

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Laporan keuangan

Menurut PSAK No. 1 (2020:2) laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Selain itu menurut Kasmir (2018:7) laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Berdasarkan pengertian laporan keuangan menurut PSAK dan Para Ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas serta hasil akhir dari kegiatan akuntansi yang memperlihatkan kondisi keuangan dalam jangka waktu tertentu.

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam PSAK No. 1 (2020:3) menyatakan bahwa “tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Menurut Kasmir (2018:11) laporan keuangan bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.
7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.

1. Pengertian Manajemen Keuangan

Menurut Sudana (2019:1) manajemen keuangan merupakan salah satu bidang fungsional dalam suatu perusahaan di samping bidang-bidang fungsional lainnya seperti pemasaran, produksi, dan sumber daya manusia. Sebagai salah satu bidang fungsional, manajemen keuangan pada dasarnya mempelajari:

1. Bagaimana suatu perusahaan memenuhi kebutuhan dananya dari berbagai alternatif sumber dana yang tersedia sehingga diperoleh suatu kombinasi pembelajaran dengan biaya yang minimal.
2. Bagaimana perusahaan menggunakan dana yang dimilikinya dalam bentuk investasi yang dinilai menguntungkan.
3. Bagaimana perusahaan mengatur penggunaan laba bersih, apakah dibayarkan sebagai dividen atau ditahan dalam perusahaan untuk diinvestasikan kembali.

2. Tujuan Manajemen Keuangan

Tujuan manajemen keuangan dapat didefinisikan memaksimalkan profit atau keuntungan, dan meminimalkan biaya untuk mendapatkan pengambilan keputusan yang maksimum dalam menjalankan perusahaan ke arah perkembangan dan perusahaan yang berjalan. Berdasarkan pengertian di atas, berikut beberapa tujuan manajemen keuangan:

- a. Memaksimalkan keuntungan dengan memberi wawasan.
- b. Melacak likuiditas dan arus kas untuk memastikan bahwa perusahaan punya cukup uang untuk memenuhi kewajiban.
- c. Mengembangkan scenario keuangan berdasarkan keadaan bisnis sekarang dan prediksi terkait berbagai hasil berdasarkan kondisi pasar di masa depan.

3. Lingkup Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan juga memiliki lingkup sendiri terkait bidang-bidangnya, antara lain:

- a. Perencanaan

Bidang ini menugaskan manajer keuangan untuk memproyeksikan banyak uang yang akan dibutuhkan perusahaan untuk mempertahankan arus kas positif, mengalokasikan dana untuk menumbuhkan, menambah produk, atau layanan baru, mengatasi kejadian tidak terduga, dan membagikan informasi itu dengan

rekan bisnis.

b. Penganggaran

Dalam bidang penganggaran, manajer keuangan mengalokasikan dana perusahaan yang tersedia untuk memenuhi biaya, seperti hipotek atau sewa, gaji, bahan baku, karyawan, dan kewajiban lainnya. Idealnya akan ada beberapa dana yang tersisa yang disisihkan untuk keadaan darurat dan untuk mendanai peluang bisnis baru.

c. Mengelola dan Menilai Resiko

Bidang ini melihat manajer keuangan sebagai penilai dan pemberi kontrol kompensasi untuk berbagai risiko, termasuk:

- 1) Risiko Pasar: Mempengaruhi investasi bisnis, pelaporan, dan kinerja saham. Mungkin juga mencerminkan risiko keuangan khusus untuk industri, seperti pandemic yang mempengaruhi restoran atau peralihan ritel model langsung kekonsumen.
- 2) Risiko Kredit: Contohnya, efek dari pelanggan tidak membayar tagihan mereka tepat waktu dan dengan demikian bisnis tidak memiliki dana untuk memenuhi kewajiban. Ini dapat mempengaruhi kelayakan kredit dan penilaian, yang menentukan kemampuan untuk meminjam pada tingkat yang menguntungkan bagi perusahaan.
- 3) Risiko Likuiditas: Tim keuangan harus melacak arus kas saat ini, memperkirakan kebutuhan uang tunai di masa depan, dan bersiap untuk membebaskan modal kerja sesuai kebutuhan.
- 4) Risiko Operasional: Ini adalah kategori umum dan baru bagi beberapa tim keuangan. Misalnya, ini bisa termasuk risikoserangan siber dan pertimbangan pembelian asuransi keamanan siber, pemulihan bencana dan rencana kelangsungan bisnis, dan praktik manajemen krisis yang dipicu jika seorang eksekutif senior dituduh melakukan penipuan atau pelanggaran.

d. Prosedur

Manajer keuangan, dalam bidang ini menetapkan prosedur terkait cara tim keuangan memproses dan mendistribusikan data keuangan: faktur, pembayaran, dan laporan dengan aman dan akurat. Prosedur yang ditulis ini pun menguraikan orang-orang yang bertanggung jawab membuat keputusan keuangan di perusahaan.

