suatu perusahaan maupun individu. Tetapi, perusahaan seringkali mengalami kesulitan dalam mengatur pengeluaran perusahaan khususnya dalam pembelian. Sistem pengeluaran dalam pembelian yang tidak terkelola dengan baik akan mengakibatkan pembelian yang dilakukan secara berlebihan tanpa adanya pertimbangan terlebih dahulu. Dikarenakan sistem pengeluaran tidak terlaksana dengan baik, perusahaan akan mengalami beberapa dampak seperti kurangnya perencanaan anggaran, lemahnya kontrol internal, serta ketidakmampuan dalam memprediksi dan memantau kebutuhan yang sebenarnya. Kurangnya sistem yang efektif dan efisien dapat mengakibatkan buruknya sistem pengendalian khususnya dalam sistem pembelian sehingga mengakibatkan keputusan pembelian diambil tanpa adanya pertimbangan kebutuhan sebenarnya perusahaan di masa depan atau seberapa tersedianya barang yang ada. Tujuan dari siklus pengeluaran adalah untuk mengubah kas perusahaan ke dalam bentuk bahan baku fisik serta sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk berjalannya suatu bisnis (Hall, 2015:209).

Pembelian adalah suatu kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Diketahui terdapat dua metode dalam sistem pembelian yaitu pembelian yang dilakukan secara tunai dan pembelian yang dilakukan secara kredit (Sujarweni 2015:101). Ketika berbicara mengenai pembelian, pembelian memiliki keterkaitan yang erat dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Mustakini (2014:17) menyatakan bahwa SIA adalah pengumpulan, klasifikasi, pemrosesan, analisis, komunikasi informasi serta pengambilan keputusan oleh suatu perusahaan dengan strategi finansial, ataupun tujuan finansial yang sesuai dengan pihak-pihak luar. Hal-hal ini dilakukan agar manajemen dapat memiliki berbagai opsi untuk pengambilan keputusan demi keberlangsungan perusahaan. Oleh karena itu sangat penting bagi perusahaan untuk

memperhatikan sistem informasi akuntansi (SIA) perusahaan karena salah satunya akan berkaitan langsung dengan siklus pengeluaran yaitu sistem pembelian. Sistem Informasi Akuntansi yang baik juga memiliki tujuan untuk memperhatikan pengendalian internal perusahaan agar terciptanya lingkungan yang kondusif. Sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang memastikan kepada manajemen bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2017).

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan umumnya dilakukan secara kredit. Oleh karena itu penting bagi perusahaan untuk melakukan penyesuaian antara pembelian yang dilakukan dengan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Ketika perusahaan tidak sanggup membayar utang dari pembelian secara kredit maka perusahaan akan dianggap pailit. Penting bagi perusahaan untuk menganalisis, memperhitungkan dan melakukan *crosscheck* saat akan melakukan pembelian bagi perusahaan. Perusahaan harus memperhatikan apakah persediaan yang akan dibeli akan mengalami kesulitan saat penjualan dan apakah persediaan barang masih tersedia dalam jumlah yang banyak, atau apakah perusahaan memang diperlukan untuk membeli persediaan barang tersebut. Oleh karena itu, dalam PKM kali ini, sistem pembelian yang efektif dan efisien akan dibahas lebih lanjut agar perusahaan dapat menghindari terjadinya kepailitan.

1.2 Permasalahan Mitra dan Tujuan Kegiatan PKM atau PKM sebelumnya

Berdasarkan hasil analisis situasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem pembelian adalah proses yang sangat penting bagi perusahaan karena merupakan awal dari siklus pengeluaran. Pembelian wajib menjadi salah satu proses yang harus diperhatikan oleh perusahaan karena menyangkut dengan keluarnya uang kas. Pembelian yang dilakukan dengan memperhitungkan kesesuaian kebutuhan adalah pembelian yang efektif bagi perusahaan. Oleh karena itu, kami dari tim PKM akan melaksanakan penyuluhan mengenai perancangan sistem pembelian dengan mitra PT Surya Mega Mustika. PKM ini diadakan dengan bertujuan untuk mengatasi permasalahan yang sedang dihadapi oleh PT Surya Mega Mustika yaitu, pembelian yang berlebihan. Selain masalah pembelian yang berlebihan berikut ini adalah beberapa prioritas permasalahan yang akan dibahas di dalam kegiatan PKM kali ini yaitu:

1. Bagaimana sistem pembelian yang baik dan benar bagi perusahaan?
2. Bagaimana penerapan sistem pembelian yang baik bagi perusahaan?
3. Bagaimana alur sistem pembelian yang efektif dan efisien?

Besar harapan kami bagi PT Surya Mega Mustika setelah dilakukannya PKM ini dapat meningkatkan informasi yang lebih dalam mengenai sistem pembelian. Serta mengetahui permasalahan yang dialami oleh perusahaan dalam sistem pembelian perusahaan. Dengan demikian, mengakibatkan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan lebih efektif dan efisien.

1.3 Uraian Hasil Penelitian dan PKM Terkait

Berdasarkan hasil analisis situasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa PT Surya Mega Mustika mengalami pembelian yang berlebih. Pembelian yang berlebih (*excess inventory*) ini dapat terjadi dikarenakan kesalahan analisa persediaan yang dilakukan perusahaan. Hal ini sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Hidayatulloh (2022), yang menyatakan bahwa penerapan sistem prediksi pembelian dapat mencegah terjadinya kesalahan perhitungan persediaan yang dibutuhkan oleh perusahaan, khususnya mengurangi *human error* yang terjadi karena semua kegiatan perusahaan

dilakukan menggunakan sistem. Fungsi lain dari penerapan sistem pembelian adalah membantu pengambilan keputusan oleh manajer perusahaan.

1.4 Uraikan keterkaitan topik dengan Peta Jalan PKM yang ada di Rencana Induk Penelitian dan PKM Untar

PKM yang dilaksanakan oleh Universitas Tarumanagara berfungsi untuk memberikan manfaat kepada masyarakat, oleh karena itu sesuai dengan namanya yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat. PKM dilakukan sesuai dengan Visi dan Misi dari Universitas Tarumanagara. PKM yang dilakukan juga bertujuan untuk memberikan ilmu yang lebih luas terhadap masyarakat, komunitas atau perusahaan. Hal ini dilakukan dengan cara pembentuk tim oleh Dosen dan Mahasiswa, khususnya di Fakultas Ekonomi & Bisnis Program Studi Akuntansi. Dengan keahlian dan ilmu dalam bidang akuntansi, para dosen dan mahasiswa memiliki tujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat, komunitas ataupun perusahaan di luar kampus. Alur dari kegiatan PKM ini dilakukan dengan cara pemberian saran dan penjelasan mengenai suatu topik tertentu, misalnya sistem pembelian yang efektif untuk mencegah kelebihan pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan dan kesalahan perencanaan dalam pembelian. Pengetahuan yang diberikan adalah pengetahuan yang diperoleh para mahasiswa melalui pendidikan dalam kampus yang kemudian akan disosialisasikan kembali kepada masyarakat luar. Oleh karena itu, PKM yang dilaksanakan sudah sejalan dan sesuai dengan tujuan PKM dari Universitas Tarumanagara.

