

PERJANJIAN

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM PKM100 PLUS 2022 – Periode 2
Nomor: PKM100Plus-2022-2-003-SPK-KLPPM/UNTAR/IX/2022**

1. Pada hari Senin tanggal 12 bulan September Tahun 2022, yang bertanda tangan di bawah ini:

I Nama : Ir. Jap Tji Beng, MMSI., M.Psi., Ph.D.
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Tarumanagara

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

II Nama : Nataherwin, S.E., M.M.
NIDN/NIDK : 0305078102
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Bertindak untuk diri sendiri dan Anggota Tim Pengusul:

1. Nama : Natasha Melawati
NIM : 125200072
2. Nama : -
NIM : -
3. Nama : -
NIM : -

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

2. Pihak Pertama menugaskan Pihak Kedua untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan:

Judul kegiatan : Edukasi Dasar Akuntansi Pembuatan Buku Besar dan Neraca Saldo Perusahaan Jasa pada Siswa Siswi SMA Tarsisius 1

Nama mitra : SMA Tarsisius I

Tanggal kegiatan : 7 September 2022

dengan biaya Rp3,000,000 (Tiga Juta Rupiah) dibebankan kepada anggaran Universitas Tarumanagara.

3. Lingkup pekerjaan dalam tugas ini adalah kegiatan sesuai dengan yang tertera dalam usulan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan oleh Pihak Kedua, dan telah disetujui oleh Pihak Pertama yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam surat tugas ini.

4. Pihak Kedua wajib menyerahkan laporan kegiatan dan luaran kegiatan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2022, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dengan format sesuai ketentuan.

Pihak Pertama



Ir. Jap Tji Beng, MMSI., M.Psi., Ph.D.

Pihak Kedua



Nataherwin, S.E., M.M.

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



UNTAR
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor: 003/D/PKM-100Plus/2022-2/XII/2022

DIBERIKAN KEPADA

Nataherwin, S.E., M.M.

sebagai:

NARASUMBER

Program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) 100 Plus

Mitra: SMA Tarsisius I

**Edukasi Dasar Akuntansi Pembuatan Buku Besar dan Neraca Saldo Perusahaan Jasa pada
Siswa Siswi SMA Tarsisius 1**
yang telah dilaksanakan pada tanggal:
7 September 2022

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



Ir. Jap Tji Beng, M.M.Si., M.Psi., Ph.D.

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIAJUKAN KE LEMBAGA
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**EDUKASI DASAR AKUNTANSI PEMBUATAN BUKU BESAR
DAN NERACA SALDO PERUSAHAAN JASA
PADA SISWA SISWI SMA TARSISIUS 1**

Disusun oleh:
Ketua Tim

Nataherwin, SE, MM dan 0305078102/ 10108013

Anggota:

Natasha Melawati dan125200072

S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
DESEMBER 2022

Halaman Pengesahan
Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Judul PKM : Edukasi Dasar Akuntansi Pembuatan Buku Besar dan Neraca Saldo Perusahaan Jasa pada Siswa Siswi SMA Tarsisius 1
2. Nama Mitra PKM : SMA Tarsisius I
3. Ketua Tim Pelaksana
 - A. Nama dan Gelar : Nataherwin, SE, MM
 - B. NIDN/NIK : 0305078102/ 10108013
 - C. Jabatan/Gol. : Lektor/ IIIC
 - D. Program Studi : S1 Akuntansi
 - E. Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 - F. Bidang Keahlian : Akuntansi dan pajak
 - G. Alamat Kantor : FEB UNTAR Blok A lt 14
 - H. Nomor HP/Tlp : 081281238259
3. Anggota Tim PKM
 - A. Jumlah Anggota (Dosen) : 0 orang
 - B. Nama Anggota/Keahlian :
 - C. Jumlah Mahasiswa : 1 orang
 - D. Nama & NIM Mahasiswa 1 : Natasha Melawati dan125200072
 - E. Nama & NIM Mahasiswa 2 : -
 - F. Nama & NIM Mahasiswa 3 : -
4. Lokasi Kegiatan Mitra :
 - A. Wilayah Mitra : Jl. Jl. KH. Hasyim Ashari No.26, RT.3/RW.2, Petojo Utara, Kecamatan Gambir.
 - B. Kabupaten/Kota : Jakarta Barat
 - C. Provinsi : Jakarta
5. Metode Pelaksanaan : Luring/~~Daring~~
5. Luaran yang dihasilkan : SENAPENMAS 2022
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : Agustus-Desember 2022
7. Pendanaan :
Biaya yang disetujui : Rp 3.000.000,-

