

LAPORAN AKHIR

PENGABDIAN MASYARAKAT

PELATIHAN PERSIAPAN UJI KOMPETENSI BAGI SISWA/I SMK SWASTA APIPSU MEDAN



Disusun Oleh :

Ketua	: An Suci Azzahra, SE., M.Si	NIDN. 0101109101
Anggota	: Sabaruddin, SE., M.M	NIDN. 0106116801
Anggota	: Minasari Nasution, SE., M.Ak	NIDN. 0105078001
Anggota	: Zakia Fadila, S.E., M.Ak	NIDN. 0122018201
Anggota	: Nirmalasari, S.E., M.M	NIDN. 0105075901

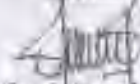
POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN
JURUSAN AKUNTANSI
JANUARI 2019

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Judul Pengabdian | : Pelatihan Persiapan Uji Kompetensi Bagi Siswa/I SMK SWASTA APIPSU MEDAN |
| 2. Ketua Pengabdian | |
| a. Nama Lengkap | : An Suci Azzahra, SE., M.Si |
| b. NIDN | : 0101109101 |
| c. Gol / Pangkat | : - |
| d. Disiplin Ilmu | : Akuntansi |
| e. Jabatan Fungsional | : - |
| f. Program Studi | : Akuntansi |
| g. Alamat Rumah | : Jl. Bajak 2 Villa Gading Mas 2 Blok DD No. 21 |
| h. Telepon / Faks / E - Mail | : - |
| 3. Jumlah Anggota Pengabdian | : 4 |
| a. Nama Anggota | : Saharuddin, SE., MM
Mnasari Nasution, S.E., M.Ak
Zakia Fadila, S.E., M.Ak
Nirmalasari, S.E., M.M |
| 4. Lokasi Pengabdian | : Medan |
| 5. Jumlah biaya yang diusulkan | : Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) |

Medan, 03 Januari 2019

Ketua Tim,



An Suci Azzahra, S.E., M.Si
NIDN : 0101109101

Menyetujui

Ketua
LPPM Politeknik Unggul LP3M Medan



Marjo, SE., MM
NIDN : 0124047601



Ringkasan

Pelatihan ini dilakukan guna untuk mempersiapkan kompetensi komputer akuntansi dengan beberapa kegiatan. Kebutuhan akan sumberdaya manusia yang kompeten saat ini, merupakan sesuatu yang mendesak untuk disikapi, hal ini disebabkan semakin tingginya tingkat persaingan di semua bidang kehidupan. kompetensi ini harus dapat menjawab tuntutan kebutuhan pekerjaan, yang melingkupi tiga ranah dalam kompetensi, yaitu: skill (keterampilan), knowledge (pengetahuan), dan attitude (sikap dan perilaku). Ada beberapa trik dan tahap yang perlu diperhatikan dalam menguasai aplikasi akuntansi sehingga pencapaian kompetensi tersebut tercapai ketika menghadapi uji kompetensi.

Kemampuan dalam mengentri transaksi akuntansi sampai penyajian laporan keuangan pada aplikasi akuntansi merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap SMK siswa/i dalam bidang akuntansi. Kompetensi tersebut merupakan salah satu kompetensi wajib dari sekian banyak kompetensi yang diminta oleh dunia industri. Jika setiap lulusan belum mampu secara baik dalam mengentri transaksi tentunya seorang siswa SMK Akuntansi sulit untuk bersaing dengan tenaga kerja lain. Selain itu jika memang sudah memiliki kemampuan mengentri transaksi sampai menyajikan laporan keuangan, seorang siswa tersebut akan mudah dalam menyajikan informasi akuntansi dengan pihak lain.

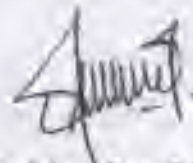
KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, puji dan syukur hamba panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat iman, Islam, kehidupan dan semua karuniaNya, sehingga kami dapat menyelesaikan proposal pengabdian masyarakat dengan judul "Pelatihan Persiapan Uji Kompetensi pada SMK Swasta APIPSU Medan" ini dengan baik dan lancar. Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW Yang telah membimbing umatnya dari jalan kegelapan menuju jalan kebenaran.

Berkat sebuah perjuangan dan dengan tekad yang kuat. Dengan bimbingan, pengarahan dari semua pihak serta dukungan dan doa, akhirnya proposal pengabdian dapat terselesaikan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan.

Medan, 07 Januari 2019
Ketua Pelaksana Pengabdian Masyarakat



An Suci Azzahra, S.E., M.Si
NIDN: 0124128901

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Identitas dan Pengesahan	i
Ringkasan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Analisis Situasi	1
1.2 Permasalahan Mitra	2
1.3 Tujuan Kegiatan	2
1.4 Manfaat Kegiatan	3
1.5 Target dan Luaran.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Myob Accounting.....	4
2.1.1 Program Myob Accounting.....	4
2.1.2 Membuat File Baru	4
2.2 Account dan Linked Account.....	9
2.2.1 Account List.....	9
2.2.2 Linked Account.....	12
2.2.3 Kode Pajak	15
2.3 Banking.....	16
2.3.1 Spend Money	17
2.3.2 Bank Register	17
2.3.3 Receive Money	18
2.3.4 Reconcile Account	18
2.4 Card File	18
2.4.1 Card List	19
2.4.2 Mengisi Saldo Awal Customer	20
2.4.3 Mengisi Kartu Pemasok (Supplier).....	20

2.5	Inventory.....	21
2.5.1	Mencatat Item Persediaan	21
2.5.2	Mengisi Saldo Awal Persediaan	23
2.6	Sales.....	23
2.6.1	Sales Register	24
2.6.2	Enter Sales.....	24
2.6.3	Receive Payment.....	26
2.7	Purchases	27
2.7.1	Purchase Register	27
2.7.2	Enter Purchases	28
2.7.3	Pay Bill.....	29
2.8	Mencetak Laporan	30
2.8.1	Profit and Loss (Laporan Rugi Laba).....	32
2.8.2	Neraca (standart balance sheet).....	32
2.8.3	Trial Balance	32
2.9	Kasus Akuntansi Perusahaan.....	33
BAB III	METODE PELAKSANAAN	45
3.1	Jadwal Kegiatan.....	45
3.2	Peserta Pelatihan.....	45
3.3	Metode Pelaksanaan.....	45
3.4	Solusi yang Ditawarkan.....	46
BAB IV	PELAKSANAAN KEGIATAN	47
4.1	Proses Kegiatan.....	47
4.2	Hasil Pelaksanaan Kegiatan.....	49
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
5.1	Kesimpulan.....	50
5.2	Saran	50
	DAFTAR PUSTAKA	51

LAMPIRAN :

1. Permohonan Pengabdian Kepada LPPM
2. Permohonan Kampus Ke SMK Swasta Apipsu
3. Balasan Surat Pengabdian dari SMK Swasta Apipsu
4. Surat Tugas Pengabdian
5. Surat Selesai Pengabdian
6. Absen Pengabdian Masyarakat
7. Dokumentasi Kegiatan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Uji Kompetensi Kejuruan merupakan agenda rutin yang setiap tahun dilaksanakan oleh sekolah menengah kejuruan di Indonesia. Berbagai jurusan di sekolah kejuruan sangat mempersiapkan diri untuk menghadapi tamu tahunan ini yaitu UKK.

SMK Swasta Apipsu Medan khususnya jurusan akuntansi ingin mempersiapkan UKK. Sekolah sudah berupaya memberikan latihan dan simulasi untuk menghadapi UKK yang berkaca pada soal dan tahap UKK tahun kemarin.

Jurusan akuntansi memiliki beberapa tahap UKK yang harus dilalui yaitu :

1. Tahap mengeola buku jurnal
2. Tahap menyelesaikan siklus akuntansi
3. Tahap mengoperasikan komputer akuntansi

Ujian Kompetensi kejuruan merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan ujian Nasional (UN) sebagai standar untuk bisa lulus dari SMK. Untuk meningkatkan profesionalitas dan keterampilan siswa dan siswi pada Program Keahlian Keuangan Kompetensi Keahlian Akuntansi di SMK Swasta Apipsu Medan.

UKK merupakan salah satu tujuan bagi setiap siswa selama menduduki bangku SMK sehingga pada saat ujian UKK akan tiba maka semua siswa secara otomatis akan berubah total, artinya menjadi sangat giat untuk menekuni bidang mereka masing-masing, walaupun ada yang terpaksa untuk belajar, karena takut tidak lulus.

Mitra pengabdian masyarakat kali ini yaitu siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan yang berada Jl. Jambi No.59, Pandau Hulu I, Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara. Adapun SMK Swasta Apipsu Medan memiliki kejuruan akuntansi. Dimana salah satu kemampuan atau kompetensi yang harus dimiliki lulusan dengan kejuruan akuntansi yaitu kemampuan untuk mengoperasikan program aplikasi akuntansi.

Selama ini berdasarkan observasi dan pengalaman peneliti bahwa kemampuan untuk mengoperasikan program aplikasi akuntansi khususnya siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan kurang maksimal dalam mengoperasikan program aplikasi akuntansi. Diantaranya yaitu tahap awal pembuatan data awal perusahaan, belum memahami fitur-fitur didalam program aplikasi akuntansi, tidak mengenali jenis dokumen transaksi untuk diinput menggunakan program aplikasi, belum bisa menyajikan buku besar menggunakan aplikasi akuntansi, belum bisa menyajikan laporan keuangan menggunakan aplikasi akuntansi.

1.2 Permasalahan Mitra

Dari uraian diatas maka identifikasi permasalahan mitra yaitu siswa belum mempunyai kemampuan yang maksimal untuk mengoperasikan tahap awal pembuatan data awal perusahaan, belum memahami fitur-fitur didalam program aplikasi akuntansi, tidak mengenali jenis dokumen transaksi untuk diinput menggunakan program aplikasi, belum bisa menyajikan buku besar menggunakan aplikasi akuntansi, belum bisa menyajikan laporan keuangan menggunakan aplikasi akuntansi.

1.3 Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bentuk memberikan pelatihan pengoperasian aplikasi komputer akuntansi serta manfaat yang akan di peroleh dalam pengoperasian tersebut.
- b. Menyelesaikan kasus penyelesaian akuntansi perusahaan dengan aplikasi akuntansi sebagai pelatihan kemampuan utama untuk mempersiapkan ujian kompetensi kejuruan bagi Sekolah Menengah Kejuruan.

1.4 Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat dari kegiatan yang diadakan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan tentang pengoperasian aplikasi akuntansi yang dapat digunakan untuk meningkatkan keterampilan siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan.
- b. Dapat menyelesaikan kasus akuntansi perusahaan dengan aplikasi akuntansi dengan memiliki skil mengoperasikan aplikasi akuntansi sehingga kemampuan tersebut digunakan untuk mempersiapkan uji kompetensi kejuruan bagi Sekolah Menengah Kejuruan.

1.5 Target dan Luaran

Target yang ingin dicapai dari pengabdian kali ini yaitu meningkatkan kemampuan siswa untuk mengoperasikan program aplikasi akuntansi. Sehingga diharapkan kemampuan untuk untuk mengoperasikan program aplikasi akuntansi akan bermanfaat ketika siswa melakukan uji kompetensi kejuruan yang dilaksanakan oleh kemendikbud. Adapun target dari pengabdian masyarakat pada siswa/i SMK Swasta Apipsu dalam persiapan uji kompetensi dapat dilakukan dengan cara :

- a. Tahap mengoperasikan aplikasi akuntansi
- b. Tahap mengelola bukti-bukti transaksi dan buku jurnal perusahaan
- c. Tahap menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan

Target luaran pengabdian ini khususnya bagi siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan yaitu:

1. Meningkatnya peran program studi komputer akuntansi dalam memecahkan masalah yang terjadi di SMK Akuntansi khususnya dalam pengoperasian aplikasi akuntansi.
2. Menambah pengetahuan bagaimana menguasai materi pengoperasian program aplikasi akuntansi.
3. Meningkatkan kemampuan siswa dalam menyelesaikan kasus akuntansi perusahaan dalam mempersiapkan uji kompetensi kejuruan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Myob Accounting

Mind Your Own Business (M.Y.O.B) Accounting merupakan paket program komputer untuk bidang akuntansi yang dibuat secara terpadu. Dibuat oleh Data-Tech Software Pty. Ltd. Australia.

