

**LAPORAN AKHIR**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

*PROGRAM PENDAMPINGAN  
ADMINISTRASI KEUANGAN PAUD BERBASIS KOMPUTER  
DI TAMAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN SUFAINI  
CIPUTAT, TANGERANG SELATAN*

**11-14 JANUARI 2025**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA  
2025**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) sebagai salah satu tugas utama kami sebagai dosen dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan PkM yang dilaksanakan adalah Pendampingan Administrasi Keuangan PAUD berbasis Komputer di Taman Pendidikan Al Qur'an Sufaini yang bertempat di Ciputat Tangerang Selatan, dan dilaksanakan pada tanggal 11-14 Januari 2025.

Kegiatan PkM ini dapat terlaksana berkat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah kami menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Tama Jagakarsa,
2. Dekan Fakultas Teknik Universitas Tama Jagakarsa,
3. Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Tama Jagakarsa
4. Ketua Yayasan dan Dewan Guru TPA Sufaini, serta
5. Berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPM ini.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini masih belum mencapai target ideal karena keterbatasan waktu dan dana yang tersedia. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, menurut kami perlu kiranya dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat di lain waktu sebagai kelanjutan kegiatan tersebut. Namun demikian, besar harapan kami semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi pengelola TPA Sufaini dan masyarakat pada umumnya.

## DAFTAR ISI

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                      | 1  |
| DAFTAR ISI.....                           | 2  |
| BAB I. <u>P</u> ENDAHULUAN .....          | 3  |
| A. Latar Belakang .....                   | 3  |
| B. Tujuan .....                           | 4  |
| C. Manfaat .....                          | 4  |
| D. Metode.....                            | 5  |
| 1. Perencanaan Kegiatan .....             | 5  |
| 2. Pelaksanaan Kegiatan.....              | 5  |
| 3. Evaluasi Kegiatan.....                 | 6  |
| 4. Pelaporan Kegiatan.....                | 6  |
| BAB II. <u>P</u> ELAKSANAAN KEGIATAN..... | 7  |
| A. Waktu dan Tempat .....                 | 7  |
| B. Personil.....                          | 7  |
| C. Pelaksanaan .....                      | 7  |
| BAB III. <u>P</u> ENUTUP .....            | 13 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN                         |    |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Amanah Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, dalam pasal 60 menyatakan bahwa dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk itu, secara rutin dan berkesinambungan, dosen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tama Jagakarsa melaksanakan tridharma perguruan tinggi, salah satunya adalah program pengabdian kepada masyarakat dengan mengutamakan aplikasi keilmuan teknik dalam membantu masyarakat memajukan perekonomian dan pendidikan nasional.

Dalam semester ganjil tahun akademik 2024/2025 kali ini, tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Teknik Universitas Tama Jagakarsa (Tim FT) memperoleh kesempatan untuk membantu Taman Pendidikan Al Qur'an (TPA) Sufaini di daerah Ciputat, Tangerang Selatan, sebagai upaya meningkatkan proses belajar mengajarnya.

TPA Sufaini adalah sebuah TPA yang didirikan sejak tahun 2014 dengan tujuan untuk menyelenggarakan pendidikan Al Qur'an secara gratis bagi warga sekitar. Dengan jumlah peserta didik yang mencapai 80 orang dan guru sebanyak 6 orang, seluruh biaya operasional ditanggung oleh para donatur. Peserta didik dibagi menjadi 3 kelas, sesuai dengan tingkat kemampuannya, yaitu: Kelas Usia Dini, Kelas IQRO, dan Kelas Al Qur'an.

Hasil observasi pendahuluan yang dilakukan oleh Tim FT menyimpulkan bahwa salah satu tantangan utama yang dialami oleh pengelola TPA Sufaini pada saat ini adalah pengelolaan keuangan dan akuntansi. Minimnya pemahaman tentang pedoman akuntansi yang sesuai membuat pengelola TPA kesulitan dalam mencatat dan mengelola keuangan secara efektif dan transparan. Berdasarkan statistik, sekitar 70% lembaga TPA tidak memiliki sistem pencatatan keuangan yang baku, yang berdampak pada kurangnya transparansi dan akuntabilitas keuangan. Selain itu, banyak guru yang

mengandalkan pencatatan manual tanpa menggunakan pedoman standar, sehingga rentan terhadap kesalahan.

Untuk itu, Tim FT merancang program berupa pendampingan pengelolaan keuangan TPA berbasis komputer.

## **B. Tujuan**

Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pemahaman dasar tentang akuntansi dan keuangan kepada pengelola TPA. Pelatihan ini akan mencakup materi tentang prinsip-prinsip dasar akuntansi, pentingnya pencatatan keuangan, dan cara membuat laporan keuangan sederhana.
2. Membantu pengelola TPA dalam menyusun sistem pencatatan keuangan berbasis komputer yang terstruktur. Peserta akan diajarkan bagaimana mengembangkan dan menerapkan sistem pencatatan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga mereka, termasuk penggunaan format standar.
3. Meningkatkan kemampuan pengelola TPA dalam membuat laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelatihan ini juga akan mencakup cara menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi dan bagaimana melaporkannya kepada pihak terkait.
4. Memberikan pendampingan bagi pengelola TPA dalam mengimplementasikan kemampuan baru mereka untuk mengelola keuangan menggunakan data-data aktual dengan perangkat komputer atau perangkat mobile.

## **C. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini antara lain:

1. Meningkatkan kapasitas pengelola TPA dalam pengelolaan keuangan. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang akuntansi dan keuangan, pengelola diharapkan dapat mengelola keuangan lembaga dengan lebih efektif.

2. Menciptakan pengelolaan keuangan yang lebih transparan dan akuntabel menggunakan sistem komputerisasi. Transparansi dan akuntabilitas ini penting untuk membangun kepercayaan dari orang tua, donatur, dan pihak terkait lainnya.
3. Membantu lembaga PAUD dalam memenuhi standar akuntansi dan keuangan yang berlaku. Dengan mengikuti pedoman yang berlaku, TPA dapat meningkatkan kualitas pengelolaan keuangannya dan memenuhi persyaratan pelaporan yang diperlukan.

#### **D. Metode**

Metode pelaksanaan kegiatan yang dilakukan terdiri dari:

##### **1. Perencanaan Kegiatan**

Perencanaan kegiatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Identifikasi Kebutuhan: Dilakukan survei awal untuk memahami kebutuhan spesifik guru-guru TPA dalam pengelolaan akuntansi dan keuangan.
- b. Penyusunan Materi Pelatihan: Materi pelatihan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, mencakup prinsip dasar akuntansi, pencatatan keuangan, dan penyusunan laporan keuangan.
- c. Penyusunan Jadwal Kegiatan: Jadwal pelatihan disusun untuk memastikan seluruh peserta dapat mengikuti kegiatan dengan optimal.

##### **2. Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan melibatkan beberapa tahapan berikut:

- a. Sosialisasi Program: Dilakukan sosialisasi kepada guru-guru TPA mengenai tujuan, manfaat, dan jadwal pelatihan.
- b. Pelatihan Teori: Sesi pelatihan teori mencakup pengenalan prinsip-prinsip akuntansi dasar, pentingnya pencatatan keuangan, dan format laporan keuangan yang sesuai standar.

