

BAB II

Akuntansi Lembaga Bimbingan Belajar

A. Pengertian Lembaga Bimbingan Belajar

Dalam jurnal yang ditulis oleh Sri Wahyuni Riza dan Dwila Maresti menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan lembaga bimbingan belajar ini adalah salah satu bentuk usaha mikro kecil menengah yang masuk kedalam kategori pendidikan. Alasan lembaga bimbingan belajar termasuk dalam kategori usaha kecil mikro menengah ini dikarenakan pendapatan rata-rata lembaga bimbingan belajar ini sekitar antara 50 juta sampai dengan 300 juta untuk pertahunnya.¹⁰

Lembaga bimbingan belajar ini dijadikan usaha bisnis disebabkan oleh semakin meningkatnya kebutuhan untuk menambah wawasan ilmu yang sifatnya nonformal diluar sekolah. Pada mulanya lembaga bimbingan belajar ini hanya ditujukan khusus bagi siswa kelas 3 (tiga) sekolah menengah atas yang akan menghadapi ujian masuk perguruan tinggi negeri. Namun dengan seiringnya zaman. Semakin meningkat juga mengenai kebutuhan untuk tingkat pendidikan lainnya agar memperoleh ilmu pengetahuan tambahan diluar lingkungan sekolah.

Tujuan dari Lembaga Bimbingan Belajar sendiri sesuai dengan tujuan satuan pendidikan nonformal diantaranya adalah:¹¹

1. Memberikan gambaran mengenai pencapaian tingkat mutu yang seharusnya dicapai atau gambaran target dalam progam pembelajaran.

¹⁰ Sri Wahyuni Riza dan Dwila Maresti, *Implementasi Sistem Informasi Akuntansi pada Usaha Mikro Kecil Menengah(UMKM) Bidang Pendidikan Studi Pada Lembaga Bimbingan Belajar di Sumatera Barat*, (Jambi : Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi, 2007), hal. 4

¹¹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2007 butir A

2. Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan pemberdayaan masyarakat.
3. Diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggara pendidikan nonformal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak.
4. 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:¹²

1. Kurikulum
2. Kalender pendidikan
3. Struktur organisasi
4. Pembagian tugas yang jelas antara pendidik dan tenaga kependidikan
5. Peraturan pembelajaran
6. Tata tertib
7. Biaya operasional

Tidak hanya menetapkan pedoman seperti diatas 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 pegelola satuan pendidikanlah yang memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan kepada pihak yang berkepentingan.

¹² Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2007 butir B

B. Ruang Lingkup Lembaga Bimbingan Belajar

Mengenaikan 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, PKMB, Majelis Taklim, dan Satuan PNF 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 Jendral Pendidikan Anak Usia Dini, baik yang Nonformal maupun yang bersifat Informal.¹³

Lembaga Bimbingan Belajar (LBB) ini adalah sebuah institusi yang bergerak dalam 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 oleh Kemendiknas.¹⁴

¹³ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang pendirian Satuan Pendidikan Nonformal Nomor 81 tahun 2013, pasal 3-4

¹⁴ Ibid,, pasal 4

Ruang lingkup divisi lembaga bimbingan belajar diantaranya adalah:¹⁵

1. Divisi Keuangan dan akuntansi
2. Divisi sistem informasi
3. Divisi akademik pengajar
4. Divisi akademik kesiswaan
5. Divisi operasi
6. Divisi logistik
7. Divisi marketing

C. Siklus Akuntansi Pada Lembaga Bimbingan Belajar

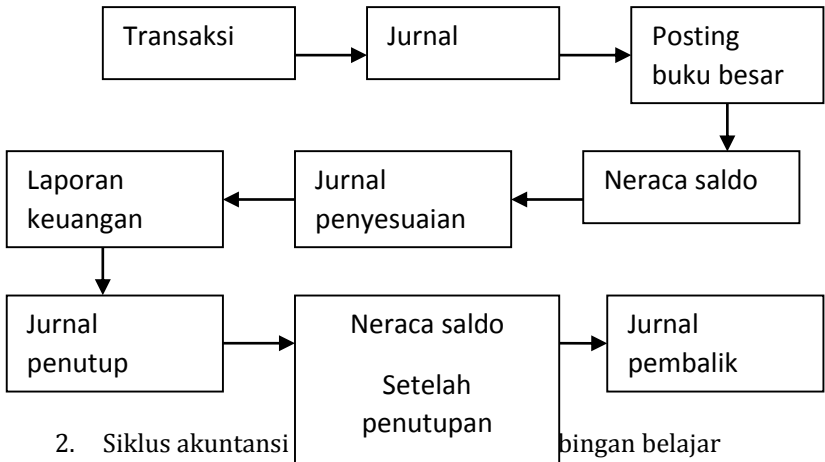
Mengenai siklus akuntansi pada lembaga bimbingan belajar sebenarnya sama saja dengan siklus akuntansi pada perusahaan jasa karena lembaga bimbingan belajar ini merupakan sebuah bentuk usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Sehingga siklus akuntansi yang terjadi didalamnya ini sama dengan siklus 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 kedalam 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.

