



MODUL SERTIFIKASI

C A F B

AKUNTANSI BISNIS

SERTIFIKASI
CAFB
2024

MODUL PELATIHAN SERTIFIKASI CAFB

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS TADULAKO

2024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Apa itu Certification in Accounting Finance and Business (CAFB)?

Ujian tingkat dasar atau disebut juga dengan Certification in Accounting Finance and Business (CAFB) merupakan kualifikasi yang menekankan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan penting di bidang keuangan, akuntansi, dan bisnis. CAFB diadopsi dari sertifikasi level foundation The Institute of Chartered Accountant in England and Wales (ICAEW) yang dikenal dengan Certificate in Finance Accounting and Business (CFAB).

Certification in Accounting Finance and Business (CAFB) adalah sertifikasi professional level dasar yang diwadahi oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) yang dirancang untuk membekali peserta dengan keterampilan dasar yang kuat di bidang keuangan dan manajemen bisnis. Sertifikasi ini memberikan pengakuan resmi terhadap kemampuan analisis keuangan, pengelolaan bisnis, serta pemahaman regulasi keuangan yang mendalam. CAFB ditujukan untuk para profesional yang berada di awal hingga menengah karier mereka, atau bagi mereka yang ingin memperdalam pemahaman tentang prinsip-prinsip keuangan dan bisnis.

Sertifikasi ini berfungsi sebagai landasan bagi profesional untuk mempelajari keterampilan yang diperlukan dalam menganalisis laporan keuangan, mengelola sumber daya bisnis, dan membuat keputusan strategis yang berkontribusi pada kesuksesan organisasi. CAFB juga dirancang untuk membantu profesional dalam memahami lanskap bisnis yang dinamis, termasuk regulasi keuangan, manajemen risiko, dan etika dalam bisnis.

Ujian tingkat dasar atau CAFB ini menjadi landasan untuk mempersiapkan peserta mengikuti ujian tingkat professional (CA).

1.2 Tujuan Sertifikasi CAFB

Sertifikasi CAFB memiliki beberapa tujuan utama:

1. **Meningkatkan Kompetensi Keuangan dan Bisnis:** Membekali peserta dengan keterampilan dalam manajemen keuangan, analisis keuangan, serta kemampuan

untuk memahami dan mengelola laporan keuangan yang kritis untuk pengambilan keputusan strategis.

2. **Pengembangan Keterampilan Manajemen Bisnis:** Mengembangkan kemampuan peserta dalam mengelola berbagai aspek bisnis, seperti operasi, sumber daya manusia, dan pengambilan keputusan bisnis secara strategis.
3. **Pemahaman Regulasi dan Etika:** Sertifikasi ini juga menekankan pentingnya regulasi hukum dan etika dalam lingkungan keuangan dan bisnis, membantu peserta memahami bagaimana menjalankan bisnis yang patuh terhadap hukum dan etis.
4. **Kesiapan Karier Profesional:** Sertifikasi CAFB meningkatkan peluang peserta dalam dunia kerja dengan mengakui keterampilan yang dibutuhkan dalam industri keuangan dan bisnis, serta memperluas kredibilitas profesional.

1.3 Manfaat Sertifikasi CAFB

Memperoleh sertifikasi CAFB memberikan beberapa manfaat yang signifikan bagi profesional di bidang keuangan dan bisnis:

1. **Pengakuan Global:** Sertifikasi CAFB diakui secara internasional dan memberikan kredibilitas lebih tinggi kepada para profesional dalam dunia bisnis dan keuangan. Pengakuan ini membantu memperkuat kepercayaan diri dan daya saing dalam pasar kerja.
2. **Meningkatkan Keterampilan dan Pengetahuan:** Dengan fokus pada keuangan, manajemen bisnis, dan analisis laporan keuangan, sertifikasi ini meningkatkan pengetahuan praktis dan keterampilan teknis yang relevan, sehingga memungkinkan peserta untuk lebih efektif dalam peran profesional mereka.
3. **Peluang Karier yang Lebih Luas:** Sertifikasi ini membuka pintu bagi berbagai peluang karier di sektor keuangan, akuntansi, konsultasi bisnis, dan manajemen. Banyak perusahaan mencari individu yang memiliki keterampilan yang divalidasi melalui sertifikasi profesional.
4. **Pemahaman Regulasi dan Kepatuhan:** CAFB memberi pemahaman mendalam tentang berbagai regulasi bisnis dan keuangan yang berlaku, seperti pajak, hukum kontrak, dan manajemen risiko. Pengetahuan ini sangat penting untuk

memastikan bahwa organisasi tempat bekerja tetap patuh terhadap peraturan yang berlaku.

5. Etika dan Tanggung Jawab Profesional: Sertifikasi CAFB menanamkan nilai-nilai etika yang tinggi, yang sangat diperlukan dalam mengelola keuangan perusahaan dengan integritas dan tanggung jawab.

Sebutan profesi Tingkat dasar adalah Business & Finance Associate (BFA). Namun BFA diberikan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki sertifikat kompetensi tingkat dasar;
2. Mengikuti dan lulus test akhir program belajar mandiri tentang etika profesi yang diselenggarakan atau diakui iai; dan
3. Memiliki pengalaman praktik keprofesian di bidang akuntansi minimal 1 (satu) tahun;
4. Memenuhi kewajiban iuran tahunan dan/atau kewajiban keuangan lainnya; dan
5. Menyatakan kesediaan dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan pemenuhan kewajiban dan pakta integritas sebagai pemegang sebutan BFA.

1.4 Syarat Peserta Ujian CAFB

Syarat peserta ujian tingkat dasar adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa paling rendah D3 Akuntansi;
2. Lulusan paling rendah D3 Akuntansi dari perguruan tinggi Indonesia atau perguruan tinggi luar negeri yang telah disetarakan;
3. Lulusan paling rendah D3 non-akuntansi dari perguruan tinggi Indonesia atau perguruan tinggi luar negeri yang telah disetarakan, dengan pengalaman praktik di bidang akuntansi minimal 3 (tiga) tahun;
4. Memiliki sertifikat teknisi akuntansi level 6 (enam) yang diakui IAI;
5. Memiliki sertifikat ujian sertifikasi yang dilaksanakan IAI; atau
6. Memiliki sertifikat ujian sertifikasi akuntansi dan merupakan anggota aktif yang memiliki letter of good standing dari asosiasi profesi akuntansi lain yang diakui IAI.

1.5 Syarat Mengikuti Ujian CAFB

1. Peserta diwajibkan mendaftar/mengaktifkan Keanggotaan Madya IAI sampai dengan 31 Desember pada tahun ujian berlangsung.
2. Daftar keanggotaan IAI secara online melalui link: <https://membership@iaiglobal.or.id/>. Setelah terdaftar akan mendapatkan akun IAI (@akuntanindonesia.or.id). Registrasi awal ini untuk memperoleh domain Akuntan Indonesia berupa email IAI (@akuntanindonesia.or.id) dan password.
3. Mengisi data yang dibutuhkan secara lengkap dan valid seperti data-data pribadi, pendidikan hingga data pekerjaan dengan melampirkan foto serta ijazah pendidikan, serta mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan.
4. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang ditetapkan.

1.6 Struktur ujian CAFB

Ujian CAFB meliputi mata ujian sebagai berikut:

1. Akuntansi keuangan;
2. Asurans dan system informasi;
3. Akuntansi manajemen;
4. Bisnis dan ekonomi;
5. Hukum bisnis dan perpajakan; dan
6. Manajemen keuangan.

1.7 Mekanisme dan pelaksanaan ujian CAFB

Pelaksanaan ujian CAFB dapat dilihat langsung ke situs iaiglobal.or.id.

Periode Ujian	<ul style="list-style-type: none">• Ujian dilaksanakan secara UTBK dan dilaksanakan sebulan dua kali• Dilaksanakan 3 hari kerja, maksimal 2 subjek dalam 1 hari• Peserta dapat mengambil semua subyek ujian sekaligus atau secara bertahap• Masa kadaluarsa 3 (tiga) tahun, jika belum dapat menyelesaikan sampai batas kadaluarsa, maka wajib mengulang kembali seluruh subyek ujian
---------------	--

Alokasi waktu ujian	Masing-masing subjek berdurasi 1,5 jam, kecuali untuk mata ujian Hukum Bisnis dan Perpajakan selama 3 jam. Bentuk soal adalah pilihan ganda dan studi kasus.
Tata cara pendaftaran	Dilakukan secara online melalui portal IAI dengan menggunakan status aktif sebagai Anggota IAI
Pengumuman kelulusan	Maksimal dua bulan setelah pelaksanaan ujian
Nilai kelulusan	Peserta dinyatakan lulus ujian apabila memperoleh nilai minimum 65
Batas waktu	Batas waktu penyelesaian ujian tingkat dasar adalah 3 (tiga) tahun sejak dinyatakan pertama kali sebagai peserta ujian. Peserta yang tidak dapat menyelesaikan ujian dalam kurun waktu yang ditentukan wajib mengikuti kembali seluruh mata ujian sesuai tingkatan ujian yang diikuti.

BAB II

SILABUS UJIAN CAFB

Silabus yang terdapat dalam modul ini disadur dari website IAI, agar peserta mendapatkan informasi mengenai silabus yang relevan dan memadai. Pada modul ini silabus yang disajikan untuk satu mata uji yaitu akuntansi keuangan.

AKUNTANSI KEUANGAN

Tujuan

Peserta dapat memiliki kemampuan dalam menerapkan prinsip-prinsip akuntansi untuk transaksi atau peristiwa yang dicatat dalam siklus akuntansi dan memiliki kemampuan dalam menyiapkan, Menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

Tujuan pembelajaran/Learning Objectives (LO)

Setelah menyelesaikan modul ini, peserta memiliki kemampuan untuk:

1. Menerapkan prinsip-prinsip akuntansi untuk transaksi atau peristiwa yang dicatat sepanjang siklus akuntansi
2. Menerapkan metode pengakuan, pengukuran dan penyajian asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan IFRS; membandingkan beberapa metode untuk mencatat asset; dan dapat memilih metode yang diterapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia (PSAK) dan IFRS.
3. Menerapkan Teknik untuk menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan IFRS yang terkait.