Myob accounting adalah software akuntansi yang andal dan penggunaannya sudah menyebar luas di kalangan pebisnis maupun lembaga-lembaga pendidikan di Indonesia sebagai mata pelajaran.

Prasyarat untuk dapat memakai program secara maksimal adalah penguasaan pengetahuan dasar akuntansi meliputi konsep, prinsip, prosedur dan teknik pencatatan akuntansi untuk pos-pos dalam laporan keuangan.

Selain memudahkan dalam membuat laporan keuangan Myob juga menjamin proteksi file data sehingga tidak mudah diubah orang alin.

2.1.1 Pogram myob accounting

Program Myob sangat mudah dioperasikan yaitu dengan melalui dekstop dilayar dengan doble klik icon myob, atau lewat start pilih program pilih program myob sehingga akan tampil tampilan seperti berikut :

- OPEN** = Membuka data (file) perusahaan yang telah ada
- CREATE** = Membuat data (file) perusahaan baru
- EXPLORE** = Membuka data contoh yang disediakan oleh MYOB
- WHAT'S NEW** = Mendapatkan berbagai informasi baru yang belum terdapat pada program myob versi sebelumnya.
- EXIT** = Menutup program/keluar dari MYOB.

2.1.2 Membuat File Baru

Aktifkan program myob , pilih create dari jendela start up, jendela berikut merukan langkah pertama.

1. Pada langkah ini berisi keterangan bahwa anda akan membuat data baru yang disertai langkah-langkah yang dapat dijalankan. Tekan tombol next untuk melanjutkan proses pembuatan file data langkah berikutnya.



- Langkah ke dua mengisi data perusahaan yang meliputi, nama perusahaan, alamat, no telepon/fax email. Tekan tombol next untuk proses berikutnya.



- Langkah ke tiga anda diminta untuk memasukkan tahun fiskal (tahun laporan keuangan yang diaktifkan), dan bulan berakhirnya periode akuntansi, bulan dimulainya tahun keuangan dan jumlah periode akuntansi pada satu tahun keuangan perusahaan, sebagian besar perusahaan mempunyai periode akuntansi hanya 12 bulan pilih periode yang diperlukan pada bagian number of accounting periods.

Dapat dilihat pada tampilan berikut :



4. Langkah keempat selanjutnya akan ditampilkan kembali data yang telah anda masukkan pada langkah sebelumnya, jedela ini digunakan untuk mencek ulang atau memperbaiki apabila terdapat kesalahan data yang tadi anda masukkan. Tampilan sebagai berikut :



bila sudah yakin data yang dimasukkan benar tekan tombol next untuk melanjutkan langkah berikutnya.

5. Langkah ke lima anda diminta untuk memilih sebuah template bagan account perusahaan anda, myob menyediakan lebih dari seratus tampate bagan account berbagai jenis atau bentuk usaha. Masing-masing pilihan akan menyesuaikan dengan perkiraan-perkiraan yang diperlukan sesuai

dengan bidang usahanya.apabila tidak ada satupun jenis usaha pada daftar yang sesuai dengan desain perusahaanyang anda buat pilihlah **I would like to build my own account list one I began using MYOB.** Dapat ditampilkan sebagai berikut :



Tekan tombol next untuk melanjutkan proses selanjutnya

6. Langkah keenam yaitu data yang kita desain akan disimpan dimana. Yaitu dengan cara mengklik **Change** untuk menentukan lokasi penyimpanan pada bagian save in tentukan lokasi penyimpanan data dan beri nama file pada file name lalu tekan tombol save. Tampilan dapat dilihat sebagai berikut ;



Tekan nekt untuk melanjutkan proses selanjutnya.

7. Langkah selanjutnya Akan ditampilkan jendela the myob data file assistant Anda dapat tekan tombol setup assistant untuk mengaktifkan easy set up assistant, yang bisa digunakan untuk membantu anda memasukkan informasi lainnya seperti informasi pelanggan, pemasok, saldo awal account dan sebagainya. Tampilan dapat dilihat sebagai berikut :

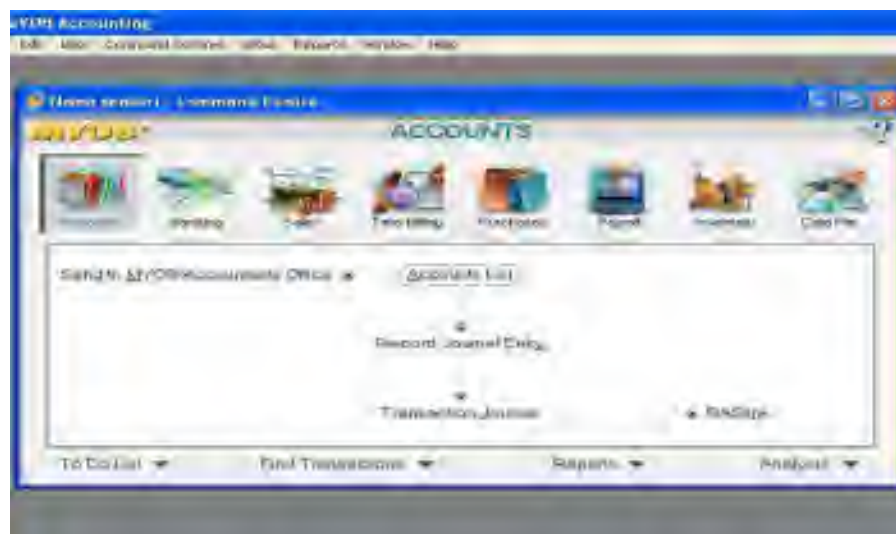


8. Atau anda langsung tekan **tombol command centre** yang artinya anda sudah siap bekerja dengan perintah perintah yang ada pada program Myob setelah diklic Command Center maka muncul jendela command Center sebagai berikut.



2.2 Accounts Dan Linked Account

Berkerja dengan modul Account anda bisa mengaktifkan modul tersebut yang ada di jendela command centre, pada awal modul ini anda dapat memasukkan beberapa informasi penting seperti pencatatan awal transaksi atau laporan keuangan suatu perusahaan, melihat bagan akuntansi, memisahkan laporan keuangan suatu perusahaan, melihat bagan akuntansi, memisahkan laporan keuangan berdasarkan jenis usaha yang dimiliki oleh perusahaan dan sebagainya. Tampilan modul account sebagai berikut :



2.2.1 Accounts list

Sub menu account ini digunakan untuk menunjukkan nama-nama rekening buku besar yang dipakai dalam perusahaan dengan melihat kode, nama rekening, serta level yang akan dipakai. Dalam account list ini nama rekening dikelompokkan menjadi 8 kelompok yaitu Asset (aktiva), liability (kewajiban/utang), Equity (ekuitas/Modal), Income (Pendapatan usaha), Other income (pendapatan lain-lain/pendapatan diluar usaha).

Account juga dibedakan menjadi beberapa golongan dan tipe pada jendela accounts list. Golongan account meliputi :

Header accounts

Akun header adalah akun kepala/utama yang digunakan untuk mengelompokkan akun yang serupa dari akun-akun sub kelompok akun di bawah

nya dan nilai transaksi tidak dapat dipindah bukukan pada akun tersebut (non-postable)

Detail Accounts

Akun detail adalah akun untuk menampung nilai saldo transaksi dan menjadi sub kelompok akun, posisinya terletak dibawah akun header. Akun ini tidak memiliki sub akun lagi dan nilai transaksi dapat dipindah bukukan pada akun tersebut (postable).

Tipe account meliputi :

KLASIFIKASI	TIPE AKUN	AKTIFITAS ARUS KAS
ASSET	Bang Account Receivable Other Current Assets Fixed Asset Other Asset	- Operating Operating/Investing Investing Operating/Investing
LIABILITY	Credit Card Account Payable Other Current Liability Long Term Liability Other Liability	- Operating Operating Financing Operating/Financing
EQUITY	Equity	Financing
INCOME	Income	Operating
COST OF SALES	Cost of Sales	Operating
EXPENSE	Expense	Operating
OTHER INCOME	Other Income	Operating
OTHER EXPENSE	Other Expense	Operating

Langkah-langkah mengubah nama account.

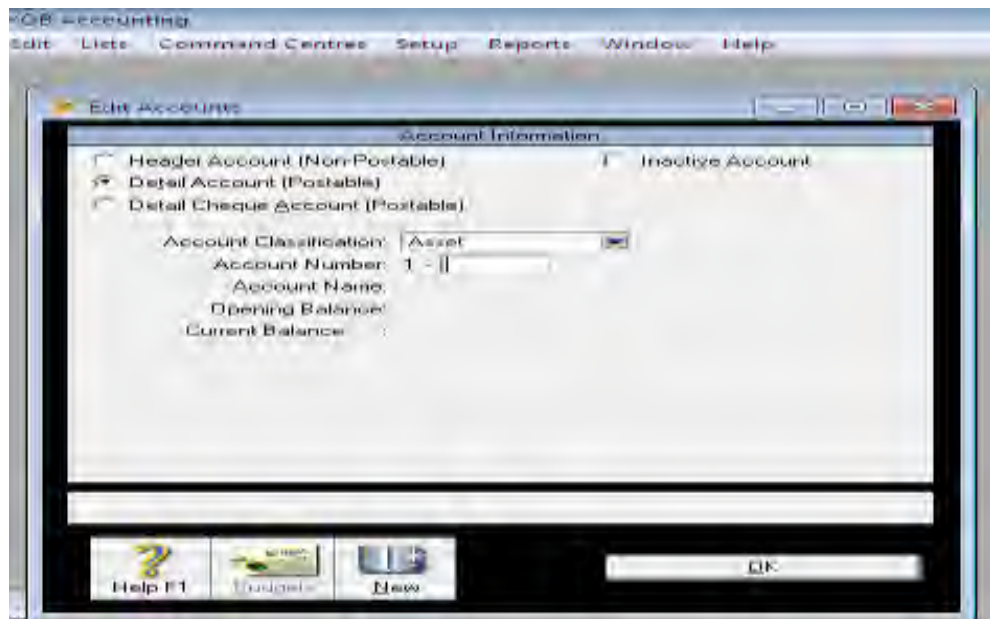
1. Aktifkan jendela account list dengan menekan chart of accounts
2. Klik dua kali pada account yang akan diubah namanya
3. Ketikkan nama account yang baru pada bagian account name
4. Tekan OK

Untuk nama account yang merupakan identifikasi kelompok account (header account, maka nomor perkiraannya tidak bisa diubah, sedang untuk nama account yang berdiri sendiri, yang merupakan jenis account (Detail Cheque account) maka nomor perkiraannya dapat diubah misal General cheque account (Kas), Payrollcheque account (kas untuk gaji), Trade Debtors (piutang Usaha) dan sebagainya.

Dalam Program myob ini juga menyediakan fasilitas untuk menambah atau membuat account baru sesuai dengan yang anda kehendki, juga bisa membuat account berdasarkan tipe dan kategori account.

Langkah-langkah membuat account baru.

1. Aktifkan jendela account list dengan menekan tombol account list yang ada di jendela command centre
2. Tekan icon new maka akan tampil jendela edit account seperti berikut :



3. Tentukan jenis/kategori account dengan memilih tombol opsi header account (non postable), detail account (postable), atau detail cheque account (postable)
4. Tentukan kategori account yang dibuat pada bagian account clasification
5. Jika anda memilih salah satu kategori account, maka digit pertama pada account number akan disesuaikan dengan kategori account tersebut.
6. Masukkan nomor account pada bagian account number, nomor account terdiri dari 4 digit dan harus diisi.
7. Untuk nomor account yang baru usahakan tidak ada yang sama dengan nomor account yang sudah ada pada bagian account
8. Masukkan nama account baru pada bagian account name
9. Tekan Ok untuk mengakhiri proses jika anda ingin membuat baru, tekan new lagi proses sama seperti di atas.