- c. Pendampingan Praktik: Peserta diberikan latihan praktik untuk menyusun pencatatan keuangan dan laporan keuangan secara langsung menggunakan data-data aktual dengan perangkat komputer/mobile.
- d. Diskusi dan Tanya Jawab: Sesi diskusi dan tanya jawab diadakan untuk membahas kendala yang dihadapi peserta dan memberikan solusi yang praktis.

### **3. Evaluasi Kegiatan**

Evaluasi dilakukan untuk menilai keberhasilan kegiatan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Diskusi tim FT: Tim FT menilai keberhasilan setiap tahapan kegiatan, mulai dari sosialisasi, pelatihan teori, pendampingan praktik, serta hasil sesi diskusi.
- b. Kesimpulan kegiatan: Tim FT menyimpulkan hasil kegiatan dan memberikan rekomendasi.

### **4. Pelaporan Kegiatan**

Setelah kegiatan selesai, laporan pelaksanaan disusun mencakup:

- a. Dokumentasi Kegiatan: Berisi foto, video, dan catatan kegiatan selama pelatihan.
- b. Hasil Evaluasi: Ringkasan hasil evaluasi dari pre-test, post-test, dan kuesioner.
- c. Rekomendasi: Rekomendasi untuk kegiatan serupa di masa depan berdasarkan temuan dari pelaksanaan kegiatan ini.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Waktu dan Tempat**

Kegiatan dilaksanakan di Taman Pendidikan Al Qur'an Sufaini, Jl. Nurul Huda No.72 RT.002 / RW.04, Ciputat, Tangerang Selatan, pada tanggal 11-14 Januari 2025.

#### **B. Personil**

Personil yang terlibat dalam kegiatan ini adalah:

1. Widyat Nurcahyo, ST, MKom (Dosen Universitas Tama Jagakarsa)
2. Novianti M. Faizah, SKom., MMSI (Dosen Universitas Tama Jagakarsa)
3. Yumniati Agustina, SE., MM. (Ketua Yayasan Sufaini)
4. Munaroh (Kepala TPA)
5. Umi Kalsum (Bendahara)
6. Dewi (Guru TPA)
7. Ifni Munaroh (Guru TPA)
8. Noni (Guru TPA)

#### **C. Pelaksanaan**

**Sabtu, 11 Januari 2025 (09.00 – 13.00 WIB)**

Tim FT berkumpul di Universitas Tama Jagakarsa pada pukul 09.00 WIB, kemudian bersama-sama menuju TPA Sufaini. Tiba di TPA Sufaini pada pukul 10.00 WIB. Tim FT disambut oleh Ketua Yayasan Sufaini, dan diperkenalkan kepada pengelola TPA.

Di hadapan para pengelola TPA, Tim FT memaparkan tujuan, manfaat, dan jadwal pelatihan. Harapannya mereka benar-benar memahami apa yang akan dipelajari dan keterampilan yang harus dikuasai.

Tim FT melakukan diskusi bersama para pengelola untuk menyepakati jadwal pelatihan. Berikut adalah susunan acara pelatihan yang disepakati bersama:

**Tabel 1. Susunan Acara**

| NO                             | WAKTU         | KEGIATAN                                                                                             |
|--------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Minggu, 12 Januari 2025</b> |               |                                                                                                      |
| 1.                             | 10.00 - 10.10 | Persiapan dan Pembukaan                                                                              |
| 2.                             | 10.10 – 11.00 | Pelatihan prinsip-prinsip akuntansi dasar                                                            |
| 3.                             | 11.00 – 12.00 | Pelatihan konsep pencatatan keuangan                                                                 |
| 4.                             | 12.00 – 13.00 | Ishoma                                                                                               |
| 5.                             | 13.00 – 13.30 | Pelatihan format laporan keuangan yang sesuai standar                                                |
| <b>Senin, 13 Januari 2025</b>  |               |                                                                                                      |
| 6.                             | 10.00 - 12.00 | Pendampingan praktik Buku Kas Umum, Keuangan Ekstra, Buku Pembantu Bank, Buku Honor, Buku Bantu Nota |
| 7.                             | 12.00 – 13.00 | Ishoma                                                                                               |
| 8.                             | 13.00 – 13.30 | Evaluasi dan Kesimpulan (Tim)                                                                        |
| <b>Selasa, 14 Januari 2025</b> |               |                                                                                                      |
| 9.                             | 09.00 - 12.00 | Penyusunan Laporan (Tim)                                                                             |

Selain itu, masing-masing peserta program pendampingan diminta untuk mempersiapkan perangkat mobile dan aplikasi yang digunakan. Berikut adalah perangkat dan aplikasi yang harus disiapkan oleh peserta program:

1. Perangkat mobile dengan sistem operasi Android.
2. Aplikasi WPS Office untuk membuka file Excel.

**Minggu, 12 Januari 2025 (10.00 – 13.30 WIB)**

Tim FT berkumpul di Universitas Tama Jagakarsa pada pukul 09.00 WIB, kemudian bersama-sama menuju TPA Sufaini. Tiba di TPA Sufaini pada pukul 10.00 WIB. Tim FT melakukan persiapan tempat dan peralatan, dan dilanjutkan dengan pembukaan.

Sesi pertama pelatihan teori membahas materi mengenai prinsip-prinsip akuntansi dasar yang disampaikan dengan strategi *problem based learning*. Strategi ini melibatkan peserta dalam memecahkan contoh-contoh masalah yang ada. Namun pembahasan tetap dibatasi

Materi ini meliputi:

1. Pengenalan Persamaan Akuntansi
2. Siklus Akuntansi
3. Jenis-jenis laporan keuangan

Materi lengkap dapat dilihat pada Lampiran 1.

Sesi kedua membahas materi tentang konsep pencatatan keuangan. Materi ini disampaikan menggunakan teknik visualisasi data, yaitu menggunakan grafik dan diagram untuk menjelaskan konsep pencatatan keuangan. Tujuannya adalah mempermudah pemahaman dan penguatan terhadap jenis-jenis informasi keuangan.

Materi ini meliputi:

1. Jenis-jenis sistem akuntansi entitas jasa
2. Sistem akuntansi pokok
3. Format laporan keuangan sesuai standar entitas perusahaan publik / Akuntansi sektor publik

Materi lengkap dapat dilihat pada Lampiran 2.

Setelah istirahat, dilanjutkan dengan sesi ketiga yang membahas materi tentang format laporan keuangan. Materi disampaikan menggunakan strategi studi

kasus, melalui penggunaan teknologi, yaitu pemanfaatan perangkat mobile yang telah disiapkan sebelumnya. Format laporan telah disiapkan oleh tim dalam bentuk file Excel. Peserta diajarkan untuk mengisi format laporan menggunakan data-data yang berasal dari studi kasus.

Format laporan terdiri dari empat jenis, yaitu: Buku Kas Umum, Keuangan Ekstra, Buku Pembantu Bank, Buku Honor, dan Buku Bantu Nota.

Format laporan dapat dilihat pada Lampiran 3.

Studi kasus dapat dilihat pada Lampiran 4.



Gambar 1. Foto Proses Pelatihan

**Senin, 13 Januari 2025 (10.00 – 13.30 WIB)**

Di hari kedua, pelatihan dimulai pada jam 10.00 WIB dengan agenda Pendampingan Praktik. Pengelola TPA diminta untuk mempersiapkan data-data keuangan yang ada selama satu tahun terakhir. Menggunakan format laporan dalam bentuk Excel yang telah dipelajari pada hari pertama, masing-masing peserta diminta untuk memasukkan data-data keuangan aktual ke dalamnya, menggunakan perangkat mobile masing-masing.