Jakarta, 30 Desember 2022

Menyetujui,
Ketua LPPM



Ir. Jap Tji Beng, Ph.D.
_NIK:10381047

Ketua Pelaksana



Nataherwin, SE, MM
0305078102/10108013

BAB I

Pendahuluan

A. Analisis Situasi

Dalam kehidupan sehari – hari banyak kita temui berbagai jenis dan karakteristik perusahaan yang berbeda – beda yang membantu kita dalam memenuhi kebutuhan hidup. Mulai dari perusahaan dagang maupun jasa dan manufaktur. Baik milik pemerintah maupun swasta, semua perusahaan tersebut memiliki peranan penting dalam kehidupan masyarakat. Setiap perusahaan memiliki bentuk dan ukuran atau skala usaha yang berbeda – beda. Secara umum tujuan didirikannya setiap perusahaan adalah untuk mencari keuntungan atau mencari laba dan memiliki keberlanjutan usaha yang tak terbatas.

Untuk menciptakan suatu usaha yang berkembang, setiap perusahaan harus memiliki informasi yang cepat dan akurat. Untuk menghasilkan suatu informasi yang cepat dan akurat, maka perusahaan harus didukung oleh suatu sistem informasi yang tepat. Semakin baik sistem informasi yang dimiliki perusahaan, maka semakin bisa bersaing dengan perusahaan lainnya dan bahkan lebih unggul. Akuntansi juga adalah suatu sistem informasi, dimana informasi yang ada di perusahaan diolah dengan melalui berbagai proses untuk menghasilkan suatu laporan. Salah satu bentuk luaran informasi dari suatu perusahaan adalah laporan keuangan. Laporan keuangan inilah yang digunakan sebagai dasar bagi para manajemen tingkat atas dan juga para pemimpin dalam mengambil suatu keputusan.

Untuk menghasilkan suatu laporan keuangan yang andal dan tepercaya, diperlukan suatu sistem akuntansi yang bisa mengakomodir informasi dari suatu keadaan usaha perusahaan. Informasi yang dimaksud adalah informasi keuangan dari seluruh transaksi dan kejadian yang ada di perusahaan. Sistem akuntansi yang baik tidak terlepas dari tenaga kerja yang memahami siklus akuntansi itu sendiri dan menjalankannya. Siklus akuntansi dimulai dari suatu transaksi, lalu ke jurnal, memposting ke buku besar, membuat neraca saldo, menyusun kertas kerja, membuat jurnal penyesuaian, membuat laporan keuangan dan yang terakhir membuat jurnal penutup.

Pada mata pelajaran Akuntansi sub topik siklus akuntansi perusahaan jasa diharapkan siswa siswi dapat memahami intisari materi mulai dari tahap pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, pelaporan, jurnal penyesuaian, jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik (Izzati & Sumarsih, 2017). Adapun dalam mempelajari mata pelajaran akuntansi, siswa siswi harus mengetahui siklus-siklus dalam akuntansi. Kesalahan pemahaman konsep akuntansi pada siswa siswi dapat terjadi dalam menerapkan konsep akuntansi, menerapkan rumus-rumus akuntansi, dan tidak sesuai dengan siklus akuntansi yaitu kesalahan dalam

memposting jurnal ke buku besar (Setyaningrum, 2012)

SMA Tarsisius I sebagai salah satu lembaga pendidikan katolik yang tepercaya dan professional mempunyai visi agar peserta didiknya dapat menumbuhkembangkan multitalenta yang dijiwai semangat Bunda Hati Kudus. SMA Tarsisius I ini merupakan sekolah unggulan dan banyak siswa siswi yang berhasil masuk ke perguruan tinggi ternama di seluruh Indonesia.

