MODUL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI

SOSIALISASI PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLAAN KEUANGAN ORGANISASI MELALUI PENERAPAN AKUNTANSI SEDERHANA PADA IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH KAYU MANIS

Oleh:
Dr. Sarlina Sari, S.E., M.S.Ak. (0303089002)
Miranti Handayani, S.E., M.Ak (0305039101)
Riris Lestiowati, S.Pd., M.M (0326018702)
Ananto Krisna Wardhana, S.E., M.M (0329017703)
Keiko Andromeda (63230470)
Inka Mariska Zahra (63231428)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

2026

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya modul **Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Organisasi melalui Penerapan Akuntansi Sederhana** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Organisasi siswa seperti OSIS, MPK, ekstrakurikuler, klub, maupun kepanitiaan kegiatan sekolah hampir selalu berurusan dengan uang. Ada iuran anggota yang harus dicatat, dana dari sekolah yang harus dipertanggungjawabkan, sponsor yang perlu diberi laporan, dan berbagai pengeluaran kegiatan yang harus dibuktikan. Sayangnya, tidak sedikit pengurus organisasi yang mengelola keuangan hanya dengan “catatan seadanya”, sehingga ketika diminta membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ), angka-angkanya tidak cocok dengan uang yang ada.

Modul ini disusun untuk menjembatani masalah tersebut. Kamu akan belajar konsep akuntansi yang sebenarnya, yaitu persamaan dasar akuntansi, debit dan kredit, jurnal, buku besar, neraca saldo, hingga laporan keuangan, tetapi dengan bahasa yang sederhana dan contoh yang dekat dengan kehidupan organisasi di sekolah. Seluruh materi tetap mengacu pada kaidah akuntansi yang berlaku, termasuk pedoman penyajian laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Kami berharap modul ini tidak hanya membantumu memahami akuntansi, tetapi juga menumbuhkan sikap jujur, teliti, bertanggung jawab, dan terbuka dalam mengelola uang milik bersama. Kritik dan saran untuk perbaikan modul ini sangat kami harapkan.

Selamat belajar dan selamat menjadi pengelola keuangan organisasi yang andal!

Jakarta, Oktober 2026

Tim Penyusun

Kegiatan Belajar 1: Organisasi dan Pentingnya Pengelolaan Keuangan

Tujuan Pembelajaran

- Menjelaskan pengertian organisasi dan contoh organisasi siswa.
- Menjelaskan pentingnya pengelolaan keuangan organisasi.
- Menguraikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik.

A. Apa Itu Organisasi?

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama secara terstruktur untuk mencapai tujuan bersama. Di lingkungan sekolah, kamu mudah menemukan contohnya: OSIS, MPK, Pramuka, PMR, Paskibra, klub jurnalistik, klub robotik, rohis, hingga panitia kegiatan seperti pentas seni atau class meeting.

Dilihat dari tujuannya, organisasi dapat dibedakan menjadi dua kelompok besar. **Organisasi berorientasi laba** (perusahaan) bertujuan memperoleh keuntungan bagi pemiliknya, misalnya toko, pabrik, atau koperasi yang membagikan sisa hasil usaha. **Organisasi berorientasi nonlaba** (nirlaba) bertujuan melayani anggota atau masyarakat, bukan mencari keuntungan bagi pemilik. Organisasi siswa termasuk kelompok kedua ini.

Aspek	Organisasi Berorientasi Laba	Organisasi Nonlaba (misal OSIS)
Tujuan utama	Memperoleh laba bagi pemilik	Menjalankan program untuk anggota/masyarakat
Sumber dana	Modal pemilik dan hasil penjualan	Iuran, dana sekolah, sumbangan, sponsor, usaha dana
Kepemilikan	Ada pemilik yang berhak atas laba	Tidak ada pemilik yang berhak atas sisa dana
Kelebihan pendapatan	Disebut laba, dapat dibagikan	Disebut surplus, digunakan untuk program berikutnya
Selisih aset dan utang	Ekuitas (modal pemilik)	Aset neto

B. Mengapa Keuangan Organisasi Harus Dikelola dengan Baik?

Uang dalam organisasi bukan milik bendahara atau ketua, melainkan **milik bersama** yang dititipkan oleh anggota, sekolah, alumni, dan sponsor. Karena itu, setiap rupiah harus dapat dijelaskan asal dan penggunaannya. Pengelolaan keuangan yang baik memberikan manfaat berikut.

1. **Menjaga kepercayaan.** Anggota dan pemberi dana akan lebih percaya bila laporan keuangan jelas dan didukung bukti.
2. **Membantu pengambilan keputusan.** Pengurus dapat mengetahui apakah dana cukup untuk mengadakan kegiatan berikutnya.
3. **Mencegah kecurangan dan kesalahan.** Catatan yang rapi memudahkan pemeriksaan sehingga penyalahgunaan dana cepat diketahui.
4. **Memudahkan penyusunan LPJ.** Di akhir kegiatan atau masa jabatan, laporan dapat dibuat dengan cepat dan akurat.
5. **Melatih karakter.** Mengelola uang bersama melatih kejujuran, ketelitian, dan tanggung jawab yang berguna sampai dewasa.

Ayo Berpikir

Bayangkan OSIS sekolahmu mengadakan pentas seni. Setelah acara selesai, bendahara hanya berkata, “Uangnya tinggal Rp350.000, sisanya sudah habis untuk acara.” Tanpa catatan dan bukti apa pun. Apa saja masalah yang mungkin muncul dari situasi ini? Bagaimana perasaan anggota yang sudah membayar iuran?

C. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Keuangan Organisasi

Agar pengelolaan keuangan berjalan sehat, ada beberapa prinsip yang harus dipegang oleh seluruh pengurus, terutama bendahara.

Prinsip	Penjelasan	Contoh Penerapan di Organisasi Siswa
Transparansi (keterbukaan)	Informasi keuangan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.	Laporan kas bulanan ditempel di mading atau dibagikan di grup anggota.
Akuntabilitas	Setiap penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti.	Setiap pengeluaran dilengkapi nota atau kuitansi.
Kejujuran (integritas)	Mencatat apa adanya, tidak menambah atau mengurangi angka.	Tidak membuat nota palsu atau menaikkan harga (mark up).
Efektif dan efisien	Dana digunakan tepat sasaran dan hemat.	Membandingkan harga dari beberapa toko sebelum membeli.
Ketertiban (tertib administrasi)	Pencatatan dilakukan segera, rapi, dan konsisten.	Transaksi dicatat pada hari yang sama saat terjadi.
Pemisahan tugas	Tugas memegang uang, menyetujui, dan mencatat tidak dilakukan satu orang.	Pengeluaran disetujui ketua, uang dipegang bendahara, diperiksa pembina.

D. Siapa Saja yang Terlibat?

Pengelolaan keuangan organisasi bukan tugas bendahara seorang diri. **Ketua** bertugas menyetujui rencana dan pengeluaran. **Bendahara** menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan mencatat uang. **Sekretaris** membantu menyimpan arsip dokumen. **Pembina** mengawasi dan memeriksa laporan. Adapun **anggota** berhak mengetahui penggunaan dana dan berkewajiban membayar iuran tepat waktu.

Rangkuman KB 1

- Organisasi siswa termasuk organisasi berorientasi nonlaba.
- Dana organisasi adalah milik bersama sehingga wajib dikelola secara transparan dan akuntabel.
- Prinsip utama: transparansi, akuntabilitas, kejujuran, efektif-efisien, tertib, dan pemisahan tugas.

Ayo Berlatih 1

1. Sebutkan perbedaan utama antara organisasi berorientasi laba dan organisasi nonlaba!
2. Mengapa uang kas OSIS tidak boleh disimpan bercampur dengan uang pribadi bendahara?
3. Berikan satu contoh penerapan prinsip transparansi di organisasi yang kamu ikuti!
4. Jelaskan mengapa pemisahan tugas dapat mencegah kecurangan!

Kegiatan Belajar 2: Konsep Dasar Akuntansi

Tujuan Pembelajaran

- Menjelaskan pengertian dan siklus akuntansi.
- Menerapkan persamaan dasar akuntansi organisasi nonlaba.
- Mengelompokkan akun serta menerapkan aturan debit dan kredit.