Tim FT mendampingi selama proses input data. Bila ada kekeliruan dalam input data oleh peserta, Tim FT langsung melakukan intervensi dan meminta peserta langsung memperbaikinya. Pada saat yang sama, Tim FT juga melakukan input data yang sama, agar hasilnya dapat diperbandingkan dengan hasil input peserta. Selama sesi pendampingan, peserta dapat bertanya dan meminta

bantuan dengan bebas. Pelatihan berakhir setelah seluruh peserta dapat membuat laporan keuangan yang benar dengan data yang ada.



Gambar 2. Foto Proses Pendampingan

Setelah istirahat, tim berdiskusi dengan ketua yayasan untuk mengevaluasi hasil pelatihan selama 2 hari. Hasil review memunculkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Ketercapaian tujuan pelatihan secara umum sudah baik. Permasalahan yang dialami oleh TPA Sufaini dapat diidentifikasi dengan baik. Seluruh program dalam kegiatan ini bisa berjalan dengan lancar. Kerjasama dari pihak yayasan dan para pengelola TPA sangat baik. Mereka sangat antusias dan berperan aktif dalam setiap program yang dilaksanakan.
2. Secara umum, para peserta telah memahami seluruh materi yang diberikan. Output yang diharapkan juga telah berhasil dihasilkan, walaupun masih membutuhkan pendampingan.
3. Namun terdapat juga beberapa kendala yang dirasakan cukup menghambat saat pelatihan, yaitu:
  - a. Rendahnya keterampilan penggunaan perangkat mobile menyebabkan proses praktik membutuhkan waktu pembiasaan, sehingga berlangsung kurang efektif. Misalnya input yang harus dilakukan berulang karena salah ketik, salah melihat data, memasukkan data ke kolom yang salah, penggunaan buku yang salah.
  - b. Ada perangkat mobile yang digunakan memiliki spesifikasi sangat rendah, sehingga sering mengalami gangguan saat proses praktik.

- c. Peserta memiliki antusiasme belajar yang tinggi, namun karena keterbatasan waktu, pelatihan harus diakhiri.

Berdasarkan hasil evaluasi, Tim FT mendiskusikan rekomendasi yang dapat diberikan kepada pengelola TPA. Berikut adalah beberapa poin penting rekomendasi:

1. Pelatihan teori dapat diulang pada kesempatan berikutnya.
2. Pendampingan praktik dapat diperpanjang waktunya, atau bisa dilakukan secara daring.
3. Pencatatan keuangan harus dilakukan secara rutin, setiap transaksi harus langsung diinput ke dalam format laporan.
4. Untuk memastikan validitas hasil input, sebaiknya dilakukan cross-check oleh ketua yayasan.

**Selasa, 14 Januari 2025 (09.00 – 12.00 WIB)**

Setelah seluruh rangkaian program kegiatan dilaksanakan, Tim FT berkumpul untuk menyusun bersama laporan kegiatan.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan berkontribusi dalam terlaksananya program ini. Secara khusus, penghargaan kami sampaikan kepada para pengurus TPA Sufaini, Ciputat, Tangerang Selatan, yang telah memberikan dukungan penuh, baik berupa kesempatan maupun fasilitas untuk menyelenggarakan kegiatan ini.

Kami berharap hasil dari program pendampingan ini dapat memberikan dampak positif yang nyata dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi keuangan di TPA Sufaini, sehingga tercipta transparansi dan akuntabilitas yang lebih baik. Selain itu, kami juga mengharapkan keberlanjutan dari program ini dapat mendukung pengembangan lebih lanjut, tidak hanya di TPA Sufaini tetapi juga menjadi model yang dapat diterapkan di lembaga pendidikan serupa di wilayah lain. Semoga sinergi yang telah terjalin dapat terus diperkuat demi kemajuan bersama.



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA  
(LPPM – UTAMA)**

Jl. T.B. Simatupang No. 152 Tanjung Barat, Jakarta Selatan 12530 Telp. (021) 789 0965 Ext. 108 Fax. (021) 789 0966 e-mail : [lppm\\_tama@yahoo.com](mailto:lppm_tama@yahoo.com) Website : <http://www.jagakarsa.ac.id>



**SURAT KETERANGAN**

**No : 18/LPPM-UTAMA/I/2025**

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Tama Jagakarsa Jakarta, dengan ini memberikan keterangan kepada :

Nama : Widyat Nurcahyo, S. T., M. Kom

NIDN : 0025127301

Jabatan : Dosen Tetap Prodi Ilmu Komputer

Adalah Benar telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Memberikan Pelatihan Program Pendampingan Administrasi Keuangan Paud Berbasis Komputer Di Taman Pendidikan Al-Qur'an Sufaini Ciputat, Tangerang Selatan

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta 22 Januari 2025

Kepala LPPM



Dr. Ima Sjafri, M.Pd

Tembusan:

1. Dekan Teknik
2. Prodi Ilmu Komputer
3. Arsip



*Taman Pendidikan Al Qur'an*  
**"SUFAINI"**

Jl. Nurul Huda No.72. RT.002 / RW.04  
Kampung Utan. Cempaka Putih. Ciputat Timur  
Tangerang Selatan



**SURAT KETERANGAN**

No. 1/TPA-SR/I/2025

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakaatuh.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yumniati Agustina, SE., MM.

Jabatan : Ketua Yayasan Sufaini

Menerangkan bahwa nama-nama dibawah ini, Dosen Universitas Tama Jagakarsa:

1. Widyat Nurcahyo, ST., MKom.
2. Novianti M. Faizah, SKom., MMSI

Telah melaksanakan kegiatan **Pengabdian Kepada Masyarakat** dalam bentuk Pelatihan dengan tema **"PROGRAM PENDAMPINGAN ADMINISTRASI KEUANGAN PAUD BERBASIS KOMPUTER"** kepada para pengelola Taman Pendidikan Al-Qur'an Sufaini pada tanggal **11-14 Januari 2025**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakaatuh.

Tangerang Selatan, 15 Januari 2025

Ketua Yayasan



Yumniati Agustina, SE., MM.

# LAMPIRAN 1

## **MATERI PELATIHAN PRINSIP AKUNTANSI DASAR**

## Persamaan Akuntansi

**Persamaan Akuntansi Dasar:**  $\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$

**Penjelasan:**

- **Aset:** Semua sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang memiliki nilai ekonomi. Contoh:
  - Uang tunai
  - Piutang usaha (utang yang harus dibayar oleh pelanggan)
  - Persediaan barang
  - Properti, kendaraan, dan peralatan.
- **Liabilitas:** Kewajiban atau utang perusahaan kepada pihak lain yang harus dilunasi. Contoh:
  - Utang usaha (utang kepada pemasok)
  - Pinjaman bank
  - Gaji yang harus dibayar kepada karyawan.
- **Ekuitas:** Hak pemilik atas aset setelah semua liabilitas dikurangi. Ekuitas sering disebut juga sebagai "modal". Contoh:
  - Modal yang disetor oleh pemilik
  - Laba yang ditahan (keuntungan yang tidak dibagikan).

Persamaan akuntansi menunjukkan bagaimana aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik saling berhubungan. **Aktiva** disajikan disisi **kiri (debit/dr)**, **kewajiban dan ekuitas** disebelah **kanan (kredit/cr)**.

Kedua sisi persamaan tersebut harus sama (balance).

