

LAPORAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

PERIODE 2 JULI – 17 SEPTEMBER

LOKASI

Nama Sekolah : SMK Kristen Penabur Purworejo
Alamat Sekolah : Jl. Dr. Setia Budi No. 18 Sindurjan,
Purworejo, Purworejo



Oleh:

Puput Wulan Sari

11403244033

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Puput Wulan Sari
NIM : 11403244033
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Judul Laporan : Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Lokasi : SMK Kristen Penabur Purworejo
Waktu : 2 Juli s.d. 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Kristen Penabur Purworejo dari 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Hasil kegiatan PPL telah terangkum dalam laporan ini.

Laporan ini telah disahkan pada,

Hari : Selasa

Tanggal : 17 September 2014

Yogyakarta, 17 September 2014

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing



Annisa Ratna Sari, M. S. Ed.

Wahyu Perwitasari, S. Pd.

NIP. 19800912 200501 2 002

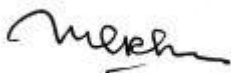
Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Kristen Penabur Purworejo

SMK Kristen Penabur Purworejo



Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.

Prihadi, M. Hum.

NIP.19630330 199001 1 001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat serta hidayahnya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Kristen Penabur Purworejo beserta penyusunan laporan ini dengan lancar.

Laporan ini merupakan catatan hasil pelaksanaan kegiatan PPL yang telah penulis laksanakan sejak 2 Juli s.d. 17 September 2014, di mana sebelumnya penulis telah memulai kegiatan KKN sejak observasi tanggal 10 Maret 2014 di SMK Kristen Penabur Purworejo.

Selama proses pelaksanaan, PPL penulis mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat serta hidayahnya-Nya dalam pelaksanaan PPL.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., MA., selaku Rektor UNY yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
3. Ibu Saginem, Bapak Lasimun dan adik saya Mulyana Afianti yang senantiasa memberikan dorongan, semangat, nasihat, inspirasi dan do'a.
4. Ibu Annisa Ratna Sari, M. S. Ed., selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang selalu memotivasi serta senantiasa memberikan masukan dalam pelaksanaan PPL.
5. Ibu Wahyu Perwitasari, S.Pd. selaku guru pembimbing yang terbuka menerima kami yang memberi banyak bantuan dan masukan selama pelaksanaan PPL.
6. Bapak Prihadi, M. Hum., selaku koordinator PPL SMK Kristen Penabur Purworejo yang banyak memberikan pengarahan selama PPL berlangsung.
7. Bapak Didik Hadi Prayitno, S. Pd., selaku Koordinator guru pembimbing di SMK Kristen Panbur Puurworejo yang telah memberikan pengarahan dan nasihat selama pelaksanaan PPL berlangsung.
8. Bapak Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd., selaku kepala SMK Kristen Penabur Purworejo yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK

Kristen Penabur Purworejo serta selalu menginspirasi, menguatkan, dan menyemangati selama pelaksanaan PPL.

9. Seluruh Ibu dan Bapak guru SMK Kristen Penabur Purworejo yang telah membantu, memberi dorongan, ilmu dan pengalaman baru.
10. Teman-teman kelompok PPL SMK Kristen Penabur Purworejo, Dyah Winengku Rahmawati, Silvia Pinangsari dan Herlinda Tyas Noveria yang senantiasa memberikan bantuan, semangat, do'a, inspirasi, dan dukungan selama pelaksanaan PPL.
11. Siswa kelas XI Akuntansi tahun ajaran 2014/2015 yang telah memberikan pengalaman mengajar sehingga penulis mengetahui bagaimana cara menjadi guru yang baik dan profesional dengan keberagaman karakter siswa.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam pelaksanaan PPL ini. Semoga Allah memberikan balasan yang lebih baik. Amin.

Saran dan kritik yang membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sleman, 17 September 2014

Penulis,

Puput Wulan Sari

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| Halaman Pengesahan | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iv |
| Daftar Lampiran | v |
| Abstrak | vi |
| BAB I Pendahuluan | 1 |
| A. Analisis Situasi | 1 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL | 4 |
| BAB II Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil | 5 |
| A. Persiapan..... | 5 |
| B. Pelaksanaan | 9 |
| C. Analisis Hasil pelaksanaan dan Refleksi..... | 12 |
| BAB III Penutup | 13 |
| A. Kesimpulan | 13 |
| B. Saran | 13 |
| Daftar Pustaka | 16 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1. Matriks Program Kerja PPL | 17 |
| Lampiran 2. Laporan Hasil KerjaPPL UNY 2014 | 18 |
| Lampiran 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | 20 |
| Lampiran 4. Media | 304 |
| Lampiran 5. Daftar Presensi Kehadiran Peserta Didik Kelas XI Akuntansi | 397 |
| Lampiran 6. Hasil Evaluasi Belajar Peserta Didik Kelas XI Akuntansi | 398 |
| Lampiran 7. Berita Acara Penyerahan Media Pembelajaran | 401 |
| Lampiran 8. Program Semester | 402 |
| Lampiran 9. Jadwal Pelajaran Semester Ganjil Kelas XI Akuntansi | 419 |
| Lampiran 10. Kartu Bimbingan PPL Tahun 2014 | 420 |
| Lampiran 11. Struktur OrganisasiPPL UNY 2014 | 421 |
| Lampiran 12. Kalender Akademik SMK Kristen Penabur Purworejo | 422 |
| Lampiran 13. Soal Ulangan Harian teori | 425 |
| Lampiran 14. Soal Ulangan Harian Praktik | 426 |
| Lampiran 15. Kunci Jawaban Ulangan Harian Praktik | 428 |
| Lampiran 13. Program Kerja Individu | 430 |
| Lampiran 14. Dokumentasi Kegiatan PPL UNY | 431 |
| Lampiran 15. Dokumentasi Hasil Kerja Siswa Kelas XI Akuntansi | 433 |

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK KRISTEN PANABUR PURWOREJO

Oleh: Puput Wulan Sari

ABSTRAK

PPL (Program Pengalaman Lapangan) merupakan usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Selain mempraktikkan kompetensi akademik dan intelektual yang diperoleh di bangku perkuliahan, mahasiswa berkewajiban untuk mengaplikasikan ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh. PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Kegiatan PPL UNY tahun 2014 secara formal dilaksanakan tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Akan tetapi, karena pertimbangan perhitungan libur kenaikan kelas, libur Hari Raya Idul Fitri dan MOPD, kegiatan PPL di SMK Kristen Panabur Purworejo dimulai sejak tanggal 10 Maret 2014.

Kegiatan PPL di SMK Kristen Panabur beranggotakan 4 mahasiswa dengan rincian sebagai berikut: 2 orang dari prodi Pendidikan Bahasa Indonesia dan 2 orang dari prodi Pendidikan Akuntansi. Kegiatan PPL dimulai dengan pengembangan media, penyusunan perangkat persiapan pembelajaran, praktik mengajar terbimbing dan terpadu dan mempelajari administrasi guru. Kegiatan mengajar terbimbing dan mandiri dilaksanakan di kelas utama XI Akuntansi sebanyak 12 kali dan di kelas insidental sebanyak 2 kali.

Setelah melaksanakan PPL mahasiswa mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang bermanfaat sebagai bekal menjadi pendidik yang profesional dan berkarakter di masa depan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi diperlukan untuk memperoleh data mengenai kondisi baik fisik maupun non fisik yang ada di SMK Penabur Purworejo. Tujuan analisis situasi ini adalah untuk menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan *real* sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. Untuk itu kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PPL. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL pada tanggal 10 Maret 2014 di SMK Penabur Purworejo diperoleh data sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik SMK Kristen Penabur Purworejo

Secara geografis, letak SMK Kristen Penabur Purworejo cukup strategis karena berada di Jl. Setia Budi No. 18 Sindurjan, Purworejo, Purworejo. Dimana lokasi ini berada di pusat kota sehingga mudah untuk dijangkau oleh alat transportasi.

Di sekitar sekolah terdapat toko alat tulis, warnet dan fotokopi yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran siswa. Selain itu, sarana dan prasarana penunjang pembelajaran di SMK Kristen Penabur Purworejo yaitu adanya:

- a. Ruang Kelas Siswa yang terdiri dari:
 - 1) 2 kelas X Akuntansi
 - 2) 2 Kelas XI Akuntansi
 - 3) 2 Kelas XII Akuntansi
 - 4) 1 Kelas X Pemasaran
 - 5) 1 Kelas XI Pemasaran
 - 6) 1 Kelas XII Pemasaran
 - 7) 1 Kelas X TKJ
 - 8) 1 Kelas XI TKJ
 - 9) 1 Kelas XII TKJ
 - 10) 1 Kelas X Administrasi Perkantoran

11) 1 Kelas XI Administrasi Perkantoran

12) 1 Kelas XII Administrasi Perkantoran

b. Ruang Laboratorium yang terdiri dari:

1) Laboratorium Fisika

2) Laboratorium Biologi

3) Laboratorium Praktek Komputer

4) Laboratorium Multimedia

5) Laboratorium Bahasa

c. Ruang Kantor yang terdiri dari:

1) Ruang Kepala Sekolah

2) Ruang Guru

3) Ruang TU dan Administrasi

4) Ruang Wakasek

d. Sarana dan Prasarana Penunjang Lainnya yang terdiri dari:

1) 1 Ruang Bersama

2) 1 Ruang OSIS

3) 1 Ruang Ibadah

4) 1 Ruang BK

5) 2 Ruang Perpustakaan

6) 1 Ruang Penjaga Sekolah

7) 1 Koperasi

8) 2 Gudang

9) 2 Kantin

10) 12 Toilet

11) 1 Ruang UKS

12) 1 Ruang Koperasi

13) 1 Ruang Bank Mini

14) 1 Lapangan Basket

15) 1 Tempat Parkir Siswa

16) 1 Tempat Parkir Guru

2. Kondisi Non-Fisik SMK Kristen Penabur Purworejo

a. Potensi Siswa

Potensi siswa tergolong sedang dalam kegiatan pembelajaran. Meskipun input siswa di sekolah ini cenderung sedang, tetapi outputnya cenderung bisa bersaing dengan sekolah-sekolah lain. Hal ini didukung dengan diselenggarakannya berbagai kegiatan ekstrakurikuler sebagai program tambahan bagi siswa.

b. Potensi Guru

Guru dengan jumlah 36 orang, terdiri dari 15 laki-laki dan 21 perempuan dan sudah memenuhi standar kompetensi sesuai bidang study masing-masing sehingga sudah cukup mendukung proses pembelajaran.

c. Potensi Karyawan

Karyawan dengan jumlah 8 orang dan ditempatkan di bidang-bidang yang sesuai dengan keahliannya.

d. Bimbingan Konseling

Ada 1 guru bimbingan konseling di SMK Kristen Penabur Purworejo. Guru bimbingan konseling disini terlihat sangat mengayomi siswa, sehingga siswa tidak segan untuk mengkonsultasikan masalahnya yang dapat mempengaruhi belajar siswa. Di sekolah ini, bimbingan konseling tidak menjadi mata pelajaran, sehingga guru bimbingan konseling hanya berada di ruang BK, menunggu siswa datang berkonsultasi. Secara umum, bimbingan konseling yang ada sudah bisa dikatakan berjalan sesuai fungsinya.

e. Organisasi dan Fasilitas OSIS

OSIS di SMK Kristen Penabur Purworejo sudah cukup baik, karena sie-sie yang dibentuk sudah cukup mewakili usaha peningkatan kualitas dan keterampilan peserta didik. Fasilitas yang ada cukup untuk kegiatan-kegiatan internal OSIS, namun untuk beberapa inventaris OSIS tahun ini sedikit kurang terawat.

f. Ekstrakurikuler

SMK Kristen Penabur Purworejo memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai sarana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain:

- 1) Kepramukaan
- 2) Kempo
- 3) Musik Calung
- 4) Seni Tari
- 5) Paduan Suara
- 6) PMR
- 7) Paskibra
- 8) OSIS

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Bentuk kegiatan PPL yang dilaksanakan mengacu pada kurikulum dan model pembelajaran, kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan program unggulan, atau faktor dinamika yang lain. Adapun program kerja yang dapat dikembangkan di sekolah antara lain sebagai berikut:

1. Penyusunan persiapan perangkat pembelajaran
2. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri.
3. Mempelajari administrasi guru berupa Prota dan Promes.
4. Pengembangan media.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL PROGRAM PPL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa melaksanakan program PPL, terlebih dahulu mahasiswa melakukan beberapa persiapan:

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro untuk program studi Pendidikan Akuntansi yang dilakukan pada tanggal 30 Maret 2014 di ruang seminar. Bagi mahasiswa yang belum bisa mengikuti pada tanggal tersebut diberikan kesempatan untuk mengikuti pembekalan mikro susulan yang dilaksanakan oleh LPPMP.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, perangkat pembelajaran, hingga bagaimana materi pengajaran Akuntansi.

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching* yang dilaksanakan pada semester 6. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Februari s.d. Juni 2014 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari 8 mahasiswa di setiap kelas.

Dengan dibimbing oleh Ibu Annisa Ratna Sari, M. S. Ed., mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 4 kali dengan kompetensi ajar Akuntansi Keuangan kelas XI Akuntansi semester I dan II. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni Lembar Kegiatan Siswa (LKS) dan alat peraga.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada 10 Maret 2014 di kelas XII Akuntansi dengan guru pembimbing Ibu Wahyu Perwitasari, S. Pd. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran Akuntansi di SMK Kristen Penabur Purworejo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan).

2) Silabus

Silabus yang ada jelas dan disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran Akuntansi sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

4) Proses Pembelajaran

a) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan menyapa siswa kemudian juga memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap belajar Akuntansi.

b) Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar.

c) Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas.

d) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dapat dikatakan penggunaan bahasa cukup efektif agar siswa memahami materi yang diberikan.

e) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (3 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f) Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau kefahamannya.

g) Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Guru juga memberikan poin plus bagi siswa yang bersedia maju mengerjakan soal maupun menjawab pertanyaan sehingga siswa juga ikut termotivasi untuk aktif di kelas.

h) Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa

untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa.

j) Penggunaan Media

Dalam mengajar guru menggunakan LCD atau Proyektor dengan tampilan power point. Dengan media ini menjadikan siswa lebih tertarik dalam memperhatikan pelajaran.

k) Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi, mengerjakan soal di papan tulis, maupun pertanyaan lisan yang disampaikan.

l) Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

5) Perilaku Siswa

a) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam berdiskusi sehingga suasana kelas cukup kondusif.

b) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa observer dengan budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) yang diterapkan sekolah.

d. Persiapan Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL melakukan persiapan sebelum praktik mengajar di kelas dengan cara berkonsultasi dengan Ibu Wahyu Perwitasari, S. Pd., selaku guru pembimbing mengenai perangkat pembelajaran, sistem pembagian kelas yang akan diampu oleh mahasiswa PPL, program-program PPL yang relevan, pembuatan media pembelajaran, evaluasi belajar, hingga teknik pembelajaran di kelas. Sering Ibu Wahyu Perwitasari, S.Pd. memberikan saran, nasihat, dan masukan serta pengalaman beliau kepada penulis sehingga mahasiswa PPL mendapatkan banyak ilmu yang bermanfaat dari beliau.

B. Pelaksanaan

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas XI Akuntansi sebanyak 8 kali (sesuai dengan ketentuan dari LPPMP, yakni minimal 8 kali pertemuan). Akan tetapi dalam praktik pelaksanaannya, mahasiswa PPL telah mengajar sebanyak 12 kali di kelas utama (XI Akuntansi) dan 2 kali di kelas insidental (XI Akuntansi dengan materi Rekonsiliasi Bank dalam mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan XI Administrasi Perkantoran dengan materi Uang dalam mata pelajaran Perbankan).

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sedangkan praktik mengajar insidental dilakukan tanpa menggunakan RPP karena mahasiswa PPL diminta oleh guru Ibu Wahyu Perwitasari, S.Pd. untuk menggantikan pada saat itu beliau ada keperluan di luar sekolah.

Kompetensi ajar yang disampaikan dalam praktik mengajar yaitu:

1. Praktik mengajar kelas utama XI Akuntansi

| No. | Hari, Tanggal | KBM ke- | Jam ke- | Pukul | Materi Kegiatan |
|-----|-------------------------|---------|---------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Selasa, 5 Agustus 2014 | I | 5-7 | 10.15-12.45 | Pengertian komputerisasi akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi, komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi dan pemilihan program aplikasi akuntansi. |
| 2 | Kamis, 6 Agustus 2014 | II | 3-5 | 08.30-11.00 | Spesifikasi komputer, instalasi program aplikasi komputer akuntansi, membuka dan menutup dan pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal. |
| 3 | Selasa, 12 Agustus 2014 | III | 5-7 | 10.15-12.45 | Perbandingan MYOB Accounting Plus v18 Ed vs MYOB Accounting v17. |
| 4 | Kamis, 14 Agustus 2014 | IV | 3-5 | 08.30-11.00 | Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, input data akun: identitas perusahaan dan periode akuntansi dan pencatatan data bisnis: data identitas perusahaan; data periode akuntansi dan data lainnya. |
| 5 | Selasa, 19 Agustus 2014 | V | 5-7 | 10.15-12.45 | Pembuatan daftar akun: pengertian dan fungsi akun; klasifikasi dan pengkodean akun-akun. |
| 6 | Kamis, 21 Agustus 2014 | VII | 3-5 | 08.30-11.00 | Pembuatan daftar akun: pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi; pembuatan daftar akun baru; penghapusan akun; menonaktifkan akun dan edit akun. |

| | | | | | |
|----|---------------------------|------|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Kamis, 28 Agustus 2014 | VIII | 3-5 | 08.30-11.00 | Praktik input data akun: identitas perusahaan dan periode akuntansi dan pencatatan data bisnis: data identitas perusahaan; data periode akuntansi dan data lainnya. |
| 8 | Selasa, 2 September 2014 | IX | 5-7 | 10.15-12.45 | Praktik pembuatan daftar akun: pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi; pembuatan daftar akun baru; penghapusan akun; menonaktifkan akun; edit akun dan import daftar akun. |
| 9 | Sabtu, 6 September 2014 | X | 3-5 | 08.30-11.00 | Teori dan praktik ekspor daftar akun, hubungan akun dan pencatatan saldo awal akun buku besar. |
| 10 | Selasa, 9 September 2014 | XI | 5-7 | 10.15-12.45 | Ulangan harian teori KD 1, 2 dan 3. |
| 11 | Kamis, 11 September 2014 | XII | 3-5 | 08.30-11.00 | Ulangan harian praktik KD 1, 2 dan 3 |
| 12 | Selasa, 16 September 2014 | XIII | 5-7 | 10.15-12.45 | Teori dan praktik pembuatan kartu piutang. |

2. Praktik mengajar kelas insidental

| No. | Hari, Tanggal | Kelas | Jam ke- | Pukul | Materi Kegiatan |
|-----|-----------------------|-------|---------|-----------------|-------------------|
| 1 | Sabtu, 9 Agustus 2014 | XI AK | 5-6 | 10.15-11.45 WIB | Rekonsiliasi Bank |
| 2 | Sabtu, 9 Agustus 2014 | XI AP | 7 | 12.00-12.45 WIB | Pengertian Uang |

Adapun hasil pelaksanaan praktik mengajar untuk kelas utama terlampir. Sedangkan hasil pelaksanaan praktik mengajar untuk kelas insidental, mahasiswa praktikan tidak memiliki catatan hasil belajar karena tidak diberikan amanah untuk mengampu sampai dengan Ulangan Harian dan evaluasi pembelajaran.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara keseluruhan program PPL yang telah direncanakan telah berjalan dengan baik dan lancar. Meskipun terdapat beberapa kendala di lapangan namun syukur alhamdulillah semua dapat diatasi berkat bantuan guru pembimbing serta rekan-rekan mahasiswa PPL.

Selain praktik mengajar di kelas, mahasiswa PPL juga menyusun RPP, membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, mempelajari administrasi guru serta berkonsultasi dengan guru pembimbing.

2. Refleksi

Selama kurang lebih 2,5 bulan mahasiswa PPL mendapatkan berbagai ilmu dan pengalaman baru, baik dari dalam kelas, dari guru pembimbing, dari lingkungan sekolah, maupun rekan-rekan mahasiswa PPL.

Mahasiswa PPL belajar bagaimana menjadi seorang guru yang baik, bagaimana mempersiapkan sebuah pertemuan dengan siswa, bagaimana mencintai siswa dan apa yang kita kerjakan, bagaimana hidup bersosialisasi dengan masyarakat khususnya di lingkungan pendidikan, serta berlatih kesabaran dari siswa yang memiliki karakter yang berbeda-beda. Betapa pentingnya manajemen waktu yang baik agar segala hal yang kita rencanakan dapat berjalan sesuai target yang diharapkan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL memberikan pengalaman bagi mahasiswa, terutama dalam pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Di dalam pelaksanaan program PPL terdapat berbagai prosedur yang harus dilakukan, antara lain persiapan PPL, pelaksanaan PPL dan evaluasi PPL. Persiapan PPL meliputi pembekalan pembelajaran PPL, kuliah pembelajaran mikro dan observasi. Pelaksanaan PPL meliputi penyusunan persiapan perangkat pembelajaran, praktik mengajar terbimbing dan mandiri, mempelajari administrasi guru berupa Prota dan Promes, dan pengembangan media berupa modul. Sedangkan evaluasi PPL dilakukan oleh guru pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Adapun kelas utama yang digunakan sebagai kelas praktik mengajar bagi mahasiswa adalah kelas XI Akuntansi dengan mata pelajaran Komputersasi Akuntansi. Pelaksanaan praktik mengajar di kelas XI Akuntansi dilaksanakan selama 1,5 bulan. Selain kelas utama, terdapat dua kelas insidental yaitu kelas XI Akuntansi dengan mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan XI Administrasi Perkantoran dengan mata pelajaran Perbankan.

B. Saran

1. Untuk SMK Kristen Penabur Purworejo:

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada.
- b. Meningkatkan bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan PPL.

- c. Menjaga dan meningkatkan silaturahmi dengan mahasiswa agar lebih akrab.
- d. Membina dan meningkatkan kompetensi peserta didik, baik dalam bidang akademik maupun nonakademik.
- e. Meningkatkan hubungan dengan UNY yang sudah berjalan dengan baik.

2. Untuk LPPMP:

- a. Meningkatkan keterbukaan informasi bagi mahasiswa sehingga informasi yang didapatkan mahasiswa tidak parsial.
- b. Pembaharuan *website* lebih ditingkatkan sehingga informasi yang dibutuhkan mahasiswa dapat diakses dengan mudah.
- c. Meningkatkan kinerja personalia.
- d. Lebih bervariasi dalam memberikan materi pembekalan PPL kepada para mahasiswa.
- e. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan pihak sekolah agar tidak terjadi kesalahfahaman terkait waktu pelaksanaan PPL, jumlah mahasiswa yang diterjunkan, maupun kesesuaian program studi mahasiswa yang diterjunkan dengan bidang studi yang dibutuhkan dari sekolah.

3. Untuk Mahasiswa:

- a. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, maupun seluruh warga sekolah.
- b. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan warga sekolah dan masyarakat.
- c. Lebih aktif dan peka dengan keadaan serta tanggap terhadap pekerjaan yang ada maupun kondisi yang terjadi.
- d. Menjaga kekompakan dan kerja sama tim.
- e. Meningkatkan empati dan kesabaran dalam memahami karakter setiap anggota kelompok.

- f. Penyusunan program lebih dikoordinasikan lagi dengan pihak sekolah dan masyarakat secara jelas agar tidak terjadi kesalahfahaman.
- g. Persiapan spiritual, fisik, pikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk mengawali kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Pusat Layanan Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.
- _____. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta.



REKAPITULASI HASIL KEGIATAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

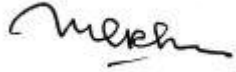
Nama Lokasi : SMK Kristen Penabur Purworejo

Alamat Lokasi: J. Dr. Setia Budi No. 18 Sindurjan, Purworejo, Purworejo

| No. | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Serapan Dana (dalam Rupiah) | | | | Jumlah |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|-------------|
| | | | Swadaya/ Sekolah/ Lembaga | Mahasiswa | Pemda Kab | Sponsor/ Lembaga lain | |
| 1 | Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran | Menghasilkan RPP Komputerisasi Akuntansi kelas XI semester 1 yang memiliki spesifikasi perusahaan jasa. | Rp - | Rp30.000,00 | Rp - | Rp - | Rp30.000,00 |
| 2 | Praktik mengajar termimbing dan mandiri | Memberikan materi mengenai konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih, penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun dan penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang. | Rp - | Rp41.500,00 | Rp - | Rp - | Rp41.500,00 |
| 3 | Mempelajari administrasi guru | Mengetahui jadwal mengajar PPL, kalender akademik dan minggu efektif SMK Kristen Penabur Purworejo, serta bisa menyusun program tahunan dan program semester 1 dan 2 untuk komputerisasi akuntansi kelas XI. | Rp - | Rp 6.500,00 | Rp - | Rp - | Rp 6.500,00 |
| 4 | Pengembangan media | Mampu menyusun materi pembelajaran Komputerisasi Akuntansi kelas XI semester 1 berdasarkan silabus, mengadakan buku Solusi Lengkap Manajemen Bisnis dengan MYOB Accounting v18 dan Dasar-Dasar Perpajakan. | Rp - | Rp76.000,00 | Rp - | Rp - | Rp76.000,00 |

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Kepala Sekolah,



Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Annisa Rata Sari, M, S. Ed.

Ketua PPL,

Herlinda Tyas Noveria

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) |
| Nama Sekolah | : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO |
| Mata Pelajaran | : Komputerisasi Akuntansi |
| Kelas/ Semester | : XI/Gasal |
| Materi Pokok | : 1. Pengertian komputer akuntansi. 2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi. 3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi. 4. Pemilihan program komputerisasi akuntansi. 5. Spesifikasi komputer. 6. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi. 7. Membuka dan menutup. 8. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal. |
| Alokasi Waktu | : 6 x 50 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 2 (dua) |
| Pertemuan Ke | : 1 (satu) dan 2 (dua) |

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan,

kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
 - 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
 - 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
 - 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
 - 3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.
 - 4.1. Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah disiapkan.

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan pengertian komputer akuntansi.
2. Mampu menjelaskan kelebihan dan kelemahan penerapan MYOB.
3. Mampu menjelaskan komponen dalam sistem MYOB.
4. Mampu menjelaskan alasan pemilihan program MYOB.

5. Mampu menjelaskan spesifikasi MYOB.
6. Mampu menjelaskan dan melakukan instalasi program aplikasi MYOB.
7. Mampu menjelaskan dan melakukan langkah membuka dan menutup MYOB.
8. Mampu mengenal menu-menu pilihan pada program MYOB.

Tujuan Pembelajaran

Agar siswa mampu menjelaskan pengertian komputer akuntansi, mampu menjelaskan kelebihan dan kelemahan penerapan MYOB, mampu menjelaskan komponen dalam sistem MYOB, mampu menjelaskan alasan pemilihan program MYOB, mampu menjelaskan spesifikasi MYOB, mampu menjelaskan dan melakukan instalasi program aplikasi MYOB, mampu menjelaskan dan melakukan langkah membuka dan menutup MYOB dan mampu mengenal menu-menu pilihan pada program MYOB.

Materi Pembelajaran

Pertemuan 1 (satu):

PENGERTIAN KOMPUTER AKUNTANSI

Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.

PEMILIHAN PROGRAM KOMPUTERISASI AKUNTANSI

Banyak jenis-jenis aplikasi yang digunakan untuk akuntansi, antara lain:

1. KRISHAND.
2. ACCURATE V3 Standard.
3. K-Sistem Indonesia.
4. SAGE ACCPAC ERP.
5. MYOB Accounting.
6. Microsoft Office Excel.
7. DacEasy Accounting (DEA).
8. Payroll.
9. Simpliy Accounting.
10. Peachtree.
11. Zahir Accounting.
12. Cash Register.
13. NetLedger.
14. Ledger Plus.

Dari banyaknya aplikasi diatas, MYOB Accounting merupakan salah satu software yang umum dan cukup populer digunakan di Indonesia. Software ini juga biasanya digunakan oleh sekolah untuk mengajar pelajaran komputer akuntansi.

KELEBIHAN DAN KELEMAHAN PENERAPAN KOMPUTERSASI AKUNTANSI

Kelebihan MYOB:

1. User Friendly (mudah digunakan), bahkan oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendasar tentang akuntansi.
2. Tingkat keamanan (security) yang cukup valid untuk setiap user.
3. Kemampuan eksplorasi, semua laporan ke program Excel tanpa melalui proses ekspor/import file, yang merepotkan.
4. Kemampuan trash back ke source document dan source transaksi.
5. Dapat diaplikasikan untuk 105 jenis perusahaan yang telah direkomendasikan.
6. Menampilkan laporan keuangan komparasi serta analisa laporan keuangan dalam bentuk grafik.
7. Adanya fitur backup restore data serta compact database yang memungkinkan database terpelihara dengan baik.
8. Mempermudah Anda mengambil keputusan. Karena dapat menampilkan atau menyediakan laporan kepada pengguna kapanpun dibutuhkan. Sehingga jangan karena laporan Anda terlambat, bisnis Anda terlambat.
9. Fitur Customer Feedback, customer dapat mengajukan saran-saran yang kemudian akan direalisasikan pada software FINA versi lebih lanjut.
10. Adanya penggunaan periode ketigabelas yang memungkinkan pengguna lebih valid dalam membuat laporan keuangan akhir tahun.

Kelemahan MYOB:

1. Tidak ada file backup otomatis sehingga harus dilakukan manual.
2. Database MYOB merupakan database yang dikunci, penggunaan tidak dapat melakukan modifikasi laporan dan modifikasi field sehingga apabila diperlukan customization cukup sulit dilakukan.
3. MYOB merupakan software buatan luar negeri sehingga tidak ada fitur perpajakan didalamnya.

4. Tidak ada modul fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk membuat laporan keuangan konsolidasi maka harus membeli add on lagi.
5. Tidak ada modul Intercompany Reporting, sehingga apabila perusahaan memerlukan laporan keuangan konsolidasi maka harus membeli add on lagi.
6. Kelemahan Multi Warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relatif sulit digunakan di MYOB
7. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.
8. Database MYOB merupakan file based sehingga kurang optimal jika digunakan untuk transaksi yang besar dan kompleks. Isu terbaru MYOB akan menggunakan server-based untuk databasenya sehingga optimalisasi pengolahan data lebih realistis.
9. Penjualan item, harga peritem hanya bisa di bawah 1M, fungsi pelaporan tidak sebaik DacEasy. (perlu dicek kebenarannya)
10. Belum mendukung multi gudang.

KOMPONEN DALAM SISTEM KOMPUTERISASI AKUNTANSI.

Pada umumnya, komponen sistem terdiri dari lima komponen utama, yaitu:

1. Komponen/elemen fisik

Komponen/elemen fisik MYOB terdiri dari:

a. Hardware

Dalam menjalankan MYOB tanpa networking (tanpa hubungan internet) dan dibutuhkan komponen-komponen berikut:

Input : memasukkan data keuangan/transaksi ke dalam jurnal.

Proses : proses yang akan dilakukan oleh sistem MYOB adalah memproses laporan keuangan berdasarkan data yang masuk. Misal ke dalam laporan keuangan, penjualan dan lain-lain.

Ouput : output yang dihasilkan adalah laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan lain-lain.

Database : MYOB

Control : akuntan.

b. Software

Ada tiga macam MYOB yang beredar di Indonesia, yaitu MYOB Basic, MYOB Accounting dan MYOB Premier.

c. Brainware

Pada MYOB Accounting menggunakan single user.

2. Interface

Interface yaitu interaksi sistem dengan user. Interface yang terjadi adalah adanya transaksi.

3. Boundary

Boundary yaitu batasan-batasan antara sistem dengan komponen dalam sistem. Batasan-batasan pada masing-masing jenis MYOB adalah sebagai berikut:

a. MYOB business basic boundary : modul account, banking, sales.

b. MYOB Accounting : single currency dan single user.

4. Environment

Environment adalah hubungan sistem dengan lingkungan luar yang meliputi:

a. Pihak intern, yaitu pihak-pihak dalam perusahaan seperti manager dan pemilik perusahaan.

b. Pihak ekstern, yaitu semua pihak luar yang membutuhkan laporan keuangan perusahaan antara lain petugas pajak, invastor, kreditor, karyawan dan lain-lain.

5. Goal yaitu tujuan yang akan dicapai. Sistem MYOB memiliki tujuan utama yaitu memberikan informasi laporan keuangan bagi semua pihak yang membutuhkan.

SPEKIFIKASI KOMPUTER

MYOB terdapat tiga versi yang beredar di Indonesia, yaitu MYOB Basic, MYOB Accounting dan MYOB Premier.

1. **MYOB Basic** adalah varian MYOB yang paling sederhana dan paling mudah. Penggunaannya tidak disarankan untuk perusahaan dengan transaksi yang rumit dan menginginkan laporan keuangan yang lengkap. Dalam MYOB Basic, tidak ada modul Inventory, tidak ada modul Pembelian, kartu stock, laporan utang dan tidak bisa send ke excel secara otomatis.
2. **MYOB Accounting** yang saat ini beredar adalah MYOB versi 18. Suatu perbedaan mencolok antara MYOB Basic dengan MYOB Accounting adalah, MYOB Accounting sudah dilengkapi dengan fitur untuk melacak persediaan. Secara konsep akuntansi disebut sebagai catatan persediaan peepetual. Jadi setiap ada mutasi barang akan terlacak (barang masuk akibat pembelian atau retur penjualan, maupun barang keluar akibat penjualan atau retur pembelian).
3. **MYOB Premier** adalah varian MYOB dengan fitur terlengkap. Perbedaan utama antara MYOB Premier dengan MYOB Accounting adalah fasilitas MYOB Premier untuk menangani transaksi multicurrency, fasilitas untuk melacak mutasi antar gudang, serta fasilitas multiuser.

Pertemuan 2 (dua):

INSTALASI PROGRAM APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI

Sebelum dapat menggunakan MYOB Accounting Plus v18 ED, Anda harus melakukan instalasi terlebih dahulu. Instalasi MYOB sangat mudah untuk dilakukan, yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik dua kali file **Setup MYOB Accounting Plus v18 ED** hingga muncul kotak dialog.
2. Tunggu sampai pengecekan konfigurasi system selesai dan kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting Plus v18 Install** muncul.
3. Klik **Next** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
4. Pada kotak dialog **Licence Agreement**, pilih opsi **I Accept the Term of Licence Agreement**. Klik **Next** untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

5. Pada tahap selanjutnya, tentukan lokasi folder tempat menyimpan database MYOB.
6. Pilih opsi **Typical** apabila ingin menggunakan folder default MYOB, atau pilih **Custom** apabila ingin menentukan sendiri folder tempat menyimpan database pada MYOB.
7. Agar lebih mudah, Anda pilih saja **Typical** kemudian klik **Next**.
8. Pada tahap ini, MYOB memberitahukan folder program MYOB di **Start Menu**. Klik **Next** untuk melanjutkan.
9. Tahap selanjutnya adalah tahap akhir di mana proses instalasi akhrit dimulai. Klik **Next** untuk memulai instalasi.
10. Proses instalasi dimulai.
11. Setelah proses instalasi selesai, akan muncul kotak dialog konfirmasi bahwa proses instalasi telah selesai dilakukan. Pilih opsi **Yes, I want to restart my compute now** jika ingin langsung me-restart computer setelah instalasi selesai. Klik **Finish**.
12. Setelah proses instalasi selesai akan ditampilkan browser internet yang akan berisi informasi mengenai MYOB Accounting v18 dalam format HTML.
13. Tutup jendela jika ingin langsung menggunakan MYOB Accounting Plus v18 ED.

MEMBUKA MYOB Accounting

Untuk memulai menjalankan MYOB Accounting v18, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **Start** → **All Program** → **MYOB Accounting Plus v18 ED** → + **MYOB Accounting Plus v18 ED** +.
2. Setelah loading selesai, akan muncul kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**.



Berikut penjelasan fungsi-fungsi dari menu yang ada di kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting:**

Open your company file : berfungsi untuk membuka database akuntansi MYOB yang telah dibuat sebelumnya.

Create a new company file : berfungsi untuk membuat database akuntansi baru yang berupa informasi mengenai perusahaan seperti profil perusahaan, daftar akun, dan informasi akuntansi perusahaan lainnya.

Explore the sample company : berfungsi untuk membuka dan menjelajahi file contoh data akuntansi yang disediakan MYOB. File contoh ini juga bermanfaat untuk mempelajari fungsi dari fitur-fitur pada MYOB.

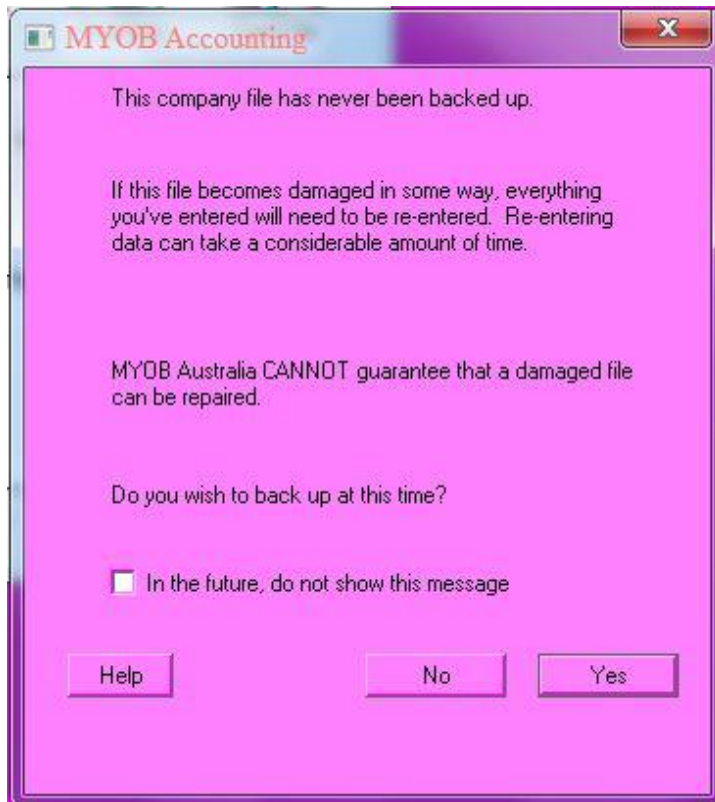
What's New in this version : berisi kumpulan informasi mengenai fitur-fitur terbaru MYOB Accounting Plus v18 ED.

Exit : untuk keluar dari program MYOB.

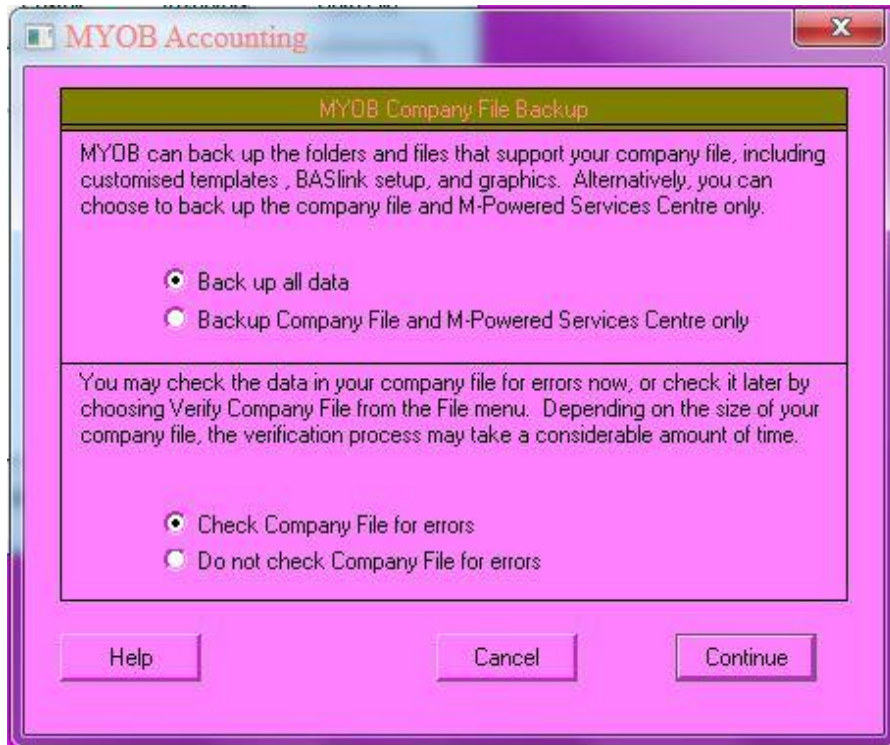
MENUTUP MYOB Accounting

Langkah-langkah untuk mengakhiri dan menutup data akuntansi yang sedang berjalan pada program MYOB adalah sebagai berikut:

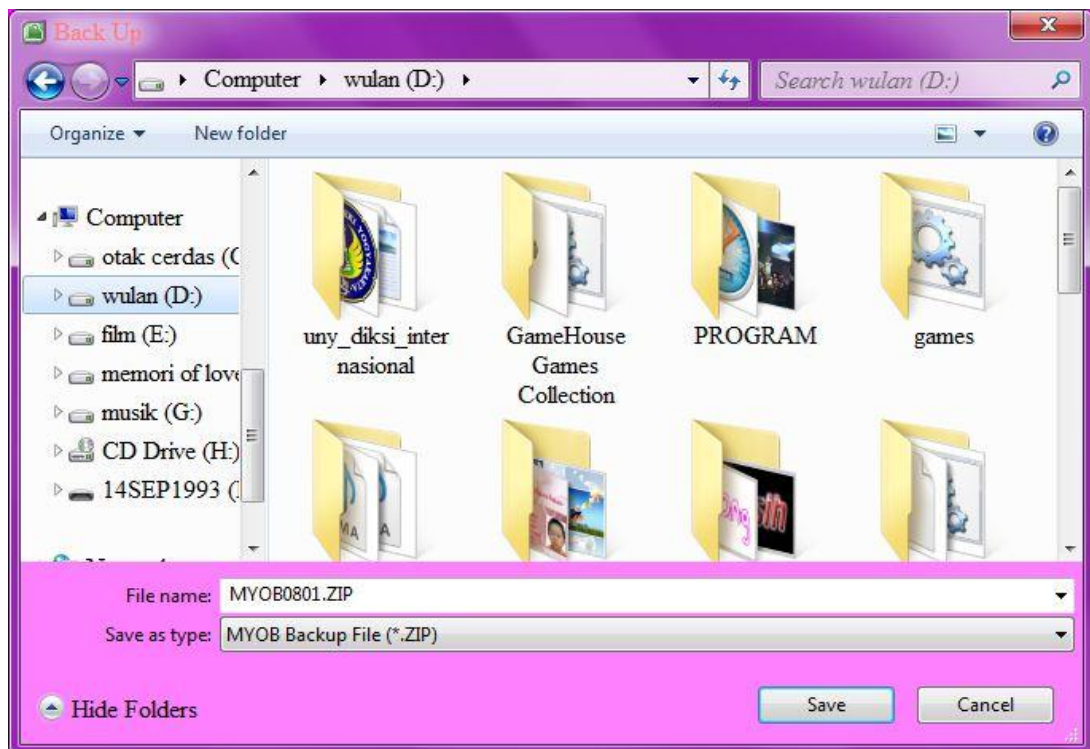
1. Klik pada menu **File** → **Exit**.
2. Akan muncul kotak dialog konfirmasi yang akan menanyakan apakah data akan disalin (back up). Jika data akan disalin, klik **Yes**.



3. Kemudian akan tampil kotak dialog **MYOB Company File Backup**. Pilih opsi **Back up all data** dan **Check File for errors**.



4. Klik **Continue**.
5. Setelah proses backup selesai, MYOB akan menampilkan kotak pesan bahwa tidak terjadi kesalahan (errors) pada data akuntansi perusahaan. Klik **Ok**.
6. Kotak dialog **Backup** ditampilkan, ketikkan nama file pada kotak **File Name**, kemudian klik **Save**.



Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

Asih, (2010), *Komponen-Komponen System MYOB*,
www.numpangsinau.blogspot.com/2010/1-/komponen-komponen-system-myob.html?m=, diakses pada 3 Agustus 2014.

Didik, (2013), *Pengertian Komputer Akuntansi*,
www.golekilmu.com/2013/12/13/pengertian-komputer-akuntansi/#.U95IQEwxfJs, diakses pada 3 Agustus 2014.

WAHANA KOMPUTER, (2011), *Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18*, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu):

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 1. Mengamati a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang pengertian komputer akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan MYOB, komponen dalam sistem MYOB, alasan | 105 menit |

| | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>pemilihan program MYOB, spesifikasi MYOB.</p> <p>b. Menyimak tayangan/demo tentang pengertian komputer akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan MYOB, komponen dalam sistem MYOB, alasan pemilihan program MYOB, spesifikasi MYOB.</p> <p>2. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan pengertian komputer akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan MYOB, komponen dalam sistem MYOB, alasan pemilihan program MYOB, spesifikasi MYOB.</p> <p>3. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait pengertian komputer akuntansi, kelebihan dan kelemahan penerapan MYOB, komponen dalam sistem MYOB, alasan pemilihan program MYOB, spesifikasi MYOB.</p> <p>4. Mencoba a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan a. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya. b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan. 2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya. 3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam. | 30 menit |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

Pertemuan 2 (dua):

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang instalasi program aplikasi MYOB, membuka dan menutup MYOB dan menu-menu pilihan pada program MYOB. b. Menyimak tayangan/demo tentang instalasi program aplikasi MYOB, membuka dan menutup MYOB dan menu-menu pilihan pada program MYOB. 2. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan instalasi program aplikasi MYOB, membuka dan menutup MYOB dan menu-menu pilihan pada program MYOB. 3. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan | 105 menit |

| | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | <p>solusi masalah terkait instalasi program aplikasi MYOB, membuka dan menutup MYOB dan menu-menu pilihan pada program MYOB.</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan</p> <p>a. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|-------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Kognitif | 1 2 3 | Penskoran didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | Skor 50×2 Jumlah $100 \times 30\%$ $= 30$ Skor $100 \times 70\% = 70$ | 30 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

b. Afektif

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

3. Teknik Penilaian

a. Observasi sikap

b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

1. Jelaskan pengertian komputerisasi akuntansi!
2. Jelaskan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk instal MYOB!

Pertemuan 2 (dua):

3. Instal aplikasi MYOB pada komputer masing-masing!

JAWABAN SOAL

1. Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.
2. Pada umumnya, komponen sistem terdiri dari lima komponen utama, yaitu:

- a. Komponen/elemen fisik

Komponen/elemen fisik MYOB terdiri dari:

- 1) Hardware

Dalam menjalankan MYOB tanpa networking (tanpa hubungan internet) dan dibutuhkan komponen-komponen berikut:

Input : memasukkan data keuangan/transaksi ke dalam jurnal.

Proses : proses yang akan dilakukan oleh sistem MYOB adalah memproses laporan keuangan berdasarkan data yang masuk. Misal ke dalam laporan keuangan, penjualan dan lain-lain.

Ouput : output yang dihasilkan adalah laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan lain-lain.

Database : MYOB

Control : akuntan.

- 2) Software

Ada tiga macam MYOB yang beredar di Indonesia, yaitu MYOB Basic, MYOB Accounting dan MYOB Premier.

- 3) Brainware

Pada MYOB Accounting menggunakan single user.

- b. Interface

Interface yaitu interaksi sistem dengan user. Interface yang terjadi adalah adanya transaksi.

c. Boundary

Boundary yaitu batasan-batasan antara sistem dengan komponen dalam sistem. Batasan-batasan pada masing-masing jenis MYOB adalah sebagai berikut:

- 1) MYOB business basic boundary : modul account, banking, sales.
- 2) MYOB Accounting : single currency dan single user.

d. Environment

Environment adalah hubungan sistem dengan lingkungan luar yang meliputi:

- 1) Pihak intern, yaitu pihak-pihak dalam perusahaan seperti manager dan pemilik perusahaan.
- 2) Pihak ekstern, yaitu semua pihak luar yang membutuhkan laporan keuangan perusahaan antara lain petugas pajak, investor, kreditor, karyawan dan lain-lain.

e. Goal yaitu tujuan yang akan dicapai. Sistem MYOB memiliki tujuan utama yaitu memberikan informasi laporan keuangan bagi semua pihak yang membutuhkan.

3. Jawaban nomor 3 berupa instalasi pada MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

1. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

2. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

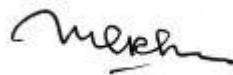
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) |
| Nama Sekolah | : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO |
| Mata Pelajaran | : Komputerisasi Akuntansi |
| Kelas/ Semester | : XI/Gasal |
| Materi Pokok | : 1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru. 2. Input data bisnis: a. Identitas perusahaan. b. Periode akuntansi. 3. Pencatatan data bisnis: a. Data identitas perusahaan. b. Data periode akuntansi. c. Data lainnya. |
| Alokasi Waktu | : 6 x 50 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 2 (dua) |
| Pertemuan Ke | : 3 (tiga) dan 4 (empat) |

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.
- 4.1. Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan dan mempraktekkan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru.
2. Mampu menjelaskan dan mempraktekkan input data bisnis:
 - a. Identitas perusahaan.
 - b. Periode akuntansi.
3. Mampu menjelaskan dan mempraktekkan pencatatan data bisnis:
 - a. Data identitas perusahaan.

