



**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA CV. SU'UD**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III
Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

M. Riski Hidayatullah

NIM 150803104039

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROCEDURE FOR PREPARATION OF FINANCIAL STATEMENT
AT CV. SU'UD**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and bussines
Jember University*

By

M. Riski Hidayatullah

NIM 150803104039

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES JEMBER
UNIVERSITY**

2019

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada

CV. SU'UD

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Mohammad Riski Hidayatullah

NIM : 150803104039

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

22 Januari 2019

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Alwan Sri Hustono, S.E, M.Si, Ak. (.....)
NIP. 19720416 2001121 001

Sekretaris : Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E, M.Si, Ak. (.....)
Nip. 19780927 2001121 002

Anggota : Nur Hisamuddin, S.E, M.SA, Ak. (.....)
Nip. 197910142009121001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 10

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2018/2019

Nama : Mohammad Riski Hidayatullah
NIM : 150803104039
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : CV. SU'UD
Waktu Pelaksanaan : 23 September-3 oktober 2018
Judul Laporan : PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN PADA CV. SU'UD

Jember, 14 Januari 2019

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

Indah Purnamawati SE, M.Si, Ak
NIP. 196910111997022001

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mohammad Riski Hidayatullah

Nim : 150803104039

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul : Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada CV. SU'UD adalah benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institute manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 8 Januari 2019

Yang Menyatakan,

M. Riski Hidayatullah

150803104039

MOTTO

Jangan pernah menyesali kesalahan yang pernah dilakukan.
Tetapi jadikanlah kesalahan itu sebagai suatu pelajaran yang sangat berharga
(Penulis)

Jika semua yang kita inginkan segera terwujud, dari mana kita belajar untuk bersabar?
(Dahlan Iskan)

Belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini dan berjuang untuk masa depan yang akan datang.
(Albert Einstein)

Tekad yang kuat, tidak memandang hasil akhir, namun berani berproses
(Penulis)

Semua Impian akan menjadi nyata, bila kita mempercayainya
(Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua dan keluarga saya. Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 dan teman-teman dekat saya dari semester satu sampai sekarang yang telah menyemangati saya dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada CV. SU’UD” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Pegawai CV. SU’UD yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Seluruh keluarga besar yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
8. Teman-teman Sleding Tackle yang selalu memotivasi, mendoakan serta menemani perjuangan selama ini.

9. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
10. Teman-teman LPME Ecpose, terimakasih atas ilmu, pengalaman, dan ikatan persaudaraan yang terjalin dari seluruh anggota, pengurus dan para alumni yang memberi waktu kebersamaan yang akan selalu saya ingat sampai kapanpun.
11. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
12. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 8 Januari 2018

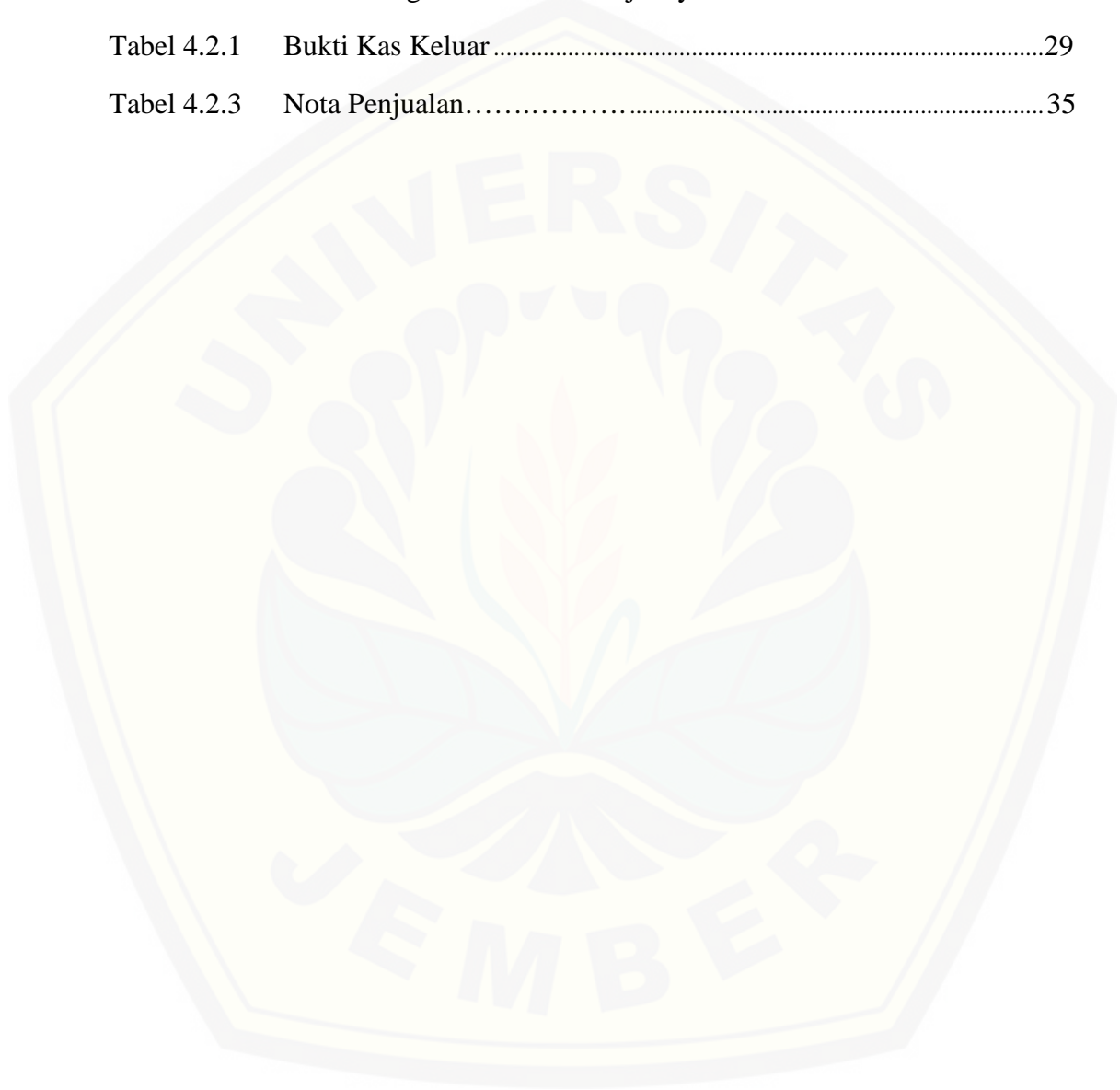
Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem.....	5
2.2 Definisi Akuntansi	6
2.3 Siklus Akuntansi dan Pengertian Akuntansi	7
2.4 Laporan Keuangan	11
2.5 Jenis-jenis Laporan Keuangan	13
2.6 Pencatatan, Pengikhtisaran dan Penyajian pada Laporan Keuangan	19
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA.....	21
3.1 Latar Belakang Sejarah	21
3.2 Struktur Organisasi	23
3.3 Kegiatan Pokok.....	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1 Penyusunan Neraca Awal	27
4.2 Bukti Transaksi	28
4.3 Analisis dan Penggolongan Transaksi	38
4.4 Laporan Keuangan.....	39
4.5 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	43
BAB 5. KESIMPULAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 1.2	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.2.1	Bukti Kas Keluar	29
Tabel 4.2.3	Nota Penjualan.....	35



