

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Pelaksanaan magang dilaksanakan di PT. Kantor Jasa Akuntan Langgeng dapat diperoleh data umum sebagai berikut:

3.1.1 Deskripsi Perusahaan

Berdiri pada tahun 2015 melalui izin Menteri Keuangan Nomor 96/KM.1PPPK/2015 oleh Feroza Ranti, CA merupakan alumni fakultas ekonomi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta selaku pemegang *Chartered Accountant* Indonesia bersama Partner dan 2 akuntan lainnya. Beliau juga berprofesi sebagai akuntan praktisi yang berkarir di dunia akuntansi, keuangan, dan manajemen dalam kurun waktu lebih dari 10 tahun..

Kantor Jasa Akuntan langgeng ini berlokasi di Jl, Suryodiningratan, Kec, Mantriheron Kota Yogyakarta. Arti nama Langgeng pada nama Kantor Jasa Akuntan Langgeng ini mengandung harapan dan doa kantor ini dapat membina hubungan yang baik dengan para klien dan rekan kerjanya serta berkontribusi secara langgeng untuk seluruh pemangku kepentingan yang berhubungan dengan Kantor Jasa Akuntan Langgeng. KJA memiliki logo yang berbentuk pentagonal mengandung makna hati agar pekerjaan yang dilakukan menggunakan hati sebagai control dalam berproses, menyampaikan dan menyelesaikan pekerjaan.

3.1.2 Visi Misi Perusahaan

Kantor Jasa Akuntan Langgeng sudah menetapkan Visi dan Misi perusahaan yaitu :

a.) Visi Kantor Jasa Akuntan Laggeng yang henda dicapai diantaranya adalah:

- 1.) Menjadi akuntan profesional yang *high valuable* dari waktu ke waktu.
- 2.) Menciptakan jasa professional akuntan yang mendatangkan *income* berstandar *international*.
- 3.) Menciptakan profesional akuntan yang cerdas, dinamis, kritis, komunikatif dan kreatif.

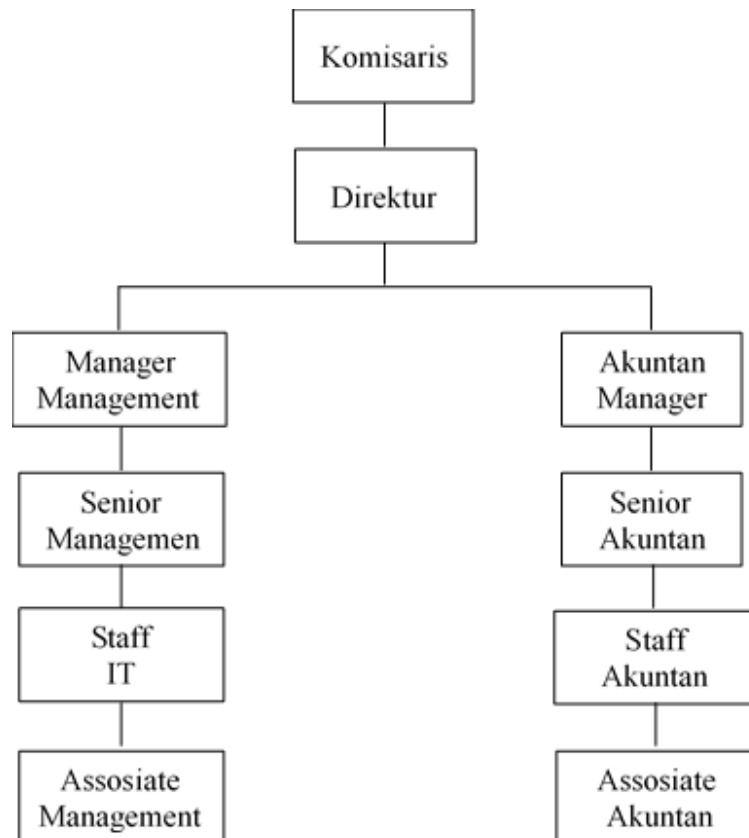
b.) Misi Kantor Jasa Akuntan Laggeng yaitu :

- 1.) Mengedepankan kepentingan dan hasil yang terbaik bagi klien diatas kepentingan pribadi.
- 2.) Mempunyai Rancangan Sistem Pengendali Mutu (SPM) Kantor Jasa Akuntan Laggeng.
- 3.) Mempunyai metodologi orisinil Kantor Jasa Akuntan Laggeng.
- 4.) Aktif mengikuti seminar berstandar *International* dan aktif di dalam organisasi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Setiap organisasi dalam mengoperasikan bisnisnya perlu menetapkan tujuan atau Visi dan Misi dahulu. Keberadaan Visi dan Misi merupakan hal yang penting sebagai gambaran tentang keberlangsungan organisasi di masa mendatang. Visi dan Misi harus berjalan sistematis serta menjaga *value* dan spesifikasi karena akan berpengaruh terhadap penilaian klien terhadap usaha-usaha sejenis. Visi dan Misi akan menjadi landasan sekaligus parameter Kantor Jasa Akuntan Laggeng dalam pengambilan kebijakan untuk menjalin kerjasama dengan pihak ketiga.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Jasa Akuntan Langgeng adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1:
Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntan Langgeng
Sumber: Kantor Jasa Akuntan Langgeng