- b. Data periode akuntansi.
- c. Data lainnya.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktekkan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, mampu menjelaskan dan mempraktekkan input data bisnis yaitu identitas perusahaan dan periode akuntansi serta mampu menjelaskan dan mempraktekkan pencatatan data bisnis yaitu data identitas perusahaan, data periode akuntansi dan data lainnya.

Materi Pembelajaran

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan uuntuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

PERSIAPAN DATA DAN PENGATURAN AWAL

Ada beberapa data yang perlu disiapkan untuk diinput pada MYOB. Data-data ini mutlak data ini mutlak diperlukan agar proses transaksi berjalan dengan baik.

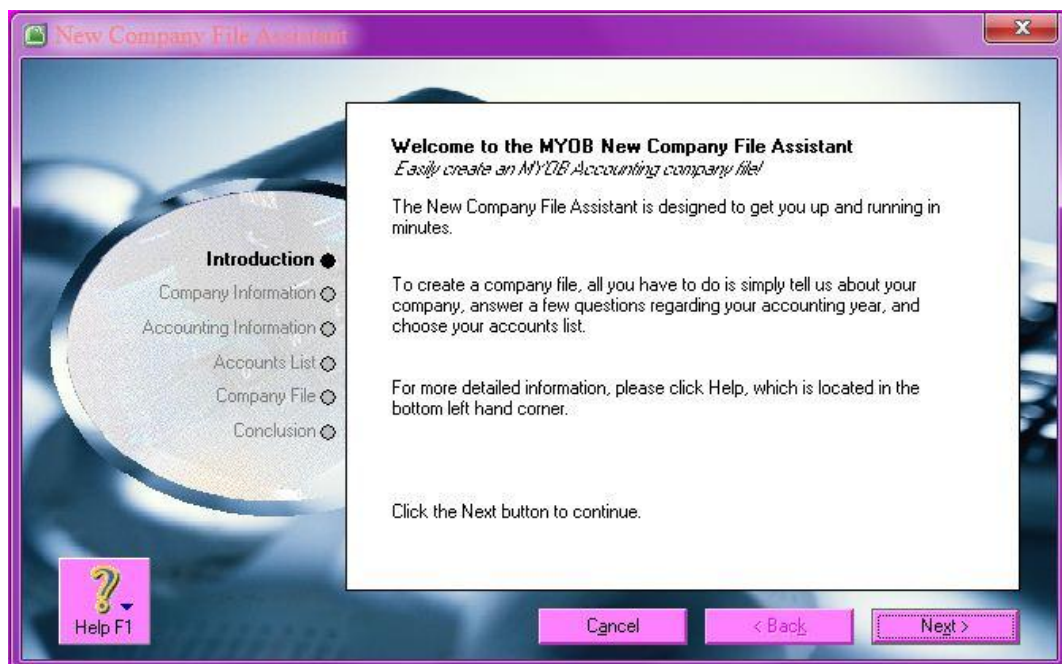
Data-data tersebut meliputi:

1. Informasi perusahaan secara umum berupa nama perusahaan, nomor telepon, alamat, email, dan lain-lain.
2. Daftar nama akun yang digunakan untuk bertransaksi.
3. Daftar neraca awal, yaitu laporan keuangan perusahaan terakhir kali setelah tutup buku.
4. Daftar hutang dan piutang perusahaan setelah tutup buku.
5. Daftar persediaan barang terakhir kali setelah tutup buku. Persediaan barang ini hanya ada pada perusahaan dagang dan manufaktur. Pada perusahaan dengan persediaan berupa barang dagangan, sedangkan pada perusahaan manufaktur terdiri dari persediaan barang mentah, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi.
6. Untuk memulai bekerja dan membuat database baru pada MYOB, pastikan data-data yang diperlukan sudah disiapkan dengan baik agar proses pencatatan akuntansi berjalan lancar.
7. Jika semua sudah siap, ada baiknya Anda mengubah setting Currency, Regional dan Date dengan versi Indonesia. Tujuan dari perubahan setting ini adalah agar formatmata uang dari format tanggal yang digunakan sesuai dengan format di Indonesia, yaitu menggunakan symbol mata uang Rupiah (Rp) dan format tanggal dd/mm/yyyy untuk short date, dd/mm/yyyy untuk long date.

MEMBUAT DATA AKUNTANSI BARU

Pada saat membuat data akuntansi baru, MYOB akan memandu Anda secara langkah demi langkah dengan tampilan menu wizard **New Company File Assistant** yang interaktif dan mudah diikuti. Berikut beberapa tahap membuat data akuntansi baru pada MYOB:

1. Buka MYOB Accounting dengan mengklik **Start**→**All Program**→**MYOB Accounting v18+**.
2. Pada kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**, klik **Create a new company file** sehingga muncul kotak dialog **New Company File Assistant**.



3. Klik **Next** untuk melanjutkan.
4. Pada tahap ini, Anda diminta untuk mengisi informasi secara umum mengenai perusahaan. Informasi yang harus diisi semisal Company Name, UEN No. (Ijin Usaha/bias dikosongkan), UEN Type, GST No. (NPWP/bisa dikosongkan), Address, Phone Number, Fax Number, dan Email Address. Data-data tersebut nantinya akan dilampirkan pada setiap faktur, kwitansi, maupun dokumen perusahaan lainnya. Klik **Next**.

Enter your 12 digit MYOB product Serial Number
 Serial Number:

Your serial number is located on your registration card and on the back of your CD sleeve. Not required for trial version.

Enter Information about your company

Company Name:*

A.B.N.:

Address:

Phone Number:

Fax Number:

Email Address:

* Required field

Buttons: Cancel, < Back, Next >

5. Pada tahap ini, Anda diminta untuk menentukan system periode pembukuan perusahaan yang akan dibuat.

Tell us about your accounting year

A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?

Current Financial Year:

When does your current financial year end?

Last Month of Financial Year:

MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?

Conversion Month:

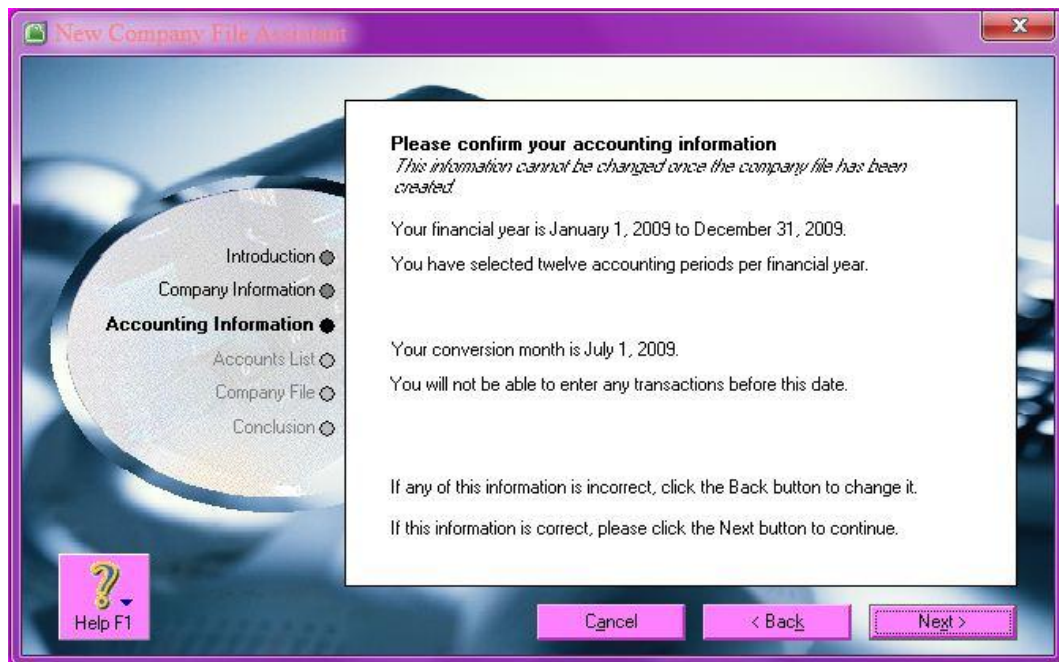
Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?

Number of Accounting Periods:

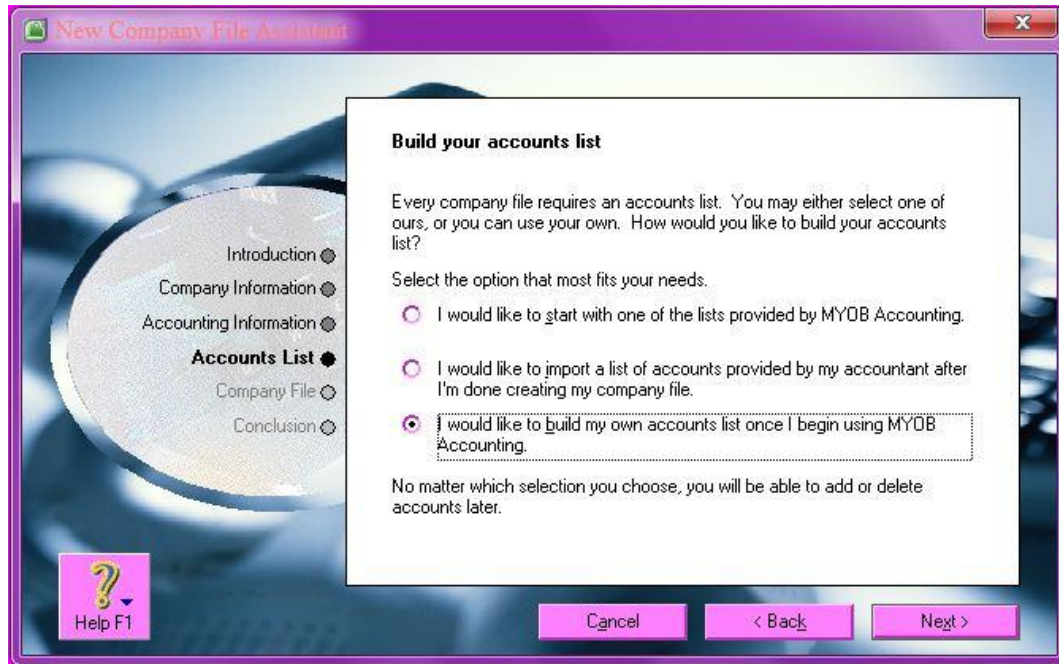
Buttons: Cancel, < Back, Next >

- a. **Current Financial Year**, periode akuntansi di mana data akan dimasukkan ke dalam MYOB.
- b. **Last Month of Financial Year**, bulan akhir periode. Secara umum di Indonesia adalah bulan Desember.

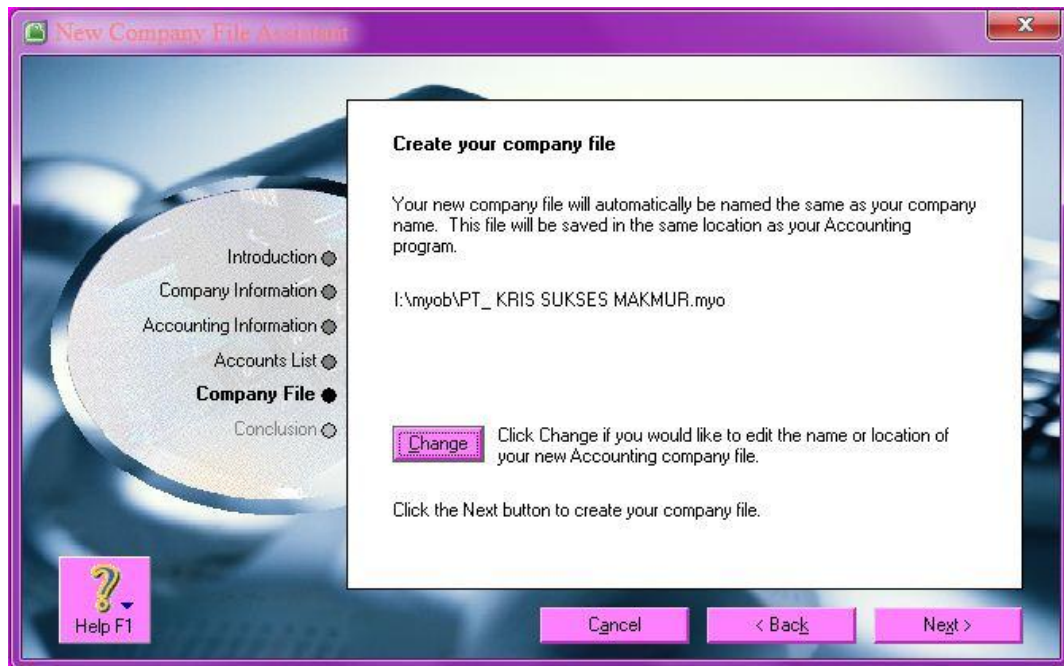
- c. **Conversion Month**, bulan di mana Anda memasukkan data akuntansi ke dalam program MYOB, baik dari data manual maupun program lain ke MYOB.
 - d. **Number of Accounting Periods**, jumlah bulan yang digunakan dalam satu periode akuntansi.
6. Kemudian akan muncul verifikasi data yang sudah diisikan sebelumnya. Jika data sudah benar, klik **Next** untuk melanjutkan.



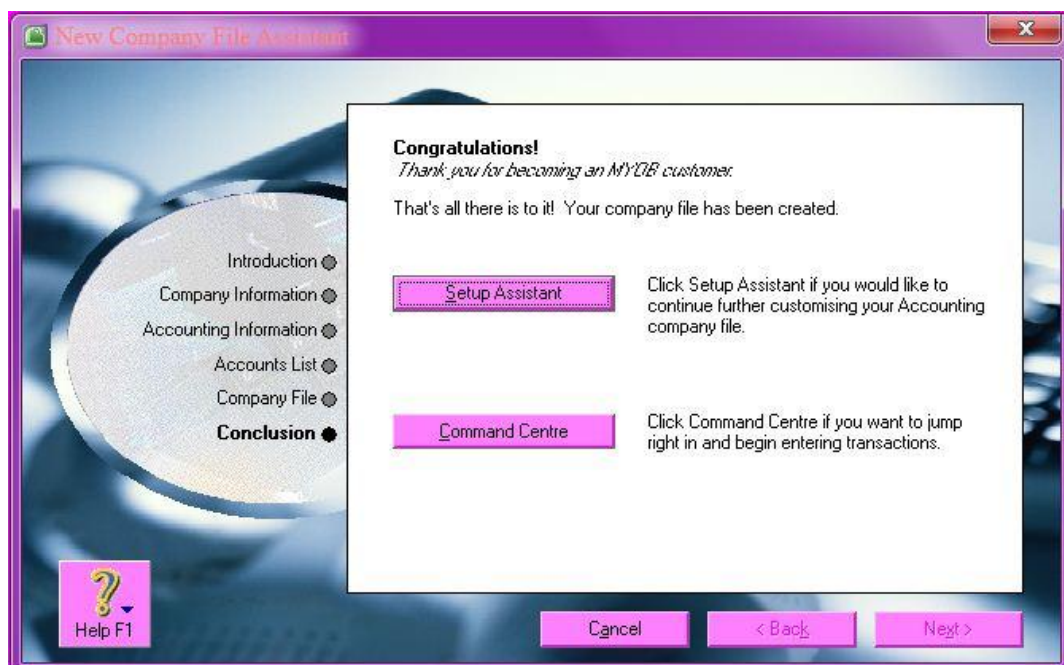
7. Pada **Build your account list** terdapat tiga pilihan tentang bagaimana memulai membuat account list baru pada MYOB.



- a. **I would like to start with one of the list provided by MYOB Accounting**, jika Anda ingin menggunakan salah satu daftar akun dari 105 jenis usaha yang telah disediakan MYOB.
 - b. **I would like to import a list of account provided by my account after i'm done creating my company file**, jika Anda akan menggunakan daftar akan yang telh dibuat pada aplikasi lain sebelumnya.
 - c. **I would like to build my own account list once I begin using MYOB Accounting**, pilihan ini merupakan pilihan yang tepat apabila Anda sama sekali belum memiliki dafttr akun dan Anda akan membuat daftar akun sendiri menggunakan MYOB.
8. Sebagai latihan pilih opsi ketiga, kemudian klik **Next**.
 9. Tampilan berikutnya merupakan pilihan tempat penyimpanan database MYOB yang akan Anda buat. Jika Anda menentukan tempat penyimpanan yang lain, klik **Change** dantentukan direktori penyimpanannya. Klik **Save**, kemudian klik **Next**.



10. Pada tahap terakhir, terdapat dua pilihan. Jika Anda sudah terbiasa menggunakan MYOB maka bisa langsung memilih **Command Centre**, sedangkan bagi pengguna yang baru menggunakan MYOB Accounting disarankan untuk memilih **Setup Assistant**. Kedua pilihan tersebut akan dijelaskan pada pembahasan berikutnya.



Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
 2. Alat : aplikasi MYOB.
- Sumber : WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.2. Melakukan apersepsi. | 15 Menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, input data bisnis yaitu identitas perusahaan dan periode akuntansi serta pencatatan data bisnis yaitu data identitas perusahaan, data periode akuntansi dan data lainnya.b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, input data bisnis yaitu identitas perusahaan dan periode akuntansi serta pencatatan data bisnis yaitu data identitas perusahaan, data periode | 105 menit |

| | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | <p>akuntansi dan data lainnya.</p> <p>2. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, input data bisnis yaitu identitas perusahaan dan periode akuntansi serta pencatatan data bisnis yaitu data identitas perusahaan, data periode akuntansi dan data lainnya.</p> <p>3. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu pembuatan data bisnis baru, input data bisnis yaitu identitas perusahaan dan periode akuntansi serta pencatatan data bisnis yaitu data identitas perusahaan, data periode akuntansi dan data lainnya.</p> <p>4. Mencoba a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan a. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya. b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mempelajari materi</p> | 30 menit |

| | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | selanjutnya. 3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam. | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi yang sama. Perbedaannya adalah teori untuk pertemuan 1 (satu), dan praktik untuk pertemuan 2 (dua).

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-----------------------------------------------------------------|------------|------|
| 1. | Kognitif | 1 | Penskoran didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 100 x 30% | 30 |
| | | 2 | | 100 x 70% | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

b. Afektif

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan focus utama pada aktivitas kelompok, tanggung jawab dan kerja sama.

c. Psikomotor

Instrumen kerja presentasi menggunakan lembar pengamatan dengan focus utama pada aktivitas peran serta, kualitas presentasi dan isi presentasi.

3. Teknik Penilaian

a. Observasi sikap

b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

1. Jelaskan prosedur entri data awal perusahaan jasa untuk MYOB!
2. Buatkan file data bisnis baru untuk memulai MYOB perusahaan jasa!
(Untuk soal MYOB perusahaan jasa terlampir)

JAWABAN SOAL

Pada saat membuat data akuntansi baru, MYOB akan memandu Anda secara langkah demi langkah dengan tampilan menu wizard **New Company File Assistant** yang interaktif dan mudah diikuti. Berikut beberapa tahap membuat data akuntansi baru pada MYOB:

1. Buka MYOB Accounting dengan mengklik **Start→All Program→MYOB Accounting v18+**.
2. Pada kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**, klik **Create a new company file** sehingga muncul kotak dialog **New Company File Assistant**.
3. Klik **Next** untuk melanjutkan.
4. Pada tahap ini, Anda diminta untuk mengisi informasi secara umum mengenai perusahaan. Informasi yang harus diisi semisal Company Name, UEN No. (Ijin Usaha/bias dikosongkan), UEN Type, GST No. (NPWP/bisa dikosongkan), Address, Phone Number, Fax Number, dan Email Address. Data-data tersebut nantinya akan dilampirkan pada setiap faktur, kwitansi, maupun dokumen perusahaan lainnya. Klik **Next**.
5. Pada tahap ini, Anda diminta untuk menentukan system periode pembukuan perusahaan yang akan dibuat.
 - a. **Current Financial Year**, periode akuntansi di mana data akan dimasukkan ke dalam MYOB.
 - b. **Last Month of Financial Year**, bulan akhir periode. Secara umum di Indonesia adalah bulan Desember.
 - c. **Conversion Month**, bulan di mana Anda memasukkan data akuntansi ke dalam program MYOB, baik dari data manual maupun program lain ke MYOB.
 - d. **Number of Accounting Periods**, jumlah bulan yang digunakan dalam satu periode akuntansi.
 - e. Kemudian akan muncul verifikasi data yang sudah diisikan sebelumnya. Jika data sudah benar, klik **Next** untuk melanjutkan.
6. Pada **Build your account list** terdapat tiga pilihan tentang bagaimana memulai membuat account list baru pada MYOB.

- a. **I would like to start with one of the list provided by MYOB Accounting**, jika Anda ingin menggunakan salah satu daftar akun dari 105 jenis usaha yang telah disediakan MYOB.
- b. **I would like to import a list of account provided by my account after i'm done creating my company file**, jika Anda akan menggunakan daftar akun yang telah dibuat pada aplikasi lain sebelumnya.
- c. **I would like to build my own account list once I begin using MYOB Accounting**, pilihan ini merupakan pilihan yang tepat apabila Anda sama sekali belum memiliki daftar akun dan Anda akan membuat daftar akun sendiri menggunakan MYOB.
- d. Sebagai latihan pilih opsi ketiga, kemudian klik **Next**.
- e. Tampilan berikutnya merupakan pilihan tempat penyimpanan database MYOB yang akan Anda buat. Jika Anda menentukan tempat penyimpanan yang lain, klik **Change** dan tentukan direktori penyimpanannya. Klik **Save**, kemudian klik **Next**.
- f. Pada tahap terakhir, terdapat dua pilihan. Jika Anda sudah terbiasa menggunakan MYOB maka bisa langsung memilih **Command Centre**, sedangkan bagi pengguna yang baru menggunakan MYOB Accounting disarankan untuk memilih **Setup Assistant**.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

1. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

2. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES PEMBELAJARAN

(KERJA KELOMPOK)

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

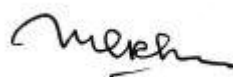
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) |
| Nama Sekolah | : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO |
| Mata Pelajaran | : Komputerisasi Akuntansi |
| Kelas/ Semester | : XI/Gasal |
| Materi Pokok | : 1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang. 2. Kartu piutang: a. Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan. b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan. c. Pengisian saldo awal kartu piutang setiap pelanggan. |
| Alokasi Waktu | : 6 x 50 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 2 (dua) |
| Pertemuan Ke | : 8 (delapan) dan 9 (sembilan) |

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri,

bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.
- 4.1. Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang.
2. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pembuatan kartu piutang yang meliputi:
 - a. Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan.
 - b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan.
 - c. Pengisian saldo awal kartu piutang setiap pelanggan.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pembuatan kartu piutang yang meliputi: penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan dan pengisian saldo awal kartu piutang setiap pelanggan.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

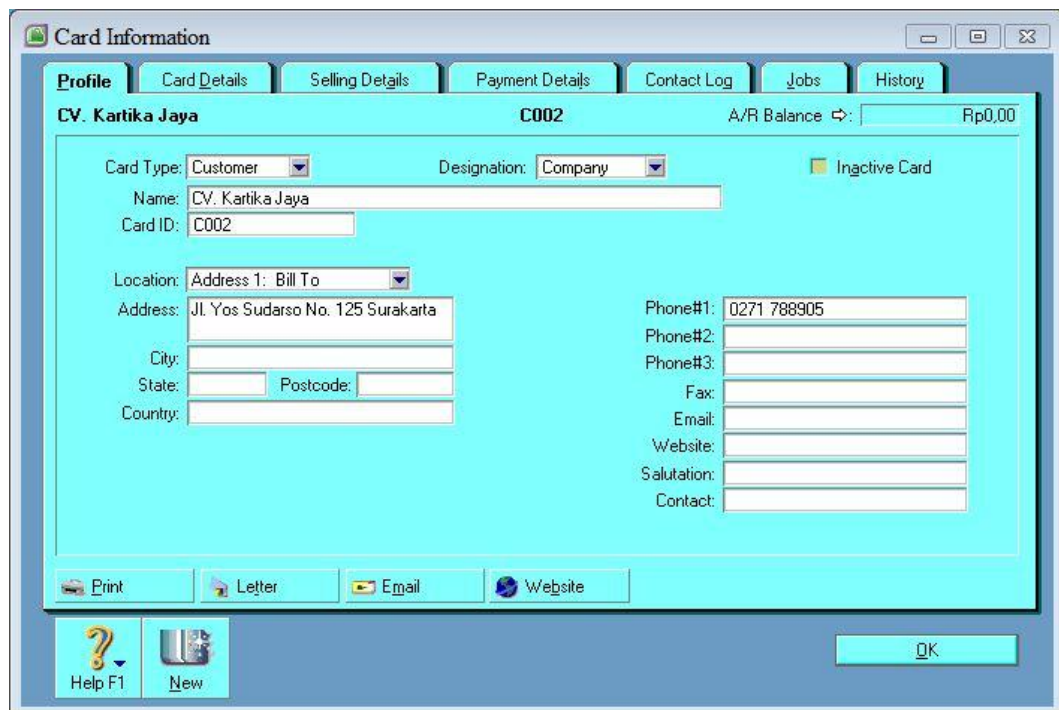
Bahan ajar yang digunakan uuntuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

MENGELOLA KARTU PELANGGAN

Pelanggan adalah unsur utama dalam berkembangnya bisnis suatu perusahaan, baik pada perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan data pelanggan secara efektif untuk keperluan interaksi secara intensif agar terjalin hubungan yang semakin baik. Kartu pelanggan (Customers Cards) menampilkan daftar pelanggan yang berisi informasi-informasi penting mengenai pelanggan berupa profil pelanggan maupun rekap atau histori transaksi pelanggan terhadap perusahaan.

Input Data Pelanggan

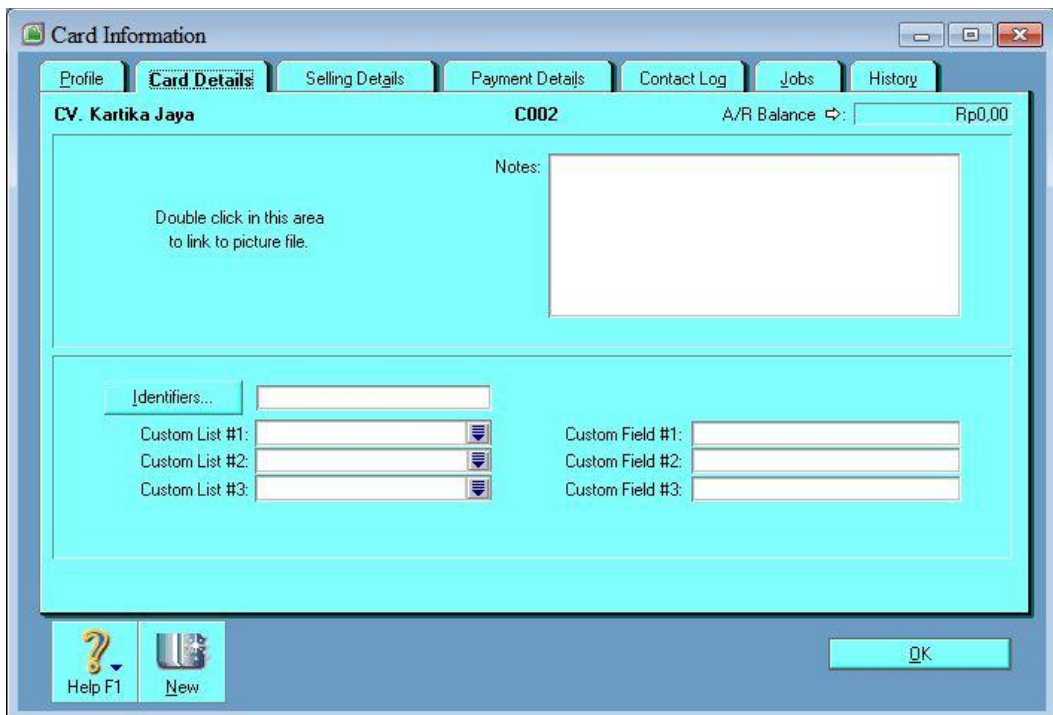
MYOB menyediakan pilihan input daftar nama individu atau perusahaan secara terpisah.



The screenshot shows the 'Card Information' window in MYOB. The window title is 'Card Information' and it has several tabs: Profile, Card Details, Selling Details, Payment Details, Contact Log, Jobs, and History. The 'Profile' tab is selected. The card name is 'CV. Kartika Jaya' and the card ID is 'C002'. The 'A/R Balance' is 'Rp0,00'. The 'Card Type' is 'Customer' and the 'Designation' is 'Company'. There is an 'Inactive Card' checkbox. The 'Name' field contains 'CV. Kartika Jaya' and the 'Card ID' field contains 'C002'. The 'Location' is 'Address 1: Bill To'. The 'Address' field contains 'Jl. Yos Sudarso No. 125 Surakarta'. The 'City', 'State', and 'Country' fields are empty. The 'Postcode' field is empty. The 'Phone#1' field contains '0271 788905'. The 'Phone#2' and 'Phone#3' fields are empty. The 'Fax', 'Email', 'Website', 'Salutation', and 'Contact' fields are empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Print', 'Letter', 'Email', and 'Website'. There is also a 'Help F1' button and a 'New' button. An 'OK' button is located at the bottom right of the window.

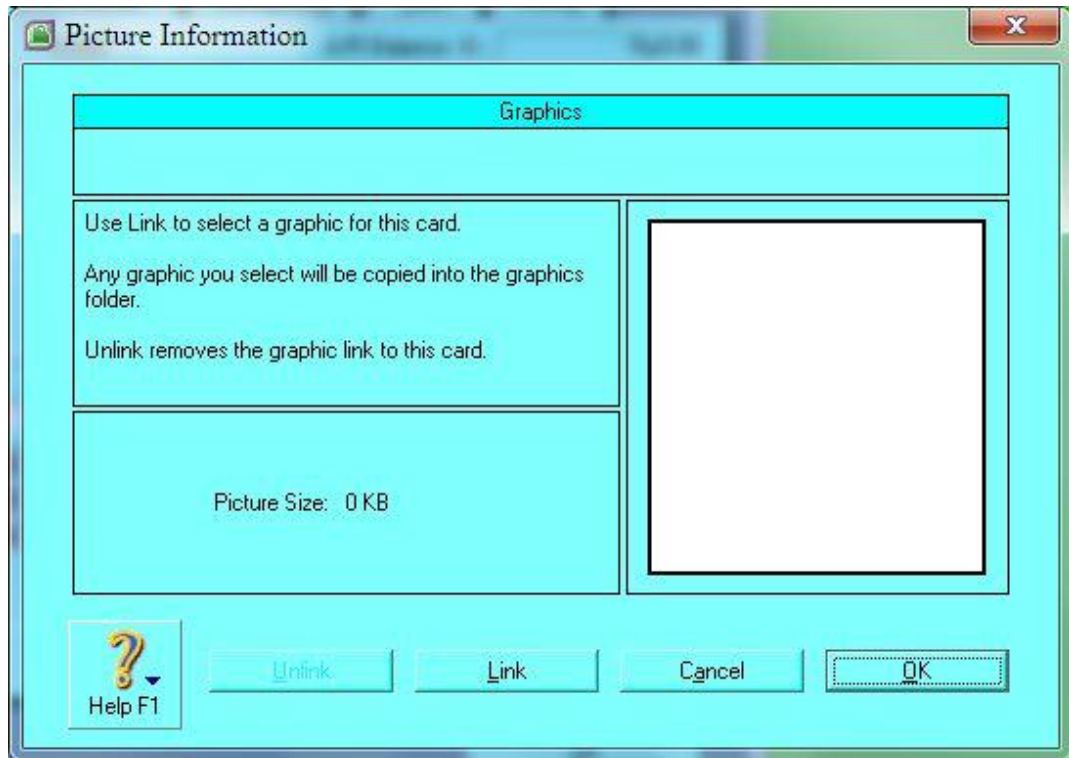
Langkah-langkah untuk memasukkan informasi data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cards List** pada modul **Card File** di jendela utama **Command Centre**.
2. Klik **New** pada jendela **Cards List**.
3. Pilih **Customer** pada combo box **Card Type**.
4. Pada combo box **Designation**, pilih **Company** untuk pelanggan dari perusahaan lain, dan **Individual** untuk pelanggan perorangan.
5. Isikan nama pelanggan baru yang akan dibuat pada **Name**. sebagai contoh, keikkan ‘PT. Prima Komputer’, kemudian tekan **Enter**.
6. Pada **Card ID**, isikan semisal “CST-08”.
7. Tetapkan alamat pelanggan pada bagian **Location**, alamat ini akan digunakan sebagai alamat tagihan atau alamat lainnya.
8. Isikan alamat lengkap pelanggan, nama kota, negara, kode pos, telepon, faks, email, situs web, dan nama orang yang dapat dihubungi.

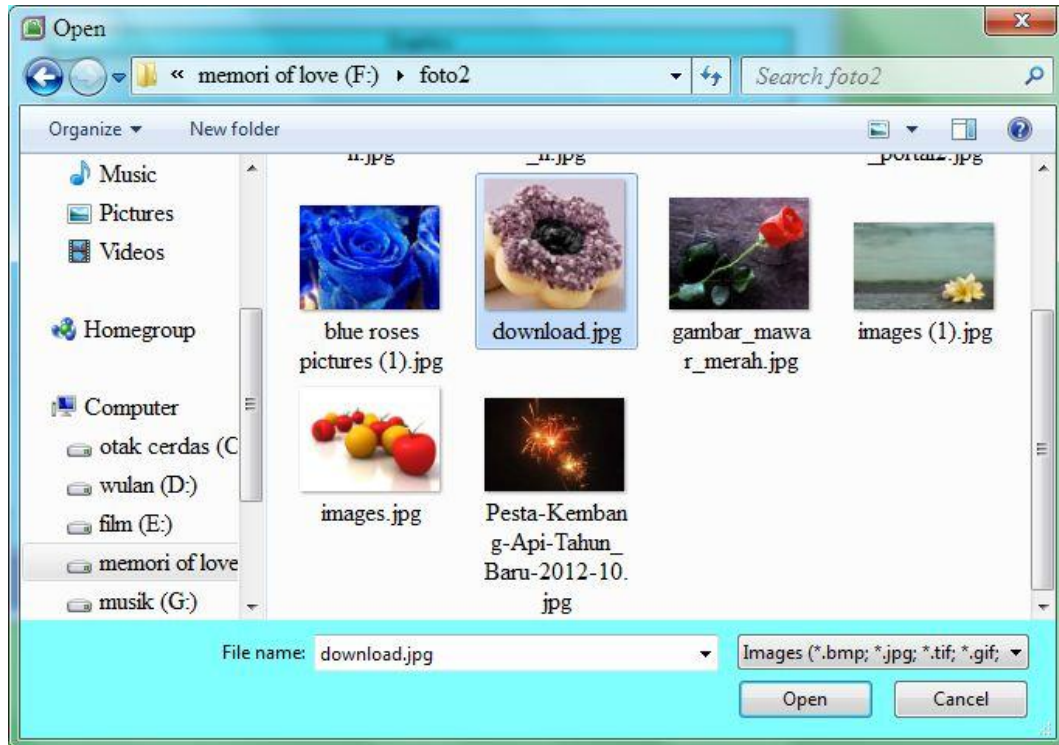


9. Apabila suatu saat kartu pelanggan ini sudah tidak dipakai lagi, berikan tanda centang pada **Inactive Card**.
10. Aktifkan tab **Card Details**.

11. Untuk memasukkan gambar atau foto pada jendela **Detail Cards**, lakukan klik dua kali pada **Double click in this area to link to picture file**. Format gambar yang bias Anda gunakan adalah JPG, BMP, TIF, GIF, dan PNG.

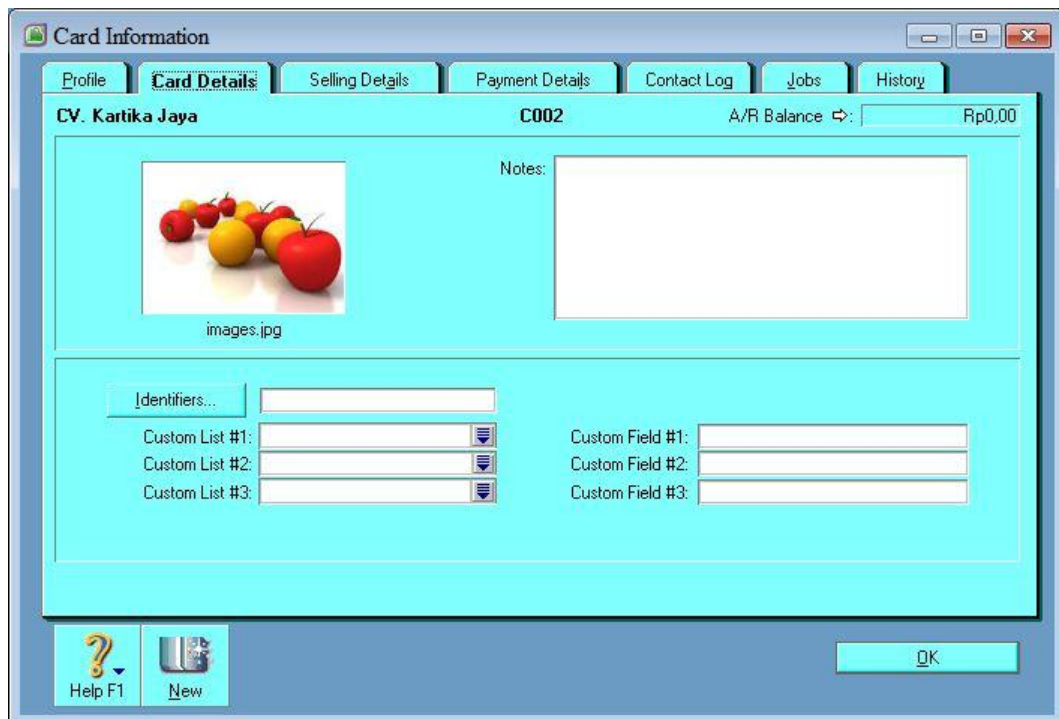


12. Klik tombol **Link** pada jendela **Picture Information**.
13. Pilih gambar yang akan dimasukkan. Klik **Open**.



14. Untuk membuat catatan-catatan tertentu yang berkaitan dengan individu dan perusahaan lain, ketikkan pada bagian **Notes**.

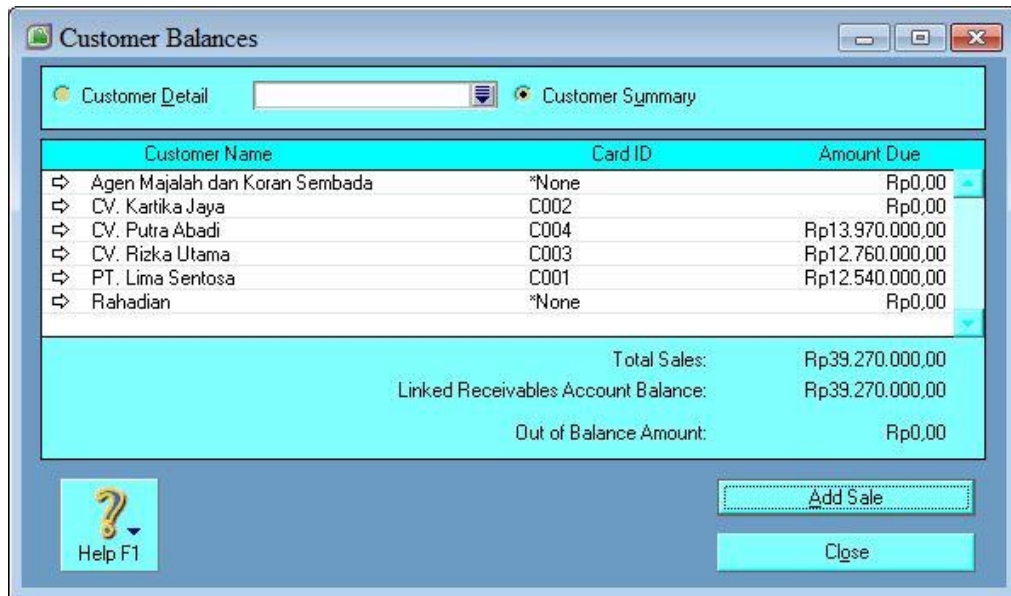
15. Klik **Identifiers** bila diperlukan untuk membuat kata kunci.



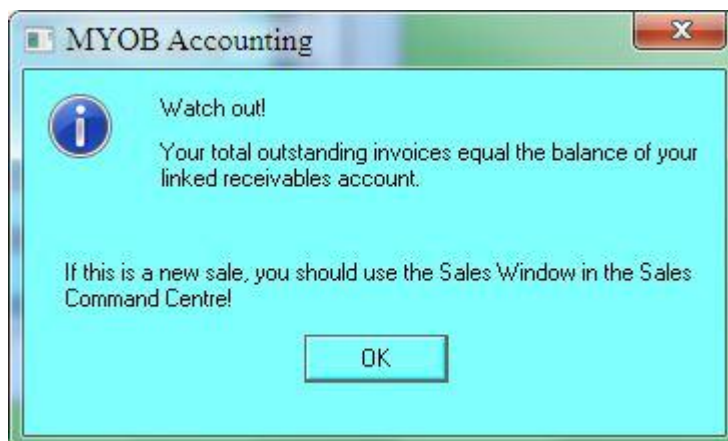
Input Saldo Pelanggan

Langkah-langkah dalam memasukkan saldo pelanggan adalah sebagai berikut:

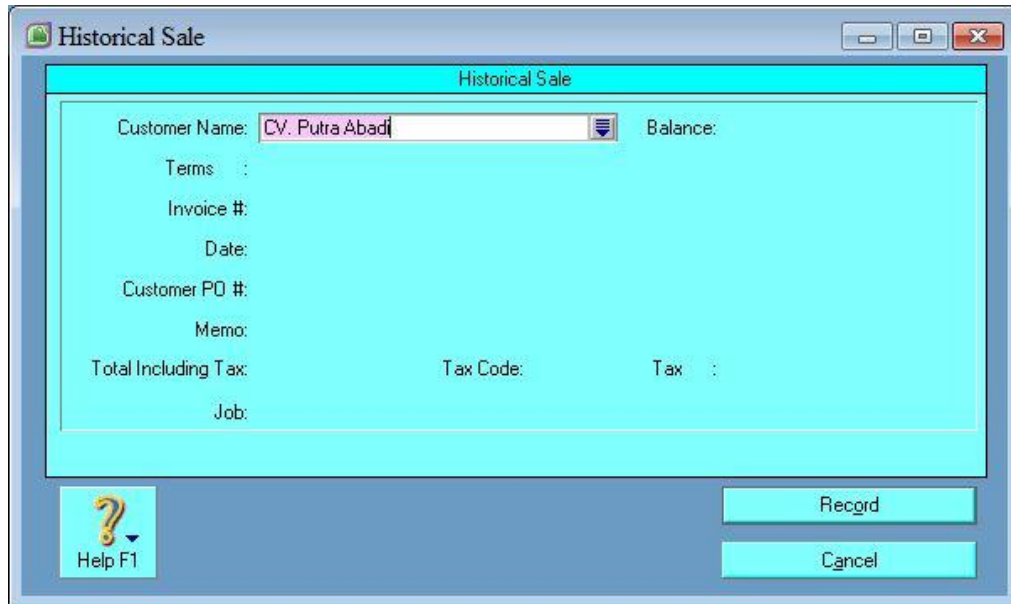
1. Klik **Setup**, kemudian klik **Balances** dan lanjutkan dengan mengklik **Customer Balances**. Pada **Out of Balances Amount** harus bernilai Rp 0,00 yang berarti bahwa saldo pelanggan tidak terdapat kesalahan yang dapat membuat tidak seimbang.



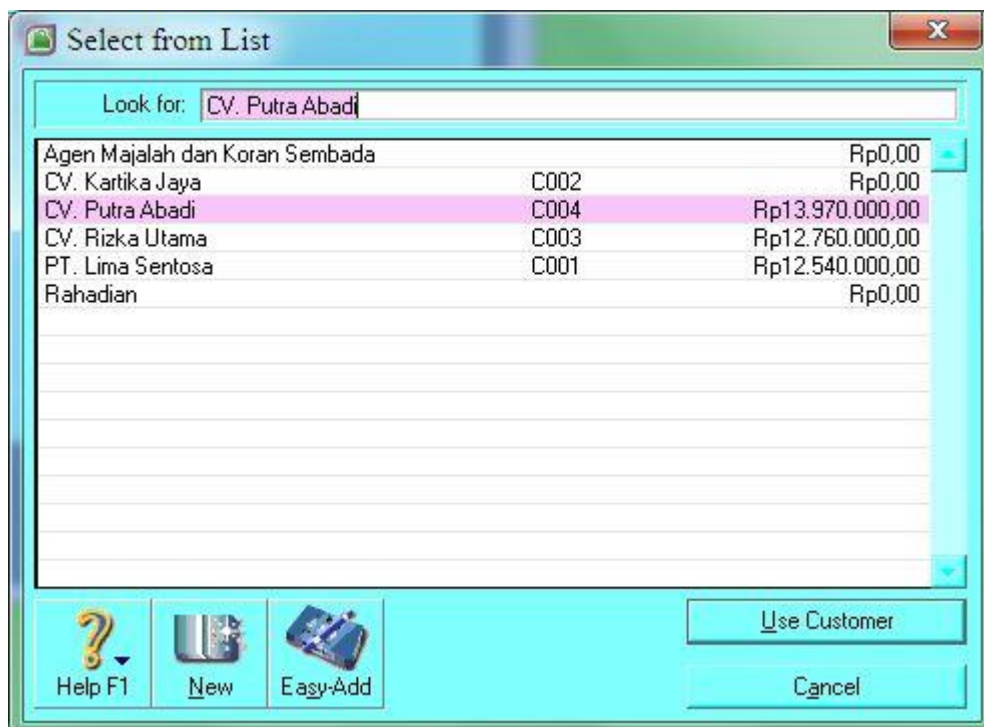
2. Klik **Add Sale**, jika saldo pelanggan seimbang maka akan ditampilkan pesan bahwa total tagihan seimbang dengan total Account Receivable.



3. Kemudian klik **Ok**.



4. Tombol drop down pada **Customer Name** berfungsi untuk melihat daftar pelanggan dan sejarah pelanggan, klik tombol tersebut maka akan tampil kotak dialog **Select from List**.



Penjelasan dari menu yang ada pada gambar di atas adalah sebagai berikut:

- a. **Look for**, digunakan untuk melihat sejarah pelanggan. Ketikkan nama pelanggan untuk melihat pelanggan yang ingin dilihat sejarahnya.
 - b. **Use Customer**, digunakan untuk memilih pelanggan yang akan diedit pada kotak dialog **Historical Sale**.
 - c. **Cancel**, digunakan untuk membatalkan pilihan pelanggan yang diedit.
 - d. **Help F1**, digunakan untuk bantuan penggunaan sintaks MYOB.
5. Isikan nama pelanggan yang akan dimasukkan pada kotak dialog **Historical Sale** ke dalam **Look for**. Sebagai contoh akan dimasukkan nama pelanggan "A-Z Stationery Pte Ltd".
6. Kotak dialog **Credit Terms** digunakan untuk menentukan tempo pembayaran.

Credit Terms

Terms for CV. Putra Abadi - Invoice #Auto #

Payment is Due: In a Given # of Days

Discount Days: 10

Balance Due Days: 30

% Discount for Early Payment: 2%

% Monthly Charge for Late Payment: 0%

Discount Expires: 21/08/2014 Due Date: 10/09/2014

Discount Amount: Rp0,00 Monthly Finance Charge: Rp0,00

Help F1 Cancel OK

Penjelasan dari masing-masing menu yang terdapat kotak dialog Credit Terms adalah sebagai berikut:

- a. **Payment is Due**, untuk memilih tipe persyaratan kredit yang akan digunakan.
- b. **Discount Days**, digunakan untuk menentukan jangka panjang waktu pemberian diskon untuk pelunasan piutang.