A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi keuangan suatu organisasi, serta menafsirkan hasilnya, sehingga menghasilkan informasi keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan. Sederhananya, akuntansi adalah "bahasa bisnis" yang menerjemahkan kegiatan organisasi ke dalam angka.

Transaksi adalah peristiwa yang memengaruhi keuangan organisasi dan dapat diukur dengan uang. Contohnya menerima iuran, membeli perlengkapan, atau membayar sewa. Sebaliknya, peristiwa seperti rapat pengurus atau pergantian jadwal latihan bukan transaksi, karena tidak mengubah keadaan keuangan.

B. Siklus Akuntansi Sederhana

Siklus akuntansi adalah urutan langkah yang dilakukan dari terjadinya transaksi hingga tersusunnya laporan keuangan. Untuk organisasi siswa, siklus tersebut dapat disederhanakan sebagai berikut.

Tahap	Kegiatan	Hasil/Dokumen
1. Pengumpulan bukti	Mengumpulkan dan memeriksa bukti setiap transaksi	Kuitansi, nota, bukti transfer
2. Pencatatan	Mencatat transaksi secara kronologis	Buku kas umum dan jurnal umum
3. Penggolongan	Memindahkan (posting) catatan jurnal ke akun masing-masing	Buku besar
4. Pengikhtisaran	Merangkum saldo semua akun dan menguji keseimbangannya	Neraca saldo
5. Pelaporan	Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban	Laporan keuangan dan LPJ

C. Unsur-Unsur Laporan Keuangan dan Akun

Agar transaksi dapat dicatat dengan rapi, setiap transaksi dikelompokkan ke dalam **akun** (perkiraan), yaitu tempat mencatat perubahan setiap unsur keuangan. Pada organisasi nonlaba terdapat lima kelompok akun utama.

Kelompok	Pengertian	Contoh Akun di Organisasi Siswa
Aset (harta)	Sumber daya yang dikuasai organisasi dan diharapkan memberi manfaat di masa depan.	Kas, Kas di Bank, Perlengkapan, Peralatan (sound system, kamera)
Liabilitas (utang/ kewajiban)	Kewajiban organisasi kepada pihak lain yang harus dilunasi.	Utang Usaha, Utang kepada Anggota
Aset neto	Selisih aset dikurangi liabilitas; menggantikan istilah "modal" pada organisasi nonlaba.	Aset Neto Tanpa Pembatasan, Aset Neto Dengan Pembatasan
Pendapatan (penghasilan)	Penambahan sumber daya yang menaikkan aset neto.	Pendapatan Iuran, Sumbangan, Sponsor, Bazar

Kelompok	Pengertian	Contoh Akun di Organisasi Siswa
Beban	Pemakaian sumber daya untuk menjalankan kegiatan yang menurunkan aset neto.	Beban Konsumsi, Beban Sewa, Beban Transportasi

Info Penting: Aset Neto Tanpa dan Dengan Pembatasan

Menurut pedoman penyajian laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba (ISAK 335, sebelumnya dikenal sebagai ISAK 35), aset neto dibagi dua:

- **Tanpa pembatasan**: dana yang bebas digunakan untuk program apa pun, misalnya iuran anggota.
- **Dengan pembatasan**: dana yang penggunaannya ditentukan oleh pemberi, misalnya sumbangan alumni yang hanya boleh dipakai untuk membeli alat musik.

Dalam contoh modul ini, seluruh dana dianggap **tanpa pembatasan** agar perhitungan lebih sederhana.

Setiap akun biasanya diberi **kode akun** agar pencatatan lebih tertib. Digit pertama menunjukkan kelompoknya: 1 untuk aset, 2 untuk liabilitas, 3 untuk aset neto, 4 untuk pendapatan, dan 5 untuk beban. Berikut daftar akun yang akan kita gunakan dalam contoh berjalan pada modul ini.

Kode	Nama Akun	Kode	Nama Akun
1-101	Kas	4-101	Pendapatan Iuran Anggota
1-102	Perlengkapan	4-102	Pendapatan Dana Sekolah
2-101	Utang Usaha	4-103	Pendapatan Sumbangan
3-101	Aset Neto Tanpa Pembatasan	4-104	Pendapatan Bazar
5-101	Beban Hadiah Lomba	5-104	Beban Cetak
5-102	Beban Sewa	5-105	Beban Perlengkapan
5-103	Beban Konsumsi		

D. Persamaan Dasar Akuntansi

Inti dari akuntansi adalah sebuah persamaan yang harus **selalu seimbang**. Pada organisasi nonlaba, persamaan dasar akuntansi dituliskan sebagai berikut.

ASET = LIABILITAS + ASET NETO

Artinya, seluruh harta yang dimiliki organisasi berasal dari dua sumber: dari pihak luar yang harus dikembalikan (liabilitas) dan dari kekayaan bersih organisasi sendiri (aset neto). Karena pendapatan menambah aset neto dan beban menguranginya, persamaan tersebut dapat diperluas menjadi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Aset Neto Awal} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Contoh Soal: Analisis Transaksi OSIS SMA Nusantara

Pada 1 Agustus 2026, OSIS SMA Nusantara memiliki kas Rp2.000.000 dan perlengkapan Rp500.000, tanpa utang. Jadi, aset neto awalnya Rp2.500.000. Selama Agustus 2026 terjadi transaksi berikut.

Tgl	Transaksi	Jumlah (Rp)
2 Agt	Menerima iuran 40 anggota @ Rp10.000	400.000
5 Agt	Menerima dana kegiatan dari sekolah	3.000.000

Tgl	Transaksi	Jumlah (Rp)
7 Agt	Membeli perlengkapan (ATK) secara tunai	250.000
10 Agt	Membeli hadiah lomba 17 Agustus secara tunai	1.200.000
12 Agt	Menyewa sound system, belum dibayar	800.000
15 Agt	Menerima sumbangan dari alumni	1.000.000
17 Agt	Membayar konsumsi panitia	600.000
18 Agt	Membayar cetak spanduk	150.000
20 Agt	Membayar sebagian utang sewa sound system	500.000
25 Agt	Menerima hasil penjualan bazar	750.000
31 Agt	Perlengkapan yang terpakai selama Agustus	200.000

Pengaruh setiap transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi ditunjukkan pada tabel di bawah ini (dalam rupiah). Kolom keterangan menunjukkan jenis perubahan aset neto.

Tgl	Kas	Perlengkapan	Utang Usaha	Aset Neto	Ket.
Saldo awal	**2.000.000**	**500.000**	**0**	**2.500.000**	
2 Agt	+400.000	–	–	+400.000	Pendapatan
5 Agt	+3.000.000	–	–	+3.000.000	Pendapatan
7 Agt	−250.000	+250.000	–	–	–
10 Agt	−1.200.000	–	–	−1.200.000	Beban
12 Agt	–	–	+800.000	−800.000	Beban
15 Agt	+1.000.000	–	–	+1.000.000	Pendapatan
17 Agt	−600.000	–	–	−600.000	Beban
18 Agt	−150.000	–	–	−150.000	Beban
20 Agt	−500.000	–	−500.000	–	–
25 Agt	+750.000	–	–	+750.000	Pendapatan
31 Agt	–	−200.000	–	−200.000	Beban
Saldo akhir	**4.450.000**	**550.000**	**300.000**	**4.700.000**	

Pembuktian keseimbangan: Aset = Rp4.450.000 + Rp550.000 = **Rp5.000.000**. Liabilitas + Aset Neto = Rp300.000 + Rp4.700.000 = **Rp5.000.000**. Persamaan seimbang!

Perhatikan transaksi 7 Agustus (membeli perlengkapan tunai). Transaksi ini tidak mengubah aset neto, karena hanya menukar satu aset (kas) dengan aset lain (perlengkapan). Demikian pula pembayaran utang pada 20 Agustus: kas dan utang sama-sama berkurang, tetapi aset neto tetap. Hanya pendapatan dan beban yang mengubah aset neto.