3.1.4 Tugas dan Wewenang Divisi

Tugas dan wewenang masing-masing divisi pada Kantor Jasa Akuntan Langgeng adalah sebagai berikut :

- a. Direktur ialah jabatan tertinggi di Kantor Jasa Akuntan Langgeng, dengan tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - 1.) Pimpinan perusahaan yang berwenang menetapkan kebijakan di Kantor Jasa Akuntan Langgeng.
 - 2.) Mengawasi kinerja manager dan staff di Kantor Jasa Akuntan Langgeng .
 - 3.) Bertanggung jawab atas keseluruhan operasional Kantor Jasa Akuntan Langgeng.
- b. Manajer Keuangan dan Administrasi bertanggung jawab langsung kepada direktur dan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - 1.) Bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan keuangan akuntansi administrasi dan pajak.
 - 2.) Pengembangan sumber daya manusia.
 - 3.) Bertanggung jawab atas penggunaan informasi teknologi.
- c. Manajer Bisnis dan Pengembangan bertanggung jawab langsung kepada direktur dan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - 1.) Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemasaran produk ke pihak eksternal.
 - 2.) Membina komunikasi yang baik dengan klien dalam kerjasama.

3.1.5 Detail Produk

Kantor Jasa Akuntan Langgeng sebagai penyedia jasa yang kompeten menawarkan 2 jasa utama yaitu jasa akuntansi dan jasa manajemen. Produk Jasa Akuntansi yang ditawarkan oleh Kantor Jasa Akuntan Langgeng yaitu:

a. Jasa Pembukuan

Jasa pembukuan adalah pemberian jasa oleh Kantor Jasa Akuntan Langgeng dengan menerima data transaksi keuangan suatu periode dari klien. Jasa ini bersifat *outsourcing* ke pihak eksternal dalam hal ini pihak eksternalnya adalah Kantor Jasa Akuntan Langgeng.

b. Jasa Supervisi Laporan Keuangan

Jasa supervisi laporan keuangan adalah jasa yang diberikan untuk melakukan evaluasi atas laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, dalam hal ini manajemen memiliki bagian akuntansi sendiri dan menghendaki Kantor Jasa Akuntan Langgeng dalam melakukan pengecekan supervisi atas laporan keuangan yang disusun oleh internal manajemen tersebut.

c. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

Jasa kompilasi laporan keuangan merupakan jasa pembukuan kompilasi yang memiliki kemiripan dengan jasa pembukuan, perbedaannya terletak pada jasa pembukuan kompilasi dengan tingkat kompleksitas lebih tinggi, contohnya jika klien memiliki beberapa unit bisnis dan cabang dengan ragam produk dan kebutuhan pelaporan tersendiri sehingga dibutuhkan kompilasi laporan.

d. *Jasa Agree Upon Procedure*

Melakukan pengecekan prosedur yang disepakati sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang dikehendaki oleh entitas tertentu kepada Kantor Jasa Akuntan Langgeng. *agree upon procedure* yang disepakati ini, terdapat beberapa basis yang menjadi objek atau wilayah untuk melakukan audit salah satunya yaitu *agree upon procedure* yang disepakati berbasis laporan keuangan atau catatan keuangan entitas tersebut. Selanjutnya Kantor Jasa Akuntan Langgeng akan melakukan pencocokan kesesuaian dan ketidaksesuaian proses sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan kemudian mengkomunikasikan hasilnya.

e. *Jasa Sistem Informasi Akuntansi*

Menyediakan sistem informasi akuntansi berbentuk perangkat lunak akuntansi yang secara sistematis menghubungkan semua aktivitas transaksi keuangan perusahaan yang telah dilakukan penginputan menjadi laporan keuangan yang dapat menjadi output laporan laba rugi, neraca, arus kas, dan lain-lain. Sistem informasi akuntansi berbentuk standar operasi prosedur (SOP) keuangan perusahaan dan job description bagian keuangan yang membentuk tugas masing-masing bagian keuangan mulai dari level terendah hingga level tertinggi. Output pada sistem informasi yang berbentuk SOP keuangan perusahaan.

f. Jasa Perpajakan

Jasa perpajakan merupakan jasa dengan tujuan pelaporan pajak perusahaan, pribadi maupun badan membutuhkan transparansi dan mengikuti aturan dalam pelaporannya. Kantor Jasa Akuntan Langgeng membantu klien untuk menyusun dan melaporkan kewajiban pajaknya kepada negara. Jasa perpajakan yang dapat diberikan oleh Kantor Jasa Akuntan Langgeng, yaitu :

- Angsuran pajak bulanan PPh Badan Pasal 25.
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- Pajak atas penghasilan PPh orang Pribadi Pasal 21.
- Pajak final Pasal 23 (penghasilan dari modal dan penyerahan jasa) dan Pasal 26.
- Pelaporan pajak yang relevan lainnya.