2.2.2 Linked Account

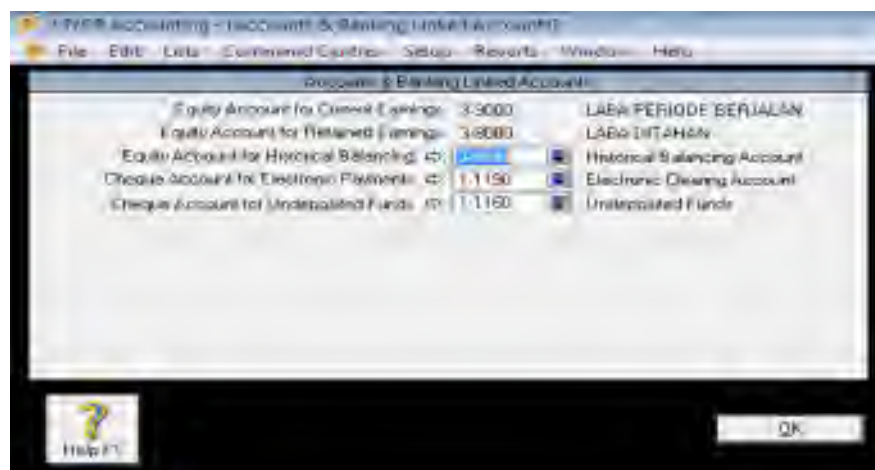
Menetapkan pengaturan akun penghubung (setup linked account) perlu dilakukan sebelum membuat suatu transaksi. Beberapa dari default account tidak dapat dihapus, tetapi dapat diganti dengan nomor lain, karena account tersebut telah terhubung dengan account dan form yang lain. Linked Account berfungsi untuk membuat jurnal otomatis atas transaksi sehari-sehari.

Rek. account yang saling terkait dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu :

1. Account and Banking Account
2. Sales Account
3. Purchase Account

Untuk masuk kedalam kotak dialog linked account dengan cara klik menu setup, pilih lined account kemudian pilih salah satu kelompok linked account

Account and Banking Account



Equity account for earnings diisi dengan nomor rekening laba periode berjalan

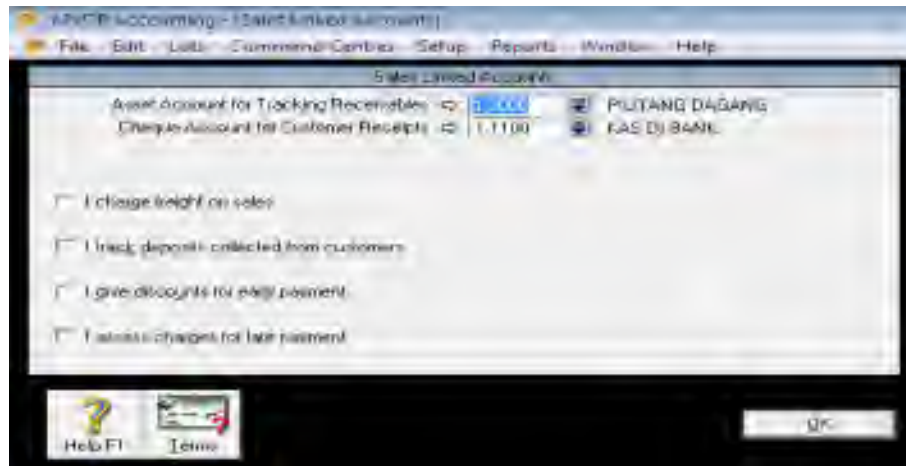
Equity Account for retained earnings diisi nomor rekening laba di tahan

Equity account for historical balancing diisi nomor rekening historical balancing

Cheque account for electronic payment diisi dengan nomor rekening electronic clearing account

Cheque account for underposited fund diisi dengan nomor rekening undeposite fund

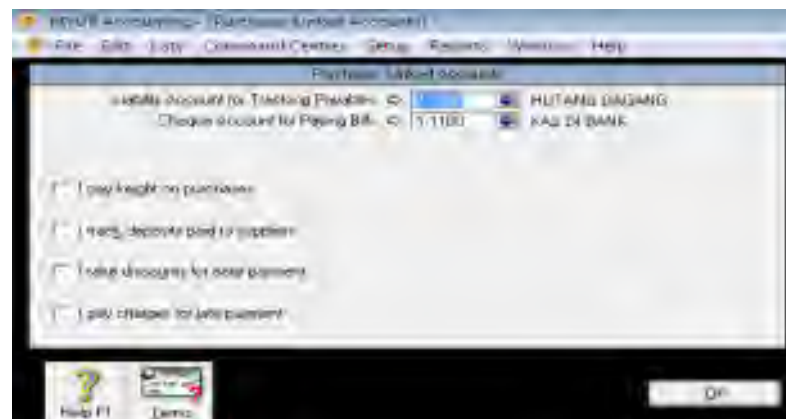
Sales Account



Asset account for tracking receivable diisi dengan nomor rekening piutang dagang dengan/piutang usaha dengan tipe detail account

Cheque account for customer receipts diisi dengan nomor rekening untuk mencatat penerimaan uang /cek dari pelanggan. Tipe rekening detail account

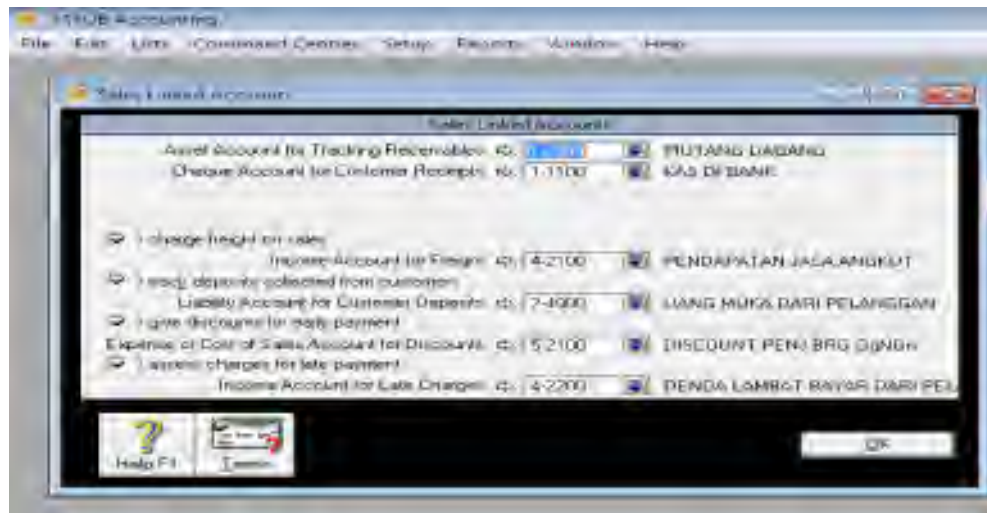
Purchase Account



Liability account for tracking receivable diisi dengan nomor rekening hutang dagang atau hutang usaha tipe account detail account

Cheque account for paying bills diisi dengan nomor rekening untuk mencatat pembayaran kepada pemasok tipe rekening detail account.

Sales Account



Asset account for tracking receive diisi dengan nomor rekening piutang dagang dengan tipe detail account

Cheque account for customer receipts diisi dengan nomor rekening untuk mencatat penerimaan uang /cek dari pelanggan. Tipe rekening detail account

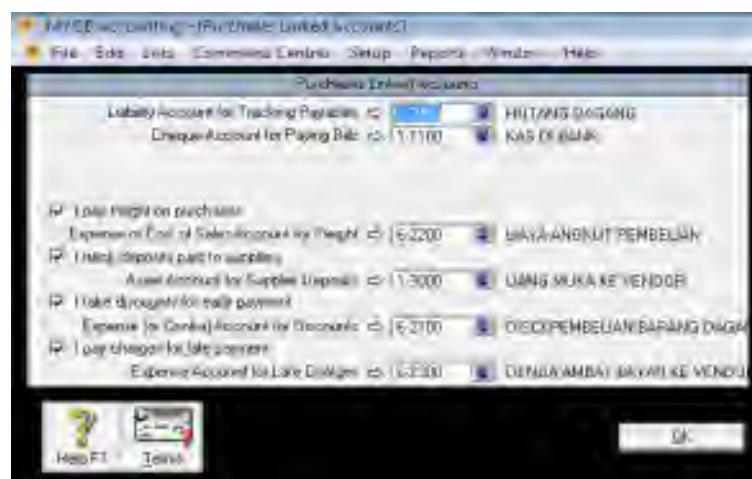
I charge freight on sales diisi dengan nomor rekening bertipe detail account dari kelompok pendapatan untuk mencatat pendapatan angkut barang

I track deposits collected from customers diisi dengan nomor rekening bertipe detail account kelompok utang atau kewajiban untuk mencatat penerimaan uang muka dari pelanggan

I give discounts for early payment diisi dengan nomor rekening potongan penjualan

I asses charges for late payment diisi dengan nomor rekening pendapatan denda lambat bayar dari pelanggan

Purchase Account



Liability account for tracking receivable diisi dengan nomor rekening hutang dagang atau hutang usaha tepe account detail account

Cheque account for paying bills diisi dengan nomor rekening untuk mencatat pembayaran kepada pemasok tipe rekening detail account.

I pay freight on purchases diisi dengan nomor rekening ongkos angkut pembelian barang, rekening ini dapat dimasukkan dalam kelompok HPP atau biaya atau beban.

I track deposits paid to vendors diisi dengan nomor rekening untuk mencatat pembayaran uang muka kepada pemasok.

I take discounts for early payments diisi dengan nomor rekening potongan pembelian.

I pay charges for late payments diisi nomor rekening untuk membayar denda lambat bayar kepada pemasok

2.2.3 Kode Pajak

Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan untuk aktivitas bisnis baik jasa maupun barang dagangan. PPN yang dikenakan biasanya dikenakan dengan PPN Masukan dan PPN Keluaran. Program Myob juga memberikan fasilitas bagi pemakainya untuk merancang kode rekening yang berkaitan dengan PPN masukan ataupun PPN keluaran.

Merancang rekening untuk kode pajak baik PPN masukan maupu PPN keluaran adalah sebagai berikut :

Pilih List - pilih Tax Codes, maka akan tampil menu sebagai berikut :

Code	Description	Type	Rate
42	CAP Capital Acquisitions	Goods & Services Tax	10%
42	FFE GST Free	Goods & Services Tax	0%
42	GNF GST (Non Registered)	Input Taxed	0%
42	GST Goods & Services Tax	Goods & Services Tax	10%
42	GW Consolidated WEG & WEF	Consolidated	41.5%
42	IMP Import Duty	Input Duty	5%
42	IMP Import Taxed	Input Taxed	10%
42	LCS Consolidated LCT & GST	Consolidated	35%
42	LCT Luxury Car Tax	Luxury Car Tax	-5%
42	N-T Not Reportable	Goods & Services Tax	0%
42	AWH Voluntary WWH Holdings	Voluntary WWH Holdings	(200%)
42	WEG GST on WWH Equalisation Tax	Goods & Services Tax	12.5%
42	WET WWH Equalisation Tax	Sales Tax	20%
42	WST Wholesale Sales Tax	Sales Tax	2%

Aktifkan **GST Goods & Services Tax**, ditampilkan menu **Tax Information** sebagai berikut :



Apabila tidak menggunakan pajak maka pilih NT – not reportabel



2.3 Banking

Modul Banking digunakan untuk melakukan pencatatan yang berkaitan dengan perbankan, tampilan modul banking adalah sebagai berikut :



2.3.1 Spend Money

Sub modul ini digunakan untuk mencatat pengeluaran atau penarikan uang yang menggunakan cek atau rekening buku besar yang bertipe detail cheque. Tampilan spend money adalah sebagai berikut:



Jurnal dari pengisian transaksi adalah :

Debet diisi rekening yang ada atau ditulis dalam kolom Acc#

Kredit diisi rekening yang ditulis dalam kolom pay for account, rekening yang didebetkan boleh lebih dari satu rekening.