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Logo Rokok 88	22
Gambar 3.2	Struktur Organisasi CV SU'UD	23
Gambar 4.3	Neraca Awal	27
Gambar 4.2.2	flowchart prosedur pengeluaran kas	30
Gambar 4.2.4	flowchart Penjualan	36
Gambar 4.4.1	Laporan Laba Rugi	38
Gambar 4.4.2	laporan Perubahan Equitas	39
Gambar 4.4.3	laporan Posisi Keuangan.....	40
Gambar 4.4.4	flowchart Penyusunan Laporan Keuangan	41

DAFTAR LAMPIRAN

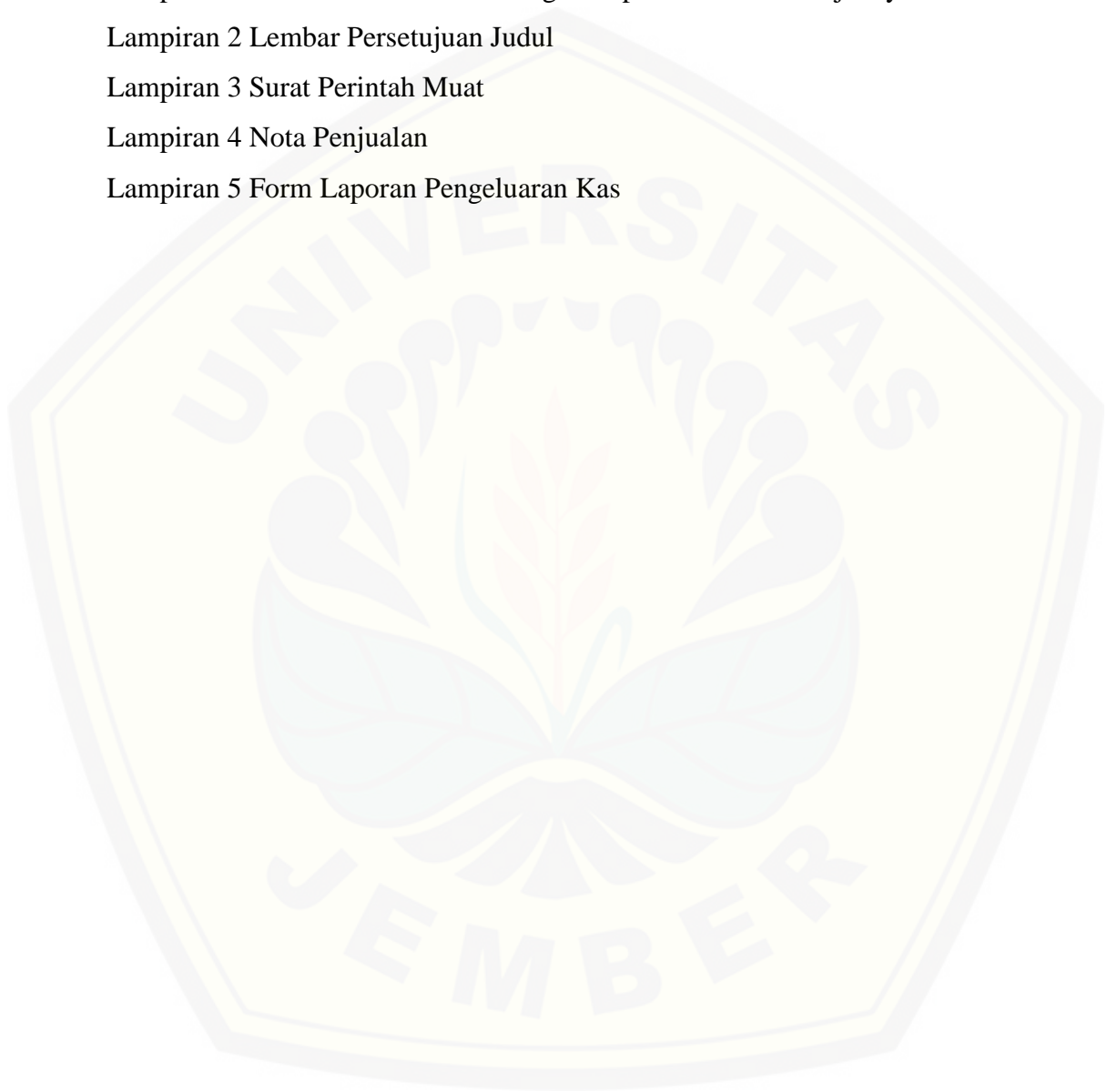
Lampiran 1 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2 Lembar Persetujuan Judul

Lampiran 3 Surat Perintah Muat

Lampiran 4 Nota Penjualan

Lampiran 5 Form Laporan Pengeluaran Kas



BAB I

Pendahuluan

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Akuntansi keuangan merupakan bidang akuntansi yang berfungsi untuk menyediakan informasi keuangan mengenai transaksi ekonomi perusahaan terutama untuk memenuhi kebutuhan pihak eksternal seperti para pemegang saham, kreditor, otoritas pemerintah, masyarakat luas, dan sebagainya. Secara teknis, bidang akuntansi keuangan lebih berfokus pada perlakuan akuntansi bagi pengumpulan data masa lalu secara kronologis untuk disajikan dalam laporan keuangan yang berupa Neraca, Laporan Laba-Rugi, Laporan Arus Kas, dan laporan lain seperti Laporan Perubahan Modal atau Laporan Perubahan Posisi Keuangan (Slamet Sugiri, 2015).

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi atau berupa laporan keuangan (Mulyadi, 2016). Sasaran atau objek kegiatan akuntansi adalah transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Transaksi keuangan tersebut terdiri atas bermacam-macam transaksi yang terjadi berulang-ulang.

Laporan keuangan merupakan sarana utama yang digunakan oleh perusahaan untuk menyampaikan informasi keuangan perusahaan kepada pihak luar serta secara periodik manajemen perusahaan harus mengetahui posisi keuangan, hasil operasi dan perubahan posisi keuangan, untuk itu pada setiap akhir periode perlu dibuatkan laporan keuangan perusahaan.

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP, 2009) menjelaskan bahwa tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.