Produk jasa manajemen yang ditawarkan oleh Kantor Jasa Akuntan Lenggeng, antara lain :

a. Jasa Manajemen Adviser

Merupakan jasa pemberian saran, ide, rekomendasi dan dilengkapi dengan petunjuk teknis untuk manajemen klien yang membutuhkan partner diskusi untuk menyelesaikan permasalahan manajemen pada perusahaan klien. Selain memberikan saran, masukan, ide atau rekomendasi, Kantor Jasa Akuntan Langgeng juga memberikan petunjuk teknis serta terlibat terhadap proses implementasinya di dalam manajemen klien. Kedudukan Kantor Jasa Akuntan Langgeng pada

manajemen klien memiliki batas sesuai dengan ketentuan agar Kantor Jasa Akuntan Lenggeng dapat membantu manajemen secara detail untuk mencapai tujuan dari pembenahan.

b. Jasa Penyusunan Proposal Kredit

Jasa penyusunan proposal kredit adalah suatu proses yang wajib dipenuhi sebagai syarat bagi seseorang atau perusahaan untuk menyampaikan perencanaan bisnis dan dikemas dalam format yang sederhana. Penyusunan proposal kredit juga dibutuhkan oleh seseorang atau perusahaan untuk mengajukan kredit kepada investor atau kreditor seperti bank dan pihak lainnya. Kantor Jasa Akuntan Lenggeng dalam menyusun proposal kredit, disesuaikan dengan kebutuhan klien. Kantor Jasa Akuntan Lenggeng akan membantu melakukan penyusunan secara professional, sehingga proposal kredit tersebut dapat disetujui untuk mencapai tujuan yang dibutuhkan oleh klien. Proses penyusunan proposal kredit klien dan tim Kantor Jasa Akuntan dilakukan dengan berdiskusi secara intens untuk menemukan maksud dan tujuan yang tepat serta kesesuaian dari proposal kredit tersebut.

c. Jasa Modeling Keuangan

Jasa modeling keuangan merupakan model pengendalian dan pelaksanaan untuk setiap aliran dana yang dikeluarkan oleh sponsor umumnya pengguna financial modeling. Proyek-proyek besar tentunya mengeluarkan investasi besar, maka membutuhkan financial modeling untuk mengawal dan mengendalikan aliran uang yang diinvestasikan ke

dalam proyek tersebut. Kantor Jasa Akuntan Langgeng menyediakan jasa penyusunan financial modeling bagi pihak yang membutuhkan keterlibatan peran akuntan dan ahli tertentu di dalam penyusunannya.

d. Jasa Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Jasa penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah sebuah penyusunan rangkaian kebijakan menjadi rangkaian aktivitas proses kerja yang baku dan berstandar di dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Harapan dengan adanya penetapan SOP, setiap pelaksana mematuhi dan tunduk pada SOP yang sudah dibakukan oleh manajemen. Kantor Jasa Akuntan selaku pihak yang berperan dalam membantu manajemen untuk menyusun aktivitas tersebut ke dalam format sesuai standar dengan melibatkan seluruh pihak agar tercipta proses aktivitas yang disepakati untuk selanjutnya menjadi standar proses yang wajib dipatuhi dan dijalankan.

e. Jasa Perencanaan Bisnis

Perencanaan bisnis yang memiliki kompleksitas tinggi membutuhkan tata kelola yang teratur sejak perencanaan awal sampai bagaimana proses bisnis tersebut terbentuk, sehingga dibutuhkan penyusunan business plan yang dapat bekerja sistematis, informatif, hingga memiliki nilai umpan balik.

3.2 Data Khusus

Berikut merupakan salah satu contoh data akun yang diambil berdasarkan bukti transaksi dan proses bisnis UMKM dalam menjual makanan dan minuman melalui pengetahuan yang saya dapatkan selama proses magang:

3.2.1 Daftar kode akun

Daftar kode akun setiap UMKM memiliki tipe-tipe yang berbeda yang disesuaikan dengan transaksi keuangan yang terjadi. Daftar kode akun yang diterapkan :

1. Aset

Aset yang dimiliki oleh UMKM dalam sistem pengkodean ini digolongkan pada nomor satu (1) kemudian digit selanjutnya yaitu digit kedua menandakan aset yang dimiliki UMKM. Berdasarkan kaidah tersebut maka daftar akun untuk aset terdiri dari :

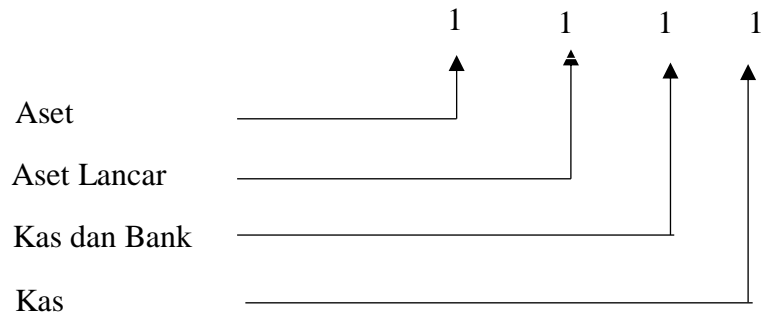
a. Aset lancar

Aset lancar pada UMKM ini digolongkan pada digit kedua menandakan golongan akun dengan nomor satu (1) dikarenakan adanya penggunaan aset dan pemanfaatan dalam waktu yang relatif singkat atau tidak lebih dari satu tahun. Pengkodean aset lancar diberi nomor 1100 dengan perincian sebagai berikut :