2.3.2 Bank Register

Sub modul ini digunakan untuk melihat verifikasi data yang berhubungan dengan penggunaan cek dalam pembayaran yang berkaitan dengan aktiva maupun utang, yang perlu diketahui bahwa bank register ini bukan merupakan catatan akuntansi yang merupakan bagian proses penyusunan laporan keuangan tetapi bank register digunakan untuk melihat rincian pengeluaran yang pernah dilakukan oleh perusahaan yang menggunakan cek, misalnya kapan anda melakukan pembayaran utang kepada supplier, atau kapan anda mengambil kas di bank adapun rincian bank register adalah sebagai berikut:



2.3.3 Receive Money

Sub modul ini dipergunakan untuk mencatat penerimaan uang yang menggunakan cek atau rekening buku besar yang bertipe detail cheque. Tampilan sub modul adalah sebagai berikut :



Jurnal dari pengisian transaksi adalah :

Debet diisi rekening yang ada atau ditulis dalam kolom deposit to account

Kredit diisi rekening yang ditulis dalam kolom Acc#

2.3.4 Reconcile Account

Pada sub modul ini kita dapat melakukan verifikasi agar saldo akun-akun cek sesuai dengan saldo-saldo dari rekening koran dari bank serta memverifikasi apakah saldo dari kartu-kartu kredit dan pinjaman-pinjaman sudah benar atau belum.

2.4 Card File

Modul ini digunakan untuk mencatat identitas pemasok, pelanggan, employee dan data-data personal lain yang digunakan untuk identitas dalam jurnal yang terjadi di perusahaan bisa berupa jurnal pembelian, jurnal penjualan, penerimaan kas, pengeluaran kas baik melalui bank maupun tidak. Modul card file berfungsi sebagai link dengan purchases, sales inventory dan banking, apabila ditetapkan dalam akuntansi secara manual modul card file ini lebih berfungsi sebagai buku pembantu utang (supplier, buku pembantu piutang dan data personal

serta employe untuk pendataan personal yang bukan merupakan pemasok maupun pelanggan. Modul card file tampilannya adalah sebagai berikut :

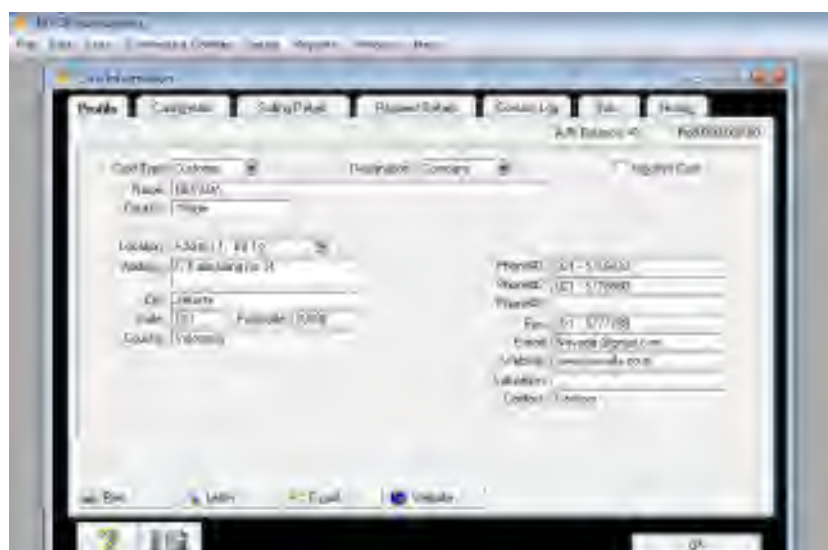


2.4.1 Card List

File ini berfungsi untuk melihat data yang dimiliki oleh masing-masing bagian yaitu customer (pelanggan), Supplier (pemasok), employee (tenaga kerja) personal (data individu). Sehingga dalam card list ini secara mudah dapat melihat data yang dimiliki sebagai buku pembantu atau kartu yang berkaitan dengan data personal maupun perusahaan

Cara Mengisi Kartu Pelanggan

1. Pilih card file tekan card list
2. Pilih tab menu customer klik icon new
3. Menu profile customer seperti berikut



Selanjutnya *menu Selling Details* diisi sebagai berikut



2.4.2 Mengisi Saldo Awal Customer

Pilih *set up* pada baris menu utama, pilih *Balances – Customer Opening Balances*, klik tombol *Add sale* ditampikan menu *historical sales* diisi seperti berikut :



2.4.3 Mengisi Kartu Pemasok (Supplier)

Pilih tab menu *Supplier*, klik icon *New*

Menu profile Supplier diisi seperti berikut :



Selanjutnya mengisi menu Buying Details diisi seperti berikut :



2.5 Inventory

Persediaan (inventory) adalah barang dagangan yang diperjual belikan.

Tampilan modul inventory adalah sebagai berikut :



2.5.1 Mencatat Item Persediaan

Aktifkan command centre **Inventory** klik tombol item list, klik icon **New** pada jendela item list, jendela item information ditampilkan

Profile

1. Field item number , diisi kode persediaan barang dagangan
2. Field name diisi nama barang dagangan (maksimal 30 karakter
3. Tandai kotak perika (tanda lingkaran sebelah kiri)
4. Pilih tanda drop down untuk rekening yang terkait dengan
 - **Cost of sales** pilih harga pokok penjualan
 - **Income Account for Tracking sales** pilih penjualan
 - **Aset accout for item inventory** pilih persediaan barang dagangan.



Buying Details

1. **Last purchase price**, ditampilkan harga pembelian terakhir secara otomatis
2. **Buying unit of Measure** diisi satuan pembelian misalnya buah, unit, kodi dsb.
3. **Number of item per buying unit**, diisi jumlah barangt sesuai dengan satuan pembelian, jika kodi maka field ini diisi 20, jika lusin field diisi 12.
4. **Tax Code** when bought pilih kode pajak atas pembelian barang dagangan



Selling Detail

1. **Base selling price** diisi harga jual per unit produk
2. **Selling unit of measure** diisi satuan penjualan misalnya buah,unit,kodi dsb.
3. Number of items per selling unit diisi jumlah barang sesuai dengan satuan pembeli
4. **Tax code when sold** pilih kode pajak atas penjualan barang dagangan
5. **Prices are tax inclusive** tandai kotak periksa apabila dalam harga jual sudah termasuk PPN atau hilangkan tanda pada kotak periksa apabila dalam harga jual belum termasuk PPN



2.5.2 Mengisi Saldo Awal Persediaan

Aktifkan **command centre inventory** klik tombol **Count inventory**, pada kotak dialog seperti berikut , colom **counted** diisi kuitansi persediaan awal.

Klik tomol **Adjustment Inventory**



2.6 Sales

Modul sales akan digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi yang berhubungan dengan aktivitas yang berkaitan dengan transaksi penjualan dan penerimaan dari aktivitas penjualan yang dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit, adapun tampilan utama untuk modul sales adalah sebagai berikut :



2.6.1 Sales register

Menu ini digunakan untuk memenuhi rincian transaksi yang berhubungan dengan menu sales yang lain dimana dalam sales register ini untuk mengetahui rincian transaksi penjualan, pesanan retur dan pengembalian, pengiriman faktur maupun transaksi berulang yang dilakukan dalam menu sales ini. Tampilan menu sales register sebagai berikut :



2.6.2 Enter Sales

Menu ini digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi penjualan atau penyerahan barang dan jasa pada pelanggan perusahaan, tampilan menu enter sales adalah sebagai berikut :



Jenis faktur yang dikeluarkan ada tiga jenis

1. Quate

Digunakan untuk mencatat transaksi yang dilakukan merupakan transaksi yang ditandai atau lebih mudahnya kita mengingat bahwa transaksi yang dicatat

dalam quote ini digunakan untuk mencatat pesanan pembelian dari perusahaan/instansi lain yang belum resmi terjadi pesanan barang. Quote ini akan berubah menjadi order apabila sudah diterima secara resmi pesanan dari pelanggan Tampilan menu adalah sebagai berikut



Apabila menggunakan quote maka tidak ada laporan jurnalnya

2. Order

Menu ini digunakan untuk mencatat transaksi pemesanan barang dari pelanggan yang telah mengirimkan order pesanan barang secara resmi pada perusahaan tetapi barang tersebut belum dikirimkan pada pelanggan.. Tampilan menu ini adalah sebagai berikut :



Transaksi yang dicatat dengan menggunakan order maka tidak ada laporan jurnalnya, yang ada laporan status order ini dalam to do list orders yang akan dipilih jika barang yang dipesan sudah dikirimkan pada pelanggan sehingga statusnya berubah menjadi invoice.

3. Invoice

Menu ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembuatan faktur atas transaksi penjualan yang dilakukan artinya barang/jasa yang dipesan pelanggan telah dikirimkan, oleh karena itu menu invoice ini juga dapat digunakan sebagai lampiran pengiriman barang / jasa pada pelanggan. Menu invoice ini merupakan menu tampilan utama apabila kita membuka menu enter sales, tampilan menu ini adalah sebagai berikut :



2.6.3 Receive Payments

Merupakan menu yang digunakan untuk mencatat pembayaran pelanggan yang berhubungan dengan menu enter sales. Apabila menggunakan menu ini maka saldo piutang pelanggan (customer) akan terlihat secara jelas piutang masing-masing berdasarkan tanggal terjadinya transaksi, sehingga perusahaan pengguna aplikasi ini akan lebih mudah dalam melihat transaksi yang sudah jatuh tempo dan bila perusahaan akan memberikan potongan piutang pada pelanggan yang bersangkutan. Tampilan menu ini adalah sebagai berikut :



2.7 Purchases

Modul Purchase digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi yang berhubungan dengan aktivitas yang berkaitan dengan transaksi pembelian dan pengeluaran kas dari aktivitas pembelian yang dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Tampilan untuk modul ini adalah sebagai berikut :



2.7.1 Purchase Register

Menu ini digunakan untuk mengetahui rincian transaksi yang berhubungan dengan menu purchases yang lain dimana dalam purchases register ini untuk mengetahui rincian transaksi pembelian, pesanan, retur, pengiriman faktur maupun transaksi berulang yang dilakukan dalam menu purchases. Tampilan untuk menu ini adalah sebagai berikut :



2.7.2 Enter Purchases

Menu ini digunakan untuk melakukan pencatatan atas transaksi pembelian atau penerimaan barang dan jasa dari supplier perusahaan, adapun tampilan utama dari menu ini adalah sebagai berikut:



Dalam enter purchase yang perlu diperhatikan antara lain ,jenis faktur yang dikeluarkan ada 3 :

1. Quote

Digunakan untuk mencatat transaksi yang dilakukan merupakan transaksi yang ditandai atau lebih mudahnya kita mengingat bahwa transaksi yang dicatat dalam quote ini digunakan untuk mencatat pesanan pembelian dari perusahaan/instansi lain yang belum resmi terjadi pesanan barang. Tampilan menu adalah sebagai berikut



Apabila barang yang telah ditata tersebut disetujui maka langkah berikutnya memindahkan status quote ini dalam status order atau pemesanan.

2. Order

Menu ini digunakan untuk mencatat transaksi pemesanan barang dari pelanggan pemasok telah mengirimkan order pesanan barang secara resmi pada

perusahaan tetapi barang tersebut belum diterima dari pemasok. Menu order dapat juga berasal dari quote yang telah dibuatkan surat order pembelian pada pemasok. Tampilan menu ini adalah sebagai berikut :



Menu ini apabila dipilih perusahaan akan menandakan bahwa barang yang telah habis yang disimpan di quote telah dibuatkan order pesanan pada pemasok, untuk menu order juga digunakan secara langsung tanpa harus melalui proses quote.