E. Aturan Debit dan Kredit

Dalam akuntansi, setiap akun memiliki dua sisi: sisi kiri disebut **debit (D)** dan sisi kanan disebut **kredit (K)**. Kata debit dan kredit di sini bukan berarti “baik” atau “buruk”, melainkan hanya menunjukkan **posisi pencatatan**. Setiap transaksi selalu dicatat minimal pada dua akun dengan jumlah debit sama dengan jumlah kredit. Sistem ini disebut **pembukuan berpasangan** (double entry).

Kelompok Akun	Bertambah dicatat di	Berkurang dicatat di	Saldo Normal
Aset	Debit	Kredit	Debit
Beban	Debit	Kredit	Debit
Liabilitas	Kredit	Debit	Kredit
Aset Neto	Kredit	Debit	Kredit

Kelompok Akun	Bertambah dicatat di	Berkurang dicatat di	Saldo Normal
Pendapatan	Kredit	Debit	Kredit

Tips Mudah Mengingat

Gunakan singkatan **"ABa di kiri, LAP di kanan"**: **A**set dan **Ba**ban bertambah di debit (kiri); **L**iabilitas, **A**set neto, dan **P**endapatan bertambah di kredit (kanan). Sisi tempat suatu akun bertambah adalah juga saldo normalnya.

Rangkuman KB 2

- Akuntansi: mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi.
- Persamaan dasar organisasi nonlaba: Aset = Liabilitas + Aset Neto, dan harus selalu seimbang.
- Pendapatan menambah aset neto, beban mengurangi aset neto.
- Aset dan beban bersaldo normal debit; liabilitas, aset neto, dan pendapatan bersaldo normal kredit.

Ayo Berlatih 2

Klub Fotografi memiliki kas awal Rp1.000.000. Analisislah pengaruh transaksi berikut terhadap persamaan dasar akuntansi, lalu tentukan akun yang didebit dan dikredit!

1. Menerima iuran anggota Rp300.000.
2. Membeli perlengkapan (baterai dan kartu memori) tunai Rp450.000.
3. Mencetak foto pameran, belum dibayar, Rp200.000.
4. Membayar transportasi hunting foto Rp100.000.

Kegiatan Belajar 3: Bukti Transaksi, Buku Kas, dan Jurnal Umum

Tujuan Pembelajaran

- Mengidentifikasi jenis bukti transaksi dan syarat bukti yang sah.
- Mencatat transaksi kas ke dalam buku kas umum.
- Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum dengan aturan debit dan kredit.

A. Bukti Transaksi

Prinsip emas bendahara adalah: **"Tidak ada pencatatan tanpa bukti."** Bukti transaksi adalah dokumen tertulis yang menjadi dasar pencatatan dan sekaligus alat pertanggungjawaban. Bukti dibedakan menjadi **bukti eksternal** (dibuat pihak luar, misalnya nota dari toko) dan **bukti internal** (dibuat oleh organisasi sendiri, misalnya bukti kas keluar untuk honor juri).

Jenis Bukti	Keterangan	Contoh di Organisasi Siswa
Kuitansi	Tanda terima uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang.	Kuitansi dari vendor sound system saat OSIS membayar sewa.

Jenis Bukti	Keterangan	Contoh di Organisasi Siswa
Nota/struk kontan	Bukti pembelian tunai yang dibuat penjual.	Struk pembelian ATK di toko buku.
Faktur	Bukti pembelian/penjualan secara kredit (belum dibayar).	Faktur percetakan untuk cetak spanduk yang dibayar kemudian.
Bukti kas masuk	Bukti internal atas penerimaan uang.	Daftar penerimaan iuran yang diparaf anggota.
Bukti kas keluar	Bukti internal atas pengeluaran uang tanpa nota dari pihak luar.	Pemberian uang transport juri yang ditandatangani penerima.
Bukti transfer/mutasi	Bukti transaksi melalui bank atau dompet digital.	Tangkapan layar transfer dana sponsor ke rekening organisasi.
Memo internal	Catatan dari pimpinan untuk transaksi yang tidak melibatkan pihak luar.	Memo bendahara tentang perlengkapan yang terpakai.

Syarat Bukti Transaksi yang Sah

- Memuat tanggal transaksi, nama pihak yang terlibat, uraian, dan jumlah uang (angka dan huruf).
- Ditandatangani oleh pihak yang berwenang; untuk nilai tertentu dapat diberi materai sesuai ketentuan.
- Asli (bukan hasil tulis ulang) dan tidak ada coretan atau bekas hapusan.
- Diberi nomor urut dan disimpan dengan rapi, misalnya dalam map per bulan.

B. Buku Kas Umum

Bagi organisasi siswa yang transaksinya didominasi uang tunai, **buku kas umum (BKU)** adalah catatan paling dasar yang wajib dimiliki. Buku ini mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas secara berurutan, lengkap dengan saldo setelah setiap transaksi. Saldo akhir pada buku kas harus selalu sama dengan uang yang benar-benar ada di tangan bendahara (atau di rekening).

Berikut buku kas umum OSIS SMA Nusantara untuk bulan Agustus 2026. Perhatikan bahwa transaksi 12 Agustus (sewa belum dibayar) dan 31 Agustus (perlengkapan terpakai) **tidak dicatat** di buku kas, karena tidak ada uang yang masuk atau keluar.

Tgl	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1 Agt	**–**	**Saldo awal**			**2.000.000**
2 Agt	BKM-01	Menerima iuran 40 anggota @ Rp10.000	400.000		2.400.000
5 Agt	BKM-02	Menerima dana kegiatan dari sekolah	3.000.000		5.400.000
7 Agt	NT-01	Membeli perlengkapan (ATK) secara tunai		250.000	5.150.000
10 Agt	NT-02	Membeli hadiah lomba 17 Agustus secara tunai		1.200.000	3.950.000
15 Agt	BKM-03	Menerima sumbangan dari alumni	1.000.000		4.950.000
17 Agt	NT-03	Membayar konsumsi panitia		600.000	4.350.000
18 Agt	NT-04	Membayar cetak spanduk		150.000	4.200.000
20 Agt	KW-01	Membayar sebagian utang sewa sound system		500.000	3.700.000
25 Agt	BKM-04	Menerima hasil penjualan bazar	750.000		4.450.000
Jumlah / Saldo akhir			**5.150.000**	**2.700.000**	**4.450.000**

Keterangan nomor bukti: BKM = bukti kas masuk, NT = nota, KW = kuitansi. Pemeriksaan sederhana: Saldo awal Rp2.000.000 + penerimaan Rp5.150.000 − pengeluaran Rp2.700.000 = Rp4.450.000.

C. Jurnal Umum

Buku kas hanya mencatat sisi kas. Agar seluruh transaksi, termasuk transaksi yang tidak melibatkan kas, dapat dicatat dengan lengkap, akuntan menggunakan **jurnal umum**. Jurnal umum mencatat transaksi secara kronologis dengan menyebutkan akun yang didebit dan akun yang dikredit.

Langkah-Langkah Membuat Jurnal

1. Baca bukti transaksi dan pahami peristiwanya.
2. Tentukan akun apa saja yang terpengaruh (minimal dua akun).
3. Tentukan kelompok akun dan apakah akun tersebut bertambah atau berkurang.
4. Terapkan aturan debit-kredit; tulis akun yang didebit lebih dahulu, lalu akun yang dikredit dengan posisi menjorok ke kanan.
5. Tuliskan keterangan singkat dan pastikan jumlah debit sama dengan jumlah kredit.