1) Kas

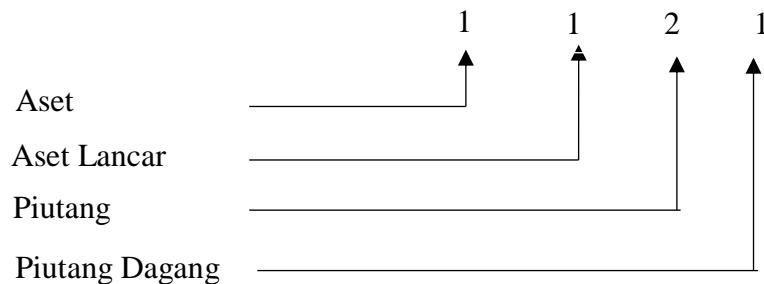
Pengkodean kas ini memiliki tiga komponen kas yaitu : kas, kas kecil, kas kasir, dimana kode untuk akun kas adalah 1110 dengan angka satu pada digit ketiga menandakan nama akun.

Kemudian pada digit terakhir merupakan urutan penomoran dari komponen kas dan bank, sebagai contoh pengkodean untuk kas diberi kode 1, kas kasir diberi kode 2. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun :



2) Piutang dagang

Piutang usaha menggunakan angka 1120 pada digit ketiga yaitu (2) yang disesuaikan berdasarkan laporan keuangan. Komponen dari piutang itu sendiri adalah piutang dagang. Pengkodean dari komponen piutang yaitu piutang dagang menggunakan angka 1121 dimana digit keempat merupakan sub akun dari komponen piutang yang disesuaikan dengan norma urutan penomoran pada umkm. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun piutang :



Piutang dagang terjadi karena adanya transaksi secara kredit.

Berikut merupakan perkiraan daftar kode akun aset lancar :

Tabel 3.1
Aset Lancar

Nomor Akun	Nama Akun
1000	Aset
1100	Aset Lancar
1110	Kas dan Bank
1111	Kas
1112	Kas Kasir
1113	Kas Kecil
1120	Piutang
1121	Piutang Dagang
1130	Persediaan
1131	Persediaan Barang Dagang
1140	Perlengkapan
1141	Perlengkapan

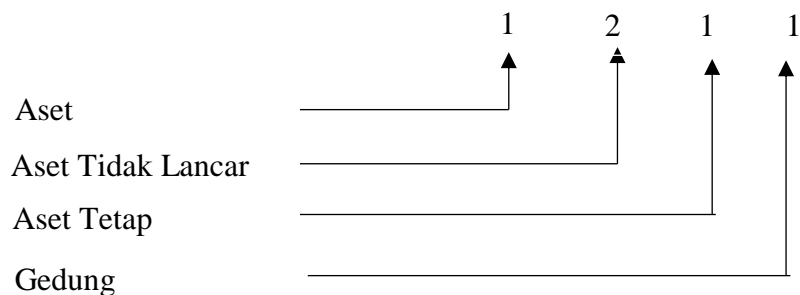
b. Aset tidak lancar

Penggolongan aset tidak lancar didasarkan atas pemanfaatan aset dalam jangka waktu lama atau lebih dari satu tahun. Aset tidak lancar ini berbeda dengan asset lancar sehingga diberi angka 2 pada digit kedua yaitu 1200 yang dirinci menjadi :

1) Aset tetap

Aset tetap merupakan penunjang kegiatan bisnis dan tidak untuk dijualbelikan serta mempunyai masa mnfaat beberapa tahun.

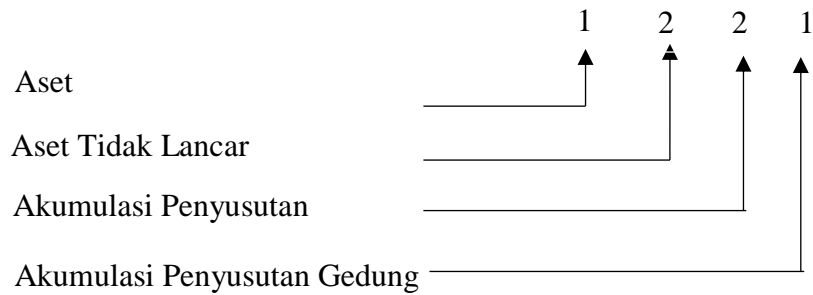
Pengkodean aset tetap diberi nomor 1210 dimana pada digit ketiga menandakan aset tetap yang terdiri dari, gedung, inventaris, kendaraan, tanah. Gedung diberi nomor 1211 dimana digit ke empat merupakan komponen dari aset tetap tersebut. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun :



Aset tetap memiliki masa manfaat yang cukup lama dan memiliki nilai ekonomi atas keberlangsungan kegiatan bisnis tersebut.