3. Bill

Menu ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembuatan faktur atas transaksi pembelian yang dilakukan artinya barang/jasa yang dipesan pada pemasok telah diterima/dikirimkan.

Tampilan menu ini adalah sebagai berikut :



2.7.3 Pay Bill

Menu yang digunakan untuk mencatat pembayaran utang pemasok yang berhubungan dengan menu enter purchases. Apabila menggunakan menu ini maka saldo utang pemasok/supplier akan terlihat secara jelas jumlah utang masing-masing berdasarkan tanggal terjadinya transaksi, sehingga pengguna aplikasi ini

akan lebih mudah dalam melihat transaksi yang sudah jatuh tempo dan bila perusahaan menginginkan mendapatkan potongan utang dari supplier yang bersangkutan. Tampilan menu ini adalah sebagai berikut :



2.8 MENCETAK LAPORAN

Cara mencetak laporan

- ✓ Klik Reports Account dari command centre
- ✓ Muncul kotak dialog seperti berikut :



Bentuk laporan yang biasa di buat antara lain :

Jurnal penjualan (sales)

 A screenshot of a sales journal report. The report title is "SALES JOURNAL". The report shows a list of sales transactions with columns for Date, Description, Amount, and Balance. The data is as follows:

Date	Description	Amount	Balance
01/01/2010	Penjualan tunai	10000000	10000000
02/01/2010	Penjualan tunai	20000000	30000000
03/01/2010	Penjualan tunai	30000000	60000000
04/01/2010	Penjualan tunai	40000000	100000000
05/01/2010	Penjualan tunai	50000000	150000000
06/01/2010	Penjualan tunai	60000000	210000000
07/01/2010	Penjualan tunai	70000000	280000000
08/01/2010	Penjualan tunai	80000000	360000000
09/01/2010	Penjualan tunai	90000000	450000000
10/01/2010	Penjualan tunai	100000000	550000000

Jurnal Pembelian (Purchases)

01/01/2009 To 31/01/2009

Purchases & Payables Journal

01/01/2009 To 31/01/2009

ID#	Acct#	Account Name	Debit	Credit	Jan
01/01/2009	52000	Persediaan barang			
0000001	52000	belanja barang	750.000.000,00		
0000001	52000	belanja barang		750.000.000,00	
01/01/2009	22000	Persediaan utang piutang			
0000002	22000	belanja barang	100.000.000,00		
0000002	22000	belanja barang		100.000.000,00	
01/01/2009	32000	Persediaan piutang			
0000003	32000	belanja barang	10.000.000,00		
0000003	32000	belanja barang		10.000.000,00	
01/01/2009	22000	Persediaan utang piutang			
0000004	22000	belanja barang	200.000.000,00		
0000004	22000	belanja barang		200.000.000,00	
01/01/2009	22000	Persediaan utang piutang			
0000005	22000	belanja barang	10.000.000,00		
0000005	22000	belanja barang		10.000.000,00	
01/01/2009	52000	Persediaan barang			
0000006	52000	belanja barang	200.000.000,00		
0000006	52000	belanja barang		200.000.000,00	

01/01/2009 To 31/01/2009

Cash Disbursements Journal

01/01/2009 To 31/01/2009

ID#	Acct#	Account Name	Debit	Credit	Jan
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
1	1100	Sal. Bank	50.000.000,00		
1	2200	Utang piutang		50.000.000,00	
01/01/2009	01	Sal. Bank			
2	1100	Sal. Bank	50.000.000,00		
2	2200	Utang piutang		50.000.000,00	
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
3	1100	Sal. Bank	20.000.000,00		
3	2200	Utang piutang		20.000.000,00	
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
4	1100	Sal. Bank	20.000.000,00		
4	2200	Utang piutang		20.000.000,00	
Grand Total			200.000.000,00	200.000.000,00	

01/01/2009 To 31/01/2009

Cash Receipts Journal

01/01/2009 To 31/01/2009

ID#	Acct#	Account Name	Debit	Credit	Jan
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
0000001	1100	Sal. Bank	100.000.000,00		
0000001	2200	Utang piutang		100.000.000,00	
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
0000002	1100	Sal. Bank	200.000.000,00		
0000002	2200	Utang piutang		200.000.000,00	
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
0000003	1100	Sal. Bank	100.000.000,00		
0000003	2200	Utang piutang		100.000.000,00	
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
0000004	1100	Sal. Bank	200.000.000,00		
0000004	2200	Utang piutang		200.000.000,00	
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
0000005	1100	Sal. Bank	200.000.000,00		
0000005	2200	Utang piutang		200.000.000,00	
01/01/2009	1100	Sal. Bank			
0000006	1100	Sal. Bank	100.000.000,00		
0000006	2200	Utang piutang		100.000.000,00	

2.8.1 Profit and loss (laporan Rugi laba)

Untuk mencetak laporan rugi / laba perusahaan

Contoh tampilan report ini adalah :

Profit & Loss Statement
01/01/2009 - 31/01/2009

Kategori:	
Retribusi	4.200.000,00
Total Pendapatan	4.200.000,00
Cost of Sales:	
- Biaya Bahan Baku	1.000.000,00
- Biaya Gaji	1.000.000,00
- Biaya Listrik	1.000.000,00
- Biaya Sewa	1.000.000,00
- Biaya Lain-lain	1.000.000,00
Total Cost of Sales	5.000.000,00
Profit	(800.000,00)
- Profit Sebelum Pajak	(800.000,00)
- Pajak	0,00
Total Profit	(800.000,00)

2.8.2 Neraca (standart balance sheet)

Balance Sheet
As of January 2009

Aset:	
- Kas & setara kas	1.200.000,00
- Piutang Usaha	1.000.000,00
- Piutang Dagang	1.000.000,00
- Piutang Lain-lain	1.000.000,00
- Perlengkapan	1.000.000,00
- Perlengkapan Lain-lain	1.000.000,00
- Piutang Pajak	1.000.000,00
- Piutang Lain-lain	1.000.000,00
- Piutang Lain-lain	1.000.000,00
- Piutang Lain-lain	1.000.000,00
- Piutang Lain-lain	1.000.000,00
Total Aset	10.000.000,00
Liabilitas:	
- Utang Dagang	1.000.000,00
- Utang Lain-lain	1.000.000,00
- Utang Lain-lain	1.000.000,00
- Utang Lain-lain	1.000.000,00
- Utang Lain-lain	1.000.000,00
- Utang Lain-lain	1.000.000,00
Total Liabilitas	5.000.000,00
Ekuitas:	
- Modal Disahkan	5.000.000,00
- Laba Akumulatif	5.000.000,00
Total Ekuitas	10.000.000,00

2.8.3 Trial balance

Trial Balance
January 2009

Account	Debit	Credit	YTD Debit	YTD Credit
Kas & setara kas	1.200.000,00		1.200.000,00	
Piutang Usaha	1.000.000,00		1.000.000,00	
Piutang Dagang	1.000.000,00		1.000.000,00	
Piutang Lain-lain	1.000.000,00		1.000.000,00	
Perlengkapan	1.000.000,00		1.000.000,00	
Perlengkapan Lain-lain	1.000.000,00		1.000.000,00	
Piutang Pajak	1.000.000,00		1.000.000,00	
Piutang Lain-lain	1.000.000,00		1.000.000,00	
Piutang Lain-lain	1.000.000,00		1.000.000,00	
Piutang Lain-lain	1.000.000,00		1.000.000,00	
Utang Dagang		1.000.000,00		1.000.000,00
Utang Lain-lain		1.000.000,00		1.000.000,00
Utang Lain-lain		1.000.000,00		1.000.000,00
Utang Lain-lain		1.000.000,00		1.000.000,00
Utang Lain-lain		1.000.000,00		1.000.000,00
Utang Lain-lain		1.000.000,00		1.000.000,00
Total	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00

2.9 Kasus Akuntansi Perusahaan

PETUNJUK PENYELESAIAN SOAL PRAKTEK AKUNTANSI MENGUNAKAN MYOB ACCOUNTING

I. TUGAS ANDA

- a. Periksa kelengkapan lembar soal dan lembar dokumen transaksi dan lembar kerja.
- b. Cermati petunjuk/informasi yang terdapat pada lembar soal dan dokumen transaksi.
- c. Tugas anda kali ini adalah mencatat semua transaksi keuangan ke dalam buku-buku harian sebagai berikut:
 - Jurnal Penjualan
 - Jurnal Penerimaan Kas
 - Jurnal Pembelian
 - Jurnal Pengeluaran Kas
 - Jurnal Umum
 - Jurnal Kas Kecil
 - Kartu Persediaan Barang
- d. Bubuhkan tanda tangan saudara ditempat yang tersedia dalam dokumen sebagai tanda dokumen tersebut telah dibukukan.
- e. Buatlah Total dan Rekapitulasi untuk jurnal-jurnal yang telah dibuat.
- f. Waktu yang dialokasikan untuk tugas ini adalah **90 menit (1,5 jam)**.
- g. Kerjakan dengan teliti, cepat, dan tepat.

II. BAHAN DAN ALAT

A. Bahan-bahan yang disediakan oleh Panitia

1. Lembar Soal
Berisi informasi tentang informasi perusahaan, kebijakan akuntansi, daftar akun, neraca saldo tanggal 31 Desember 2017 dan daftar saldo akun-akun pembantu (account receivable, account payable, dan inventory) tanggal 31 Desember 2017.
2. Lembar Dokumen Transaksi
Berisi bukti-bukti transaksi Januari 2018 yang diurutkan secara kronologis

berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.

3. Lembar Kerja

Berisi lembaran format-format akuntansi yang terdiri dari:

- a. Jurnal Penjualan (1 lembar)
- b. Jurnal Penerimaan Kas (1 lembar)
- c. Jurnal Pembelian (1 lembar)
- d. Jurnal Pengeluaran Kas (1 lembar)
- e. Jurnal Umum (1 lembar)
- f. Kartu Persediaan Barang (1 lembar)

III. INFORMASI PERUSAHAAN

A. IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	: PT UNGGUL MISANA INDONESIA
Tempat kedudukan	: Jl. Iskandar Muda No.5 Medan Telp.061-476982
Akte Pendirian	: No. 09 Tgl. 05-07-2000
Tanggal mulai	: 31/12/2017
Bulan Transaksi	: Januari 2018
Nomor Seri Faktur Pajak	: 018.000.11.00000357
N.P.W.P	: 06.534.167.6-518.00
Nomor Pengukuhan PKP	: 06.534.167.6-518.00
Jenis Usaha	: Perdagangan
KLU SPT	: 52000

B. BIDANG USAHA

PT. UNGGUL MISANA INDONESIA adalah sebuah Perusahaan Dagang yang didirikan di Medan bergerak di bidang penjualan sepeda Fixie.

C. PEMBELIAN

Barang dagangan dibeli langsung dari pabrik sebagai supplier tunggal yaitu:

PT. SARANA TRANS
 Jalan Sisingamangaraja No.55
 Medan
 NPWP 23.655.957.7-412.000

D. PENJUALAN

Daerah Penjualan meliputi wilayah Medan, konsumen tetap yang ada saat ini antara lain:

- | | | |
|---|---------------|---|
| 1 | PT. AHYA FAU | N.P.W.P : 01.273.664.3-021.000
Jalan Patimura 78 Medan |
| 2 | CV.MEERA HAN | N.P.W.P : 02.298.166.7-062.000
Jalan Diponegoro 11 Medan |
| 3 | PT.ECHO NASTY | N.P.W.P : 01.023.912.9-009.000
Jl. Ahmad Yani 100 Medan |

Perusahaan juga melayani penjualan bersifat tunai

IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun berdasarkan **prinsip harga perolehan** dan disajikan setiap akhir tahun.

Laporan Arus Kas disusun menggunakan metode tidak langsung.

2. Kas Kecil

Untuk pengeluaran kas sehari-hari dalam jumlah dibawah Rp 5.000.000,00 digunakan dana kas kecil dengan sistem dana tidak tetap (*Fluctuating Fund System*). Dana Kas Kecil ditetapkan sebesar Rp 5.000.000,00 dan akan diisi kembali pada setiap akhir bulan.