CV. SU'UD merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang Manufaktur. Dengan ruang lingkup produksi rokok SKT maupun SKM. CV SU'UD telah berdiri sejak tahun 2016, namun selama dua tahun perusahaan berdiri, perusahaan belum memiliki laporan keuangan. CV SU'UD merupakan perusahaan keluarga, Saat ini perusahaan semakin berkembang, permintaan rokok yang diproduksi oleh perusahaan semakin tinggi, sehingga perusahaan sangat memerlukan laporan keuangan untuk dapat mengetahui laba atau rugi, serta untuk

menilai kinerja perusahaan selama satu periode. Agar lebih memahami tentang penyusunan laporan keuangan penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **“PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA CV. SU’UD.**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pada CV SU’UD
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek PKN
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan yang dimiliki tentang akuntansi khususnya tentang penyusunan laporan keuangan
- b. Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Meningkatkan semangat kerja sejak dini
- d. Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek

2. Bagi Universitas Jember

- a. Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis
- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktek Kerja Nyata
- d. Perguruan tinggi yang akan dikenal di dunia industry

3. Bagi instansi yang bersangkutan

- a. Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga kedepan mampu menjadi sebuah barometer perkembangan mutu tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu membentuk karakter calon pekerja yang unggul

1.3 Identifikasi Permasalahan

Adapun permasalahan pada CV. SU'UD adalah belum adanya pencatatan laporan keuangan yang dibuat secara teratur yang merujuk pada standar pencatatan Akuntansi yang berlaku di Indonesia

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada CV. SU'UD yang terletak pada Desa Sumber Kemuning Kecamatan Tamanan Kabupaten Bondowoso dari tanggal 23 September 2018 – 03 Oktober 2018

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 8,5 jam per hari yang dilaksanakan pada bulan September - Oktober 2018, terhitung mulai dari 23 September 2018 – 03 Oktober 2018 dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

HARI	PUKUL	ISTIRAHAT
Senin – Kamis & Sabtu	07.00 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	07.00 – 15.30 WIB	11.30 – 12.30 WIB

1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata terdapat beberapa rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagaimana tercantum pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Mengajukan surat permohonan PKN pada instansi yang terkait	✓				
2.	Pengenalan pada lingkungan CV SU'UD	✓	✓			
3.	Melaksanakan PKN serta tugas yang diberikan oleh pihak CV SU'UD	✓	✓	✓		
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan judul yang telah dipilih	✓	✓	✓	✓	
5.	Menyusun Laporan PKN dan Konsultasi dengan dosen Pembimbing			✓	✓	✓

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem

2.1.1 Definisi Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mengatasi penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Baridwan, Zaki 2015).

Prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam (Mulyadi 2016).

Berdasarkan penjelasan ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan cara atau urutan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Setiap perusahaan yang menggunakan prosedur dengan baik maka akan mendapatkan hasil yang maksimal pada setiap pekerjaannya. Karena prosedur harus direncanakan agar dalam setiap pelaksanaannya tidak mengalami banyak kekeliruan.

2.1.2 Definisi Sistem

Sistem menurut Mulyadi (2016) adalah suatu metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi dan operasi perusahaan. Sistem berubah melalui proses tiga tahap seiring dengan perubahan perusahaan. Tiga tahapan sebagai berikut :

1. Menganalisis kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi.
2. Sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya.
3. Sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

Rancangan sistem terdiri atas :

- a. Pengendalian internal; dan
- b. Metode pengolahan informasi

Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang berlaku telah diikuti. Kemudian

Metode pengolahan informasi merupakan alat yang digunakan sistem untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi akuntansi.

2.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi merupakan kegiatan yang menghasilkan informasi keuangan dalam masyarakat, lembaga, pengusaha maupun organisasi (Rahman Pura 2013). Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah jasa yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaporkan dan menginterpretasikan data dasar ekonomi untuk kepentingan pengambilan keputusan perorangan, pengusaha, pemerintah dan anggota masyarakat lainnya.

Ditinjau dari sudut pemakainya akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas. Berikut ini beberapa informasi yang dihasilkan akuntansi, yaitu :

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
- b. Pertanggung jawaban entitas kepada para investor, kreditur dan badan pemerintah.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan informasi data keuangan yang tepat dan sangat berguna untuk pengambilan keputusan bagi semua pihak yang memerlukan.
- b. Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk mengambil pertimbangan dan membuat keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.
- c. akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dari faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur kemudian akan membentuk informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi

2.3.1 Siklus Akuntansi

Menurut Warren, Carl S. (2015:173) siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan oleh akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Siklus akuntansi tersebut dimulai dengan meneliti dan memilah dokumen transaksi seperti, nota, kwitansi, faktur dan sebagainya. Setiap dokumen diteliti dan dipilah menurut jenis transaksinya. Setelah diketahui jenis dan nominal transaksinya, akuntan harus mencatatnya dalam buku jurnal. Dalam buku jurnal, transaksi tersebut diringkas pencatatannya sesuai dengan nama akun setiap jenis transaksi.

Setiap periode tertentu, misalnya seminggu sekali, ringkasan transaksi dalam buku jurnal diposting (dipindahkan sesuai dengan jenis akun) ke buku besar. Pada akhir periode akuntansi, setiap akun dalam buku besar dihitung saldonya yang kemudian dijadikan dasar menyusun daftar saldo. Daftar saldo adalah daftar saldo semua akun yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu waktu tertentu. Tahap pencatatan menurut Warren, Carl S (2015:173) terdiri dari :

1. **Dokumen Transaksi**, dokumen transaksi merupakan langkah awal siklus akuntansi yang sangat berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan.
2. **Jurnal**, Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal dapat dilakukan berdasarkan nomor urut faktur atau tanggal terjadinya transaksi. Diantaranya terdapat jurnal khusus. **Jurnal Khusus** terdiri dari :
 - a. **Jurnal Kas**, jurnal kas dapat dibagi menjadi dua yaitu, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.
 - b. **Jurnal Pembelian**, jurnal pembelian digunakan untuk mencatat pembelian kredit, sedangkan pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
 - c. **Jurnal Penjualan**, jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan kredit, sedangkan penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

- d. **Jurnal Memorial**, jurnal memorial digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikelompokkan pada jurnal-jurnal khusus diatas, misalnya penyesuaian, beban penyusutan, biaya bunga dan lain-lain.
3. **Buku Besar**, buku besar adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan suatu kesatuan.
4. **Neraca Saldo**, neraca saldo merupakan suatu daftar yang berisikan saldo masing-masing perkiraan buku. Tahap pengikhtisaran menurut Waren, Carl S (2015:174) sebagai berikut :
 - a. Tahap Pengikhtisaran dilakukan untuk menyesuaikan saldo akhir transaksi dengan posisi keuangan pada periode tersebut. Tahap pengikhtisaran terdiri dari :
 1. **Ayat Jurnal Penyesuaian**, ayat jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan.
 2. **Neraca Lajur**, neraca lajur merupakan langkah-langkah untuk menyesuaikan laporan keuangan. Biasanya terdiri dari 10 kolom, yaitu neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah disesuaikan, laba rugi dan neraca.
 - b. Tahap Pelaporan, merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Tahap pelaporan menurut Warren Carl S (2015:175) terdiri dari:
 1. **Laporan Keuangan**, laporan keuangan adalah pokok atau hasil akhir dari suatu proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan dan juga dapat menggambarkan indikator kesuksesan suatu perusahaan. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan.
 2. **Jurnal Penutup**, jurnal penutup adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup rekening-rekening nominal atau sementara. Jurnal ini digunakan untuk menutup saldo akun nominal agar bersaldo nol. Dengan saldo akun nominal

menjadi nol, maka periode selanjutnya semua akun nominal pada awal periode juga akan mempunyai saldo nol.

3. **Neraca Saldo Setelah Penutupan**, neraca saldo setelah penutupan adalah saldo yang disusun dari akun buku besar setelah ayat jurnal penutup dicatat. Yang berfungsi untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum melakukan pencatatan untuk periode akuntansi selanjutnya.