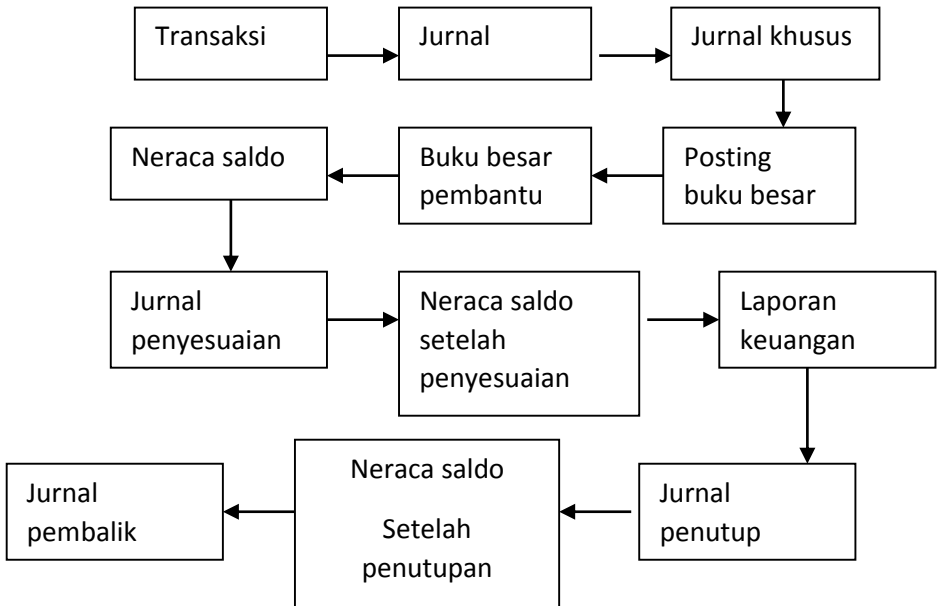
Siklus akuntansi pada lembaga bimbingan belajar ini ada dua jenis yaitu siklus akuntansi secara sederhana dan siklus akuntansi secara kompleks. Berikut disajikan gambar mengenai kedua jenis siklus akuntansi pada lembaga bimbingan belajar:

¹⁵ Rizka Hardiyanti, *Analisis Pengelolaan Piutang Dan Potensi Piutang Yang Tidak Tertagih Sebagai Tindak Lanjut Kebijakan Pembayaran Kredit Pada Bimbingan Belajar X di Madiun*, (Madiun: Jurnal Akuntansi Vol. 1 No.1, 2017), hal.49

1. Siklus akuntansi sederhana lembaga bimbingan belajar



2. Siklus akuntansi lembaga bimbingan belajar



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

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.

Bentuk Jurnal Umum

Jurnal Umum

Halaman :

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit

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

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

Ketentuan debit dan kredit yaitu:

Nama Akun	Pengaruhnya	
	Bertambah	Berkurang
Harta	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	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:

1. Jurnal pembelian
2. Jurnal penerimaan kas
3. Jurnal penjualan
4. Jurnal pengeluaran kas

2. Posting buku besar

Dalam siklus akuntansi setelah melakukan penjurnalan maka selanjutnya yaitu melakukan data dari jurnal ke buku besar atau dikatakan sebagai kegiatan posting. Sebelumnya mengenai jenis dari buku besar ada empat bentuk yaitu:¹⁶

a. Bentuk T

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

Nama Akun _____	No. _____
Debet	Sisi Kredit

b. Bentuk Skontro

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

Debet				Kredit			
Tg l	Perkiraa n	Re f	Jumla h	Tg l	Keteranga n	Re f	Jumla h

c. Bentuk 3 kolom

Tanggal	Perkiraan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

¹⁶ S.R Soemarso, Akuntansi Suatu Pengantar, hal.7 12-13

d. Bentuk 4 kolom

					Saldo	
Tanggal	Perkiraan	Ref	Debet	Kredit	Debet	Kredit

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

Tata cara dalam melakukan posting buku besar:

- a. Memasukkan saldo awal yang diperoleh dari data neraca awal sesuai dengan neraca awal data yang di debet dimasukkan dalam kolom debet dan data yang ada pada kolom kredit dimasukkan kolom kredit.
- b. Memasukkan tanggal sesuai tanggal terjadi transaksi, untuk saldo awal dimasukkan pada tanggal 1.
- c. Mengisi kolom keterangan sesuai uraian jurnal umum secara singkat.
- d. Pada kolom ref masukkan nomor halaman jurnal
- e. Pada kolom debet dan kredit dimasukkan dari nilai dari kejadian transaksi
- f. Pada saldo ketika terjadi penambahan maka saldo ditambah dan sebaliknya ketika terjadi transaksi pengurangan maka saldo dikurangi.