B. Masalah Mitra dan Solusinya

Berdasarkan informasi dari pihak sekolah, dan pembicaraan yang dilakukan maka ada beberapa kendala yang dirasakan oleh para siswa SMA Tarsisius I yaitu:

- a. Para siswa belum memahami cara memposting jurnal ke dalam buku besar.
- b. Para siswa belum memahami cara membuat neraca saldo.
- c. Para siswa belum memahami cara membuat kertas kerja atau neraca lajur.

Untuk mengatasi masalah mitra, kami akan memberikan solusi yaitu sebagai berikut:

1. Menjelaskan Langkah-langkah dalam memposting transaksi jurnal ke dalam buku besar.
2. Mengajarkan cara menyusun neraca saldo.
3. Mengajarkan cara Menyusun kertas kerja atau neraca lajur.

Bab II

Pelaksanaan

A. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan penyuluhan ini dikemas dalam bentuk ceramah, latihan soal dan tanya jawab secara luring. serta penyebaran angket melalui google form untuk mendapat masukan dari peserta. Peserta yang mengikuti adalah siswa dari kelas 10-12 yang ingin mendapatkan mata pelajaran tambahan. Kegiatan ini dilakukan sesuai jam pelajaran sekolah agar tidak mengganggu aktivitas para siswa dalam kegiatan mengajar. Di akhir acara kami mengadakan tanya jawab untuk para siswa dimana akan diberikan pertanyaan seputar topik yang diberikan. Para siswa sangat antusias dalam mengikuti acara ini terlebih pada saat dilakukan tanya jawab.

Kami juga memberikan modul pembelajaran dimana modul ini diharapkan dapat membantu dan membuka wawasan siswa-siswi SMA Tarsisius I untuk memahami lebih mengenai kertas kerja, neraca saldo dan buku besar. Modul ini berisi pembahasan teori dan beberapa latihan soal yang bisa membantu siswa dalam mengasah keterampilannya dalam akuntansi.

B. Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan pada :

Hari / tgl. : Senin, 7 September 2022

Waktu : Pk. 14.30 s/d 16.00 WIB

Dengan rincian sebagai berikut:

Pk.14.30 – 15.00 : Sesi I – Pemaparan Materi

Pk.15.00 – 15.50 : Sesi II – Latihan Soal

Pk.15.50 – 16.00 : Sesi Tanya Jawab dan Kuis

Tempat : SMA Tarsisius I

Pembicara : Nataherwin

C. Luaran

Target luaran kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah artikel di SENAPENMAS 2022 yang sudah dipresentasikan dan akan diterbitkan di prosiding

Bab III

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan setelah edukasi ini diharapkan agar para siswa siswi SMA Tarsisius 1 mendapatkan gambaran ilmu akuntansi khususnya usaha jasa. Penyuluhan ini dimulai dari membuat jurnal umum transaksi harian, lalu posting ke buku besar sampai dengan pembuatan laporan keuangan baik secara manual dan komputerisasi. Kegiatan ini sangat membantu para siswa lebih memahami akuntansi dengan lebih baik dan dapat menarik minat di bidang akuntansi.

Penyuluhan akuntansi ini perlu dilakukan secara berkelanjutan agar membantu siswa-siswi SMA Tarsisius 1 selain dapat mengenal lebih dalam tentang akuntansi perusahaan jasa, juga dapat mengembangkan kemampuannya untuk berbagai jenis bidang usaha lainnya seperti perusahaan dagang, industri dan lain lain.