SILABUS AKUNTANSI KEUANGAN

No	Topik	Sub Topik	Pencapaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
1	Pengantar akuntansi dan bisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sifat bisnis dan tujuan informasi akuntansi 2. Peraturan akuntansi yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum (IFRS, PSAK, termasuk ETAP dan EMKM) 3. Karakteristik kualitatif dari informasi akuntansi Laporan keuangan utama 4. Konsep dan konvensi akuntansi 5. Pertimbangan etika 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan mengapa entitas memelihara catatan keuangan dan menyusun laporan keuangan • Menentukan pertimbangan etika dalam Menyusun laporan keuangan • Mencatat dan menghitung transaksi sesuai dengan hukum, peraturan dan standar akuntansi yang berlaku untuk laporan keuangan • Menentukan aspek kunci dari dasar akrual, akuntansi kas dan break up dari akuntansi 	LO 1 & 3
2	Persamaan akuntansi dan menganalisis transaksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transaksi bisnis dan persamaan akuntansi 2. Menggunakan akun untuk mencatat transaksi 3. Sistem akuntansi double entry (double entry pembukuan) 4. Laporan posisi keuangan 5. Menyiapkan laporan posisi keuangan 6. Laporan laba rugi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan menghitung transaksi dan peristiwa yang • Mengakibatkan timbulnya pendapatan, beban, aset, liabilitas dan ekuitas sesuai dengan dasar akuntansi dan hukum yang tepat, peraturan dan standar akuntansi yang berlaku untuk laporan keuangan • Mengidentifikasi komponen utama dari serangkaian laporan keuangan dan menentukan tujuan dan keterkaitan mereka 	LO 1 & 2
3	Pencatatan transaksi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen sumber untuk mencatat transaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi sumber informasi untuk penyusunan 	LO 1 & 2

No	Topik	Sub Topik	Pencapaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Buku jurnal umum 3. Buku pencatatan penjualan dan pembelian harian 4. Buku kas dan buku kas kecil 5. Gaji 6. Jurnal 7. Buku besar dan buku besar nominal 8. Posting jurnal ke Rekening 9. Neraca 10. Penemuan & koreksi kesalahan 	<p>catatan akuntansi dan laporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi dan peristiwa yang mengakibatkan timbulnya pendapatan, beban, aset, liabilitas dan ekuitas • Menyiapkan jurnal dan buku besar 	
4	Proses penyesuaian, akrual dan biaya dibayar di muka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeimbangkan buku besar 2. Sifat dari proses penyesuaian 3. Prinsip di balik akrual dan biaya dibayar dimuka 4. Akrual Biaya dibayar dimuka 5. Akuntansi untuk akrual dan biaya dibayar dimuka 6. Prinsip akrual dan penghasilan Akrual, biaya dibayar dimuka, uang muka, dan tunggakan pada kertas kerja 7. Mencatat jurnal penyesuaian 8. Ringkasan dari proses penyesuaian 9. Neraca saldo yang disesuaikan 10. Neraca saldo setelah penyesuaian 11. Kertas kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan neraca saldo dari catatan akuntansi dan mengidentifikasi penggunaan dari neraca • Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian (kertas kerja) • Menyiapkan dan menyajikan laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan posisi keuangan dari catatan akuntansi dalam format yang memenuhi kebutuhan informasi dari entitas 	LO 2

No	Topik	Sub Topik	Pencapaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
5	Melengkapi siklus akuntansi dan penyusunan laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arus informasi akuntansi 2. Laporan keuangan dan kerangka peraturan untuk laporan keuangan perusahaan 3. Menyiapkan laporan keuangan Laporan laba rugi 4. Laporan ekuitas pemilik atau pemegang saham 5. Laporan posisi keuangan 6. Jurnal penutup 7. Siklus akuntansi 8. Ilustrasi siklus akuntansi 9. Laporan arus kas 10. Format laporan arus kas 11. Mempersiapkan laporan arus kas 12. Metode arus kas: metode tidak langsung dan metode langsung 13. Pelaporan arus kas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi komponen utama dari serangkaian laporan keuangan dan menentukan tujuan dan keterkaitan mereka • Mencatat dan menghitung untuk transaksi dan peristiwa yang mengakibatkan timbulnya pendapatan, beban, aset, liabilitas dan ekuitas sesuai dengan dasar akuntansi dan hukum yang tepat, peraturan dan standar akuntansi yang berlaku untuk laporan keuangan • Menyiapkan dan menyajikan laporan laba rugi, laporan posisi ekuitas, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dari catatan akuntansi dalam format yang memenuhi kebutuhan informasi dari entitas 	LO 2 & 3

No	Topik	Sub Topik	Pencapaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
6	Penyajian Laporan Keuangan: Laporan Laba Rugi Komprehensif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format pada Laporan Laba Rugi Komprehensif 2. Pelaporan dalam Laporan Laba Rugi Komprehensif 3. Operasi yang dihentikan 4. Isu-isu Pelaporan Lain 	Menyiapkan laporan laba rugi komprehensif merujuk PSAK	LO 2 7 3
7	Aset Keuangan; Kas dan piutang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan kas 2. Ringkasan dari item terkait kas 3. Pengakuan piutang 4. Pinjaman yang dijamin dan anjak piutang 5. Wesel tagih 6. Penurunan nilai Piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan menyajikan pelaporan kas dan item terkait kas • Pilih metode yang tepat untuk mengakui asset keuangan • Menghitung penurunan nilai piutang 	LO 2
8	Persediaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Physical goods termasuk dalam persediaan 1. Pengakuan Asumsi arus biaya Lower-of-Cost-or- 2. Net Realizable Value 	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih metode yang paling tepat untuk mengakui persediaan • Menghitung nilai persediaan • Mempersiapkan penyajian untuk persediaan 	LO 2
9	Akuisisi dan disposisi aset tetap, dan isu-isu khusus terkait aset tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuisisi aset tetap 2. Menilai aset tetap 3. Biaya setelah perolehan 3. Disposisi aset tetap 4. Biaya pembongkaran 7. Biaya pinjaman 8. Metode depresiasi 	Menerapkan metode pengakuan, pengukuran, penilaian, dan penyajian untuk aset tetap	LO 2

No	Topik	Sub Topik	Pencapaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
		9. Revaluasi penyajian dan pengungkapan		
10	Properti investasi dan aset tidak lancar yang tersedia untuk dijual	1. Properti investasi <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengakuan ○ Pengukuran ○ (Cost Model vs Fair Value Model) ○ Transfer ○ Penghentian pengakuan ○ Penyajian dan pengungkapan 2. Aset tidak lancar tersedia untuk dijual (PSAK 58) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengakuan ○ Pengukuran (termasuk Penurunan nilai) ○ Penghentian pengakuan ○ Penyajian dan pengungkapan 	Menerapkan metode pengakuan, pengukuran, penilaian dan penyajian properti investasi dan aset tidak lancar yang tersedia untuk dijual	LO 2
11	Penurunan nilai untuk aset non keuangan (aset tetap, properti investasi, aset tak berwujud)	1. Penurunan nilai 2. Nilai yang dapat diperoleh Kembali 3. Pengakuan kerugian penurunan nilai 4. Unit penghasil kas 5. Jurnal pembalik kerugian penurunan nilai	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi penurunan nilai • Mengukur nilai yang dapat diperoleh kembali • Pengakuan kerugian penurunan nilai • Mengukur jurnal pembalik untuk kerugian penurunan nilai • Penyajian dan pengungkapan penurunan nilai aset non keuangan 	LO 2

No	Topik	Sub Topik	Pencapaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
12	Provisi, kontinjensi, imbalan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provisi 2. Liabilitas kontinjensi 3. Aset kontinjensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung provisi, liabilitas kontinjensi dan asset • Menyiapkan jurnal untuk provisi, liabilitas kontinjensi dan asset • Menyiapkan penyajian dan pengungkapan untuk provisi, kontinjensi dan imbalan kerja 	LO 2
13	Investasi – debt securities dan ekuitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi untuk aset keuangan 2. Debt investment: biaya perolehan diamortisasi 3. Debt investment: nilai wajar 4. Equity investment pada nilai wajar 5. Metode ekuitas 6. Konsolidasi 7. Penurunan nilai 8. Transfer 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan jurnal untuk akuisisi investasi, bunga/dividen pengakuan untuk investastasi tersebut, penyesuaian untuk nilai wajar, dan penjualan investasi • Menghitung saldo akhir investasi Penyajian dan pengungkapan dari investasi 	LO 2
14	Akuntansi untuk leasing/ sewa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan leasing PSAK 30 2. AKuntansi Oleh Lesse 3. Akuntansi oleh Lessor 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi tipe-tipe leasing/sewa • Menyiapkan jadwal pembayaran leasing/sewa • Menyiapkan jurnal untuk transaksi leasing/sewa 	
15	Liabilitas jangka panjang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utang obligasi: <ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan obligasi • Tipe dan peringkat penilaian obligasi • Metode bunga efektif 2. Wesel bayar jangka panjang: <ul style="list-style-type: none"> • Notes/wesel tidak berbunga Spesial isu wesel bayar 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tabel untuk menghitung amortisasi hutang jangka panjang • Menyiapkan jurnal untuk hutang jangka panjang • Menyiapkan posisi penyajian hutang jangka panjang 	LO 2

No	Topik	Sub Topik	Pencapaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran
		3. Isu spesial: Pelunasan utang tidak lancar <ul style="list-style-type: none"> • Opsi nilai wajar • Penyajian dan pengungkapan 	didalam laporan posisi keuangan	
16	Ekuitas pemegang saham	1. Bentuk perusahaan 2. Organisasi 3. Ekuitas 4. Saham preferen 5. Saham treasuri 6. Kebijakan dividen 7. Hibah pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan jurnal untuk transaksi ekuitas • Menyiapkan penyajian posisi ekuitas pada laporan posisi keuangan 	LO 2
17	Pengakuan pendapatan	1. Pengakuan pendapatan at point of sale 2. Kontrak jangka panjang (konstruksi) Isu lain pengakuan Pendapatan Jasa 3. Bunga, dividend, dan royalti 4. Program Loyalitas Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih pengakuan pendapatan yang sesuai • Menyiapkan jurnal pengakuan pendapatan 	LO 2
18	Akuntansi untuk pajak penghasilan	1. Dasar akuntansi untuk pajak penghasilan 2. Akuntansi untuk net operating losses 3. Review metode asset Liabilitas 4. Penyajian dan pengungkapan	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung pajak tangguhan dan beban pajak • Menyiapkan jurnal untuk pajak penghasilan perusahaan 	LO 2

BAB III

AKUNTANSI BISNIS

3.1 Pengantar Akuntansi Bisnis

A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah ilmu mencatat, menganalisa dan mengkomunikasikan transaksi atau kejadian ekonomi suatu entitas bisnis, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan.

Tujuan akuntansi untuk menyediakan informasi yang berguna bagi pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi yang berhubungan dengan entitas tertentu. Secara lebih spesifik, tujuan akuntansi mencakup hal-hal berikut:

1. **Penyediaan Informasi Keuangan yang Relevan**

Akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai posisi keuangan (aset, liabilitas, dan ekuitas), kinerja keuangan (laba rugi), serta arus kas entitas selama suatu periode. Informasi ini penting bagi pemegang saham, investor, kreditur, manajemen, dan pihak lain yang berkepentingan.