### Double entry Accounting system

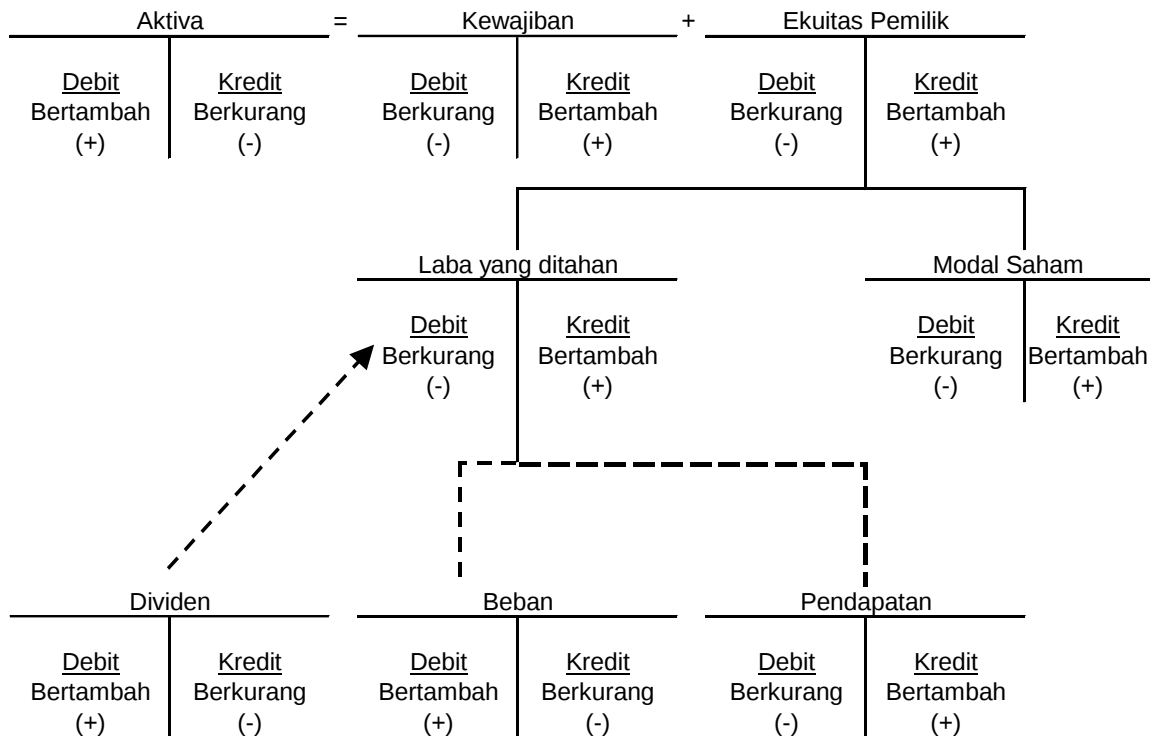
Sistem yang mencatat transaksi transaksi dengan cara menjaga persamaan dalam persamaan akuntansi.

Ciri-ciri akuntansi ayat jurnal berpasangan , yaitu :

- ❖ Pengaruh dari setiap transaksi adalah kenaikan atau penurunan satu atau lebih elemen dalam persamaan akuntansi.
- ❖ Aktiva selalu bertambah dengan adanya pendebetan dan berkurang dengan perkreditan
- ❖ Kewajiban dan ekuitas selalu bertambah dengan adanya perkreditan dan berkurang dengan adanya pendebetan.
- ❖ Ekuitas pemilik suatu perseoan meliputi perkiraan modal saham dan perkiraan laba yang ditahan.
- ❖ Pendapatan, beban dan deviden berkaitan dengan ekuitas pemilik melalui perkiraan laba yang ditahan.
- ❖ Beban dan deviden bertambah dengan adanya pendebetan dan berkurang dengan perkreditan.
- ❖ Pendapatan bertambah dengan adanya perkreditan dan berkurang dengan adanya pendebetan .
- ❖ Prive (penarikan oleh pemilik) bertambah dengan adanya pendebetan , berkurang dengan adanya perkreditan.

- ❖ Dua sisi persamaan akuntansi akan selalu sama.
- ❖ Selisih antara total pendapatan dan beban merupakan laba/rugi yang akan menaikkan /menurunkan ekuitas pemilik melalui laba yang ditahan

### HUBUNGAN DEBIT DAN KREDIT PADA SETIAP PERKIRAAN



### Contoh Transaksi dan Dampaknya pada Persamaan Akuntansi:

#### 1. Pemilik Menyetorkan Modal Awal:

- Transaksi: Pemilik menyetor uang tunai Rp10.000.000 ke bisnis.
- Dampak:
  - Aset (Kas) bertambah Rp10.000.000
  - Ekuitas bertambah Rp10.000.000
- Persamaan: Aset = Rp10.000.000, Liabilitas = Rp0, Ekuitas = Rp10.000.000

#### 2. Pembelian Peralatan Secara Tunai:

- Transaksi: Bisnis membeli peralatan sebesar Rp3.000.000 secara tunai.
- Dampak:
  - Aset (Peralatan) bertambah Rp3.000.000
  - Aset (Kas) berkurang Rp3.000.000
- Persamaan tetap seimbang: Aset = Rp10.000.000 (Kas Rp7.000.000 + Peralatan Rp3.000.000), Liabilitas = Rp0, Ekuitas = Rp10.000.000

#### 3. Pinjaman dari Bank:

- Transaksi: Bisnis meminjam Rp5.000.000 dari bank.
- Dampak:
  - Aset (Kas) bertambah Rp5.000.000
  - Liabilitas bertambah Rp5.000.000
- Persamaan: Aset = Rp15.000.000, Liabilitas = Rp5.000.000, Ekuitas = Rp10.000.000

#### 4. Pembayaran Gaji Karyawan:

- Transaksi: Bisnis membayar gaji karyawan sebesar Rp2.000.000.
- Dampak:
  - Aset (Kas) berkurang Rp2.000.000
  - Ekuitas berkurang Rp2.000.000 (melalui pengurangan laba)
- Persamaan: Aset = Rp13.000.000, Liabilitas = Rp5.000.000, Ekuitas = Rp8.000.000

#### Latihan Pemahaman:

1. Sebuah sekolah menerima sumbangan dana operasional sebesar Rp4.000.000 secara tunai. Bagaimana dampaknya terhadap persamaan akuntansi?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) bertambah Rp4.000.000, dan Ekuitas (Dana Sumbangan) bertambah Rp4.000.000.
    - Persamaan setelah transaksi: Aset = Rp4.000.000, Liabilitas = Rp0, Ekuitas = Rp4.000.000.
2. Kepala sekolah menggunakan dana sebesar Rp1.000.000 untuk membeli perlengkapan sekolah. Apa yang terjadi pada persamaan?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) berkurang Rp1.000.000, dan Aset (Perlengkapan) bertambah Rp1.000.000.
    - Persamaan tetap seimbang: Total Aset = Rp4.000.000, Liabilitas = Rp0, Ekuitas = Rp4.000.000.
3. Sekolah menerima pinjaman bank sebesar Rp10.000.000. Apa dampaknya terhadap persamaan?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) bertambah Rp10.000.000, dan Liabilitas (Pinjaman) bertambah Rp10.000.000.
    - Persamaan: Aset = Rp14.000.000, Liabilitas = Rp10.000.000, Ekuitas = Rp4.000.000.
4. Sekolah membayar gaji guru sebesar Rp2.000.000. Bagaimana pengaruhnya terhadap persamaan?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) berkurang Rp2.000.000, dan Ekuitas berkurang Rp2.000.000 (melalui pengurangan laba).
    - Persamaan: Aset = Rp12.000.000, Liabilitas = Rp10.000.000, Ekuitas = Rp2.000.000.
5. Sekolah menjual buku pelajaran kepada siswa dengan total penjualan Rp3.000.000 secara tunai. Bagaimana pengaruhnya?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) bertambah Rp3.000.000, dan Ekuitas bertambah Rp3.000.000 (melalui pendapatan).
    - Persamaan: Aset = Rp15.000.000, Liabilitas = Rp10.000.000, Ekuitas = Rp5.000.000.