- c. **Balance Due Days**, adalah batas maksimal jangka waktu pelunasan piutang.
 - d. **% Discount for Early Payment**, yaitu jumlah presentase diskon yang akan diberikan apabila melunasi piutang sebelum tanggal jatuh tempo.
 - e. **% Monthly Charge for Late Payment**, yaitu jumlah persentase denda yang diberikan apabila melunasi piutang melebihi tanggal jatuh tempo.
 - f. Klik **OK** untuk kembali pada Historical Sales.
7. Pada field **Invoice #** isikan nomor faktur penjualan.
 8. Pada bagian **Customer PO #** isikan nomor pesanan penjualan pelanggan (apabila ada).
 9. Jika menghendaki, Anda juga dapat mengisikan komentar singkat pada field **Memo**.
 10. Pada bagian **Total Including Tax**, masukkan jumlah tota nominal yang harus dibayarkan pelanggan, termasuk pajak yang harus ditanggung.
 11. Pilih kode pajak yang dibebankan kepada pelanggan oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
 12. Sedangkan **Job** digunakan untuk menentukan pada kelompok proyek apa pelanggan ini dipakai.

The screenshot shows a software window titled "Historical Sale". The window contains the following fields and values:

- Customer Name: CV. Putra Abadi
- Balance: Rp13.970.000,00
- Terms: 2% 10 Net 30
- Invoice #: 00000002
- Date: 11/08/2014
- Customer PO #: (empty)
- Memo: Pre-conversion sale
- Total Including Tax: Rp0,00
- Tax Code: PPN
- Tax: Rp0,00
- Job: (empty)

At the bottom of the window, there is a "Help F1" button on the left and "Record" and "Cancel" buttons on the right.

13. Klik tombol **Record** untuk memasukkan saldo pelanggan.

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, pembuatan kartu piutang yang meliputi: penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan; penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan; dan pengisian saldo awal kartu piutang setiap pelanggan.b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, pembuatan kartu piutang yang meliputi: penyiapan kartu piutang untuk setiap | 105 menit |

| | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>pelanggan; penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan; dan pengisian saldo awal kartu piutang setiap pelanggan.</p> <p>2. Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, pembuatan kartu piutang yang meliputi: penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan; penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan; dan pengisian saldo awal kartu piutang setiap pelanggan.</p> <p>3. Mengeksplorasi</p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, pembuatan kartu piutang yang meliputi: penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan; penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan; dan pengisian saldo awal kartu piutang setiap pelanggan.</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan</p> <p>a. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam. | 30 menit |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaanya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diidi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|-----|---------------|------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | $100 \times 30\% = 30$ | 30 |
| | | 2. | | $100 \times 70\% = 70$ | 70 |
| | Skor maksimal | | | | 100 |

b. Afektif

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

c. Teknik Penilaian

a. Observasi sikap

b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan penggunaan kartu piutang mulai dari penyiapan kartu piutang sampai pengisian saldonya untuk perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Buatlah kartu piutang dan isi saldonya untuk perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

Langkah-langkah untuk memasukkan informasi data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cards List** pada modul **Card File** di jendela utama **Command Centre**.
2. Klik **New** pada jendela **Cards List**.
3. Pilih **Customer** pada combo box **Card Type**.
4. Pada combo box **Designation**, pilih **Company** untuk pelanggan dari perusahaan lain, dan **Individual** untuk pelanggan perorangan.
5. Isikan nama pelanggan baru yang akan dibuat pada **Name**. sebagai contoh, ketikkan ‘PT. Prima Komputer’, kemudian tekan **Enter**.
6. Pada **Card ID**, isikan semisal “CST-08”.
7. Tetapkan alamat pelanggan pada bagian **Location**, alamat ini akan digunakan sebagai alamat tagihan atau alamat lainnya.
8. Isikan alamat lengkap pelanggan, nama kota, negara, kode pos, telepon, faks, email, situs web, dan nama orang yang dapat dihubungi.
9. Apabila suatu saat kartu pelanggan ini sudah tidak dipakai lagi, berikan tanda centang pada **Inactive Card**.
10. Aktifkan tab **Card Details**.
11. Untuk memasukkan gambar atau foto pada jendela **Detail Cards**, lakukan klik dua kali pada **Double click in this area to link to picture file**. Format gambar yang biasa Anda gunakan adalah JPG, BMP, TIF, GIF, dan PNG.
12. Klik tombol **Link** pada jendela **Picture Information**.
13. Pilih gambar yang akan dimasukkan. Klik **Open**.
14. Untuk membuat catatan-catatan tertentu yang berkaitan dengan individu dan perusahaan lain, ketikkan pada bagian **Notes**.
15. Klik **Identifiers** bila diperlukan untuk membuat kata kunci.

Input Saldo Pelanggan

Langkah-langkah dalam memasukkan saldo pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Klik **Setup**, kemudian klik **Balances** dan lanjutkan dengan mengklik **Customer Balances**. Pada **Out of Balances Amount** harus bernilai Rp 0,00 yang berarti bahwa saldo pelanggan tidak terdapat kesalahan yang dapat membuat tidak seimbang.
2. Klik **Add Sale**, jika saldo pelanggan seimbang maka akan ditampilkan pesan bahwa total tagihan seimbang dengan total Account Receivable.
3. Kemudian klik **Ok**.
4. Tombol drop down pada **Customer Name** berfungsi untuk melihat daftar pelanggan dan sejarah pelanggan, klik tombol tersebut maka akan tampil kotak dialog **Select from List**.

Penjelasan dari menu yang ada pada gambar di atas adalah sebagai berikut:

- e. **Look for**, digunakan untuk melihat sejarah pelanggan. Ketikkan nama pelanggan untuk melihat pelanggan yang ingin dilihat sejarahnya.
 - f. **Use Customer**, digunakan untuk memilih pelanggan yang akan diedit pada kotak dialog **Historical Sale**.
 - g. **Cancel**, digunakan untuk membatalkan pilihan pelanggan yang diedit.
 - h. **Help F1**, digunakan untuk bantuan penggunaan sintaks MYOB.
5. Isikan nama pelanggan yang akan dimasukkan pada kotak dialog **Historical Sale** ke dalam **Look for**. Sebagai contoh akan dimasukkan nama pelanggan "A-Z Stationery Pte Ltd".
 6. Kotak dialog **Credit Terms** digunakan untuk menentukan tempo pembayaran.

Penjelasan dari masing-masing menu yang terdapat kotak dialog Credit Terms adalah sebagai berikut:

- g. **Payment is Due**, untuk memilih tipe persyaratan kredit yang akan digunakan.
- h. **Discount Days**, digunakan untuk menentukan jangka panjang waktu pemberian diskon untuk pelunasan piutang.
- i. **Balance Due Days**, adalah batas maksimal jangka waktu pelunasan piutang.

- j. % **Discount for Early Payment**, yaitu jumlah presentase diskon yang akan diberikan apabila melunasi piutang sebelum tanggal jatuh tempo.
 - k. % **Monthly Charge for Late Payment**, yaitu jumlah persentase denda yang diberikan apabila melunasi piutang melebihi tanggal jatuh tempo.
7. Klik **OK** untuk kembali pada Historical Sales.
 8. Pada field **Invoice #** isikan nomor faktur penjualan.
 9. Pada bagian **Customer PO #** isikan nomor pesanan penjualan pelanggan (apabila ada).
 10. Jika menghendaki, Anda juga dapat mengisikan komentar singkat pada field **Memo**.
 11. Pada bagian **Total Including Tax**, masukkan jumlah tota nominal yang harus dibayarkan pelanggan, termasuk pajak yang harus ditanggung.
 12. Pilih kode pajak yang dibebankan kepada pelanggan oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
 13. Sedangkan **Job** digunakan untuk menentukan pada kelompok proyek apa pelanggan ini dipakai.
 14. Klik tombol **Record** untuk memasukkan saldo pelanggan.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

1. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

2. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa.
2. Kartu item (jasa):
a. Penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual.
b. Penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa.
Alokasi Waktu : 6 x 50 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 10 (sepuluh) dan 11 (sebelas)

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual.
4. Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual.
- 4.1. Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan kartu item (jasa) yang meliputi:
 - a. Penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual.
 - b. Penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa, mampu menjelaskan dan mempraktikkan kartu item (jasa) yang meliputi: penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual dan penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan untuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

MENU INVENTORY

Modul **Inventory** pada MYOB mempermudah perusahaan dalam mengelola komoditas utama perusahaan.

Bagian-bagian modul Inventory yang terdapat pada jendela utama Command Centre antara lain:

1. **Build Item**, digunakan untuk merakit berbagai jenis item yang dimiliki perusahaan menjadi suatu barang rakitan atau kombinasi dari berbagai item yang dimiliki perusahaan.
2. **Auto-Build Item**, digunakan untuk mengkombinasikan atau merakit sejumlah item agar membentuk item baru. Auto-Build Item secara otomatis akan menyesuaikan dari subitem menjadi sebuah item perusahaan baru.
3. **Item Register**, menampilkan daftar histori transaksi yang berhubungan dengan item. Perusahaan dapat menelusuri semua transaksi item, termasuk penyesuaian jurnal item dan perpindahannya. Dari jendela Item Register ini perusahaan dapat mengedit, menambah, atau menghapus masukan item yang diperlukan.
4. **Receive Item**, adalah faktur yang digunakan untuk mencatat penerimaan item dari pemasok.
5. **Transaction Journal**, merupakan transaksi jurnal dari modul item yang terdiri atas catatan semua transaksi yang terjadi hingga penyesuaian item, perpindahan item, dan perakitan item.
6. **Adjust Inventory**, dapat digunakan perusahaan untuk mengatur jumlah dan nilai dari item item.
7. **Set Item Prices**, digunakan untuk menentukan harga jual yang akan dipakai.
8. **Count Inventory**, mengizinkan perusahaan memasukkan item yang tersedia saat ini. Jika perhitungan perusahaan berbeda dengan yang ada di MYOB

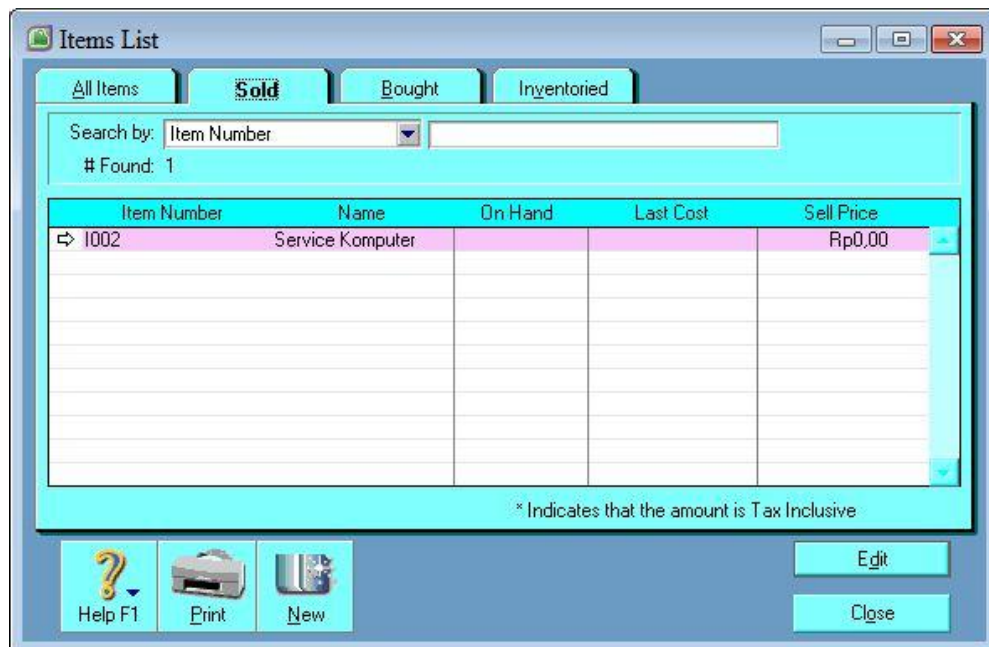
maka MYOB akan memberikan perubahan item untuk menyesuaikan perbedaan tersebut.

9. **Item List**, merupakan daftar singkat mengenai item yang dibeli dan dijual oleh perusahaan. Item-item tersebut bisa berupa barang dalam bentuk fisik maupun jasa.

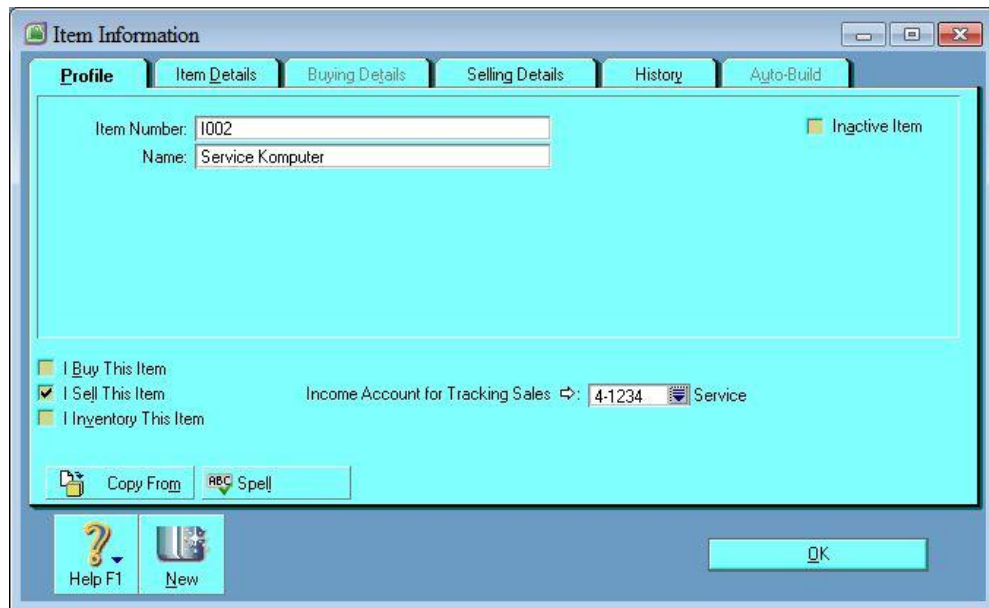
MEMASUKKAN ITEM

Langkah untuk memasukkan daftar item perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

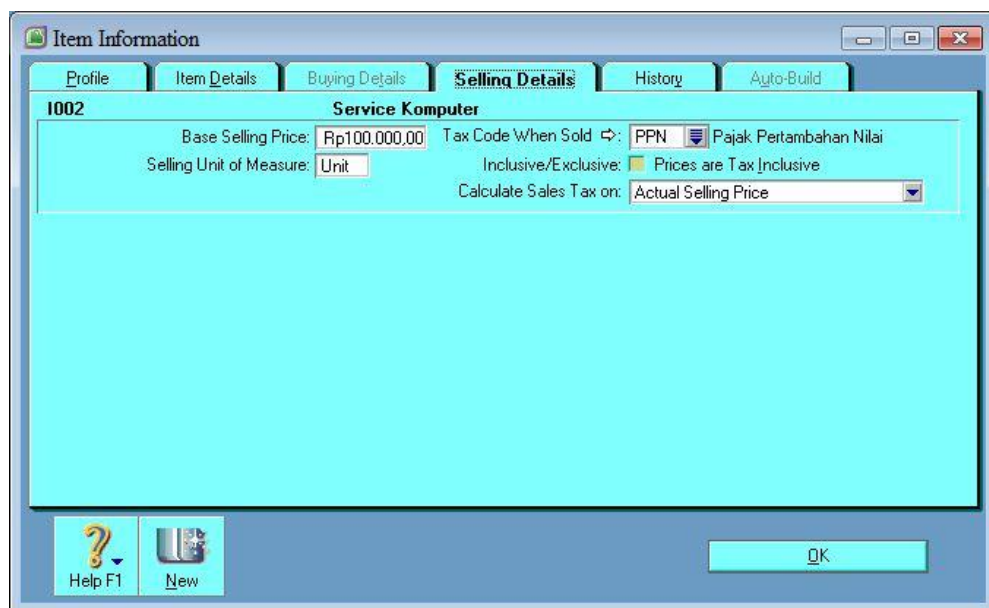
1. Klik modul **Inventory** pada menu utama Command Centre.
2. Klik menu **Item List**.
3. Klik **Sold** pada kotak dialog Items List, kemudian klik **New**.



4. Isikan nomor item pada kolom **Item Number**, nama item pada kolom **Name** dan beri \surd pada kolom **I Sell This Item**. Kemudian isikan nama akun yang digunakan untuk pencatatan penjualan item.



5. Klik **Selling Detail**.



6. Isikan tarif harga penjualan jasa pada kolom **Base Selling Price**, satuan item pada kolom **Selling Unit of Measure**, beban pajak pada penjualan item pada kolom **Tax Code When Sold**, beri tanda pada kolom **Inclusive/Exclusive** apabila harga jual sudah termasuk pajak, pada kolom **Calculate Sales Tax On** pilih **Base Salling Tax** apabila harga penjualan jasa selalu sama dan pilih **Actual Selling Tax** apabila harga penjualan jasa berubah-ubah.

7. Klik **OK**.

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa, kartu item (jasa) yang meliputi: penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual dan penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa.b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa, kartu item (jasa) yang meliputi: penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual dan penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa. | 105 menit |

| | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa, kartu item (jasa) yang meliputi: penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual dan penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa. 3. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa, kartu item (jasa) yang meliputi: penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual dan penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa. 4. Mencoba <ol style="list-style-type: none"> a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya. 5. Menyimpulkan <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya. b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya. | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan. 2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya. 3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam. | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaannya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diisi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1 | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2 | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

b. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

3. Teknik Penilaian

a. Observasi sikap

b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual!

Pertemuan 2 (dua):

Buatlah kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

Langkah untuk memasukkan daftar item perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

4. Klik modul **Inventory** pada menu utama Command Centre.
5. Klik menu **Item List**.
6. Klik **Sold** pada kotak dialog Items List, kemudian klik **New**.
7. Isikan nomor item pada kolom **Item Number**, nama item pada kolom **Name** dan beri pada kolom **I Sell This Item**. Kemudian isikan nama akun yang digunakan untuk pencatatan penjualan item.
8. Klik **Selling Detail**.
9. Isikan tarif harga penjualan jasa pada kolom **Base Selling Price**, satuan item pada kolom **Selling Unit of Measure**, beban pajak pada penjualan item pada kolom **Tax Code When Sold**, beri tanda pada kolom **Inclusive/Exclusive** apabila harga jual sudah termasuk pajak, pada kolom **Calculate Sales Tax On** pilih **Base Selling Tax** apabila harga penjualan jasa selalu sama dan pilih **Actual Selling Tax** apabila harga penjualan jasa berubah-ubah.
10. Klik **OK**.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

3. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

4. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

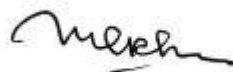
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang.
2. Kartu utang:
a. Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies.
b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies.
c. Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies.

Alokasi Waktu : 6 x 50 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 14 (empat belas) dan 15 (lima belas)

Kompetensi Inti:

5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
6. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
7. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

8. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.4. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldo pada perusahaan jasa.
- 4.1. Menggunakan kartu utang dan mengisi saldo pada perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang.
2. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pembuatan kartu utang yang meliputi:
 - a. Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies.
 - b. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies.
 - c. Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pembuatan kartu utang yang meliputi: penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies dan pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan untuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

MENGELOLA KARTU PEMASOK (SUPPLIER CARDS)

Pemasok adalah unsur penting lainnya setelah pelanggan karena dengan lancarnya pasokan barang dagangan, ketersediaan barang dagangan untuk dijual kepada pelanggan akan tetap tersedia.

Kartu pemasok (Supplier Cards) menampilkan daftar pemasok yang menampilkan secara ringkas data-data pemasok berupa profil maupun data transaksi yang pernah dilakukan dengan perusahaan.

Input Data Pemasok

Langkah-langkah untuk memasukkan informasi data pemasok adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cards List** pada modul **Card File** di jendela utama **Command Centre**.

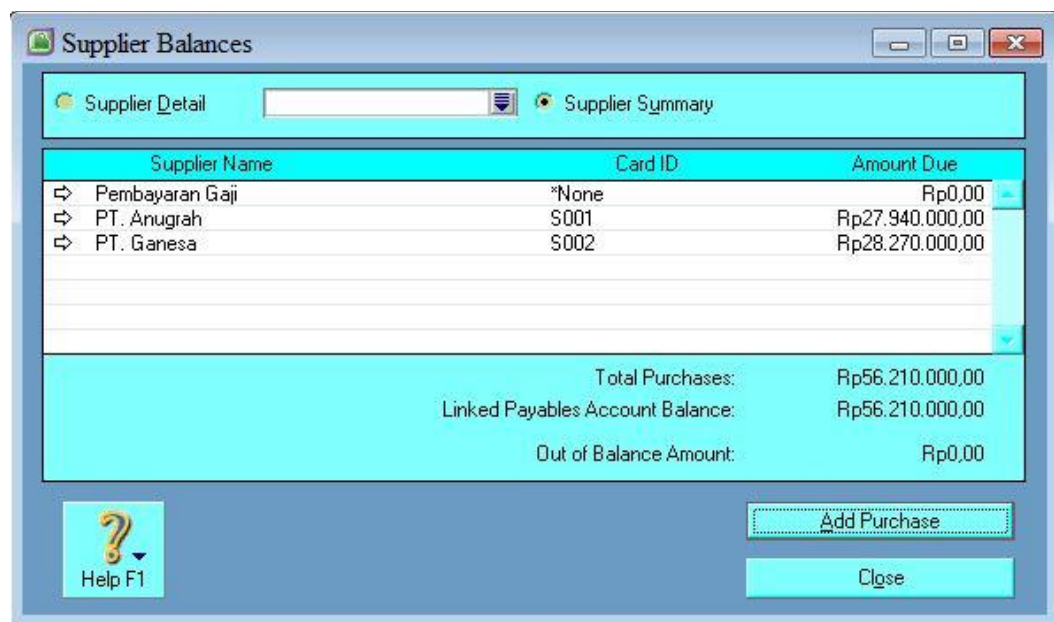
The screenshot shows a software window titled "Card Information" with a light blue background. At the top, there are several tabs: "Profile", "Card Details", "Selling Details", "Payment Details", "Contact Log", "Jobs", and "History". The "Profile" tab is selected. Below the tabs, the card name "CV. Putra Abadi" and card ID "C004" are displayed. To the right, the "A/R Balance" is shown as "Rp13.970.000,00". There is a checkbox for "Inactive Card" which is currently unchecked. The main area contains various input fields: "Card Type" (set to "Customer"), "Designation" (set to "Company"), "Name" (CV. Putra Abadi), "Card ID" (C004), "Location" (Address 1: Bill To), "Address" (Jl. Pramuka No. 23 Wonogiri), "City", "State", "Postcode", "Country", "Phone#1" (0273 665450), "Phone#2", "Phone#3", "Fax", "Email", "Website", "Salutation", and "Contact". At the bottom of the window, there are buttons for "Print", "Letter", "Email", and "Website". Below these are "Help F1" and "New" buttons. An "OK" button is located at the bottom right.

2. Klik **New** pada jendela **Cards List**.
3. Pilih **Customer** pada combo box **Card Type**.

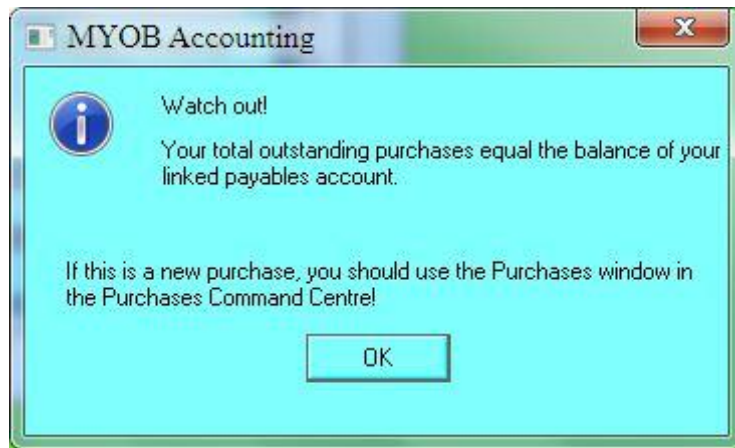
4. Pada combo box **Designation**, pilih **Company** untuk pemasok dari perusahaan lain, dan **Individual** untuk pemasok perorangan.
5. Isikan nama pemasok baru yang akan dibuat pada **Name**. sebagai contoh, keikkan ‘PT. Data Office’, kemudian tekan **Enter**.
6. Pada **Card ID**, isikan semisal “SP-01”.
7. Tetapkan alamat pemasok pada bagian **Location**, alamat ini akan digunakan sebagai alamat tagihan atau alamat lainnya.
8. Isikan alamat lengkap pemasok, nama kota, negara, kode pos, telepon, faks, email, situs web, dan nama orang yang dapat dihubungi.
9. Apabila suatu saat kartu pemasok ini sudah tidak dipakai lagi, berikan tanda centang pada **Inactive Card**.

Input Saldo Pemasok

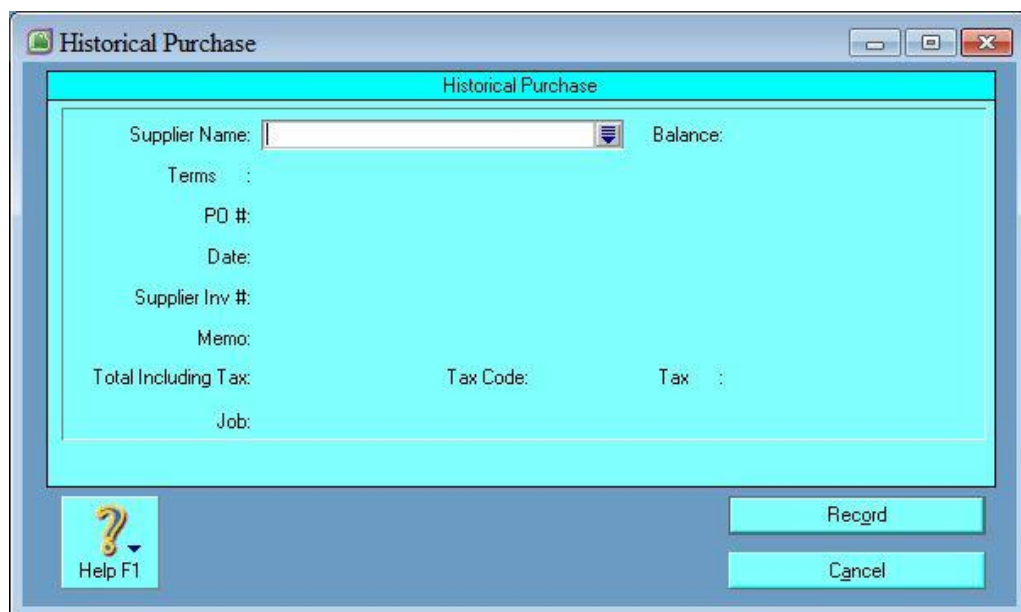
Langkah-langkah dalam memasukkan saldo pemasok adalah sebagai berikut:



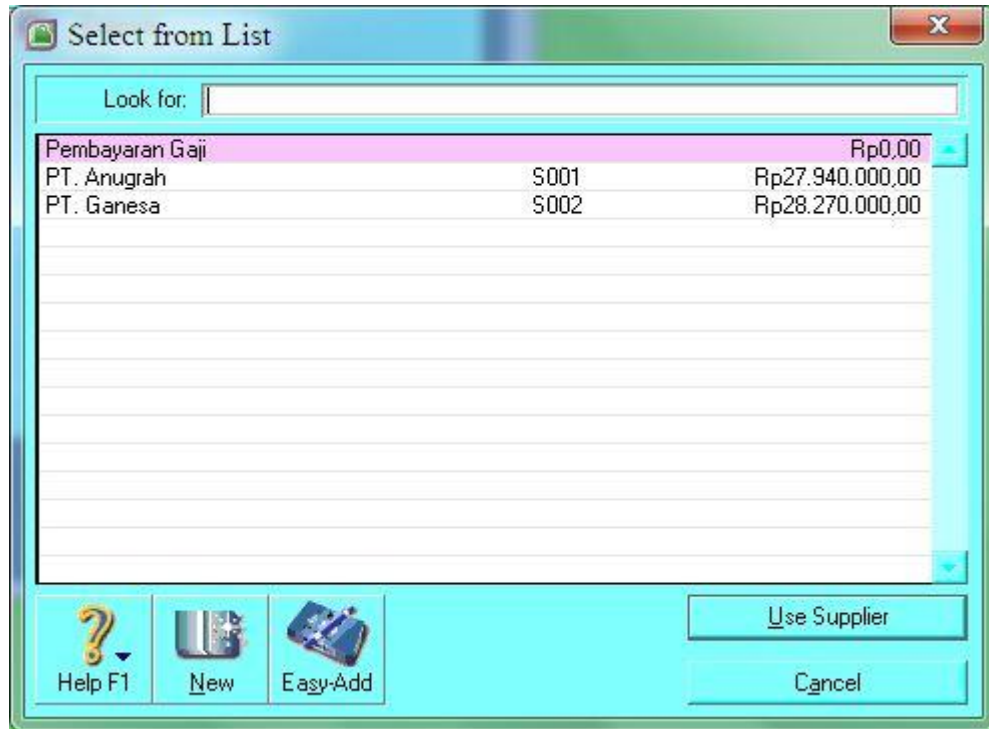
1. Klik **Setup**, kemudian klik **Balances** dan lanjutkan dengan mengklik **Supplier Balances**. Pada **Out of Balances Amount** harus bernilai Rp 0,00 yang berarti bahwa saldo pemasok tidak terdapat kesalahan yang dapat membuat tidak seimbang.
2. Klik **Add Purchase**, jika saldo pemasok seimbang maka akan ditampilkan pesan bahwa total tagihan seimbang dengan total Account Payable.



3. Kemudian klik **Ok**.



4. Tombol drop down pada **Supplier Name** berfungsi untuk melihat daftar pemasok dan sejarah pemasok, klik tombol tersebut maka akan tampil kotak dialog **Select from List**.



5. Isikan nama pemasok yang akan dimasukkan pada kotak dialog **Historical Sale** ke dalam **Look for**. Sebagai contoh akan dimasukkan nama pemasok “A-Z Stationery Pte Ltd”.
6. Kotak dialog **Credit Terms** digunakan untuk menentukan tempo pembayaran. Penjelasan dari kotak dialog Credit Terms adalah sebagai berikut:
 - a. **Payment is Due**, untuk memilih tipe persyaratan kredit yang akan digunakan.
 - b. **Discount Days**, digunakan untuk menentukan jangka panjang waktu pemberian diskon untuk pelunasan utang.
 - c. **Balance Due Date**, adalah batas maksimal jangka waktu pelunasan utang.
 - d. **% Discount for Early Payment**, yaitu jumlah presentase diskon yang akan diberikan apabila melunasi utang sebelum tanggal jatuh tempo.
 - e. Klik **OK** untuk kembali pada Historical Sales.

Terms for Pembayaran Gaji - Purchase #Auto #

Payment is Due: On a Day of the Month

Discount Date: 10th

Balance Due Date: 30th

% Discount for Early Payment: 2%

Discount Expires: 10/09/2014 Due Date: 30/08/2014

Discount Amount: Rp0,00

Help F1 Cancel OK

7. Pada field **PO #** isikan nomor faktur penjualan.
8. Pada bagian **Supplier Inv** isikan nomor pesanan penjualan pemasok (apabila ada).
9. Jika menghendaki, Anda juga dapat mengisikan komentar singkat pada field **Memo**.
10. Pada bagian **Total Including Tax**, masukkan jumlah tota nominal yang harus dibayarkan pemasok, termasuk pajak yang harus ditanggung.
11. Pilih kode pajak yang dibebankan kepada pemasok oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
12. Sedangkan **Job** digunakan untuk menentukan pada kelompok proyek apa pemasok ini dipakai.
13. Klik tombol **Record** untuk memasukkan saldo pemasok.

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 1. Mengamati a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang, kartu utang yang meliputi: penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies dan pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies. b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang, kartu utang yang meliputi: penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies dan pengisian saldo awal pada kartu utang setiap | 105 menit |

| | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>pemasok supplies.</p> <p>2. Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang, kartu utang yang meliputi: penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies dan pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies.</p> <p>3. Mengeksplorasi</p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang, kartu utang yang meliputi: penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies dan pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies.</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan</p> <p>a. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaannya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diisi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1 | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2 | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

b. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

3. Teknik Penilaian

- a. Observasi sikap
- b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldo pada perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Buatlah kartu utang dan isikan saldonya pada perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

Input Data Pemasok

Langkah-langkah untuk memasukkan informasi data pemasok adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cards List** pada modul **Card File** di jendela utama **Command Centre**.
2. Klik **New** pada jendela **Cards List**.
3. Pilih **Customer** pada combo box **Card Type**.
4. Pada combo box **Designation**, pilih **Company** untuk pemasok dari perusahaan lain, dan **Individual** untuk pemasok perorangan.
5. Isikan nama pemasok baru yang akan dibuat pada **Name**. sebagai contoh, keikkan 'PT. Data Office', kemudian tekan **Enter**.
6. Pada **Card ID**, isikan semisal "SP-01".
7. Tetapkan alamat pemasok pada bagian **Location**, alamat ini akan digunakan sebagai alamat tagihan atau alamat lainnya.
8. Isikan alamat lengkap pemasok, nama kota, negara, kode pos, telepon, faks, email, situs web, dan nama orang yang dapat dihubungi.
9. Apabila suatu saat kartu pemasok ini sudah tidak dipakai lagi, berikan tanda centang pada **Inactive Card**.

Input Saldo Pemasok

Langkah-langkah dalam memasukkan saldo pemasok adalah sebagai berikut:

1. Klik **Setup**, kemudian klik **Balances** dan lanjutkan dengan mengklik **Supplier Balances**. Pada **Out of Balances Amount** harus bernilai Rp 0,00 yang berarti bahwa saldo pemasok tidak terdapat kesalahan yang dapat membuat tidak seimbang.
2. Klik **Add Purchase**, jika saldo pemasok seimbang maka akan ditampilkan pesan bahwa total tagihan seimbang dengan total Account Payable.
3. Kemudian klik **Ok**.
4. Tombol drop down pada **Supplier Name** berfungsi untuk melihat daftar pemasok dan sejarah pemasok, klik tombol tersebut maka akan tampil kotak dialog **Select from List**.

5. Isikan nama pemasok yang akan dimasukkan pada kotak dialog **Historical Sale** ke dalam **Look for**. Sebagai contoh akan dimasukkan nama pemasok “A-Z Stationery Pte Ltd”.
6. Kotak dialog **Credit Terms** digunakan untuk menentukan tempo pembayaran.
7. Penjelasan dari kotak dialog Credit Terms adalah sebagai berikut:
 - a. **Payment is Due**, untuk memilih tipe persyaratan kredit yang akan digunakan.
 - b. **Discount Days**, digunakan untuk menentukan jangka panjang waktu pemberian diskon untuk pelunasan utang.
 - c. **Balance Due Date**, adalah batas maksimal jangka waktu pelunasan utang.
 - d. **% Discount for Early Payment**, yaitu jumlah presentase diskon yang akan diberikan apabila melunasi utang sebelum tanggal jatuh tempo.
 - e. Klik **OK** untuk kembali pada Historical Sales.
8. Pada field **PO #** isikan nomor faktur penjualan.
9. Pada bagian **Supplier Inv** isikan nomor pesanan penjualan pemasok (apabila ada).
10. Jika menghendaki, Anda juga dapat mengisikan komentar singkat pada field **Memo**.
11. Pada bagian **Total Including Tax**, masukkan jumlah total nominal yang harus dibayarkan pemasok, termasuk pajak yang harus ditanggung.
12. Pilih kode pajak yang dibebankan kepada pemasok oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
13. Sedangkan **Job** digunakan untuk menentukan pada kelompok proyek apa pemasok ini dipakai.
14. Klik tombol **Record** untuk memasukkan saldo pemasok.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

5. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

6. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

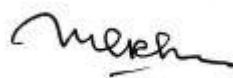
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies.
2. Pencatatan data transaksi untuk:
a. Pembelian supplies secara kredit.
b. Pembelian supplies secara tunai.
c. Retur pembelian kredit.
d. Retur pembelian tunai.
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 16 (enam belas) dan 17 (tujuh belas)

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara

mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.2. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.
- 1.3. Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data transaksi untuk:
 - a. Pembelian supplies secara kredit.
 - b. Pembelian supplies secara tunai.
 - c. Retur pembelian kredit.
 - d. Retur pembelian tunai.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data transaksi untuk: pembelian supplies secara kredit, pembelian supplies secara tunai, retur pembelian kredit dan retur pembelian tunai.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

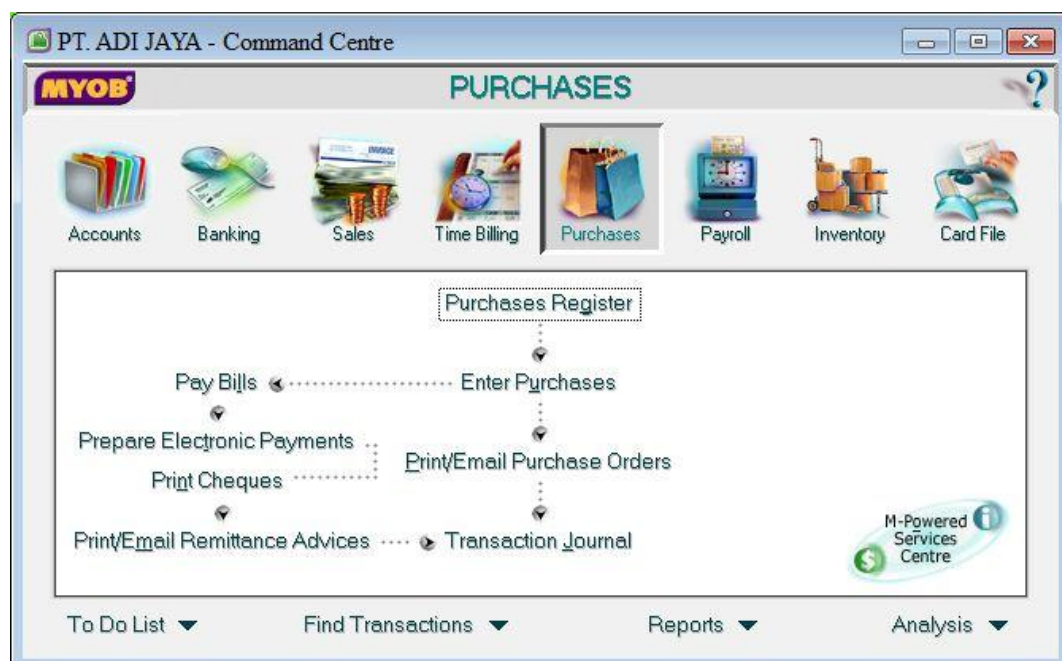
Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan untuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

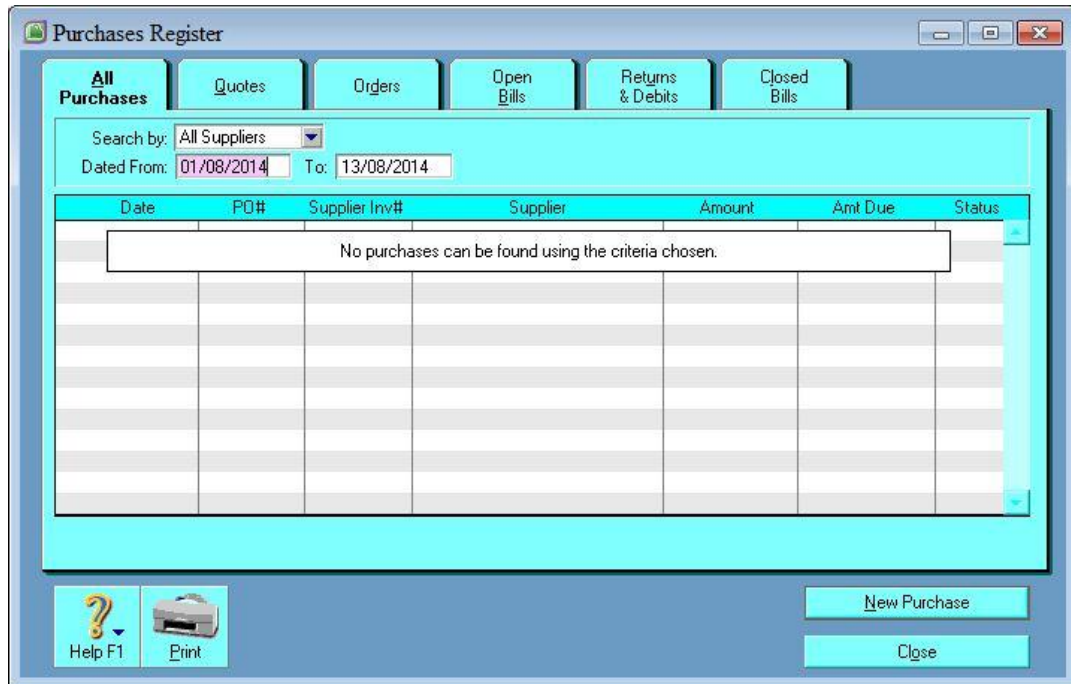
BEKERJA DENGAN TRANSAKSI PEMBELIAN

Transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan biasanya digunakan untuk pemasok persediaan barang dagangan yang kemudian akan dijual kembali kepada konsumen secara langsung atau dipergunakan untuk kepentingan operasional perusahaan. Jika pembelian dilakukan secara tunai maka berpengaruh pada kredit akun kas umum. Sebaliknya, jika pembelian secara kredit (mengangsur) maka akan berpengaruh pada debit pada utang usaha.

Pada bagian ini akan dibahas cara memasukkan transaksi pembelian, baik secara tunai maupun secara kredit. Dengan memanfaatkan modul Purchase pada jendela utama Command Centre, perusahaan dapat memasukkan pembelian, mencatat pembelian berulang, menyiapkan pesanan pembelian, menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa barang yang dibeli agar sesuai spesifikasi yang telah dipesan, melakukan pembayaran yang tepat waktu terhadap pemasok, dan mengelola utang secara terperinci dan akurat.



MYOB telah mengelompokkan masing-masing status ke dalam menu Purchase Register. Menu ini mempermudah perusahaan untuk menetapkan status suatu kelompok transaksi yang pernah dilakukan. Status yang dikenal dalam proses transaksi tersebut terbagi sebagai berikut:



1. **Quotes**, proses transaksi pembelian yang memuat semua perencanaan pemenuhan kebutuhan perusahaan.
2. **Orders**, proses transaksi pembelian yang memuat semua pesanan perusahaan pada pemasok.
3. **Open Bills**, proses transaksi pembelian yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang masih berlaku.
4. **Returns & Debits**, proses transaksi pembelian yang memuat semua retur barang pesanan perusahaan pada pemasok yang akan mempengaruhi aktiva perusahaan.
5. **Closed Bills**, proses transaksi pembelian yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang telah dibayar.

MENGINISI FORMULIR TAGIHAN DARI PEMASOK

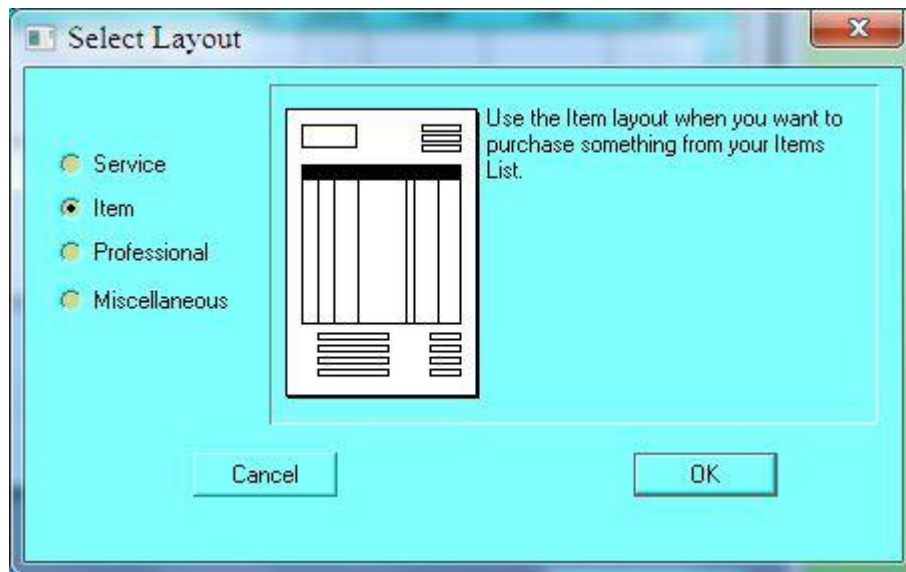
Secara umum, formulir tagihan dari pemasok pada MYOB digunakan untuk mencatat pembelian yang bersifat kredit. Untuk mengisi formulir tagihan dari pemasok, klik menu **Enter Purchase** pada modul **Purchase** di **Command Centre**.

The screenshot shows the 'Purchases - New Item' window in MYOB. The window title is 'Purchases - New Item'. At the top left, there is a dropdown menu set to 'BILL'. Below this, there are fields for 'Supplier', 'Terms', and a checked 'Tax Inclusive' box. The main area contains fields for 'Ship to', 'Purchase #', 'Date', and 'Supplier Inv#'. A table with columns: Bill, Received Backorder, Item Number, Description, Price, Disc%, Total, Job, Tax. Below the table are fields for 'Comment', 'Ship Via', 'Promised Date', 'Subtotal', 'Freight', 'Tax', and 'Total Amount'. At the bottom, there are fields for 'Journal Memo', 'Paid Today', 'Bill Delivery Status', and 'Balance Due'. A toolbar at the bottom includes buttons for 'Save as Recurring', 'Use Recurring', 'Spell', 'Help F1', 'Print', 'Send To', 'Journal', 'Layout', 'Register', 'Record', and 'Cancel'.

1. Pada menu combo paling atas terdapat tiga pilihan jenis faktur tagihan yang dapat digunakan, yaitu **Quote** (ditunjukkan ke bagian pemesanan), **Order** (pemesanan barang ke pemasok), dan **Bill** (tagihan).
2. **Supplier**, diisi dengan nama pemasok yang menyediakan barang tersebut.
3. **Ship to**, merupakan alamat pengiriman yang dituju. Informasi yang digunakan oleh bagian ini diambil dari data kartu pemasok yang ada.
4. **Terms**, merupakan ketentuan transaksi dengan pemasok yang telah disepakati sebelumnya. Misalnya tentang penentuan batas waktu pembayaran, bonus, dan batas waktu jatuh tempo pembayaran.
5. Apabila **Tax Inclusive** diberi tanda centang berarti menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah termasuk pajak.
6. Kolom **Purchase#**, menunjukkan nomor faktur pembelian yang bias ditetapkan sendiri atau secara otomatis. Biasanya pemberian nomor faktur ini dilakukan secara otomatis.
7. Kolom **Date**, akan mengambil tanggal secara otomatis sesuai dengan tanggal yang berlaku pada computer.

8. Kolom **Supplier Inv#**, digunakan bila sebelumnya perusahaan telah menerima nomor faktur dari pemasok.
9. Bagian **Subtotal**, adalah penjumlahan dari total jumlah barang dikalikan harga barang sebelum dikurangi dengan beban lainnya.
10. Bagian **Freight** dan **Tax** merupakan biaya pengiriman dan biaya pajak yang dibebankan pemasok atas transaksi yang telah ditetapkan perusahaan.
11. **Total Amount**, merupakan jumlah total dari transaksi tagihan pemasok pada perusahaan.
12. Pada field **Comment**, diisikan dengan pernyataan singkat perusahaan pada pemasok, **Ship Via** diisikan dengan media yang digunakan untuk pengiriman barang, dan pada **Promised Date** diisi dengan tanggal yang sudah dijanjikan pemasok pada perusahaan.
13. **Journal Memo**, diisikan dengan keterangan mengenai transaksi tersebut, **Paid Today** adalah jumlah uang muka yang dibayarkan kepada pemasok pada tanggal tersebut, dan **Balance Due** merupakan keseimbangan yang telah dilakukan perusahaan antara sisi debit dan sisi kredit. **Bill Delivery Status** menunjukkan status pengiriman faktur tersebut.
14. Tombol bagian bawah terdiri dari **Save Recurring** dan **Use Recurring** yang berfungsi untuk mengisi formulir tagihan yang berulang kali dilakukan. Dengan demikian, Anda hanya sekali membuat faktur untuk transaksi tersebut dan selanjutnya tinggal mengulang menggunakan formulir yang telah ada. Spell digunakan untuk mengecek kosa kata yang digunakan pada faktur tersebut.
15. Pada bagian paling bawah terdapat beberapa tombol seperti **Help F1**, **Print**, **Send to**, **Journal**, **Layout**, dan **Register**. Klik **Help F1** jika Anda memerlukan bantuan informasi penggunaan MYOB. Untuk mencetak, klik **Print**. Jika Anda hendak mengirimkan email, faks, ataupun disk, klik **Send to**. Begitu pula ketika hendak melihat sesaat transaksi yang telah dilakukan, klik **Journal**.
16. Tombol **Layout**, digunakan untuk menentukan tata layout faktur yang digunakan sesuai dengan jenis usahanya.
Tombol Layout pada MYOB Accounting terbagi menjadi empat pilihan, yaitu:

- a. Tipe Service, digunakan untuk mencatat transaksi berupa jasa.
- b. Tipe Item, digunakan untuk mencatat transaksi berupa barang.
- c. Tipe Profesional, hampir sama dengan tipe Service, perbedaannya ada pada kolom tambahan untuk memasukkan tanggal jasa tersebut diberikan.
- d. Tipe lainnya, digunakan untuk mencatat pembelian lain-lain yang tidak memerlukan pesanan pembelian tercetak karena pesanan pembelian ini tidak dapat dicetak.