Contoh Soal: Jurnal Umum OSIS SMA Nusantara, Agustus 2026

Tgl	Nama Akun dan Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2 Agt	Kas	1-101	400.000	
	Pendapatan Iuran Anggota	4-101		400.000
	(Menerima iuran 40 anggota @ Rp10.000)			
5 Agt	Kas	1-101	3.000.000	
	Pendapatan Dana Sekolah	4-102		3.000.000
	(Menerima dana kegiatan dari sekolah)			
7 Agt	Perlengkapan	1-102	250.000	
	Kas	1-101		250.000
	(Membeli perlengkapan (ATK) secara tunai)			
10 Agt	Beban Hadiah Lomba	5-101	1.200.000	
	Kas	1-101		1.200.000
	(Membeli hadiah lomba 17 Agustus secara tunai)			
12 Agt	Beban Sewa	5-102	800.000	
	Utang Usaha	2-101		800.000
	(Menyewa sound system, belum dibayar)			
15 Agt	Kas	1-101	1.000.000	
	Pendapatan Sumbangan	4-103		1.000.000
	(Menerima sumbangan dari alumni)			
17 Agt	Beban Konsumsi	5-103	600.000	
	Kas	1-101		600.000
	(Membayar konsumsi panitia)			
18 Agt	Beban Cetak	5-104	150.000	
	Kas	1-101		150.000
	(Membayar cetak spanduk)			

Tgl	Nama Akun dan Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
20 Agt	Utang Usaha	2-101	500.000	
	Kas	1-101		500.000
	(Membayar sebagian utang sewa sound system)			
25 Agt	Kas	1-101	750.000	
	Pendapatan Bazar	4-104		750.000
	(Menerima hasil penjualan bazar)			
31 Agt	Beban Perlengkapan	5-105	200.000	
	Perlengkapan	1-102		200.000
	(Perlengkapan yang terpakai selama Agustus)			
Jumlah			**8.850.000**	**8.850.000**

Ayo Berpikir

Mengapa transaksi 12 Agustus (sewa sound system belum dibayar) tetap dicatat sebagai beban pada bulan Agustus, padahal uangnya belum keluar? Petunjuk: dalam akuntansi berlaku **dasar akrual**, yaitu transaksi dicatat saat terjadinya, bukan saat uang diterima atau dibayar. Sound system sudah dipakai pada bulan Agustus, sehingga bebannya milik bulan Agustus.

Rangkuman KB 3

- Setiap pencatatan harus didukung bukti transaksi yang sah.
- Buku kas umum mencatat penerimaan dan pengeluaran kas beserta saldonya.
- Jurnal umum mencatat seluruh transaksi secara kronologis dengan debit sama dengan kredit.

Ayo Berlatih 3

Buatlah jurnal umum untuk transaksi Klub Fotografi pada Ayo Berlatih 2 (tanggal: 1, 3, 6, dan 9 Oktober 2026). Tentukan pula bukti transaksi yang tepat untuk masing-masing transaksi!

Kegiatan Belajar 4: Buku Besar dan Neraca Saldo

Tujuan Pembelajaran

- Melakukan posting dari jurnal umum ke buku besar.
- Menghitung saldo setiap akun.
- Menyusun neraca saldo dan memeriksa keseimbangannya.

A. Buku Besar

Jurnal umum mencatat transaksi berdasarkan urutan waktu, tetapi sulit dipakai untuk mengetahui saldo setiap akun. Misalnya, jika ketua bertanya, “Berapa total utang kita saat ini?”, bendahara harus membaca seluruh jurnal satu per satu. Di sinilah **buku besar** berperan: buku besar adalah kumpulan akun yang menampung seluruh perubahan pada setiap akun.

Proses memindahkan catatan dari jurnal umum ke akun-akun di buku besar disebut **posting**. Setelah dipindahkan, kode akun ditulis pada kolom Ref di jurnal, dan kode halaman jurnal (misalnya JU-1) ditulis pada kolom Ref di buku besar. Dengan begitu, setiap angka dapat ditelusuri asal-usulnya.

Buku besar dapat dibuat dalam beberapa bentuk. Bentuk yang paling praktis untuk organisasi adalah **bentuk saldo** (berkolom saldo), karena saldo akun langsung terlihat setelah setiap transaksi.

Nama Akun: Kas Kode: 1-101 | Saldo normal: Debit

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1 Agt	Saldo awal	✓			2.000.000
2 Agt	Iuran anggota	JU-1	400.000		2.400.000
5 Agt	Dana sekolah	JU-1	3.000.000		5.400.000
7 Agt	Beli perlengkapan	JU-1		250.000	5.150.000
10 Agt	Beli hadiah lomba	JU-1		1.200.000	3.950.000
15 Agt	Sumbangan alumni	JU-1	1.000.000		4.950.000
17 Agt	Konsumsi panitia	JU-1		600.000	4.350.000
18 Agt	Cetak spanduk	JU-1		150.000	4.200.000
20 Agt	Bayar utang sewa	JU-1		500.000	3.700.000
25 Agt	Hasil bazar	JU-1	750.000		4.450.000

Nama Akun: Perlengkapan Kode: 1-102 | Saldo normal: Debit

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1 Agt	Saldo awal	✓			500.000
7 Agt	Beli perlengkapan	JU-1	250.000		750.000
31 Agt	Perlengkapan terpakai	JU-1		200.000	550.000

Nama Akun: Utang Usaha Kode: 2-101 | Saldo normal: Kredit

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
12 Agt	Sewa sound system	JU-1		800.000	800.000
20 Agt	Pembayaran sebagian	JU-1	500.000		300.000

Akun-akun lainnya (aset neto, pendapatan, dan beban) dibuat dengan cara yang sama. Karena masing-masing hanya memiliki satu transaksi, saldonya sama dengan jumlah transaksinya. Sebagai latihan, cobalah membuat buku besar untuk akun Pendapatan Iuran Anggota dan Beban Sewa.

B. Neraca Saldo

Neraca saldo (trial balance) adalah daftar yang memuat seluruh saldo akun di buku besar pada tanggal tertentu. Fungsinya adalah menguji apakah jumlah saldo debit sama dengan jumlah saldo kredit. Jika tidak sama, berarti ada kesalahan dalam penjurnalan, posting, atau perhitungan saldo. Neraca saldo juga menjadi bahan utama untuk menyusun laporan keuangan.

OSIS SMA NUSANTARA
Neraca Saldo
Per 31 Agustus 2026

Kode	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-101	Kas	4.450.000	
1-102	Perlengkapan	550.000	
2-101	Utang Usaha		300.000
3-101	Aset Neto Tanpa Pembatasan		2.500.000
4-101	Pendapatan Iuran Anggota		400.000
4-102	Pendapatan Dana Sekolah		3.000.000
4-103	Pendapatan Sumbangan		1.000.000
4-104	Pendapatan Bazar		750.000
5-101	Beban Hadiah Lomba	1.200.000	
5-102	Beban Sewa	800.000	
5-103	Beban Konsumsi	600.000	
5-104	Beban Cetak	150.000	
5-105	Beban Perlengkapan	200.000	
Jumlah		**7.950.000**	**7.950.000**

Jumlah debit Rp7.950.000 sama dengan jumlah kredit Rp7.950.000, sehingga neraca saldo **seimbang**. Perlu diingat bahwa neraca saldo yang seimbang belum tentu bebas kesalahan. Misalnya, jika suatu transaksi lupa dicatat sama sekali, atau dicatat ke akun yang salah tetapi pada sisi yang benar, neraca saldo tetap seimbang. Karena itu, ketelitian sejak tahap pencatatan tetap sangat penting.

Cara Melacak Kesalahan Jika Neraca Saldo Tidak Seimbang

- Jumlahkan ulang kolom debit dan kredit neraca saldo.
- Hitung selisihnya. Jika selisih habis dibagi 2, mungkin ada angka yang dicatat di sisi yang salah. Jika habis dibagi 9, mungkin ada angka yang tertukar urutannya (misalnya 540.000 tertulis 450.000).
- Periksa kembali perhitungan saldo setiap akun di buku besar.
- Cocokkan setiap posting dari jurnal ke buku besar.

Rangkuman KB 4

- Posting adalah memindahkan catatan jurnal ke akun di buku besar.
- Buku besar bentuk saldo memperlihatkan saldo akun setelah setiap transaksi.
- Neraca saldo menguji keseimbangan debit dan kredit sebelum laporan keuangan disusun.

Ayo Berlatih 4

Dengan menggunakan jurnal yang kamu buat pada Ayo Berlatih 3, lakukan posting ke buku besar Klub Fotografi, lalu susunlah neraca saldo per 31 Oktober 2026 (kas awal Rp1.000.000 dicatat sebagai Aset Neto Tanpa Pembatasan)!

Kegiatan Belajar 5: Laporan Keuangan Organisasi

Tujuan Pembelajaran

- Menyebutkan komponen laporan keuangan organisasi nonlaba.
- Menyusun laporan penghasilan komprehensif, laporan perubahan aset neto, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas sederhana.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan kegiatan.