Daftar Pustaka

- Izzati, F.D & Sumarsih. (2017). Pengembangan Media Pembelajaran Aplikasi Peta Akuntansi (TAKSI) Berbasis Android Pada Materi Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa. *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia*, 15 (2). Diakses dari <https://doi.org/10.21831/jpai.v15i2.17217>
- Setyaningrum, E. (2012). Analisis Kesulitan Siswa Dalam Menyelesaikan Soal-Soal Posting Ke Buku Besar Pada Siswa Kelas XI IPS SMA Muhammadiyah 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/ 2012. Diakses dari [11. Makalah.pdf \(ums.ac.id\)](#)

Lampiran

1. Surat Tugas



YAYASAN BUNDA HATI KUDUS
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) TARSISIUS I
JAKARTA

STATUS : TERAKREDITASI "A"

✉ Jalan K.H. Hasyim Ashari 26, Kel. Petojo Utara, Jakarta Pusat 10130
☎ 021-6335585, ☎ 021-6339976

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Drs. Stephanus Subarno
Pimpinan Mitra	: Kepala SMA Tarsisius I
Bidang Kegiatan	: Pendidikan
Alamat	: Jl. KH Hasyim Ashari no 26 Jakarta Pusat

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM

Nama Ketua Tim Pengusul	: Nataherwin
Program Studi/Fakultas	: Akuntansi / Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi	: Universitas Tarumanagara

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak Mitra dan Pelaksana Kegiatan PKM tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan didalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Agustus 2022

Yang Menyatakan


(Drs. Stephanus Subarno)

2. Materi paparan -modul

BAB 1. BUKU BESAR

1.1 Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) adalah sebuah buku yang berisi kumpulan akun atau perkiraan (*accounts*). Akun (*rekening*) tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, kewajiban, dan ekuitas. Dengan demikian, akun merupakan kumpulan informasi dalam sebuah sistem akuntansi. Misalnya, kas dicatat dalam akun kas, piutang dicatat dalam akun piutang, tanah dicatat dalam akun tanah, dan sebagainya untuk akun-akun yang termasuk dalam kelompok akun aktiva. Kelompok akun kewajiban akan dijumpai akun hutang, pinjaman jangka panjang, dan lain-lain sesuai dengan jenis kewajiban tersebut. Penting diingat bahwa banyaknya jumlah perkiraan buku besar yang dibutuhkan/dicatat perusahaan berbeda-beda, karena tergantung kepada kekayaan dan keuangan perusahaan, jenis kegiatan, volume transaksi dan informasi yang diinginkan perusahaan. Setiap perusahaan pasti memiliki akun yang berbeda tergantung dari jenis usaha perusahaan tersebut. Jenis-jenis buku besar sendiri yaitu : buku besar umum dan buku besar pembantu. *General ledger* berisikan ringkasan dari transaksi selama satu periode atau satu bulan.

Sistem Buku Besar Umum mempunyai beberapa tujuan, yaitu untuk:

- a. mencatat semua transaksi akuntansi secara akurat dan benar.
- b. memposting transaksi-transaksi ke akun yang tepat.
- c. menjaga keseimbangan debit dan kredit pada akun.
- d. mengakomodasi entry jurnal penyesuaian yang dibutuhkan.
- e. menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu untuk setiap periode akuntansi.

Buku besar juga memiliki manfaat bagi para akuntan untuk merapikan laporannya, manfaat buku besar diantaranya:

1. Menyeimbangkan berbagai laporan keuangan.
2. Memiliki rekam jejak utama laporan keuangan.
3. Bisa memberikan petunjuk terhadap aktivitas transaksi yang ganjil atau tidak biasa.
4. Bisa membantu menunjukkan adanya manipulasi data atau tindak kecurangan dalam pencatatan.
5. Bisa untuk mengetahui kondisi kesehatan finansial perusahaan atau bisnis.

Bentuk buku besar sendiri terdiri dari 3 yaitu :

1. Bentuk T

Bentuk standar akun dua kolom membedakan secara tegas antara sisi debit dan sisi kredit. Oleh karena itu bentuk buku besar T ini adalah yang paling sederhana dalam permulaan pembelajaran akuntansi. Karena bentuknya hanya seperti huruf T besar. Sebelah kiri menunjukkan sisi debit dan sebelah kanan menunjukkan sisi kredit. Nama akun diletakan di kiri atas dan kode akun diletakan di kanan atas.

Contoh seperti dibawah ini :

Debit	Kredit

2. Bentuk staffel

Bentuk Staffel adalah buku besar berbentuk halaman dan memiliki lajur saldo.