17. Tombol **Register**, berfungsi untuk melihat semua kejadian yang telah dilakukan perusahaan pada transaksi pembelian berupa status **Purchase** yang **Open** (aktif), **Closed** (nonaktif), **Returns** (retur) yang berdampak pada debit, **Order** perusahaan padapemasok, dan **Quotes** yang terjadi pada perusahaan tersebut.

Ikuti langkah-langkah sebagai berikut untuk mengisi formulir tagihan dari pemasok:

1. Klik modul **Purchase** pada **Command Centre**. Selanjutnya klik **Purchase Register** sehingga kotak dialog **Purchase Register** muncul.
2. Klik tab **Open Bills**, kemudian klik tombol **New Bill** untuk menampilkan faktur pembelian.
3. Klik combo box, kemudian tentukan pengisian yang dikehendaki dari yang telah tersedia pada MYOB, yaitu **Bill**.

4. Berikutnya pilih nama pemasok yang hendak dibuatkan tagihannya pada combo box **Supplier**.
5. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan pemasok pada bagian **Terms**. Berikan tanda centang pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk pajak dari pemasok.
6. Pada **Ship to**, isikan dengan alamat pemasok.
7. Klik tombol **Layout**, kemudian tentukan tipeformulir yang hendak dibuat dari pemasok ini.
8. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan terhadap pemasok tersebut.
9. Bila semua informasi yang diperlukan telah diisikan maka beralih komentar singkat pada **Comment**. Isikan media pengiriman yang telah dilakukan oleh pemasok pada **Ship Via**, dan tanggal yang telah dijanjikan pemasok pada perusahaan dalam **Promised Date**.
10. Untuk transaksi pembelian kredit, isikan jumlah kas yang dibayarkan perusahaan kepada pemasok pada kolom **Paid Today**.
11. Klik **Record** untuk menyimpan formulir tagihan dari pemasok tersebut.

Purchases - New Service

BILL

Supplier: PT. Anugrah Terms: 2% 10 Net 30 Tax Inclusive

Ship to: PT. AGUNG SANJAYA
Jl. Gatot Subroto No. 56 Surakarta Purchase #: 00000213
Date: 13/08/2014
Supplier Inv#:

| Description | Acct# | Amount | Job | Tax |
|-------------|--------|--------------|-----|-----|
| sup001 | 1-5689 | Rp500.000,00 | | N-T |
| sup002 | 1-5689 | Rp400.000,00 | | N-T |

Subtotal: Rp900.000,00
 Freight: Rp0,00 N-T
 Tax: Rp0,00
 Total Amount: Rp900.000,00

Comment: Thank you
 Ship Via:
 Promised Date:

Journal Memo: Purchase; PT. Anugrah Paid Today: Rp0,00

Bill Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp900.000,00

Save as Recurring Use Recurring Spell

Help F1 Print Send To Journal Layout Register Record Cancel

MENCATAT RETUR PEMBELIAN

Retur pembelian merupakan pengembalian barang yang telah dibeli oleh perusahaan karena rusak atau cacat bawaan.

Langkah-langkah untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Klik **Enter Purchase** pada modul **Purchase**.
2. Masukkan nama pemasok pada field **Supplier**.
3. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan terhadap pemasok tersebut. Tambahkan (-) sebelum Anda menuliskan harga nominal supplies yang dikembalikan.
4. Klik **Record**.

The screenshot shows the 'Purchases - New Service' window. The 'BILL' form is filled with the following data:

- Supplier: PT. Anugrah
- Terms: 2% 10 Net 30
- Ship to: PT. AGUNG SANJAYA, Jl. Gatot Subroto No. 56 Surakarta
- Purchase #: 00000213
- Date: 18/08/2014
- Supplier Inv#: (empty)

| Description | Acct# | Amount | Job | Tax |
|-------------|--------|--------------|-----|-----|
| SUP001 | 1-5689 | Rp100.000,00 | | N-T |

Summary fields:

- Subtotal: (Rp100.000,00)
- Freight: Rp0,00
- Tax: Rp0,00
- Total Amount: (Rp100.000,00)
- Paid Today: Rp0,00
- Balance Due: (Rp100.000,00)

Buttons at the bottom: Help F1, Print, Send To, Journal, Layout, Register, Record, Cancel.

Selanjutnya supplier akan mengembalikan uang kepada perusahaan sebesar harga beli dari barang yang sudah dibeli perusahaan. Setelah itu, perusahaan akan mencatatnya sebagai penerimaan uang akibat dari retur barang tersebut. Langkah-langkah pencatatan penerimaan uang oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Klik tab **Return & Debits** pada modul **Purchase Register**.
2. Pilih transaksi sesuai nama pemasok dan tanggal pengembalian barang tersebut, kemudian klik menu **Receive Refund** pada retur pembelian tunai untuk menampilkan kotak dialog **Settle Return & Debits**. Sedangkan pada retur pembelian kredit klik menu **Apply to Purchase**.

3. Klik **Record** untuk mengakhiri proses pencatatan penerimaan uang kembalian akibat retur pembelian.

Berikut tampilan Settle Returns & Debits pada retur pembelian kredit.

Supplier ⇨: PT. Anugrah ID #: PJ000001
 Debit Amount: Rp100.000,00 Date: 18/08/2014
 Memo: PT. Anugrah: Debit from 00000213

| Purchase # | Status | Date | Amount | Discount | Total Owed | Amount Applied |
|------------|--------|------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|
| PA-657 | ⇨ Open | 26/11/2011 | Rp27.940.000,00 | | Rp27.940.000,00 | |
| 00000214 | ⇨ Open | 18/08/2014 | Rp900.000,00 | Rp18.000,00 | Rp882.000,00 | Rp100.000,00 |

Total Applied: Rp100.000,00
 Finance Charge: Rp0,00
 Debit Amount: Rp100.000,00
 Out of Balance: Rp0,00

Include Closed Purchases

Help F1 Journal Recgrd Cancel

Berikut tampilan Settle Returns & Debits untuk retur pembelian tunai

Deposit to Account: 1-1120 BCA Bank Balance ⇨: Rp167.587.800,00
 Group with Undeposited Funds:

Supplier ⇨: PT. Anugrah ID #: CR000001
 Amount Received: Rp100.000,00 Date: 18/08/2014
 Payment Method: Details...
 Memo: PT. Anugrah: Debit from 00000213

Help F1 Journal Recgrd Cancel

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 1. Mengamati a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies, pencatatan data transaksi untuk: pembelian supplies secara kredit, pembelian supplies secara tunai, retur pembelian kredit dan retur pembelian tunai. b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies, pencatatan data transaksi untuk: pembelian supplies secara kredit, pembelian supplies secara tunai, retur pembelian kredit dan retur pembelian tunai. | 105 menit |

| | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>2. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies, pencatatan data transaksi untuk: pembelian supplies secara kredit, pembelian supplies secara tunai, retur pembelian kredit dan retur pembelian tunai.</p> <p>3. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies, pencatatan data transaksi untuk: pembelian supplies secara kredit, pembelian supplies secara tunai, retur pembelian kredit dan retur pembelian tunai.</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan</p> <p>a. Membut kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaannya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diisi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

b. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

3. Teknik Penilaian

a. Observasi sikap

b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Entri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

1. Klik modul **Purchase** pada **Command Centre**. Selanjutnya klik **Purchase Register** sehingga kotak dialog **Purchase Register** muncul.
2. Klik tab **Open Bills**, kemudian klik tombol **New Bill** untuk menampilkan faktur pembelian.
3. Klik combo box, kemudian tentukan pengisian yang dikehendaki dari yang telah tersedia pada MYOB, yaitu **Bill**.
4. Berikutnya pilih nama pemasok yang hendak dibuatkan tagihannya pada combo box **Supplier**.
5. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan pemasok pada bagian **Terms**. Berikan tanda centang pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk pajak dari pemasok.
6. Pada **Ship to**, isikan dengan alamat pemasok.
7. Klik tombol **Layout**, kemudian tentukan tipeformulir yang hendak dibuat dari pemasok ini.
8. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan terhadap pemasok tersebut.
9. Bila semua informasi yang diperlukan telah diisikan maka beralih komentar singkat pada **Comment**. Isikan media pengiriman yang telah dilakukan oleh pemasok pada **Ship Via**, dan tanggal yang telah dijanjikan pemasok pada perusahaan dalam **Promised Date**.
10. Untuk transaksi pembelian kredit, isikan jumlah kas yang dibayarkan perusahaan kepada pemasok pada kolom **Paid Today**.
11. Klik **Record** untuk menyimpan formulir tagihan dari pemasok tersebut.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

7. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

8. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

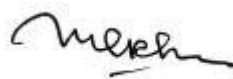
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang.
2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang:
a. Dengan potongan.
b. Tidak dengan potongan.
c. Pembayaran utang dengan denda keterlambatan.

Alokasi Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 18 (delapan belas) dan 19 (sembilan belas)

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara

mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.3. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.
- 4.2. Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang.
2. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data transaksi pembayaran utang:
 - a. Dengan potongan.
 - b. Tidak dengan potongan.
 - c. Pembayaran utang dengan denda keterlambatan.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data transaksi pembayaran utang: dengan potongan, tidak dengan potongan dan pembayaran utang dengan denda keterlambatan.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan uuntuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

PEMBAYARAN UTANG KEPADA PEMASOK

Setiap transaksi pembelian yang telah dilakukan baik secara kredit maupun tunai akan selalu mempengaruhi akun yang ada. Perusahaan selanjutnya harus melakukan pembayaran terhadap semua transaksi pembelian itu. MYOB Accounting telah mengatur proses pembayaran yang dapat dilakukan dengan berbagai cara pembayarannya. Proses pembayaran yang diatur MYOB dapat dilakukan dengan memastikan status setiap transaksi yang telah terjadi. Perusahaan dapat membayar semua transaksi pembelian sekaligus dan dapat pula dilakukan secara bertahap. Pembayaran yang dilakukan secara bertahap akan mengurangi tagihan transaksi yang pernah terjadi dengan pemasok.

Melakukan Transaksi Pembayaran Utang

Sesudah menetapkan jatuh tempo maka perusahaan dapat melakukan pembayaran yang terjadi pada transaksi tersebut. Perusahaan dapat melakukan pembayaran utang pada pemasok sesuai keadaan keuangan.

MYOB Accounting dapat mempermudah pencarian seperti itu dengan parameter tenggang waktu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **Pay Bill** untuk melakukan pembayaran pada modul **Purchase**.
2. Pilih akun yang akan dijadikan untuk mendebit proses pembayaran inti pada **Pay from Account** dengan cara klik drop down list sehingga muncul kotak dialog **Select from List**.
3. Kemudian pilih akun yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran.
4. Klik **Use Account**.
5. Beri tanda centang pada **Include Closed Purchase** bila proses pembayaran akan dilakukan pada semua transaksi yang pernah terjadi, termasuk transaksi yang pernah ditutup karena alasan tertentu, misalnya barang nonaktif.

6. Beri tanda centang pada **Already Printed** bila proses pembayaran akan dilakukan pada semua transaksi yang pernah terjadi.
7. Masukkan semua data yang diperlukan transaksi.
8. Klik **Record** untuk menyimpan proses pembyaran sebagai arsip perusahaan.

Berikut tampilan pembayaran utang dengan potongan:

The screenshot shows the 'Pay Bills' window with the following details:

- Pay from Account:** 1-1120, BCA Bank, Balance: Rp167.587.800,00
- Supplier:** PT. Anugrah
- Payee:** PT. Anugrah, Jl. Perintis Kemerdekaan No. 24 Yogyakarta
- Cheque No.:** 1
- Date:** 28/08/2014
- Amount:** Rp784.000,00
- Text:** Seven Hundred Eighty-Four Thousand Rupiah Only
- Memo:** Payment: PT. Anugrah
- Signature:** PT. AGLING SANJAYA

| Purchase # | Status | Date | Amount | Discount | Total Owed | Amount Applied |
|------------|--------|------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|
| PA-657 | ⇒ Open | 26/11/2011 | Rp27.940.000,00 | | Rp27.940.000,00 | |
| 00000213 | ⇒ Open | 18/08/2014 | Rp800.000,00 | Rp16.000,00 | Rp784.000,00 | Rp784.000,00 |

Summary:

- Total Applied: Rp784.000,00
- Finance Charge: Rp0,00
- Total Paid: Rp784.000,00
- Out of Balance: Rp0,00

Buttons: Pay All, Help F1, Print, Journal, Register, Record, Cancel

Berikut tampilan yang tidak diberikan potongan:

Pay Bills

Pay from Account: 1-1120 BCA Bank Balance: Rp167.587.800,00

Group with Electronic Payments:

Supplier: PT. Anugrah Cheque No.: 1

Payee: PT. Anugrah
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 24 Yogyakarta Date: 29/08/2014

Amount: Rp800.000,00

Eight Hundred Thousand Rupiah Only

Memo: Payment; PT. Anugrah *PT. AGUNG SAMUDYA*

| Purchase # | Status | Date | Amount | Discount | Total Owed | Amount Applied |
|------------|--------|------------|-----------------|----------|-----------------|----------------|
| PA-657 | ⇌ Open | 26/11/2011 | Rp27.940.000,00 | | Rp27.940.000,00 | |
| 00000213 | ⇌ Open | 18/08/2014 | Rp800.000,00 | | Rp800.000,00 | Rp800.000,00 |

Include Closed Purchases
 Cheque Already Printed
 Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Total Applied: Rp800.000,00
 Finance Charge: Rp0,00
 Total Paid: Rp800.000,00
 Out of Balance: Rp0,00

Pay All

Untuk transaksi pembayaran utang yang ditambahkan dengan pembayaran denda keterlambatan utang, maka catat transaksi pembayaran utang dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Spend Money** pada modul **Banking**.
2. Masukkan data yang diperlukan dalam transaksi.
3. Pilih menu **Late Fees Paid** dan isikan nominal pembayaran denda.
4. Klik **Record**.

Spend Money

Pay from Account: 1-1110 Mandiri Bank Balance: Rp181.608.000,00
 Tax Inclusive

Card: PT. Anugrah Cheque No.: 1
 Payee: PT. Anugrah Date: 01/11/2014
 Jl. Perintis Kemerdekaan No. 24 Yogyakarta Amount: Rp8.000,00
 Eight Thousand Rupiah Only
 Memo: PT. Anugrah *PT. AGUNG SANJAYA*

| Acct # | Name | Amount | Job | Memo | Tax |
|--------|----------------|------------|-----|------|-----|
| 9-1800 | Late Fees Paid | Rp8.000,00 | | | N-T |
| | | | | | |

Total Allocated: Rp8.000,00
 Tax: Rp0,00
 Total Paid: Rp8.000,00
 Out of Balance: Rp0,00

Cheque Already Printed
 Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Save as Recurring Use Recurring

Help F1 Print Journal Register

OK
 Cancel

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang, pencatatan data transaksi pembayaran utang: dengan potongan, tidak dengan potongan dan pembayaran utang dengan denda keterlambatan.b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang, pencatatan data transaksi pembayaran utang: dengan potongan, tidak dengan potongan dan pembayaran utang dengan denda keterlambatan. | 90 menit |

| | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>2. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang, pencatatan data transaksi pembayaran utang: dengan potongan, tidak dengan potongan dan pembayaran utang dengan denda keterlambatan.</p> <p>3. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang, pencatatan data transaksi pembayaran utang: dengan potongan, tidak dengan potongan dan pembayaran utang dengan denda keterlambatan.</p> <p>4. Mencoba a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan a. Membut kesimpulan tentang masalah dan solusinya. b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaannya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diisi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

b. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

c. Teknik Penilaian

a. Observasi sikap

b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Entri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

- a. Klik tombol **Pay Bill** untuk melakukan pembayaran pada modul **Purchase**.
- b. Pilih akun yang akan dijadikan untuk mendebit proses pembayaran ini pada **Pay from Account** dengan cara klik drop down list sehingga muncul kotak dialog **Select from List**.
- c. Kemudian pilih akun yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran.
- c. Klik **Use Account**.
- d. Beri tanda centang pada **Include Closed Purchase** bila proses pembayaran akan dilakukan pada semua transaksi yang pernah terjadi, termasuk transaksi yang pernah ditutup karena alasan tertentu, misalnya barang nonaktif.
- e. Beri tanda centang pada **Already Printed** bila proses pembayaran akan dilakukan pada semua transaksi yang pernah terjadi.
- f. Masukkan semua data yang diperlukan transaksi.
- g. Klik **Record** untuk menyimpan proses pembyaran sebagai arsip perusahaan.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

1. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

2. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

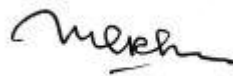
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa.
2. Pencatatan data untuk:
a. Penjualan jasa secara kredit.
b. Penjualan jasa secara tunai.
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 20 (dua puluh) dan 21 (dua puluh satu)

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.
- 4.10. Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa.
2. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data untuk:
 - a. Penjualan jasa secara kredit.
 - b. Penjualan jasa secara tunai.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data untuk: penjualan jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai.

Materi Pembelajaran

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan untuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

BEKERJA DENGAN TRANSAKSI PENJUALAN

Penjualan merupakan bagian yang memegang peranan penting dalam suatu perusahaan karena hasil dari penjualan merupakan sumber kelangsungan usaha. penjualan biasanya terbagi menjadi dua, yaitu penjualan barang dagangan dan penjualan jasa.

Penjualan biasanya berpengaruh pada pendapatan kas jika dilakukan secara tunai, dan pada piutang usaha jika penjualan dilakukan secara kredit. Karena aktivitas yang berhubungan dengan penjualan ini sangat penting maka perusahaan harus mencatatnya dengan tepat dan akurat. Untuk mencatat semua aktivitas yang berhubungan dengan penjualan, Anda bisa mendapatkan modul **Sales** pada MYOB. Semua aktivitas penjualan yang dicatat dalam modul Sales secara otomatis akan masuk dalam daftar Transaction Journal.

Pada modul Sales, Anda juga dapat mencatat semua konsumen yang sering memasok barang sehingga ketika terjadi transaksi penjualan pada konsumen yang sama, Anda tidak perlu mengetik berulang-ulang nama konsumen tersebut.

MENGELOLA TRANSAKSI PENJUALAN

Seluruh aktivitas penjualan akan dikeluarkan dalam bentuk faktur penjualan yang dikirimkan pada konsumen atau pelanggan. Faktur penjualan ini bisa bersifat sebagai tagihan (apabila penjualan berupa kredit) atau faktur tunda yang dapat digunakan kemudian untuk mencatat penjualan sesungguhnya.

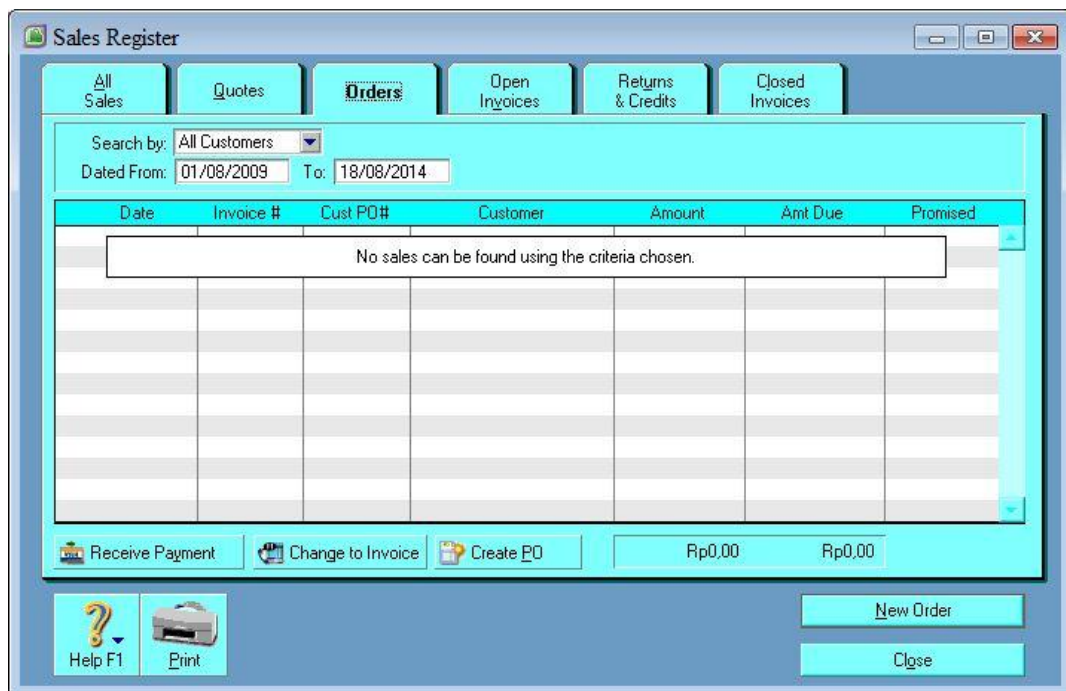
Membuat Faktur Jasa dan Penjualan

MYOB telah mengelompokkan masing-masing status ke dalam menu Sales Register. Modul ini mempermudah perusahaan untuk menetapkan status

kelompok transaksi yang pernah dilakukan. Status yang dikenal dalam proses transaksi tersebut terbagi sebagai berikut:

1. **Quotes**, proses transaksi penjualan yang memuat kebutuhan perusahaan.
2. **Orders**, proses transaksi penjualan yang memuat semua pesanan penjualan.
3. **Open Bills**, proses transaksi penjualan yang memuat semua tagihan yang masih berlaku.
4. **Returns & Debits**, proses transaksi penjualan yang memuat semua retur barang pesanan.
5. **Closed Bills**, proses transaksi penjualan yang memuat semua tagihan yang telah dibayar.

Jika Anda ingin membuat formulir faktur barang dan penjualan dari pelanggan, Anda bisa memanfaatkan fasilitas Enter Sales pada modul Sales di Command Centre untuk memasukkan informasi faktur dari pelanggan tersebut.



Seperti pada modul pembelian, MYOB juga membagi macam tagihan dari masing-masing pelanggan berbeda dalam penggunaannya. Untuk memahami lebih jauh, perhatikan gambar berikut:

Penjelasan dari berbagai field di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada menu combo paling atas terdapat tiga pilihan jenis faktur tagihan yang dapat digunakan, yaitu **Quote** (ditunjukkan ke bagian pemesanan), **Order** (pemesanan barang dari pelanggan), dan **Bill** (tagihan).
2. **Customer**, diisi dengan nama pelanggan yang akan dibuatkan tagihannya.
3. **Ship to**, merupakan alamat pengiriman yang dituju. Informasi yang digunakan oleh bagian ini diambil dari data kartu pelanggan yang ada.
4. Apabila **Tax Inclusive** diberi tanda centang berarti menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah termasuk pajak.
5. Kolom **Invoice#**, menunjukkan nomor faktur penjualan yang bisa ditetapkan sendiri atau secara otomatis. Biasanya pemberian nomor faktur ini dilakukan secara otomatis.
6. Kolom **Date**, berisi tanggal transaksi.
7. Kolom **Customer Inv#**, digunakan bila sebelumnya perusahaan telah menerima pesanan dari pelanggan.
8. Bagian **Subtotal**, adalah penjumlahan dari total jumlah barang dikalikan harga barang sebelum dikurangi dengan beban lainnya.
9. Bagian **Freight** dan **Tax** merupakan biaya pengiriman dan biaya pajak yang dibebankan pelanggan atas transaksi yang telah ditetapkan perusahaan.
10. **Total Amount**, merupakan jumlah total dari transaksi tagihan pelanggan pada perusahaan.
11. Pada field **Comment**, diisikan dengan pernyataan singkat perusahaan pada pelanggan, **Ship Via** diisikan dengan media yang digunakan untuk pengiriman barang, dan pada **Promised Date** diisi dengan tanggal yang sudah dijanjikan pelanggan pada perusahaan.
12. **Journal Memo**, diisikan dengan keterangan mengenai transaksi tersebut, **Paid Today** adalah jumlah uang muka yang dibayarkan kepada pelanggan pada tanggal tersebut, dan **Balance Due** merupakan keseimbangan yang telah dilakukan perusahaan antara sisi debit dan sisi kredit. **Bill Delivery Status** menunjukkan status pengiriman faktur tersebut.
13. Tombol bagian bawah terdiri dari **Save Recurring** dan **Use Recurring** yang berfungsi untuk mengisi formulir tagihan yang berulang kali dilakukan. Dengan demikian, Anda hanya sekali membuat faktur untuk transaksi tersebut

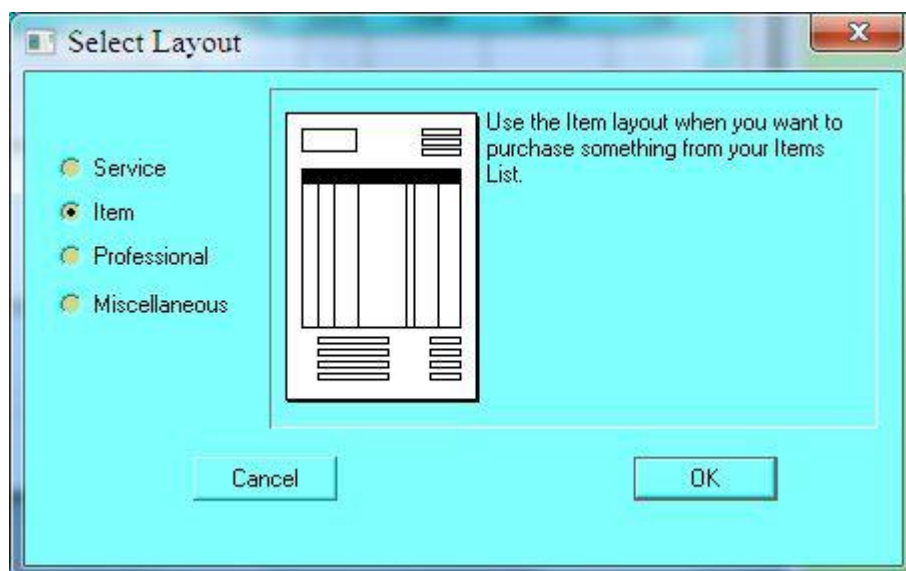
dan selanjutnya tinggal mengulang menggunakan formulir yang telah ada. Spell digunakan untuk mengecek kosa kata yang digunakan pada faktur tersebut.

14. Pada bagian paling bawah terdapat beberapa tombol seperti **Help F1**, **Print**, **Send to**, **Journal**, **Layout**, dan **Register**. Klik **Help F1** jika Anda memerlukan bantuan informasi penggunaan MYOB. Untuk mencetak, klik **Print**. Jika Anda hendak mengirimkan email, faks, ataupun disk, klik **Send to**. Begitu pula ketika hendak melihat sesaat transaksi yang telah dilakukan, klik **Journal**.

15. Tombol **Layout**, digunakan untuk menentukan tata layout faktur yang digunakan sesuai dengan jenis usahanya.

Tombol Layout pada MYOB Accounting terbagi menjadi empat pilihan, yaitu:

- Tipe Service, digunakan untuk mencatat transaksi berupa jasa.
- Tipe Item, digunakan untuk mencatat transaksi berupa barang.
- Tipe Profesional, hampir sama dengan tipe Service, perbedaannya ada pada kolom tambahan untuk memasukkan tanggal jasa tersebut diberikan.
- Tipe lainnya, digunakan untuk mencatat pembelian lain-lain yang tidak memerlukan pesanan pembelian tercetak karena pesanan pembelian ini tidak dapat dicetak.

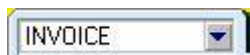


16. Tombol **History**, digunakan untuk melihat ringkasan transaksi yang pernah dilakukan dengan pelanggan pada periode tertentu.

17. Tombol **Register**, berfungsi untuk melihat semua kejadian yang telah dilakukan perusahaan pada transaksi pembelian berupa status **Sales** yang **Open** (aktif), **Closed** (nonaktif), **Returns** (retur) yang berdampak pada debit, **Order** perusahaan dari pelanggan, dan **Quotes** yang terjadi pada perusahaan tersebut.

Anda dapat mengisi formulir faktur atau tagihan dari pemasok tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih modul **Sales** pada **Command Centre**, lalu klik **Enter Sales**.
2. Klik combo box, kemudian tentukan pengisian yang dikehendaki yaitu **Invoice**.



3. Pilih nama pelanggan yang akan dibuatkan faktur pada menu **Customer**.
4. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan pelanggan pada menu **Terms**. Berikan tanda centang pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya pajak.
5. Isikan alamat pelanggan pada **Ship to** untuk tagihan yang dibuat tersebut
6. Klik tombol **Layout**, kemudian tentukan tipe formulir.
7. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan.
8. Bila semua informasi yang diperlukan telah Anda isi, pilihlah Salesman yang menjual barang tersebut pada menu **Salesperson**. Berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment**, isikan media pengiriman pada bagian **Ship Via**, dan tanggal yang telah dijanjikan pada menu **Promised Date**.
9. Untuk transaksi penjualan tunai, isikan jumlah kas yang diterima perusahaan dari pelanggan pada kolom **Paid Today**.
10. Klik **Record** untuk menyimpan formulir tagihan.

Sales - New Service

INVOICE

Customer: CV. Putra Abadi Terms: 2% 10 Net 30 Tax Inclusive

Ship to: CV. Putra Abadi Invoice #: 00000002
 Jl. Pramuka No. 23 Wonogiri Date: 18/08/2014
 Customer PO #:

| Description | Acct# | Amount | Job | Tax |
|--------------|--------|--------------|-----|-----|
| jasa laundry | 4-1300 | Rp100.000,00 | | N-T |
| | | | | |

Salesperson: Subtotal: Rp100.000,00
 Comment: Freight: Rp0,00 N-T
 Ship Via: Tax: Rp0,00
 Promised Date: Total Amount: Rp100.000,00

Journal Memo: Sale: CV. Putra Abadi Paid Today: Rp100.000,00
 Referral Source: Payment Method: Cash Details...
 Invoice Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp0,00

Save as Recurring
 Use Recurring
 Reimburse
 Spell

Help F1
 Print
 Send To
 Journal
 Layout
 Register

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai.b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai.2. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai. | 90 menit |

| | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>3. Mengeksplorasi</p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai.</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>5. Menyimpulkan</p> <p>a. Membut kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaanya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diidi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian

a. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

b. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

3. Teknik Penilaian

a. Observasi sikap

b. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Entri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

1. Pilih modul **Sales** pada **Command Centre**, lalu klik **Enter Sales**.
2. Klik combo box, kemudian tentukan pengisian yang dikehendaki yaitu **Invoice**.
3. Pilih nama pelanggan yang akan dibuatkan faktur pada menu **Customer**.
4. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan pelanggan pada menu **Terms**. Berikan tanda centang pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya pajak.
5. Isikan alamat pelanggan pada **Ship to** untuk tagihan yang dibuat tersebut
6. Klik tombol **Layout**, kemudian tentukan tipe formulir.
7. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan.
8. Bila semua informasi yang diperlukan telah Anda isi, pilihlah Salesman yang menjual barang tersebut pada menu **Salesperson**. Berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment**, isikan media pengiriman pada bagian **Ship Via**, dan tanggal yang telah dijanjikan pada menu **Promised Date**.
9. Untuk transaksi penjualan tunai, isikan jumlah kas yang diterima perusahaan dari pelanggan pada kolom **Paid Today**.
10. Klik **Record** untuk menyimpan formulir tagihan.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

1. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

2. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Purworejo, 4 Agustus

2014

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

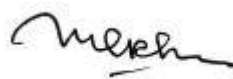
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa.
3. Pencatatan data untuk:
c. Penjualan jasa secara kredit.
d. Penjualan jasa secara tunai.
Alokasi Waktu : 6 x 50 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 22 (dua puluh dua) dan 23 (dua puluh tiga)

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.
- 4.11. Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa.
2. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data untuk:
 - a. Penjualan jasa secara kredit.
 - b. Penjualan jasa secara tunai.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan data untuk: penjualan jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan uuntuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

PEMBAYARAN PIUTANG KEPADA PELANGGAN

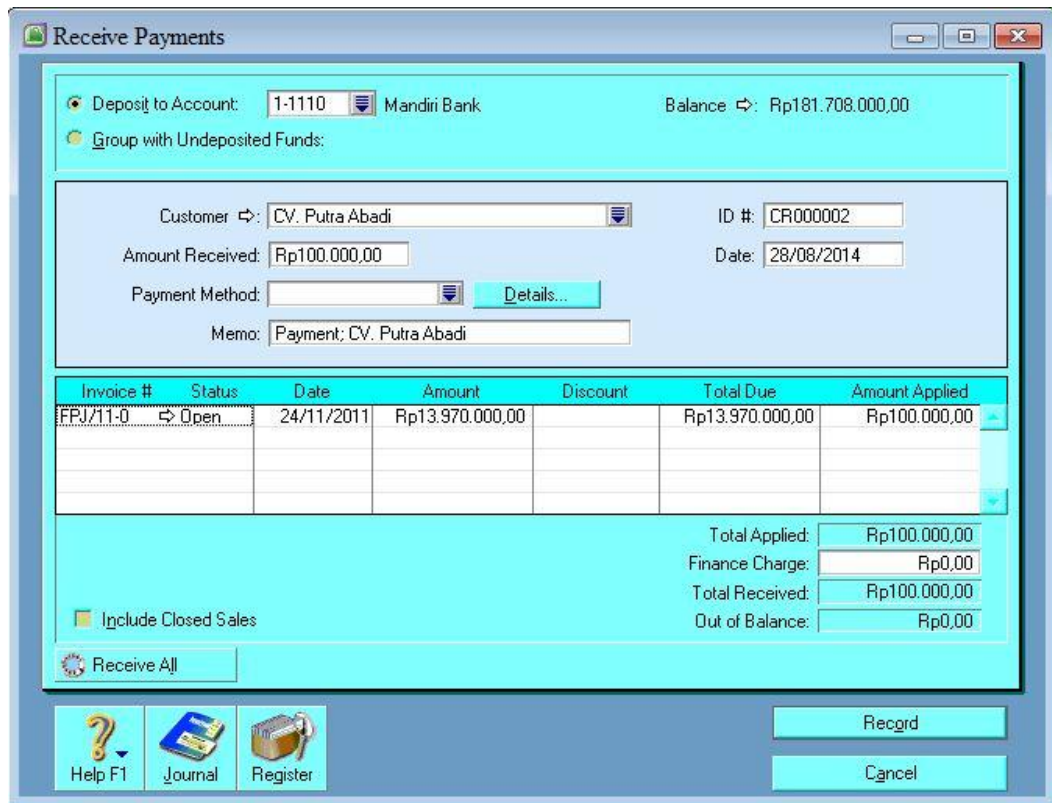
Piutang dari penjualan biasanya berpengaruh pada pendapatn kas jika penjualan dilakukan secara tunai, atau pada penambahan piutang jika penjualan dilakukan secara kredit.

Karena aktivitas yang berhubungan dengan piutang ini sangat penting maka perusahaan harus mencatat semua aktivitas yang berhubungan dengan piutang, dan Anda dapat memanfaatkan modul Sales pada MYOB. Semua aktivitas yang dicatat dalam modul Sales secara otomatis akan masuk dalam daftar Transaction Journal.

Melakukan Transaksi Pembayaran Piutang

Untuk transaksi pembayaran piutang, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pada modul **Sales**, klik **Receive Payment**.
2. Masukkan data yang terkait dengan transaksi tersebut.
3. Klik pada kolom **Amount Applied**, pada baris transaksi penjualan yang akan diterima pembayarannya dari pelanggan.
4. Apabila pelanggan menerima diskon karena melunasi pada tanggal diskon, maka pada kolom **Discount** diisikan jumlah diskon yang diberikan. Namun jika pelanggan tidak diberi diskon, isikan nol (0,00) pada kolom Discount.
5. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.



Apabila pelanggan dikenakan denda keterlambatan pembayaran maka perusahaan perlu melakukan tambahan pencatatan sebagai berikut:

1. Pada modul **Banking**, klik **Receive Money**.
2. Masukkan data yang terkait dengan transaksi tersebut.
3. Pada kolom akun, isikan akun “Cash” pada sisi debit dan kredit akun yang digunakan untuk mencatat penerimaan denda keterlambatan, misalnya “Late Fees Collected”.
6. Klik **Record** untuk mendatat transaksi tersebut.

Receive Money




Deposit to Account: 1-1110 Mandiri Bank Balance ⇄: Rp181.708.000,00
 Group with Undeposited Funds: Tax Inclusive

Payor ⇄: CV. Putra Abadi ID #: CR000002
 Amount Received: Rp1.000,00 Date: 18/08/2014
 Payment Method: Details...
 Memo: CV. Putra Abadi

| Acct # | Name | Amount | Job | Memo | Tax |
|--------|---------------------|------------|-----|------|-----|
| 8-1600 | Late Fees Collected | Rp1.000,00 | | | N-T |
| | | | | | |
| | | | | | |

Total Allocated: Rp1.000,00
 Tax ⇄: Rp0,00
 Total Received: Rp1.000,00
 Out of Balance: Rp0,00

Save as Recurring Use Recurring

Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
3. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

1. Media : bahan ajar dan soal latihan.
2. Alat : aplikasi MYOB.
3. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 3. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 4. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 6. Mengamati c. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai. d. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai. 7. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk transaksi | 90 menit |

| | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai.</p> <p>8. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk transaksi penjualan jasa, pencatatan data untuk: penjualam jasa secara kredit dan penjualan jasa secara tunai.</p> <p>9. Mencoba c. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. d. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>10. Menyimpulkan c. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya. d. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>4. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>5. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>6. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaanya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diidi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

11. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

12. Aspek dan Instrumen Penilaian

c. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

d. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

13. Teknik Penilaian

c. Observasi sikap

d. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Entri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

1. Pada modul **Sales**, klik **Receive Payment**.
2. Masukkan data yang terkait dengan transaksi tersebut.
3. Klik pada kolom **Amount Applied**, pada baris transaksi penjualan yang akan diterima pembayarannya dari pelanggan.
4. Apabila pelanggan menerima diskon karena melunasi pada tanggal diskon, maka pada kolom **Discount** diisikan jumlah diskon yang diberikan. Namun jika pelanggan tidak diberi diskon, isikan nol (0,00) pada kolom Discount.
5. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

9. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

10. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Purworejo, 4 Agustus

2014

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

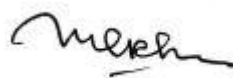
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran.
4. Pencatatan transaksi pembayaran:
e. Pembayaran melalui dana kas kecil.
f. Pembayaran melalui dana kas perusahaan.
g. Pembayaran melalui dana kas di bank.
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 24 (dua puluh empat) dan 25 (dua puluh lima)

Kompetensi Inti:

9. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
10. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
11. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
12. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara

mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.5. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.6. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.12. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.
- 4.12. Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi pembayaran:
 - a. Pembayaran melalui dana kas kecil.
 - b. Pembayaran melalui dana kas perusahaan.
 - c. Pembayaran melalui dana kas di bank.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi pembayaran: pembayaran melalui dana kas kecil, pembayaran melalui dana kas perusahaan dan pembayaran melalui dana kas di bank.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan uuntuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:


PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN

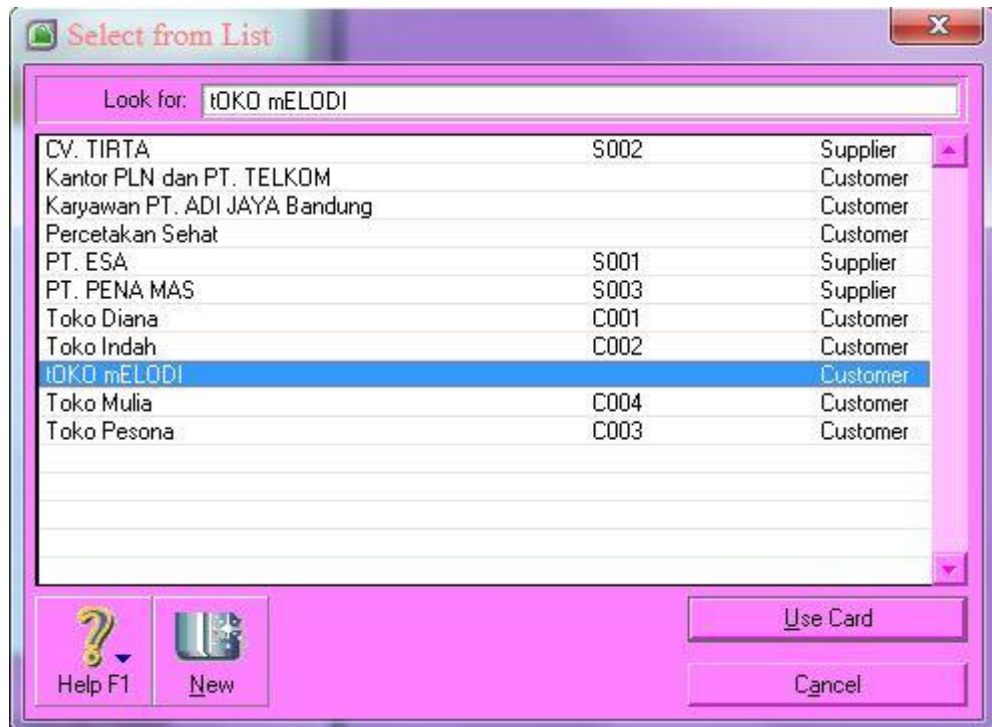
Untuk transaksi pembayaran yang tidak berkaitan dengan pembelian dan penjualan barang dagangan, maka dicatat pada modul **Banking** di dalam menu **Spend Money**. Pembayaran ini bisa dilakukan dengan menggunakan kas kecil, kas di perusahaan di perusahaan, dan kas di bank.


Untuk transaksi pembayarannya adalah sebagai berikut:

1. Klik **Spend Money** pada modul **Banking** di dalam menu utama **Command Centre**.
2. Pada kolom **Pay from Account** pilih **Petty Cash** apabila pembayaran menggunakan kas kecil, pilih **Cash on Hand** apabila pembayaran menggunakan kas yang berada di perusahaan, dan pilih **Cash in Bank** apabila pembayaran menggunakan kas yang berada di bank.



3. Beri tanda centang pada kolom **Tax Inclusive** apabila transaksi yang dilakukan sudah dibebani pajak.
4. Pada kolom **Card**, isikan nama dari penerima kas atas transaksi tersebut dengan menekan tombol drop down  sehingga muncul kotak dialog **Select from List**. Apabila nama penerima kas belum ada pada kotak dialog **Select from List**, maka catat nama penerima dengan menggunakan tombol **New** dan diikan data sesuai identitas penerima kas.



5. Pada kolom **Memo** isikan keterangan yang berkaitan dengan transaksi pembayaran tersebut, sebagai contoh “Pembayaran Listrik”.
6. Pada kolom **Cheque No.** isikan nomor dokumen yang berkaitan dengan transaksi.
7. Pada kolom **Date** isikan tanggal terjadinya pembayaran.
8. Pada kolom **Amount** isikan jumlah pembayaran yang dilakukan.
9. Pada kolom **Acct#**, tekan tombol drop down  dan pilih akun yang sesuai untuk mencatat transaksi dari kotak dialog **Select from List**, misalnya “Electricity Expense” untuk mencatat transaksi pembayaran listrik.
10. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

Metode Pembelajaran

4. Pendekatan : Scientific
5. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
6. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

4. Media : bahan ajar dan soal latihan.
5. Alat : aplikasi MYOB.
6. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 5. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 6. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 11. Mengamati e. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran, pencatatan transaksi pembayaran: pembayaran melalui dana kas kecil, pembayaran melalui dana kas perusahaan dan pembayaran melalui dana kas di bank. f. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran, pencatatan transaksi pembayaran: pembayaran melalui dana kas kecil, pembayaran melalui dana kas perusahaan dan pembayaran melalui dana kas di bank. | 90 menit |

| | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>12. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran, pencatatan transaksi pembayaran: pembayaran melalui dana kas kecil, pembayaran melalui dana kas perusahaan dan pembayaran melalui dana kas di bank.</p> <p>13. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran, pencatatan transaksi pembayaran: pembayaran melalui dana kas kecil, pembayaran melalui dana kas perusahaan dan pembayaran melalui dana kas di bank.</p> <p>14. Mencoba e. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. f. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>15. Menyimpulkan e. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya. f. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>7. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>8. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>9. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaannya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diisi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

14. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

15. Aspek dan Instrumen Penilaian

e. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

f. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

16. Teknik Penilaian

e. Observasi sikap

f. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):



Jelaskan prosedur pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Entri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

1. Klik **Spend Money** pada modul **Banking** di dalam menu utama **Command Centre**.
2. Pada kolom **Pay from Account** pilih **Petty Cash** apabila pembayaran menggunakan kas kecil, pilih **Cash on Hand** apabila pembayaran menggunakan kas yang berada di perusahaan, dan pilih **Cash in Bank** apabila pembayaran menggunakan kas yang berada di bank.
3. Beri tanda centang pada kolom **Tax Inclusive** apabila transaksi yang dilakukan sudah dibebani pajak.
4. Pada kolom **Card**, isikan nama dari penerima kas atas transaksi tersebut dengan menekan tombol drop down  sehingga muncul kotak dialog **Select from List**. Apabila nama penerima kas belum ada pada kotak dialog **Select from List**, maka catat nama penerima dengan menggunakan tombol **New** dan diisikan data sesuai identitas penerima kas.
5. Pada kolom **Memo** isikan keterangan yang berkaitan dengan transaksi pembayaran tersebut, sebagai contoh “Pembayaran Listrik”.
6. Pada kolom **Cheque No.** isikan nomor dokumen yang berkaitan dengan transaksi.
7. Pada kolom **Date** isikan tanggal terjadinya pembayaran.
8. Pada kolom **Amount** isikan jumlah pembayaran yang dilakukan.
9. Pada kolom **Acct#**, tekan tombol drop down  dan pilih akun yang sesuai untuk mencatat transaksi dari kotak dialog **Select from List**, misalnya “Electricity Expense” untuk mencatat transaksi pembayaran listrik.
10. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

11. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

12. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

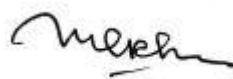
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa.
2. Pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa:
a. Penerimaan uang tunai.
b. Penerimaan melalui bank.
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 26 (dua puluh enam), 27 (dua puluh tujuh) 28 (dua puluh delapan) dan 29 (dua puluh sembilan)

Kompetensi Inti:

13. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
14. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
15. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
16. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara

mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.7. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.8. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.13. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi kas/bank bukan hasil dari hasil penjualan jasa.
- 4.13. Mengentri transaksi-transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa:
 - a. Penerimaan uang tunai.
 - b. Penerimaan melalui bank.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: penerimaan uang tunai dan penerimaan melalui bank.

Materi Pembelajaran:

Materi untuk pertemuan 1 (satu) sampai dengan pertemuan 4 (empat) sama.


PENCATATAN TRANSAKSI PENERIMAAN

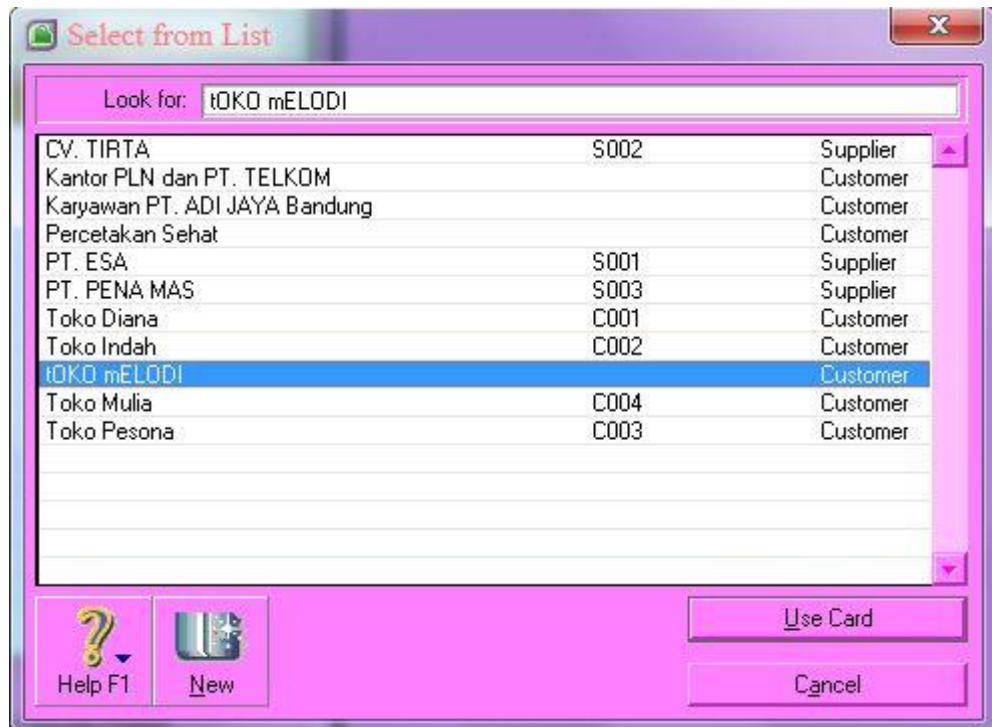
Untuk transaksi penerimaan yang tidak berkaitan dengan pembelian dan penjualan barang dagangan, maka dicatat pada modul **Banking** di dalam menu **Receive Money**. Penerimaan ini bisa dilakukan dengan menggunakan uang tunai atau melalui bank.