BAB II

SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN

2.1 Solusi Permasalahan

Saat ini banyak perusahaan yang ada di Indonesia bersaing untuk dapat menguasai pasar, perusahaan berkompetisi agar dapat memperoleh keuntungan semaksimal mungkin, sistem informasi akuntansi yang tepat dan terencana adalah kunci untuk mencapai semua tujuan ini. Perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya tentu membutuhkan barang, oleh karena itu untuk memperoleh barang-barang tersebut maka perusahaan harus mendapatkannya dari pihak lain dengan cara melakukan transaksi pembelian.

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah susunan dokumen, catatan, dan laporan yang disinkronkan sehingga dapat memberikan data keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk mendukung operasi bisnis. Untuk mengatasi masalah yang terkait dengan transaksi pembelian, maka perusahaan perlu menggunakan sistem akuntansi pembelian. Salah satu masalah paling umum yang sering dihadapi oleh perusahaan adalah mengenai kelancaran proses produksinya, dengan tersedianya bahan yang cukup merupakan faktor yang menentukan kelancaran proses produksi, karena itu perusahaan harus memperhatikan ketersediaan bahan dengan cukup untuk melakukan proses produksi. Perusahaan perlu membuat sistem agar proses pembelian terencana dengan tepat, supaya tidak mengalami transaksi pembelian yang berlebih agar perusahaan tidak mengeluarkan kas yang tidak diperlukan.

Sistem informasi akuntansi pembelian memiliki komponen fungsi yang terangkum yang dapat menjalankan prosedur yang kompleks, yang menghasilkan hasil yang berkualitas tinggi dan sesuai harapan *budget* perusahaan. Jika ada kejanggalan dalam proses pembelian di perusahaan, contohnya seperti pembelian yang dilakukan berulang, di mana perusahaan membeli barang yang sama dua kali dari dua pemasok yang berbeda, maka perusahaan harus mengeluarkan uang dua kali, hal ini akan mengakibatkan pemborosan. Oleh karena itu, perusahaan perlu menggunakan sistem pembelian dalam prosesnya untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.

2.2 Luaran Kegiatan PKM

No.	Jenis Luaran	Keterangan
Luaran Wajib		
1	Publikasi ilmiah pada jurnal ber ISSN atau	Jurnal
2	Prosiding dalam temu ilmiah	
Luaran Tambahan (wajib ada)		
1	Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atau	Artikel
2	Teknologi Tepat Guna (TTG) atau	
3	Model/Purwarupa (Prototip)/Karya Desain/Seni atau	
4	Buku ber ISBN atau	
5	Produk Terstandarisasi	

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 Langkah-langkah/Tahapan pelaksanaan

Dalam rangka melaksanakan PKM dengan topik perancangan sistem pembelian terhadap PT Surya Mega Mustika, kami merancang pelaksanaan penyuluhan secara daring dengan menggunakan platform zoom yang dinilai efektif untuk mengakomodasi presentasi yang akan dilakukan. Tim PKM menyusun materi presentasi dalam bentuk slide yang berfokus pada konsep perancangan sistem pembelian. Setelah dilakukannya presentasi oleh tim PKM, maka tim PKM dan pihak mitra akan melakukan diskusi serta tanya jawab yang bertujuan untuk meningkatkan *feedback* antara tim PKM dan mitra. Setelah itu kami akan menyebarkan angket untuk mengevaluasi proses PKM ini. Berdasarkan hasil angket yang telah dibagikan, kami dapat mengetahui apakah materi yang dipaparkan dapat diterima dengan baik oleh para peserta. Serta kami juga akan memberikan angket yang menunjukkan topik apa yang mungkin menjadi kegiatan PKM kami berikutnya.

3.2 Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM

Penyuluhan ini dilaksanakan berdasarkan kebutuhan PT Surya Mega Mustika. Partisipasi PT Surya Mega Mustika dalam pelaksanaan PKM ini yaitu dengan memberikan kami izin untuk melaksanakan PKM yang telah kami rencanakan serta mitra juga mengatur waktu dan menyediakan tempat. Pelaksanaan PKM ini direncanakan untuk diselenggarakan pada bulan Oktober 2024. Selain itu, waktu dan tanggal pelaksanaan PKM ini akan disesuaikan dengan pihak mitra agar tidak bertentangan dengan kegiatan kami sebagai penyedia penyuluhan dan kegiatan karyawan di perusahaan. Adanya saling memberikan ilmu antara mitra PT Surya Mega Mustika dan juga kami sebagai mahasiswa beserta dosen dari Universitas Tarumanagara Program Studi Akuntansi.

3.3 Kepakaran dan Pembagian Tugas Tim

Tim PKM ini terdiri dari 4 (empat) orang yaitu, 1 (satu) dosen dan 3 (tiga) mahasiswa. Berikut ini merupakan perincian dari anggota tim PKM beserta dosen pendampingnya:

1. Nama : Vidyarto Nugroho,SE,MM,AK,CA

Kepakaran : Sistem Informasi dan Akuntansi

Tugas : Mengkoordinir, memeriksa juga memantau agar PKM berjalan dengan baik.

2. Nama : Stavian Gloryinri Wowor

NIM : 125220176

Tugas : Menyusun dan membuat proposal, presentasi, jurnal, poster dan membantu pelaksanaan PKM.

3. Nama : Charoline Welensia

NIM : 125220182

Tugas : Menyusun dan membuat proposal, presentasi, jurnal, poster dan membantu pelaksanaan PKM.

4. Nama : Angela Halim

NIM : 125220187

Tugas : Menyusun dan membuat proposal, presentasi, jurnal, poster dan membantu pelaksanaan PKM.