A. Komponen Laporan Keuangan Organisasi Nonlaba

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Berdasarkan ISAK 335 tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba, laporan keuangan lengkap terdiri atas komponen berikut. Pada buku-buku lama, kamu mungkin menemukan istilah "laporan aktivitas", yang kini lebih dikenal sebagai laporan penghasilan komprehensif.

Laporan	Informasi yang Disajikan	Pertanyaan yang Dijawab
Laporan Penghasilan Komprehensif	Pendapatan, beban, dan surplus/defisit selama satu periode	Apakah kegiatan kita "untung" atau "tekor"?
Laporan Perubahan Aset Neto	Perubahan aset neto dari awal sampai akhir periode	Berapa kekayaan bersih organisasi bertambah atau berkurang?
Laporan Posisi Keuangan	Aset, liabilitas, dan aset neto pada tanggal tertentu	Apa saja yang kita miliki dan berapa utang kita?
Laporan Arus Kas	Penerimaan dan pengeluaran kas selama satu periode	Dari mana kas berasal dan ke mana kas digunakan?
Catatan atas Laporan Keuangan	Penjelasan tambahan atas angka-angka di laporan	Apa maksud dan rincian angka tersebut?

Info Penting: Urutan Penyusunan

Susunlah laporan dengan urutan: (1) Laporan Penghasilan Komprehensif → (2) Laporan Perubahan Aset Neto → (3) Laporan Posisi Keuangan → (4) Laporan Arus Kas. Urutan ini memudahkan karena surplus dari laporan pertama dipakai di laporan kedua, dan aset neto akhir dari laporan kedua dipakai di laporan ketiga.

B. Laporan Penghasilan Komprehensif

Laporan ini membandingkan pendapatan dengan beban selama satu periode. Jika pendapatan lebih besar daripada beban, selisihnya disebut **surplus**; jika lebih kecil, disebut **defisit**.

OSIS SMA NUSANTARA
Laporan Penghasilan Komprehensif
Untuk Periode yang Berakhir 31 Agustus 2026

Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya		
Pendapatan		
Pendapatan Iuran Anggota	400.000	
Pendapatan Dana Sekolah	3.000.000	
Pendapatan Sumbangan	1.000.000	
Pendapatan Bazar	750.000	
Jumlah Pendapatan		5.150.000
Beban		
Beban Hadiah Lomba	1.200.000	

Beban Sewa	800.000	
Beban Konsumsi	600.000	
Beban Cetak	150.000	
Beban Perlengkapan	200.000	
Jumlah Beban		(2.950.000)
Surplus		**2.200.000**

C. Laporan Perubahan Aset Neto

Laporan ini menunjukkan bagaimana aset neto berubah dari awal hingga akhir periode. Surplus menambah aset neto, sedangkan defisit menguranginya.

OSIS SMA NUSANTARA
Laporan Perubahan Aset Neto
Untuk Periode yang Berakhir 31 Agustus 2026

Aset Neto Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	
Saldo awal, 1 Agustus 2026	2.500.000
Surplus periode berjalan	2.200.000
Saldo akhir, 31 Agustus 2026	**4.700.000**
Aset Neto Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	
Saldo awal dan akhir	0
Total Aset Neto	**4.700.000**

D. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan (dahulu sering disebut neraca) menggambarkan kondisi keuangan organisasi pada suatu tanggal tertentu. Laporan ini merupakan wujud dari persamaan dasar akuntansi: total aset harus sama dengan total liabilitas ditambah aset neto.

OSIS SMA NUSANTARA
Laporan Posisi Keuangan
Per 31 Agustus 2026

ASET	
Kas	4.450.000
Perlengkapan	550.000
Total Aset	**5.000.000**
LIABILITAS	
Utang Usaha	300.000
ASET NETO	
Aset Neto Tanpa Pembatasan	4.700.000
Aset Neto Dengan Pembatasan	0
Total Aset Neto	4.700.000
Total Liabilitas dan Aset Neto	**5.000.000**

E. Laporan Arus Kas Sederhana

Laporan arus kas menjelaskan perubahan saldo kas. Arus kas dikelompokkan menjadi aktivitas **operasi** (kegiatan rutin organisasi), **investasi** (pembelian atau penjualan aset jangka panjang

seperti peralatan), dan **pendanaan** (misalnya pinjaman). Laporan berikut disusun dengan metode langsung, yaitu menyajikan penerimaan dan pengeluaran kas secara rinci. Datanya dapat diambil langsung dari buku kas umum.

OSIS SMA NUSANTARA
Laporan Arus Kas
Untuk Periode yang Berakhir 31 Agustus 2026

Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan iuran anggota	400.000	
Penerimaan dana sekolah	3.000.000	
Penerimaan sumbangan	1.000.000	
Penerimaan hasil bazar	750.000	
Pembayaran perlengkapan	(250.000)	
Pembayaran hadiah lomba	(1.200.000)	
Pembayaran konsumsi	(600.000)	
Pembayaran cetak spanduk	(150.000)	
Pembayaran utang sewa	(500.000)	
Kas bersih dari aktivitas operasi		2.450.000
Arus kas dari aktivitas investasi dan pendanaan		0
Kenaikan bersih kas		2.450.000
Kas awal periode		2.000.000
Kas akhir periode		**4.450.000**

Perhatikan: kas akhir pada laporan arus kas (Rp4.450.000) sama dengan saldo buku kas umum dan saldo akun Kas pada laporan posisi keuangan. Kecocokan ini menunjukkan bahwa pencatatan sudah konsisten.

> **Ayo Berpikir**
> Surplus OSIS bulan Agustus sebesar Rp2.200.000, tetapi kas bertambah Rp2.450.000. Mengapa angkanya berbeda? Petunjuk: perhatikan transaksi yang memengaruhi beban tetapi tidak memengaruhi kas (sewa belum dibayar, perlengkapan terpakai) serta transaksi yang memengaruhi kas tetapi bukan beban (pembelian perlengkapan, pembayaran utang).

F. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Kegiatan

Selain laporan keuangan formal, organisasi siswa biasanya wajib menyusun **LPJ** setelah kegiatan selesai. Bagian keuangan LPJ umumnya memuat ringkasan sumber dana, rincian penggunaan dana, perbandingan dengan anggaran, sisa dana, serta lampiran bukti transaksi. Sistematika sederhana bagian keuangan LPJ adalah sebagai berikut.

1. **Ringkasan keuangan:** total penerimaan, total pengeluaran, dan sisa dana.
2. **Rincian penerimaan:** sumber dana beserta jumlahnya (iuran, dana sekolah, sponsor, donasi).
3. **Rincian pengeluaran:** setiap pos pengeluaran beserta nomor buktinya.
4. **Perbandingan anggaran dan realisasi:** menjelaskan selisih yang terjadi (lihat KB 6).
5. **Lampiran:** salinan kuitansi, nota, dan bukti transfer yang telah diberi nomor urut.
6. **Pengesahan:** tanda tangan bendahara, ketua, dan pembina.

Rangkuman KB 5

- Laporan keuangan nonlaba: laporan penghasilan komprehensif, perubahan aset neto, posisi keuangan, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
- Surplus = pendapatan − beban; aset neto akhir = aset neto awal + surplus (atau − defisit).
- Total aset harus sama dengan total liabilitas dan aset neto.
- LPJ keuangan menyajikan penerimaan, pengeluaran, sisa dana, dan bukti pendukung.

Ayo Berlatih 5

Berdasarkan neraca saldo Klub Fotografi yang kamu susun pada Ayo Berlatih 4, susunlah laporan penghasilan komprehensif, laporan perubahan aset neto, dan laporan posisi keuangan per 31 Oktober 2026!

Kegiatan Belajar 6: Anggaran, Pengendalian Kas, dan Etika Bendahara

Tujuan Pembelajaran

- Menyusun rencana anggaran biaya (RAB) kegiatan.
- Membandingkan anggaran dengan realisasi dan menganalisis selisihnya.
- Menerapkan pengendalian internal atas kas dan menjunjung etika bendahara.

A. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Anggaran adalah rencana keuangan yang disusun secara tertulis untuk periode atau kegiatan tertentu. Dalam organisasi siswa, anggaran biasanya berbentuk **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** yang dilampirkan pada proposal kegiatan. RAB disusun **sebelum** kegiatan dilaksanakan dan menjadi pedoman sekaligus alat pengendali pengeluaran.