2. **Pengambilan Keputusan Ekonomi**

Laporan keuangan memberikan data yang diperlukan bagi pihak eksternal (seperti investor, kreditur, dan regulator) untuk menilai potensi keuntungan, risiko, serta likuiditas entitas. Tujuan utamanya adalah membantu pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan investasi, kredit, atau keputusan ekonomi lainnya.

3. **Menilai Kinerja Manajemen**

Akuntansi membantu pengguna laporan keuangan dalam menilai sejauh mana manajemen suatu entitas telah menggunakan sumber daya ekonomi yang dipercayakan kepada mereka secara efisien dan efektif.

4. **Menunjang Akuntabilitas**

Akuntansi membantu dalam memastikan bahwa sumber daya entitas digunakan dengan cara yang bertanggung jawab, dengan mengungkapkan

informasi yang dapat membantu memonitor kinerja dan kepatuhan terhadap peraturan atau perjanjian.

5. Pengukuran Kinerja Perusahaan

Informasi yang dihasilkan melalui akuntansi memungkinkan pengguna untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dari waktu ke waktu, termasuk membandingkan kinerja entitas dengan standar industri atau pesaing.

B. Tipe bisnis

Terdapat 3 tipe bisnis

1. Perusahaan Perseorangan

Bentuk usaha yang dimiliki dan dioperasikan oleh satu orang. Pemilik memiliki kontrol penuh atas bisnis dan menanggung semua risiko. Keuntungan dan kerugian perusahaan melekat langsung pada pemilik.

2. Persekutuan (Partnership)

Bentuk usaha yang dimiliki oleh dua orang atau lebih yang sepakat untuk menjalankan bisnis bersama dan berbagi keuntungan serta kerugian.

3. Perseroan Terbatas (PT)

Badan hukum yang terpisah dari pemiliknya, dan pemilik (dikenal sebagai pemegang saham) memiliki tanggung jawab terbatas terhadap utang dan kewajiban perusahaan. Perseroan memiliki legalitas sebagai entitas yang terpisah dari pemilik. Keuntungan dan kerugian terbagi kepada pemegang saham dalam bentuk dividen atau pengembalian modal.

C. Pihak yang membutuhkan informasi keuangan

Berikut pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan suatu Perusahaan:

1. Manajemen/Direktur

Manajemen perusahaan menggunakan informasi keuangan untuk pengambilan keputusan strategis, perencanaan, dan pengendalian operasional. Mereka memerlukan informasi yang dapat membantu meningkatkan efisiensi, mengukur kinerja, dan merancang kebijakan untuk mencapai tujuan bisnis.

2. Pemilik Perusahaan (stakeholder)

Pemilik perusahaan membutuhkan informasi keuangan untuk memahami sejauh mana perusahaan menghasilkan keuntungan yang dapat diinvestasikan kembali

atau dibagikan sebagai dividen. Laporan keuangan membantu mereka menilai kinerja manajemen dan prospek pertumbuhan perusahaan.

3. Supplier

Supplier menggunakan informasi keuangan untuk menilai apakah perusahaan memiliki kapasitas untuk membayar barang atau jasa yang mereka suplai. Informasi ini membantu mereka menentukan kebijakan kredit atau hubungan bisnis jangka panjang.

4. Pelanggan

Pelanggan, terutama dalam hubungan jangka panjang, mungkin tertarik pada stabilitas keuangan perusahaan untuk memastikan bahwa perusahaan dapat terus memenuhi kebutuhan mereka di masa depan.

5. Penyedia jasa keuangan

Penyedia jasa keuangan, seperti bank atau lembaga keuangan, membutuhkan informasi keuangan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam membayar utang dan bunga tepat waktu. Laporan keuangan, khususnya laporan arus kas, memberikan gambaran tentang likuiditas dan solvabilitas perusahaan.

6. Pemerintah

Pemerintah yang diwakili oleh regulator perpajakan dan badan pengawas lainnya memerlukan laporan keuangan untuk memastikan perusahaan mematuhi peraturan perpajakan dan hukum yang berlaku. Regulator juga menggunakannya untuk melindungi kepentingan publik dan mencegah praktik keuangan yang tidak etis.

7. Public

Masyarakat, dan pihak-pihak lainnya mungkin menggunakan informasi keuangan untuk menilai dampak sosial atau ekonomi perusahaan, terutama terkait tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) atau kegiatan-kegiatan yang mendukung pembangunan berkelanjutan.

3.2 Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum

A. International Financial Reporting Standard

International Financial Reporting Standards (IFRS) adalah serangkaian standar akuntansi internasional yang dikembangkan dan diterbitkan oleh International Accounting Standards Board (IASB). IFRS dirancang untuk menyediakan satu set standar global yang berkualitas tinggi, transparan, dan dapat dibandingkan dalam penyusunan laporan keuangan untuk entitas publik di seluruh dunia. Tujuan IFRS adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan suatu entitas memberikan informasi yang relevan, dapat diandalkan, dan konsisten kepada investor, kreditur, dan pemangku kepentingan lainnya.

Tujuan IFRS

1. Harmonisasi Laporan Keuangan Global

IFRS membantu menciptakan standar akuntansi yang konsisten di berbagai negara, sehingga memudahkan perbandingan antara entitas dari berbagai yurisdiksi.

2. Meningkatkan Transparansi

IFRS memastikan bahwa laporan keuangan disusun berdasarkan standar yang transparan, sehingga informasi keuangan lebih mudah dipahami oleh para pemangku kepentingan.

3. Meningkatkan Akuntabilitas

IFRS mendorong akuntabilitas dalam pelaporan keuangan dengan menyediakan aturan yang memastikan pengungkapan yang lengkap dan jujur mengenai posisi keuangan suatu perusahaan.

4. Meningkatkan Efisiensi Pasar Modal

Dengan standar yang seragam, investor dapat lebih mudah menganalisis laporan keuangan perusahaan dari berbagai negara, yang meningkatkan efisiensi pasar modal global.

Manfaat penggunaan IFRS

1. Komparabilitas Global

Penggunaan IFRS memungkinkan perusahaan dari berbagai negara untuk dibandingkan secara langsung, yang sangat penting bagi investor internasional.

2. Transparansi dan Kepercayaan

Laporan keuangan yang disusun berdasarkan IFRS diakui lebih transparan dan kredibel, sehingga meningkatkan kepercayaan investor.

3. Mengurangi Biaya dan Kerumitan

Perusahaan multinasional dapat mengurangi biaya dan kerumitan dengan menggunakan satu standar global, alih-alih harus mematuhi standar akuntansi yang berbeda-beda di setiap negara.

B. SAK

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) adalah standar yang berlaku di Indonesia, yang disusun oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) dari Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). PSAK mengatur bagaimana transaksi keuangan harus diakui, diukur, disajikan, dan diungkapkan dalam laporan keuangan.

Ruang Lingkup PSAK:

PSAK berlaku untuk semua jenis entitas di Indonesia, termasuk perusahaan publik, swasta, serta organisasi non-profit. PSAK mengadopsi prinsip-prinsip dari IFRS, namun juga memperhatikan kebutuhan lokal.

Komponen Utama dalam PSAK:

- 1) Pengakuan: Bagaimana dan kapan suatu transaksi atau kejadian diakui dalam laporan keuangan.
- 2) Pengukuran: Menentukan nilai atau besaran transaksi atau kejadian tersebut.
- 3) Penyajian: Bagaimana informasi keuangan disusun dan ditampilkan.
- 4) Pengungkapan: Informasi tambahan yang harus diungkapkan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada pembaca laporan.

C. PSAK ETAP (Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik)

PSAK ETAP dirancang khusus untuk entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan, seperti perusahaan kecil atau menengah yang tidak terdaftar di pasar

modal dan tidak mengeluarkan instrumen keuangan yang diperdagangkan secara publik. PSAK ETAP menawarkan pendekatan yang lebih sederhana dibandingkan PSAK umum.

Fitur Utama PSAK ETAP:

- 1) Pengukuran Berbasis Biaya: PSAK ETAP lebih sering menggunakan metode biaya perolehan daripada nilai wajar, sehingga memudahkan perusahaan kecil dalam mencatat aset dan kewajiban.
- 2) Penyederhanaan Pelaporan: Laporan keuangan yang disusun dengan PSAK ETAP lebih sederhana, sehingga lebih mudah dipahami oleh manajemen perusahaan kecil.
- 3) Transaksi Sederhana: PSAK ETAP mengakui transaksi keuangan dengan pengukuran yang lebih sederhana, cocok untuk perusahaan dengan struktur bisnis yang tidak kompleks.

D. PSAK EMKM (Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah)

PSAK EMKM ditujukan untuk perusahaan yang lebih kecil dari yang tercakup dalam PSAK ETAP. Standar ini dirancang agar entitas mikro dan kecil dapat menyusun laporan keuangan dengan biaya yang rendah dan proses yang sederhana. Laporan ini sangat berguna untuk keperluan internal manajemen atau untuk kepatuhan terhadap peraturan pemerintah.

Fitur Utama PSAK EMKM:

- 1) Penyederhanaan dalam Pengakuan dan Pengukuran: PSAK EMKM menawarkan prinsip-prinsip yang lebih sederhana dibandingkan PSAK ETAP, sehingga cocok bagi UMKM.
- 2) Struktur Laporan Keuangan yang Ringkas: Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan. Tidak diwajibkan untuk menyusun laporan arus kas dan perubahan ekuitas secara detail.
- 3) Mudah Diimplementasikan: Standar ini memudahkan pemilik usaha mikro dan kecil yang tidak memiliki latar belakang akuntansi untuk menyusun laporan keuangan.

Perbedaan Utama antara PSAK, ETAP, dan EMKM

Aspek	PSAK (Umum)	PSAK ETAP	PSAK EMKM
Pengguna Utama	Entitas dengan akuntabilitas publik	Entitas tanpa akuntabilitas publik	UMKM
Kompleksitas Standar	Tinggi (mengacu IFRS)	Sedang	Rendah
Pengakuan & Pengukuran	Menggunakan nilai wajar	Menggunakan biaya perolehan	Pengakuan sederhana
Laporan Keuangan	Lengkap (termasuk arus kas, ekuitas)	Lebih sederhana	Sangat sederhana

3.3 Karakteristik Kualitatif dari Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi yang disajikan dalam laporan keuangan harus memiliki karakteristik kualitatif tertentu agar berguna bagi para pengguna laporan keuangan. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ada di Indonesia, yang mengadopsi kerangka dasar dari International Financial Reporting Standards (IFRS), mengidentifikasi dua kelompok utama karakteristik kualitatif dari informasi akuntansi, yaitu karakteristik kualitatif fundamental dan karakteristik kualitatif penunjang (enhancing qualitative characteristics).