Untuk transaksi penerimaannya adalah sebagai berikut:

11. Klik **Receive Money** pada modul **Banking** di dalam menu utama **Command Centre**.
12. Pada kolom **Deposit to Account** pilih pilih **Cash on Hand** apabila penerimaan dengan pembayaran tunai, dan pilih **Cash in Bank** apabila penerimaan melalui bank.



13. Beri tanda centang pada kolom **Tax Inclusive** apabila transaksi yang dilakukan sudah dibebani pajak.
14. Pada kolom **Payor**, isikan nama dari pemberi kas atas transaksi tersebut dengan menekan tombol drop down  sehingga muncul kotak dialog **Select from List**. Apabila nama pemberi kas belum ada pada kotak dialog **Select from List**, maka catat nama pemberi dengan menggunakan tombol **New** dan diisikan data sesuai identitas pemberi kas.



15. Pada kolom **Amount Receive** isikan jumlah kas yang diterima.
16. Pada kolom **Payment Method** isikan jenis pembayaran yang dilakukan.
17. Pada kolom **Memo** isikan keterangan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan tersebut, sebagai contoh “Penerimaan Deviden”.
18. Pada kolom **ID #** isikan nomor dokumen yang berkaitan dengan transaksi.
19. Pada kolom **Date** isikan tanggal terjadinya penerimaan.
20. Pada kolom **Acct#**, tekan tombol drop down  dan pilih akun yang sesuai untuk mencatat transaksi dari kotak dialog **Select from List**, misalnya “Devidend Income” untuk mencatat transaksi penerimaan deviden.
21. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

Metode Pembelajaran

- 7. Pendekatan : Scientific
- 8. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
- 9. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

- 7. Media : bahan ajar dan soal latihan.
- 8. Alat : aplikasi MYOB.
- 9. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 7. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 8. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 16. Mengamati g. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa, pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: penerimaan uang tunai dan penerimaan melalui bank. h. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa, pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: penerimaan uang tunai dan penerimaan melalui bank 17. Menanya | 90 menit |

| | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa, pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: penerimaan uang tunai dan penerimaan melalui bank</p> <p>18. Mengeksplorasi</p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa, pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: penerimaan uang tunai dan penerimaan melalui bank</p> <p>19. Mencoba</p> <p>g. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>h. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>20. Menyimpulkan</p> <p>g. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>h. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>10. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>11. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>12. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran untuk pertemuan 1 (satu) sampai dengan pertemuan 4 (empat) sama.

Penilaian

17. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

18. Aspek dan Instrumen Penilaian

g. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

h. Afektif

Instrument observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

19. Teknik Penilaian

g. Observasi sikap

h. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):



Jelaskan prosedur pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Entri transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

1. Klik **Receive Money** pada modul **Banking** di dalam menu utama **Command Centre**.
2. Pada kolom **Deposit to Account** pilih pilih **Cash on Hand** apabila penerimaan dengan pembayaran tunai, dan pilih **Cash in Bank** apabila penerimaan melalui bank.
3. Beri tanda centang pada kolom **Tax Inclusive** apabila transaksi yang dilakukan sudah dibebani pajak.
4. Pada kolom **Payor**, isikan nama dari pemberi kas atas transaksi tersebut dengan menekan tombol drop down  sehingga muncul kotak dialog **Select from List**. Apabila nama pemberi kas belum ada pada kotak dialog **Select from List**, maka catat nama pemberi dengan menggunakan tombol **New** dan diisikan data sesuai identitas pemberi kas.
5. Pada kolom **Amount Receive** isikan jumlah kas yang diterima.
6. Pada kolom **Payment Method** isikan jenis pembayaran yang dilakukan.
7. Pada kolom **Memo** isikan keterangan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan tersebut, sebagai contoh “Penerimaan Deviden”.
8. Pada kolom **ID #** isikan nomor dokumen yang berkaitan dengan transaksi.
9. Pada kolom **Date** isikan tanggal terjadinya penerimaan.
10. Pada kolom **Acct#**, tekan tombol drop down  dan pilih akun yang sesuai untuk mencatat transaksi dari kotak dialog **Select from List**, misalnya “Devidend Income” untuk mencatat transaksi penerimaan deviden.
11. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

13. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

14. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

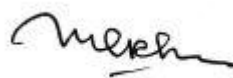
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) |
| Nama Sekolah | : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO |
| Mata Pelajaran | : Komputerisasi Akuntansi |
| Kelas/ Semester | : XI/Gasal |
| Materi Pokok | : 1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank. 3. Penyelesaian rekonsiliasi bank: a. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank. b. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank. c. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank. |
| Alokasi Waktu | : 6 x 45 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 2 (dua) |
| Pertemuan Ke | : 30 (tiga puluh) dan 31 (tiga puluh satu) |

Kompetensi Inti:

17. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
18. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
19. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan,

teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

20. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.9. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.10. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.14. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa.
- 4.14. Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penyelesaian rekonsiliasi bank:
 - a. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank.
 - b. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank.

- c. Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank, mampu menjelaskan dan mempraktikkan penyelesaian rekonsiliasi bank: mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank, mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank dan mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank.

Materi Pembelajaran:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

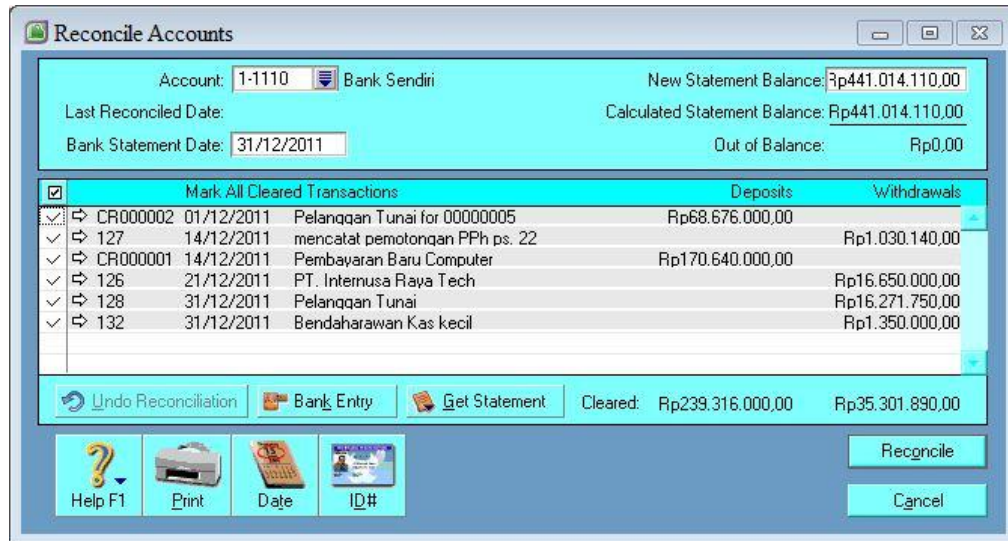
Bahan ajar yang digunakan uuntuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

REKONSILIASI AKUN

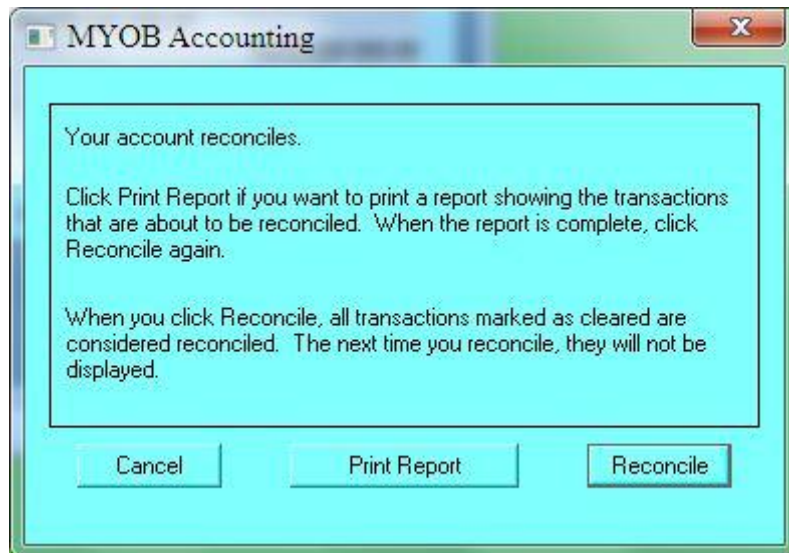
Menu ini digunakan untuk mendapatkan nilai penyesuaian terhadap saldo rekening bank terhadap saldo perusahaan. Saldo rekening tersebut bisa berbeda antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan pencatatan yang dilakukan bank. Biasanya hal ini terjadi dikarenakan bank telah mencatat tetapi perusahaan belum mencatatnya sehingga saldonya berbeda, atau sebaliknya. Langkah-langkah rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

Rekonsiliasi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank:

1. Pada modul **Banking**, klik menu **Reconcile Account**.
2. Pada field **Account**, pilih bank yang akan disesuaikan saldonya dengan saldo perusahaan.
3. Pada **Bank Statement Date**, isikan tanggal rekonsiliasi. Sebagai contoh bisa Anda lihat pada gambar berikut:
4. Pada gambar di atas bias Anda lihat nilai **Out of Balance** adalah selisih nilai antara **New Statement Balance** dan **Calculated Statement Balance**. Nilai selisih inilah yang akan disesuaikan atau disamakan. Kolom **Deposit** merupakan transaksi setoran, sedangkan ada kolom **Withdrawl** merupakan penarikan dari bank.
5. Pilih check box untuk menyeleksi transaksi yang akan disesuaikan.



6. Selanjutnya klik tombol **Reconcile** sehingga muncul konfirmasi berikut:



Rekonsiliasi transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank:

1. Klik menu **Reconcile Account** pada modul **Banking**.
2. Pada menu **Account**, pilih bank yang akan direkonsiliasi. Sebagai contoh melalui kotak dialog **Select from List**, pilih Bank BNI.
3. Masukkan tanggal pencatatan pada **Bank Statement Date**.
4. Klik pada **Bank Entry**.
5. Untuk rekonsiliasi yang terkait dengan pengeluaran kas lakukan langkah berikut:
6. Masukkan jumlah pengeluaran, isikan pada kolom **Amount**.

7. **ID#** secara otomatis akan terisi atau bias diisi secara manual bila perlu.
8. Masukkan tanggal rekonsiliasi pada kolom **Date**.
9. Pada tombol drop down **Expense Account**, masukkan akun yang berhubungan dengan transaksi pengeluaran kas.
10. Bila perlu, berikan komentar pada kolom **Memo**.
11. Apabila dikenakan pajak, masukkan jenis pajaknya pada kolom **Tax**.
12. Tentukan bagian pekerjaan yang berhubungan dengan rekonsiliasi ini bila ada pada menu **Job**.
13. Untuk rekonsiliasi yang terkait dengan penerimaan kas lakukan langkah berikut:
14. Masukkan nominal pendapatan pada **Amount**.
15. Kolom **ID#** akan terisi secara otomatis, atau diisi manual.
16. Masukkan tanggal penyesuaian pendapatan pada field **Date**.
17. Pada bagian **Income Account**, pilih akun yang berhubungan dengan penyesuaian tersebut, misalnya akun “Pendapatan Bunga Bank”.
18. Berikan komentar pada field **Memo** dan tentukan pajaknya apabila akan dikehendaki pajak pada field **Tax**.
19. Tentukan bagian pekerjaan yang berhubungan dengan rekonsiliasi ini bila ada pada menu **Job**.
20. Klik tombol **Record**.

Account: Bank Sendiri Tax Inclusive

Service Charges

Amount: Rp100.000,00 Tax Code: N-T Tax ⇄ Rp0,00
 ID #: SC311211 Job:
 Date: 31/12/2011
 Expense Account: 6-1100 Beban Jasa bank
 Memo: Beban administrasi bank

Interest Earned

Amount: Rp250.000,00 Tax Code: N-T Tax ⇄ Rp0,00
 ID #: IE311211 Job:
 Date: 31/12/2011
 Income Account: 8-1000 Pendapatan Bunga
 Memo: Pendapatan bunga bank

Help F1 Cancel Recgrd

21. Pencatatan tersebut belum mengubah saldo rekening pada perusahaan. Pada **New Statement Balance** menunjukkan bahwa saldo tersebut masih terdapat selisih biaya yang harus disesuaikan kembali.
22. Pada field **New Statement Balance**, isikan saldo yang benar setelah dilakukan rekonsiliasi.
23. Klik pada check box untuk memilih semua transaksi, kemudian klik **Reconcile**.

Account: 1-1110 Bank Sendiri New Statement Balance: Rp441.214.110,00
 Last Reconciled Date: 31/12/2011 Calculated Statement Balance: Rp441.214.110,00
 Bank Statement Date: 31/12/2011 Out of Balance: Rp0,00

| <input checked="" type="checkbox"/> | Mark All Cleared Transactions | | | Deposits | Withdrawals |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------|-------------------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | IE311211 | 31/12/2011 | PENDAPATAN BUNGA BANK | Rp250.000,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SC311211 | 31/12/2011 | BEBAN ADMINISTRASI BANK | | Rp100.000,00 |

Undo Reconciliation Bank Entry Get Statement Cleared: Rp250.000,00 Rp100.000,00

Help F1 Print Date ID# Reconcile Cancel

24. Hasilnya dapat Anda lihat seperti pada gambar berikut:

Reconcile Accounts

Account: 1-1110 Bank Sendiri New Statement Balance: Rp441.214.110,00
Last Reconciled Date: 31/12/2011 Calculated Statement Balance: Rp441.214.110,00
Bank Statement Date: 31/12/2011 Out of Balance: Rp0,00

| <input checked="" type="checkbox"/> | Mark All Cleared Transactions | Deposits | Withdrawals |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Undo Reconciliation Bank Entry Get Statement Cleared: Rp0,00 Rp0,00

Help F1 Print Date ID# **Reconcile** **Cancel**

Metode Pembelajaran

10. Pendekatan : Scientific
11. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
12. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

10. Media : bahan ajar dan soal latihan.
11. Alat : aplikasi MYOB.
12. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 9. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 10. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 21. Mengamati i. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank, penyelesaian rekonsiliasi bank: mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank, mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank dan mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank. | 90 menit |

j. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank, penyelesaian rekonsiliasi bank: mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank, mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank dan mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank.

22. Menanya

Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank, penyelesaian rekonsiliasi bank: mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank, mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank dan mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank.

23. Mengeksplorasi

Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank, penyelesaian rekonsiliasi bank: mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank, mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank dan mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank.

24. Mencoba

| | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. j. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya. <p>25. Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya. j. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya. | |
| Penutup | <p>13. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>14. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>15. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaanya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diidi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

20. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

21. Aspek dan Instrumen Penilaian

i. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|-----|---------------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| | Skor maksimal | 100 | | | |

j. Afektif

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

22. Teknik Penilaian

i. Observasi sikap

j. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Buatlah rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

Rekonsiliasi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank:

1. Pada modul **Banking**, klik menu **Reconcile Account**.
2. Pada field **Account**, pilih bank yang akan disesuaikan saldonya dengan saldo perusahaan.
3. Pada **Bank Statement Date**, isikan tanggal rekonsiliasi. Sebagai contoh bisa Anda lihat pada gambar berikut:
4. Pada gambar di atas bias Anda lihat nilai **Out of Balance** adalah selisih nilai antara **New Statement Balance** dan **Calculated Statement Balance**. Nilai selisih inilah yang akan disesuaikan atau disamakan. Kolom **Deposite** merupakan transaksi setoran, sedangkan ada kolom **Withdrawl** merupakan penarikan dari bank.
5. Pilih check box untuk menyeleksi transaksi yang akan disesuaikan.
6. Selanjutnya klik tombol **Reconcile**.

Rekonsiliasi transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank:

1. Klik menu **Reconcile Account** pada modul **Banking**.
2. Pada menu **Account**, pilih bank yang akan direkonsiliasi. Sebagai contoh melalui kotak dialog **Select from List**, pilih Bank BNI.
3. Masukkan tanggal pencatatan pada **Bank Statement Date**.
4. Klik pada **Bank Entry**.
5. Untuk rekonsiliasi yang terkait dengan pengeluaran kas lakukan langkah berikut:
6. Masukkan jumlah pengeluaran, isikan pada kolom **Amount**.
7. **ID#** secara otomatis akan terisi atau bias diisi secara manual bila perlu.
8. Masukkan tanggal rekonsiliasi pada kolom **Date**.
9. Pada tombol drop down **Expense Account**, masukkan akun yang berhubungan dengan transaksi pengeluaran kas.
10. Bila perlu, berikan komentar pada kolom **Memo**.
11. Apabila dikenakan pajak, masukkan jenis pajaknya pada kolom **Tax**.

12. Tentukan bagian pekerjaan yang berhubungan dengan rekonsiliasi ini bila ada pada menu **Job**.
13. Untuk rekonsiliasi yang terkait dengan penerimaan kas lakukan langkah berikut:
14. Masukkan nominal pendapatan pada **Amount**.
15. Kolom **ID#** akan terisi secara otomatis, atau diisikan manual.
16. Masukkan tanggal penyesuaian pendapatan pada field **Date**.
17. Pada bagian **Income Account**, pilih akun yang berhubungan dengan penyesuaian tersebut, misalnya akun “Pendapatan Bunga Bank”.
18. Berikan komentar pada field **Memo** dan tentukan pajaknya apabila akan dikehendaki pajak pada field **Tax**.
19. Tentukan bagian pekerjaan yang berhubungan dengan rekonsiliasi ini bila ada pada menu **Job**.
20. Klik tombol **Record**.
21. Pencatatan tersebut belum mengubah saldo rekening pada perusahaan. Pada **New Statement Balance** menunjukkan bahwa saldo tersebut masih terdapat selisih biaya yang harus disesuaikan kembali.
22. Pada field **New Statement Balance**, isikan saldo yang benar setelah dilakukan rekonsiliasi.
23. Klik pada check box untuk memilih semua transaksi, kemudian klik **Reconcile**.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

15. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

16. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

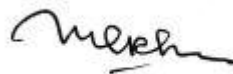
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian.
2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:
a. Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan.
b. Transaksi-transaksi akrual.
c. Transaksi-transaksi federal.
d. Transaksi pemakaian supplies.
e. Transaksi penyusutan aset tetap.
f. Transaksi kerusakan barang dagangan.
g. Transaksi umum lainnya.

Alokasi Waktu : 9 x 50 menit
Jumlah Pertemuan : 3 (tiga)
Pertemuan Ke : 32 (tiga puluh dua), 33 (tiga puluh tiga) dan 34 (tiga puluh empat)

Kompetensi Inti:

21. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
22. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

23. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
24. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.11. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.12. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.14. Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.
- 4.14. Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:
 - a. Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan.
 - b. Transaksi-transaksi akrual.
 - c. Transaksi-transaksi federal.
 - d. Transaksi pemakaian supplies.
 - e. Transaksi penyusutan aset tetap.
 - f. Transaksi kerusakan barang dagangan.
 - g. Transaksi umum lainnya.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan, transaksi-transaksi akrual, transaksi-transaksi federal, transaksi pemakaian supplies, transaksi penyusutan aset tetap, transaksi kerusakan barang dagangan dan transaksi umum lainnya.

Materi Pokok:

Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian

Menu yang digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian adalah:

- c. Klik Modul **Accounts** pada Command Centre.
- d. Kemudian pilih menu **Record Journal Entry**.
- e. Isikan nomor bukti pada **General Journal #**, tanggal pada **Date**, memo pada **Memo** dan tanda pada **Tax Inclusive** apabila diperlukan.
- f. Isikan akun dan jumlah transaksi yang diperlukan dalam penyesuaian.
- g. Klik **Record**.

Record Journal Entry

Display in GST [BAS] reports as: Sale (Supply)
 Purchase (Acquisition) Tax Inclusive

General Journal #: GJ000001
Date: 03/09/2014
Memo:

| Acct # | Name | Debit | Credit | Job | Memo | Tax |
|--------|------|-------|--------|-----|------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Total Debit: Rp0,00
Total Credit: Rp0,00
Tax : Rp0,00
Out of Balance: Rp0,00

Jenis-jenis transaksi penyesuaian di dalam perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

1. Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan.

Transaksi penyesuaian untuk pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan adalah dengan cara mengentri jumlah yang perlu ditambahkan atau dikurangkan terkait akun yang akan telah salah dicatat.

Misal perusahaan menerima pembayaran piutang sebesar Rp 2.000.000,00. Namun akuntan perusahaan salah mencatat, yaitu dicatat Rp 200.000,00. Maka transaksi penyesuaian untuk transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

| | | |
|--------------|-----------------|----|
| Kas | Rp 1.800.000,00 | |
| Piutang | | Rp |
| 1.800.000,00 | | |

Untuk transaksi kesalahan pencatatan yang lain juga dicatat seperti di atas.

2. Transaksi-transaksi akrual.

Transaksi-transaksi akrual adalah pengakuan biaya dan pendapatan berdasarkan waktu, bukan berdasarkan kas.

Jenis transaksi akrual adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan dan pembayaran kas dimuka.

Untuk transaksi penerimaan kas dimuka dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|----------------------------|-----|
| Kas | XXX |
| Pendapatan diterima dimuka | XXX |

Untuk transaksi pembayaran kas dimuka dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|----------------------|-----|
| Beban dibayar dimuka | XXX |
| Kas | XXX |

b. Penerimaan dan pembayaran kas di belakang.

Untuk transaksi penerimaan kas dibelakang dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|--------------------|-----|
| Piutang Pendapatan | XXX |
| Pendapatan | XXX |

Untuk transaksi pembayaran kas dibelakang dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|-------------|-----|
| Beban | XXX |
| Utang Beban | XXX |

3. Transaksi-transaksi federal.

Pencatatan penyesuaian transaksi federal adalah sebagai berikut:

| | |
|-------------------------|-----|
| Beban pajak penghasilan | XXX |
| Utang pajak penghasilan | XXX |

(Apabila perusahaan tidak memiliki Pajak Penghasilan Dibayar Dimuka)

| | |
|----------------------------------|-----|
| Beban pajak penghasilan | XXX |
| Pajak Penghasilan Dibayar Dimuka | XXX |

(Apabila perusahaan memiliki Pajak Penghasilan Dibayar Dimuka)

4. Transaksi pemakaian supplies.

Untuk transaksi penyesuaian pada pemakaian supplies adalah sebagai berikut:

| | |
|--------------------|-----|
| Beban perlengkapan | XXX |
| Perlengkapan | XXX |

Jumlah dari kedua akun tersebut adalah sebesar supplies yang digunakan selama periode tersebut.

5. Transaksi penyusutan aset tetap.

Transaksi penyesuaian untuk penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut:

| | |
|-----------------------------------|-----|
| Beban penyusutan aktiva tetap | XXX |
| Akumulasi penyusutan aktiva tetap | XXX |

6. Transaksi kerusakan barang dagangan.

Transaksi penyesuaian untuk kerusakan barang dagangan adalah sebagai berikut:

| | |
|---------------------------------|-----|
| Beban kerusakan barang dagangan | XXX |
| Barang Dagangan | XXX |

Metode Pembelajaran

13. Pendekatan : Scientific
14. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
15. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

13. Media : bahan ajar dan soal latihan.
14. Alat : aplikasi MYOB.
15. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

Pertemuan 1 (satu)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 11. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 12. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 26. Mengamati a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: pembedulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan, transaksi-transaksi akrual. b. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: pembedulan | 90 menit |

| | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>kesalahan pencatatan oleh perusahaan, transaksi-transaksi akrual.</p> <p>27. Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan, transaksi-transaksi akrual.</p> <p>28. Mengeksplorasi</p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan, transaksi-transaksi akrual.</p> <p>29. Mencoba</p> <p>k. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>l. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>30. Menyimpulkan</p> <p>k. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>l. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>16. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>17. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>18. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Pertemuan 2 (dua):

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Pendahuluan | a. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. b. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | a. Mengamati a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang transaksi-transaksi federal, transaksi pemakaian supplies dan transaksi penyusutan aset tetap. b. Menyimak tayangan/demo tentang transaksi-transaksi federal, transaksi pemakaian supplies dan transaksi penyusutan aset tetap. b. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan transaksi-transaksi federal, transaksi pemakaian supplies dan transaksi penyusutan aset tetap. 31. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait transaksi-transaksi federal, transaksi pemakaian supplies dan transaksi penyusutan aset tetap. 32. Mencoba m. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. n. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya. 33. Menyimpulkan m. Membut kesimpulan tentang masalah dan solusinya. n. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya. | 90 menit |
| Penutup | 19. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat | 30 menit |

| | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>kesimpulan.</p> <p>20. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>21. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Pertemuan 3 (tiga):

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none"> a. Mengamati <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang transaksi kerusakan barang dagangan dan transaksi umum lainnya. b. Menyimak tayangan/demo tentang transaksi kerusakan barang dagangan dan transaksi umum lainnya. b. Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan transaksi kerusakan barang dagangan dan transaksi umum lainnya. c. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait transaksi kerusakan barang dagangan dan transaksi umum lainnya. d. Mencoba <ol style="list-style-type: none"> a. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan. b. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya. | 90 menit |

| | | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> e. Menyimpulkan <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya. b. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya. | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan. 2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya. 3. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam. | 30 menit |

Penilaian

23. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

24. Aspek dan Instrumen Penilaian

k. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

l. Afektif

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

25. Teknik Penilaian

k. Observasi sikap

l. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Entri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu)

1. Klik Modul **Accounts** pada Command Centre.
2. Kemudian pilih menu **Record Journal Entry**.
3. Isikan nomor bukti pada **General Journal #**, tanggal pada **Date**, memo pada **Memo** dan tanda \surd pada **Tax Inclusive** apabila diperlukan.
4. Isikan akun dan jumlah transaksi yang diperlukan dalam penyesuaian.
5. Klik **Record**.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

17. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

18. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

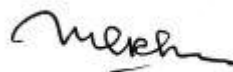
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan.
2. Penyiapan laporan keuangan:
a. Laporan laba-rugi.
b. Laporan neraca.
c. Laporan arus kas.
d. Laporan piutang.
e. Laporan utang.
f. Laporan persediaan.

Alokasi Waktu : 6 x 50 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 35 (tiga puluh lima) dan 36 (tiga puluh enam)

Kompetensi Inti:

25. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
26. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
27. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

28. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.13. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.14. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.16. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.
- 4.16. Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penyiapan laporan keuangan:
 - a. Laporan laba-rugi.
 - b. Laporan neraca.
 - c. Laporan arus kas.
 - d. Laporan piutang.
 - e. Laporan utang.
 - f. Laporan persediaan.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan, mampu menjelaskan dan mempraktikkan penyiapan laporan keuangan yang meliputi: laporan laba-rugi, laporan neraca, laporan arus kas, laporan piutang, laporan utang dan laporan persediaan.

Materi Pokok:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

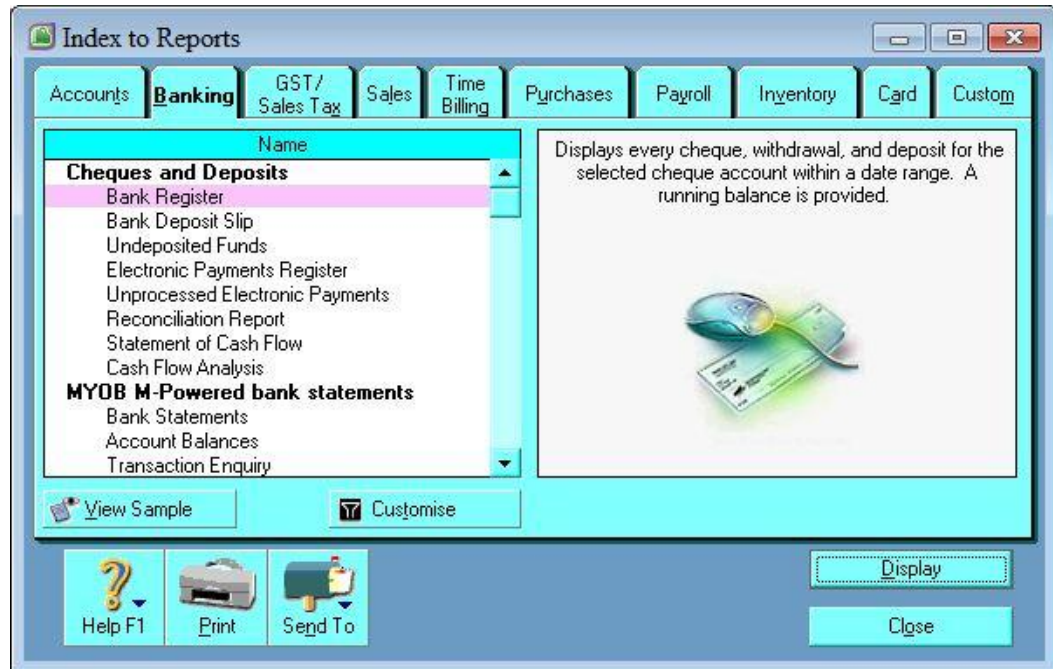
Bahan ajar yang digunakan uuntuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

Pada akhir periode, yang biasa dilakukan perusahaan untuk melengkapi tugas-tugas bergantung pada proses bisnis setiap perusahaan. Langkah-langkah yang umum dilakukan adalah seperti membuat berbagai laporan keuangan, mengelola file data dan melakukan proses tutup buku.

MEMBUAT BERBAGAI LAPORAN KEUANGAN

Perusahaan akan selalu membutuhkan laporan keuangan tercetak yang bisa dijadikan sebagai bukti akurat dalam pengelolaan keuangan. Laporan ini terdiri atas laporan laba rugi, neraca saldo, penjualan, pembelian, persediaan, file kartu dan sebagainya.

MYOB menyediakan berbagai format laporan yang siap digunakan sewaktu-waktu. Pilih salah satu format yang sudah disediakan karena sebagian besar merupakan format yang banyak dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk mencetak laporan, gunakan fasilitas yang terdapat dalam panel **Report** pada Command Centre, atau bisa juga melalui jendela **Index to Report**.



Berikut adalah penjelasan dari masing-masing menu yang terdapat dalam jendela Index to Report:

- c. **Account**, menampilkan laporan yang jumlahnya dicatat lewat akun yang terdaftar. Laporan ini meliputi neraca saldo, jurnal umum, laporan laba rugi, job list (daftar pekerjaan proyek dan sebagainya).
- d. **Banking**, menampilkan laporan yang memuat pengeluaran dan pendapatan menggunakan kas, termasuk rekonsiliasi, aliran kas dan deposito.
- e. **GST/Sales Tax**, menampilkan laporan yang memuat semua pajak dan biaya penjualan lainnya.
- f. **Sales**, menampilkan laporan yang memuat semua penjualan perusahaan.
- g. **Time Billing**, menampilkan laporan yang memuat semua penjualan jasa.
- h. **Purchase**, menampilkan laporan yang memuat semua pembelian yang dilakukan perusahaan.
- i. **Payroll**, menampilkan laporan yang memuat semua karyawan perusahaan.
- j. **Inventory**, menampilkan laporan yang memuat semua informasi yang berhubungan dengan persediaan perusahaan.
- k. **Card**, menampilkan laporan yang memuat semua yang berhubungan dengan pemasok dan pelanggan.
- l. **Custom**, merupakan laporan tambahan untuk menampilkan laporan yang memuat semua kebutuhan bagi perusahaan.
- m. Tombol **View Sample**, menampilkan format contoh yang ada pada MYOB.

- n. Tombol **Customize**, merupakan pengaturan untuk laporan yang akan ditampilkan.

MENAMPILKAN LAPORAN LABA-RUGI (PROFIT & LOSS)

Laba-Rugi merupakan bentuk laporan keuangan yang menampilkan informasi laba atau rugi perusahaan. Laporan ini terdiri dari posisi pendapatan terhadap harga pokok penjualan dan biaya-biaya. Untuk menampilkan laporan laba-rugi, gunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **Index to Report** pada menu utama **Report**.
2. Pada **Profit & Loss**, pilih **Profit & Loss (Accrual)**.
3. Berikutnya klik **Display** untuk menampilkan laporan Laba-Rugi.



| Profit & Loss Statement December 2011 | | | |
|------------------------------------------|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| 4-0000 | PENDAPATAN | | |
| 4-1100 | Penjualan | Rp211.883.500,00 | |
| 4-1200 | Potongan Penjualan | (Rp3.910.000,00) | |
| | Total PENDAPATAN | | <u>Rp207.973.500,00</u> |
| 5-0000 | Harga Pokok Penjualan | | |
| 5-1100 | Harga Pokok Penjualan Komputer | Rp190.245.454,55 | |
| 5-1200 | Biaya Angkut Pembelian | Rp1.190.000,00 | |
| | Total Harga Pokok Penjualan | | <u>Rp191.435.454,55</u> |

MENAMPILKAN NERACA AKHIR (BALANCE SHEET)

Neraca Akhir merupakan laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode setelah laba/rugi pada periode tersebut diperhitungkan. Neraca akhir akan menjadi neraca awal pada periode akuntansi berikutnya. Untuk melihat laporan neraca, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik pada menu utama **Report**, kemudian pilih **Index to Report**
2. Pilih **Balance Sheet**, kemudian klik **Standard Balance Sheet**.
3. Klik Tombol **Display** untuk menampilkan neraca (Balance Sheet).

| Balance Sheet As of December 2011 | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------|
| 1-0000 AKTIVA | | |
| 1-1000 | Aktiva Lancar | |
| 1-1100 | Kas dan Bank | |
| 1-1110 | Bank Sendiri | Rp441.214.110,00 |
| 1-1120 | Kas Kecil | Rp9.250.000,00 |
| | Total Kas dan Bank | Rp450.464.110,00 |
| 1-1200 | Piutang Usaha | Rp81.359.000,00 |
| 1-1210 | Cadangan Penghapusan Piutang | (Rp8.500.000,00) |
| 1-1300 | Persediaan Barang Dagang | Rp499.554.545,45 |
| 1-1400 | Perlengkapan Toko | Rp6.600.000,00 |

MENAMPILKAN LAPORAN ARUS KAS

Laporan arus kas digunakan untuk menampilkan informasi tentang aliran masuk dan keluar kas perusahaan selama satu periode. Perubahan kas tersebut dipengaruhi tiga (3) jenis kegiatan utama perusahaan, yaitu kegiatan operasi, investasi dan pendanaan. Untuk menampilkan laporan arus kas, gunakan langkah-langkah sebagai berikut:

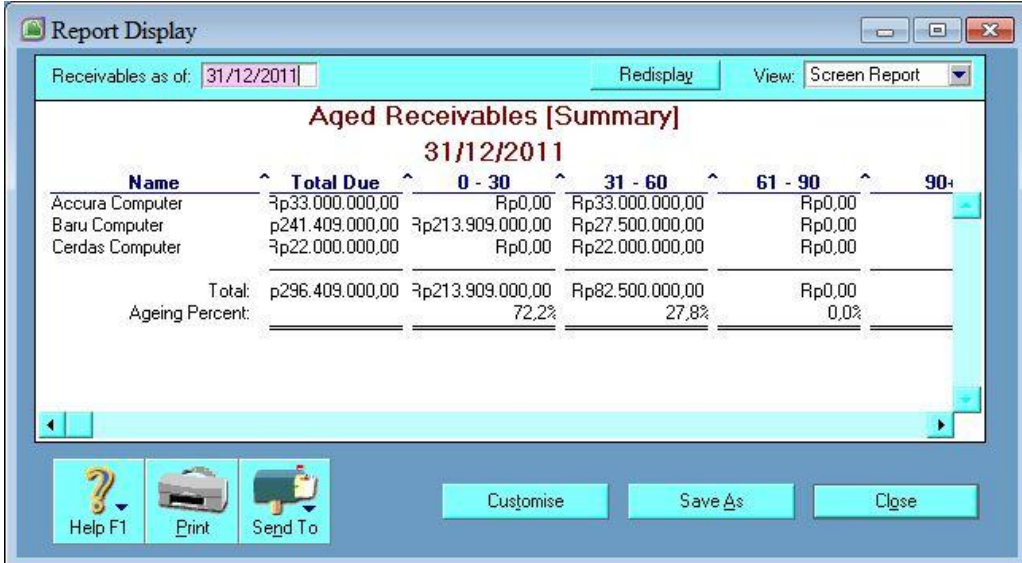
1. Pada **Command Centre**, klik panel **Report**. Pilih **Banking**
2. Pilih **Cheques and Deposite**, kemudian klik **Statement of Cash Flow**.
3. Kemudian **Display** untuk menampilkan laporan arus kas.

| Statement of Cash Flow December 2011 | | |
|-----------------------------------------|--------------------------|------------------|
| Cash Flow from Operating Activities | | |
| Net Income | | Rp15.638.045,45 |
| 1-1200 | Piutang Usaha | Rp1.141.000,00 |
| 1-1300 | Persediaan Barang Dagang | Rp20.445.454,55 |
| 1-1400 | Perlengkapan Toko | (Rp100.000,00) |
| 1-1820 | Uang Muka PPh Pasal 22 | (Rp1.030.140,00) |
| 2-1200 | Utang Usaha | p170.420.000,00 |
| 2-1310 | PPN Keluaran | Rp13.929.750,00 |

MENAMPILKAN LAPORAN PIUTANG

Laporan ini akan menampilkan rincian transaksi penjualan yang pernah terjadi dari perusahaan kepada pelanggan. Laporan penjualan ini bias ditampilkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **Report**, lalu pilih **Index to Report**.
2. Pada tab **Sales**, pilih bagian **Receivables**, kemudian klik **Ageing Summary**.
3. Untuk menampilkan laporan tersebut , klik tombol **Display**.



Report Display

Receivables as of: 31/12/2011 Redisplay View: Screen Report

Aged Receivables [Summary]
31/12/2011

| Name | Total Due | 0 - 30 | 31 - 60 | 61 - 90 | 90+ |
|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----|
| Accura Computer | Rp33.000.000,00 | Rp0,00 | Rp33.000.000,00 | Rp0,00 | |
| Baru Computer | p241.409.000,00 | Rp213.909.000,00 | Rp27.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Cerdas Computer | Rp22.000.000,00 | Rp0,00 | Rp22.000.000,00 | Rp0,00 | |
| Total: | p296.409.000,00 | Rp213.909.000,00 | Rp82.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Ageing Percent: | | 72,2% | 27,8% | 0,0% | |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

MENAMPILKAN LAPORAN UTANG

Laporan ini berisi informasi transaksi pembelian perusahaan kepada pemasok. Langkah-langkah untuk menampilkan laporan pembelian adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Report**, lalu pilih **Index to Report**.
2. Aktifkan tab **Purchase**, kemudian pilih **Ageing Summary** pada bagian **Payables**.
3. Untuk menampilkan laporan tersebut , klik tombol **Display**.

Report Display

Payables as of: 31/12/2011 Redisplay View: Screen Report

Aged Payables [Summary] 31/12/2011

| Name | Total Due | 0 - 30 | 31 - 60 | 61 - 90 | 90+ |
|------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|---------------|-----|
| PT. Hitech Global Com | Rp208.920.000,00 | Rp186.920.000,00 | Rp22.000.000,00 | Rp0,00 | |
| PT. SS Computer | Rp27.500.000,00 | Rp0,00 | Rp27.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Total: | Rp236.420.000,00 | Rp186.920.000,00 | Rp49.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Ageing Percent: | | 79,1% | 20,9% | 0,0% | |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

MENAMPILKAN LAPORAN PERSEDIAAN

Laporan persediaan adalah laporan yang menampilkan tentang posisi persediaan barang dagang dari perusahaan, antara lain daftar persediaan yang masih tersedia, total nilai persediaan, dan harga barang per unitnya. Untuk menampilkan laporan persediaan barang, gunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada jendela utama **Command Centre**, klik panel **Reports**, kemudian pilih **Inventory**.
2. Pada tab **Inventory**, pilih **Item**, lalu klik **Item List Summary**.
3. Klik **Display** untuk menampilkan laporan persediaan.

Report Display

Redisplay View: Screen Report

Items List [Summary]

| Item # | Item Name | Supplier | Units On Hand | Total Value | Average Cost | Co |
|---------------------|--------------------|----------|---------------|----------------------|-----------------|-----|
| LA-110 | Notebook Arekoreko | | 15 | 11.227.272,72 | 14.081.818,1813 | 14. |
| LG-220 | Notebook Gumuyu | | 5 | 60.000.000,00 | 12.000.000,00 | 12. |
| LI-330 | Notebook Imurao | | 5 | 50.000.000,00 | 10.000.000,00 | 10. |
| Grand Total: | | | | 21.227.272,72 | | |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

Metode Pembelajaran

16. Pendekatan : Scientific
17. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
18. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

16. Media : bahan ajar dan soal latihan.
17. Alat : aplikasi MYOB.
18. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 13. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 14. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 34. Mengamati k. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan, penyiapan laporan keuangan yang meliputi: laporan laba-rugi, laporan neraca, laporan arus kas, laporan piutang, laporan utang dan laporan persediaan. l. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan, penyiapan laporan keuangan yang meliputi: laporan laba-rugi, laporan | 90 menit |

| | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>neraca, laporan arus kas, laporan piutang, laporan utang dan laporan persediaan.</p> <p>35. Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan, penyiapan laporan keuangan yang meliputi: laporan laba-rugi, laporan neraca, laporan arus kas, laporan piutang, laporan utang dan laporan persediaan.</p> <p>36. Mengeksplorasi</p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan, penyiapan laporan keuangan yang meliputi: laporan laba-rugi, laporan neraca, laporan arus kas, laporan piutang, laporan utang dan laporan persediaan.</p> <p>37. Mencoba</p> <p>o. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>p. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>38. Menyimpulkan</p> <p>o. Membut kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>p. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | 22. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan. | 30 menit |

| | | |
|--|----------------------------------------------------------------------|--|
| | 23. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya. | |
| | 24. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam. | |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaannya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diisi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

26. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

27. Aspek dan Instrumen Penilaian

m. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

n. Afektif

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

28. Teknik Penilaian

m. Observasi sikap

n. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Susunlah laporan keuangan untuk perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

MENAMPILKAN LAPORAN LABA-RUGI (PROFIT & LOSS)

1. Klik menu **Index to Report** pada menu utama **Report**.
2. Pada **Profit & Loss**, pilih **Profit & Loss (Accrual)**.
3. Berikutnya klik **Display** untuk menampilkan laporan Laba-Rugi.

MENAMPILKAN NERACA AKHIR (BALANCE SHEET)

1. Klik pada menu utama **Report**, kemudian pilih **Index to Report**
2. Pilih **Balance Sheet**, kemudian klik **Standard Balance Sheet**.
3. Klik Tombol **Display** untuk menampilkan neraca (Balance Sheet).

MENAMPILKAN LAPORAN ARUS KAS

1. Pada **Command Centre**, klik panel **Report**. Pilih **Banking**
2. Pilih **Cheques and Deposite**, kemudian klik **Statement of Cash Flow**.
3. Kemudian **Display** untuk menampilkan laporan arus kas.

MENAMPILKAN LAPORAN PIUTANG

1. Klik menu **Report**, lalu pilih **Index to Report**.
2. Pada tab **Sales**, pilih bagian **Receivables**, kemudian klik **Ageing Summary**.
3. Untuk menampilkan laporan tersebut , klik tombol **Display**.

MENAMPILKAN LAPORAN UTANG

1. Klik menu **Report**, lalu pilih **Index to Report**.
2. Aktifkan tab **Purchase**, kemudian pilih **Ageing Summary** pada bagian **Payables**.
3. Untuk menampilkan laporan tersebut , klik tombol **Display**.

MENAMPILKAN LAPORAN PERSEDIAAN

1. Pada jendela utama **Command Centre**, klik panel **Reports**, kemudian pilih **Inventory**.
2. Pada tab **Inventory**, pilih **Item**, lalu klik **Item List Summary**.

3. Klik **Display** untuk menampilkan laporan persediaan.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

19. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

20. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

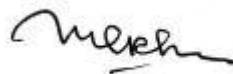
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/Gasal
Materi Pokok : 1. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup.
2. Pembuatan file backup:
a. Penyimpanan file backup.
b. Pembukaan file backup.
Alokasi Waktu : 6 x 50 menit
Jumlah Pertemuan : 2 (dua)
Pertemuan Ke : 35 (tiga puluh lima) dan 36 (tiga puluh enam)

Kompetensi Inti:

29. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
30. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
31. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
32. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

- 1.15. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.16. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.17. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan jasa.
- 4.17. Membuat file backup untuk perusahaan jasa.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan file backup.
- b. Mampu menjelaskan dan mempraktikkan pembuatan file backup:
 - a. Penyimpanan file backup.
 - b. Pembukaan file backup.

Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penggunaan menu untuk pembuatan file backup, mampu menjelaskan dan mempraktikkan pembuatan file backup: penyimpanan file backup dan pembukaan file backup.

Materi Pokok:

Pertemuan 1 (satu) : teori

Pertemuan 2 (dua) : praktik

Bahan ajar yang digunakan untuk pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) terlampir di bawah ini:

MELAKUKAN BACKUP DATA

Backup data adalah proses duplikasi file komputer pada berbagai macam media penyimpanan. Jika perusahaan hanya memiliki aktivitas usaha yang relatif kecil maka backup data dapat dilakukan pada media disket dan CD. Tetapi bila perusahaan memiliki aktifitas usaha yang cukup besar dan kompleks maka backup data dapat dilakukan dengan memampatkan (kompresi) file tersebut, kemudian menyimpan pada media MegaZip. Sebaiknya Anda tidak menyimpan backup data pada media hard disk, karena media ini sangat rentan terhadap kerusakan.

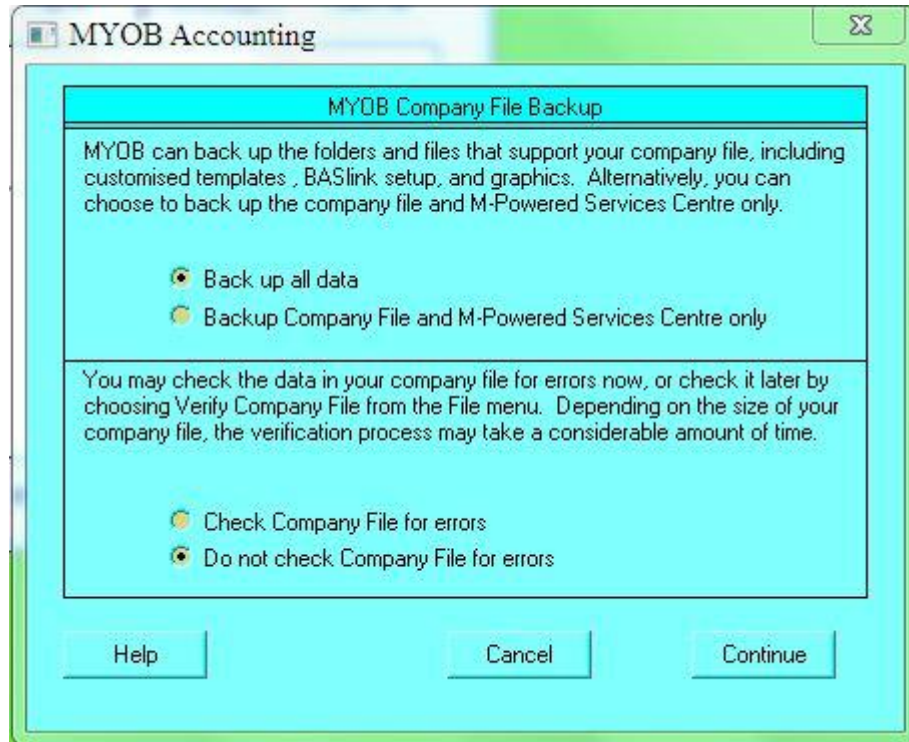
Anda dapat melakukan backup data secara berkala sesuai kebutuhan, yaitu:

1. **Baily BackUps**, jika Anda menggunakan aplikasi komputer setiap hari maka buatlah backup sedikitnya satu kali dalam seminggu. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko kehilangan data. Berikan label hari terakhir backup untuk memudahkan pelacakan data.
2. **Monthly**, backup data secara bulanan.
3. **Yearly Backups**, setelah semua masukan transaksi dilakukan selama satu tahun, Anda dapat melakukan backup data.
4. **Backup before Update**, dilakukan pada saat perusahaan akan melakukan beberapa aktivitas yang berkaitan dengan sistem komputer yang memuat banyak aplikasi.