Langkah Menyusun RAB

1. Tentukan tujuan dan rangkaian acara kegiatan secara jelas.
2. Daftar semua kebutuhan per seksi (acara, konsumsi, perlengkapan, publikasi, dokumentasi, dan lain-lain).
3. Lakukan survei harga minimal ke dua sampai tiga penyedia, lalu gunakan harga yang wajar.
4. Hitung jumlah biaya: volume × satuan × harga satuan.
5. Rencanakan sumber dana dan pastikan total sumber dana minimal sama dengan total biaya (anggaran berimbang).
6. Sediakan dana cadangan tak terduga secukupnya (misalnya 5% dari total biaya).

Contoh RAB Kegiatan Lomba 17 Agustus OSIS SMA Nusantara

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
A. Rencana Penerimaan				
1	Dana kegiatan dari sekolah	1 paket	3.000.000	3.000.000
2	Sumbangan alumni	1 paket	1.000.000	1.000.000
3	Kas OSIS	1 paket	250.000	250.000
Jumlah Penerimaan				**4.250.000**
B. Rencana Pengeluaran				

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Hadiah lomba (juara 1–3, 8 cabang)	24 paket	55.000	1.320.000
2	Sewa sound system	1 hari	900.000	900.000
3	Konsumsi panitia	40 kotak	15.000	600.000
4	Cetak spanduk	2 lembar	100.000	200.000
5	Perlengkapan lomba	1 paket	1.030.000	1.030.000
6	Dana tak terduga	1 paket	200.000	200.000
Jumlah Pengeluaran				**4.250.000**

B. Membandingkan Anggaran dan Realisasi

Setelah kegiatan selesai, bendahara membandingkan anggaran dengan **realisasi** (pengeluaran sesungguhnya). Selisih pengeluaran disebut **menguntungkan (hemat)** jika realisasi lebih kecil dari anggaran, dan **tidak menguntungkan (boros)** jika realisasi lebih besar. Setiap selisih yang cukup besar harus dijelaskan alasannya dalam LPJ.

Pos Pengeluaran	Anggaran	Realisasi	Selisih	Keterangan
Hadiah lomba	1.320.000	1.200.000	120.000	Hemat; harga grosir
Sewa sound system	900.000	800.000	100.000	Hemat; negosiasi harga
Konsumsi panitia	600.000	600.000	0	Sesuai anggaran
Cetak spanduk	200.000	150.000	50.000	Hemat; cetak 1 lembar

Analisis tersebut membantu pengurus belajar dari pengalaman sehingga anggaran kegiatan tahun berikutnya dapat disusun lebih akurat.

C. Pengendalian Internal atas Kas

Pengendalian internal adalah serangkaian kebijakan dan prosedur untuk menjaga harta organisasi, memastikan catatan akuntansi akurat, dan mencegah kecurangan. Kas merupakan aset yang paling mudah disalahgunakan, sehingga memerlukan pengendalian khusus. Beberapa praktik pengendalian yang dapat diterapkan organisasi siswa adalah sebagai berikut.

Praktik Pengendalian	Cara Menerapkannya
Pemisahan tugas	Ketua menyetujui pengeluaran, bendahara membayar dan mencatat, pembina memeriksa.
Otorisasi	Setiap pengeluaran di atas batas tertentu (misalnya Rp100.000) harus disetujui ketua secara tertulis.
Simpan di rekening	Dana dalam jumlah besar disimpan di rekening bank atas nama organisasi/sekolah, bukan rekening pribadi.
Setor segera	Uang yang diterima segera dicatat dan disetor; tidak dipakai untuk keperluan lain lebih dahulu.
Bukti bernomor urut	Kuitansi dan bukti kas masuk/keluar menggunakan nomor urut tercetak agar tidak ada yang hilang.
Pemeriksaan kas (stock opname)	Secara berkala, uang fisik dihitung bersama dan dicocokkan dengan saldo buku kas.
Rekonsiliasi bank	Saldo rekening koran dicocokkan dengan catatan organisasi setiap bulan.

Sistem Dana Kas Kecil (Imprest)

Untuk pengeluaran kecil yang sering terjadi, misalnya fotokopi atau air minum, organisasi dapat menggunakan **kas kecil sistem dana tetap (imprest)**. Pemegang kas kecil diberi dana tetap, misalnya Rp200.000. Setiap pengeluaran dicatat dan disertai bukti. Ketika dana menipis,

pemegang kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kepada bendahara, lalu bendahara mengisi kembali sebesar jumlah yang telah dipakai, sehingga dana kembali menjadi Rp200.000. Dengan demikian, kapan pun diperiksa, uang tunai ditambah bukti pengeluaran harus selalu berjumlah Rp200.000.

Pemanfaatan Spreadsheet

Pencatatan dapat dibuat lebih cepat dan akurat menggunakan aplikasi lembar kerja seperti Microsoft Excel atau Google Sheets. Buatlah kolom tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran, dan saldo. Pada sel saldo baris pertama transaksi (misalnya F3), gunakan rumus **=F2+D3−E3**, lalu salin ke bawah. Fitur berbagi akses “hanya lihat” juga dapat digunakan untuk menerapkan prinsip transparansi kepada pembina dan anggota. Namun, ingatlah bahwa aplikasi hanyalah alat; bukti fisik tetap wajib disimpan.

D. Etika Bendahara

Kemampuan teknis akuntansi harus disertai sikap etis. Kode etik profesi akuntan menekankan prinsip integritas, objektivitas, kompetensi dan kehati-hatian, kerahasiaan, serta perilaku profesional. Dalam konteks organisasi siswa, prinsip tersebut dapat diwujudkan sebagai berikut.

- **Integritas:** jujur dan tidak memanfaatkan dana organisasi untuk kepentingan pribadi, meskipun “hanya meminjam sebentar”.
- **Objektivitas:** tidak memihak, misalnya tidak memilih toko milik kerabat jika harganya lebih mahal.
- **Kompetensi dan kehati-hatian:** terus belajar dan teliti dalam setiap pencatatan.
- **Kerahasiaan:** tidak menyebarkan data pribadi anggota, misalnya daftar anggota yang belum membayar iuran, untuk mempermalukan mereka.
- **Perilaku profesional:** menaati aturan sekolah dan organisasi serta menjaga nama baik organisasi.

Ayo Berpikir

Seorang vendor menawarkan kepada bendahara: “Nanti di nota saya tulis Rp1.000.000 saja, padahal harganya Rp850.000. Selisihnya untuk kamu.” Apa nama praktik ini? Prinsip etika apa yang dilanggar? Apa yang sebaiknya dilakukan bendahara?

Rangkuman KB 6

- RAB disusun sebelum kegiatan sebagai pedoman dan pengendali pengeluaran.
- Perbandingan anggaran dan realisasi digunakan untuk evaluasi.
- Pengendalian internal kas: pemisahan tugas, otorisasi, bukti bernomor, pemeriksaan kas, dan rekonsiliasi.
- Bendahara wajib menjunjung integritas, objektivitas, kehati-hatian, kerahasiaan, dan perilaku profesional.

Ayo Berlatih 6

1. Susunlah RAB sederhana untuk kegiatan “Bakti Sosial Kelas” dengan total biaya maksimal Rp1.500.000!
2. Jelaskan bagaimana sistem kas kecil imprest membantu pengendalian kas!
3. Mengapa dana organisasi sebaiknya tidak disimpan di rekening pribadi bendahara?

Studi Kasus Terpadu

Kerjakan studi kasus berikut secara individu atau berkelompok untuk melatih seluruh tahapan siklus akuntansi yang telah kamu pelajari.

Kasus: Klub Jurnalistik "Suara Pelajar"

Pada 1 September 2026, Klub Jurnalistik "Suara Pelajar" memiliki saldo kas Rp1.500.000 (seluruhnya merupakan aset neto tanpa pembatasan). Selama bulan September 2026 terjadi transaksi berikut.