1. Karakteristik Kualitatif Fundamental

Karakteristik fundamental adalah karakteristik yang harus ada agar informasi akuntansi dapat dikategorikan sebagai berguna untuk pengambilan keputusan. Tanpa karakteristik ini, informasi akuntansi kehilangan relevansi dan keandalan.

a. Relevansi (Relevance)

Informasi keuangan harus relevan untuk pengambilan keputusan oleh pengguna. Relevansi berarti bahwa informasi tersebut mampu memengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi kejadian masa lalu, masa kini, atau masa depan, atau mengonfirmasi, atau mengoreksi evaluasi sebelumnya.

Nilai Prediktif dan Konfirmatori: Informasi memiliki nilai prediktif jika dapat membantu pengguna memprediksi hasil masa depan. Sebaliknya, informasi

memiliki nilai konfirmatori jika membantu mengonfirmasi atau mengubah ekspektasi masa lalu.

b. Keandalan atau Penyajian Secara Jujur (Faithful Representation)

Laporan keuangan harus menyajikan informasi secara jujur dan benar mengenai transaksi dan kejadian ekonomi. Penyajian secara jujur berarti bahwa informasi harus lengkap, netral, dan bebas dari kesalahan material.

- 1) Kelengkapan (Completeness): Informasi harus mencakup semua aspek yang relevan agar dapat dipahami sepenuhnya oleh pengguna.
- 2) Netralitas (Neutrality): Informasi keuangan harus disajikan tanpa bias dan tidak boleh memihak satu kelompok kepentingan tertentu.
- 3) Bebas dari Kesalahan (Free from Error): Meskipun tidak selalu mungkin untuk sepenuhnya bebas dari kesalahan, informasi yang disajikan harus diupayakan agar bebas dari kesalahan material yang signifikan.

2. Karakteristik Kualitatif Penunjang (Enhancing Qualitative Characteristics)

Karakteristik penunjang meningkatkan kegunaan informasi keuangan yang memiliki karakteristik fundamental. Namun, karakteristik ini tidak dapat menggantikan relevansi dan penyajian secara jujur.

a. Dapat Dibandingkan (Comparability)

Informasi keuangan harus dapat dibandingkan, baik antar periode untuk entitas yang sama maupun antar entitas yang berbeda. Kemampuan membandingkan ini penting agar pengguna dapat mengidentifikasi tren dan perbedaan dalam kinerja keuangan. Untuk memastikan keterbandingan, perusahaan harus konsisten dalam menerapkan kebijakan akuntansi dari periode ke periode.

Konsistensi: Penggunaan kebijakan akuntansi yang sama dalam satu entitas untuk berbagai periode waktu, serta antar entitas yang serupa dalam industri yang sama.

b. Dapat Diverifikasi (Verifiability)

Informasi keuangan harus dapat diverifikasi, artinya pihak independen yang menggunakan metode pengukuran yang sama dapat mencapai kesimpulan yang sama mengenai transaksi atau kejadian ekonomi tertentu.

Verifikasi Langsung: Misalnya, melalui pengamatan langsung atas aset fisik (seperti jumlah kas).

Verifikasi Tidak Langsung: Misalnya, melalui metode dan teknik penghitungan yang telah disetujui.

c. Dapat Dipahami (Understandability)

Informasi keuangan harus disajikan sedemikian rupa sehingga dapat dipahami oleh pengguna yang memiliki pengetahuan akuntansi dan ekonomi yang memadai. Informasi yang kompleks tetap harus diungkapkan dengan cara yang jelas tanpa mengorbankan keakuratan dan kelengkapan.

Klasifikasi yang Tepat: Informasi harus diklasifikasikan dan diatur dengan cara yang logis dan sistematis agar mudah diinterpretasikan oleh pengguna.

d. Tepat Waktu (Timeliness)

Informasi keuangan harus disajikan tepat waktu agar dapat digunakan oleh pengguna dalam pengambilan keputusan. Informasi yang terlambat dapat kehilangan relevansi dan tidak lagi berguna untuk pengambilan keputusan.

3. Keseimbangan antara Karakteristik Kualitatif

Dalam beberapa kasus, ada kebutuhan untuk menyeimbangkan karakteristik kualitatif satu dengan yang lain. Misalnya, untuk mencapai kelengkapan informasi, entitas mungkin harus menyajikan informasi yang sangat rinci, yang dapat mempengaruhi kemudahan memahami (understandability) informasi tersebut. Oleh karena itu, penting bagi penyusun laporan keuangan untuk menimbang dan menyeimbangkan karakteristik kualitatif ini agar informasi yang disajikan tetap bermanfaat secara keseluruhan.

3.4 Laporan Keuangan Utama

Laporan keuangan utama adalah komponen penting dari penyajian informasi keuangan yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi keuangan dan kinerja suatu entitas. Laporan keuangan ini disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum, seperti Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) di Indonesia yang selaras dengan International Financial Reporting Standards (IFRS).

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Laporan posisi keuangan, yang sering disebut sebagai neraca, menggambarkan posisi aset, kewajiban, dan ekuitas entitas pada tanggal tertentu. Laporan ini memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi yang dimiliki entitas, kewajiban yang harus dipenuhi, dan investasi pemilik dalam entitas.

Elemen Utama Laporan Posisi Keuangan:

- 1) **Aset:** Sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan yang diharapkan akan menghasilkan manfaat ekonomi di masa depan. Aset biasanya dikelompokkan menjadi aset lancar (misalnya kas, piutang) dan aset tidak lancar (misalnya aset tetap, investasi jangka panjang).
- 2) **Kewajiban:** Kewajiban adalah utang atau tanggung jawab yang harus dipenuhi oleh entitas di masa depan akibat dari peristiwa masa lalu. Kewajiban dibagi menjadi kewajiban jangka pendek (misalnya utang usaha) dan kewajiban jangka panjang (misalnya pinjaman bank jangka panjang).
- 3) **Ekuitas:** Ekuitas merupakan hak residual atas aset entitas setelah dikurangi dengan semua kewajiban. Ekuitas mencakup modal saham, laba ditahan, dan komponen ekuitas lainnya.

Fungsi Neraca:

- 1) Menunjukkan likuiditas dan solvabilitas entitas.
- 2) Menyediakan informasi yang penting bagi investor dan kreditur untuk menilai risiko keuangan entitas.

Ilustrasi:

Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Per 31 Desember 2023

(dalam juta rupiah)

Aset	2023	2022
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas	5,000	4,000
Piutang Usaha	2,500	2,200
Persediaan	3,000	2,800
Total Aset Lancar	10,500	9,000
Aset Tidak Lancar		
Aset Tetap (Setelah Penyusutan)	7,500	7,800
Investasi Jangka Panjang	1,000	900
Total Aset Tidak Lancar	8,500	8,700
Total Aset	19,000	17,700
Kewajiban dan Ekuitas	2023	2022
Kewajiban Lancar		
Utang Usaha	2,000	1,800
Utang Jangka Pendek	1,500	1,200
Total Kewajiban Lancar	3,500	3,000
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Bank Jangka Panjang	4,000	4,200
Total Kewajiban Jangka Panjang	4,000	4,200
Total Kewajiban	7,500	7,200
Ekuitas		
Modal Saham	5,000	5,000
Laba Ditahan	6,500	5,500
Total Ekuitas	11,500	10,500
Total Kewajiban dan Ekuitas	19,000	17,700

2. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain

Laporan laba rugi menyajikan pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian selama suatu periode, yang akhirnya menghasilkan laba bersih atau rugi bersih. Sedangkan penghasilan komprehensif lain mencakup item-item yang tidak diakui dalam laba rugi, namun memengaruhi ekuitas, seperti keuntungan atau kerugian dari pengukuran kembali aset keuangan yang tidak direalisasi.

Elemen Utama Laporan Laba Rugi:

- 1) Pendapatan: Penghasilan yang diperoleh entitas dari aktivitas operasional utamanya, seperti penjualan barang atau jasa.
- 2) Beban: Pengeluaran yang terjadi sebagai akibat dari aktivitas operasional entitas, seperti biaya bahan baku, gaji, dan biaya operasional lainnya.
- 3) Laba atau Rugi Operasi: Selisih antara pendapatan dan beban operasional.
- 4) Laba atau Rugi Bersih: Hasil akhir setelah memasukkan komponen non-operasional seperti pendapatan dan beban bunga, serta pajak.

Fungsi Laporan Laba Rugi:

- 1) Menyediakan informasi mengenai kinerja keuangan entitas selama suatu periode.
- 2) Membantu pengguna laporan keuangan dalam menilai profitabilitas dan efisiensi operasional entitas.

Ilustrasi:

Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain

Untuk Periode yang Berakhir pada 31 Desember 2023

(dalam juta rupiah)

Deskripsi	2023	2022
Pendapatan	15,000	14,000
Beban Pokok Penjualan	(9,000)	(8,500)
Laba Kotor	6,000	5,500
Beban Operasional		
Beban Gaji	(2,500)	(2,300)
Beban Penyusutan	(300)	(400)
Beban Pemasaran dan Administrasi	(1,000)	(900)
Total Beban Operasional	(3,800)	(3,600)
Laba Operasi	2,200	1,900
Pendapatan/Beban Lain-lain		
Pendapatan Bunga	150	120
Beban Bunga	(250)	(200)
Laba Bersih Sebelum Pajak	2,100	1,820
Pajak Penghasilan	(600)	(550)
Laba Bersih	1,500	1,270
Penghasilan Komprehensif Lain		
Penyesuaian Revaluasi Aset	50	-
Total Penghasilan Komprehensif Lain	50	-
Total Laba Komprehensif	1,550	1,270

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menunjukkan perubahan dalam ekuitas entitas selama periode tertentu. Perubahan ini bisa berasal dari laba bersih, distribusi kepada pemegang saham (seperti dividen), perubahan modal saham, atau item lain seperti penghasilan komprehensif lain.

Elemen Utama Laporan Perubahan Ekuitas:

- 1) Saldo Awal Ekuitas: Ekuitas pada awal periode pelaporan.
- 2) Laba atau Rugi Bersih: Laba atau rugi yang dihasilkan selama periode berjalan.
- 3) Penghasilan Komprehensif Lain: Item lain yang mempengaruhi ekuitas tetapi tidak diakui dalam laporan laba rugi, seperti penyesuaian nilai wajar aset keuangan.
- 4) Dividen: Pembagian laba kepada pemegang saham yang mengurangi ekuitas.
- 5) Saldo Akhir Ekuitas: Total ekuitas pada akhir periode setelah memperhitungkan seluruh perubahan.

Fungsi Laporan Perubahan Ekuitas:

- 1) Menyediakan gambaran tentang perubahan hak pemilik dalam entitas.
- 2) Menunjukkan bagaimana laba bersih atau rugi mempengaruhi nilai ekuitas, termasuk kontribusi dan distribusi kepada pemegang saham.