BAB IV

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

4.1 Hasil Kegiatan PKM

Kegiatan PKM diawali dengan pemaparan materi oleh tim PKM mengenai latar belakang sistem pembelian, penggunaan sistem informasi akuntansi mengenai pembelian, manfaat dari penggunaan sistem pembelian, perbedaan antara pembelian dengan menggunakan sistem dan secara manual, penjelasan mengenai sistem pembelian yang efektif, efisien dan terintegrasi melalui DFD sistem pembelian. Setelah itu tim PKM melakukan diskusi tanya jawab dengan mitra mengenai proses pembelian yang telah mitra jalani. Berdasarkan dari hasil diskusi dan tanya jawab yang dilakukan dengan mitra dan tim PKM, maka tim PKM mendapatkan informasi bahwa mitra masih baru menerapkan sistem pada proses pembelian. Mitra masih melakukan adaptasi dalam pemberlakuan sistem pembelian dikarenakan masih diperlukan beberapa penyesuaian oleh mitra terkait sistem pembelian yang dijalankan.

Tetapi setelah PT Surya Mega Mustika menerapkan sistem pembelian telah terjadi beberapa perubahan secara signifikan seperti proses menjadi lebih cepat dan transparan, memungkinkan manajemen mengambil keputusan berdasarkan data yang akurat. Selain meningkatkan efisiensi, sistem ini memperkuat kontrol internal perusahaan, mengurangi risiko pemborosan, dan memberikan dasar yang baik untuk pengelolaan keuangan yang lebih stabil. Hal ini sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Hidayatulloh (2022), yang menyatakan bahwa penerapan sistem prediksi pembelian dapat mencegah terjadinya kesalahan perhitungan persediaan yang dibutuhkan oleh perusahaan, khususnya mengurangi *human error* yang terjadi karena semua kegiatan perusahaan dilakukan menggunakan sistem.



4.2 Luaran yang Dicapai

Tim PKM berhasil melaksanakan PKM sesuai dengan target yaitu melakukan publikasi wajib berupa prosiding di Senapenas dan membuat luaran tambahan berupa artikel yang dipublikasi di HKI. Luaran yang telah dipublikasi oleh tim PKM ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi serta acuan bagi penelitian-penelitian selanjutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) ini bertujuan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan pembelian yang dialami oleh PT Surya Mega Mustika, terutama terkait pembelian yang berlebihan dan tidak efisien. Permasalahan ini menimbulkan dampak pada pengeluaran kas perusahaan yang tidak terkendali dan potensi terjadinya kerugian akibat adanya pemborosan. Melalui perancangan sistem pembelian ini, PT Surya Mega Mustika dapat lebih mudah mengelola proses permintaan terhadap barang, memantau status pembelian, dan menghindari pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Sistem ini juga meningkatkan transparansi dalam pengelolaan data pembelian, sehingga pihak manajemen dapat dengan mudah mengakses informasi terkait pengeluaran dan kebutuhan perusahaan secara real-time. Dengan demikian, keputusan pembelian dapat diambil dengan tepat dan berdasarkan pada data yang akurat.

5.2 Saran

Melalui PKM yang dilakukan dengan PT Surya Mega Mustika, tim PKM kami memberikan rekomendasi agar PT Surya Mega Mustika terus menggunakan sistem pembelian serta mengembangkannya. Sistem pembelian yang baik dan benar diterapkan agar tetap sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang mungkin berkembang. Evaluasi dan melakukan monitoring berkala terhadap sistem ini penting dilakukan untuk memastikan fungsionalitasnya berjalan optimal dan sesuai dengan tujuan efisiensi operasional. Selain itu, perusahaan juga perlu memberikan pelatihan yang lebih mendalam kepada karyawan agar mereka dapat memahami dan menggunakan sistem ini dengan maksimal. Langkah ini akan membantu mencegah kesalahan dalam proses pembelian, meningkatkan keterampilan karyawan, dan memastikan bahwa kontrol internal perusahaan tetap kuat. Jika memungkinkan, perusahaan juga bisa mempertimbangkan integrasi teknologi baru untuk terus meningkatkan efektivitas dan ketepatan dalam pengelolaan pembelian.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing and Assurance Services* (16th ed.). Boston : Pearson *Education*.
- Hall, J. A. (2015). *Accounting Information Systems* (9th ed.). Cengage Learning.
- Hidayatulloh, M. S. (2022). Rancang Bangun Sistem Prediksi Pembelian Bahan Baku Roti Menggunakan Metode *Single Moving Average*. *Teknologi Pintar*, Vol 2 No 8.
- Limba, F. B., & Sapulette, S. G. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi* (A. Masrurroh, Ed.). Widina Media Utama.
- Mulyadi, A. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mustakini, J. H. (2008). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi, Pengembangan dan Pengolahan*. (3rd ed.). Yogyakarta: Andi.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

LAMPIRAN 1

MATERI YANG DISAMPAIKAN

Terima Kasih.

Latar Belakang

Salah satu aspek dari tata pemerintahan di tingkat yang signifikan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan melalui sistem manajemen berbasis data elektronik. Pengukuran nilai dalam kegiatan pembelian adalah sangat signifikan dalam banyak perusahaan, baik itu untuk mendeteksi pengalihan pembelian yang tidak baik sehingga perusahaan tidak sampai secara signifikan karena adanya pemborosan. Penindakan pembelian dengan sistem secara vital bertanggung jawab yang penting dalam menjaga stabilitas dan keberlanjutan perusahaan.

Latar Belakang

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan peran penting dalam kegiatan pembelian di perusahaan. Dengan menggunakan SIA, proses pembelian dapat dilakukan secara lebih efisien dan akurat. SIA juga membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik berdasarkan data yang akurat dan real-time. Selain itu, SIA juga membantu dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam kegiatan pembelian. Dengan menggunakan SIA, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko dalam kegiatan pembelian.

Beberapa cara penggunaan SIA dalam kegiatan pembelian

1. Perencanaan ekonomi proses pembelian secara sistematis dan terencana yang dapat diukur, diukur, dan diukur, sehingga perusahaan dapat melakukan atau menilai.
2. Pemantauan sebelum pembelian diproses, yaitu memastikan, mengontrol, mengawasi dan memastikan kegiatan pembelian berjalan.
3. Pengawasan dan yang terencana, yaitu memastikan bahwa proses pembelian berjalan, dan memastikan bahwa tidak ada penyimpangan.

Beberapa cara penggunaan SIA dalam kegiatan pembelian

4. Pengawasan fitur untuk memastikan laporan akurat.
5. Mempertahankan sistem pembelian.
6. Memastikan ketersediaan ke pemasok.