2) Akumulasi penyusutan

Pengkodean akun yang diberikan pada akumulasi penyusutan adalah 1220, akumulasi penyusutan ditunjukkan pada angka dua (2) pada digit ketiga. Akumulasi penyusutan terdiri dari : akumulasi penyusutan inventaris, akumulasi penyusutan gedung, akumulasi penyusutan kendaraan, akumulasi penyusutan peralatan. Akumulasi penyusutan gedung menggunakan nomor 1 pada digit keempat sehingga bernomor 1221 sesuai dengan norma penomoran yang berlaku. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun akumulasi penyusutan :



Akumulasi penyusutan pada aset tetap apabila digunakan secara terus menerus maka nilai ekonomisnya akan turun. Berdasarkan penyusunan daftar kode akun diatas maka dibawah ini merupakan daftar kode akun aset tidak lancar :

Tabel 3.2
Aset Tetap

Nomor Akun	Nama Akun
1200	Aset Tetap
1201	Gedung
1202	Kendaraan
1203	Peralatan
1204	Inventaris Kantor
1210	Akumulasi Penyusutan
1211	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1212	Akumulasi Penyusutan Gedung
1213	Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1214	Akumulasi Penyusutan Peralatan
1215	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor

2. Kewajiban

Kewajiban merupakan pengorbanan ekonomis yang harus dilakukan pada masa datang akibat kegiatan usaha. Pengkodean akun kewajiban ini diberi

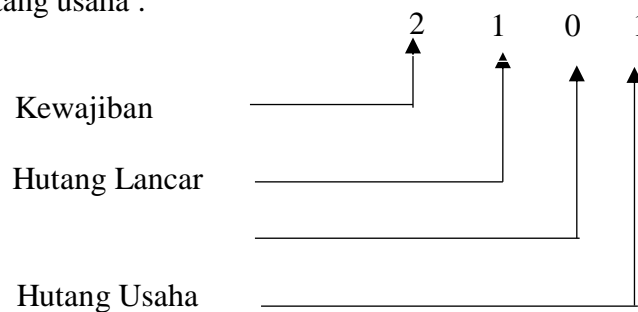
angka 2 pada digit pertama. Digit selanjutnya merupakan kewajiban-kewajiban yang dimiliki UMKM yang terdiri atas :

a. Hutang Lancar

Hutang lancar yaitu pembayaran hutang dalam jangka waktu pendek. Komponen dari hutang lancar terdiri dari: utang usaha, utang jangka panjang. Pengkodean hutang lancar diberi nomor 2100 dimana digit kedua yaitu angka 1 menandakan golongan akun dari kewajiban.

1) Utang Usaha

Pengkodean akun untuk akun utang usaha yaitu nomor 2101 dimana digit terakhir merupakan angka 1 yang menandakan komponen dari hutang lancar yang disesuaikan oleh norma penomoran yang berlaku. Berikut digambarkan tentang penomoran akun utang usaha :



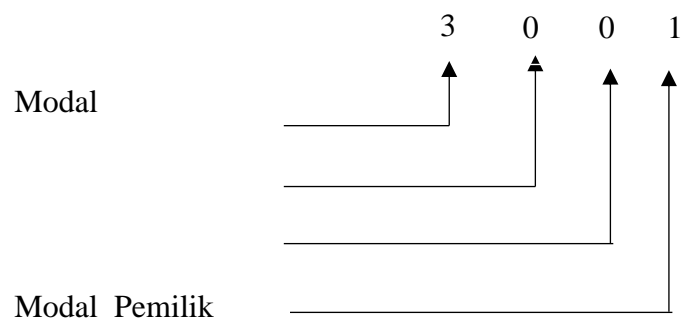
Utang usaha merupakan bagian dari operasional perusahaan dari hutang kepada pihak lain atas barang atau jasa yang didapatkan tetapi belum dibayar. Berdasarkan cara penomoran di atas maka dibawah ini merupakan daftar kode akun utang usaha :

Tabel 3.3
Kewajiban

Nomor Akun	Nama Akun
2000	Kewajiban
2100	Hutang
2101	Hutang usaha
2102	Hutang Jangka Panjang

3. Modal

Modal adalah pendanaan terhadap kegiatan bisnis yang diberikan agar kegiatan bisnis dapat beroperasi dengan baik. Modal dalam sistematika pengkodean diberi nomor 3 pada digit pertama. Pengkodean untuk modal pemilik yaitu 3001 dimana digit keempat merupakan komponen dari modal tersebut. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun modal :