Tgl	Transaksi
1 Sep	Menerima iuran dari 25 anggota masing-masing Rp20.000.
4 Sep	Membeli kertas dan tinta (perlengkapan) secara tunai Rp300.000.
8 Sep	Mencetak majalah sekolah di percetakan senilai Rp1.200.000, akan dibayar kemudian.
12 Sep	Menjual 150 eksemplar majalah secara tunai dengan harga Rp10.000 per eksemplar.
15 Sep	Menerima dana sponsor dari toko buku Rp1.000.000.
20 Sep	Melunasi utang kepada percetakan.
25 Sep	Membayar biaya transportasi liputan Rp200.000.
30 Sep	Berdasarkan pemeriksaan, perlengkapan yang terpakai selama September Rp180.000.

Tugas

1. Analisislah pengaruh setiap transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.
2. Buatlah buku kas umum bulan September 2026.
3. Buatlah jurnal umum dengan nama akun yang sesuai (gunakan akun: Kas, Perlengkapan, Utang Usaha, Aset Neto Tanpa Pembatasan, Pendapatan Iuran Anggota, Pendapatan Penjualan Majalah, Pendapatan Sponsor, Beban Cetak, Beban Transportasi, Beban Perlengkapan).
4. Lakukan posting ke buku besar dan susunlah neraca saldo per 30 September 2026.
5. Susunlah laporan penghasilan komprehensif, laporan perubahan aset neto, dan laporan posisi keuangan.
6. Tuliskan satu paragraf analisis: apakah kondisi keuangan klub sehat? Berikan saran untuk bulan berikutnya.

Lembar Kerja Jurnal Umum

Tgl	Nama Akun dan Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)

Evaluasi Akhir

A. Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Tujuan utama akuntansi bagi organisasi siswa adalah ….
   A. mencari keuntungan sebesar-besarnya
   B. menyediakan informasi keuangan untuk pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban
   C. membuat anggota membayar iuran
   D. menggantikan tugas ketua organisasi
   E. menyimpan uang organisasi

2. Persamaan dasar akuntansi untuk organisasi nonlaba adalah ….
   A. Aset = Liabilitas + Ekuitas Pemilik
   B. Aset = Pendapatan − Beban
   C. Aset = Liabilitas + Aset Neto
   D. Aset + Liabilitas = Aset Neto
   E. Kas = Pendapatan + Beban

3. Saldo normal akun Beban Konsumsi berada di sisi ….
   A. debit
   B. kredit
   C. debit dan kredit
   D. tidak memiliki saldo normal
   E. tergantung jumlahnya

4. Tanda bukti penerimaan uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang disebut ….
   A. faktur
   B. memo internal
   C. nota debit
   D. kuitansi
   E. cek

5. OSIS membeli perlengkapan secara tunai Rp200.000. Pengaruhnya terhadap persamaan dasar akuntansi adalah ….
   A. aset bertambah, aset neto bertambah
   B. aset berkurang, liabilitas berkurang
   C. satu aset bertambah dan aset lain berkurang dengan jumlah sama
   D. aset bertambah, liabilitas bertambah
   E. aset berkurang, aset neto berkurang

6. Penerimaan iuran anggota secara tunai dijurnal dengan ….
   A. Pendapatan Iuran (D), Kas (K)
   B. Kas (D), Pendapatan Iuran (K)
   C. Kas (D), Utang (K)
   D. Kas (D), Aset Neto (K)
   E. Beban Iuran (D), Kas (K)

7. Menyewa tenda untuk acara, pembayaran dilakukan bulan depan. Jurnal yang tepat adalah ….
   A. Beban Sewa (D), Kas (K)
   B. Utang Usaha (D), Beban Sewa (K)
   C. Beban Sewa (D), Utang Usaha (K)
   D. Kas (D), Utang Usaha (K)
   E. tidak perlu dijurnal

8. Proses memindahkan catatan dari jurnal umum ke buku besar disebut ….
   A. penjurnalan
   B. posting
   C. rekonsiliasi
   D. penyesuaian
   E. pengikhtisaran

9. Fungsi utama neraca saldo adalah ….
   A. mengetahui surplus organisasi
   B. menguji keseimbangan jumlah saldo debit dan kredit
   C. mencatat transaksi harian
   D. menyusun anggaran
   E. menghitung kas kecil

10. Laporan yang menyajikan aset, liabilitas, dan aset neto pada tanggal tertentu adalah ….
    A. laporan arus kas
    B. laporan penghasilan komprehensif
    C. laporan perubahan aset neto
    D. laporan posisi keuangan
    E. buku kas umum

11. Jika pendapatan organisasi lebih besar daripada bebannya, selisihnya disebut ….
    A. defisit
    B. surplus

C. aset neto
D. liabilitas
E. saldo kas

12. Menempelkan laporan kas bulanan di mading sekolah merupakan penerapan prinsip ….
A. efisiensi
B. kerahasiaan
C. transparansi
D. objektivitas
E. pemisahan tugas

13. Contoh penerapan pemisahan tugas yang tepat adalah ….
A. bendahara menyetujui, membayar, dan memeriksa sendiri pengeluaran
B. ketua menyetujui pengeluaran, bendahara membayar dan mencatat, pembina memeriksa
C. semua pengurus boleh memegang uang kas
D. bendahara menyimpan uang di rekening pribadinya
E. pencatatan dilakukan di akhir tahun saja

14. Rencana anggaran biaya (RAB) kegiatan seharusnya disusun ….
A. setelah LPJ disahkan
B. saat kegiatan berlangsung
C. sebelum kegiatan dilaksanakan
D. setelah semua uang habis
E. kapan saja tidak ada ketentuan

15. Pedoman penyajian laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba di Indonesia saat ini adalah ….
A. PSAK 1
B. ISAK 335 (sebelumnya ISAK 35)
C. SAK EMKM
D. PSAK 109
E. SAK Syariah

16. Kas awal Rp1.000.000, penerimaan Rp2.500.000, dan pengeluaran Rp1.800.000. Saldo kas akhir adalah ….
A. Rp700.000
B. Rp1.500.000
C. Rp1.700.000
D. Rp3.500.000
E. Rp5.300.000

17. Total aset sebuah klub Rp5.000.000 dan liabilitasnya Rp1.200.000. Besarnya aset neto adalah ….
A. Rp1.200.000
B. Rp3.800.000
C. Rp5.000.000
D. Rp6.200.000
E. Rp4.200.000

18. Anggaran konsumsi Rp800.000, realisasinya Rp650.000. Selisih tersebut bersifat ….
A. tidak menguntungkan Rp150.000
B. menguntungkan Rp150.000
C. menguntungkan Rp650.000
D. tidak ada selisih
E. tidak menguntungkan Rp800.000

19. Akun berikut yang termasuk kelompok aset adalah ….
A. Pendapatan Sponsor
B. Utang Usaha
C. Beban Sewa
D. Perlengkapan
E. Aset Neto

20. Pembayaran utang kepada percetakan secara tunai dijurnal dengan ….
A. Kas (D), Utang Usaha (K)
B. Beban Cetak (D), Kas (K)
C. Utang Usaha (D), Kas (K)
D. Utang Usaha (D), Beban Cetak (K)
E. Kas (D), Beban Cetak (K)

B. Uraian

1. Jelaskan mengapa transaksi pembelian perlengkapan secara tunai tidak mengubah aset neto, sedangkan pembayaran konsumsi panitia mengurangi aset neto!
2. Panitia Class Meeting menerima dana dari sekolah Rp2.000.000 dan iuran kelas Rp1.200.000. Pengeluaran: hadiah Rp1.100.000, konsumsi Rp900.000, dan sewa lapangan Rp600.000 (belum dibayar). Buatlah jurnal umum dan hitunglah surplus atau defisitnya!
3. Seorang bendahara mengatakan, “Yang penting saldo kas sesuai, bukti-bukti tidak perlu disimpan.” Tanggapilah pernyataan tersebut berdasarkan prinsip akuntabilitas dan pengendalian internal!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran

A. Kunci Pilihan Ganda

1. **B**	5. **C**	9. **B**	13. **B**	17. **B**
2. **C**	6. **B**	10. **D**	14. **C**	18. **B**
3. **A**	7. **C**	11. **B**	15. **B**	19. **D**
4. **D**	8. **B**	12. **C**	16. **C**	20. **C**

Penskoran: setiap jawaban benar pilihan ganda bernilai 3 (maksimal 60). Uraian nomor 1 bernilai maksimal 10, nomor 2 maksimal 20, dan nomor 3 maksimal 10. Nilai akhir = jumlah skor (maksimal 100). Peserta didik dinyatakan tuntas apabila memperoleh nilai minimal 75.