Contoh bentuk staffel :

Buku Besar						
Akun :						
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref. Positng	Debit	Kredit	Saldo

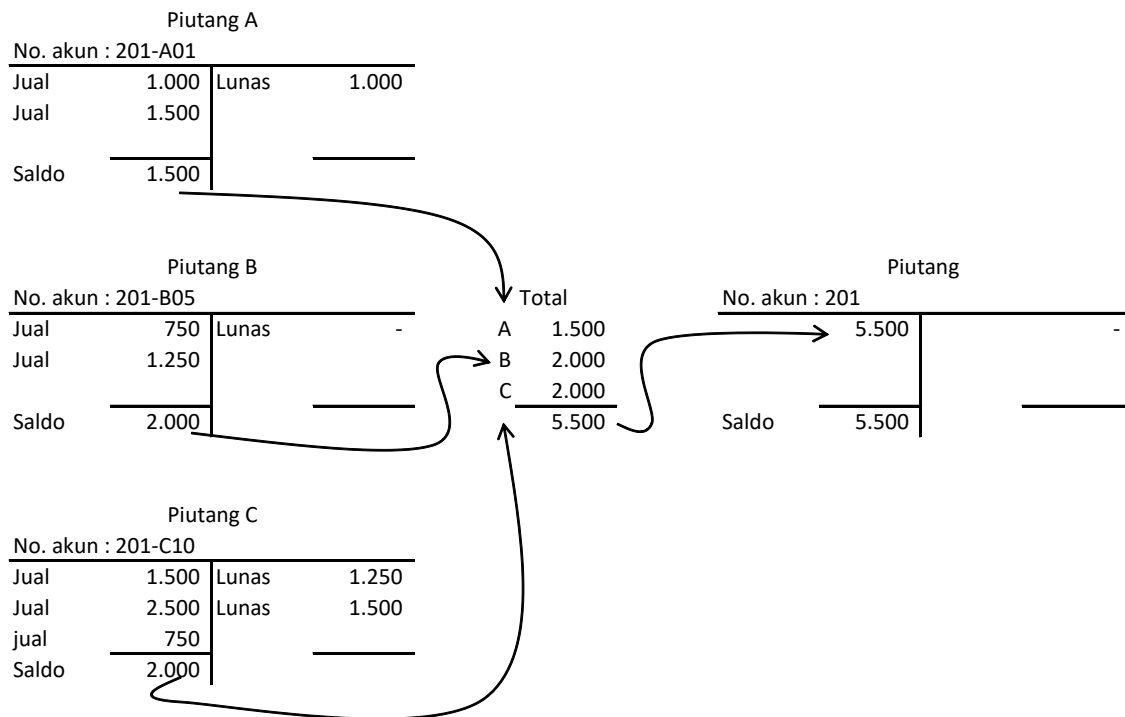
1.2 Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu adalah sekelompok rekening yang khusus mencatat secara rinci dari bagian buku besar yang memberi informasi secara mendetail. Subsidiary ledger (buku pembantu) yang merupakan bagian yang integral dari general ledger. Bentuk subsidiary ledger sama dengan bentuk general ledger. Rekapitulasi atau kumpulan saldo dari subsidiary ledger adalah sama dengan saldo di general ledger.

Fungsi dari buku besar pembantu, sebagai berikut :

- Karena pencatatan dilakukan secara detail, maka meminimalisir kesalahan atas pencatatan pada buku besar umum nantinya
- Digunakan sebagai pembanding dalam ketelitian pencatatan dalam buku besar umum
- Mempermudahkan perusahaan dalam mencari informasi terkait mengenai jumlah akun atas beberapa pihak terkait.

Sebagai contoh akun piutang perusahaan yang umumnya terdiri dari banyak pelanggan atau piutang, maka general ledger (buku besar) piutang akan didukung dengan subsidiary ledgers atas nama masing-masing pelanggan. Hubungan tersebut seperti digambarkan dibawah ini:



1.3 Posting Buku Besar

Pemindahan (Posting) adalah merupakan proses memindahkan jumlah yang terdapat dalam jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan akunnya masing-masing. Fungsi dari *posting* sendiri adalah untuk mendapatkan suatu gambaran atas pengaruh transaksi terhadap setiap akun asset, kewajiban ataupun ekuitas. Dimana pada akhir periode, jumlah saldo dari setiap akun akan diringkas untuk penyusunan neraca saldo dan laporan keuangan. “Posting” dilakukan secara periodik (bulanan, atau mingguan).