Manfaat Penggunaan Sistem pada Pembelian

1. Proses Operasional
2. Pemantauan Biaya
3. Penegakan Tanggungjawab Manajer
4. Meningkatkan Efisiensi yang Lebih Tinggi
5. Mengurangi Risiko dalam yang Lebih Tinggi
6. Meningkatkan Akurasi

SISTEM VS MANUAL

Sistem	Manual
Mengurangi kesalahan manusia dalam pengumpulan data atau perhitungan karena menggunakan sistem otomatis yang terprogram.	Pertama terhadap kesalahan seperti kesalahan dalam perhitungan jumlah, harga, atau data karena proses dilakukan secara manual.
Memberikan kontrol yang lebih baik karena sistem dapat diprogram untuk mengotomatiskan prosedur tertentu dan memastikan langkah yang diperlukan. Dengan demikian, sistem dapat bekerja dengan akurat.	Kontrol lebih terbatas dan memerlukan pengalihan manual, yang bisa menyebabkan terjadinya kesalahan transkripsi dan potensi kehilangan data.

DFD Sistem Pembelian

DFD Sistem Pembelian

Pemasok (supplier)

- Mengirimkan invoice eksternal yang menyediakan barang atau jasa kepada perusahaan.
- Informasi supplier termasuk nama, alamat, nomor telepon, dan nomor bank.
- Berinteraksi dengan perusahaan melalui pengiriman barang, pengiriman barang, dan pengiriman.

DFD Sistem Pembelian

Inventory Subsidiary Ledger (Buku Besar Pembelian Perantara)

- Database buku besar yang mencatat setiap item pembelian.
- Berisi informasi seperti: kode item, deskripsi, kuantitas, harga satuan, nilai total, biaya pengiriman, dan persentase komisi, dan saat ini.
- Diperoleh secara real-time saat terjadi transaksi pembelian, penjualan, atau pengembalian.

DFD Sistem Pembelian

Monitor Inventory Records (Pemantauan Catatan Pembelian)

- Proses berhadapan untuk memeriksa level persediaan.
- Menggunakan data dari Inventory Subsidiary Ledger.
- Mengidentifikasi item yang perlu dipesan kembali berdasarkan titik pemesanan kembali.
- Merencanakan pembelian Purchase Order ketika level persediaan mencapai titik kritis.

DFD Sistem Pembelian

Proses Purchase Order (Membuat Pesanan Pembelian)

- Diawali ketika ada keluhan pemosis yang tidak optimal.
- Melakukan pemilihan supplier dari Vendor File.
- Memeriksa kuantitas pesanan berdasarkan kebutuhan dan economic order quantity.
- Menyalin dokumen PO dengan detail lengkap: nomor PO, tanggal, data supplier, item yang dipesan, kuantitas, harga, terms, pengiriman dan pembayaran.

DFD Sistem Pembelian

Penerimaan Order

- Dokumen formal yang menyatakan komitmen perusahaan untuk menerima dari supplier.
- Informasi dibuat dalam dua salinan: satu untuk supplier dan satu untuk arsip internal.
- PO Copy 1 dikirim ke supplier sebagai dasar pengiriman barang.
- PO Copy 2 disimpan untuk pencatatan saat penerimaan barang dan invoice.

DFD Sistem Pembelian

Open/Close PO File

- Database yang menyimpan seluruh Purchase Order.
- "Open PO" adalah pesanan yang belum selesai dikirim.
- "Closed PO" adalah pesanan yang sudah dikirim (barang diterima dan dibayar).
- Digunakan untuk melacak status pesanan dan sebagai alat kontrol.

DFD Sistem Pembelian

Receive Goods (Penerimaan Barang)

- Proses fisik dan administratif penerimaan barang dari supplier.
- Melakukan pemeriksaan fisik barang, kuantitas, dan kualitas dengan PO.
- Membandingkan barang yang diterima dengan PO dan melakukan pengisian dari supplier.
- Mengetikkan Receiving Report yang tercatat detail penerimaan.

DFD Sistem Pembelian

Receiving Report

- Dokumen internal yang mencatat hasil pemeriksaan barang yang diterima.
- Matriks dibuat dalam 4 salinan untuk berbagai keperluan:
 - Copy 1: Untuk departemen pembelian (verbale dengan PO).
 - Copy 2: Untuk departemen keuangan (proses pembayaran).
 - Copy 3: Untuk gudang (update catatan persediaan).
 - Copy 4: Untuk atasan departemen pembelian.

DFD Sistem Pembelian

Update Inventory Records

- Proses memperbaiki catatan persediaan berdasarkan barang yang diterima.
- Menggunakan data dari Receiving Report.
- Mengetikkan kuantitas dan nilai persediaan di Inventory Subsidiary Ledger.
- Mempengaruhi Inventory Summary untuk pelaporan keuangan.

DFD Sistem Pembelian

Salip Akun/Pembayaran

- Proses penulisan kewajiban pembayaran ke supplier.
- Melakukan pencatatan tipe dokumen PO, Receiving Report, dan invoice dari supplier.
- Melakukan pemeriksaan jumlah harga dan kuantitas penerimaan.
- Menghasilkan Journal Voucher untuk pencatatan di sistem akuntansi.

DFD Sistem Pembelian

AP Pending File

- Database yang mencatat semua utang yang belum dibayar.
- Berisi informasi seperti nomor invoice, tanggal jatuh tempo, jumlah yang harus dibayar.
- Digunakan untuk manajemen arus kas dan perencanaan pembayaran.

DFD Sistem Pembelian

AP Sub Ledger

- Buku besar pembelian yang mencatat detail semua transaksi utang.
- Menyimpan informasi per supplier, saldo faktur, riwayat pembayaran, serta kredit.
- Digunakan untuk melacak utang (debit) setiap (debit) setiap.

DFD Sistem Pembelian

General Ledger

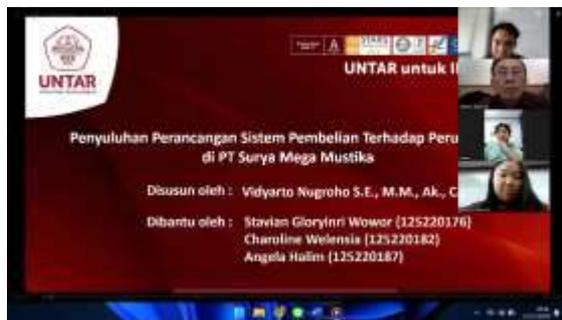
- Buku besar utama yang mencatat semua transaksi keuangan perusahaan.
- Berisi informasi tentang detail berbagai sub-sistem, termasuk AP dan Inventory.
- Digunakan untuk menyajikan laporan keuangan seperti laporan dan Laporan Laba Rugi.