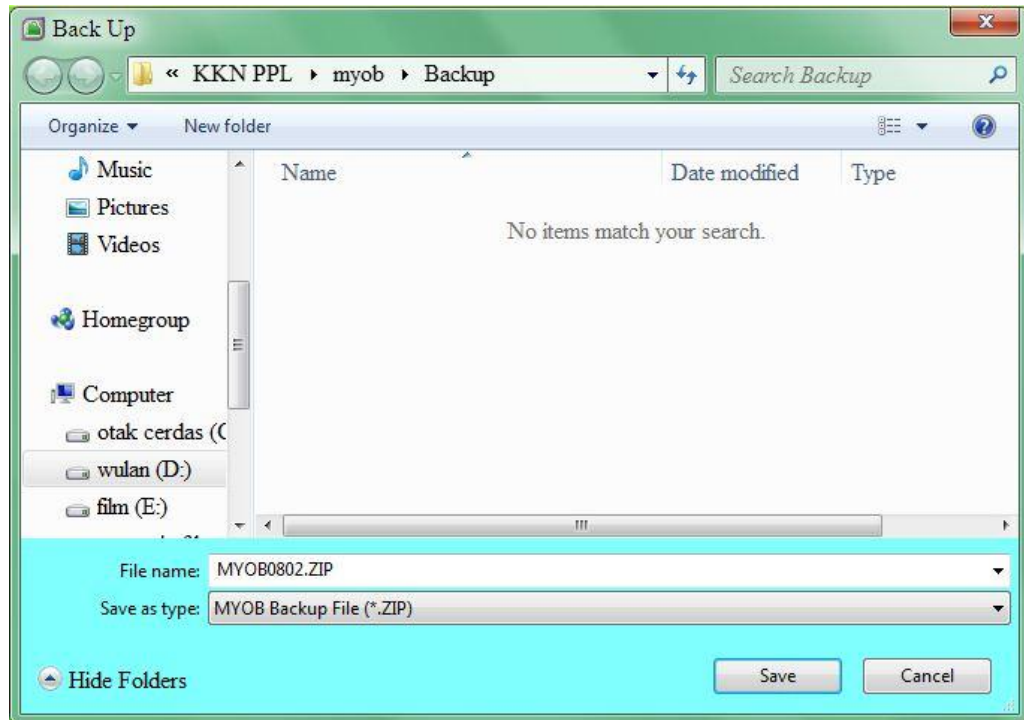
Langkah-langkah untuk melakukan backup data perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pilih media yang sesuai dengan kemungkinan kapasitas file data yang dibutuhkan.
2. Klik menu **File → Backup**.
3. Tentukan tipe backup yang ingin dilakukan.

4. Untuk mem-backup file perusahaan dengan template, berikan tanda pada **Backup all data**.
5. Untuk mem-backup file perusahaan saja, berikan tanda pada **Backup Company File Only**.



6. Periksa kesalahan data sebelum data.
7. Klik **Continue** untuk melanjutkan.
8. Pilih lokasi file backup yang diinginkan dengan spesifikasi folder dalam kotak dialog **Back Up**. Format backup standar pada MYOB adalah nama_file.zip.



9. Berikan nama pada file.
10. Klik tombol **Save** untuk melakukan proses backup data sekaligus menyimpannya pada media yang telah ditentukan.

MELAKUKAN RESTORING FILE BACKUP

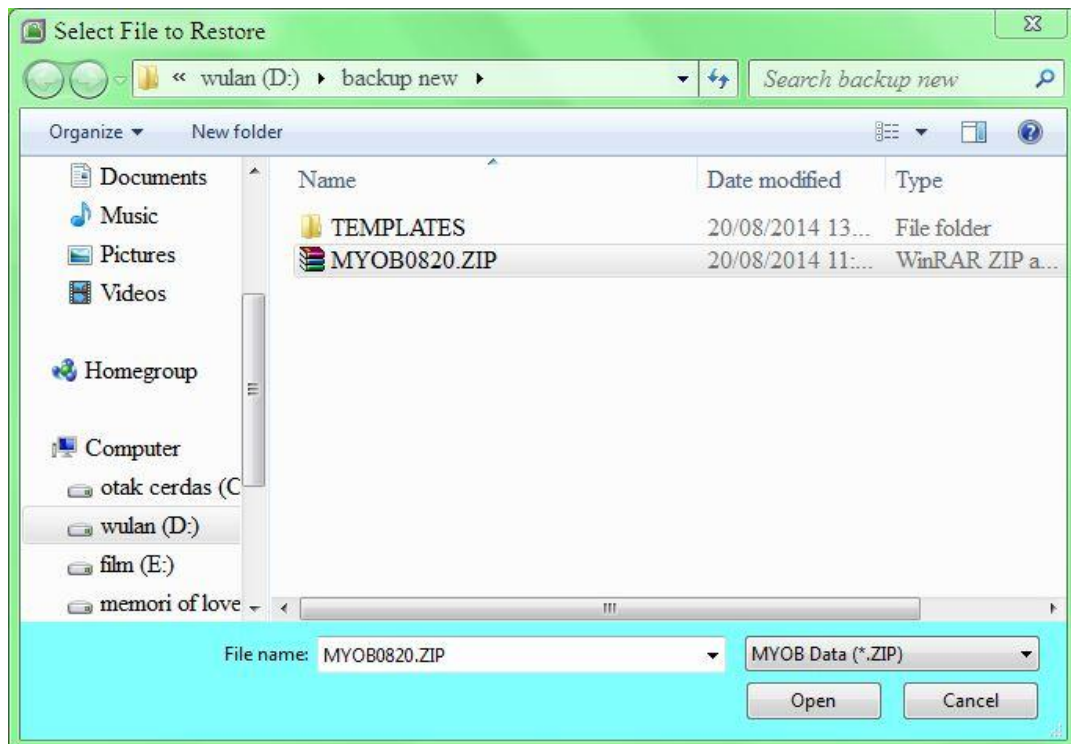
Menu restore berfungsi untuk mengembalikan data yang hilang atau rusak akibat suatu hal, atau Anda menginginkan untuk membuka data backup tersebut ke komputer lain. Hal ini juga bisa digunakan bagi auditor yang menerima file backup dari kliennya, sementara sang auditor tersebut harus membuka file MYOB yang sebenarnya (bukan backup).

Proses backup akan menutup semua aktivitas masukan transaksi perusahaan pada sebuah file yang tengah berlangsung. Oleh karena itu, sebelum melakukan hal ini Anda disarankan untuk menyimpan terlebih dahulu file yang masih terbuka. Restoring lebih dikenal dengan nama dekompresi file backup.

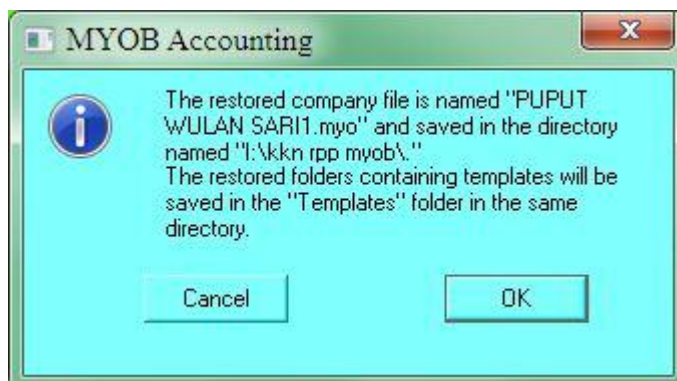
Untuk melakukan restoring sebuah file backup, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik pada menu **File** → **Restore**.
2. Tindakan ini akan mengaktifkan kotak dialog **Select File to Restore**.

3. Pilih lokasi penyimpanan file backup dengan spesifikasi folder dalam kotak **Look in Field**.



4. Klik **Open**.
5. Tentukan lokasi penyimpanan pada kotak dialog **Save As**.
6. Klik tombol **Save** untuk mulai melakukan proses dekompresi data sekaligus penyimpanan pada media yang telah ditentukan.
7. Klik **OK** pada kotak pesan yang muncul untuk memulai restoring data serta mengakhiri proses.



Metode Pembelajaran

19. Pendekatan : Scientific
20. Metode : Ceramah, Diskusi, dan Demonstrasi
21. Model : NHT (*Number Head Together*)

Media, Alat, dan Sumber Belajar:

19. Media : bahan ajar dan soal latihan.
20. Alat : aplikasi MYOB.
21. Sumber :

WAHANA KOMPUTER, (2011), Solusi Lengkap MANAJEMEN BISNIS dengan MYOB Accounting v18, Yogyakarta: Penerbit Andi.

Kegiatan pembelajaran

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | 15. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 16. Melakukan apersepsi. | 15 menit |
| Inti | 39. Mengamati m. Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pembuatan file backup, pembuatan file backup: penyimpanan file backup dan pembukaan file backup. n. Menyimak tayangan/demo tentang penggunaan menu untuk pembuatan file backup, pembuatan file backup: penyimpanan file backup dan pembukaan file backup. 40. Menanya | 90 menit |

| | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan penggunaan menu untuk pembuatan file backup, pembuatan file backup: menyimpan file backup dan pembukaan file backup.</p> <p>41. Mengeksplorasi Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait penggunaan menu untuk pembuatan file backup, pembuatan file backup: menyimpan file backup dan pembukaan file backup.</p> <p>42. Mencoba</p> <p>q. Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</p> <p>r. Memilih alternative pemecahan masalah lainnya.</p> <p>43. Menyimpulkan</p> <p>q. Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya.</p> <p>r. Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya.</p> | |
| Penutup | <p>25. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>26. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>27. Memberikan arahan lebih lanjut dengan menutup dan memberi salam.</p> | 30 menit |

Kegiatan pembelajaran pertemuan 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki materi pembelajaran yang sama. Perbedaannya adalah, pada pertemuan 1 (satu) diisi dengan teori, dan pertemuan 2 (dua) diisi dengan praktik.

Penilaian

29. Mekanisme dan Prosedur

Penilaian ini terdiri dari dua kelompok yaitu proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, presentasi dan laporan tertulis. Sedangkan penilaian hasil dilakukan dari pengamatan hasil kinerja pengolahan MYOB.

30. Aspek dan Instrumen Penilaian

o. Kognitif

Instrumen : aplikasi MYOB Accounting dan laporan tertulis.

| No. | Aspek | Butir Soal | Keterangan | Alternatif | Skor |
|---------------|----------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1. | Kognitif | 1. | Penskoran | $100 \times 30\% =$ | 30 |
| | | 2. | didasarkan pada tinggi rendah kualitas jawaban siswa. | 30 $100 \times 70\% =$ 70 | 70 |
| Skor maksimal | | | | | 100 |

p. Afektif

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada kerja kelompok dan presentasi.

31. Teknik Penilaian

o. Observasi sikap

p. Tes tertulis

SOAL LATIHAN

Pertemuan 1 (satu):

Jelaskan prosedur pembuatan file backup untuk perusahaan jasa!

Pertemuan 2 (dua):

Buatlah file backup untuk perusahaan jasa!

JAWABAN SOAL

Pertemuan 1 (satu):

1. Pilih media yang sesuai dengan kemungkinan kapasitas file data yang dibutuhkan.
2. Klik menu **File** → **Backup**.
3. Tentukan tipe backup yang ingin dilakukan.
4. Untuk mem-backup file perusahaan dengan template, berikan tanda pada **Backup all data**.
5. Untuk mem-backup file perusahaan saja, berikan tanda pada **Backup Company File Only**.
6. Periksa kesalahan data sebelum data.
7. Klik **Continue** untuk melanjutkan.
8. Pilih lokasi file backup yang diinginkan dengan spesifikasi folder dalam kotak dialog **Back Up**. Format backup standar pada MYOB adalah nama_file.zip.
9. Berikan nama pada file.
10. Klik tombol **Save** untuk melakukan proses backup data sekaligus menyimpannya pada media yang telah ditentukan.

Pertemuan 2 (dua):

Jawaban berupa file MYOB.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputerisasi Akuntansi

Kelas/Semester : XI/Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/2015

Waktu Pengamatan : Selama pembelajaran

Indikator dalam penilaian sikap antara lain sebagai berikut:

21. Kecermatan

| No. | Indikator | Penilaian |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Mengerjakan tugas dengan teliti. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan menggunakan peralatan. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar mutu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |
| 4 | Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu. | Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator. |

22. Tanggung jawab

| Skor | Indikator | Penilaian |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. | Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator atau tidak ada. |
| 2 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas. | Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator. |
| 3 | Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu. | Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula. | Skor 4 jika terpenuhi 4-5 indikator. |
| 5 | Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan. | |

| No. | Nama Siswa | Kecermatan | Kerja sama | Tanggungjawab | Rata-rata |
|-----|------------|------------|------------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |

Format penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{jumlah skor}) / (\text{skor sikap} \times \text{skor maksimum})$

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN
(KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama siswa :

Petunjuk pengisian:

Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung!

| No. | Aspek yang diobservasi | Hasil pengamatan | | | |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok. | | | | |
| 2 | Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok. | | | | |
| 3 | Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok. | | | | |
| 4 | Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok. | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain. | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| | Total | | | | |
| | Nilai akhir (total/ 5) | | | | |

Keterangan:

- 4 = selalu tampak
- 3 = sering tampak
- 2 = mulai tampak
- 1 = belum tampak

Kualifikasi nilai akhir penilaian sikap:

| Skor | Kualifikasi |
|-----------|------------------------|
| 1,00-1,99 | Sikap kurang (K) |
| 2,00-2,99 | Sikap cukup (C) |
| 3,00-3,99 | Sikap baik (B) |
| 4,00 | Sikap sangat baik (SB) |

Waka Kurikulum



(Didik Hadi Prayitno, S. Pd.)

Purworejo, 4 Agustus 2014

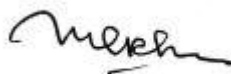
Guru Mata Pelajaran



(Wahyu Perwitasari, S. Pd.)

Mengetahui,

Kelapa SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

(Mori Jhon Rajagukguk, S. Pd.)

MYOB ACCOUNTING PLUS V 18+ ED



**Perusahaan Jasa
Kelas XI Akuntansi**

SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO

Tahun Ajaran 2014/2015

BAB I

KOMPUTERISASI DAN PENGENALAN MYOB

PENGERTIAN KOMPUTER AKUNTANSI

Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.

PEMILIHAN PROGRAM KOMPUTERISASI AKUNTANSI

Banyak jenis-jenis aplikasi yang digunakan untuk akuntansi, antara lain:

1. KRISHAND.
2. ACCURATE V3 Standard.
3. K-Sistem Indonesia.
4. SAGE ACCPAC ERP.
5. MYOB Accounting.
6. Microsoft Office Excel.
7. DacEasy Accounting (DEA).
8. Payroll.
9. Simpliy Accounting.
10. Peachtree.
11. Zahir Accounting.
12. Cash Register.
13. NetLedger.
14. Ledger Plus.

Dari banyaknya aplikasi diatas, MYOB Accounting merupakan salah satu software yang umum dan cukup populer digunakan di Indonesia. Software ini juga biasanya digunakan oleh sekolah untuk mengajar pelajaran komputer akuntansi.

KELEBIHAN DAN KELEMAHAN PENERAPAN KOMPUTERSASI AKUNTANSI

Kelebihan MYOB:

1. User Friendly (mudah digunakan), bahkan oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendasar tentang akuntansi.
2. Tingkat keamanan (security) yang cukup valid untuk setiap user.
3. Kemampuan eksplorasi, semua laporan ke program Excel tanpa melalui proses ekspor/import file, yang merepotkan.
4. Kemampuan trash back ke source document dan source transaksi.
5. Dapat diaplikasikan untuk 105 jenis perusahaan yang telah direkomendasikan.
6. Menampilkan laporan keuangan komparasi serta analisa laporan keuangan dalam bentuk grafik.
7. Adanya fitur backup restore data serta compact database yang memungkinkan database terpelihara dengan baik.
8. Mempermudah Anda mengambil keputusan. Karena dapat menampilkan atau menyediakan laporan kepada pengguna kapanpun dibutuhkan. Sehingga jangan karena laporan Anda terlambat, bisnis Anda terlambat.
9. Fitur Customer Feedback, customer dapat mengajukan saran-saran yang kemudian akan direalisasikan pada software FINA versi lebih lanjut.
10. Adanya penggunaan periode ketigabelas yang memungkinkan pengguna lebih valid dalam membuat laporan keuangan akhir tahun.

Kelemahan MYOB:

1. Tidak ada file backup otomatis sehingga harus dilakukan manual.
2. Database MYOB merupakan database yang dikunci, penggunaan tidak dapat melakukan modifikasi laporan dan modifikasi field sehingga apabila diperlukan customization cukup sulit dilakukan.
3. MYOB merupakan software buatan luar negeri sehingga tidak ada fitur perpajakan didalamnya.

4. Tidak ada modul fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk membuat laporan keuangan konsolidasi maka harus membeli add on lagi.
5. Tidak ada modul Intercompany Reporting, sehingga apabila perusahaan memerlukan laporan keuangan konsolidasi maka harus membeli add on lagi.
6. Kelemahan Multi Warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relatif sulit digunakan di MYOB
7. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.
8. Database MYOB merupakan file based sehingga kurang optimal jika digunakan untuk transaksi yang besar dan kompleks. Isu terbaru MYOB akan menggunakan server-based untuk databasenya sehingga optimalisasi pengolahan data lebih realistis.
9. Penjualan item, harga peritem hanya bisa di bawah 1M, fungsi pelaporan tidak sebaik DacEasy. (perlu dicek kebenarannya)
10. Belum mendukung multi gudang.

KOMPONEN DALAM SISTEM KOMPUTERISASI AKUNTANSI.

Pada umumnya, komponen sistem terdiri dari lima komponen utama, yaitu:

1. Komponen/elemen fisik

Komponen/elemen fisik MYOB terdiri dari:

- a. Hardware

Dalam menjalankan MYOB tanpa networking (tanpa hubungan internet) dan dibutuhkan komponen-komponen berikut:

Input : memasukkan data keuangan/transaksi ke dalam jurnal.

Proses : proses yang akan dilakukan oleh sistem MYOB adalah memproses laporan keuangan berdasarkan data yang masuk. Misal ke dalam laporan keuangan, penjualan dan lain-lain.

Ouput : output yang dihasilkan adalah laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan lain-lain.

Database : MYOB

Control : akuntan.

b. Software

Ada tiga macam MYOB yang beredar di Indonesia, yaitu MYOB Basic, MYOB Accounting dan MYOB Premier.

c. Brainware

Pada MYOB Accounting menggunakan single user.

2. Interface

Interface yaitu interaksi sistem dengan user. Interface yang terjadi adalah adanya transaksi.

3. Boundary

Boundary yaitu batasan-batasan antara sistem dengan komponen dalam sistem. Batasan-batasan pada masing-masing jenis MYOB adalah sebagai berikut:

c. MYOB business basic boundary : modul account, banking, sales.

d. MYOB Accounting : single currency dan single user.

4. Environment

Environment adalah hubungan sistem dengan lingkungan luar yang meliputi:

c. Pihak intern, yaitu pihak-pihak dalam perusahaan seperti manager dan pemilik perusahaan.

d. Pihak ekstern, yaitu semua pihak luar yang membutuhkan laporan keuangan perusahaan antara lain petugas pajak, invastor, kreditor, karyawan dan lain-lain.

5. Goal yaitu tujuan yang akan dicapai. Sistem MYOB memiliki tujuan utama yaitu memberikan informasi laporan keuangan bagi semua pihak yang membutuhkan.

SPEKIFIKASI KOMPUTER

MYOB terdapat tiga versi yang beredar di Indonesia, yaitu MYOB Basic, MYOB Accounting dan MYOB Premier.

- 1. MYOB Basic** adalah varian MYOB yang paling sederhana dan paling mudah. Penggunaannya tidak disarankan untuk perusahaan dengan transaksi yang rumit dan menginginkan laporan keuangan yang lengkap. Dalam MYOB Basic, tidak ada modul Inventory, tidak ada modul Pembelian, kartu stock, laporan utang dan tidak bisa send ke excel secara otomatis.
- 2. MYOB Accounting** yang saat ini beredar adalah MYOB versi 18. Suatu perbedaan mencolok antara MYOB Basic dengan MYOB Accounting adalah, MYOB Accounting sudah dilengkapi dengan fitur untuk melacak persediaan. Secara konsep akuntansi disebut sebagai catatan persediaan peepetual. Jadi setiap ada mutasi barang akan terlacak (barang masuk akibat pembelian atau retur penjualan, maupun barang keluar akibat penjualan atau retur pembelian).
- 3. MYOB Premier** adalah varian MYOB dengan fitur terlengkap. Perbedaan utama antara MYOB Premier dengan MYOB Accounting adalah fasilitas MYOB Premier untuk menangani transaksi multicurrency, fasilitas untuk melacak mutasi antar gudang, serta fasilitas multiuser.

INSTALASI PROGRAM APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI

Sebelum dapat menggunakan MYOB Accounting Plus v18 ED, Anda harus melakukan instalasi terlebih dahulu. Instalasi MYOB sangat mudah untuk dilakukan, yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik dua kali file **Setup MYOB Accounting Plus v18 ED** hingga muncul kotak dialog.
2. Tunggu sampai pengecekan konfigurasi system selesai dan kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting Plus v18 Install** muncul.
3. Klik **Next** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
4. Pada kotak dialog **Licence Agreement**, pilih opsi **I Accept the Term of Licence Agreement**. Klik **Next** untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
5. Pada tahap selanjutnya, tentukan lokasi folder tempat menyimpan database MYOB.

6. Pilih opsi **Typical** apabila ingin menggunakan folder default MYOB, atau pilih **Custom** apabila ingin menentukan sendiri folder tempat menyimpan database pada MYOB.
7. Agar lebih mudah, Anda pilih saja **Typical** kemudian klik **Next**.
8. Pada tahap ini, MYOB memberitahukan folder program MYOB di **Start Menu**. Klik **Next** untuk melanjutkan.
9. Tahap selanjutnya adalah tahap akhir di mana proses instalasi akhrit dimulai. Klik **Next** untuk memulai instalasi.
10. Proses instalasi dimulai.
11. Setelah proses instalasi selesai, akan muncul kotak dialog konfirmasi bahwa proses instalasi telah selesai dilakukan. Pilih opsi **Yes, I want to restart my compute now** jika ingin langsung me-restart computer setelah instalasi selesai. Klik **Finish**.
12. Setelah proses instalasi selesai akan ditampilkan browser internet yang akan berisi informasi mengenai MYOB Accounting v18 dalam format HTML.
13. Tutup jendela jika ingin langsung menggunakan MYOB Accounting Plus v18 ED.

MEMBUKA MYOB Accounting

Untuk memulai menjalankan MYOB Accounting v18, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **Start** → **All Program** → **MYOB Accounting Plus v18 ED** → + **MYOB Accounting Plus v18 ED** +.
2. Setelah loading selesai, akan muncul kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**.



Berikut penjelasan fungsi-fungsi dari menu yang ada di kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**:

Open your company file : berfungsi untuk membuka database akuntansi MYOB yang telah dibuat sebelumnya.

Create a new company file : berfungsi untuk membuat database akuntansi baru yang berupa informasi mengenai perusahaan seperti profil perusahaan, daftar akun, dan informasi akuntansi perusahaan lainnya.

Explore the sample company : berfungsi untuk membuka dan menjelajahi file contoh data akuntansi yang disediakan MYOB. File contoh ini juga bermanfaat untuk mempelajari fungsi dari fitur-fitur pada MYOB.

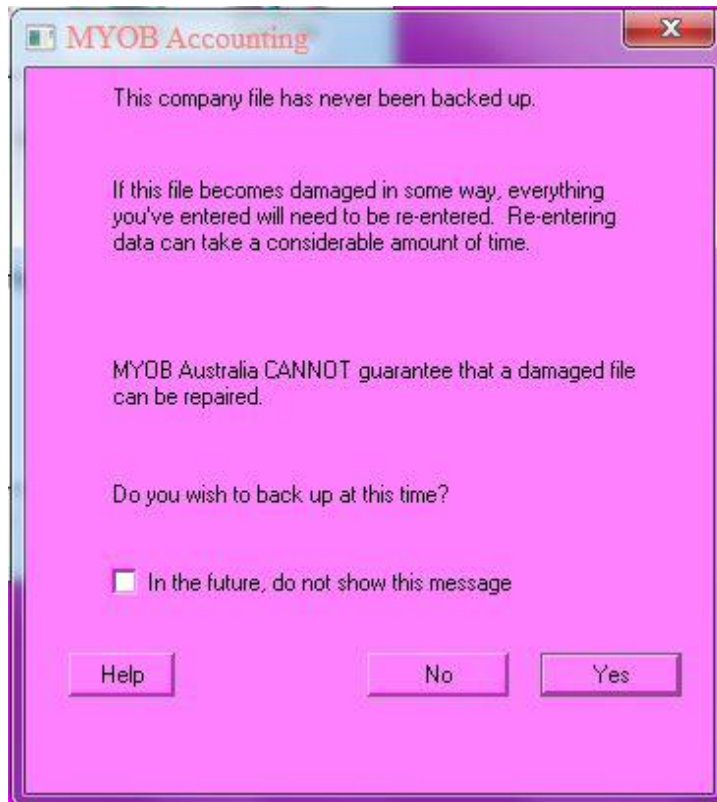
What's New in this version : berisi kumpulan informasi mengenai fitur-fitur terbaru MYOB Accounting Plus v18 ED.

Exit : untuk keluar dari program MYOB.

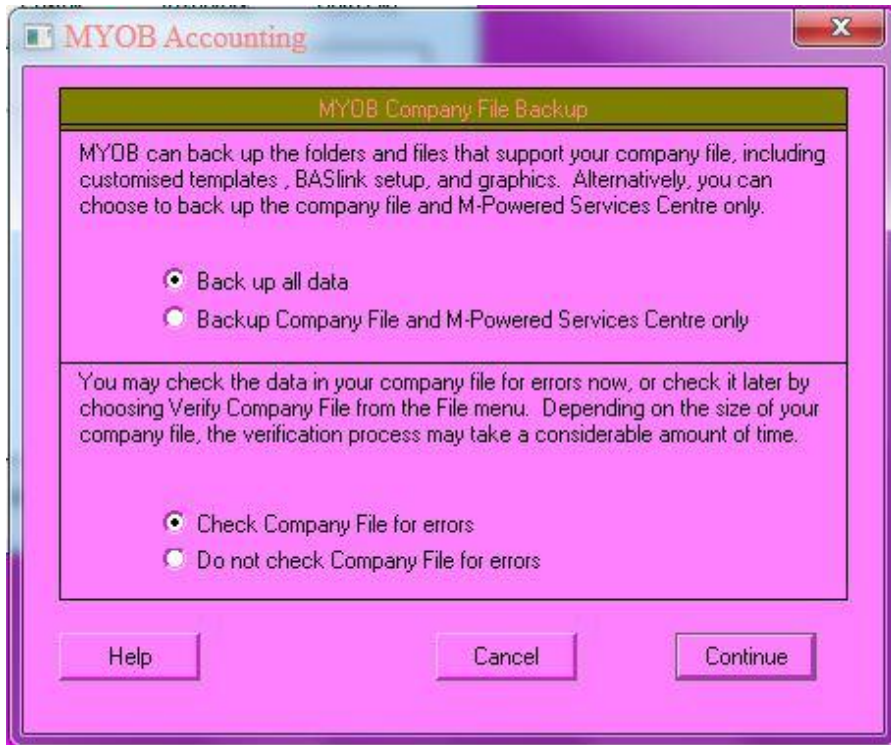
MENUTUP MYOB Accounting

Langkah-langkah untuk mengakhiri dan menutup data akuntansi yang sedang berjalan pada program MYOB adalah sebagai berikut:

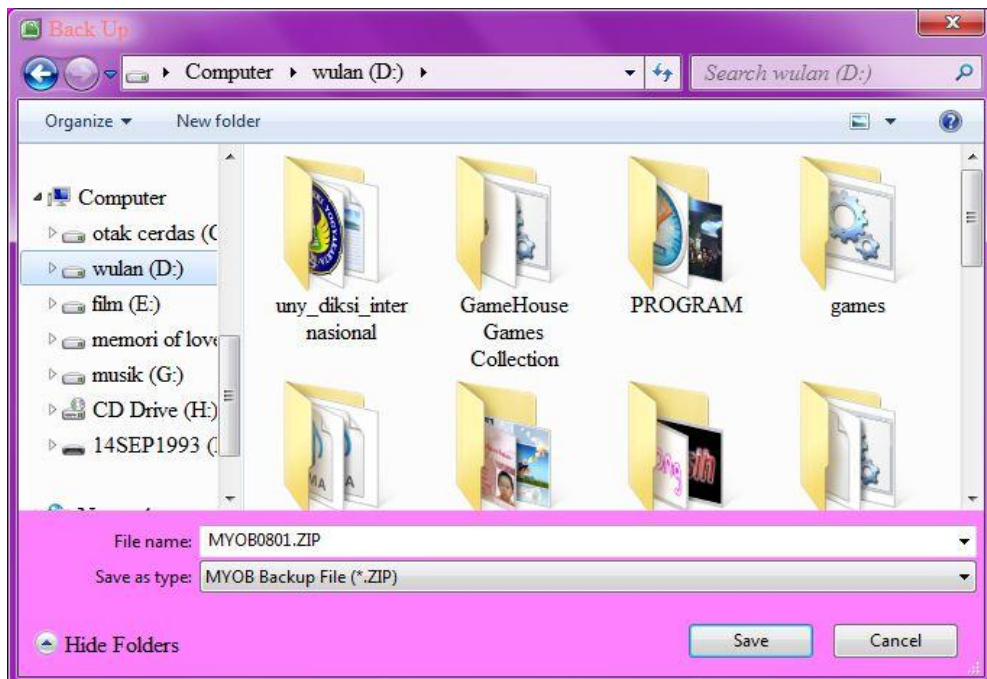
1. Klik pada menu **File** → **Exit**.
2. Akan muncul kotak dialog konfirmasi yang akan menanyakan apakah data akan disalin (back up). Jika data akan disalin, klik **Yes**.



3. Kemudian akan tampil kotak dialog **MYOB Company File Backup**. Pilih opsi **Back up all data** dan **Check File for errors**.



4. Klik **Continue**.
5. Setelah proses backup selesai, MYOB akan menampilkan kotak pesan bahwa tidak terjadi kesalahan (errors) pada data akuntansi perusahaan. Klik **Ok**.
6. Kotak dialog **Backup** ditampilkan, ketikkan nama file pada kotak **File Name**, kemudian klik **Save**.



BAB II

PEMBUATAN DATA BISNIS BARU

PERSIAPAN DATA DAN PENGATURAN AWAL

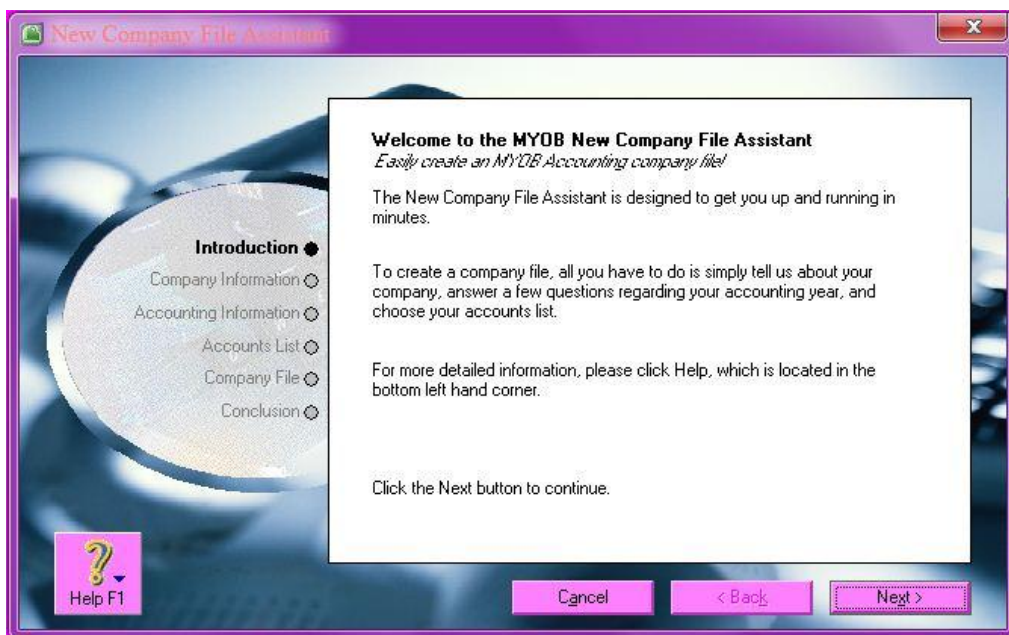
Ada beberapa data yang perlu disiapkan untuk diinput pada MYOB. Data-data ini mutlak data ini mutlak diperlukan agar proses transaksi berjalan dengan baik. Data-data tersebut meliputi:

1. Informasi perusahaan secara umum berupa nama perusahaan, nomor telepon, alamat, email, dan lain-lain.
2. Daftar nama akun yang digunakan untuk bertransaksi.
3. Daftar neraca awal, yaitu laporan keuangan perusahaan terakhir kali setelah tutup buku.
4. Daftar hutang dan piutang perusahaan setelah tutup buku.
5. Daftar persediaan barang terakhir kali setelah tutup buku. Persediaan barang ini hanya ada pada perusahaan dagang dan manufaktur. Pada perusahaan dengan persediaan berupa barang dagangan, sedangkan pada perusahaan manufaktur terdiri dari persediaan barang mentah, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi.
6. Untuk memulai bekerja dan membuat database baru pada MYOB, pastikan data-data yang diperlukan sudah disiapkan dengan baik agar proses pencatatan akuntansi berjalan lancar.
7. Jika semua sudah siap, ada baiknya Anda mengubah setting Currency, Regional dan Date dengan versi Indonesia. Tujuan dari perubahan setting ini adalah agar format mata uang dari format tanggal yang digunakan sesuai dengan format di Indonesia, yaitu menggunakan symbol mata uang Rupiah (Rp) dan format tanggal dd/mm/yyyy untuk short date, dd/mm/yyyy untuk long date.

MEMBUAT DATA AKUNTANSI BARU

Pada saat membuat data akuntansi baru, MYOB akan memandu Anda secara langkah demi langkah dengan tampilan menu wizard **New Company File Assistant** yang interaktif dan mudah diikuti. Berikut beberapa tahap membuat data akuntansi baru pada MYOB:

1. Buka MYOB Accounting dengan mengklik **Start**→**All Program**→**MYOB Accounting v18+**.
2. Pada kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**, klik **Create a new company file** sehingga muncul kotak dialog **New Company File Assistant**.



3. Klik **Next** untuk melanjutkan.
4. Pada tahap ini, Anda diminta untuk mengisi informasi secara umum mengenai perusahaan. Informasi yang harus diisi semisal Company Name, UEN No. (Ijin Usaha/bias dikosongkan), UEN Type, GST No. (NPWP/bisa dikosongkan), Address, Phone Number, Fax Number, dan Email Address. Data-data tersebut nantinya akan dilampirkan pada setiap faktur, kwitansi, maupun dokumen perusahaan lainnya. Klik **Next**.

Enter your 12 digit MYOB product Serial Number

Serial Number:

Your serial number is located on your registration card and on the back of your CD sleeve. Not required for trial version.

Enter Information about your company

Company Name:*

A.B.N.:

Address:

Phone Number:

Fax Number:

Email Address:

* Required field

Buttons: Cancel, < Back, Next >

5. Pada tahap ini, Anda diminta untuk menentukan system periode pembukuan perusahaan yang akan dibuat.

Tell us about your accounting year

A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?

Current Financial Year:

When does your current financial year end?

Last Month of Financial Year:

MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?

Conversion Month:

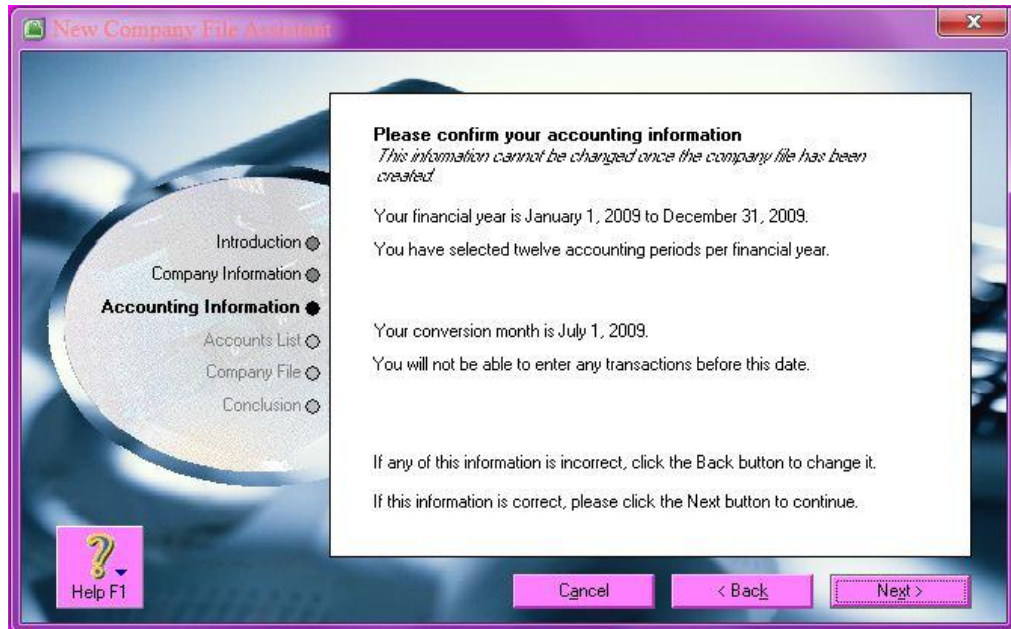
Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?

Number of Accounting Periods:

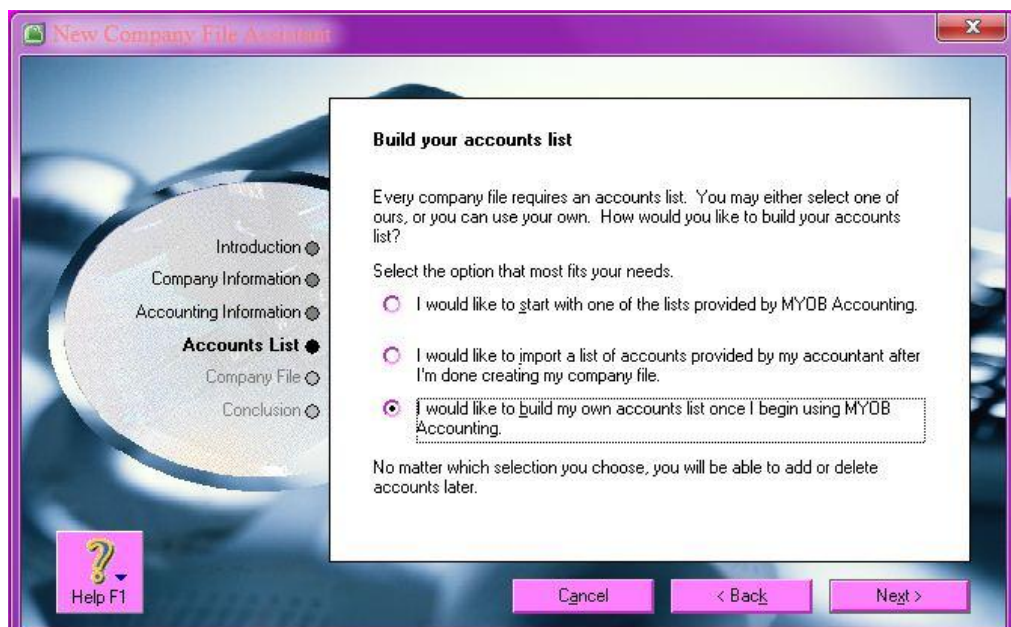
Buttons: Cancel, < Back, Next >

- a. **Current Financial Year**, periode akuntansi di mana data akan dimasukkan ke dalam MYOB.
- b. **Last Month of Financial Year**, bulan akhir periode. Secara umum di Indonesia adalah bulan Desember.
- c. **Conversion Month**, bulan di mana Anda memasukkan data akuntansi ke dalam program MYOB, baik dari data manual maupun program lain ke MYOB.

- d. **Number of Accounting Periods**, jumlah bulan yang digunakan dalam satu periode akuntansi.
6. Kemudian akan muncul verifikasi data yang sudah diisikan sebelumnya. Jika data sudah benar, klik **Next** untuk melanjutkan.

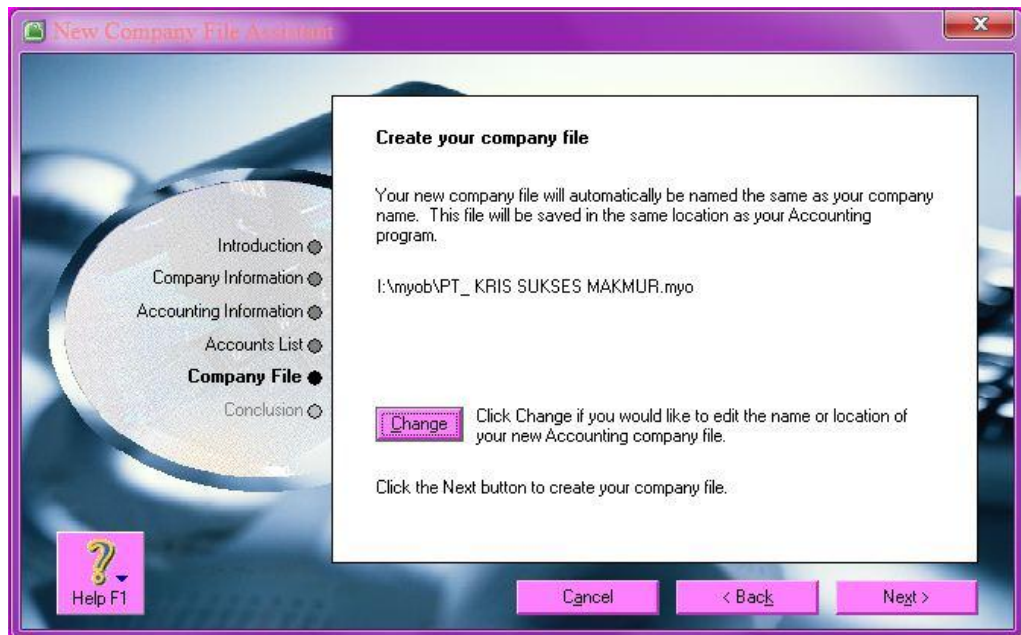


7. Pada **Build your account list** terdapat tiga pilihan tentang bagaimana memulai membuat account list baru pada MYOB.

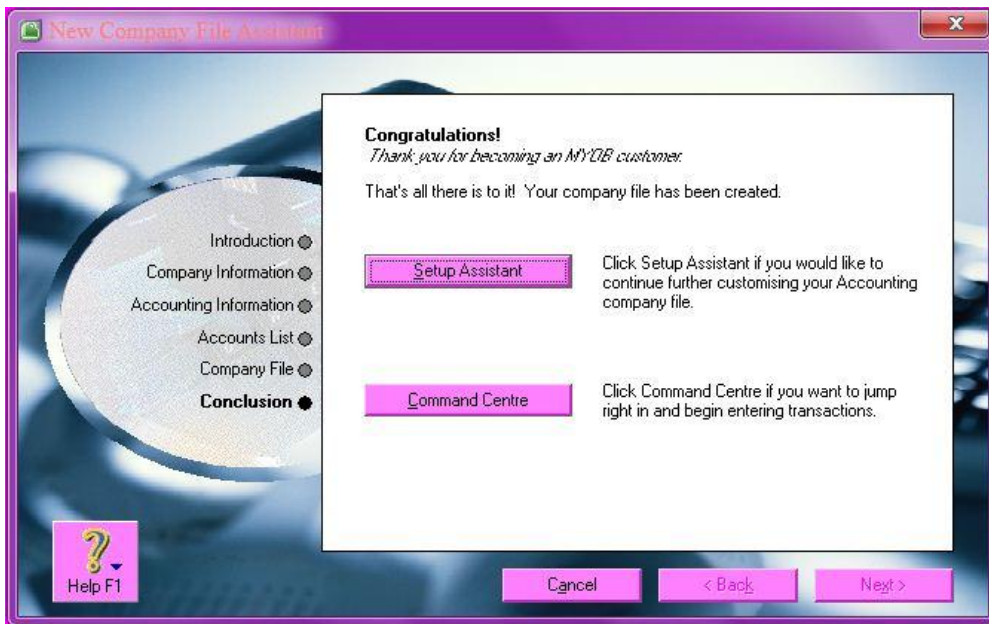


- a. **I would like to start with one of the list provided by MYOB Accounting**, jika Anda ingin menggunakan salah satu daftar akun dari 105 jenis usaha yang telah disediakan MYOB.

- b. **I would like to import a list of account provided by my account after i'm done creating my company file**, jika Anda akan menggunakan daftar akan yang telah dibuat pada aplikasi lain sebelumnya.
 - c. **I would like to build my own account list once I begin using MYOB Accounting**, pilihan ini merupakan pilihan yang tepat apabila Anda sama sekali belum memiliki daftar akun dan Anda akan membuat daftar akun sendiri menggunakan MYOB.
8. Sebagai latihan pilih opsi ketiga, kemudian klik **Next**.
9. Tampilan berikutnya merupakan pilihan tempat penyimpanan database MYOB yang akan Anda buat. Jika Anda menentukan tempat penyimpanan yang lain, klik **Change** dan tentukan direktori penyimpanannya. Klik **Save**, kemudian klik **Next**.



10. Pada tahap terakhir, terdapat dua pilihan. Jika Anda sudah terbiasa menggunakan MYOB maka bisa langsung memilih **Command Centre**, sedangkan bagi pengguna yang baru menggunakan MYOB Accounting disarankan untuk memilih **Setup Assistant**. Kedua pilihan tersebut akan dijelaskan pada pembahasan berikutnya.



BAB III

PEMBUATAN DAFTAR AKUN DAN SALDO AWAL AKUN

MENGENAL DAN MENGELOLA DAFTAR AKUN

Pada sesi ini akan dibahas mengenai cara membuat, mengedit, dan mengelola akun pada MYOB. Akun atau akun akuntansi dikelompokkan menjadi beberapa tipe yang digunakan untuk menampung berbagai macam jenis transaksi yang terjadi pada perusahaan.

MENGENAL AKUN-AKUN AKUNTANSI MYOB

Nama akun-akun akuntansi pada MYOB secara default menggunakan bahasa inggris, tetapi bias diubah ke dalam bahasa Indonesia dengan melakukan pengeditan pada akun tersebut.

Akun-akun akuntansi yang digunakan dalam MYOB adalah sebagai berikut:

1. Assets (aktiva/harta) dibagi menjadi dua golongan, yaitu sktiva lancar (current assets) dan aktiva tetap (fixed assets).
 - a. Aktiva lancar, aktiva/harta yang peredarannya terjadi dalam kurun waktu satu tahun atau kurang dari satu tahun. Aktiva ini bisa digunakan dan dicairkan seketika. Yang termasuk dalam aktiva lancar adalah kas, kas di bank, kas kecil (petty cash), piutang dagang, piutang wesel, dan persediaan barang dagangan.
 - b. Aktiva tetap, merupakan aktiva yang peredarannya tarjadi lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Akun-akun yang termasuk dalam aktiva tetap adalah peralatan took, peralatan kantor, kendaraan, mebel, gedung, akumulasi penyusutan gedung, dan akumulasi penyusutan kendaraan.
2. Liabilities (kewajiban/utang) juga dibagi menjadi dua kelompok, yaitu utang lancar (current liabilities) dan utang jangka panjang (long term liabilities).
 - a. Utang lancar, adalah utang yang harus dilunasi dalam jangka pendek atau kurang dari satu tahun. Beberapa akun yang termasuk dalam utang lancar yaitu utang dagang, utang usaha, pendapatan dimuka, dan utang bunga.