6. Sekolah membayar utang kepada bank sebesar Rp5.000.000. Apa dampaknya?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) berkurang Rp5.000.000, dan Liabilitas berkurang Rp5.000.000.
    - Persamaan: Aset = Rp10.000.000, Liabilitas = Rp5.000.000, Ekuitas = Rp5.000.000.
7. Sekolah membeli meja dan kursi baru senilai Rp2.000.000 secara tunai. Bagaimana pengaruhnya?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) berkurang Rp2.000.000, dan Aset (Perlengkapan) bertambah Rp2.000.000.
    - Persamaan tetap seimbang: Aset = Rp10.000.000, Liabilitas = Rp5.000.000, Ekuitas = Rp5.000.000.
8. Sekolah membayar listrik bulanan sebesar Rp500.000. Apa pengaruhnya terhadap persamaan?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) berkurang Rp500.000, dan Ekuitas berkurang Rp500.000 (melalui pengurangan laba).
    - Persamaan: Aset = Rp9.500.000, Liabilitas = Rp5.000.000, Ekuitas = Rp4.500.000.
9. Sekolah menerima sumbangan peralatan senilai Rp1.000.000. Bagaimana dampaknya?
  - **Jawaban:** Aset (Perlengkapan) bertambah Rp1.000.000, dan Ekuitas bertambah Rp1.000.000.
    - Persamaan: Aset = Rp10.500.000, Liabilitas = Rp5.000.000, Ekuitas = Rp5.500.000.
10. Sekolah menjual perlengkapan lama senilai Rp500.000 secara tunai. Apa dampaknya?
  - **Jawaban:** Aset (Kas) bertambah Rp500.000, dan Aset (Perlengkapan) berkurang Rp500.000.
    - Persamaan tetap seimbang: Aset = Rp10.500.000, Liabilitas = Rp5.000.000, Ekuitas = Rp5.500.000.

## **Laporan Keuangan (Financial statement)**

**Adalah :** Dokumen yang melaporkan tentang kondisi perusahaan dalam istilah moneter, yang menyediakan informasi untuk membuat keputusan bisnis.

Laporan keuangan terdiri dari :

- Laporan laba rugi komprehensif
- Laporan perubahan ekuitas pemilik
- Laporan posisi keuangan / Neraca
- Laporan Arus kas
- Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

### **Laporan-laporan Keuangan Utama**

Terdiri dari : Neraca, Laporan Laba Rugi, and Laporan Arus Kas, digunakan oleh pihak luar perusahaan untuk menilai kondisi perusahaan.

#### **1. Laporan Laba Rugi Komprehensif ( Income Statement )**

**Adalah :** Menyajikan ikhtisar pendapatan dan beban suatu entitas selama periode waktu, seperti satu bulan atau satu tahun. Atau Laporan keuangan yang melaporkan jumlah pendapatan bersih yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu.

**Laporan laba rugi memuat :**

- **Laba bersih / net profit** : total pendapatan lebih besar dari total beban
- **Rugi bersih / net loss** : total beban lebih besar dari total pendapatan

#### **2. Laporan Ekuitas Pemilik ( Statement of Owner's equity)**

**Adalah :** menunjukkan perubahan ekuitas pemilik selama periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

**Kenaikan ekuitas pemilik berasal dari :**

- Investasi pemilik
- Laba bersih

**Penurunan ekuitas pemilik diakibatkan oleh :**

- Penarikan pemilik (prive/withdrawal)
- Rugi bersih

#### **3. Neraca ( Balance Sheet ) / laporan posisi keuangan**

**Adalah :** menyajikan daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik suatu entitas pertanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau tahun berjalan. Neraca disebut juga laporan posisi keuangan.

- Aktiva dicantumkan sesuai urutan tingkat likuiditasnya (kemudahan diubah menjadi kas). Kas sebagai urutan pertama, karena merupakan aktiva yang paling likuid.
- Kewajiban yang harus dibayar terlebih dahulu ditempatkan pada urutan pertama, berdasarkan jangka waktu jatuh tempo.
- Melaporkan bahwa total aktiva sama dengan total kewajiban ditambah dengan total ekuitas pemilik
- Melaporkan saldo akhir modal pemilik, yang diambil langsung dari laporan ekuitas pemilik.

#### 4. Laporan Arus kas ( Statement Of Cash Flows )

**Adalah :** melaporkan kas yang masuk ( penerimaan kas ) dan kas yang keluar ( pengeluaran kas ) selama periode tertentu. Laporan ini melaporkan kenaikan atau penurunan bersih kas selama periode berjalan dan saldo kas akhir.

- Melaporkan arus kas dari tiga jenis aktivitas bisnis (operasi, investasi dan pembiayaan) selama bulan berjalan
- Melaporkan kenaikan atau penurunan kas bersih selama bulan berjalan dan diakhiri dengan saldo kas akhir yang akan dilaporkan pada neraca.

#### Pos-pos yang terdapat pada Neraca

##### a. Aktiva

##### 1. Aktiva lancar (Current Asset)

Uang kas atau aktiva lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi uang kas bila dijual atau dihabiskan biasanya dalam jangka waktu satu tahun / kurang / operasi normal perusahaan. (aktiva yang cepat likuid menjadi uang )

Yang termasuk dalam aktiva lancar (current asset):

- **Kas:** Alat tukar yang dapat diterima bank pada nilai nominalnya
- Uang kas mencakup : rekening koran bank (cash on bank). Uang tunai (cash on hand), cek
- **Wesel tagih (Notes Receivable):** klaim terhadap debitor dengan bukti tertulis bahwa debitor akan membayar sejumlah uang tertentu pada waktu yang ditetapkan.
- **Piutang usaha (Account Receivable):** Klaim terhadap debitor, tetapi sifatnya kurang formal dibandingkan wesel.
- **Beban dibayar dimuka (Prepaid Expense):** Beban yang pembayarannya dilakukan dimuka untuk manfaat waktu yang akan datang / persekot / uang muka.
- Perlengkapan kantor , persediaan barang dagang, Persediaan barang setengah jadi, persediaan barang jadi.

## **2. Aktiva tetap (fixed Asset) /Plant Asset**

Aktiva yang sifatnya /permanen/relatif tetap yang digunakan dalam perusahaan. Meliputi :

**Peralatan (equipment)** misalnya: mesin, **Bangunan ( Building), properti perabotan, tanah**

Aktiva tetap kecuali tanah mengalami penyusutan (depreciation) yang artinya kehilangan manfaat/kegunaan dengan berlalunya waktu.