LAMPIRAN 2

FOTO KEGIATAN PKM

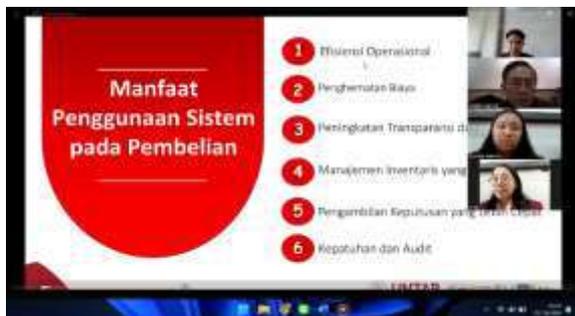
Gambar 1

Dokumentasi awal kegiatan PKM



Gambar 2

Dokumentasi materi kegiatan PKM



Gambar 3

Dokumentasi akhir kegiatan PKM



LAMPIRAN 3

LUARAN WAJIB SENAPENMAS 2024

PERANCANGAN SISTEM PEMBELIAN TERHADAP PERUSAHAAN PT SURYA MEGA MUSTIKA

Vidyarto Nugroho¹, Stavian Gloryinri Wowor², Charoline Welensia³, dan Angela Halim⁴

¹ Jurusan Akuntansi, FEB Universitas Tarumanagara Jakarta
Email : vidyarton@fe.untar.ac.id

² Jurusan Akuntansi, FEB Universitas Tarumanagara Jakarta
Email : stavian.125220176@stu.untar.ac.id

³ Jurusan Akuntansi, FEB Universitas Tarumanagara Jakarta
Email : charoline.125220182@stu.untar.ac.id

⁴ Jurusan Akuntansi, FEB Universitas Tarumanagara Jakarta
Email : angela.125220187@stu.untar.ac.id

ABSTRACT

In conducting business activities, companies inevitably deal with both internal and external factors, one of which is the need to have a purchasing cycle. A well-organized purchasing system is crucial for a company to ensure smooth operations and avoid errors in the procurement process. This research aims to design and implement a more efficient purchasing system for PT Surya Mega Mustika. In this Student Creativity Program (PKM), issues were identified based on observations and discussions with the partner company regarding excessive purchasing. Therefore, the company needs to monitor operational transactions to avoid unnecessary cash expenditures. Recurring purchases are an example of an irregularity in the purchasing process. The method used involved presenting materials and conducting online socialization with the partner company. The solution that needs to be implemented by the company is to improve the purchasing system by transitioning from manual processes to a system-based approach. The system is designed to automate the process from requests to purchases, making data management and purchase status monitoring easier. The partner company has recently transitioned from manual to system-based purchasing for a more effective and efficient process. The partner will continue to enhance the system in its operational activities. This PKM was successfully executed according to the established plan. The results of this PKM show that the designed system has made the purchasing process easier, faster, and more organized. The implementation of this system is expected to improve the partner's operational efficiency and provide long-term benefits to the company.

Keywords: cycle, purchasing system, efficiency, data management.

ABSTRAK

Dalam melakukan kegiatan di dunia bisnis, pastinya tidak lepas dari faktor internal maupun eksternal salah satunya perusahaan harus memiliki siklus pembelian. Sistem pembelian yang baik sangat penting bagi perusahaan untuk memastikan operasional berjalan lancar dan menghindari kesalahan dalam pengadaan barang. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan menerapkan sistem pembelian yang lebih efisien untuk PT Surya Mega Mustika. Pada PKM ini terdapat permasalahan yang diperoleh berdasarkan observasi dan hasil diskusi dengan mitra terkait proses pembelian yang

berlebihan, maka perusahaan perlu memperhatikan transaksi yang terjadi dalam kegiatan operasional untuk menghindari pengeluaran kas yang tidak diperlukan. Contoh pembelian berulang merupakan salah satu kejanggalan dalam proses pembelian. Metode yang dilakukan adalah melalui pemaparan materi dan sosialisasi ke perusahaan mitra secara daring. Solusi yang perlu diterapkan perusahaan adalah dengan memperbaiki sistem pembelian yang beralih dari manual ke dalam sistem. Sistem dirancang agar proses permintaan hingga pembelian dapat berjalan otomatis, serta mempermudah pengelolaan data dan pemantauan status pembelian. Mitra baru saja beradaptasi dari manual ke dalam sistem pembelian untuk proses yang lebih efektif dan efisien. Mitra akan terus meningkatkan sistem dalam melakukan kegiatan operasional. PKM ini terlaksana dengan baik dan sesuai rencana yang telah ditetapkan. Hasil dari PKM ini menunjukkan bahwa sistem yang dirancang mampu membuat proses pembelian menjadi lebih mudah, cepat, dan terorganisir. Implementasi sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional mitra dan memberikan manfaat jangka panjang bagi perusahaan.

Kata Kunci: siklus, sistem pembelian, efisiensi, pengelolaan data.

1. PENDAHULUAN

PT Surya Mega Mustika adalah sebuah perseroan terbatas yang didirikan pada tahun 1988. PT Surya Mega Mustika didirikan di daerah Angke Tambora, Jakarta Barat. Perusahaan ini dirintis oleh seseorang bernama Bapak Wira Surya Tanjaya. Perusahaan Surya Mega Mustika telah melakukan ekspansi di beberapa daerah seperti Pergudangan Jalan Raya Perancis, Dadap, dan Tangerang. Dikarenakan perusahaan terus melakukan ekspansi, dibutuhkan sistem yang terintegrasi secara efektif dan efisien oleh perusahaan. Salah satu sistem yang penting untuk diperhatikan bagi perusahaan adalah sistem pembelian. Sesuai dengan perkembangan zaman, PT Surya Mega Mustika juga harus melakukan banyak perubahan terutama dalam bidang teknologi dan ilmu pengetahuan. Contoh perubahan yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah menerapkan teknologi dalam proses pembelian.

Sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan subsistem, komponen, ataupun elemen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya (Limba & Sapulette, 2023). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa dengan adanya sistem merupakan salah satu dari kemajuan teknologi, karena pada zaman dahulu pengelolaan keuangan diadakan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien. Dalam perusahaan, diperlukannya pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien. Pengelolaan dengan adanya sistem yang terintegrasi adalah salah satu pilar penting dalam menjaga stabilitas dan keberlangsungan suatu perusahaan maupun individu. Tetapi, perusahaan seringkali mengalami kesulitan dalam mengatur pengeluaran perusahaan khususnya dalam pembelian. Sistem pengeluaran dalam pembelian yang tidak terkelola dengan baik akan mengakibatkan pembelian yang dilakukan secara berlebihan tanpa adanya pertimbangan terlebih dahulu. Dikarenakan sistem pengeluaran tidak terlaksana dengan baik, perusahaan akan mengalami beberapa dampak seperti kurangnya perencanaan anggaran, lemahnya kontrol internal, serta ketidakmampuan dalam memprediksi dan memantau kebutuhan yang sebenarnya. Kurangnya sistem yang efektif dan efisien dapat mengakibatkan buruknya sistem pengendalian khususnya dalam sistem pembelian sehingga mengakibatkan keputusan pembelian diambil tanpa adanya pertimbangan kebutuhan sebenarnya perusahaan di masa depan atau seberapa tersedianya barang yang ada. Tujuan dari siklus pengeluaran adalah untuk mengubah kas perusahaan ke dalam bentuk bahan baku fisik serta sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk berjalannya suatu bisnis (Hall, 2015:209).

Pembelian adalah suatu kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Diketahui terdapat dua metode dalam sistem pembelian yaitu pembelian yang

dilakukan secara tunai dan pembelian yang dilakukan secara kredit (Sujarweni 2015:101). Ketika berbicara mengenai pembelian, pembelian memiliki keterkaitan yang erat dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Mustakini (2014:17) menyatakan bahwa SIA adalah pengumpulan, klasifikasi, pemrosesan, analisis, komunikasi informasi serta pengambilan keputusan oleh suatu perusahaan dengan strategi finansial, ataupun tujuan finansial yang sesuai dengan pihak-pihak luar. Hal-hal ini dilakukan agar manajemen dapat memiliki berbagai opsi untuk pengambilan keputusan demi keberlangsungan perusahaan. Oleh karena itu sangat penting bagi perusahaan untuk memperhatikan sistem informasi akuntansi (SIA) perusahaan karena salah satunya akan berkaitan langsung dengan siklus pengeluaran yaitu sistem pembelian. Sistem Informasi Akuntansi yang baik juga memiliki tujuan untuk memperhatikan pengendalian internal perusahaan agar terciptanya lingkungan yang kondusif. Sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang memastikan kepada manajemen bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2017).

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan umumnya dilakukan secara kredit. Oleh karena itu penting bagi perusahaan untuk melakukan penyesuaian antara pembelian yang dilakukan dengan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Ketika perusahaan tidak sanggup membayar utang dari pembelian secara kredit maka perusahaan akan dianggap pailit. Penting bagi perusahaan untuk menganalisis, memperhitungkan dan melakukan *crosscheck* saat akan melakukan pembelian bagi perusahaan. Perusahaan harus memperhatikan apakah persediaan yang akan dibeli akan mengalami kesulitan saat penjualan dan apakah persediaan barang masih tersedia dalam jumlah yang banyak, atau apakah perusahaan memang diperlukan untuk membeli persediaan barang tersebut. Oleh karena itu, dalam PKM kali ini, sistem pembelian yang efektif dan efisien akan dibahas lebih lanjut agar perusahaan dapat menghindari terjadinya kepailitan.

Permasalahan Mitra

Berdasarkan hasil analisis situasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem pembelian adalah proses yang sangat penting bagi perusahaan karena merupakan awal dari siklus pengeluaran. Pembelian wajib menjadi salah satu proses yang harus diperhatikan oleh perusahaan karena menyangkut dengan keluarnya uang kas. Pembelian yang dilakukan dengan memperhitungkan kesesuaian kebutuhan adalah pembelian yang efektif bagi perusahaan. Oleh karena itu, kami dari tim PKM akan melaksanakan penyuluhan mengenai perancangan sistem pembelian dengan mitra PT Surya Mega Mustika. PKM ini diadakan dengan bertujuan untuk mengatasi permasalahan yang sedang dihadapi oleh PT Surya Mega Mustika yaitu, pembelian yang berlebihan. Selain masalah pembelian yang berlebihan berikut ini adalah beberapa prioritas permasalahan yang akan dibahas di dalam kegiatan PKM kali ini yaitu:

1. Bagaimana sistem pembelian yang baik dan benar bagi perusahaan?
2. Bagaimana penerapan sistem pembelian yang baik bagi perusahaan?
3. Bagaimana alur sistem pembelian yang efektif dan efisien?

Besar harapan kami bagi PT Surya Mega Mustika setelah dilakukannya PKM ini dapat meningkatkan informasi yang lebih dalam mengenai sistem pembelian. Serta mengetahui

permasalahan yang dialami oleh perusahaan dalam sistem pembelian perusahaan. Dengan demikian, mengakibatkan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan lebih efektif dan efisien.

Solusi Mitra

Saat ini banyak perusahaan yang ada di Indonesia bersaing untuk dapat menguasai pasar, perusahaan berkompetisi agar dapat memperoleh keuntungan semaksimal mungkin, sistem informasi akuntansi yang tepat dan terencana adalah kunci untuk mencapai semua tujuan ini. Perusahaan untuk menjalankan kegiatan usahanya tentu membutuhkan barang, oleh karena itu untuk memperoleh barang-barang tersebut maka perusahaan harus mendapatkannya dari pihak lain dengan cara melakukan transaksi pembelian.

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah susunan dokumen, catatan, dan laporan yang disinkronkan sehingga dapat memberikan data keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk mendukung operasi bisnis. Untuk mengatasi masalah yang terkait dengan transaksi pembelian, maka perusahaan perlu menggunakan sistem akuntansi pembelian. Salah satu masalah paling umum yang sering dihadapi oleh perusahaan adalah mengenai kelancaran proses produksinya, dengan tersedianya bahan yang cukup merupakan faktor yang menentukan kelancaran proses produksi, karena itu perusahaan harus memperhatikan ketersediaan bahan dengan cukup untuk melakukan proses produksi. Perusahaan perlu membuat sistem agar proses pembelian terencana dengan tepat, supaya tidak mengalami transaksi pembelian yang berlebih agar perusahaan tidak mengeluarkan kas yang tidak diperlukan.