4. Fungsi Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan sangat berfungsi penting untuk pengadaan dana, alokasi sumber daya keuangan, dan pemanfaatan dana. Berikut rincian fungsinya:

a. Mengontrol dan Membuat Keputusan

Manajer keuangan memikul tanggung jawab utama untuk membuat keputusan dan mengendalikan keuangan.

b. Merencanakan Keuangan

Pengambilan keputusan juga mencakup perencanaan kegiatan dan sumber daya keuangan. Manajer dapat menggunakan informasi yang tersedia untuk mengukur prioritas dan kebutuhan usaha. Mereka juga menganalisis situasi ekonomi secara keseluruhan untuk merencanakan anggaran dan membuat keputusan yang sesuai.

c. Mengalokasikan Sumber Daya

Manajer perlu memastikan bahwa semua sumber daya keuangan digunakan dengan cara yang tepat. Mereka juga perlu mengawasi investasi bisnis berlangsung dengan efektif dan efisien. Alokasi yang tepat dari sumber daya keuangan mengarah pada profitabilitas jangka panjang.

d. Mengelola Arus Kas

Manajer memiliki tanggung jawab untuk memastikan pengelolaan kas. Dengan kata lain, mereka perlu memastikan bahwa organisasi mampu memenuhi biaya operasional dan keadaan darurat. Ini dilakukan dengan memeriksa apakah bisnis memiliki modal kerja dan arus kas yang cukup.

e. Mengakuisisi dan Melakukan Merger

Sebuah perusahaan dapat mengambil giliran strategis kritis untuk mempertahankan relevansi di pasar yang kompetitif. Bisnis dapat berkembang dengan mengakuisisi bisnis baru atau melalui merger, ketika mereka masuk ke bisnis baru.

f. Penganggaran Modal

Penganggaran modal mengacu pada keputusan yang melibatkan investasi dalam saham atau obligasi, antara lain membangun pabrik baru dan membeli peralatan baru. Manajer keuangan perlu mengidentifikasi peluang dan tantangan sebelum perusahaan memutuskan untuk menginvestasikan sejumlah besar modal.

5. Prinsip Manajemen Keuangan

Berikut beberapa prinsip manajemen:

a. Konsistensi

Kebijakan sistem dan keuangan dalam perusahaan haruslah konsisten di setiap saat. Pendekatan yang tidak konsisten pada manajemen keuangan adalah suatu pertanda bahwa ada manipulasi.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau legal. Tidak cenderung pada individu, grup, atau organisasi tertentu atas hak milik yang diberikan kepada pihak ketiga sebagaimana yang telah digunakan. Terdapat kewajiban operasional, moral, dan legal bagi perusahaan untuk menjelaskan seluruh keputusan dan tindakan yang telah diambil.

c. Transparansi

Perusahaan harus terbuka dalam menyediakan informasi terkait aktivitasnya. Hal ini juga termasuk menyediakan laporan keuangan yang akurat, dapat diakses dengan mudah bagi *stakeholder*, serta menampilkan keuntungan. Jika perusahaan tidak transparan, artinya ada sesuatu yang disembunyikan, termasuk terkait keuangannya.

d. Kelangsungan Hidup

Manajer keuangan wajib dapat merencanakan keuangan yang ditugaskan padanya agar perusahaan dapat terus berjalan.

e. Standar Akuntansi

Setiap perusahaan haruslah memiliki sistem akuntansi yang sama. Sistem ini pun harus diberlakukan. Artinya, semua akuntan secara internasional dapat memahami dan mengerti sistem akuntansi yang sama ini.

f. Pengelolaan

Ini adalah prinsip yang sangat umum untuk berbagai hal. Dalam manajemen akuntansi, pengelolaan keuangan juga harus bisa dilakukan perusahaan dengan tepat dan ampuh.

g. Integritas

Integritas catatan dan laporan terkait keuangan perusahaan juga harus dijaga dengan baik. Dengan kata lain, catatan-catatan ini harus dibuat dengan dapat dipahami,

lengkap, dan akurat.