3. Kas di Bank

Untuk pengeluaran diatas Rp. 5.000.000,00 dibuatkan **Perintah Penarikan Cek (PPC)**. Semua penerimaan kas akan disetorkan ke bank pada hari diterimanya, dalam hal penerimaan kas merupakan hari Sabtu & Minggu akan disetorkan pada hari Senin berikutnya.

4. Piutang Dagang

Untuk mengantisipasi piutang dagang yang tidak dapat ditagih perusahaan membentuk cadangan kerugian piutang. Beban kerugian piutang ditetapkan sebesar 5% dari saldo

piutang dagang di akhir periode akuntansi.

5. Persediaan Barang Dagangan

Persediaan barang dagangan dinilai berdasarkan prinsip harga perolehan dengan metode **rata-rata bergerak** (*moving average*) dan dicatat dengan **metode perpetual** (*perpetual method*).

6. Aktiva Tetap

Aktiva tetap berwujud yang dimiliki perusahaan dicatat berdasarkan prinsip harga perolehan dan disusutkan dengan **metode garis lurus**

7. Hutang Asesoris

Perusahaan menambah tambahan asesoris berupa rem cakram depan dan belakang serta striping pada setiap produk sepeda yang dijualnya. Tambahan asesoris ini dikerjakan oleh perusahaan lain dan disetorkan secara kumulatif oleh perusahaan pada awal periode berikutnya.

8. Pembelian

Setiap pembelian diperhitungkan Pajak Pembelian (*VAT In*) 10% dari Dasar Pengenaan Pajak dan Faktur Pajak Standar diterima pada tanggal terjadinya pembelian.

9. Penjualan

Setiap terjadi transaksi penjualan langsung diterbitkan Faktur Pajak Standar dan diperhitungkan Pajak Penjualan (*VAT Out*) 10% dari Dasar Pengenaan Pajak

V. DAFTAR AKUN DAN NERACA SALDO

NOMOR AKUN	NAMA AKUN	TYPE AKUN
10000	HARTA	asset
11000	HARTA LANCAR	asset
11100	Kas Kecil	bank
11101	Bank Mandiri	bank
11102	Surat-surat Berharga	other current asset
11103	Piutang Dagang	accounts receivable
11104	Penyisihan Piutang Tak tertagih	accounts receivable
11105	Piutang Lain - lain	other current asset
11106	Persediaan Barang Dagang	other current asset

11107	Perlengkapan Kantor	other current asset
11108	Pajak Pembelian	other current asset
11109	Pajak Penghasilan Dibayar dimuka	other current asset
11110	Sewa dibayar dimuka	other current asset
12000	HARTA TETAP	asset
12100	Tanah	fixed asset
12101	Kendaraan	fixed asset
12102	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	fixed asset
12103	Peralatan	fixed asset
12104	Akumulasi Penyusutan Peralatan	fixed asset
13000	HARTA LAIN-LAIN	asset
13100	Bangunan Dalam Proses	other asset
20000	KEWAJIBAN	liability
21000	KEWAJIBAN Lancar	liability
21100	Utang Dagang	accounts payable
21101	Utang Assesoris	other current liability
21102	Utang gaji	other current liability
21103	Utang listrik, air dan telepon	other current liability
21104	Pajak Penjualan	other current liability
21105	Utang Pajak Penghasilan	other current liability
21106	Utang Deviden	other current liability
21107	Pendapatan diterima dimuka	other current liability
21108	Utang lancar lainnya	other current liability
22000	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	liability
22100	Pinjaman Bank	long term liabilities
30000	EKUITAS	equity
31000	Modal Saham	equity
31001	Laba Ditahan	equity
31002	Deviden	equity
31003	Laba Periode Berjalan	equity
39999	Saldo Penyeimbang	equity
40000	PENDAPATAN	income
41000	Penjualan	income
41001	Potongan Penjualan	income
41002	Retur Penjualan	income
50000	Beban Pokok Penjualan	cost of sales
51000	Beban Pokok Penjualan	cost of sales
60000	BEBAN-BEBAN	expense
61000	BEBAN PENJUALAN	expense
61100	Beban gaji dan upah	expense
61101	Beban penyusutan kendaraan	expense
61102	Beban Iklan	expense
61103	Beban Sewa	expense

61104	Beban Asuransi	expense
62000	BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM	expense
62100	Beban gaji dan upah	expense
62101	Beban air, listrik dan telepon	expense
62102	Beban pemeliharaan	expense
62103	Beban majalah dan koran	expense
62104	Beban pajak penghasilan	expense
62105	Beban Penyusutan Peralatan	expense
62106	Beban Perlengkapan	expense
62107	Beban Asuransi	expense
62108	Beban administrasi dan umum lainnya	expense
80000	PENDAPATAN LAIN - LAIN	other income
81000	Pendapatan Bunga	other income
81001	Pendapatan deviden	other income
81002	Laba atas penjualan surat-surat berharga	other income
81003	Pendapatan transportasi	other income
81004	Pendapatan lain-lain	other income
90000	BEBAN LAIN-LAIN	other expense
91000	Beban Administrasi Bank	other expense
91001	Beban Bunga	other expense
91002	Rugi atas penjualan surat-surat berharga	other expense
91003	Beban Lain-lain	other expense

PT. UNGGUL MISANA INDONESIA			
NERACA SALDO			
NOMOR AKUN	NAMA AKUN	31-Dec-2017	
		DEBET	KREDIT
11100	Kas Kecil	10.000.000,00	-
11101	Bank Mandiri	293.502.942,49	
11103	Piutang Dagang	21.305.000,00	-
11104	Penyisihan Piutang Tak tertagih	-	2.130.500,00
11105	Piutang Lain - lain	11.540.000,00	
11106	Persediaan Barang Dagang	57.000.000,00	-

11107	Perlengkapan Kantor	1.775.000,00	-
12100	Tanah	-	250.000.000,00
12101	Kendaraan	977.500.000,00	-
12102	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	-	97.750.000,00
12103	Peralatan	457.345.000,00	-
12104	Akumulasi Penyusutan Peralatan	-	45.734.500,00
13100	Bangunan Dalam Proses	1.550.000,00	-
21100	Utang Dagang	-	150.075.245,00
21101	Utang Assesoris	-	57.000.000,00
21102	Utang gaji	-	957.875.885,32
21103	Utang listrik, air dan telepon	-	7.750.000,00
22100	Pinjaman Bank	-	263.201.812,17
31000	Modal Saham	-	-
31001	Laba Ditahan	-	-
	TOTAL	1.831.517.942,49	1.831.517.942,49

DOKUMEN TRANSAKSI

DOKUMEN 01

PT. SARANA TRANS
 JJ SISINGAMANGARAJA 55 MEDAN
 NPWP 23.655.957.7-412.000

No. Faktur : 01/PJ
Tanggal : 05 Januari 2018

Kepada : PT. UNGGUL MISANA INDONESIA
 Jl. Iskandar Muda No.5 Medan

Termin : 3/20, n/30

FAKTUR PENJUALAN

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sepeda Five Frame Standar Lokal	25	unit	Rp. 1.250.000	Rp. 31.250.000
2	Sepeda Five Evolution United Bike	27	unit	Rp. 2.500.000	Rp. 67.500.000
3	Sepeda Five Zenon Fx Polygon	30	unit	Rp. 3.000.000	Rp. 90.000.000
				Subtotal	Rp. 188.750.000
				PPN 10%	Rp. 18.875.000
				Grandtotal	Rp. 207.625.000
				Biaya Kirim	Rp. 500.000
				Jumlah Tagihan	Rp. 208.125.000

Marketing: Keuangan Accounting,

Anggi ZP Winda (.....)

Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah ditamgiri dengan Faktur Pajak Standar
 No. 010.000-11.000000065 tanggal 05 Januari 2018

DOKUMEN 02

 **PT Unggul Misana Indonesia**
 Jl. Iskandar Muda No. 5 Medan

No. Faktur : 01/ND
Tanggal : 06 Januari 2018

NOTA DEBIT

Kepada : PT. SARANA TRANS
 JJ SISINGAMANGARAJA 55 MEDAN

Dersama ini kami kembalikan barang yang telah dibeli pada tanggal 5 Januari 2018 Faktur No. 01/PJ.

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sepeda Five Frame Standar Lokal	3	unit	Rp. 1.250.000,00	Rp. 3.750.000,00
2	Sepeda Five Evolution United Bike	2	unit	Rp. 2.500.000,00	Rp. 5.000.000,00
				Subtotal	Rp. 8.750.000,00
				- PPN 10%	Rp. 875.000,00
				Grandtotal	Rp. 9.625.000,00

Manager Penjualan Manager Asisten, Accounting,

Ahmad Yuli Almeera (.....)
 Ahmad Yuli, SE, MM (Almeera, SE, M.Ak)

DOKUMEN 03

 PT Unggul Misa Indonesia Jl. Bakarsar Muda No. 5 Medan		No. Faktur : 01/FF Tanggal : 08 Januari 2018			
Kepada : PT. Egar GH Jl. Hayam Wuruk 23 Medan NPWP 01.390.418.9-004.304		Termin : CASH			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sepeda Fixie Frame Standar Lokal	10	unit	Rp 1.750.000,00	Rp 17.500.000,00
2	Sepeda Fixie Evolution Unisex Bial	10	unit	Rp 5.000.000,00	Rp 50.000.000,00
3	Sepeda Fixie Zenith Fix Polygon	5	unit	Rp 3.575.000,00	Rp 17.875.000,00
Total Penjualan					Rp 65.375.000,00
Manajer Penjualan					Manajer Keuangan Accounting
 Ahmad Yafi, SE., MM.					 (Alimera, SE., M.Ak) (.....)
					Keuntungan Rp 326.875,00
					Subtotal Rp 65.701.875,00
					PPN 10% Rp 6.570.187,50
					Grandtotal Rp 72.272.062,50
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah disertai dengan Faktur Pajak Standar No. 016.000-11.0000057 tanggal 8 Januari 2018					

DOKUMEN 04

PT. Egar GH Jl. Hayam Wuruk 23 Medan		No. Faktur : 01/KB Tanggal : 08 Januari 2018			
Kepada : PT. UNGGUL MISAWA INDONESIA Jl. Bakarsar Muda No.5 Medan		NOTA KREDIT			
Bersama ini kami kembalikan barang yang telah dibeli pada tanggal 6 Januari 2018 Faktur No. 01/FF					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sepeda Fixie Frame Standar Lokal	1	unit	Rp 1.750.000,00	Rp 1.750.000,00
2	Sepeda Fixie Zenith Fix Polygon	1	unit	Rp 3.575.000,00	Rp 3.575.000,00
Subtotal					Rp 5.325.000,00
Manajer Penjualan					Manajer Keuangan Accounting
 Ahmad Yafi, SE., MM.					 (Alimera, SE., M.Ak) (.....)
					PPN 10% Rp 532.500,00
					Grandtotal Rp 5.857.500,00

DOKUMEN 05

 PT Unggul Mitra Indonesia Jl. Kantor Marka No. 5 Medan	BKK No. : 01/BKK Tanggal : 10 Januari 2018	
	BUKTI KAS MASUK	
Diterima Dari : PT. AHYA EAD		
Jumlah Diterima :	Dengan / tanpa / oleh / melalui / oleh / dengan /	
Keterangan :	Pelunasan Piutang Dagang atas pembelian kredit tertanggal 15 Desember 2016. Term. 2/10, n/30	
Rp 8.500.000,00		
Direktur,  (Ekhan Doyo, SE, MM)	Manajer Keuangan,  (Almeera, SE., M.Ak)	Accounting, (.....)