Sistem informasi akuntansi pembelian memiliki komponen fungsi yang terangkum yang dapat menjalankan prosedur yang kompleks, yang menghasilkan hasil yang berkualitas tinggi dan sesuai harapan *budget* perusahaan. Jika ada kejanggalan dalam proses pembelian di perusahaan, contohnya seperti pembelian yang dilakukan berulang, di mana perusahaan membeli barang yang sama dua kali dari dua pemasok yang berbeda, maka perusahaan harus mengeluarkan uang dua kali, hal ini akan mengakibatkan pemborosan. Oleh karena itu, perusahaan perlu menggunakan sistem pembelian dalam prosesnya untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.

2. METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah / Tahapan Pelaksanaan

Dalam rangka melaksanakan PKM dengan topik perancangan sistem pembelian terhadap PT Surya Mega Mustika, kami merancang pelaksanaan penyuluhan secara daring dengan menggunakan platform zoom yang dinilai efektif untuk mengakomodasi presentasi yang akan dilakukan. Tim PKM menyusun materi presentasi dalam bentuk slide yang berfokus pada konsep perancangan sistem pembelian. Setelah dilakukannya presentasi oleh tim PKM, maka tim PKM dan pihak mitra akan melakukan diskusi serta tanya jawab yang bertujuan untuk meningkatkan *feedback* antara tim PKM dan mitra. Setelah itu kami akan menyebarkan angket untuk mengevaluasi proses PKM ini. Berdasarkan hasil angket yang telah dibagikan, kami dapat mengetahui apakah materi yang dipaparkan dapat diterima dengan baik oleh para peserta. Serta kami juga akan memberikan angket yang menunjukkan topik apa yang mungkin menjadi kegiatan PKM kami berikutnya.

Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM

Penyuluhan ini dilaksanakan berdasarkan kebutuhan PT Surya Mega Mustika. Partisipasi PT Surya Mega Mustika dalam pelaksanaan PKM ini yaitu dengan memberikan kami izin untuk melaksanakan PKM yang telah kami rencanakan serta mitra juga mengatur waktu dan menyediakan tempat. Pelaksanaan PKM ini direncanakan untuk diselenggarakan pada bulan Oktober 2024. Selain itu, waktu dan tanggal pelaksanaan PKM ini akan disesuaikan dengan pihak mitra agar tidak bertentangan dengan kegiatan kami sebagai penyedia penyuluhan dan kegiatan karyawan di perusahaan. Adanya saling memberikan ilmu antara mitra PT Surya Mega Mustika dan juga kami sebagai mahasiswa beserta dosen dari Universitas Tarumanagara Program Studi Akuntansi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM diawali dengan pemaparan materi oleh tim PKM mengenai latar belakang sistem pembelian, penggunaan sistem informasi akuntansi mengenai pembelian, manfaat dari penggunaan sistem pembelian, perbedaan antara pembelian dengan menggunakan sistem dan secara manual, penjelasan mengenai sistem pembelian yang efektif, efisien dan terintegrasi melalui DFD sistem pembelian. Setelah itu tim PKM melakukan diskusi tanya jawab dengan mitra mengenai proses pembelian yang telah mitra jalani. Berdasarkan dari hasil diskusi dan tanya jawab yang dilakukan dengan mitra dan tim PKM, maka tim PKM mendapatkan informasi bahwa mitra masih baru menerapkan sistem pada proses pembelian. Mitra masih melakukan adaptasi dalam pemberlakuan sistem pembelian dikarenakan masih diperlukan beberapa penyesuaian oleh mitra terkait sistem pembelian yang dijalankan.

Tetapi setelah PT Surya Mega Mustika menerapkan sistem pembelian telah terjadi beberapa perubahan secara signifikan seperti proses menjadi lebih cepat dan transparan, memungkinkan manajemen mengambil keputusan berdasarkan data yang akurat. Selain meningkatkan efisiensi, sistem ini memperkuat kontrol internal perusahaan, mengurangi risiko pemborosan, dan memberikan dasar yang baik untuk pengelolaan keuangan yang lebih stabil. Hal ini sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Hidayatulloh (2022), yang menyatakan bahwa penerapan sistem prediksi pembelian dapat mencegah terjadinya kesalahan perhitungan persediaan yang dibutuhkan oleh perusahaan, khususnya mengurangi *human error* yang terjadi karena semua kegiatan perusahaan dilakukan menggunakan sistem.

Foto Kegiatan PKM

Gambar 1

Dokumentasi awal kegiatan PKM



Gambar 2

Dokumentasi materi kegiatan PKM



Dokumentasi akhir kegiatan PKM



4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) ini bertujuan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan pembelian yang dialami oleh PT Surya Mega Mustika, terutama terkait pembelian yang berlebihan dan tidak efisien. Permasalahan ini menimbulkan dampak pada pengeluaran kas perusahaan yang tidak terkendali dan potensi terjadinya kerugian akibat adanya pemborosan. Melalui perancangan sistem pembelian ini, PT Surya Mega Mustika dapat lebih mudah mengelola proses permintaan terhadap barang, memantau status pembelian, dan menghindari pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Sistem ini juga meningkatkan transparansi dalam pengelolaan data pembelian, sehingga pihak manajemen dapat dengan mudah mengakses informasi terkait pengeluaran dan kebutuhan perusahaan secara real-time. Dengan demikian, keputusan pembelian dapat diambil dengan tepat dan berdasarkan pada data yang akurat.

Saran

Melalui PKM yang dilakukan dengan PT Surya Mega Mustika, tim PKM kami memberikan rekomendasi agar PT Surya Mega Mustika terus menggunakan sistem pembelian serta mengembangkannya. Sistem pembelian yang baik dan benar diterapkan agar tetap sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang mungkin berkembang. Evaluasi dan melakukan monitoring berkala terhadap sistem ini penting dilakukan untuk memastikan fungsionalitasnya berjalan optimal dan sesuai dengan tujuan efisiensi operasional. Selain itu, perusahaan juga perlu memberikan pelatihan yang lebih mendalam kepada karyawan agar mereka dapat memahami dan menggunakan sistem ini dengan maksimal. Langkah ini akan membantu mencegah kesalahan dalam proses pembelian, meningkatkan keterampilan karyawan, dan memastikan bahwa kontrol internal perusahaan tetap kuat. Jika memungkinkan, perusahaan juga bisa mempertimbangkan integrasi teknologi baru untuk terus meningkatkan efektivitas dan ketepatan dalam pengelolaan pembelian.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Tim PKM kami berterima kasih banyak kepada seluruh pihak yang berpartisipasi dan ikut membantu selama PKM ini berlangsung. Kegiatan PKM ini tidak akan berjalan dengan lancar khususnya tanpa partisipasi dari PT Surya Mega Mustika selaku pihak mitra dan LPPM UNTAR yang telah menyediakan wadah dan dana untuk kegiatan PKM. Tim PKM kami juga mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ibu Novie dan para karyawan PT Surya Mega Mustika yang telah menyediakan waktunya dalam rangka kegiatan PKM ini. Kami harap kegiatan PKM Sistem Pembelian yang dilakukan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak baik yang berpartisipasi secara langsung maupun tidak, khususnya bagi pihak PT Surya Mega Mustika.