2.1.2 Pengertian Lembaga Bimbingan Belajar

Ada banyak jenis usaha mikro kecil dan menengah, salah satunya adalah lembaga bimbingan belajar yang masuk ke dalam jenis UMKM dengan kategori pendidikan. Lembaga bimbingan belajar dikategorikan ke dalam salah satu usaha mikro kecil dan menengah karena pendapatan lembaga bimbingan belajar ini berada di kisaran antara 50 juta – 2,5 milyar rupiah. Sesuai dengan pengelompokan usaha mikro menurut UU no 20 tahun 2008 yang menyatakan bahwa usaha dengan kepemilikan kekayaan bersih maksimal sebesar 50 juta selain dari tanah dan bangunan, serta pendapatan pertahunnya tidak lebih dari 300 juta rupiah (Riza & Maresti, 2020).

Tujuan dari Lembaga Bimbingan Belajar sendiri sesuai dengan tujuan satuan pendidikan nonformal diantaranya adalah:

- a. Memberikan gambaran mengenai pencapaian tingkat mutu yang seharusnya dicapai atau gambaran target dalam program pembelajaran.
- b. Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan pemberdayaan masyarakat.
- c. Diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggaraan pendidikan nonformal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak.
- d. Disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan.

Satuan pendidikan nonformal menetapkan pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis. Pedoman pengelolaan satuan pendidikan nonformal berfungsi sebagai petunjuk untuk menjalankan kegiatan operasional kemudian setelah itu dilakukan evaluasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Mengenai pedoman yang dimaksud yaitu mencakup:

- a. Kurikulum
- b. Kalender Pendidikan
- c. Struktur Organisasi
- d. Pembagian tugas yang jelas antara pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Peraturan pembelajaran
- f. Tata tertib

g. Biaya operasional

Tidak hanya menetapkan pedoman seperti di atas namun satuan pendidikan lembaga bimbingan belajar juga menyusun rencana kerja tahunan. Dalam menjalankan kegiatannya satuan pendidikan nonformal (termasuk lembaga bimbingan belajar) sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan maka dilakukan evaluasi dan dilakukan pengembangan seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat. Dalam hal ini pengelola satuan pendidikanlah yang memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan kepada pihak yang berkepentingan.

2.1.3 Ruang Lingkup Bimbingan Belajar

Mengenai ruang lingkup Lembaga Bimbingan Belajar dalam hal ini lembaga bimbingan belajar dikatakan sebagai salah satu jenis dari satuan pendidikan yang sifatnya Nonformal. Mengenai hal tersebut juga telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia pada tahun 2013 yang memaparkan bahwa satuan Pendidikan Nonformal (PNF) ini terdiri dari berbagai lembaga seperti Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Kelompok Belajar, PKBM, Majelis Taklim, dan Satuan PNG sejenis. Sedangkan yang dimaksud dengan PNF sejenis diantaranya yaitu seperti rumah pintar, balai belajar bersama, lembaga bimbingan belajar serta lembaga-lembaga yang berkembang di masyarakat dan diterapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan AnakUsia Dini, baik yang Nonformal maupun yang bersifat normal.

Lembaga Bimbingan Belajar (LBB) ini adalah sebuah institusi yang bergerak pada bidang jasa. Hal tersebut sesuai dengan apa yang telah dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud RI) Nomor 81 Tahun 2013 yang tercantum pada pasal ke-4 dimana dalam pasal tersebut menjelaskan bahwa Lembaga Bimbingan Belajar (LBB) yang didirikan ini diharapkan dapat menyelenggarakan program pendidikan kesetaraan, pendidikan peningkatan kompetensi akademik, dan/atau pendidikan nonformal lain yang diperlukan oleh masyarakat. Sedangkan mengenai materi yang diajarkan ini juga disesuaikan dengan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) yang sudah ditetapkan Kemendiknas.

Ruang lingkup divisi lembaga bimbingan belajar diantaranya adalah: Divisi Keuangan dan akuntansi

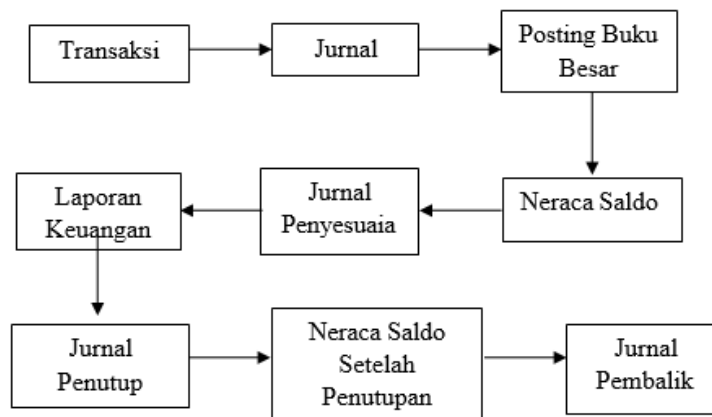
1. Divisi sistem informasi
2. Divisi akademik pengajar
3. Divisi akademik kesiswaan
4. Divisi operasi
5. Divisi logistic
6. Divisi Marketing