DOKUMEN 06

 PT Unggul Mitra Indonesia Jl. Kantor Marka No. 5 Medan	BKK No. : 31/BKK Tanggal : 12 Januari 2018	
	BUKTI KAS KELUAR	
Dibayar Kepada : PT. Sarana Trans		
Jumlah Dibayar :	Dengan / tanpa / oleh / melalui / oleh / dengan /	
Keterangan :	Pelunasan Utang Dagang atas pembelian kredit tertanggal 25 Desember 2016. Term 3/20, n/30	
Rp 150.075.245,00		
Direktur,  (Ekhan Doyo, SE, MM)	Manajer Keuangan,  (Almeera, SE., M.Ak)	Accounting, (.....)

DOKUMEN 07

 PT Unggul Mitra Indonesia J. Iskandar Muli No. 5 Medan	BKK No. :	02/BKK
	Tanggal :	15 Januari 2018
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada :	PLR, PDAM, TELKOM	
Jumlah Dibayar :	Tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah	
Keterangan :	Pembayaran rekening listrik, air dan telepon bulan Desember 2017	
		Rp 3.750.000,00
Direktur, <i>Doyo</i> (Ekhon Doyo, SE, MM)	Manajer Keuangan, <i>Almeera</i> (Almeera, SE., N.Ak)	Accounting, <i>[Signature]</i>



DOKUMEN 08

 PT Unggul Mitra Indonesia J. Iskandar Muli No. 5 Medan	BKM No. :	02/BKM
	Tanggal :	25 Januari 2018
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari :	Bank Negara Indonesia	
Jumlah Diterima :	Seratus lima puluh juta rupiah	
Keterangan :	Penempatan Deposito Bank senilai Rp. 150.000.000,- (dibagi 12) bulan, bunga 12%	
		Rp 150.000.000,00
Direktur, <i>Doyo</i> (Ekhon Doyo, SE, MM)	Manajer Keuangan, <i>Almeera</i> (Almeera, SE., N.Ak)	Accounting, <i>[Signature]</i>

DOKUMEN 09

 PT Unggul Mitra Indonesia Jl. Kanker Mada No. 5 Medan	BM No. :	01/BM
	Tanggal :	31 Januari 2018
BUKTI MEMORIAL		
Penjelasan transaksi	: Berdasarkan saldo rekening koran yang diterima, kemudian perbedaan saldo rekening bank yang ada diproses dengan saldo rekening yang ada di bank. Perbedaan tersebut disebabkan oleh: Pendapatan jasa giro senilai Rp. 355.715, dan biaya administrasi bank senilai Rp. 58.635,-	
Direktur,	Manajer Keuangan,	Accounting,
<i>Doyo</i>	<i>Almeera</i>	
(Ekhon Doyo, SE, MM)	(Almeera, SE., M.Ak)	()

DOKUMEN 10

 PT Unggul Mitra Indonesia Jl. Kanker Mada No. 5 Medan	BM No. :	02/BM
	Tanggal :	31 Januari 2018
BUKTI MEMORIAL		
Penjelasan transaksi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan yang masih ada senilai Rp. 375.000,- 2. Seluruh Akhis tetap disetujui senilai 30% 3. Penyisihan piutang dagang tak terbagi senilai 5% 4. Penyesuaian atas Pajak Penghasilan dan Pajak Pembelian 	
Direktur,	Manajer Keuangan,	Accounting,
<i>Doyo</i>	<i>Almeera</i>	
(Ekhon Doyo, SE, MM)	(Almeera, SE., M.Ak)	()

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

3.1 Jadwal Kegiatan

Dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada tabel 1 dibawah ini :

Waktu Pengabdian : Desember 2018 – Januari 2019
Pelaksanaan : Sabtu, 12 Januari 2019
Tempat Pengabdian : SMK Swasta Apipsu Medan

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

NO	Kegiatan	Bulan		Pelaksana
		Des 18	Jan 19	
1.	Survey Pendahuluan	✓		Tim Pengabdi
2.	Koordinasi dengan pihak Kepala Sekolah	✓		Ketua dan 1 anggota pengabdi
3.	Identifikasi masalah	✓	✓	Tim pengabdi
4.	Penyusunan materi	✓	✓	Tim pengabdi
5.	Pelatihan dan implementasi		✓	Tim pengabdi
6.	Laporan		✓	Ketua pengabdi

3.2 Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan adalah siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan jurusan akuntansi.

3.3 Metode Pelaksanaan

Untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya, pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam beberapa langkah yang melibatkan metode penelitian lapangan berupa :

1. Identifikasi masalah yang dilakukan sebagai langkah awal untuk merumuskan apa saja yang akan dijadikan bahan untuk pengoperasian aplikasi akuntansi dan materi pelatihan dalam kegiatan pengabdian ini.

2. Melakukan survei lapangan ke SMK Swasta Apipsu Medan sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan. Kemudian melakukan proses wawancara dan diskusi dengan pihak kepala sekolah untuk identifikasi permasalahan ada dalam pengoperasian aplikasi akuntansi.
3. Penelitian pustaka untuk acuan materi yang digunakan selama kegiatan pengabdian ini.
4. Pengoperasian aplikasi akuntansi dan demonstrasi/pelatihan langsung yang diberikan kepada siswa/i SMK Swastas Apipsu Medan, khususnya jurusan akuntansi.

3.4 Solusi yang Ditawarkan

Solusi yang ditawarkan pada pengabdian masyarakat pada SMK Swasta Apipsu Medan yaitu berupa pelatihan atau workshop yang akan diikuti oleh peserta pelatihan. Pelatihan tersebut diawali dengan adanya surat pengantar pengabdian yang diajukan oleh pihak Politeknik Unggul LP3M kepada SMK Swasta Apipsu Medan, selanjutnya SMK Swasta Apipsu Medan memberikan surat balasan kepada tim pengabdian untuk memberikan pelatihan kepada siswa/i SMK Swasta Apipsu. Rencana pelatihan ini akan dilakukan dengan berbagai kegiatan yang terdiri dari dibawah ini:

Rencana Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No	Nama Acara	Waktu
1	Pembukaan Kepala Sekolah	08.00-08.30
2	Pengoperasian Program Akuntansi	08.30-12.15
3	Istirahat, Makan, Sholat	12.16-13.30
4	Pengoperasian Program Akuntansi	13.30-15.00

Rencana di atas merupakan rencana yang nantinya akan dilaksanakan oleh tim pengabdian masyarakat Politeknik Unggul LP3M Medan yang terbagi atas 5 orang. Sehingga hal membuat kegiatan ini dibagi oleh beberapa tim yang tergabung dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

BAB 4

PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1 Proses Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan acara pelatihan dan demonstrasi. Kegiatan ini dilaksanakan di SMK Swasta Apipsu Medan, Sumatera Utara. Kegiatan di mulai dengan melakukan survei lapangan untuk tahap penyusunan rencana kerja. Kegiatan survei ini dilakukan guna untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di SMK Swasta Apipsu Medan yang dapat dicarikan solusinya dengan kegiatan masyarakat prodi akuntansi. Adapun tim dosen yang melakukan kegiatan survei ini adalah sebagai berikut :

1. An Suci Azzahra, S.E., M.Si
2. Sabruddin, SE., M.M.

Kegiatan survey tersebut menghasilkan kesepakatan hasil diskusi dengan kepala sekolah SMK Swasta Apipsu Medan yaitu pelatihan aplikasi akuntansi untuk mempersiapkan uji kompetensi komputer akuntansi terhadap siswa/i kelas 2 dan 3 pada SMK Swasta Apipsu Medan.

Dalam mengoperasikan aplikasi akuntansi yaitu aplikasi MYOB, siswa/I SMK Swasta Apipsu Medan jurusan akuntansi dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:

1. Pembuatan data awal perusahaan
2. Penghapusan Kode pajak
3. Menghapus akun yang bisa dihapus
4. Mengganti nomor akun yang tidak bisa dihapus
5. Membuat akun baru
6. Mengatur linked account
7. Menghapus akun yang tidak bisa dihapus
8. Menginput saldo neraca saldo
9. Menginput data pelanggan
10. Menginput data pemasok

11. Menginput data persediaan
12. Menginput transaksi-transaksi

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam 1 hari yaitu pada tanggal 12 Januari 2019. Kegiatan ini dilakukan dalam waktu 2 sesi, yaitu:

Sesi 1 : 09.00 s.d 12. 15

Dengan tahapan pelatihan :

1. Pembuatan data awal perusahaan
2. Penghapusan Kode pajak
3. Menghapus akun yang bisa dihapus
4. Mengganti nomor akun yang tidak bisa dihapus
5. Membuat akun baru
6. Mengatur linked account
7. Menghapus akun yang tidak bisa dihapus
8. Menginput saldo neraca saldo

Sesi 2 : 13.00 s.d 16.15

Dengan tahapan pelatihan :

1. Menginput data pelanggan
2. Menginput data pemasok
3. Menginput data persediaan
4. Menginput transaksi-transaksi
5. Pengetahuan mengenai K3

Kegiatan ini dilakukan oleh 2 tim pengabdian dosen Jurusan akuntansi dan komputer akuntansi, dengan pembagian kerja sebagai berikut :

Tim 1, yang beranggotakan :

- An Suci Azzahra, S.E., M.Si
- Sabaruddin Chaniago, S.E., M.M
- Zakia Fadila, S.E., M.Ak

Tim 1 bertugas untuk melakukan pelatihan aplikasi akuntansi MYOB terhadap kelas 3 siswa/I SMK Swasta Apipsu Medan jurusan akuntansi.

Tim 2, yang beranggotakan :

- Minasari Nasution, S.E., M.Ak
- Nirmalasari, S.E., M.M

Tim 2 bertugas untuk melakukan pelatihan aplikasi akuntansi MYOB terhadap kelas 2 siswa/I SMK Swasta Apipsu Medan jurusan akuntansi.

Kegiatan ditutup oleh Ustd. Bapak Paiman, S.Ag selaku Kepala Sekolah SMK Swasta Apipsu Medan dengan menyampaikan terima kasih atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari Jurusan Akuntansi Politeknik Unggul LP3M Medan dan juga terbuka menerima kegiatan lainnya dari dosen Politeknik Unggul LP3M Medan yang memiliki dampak positif bagi peningkatan kemampuan siswa/i dalam meningkatkan mutu dari siswa/i Sekolah SMK Swasta Apipsu Medan.

4.2 Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dari hasil pelaksanaan pengabdian ini luaran yang diperoleh adalah siswa/i dapat menyelesaikan contoh kasus yang terdiri dari tahapan dalam pengoperasian aplikasi MYOB, tahapan dalam mengelola bukti-bukti transaksi dan buku jurnal perusahaan dan tahapan menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Program studi Akuntansi telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat Pelatihan persiapan Uji Kompetensi Kejuruan bagi siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan. Kegiatan ini dilakukan untuk mempersiapkan kemampuan siswa/i dalam mengoperasikan aplikasi akuntansi yaitu MYOB. Dalam pelatihan ini siswa/i dibekali tahap-tahap pengoperasian aplikasi MYOB dan di ujikan dengan contoh kasus yang telah disiapkan. Luaran dari kegiatan pengabdian ini adalah Skil yang dimiliki oleh siswa/i dalam pengoperasian Aplikasi MYOB dan akan menjadi bekal dalam menghadapi ujian kompetensi kejuruan.

5.2 Saran

Diharapkan agar kegiatan pengabdian masyarakat dapat dilakukan dengan tema yang sesuai dengan materi yang akan diberikan. Sehingga program yang dilakukan dapat lebih terfokus pada materi yang telah disiapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Agus kuntoro,2008. *Praktikum Komputer Akuntansi*.Yogyakarta.UPP STIM
YKPN

<https://anggitapermadani.files.wordpress.com/2011/12/modul-myob.doc>

Rahayu, Sri dkk. 2016. Sukses Menyusun Laporan Keuangan dengan MYOB
AccounRight Premier Versi 19. Perdana Publishing. Medan.

