

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1. Data umum**

Data umum yang dapat diperoleh dari Kantor Jasa Akuntan Yudhika antara lain:

##### **3.1.1. Sejarah umum Kantor Jasa Akuntan Yudhika**

Kantor Jasa Akuntansi M. Yudhika Elrifi, M.Sc, Ak, CA (selanjutnya disebut KJA Yudhika) berdiri pada bulan Januari tahun 2017, setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan dengan Nomor 99/KM.1PPPK/2016 pada tanggal 5 Oktober 2016. Syarat mendirikan KJA terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Akuntan Beregister Pasal 9 sampai dengan Pasal 13.

KJA Yudhika dipimpin oleh M. Yudhika Elrifi, M.Sc, Ak, CA, BKP, CPA, beliau merupakan lulusan S1 Universitas Islam Indonesia tahun 2001 yang kemudian melanjutkan pendidikan profesinya di Pendidikan Profesi Akuntansi Universitas Diponegoro tahun 2007 dan lulus S2 dari Program Magister dan Doktor Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada tahun 2013, dengan alamat kantor di Jl. Rajawali Raya No.1 Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281.

KJA Yudhika dalam menjalankan kegiatan operasional kantor dibantu oleh tenaga profesional tetap dan tidak tetap yang berasal dari beberapa perguruan tinggi dengan pengalaman terbaik dibidangnya, baik di bidang Jasa Asuransi maupun Non Asuransi lainnya. Jasa pelayanan yang ditawarkan oleh KJA

Yudhika adalah jasa terkait akuntansi, keuangan dan perpajakan antara lain berupa:

1. Jasa Pembukuan, Jasa kompilasi laporan keuangan;
2. Jasa Manajemen, akuntansi manajemen, dan konsultasi manajemen;
3. Jasa Perpajakan (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan);
4. Jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan;
5. Jasa pendampingan laporan keuangan;
6. Jasa penyusunan tata kelola perusahaan yang baik; dan/ atau
7. Jasa sistem teknologi informasi.

### **3.1.2. Visi dan Misi Kantor Jasa Akuntan Yudhika**

Setiap organisasi atau pelaku usaha ketika pertama kali mendirikan sebuah bisnis akan menetapkan Visi dan Misi dengan tujuan tertentu. Kantor Jasa Akuntansi Yudhika dalam mencapai tujuannya memiliki Visi dan Misi yaitu:

#### **a. Visi**

“Menjadikan Kantor Jasa Akuntan yang kuat, handal dan terpercaya dikawasan Asia Tenggara.”

#### **b. Misi Kantor Jasa Akuntan Yudhika**

1. Memberikan jasa akuntansi, keuangan dan perpajakan dengan mutu terjaga sesuai dengan standar profesi.
2. Melayani dan memberikan nilai tambah bagi klien.
3. Memiliki sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas dan mematuhi kode etik profesi.

4. Ikut berkontribusi dalam memajukan organisasi profesi dan mitra bisnis demi kepentingan bersama di masa yang akan datang.

Adanya Visi dan Misi yang telah ditetapkan oleh Kantor Jasa Akuntansi Yudhika tersebut diharapkan KJA Yudhika dapat berjalan secara sistematis untuk mencapai tujuan utamanya. Visi dan Misi KJA Yudhika tersebut sekaligus menjadi tolak ukur KJA dalam menilai kembali jasa yang akan diberikan kepada klien yang bekerjasama bahwa jasa yang diberikan telah sesuai dengan kebijakan KJA Yudhika.

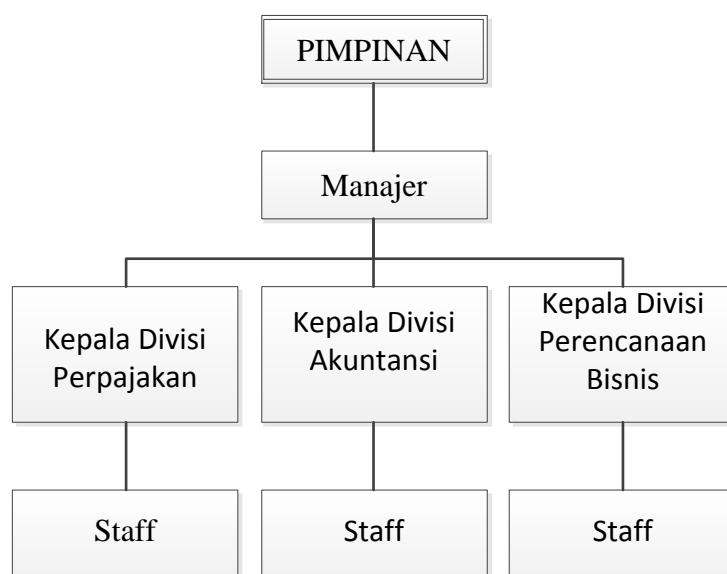
### **3.1.3. Struktur Organisasi**

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan. Sukses atau tidaknya suatu lembaga tergantung pada baik buruknya pengelolaan suatu organisasi, dengan demikian sudah merupakan keharusan bagi lembaga untuk menyusun organisasi-organisasinya sedemikian rupa agar dalam organisasi itu sendiri terdapat pembagian wewenang dan tanggungjawab yang jelas, sehingga dalam suatu organisasi lembaga akan dapat menunjukkan suatu kerjasama yang baik antar sesama pekerja.

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis mengenai hubungan dan kerjasama kelompok orang dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama. Melalui struktur organisasi akan diketahui tingkat kekuasaan, garis wewenang dan tanggungjawab masing-masing pihak. Hal ini juga bertujuan untuk mempermudah menempatkan seorang pegawai sesuai dengan bidang yang mereka miliki.

Kantor Jasa Akuntansi Yudhika menggunakan bentuk struktur organisasi jenis garis atau lini. Organisasi garis atau lini adalah suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan terhadap bawahannya. Pimpinan Kantor Jasa Akuntansi Yudhika memiliki kendali penuh terhadap kinerja staffnya.

Struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Yudhika sebagai berikut:



Sumber : Kantor Jasa Akuntan Yudhika

**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntansi Yudhika**

#### **3.1.4. Deskripsi Jabatan pada Kantor Jasa Akuntansi Yudhika**

##### **1. Pimpinan**

Pimpinan KJA Yudhika dijabat oleh Bapak M. Yudhika Elrifi, M.Sc, Ak, CA, BKP, CPA yang mempunyai tugas melayani konsultasi klien, menerima pekerjaan dari klien yang berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan, bertanggungjawab kepada klien atas jasa yang

diberikan, menilai dan mengawasi kinerja pegawai, mengecek pekerjaan pegawai, serta memberikan hadiah dan gaji kepada pegawai.

## 2. Manajer

Manajer Kantor Jasa Akuntansi Yudhika mempunyai tugas membantu dan menunjang kelancaran tugas pimpinan dalam mengkoordinasikan para staff. Tugas manajer terdiri dari:

- a. Bertanggungjawab kepada pimpinan;
- b. Bekerjasama dengan pimpinan dalam penyusunan peraturan kantor dan SiPM;
- c. Memberi pengarahan para pegawai mengenai tugas yang diberikan berkaitan dengan akuntansi maupun perpajakan;
- d. Memberi pelatihan kepada para pegawai yang berkaitan dengan akuntansi maupun perpajakan;
- e. Melakukan pengawasan kepada para pegawai mengenai tugas yang berkaitan dengan akuntansi maupun perpajakan; dan
- f. Membuat laporan kepada klien dan memastikan apakah benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 3. Kepala Divisi dan Staff perpajakan

Kepala divisi beserta staff perpajakan bertugas untuk membantu pekerjaan pimpinan dan manajer dalam pembuatan SPT Masa dan Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan yang akan dilaporkan kepada klien. Secara umum tugas staff perpajakan antara lain adalah:

- a. Menyiapkan syarat-syarat yang diperlukan yang berkaitan dengan perpajakan
- b. Memastikan kelengkapan berkas klien
- c. Menerima berkas dari klien
- d. Mengecek berkas kepada klien
- e. Mengecek berkas dari klien
- f. Menghitung, menyetor dan melaporkan kewajiban pajak klien
- g. Menggandakan berkas/dokumen klien
- h. Mengarsip bukti potong dan bukti pungut serta SPT Masa dan Tahunan PPh Orang Pribadi maupun Badan.

4. Kepala Divisi dan Staff Akuntansi

Kepala divisi serta staff akuntansi bertugas mengerjakan pembukuan, pembuatan jurnal transaksi keuangan, menyusun rekonsiliasi bank, melakukan uji fisik kas operasional/ kas kecil/ cash opname, membuat dan menyajikan laporan keuangan, serta melakukan analisa kinerja dan kondisi keuangan perusahaan klien.

5. Kepala Divisi dan Staff Perencanaan Bisnis

Kepala divisi staff perencanaan bisnis bertugas untuk menyusun target dan strategi jangka panjang organisasi klien, membangun hubungan dengan pelanggan, membantu menganalisis pesaing perusahaan klien, mengidentifikasi peluang bisnis, melakukan negosiasi bisnis, serta memonitor perkembangan pasar, serta

membantu perhitungan biaya untuk bisnis yang akan dibangun oleh perusahaan klien.

### **3.1.5. Lokasi dan Wilayah Kerja Kantor Jasa Akuntansi Yudhika**

Lokasi Kantor Jasa Akuntansi Yudhika terletak di Jalan Rajawali Raya No.1 Condong Catur,kecamatan Depok, kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281. Wilayah kerja dari KJA Yudhika tersebar diseluruh Indonesia dikarenakan klien dari KJA Yudhika tidak hanya berasal dari perusahaan yang berdomisili di Yogyakarta namun juga beberapa perusahaan di Jakarta, Surabaya, maupun luar jawa seperti Kalimantan, Sumatera. Adapun jenis-jenis perusahaan yang sudah pernah diberikan pelayanan antara lain Badan Hukum yang berbentuk persekutuan modal seperti PT, persekutuan perdata CV, Koperasi, hotel dan restoran, UMKM, Perusahaan dagang, SPBU, dan lain-lain. Selain perusahaan, klien kantor Jasa Akuntansi Yudhika ialah orang pribadi atau perseorangan yang melaporkan SPT Masa ataupun SPT Tahunan.

## **3.2. Data Khusus**

Pada CV. ABC bergerak dibidang Jasa pendidikan. CV.ABC tergolong perusahaan yang belum lama berdiri. Berikut *Chart of Account* (COA) yang dibuat pada CV.ABC:

### **3.2.1. *Chart of Account* pada CV.ABC**

*Chart of Account* (COA) pada setiap perusahaan memiliki beberapa perbedaan, karena disesuaikan pada transaksi-transaksi yang terjadi disetiap perusahaan. Berikut *Chart of Account* pada CV.ABC:

## 1. Aktiva

Aktiva atau Aset pada CV.ABC diklasifikasikan dengan kode akun (COA) yang diterapkan berdasarkan tingkat likuiditas dari nilai aset perusahaan. Aktiva dalam sistematika pengkodean diberi nomor urut satu (1) pada digit pertama, kemudian digit kedua menunjukkan aktiva yang dimiliki CV. ABC berdasarkan likuiditas yang terdiri dari:

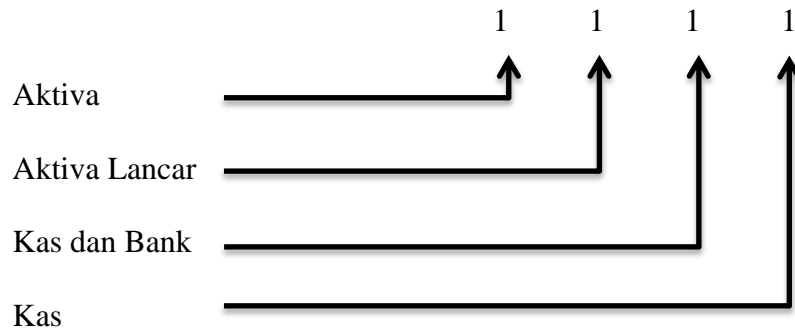
### a. Aktiva Lancar

Penggolongan aktiva lancar pada CV.ABC didasarkan atas penggunaan aktiva yang digunakan dalam kurun waktu yang relatif pendek, biasanya satu tahun. Pengkodean aktiva lancar yaitu 1100 dengan perincian aktiva lancar perusahaan yang terdiri dari:

- Kas dan Bank

Pengkodean kas dan bank yang diterapkan pada CV. ABC adalah 1110, dimana angka satu (1) pada digit ketiga menandakan subgolongan akun. Kemudian digit terakhir dilanjutkan dengan angka berikutnya sesuai dengan norma urutan penomoran dan diurutkan sesuai likuiditas atas komponen kas dan bank yang dimiliki CV. ABC terdiri dari kas, kas kecil, kas di bank, sebagai contoh pengkodean komponen kas dan bank yaitu untuk kas diberi kode dengan nomor 1111, dari pengertian tersebut dapat dijelaskan penomoran sebagai berikut:

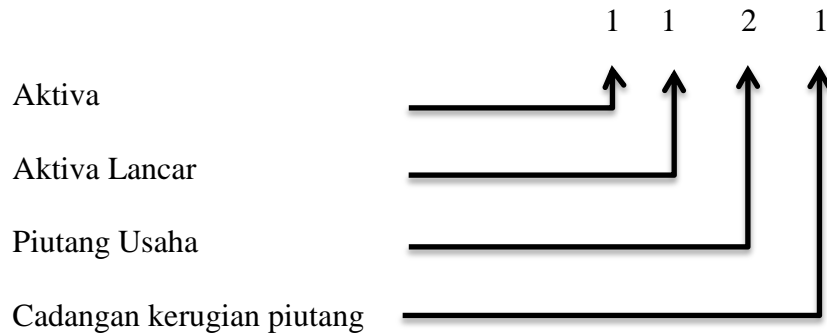




Arus masuk dari kas berasal dari penerimaan pendapatan dari pengguna jasa yang nominalnya dibawah Rp 10.000.000,00 dan kas kecil digunakan untuk membiayai segala aktivitas perusahaan. Sedangkan arus kas ke bank berasal dari pendapatan yang nominalnya lebih dari Rp 10.000.000,00.

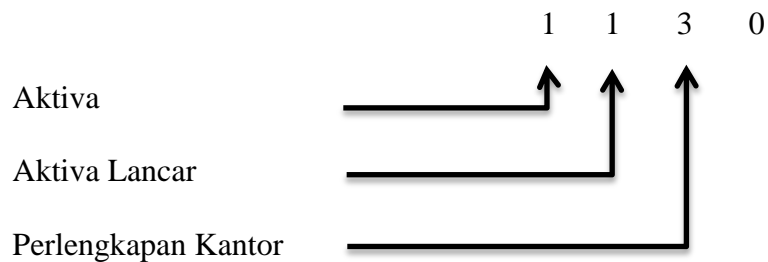
- Piutang Usaha

Piutang usaha di CV.ABC diberi kode 1120 dimana angka dua (2) pada digit ketiga menunjukkan subgolongan akun. Timbulnya piutang usaha terjadi karena adanya penjualan jasa secara kredit. Contoh pengkodean untuk komponen piutang usaha yaitu cadangan kerugian piutang yang diberi kode 1121 dimana angka terakhir sudah sesuai dengan norma urutan penomoran yang diterapkan pada CV. ABC. Berikut penjelasan secara rinci pengkodean untuk cadangan kerugian piutang:



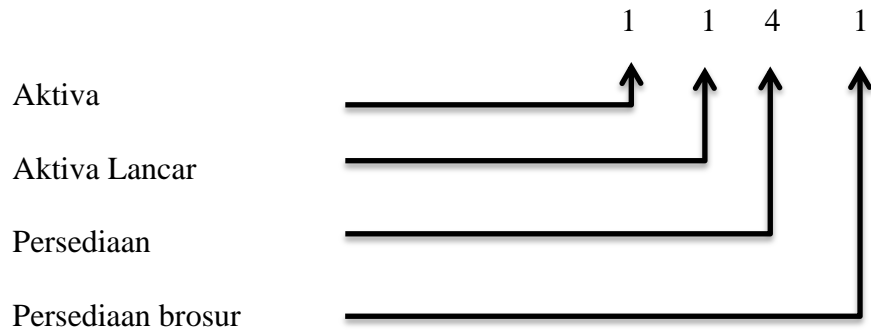
- **Perlengkapan Kantor**

Perlengkapan kantor di CV.ABC diberi kode 1130 dimana angka tiga (3) pada digit ketiga menggambarkan perlengkapan yang dimiliki oleh CV. ABC. Berikut penggambaran kode akun untuk komponen perlengkapan kantor:



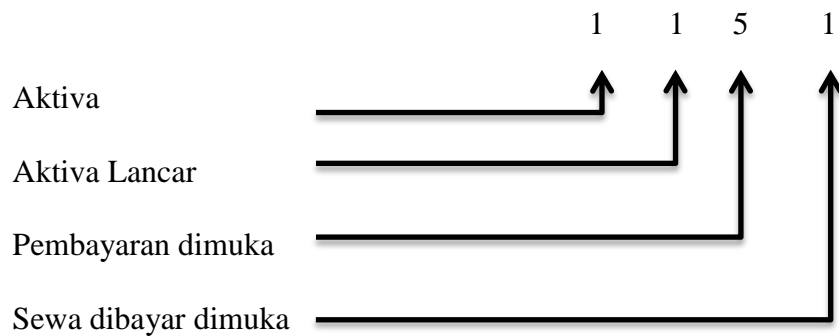
- **Persediaan**

Persediaan pada CV.ABC diberi kode 1140 dimana angka ketiga menandakan subgolongan akun. Kemudian digit terakhir dilanjutkan dengan angka berikutnya diurutkan atas komponen persediaan yang dimiliki CV. ABC. Persediaan yang dimiliki CV. ABC terdiri dari persediaan brosur, persediaan soal, dan persediaan proposal, sebagai contoh pengkodean untuk komponen persediaan yaitu persediaan brosur yang diberi kode 1141, dari pengertian tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:



- Pembayaran dimuka

Pembayaran dimuka pada CV. ABC diberi kode 1150 dimana angka lima (5) pada digit ketiga menandakan subgolongan akun. Kemudian digit terakhir diurutkan atas komponen pembayaran dimuka yang dimiliki CV.ABC, sebagai contoh pengodean untuk komponen pembayaran dimuka yaitu sewa dibayar dimuka yang diberi kode 1151, dari pengertian tersebut dijelaskan sebagai berikut:

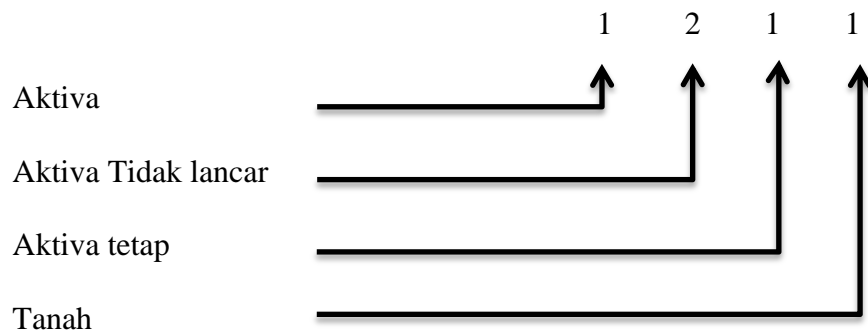


b. Aktiva Tidak lancar

Penggolongan aktiva tidak lancar yang dimiliki CV. ABC didasarkan atas penggunaan aktiva dalam jangka waktu lama atau lebih dari satu tahun. Aktiva tidak lancar diberi kode 1200 dimana angka dua (2) pada digit dua menunjukkan golongan akun untuk aktiva tidak lancar, perincian aktiva tidak lancar CV. ABC terdiri dari:

- Aktiva Tetap

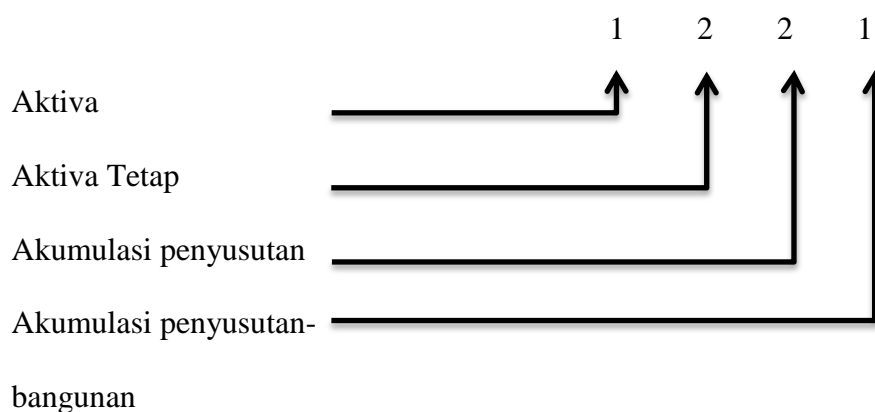
Pada CV. ABC aktiva tetap merupakan penunjang kegiatan yang memiliki nilai ekonomi yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan serta mempunyai masa guna beberapa tahun dan tidak untuk dijual. Aktiva tetap pada CV. ABC diberi kode 1210. Komponen aktiva tetap terdiri dari tanah, bangunan, dan peralatan kantor. Pengkodean tanah yang diterapkan pada CV. ABC adalah 1211 dimana angka satu (1) pada digit keempat sesuai penomoran yang sudah ditentukan oleh CV. ABC dan untuk komponen aktiva tetap lainnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit keempat. Berikut penjelasan tentang pengkodean untuk komponen aktiva tetap yaitu tanah:



- Akumulasi penyusutan

Akumulasi penyusutan merupakan kumpulan dari biaya penyusutan periodik. Kode akun untuk akumulasi penyusutan adalah 1220, akumulasi penyusutan tersebut ditunjukkan oleh angka dua (2) pada digit ketiga. Akumulasi penyusutan pada CV. ABC terbagi menjadi akumulasi penyusutan bangunan dan akumulasi penyusutan peralatan

kantor. Pengkodean untuk akumulasi penyusutan bangunan diberi kode 1221 dimana angka satu (1) pada digit keempat sesuai dengan norma urutan penomoran di CV.ABC serta untuk komponen akumulasi penyusutan lainnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit keempat. Contoh pengkodean yang diterapkan atas komponen akumulasi penyusutan berikut ini adalah akumulasi penyusutan bangunan:



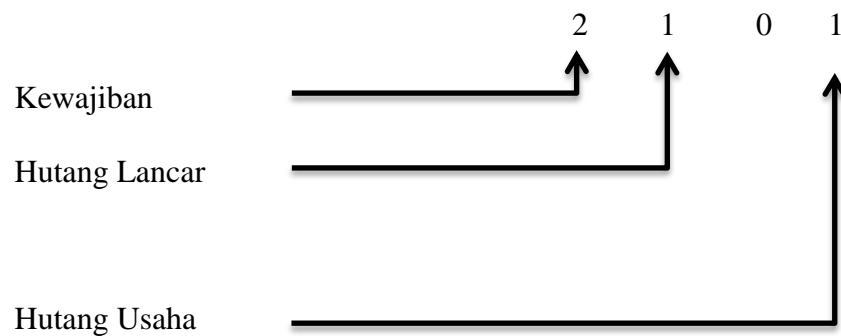
## 2. Kewajiban

Kewajiban merupakan arus kas keluar masa kini maupun masa yang akan datang yang diakibatkan oleh peristiwa masa lalu berupa hutang perusahaan. Kewajiban dalam sistematika pengkodean diberi nomor urutan dua (2) sesuai dengan komposisi laporan keuangan dalam neraca perusahaan. Digit kedua setelah kode tersebut merupakan kewajiban yang dimiliki oleh perusahaan yang terdiri atas:

### a. Hutang Lancar

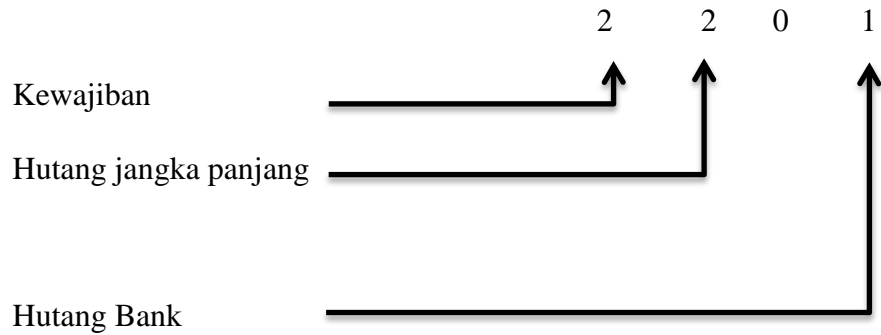
Pada CV.ABC penggolongan hutang lancar didasarkan atas pembayaran hutang perusahaan dalam jangka waktu yang pendek atau

biasanya jangka waktu satu tahun. Pengkodean hutang lancar diberi kode 2100 dengan perincian hutang lancar perusahaan yang terdiri dari Hutang usaha dan hutang personal. Contoh penerapan kode hutang lancar berikut ini yaitu hutang usaha yang diberi kode 2101, untuk komponen hutang lancar lainnya dilanjutkan sesuai urutan nomor setelah angka satu (1) pada digit keempat. Penjelasan sebagai berikut:



b. Hutang jangka panjang

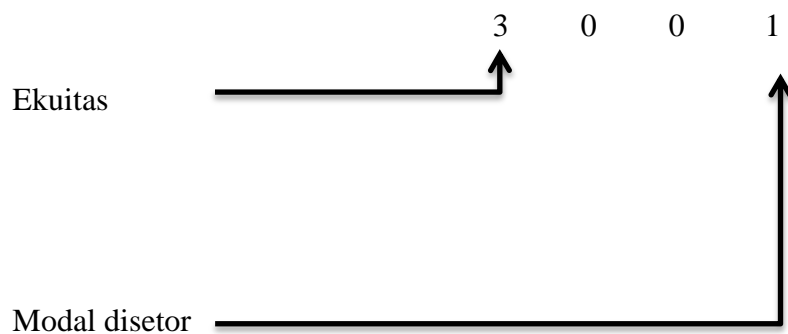
Penggolongan hutang jangka panjang didasarkan atas pembayaran hutang perusahaan dalam jangka waktu yang relatif lama atau lebih dari satu tahun. Hutang jangka panjang diberi kode 2200. Hutang jangka panjang pada CV.ABC digolongkan dalam hutang bank dan hutang sewa kendaraan. Hutang bank diberi kode 2201, untuk komponen hutang jangka panjang lainnya dilanjutkan sesuai urutan nomor setelah angka satu (1) pada digit keempat. penjelasannya sebagai berikut:



### 3. Ekuitas

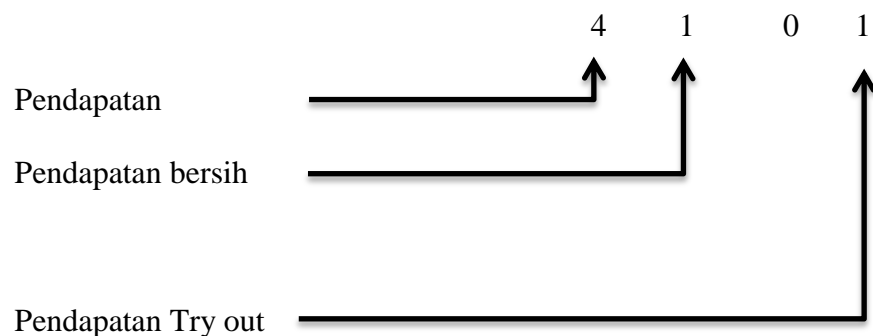
Ekuitas atau modal merupakan pendanaan terhadap perusahaan oleh pemilik perusahaan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Ekuitas dalam sistematika pengkodean diberi nomor urut tiga (3). Dalam ekuitas terdapat tiga komponen yaitu modal disetor, laba ditahan, laba (rugi) tahun berjalan sesuai dengan likuiditas CV. ABC. Salah satu contoh pengkodean untuk komponen ekuitas yaitu modal disetor diberi kode akun 3001, untuk komponen ekuitas lainnya dilanjutkan sesuai urutan nomor setelah angka satu (1) pada digit keempat.