2.1.4 Siklus Akuntansi pada Lembaga Bimbingan Belajar

Mengenai siklus akuntansi pada lembaga bimbingan belajar sebenarnya sama saja dengan siklus akuntansi pada perusahaan jasa karena lembaga bimbingan belajar ini merupakan sebuah bentuk usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Sehingga siklus akuntansi yang terjadi didalamnya ini sama dengan siklus akuntansi pada perusahaan jasa mulai dari tahap pencatatan, tahap pengikhtisaran hingga yang terakhir yaitu tahap pelaporan. Siklus akuntansi dalam lembaga bimbingan belajar dimulai dengan melakukan pencatatan atas siswa yang melakukan pendaftaran kemudian dimasukkan ke dalam jenis kelas yang dipilih oleh siswa yang mendaftar kemudian pada tahap selanjutnya melakukan pencatatan atas pendapatan yang diperoleh atas pembayaran jasa yang dijual kemudian disusun laporan keuangan guna mengetahui perkembangan dari usaha tersebut.

Siklus akuntansi pada lembaga bimbingan belajar ini ada dua jenis yaitu siklus akuntansi secara sederhana dan siklus akuntansi secara kompleks. Berikut disajikan gambar mengenai kedua jenis siklus akuntansi pada lembaga bimbingan belajar:

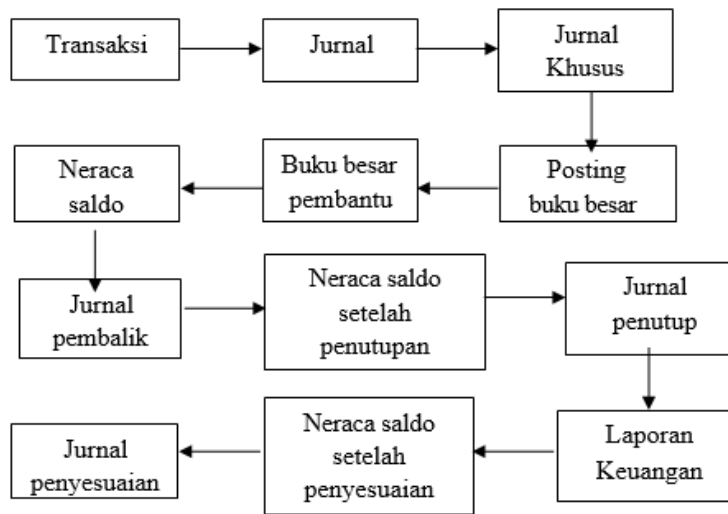
1. Siklus Akuntansi Sederhana Lembaga Bimbingan Belajar



Gambar 2. 1 Siklus Akuntansi Sederhana Lembaga Bimbingan Belajar

Sumber: Ade Irawan (2022).

2. Siklus Akuntansi Secara Komplek Lembaga Bimbingan Belajar



Gambar 2. 2 Siklus Akuntansi Secara Komplek Lembaga Bimbingan Belajar

Sumber: Ade Irawan (2022).

Berikut langkah-langkah dalam mengerjakan siklus akuntansi baik dalam siklus sederhana maupun siklus secara komplek.

1. Jurnal

Dalam akuntansi ada dua jenis jurnal yaitu:

a. Jurnal Umum

Dari transaksi yang terjadi untuk mempermudah pemahaman dalam menyusun jurnal maka sebaiknya dilakukan analisa terhadap setiap transaksi yang terjadi. Sebelum membuat jurnal umum terlebih dahulu mengenai pengertian dari jurnal umum. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi yang terjadi.

Tabel 2. 1 Bentuk Jurnal Umum

Jurnal umum			Halaman:	
Tanggal	Nama Perkiraan	Ref	Debit	Kredit

Untuk langkah-langkah dalam melakukan jurnal umum, ini beberapa hal yang harus dicermati terlebih dahulu, diantaranya:

- a) Identifikasikan terlebih dahulu atas transaksi yang terjadi.
- b) Tentukan akun yang mengalami perubahan atas terjadinya transaksi, dan lakukan identifikasi akun tersebut masuk ke dalam harta, utang, atau modal.
- c) Tentukan akun yang berhubungan dengan transaksi terjadi pengurangan atau penambahan.
- d) Tentukan akun yang berubah dalam posisi kredit atau debit.