Ilustrasi:

Laporan Perubahan Ekuitas

Untuk Periode yang Berakhir pada 31 Desember 2023

(dalam juta rupiah)

Deskripsi	Modal Saham	Laba Ditahan	Total Ekuitas
Saldo per 1 Januari 2023	5,000	5,500	10,500
Laba Bersih Tahun Berjalan	-	1,500	1,500
Penghasilan Komprehensif Lain	-	50	50
Dividen yang Dibayarkan	-	(550)	(550)
Saldo per 31 Desember 2023	5,000	6,500	11,500

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan arus masuk dan arus keluar kas selama periode tertentu, dikelompokkan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Laporan ini memberikan pandangan tentang kemampuan entitas untuk menghasilkan kas dari operasinya dan bagaimana kas tersebut digunakan.

- 1) Kategori Arus Kas dalam Laporan Arus Kas:
- 2) Arus Kas dari Aktivitas Operasi: Kas yang diperoleh atau digunakan dalam kegiatan operasional utama entitas, seperti penerimaan dari penjualan dan pembayaran kepada pemasok.
- 3) Arus Kas dari Aktivitas Investasi: Kas yang diperoleh atau digunakan untuk aktivitas investasi, seperti pembelian atau penjualan aset tetap atau investasi jangka panjang.
- 4) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan: Kas yang diperoleh atau digunakan dalam kegiatan pendanaan, seperti penerbitan saham atau pembayaran dividen dan pelunasan pinjaman.

Fungsi Laporan Arus Kas:

- 1) Memberikan informasi mengenai likuiditas dan fleksibilitas keuangan entitas.
- 2) Membantu pengguna laporan keuangan dalam menilai kemampuan entitas untuk menghasilkan kas dari aktivitas operasional dan memenuhi kewajiban pendanaannya.

Ilustrasi:

Laporan Arus Kas

Untuk Periode yang Berakhir pada 31 Desember 2023

(dalam juta rupiah)

Deskripsi	2023
Arus Kas dari Aktivitas Operasi	
Penerimaan dari Pelanggan	15,500
Pembayaran kepada Pemasok dan Pegawai	(12,000)
Pembayaran Bunga	(250)
Pembayaran Pajak	(600)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	2,650
Arus Kas dari Aktivitas Investasi	
Pembelian Aset Tetap	(500)
Investasi Jangka Panjang	(100)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	(600)
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	
Pembayaran Dividen	(550)
Pelunasan Pinjaman Jangka Panjang	(200)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	(750)
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas	1,300
Kas Awal Tahun	4,000
Kas Akhir Tahun	5,300

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan adalah komponen integral dari laporan keuangan yang memberikan penjelasan lebih rinci mengenai item-item yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.

Isi Utama dari Catatan atas Laporan Keuangan:

- 1) Kebijakan Akuntansi: Menyajikan kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan, termasuk kebijakan pengakuan pendapatan, pengukuran aset tetap, dan metode penyusutan.
- 2) Rincian Aset dan Kewajiban: Menyediakan rincian tentang aset, kewajiban, dan ekuitas yang disajikan dalam laporan posisi keuangan.
- 3) Informasi Tambahan: Memberikan rincian lebih lanjut tentang transaksi yang signifikan, seperti komitmen dan kontinjensi, transaksi dengan pihak berelasi, dan peristiwa setelah periode pelaporan.

Fungsi Catatan atas Laporan Keuangan:

- 1) Menyediakan informasi tambahan yang tidak dapat disajikan secara lengkap dalam angka laporan keuangan.
- 2) Memberikan konteks dan klarifikasi bagi pengguna laporan keuangan mengenai asumsi dan kebijakan yang digunakan oleh entitas.

5.4 Konsep dan Konvensi Akuntansi

Dalam dunia akuntansi, terdapat **konsep** dan **konvensi** yang digunakan sebagai pedoman dasar untuk menyusun laporan keuangan. Konsep dan konvensi ini merupakan landasan bagi penyusunan laporan yang konsisten dan dapat diandalkan. Berikut adalah penjelasan tentang konsep dan konvensi akuntansi utama:

1. Konsep Akuntansi

Konsep akuntansi adalah prinsip dasar yang diterima secara umum dan menjadi fondasi dalam penyusunan dan pelaporan keuangan. Konsep ini mendasari seluruh proses akuntansi dan menjamin bahwa laporan keuangan disusun secara sistematis dan konsisten. Beberapa konsep utama dalam akuntansi antara lain:

a. Konsep Entitas Ekonomi (Economic Entity Concept)

Konsep ini menyatakan bahwa bisnis atau entitas keuangan harus dipisahkan dari pemiliknya atau dari entitas lain. Hal ini berarti bahwa laporan keuangan hanya mencerminkan aktivitas entitas tersebut, tanpa mencampurkan transaksi pribadi atau transaksi entitas lain.

Contoh: Jika seorang pengusaha memiliki bisnis pribadi, transaksi bisnis harus dipisahkan dari transaksi keuangan pribadi sang pengusaha.

b. *Konsep Kesinambungan Usaha (Going Concern Concept)*

Konsep ini berasumsi bahwa entitas akan terus beroperasi untuk jangka waktu yang tidak terbatas atau setidaknya tidak ada rencana atau keharusan untuk melikuidasi. Oleh karena itu, aset dicatat berdasarkan biaya perolehan dan tidak pada nilai likuidasi.

Contoh: Mesin yang digunakan dalam produksi dicatat berdasarkan biaya perolehannya dan disusutkan selama masa manfaatnya, dengan asumsi bahwa bisnis akan tetap berjalan.

c. *Konsep Biaya Historis (Historical Cost Concept)*

Konsep ini menyatakan bahwa aset dicatat dalam laporan keuangan berdasarkan harga perolehannya, bukan berdasarkan nilai pasarnya saat ini. Prinsip ini digunakan untuk memberikan dasar yang objektif dan terverifikasi dalam mencatat aset.

Contoh: Sebuah gedung yang dibeli dengan harga Rp5 miliar tetap dicatat pada harga tersebut meskipun nilai pasar saat ini telah meningkat menjadi Rp6 miliar.

d. *Konsep Periode Akuntansi (Accounting Period Concept)*

Konsep ini menyatakan bahwa kinerja keuangan harus dilaporkan pada periode waktu tertentu, seperti bulanan, kuartalan, atau tahunan. Laporan keuangan tidak boleh melaporkan hasil bisnis tanpa adanya batasan periode.

Contoh: Laporan keuangan perusahaan XYZ menyajikan hasil operasional untuk periode satu tahun yang berakhir pada 31 Desember 2023.

e. Konsep Pengakuan Pendapatan (Revenue Recognition Concept)

Pendapatan diakui saat entitas menyelesaikan kewajibannya untuk menyerahkan barang atau jasa kepada pelanggan, bukan saat kas diterima. Pendapatan diakui sesuai dengan prinsip akrual.

Contoh: Jika perusahaan menjual barang kepada pelanggan pada bulan Desember 2023 dan pelanggan membayar pada Januari 2024, pendapatan tetap diakui pada Desember 2023 ketika barang diserahkan.

f. Konsep Pengakuan Beban (Expense Recognition Concept)

Konsep ini mengatur bahwa beban harus diakui dalam periode yang sama ketika pendapatan yang terkait dengan beban tersebut diakui (*matching principle*). Beban yang terkait dengan pendapatan diakui pada periode yang sama dengan pengakuan pendapatan tersebut.

Contoh: Biaya produksi barang yang dijual pada bulan Desember 2023 harus diakui dalam laporan laba rugi untuk periode yang sama, meskipun pembayaran atas biaya tersebut mungkin terjadi di bulan berikutnya.

g. Konsep Konsistensi (Consistency Concept)

Konsep ini menyatakan bahwa perusahaan harus menggunakan metode akuntansi yang sama dari periode ke periode agar laporan keuangan dapat dibandingkan. Setiap perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan secara jelas dalam catatan atas laporan keuangan.

Contoh: Jika perusahaan menggunakan metode penyusutan garis lurus untuk aset tetap, maka metode ini harus digunakan secara konsisten dari tahun ke tahun.

h. Konsep Materialitas (Materiality Concept)

Konsep ini menyatakan bahwa informasi yang bersifat material (berpengaruh terhadap keputusan pengguna laporan keuangan) harus diungkapkan sepenuhnya. Hal-hal yang dianggap tidak signifikan boleh disederhanakan dalam pelaporan keuangan.

Contoh: Jika sebuah perusahaan memiliki transaksi kecil yang tidak berpengaruh besar terhadap laporan keuangan, transaksi tersebut dapat digabungkan atau disederhanakan tanpa memberikan rincian penuh.

i. Konsep Konservatisme (Conservatism Concept)

Konsep konservatisme mendorong kehati-hatian dalam pengakuan pendapatan dan laba serta pengakuan kerugian lebih dini. Hal ini dilakukan untuk menghindari penilaian yang berlebihan atas pendapatan atau aset.

Contoh: Jika sebuah perusahaan menghadapi potensi kerugian dari penurunan nilai aset, kerugian tersebut segera diakui dalam laporan keuangan, meskipun potensi keuntungan dari transaksi belum direalisasikan.

2. Konvensi Akuntansi

Konvensi akuntansi adalah kebiasaan atau praktik yang telah diterima secara umum dalam menyusun laporan keuangan. Konvensi ini tidak ditetapkan secara formal dalam standar, tetapi muncul dari praktik yang dilakukan secara konsisten dari waktu ke waktu. Beberapa konvensi utama dalam akuntansi antara lain:

a. Konvensi Konsistensi (Consistency Convention)

Mirip dengan konsep konsistensi, konvensi ini mengharuskan perusahaan untuk menerapkan kebijakan dan metode akuntansi yang sama dari satu periode ke periode berikutnya. Perubahan kebijakan harus diungkapkan dan dijelaskan pengaruhnya terhadap laporan keuangan.

b. Konvensi Keterbandingan (Comparability Convention)

Laporan keuangan harus disajikan dengan cara yang memungkinkan pengguna untuk membandingkan kinerja perusahaan dari satu periode ke periode lain, serta membandingkan antara entitas yang berbeda dalam industri yang sama. Konvensi ini mendorong penerapan standar akuntansi yang seragam.

c. Konvensi Pengungkapan Penuh (Full Disclosure Convention)

Konvensi ini mengharuskan penyajian semua informasi yang relevan dan penting untuk membuat keputusan ekonomi. Informasi yang relevan ini harus diungkapkan secara lengkap, baik dalam laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan.

d. Konvensi Konservatisme (Conservatism Convention)

Seperti pada konsep konservatisme, konvensi ini mendesak perusahaan untuk berhati-hati dalam mengakui pendapatan dan aset, sementara kerugian dan

kewajiban harus diakui lebih dini jika terdapat ketidakpastian. Hal ini bertujuan untuk menjaga agar laporan keuangan tidak memberikan gambaran yang terlalu optimis.