Penjelasannya sebagai berikut:



#### 4. Pendapatan

Pendapatan yaitu kenaikan modal perusahaan akibat penjualan jasa perusahaan. Pendapatan dalam sistematika pengkodean diberi nomor urut empat (4) sesuai dengan komposisi laporan keuangan dalam neraca perusahaan. Pendapatan CV. ABC terdiri dari pendapatan bersih dan pendapatan lain-lain. Pendapatan bersih diberi kode 4100 dan terdiri dari pendapatan Try out dan pendapatan UNBK. Contoh pengkodean untuk pendapatan try out diberi kode 4101 dimana angka satu (1) pada digit keempat sudah sesuai dengan norma urutan penomoran pada CV. ABC, kemudian untuk pendapatan lainnya diberi kode 4200 yang terdiri dari pendapatan bunga, kode akun pendapatan bunga yaitu 4201. Pendapatan CV. ABC didapat karena melakukan penjualan jasa baik secara tunai maupun secara kredit. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan pengkodean untuk komponen pendapatan bersih sebagai contoh yaitu pendapatan Try out:



#### 5. Biaya

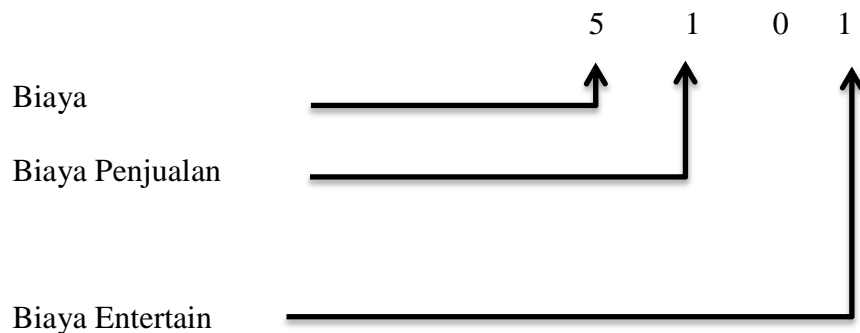
Biaya atau beban adalah pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan guna memenuhi kebutuhan perusahaan. Biaya dalam



sistematika pengkodean diberi nomor urut lima (5) kemudian digit kedua setelah angka lima tersebut menandakan biaya atau beban yang dimiliki CV.ABC yang terdiri dari:

a. Biaya penjualan

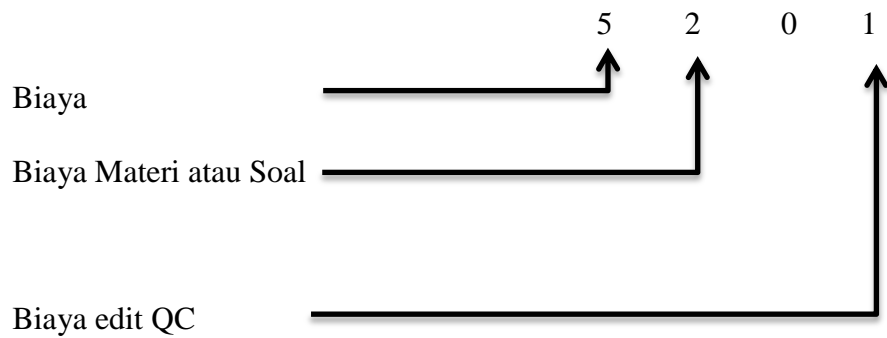
Pengkodean biaya penjualan adalah 5100 dimana angka satu (1) pada digit kedua menunjukkan golongan akun untuk biaya penjualan. Biaya penjualan pada CV. ABC terdiri dari biaya entertain, biaya lobby dan biaya pemasaran. Kemudian untuk komponen-komponen yang berada biaya penjualan seperti biaya entertain diberi kode 5101 dimana digit keempat sudah ditentukan oleh CV. ABC dan untuk komponen lainnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit keempat. Sebagai contoh penjelasan pengkodean komponen biaya penjualan yaitu biaya entertain:



b. Biaya materi atau soal

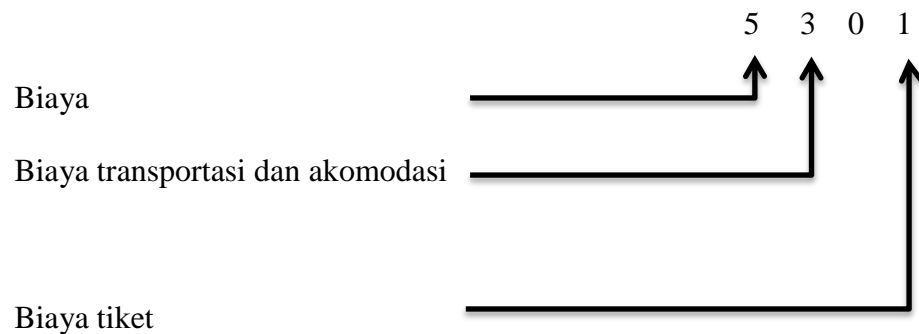
Pengkodean untuk biaya materi atau soal pada CV. ABC yaitu 5200 kemudian untuk komponen yang berada di biaya materi atau soal ialah biaya edit QC serta biaya honor. Biaya edit QC diberi kode 5201 dimana ketentuan digit keempat sudah ditentukan oleh CV. ABC dan

untuk untuk komponen lainnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit keempat. Penjelasan pengkodean untuk komponen biaya materi atau soal sebagai berikut:



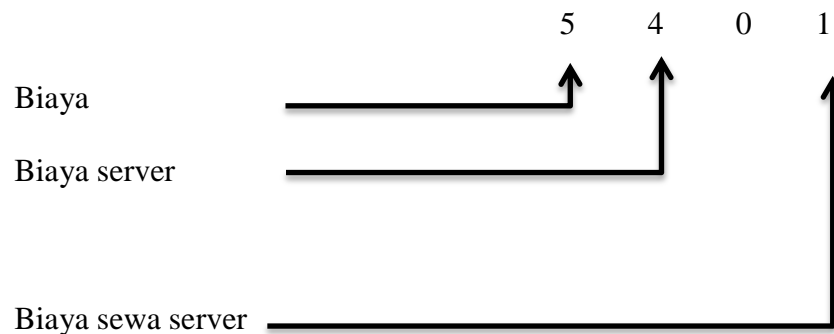
c. Biaya transportasi dan akomodasi

Pengkodean untuk biaya transportasi dan akomodasi pada CV. ABC yaitu 5300. Komponen biaya transportasi dan akomodasi pada CV. ABC terdiri dari biaya tiket, biaya BBM, dan biaya hotel atau penginapan, untuk komponen transportasi dan akomodasi yaitu biaya tiket diberi kode 5301 dimana angka satu (1) pada digit keempat sudah ditentukan oleh perusahaan dan untuk komponen biaya transportasi dan akomodasi lainnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit keempat. Berikut contoh pengodean untuk komponen biaya transportasi dan akomodasi yaitu biaya tiket:



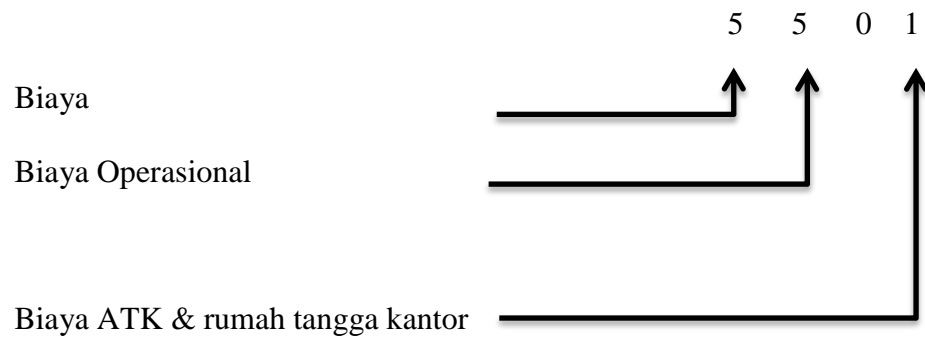
d. Biaya server

Pengkodean untuk biaya server pada CV.ABC yaitu 5400. Komponen biaya server terdiri dari biaya sewa server, biaya sewa aplikasi dan biaya share. Komponen biaya server yaitu biaya sewa server diberi kode 5401 dimana angka satu (1) pada digit keempat sudah ditentukan oleh perusahaan dan untuk komponen biaya server lainnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit keempat. Berikut contoh pengkodean untuk komponen biaya server yaitu biaya sewa server:



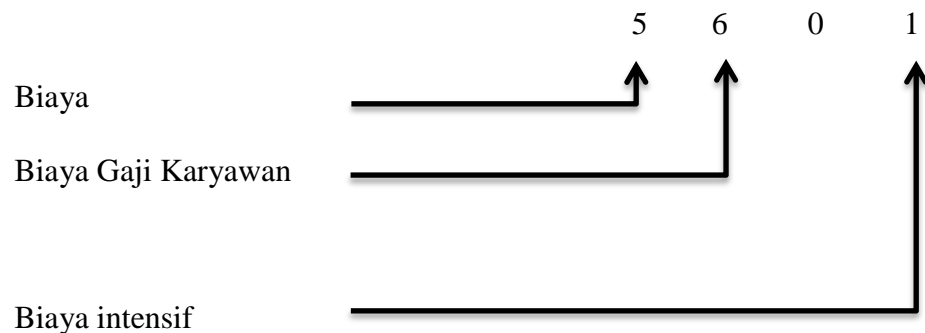
e. Biaya operasional

Komponen biaya operasional pada CV.ABC terdiri dari biaya ATK & rumah tangga kantor, biaya sewa gedung, dan biaya renovasi gedung. Biaya operasional diberi kode 5500. Biaya ATK & rumah tangga kantor diberi kode 5501 dimana angka satu (1) pada digit keempat sudah ditentukan oleh CV. ABC dan untuk komponen biaya operasional lainnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit keempat. Berikut contoh pengkodean untuk biaya operasional yaitu biaya ATK & rumah tangga kantor:



f. Biaya gaji karyawan

Kode akun untuk Biaya gaji karyawan pada CV. ABC adalah 5600. Biaya gaji karyawan terdiri dari biaya intensif dan biaya honor time. Komponen biaya gaji karyawan yaitu untuk biaya intensif diberi kode 5601 dimana angka satu (1) pada digit keempat sudah ditentukan oleh CV. ABC dan untuk jenis akun selanjutnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit terakhir. Berikut contoh pengkodean untuk biaya gaji karyawan yaitu biaya intensif:



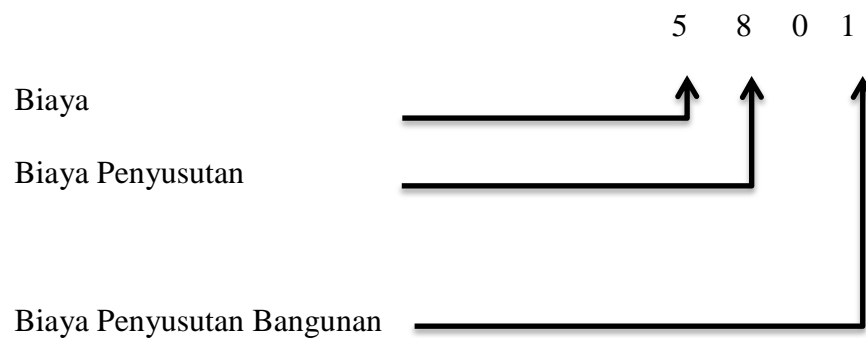
g. Biaya pembelian barang

Biaya pembelian barang merupakan biaya yang dikeluarkan oleh CV. ABC untuk pembelian barang yang tidak termasuk dalam kategori Alat Tulis Kantor. Kode akun untuk biaya pembelian barang pada CV. ABC adalah 5700. Berikut penjelasan untuk biaya pembelian barang:



#### h. Biaya Penyusutan

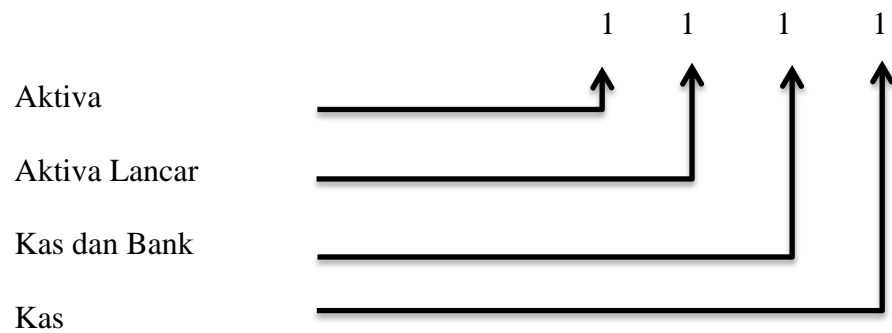
Biaya penyusutan merupakan penggunaan nilai manfaat aktiva tetap yang diakui setiap satu periode akuntansi. Biaya penyusutan pada CV. ABC diberi kode 5800. Biaya penyusutan pada CV. ABC dibagi menjadi biaya penyusutan bangunan dan biaya penyusutan peralatan kantor. Kode akun untuk biaya penyusutan bangunan adalah 5801, dimana angka satu (1) pada digit keempat sudah ditentukan oleh CV. ABC dan untuk jenis akun selanjutnya diurutkan setelah angka satu (1) pada digit terakhir. Berikut penjelasan untuk biaya penyusutan:



### 3.2.2. Proses Pembuatan *Chart of Account* (COA)

Pembuatan *Chart of Account* (COA) pada CV. ABC dirancang dengan menggunakan sistem numerik yang dilakukan dengan cara mengelompokkan akun-akun yang sama dalam satu kelompok pada sebuah perusahaan, *Chart of Account* (COA) pada CV. ABC terdiri dari 4 digit angka. Digit pertama menunjukkan kelompok akun yang terdiri dari kelompok aktiva, kewajiban,

ekuitas, pendapatan dan beban. Kemudian digit kedua menunjukkan golongan akun contohnya antara lain aktiva lancar dan aktiva tetap. Digit ketiga merupakan penjelasan dari subgolongan dari akun. Digit terakhir atau keempat merupakan ketetapan dari CV. ABC untuk menjelaskan urutan dari setiap jenis akun yang ada.



Berikut penerapan penggunaan *Chart of Account* pada CV. ABC

**Tabel 3.1****Aktiva**

<i>Chart of Account (COA)</i>		
dan Nama Akun		
<b>1000</b>	<b>Aktiva</b>	
<b>1100</b>	<b>Aktiva Lancar</b>	
<b>1110</b>	<b>Kas dan Bank</b>	
	1111	Kas
	1112	Kas Kecil
	1113	Kas di bank
<b>1120</b>	<b>Piutang Usaha</b>	
	1121	Cadangan kerugian piutang
<b>1130</b>	<b>Perlengkapan Kantor</b>	
<b>1140</b>	<b>Persediaan</b>	
	1141	Persediaan Brosur
	1142	Persediaan Soal
	1143	Persediaan Proposal
<b>1150</b>	<b>Pembayaran Dimuka</b>	
	1151	Sewa dibayar dimuka
<b>1200</b>	<b>Aktiva tidak lancar</b>	
<b>1210</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	
	1211	Tanah
	1212	Bangunan
	1213	Peralatan Kantor
<b>1220</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	
	1221	akumulasi penyusutan bangunan
	1222	akumulasi penyusutan peralatan kantor

**Tabel 3.2****Kewajiban**

<i>Chart of Account (COA)</i> dan Nama Akun		
<b>2000</b>	<b>Kewajiban</b>	
<b>2100</b>	<b>Hutang lancar</b>	
	2101	Hutang usaha
	2102	Hutang personal
<b>1200</b>	<b>Hutang jangka panjang</b>	
	2201	Hutang bank
	2202	Hutang sewa kendaraan

**Tabel 3.3****Ekuitas**

<i>Chart of Account (COA)</i> dan Nama Akun		
<b>3000</b>	<b>Ekuitas</b>	
	3001	Modal Disetor
	3002	Laba ditahan
	3003	Laba (rugi) tahun berjalan

**Tabel 3.4****Pendapatan**

<i>Chart of Account (COA)</i> dan Nama Akun		
<b>4000</b>	<b>Pendapatan</b>	
<b>4100</b>	<b>Pendapatan bersih</b>	
	4101	Pendapatan Try Out
	4102	Pendapatan UNBK
<b>4200</b>	<b>Pendapatan lain-lain</b>	
	4201	Pendapatan bunga



**Tabel 3.5****Biaya**

<i>Chart of Account (COA)</i> dan Nama Akun		
<b>5000</b>	<b>Biaya</b>	
<b>5100</b>	<b>Biaya penjualan</b>	
	5101	Biaya entertain
	5102	Biaya lobby
	5103	Biaya pemasaran
<b>5200</b>	<b>Biaya materi atau soal</b>	
	5201	biaya edit QC
	5202	biaya Honor
<b>5300</b>	<b>Biaya transportasi dan akomodasi</b>	
	5301	biaya tiket
	5302	biaya BBM
	5303	Biaya hotel
<b>5400</b>	<b>Biaya Server</b>	
	5401	Biaya sewa server
	5402	Biaya sewa aplikasi
	5403	Biaya share
<b>5500</b>	<b>biaya Operasional</b>	
	5501	Biaya ATK & Rumah Tangga Kantor
	5502	Biaya sewa gedung
	5503	Biaya renovasi
<b>5600</b>	<b>Biaya Gaji Karyawan</b>	
	5601	Biaya intensif
	5602	Biaya honor time
<b>5700</b>	<b>Biaya Pembelian barang</b>	
<b>5800</b>	<b>Biaya Penyusutan</b>	
	5801	Biaya penyusutan Bangunan
	5802	Biaya penyusutan Peralatan kantor