Tabel 2. 2 Ketentuan Debit atau Kredit

Nama akun	Bertambah	Berkurang
Harta	Debit	Kredit
Utang	Kredit	Debit
Modal	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Debit
Beban	Debit	Kredit

b. Jurnal Khusus

Jurnal khusus yaitu jurnal yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat setiap transaksi yang sejenis dan terjadi berulang kali. Jurnal khusus disusun dalam empat jenis yaitu:

- a. Jurnal pembelian
- b. Jurnal penerimaan kas
- c. Jurnal penjualan
- d. Jurnal pengeluaran kas

2. Posting Buku Besar

Dalam siklus akuntansi setelah melakukan penjualan maka selanjutnya adalah melakukan data dari jurnal ke buku besar atau dikatakan sebagai kegiatan posting. Sebelumnya mengenai jenis dari buku besar ada empat bentuk yaitu:

1. Bentuk T

Pada jenis ini merupakan bentuk yang paling sederhana seperti huruf T (capital). Dalam bentuk ini ada dua sisi yaitu sisi kiri debit dan sisi kanan kredit.

Tabel 2. 3 Buku besar bentuk T

Nama Akun	No
Sisi Debit	Sisi Kredit

2. Bentuk Skontro

Buku besar yang memiliki bentuk 2 kolom, kolom kiri debit dan kolom kanan kredit.

Tabel 2. 4 Buku Besar bentuk Skontro

Debit				Kredit			
Tgl	Perkiraan	Ref	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref	Jumlah

3. Bentuk 3 kolom

Tabel 2. 5 Buku besar bentuk 3 kolom

Tanggal	Perkiraan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

4. Bentuk 4 kolom

Tabel 2. 6 Buku besar bentuk 4 kolom

Tgl	Perkiraan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Teknik referensi adalah memasukkan nomor halaman dari jurnal pada kolom ref (referensi) pada buku besar guna mengetahui bahwa jurnal sudah dilakukan pemostingan ke dalam buku besar.

Tata cara dalam melakukan posting buku besar:

- Memasukkan saldo awal yang diperoleh dari data neraca awal sesuai dengan neraca awal data yang di debit dimasukkan dalam kolom debit dan data yang ada pada kolom kredit, dimasukkan kolom kredit.
- Memasukkan tanggal sesuai tanggal terjadi transaksi, untuksaldo awal dimasukkan pada tanggal.
- Mengisi kolom keterangan sesuai uraian jurnal umum secara singkat.
- Pada kolom ref masukkan nomor halaman jurnal.
- Pada kolom debit dan kredit dimasukkan dari nilai dari kejadian transaksi.
- Pada saldo ketika terjadi penambahan maka saldo ditambah dan sebaliknya ketika

terjadi transaksi pengurangan maka saldo dikurangi.

Tata cara melakukan posting buku besar dari jurnal khusus:

- a. Menyiapkan akun yang akan diposting ke dalam buku besar.
 - b. Memeriksa data pada jurnal khusus.
 - c. Dapat melakukan posting dari jurnal khusus untuk sumbernya sebenarnya dilihat dari rekapitulasi jurnal khusus.
 - d. Mengenai alur pencatatannya sama dengan pemostingan dari jurnal umum.
5. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu merupakan buku besar yang hanya dibutuhkan guna pencatatan akun tertentu, atau juga dapat dikatakan sebagai pelunasan buku besar umum. Jadi isi pencatatan dalam buku besar pembantu adalah rincian dari buku besar. r. Jenis buku besar pembantu ada tiga yaitu buku besar pembantu utang, buku besar pembantu piutang, buku besar pembantu persediaan. Namun pada perusahaan jasa hanya menggunakan buku besar pembantu utang dan buku besar pembantu piutang.

3. Neraca Saldo

Trial balance atau dikatakan sebagai neraca saldo merupakan tahapan penting dalam siklus akuntansi karena dapat digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam penyusunan neraca saldo ini akun yang dimasukkan sesuai dengan akun yang ada pada neraca awal namun pada kolom debit dan kredit untuk nominalnya berasal dari saldo akun yang ada pada buku besar.