- b. Utang jangka panjang, adalah utang yang dibayarkan dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Yang termasuk dalam utang jangka panjang di antaranya utang bank dan utang jangka panjang lainnya.
3. Equity (modal), merupakan kewajiban yang dimiliki perusahaan dalam hubungannya dengan pemilik modal untuk memberikan keuntungan atau pembagian laba kepada pemilik modal. Contoh akun-akun modal antara lain:
 - a. Modal saham.
 - b. Modal pemilik.
 - c. Laba ditahan.
 - d. Laba periode berjalan.
 4. Income (pendapatan), merupakan pendapatan yang diperoleh perusahaan dari hasil transaksi penjualan, baik transaksi yang terjadi pada perusahaan maupun perusahaan dagang. Beberapa contoh akun pendapatan antara lain:
 - a. Pendapatan jasa servis.
 - b. Pendapatan jasa angkut.
 - c. Pendapatan penjualan computer.
 5. Cost of Sales (Harga Pokok Penjualan), adalah harga barang siap dijual setelah dikurangi biaya produksi atau pembelian. Contohnya antara lain:
 - a. HPP komputer.
 - b. HPP televisi.
 6. Expense (biaya), adalah pengeluaran yang dilakukan perusahaan untuk membayar biaya penunjang operasional perusahaan. Beberapa contoh akun biaya adalah sebagai berikut:
 - a. Biaya gaji.
 - b. Biaya listrik atau air.
 - c. Biaya perlengkapan.
 7. Other Income (pendapatan lain-lain), merupakan pendapatan perusahaan yang diperoleh di luar pendapatan operasional perusahaan. Beberapa akun pendapatan lain-lain meliputi:
 - a. Laba penjualan gedung.
 - b. Pendapatan gedung.

8. Other Expense (biaya lain-lain), adalah biaya yang dikeluarkan di luar biaya operasional perusahaan. Contohnya adalah:
- Biaya bunga bank.
 - Biaya administrasi bank.
 - Pajak penghasilan.

| Account Name | Type | Tax | Linked | Balance |
|------------------------------------|---------------------|-----|--------|--------------------|
| 1-0000 Assets | Asset | | | Rp1,507,740,000.00 |
| 1-1100 Cash in Bank | Bank | N-T | ✓ | (Rp89,990,000.00) |
| 1-1150 Provision Account | Bank | N-T | | Rp0.00 |
| 1-1160 Investment Account | Bank | N-T | | Rp0.00 |
| 1-1180 Undeposited Funds | Bank | N-T | ✓ | Rp0.00 |
| 1-1190 Electronic Clearing Account | Bank | N-T | ✓ | Rp0.00 |
| 1-1200 Petty Cash | Bank | N-T | | Rp6,450,000.00 |
| 1-1300 Account Receivable | Accounts Receivable | N-T | ✓ | Rp840,400,000.00 |
| 1-1400 Allowance for Doubtful Debt | Accounts Receivable | N-T | | (Rp14,000,000.00) |
| 1-1500 Merchandise Inventory | Other Current Asset | N-T | | Rp663,600,000.00 |
| 1-1600 Store Supplies | Other Current Asset | N-T | | Rp6,000,000.00 |
| 1-1700 Prepaid Insurance | Other Current Asset | N-T | | Rp12,500,000.00 |
| 1-1800 Prepaid Rent | Other Current Asset | N-T | | Rp20,500,000.00 |

PENGELOMPOKAN AKUN BERDASARKAN KODE

Setiap akun pada MYOB dikelompokkan berdasarkan kode akun menggunakan nomor sebanyak lima digit. Terdapat lima level dalam system pengkodean akun MYOB. Level pertama digunakan untuk akun bertipe Header, yaitu akun yang memiliki sublevel dan tidak digunakan secara langsung dalam pencatatan transaksi. Level kedua, ketiga dan keempat digunakan untuk mencatat transaksi harian secara langsung seperti piutang dagang, utang dagang, gedung, pembelian barang dagangan, dan lain-lain.

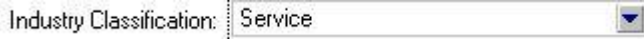
Akun level kedua, ketiga dan keempat ini biasanya menggunakan tipe akun Detail Account. Tetapi tidak tertutup kemungkinan pada level kedua maupun ketiga menggunakan akun bertipe Header apabila pada level tersebut juga memiliki sub-sub level lagi di bawahnya. Penjelasan mengenai kode angka tersebut adalah sebagai berikut:

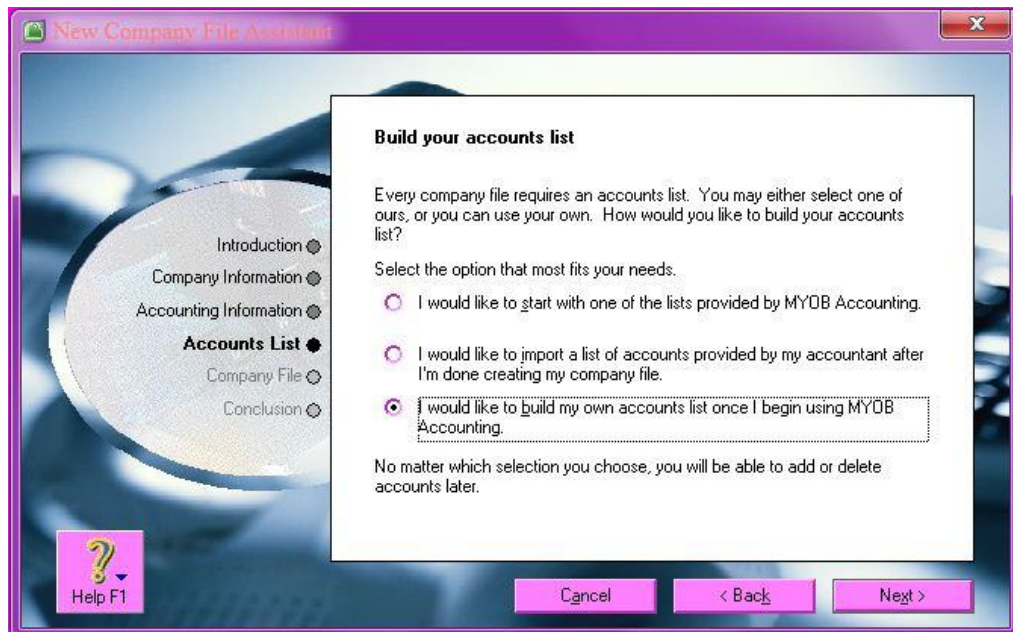
1. Kode angka **1-0000** mewakili kelompok akun harta (Assets).
Kelompok akun ini terdiri dari sub-sub akun yang merupakan urian dari kelompok akun harta (Assets), seperti aktiva lancar, aktiva tetap, dan aktiva tak berwujud.
2. Kode angka **2-0000** mewakili kelompok akun hutang (Liabilities).
Kelompok akun ini terdiri dari akun hutang jangka panjang maupun jangka pendek.
3. Kode angka **3-0000** mewakili kelompok akun modal (Equity).
Kelompok akun ini merupakan kumpulan dari akun-akun yang mempengaruhi posisi modal pemilik seperti akun modal, laba ditahan, laba periode berjalan, prive dan sebagainya.
4. Kode angka **4-0000** mewakili kelompok akun pendapatan (Income).
Kelompok pendapatan ini menjelaskan mengenai pendapatan perusahaan.
5. Kode angka **5-0000** mewakili kelompok akun harga pokok penjualan (Cost of Sales).
Kelompok akun ini merupakan kumpulan dari akun-akun yang mempengaruhi harga pokok penjualan.
6. Kode angka **6-0000** mewakili kelompok akun biaya (Expense).
Kelompok ini berisi semua akun beban atau biaya umum yang ditanggung perusahaan dalam menjalankan usahanya.
7. Kode angka **8-0000** merupakan kelompok akun pendapatan lain-lain (Other Income).
Kelompok ini menggambarkan berbagai macam pendapatan di luar usaha pokok yang diperoleh perusahaan.
8. Kode angka **9-0000** mewakili kelompok akun biaya lain-lain (Other Expense).
Kelompok akun ini berisi tentang semua biaya di luar usaha pokok yang ditanggung oleh perusahaan.

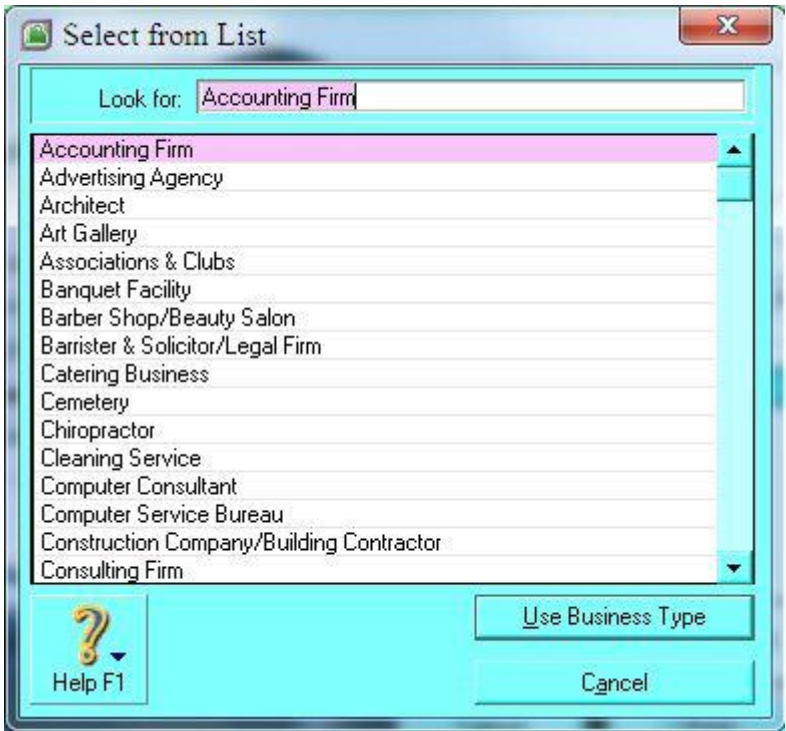
PEMILIHAN DAFTAR AKUN YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH MYOB

1. Pada **Build your account list** pada saat Anda membuat data awal perusahaan, terdapat tiga pilihan tentang bagaimana memulai membuat account list baru pada MYOB.
 - a. I would like to start with one of the list provided by MYOB Accounting.
 - b. I would like to import a list of account provided by my accountant after i'm done creating my company file.
 - c. I would like to build my own account list once I begin using MYOB Accounting.

Apabila Anda ingin menggunakan daftar akun yang disediakan oleh MYOB maka pilih **I would like to start with one of the list provided by MYOB Accounting**.

2. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **Select your accounts list**. Pilih klasifikasi industri perusahaan pada kolom **Industry Classification** dengan menekan tombol drop down
 dan pilih jenis perusahaan pada kolom **Type of Business**.



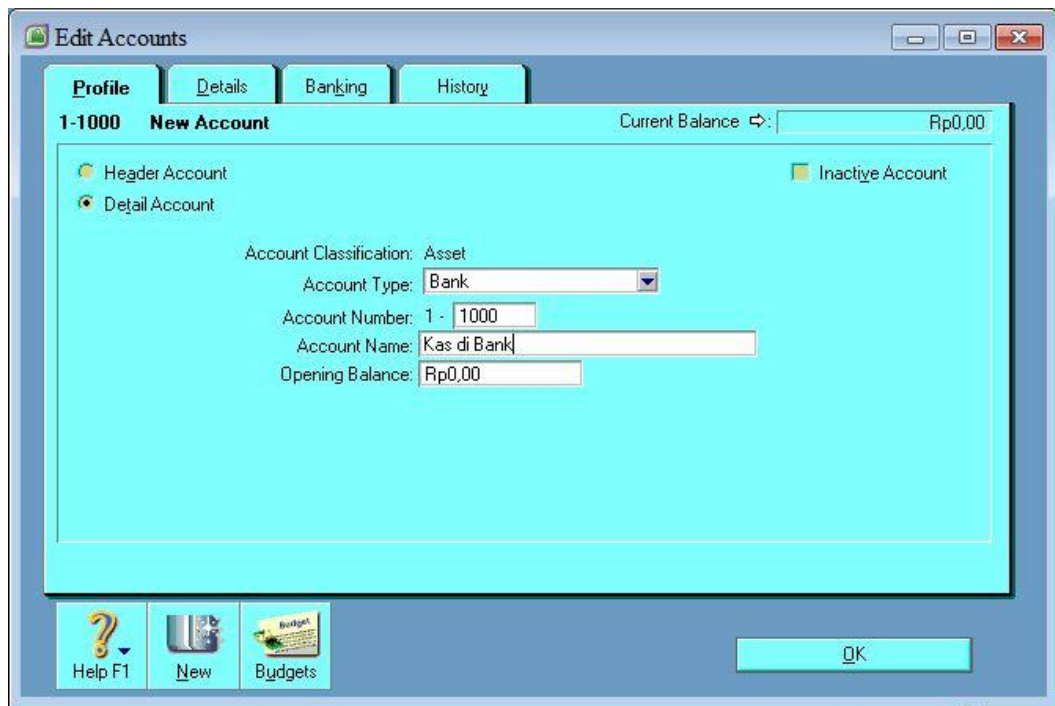


MEMBUAT DAFTAR AKUN PERKIRAAN BARU

Ada 2 metode dalam membuat daftar akun MYOB, yaitu input secara manual melalui jendela Command Centre atau melalui import file yang telah dirancang terlebih dahulu.

Input Akun Secara Manual

Untuk melakukan penginputan atau pembuatan akun secara manual dapat dilakukan pada jendela Command Centre-Account maupun langsung pada jendela Chart of Accounts. Apabila akan membuat akun baru, klik tab **New** pada kelompok menu kiri bawah jendela Chart of Account sehingga muncul kotak dialog **Edit Accounts** seperti berikut:



Sebagai contoh, Anda akan membuat akun kas di bank maka ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

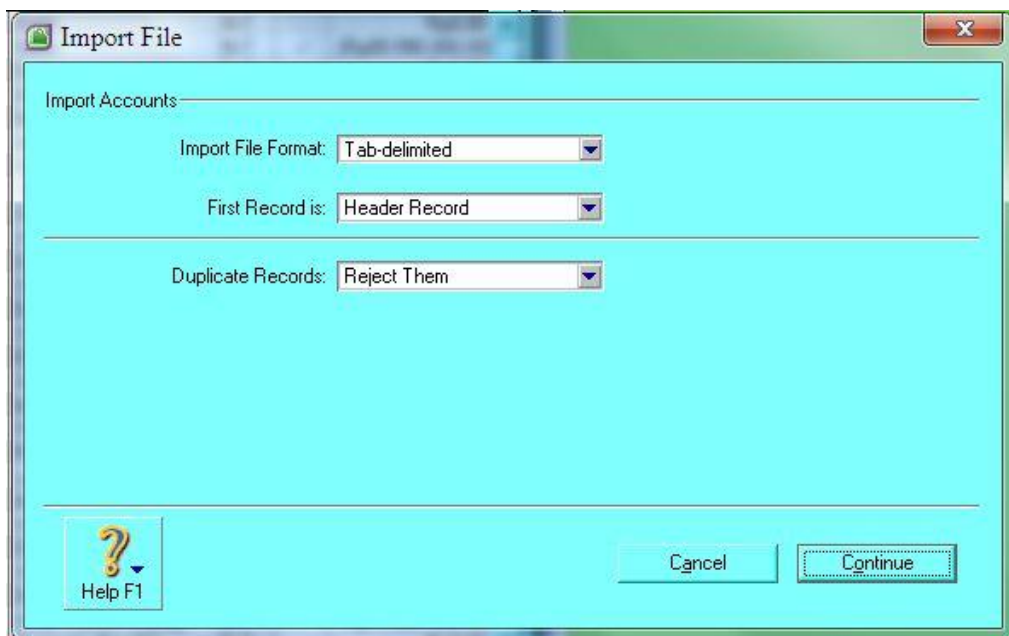
1. Pilih **Detail Account** karena akun ini akan digunakan secara langsung untuk melakukan transaksi.
2. Pada field **Account Type**, tentukan jenis akun yang akan dibuat. Sebagai contoh, pilih **Bank**.
3. Tentukan kode angka akun yang akan digunakan, misalnya “1-1000”.

4. Kemudian tentukan nama dari akun tersebut pada field **Account Name**, misalnya “Kas di Bank”.
5. Pada **Opening Balance**, masukkan nilai saldo awal akun.
6. Klik **Ok**.

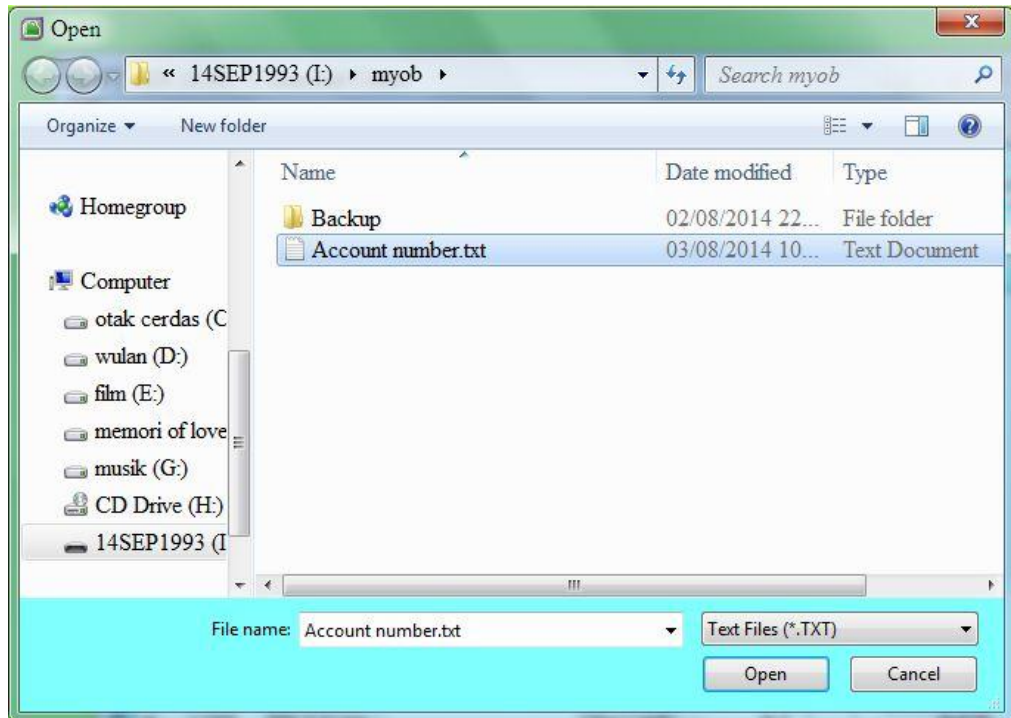
Input Akun dengan Import File

Sebelum melakukan import file akun ke dalam MYOB, harus disiapkan terlebih dahulu daftar akun yang telah dirancang dan disimpan dalam bentuk file format text (txt). Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

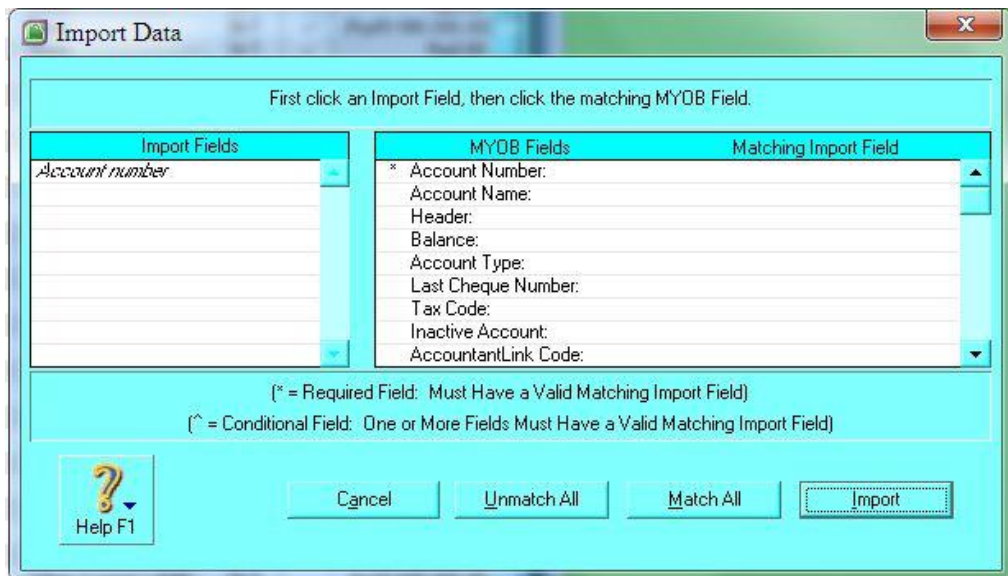
1. Klik **File**→**Import Data**→**Account**→**Account Information** sehingga muncul kotak dialog **Import File**. Klik **Continue** untuk melanjutkan.



2. Pilih file yang akan diimpor pada MYOB.



- Setelah itu, klik **Open** sehingga muncul kotak dialog **Import Data**.



- Pada kotak dialog ini, pilih field apa saja pada bagian import fields kategori yang akan dimasukkan pada daftar akun. Sebagai contoh untuk memasukkan nama akun, nomor akun, dan header-nya saja maka pilih beberapa kategori pada bagian import fields, kemudian klik pada matching imports fields sesuai dengan kategori yang dimaksud. Atau klik **Match All** apabila akan memasukkan seluruh kategori pada data MYOB. Klik **Import** untuk memulai proses import data.

5. Akan muncul kotak dialog **Import Status**. Klik **Ok** untuk melanjutkan jika tidak ada masalah dalam import data.
6. Hasilnya bisa dilihat pada daftar akun.

MENGHAPUS AKUN

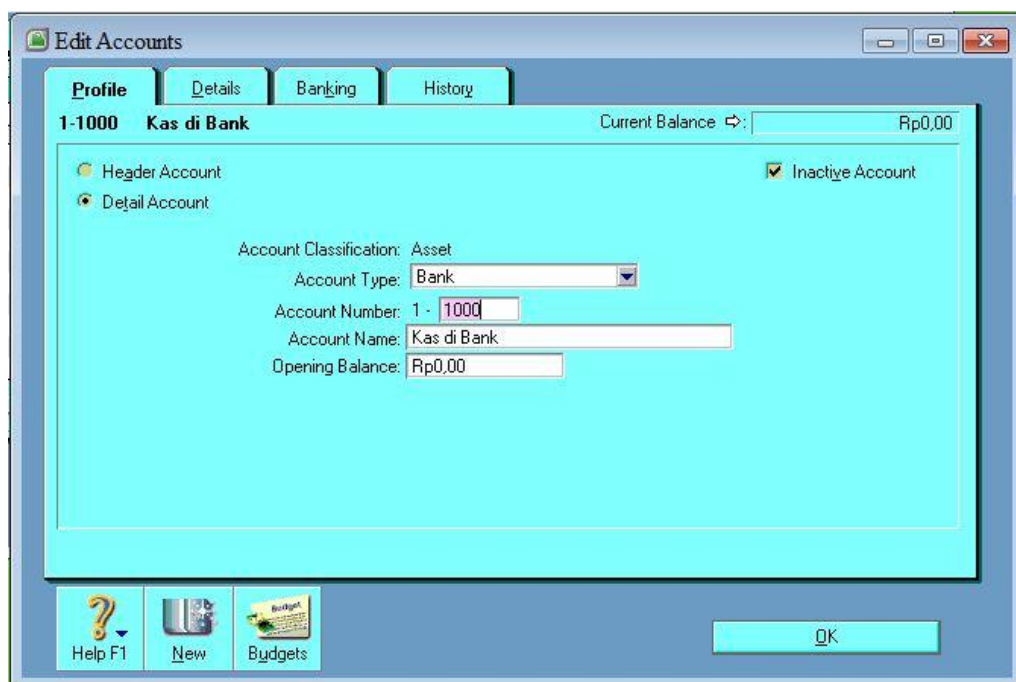
Akun yang telah dibuat dengan langkah-langkah seperti berikut:

1. Buka jendela **Account List** melalui **Command Centre**.
2. Pilih akun yang akan dihapus.
3. Pilih **Edit** pada akun yang telah dipilih sebelumnya.
4. Kemudian pada menu toolbar klik **Edit**→**Delete Account**.

MENONAKTIFKAN AKUN

Langkah-langkah untuk menonaktifkan akun yang sudah ada pada MYOB adalah sebagai berikut:

1. Double click pada akun yang akan dinonaktifkan.
2. Beri tanda centang pada kolom **Inactive Account**.



3. Klik **OK**.

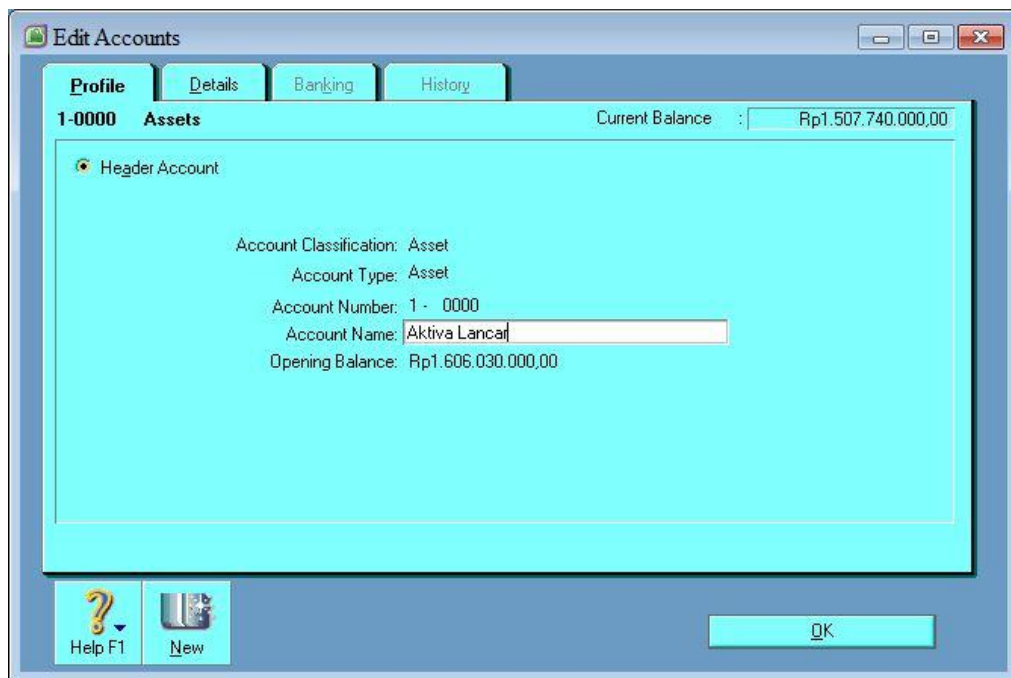
MEMODIFIKASI AKUN

Akun-akun yang sudah dibuat sebelumnya, bisa diubah nama, nomor, tipe dan level akunnya. Langkah-langkah dari perubahan akun tersebut akan dijelaskan pada subbab berikut ini:

Mengganti Nama Akun

Langkah-langkah mengganti nama akun adalah sebagai berikut:

1. Pilih modul **Account** → **Account List** sehingga muncul Chart of Account yang akan Anda ubah atau ditambahkan dengan akun yang baru.
2. Misalnya untuk mengedit akun jenis harta, klik pada tab Assets kemudian klik tanda panah sebelah kiri kode angka **1-0000 Assets** sehingga muncul kotak dialog Account seperti berikut:

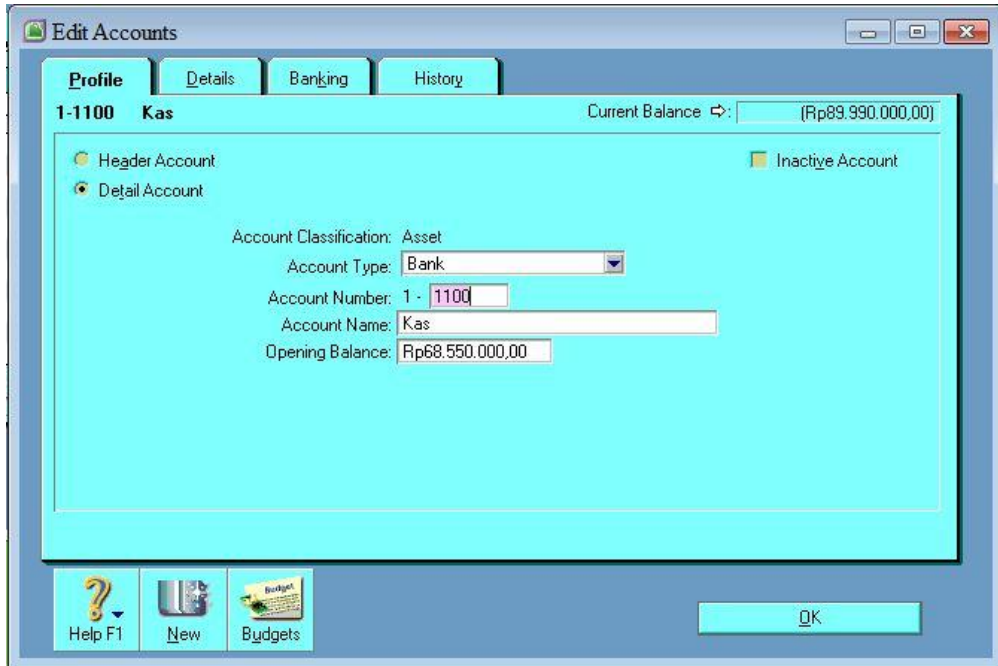


3. Pada field Account Name, ubah nama akun tersebut menjadi “Aktiva Lancar”. Klik **OK** untuk menyimpan perubahan.
4. Untuk menghapus akun yang bertipe Header atau Linked (✓) tidak bisa dihapus, tetapi bisa diubah nama atau nomor kode akunnya.

Mengganti Nomor Akun

Untuk mengganti nomor akun, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih akun yang akan diganti nomor akunnya.
2. Klik **Edit** atau klik dua kali pada akun yang telah dipilih.
3. Ketikkan nomor akun yang akan diisikan pada kotak isian **Account Number**.





Mengganti Tipe Akun

Seperti sudah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya, ada empat tipe akun pada MYOB, yaitu Header, Detail, Detail Cheque dan Detail Credit Card. Untuk mengganti tipe-tipe akun tersebut dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilihlah akun yang akan diganti tipe akunnya.
2. Klik **Edit** atau klik dua kali pada akun yang dipilih sehingga muncul jendela seperti gambar di atas.
3. Klik salah satu pilihan tipe akun dengan mengklik salah satu pilihan, yaitu **Header Account** atau **Detail Account**.
4. Klik **OK** untuk melakukan perubahan tipe akun.

Mengganti Level Akun

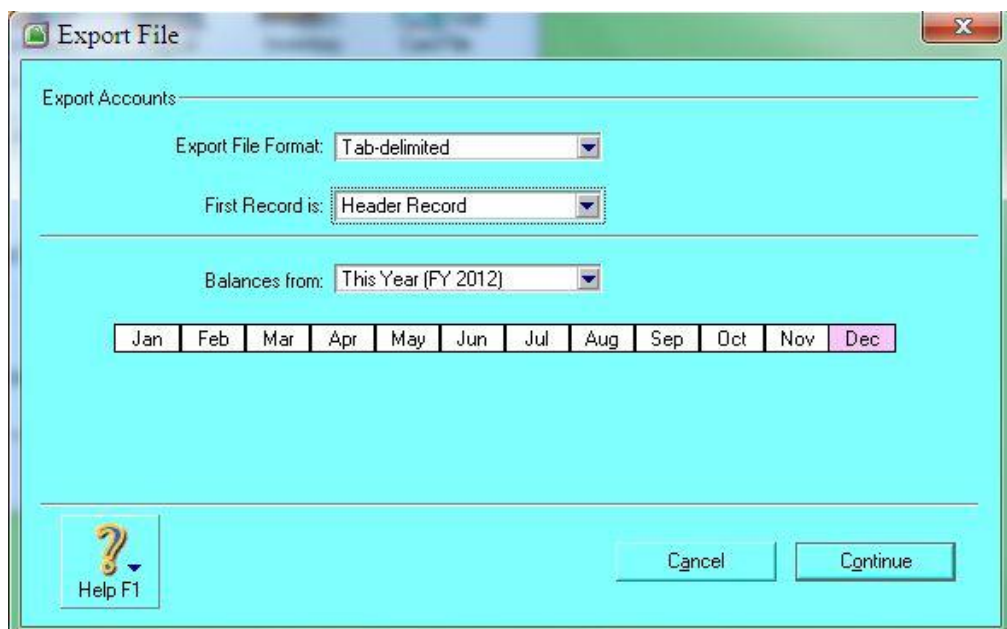
Level-level akun pada daftar akun bisa Anda ubah dengan cara sebagai berikut:

1. Buka Account List, kemudian pilih akun yang akan digeser tingkat level akunnya.
2. Klik tombol  Up untuk menaikkan atau klik  Down untuk menurunkan levelnya.

Export Akun

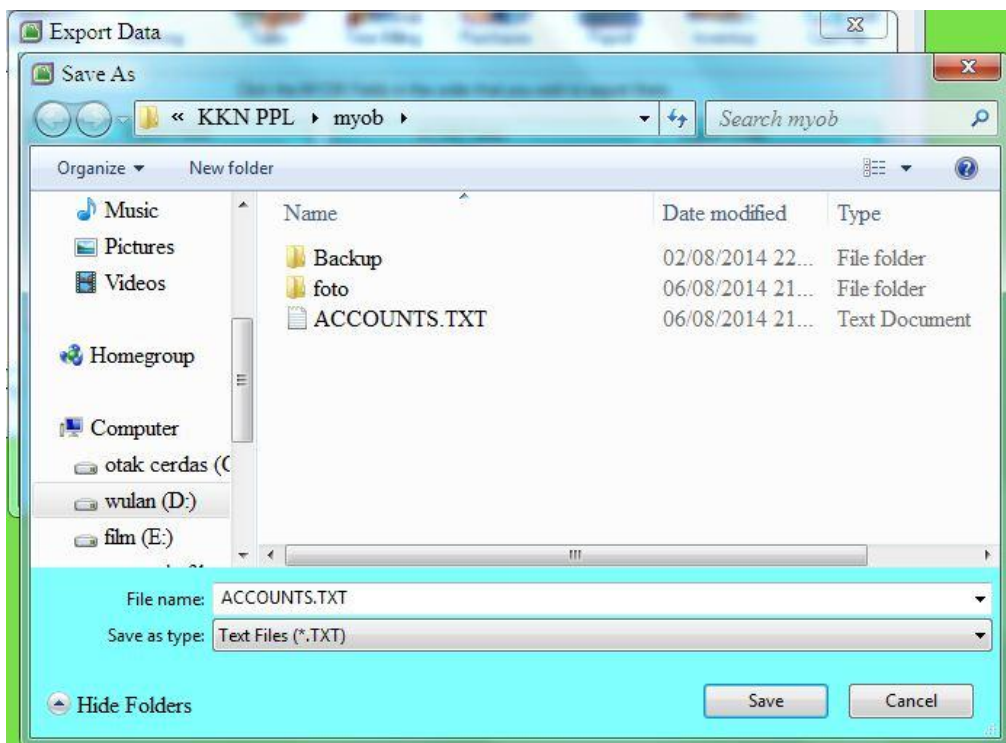
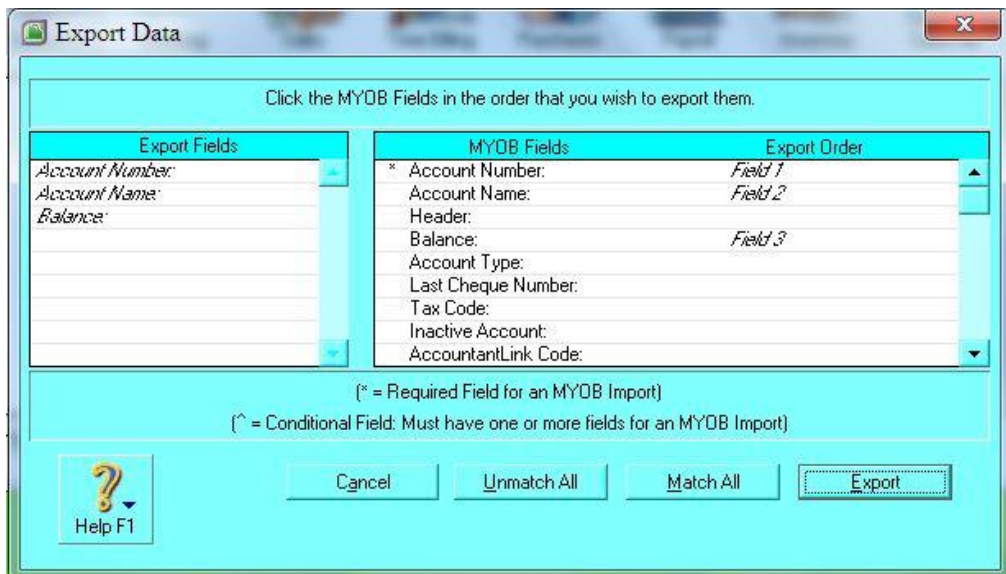
Cara untuk mengexport daftar akun MYOB ke dalam file .TXT. adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **File**.
2. Klik **Export Data**.
3. Klik **Account**.
4. Klik **Account Information**.
5. Tentukan jenis format file di dalam kolom **Export File Format**, jenis pencatatan di dalam kolom **First Record is** dan daftar saldo akun yang akan diexport di kolom **Balance from**.



6. Tentukan field yang akan diexport, misalnya nomor akun, nama akun, saldo dan lain sebagainya dengan mengklik field yang ada pada Export Field dan

Export Order. Misalnya Anda ingin mengexport nomor akun, nama akun dan saldo maka klik Account Number, Account Name dan Balance.



7. Klik **Export**.
8. Simpan file export dengan format **.TXT**.
9. Klik **Save**.

AKUN BERKAIT (LINKED ACCOUNT)

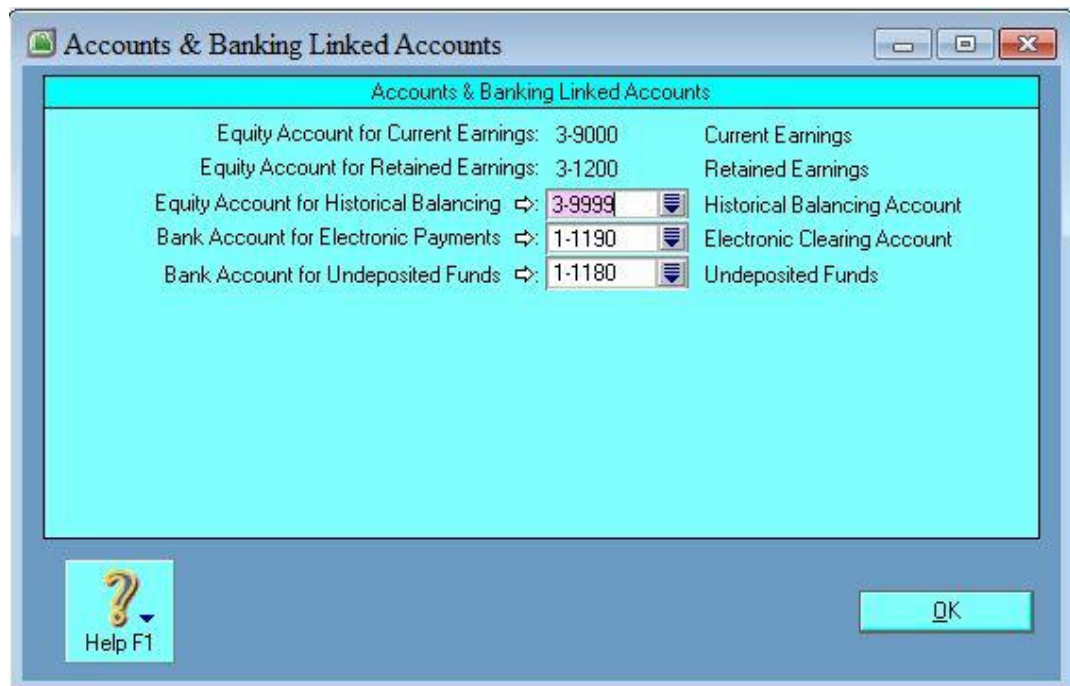
Berlaskunya Double Entry System dalam akuntansi, membuat pencatatan transaksi pada jurnal umum dikelompokkan menjadi debet dan kredit. MYOB dapat menghubungkan transaksi akun yang terjadi di kelompok debet dan akun yang di kelompok kredit.

MYOB Accounting Plus 18 ED membagi hunungan akun dalam 4 bagian yaitu:

1. Accounts & Banking Accounts.
2. Sales Linked Accounts.
3. Purchased Linked Accounts.
4. Payroll Accounts.

ACCOUNT & BANKING ACCOUNTS

Fungsi dari Linked Account-Accounts & Banking Accounts adalah untuk mengatur hubungan dengan aktiva perbankan perusahaan. Hubungan yang terjadi pada bagian ini meliputi:



1. Equity Account for Current Earnings.

Merupakan akun yang berhubungan dengan modal dan arus kas berjalan. Akun yang ditempatkan dalam pos ini biasanya akun yang mengandung informasi

tentang laba rugi perusahaan pada periode berjalan. Biasanya diisi dengan akun Laba Periode Berjalan.

2. Equity Account for Retained Earnings

Merupakan akun yang berhubungan dengan modal dan laba tertahan. Akun yang ditempatkan dalam pos ini biasanya akun yang mengandung informasi tentang laba rugi perusahaan pada akhir periode yang masih ditahan. Biasanya diisi dengan akun Laba Ditahan.

3. Equity Account for Historical Balancing

Merupakan akun yang berhubungan dengan modal dan saldo jurnal umum. Akun yang ditempatkan dalam pos ini biasanya akun yang mengandung informasi sedini mungkin tentang saldo antara debit dan kredit. Biasanya diisi dengan akun Historical Balancing.

4. Bank Account for Electronic Payment

Merupakan akun yang berhubungan dengan pembayaran elektronik menggunakan akun bank. Biasanya diisi dengan Electronic Clearing Account.

5. Equity Account for Undeposited Funds

Merupakan akun yang berhubungan dengan dana tunai yang diterima dan tidak terdeposit. Akun yang ditempatkan dalam pos ini biasanya akun yang mengandung informasi untuk kepentingan mengidentifikasi kondisi sejumlah keuangan perusahaan berjalan. Biasanya diisi dengan Undeposited Funds.

SALES LINKED ACCOUNT

Sales Linked Account adalah akun-akun yang berhubungan dengan transaksi penjualan perusahaan. Hubungan-hubungan yang terjadi meliputi:

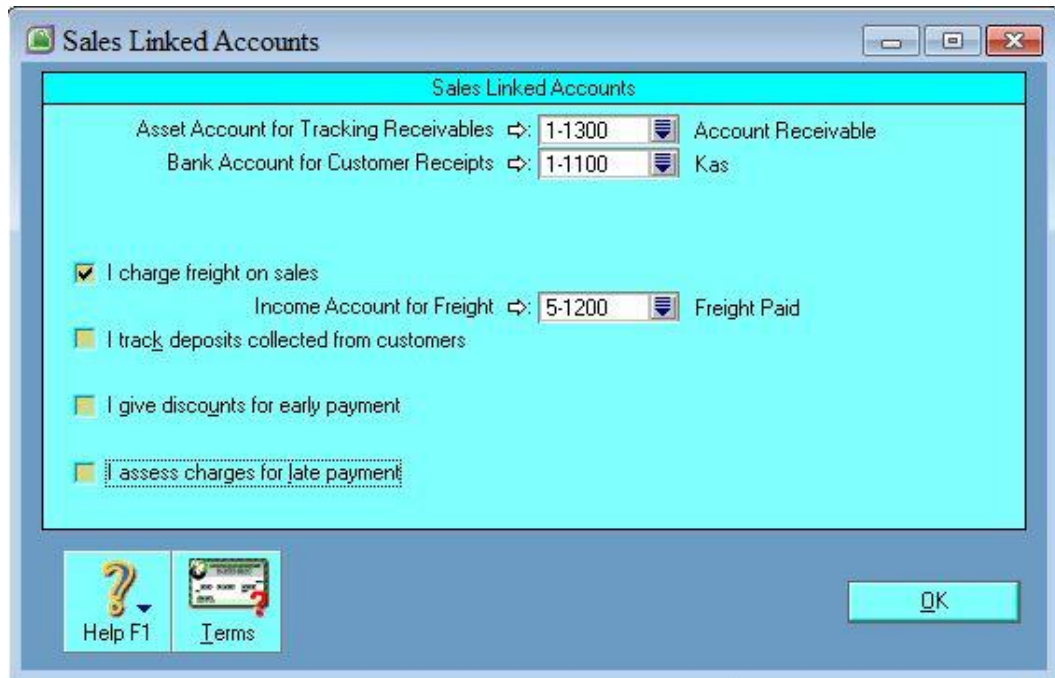
1. Assets Account for tracking Receivables

Pada pilihan ini, pilih akun yang berhubungan dengan piutang usaha, piutang dagang, dan aktiva perusahaan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah ringkasan semua piutang perusahaan dengan pelanggannya. Biasanya diisi dengan akun Piutang Usaha atau Piutang Dagang.

2. Bank Account for Customer Receipts

Untuk pilihan ini, pilih akun yang berhubungan dengan sejumlah piutang dan akun tunai perusahaan yang telah dibayar oleh pelanggan. Informasi yang

diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah piutang perusahaan yang terbayar tunai dari pelanggannya. Isikan dengan akun bank atau kas yang digunakan untuk menampung piutang.



Pada jendela Sales Linked Account juga terdapat akun-akun yang berhubungan dalam proses transaksi dengan pelanggan. Akun-akun ini bisa dipilih apabila akan mengaktifkan salah satu atau beberapa pilihan. Misalnya dalam transaksi akan mengenakan biaya angkut penjualan, menerima pendapatan di muka dari pelanggan, memberikan potongan penjualan, dan mengenakan denda keterlambatan pembayaran kepada pelanggan. Pilihan-pilihan tersebut antara lain:

1. I charge freight on sales

Jika pilihan ini diaktifkan, perusahaan bisa memberlakukan biaya angkut penjualan kepada pelanggan. Pada Income Account for Freight biasanya diisi dengan akun Pendapatan Jasa Angkut (Freight Collected).

2. I track deposit collected from customer

Perusahaan bisa mencatat transaksi pemberian uang muka dari pelanggan apabila pilihan ini diaktifkan. Pada Liability Account for Customer deposit biasanya diisi dengan Pendapatan Diterima di Muka (Client Deposits).

3. I give discount for early payment

Apabila akan diberikan diskon atau potongan penjualan kepada pelanggan karena melakukan pelunasan utang lebih awal maka pilihan ini bisa diaktifkan.

Pada Expense or Cost of Sales Account for Discount biasanya diisi dengan akun Potongan Penjualan (Discount Given).

4. I asses charges for late payment

Sebaliknya apabila perusahaan akan mengenakan denda keterlambatan kepada pelanggan karena terlambat melunasi utangnya maka pilihan ini bisa diaktifkan. Pada Income Account for Late Charges biasanya diisi dengan akun Pendapatan Denda (Late Fees Collected).

PURCHASE LINKED ACCOUNTS

Akun yang memiliki kaitan dengan transaksi pembelian oleh perusahaan. Akun-akun yang terkait dengan Purchase Linked Account antara lain:

1. Liability Account for Tracking Payables

Hubungan yang terjadi terhadap akun ini berisi informasi tentang transaksi pembelian kredit oleh perusahaan. Pada field ini biasanya diisi dengan akun Utang Dagang (Trade Creditors).

2. Bank Account for Paying Bills

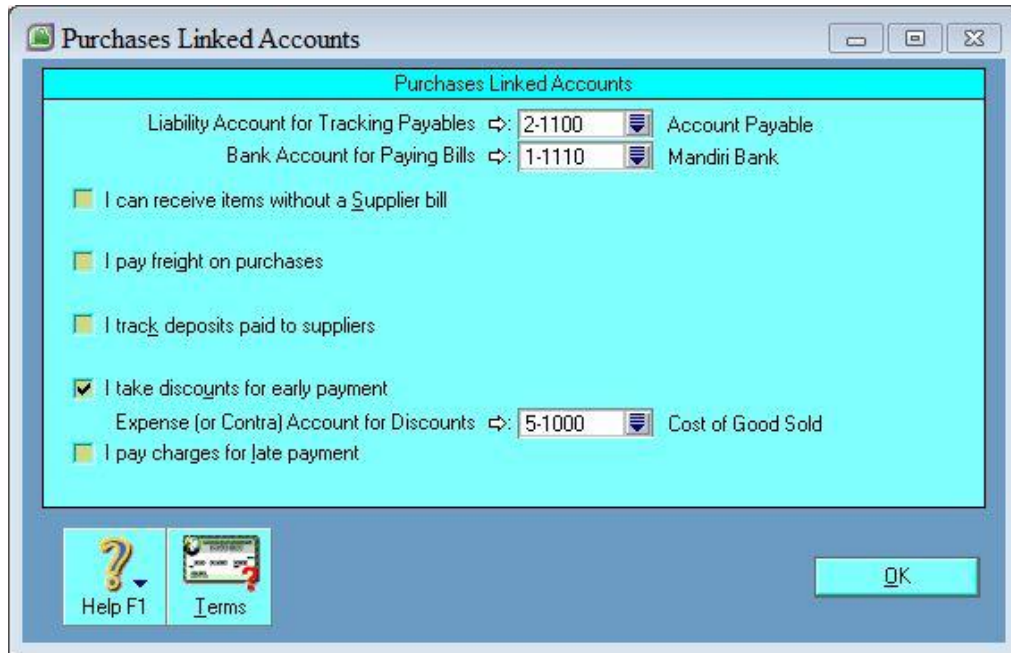
Akun yang digunakan sebagai pos pembayaran utang kepada pemasok. Informasi yang disajikan dengan adanya kaitan ini adalah tentang sejumlah utang yang dibayarkan perusahaan kepada pemasok. Pada field ini biasanya diisi dengan akun bank atau kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran utang.