2.3.2 Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan, diantaranya :

- 1 Mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan perusahaan, baik mengenai banyaknya maupun jumlah-jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.
- 2 Mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan-catatan akuntansi.
- 3 meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak lain yang berkepentingan.

Berikut adalah uraian dari masing masing unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:4) yaitu :

1. **Transaksi**

Transaksi adalah peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan di salah satu unsur posisi keuangan perusahaan. Umumnya transaksi selalu disertai dengan perpindahan hak milik dari pihak-pihak yang melakukan transaksi tersebut. Berbagai transaksi yang selalu rutin terjadi dalam sebuah perusahaan antara lain: transaksi penjualan produk, transaksi pembelian

peralatan usaha, transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas dan sebagainya.

2. **Dokumen Dasar**

Dokumen dasar adalah berbagai formulir yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi tertentu. Berbagai formulir yang biasanya menjadi dokumen dasar antara lain: faktur, kwitansi, nota penjualan dan lain-lain. Dokumen dasar merupakan titik tolak dilakukannya proses akuntansi dalam perusahaan. Tanpa dokumen dasar, tidak bisa dilakukan pencatatan dalam akuntansi.

3. **Jurnal**

Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal dapat dilakukan berdasarkan nomor urut faktur atau tanggal terjadinya transaksi.

Jurnal khusus terdiri dari :

- a. Jurnal kas, dapat dibagi menjadi dua yaitu, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.
- b. Jurnal pembelian, untuk mencatat pembelian kredit, sedangkan pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- c. Jurnal penjualan, untuk mencatat penjualan kredit, sedangkan penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Jurnal memorial, untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikelompokkan pada jurnal-jurnal khusus diatas, misalnya penyesuaian, beban penyusutan, biaya bunga dan lain-lain.

4. **Akun**

Akun adalah kelas informasi dalam sistem akuntansi. Atau, media yang digunakan untuk mencatat informasi sumber daya perusahaan dan informasi lainnya berdasarkan jenisnya. Sebagai contoh, Akun kas, akun piutang, akun modal saham, dan sebagainya.

5. **Posting**

Posting adalah aktivitas memindahkan catatan dibuku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

6. **Buku Besar**

Buku besar adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan suatu kesatuan.

7. **Buku Pembantu**

Buku pembantu digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dan dapat di bentuk buku pembantu. buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

8. **Laporan**

Laporan keuangan (*financial statements*) merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Seorang akuntan diharapkan mampu untuk mengorganisir seluruh data akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan, dan bahkan harus dapat menginterpretasikan serta menganalisis laporan keuangan yang dibuatnya. Laporan keuangan perusahaan berdasarkan proses penyajiannya terdiri dari :

1. Laporan laba rugi (*income statement*)
2. Laporan perubahan ekuitas
3. Neraca (*Balance sheet*)
4. Laporan arus kas (*Statement of Cash Flows*)
5. Catatan atas laporan keuangan (*notes to the financial statements*)

2.4. **Laporan Keuangan**

2.4.1 **Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan . Laporan keuangan merupakan ikhtisar mengenai keadaan keuangan suatu perusahaan pada suatu saat tertentu dan merupakan salah satu sumber informasi industri, kondisi perekonomian, pangsa pasar perusahaan, kualitas manajemen, dan lainnya (Kieso, Weygant & Warfield, 2017).

Laporan keuangan merupakan alat yang sangat penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan (Rahman Pura, 2013). Laporan keuangan

merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi Neraca, Laporan Laba-Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (SAK-ETAP: 2009).

2.4.2 Tujuan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan sangat dibutuhkan agar dapat memberikan informasi keuangan mengenai entitas pelaporan yang berguna untuk pemilik perusahaan dalam membuat keputusan dimasa yang akan datang (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2017).

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi keuangan kepada para pemakai untuk dipakai dalam proses pengambilan keputusan. Laporan keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan (Baridwan, Zaki 2015).

Berdasarkan SAK ETAP (2009), tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Unsur-unsur laporan keuangan yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan meliputi:

a. Aset,

Aset adalah sumber daya yang dikuasai entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh entitas.

b. Kewajiban,

Kewajiban merupakan kewajiban masa kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.

c. Ekuitas.

Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas mungkin disubklasifikasi dalam neraca. Misalnya, entitas yang berbentuk Perseroan Terbatas, subklasifikasi dapat meliputi dana yang dikontribusikan oleh pemegang saham, saldo laba dan keuntungan atau kerugian yang diakui secara langsung dalam ekuitas.

2.4.3 Susunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan pada umumnya terdiri atas Neraca, Laporan Laba-Rugi, dan Laporan Perubahan Modal atau Laba Ditahan, walaupun dalam prakteknya sering diikutsertakan beberapa daftar yang sifatnya untuk memperoleh kejelasan lebih lanjut. Misalnya, Laporan Perubahan Modal Kerja, Laporan Arus kas, Perhitungan Harga Pokok, maupun daftar-daftar lampiran yang lain .

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang meliputi dua laporan utama yakni, Neraca dan Laporan Laba-Rugi (Rahman Pura, 2013). Menurut SAK ETAP (2009) komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri atas komponen-komponen berikut:

- a. Neraca
- b. Laporan Laba-Rugi
- c. Laporan Perubahan Ekuitas
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Dari pendapat-pendapat di atas dapat diambil simpulan bahwa laporan keuangan adalah suatu proses pencatatan atas berbagai transaksi yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan yang berupa ringkasan pelaporan keuangan. Adapun laporan keuangan secara umum terdiri atas lima komponen, yakni Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2.5 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

2.5.1 Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan mengenai penghasilan dan beban suatu perusahaan untuk suatu periode tertentu (Dwi Martini. 2014). Laporan Laba-Rugi merupakan laporan presentasi perusahaan selama jumlah waktu tertentu dengan tujuan pokok dari Laporan Laba-Rugi adalah melaporkan kemampuan perusahaan yang sebenarnya untuk memperoleh keuntungan.

Laporan Laba-Rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan kinerja suatu perusahaan untuk jangka waktu tertentu, hal ini juga sering disebut sebagai laporan pendapatan. Komunitas bisnis menggunakan Laporan Laba-Rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kredit. Memberikan investor dan kreditor dengan informasi yang membantu mereka memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas masa depan (Kieso, Weygant & Warfield, 2017).

Unsur-unsur yang dimiliki oleh Laporan Laba-Rugi menurut SAK-ETAP (2009) adalah:

1. Penghasilan (*income*)

Penghasilan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Penghasilan meliputi pendapatan dan keuntungan.

- a. Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, imbalan, bunga, dividen, royalti, dan sewa.
- b. Keuntungan mencerminkan pos lainnya yang memenuhi definisi penghasilan namun bukan pendapatan. Ketika keuntungan diakui dalam laporan laba rugi, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai pos tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

2. Beban (*expenses*)

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode pelaporan dalam bentuk arus keluar atau penurunan aset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan aset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal. Beban mencakup kerugian dan beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa.