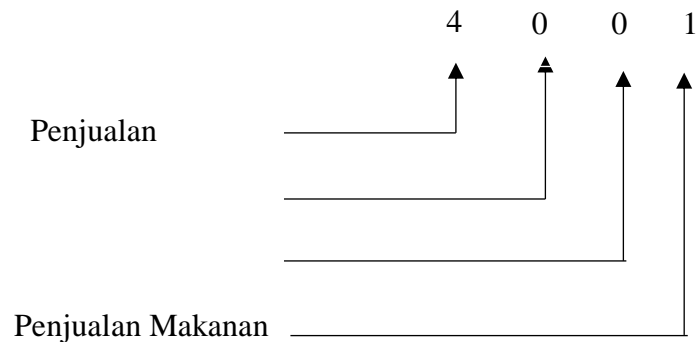
Modal pada laporan keuangan terdiri dari prive dan modal. Berikut disajikan tentang penyusunan daftar kode akun modal :

Tabel 3.4
Modal

Nomor Akun	Nama Akun
3000	Modal
3001	Modal Pemilik
3002	Prive

4. Penjualan

Penjualan yaitu jumlah uang yang diterima dari proses kegiatan bisnis yang berlangsung. Sistematis pengkodean dari akun pendapatan adalah angka 4 pada digit pertama yang sudah sesuai dengan norma penomoran dalam laporan keuangan. Komponen dari akun penjualan terdiri dari : penjualan lauk, penjualan makanan, penjualan jajanan, penjualan minuman, penjualan paket, penjualan makanan lainnya dan potongan contoh pengkodean untuk penjualan makanan diberi nomor 4001 dimana digit terakhir atau digit keempat merupakan angka 1 yang menandakan komponen dari akun penjualan yaitu penjualan makanan. Berikut digambarkan tentang penyusunan kode akun penjualan :



Berdasarkan contoh penyajian diatas tentang cara penyusunan daftar kode akun di atas maka dibawah ini disajikan tentang daftar kode akun penjualan :

Tabel 3.5
Penjualan

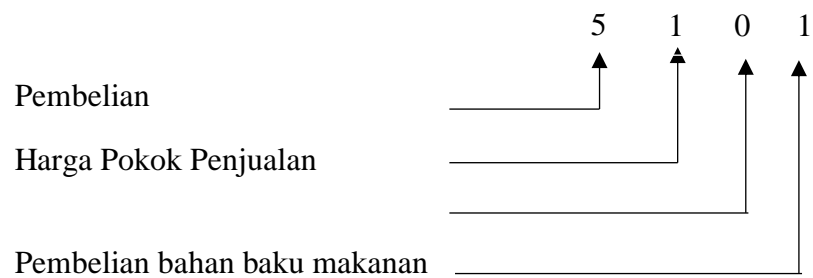
Nomor Akun	Nama Akun
4000	Penjualan
4001	Penjualan Makanan
4002	Penjualan Lauk
4003	Retur Penjualan
4004	Penjualan Jajanan
4005	Penjualan Minuman
4006	Penjualan Paket
4007	Penjualan Makanan Lainnya

5. Harga Pokok Penjualan

Sistematika pengkodean akun pembelian yaitu angka 5 pada digit pertama selanjutnya pada digit kedua merupakan golongan akun yang dimiliki oleh akun pembelian. Komponen pembelian terdiri dari : Pembelian Bahan Baku makanan, pembelian bahan baku minuman, pembelian bahan baku lauk, pembelian bahan baku jajanan, pembelian bahan baku paket, pembelian bahan baku makanan lainnya dan potongan pembelian.

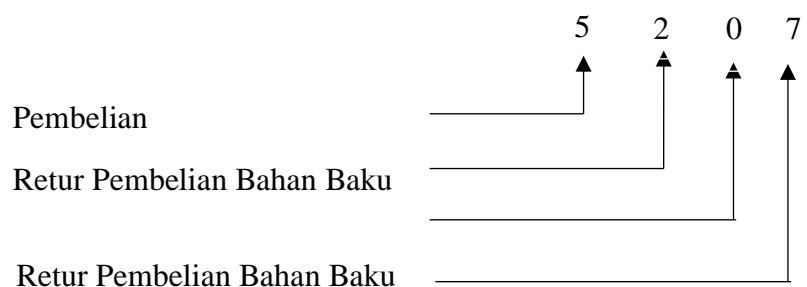
a. Pembelian Bahan Baku Makanan

Pengkodean akun yang diberikan kepada akun pembelian bahan baku makanan yaitu nomor 5101 dimana digit terakhir merupakan angka 1 yang menandakan komponen dari pembelian yang disesuaikan oleh kaidah penomoran yang berlaku. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun pada akun pembelian:



b. Retur Pembelian Bahan Baku

Retur pembelian ini melakukan pengembalian suatu bahan baku atau barang yang tidak sesuai dengan keinginan. Akun ini memiliki golongan akun yang berbeda dengan pembelian bahan baku maka diberi kode 5201 dimana digit kedua yaitu angka 2 menandakan kode akun retur pembelian bahan baku. Berikut digambarkan tentang penyusunan kode akun retur pembelian bahan baku :



Harga pokok penjualan merupakan biaya yang muncul karena adanya kegiatan bisnis untuk menghasilkan pendapatan. Berdasarkan

contoh penjelasan diatas maka dibawah ini disajikan tentang daftar kode akun harga pokok penjualan :