Langkah-langkah dalam memposting jurnal umum ke dalam buku besar :

1. Catat saldo awal buku besar dari neraca awal, dengan catatan perusahaan mempunyai laporan keuangan pada periode sebelumnya. Akun yang terdapat pada sisi debit neraca dicatat sebagai saldo awal debit akun buku besar, dan akun yang terdapat pada sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo awal kredit akun buku besar.
2. Catat tanggal pada buku besar dengan cara mengambilnya dari kolom tanggal transaksi pada jurnal, kemudian pindahkan ke kolom tanggal akun buku besar, dengan cara berurutan dimulai dari tanggal termuda.
3. Catatlah keterangan buku besar yang diambil dari keterangan atau uraian jurnal ke dalam kolom keterangan pada akun buku besar.
4. Catat jumlah debit akun pada jurnal ke dalam kolom debit akun buku besar dan catat jumlah kredit akun pada jurnal ke dalam kolom kredit akun buku besar.
5. Catat nomor halaman jurnal yang diposting ke dalam kolom referensi (Ref) pada akun buku besar.
6. Apabila akun dalam jurnal telah dipindahkan atau diposting ke dalam akun buku besar maka catatlah dengan nomor kode akun yang bersangkutan pada kolom referensi jurnal, agar menandakan bahwa akun tersebut telah diposting.

Langkah-langkah dalam memposting jurnal khusus ke dalam buku besar

1. Pencatatan saldo awal buku besar dari neraca awal, dengan catatan perusahaan mempunyai laporan keuangan pada periode sebelumnya. Akun yang terdapat pada sisi debit neraca dicatat sebagai saldo awal debit akun buku besar, dan akun yang terdapat pada sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo awal kredit akun buku besar. Pencatatan tersebut dilakukan per akun atas nama supplier/kreditur masing-masing
2. Catat tanggal pada buku besar dengan cara mengambilnya dari kolom tanggal transaksi pada jurnal, kemudian pindahkan ke kolom tanggal akun buku besar, dengan cara berurutan dimulai dari tanggal termuda.
3. Catatlah keterangan buku besar yang diambil dari keterangan atau uraian jurnal ke dalam kolom keterangan pada akun buku besar.
4. Catat jumlah debit akun pada jurnal ke dalam kolom debit akun buku besar dan catat jumlah kredit akun pada jurnal ke dalam kolom kredit akun buku besar.
5. Catat nomor halaman jurnal yang diposting ke dalam kolom referensi (Ref) pada akun buku besar.
6. Apabila akun dalam jurnal telah dipindahkan atau diposting ke dalam akun buku besar maka catatlah dengan nomor kode akun yang bersangkutan pada kolom referensi jurnal, agar menandakan bahwa akun tersebut telah diposting.

Contoh Transaksi dan posting ke buku besar:

TANGGAL	PERKIRAAN	REFF/COA	DEBIT	CREDIT
01-Agu-21	Kas	100	15.000.000	
	Peralatan Masak	204	10.000.000	
	Modal	400		25.000.000

Akun: Kas				100		
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
1 Agst 21		Setoran Modal	JU 1	15.000.000		15.000.000

Akun: Peralatan Masak				204		
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
01-Agu-21		setoran modal	JU 1	10.000.000		10.000.000

Akun: Modal				400		
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
1Agst 21		Setotran modal	JU 1		25.000.000	25.000.000

BAB 2

NERACA SALDO

2.1 Neraca Saldo

Neraca saldo (*trial balance*) adalah merupakan suatu daftar yang berisi seluruh jenis nama akun beserta saldo total dari setiap akun yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun yang bersumber dari buku besar perusahaan pada periode tertentu. Jumlah dari kolom debit dan kolom kredit di neraca saldo harus sama. Neraca saldo merupakan bagian dari rangkaian tahap dalam siklus akuntansi, maka neraca saldo disusun setelah proses pembuatan buku besar, dan hanya memindahkan saldo total setiap akun ke dalam suatu daftar yang berisi empat buah kolom yang disebut neraca saldo.