- a. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa meliputi, misalnya beban pokok penjualan, upah, dan penyusutan. Beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan, dan aset tetap.
- b. Kerugian mencerminkan pos lain yang memenuhi definisi beban yang mungkin, atau mungkin tidak timbul dari pelaksanaan aktivitas

entitas yang biasa. Ketikan kerugian diakui dalam laporan laba rugi, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai pos tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut Baridwan, Zaki (2015: 33) laporan laba rugi dalam penyajiannya dibagi

menjadi dua bentuk, yaitu:

a. *Single Step Model*

Single Step Model Adalah bentuk Laporan Laba-Rugi yang tidak dilakukan pengelompokan-pengelompokan atas pendapatan dan biaya ke dalam kelompok-kelompok usaha dan di luar usaha tetap hanya dipisahkan antara pendapatan-pendapatan dan laba dengan biaya-biaya kerugian.

b. *Multistep Model*

Multistep model adalah bentuk laporan dengan melakukan beberapa pengelompokan terhadap pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya yang disusun dalam urutan tertentu.

2.5.2 Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan laba atau (rugi) entitas untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut, dan (tergantung pada format laporan perubahan ekuitas yang dipilih oleh entitas) jumlah investasi, dividen dan distribusi lain ke pemilik ekuitas selama periode tersebut (SAK ETAP, 2009). Menurut Baridwan (2009), perusahaan akan menerima laba usaha dari bisnis yang telah dijalankan atau mendistribusikan kepada pemegang saham dengan menggunakan pembayaran yang berupa dividen.

2.5.3 Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. Keadaan keuangan ini ditunjukkan dengan jumlah harta yang dimiliki yang disebut aktiva dan jumlah kewajiban dan modal perusahaan yang disebut pasiva atau dengan kata lain, aktiva adalah investasi di dalam perusahaan dan pasiva yang merupakan sumber-sumber yang digunakan untuk investasi tersebut. Oleh karena itu dalam Neraca dapat dilihat bahwa jumlah aktiva akan sama besar dengan dengan jumlah pasiva (Baridwan,Zaki 2015).

Neraca atau posisi keuangan adalah suatu daftar yang menggambarkan aset, liabilitas dan equitas, dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada saat tertentu. Neraca merupakan informasi mengenai posisi keuangan perusahaan, yang menunjukkan posisi harta, kewajiban dan modal dari suatu perusahaan (Rudiyanto, 2012). Secara umum hubungan antara harta, kewajiban, dan modal dapat dilihat pada persamaan berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{equitas}$$

Elemen-elemen dalam Neraca biasanya dikelompokkan dalam suatu cara yang tujuannya adalah untuk memudahkan analisis. Biasanya aktiva dan utang akan dikelompokkan dalam kelompok lancar (jangka pendek) dan tidak lancar (tetap). Pengelompokan seperti ini akan memungkinkan dihitungnya modal kerja perusahaan yaitu selisih aktiva lancar dan utang lancar (Baridwan, Zaki 2015).

1. Aset

Aset adalah manfaat ekonomis di masa yang akan datang yang diharapkan akan diterima oleh suatu badan usaha sebagai hasil dari transaksi-transaksi di masa lalu. Suatu aktiva mempunyai tiga sifat pokok: yang pertama mempunyai kemungkinan-kemungkinan manfaat di masa datang yang berbentuk kemampuan (baik sendiri atau kombinasi dengan aktiva yang lain) untuk menyumbang pada aliran kas masuk di masa datang baik langsung, maupun secara tidak langsung, manfaat kedua yaitu suatu badan usaha tertentu dapat memperoleh manfaatnya dan mengawasi manfaat tersebut, dan yang terakhir transaksi-transaksi yang menyebabkan timbulnya hak perusahaan untuk memperoleh dan mengawasi manfaat sudah terjadi (Baridwan, Zaki 2015).

Menurut Baridwan (2015) aktiva terbagi menjadi:

a. Aset Lancar

Aset lancar adalah aktiva yang diperkirakan akan direalisasikan atau dimiliki dan dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan, atau dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca,

atau berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi (Baridwan, Zaki 2015).

b. Aset Tetap Berwujud

Aktiva tetap adalah aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, seperti tanah, bangunan, kendaraan, dan peralatan. Kecuali tanah, aktiva tetap disusutkan (didepresiasi) dan dinilai di neraca sebesar nilai bukunya, kos historis dikurangi depresiasi kumulatif sampai tanggal neraca (Baridwan, Zaki 2015).

c. Aset Tetap Tidak Berwujud

Aktiva tetap tidak berwujud akan dilaporkan hak-hak jangka panjang yang sifatnya tidak berwujud yang dimiliki oleh perusahaan seperti *goodwill*, hak paten, merek dagang, hak cipta, dan lain-lain (Baridwan, Zaki 2015).

d. Aset Lain-Lain

Aktiva lain-lain adalah aktiva yang tidak dapat dikelompokkan secara layak ke dalam aktiva lancar, investasi jangka panjang, aktiva tetap, dan aktiva tetap tidak berwujud, seperti bangunan yang sedang dalam proses konstruksi dan lain-lain (Baridwan, Zaki 2015).

2. Liabilitas

Liabilitas adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan. Hutang timbul sebagai akibat peristiwa di masa lalu, misalnya penerimaan pinjaman dari pihak ketiga dalam bentuk uang, barang atau jasa (Slamet sugiri, 2015)

Liabilitas terbagi menjadi:

a. Liabilitas Lancar

Utang lancar atau utang jangka pendek adalah utang-utang yang pelunasannya akan memerlukan penggunaan sumber-sumber yang digolongkan dalam aktiva lancar atau dengan menimbulkan suatu utang baru (Baridwan, Zaki 2015). Termasuk kelompok utang lancar adalah:

1. Utang dagang, yaitu utang-utang yang timbul dari pembelian barang-barang dagangan atau jasa.
 2. Utang wesel, yaitu utang-utang yang memakai bukti-bukti tertulis berupa kesanggupan untuk membayar pada tanggal tertentu.
 3. Taksiran utang pajak, yaitu jumlah pajak penghasilan yang diperkirakan untuk laba periode yang bersangkutan.
 4. Utang biaya, yaitu biaya-biaya yang sudah menjadi beban tetapi belum dibayar, misalnya utang gaji, utang bunga, dan lain-lain.
 5. Utang lain-lain yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan.
- b. Pendapatan Diterima Dimuka
- Pendapatan diterima di muka adalah penerimaan-penerimaan yang tidak merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan (Baridwan, Zaki 2015)
- c. Utang Jangka Panjang
- Utang jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu lebih dari satu tahun (slamet Sugiri, 2015)
3. Ekuitas
- Modal adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban. Salah satu unsur modal adalah setoran pemilik sebagai investasi dalam perusahaan yang disebut modal pemilik (kieso, weygandt & warfield, 2017).
- Modal terdiri atas:
- a. Modal Disetor
- Modal disetor adalah jumlah uang yang disetorkan oleh pemegang saham (Slamet Sugiri, 2015).
- b. Agio Saham/ Disagio Saham
- Agio saham adalah rekening yang digunakan untuk menampung kelebihan nilai jual saham di atas nilai nominal (Slamet Sugiri, 2015).
- c. Laba Tidak Dibagi/ Laba Ditahan
- Laba ditahan merupakan rekening yang digunakan untuk menampung laba yang tidak dibagi dari tahun ke tahun secara kumulatif (Slamet Sugiri, 2015).