### **Pos-pos yang terdapat pada Laba Rugi**

1. Pendapatan ( Revenue / Income )
2. Beban ( expense )
3. Laba bersih
4. Rugi bersih

## SIKLUS AKUNTANSI ( ACCOUNTING CYCLE )

### 1. Proses akuntansi

- a. Akuntan akan **mencatat transaksi** dalam **jurnal (journal)**, yang merupakan catatan kronologis transaksi.
- b. Akuntan **menyalin (memposting)** data tersebut kedalam buku akun yang disebut **buku besar (general ledger)**
- c. Menyusun daftar dari semua akun buku besar dan saldonya kedalam **neraca saldo (trial balance)**

### 2. Akun, Buku Besar dan Jurnal

**Akun** : Catatan yang terinci menyangkut perubahan aktiva, kewajiban atau ekuitas pemilik tertentu

**Buku besar** : Buku yang berisi semua print out

**Jurnal** : Catatan mengenai kronologis transaksi

**Neraca Saldo** : daftar semua akun beserta saldonya

#### Jenis-jenis Akun:

- **Aktiva (Assets)** : Sumber daya ekonomi yang akan memberikan manfaat kepada perusahaan di masa depan.
  - **Kas (Cash)**: Catatan dari semua transaksi yang mempengaruhi Kas. Yang termasuk kas adalah : Saldo bank, uang kertas, uang logam dan cek.
  - **Piutang Usaha (Account Receivable)**: akun yang mencatat penjualan barang & jasa secara kredit
  - **Perlengkapan (Supplies)**: akun yang mencatat aktiva yang habis dipakai untuk kegiatan rutin perusahaan. Misalnya : Alat tulis kantor dan bahan bakar kendaraan
  - **Wesel Tagih (Notes Receivable)**: Janji tertulis bahwa pelanggan akan membayar sejumlah uang pada suatu tanggal tertentu.
  - **Beban Dibayar Di muka (Prepaid Expense)**: Suatu aktiva karena pembayaran dimuka yang akan memberikan manfaat dimasa depan. Yang termasuk item ini adalah : Sewa dibayar dimuka (Prepaid Rent), Asuransi dibayar dimuka ( Prepaid insurance), Perlengkapan kantor (Office Supplies).
  - **Tanah (land)**: Biaya atau harga pokok tanah yang digunakan dalam operasi perusahaan.
  - **Bangunan (Building)**
  - **Peralatan (Equipment)** : Misal : Peralatan komputer, peralatan kantor dan peralatan toko
- **Kewajiban ( Liabilities)** : Hutang yang dimiliki oleh perusahaan.
  - **Hutang Usaha (Account Payable)**: janji untuk membayar pembelian secara kredit. Account payable kebalikan dari Account Receivable.

- **Wesel Bayar (Notes Payable):** Hutang yang dimiliki oleh perusahaan karena menandatangani surat promes ( promissory note ) untuk meminjam uang atau membeli sesuatu.
- **Kewajiban Akrua ( Accrued liability):** Kewajiban atas suatu beban yang belum dibayar . Contohnya : Hutang pajak, hutang bunga dan hutang gaji.

### 3. Pencatatan kedalam Jurnal

Misal: PT. X menerima kas sebesar Rp. 30.000 yang diinvestasikan pemilik.

**Jurnal :**

| <i>Tanggal</i> | <b>Akun dan Penjelasan</b>      | <b>Debet</b> | <b>Kredit</b> |
|----------------|---------------------------------|--------------|---------------|
| 1 April 2010   | Cash                            | Rp.30.000    |               |
|                | Capital, PT.X                   |              | Rp.30.000     |
|                | Menerima investasi dari pemilik |              |               |

### 4. Posting (menyalin informasi ) dari jurnal ke buku besar

Proses penyalinan dari jurnal ke buku besar disebut sebagai **posting**. Kita akan memposting dari jurnal ke buku besar. Debet dalam jurnal harus diposting sebagai debet pada buku besar, kredit dalam jurnal harus diposting sebagai kredit pada buku besar.

Akun buku besar pada jurnal diatas :

|        |         |
|--------|---------|
| Cash   | Capital |
| 30.000 | 30.000  |

### 5. Dokumen Sumber

- **Slip setoran Bank (Bank deposit ticket) :** Dokumen yang menunjukkan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan
- **Faktur pembelian ( Purchase invoice) :** Dokumen sumber yang menunjukkan bukti pembelian beserta harganya dan permintaan pembayaran atas pembelian barang tersebut.
- **Cek Bank (Bank Check) :** Dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran kas
- **Faktur Penjualan (Sales invoice) :** Dokumen sumber yang mencatat pendapatan yang harus diterima

### 6. Latihan Soal : menjurnal Transaksi dan memposting ke buku besar

- a. PT. X menerima kas sebesar \$ 30.000 yang diinvestasikan pemilik untuk pendirian PT.X

Ayat Jurnal :

| <i>Tanggal</i> | <b>Akun dan Penjelasan</b>      | <b>Debet</b> | <b>Kredit</b> |
|----------------|---------------------------------|--------------|---------------|
| 1 April 2010   | Cash                            | \$ 30.000    |               |
|                | Capital, PT.X                   |              | \$30.000      |
|                | Menerima investasi dari pemilik |              |               |

Akun buku besar pada jurnal diatas :

| Cash     | Capital  |
|----------|----------|
| \$30.000 | \$30.000 |
| 0        |          |

## 7. Neraca Saldo (Trial Balance)

- Mengikhtisarkan buku besar dengan membuat daftar semua akun beserta saldonya.
- Pos yang pertama dicantumkan adalah aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik
- Total saldo debit harus sama dengan saldo kredit

Akun buku besar setelah posting

| ASSETS                    |              | LIABILITIES            |            | OWNER'S EQUITIES     |               | REVENUES            | EXPENSES                   |  |
|---------------------------|--------------|------------------------|------------|----------------------|---------------|---------------------|----------------------------|--|
| <b>Cash</b>               |              | <b>Account Payable</b> |            | <b>Capital, PT.X</b> |               | <b>Rent Revenue</b> | <b>Computer Rent Exp</b>   |  |
| (1) \$30.000              | (2) \$20.000 | (7) \$300              | (3) \$500  |                      | (1) \$30.000  |                     | (6) \$600                  |  |
| (4) \$5.500               | (6) \$3.200  |                        | (11) \$100 |                      | Sal. \$30.000 |                     | Sal. \$600                 |  |
| (9) \$2.000               | (7) \$300    |                        | Sal. \$300 |                      |               | (4) \$5.500         |                            |  |
| (10) \$9.000              | (12) \$2.000 |                        |            |                      |               | (5) \$3.000         |                            |  |
| Sal. \$21.000             |              |                        |            |                      |               | Sal. \$8.500        |                            |  |
| <b>Account Receivable</b> |              |                        |            | <b>Prive, PT.X</b>   |               |                     | <b>Office Rent Expense</b> |  |
| (5) \$3.000               | (9) \$2.000  |                        |            | (12) \$2.000         |               |                     | (6) \$1.000                |  |
| Sal. \$1.000              |              |                        |            | Sal. \$2.000         |               |                     | Sal. \$1.000               |  |
| <b>Office Supplies</b>    |              |                        |            |                      |               |                     | <b>Salary Expense</b>      |  |
| (3) \$500                 |              |                        |            |                      |               |                     | (6) \$1.200                |  |
| Sal. \$500                |              |                        |            |                      |               |                     | Sal. \$1.200               |  |
| <b>Land</b>               |              |                        |            |                      |               |                     | <b>Utilities Expense</b>   |  |
| (2) \$20.000              | (10) \$9.000 |                        |            |                      |               |                     | (6) \$400                  |  |
| Sal. \$11.000             |              |                        |            |                      |               |                     | (11) \$100                 |  |
|                           |              |                        |            |                      |               |                     | Sal. \$500                 |  |