4. Jurnal Penyesuaian

Penyusunan jurnal penyesuaian ini tidak untuk semua akun, namun suatu akun akan dibuatkan jurnal penyesuaian ketika antara kejadian yang terjadi sesungguhnya dengan catatan tidak sama maka saat itulah perlu dibuatkan jurnal penyesuaian. Akun yang lazim mengalami jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi untuk perusahaan jasa yaitu:

- a. Beban dibayar di muka
- b. Pendapatan diterima di muka
- c. Piutang pendapatan
- d. Beban yang masih harus dibayar
- e. Pemakaian aktiva tetap

f. Pemakaian perlengkapan

5. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Dalam penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian ini dilihat pada buku besar terkait akunnya dan nominal yang dimasukkan nominal setelah terjadi penyesuaian. Untuk akun yang semula tidak ada pada neraca saldo dan pada buku besar ada penambahan akun dari jurnal penyesuaian maka pada neraca saldo setelah penyesuaian juga ditambahkan akun baru tersebut.

6. Laporan Keuangan

a. Laporan Laba-Rugi

Bentuk laporan laba rugi ada 2 yaitu:

a) Single step

Tabel 2. 7 Laporan Laba Rugi Bentuk Single Step

Nama Perusahaan
Laporan Laba-Rugi
Periode

Pendapatan Usaha:	
Pendapatan Jasa	XXX
Beban Usaha	
Beban Sewa	(XXX)
Laba/Rugi	(XXX)

b) Bentuk Multiple Step

Tabel 2. 8 Laporan laba rugi bentuk multiple step

Nama Perusahaan
Laporan Laba-Rugi
Periode

Pendapatan usaha:		
Pendapatan jasa		xxx
Beban Usaha		
Beban Sewa	xxx	
Beban Asuransi	xxx	
Total Beban		(xxx)
Laba/Rugi Usaha		
Pendapatan di luar Usaha		
Pendapatan bunga	xxx	
Beban di luar usaha		
Beban bunga	xxx	
Laba/Rugi di luar		xxx

Usaha		
Laba/Rugi bersih		xxx

b. Laporan perubahan modal

Tabel 2. 9 Laporan perubahan modal

Laporan perubahan modal

Nama Perusahaan

Laporan Perubahan Modal Periode

Modal awal		XXX
Ditambah		
Laba	XXX	
Setoran Modal	XXX	
		XXX
Dikurangi		
Privet	XXX	
Rugi	XXX	
		(XXX)
Modal Akhir		XXX

c. Neraca

a) Bentuk Staffel (Laporan)

Tabel 2. 10 Neraca bentuk Staffel (laporan)

Nama Perusahaan

Laporan Laba Rugi Periode

AKTIVA		
Aktiva lancar		
Kas		XXX
Piutang usaha		XXX
Jumlah aktiva lancar		XXX
Aktiva Tetap:		
Peralatan	XXX	
Jumlah aktiva tetap		XXX
PASIVA:		
Kewajiban		XXX
Utang		XXX
Jumlah kewajiban		XXX
Modal:		
Jumlah kewajiban dan modal		XXX

b) Bentuk Skontro (sebelah-menyebelah)

Tabel 2. 11 Neraca bentuk Skontro (sebelah-menyebelah)

Aktiva:		Pasiva	
----------------	--	---------------	--

Aktiva Lancar:		Kewajiban	
Kas	XXX	Utang	XXX
Jumlah Aktiva Lancar	XXX	Jumlah kewajiban	XXX
Aktiva Tetap			
Peralatan	XXX	Modal	
Jumlah aktiva tetap	XXX	Modal X	XXX
Jumlah aktiva	XXX	Jumlah pasiva	XXX

d. Arus kas

Dalam arus kas ini berisi tentang keadaan dalam kas dalam perusahaan. Untuk transaksi yang terjadi pada kas dapat dilihat buku besar nama perkiraan kas. Dalam arus kas dijelaskan lebih mendetail terkait transaksi yang menambah atau mengurangi kas.

7. Jurnal penutup

Jurnal penutup merupakan pemindahan saldo akun nominal yang masih tertera berupa pendapatan dan beban ke akun modal dengan menggunakan ikhtisar laba/rugi serta pemindahan saldo akun privet ke akun modal.