2.5.4 Laporan Arus Kas

Menurut SAK ETAP (2009), laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

a. Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasilan untuk pendapatan entitas. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa dan kondisi lain yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi.

b. Aktivitas Investasi

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan.

c. Aktivitas Pendanaan

Arus kas dari aktivitas pendanaan diperoleh dari aktivitas-aktivitas pendanaan seperti penerbitan saham, pembayaran dividen, dan lain-lain.

2.5.5 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan. (SAK ETAP, 2011).

2.6 Pencatatan, Peringkasan dan Penyajian pada Laporan Keuangan

2.6.1 Pencatatan

Setelah transaksi-transaksi dianalisis dan digolongkan, maka selanjutnya transaksi tersebut dicatat dalam jurnal. Dalam akuntansi, pencatatan transaksi dalam jurnal pada dasarnya adalah mencatat pengaruh keuangan akibat terjadinya transaksi. Dengan kata lain, mencatat perubahan pada saldo akun-akun buku besar dengan cara mendebet atau mengkreditkan akun-akun yang terkait. Oleh karena itu pencatatan suatu transaksi dalam jurnal adalah mencatat akun mana yang harus didebet dan akun mana saja yang harus dikredit sebagai akibat transaksi yang bersangkutan (Warent Carl S. 2015).

2.6.2 Peringkasan

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening (akun) buku besar (Warent Carl S. 2015). Rekening-rekening pada buku besar disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Rekening-rekening dalam buku besar biasanya dipisahkan menjadi kelompok rekening riel, nominal dan campuran (Baridwan, Zaki. 2015).

2.6.3 Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening (akun) buku besar akan disajikan ke dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening ini disebut buku besar. Menurut Baridwan, Zaki (2015), rekening dalam buku besar dipisahkan menjadi:

1. Rekening Riel adalah rekening aktiva, utang dan modal yang merupakan pos-pos Neraca, sehingga dapat dikatakan bahwa rekening-rekening riel itu merupakan pos-pos Neraca.
2. Rekening Nominal adalah rekening-rekening pendapatan, laba, biaya, dan rugi yang merupakan pos-pos dalam Laporan Laba-Rugi, sehingga dapat dikatakan bahwa rekening-rekening nominal itu merupakan rekening-rekening laba rugi.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah

Usaha Mikro Kecil Menengah CV. SU'UD didirikan sejak tahun 2016 sampai sekarang, dimana usaha ini dipimpin oleh H. Rahmatullah. Perusahaan ini merupakan perusahaan keluarga, awalnya Perusahaan ini merupakan gudang tembakau saja. Namun seiring berjalannya waktu akhirnya CV. SU'UD mulai memproduksi rokok olahan tangan (SKT) maupun rokok olahan mesin (SKM) pada tahun 2016.

Dalam menjalankan proses produksinya, CV. SU'UD melakukan produksinya dimulai dari pukul 07.00 sampai pukul 15.30 dimana tembakau dan beberapa bahan campuran diproses menggunakan tangan (menghasilkan rokok kretek) maupun diproses menggunakan mesin (menghasilkan rokok filter), setelah itu rokok diseleksi kelayakannya dan rokok yang lulus seleksi dikemas dan dilekati pita cukai dalam 3 kategori kemasan. Kemasan pertama rokok yang berisi 10 batang, lalu ada rokok yang berisi 12 batang dan yang terakhir ada rokok yang berisi 16 batang

Untuk pemasarannya CV. SU'UD mempekerjakan beberapa sales, sales tersebut dibagi menjadi dua bagian. Ada yang bertugas melakukan penjualan kanvas (memperthankan pasar yang sudah ada sekaligus mencari pasar baru sembari melakukan promosi) dan melakukan penjualan Droping (memasok produk kepada distributor perusahaan). Saat ini tercatat ada 8 staf kantor dan seratus lebih pekerja serta 15 karyawan pemasaran. Pencapaian CV. SU'UD dalam memasarkan rokok mulai meningkat, omset perhari CV. SU'UD sudah menyentuh angka puluhan juta rupiah.

3.1.2 Legalitas Perusahaan

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama Perusahaan | : CV SU'UD |
| 2. Alamat Perusahaan | : Desa Sumber Kemuning Tamanan
Bondowoso |
| 3. Bidang Usaha | : Produsen Rokok 88 |
| 4. Tahun Pendirian | : 2016 |
| 5. Pemilik | : Bapak H. Rahmatullah |

Gambar 3.1 Logo rokok 88



3.1.3 Visi Misi dan Tujuan Visi

1. Menebar manfaat untuk banyak umat
2. Memiliki core Bisnis rokok yang dikenal di Indonesia
3. Menjadi penyedia rokok yang inovatif

Misi

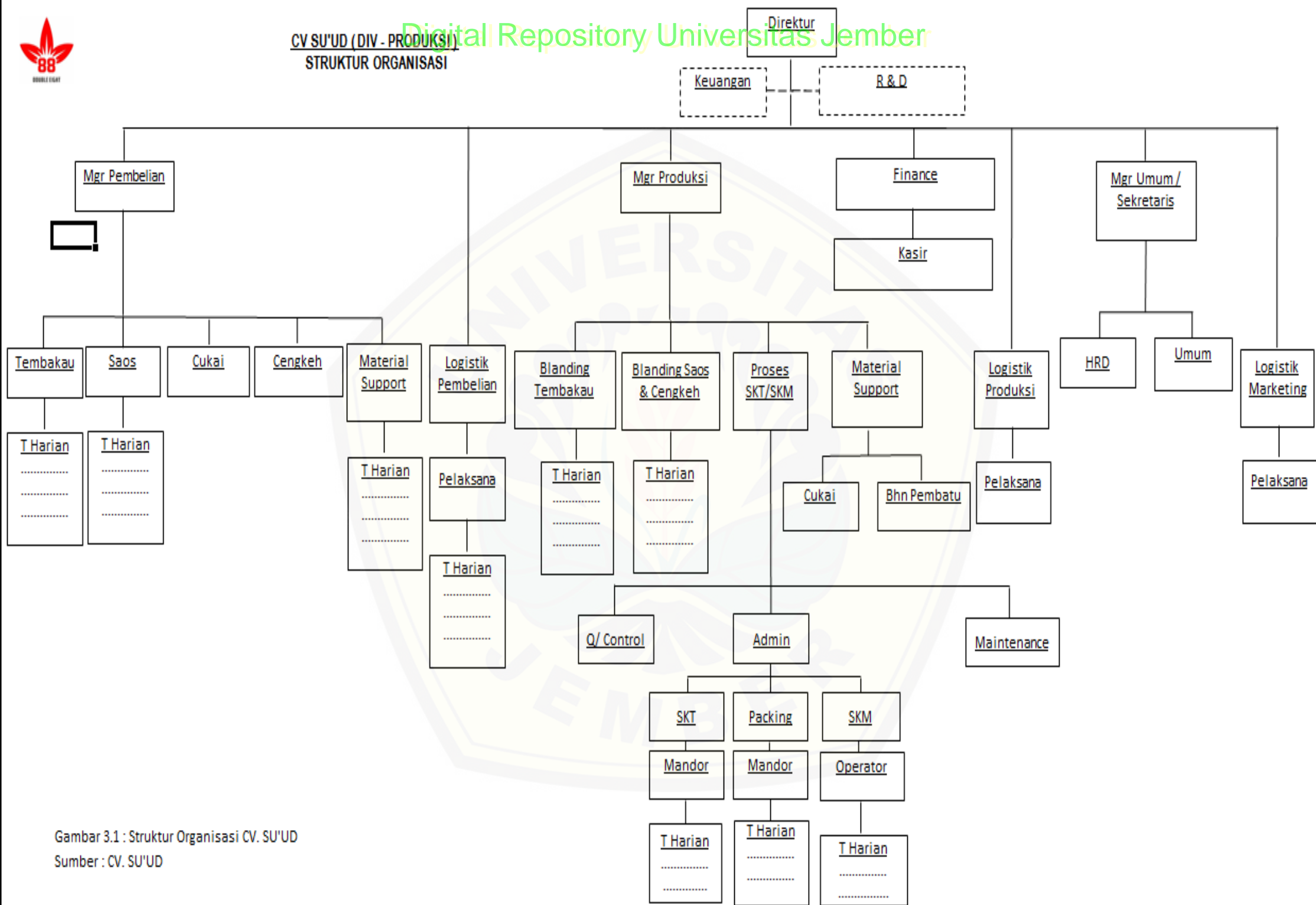
1. Menambah pelanggan dengan edukasi pasar yang berkesinambungan
2. Membuka lapangan pekerjaan untuk orang yang kreatif dan berkompeten
3. Terus berinovasi menciptakan produk yang aman dan layak untuk dipasarkan
4. Menjaga kualitas produksi dengan bahan baku yang baik.