## Neraca Saldo

| PT. X<br>Trial Balance<br>For the month ended, April 30 2010 |                   |           |           |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|
|                                                              | Judul Akun        | Debet     | Kredit    |
|                                                              | Cash              | \$ 21.000 |           |
|                                                              | Accout Receivable | \$ 1.000  |           |
|                                                              | Supplies          | \$ 500    |           |
|                                                              | Land              | \$ 11.000 |           |
|                                                              | Account Payable   |           | \$ 300    |
|                                                              | Capital, PT.X     |           | \$ 30.000 |

|  |                       |                  |                  |
|--|-----------------------|------------------|------------------|
|  | Prive, PT.X           | \$ 2.000         |                  |
|  | Service Revenue       |                  | \$ 8.500         |
|  | Computer rent expense | \$ 600           |                  |
|  | Office rent expense   | \$ 1.000         |                  |
|  | Salary expense        | \$ 1.200         |                  |
|  | Utilities expense     | \$ 500           |                  |
|  | <b>Total</b>          | <b>\$ 38.800</b> | <b>\$ 38.800</b> |

# LAMPIRAN 2

## **MATERI PELATIHAN KONSEP PENCATATAN KEUANGAN**

## Sistem Akuntansi

### A. Pengertian Sistem Akuntansi

#### 1. Apa itu Sistem Akuntansi?

Sistem akuntansi adalah rangkaian prosedur dan perangkat yang digunakan untuk mencatat, mengelompokkan, dan melaporkan transaksi keuangan secara sistematis dan efisien. Sistem ini membantu organisasi dalam mengelola data keuangan untuk pengambilan keputusan.

#### 2. Tujuan Sistem Akuntansi

- Mengotomasi proses pencatatan transaksi.
- Memastikan keakuratan dan konsistensi data keuangan.
- Memberikan informasi keuangan yang relevan kepada pihak internal dan eksternal.

#### 3. Komponen Utama Sistem Akuntansi

- **Manusia:** Pengguna sistem, seperti akuntan dan manajer.
- **Proses:** Prosedur atau langkah-langkah yang harus diikuti.
- **Teknologi:** Perangkat lunak atau sistem komputer yang digunakan.

### B. Komponen Utama Sistem Akuntansi

#### 1. Transaksi Keuangan

Setiap aktivitas yang melibatkan uang (misalnya, membeli barang, membayar tagihan).

#### 2. Buku Besar dan Buku Harian

- Buku Harian: Tempat mencatat transaksi secara kronologis.
- Buku Besar: Mengelompokkan transaksi berdasarkan akun tertentu.

#### 3. Akun Utama dalam Akuntansi

- **Aset:** Sumber daya yang dimiliki (uang, gedung, kendaraan).
- **Kewajiban:** Hutang atau kewajiban kepada pihak lain.
- **Ekuitas:** Hak pemilik atas aset.
- **Pendapatan:** Pemasukan dari kegiatan utama bisnis.
- **Beban:** Pengeluaran untuk menjalankan bisnis.

### C. Siklus Akuntansi Sederhana

#### 1. Mencatat Transaksi

Contoh: Membeli perlengkapan sekolah senilai Rp500.000.

- Debit: Perlengkapan (Rp500.000).
- Kredit: Kas (Rp500.000).

#### 2. Posting ke Buku Besar

Memindahkan transaksi ke akun masing-masing di buku besar.

#### 3. Penyusunan Neraca Saldo

Menyusun daftar saldo dari semua akun untuk memastikan debit = kredit.

#### 4. Laporan Keuangan

- **Laporan Laba Rugi:** Melihat apakah usaha untung atau rugi.
- **Neraca:** Melihat aset, kewajiban, dan ekuitas.

- **Laporan Arus Kas:** Melacak aliran masuk dan keluar uang.

#### **D. Contoh Kasus Praktis**

##### **Kasus: Pengelolaan Keuangan Sekolah TK**

1. Membeli mainan edukasi sebesar Rp1.000.000.
  - **Debit:** Persediaan Mainan (Rp1.000.000).
  - **Kredit:** Kas (Rp1.000.000).
2. Menerima uang pendaftaran siswa baru senilai Rp2.000.000.
  - **Debit:** Kas (Rp2.000.000).
  - **Kredit:** Pendapatan Pendaftaran (Rp2.000.000).
3. Membayar gaji guru sebesar Rp1.500.000.
  - **Debit:** Beban Gaji (Rp1.500.000).
  - **Kredit:** Kas (Rp1.500.000).
4. Membeli alat tulis kantor (ATK) senilai Rp200.000.
  - **Debit:** Beban ATK (Rp200.000).
  - **Kredit:** Kas (Rp200.000).
5. Menerima pembayaran uang bulanan siswa sebesar Rp3.000.000.
  - **Debit:** Kas (Rp3.000.000).
  - **Kredit:** Pendapatan Operasional (Rp3.000.000).
6. Membayar tagihan listrik sekolah Rp500.000.
  - **Debit:** Beban Listrik (Rp500.000).
  - **Kredit:** Kas (Rp500.000).
7. Membeli peralatan bermain anak-anak sebesar Rp1.500.000 secara kredit.
  - **Debit:** Peralatan Bermain (Rp1.500.000).
  - **Kredit:** Hutang Usaha (Rp1.500.000).
8. Melunasi hutang kepada supplier sebesar Rp1.500.000.
  - **Debit:** Hutang Usaha (Rp1.500.000).
  - **Kredit:** Kas (Rp1.500.000).
9. Menerima donasi dari orang tua siswa untuk pembangunan taman bermain sebesar Rp2.000.000.
  - **Debit:** Kas (Rp2.000.000).
  - **Kredit:** Pendapatan Donasi (Rp2.000.000).
10. Membayar biaya promosi penerimaan siswa baru sebesar Rp750.000.
  - **Debit:** Beban Promosi (Rp750.000).
  - **Kredit:** Kas (Rp750.000).

# LAMPIRAN 3

## **MATERI PELATIHAN FORMAT LAPORAN KEUANGAN TPA**

| <p align="center"><b>BUKU KAS UMUM</b><br/> <b>TPA SUFAINI</b><br/> <b>BULAN JANUARI 2024</b></p> |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|-------|----------------------------|
| Nama Sekolah                                                                                      | :       | TPA SUFAINI             |                            |                         |                           |       |                            |
| Desa/Kecamatan                                                                                    | :       | CEMPAKA PUTIH / CIPUTAT |                            |                         |                           |       |                            |
| Kabupaten                                                                                         | :       | TANGERANG SELATAN       |                            |                         |                           |       |                            |
| Provinsi                                                                                          | :       | BANTEN                  |                            |                         |                           |       |                            |
| Tanggal                                                                                           | No.Kode | No.Bukti                | Uraian                     | Penerimaan<br>( Debit ) | Pengeluaran<br>( Kredit ) | Saldo | Keterangan                 |
| 1                                                                                                 | 2       | 3                       | 4                          | 5                       | 6                         | 7     | 8                          |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            | Rp                      | - Rp                      | - Rp  | -                          |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         | Mengetahui                 |                         |                           |       | Tangerang, 11 Januari 2024 |
|                                                                                                   |         |                         | Kepala Sekolah TPA SUFAINI |                         |                           |       | Bendahara                  |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         |                            |                         |                           |       |                            |
|                                                                                                   |         |                         | Munaroh, S.Pd              |                         |                           |       | Umi Kalsum, S.Pd           |