Terdapat empat jurnal penutup yang harus dibuat, yaitu:

1) Menutup rekening pendapatan

Tabel 2. 12 Jurnal penutup rekening pendapatan

Rekening	debit	Kredit
Pendapatan	xxx	
Ikhtisar laba/rugi		xxx

2) Menutup rekening beban

Tabel 2. 13 Jurnal penutup rekening beban

Rekening	Debit	Kredit
Ikhtisar laba/rugi	xxx	
Beban		xxx

3) Menutup rekening ikhtisar laba/rugi

Tabel 2. 14 Jurnal Penutup Rekening Ikhtisar Laba/Rugi

Rekening	Debet	Kredit
Ikhtisar laba/rugi	xxx	
Modal		xxx

4) Menutup rekening privet

Tabel 2. 15 Jurnal penutup rekening privet

Rekening	Debet	Kredit
Modal	xxx	
Privet		xxx

8. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Dalam penyusunan neraca saldo setelah penutupan ini dilihat dari buku besar akun apa saja yang sudah tidak memiliki saldo atau nominal 0 tidak perlu dimasukkan dalam neraca saldo setelah penutupan.

9. Jurnal Pembalik

Dalam jurnal pembalik tidak semua ayat jurnal penyesuaian dilakukan *reversing entries*. Jurnal penyesuaian yang dibalik yaitu:

- Beban-beban yang masih harus dibayar
- Beban dibayar di muka (bila dicatat sebagai beban)
- Pendapatan yang masih harus diterima
- Pendapatan diterima di muka (bila dicatat sebagai pendapatan)

2.1.5 Jenis Transaksi Akuntansi Lembaga Bimbingan Belajar

Dalam lembaga bimbingan belajar merupakan usaha di bidang jasa yang didalamnya menjalankan kegiatan memberikan les kepada siswa yang dilakukan oleh tutor yang ahli dalam bidangnya. Terdapat beberapa jenis transaksi akuntansi dalam lembaga bimbingan belajar diantaranya yaitu transaksi registrasi, pembayaran, penggajian, pengeluaran.

Berikut terdapat ilustrasi mengenai transaksi yang terjadi dalam lembaga bimbingan belajar:

Pada bulan Januari 2020, Ardi membuka sebuah usaha jasa bimbel yang diberi nama “Bimbel Sukses “ dalam usahanya terjadi beberapa transaksi diantaranya:

- Tanggal 1 Ardi melakukan investasi uangnya sebesar Rp. 6.000.000 yang digunakan untuk modal.
- Tanggal 2 Melakukan pembelian perlengkapan secara tunai sebesar Rp.200.000.
- Tanggal 4 Membeli peralatan yang dilakukan secara kredit seharga Rp.900.000.

- Tanggal 12 Menerima uang pendaftaran dari siswa sebesar Rp.100.000.
- Tanggal 22 Membayar listrik sebesar Rp 200.000.
- Tanggal 27 Mengambil uang digunakan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 50.000.
- Tanggal 28 Menerima pekerjaan dari siswa sebesar Rp 500.000, namun dibayarkan secara tunai sebesar Rp 400.000 dan sisanya akan dibayarkan secara kredit.
- Tanggal 31 Membayar gaji karyawan sebesar Rp 200.000.

2.2 Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa ada keterkaitan masalah antara peneliti satu dengan peneliti lainnya. Berbagai penelitian terdahulu tentang manajemen keuangan yang banyak dilakukan, diantaranya.

Atina (2020) melakukan penelitian tentang Manajemen Keuangan Sekolah di TK Aisyiyah Nyai Ahmad Dahlan Full Day School, berdasarkan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sumber dana yang dimiliki berasal dari sumbangan pengembangan pendidikan, panitia daftar ulang, dana dari pemerintah seperti BOP dan BOSDA. Dalam pengelolaan keuangan dilakukan oleh badan bendahara sekolah kemudian dimasukkan dalam BMT.

Khoeriyah dan Permana (2022) melakukan penelitian tentang Manajemen Keuangan Sekolah di SMP Al-Muslih Karawang, berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan sekolah menerapkan perencanaan, anggaran, pengorganisasian dalam penggunaan dana, pelaksanaan, atau penggunaan dana.

Pusvitasari dan Sukur (2020) melakukan penelitian tentang Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SD Muhammadiyah 1 Krian, Sidoarjo), berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan, manajemen keuangan sekolah dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui perencanaan sekolah, penyerapan anggaran sekolah, pembukuan, pertanggungjawaban (Akuntabilitas) keuangan.

Nurul Fadil (2019) melakukan penelitian tentang Analisis Pengelolaan Keuangan (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bandar Kabupaten Bener Meriah), berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan pengelolaan keuangan

sekolah di SMA Negeri 1 Bandar juga dilakukan perencanaan pengelolaan dana BOS. Diawali dengan proses penyusunan RKAS dan penyusunan RAB serta pelaksanaan penggunaan dan terakhir dilakukan pembukuan.