5.5 Pertimbangan etika

Etika dalam akuntansi merupakan hal yang sangat penting karena profesi ini menyangkut kepercayaan publik dan integritas pelaporan keuangan. Akuntan harus mematuhi standar etika profesional yang ketat untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan dan digunakan secara adil oleh berbagai pemangku kepentingan, seperti pemilik, investor, kreditur, pemerintah, dan masyarakat umum.

Berikut adalah beberapa **pertimbangan etika utama** dalam profesi akuntansi:

Integritas

Integritas adalah prinsip dasar etika yang menekankan bahwa akuntan harus bersikap jujur dan memiliki nilai moral yang tinggi dalam semua tindakan profesionalnya. Integritas memastikan bahwa akuntan tidak akan menyesatkan atau menyembunyikan informasi yang penting untuk pengambilan keputusan.

Objektivitas

Akuntan harus bersikap objektif dan tidak memihak dalam setiap penilaian dan keputusan profesional yang diambil. Objektivitas mengharuskan akuntan untuk tidak membiarkan prasangka pribadi, kepentingan individu, atau tekanan eksternal mempengaruhi pekerjaannya.

Kompetensi Profesional dan Kehati-hatian

Akuntan harus mempertahankan kompetensi profesional yang tinggi dan selalu bertindak hati-hati dalam setiap pekerjaan. Mereka harus terus-menerus mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka serta mematuhi standar profesi yang berlaku. Kehati-hatian diperlukan untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil selalu berdasarkan informasi yang lengkap dan akurat.

Kerahasiaan

Akuntan memiliki akses ke banyak informasi sensitif mengenai entitas yang dilayani. Oleh karena itu, mereka harus menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin yang sah, kecuali jika diwajibkan oleh hukum atau peraturan.

Profesionalisme

Akuntan harus bersikap profesional dalam semua aspek pekerjaannya dan menghindari tindakan atau perilaku yang dapat mencemarkan reputasi profesi. Mereka harus mematuhi kode etik profesi akuntan yang diterapkan oleh badan profesi atau peraturan yang mengatur profesi akuntan di wilayahnya.

Transparansi

Akuntan harus bersikap transparan dalam penyajian laporan keuangan dan informasi lainnya. Hal ini berarti tidak menyembunyikan atau menyesatkan pengguna laporan keuangan. Semua informasi yang relevan harus disajikan dengan jelas sehingga pengguna laporan keuangan dapat membuat keputusan yang benar dan beralasan.

Kepatuhan terhadap Standar dan Regulasi

Akuntan harus mematuhi semua standar akuntansi, hukum, dan regulasi yang berlaku dalam setiap wilayah operasinya. Hal ini mencakup Standar Akuntansi Keuangan (SAK), peraturan perpajakan, dan undang-undang terkait lainnya. Tindakan melanggar hukum atau standar profesi dapat menimbulkan risiko hukum serta merusak reputasi entitas dan profesi akuntan.

Konflik Kepentingan

Akuntan harus menghindari konflik kepentingan atau situasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan. Konflik kepentingan terjadi ketika ada kepentingan pribadi yang bisa memengaruhi objektivitas akuntan dalam melaksanakan tugasnya. Akuntan harus selalu mengungkapkan jika ada potensi konflik kepentingan dan, jika mungkin, menghindarinya.

Pertimbangan Etis dalam Laporan Keuangan

Akuntan harus menjaga agar laporan keuangan disajikan dengan itikad baik, memberikan gambaran yang wajar dan tidak menyesatkan pengguna laporan. Mereka harus menolak segala bentuk manipulasi atau rekayasa akuntansi, seperti memanipulasi pendapatan, biaya, atau aset untuk memberikan gambaran yang salah tentang kinerja keuangan entitas.

Tanggung Jawab Sosial

Profesi akuntansi memiliki tanggung jawab sosial yang luas, termasuk menjaga kepercayaan publik terhadap laporan keuangan dan sistem keuangan secara keseluruhan. Akuntan juga harus mempertimbangkan dampak sosial dari keputusan yang mereka buat, seperti efek pajak atau laporan keuangan terhadap karyawan, investor, dan masyarakat umum.

BAB IV

PERSAMAAN AKUNTANSI DAN MENGANALISA TRANSAKSI

4.1 Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi adalah fondasi dasar dari akuntansi, yang menggambarkan hubungan antara aset, kewajiban, dan ekuitas dalam sebuah entitas. Persamaan ini menjadi landasan dalam proses pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan.

Persamaan Akuntansi Dasar:

Aset = Kewajiban + Ekuitas

Aset: Semua sumber daya yang dimiliki oleh entitas yang diharapkan akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan, seperti kas, piutang, persediaan, peralatan, dan properti.

Kewajiban: Kewajiban adalah utang atau tanggungan yang harus dilunasi oleh entitas, seperti utang usaha, pinjaman, atau pajak yang belum dibayar.

Ekuitas: Ekuitas mencerminkan kepemilikan pemilik atas aset setelah dikurangi kewajiban. Ekuitas termasuk modal yang diinvestasikan oleh pemilik dan laba ditahan.

Perluasan Persamaan Akuntansi:

Dalam praktiknya, persamaan akuntansi dapat diperluas dengan menambahkan elemen-elemen seperti pendapatan dan beban yang mempengaruhi ekuitas. Berikut persamaan akuntansi yang lebih lengkap:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + (\text{Modal} + \text{Pendapatan} - \text{Beban} - \text{Prive})$$

Pendapatan: Penghasilan yang diperoleh dari aktivitas utama perusahaan, seperti penjualan barang atau jasa.

Beban: Pengeluaran yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan, seperti biaya bahan baku, gaji karyawan, dan biaya operasional lainnya.

Prive: Penarikan modal oleh pemilik untuk penggunaan pribadi (untuk entitas dengan kepemilikan perseorangan atau kemitraan).

4.2 Menganalisa Transaksi Akuntansi

Transaksi akuntansi adalah kejadian ekonomi yang memiliki dampak keuangan pada perusahaan dan harus dicatat dalam sistem akuntansi. Setiap transaksi memengaruhi dua atau lebih akun dalam persamaan akuntansi, sehingga persamaan tersebut tetap seimbang.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menganalisis transaksi akuntansi:

Langkah 1: Identifikasi Akun yang Terpengaruh

Dalam setiap transaksi, identifikasi akun-akun yang terpengaruh. Sebuah transaksi akan mempengaruhi setidaknya dua akun, sesuai dengan prinsip **double-entry accounting** (sistem pencatatan berpasangan).

Aset: Contoh akun aset adalah kas, piutang, persediaan, dan perlengkapan.

Kewajiban: Contoh akun kewajiban adalah utang usaha, pinjaman bank, dan utang pajak.

Ekuitas: Contoh akun ekuitas adalah modal, laba ditahan, dan prive.

Pendapatan: Pendapatan dari penjualan barang, pemberian jasa, atau pendapatan lain.

Beban: Beban gaji, sewa, biaya operasional, atau beban lain yang dikeluarkan untuk operasional.

Langkah 2: Tentukan Pengaruh Terhadap Akun

Setelah mengidentifikasi akun-akun yang terpengaruh, tentukan apakah akun tersebut mengalami peningkatan atau penurunan sebagai akibat dari transaksi.

Aset: Peningkatan aset akan dicatat sebagai debit, sedangkan penurunan asset akan dicatat sebagai kredit.

Kewajiban: Peningkatan kewajiban dicatat sebagai kredit, sedangkan penurunan kewajiban dicatat sebagai debit.

Ekuitas: Peningkatan ekuitas dicatat sebagai kredit, sementara penurunan ekuitas dicatat sebagai debit.

Langkah 3: Catat Transaksi dalam Persamaan Akuntansi

Pastikan setiap transaksi yang terjadi dicatat sesuai dengan prinsip persamaan akuntansi, sehingga tetap seimbang. Setiap transaksi harus mengakibatkan perubahan dalam kedua sisi persamaan (aset di satu sisi, kewajiban atau ekuitas di sisi lain).

BAB V

PENCATATAN TRANSAKSI KEUANGAN

5.1 Dokumen sumber untuk mencatat transaksi keuangan

Dokumen sumber adalah bukti tertulis yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan dalam sistem akuntansi. Setiap transaksi yang terjadi harus didukung oleh dokumen sumber yang sah, yang memberikan informasi detail tentang transaksi tersebut, seperti tanggal, jumlah, pihak yang terlibat, dan rincian transaksi. Dokumen sumber penting untuk memastikan bahwa pencatatan transaksi akurat, lengkap, dan dapat diaudit. Berikut ini adalah beberapa jenis dokumen sumber utama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan:

1. Faktur (Invoice)

Faktur adalah dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan atau pembelian barang atau jasa. Ada dua jenis faktur utama:

Faktur Penjualan: Diterbitkan oleh penjual kepada pembeli untuk mencatat penjualan barang atau jasa. Faktur ini mencantumkan detail barang atau jasa yang dijual, harga, jumlah, dan syarat pembayaran.

Faktur Pembelian: Diterbitkan oleh pemasok kepada pembeli sebagai bukti pembelian barang atau jasa. Faktur ini menunjukkan jumlah yang harus dibayar oleh pembeli.

2. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti penerimaan uang yang diberikan oleh penerima uang kepada pihak yang membayar. Kuitansi biasanya digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran tunai.

Penggunaan Kuitansi: Kuitansi digunakan sebagai dokumen yang membuktikan bahwa pembayaran telah dilakukan, baik dalam transaksi penjualan maupun pembayaran utang.

3. Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Masuk: Dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan uang tunai atau setara kas. Ini bisa berasal dari pembayaran piutang, penjualan tunai, atau sumber lain yang menambah kas.

Bukti Kas Keluar: Dokumen yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dari perusahaan, seperti pembayaran utang, pembelian tunai, atau pembayaran biaya operasional.

4. Nota Kredit dan Nota Debet

Nota Kredit: Dokumen yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti pengembalian uang atau pengurangan jumlah utang pembeli. Nota kredit biasanya diterbitkan ketika barang yang dibeli dikembalikan atau terdapat kesalahan dalam faktur.

Nota Debet: Dokumen yang diterbitkan oleh pembeli kepada penjual untuk mengurangi jumlah utang karena alasan tertentu, seperti pengembalian barang atau pengurangan harga.

5. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak melibatkan kas, seperti penyesuaian jurnal atau pencatatan transaksi non-tunai. Biasanya, bukti memorial digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat khusus, seperti penyusutan, amortisasi, atau penyesuaian lain.

6. Cek dan Bilyet Giro

Cek: Dokumen yang dikeluarkan oleh pemilik rekening bank sebagai perintah tertulis kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada penerima cek. Cek adalah salah satu dokumen sumber untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

Bilyet Giro: Sama seperti cek, bilyet giro adalah perintah tertulis dari pemilik rekening kepada bank, tetapi dana hanya dapat dipindahkan secara transfer dan tidak dapat diuangkan secara langsung.