Tabel 3.6
Harga Pokok Penjualan

Nomor Akun	Nama Akun
5000	Harga Pokok Penjualan
5001	Pembelian Bahan Baku Makanan
5002	Pembelian Bahan Baku Lauk
5003	Pembelian Bahan Baku Jajanan
5004	Pembelian Bahan Baku Minuman
5005	Pembelian Keperluan Dapur
5006	Potongan Pembelian
5007	Retur Pembelian bahan baku
5008	Harga Pokok Penjualan

6. Biaya / Beban

Akun biaya atau beban pada daftar akun memiliki nomor kode 6 pada digit awal selanjutnya pada digit kedua merupakan golongan akun yang dimiliki oleh akun biaya tersebut. Komponen biaya memiliki banyak golongan akun dan sub akun.

a. Biaya pemasaran

Biaya pemasaran ini diberi kode 6100 yang memiliki turunan yaitu biaya iklan, biaya komisi, dan biaya pemasaran lainnya. Biaya iklan menggunakan kode 1 pada digit akhir selanjutnya biaya komisi



menggunakan kode 2, dan biaya pemasaran lainnya menggunakan kode 3 sesuai kaidah penomoran yang berlaku. Berikut digambarkan tentang penyusunan kode akun pada akun biaya atau beban :

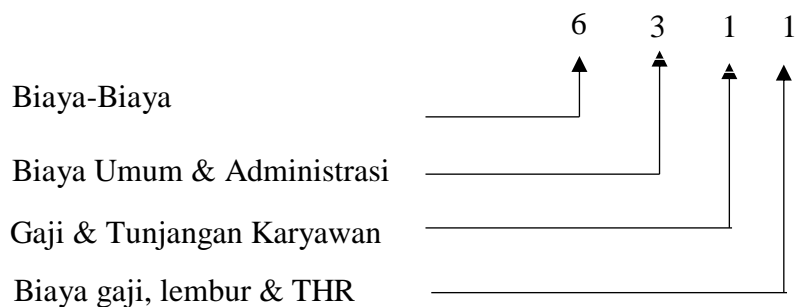
b. Biaya Penyusutan

Biaya penyusutan merupakan biaya yang dihitung karena berkurangnya nilai ekonomi suatu aktiva hal ini terjadi karena adanya masa pakai atau umur manfaat aktiva tersebut. Biaya penyusutan ini diberi kode 6200 dimana digit kedua menandakan golongan akun. Biaya penyusutan ini memiliki akun-akun yang terdiri dari : biaya penyusutan gedung, biaya penyusutan kendaraan dan biaya penyusutan peralatan. Nama akun diatas disusun berdasarkan kaidah penomoran laporan keuangan dengan angka 1 sebagai awalan pada digit terakhir. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar akun biaya :



c. Biaya Umum & Administrasi

Biaya umum & administrasi ini memiliki komponen-komponen akun yang berkaitan dengan beban gaji & tunjangan karyawan, beban utility & lain-lain.. Biaya umum & administrasi ini sebagai induk akun maka diberi kode akun 3 pada digit kedua yaitu 6300 selanjutnya komponen dari induk akun sebagai subgolongan akun ini menggunakan angka 1 pada digit ketiga yaitu 6310. Beban gaji dan tunjangan ini memiliki turunan yaitu beban gaji lembur & THR, biaya transport, biaya upah & honorer, dll. Pengkodean akun untuk beban gaji lembur & THR menggunakan kode 1 pada digit terakhir menandakan akun dari biaya umum & administrasi yang disesuaikan dengan kaidah penomoran pada laporan keuangan. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun biaya umum & administrasi :



Berdasarkan contoh penyusunan daftar kode akun diatas maka dibawah ini merupakan daftar kode akun biaya yang dibuat :

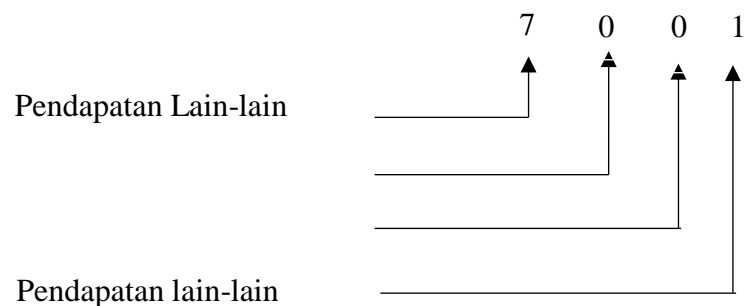
Tabel 3.7
Biaya

Nomor Akun	Nama Akun
6100	Biaya Pemasaran
6101	Biaya Iklan
6102	Biaya Komisi
6103	Biaya Pemasaran Lainnya
6200	Biaya Penyusutan & Amortisasi
6201	Biaya Penyusutan Gedung
6202	Biaya Penyusutan Kendaraan
6203	Biaya Penyusutan Peralatan
6204	Biaya Penyusutan Inventaris kantor
6300	Biaya Umum & Administrasi
6310	Gaji & Tunjangan Karyawan
6311	Biaya Gaji, Lembur & THR
6312	Biaya Bonus Pesangon & Kompensasi
6313	Biaya Transport
6314	Biaya Upah & Honorer
6320	Beban Utiliti, Adm, Sewa & Lainnya
6221	Biaya Listrik
6222	Biaya PAM
6223	Biaya Telekomunikasi