Hafni dan Rahmawati (2022) melakukan penelitian tentang Pengelolaan Keuangan Pendidikan pada Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19, berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan pengelolaan keuangan dana pendidikan di masa pandemi Covid-19 pada SD Muhammadiyah Sukanandi dan SD Muhammadiyah Miliaran mengalami perbedaan yang cukup signifikan.

Tabel 2. 16 Penelitian Terdahulu

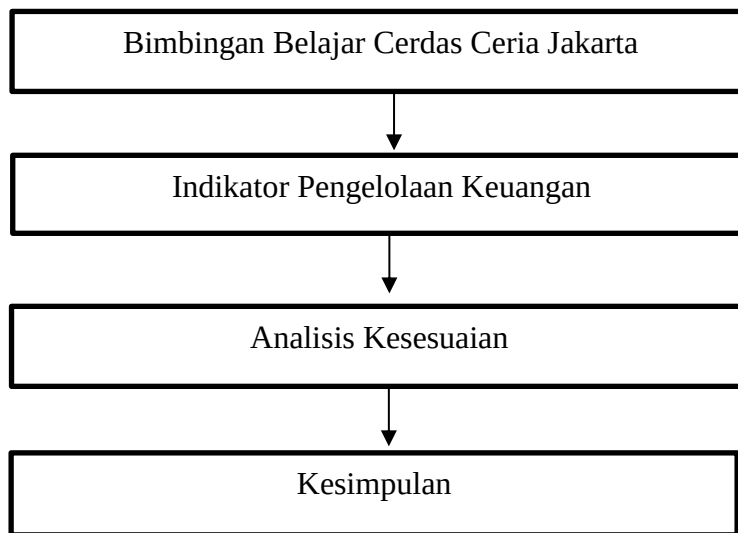
PENELITIAN	JUDUL	VARIABEL	ANALISIS	HASIL
Atina (2020)	Manajemen Keuangan Sekolah di TK Aisyiyah Nyai Ahmad Dahlan Full Day School	Manajemen keuangan sekolah	Deskriptif	Sumber yang dimiliki berasal dari sumbangan pengembangan pendidikan, panitia daftar ulang, dana dari pemerintah seperti BOP dan BOSDA. Dalam pengelolaan keuangan dilakukan oleh badan bendahara sekolah kemudian dimasukkan dalam BMT.
Khoeriyah dan Permana (2022)	Manajemen Keuangan Sekolah di SMP Al-Muslih Karawang	Manajemen Keuangan Sekolah	Kualitatif	Manajemen keuangan sekolah menerapkan perencanaan anggaran, pengorganisasian dalam penggunaan dana pelaksanaan atau penggunaan dana.
Pusvitasari dan Sukur (2020)	Manajemen Keuangan Sekolah dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SD Muhammadiyah 1 Kriyan, Sidoarjo)	Manajemen Keuangan Sekolah	Kualitatif	Manajemen keuangan sekolah dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui perencanaan anggaran sekolah, penerapan anggaran sekolah, pembukuan, pertanggungjawaban (Akuntabilitas) keuangan.
Nurul (2019)	Analisis Pengelolaan Keuangan (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bandar Kabupaten Bener Meriah)	Perencanaan penyusunan dalam realisasi anggaran keuangan serta faktor pendukung dan penghambat pengelolaan dana BOS SMA	Kualitatif	Pengelolaan keuangan sekolah di SMA Negeri 1 Bandar juga dilakukan perencanaan pengelolaan dana BOS sekolah SMA Negeri 1 Bandar Tahun Pelajaran 2017-2018 diawali dengan proses penyusunan RKAS dan penyusunan RAB

		Negeri 1 Bandar Kabupaten Bener Meriah.		serta pelaksanaan penggunaan dan terakhir dilakukan pembukuan.
Hafni dan Rahmawati (2022)	Pengelolaan Keuangan Pendidikan pada Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19	Pengelolaan keuangan dana pendidikan pada sekolah dasar di masa pandemic Covid-19	Kualitatif	Pengelolaan keuangan dana pendidikan di masa pandemic Covid-19 pada SD Muhammadiyah Sokonandi dan SD Muhammadiyah Miliran mengalami perbedaan yang cukup signifikan.

Sumber: Penelitian Terkait (2023)

2.3 Kerangka Konseptual

Menurut Sugiyono (2020:60) kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti dapat menggambarkan Skema kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Kerangka Konseptual