7. Slip Setoran Bank

Slip setoran bank adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi penyetoran uang tunai atau cek ke dalam rekening bank. Slip setoran berisi rincian setoran yang dilakukan, seperti jumlah uang tunai atau nilai cek, serta identitas penyetor.

8. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen resmi yang digunakan untuk memerintahkan pengeluaran uang dari kas perusahaan. Biasanya, SPM digunakan oleh perusahaan atau lembaga pemerintah untuk memproses pembayaran atas transaksi tertentu.

9. Polis Asuransi

Polis asuransi adalah dokumen yang mencatat perjanjian antara perusahaan dan pihak asuransi, yang mengatur jaminan terhadap kerugian atau risiko tertentu dengan pembayaran premi. Polis asuransi juga berfungsi sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi pembayaran premi.

10. Slip Gaji

Slip gaji adalah dokumen yang diberikan kepada karyawan yang menunjukkan rincian upah atau gaji yang diterima untuk periode tertentu, termasuk potongan-potongan seperti pajak dan iuran lainnya. Slip gaji digunakan sebagai dokumen sumber untuk mencatat pembayaran gaji dan potongan.

5.2 Buku Jurnal Umum

Buku jurnal umum adalah salah satu buku akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan secara kronologis. Jurnal umum berfungsi sebagai tempat pertama kali transaksi dicatat sebelum dipindahkan ke buku besar. Setiap transaksi dalam jurnal umum harus dicatat secara berpasangan (prinsip double-entry), yang berarti setiap transaksi akan

memengaruhi dua akun atau lebih, dengan satu akun didebit dan akun lainnya dikredit, sehingga persamaan akuntansi tetap seimbang.

Struktur Jurnal Umum

Jurnal umum biasanya disusun dalam tabel dengan beberapa kolom utama sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- Kolom Tanggal (1): Digunakan untuk mencatat tanggal transaksi keuangan terjadi.
- Kolom Keterangan (2): Berisi penjelasan tentang transaksi, termasuk akun yang terpengaruh. Nama akun yang didebit dicatat terlebih dahulu, diikuti dengan akun yang dikredit.
- Kolom Ref (3): Mengacu pada referensi halaman atau kode dari buku besar tempat akun yang terkait dengan transaksi tersebut dicatat (biasanya diisi setelah posting ke buku besar).
- Kolom Debit (4): Menunjukkan jumlah uang yang didebit untuk akun tertentu.
- Kolom Kredit (5): Menunjukkan jumlah uang yang dikredit untuk akun tertentu.

Prosedur Pencatatan di Jurnal Umum

1. Identifikasi transaksi: Langkah pertama adalah memahami transaksi yang terjadi. Identifikasi akun-akun yang terpengaruh serta tentukan apakah akun tersebut harus didebit atau dikredit.
2. Catat tanggal transaksi: Masukkan tanggal ketika transaksi terjadi.
3. Catat nama akun: Masukkan nama akun yang terpengaruh oleh transaksi. Nama akun yang didebit dicatat terlebih dahulu, kemudian akun yang dikredit dicatat di baris berikutnya dengan sedikit indentasi (penjorokan ke kanan).
4. Masukkan jumlah debit dan kredit: Jumlah uang yang harus didebit dicatat di kolom Debit, dan jumlah yang harus dikredit dicatat di kolom Kredit. Jumlah debit dan kredit harus sama.
5. Berikan keterangan: Tambahkan keterangan singkat tentang transaksi, seperti "Pembelian barang dagangan" atau "Penjualan tunai".

6. Posting ke buku besar: Setelah transaksi dicatat dalam jurnal umum, saldo akun yang terpengaruh kemudian dipindahkan ke buku besar untuk setiap akun.

Contoh Jurnal Umum

Berikut adalah contoh pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum:

Contoh 1: Investasi Modal

Pada 1 Januari 2024, Pemilik menyetor uang tunai sebesar Rp50.000.000 ke dalam bisnisnya.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1 Jan 2024	Kas		Rp50.000.000	
	Modal			Rp50.000.000
	(Setoran modal pemilik)			

Contoh 2: Pembelian Peralatan

Pada 5 Januari 2024, perusahaan membeli peralatan kantor seharga Rp10.000.000 secara tunai.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
5 Jan 2024	Peralatan		Rp10.000.000	
	Kas			Rp10.000.000
	(Pembelian peralatan kantor)			

Contoh 3: Penjualan Barang Secara Kredit

Pada 10 Januari 2024, perusahaan menjual barang dagangan kepada Pelanggan A senilai Rp15.000.000 secara kredit.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
10 Jan 2024	Piutang Usaha		Rp15.000.000	
	Pendapatan Penjualan			Rp15.000.000
	(Penjualan barang dagangan secara kredit)			

Contoh 4: Pembayaran Utang

Pada 15 Januari 2024, perusahaan membayar utang kepada pemasok sebesar Rp5.000.000.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
15 Jan 2024	Utang Usaha		Rp5.000.000	
	Kas			Rp5.000.000
	(Pembayaran utang kepada pemasok)			

Contoh 5: Beban Gaji

Pada 20 Januari 2024, perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp8.000.000.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
20 Jan 2024	Beban Gaji		Rp8.000.000	
	Kas			Rp8.000.000
	(Pembayaran gaji karyawan)			

Manfaat Jurnal Umum

1. Pencatatan Kronologis: Jurnal umum mencatat transaksi secara berurutan sesuai dengan waktu terjadinya, sehingga memberikan pandangan kronologis mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
2. Pencatatan yang Akurat: Prinsip double-entry memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dalam dua sisi (debit dan kredit), yang membantu dalam menjaga keseimbangan persamaan akuntansi dan mendeteksi kesalahan.
3. Sumber Informasi untuk Buku Besar: Transaksi yang dicatat dalam jurnal umum kemudian diposting ke buku besar, sehingga jurnal umum berfungsi sebagai sumber informasi utama bagi pencatatan dalam buku besar.
4. Dokumentasi yang Lengkap: Setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal umum dilengkapi dengan keterangan, yang memberikan penjelasan singkat tentang transaksi, memudahkan dalam penelusuran jika diperlukan di kemudian hari.

5.3 Buku Besar dan Buku Besar Nominal

Buku besar adalah catatan akuntansi yang berisi kumpulan akun-akun yang digunakan untuk mengklasifikasikan dan mencatat transaksi yang telah dicatat sebelumnya di jurnal umum. Buku besar membantu mengelompokkan transaksi berdasarkan akun-akun yang terlibat, seperti kas, piutang, utang, modal, pendapatan, dan beban. Buku besar memainkan peran penting dalam penyusunan laporan keuangan karena di sinilah saldo akhir setiap akun ditentukan.

Sementara itu, buku besar nominal adalah bagian dari buku besar yang mencatat akun-akun sementara, seperti pendapatan dan beban, yang hanya berlaku selama satu periode akuntansi. Pada akhir periode, akun nominal ini ditutup dan dipindahkan ke akun laba ditahan.

1. Buku Besar

Buku besar mencatat saldo setiap akun dan semua transaksi yang mempengaruhi akun tersebut. Setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal umum kemudian diposting ke buku besar untuk akun-akun yang relevan. Buku besar memisahkan akun-akun dalam dua jenis utama:

- 1) Akun Riil (Akun Tetap): Akun-akun yang saldonya berlanjut dari satu periode ke periode berikutnya. Akun ini termasuk aset, kewajiban, dan ekuitas.
- 2) Akun Nominal (Akun Sementara): Akun-akun yang mencatat pendapatan dan beban. Akun nominal ini ditutup pada akhir periode akuntansi dan saldonya dipindahkan ke laba ditahan atau modal.

Struktur Buku Besar

Struktur buku besar mencatat detail transaksi untuk setiap akun, termasuk tanggal transaksi, deskripsi singkat, jumlah debit, kredit, dan saldo yang tersisa di setiap akun. Berikut format umum buku besar:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
----------------	-------------------	------------	--------------	---------------	--------------

- Tanggal: Tanggal transaksi terjadi.
- Keterangan: Deskripsi transaksi, biasanya mencatat akun lawan.
- Ref: Referensi ke jurnal umum atau sumber transaksi lainnya.
- Debit: Jumlah debit yang mempengaruhi akun.
- Kredit: Jumlah kredit yang mempengaruhi akun.
- Saldo: Saldo berjalan akun setelah transaksi didebit atau dikredit.

2. Buku Besar Nominal

Buku besar nominal adalah bagian dari buku besar yang mencatat akun-akun sementara yang hanya berlaku untuk periode akuntansi tertentu. Akun nominal meliputi:

- 1) Pendapatan: Pendapatan dari penjualan barang atau jasa, termasuk pendapatan operasional dan non-operasional.
- 2) Beban: Biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan pendapatan selama periode tertentu, seperti beban gaji, sewa, penyusutan, dan beban operasional lainnya.

Akun nominal ditutup pada akhir periode akuntansi karena saldo akun ini tidak dilanjutkan ke periode berikutnya. Proses penutupan ini dilakukan dalam jurnal penutup, di mana saldo pendapatan dan beban dipindahkan ke akun laba ditahan atau modal.

Perbedaan Buku Besar dan Buku Besar Nominal

Aspek	Buku Besar Umum	Buku Besar Nominal
Jenis Akun	Mencakup akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban	Hanya mencatat akun pendapatan dan beban
Periode	Saldo akun berlanjut dari satu periode ke periode berikutnya	Saldo akun ditutup pada akhir periode akuntansi
Penggunaan	Mencatat seluruh transaksi yang memengaruhi posisi keuangan	Digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan dan beban
Penutupan	Tidak ditutup, saldo berlanjut ke periode berikutnya	Ditutup pada akhir periode, saldo dipindahkan ke akun laba ditahan

Proses Penutupan Buku Besar Nominal

Pada akhir periode akuntansi, akun nominal (pendapatan dan beban) ditutup untuk memindahkan saldo akhir ke akun laba ditahan. Berikut langkah-langkah dalam menutup buku besar nominal:

- 1) Tutup akun pendapatan: Akun pendapatan dikreditkan dalam jurnal penutup, dan jumlah yang sama didebitkan ke akun laba ditahan atau ikhtisar laba-rugi.
- 2) Tutup akun beban: Akun beban didebit dalam jurnal penutup, dan jumlah yang sama dikreditkan ke akun laba ditahan atau ikhtisar laba-rugi.
- 3) Tutup akun laba atau rugi bersih: Jika terdapat laba, jumlah tersebut dipindahkan ke akun laba ditahan. Jika ada rugi, jumlah rugi akan mengurangi laba ditahan.