B. Pembahasan Uraian

Nomor 1. Pembelian perlengkapan tunai hanya menukar satu aset (kas) dengan aset lain (perlengkapan) dalam jumlah yang sama, sehingga total aset dan aset neto tidak berubah. Pembayaran konsumsi merupakan beban, yaitu pemakaian sumber daya untuk kegiatan yang tidak menghasilkan aset baru; kas berkurang tanpa ada aset pengganti, sehingga aset neto berkurang.

Nomor 2. Jurnal umum Panitia Class Meeting:

Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Kas	2.000.000	
Pendapatan Dana Sekolah		2.000.000
Kas	1.200.000	
Pendapatan Iuran Kelas		1.200.000
Beban Hadiah	1.100.000	
Kas		1.100.000
Beban Konsumsi	900.000	
Kas		900.000
Beban Sewa Lapangan	600.000	
Utang Usaha		600.000

Pendapatan = Rp2.000.000 + Rp1.200.000 = Rp3.200.000. Beban = Rp1.100.000 + Rp900.000 + Rp600.000 = Rp2.600.000. Jadi terdapat **surplus Rp600.000**. (Saldo kas akhir dari transaksi ini Rp1.200.000, sedangkan utang Rp600.000 masih harus dibayar.)

Nomor 3. Pernyataan tersebut keliru. Saldo kas yang cocok belum membuktikan bahwa uang digunakan dengan benar. Bukti transaksi diperlukan untuk menunjukkan siapa menerima uang, untuk keperluan apa, dan berapa jumlahnya (akuntabilitas). Bukti juga menjadi alat pemeriksaan bagi pembina dan dasar penyusunan LPJ, sehingga menyimpan bukti merupakan bagian penting dari pengendalian internal.

C. Kunci Studi Kasus Terpadu

Jurnal Umum Klub Jurnalistik "Suara Pelajar", September 2026

Tgl	Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1 Sep	Kas	500.000	
	Pendapatan Iuran Anggota		500.000
4 Sep	Perlengkapan	300.000	
	Kas		300.000
8 Sep	Beban Cetak	1.200.000	
	Utang Usaha		1.200.000
12 Sep	Kas	1.500.000	
	Pendapatan Penjualan Majalah		1.500.000
15 Sep	Kas	1.000.000	
	Pendapatan Sponsor		1.000.000
20 Sep	Utang Usaha	1.200.000	
	Kas		1.200.000
25 Sep	Beban Transportasi	200.000	
	Kas		200.000
30 Sep	Beban Perlengkapan	180.000	
	Perlengkapan		180.000
Jumlah		**6.080.000**	**6.080.000**

Saldo Akun dan Neraca Saldo per 30 September 2026

Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Kas	2.800.000	
Perlengkapan	120.000	
Utang Usaha		0
Aset Neto Tanpa Pembatasan		1.500.000
Pendapatan Iuran Anggota		500.000
Pendapatan Penjualan Majalah		1.500.000
Pendapatan Sponsor		1.000.000
Beban Cetak	1.200.000	
Beban Transportasi	200.000	
Beban Perlengkapan	180.000	
Jumlah	**4.500.000**	**4.500.000**

Ringkasan Laporan Keuangan

Keterangan	Jumlah (Rp)
Total pendapatan (500.000 + 1.500.000 + 1.000.000)	3.000.000
Total beban (1.200.000 + 200.000 + 180.000)	1.580.000
Surplus	**1.420.000**
Aset neto awal	1.500.000

Keterangan	Jumlah (Rp)
Aset neto akhir (1.500.000 + 1.420.000)	**2.920.000**
Total aset (kas 2.800.000 + perlengkapan 120.000)	2.920.000
Total liabilitas	0
Total liabilitas dan aset neto	**2.920.000**

Analisis: Kondisi keuangan klub tergolong sehat. Klub memperoleh surplus Rp1.420.000 dan tidak memiliki utang pada akhir bulan. Pendapatan terbesar berasal dari penjualan majalah, sehingga klub dapat meningkatkan kualitas konten dan pemasaran majalah. Klub disarankan menyusun anggaran untuk edisi berikutnya serta mencari sponsor tetap agar arus kas lebih stabil.

D. Kunci Singkat Ayo Berlatih 2–4 (Klub Fotografi)

Transaksi	Debit	Kredit	Jumlah (Rp)
Terima iuran	Kas	Pendapatan Iuran Anggota	300.000
Beli perlengkapan tunai	Perlengkapan	Kas	450.000
Cetak foto belum dibayar	Beban Cetak	Utang Usaha	200.000
Bayar transportasi	Beban Transportasi	Kas	100.000

Saldo akhir: Kas Rp750.000; Perlengkapan Rp450.000; Utang Usaha Rp200.000; Aset Neto awal Rp1.000.000; Pendapatan Rp300.000; Beban Rp300.000. Neraca saldo seimbang pada jumlah Rp1.500.000. Surplus = Rp0, sehingga aset neto akhir tetap Rp1.000.000. Total aset Rp1.200.000 = liabilitas Rp200.000 + aset neto Rp1.000.000.

Glosarium

Istilah	Pengertian
Akun	Tempat mencatat perubahan setiap unsur keuangan, misalnya akun Kas atau akun Beban Sewa.
Akuntabilitas	Kewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana dengan bukti yang jelas.
Anggaran (RAB)	Rencana penerimaan dan pengeluaran dana untuk kegiatan atau periode tertentu.
Aset	Sumber daya yang dikuasai organisasi dan diharapkan memberi manfaat di masa depan.
Aset neto	Selisih antara aset dan liabilitas pada organisasi nonlaba.
Beban	Pemakaian sumber daya untuk kegiatan yang mengurangi aset neto.
Buku besar	Kumpulan akun yang menampung semua perubahan pada setiap akun.
Buku kas umum	Catatan kronologis penerimaan dan pengeluaran kas beserta saldonya.
Dasar akrual	Pencatatan transaksi pada saat terjadinya, bukan saat kas diterima atau dibayar.
Debit	Sisi kiri suatu akun.
Defisit	Kelebihan beban atas pendapatan dalam satu periode.
Jurnal umum	Catatan kronologis seluruh transaksi dengan menyebutkan akun debit dan kredit.
Kas kecil (imprest)	Dana tetap untuk pengeluaran kecil yang diisi kembali sebesar jumlah yang dipakai.
Kredit	Sisi kanan suatu akun.
Liabilitas	Kewajiban organisasi kepada pihak lain yang harus dilunasi.
LPJ	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan, termasuk keuangannya.
Neraca saldo	Daftar saldo seluruh akun untuk menguji keseimbangan debit dan kredit.
Pendapatan	Penambahan sumber daya yang menaikkan aset neto.
Pengendalian internal	Kebijakan dan prosedur untuk menjaga aset dan keandalan catatan keuangan.
Posting	Pemindahan catatan dari jurnal ke akun-akun di buku besar.
Saldo normal	Sisi (debit atau kredit) tempat suatu akun bertambah.
Surplus	Kelebihan pendapatan atas beban dalam satu periode.
Transaksi	Peristiwa yang memengaruhi keuangan organisasi dan dapat diukur dengan uang.

Daftar Pustaka

Ikatan Akuntan Indonesia. (2019). *Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35: Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan IAI.

Ikatan Akuntan Indonesia. (2024). *Standar Akuntansi Keuangan* (penomoran baru, termasuk ISAK 335). Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan IAI.

Ikatan Akuntan Indonesia. (2021). *Kode Etik Akuntan Indonesia*. Jakarta: IAI.

Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J. E., Wahyuni, E. T., & Jusuf, A. A. (2017). *Pengantar Akuntansi 1: Adaptasi Indonesia* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.

Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2019). *Financial Accounting: IFRS Edition* (4th ed.). Hoboken: Wiley.

Bastian, I. (2007). *Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik*. Jakarta: Erlangga.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022). *Capaian Pembelajaran Mata Pelajaran Ekonomi dan Akuntansi Fase E–F*. Jakarta: Kemendikbudristek.