REFERENSI

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing and Assurance Services* (16th ed.). Boston : Pearson *Education*.
- Hall, J. A. (2015). *Accounting Information Systems* (9th ed.). Cengage Learning.
- Hidayatulloh, M. S. (2022). Rancang Bangun Sistem Prediksi Pembelian Bahan Baku Roti Menggunakan Metode *Single Moving Average*. *Teknologi Pintar*, Vol 2 No 8.
- Limba, F. B., & Sapulette, S. G. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi* (A. Masruroh, Ed.). Widina Media Utama.
- Mulyadi, A. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mustakini, J. H. (2008). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi, Pengembangan dan Pengolahan*. (3rd ed.). Yogyakarta: Andi.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

LAMPIRAN 4
LUARAN TAMBAHAN(HKI)

REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202501724, 6 Januari 2025

Pencipta

Nama : **Vidyarto Nugroho**

Alamat : **Jl Delima V RT 11 RW 05 No.43Tanjung Duren Selatan, Grogol Petamburan, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 14410**

Kewarganegaraan : **Indonesia**

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Vidyarto Nugroho**

Alamat : **Jl Delima V RT 11 RW 05 No.43Tanjung Duren Selatan, Grogol Petamburan, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 14410**

Kewarganegaraan : **Indonesia**

Jenis Ciptaan : **Resume/Ringkasan**

Judul Ciptaan : **Perancangan Sistem Pembelian Terhadap Perusahaan PT Surya Mega Mustika**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : **6 Januari 2025, di Jakarta Barat**

Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.**

Nomor pencatatan : **000841087**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Agung Damarsasongko,SH.,MH.
NIP. 196912261994031001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

Perancangan Sistem Pembelian Terhadap Perusahaan PT Surya Mega Mustika

Vidyarto Nugroho, 0314058202/10188042, FEB Untar
Slavlan Glorynni Wowor, 125220176, FEB Untar
Charoline Welensta, 12522082, FEB Untar
Angela Halim, 125220187, FEB Untar

Pendahuluan

PT Surya Mega Mustika terus berkembang dengan ekspansi ke berbagai wilayah. Namun, perusahaan menghadapi tantangan dalam pengelolaan pembelian yang kurang efisien, seperti pengetahuan pembelian dan lemahnya kontrol internal. Hal ini menunjukkan perlunya penerapan sistem pembelian yang terintegrasi untuk mendukung keberlanjutan bisnis. Menurut Limba dan Saputele (2023), sistem adalah sekumpulan komponen yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam pembelian, integrasi dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sangat penting untuk mendukung pengambilan keputusan strategis (Mustakim, 2014). Oleh karena itu, melalui PKM ini dirancang sistem pembelian yang lebih efektif guna membantu PT Surya Mega Mustika mengelola pembelian dengan efisien dan menghindari risiko finansial.

Metode

Pelaksanaan PKM ini dilakukan secara daring menggunakan platform zoom. Tim PKM menyajikan materi presentasi dalam bentuk slide yang berfokus pada konsep perancangan sistem pembelian. Acara dimulai dengan pemaparan materi, diikuti oleh sesi tanya jawab dan diskusi untuk memastikan materi dapat dipahami dengan baik oleh mitra. Sebagai penutup, kami membagikan angket evaluasi untuk menilai keberlanjutan kegiatan PKM yang telah dilakukan. Evaluasi ini juga membantu kami mengetahui sejauh mana mitra memahami materi serta menentukan topik potensial untuk kegiatan PKM selanjutnya.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan PKM dimulai dan dipimpin oleh Bapak Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA, dengan penyampaian materi oleh tim PKM yang meliputi latar belakang sistem pembelian, penggunaan sistem informasi akuntansi, manfaat sistem pembelian, perbedaan sistem manual dan berbasis teknologi, serta konsep sistem pembelian yang efektif, efisien, dan terintegrasi menggunakan DFD melalui zoom.

Diskusikan dan tanya jawab dengan mitra mengungkapkan bahwa mitra masih dalam tahap awal penerapan sistem pembelian, sehingga masih memerlukan adaptasi dan penyesuaian agar sistem dapat berjalan optimal.

Gambar 1: Foto Materi PKM



Gambar 2: Foto Kegiatan saat Penyajian



Kesimpulan

Kegiatan PKM ini bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan pembelian yang dihadapi oleh PT Surya Mega Mustika. Khususnya terkait pembelian yang tidak efisien dan kurang efektif. Dengan merancang sistem pembelian, mitra diharapkan dapat lebih mudah mengelola permintaan barang sesuai kebutuhan dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan data. Hal ini memungkinkan pengambilan keputusan pembelian yang lebih tepat, berdasarkan data yang akurat.

Ucapan Terima Kasih

Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan dukungan selama pelaksanaan kegiatan PKM ini. Ucapan terima kasih khusus kami sampaikan kepada LPPM UNTAR atas bantuan dalam menyediakan fasilitas dan pendanaan untuk kegiatan ini. Kami juga mengucapkan apresiasi kepada PT Surya Mega Mustika atas waktu dan kesempatannya. Semoga kegiatan ini memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat, terutama bagi PT Surya Mega Mustika.

Referensi

- Arens, A. A., Eder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing and Assurance Services* (16th ed.). Boston: Pearson Education.
- Hall, J. A. (2015). *Accounting Information Systems* (9th ed.). Cengage Learning.
- Hidayatulloh, M. S. (2022). Rancang Bangun Sistem Prediksi Pembelian Bahan Baku RUM Menggunakan Metode Single Moving Average. *Teknologi Pinar*, Vol 7 No 8.
- Limba, F. B., & Saputele, S. G. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi* (A. Masruroh, Ed.). Widina Media Utama.
- Mulyadi, A. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mustakim, J. H. (2006). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Aplikasi, Pengembangan dan Pengolahan*. (3rd ed.). Yogyakarta: Andi.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