6224	Biaya Sewa Tanah
6226	Biaya Pajak
6227	Biaya Perlengkapan Kantor
6228	Biaya Retribusi & Sumbangan
6229	Biaya Lainnya
6330	Repair & Maintenance Expense
6331	Biaya Pemeliharaan Gedung
6332	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor
6334	Biaya Pemeliharaan Kendaraan

7. Pendapatan lain-lain

Pendapatan lain-lain merupakan pendapatan yang sumbernya dari luar proses bisnis yang berlaku contoh pendapatan bunga, pendapatan sewa, dll. Pengkodean pada akun ini menggunakan angka 7 pada digit awal. Penjualan inventory, pendapatan lain-lain merupakan isi dari akun pendapatan lain-lain yang diberi kode akun 1 pada digit akhir. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun pendapatan lain-lain :



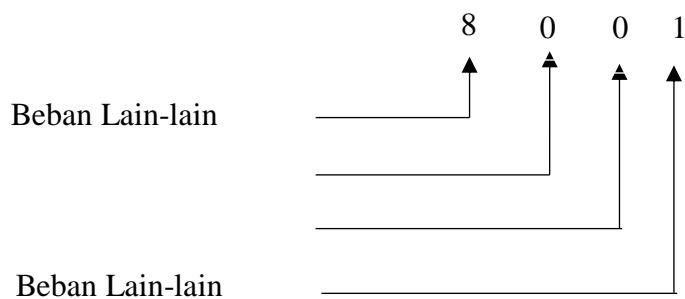
Berdasarkan contoh penyusunan daftar kode akun diatas maka dibawah ini merupakan daftar kode akun yang diterapkan :

Tabel 3.8
Pendapatan Lain-lain

Nomor Akun	Nama Akun
7000	Pendapatan Lain-Lain
7001	Penjualan Inventory / Perlengkapan
7002	Pendapatan Lain-Lain

8. Beban lain-lain

Beban lain-lain ini merupakan beban yang dikeluarkan tapi diluar kegiatan pokok usaha. Kode akun ini yaitu 8 pada digit awal. Berikut digambarkan tentang penyusunan daftar kode akun beban lain-lain :



Berdasarkan contoh penyusunan daftar kode akun diatas maka dibawah ini merupakan daftar kode akun yang diterapkan :

Tabel 3.9
Biaya Lain-lain

Nomor Akun	Nama Akun
8000	Biaya lain-lain
8001	Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro
8002	Biaya Lain-Lain

3.2.2 Pengaplikasian Daftar Kode akun pada UMKM

Proses pengidentifikasian daftar kode akun dinyatakan selesai jika akun-akun yang dibutuhkan sudah sesuai dengan jenis atau tipe UMKM tersebut, maka selanjutnya dapat mengaplikasikannya dalam kegiatan akuntansi UMKM. Berikut merupakan sampel pengaplikasian daftar kode akun dalam kegiatan akuntansi UMKM :

1. Adanya penjualan pada shift sore pada tanggal 04 januari 2019 senilai Rp. 2.795.000 dengan jurnal :

Tabel 3.10
Jurnal Transaksi Pendapatan

Nomor Akun	Nama Akun	D	K
1111	Kas Kasir	2.795.0000	
4001	Penjualan Makanan		419.500
4002	Penjualan Lauk		360.000
4003	Penjualan Jajanan		526.500
4004	Penjualan Minuman		646.000
4005	Penjualan Paket		800.000
4006	Penjualan Makanan Lainnya		43.000

2. Adanya transaksi pembelian bahan baku minuman, pembelian keperluan dapur, pembelian bahan baku jajanan, pembelian bahan baku makanan, dan beban transport pada shift pagi tanggal 04 januari 2019 senilai Rp. 3.204.000.

Tabel 3.11
Jurnal Transaksi Pembelian

Nomor Akun	Nama Akun	D	K
6213	Biaya Transport	100.000	
5004	Pembelian Bahan Baku Minuman	42.000	
5005	Pembelian Keperluan Dapur	1.717.500	
5003	Pembelian Bahan Baku Jajanan	519.500	
5001	Pembelian Bahan Baku Makanan	1.371.000	
1003	Kas Kasir		3.204.000

3. Adanya transaksi mencatat penyusutan aset tetap dan pada tanggal 31 Januari 2019 senilai Rp. 3.502.000

Tabel 3.12
Jurnal Transaksi Biaya / Beban

Nomor Akun	Nama Akun	D	K
6201	Biaya Penyusutan Gedung	1.077.000	
6204	Biaya Penyusutan Inventaris Kantor	1.050.000	
6202	Biaya Penyusutan Kendaraan	850.000	
6202	Biaya Penyusutan Peralatan	525.000	

1212	Akumulasi Penyusutan Gedung		1.077.000
1215	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor		1.050.000
1214	Akumulasi Penyusutan Kendaraan		850.000
1213	Akumulasi Penyusutan Peralatan		525.000