Untuk mempermudah pencatatan transaksi kedalam jurnal, maka setiap transaksi kita buat analisisnya lebih dahulu untuk menentukan perkiraan mana yang harus di debit dan mana yang harus di kredit. Tujuan pembuatan Neraca Saldo Untuk menguji kesamaan debit dan kredit di dalam buku besar dan mempermudah penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo sendiri digunakan sebagai patokan agar pihak yang melakukan *posting* tidak melakukan kesalahan atas nilai kolom debit dan kredit di buku besar. Tahap ini merupakan awal persiapan pembuatan laporan keuangan. Rekap saldo ini akan disalin dalam kertas kerja.

Langkah langkah dalam menyusun neraca saldo

1. Neraca saldo (*trial balance*) adalah merupakan suatu daftar yang berisi seluruh jenis nama akun beserta saldo total dari setiap akun yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun yang bersumber dari buku besar perusahaan pada periode tertentu.
2. Siapkan lembar kerja, yang berisi kolom nomor akun, nama akun dan kolom untuk nilai saldo debit dan kredit
3. Setiap akun pada buku besar, akan dipindahkan ke dalam lembar kerja yang telah disiapkan sebelumnya. Pengisian kolom nomor, nama dan saldo akun mengikuti keterangan yang tertera pada buku besar
4. Jika ada perbedaan, akuntan harus mencari dan memperbaiki kesalahan tersebut

Adapun bentuk dari neraca saldo berisikan kolom – kolom : kode akun, nama akun , debit dan kredit.

Contoh form neraca saldo

PT. ...

Neraca Saldo

Periode...

No Akun	Nama Akun	D	K

BAB 3

KERTAS KERJA

3.1 Kertas Kerja

Kertas Kerja (*work sheet*) adalah kertas berkolom sebagai kertas kerja untuk membantu menyusun laporan keuangan. Kertas kerja hanya dipergunakan untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan pada akhir periode dalam akuntansi manual. Penyusunan kertas kerja (*work sheet*) dibuat dengan membuat lima lajur yang masing masing lajur dibuat kolom debit dan kredit, sehingga ada sepuluh kolom. Bentuk dan kolom-kolom kertas kerja 10 kolom seperti dibawah ini:

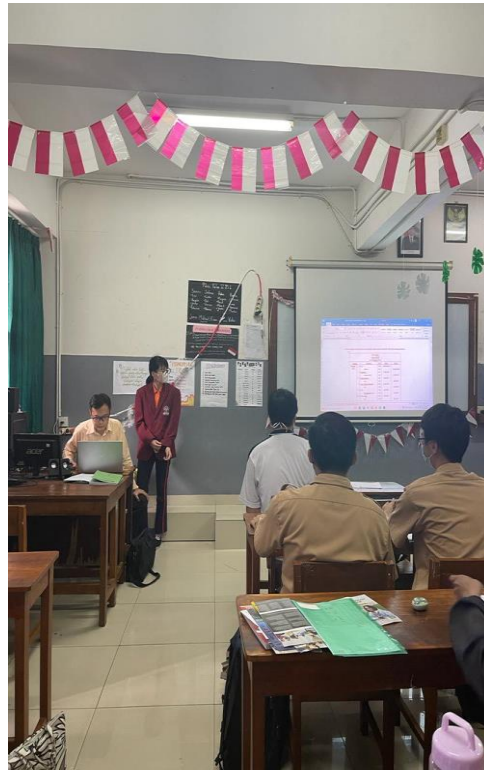
Kertas kerja memiliki fungsi antara lain:

1. **Memeriksa data yang telah dicatat** - Saat melakukan pencatatan keuangan bisa saja terdapat kesalahan baik karena human eror atau kesalahan software. Dengan memeriksa kembali, akan menghindari dan memperbaiki kesalahan seluruh pencatatan keuangan.
2. **Meringkas data dalam catatan keuangan** - Dengan adanya kertas kerja, data keuangan akan lebih mudah dilihat untuk keperluan pembuatan laporan keuangan. Data yang ringkas akan membantu dalam mencari informasi yang dibutuhkan tanpa proses yang panjang.
3. **Membantu pembuatan laporan keuangan** – kertas kerja akan merangkum data-data yang dibutuhkan dalam buat laporan keuangan. Tentu hal ini akan memudahkan dan menghemat waktu dalam pembuatan laporan.
4. **Menunjukkan perusahaan telah menjalankan prosedur** – kertas kerja bisa menunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan prosedur dan memiliki kredibilitas dalam mencatat serta mengelola keuangannya.

Prosedur Penyusunan kertas kerja:

1. Tulis nama perusahaan diatas lembar kerja dan tulis kertas kerja (*work-sheet*) beserta tanggal akhir periode, bulan dan tahun.
2. Mengisi nomor perkiraan yang berlaku pada perusahaan tersebut beserta nama perkiraan pada lajur nomor dan nama perkiraan.
3. Mengisi lajur neraca saldo (*trial balance*) dengan cara memindahkan neraca saldo yang berasal dari saldo-saldo buku besar atau dari soal yang sudah diketahui.
4. Mengisi lajur penyesuaian (*adjustment*) dengan cara ayat jurnal penyesuaian yang dibuat lebih dulu dipindahkan pada perkiraannya masing-masing. Dalam prakteknya ayat jurnal penyesuaian yang telah dibuat harus diposting ke buku besar pada perkiraannya masing-masing.
5. Mengisi lajur neraca saldo disesuaikan (*adjusted trial balance*) dengan cara angka-angka perkiraan yang ada di neraca saldo diperhitungkan dengan angka-angka perkiraan yang ada di lajur penyesuaian pada perkiraan yang sama, misalnya angka debit sama debit saldonya dijumlah atau kredit sama kredit juga saldonya dijumlah tetapi debit sama kredit atau sebaliknya dicari saldonya. Sedangkan untuk perkiraan yang tidak ada penyesuaian dilajur penyesuaian tidak perlu diperhitungkan, yang berarti saldonya sama dengan apa yang ada di neraca saldo.
6. Setelah neraca saldo disesuaikan selesai maka baru kita dapat menyusun laporan keuangan atau kita susun terlebih dahulu dalam lajur kertas kerja yaitu lajur laba rugi dan lajur posisi keuangan.

3. Foto kegiatan.



4. Bukti luaran.* (isi artikel dikirim terpisah)



UNTAR
Universitas Tarumanagara



LPPM UNTAR
Lembaga Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat



Jakarta, 13 Oktober 2022

Nomor : 108A-LoA-SENAPENMAS/Untar/IX/2022

Hal : LoA

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.:

Bapak/Ibu Nataherwin, dan Natasha Melawati
Universitas Tarumanagara

ID Pemakalah: **108A**

Dengan hormat,

Bersama ini kami informasikan bahwa berdasarkan hasil penilaian tim reviewer, makalah Bapak/Ibu dengan judul: **“EDUKASI DASAR AKUNTANSI PEMBUATAN BUKU BESAR DAN NERACA SALDO PERUSAHAAN JASA PADA SISWA SISWI SMA TARSISIUS 1”**

Dinyatakan: **Diterima di PROSIDING**

Bapak/Ibu dimohon untuk mengirimkan naskah revisi berdasarkan catatan hasil *review* (terlampir) melalui email: senapenmas@untar.ac.id paling lambat tanggal **17 Oktober 2022** dengan subjek email dan nama file: **ID - Revisi**.

Kami mohon Bapak/Ibu dapat melakukan **registrasi paling lambat tanggal 17 Oktober 2022**.

Selanjutnya kami mengundang Bapak/Ibu hadir dan berpartisipasi untuk mempresentasikan makalah dalam acara SENAPENMAS 2022 pada tanggal 20 Oktober 2022 yang akan dilaksanakan secara daring.

Atas keikutsertaan dan perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Ketua Panitia SENAPENMAS 2022



Nafiah Solikhah, S.T., M.T.