Tujuan

1. mencari penghargaan dari sebuah produk yang bisa mencapai ribuan reseller dalam permintaan pasar.
2. Membuka peluang untuk lapisan masyarakat untuk saling berkerja sama seperti memberikan usaha baru atau membuka peluang menjadi investor.
3. Mengembangkan sarana prasarana dalam melakukan produksi dengan menerima permintaan dari pasar.

Manfaat

1. Sebagai acuan dalam mendirikan usaha apapun akan dapat menjadi besar apabila dengan adanya keseriusan didalamnya.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi CV. SU'UD

Sumber : CV. SU'UD

3.2 Struktur Organisasi

Gambar diatas merupakan struktur Organisasi pada CV SU'UD, organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut dengan struktur.

1. Ditektur/pemilik

Pemilik usaha sebagai penanggung jawab dan merupakan sumber pemegang perusahaan yang memiliki tugas diantaranya :

- a. Memikirkan visi dan misi perusahaan
- b. Mengendalikan rencana umum didalam organisasi maupun perusahaan
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana perusahaan yang telah ditetapkan
- d. Mengatur konsep, strategi dan rencana untuk inovasi produk dan kemasan

2. Bagian Produksi

Bagian produksi yang Mengatur stok dan proses produksi, mengolah arus kas gudang dan menjaga kualitas produksi

3. Bagian Finance

Bagian Finance sebagai pengurus dalam segala macam anggaran untuk Menghitung omset dari penjualan, menghitung gaji pegawai, menghitung *reward* dan *punishment* bagi pegawai

4. Bagian Umum

Kepala bagian Umum yang mengatur dalam penjadwalan pegawai, memberi *reward* dan *punishment* terhadap pegawai apabila ada kekurangan-kekurangan pada pegawai, kontrol SOP pegawai dan *developed* pegawai,

5. Bagian Personalia (HRD)

Bagian personalia yang bertugas merekrut dan training dalam seleksi pegawai baru, pengembangan dan evaluasi karyawan

6. Bagian Pembelian

Bagian Pembelian bertugas untuk menyediakan stok bahan baku maupun bahan pembantu yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3.3 Kegiatan Pokok

kegiatan pokok dalam CV. SU'UD yaitu berupa usaha manufaktur yang didalamnya berisi pengolahan barang mentah atau bahan baku yang diproses menghasilkan barang jadi guna memiliki nilai yang siap untuk dijual. Dalam proses produksinya CV SU'UD Memproses tembakau dan beberapa bahan lainnya menjadi rokok yang siap di pasarkan. Proses produksi pembuatan rokok meliputi berbagai tahap, yaitu :

1. Slicing

Pemotongan yang dilakukan pada tembakau kubus dari supplier yang dilakukan secara searah ataupun tegak lurus pada lapisan daun tembakau, Proses pemotongannya dilakukan dengan kecepatan sedang dengan besar potongan sesuai standar yang ditetapkan.

2. Conditioning

Selanjutnya tembakau akan dikondisikan dengan mengatur suhu dan kelembaban tembakau. Hasil potongan dari proses sebelumnya akan dimasukkan ke dalam mekanisme silinder berputar. Di dalam silinder ini terdapat sebuah garpu pengurai yang membantu proses penguraian, sedangkan proses pengondisian dilakukan dengan menyemprotkan steam secara langsung maupun tak langsung pada tembakau yang masuk Conditioning Cylinder. Bersamaan dengan proses tersebut juga ditambahkan air untuk memberikan kelembaban pada tembakau agar tidak mudah hancur karena kering.

3. Casing

Proses ini dilakukan bersamaan dengan proses pengondisian, Proses ini menggunakan tangki casing dan Dosing system, tangki casing harus memiliki sistem pemanasan dan pengadukan agar casing tetap homogen selama proses, sedangkan dosing system secara otomatis akan melakukan pengukuran rasio casing yang harus di "dose" terhadap tembakau.

4. Cutting

Proses cutting dilakukan dengan memakai drum pisau yang berputar dengan kecepatan tertentu. Cutting berfungsi untuk menentukan karakteristik akhir tembakau yang akan diproses menjadi barang jadi.

5. Expansion & Drying

Drying merupakan proses pengeringan tembakau menggunakan mesin dreyer bersamaan dengan proses ekspansi. Sedangkan Proses ekspansi berguna agar saat tembakau dikeringkan volumenya tidak berkurang, bahkan diharapkan akan bertambah sekitar 0,3 – 0,8 %. Biasanya untuk memastikan kadar air pada proses ini sudah sesuai, tembakau akan diukur kadar airnya menggunakan alat ukur kadar air atau moisture meter.

6. Flavour

Merupakan proses penyemprotan larutan Flavour pada tembakau di dalam mesin flavour cylinder.

7. Storage

Penyimpanan tembakau pada pabrik rokok menggunakan karung dan Tobacco Bin kotak, sekaligus proses homogenisasi selama masa penyimpanan tembakau.

8. Pra-produksi

Setelah melalui proses pengolahan tembakau, Bahan baku utama yang telah diproses kemudian dicampur dengan saus hingga siap dibuat menjadi rokok.

9. Produksi

Proses pembuatan rokok yang dibagi menjadi dua jenis, yaitu Sigaret Kretek Tangan (SKT) yang pembuatannya manual dibantu dengan alat giling dari kayu serta Sigaret Kretek Mesin (SKM) yang diproses dengan menggunakan mesin otomatis.