BAB VI

PROSES PENYESUAIAN AKRUAL DAN BIAYA DIBAYAR DIMUKA

6.1 Sifat dari proses penyesuaian

Proses penyesuaian akuntansi adalah bagian penting dalam siklus akuntansi yang bertujuan untuk memastikan bahwa akun-akun yang ada dalam laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan dan kinerja yang akurat sesuai dengan prinsip akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan di akhir periode akuntansi agar laporan keuangan mencatat semua pendapatan dan beban yang telah terjadi, meskipun kas belum diterima atau dibayarkan.

Berikut adalah beberapa sifat utama dari proses penyesuaian:

Pengakuan Pendapatan Berdasarkan Akrual

Proses penyesuaian dilakukan untuk memastikan bahwa pendapatan diakui pada saat terjadinya, bukan pada saat kas diterima. Hal ini sejalan dengan prinsip pengakuan pendapatan, di mana pendapatan diakui ketika entitas telah menyelesaikan kewajiban atau menyerahkan barang atau jasa kepada pelanggan.

Contoh:

Jika perusahaan telah menyediakan jasa pada bulan Desember tetapi belum menerima pembayaran, maka penyesuaian dilakukan dengan mencatat piutang dan pendapatan dalam laporan laba rugi untuk periode tersebut, meskipun kas belum diterima.

Pengakuan Beban Berdasarkan Akrual

Penyesuaian juga dilakukan untuk mencatat beban pada saat terjadinya, bukan pada saat kas dibayarkan. Hal ini sesuai dengan prinsip pencocokan (*matching principle*), di mana beban diakui pada periode yang sama dengan pendapatan yang dihasilkannya, bahkan jika pembayaran untuk beban tersebut dilakukan di periode lain.

Contoh:

Jika perusahaan memiliki tagihan listrik yang belum dibayar untuk bulan Desember, penyesuaian dilakukan dengan mencatat beban listrik di laporan laba rugi untuk bulan Desember, meskipun pembayaran akan dilakukan di Januari.

Mencatat Aset dan Kewajiban yang Telah Terjadi

Proses penyesuaian bertujuan untuk mencatat aset dan kewajiban yang telah terjadi tetapi belum dicatat. Ini termasuk aset atau kewajiban yang diperoleh atau dikeluarkan seiring berjalannya waktu, seperti penyusutan aset tetap, beban bunga, atau piutang bunga.

Contoh:

Jika perusahaan memiliki bangunan yang disusutkan selama 10 tahun, penyesuaian dilakukan setiap akhir periode untuk mencatat penyusutan yang terjadi selama periode tersebut.

Mengoreksi Kesalahan atau Pengabaian

Penyesuaian juga dilakukan untuk mengoreksi kesalahan pencatatan yang mungkin terjadi selama periode akuntansi, seperti pengakuan beban yang salah periode atau pendapatan yang belum dicatat. Penyesuaian ini memastikan bahwa laporan keuangan memberikan gambaran yang tepat dan akurat tentang kondisi keuangan Perusahaan.

Contoh:

Jika beban yang harusnya diakui di bulan Desember secara tidak sengaja dicatat di bulan November, penyesuaian dilakukan untuk memindahkan beban tersebut ke bulan yang benar.

Mengaitkan Pendapatan dan Beban ke Periode yang Tepat

Salah satu fungsi penting dari penyesuaian adalah untuk mencocokkan pendapatan dan beban dalam periode yang sama. Hal ini penting untuk mencerminkan kinerja operasional yang benar selama periode tersebut. Proses ini melibatkan pengakuan pendapatan yang telah diperoleh dan beban yang sudah digunakan atau terjadi, meskipun kas belum diterima atau dibayarkan.

Contoh:

Jika perusahaan menerima uang muka untuk pekerjaan yang akan diselesaikan di masa depan, pendapatan tersebut tidak langsung diakui melainkan dicatat sebagai utang pendapatan hingga pekerjaan tersebut diselesaikan.

Penyesuaian Akun Riil dan Nominal

Proses penyesuaian terutama mempengaruhi akun nominal, seperti pendapatan dan beban, tetapi juga berpengaruh pada akun riil, seperti aset, kewajiban, dan ekuitas. Penyesuaian ini membantu memastikan bahwa saldo akun riil tetap seimbang dan siap untuk dilanjutkan ke periode berikutnya, sementara akun nominal ditutup pada akhir periode.

Contoh:

Jika perusahaan memiliki piutang yang terkait dengan pendapatan yang diperoleh selama periode tertentu, penyesuaian dilakukan untuk mencatat pendapatan dalam laporan laba rugi, dan piutang dalam neraca.

6.2 Jenis-Jenis Penyesuaian Akuntansi

1) Pendapatan yang Masih Harus Diterima (Akrual Pendapatan)

Pencatatan pendapatan yang telah diperoleh tetapi belum diterima atau dicatat.

Contoh: Pendapatan bunga yang sudah terakumulasi tetapi belum diterima.

2) Penyesuaian Beban yang Masih Harus Dibayar (Akrual Beban)

Pencatatan beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar atau dicatat. Contoh:

Beban gaji yang sudah terakumulasi tetapi belum dibayar hingga akhir periode.

3) Penyesuaian Pendapatan Diterima di Muka (Pendapatan Ditangguhkan)

Pencatatan pendapatan yang diterima di muka dan belum diakui sebagai pendapatan karena layanan atau barang belum diserahkan. Contoh: Uang muka sewa untuk periode berikutnya.

4) Penyesuaian Beban Dibayar di Muka (Beban Ditangguhkan)

Pencatatan beban yang sudah dibayar tetapi belum digunakan, sehingga harus disebar ke periode yang relevan. Contoh: Asuransi yang dibayar di muka untuk beberapa bulan ke depan.

5) Penyusutan Aset Tetap

Pencatatan penurunan nilai aset tetap seperti bangunan, kendaraan, atau peralatan selama masa manfaatnya. Contoh: Penyusutan kendaraan sebesar Rp10.000.000 setiap tahun selama masa manfaatnya.

6.3 Akuntansi akrual dan biaya dibayar di muka

Dalam akuntansi berbasis akrual, baik akrual maupun biaya dibayar di muka adalah bagian penting dari pencatatan transaksi yang sesuai dengan prinsip akuntansi akrual dan prinsip pencocokan (matching principle). Kedua konsep ini digunakan untuk memastikan bahwa pendapatan dan beban diakui pada periode yang benar, meskipun kas belum diterima atau dibayarkan.

Akuntansi untuk Akrual

Akrual dalam akuntansi merujuk pada pengakuan pendapatan atau beban yang telah terjadi tetapi belum diterima atau dibayarkan. Akrual mencakup pendapatan yang masih harus diterima dan beban yang masih harus dibayar pada akhir periode akuntansi.

Pendapatan Akrual (Pendapatan yang Masih Harus Diterima)

Pendapatan akrual adalah pendapatan yang sudah dihasilkan oleh perusahaan dalam suatu periode, tetapi pembayarannya belum diterima hingga akhir periode tersebut. Pendapatan ini tetap harus diakui meskipun pembayaran akan diterima di masa mendatang.

- **Pengakuan:** Pada akhir periode akuntansi, pendapatan yang sudah diperoleh tetapi belum diterima harus diakui sebagai **pendapatan** dan dicatat sebagai **piutang** dalam laporan posisi keuangan (neraca).
- **Jurnal Penyesuaian:**
 - **Debit:** Piutang Usaha
 - **Kredit:** Pendapatan

Contoh:

Perusahaan A memberikan jasa senilai Rp20.000.000 pada bulan Desember, tetapi pembayaran dari klien akan diterima pada bulan Januari. Pada akhir Desember, pendapatan ini harus diakui sebagai berikut:

Akun	Debit	Kredit
Piutang Usaha	Rp20.000.000	
Pendapatan Jasa		Rp20.000.000

Beban AkruaI (Beban yang Masih Harus Dibayar)

Beban akrual adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi. Beban ini harus diakui pada periode terjadinya, meskipun pembayarannya dilakukan di periode berikutnya.

- **Pengakuan:** Pada akhir periode, beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar harus diakui sebagai **beban** dan dicatat sebagai **utang** atau **beban yang masih harus dibayar** dalam laporan posisi keuangan.
- **Jurnal Penyesuaian:**
 - **Debit:** Beban
 - **Kredit:** Utang atau Beban yang Masih Harus Dibayar

Contoh:

Perusahaan B harus membayar gaji karyawan senilai Rp5.000.000 untuk bulan Desember, tetapi pembayaran dilakukan pada bulan Januari. Pada akhir Desember, perusahaan harus mencatat beban gaji sebagai berikut:

Akun	Debit	Kredit
Beban Gaji	Rp5.000.000	
Utang Gaji		Rp5.000.000

Akuntansi untuk Biaya Dibayar di Muka

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran yang dilakukan perusahaan untuk biaya-biaya yang seharusnya menjadi beban di masa depan. Ini berarti perusahaan telah membayar di muka untuk barang atau jasa yang akan diterima atau digunakan dalam periode mendatang.

Pengakuan Biaya Dibayar di Muka

Pada saat biaya dibayar di muka terjadi, ini dicatat sebagai **aset** dalam neraca, karena manfaat dari pembayaran tersebut akan diterima di masa mendatang.

Kemudian, saat manfaat tersebut diterima atau digunakan, aset ini secara bertahap diakui sebagai **beban** di laporan laba rugi.

- **Jurnal Saat Pembayaran:**
 - **Debit:** Biaya Dibayar di Muka (Aset)
 - **Kredit:** Kas atau Bank
- **Jurnal Penyesuaian (Ketika Manfaat Terpakai):**
 - **Debit:** Beban
 - **Kredit:** Biaya Dibayar di Muka (Aset)

Contoh:

Perusahaan C membayar premi asuransi sebesar Rp12.000.000 untuk perlindungan selama 12 bulan mulai dari Januari. Pembayaran dilakukan di awal Januari dan pada akhir setiap bulan, bagian dari asuransi tersebut harus diakui sebagai beban.

1. Pada saat pembayaran asuransi di awal Januari:

Akun	Debit	Kredit
Biaya Dibayar di Muka	Rp12.000.000	
Kas		Rp12.000.000

2. Pada akhir Januari, satu bulan asuransi diakui sebagai beban:

Akun	Debit	Kredit
Beban Asuransi	Rp1.000.000	
Biaya Dibayar di Muka		Rp1.000.000

Proses ini akan berlanjut setiap bulan hingga semua biaya asuransi yang dibayar di muka diakui sebagai beban.



TERIMA KASIH

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian modul Certification in Accounting, Finance, and Business (CAFB) ini. Semoga modul ini bermanfaat bagi pembaca dan membantu dalam meningkatkan kompetensi di bidang akuntansi, keuangan, dan bisnis.

Terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya. Kami harap modul ini menjadi referensi yang berharga dan bermanfaat.