Tata cara dalam 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 pemosting dari jurnal umum.

3. 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.¹⁷ 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.

4. Neraca Saldo

Trial balance atau dikatakan sebagai neraca saldo merupakan tahapan penting dalam siklus akuntansi karena dapat digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan.¹⁸

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.

5. Jurnal Penyesuaian

Penyusunan jurnal penyesuaian ini tidak untuk semua akun, namun suatu akun dibuatkan jurnal penyesuaian ketika antara kejadian yang terjadi sesungguhnya dengan catatan tidak sama maka saat itulah perlu dibuatkan jurnal penyesuaian. Akun yang lazim mengalami penyesuaian pada akhir periode akuntansi untuk perusahaan jasa yaitu:¹⁹

- a. Beban diayar dimuka
- b. Pendapatan diterima dimuka
- c. Piutang pendapatan
- d. Beban yang masih harus dibayar

¹⁷ Fitri Suffi, *Akuntansi Perusahaan Jasa...*, hal.97

¹⁸Rita Eni Purwanti dan Indah Nugraheni, *Siklus Akuntansi*.,hal. 61

¹⁹ Ibid., hal. 69

- e. Pemakaian aktiva tetap
 - f. Pemakaian perlengkapan
6. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Dalam penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian ini dilihat pada buku besar terkait akunnya dan nominal yang dimasukkan nomial 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.

7. Laporan Keuangan

- a. Laporan laba-rugi

Bentuk laporan rugi ada dua yaitu:

- 1) Single step

Nama perusahaan
Laporan Laba- Rugi
Periode

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

- 2) 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 diluar usaha		
Pendapatan bunga	XXX	
Beban diluar Usaha		
Beban Bunga	XXX	
Laba/Rugi Diluar usaha		XXX
Laba/ Rugi Bersih		XXX

b. Laporan perubahan modal

Nama perusahaan
Laporan Perubahan Modal
Periode

Modal Awal		XXX
Ditambah		
Laba	XXX	
Setoran Modal	XXX	
		XXX
Dikurangi		
Prive	XXX	
Rugi	XXX	
		(XXX)
Modal Akhir		XXX

c. Neraca

1) 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
Passiva:		
Kewajiban		XXX
Utang		XXX
Jumlah kewajiban		XXX
Modal:		
Jumlah kewajiban dan Modal		XXX

2) 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 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.

8. Jurnal Penutup

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

Terdapat empat jurnal penutup yang harus dibuat:²⁰

a. Menutup rekening pendapatan

Rekening	Debet	Kredit
Pendapatan	xxx	
Ikhtisar laba/rugi		xxx

b. Menutup rekening beban

Rekening	Debet	Kredit
Ikhtisar laba/rugi	xxx	
Beban		xxx

c. Menutup rekening iktisar laba/rugi

Rekening	Debet	Kredit
Ikhtisar laba/rugi	xxx	
Modal		xxx

²⁰ *Ibid.*, hal. 88

d. Menutup rekening prive

Rekening	Debet	Kredit
Modal	xxx	
Prive		xxx

9. 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.

10. 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 diayar dimuka (bila dicatat sebagai beban)
- Pendapatan yang masih harus diterima
- Pendapatan diterima dimuka (bila dicatat sebagai pendapatan)

Contoh ikhtisarnya sebagai berikut:

No	Jenis AJP	Ayat Jurnal Penyesuaian			Jurnal Pembalik		
		Ayat	Debet	Kredit	Ayat	Debet	Kredit
1	Hutang gaji	Biaya gaji	10		Hutang gaji	10	
		Hutang gaji		10	Biaya gaji		10
2	Piutang bunga	Piutang bunga	15		Pendapatan bunga	15	
		Pendapatan bunga		15	Piutang bunga		15
3		Pndapatan tiket	20		Pndapatan tiket	20	

	Pendapatn diterima dimuka	Pndapatan tiket		20	Pndapatan tiket		20
4	By dibr dimuka	Sewa DD	40		Beban Sewa	40	
		Beban Sewa		40	Sewa DD		40

D. Jenis Transaksi Akuntansi Lembaga Bimbingan Belajar

Dalam Lembaga Bimbingan Belajar merupakan usaha dibidang jasa yang didalamnya menjalankan kegiatan memberikan les kepada siswa yang dilakukan oleh tentor yang ahli dalam bidangnya. Terdapat beberapa jenis transaksi akuntansi dalam lembaga bimbingan belajar diantaranya yaitu transaksi registrasi, pembayaran, penggajian, pengeluaran.²¹

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

Pada bulan Maret 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

²¹ Fajar Sidiq dan Windha Mega Pradnya D, *Sistem Informasi Akuntansi Pada Bimbingan Belajar Cetta Les dan Private Gunung Kidul*, (Yogyakarta: Jurnal Infos Vol 1 No 1, 2018), hal. 22

- 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 Membayarkan gaji karyawan sebesar Rp 200.000