10. Pengepakan

proses pengemasan rokok yang sudah di proses menjadi beberapa lapis kemasan dengan berbagai ukuran sesuai jenis produk, isi serta keperluan distribusinya. Fungsi pengemasan di sini selain berguna untuk mempertahankan mutu rokok, juga untuk memberikan identitas terhadap produk 88. Proses pengepakan rokok menjalani beberapa tahap pengemasan secara berlapis. Kemasan lapisan pertama adalah kertas kaca untuk jenis rokok SKT dan kertas yang berlapis aluminium foil untuk jenis rokok SKM. Lapisan kedua adalah pembungkus (etiket) yang telah mengalami proses cetak terlebih dahulu. Pengemasan ketiga dalam bentuk press atau slof, kemasan keempat dalam bentuk bal

BAB V KESIMPULAN


Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan mengenai penyusunan laporan keuangan pada CV SU'UD, maka dapat disimpulkan bahwa penyusunan laporan keuangan pada CV SU'UD diawali dengan menentukan Neraca Awal, kemudian menganalisis dan menggolongkan transaksi yang terjadi pada perusahaan, lalu mencatatnya ke dalam jurnal, setelah semua transaksi-transaksi tersebut direkap pada buku jurnal maka rekap tersebut di-*posting* ke buku besar dan yang terakhir adalah menyajikan laporan keuangan berupa Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas

Laporan Laba Rugi pada CV SU'UD menggunakan bentuk *Multistep Model*, Laporan Perubahan Ekuitas di CV SU'UD mengalami kenaikan dari periode sebelumnya dan Neraca yang CV SU'UD gunakan adalah Neraca berbentuk Rekening T, neraca yang disajikan pada tugas akhir ini telah sesuai dengan standar SAK-ETAB serta transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan dan hasil wawancara.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA
- Carl S. Warren, et all. 2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Edisi 25)*. Jakarta: Salemba Empat
- Dwi Martani., Sylvia veronica Siregar, Ratna Wardani, Aria Farahmita, Edward Tanujaya. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Kieso, Weygant, Warfield. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah Intermediate Accounting (Volume 1)*. Jakarta : Salemba Empat
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Keempat)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat
- Rahman Pura. 2013. *Pengantar Akuntansi I Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Slamet Sugiri, Sodikin & Bogat Agus Riyono. 2015. *Akuntansi Pengantar 1 (edisi 9)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Lampiran 1 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 3 - Kalimasada, Tugu Bina Sarana Perti (TBS) Jember 60132
 Telp. (030) 327700 - Faksimili (030) 327701
 Email: info@ujember.ac.id

KARTU KONSULTASI

**BIMBINGAN PRAKTIK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

No. Roll: **M Riski Hidayatullah**
 NPM: **150809104039**
 Program Studi: **D3 Akuntansi**
 Jufas/Lebaran: PKN: **Prosedur penyusunan laporan Keuangan pada CV Sinar**

Dosen Pembimbing: **Indah Purnamaswati SE, M Si, Ak**

TMT Penetapan Perpanjangan: **1/8**

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/08 2018	bimbingan tempat magang	<i>[Signature]</i>
2.	20/08 2018	bimbingan judul	<i>[Signature]</i>
3.	6/12 2018	bimbingan bab 1-3	<i>[Signature]</i>
4.	13/12 2018	bimbingan bab 4-5	<i>[Signature]</i>
5.	7/01 2019	kec. Angik	<i>[Signature]</i>
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disertai surat dukungan:


Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing

Indah Purnamaswati, SE, M Si, Ak
 19691011937022001

Nosi Wulandari Widyaniti SE, M Ak, S.Pi, Ak
 NIP. 198011272005013043

Lampiran 2 : Lembar Persetujuan Judul



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDEKATAN TERAPAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 47, Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68121
 Telp: 0331-851961 Fax: 0331-322130
 Email: info@ujember.ac.id

PERSetujuan PENYERUHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA (PRKN)


Menyetujui sebagai:

Nama NIM Fakultas Jurusan Program Studi	Mohammad Rizki Widayadani 150803404034 EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER AKUNTANSI DIPLOMA AKUNTANSI
---	--


Disetujui untuk menyetujui Inperan Praktek Kerja Nyata (PRN) dengan judul
Prosedur Pengurusan dan Pengeluaran Kas Pada CV Sura

(Kategori) **Prosedur Pengurusan Laporan Keuangan pada CV Sura**

Dosen pembimbing

Nama	NIP	Tanda Tangan
Jadik Purbanawati, S.B. M.Si. Ak.	19691011199722001	

Penyetujuan menyetujui laporan Praktek Kerja Nyata (PRN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember,
 Kaprodi: DS Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)

 Novi Wulandari Widayanti S.B., M.Akuntansi
 NIP. 198011272005012003

CATATAN

1. Pasca PRN ditandatangani sebagai mahasiswa Dosen Pembimbing yang telah ditandatangani.
2. Lembar disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk:
 - a) Ketua Program Studi
 - b) Dosen Pembimbing
 - c) Fakultas sebagai bukti program studi Capstone II (SO)
 - d) 1. Lembar yang akan dikirim

Lampiran 3 : Surat Perintah Muat

SURAT KETERANGAN PENGIRIM

Tanggal : 02 Nov '18
 Jenis Barang : material Support
 No.pol :

No. SKP : 000057 **WH6**
 Dari : WH 6
 Tujuan : WH 1

NO.	Brand	Qty	Colie	Keterangan
1.	Etiket Golden Fir	18	Ø	
2.	lem juma	1	Box	60 pcs
3.	inner Fir	43 1/2	kg	
4.	foil Fir	40	kg	
5.				

Sopir

.....

Penerima

.....

Pengirim

.....

JEMBER

Lampiran 4 : Nota Penjualan

UD. SUMBER REJEKI		RESUME SETORAN PENJUALAN DROPPING			
Salesman : <i>lailul ilham</i>		Tanggal : <i>02-11-2018</i>			
No	Typ	Item	Jumlah (Pack)	Harga	Tunal (Rp)
1	S E M I	88 K Merah	200	5200	1.040.000
2		88 K Coklat			880.000
3		88 K Gold 10	200	4400	
4		88 K Gold 12			11.160.000
5		88 Golden F12	1800	6200	
6		88 Golden F16	110	8200	902.000
7		88 Top 12			
8		88 Top 16			
1	G R O S S I R	88 K Merah	400	5150	2.060.000
2		88 k Coklat			
3		88 K Gold 10			
4		88 K Gold 12			
5		88 Golden F12	1600	6150	9.840.000
6		88 Golden F16	100	8150	815.000
7		88 Top 12			
8		88 Top 16			
TOTAL					26.697.000

DAFTAR TAGIHAN					
NO TAGIHAN	KETERANGAN / NAMA TOKO			TAGIHAN (Rp)	
	<i>H. FATHOR</i>	<i>M: 600</i>	<i>F: 1600</i>	<i>F16: 100</i>	13.745.000
TOTAL					13.745.000

DAFTAR PEMBAYARAN					
NO TAGIHAN	TGL PEMBAYARAN	KETERANGAN / NAMA TOKO		PEMBAYARAN (Rp)	
	<i>02-11-2018</i>	<i>H. FATHOR</i>		9.040.000	
TOTAL					

Lampiran 5 : Form Bukti Kas Keluar

Tgl				
Dibayar Kepada				
No	Keterangan	Qty	harga Satuan	Jumlah
Total				
	Oleh	diterima Oleh	Dibayar Oleh	