| <p align="center"><b>RENCANA ANGGARAN BIAYA PENDAMPINGAN STUDY TOUR PAUD</b><br/> <b>TPA SUFAINI CIPUTAT</b><br/> <b>TAHUN AJARAN 2024/2025</b></p> |                                                            |                            |             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|----------|
| NO                                                                                                                                                  | JENIS MATA ANGGARAN                                        | UANG MASUK                 | UANG KELUAR | SISA     |
|                                                                                                                                                     |                                                            |                            |             |          |
|                                                                                                                                                     |                                                            |                            |             |          |
|                                                                                                                                                     |                                                            |                            |             |          |
|                                                                                                                                                     |                                                            |                            |             |          |
|                                                                                                                                                     |                                                            |                            |             |          |
|                                                                                                                                                     | <b>JUMLAH</b>                                              | <b>Rp</b>                  | <b>- Rp</b> | <b>-</b> |
|                                                                                                                                                     | Pada anggaran kegiatan ini di tutup dengan keadaan saldo : | Rp                         | -           |          |
|                                                                                                                                                     |                                                            |                            |             |          |
|                                                                                                                                                     | Mengetahui                                                 | Tangerang, 11 Januari 2024 |             |          |
|                                                                                                                                                     | Kepala Sekolah                                             | Bendahara                  |             |          |
|                                                                                                                                                     |                                                            |                            |             |          |
|                                                                                                                                                     | Munaroh, S.Pd.                                             | Umi Kalsum, S.Pd           |             |          |

| <b>BUKU PEMBANTU BANK</b><br><b>PAUD TPA SUFAINI CIPUTAT</b><br><b>PER JANUARI 2024</b> |                    |                    |                            |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|-------|
| Nama Sekolah                                                                            | : PAUD TPA SUFAINI |                    |                            |       |
| Desa/Kecamatan                                                                          | :                  |                    |                            |       |
| Kabupaten                                                                               | :                  |                    |                            |       |
| Propinsi                                                                                | :                  |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
| Tanggal                                                                                 | No. Kode           | Penerimaan (Debit) | Pengeluaran (Kredit)       | Saldo |
| 1                                                                                       | 2                  | 4                  | 5                          | 6     |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    | Rp                 | - Rp                       | Rp -  |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
| Mengetahui,                                                                             |                    |                    | Tangerang, 11 Januari 2024 |       |
| Kepala TPA SUFAINI                                                                      |                    |                    | Bendahara                  |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
|                                                                                         |                    |                    |                            |       |
| <u>Munaroh, S.Pd.</u>                                                                   |                    |                    | Umi Kalsum, S.Pd           |       |

| <b>TANDA TERIMA HONOR GURU DAN PEGAWAI</b><br><b>BULAN JANUARI 2024</b><br><b>TPA SUFAINI</b> |                       |         |              |                                     |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|--------------|-------------------------------------|--------------|
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
| NO                                                                                            | NAMA                  | JABATAN | JUMLAH HONOR | TANGGAL TERIMA                      | TANDA TANGAN |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
| JUMLAH                                                                                        |                       |         | Rp -         |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              | Tangerang, 31 Desember 2023         |              |
|                                                                                               | SETUJU DIBAYAR        |         |              |                                     |              |
|                                                                                               | Mengetahui            |         |              | Lunas bayar tanggal 11 Januari 2024 |              |
|                                                                                               | Kepala TPA SUFAINI    |         |              | Bendahara                           |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               |                       |         |              |                                     |              |
|                                                                                               | <u>Munaroh, S.Pd.</u> |         |              | Umi Kalsum, S.Pd                    |              |



# LAMPIRAN 4

## **MATERI PELATIHAN STUDI KASUS**

### **Deskripsi Kasus**

PAUD Ceria menerima pendapatan dari SPP siswa, dana bantuan operasional pendidikan (BOP), serta sumbangan orang tua. Pengeluaran mencakup honor guru, pembelian alat tulis, perawatan fasilitas, dan keperluan kegiatan belajar. Berikut adalah data transaksi untuk tiga bulan (Januari, Februari, dan Maret):

#### **Januari**

1. 3 Januari: Penerimaan SPP 20 siswa masing-masing Rp100.000 (tunai).
2. 5 Januari: Pembelian alat tulis Rp300.000 (tunai).
3. 10 Januari: Penerimaan dana BOP Rp5.000.000 (transfer bank).
4. 15 Januari: Pembayaran honor guru Rp2.000.000 (tunai).
5. 20 Januari: Penerimaan sumbangan orang tua Rp1.000.000 (tunai).
6. 25 Januari: Pengeluaran perawatan fasilitas Rp500.000 (transfer bank).

#### **Februari**

1. 1 Februari: Penerimaan SPP 22 siswa masing-masing Rp100.000 (tunai).
2. 5 Februari: Pembelian alat tulis Rp350.000 (tunai).
3. 15 Februari: Pembayaran honor guru Rp2.000.000 (tunai).
4. 18 Februari: Pengeluaran untuk kegiatan belajar Rp750.000 (transfer bank).
5. 28 Februari: Penerimaan sumbangan orang tua Rp1.500.000 (tunai).

#### **Maret**

1. 1 Maret: Penerimaan SPP 25 siswa masing-masing Rp100.000 (tunai).
2. 10 Maret: Pembelian alat tulis Rp400.000 (tunai).
3. 15 Maret: Pembayaran honor guru Rp2.000.000 (tunai).
4. 20 Maret: Penerimaan dana BOP Rp5.000.000 (transfer bank).
5. 25 Maret: Pengeluaran perawatan fasilitas Rp600.000 (transfer bank).
6. 30 Maret: Penerimaan sumbangan orang tua Rp1.200.000 (tunai).

### **Pencatatan dalam Buku Besar**

1. **Buku Kas Umum** Mencatat semua transaksi tunai dan bank.
2. **Buku Pembantu Bank** Mencatat transaksi yang melibatkan rekening bank.
3. **Buku Pembantu Honor** Mencatat pembayaran honor guru setiap bulan.
4. **Buku Pembantu Nota** Mencatat pembelian alat tulis dan pengeluaran lainnya berdasarkan bukti transaksi.
5. **Buku Simpanan Siswa** Mencatat penerimaan SPP siswa per individu.

### Contoh Format Pencatatan

#### Buku Kas Umum (Januari)

| Tanggal | Uraian               | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | Saldo (Rp) |
|---------|----------------------|-----------------|------------------|------------|
| 3 Jan   | Penerimaan SPP       | 2.000.000       | -                | 2.000.000  |
| 5 Jan   | Pembelian alat tulis | -               | 300.000          | 1.700.000  |
| 10 Jan  | Penerimaan BOP       | 5.000.000       | -                | 6.700.000  |
| 15 Jan  | Pembayaran honor     | -               | 2.000.000        | 4.700.000  |
| 20 Jan  | Sumbangan orang tua  | 1.000.000       | -                | 5.700.000  |
| 25 Jan  | Perawatan fasilitas  | -               | 500.000          | 5.200.000  |

(Format untuk bulan Februari dan Maret serta buku pembantu lainnya dapat diisi dengan pola serupa sesuai data transaksi.)