Medan, 02 Januari 2019

Kepada Yth,
Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Politeknik Unggul LP3M Medan
Di
Medan

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama An Suci Azzahra, S.E., M.Si
Jabatan Dosen
Alamat Email shufirey@gmail.com
Prodi Semua Prodi

Memohon kepada Ketua LPPM-LP3M Medan, agar dapat membuntakan surat tugas Pengabdian Masyarakat pada

Hari/Tanggal Sabtu, 12 Januari 2019
Tempat SMK Swasta Apipsu Medan
Alamat Jl Jambi No. 59 Medan
Peserta Siswa/i SMK Swasta Apipsu Medan

Dengan peserta Pengabdian Masyarakat sebagai berikut.

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. An Suci Azzahra, S.E., M.Si | 4. Mirasari Nasution, S.E., M.Ak |
| 2. Subaruddin, SE., MM | 5. Nirmalasan, S.E., MM |
| 3. Zakia Fadila, S.E., M.Ak | |

Kami bersedia melaksanakan dan mematuhi segala aturan yang telah ditetapkan sebagai syarat diterimanya pelaksanaan Pengabdian Masyarakat pada Politeknik Unggul LP3M Medan. Demikian surat permohonan ini diajukan, atas perhatian dan kerja sama saya ucapkan terima kasih

Wassalamualaikum wr wb



An Suci Azzahra, S.E., M.Si



POLITEKNIK UNGGUL

Medan, 11 Januari 2018

No : 004/BI/DIR/SP/PULMED/1/2018

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Melakukan Pengabdian

Kepada Yth ;
Kepala Sekolah
SMK APIPSU MEDAN
Di-
Tempat

Dengan hormat,

Semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat walafiat serta dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa. Amin.

Melalui surat ini kami menyampaikan bahwasannya dosen dari kampus Politeknik Unggul LP3M Medan ingin melakukan pengabdian masyarakat di **SMK APIPSU MEDAN** dalam rangka untuk memenuhi Tri Darma Perguruan Tinggi yang salah satu komponennya adalah melakukan pengabdian masyarakat, ada pun nama dosen kami tersebut ialah:

NO	NAMA	NIDN
1	An Suci Azzahra, S.E, M.Si	0101109101
2	Sabaruddin, S.E.,M.M	0124047601
3	Minasari Nasution,S.E.,M.Ak	0105078001
4	Zakia Fadila,S.E.,M.Ak	0122018201
5	Nirmalasari,S.E.,M.M	0105075901

Sehubungan dengan hal tersebut maka kami memohon kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk memberikan Surat Izin melakukan pengabdian di sekolah yang bapak/Ibu Pimpin.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN


Sudarsano, SE., MM
Direktur

Cc :

- Ketua Pembina Yayasan
- Arsip

KAMPUS

Jl. Iskandar Muda No 3 CDEF Medan
Telp. (061)4156355, 4155515

WEBSITE : www.politeknikunggul.ac.id

POLITEKNIK UNGGUL

TERDEPAN - TERUNGGUL - TERKENAL



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK APIPSU
KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN

Alamat: Jalan Jambi No. 59 Telp : (061) 4551815 Fax : (061) 4034731 Medan 20232
NPE. 00070002008 NDS 0407020001 QNH 0011020

Medan, 11 Januari 2019

Kepada Yth :

Direktur Politeknik Unggul LP3M

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat NO.004/BL/DIR/SP/PULMED/I/2018 dari Politeknik Unggul LP3M

Medan tentang Permohonan izin melakukan pengabdian di SMK SWASTA APIPSU MEDAN,

Dengan surat ini kami menyetujui pelaksanaan Pengabdian tersebut yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Sabtu/12 Januari 2019

Waktu : 08.00 s/d Selesai

Tempat : Lab.Komputer APIPSU

Demikianlah surat ini saya sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,





POLITEKNIK UNGGUL LP3M

SURAT TUGAS

001/LPPM/STPG/1/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Martin, S.E., M.M
 Jabatan : Ketua LPPM
 Alamat : Politeknik Unggul LP3M
Jl. Iskandar Muda No. 3 EF Medan

Dengan ini membekalkan tugas kepada :

1. An Suci Azzahra, S.E., M.Si
2. Saberuddin, S.E., M.M.
3. Minhasari Nasution, S.E., M.Ak.
4. Zakia Fadila, S.E., M.Ak
5. Nirmalasari, S.E., M.M.

Untuk melaksanakan Pengabdian Masyarakat pada acara : **Pelatihan Persiapan Uji Kompetensi Bagi Siswa/i SMK APIPSU Medan.**

Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 03 Januari 2019
POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN

Martin, S.E., M.M
 Ketua LPPM

	POLITEKNIK UNGGUL LP3M			
	SURAT TUGAS PENGABDIAN MASYARAKAT			
	No. Dokumen	No. Revisi	Date of Issues:	Page:
	001/LPPM/LP3M	00	05 Januari 2019	01 Dan 01

KAMPUS

3, Iskandar Muda No. 3 CDEF Medan
 Telp. (061)4156255

WEBSITE

www.politeknikunggul.ac.id

EMAIL

politeknik_unggul3m@yahoo.com

POLITEKNIK UNGGUL LP3M

TERPADAN - TERBUKUK - TERBUKA



POLITEKNIK UNGGUL LP3M

SURAT KETERANGAN

001/LPPM/SSPG/1/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Martin, S.E., M.M.
Jl. Iskandar Muda No. 3 EF Medan
Jabatan : Ketua LPPM
Alamat : Politeknik Unggul LP3M

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. An Suci Azzahra, S.E., M.Si.
2. Sabaruddin, S.E., M.M.
3. Minasari Nasution, S.E., M.Ak.
4. Zakia Fadila, S.E., M.Ak.
5. Nirmalasari, S.E., M.M.

Telah selesai melaksanakan Pengabdian Masyarakat pada acara : **Pelatihan
Persiapan Uji Kompetensi Bagi Siswa/i SMK AIPSU Medan.**

Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian dan kejasabannya kami ucapkan
terima kasih.

Medan, 16 Januari 2019
POLITEKNIK UNGGUL LP3M

Martin, S.E., M.M.
Ketua LPPM

	POLITEKNIK UNGGUL LP3M			
	SURAT SELESAI PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen	No Revisi	Date of Issue:	Page	
001/LPPM/LP3M	00	16 Januari 2019	01 (Dari 01)	

KAMPUS

Jl. Iskandar Muda No. 3 CDEF Medan
Telp. (061)4150305

WEBSITE : www.politeknikunggul.ac.id

EMAIL : politeknik_unggul3m@yhs20.com

POLITEKNIK UNGGUL LP3M

TERDEKAM | TERUNGGUI | TERKENDAL

**BERITA ACARA PELATIHAN UJI KOMPETENSI
SMK SWASTA APIPSU MEDAN
ABSENSI KEHADIRAN
Sabtu, 12 Januari 2018**

SESI 1 : 09.00 s.d 12.15

Kelas : 3

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Nurul Hidayah Batele	1	2
2	Indah Rahmadani Lestari		
3	Athalia Cambira Wijaya	3	4
4	ALDIMAS FEBRIANDRA SEMBIRING		
5	CITRA dewi zega	5	6
6	Marini Andina		
7	KIRIN Andani Amanda	7	8
8	UEN Rani Aulia		
9	Sabrina smagt	9	10
10	Kiki Andina		
11	Annisa Febriani Angat	11	12
12	Rita Annisa Putri		
13	RIDHO REPONDO	13	14
14	Nurhaliza		
15	MISSYA NABILA	15	16
16	Siti Nur Khumza		
17	Dian Indriani	17	18
18	Cyndi Sugma Linda		
19	MAYO ARDANA HSI	19	20
20	ITMA SWEANTI		
21	Egy SyahPutra	21	22
22	NISGROUNZADY		
23	KYANUL GUNAWAN	23	24
24			
25		25	26
26			
27		27	28
28			
29		29	30

**BERITA ACARA PELATIHAN UJI KOMPETENSI
SMK SWASTA APIPSU MEDAN
ABSENSI KEHADIRAN
Sabtu, 12 Januari 2018**

SESI 2 : 1300 sd 16.15

Kelas : 3

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Hurra Hidayah Batere	1	2
2	Indah Rahmadani Iestari		
3	Athalia Cantika Wijayanti	3	4
4	Citra Dewi Jagan		
5	Maria Andina	5	6
6	Siti Nur Khairi		
7	Dian Indriani	7	8
8	MISSEYA NABILA		
9	Nurhaliza	9	10
10	Kirin Andani Amanda		
11	Utari Putri Aulin	11	12
12	Sabrina L. Smaga		
13	Kiki Asyraf	13	14
14	Annisa Febrianti Azyar		
15	Vika Annisa Putri	15	16
16	IRMA SUSANTI		
17	MAYA AGUSTINA HGT	17	18
18	Cyndi Susma Unda		
19	Syahrul Ismail	19	20
20	Egy Syahputra		
21	RIDHO REDONDO	21	22
22	M. Sidiq		
23	ALVINAS FEBRIANCA	23	24
24			
25		25	26
26			
27		27	28
28			
29		29	30

**BERITA ACARA PELATIHAN UJI KOMPETENSI
SMK SWASTA APIPSU MEDAN
ABSENSI KEHADIRAN
Sabtu, 12 Januari 2018**

SESI 1 : 09.00 s.d 12.15

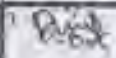
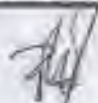

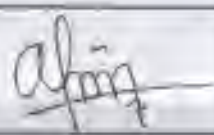
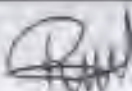


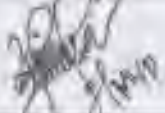

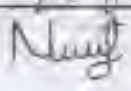
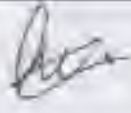



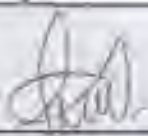
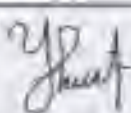

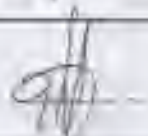



Kelas : 2

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Delmimarar Afrizi Koto	1	2
2	NUR ANNISYA		
3	Rameyda Vilka Febian	3	4
4	Amanda Putri		
5	Pico Ramadhani	5	6
6	Zahwa Fadhuca Lubis		
7	Roma Chinta	7	8
8	Zalsabila Maulidiah Yunika Putri		
9	Aulia Sabrina	9	10
10	NABILA BALQIS		
11	APRILIA PUTRI	11	12
12	Ayu Ayuni		
13	Agi Aprilia Harnum	13	14
14	Widya Saharani Munthe		
15	Mulbara Andini	15	16
16	Lia Astriani Nasution		
17	RISMA YULIA	17	18
18	Fadhiah Hibayah		
19	Inhan Permata Sari	19	20
20	WINDA ASTRI		
21	SUCI RAMADANI	21	22
22			
23		23	24
24			
25		25	26
26			
27		27	28
28			
29		29	30

**BERITA ACARA PELATIHAN UJI KOMPETENSI
SMK SWASTA APIPSU MEDAN
ABSENSI KEHADIRAN
Sabtu, 12 Januari 2018**

SESI 2 : 13.00 sd 16.15

Kelas : 2

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Demimainar Arizki Koco	1 	2 
2	NUR ANNISSA		
3	Rameylda Vika Febian	3 	4 
4	Amanda Putri		
5	Rico Ramadhani	5 	6 
6	Zahwa Fadhlita Lubis		
7	Roma Cinta	7 	8 
8	Zalsabila Maulidiah Yumika Putri		
9	Alva Sabrina	9 	10 
10	NABILA BALQIS		
11	APRILIA PUTRI	11 	12 
12	Ayu Ayuni		
13	Widya Saharani Munthe	13 	14 
14	Agi Aprilia Harun		
15	Mubiana Andini	15 	16 
16	Lia Astriani Nasution		
17	RISMA YULIA	17 	18 
18	Fathimah Hidayah		
19	Intan Permata Sari	19 	20 
20	WINDA ASTRI		
21	SUCI RAMADANI	21 	22
22			
23		23	24
24			
25		25	26
26			
27		27	28
28			
29		29	30

LAMPIRAN 7 : DOKUMENTASI KEGIATAN