3. I can receive items without a supplier bill

Hubungan yang terjadi apabila ini diaktifkan adalah perusahaan dapat menerima barang dari supplier tanpa menggunakan tagihan. Biasanya akun yang diisi pada field Liability Account for Items Receipt adalah A/P Accrual-Inventory.

4. I pay freight on purchases

Akun yang berhubungan dengan sejumlah biaya pengangkutan perusahaan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah dapat diketahui secara aktual seberapa banyak biaya angkut yang dibayarkan perusahaan. Pada field Expense or Cost of Sales Account for Freight biasanya diisi dengan Biaya Angkut Pembelian (Freight Charges).



5. I track deposits paid to supplier

Apabila pilihan ini diaktifkan maka hubungan yang terjadi adalah tentang pembayaran sejumlah uang muka pembelian kepadapemasok. Pada field Assets for Supplier Depositd biasanya diisikan dengan Uang Muka Pembelian (Deposits Paid).

6. I take discounts for early payment

Akun yang berkaitan dengan pemberian diskon pembelian oleh supplier apabila melunasi utang lebih awal. Pada field Expense (or Contra) Account for Discounts biasanya diisikan dengan akun Diskon Pembelian atau Potongan Pembelian (Discounts Taken).

7. Expense Account for Late Charges

Informasi yang diperoleh apabila pilihan ini diaktifkan adalah tentang melunasi denda yang dikenakan pemasok kepada perusahaan apabila terlambat melunasi utang dari jadwal yang ditentukan. Pada field Expense Account for Late Charges biasanya diisikan dengan akun Biaya Denda Keterlambatan (Late Fees Paid).

MEMASUKKAN SALDO AWAL AKUN

Langkah-langkah memasukkan sistem pembukuan akuntansi dengan komputer adalah sebagai berikut:

1. Buatlah file MYOB baru untuk perusahaan. Berikutnya buat akun perkiraan baru yang diperlukan.
2. Klik **Setup**→**Balance**→**Account Opening Balance** sehingga MYOB menampilkan akun yang telah Anda buat.



Account Opening Balances

Enter the balance of your accounts as of 01/12/2012.
(Remember, enter all balances as positive numbers, unless the balance really was negative.)

| Acct # | Name | Opening Balance |
|--------------|-----------------------------|-------------------|
| Asset | | |
| 1-1000 | Kas di Bank | Rp0,00 |
| 1-1100 | Cash in Bank | Rp68.550.000,00 |
| 1-1180 | Undeposited Funds | Rp0,00 |
| 1-1190 | Electronic Clearing Account | Rp0,00 |
| 1-1200 | Petty Cash | Rp11.700.000,00 |
| 1-1300 | Account Receivable | Rp839.300.000,00 |
| 1-1400 | Allowance for Doubtful Debt | (Rp14.000.000,00) |
| 1-1500 | Merchandise Inventory | Rp600.000.000,00 |

Amount left to be allocated: Rp0,00
This will be the Opening Balance of the Historical Balancing Account Account.

Help F1

OK

3. Isikan nilai nominal saldo awal sesuai pada contoh soal pada masing-masing akun dalam kolom **Opening Balance**. Masukkan nilai minus jika jumlah saldo awal perkiraan tersebut dikurangi dengan akun lainnya. Pada contoh, digunakan akun “Akumulasi Penyusutan”.
4. Pastikan pada **Amount Left to be Allocated** bernilai nol (0,00) yang mengindikasikan bahwa jumlah saldo aktiva dan kewajiban seimbang.
5. Klik **OK** untuk mengakhiri proses **Opening Balance**.

BAB IV PEMBUATAN KARTU PIUTANG

MENGELOLA KARTU PELANGGAN

Pelanggan adalah unsur utama dalam berkembangnya bisnis suatu perusahaan, baik pada perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan data pelanggan secara efektif untuk keperluan interaksi secara intensif agar terjalin hubungan yang semakin baik. Kartu pelanggan (Customers Cards) menampilkan daftar pelanggan yang berisi informasi-informasi penting mengenai pelanggan berupa profil pelanggan maupun rekap atau histori transaksi pelanggan terhadap perusahaan.

Input Data Pelanggan

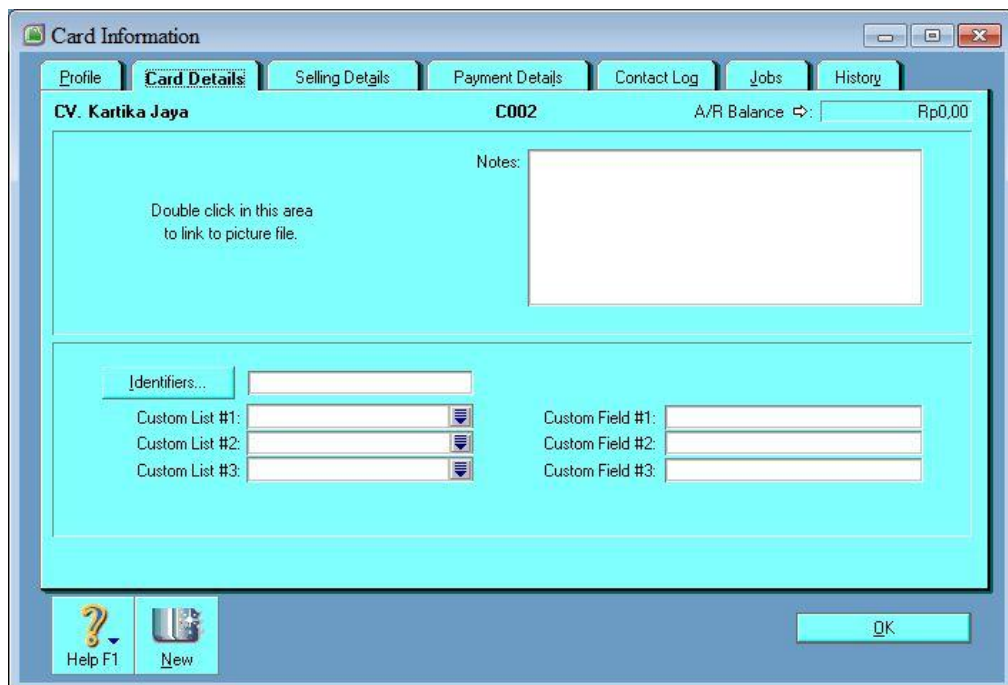
MYOB menyediakan pilihan input daftar nama individu atau perusahaan secara terpisah.

The screenshot shows the 'Card Information' window in MYOB. The window title is 'Card Information'. It has several tabs: Profile, Card Details, Selling Details, Payment Details, Contact Log, Jobs, and History. The 'Profile' tab is active. The card name is 'CV. Kartika Jaya' and the card ID is 'C002'. The A/R Balance is 'Rp0,00'. The card type is 'Customer' and the designation is 'Company'. The name field contains 'CV. Kartika Jaya' and the card ID field contains 'C002'. The location is 'Address 1: Bill To' and the address is 'Jl. Yos Sudarso No. 125 Surakarta'. The city, state, and country fields are empty. The phone number field contains '0271 788905'. There are also fields for Phone#2, Phone#3, Fax, Email, Website, Salutation, and Contact. At the bottom of the window, there are buttons for Print, Letter, Email, Website, Help F1, and New. An OK button is also present at the bottom right.

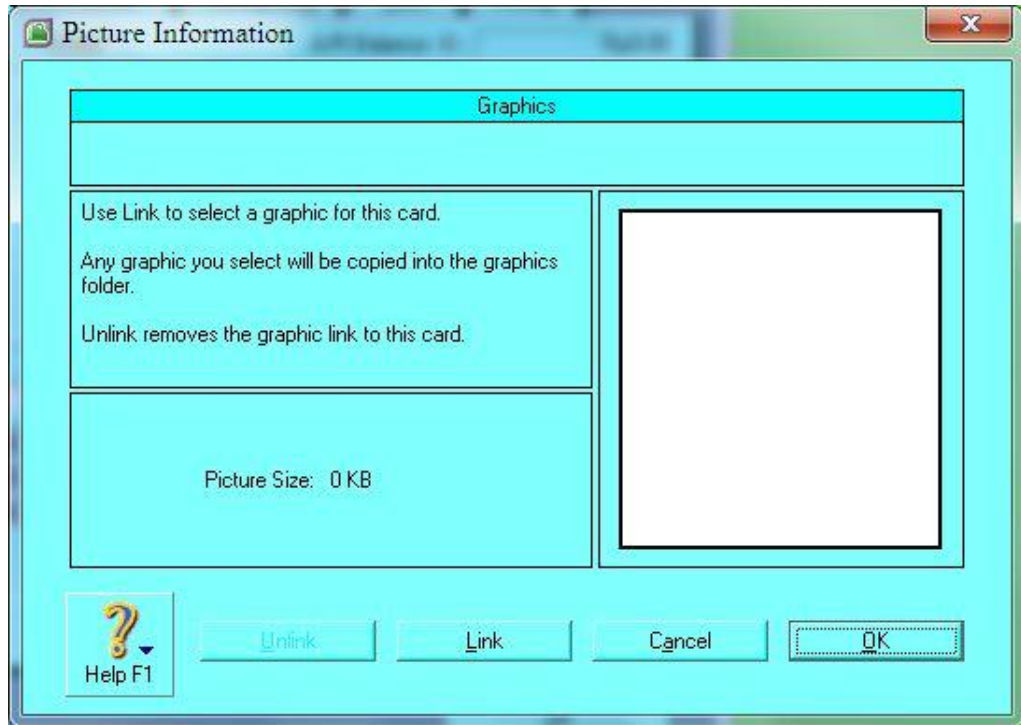
Langkah-langkah untuk memasukkan informasi data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cards List** pada modul **Card File** di jendela utama **Command Centre**.
2. Klik **New** pada jendela **Cards List**.

3. Pilih **Customer** pada combo box **Card Type**.
4. Pada combo box **Designation**, pilih **Company** untuk pelanggan dari perusahaan lain, dan **Individual** untuk pelanggan perorangan.
5. Isikan nama pelanggan baru yang akan dibuat pada **Name**. sebagai contoh, keikkan ‘PT. Prima Komputer’, kemudian tekan **Enter**.
6. Pada **Card ID**, isikan semisal “CST-08”.
7. Tetapkan alamat pelanggan pada bagian **Location**, alamat ini akan digunakan sebagai alamat tagihan atau alamat lainnya.
8. Isikan alamat lengkap pelanggan, nama kota, negara, kode pos, telepon, faks, email, situs web, dan nama orang yang dapat dihubungi.

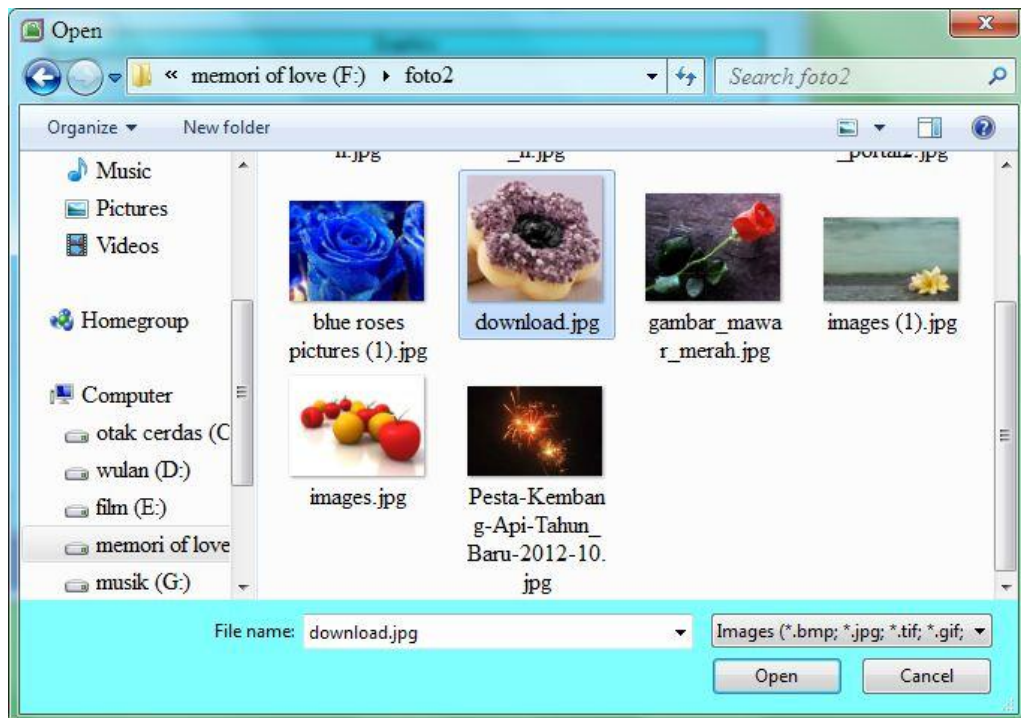


9. Apabila suatu saat kartu pelanggan ini sudah tidak dipakai lagi, berikan tanda centang pada **Inactive Card**.
10. Aktifkan tab **Card Details**.
11. Untuk memasukkan gambar atau foto pada jendela **Detail Cards**, lakukan klik dua kali pada **Double click in this area to link to picture file**. Format gambar yang bias Anda gunakan adalah JPG, BMP, TIF, GIF, dan PNG.



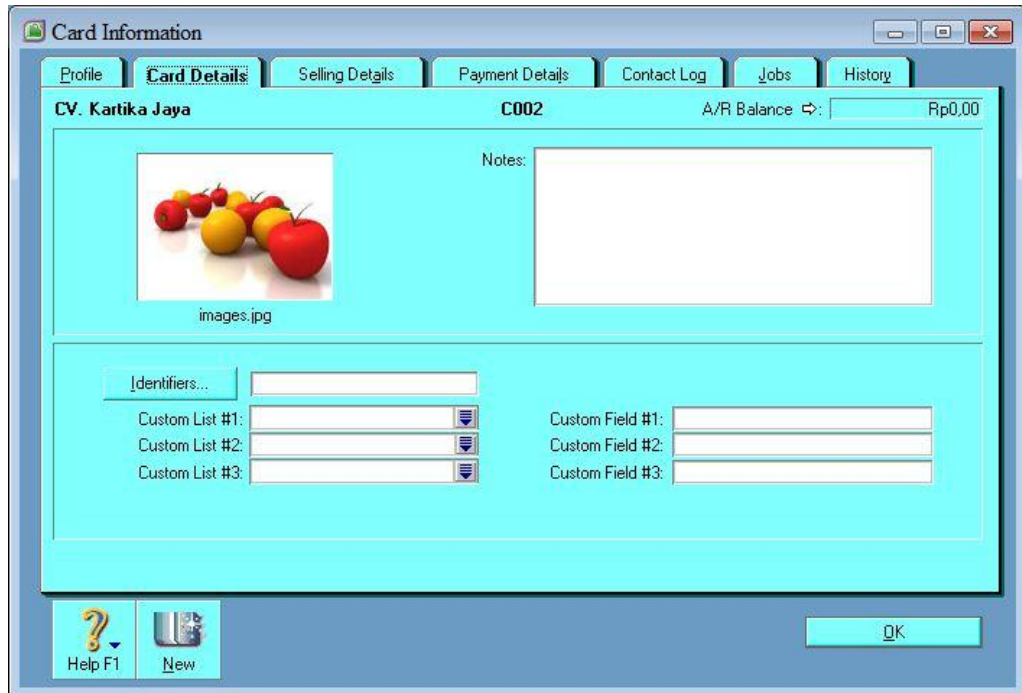
12. Klik tombol **Link** pada jendela **Picture Information**.

13. Pilih gambar yang akan dimasukkan. Klik **Open**.



14. Untuk membuat catatan-catatan tertentu yang berkaitan dengan individu dan perusahaan lain, ketikkan pada bagian **Notes**.

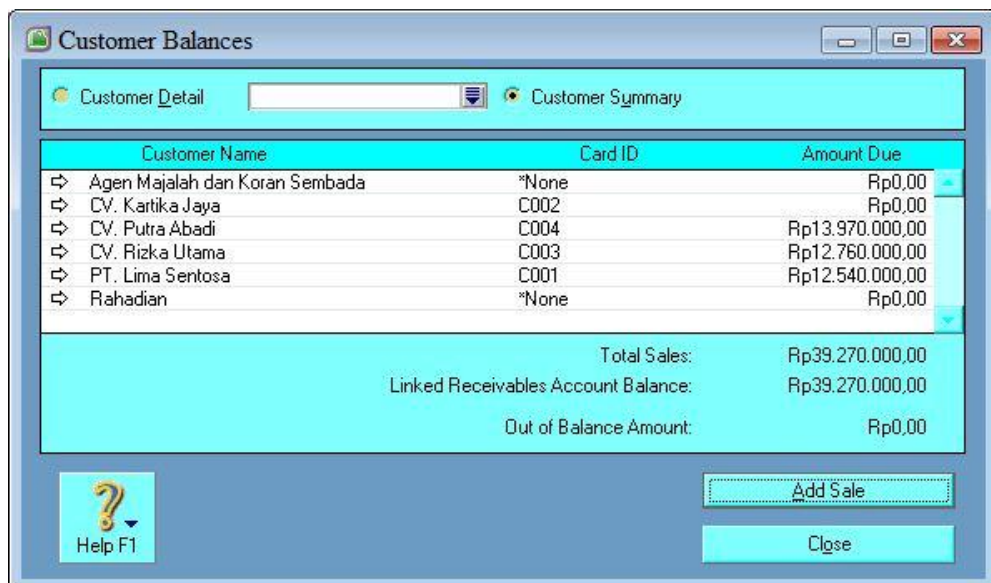
15. Klik **Identifiers** bila diperlukan untuk membuat kata kunci.



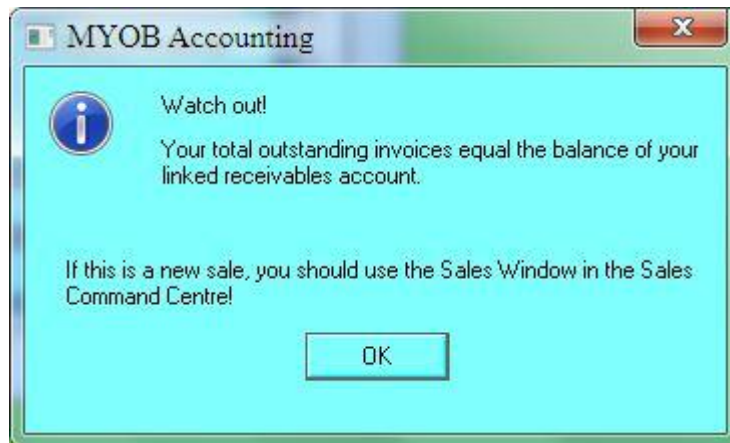
Input Saldo Pelanggan

Langkah-langkah dalam memasukkan saldo pelanggan adalah sebagai berikut:

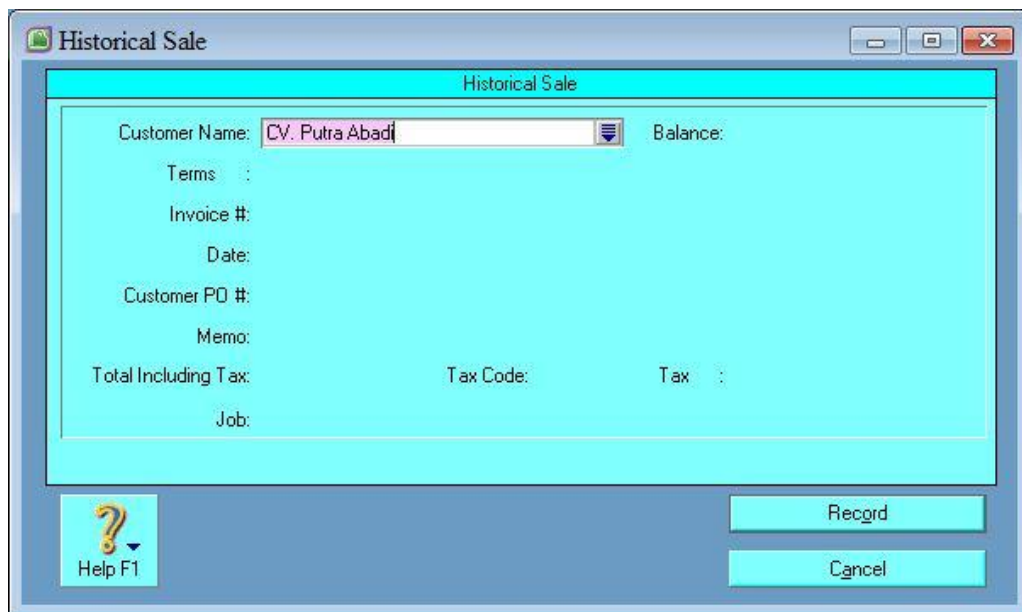
1. Klik **Setup**, kemudian klik **Balances** dan lanjutkan dengan mengklik **Customer Balances**. Pada **Out of Balances Amount** harus bernilai Rp 0,00 yang berarti bahwa saldo pelanggan tidak terdapat kesalahan yang dapat membuat tidak seimbang.



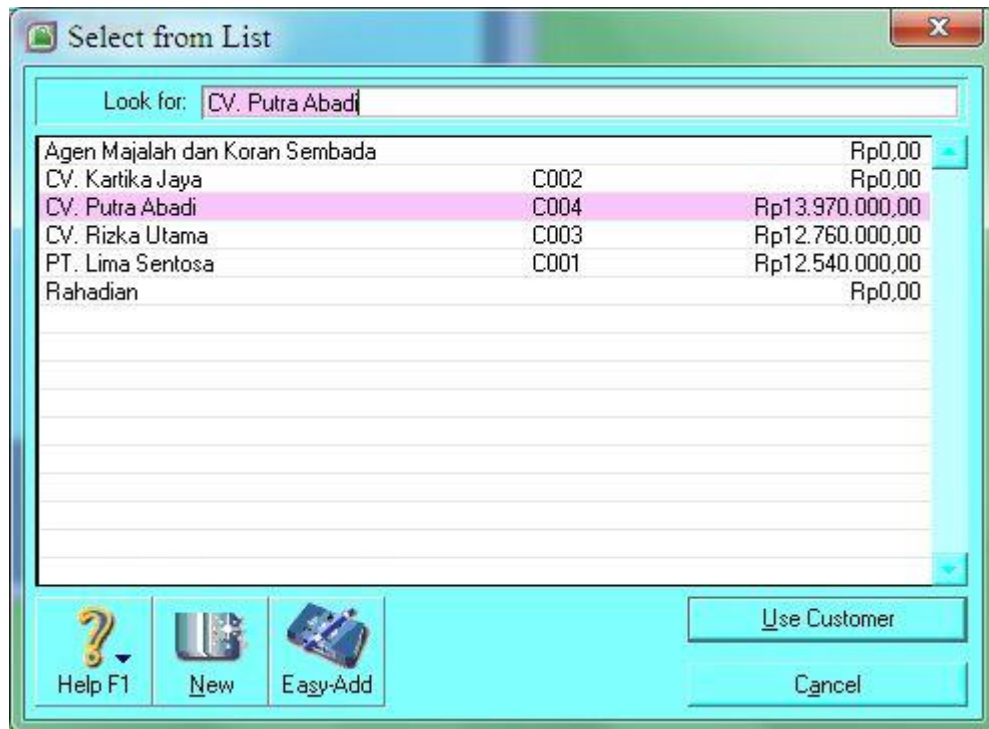
2. Klik **Add Sale**, jika saldo pelanggan seimbang maka akan ditampilkan pesan bahwa total tagihan seimbang dengan total Account Receivable.



3. Kemudian klik **Ok**.



4. Tombol drop down pada **Customer Name** berfungsi untuk melihat daftar pelanggan dan sejarah pelanggan, klik tombol tersebut maka akan tampil kotak dialog **Select from List**.



Penjelasan dari menu yang ada pada gambar di atas adalah sebagai berikut:

- a. **Look for**, digunakan untuk melihat sejarah pelanggan. Ketikkan nama pelanggan untuk melihat pelanggan yang ingin dilihat sejarahnya.
 - b. **Use Customer**, digunakan untuk memilih pelanggan yang akan diedit pada kotak dialog **Historical Sale**.
 - c. **Cancel**, digunakan untuk membatalkan pilihan pelanggan yang diedit.
 - d. **Help F1**, digunakan untuk bantuan penggunaan sintaks MYOB.
5. Isikan nama pelanggan yang akan dimasukkan pada kotak dialog **Historical Sale** ke dalam **Look for**. Sebagai contoh akan dimasukkan nama pelanggan "A-Z Stationery Pte Ltd".
6. Kotak dialog **Credit Terms** digunakan untuk menentukan tempo pembayaran.

Penjelasan dari masing-masing menu yang terdapat kotak dialog Credit Terms adalah sebagai berikut:

- a. **Payment is Due**, untuk memilih tipe persyaratan kredit yang akan digunakan.
 - b. **Discount Days**, digunakan untuk menentukan jangka panjang waktu pemberian diskon untuk pelunasan piutang.
 - c. **Balance Due Days**, adalah batas maksimal jangka waktu pelunasan piutang.
 - d. **% Discount for Early Payment**, yaitu jumlah presentase diskon yang akan diberikan apabila melunasi piutang sebelum tanggal jatuh tempo.
 - e. **% Monthly Charge for Late Payment**, yaitu jumlah persentase denda yang diberikan apabila melunasi piutang melebihi tanggal jatuh tempo.
 - f. Klik **OK** untuk kembali pada Historical Sales.
7. Pada field **Invoice #** isikan nomor faktur penjualan.
 8. Pada bagian **Customer PO #** isikan nomor pesanan penjualan pelanggan (apabila ada).
 9. Jika menghendaki, Anda juga dapat mengisi komentar singkat pada field **Memo**.

10. Pada bagian **Total Including Tax**, masukkan jumlah tota nominal yang harus dibayarkan pelanggan, termasuk pajak yang harus ditanggung.
11. Pilih kode pajak yang dibebankan kepada pelanggan oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
12. Sedangkan **Job** digunakan untuk menentukan pada kelompok proyek apa pelanggan ini dipakai.

Historical Sale

Customer Name: CV. Putra Abadi Balance: Rp13.970.000,00

Terms: 2% 10 Net 30

Invoice #: 00000002

Date: 11/08/2014

Customer PO #:

Memo: Pre-conversion sale

Total Including Tax: Rp0,00 Tax Code: PPN Tax: Rp0,00

Job:

Help F1

Record

Cancel

13. Klik tombol **Record** untuk memasukkan saldo pelanggan.

BAB V

PEMBUATAN KARTU ITEM JASA

MODUL INVENTORY

Modul **Inventory** pada MYOB mempermudah perusahaan dalam mengelola komoditas utama perusahaan.

Bagian-bagian modul Inventory yang terdapat pada jendela utama Command Centre antara lain:

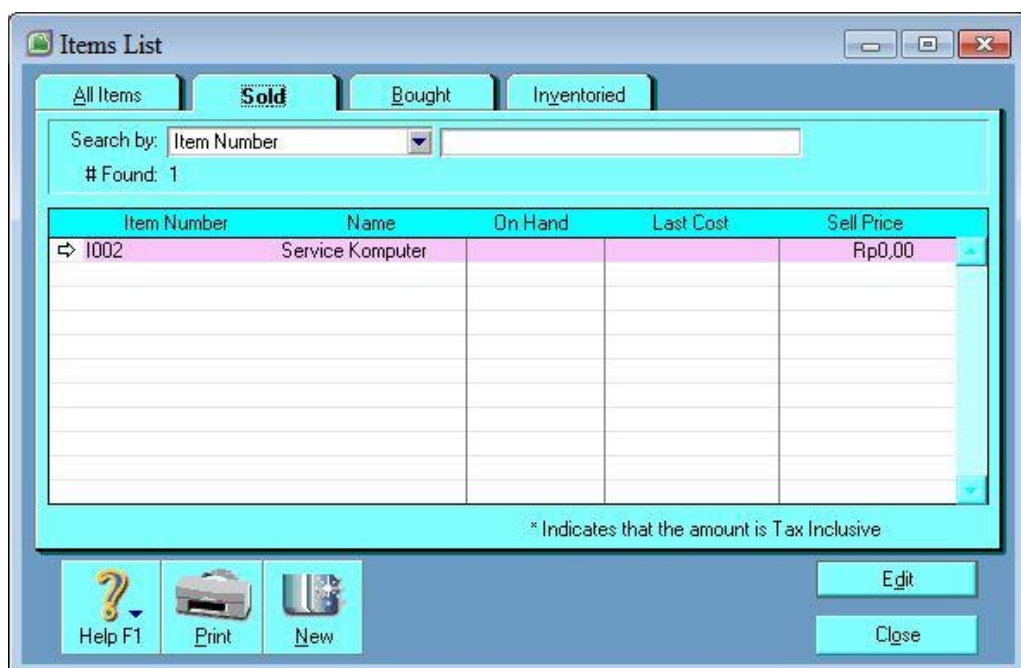
10. **Build Item**, digunakan untuk merakit berbagai jenis item yang dimiliki perusahaan menjadi suatu barang rakitan atau kombinasi dari berbagai item yang dimiliki perusahaan.
11. **Auto-Build Item**, digunakan untuk mengkombinasikan atau merakit sejumlah item agar membentuk item baru. Auto-Build Item secara otomatis akan menyesuaikan dari subitem menjadi sebuah item perusahaan baru.
12. **Item Register**, menampilkan daftar histori transaksi yang berhubungan dengan item. Perusahaan dapat menelusuri semua transaksi item, termasuk penyesuaian jurnal item dan perpindahannya. Dari jendela Item Register ini perusahaan dapat mengedit, menambah, atau menghapus masukan item yang diperlukan.
13. **Receive Item**, adalah faktur yang digunakan untuk mencatat penerimaan item dari pemasok.
14. **Transaction Journal**, merupakan transaksi jurnal dari modul item yang terdiri atas catatan semua transaksi yang terjadi hingga penyesuaian item, perpindahan item, dan perakitan item.
15. **Adjust Inventory**, dapat digunakan perusahaan untuk mengatur jumlah dan nilai dari item item.
16. **Set Item Prices**, digunakan untuk menentukan harga jual yang akan dipakai.
17. **Count Inventory**, mengizinkan perusahaan memasukkan item yang tersedia saat ini. Jika perhitungan perusahaan berbeda dengan yang ada di MYOB maka MYOB akan memberikan perubahan item untuk menyesuaikan perbedaan tersebut.

18. Item List, merupakan daftar singkat mengenai item yang dibeli dan dijual oleh perusahaan. Item-item tersebut bisa berupa barang dalam bentuk fisik maupun jasa.

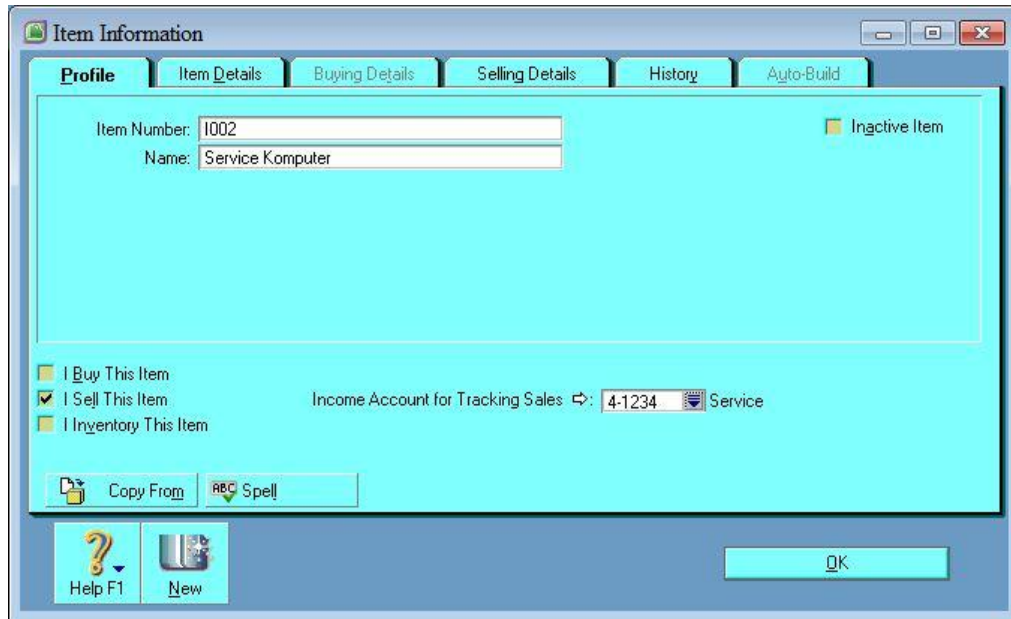
MEMASUKKAN ITEM

Langkah untuk memasukkan daftar item perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

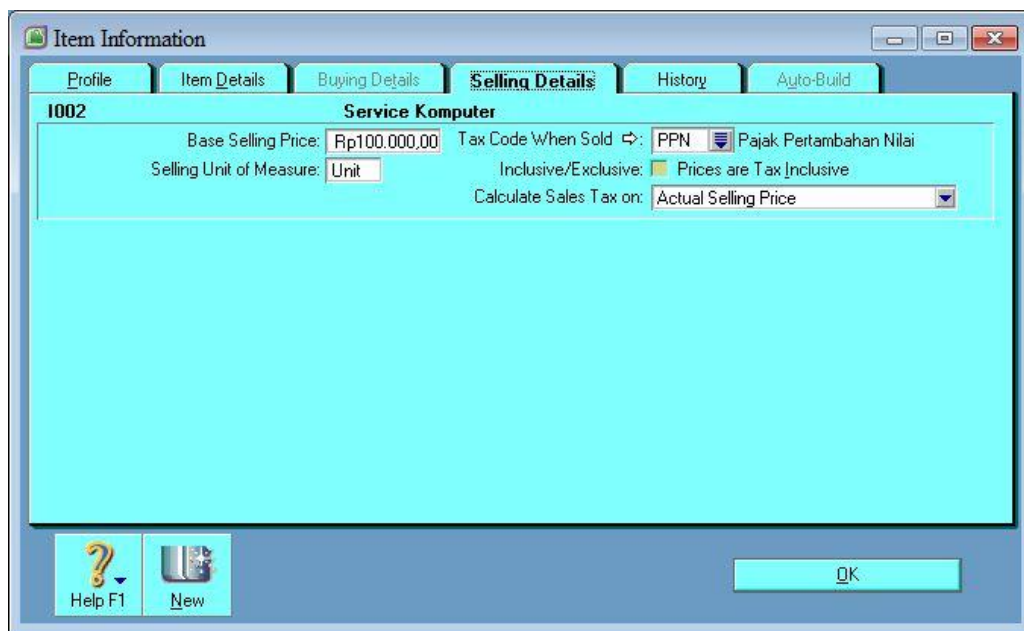
8. Klik modul **Inventory** pada menu utama Command Centre.
9. Klik menu **Item List**.
10. Klik **Sold** pada kotak dialog Items List, kemudian klik **New**.



11. Isikan nomor item pada kolom **Item Number**, nama item pada kolom **Name** dan beri \checkmark pada kolom **I Sell This Item**. Kemudian isikan nama akun yang digunakan untuk pencatatan penjualan item.



12. Klik **Selling Detail**.



13. Isikan tarif harga penjualan jasa pada kolom **Base Selling Price**, satuan item pada kolom **Selling Unit of Measure**, beban pajak pada penjualan item pada kolom **Tax Code When Sold**, beri tanda \checkmark pada kolom **Inclusive/Exclusive** apabila harga jual sudah termasuk pajak, pada kolom **Calculate Sales Tax On** pilih **Base Salling Tax** apabila harga penjualan jasa selalu sama dan pilih **Actual Selling Tax** apabila harga penjualan jasa berubah-ubah.

14. Klik **OK**.

BAB VII PEMBUATAN KARTU UTANG

MENGELOLA KARTU PEMASOK (SUPPLIER CARDS)

Pemasok adalah unsur penting lainnya setelah pelanggan karena dengan lancarnya pasokan barang dagangan, ketersediaan barang dagangan untuk dijual kepada pelanggan akan tetap tersedia.

Kartu pemasok (Supplier Cards) menampilkan daftar pemasok yang menampilkan secara ringkas data-data pemasok berupa profil maupun data transaksi yang pernah dilakukan dengan perusahaan.

Input Data Pemasok

Langkah-langkah untuk memasukkan informasi data pemasok adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cards List** pada modul **Card File** di jendela utama **Command Centre**.

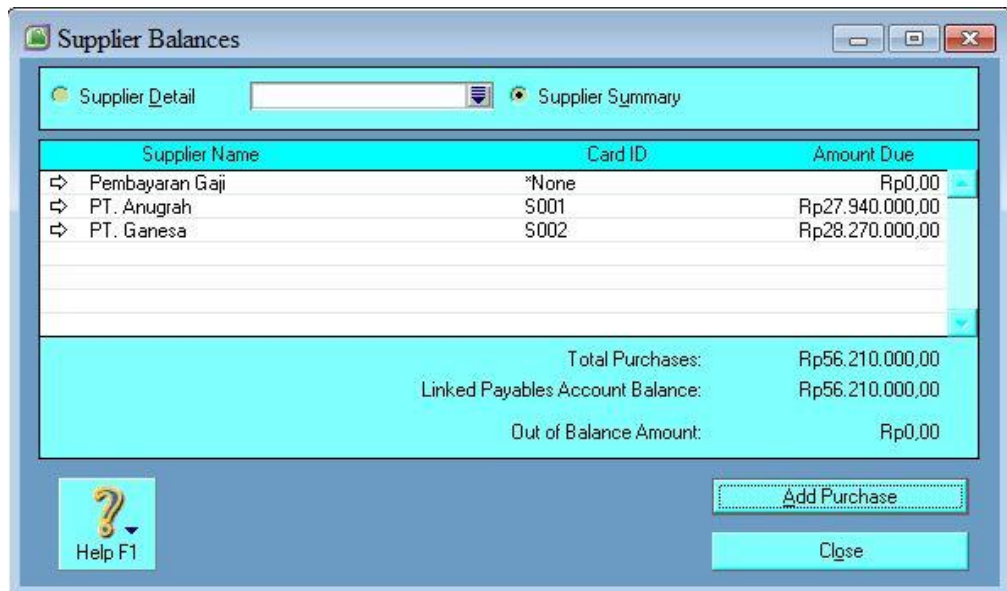
The screenshot shows a software window titled "Card Information" with a light blue background. At the top, there are several tabs: "Profile", "Card Details", "Selling Details", "Payment Details", "Contact Log", "Jobs", and "History". The "Profile" tab is selected. Below the tabs, the card name "CV. Putra Abadi" and card ID "C004" are displayed. To the right, the "A/R Balance" is shown as "Rp13.970.000,00". The main area contains various input fields: "Card Type" (set to "Customer"), "Designation" (set to "Company"), "Name" (CV. Putra Abadi), "Card ID" (C004), "Location" (Address 1: Bill To), "Address" (Jl. Pramuka No. 23 Wonogiri), "City", "State", "Postcode", "Country", "Phone#1" (0273 665450), "Phone#2", "Phone#3", "Fax", "Email", "Website", "Salutation", and "Contact". At the bottom, there are buttons for "Print", "Letter", "Email", "Website", "Help F1", and "New".

2. Klik **New** pada jendela **Cards List**.
3. Pilih **Customer** pada combo box **Card Type**.
4. Pada combo box **Designation**, pilih **Company** untuk pemasok dari perusahaan lain, dan **Individual** untuk pemasok perorangan.

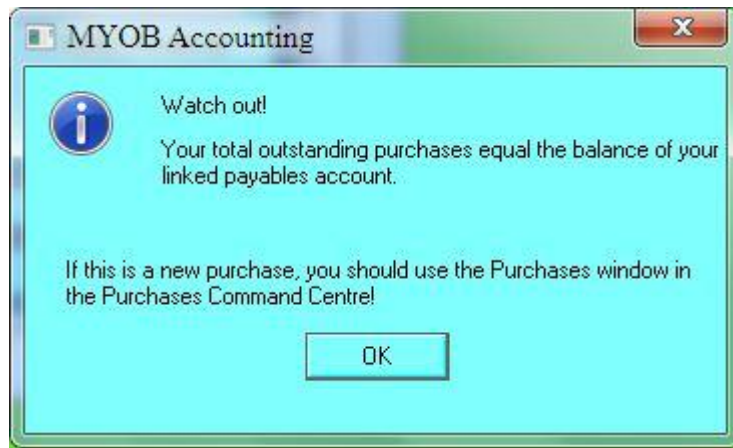
5. Isikan nama pemasok baru yang akan dibuat pada **Name**. sebagai contoh, keikkan ‘PT. Data Office’, kemudian tekan **Enter**.
6. Pada **Card ID**, isikan semisal “SP-01”.
7. Tetapkan alamat pemasok pada bagian **Location**, alamat ini akan digunakan sebagai alamat tagihan atau alamat lainnya.
8. Isikan alamat lengkap pemasok, nama kota, negara, kode pos, telepon, faks, email, situs web, dan nama orang yang dapat dihubungi.
9. Apabila suatu saat kartu pemasok ini sudah tidak dipakai lagi, berikan tanda centang pada **Inactive Card**.

Input Saldo Pemasok

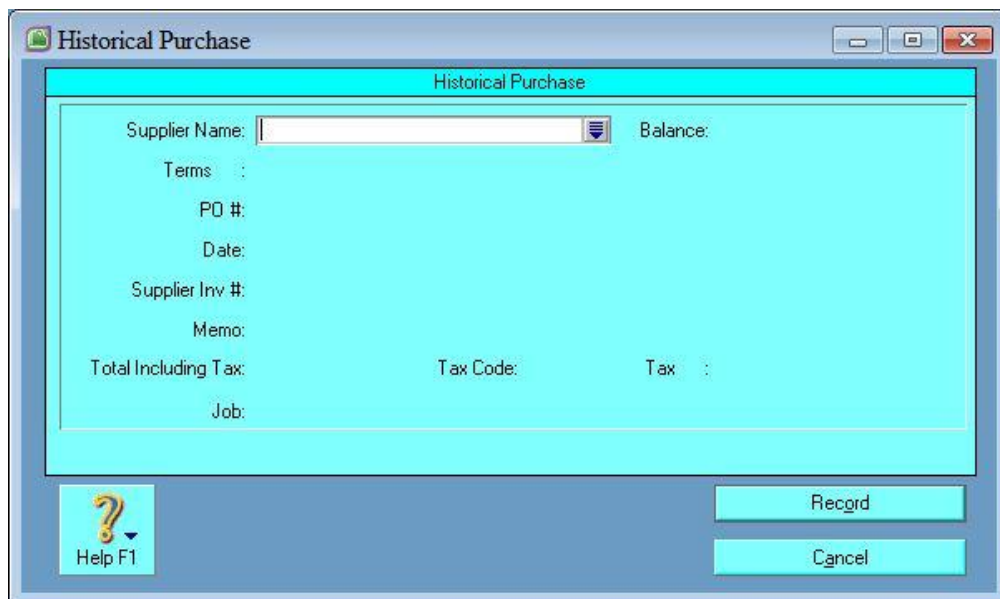
Langkah-langkah dalam memasukkan saldo pemasok adalah sebagai berikut:



1. Klik **Setup**, kemudian klik **Balances** dan lanjutkan dengan mengklik **Supplier Balances**. Pada **Out of Balances Amount** harus bernilai Rp 0,00 yang berarti bahwa saldo pemasok tidak terdapat kesalahan yang dapat membuat tidak seimbang.
2. Klik **Add Purchase**, jika saldo pemasok seimbang maka akan ditampilkan pesan bahwa total tagihan seimbang dengan total Account Payable.



3. Kemudian klik **Ok**.



4. Tombol drop down pada **Supplier Name** berfungsi untuk melihat daftar pemasok dan sejarah pemasok, klik tombol tersebut maka akan tampil kotak dialog **Select from List**.

Terms for Pembayaran Gaji - Purchase #Auto #

Payment is Due: On a Day of the Month

Discount Date: 10th

Balance Due Date: 30th

% Discount for Early Payment: 2%

Discount Expires: 10/09/2014 Due Date: 30/08/2014

Discount Amount: Rp0,00

Help F1 Cancel OK

- a. Pada field **PO #** isikan nomor faktur penjualan.
- b. Pada bagian **Supplier Inv** isikan nomor pesanan penjualan pemasok (apabila ada).
- c. Jika menghendaki, Anda juga dapat mengisikan komentar singkat pada field **Memo**.
- d. Pada bagian **Total Including Tax**, masukkan jumlah tota nominal yang harus dibayarkan pemasok, termasuk pajak yang harus ditanggung.
- e. Pilih kode pajak yang dibebankan kepada pemasok oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
- f. Sedangkan **Job** digunakan untuk menentukan pada kelompok proyek apa pemasok ini dipakai.
- g. Klik tombol **Record** untuk memasukkan saldo pemasok.

BAB VIII PEMBELIAN SUPPLIES

BEKERJA DENGAN TRANSAKSI PEMBELIAN

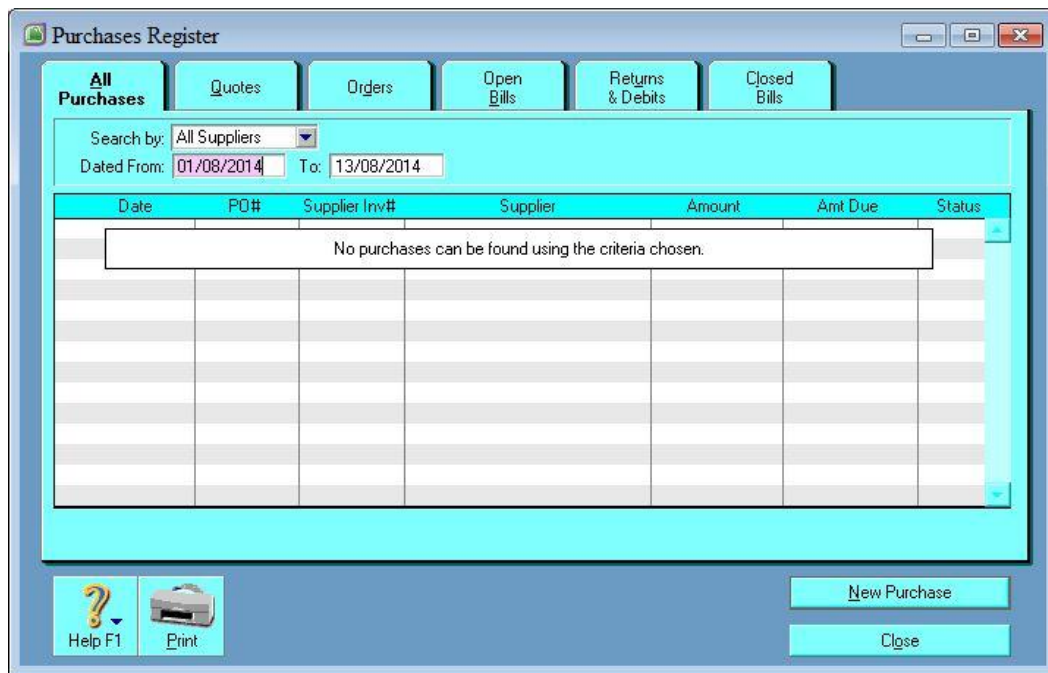
Transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan biasanya digunakan untuk pemasok persediaan barang dagangan yang kemudian akan dijual kembali kepada konsumen secara langsung atau dipergunakan untuk kepentingan operasional perusahaan. Jika pembelian dilakukan secara tunai maka berpengaruh pada kredit akun kas umum. Sebaliknya, jika pembelian secara kredit (mengangsur) maka akan berpengaruh pada debit pada utang usaha.

Pada bagian ini akan dibahas cara memasukkan transaksi pembelian, baik secara tunai maupun secara kredit. Dengan memanfaatkan modul Purchase pada jendela utama Command Centre, perusahaan dapat memasukkan pembelian, mencatat pembelian berulang, menyiapkan pesanan pembelian, menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa barang yang dibeli agar sesuai spesifikasi yang telah dipesan, melakukan pembayaran yang tepat waktu terhadap pemasok, dan mengelola utang secara terperinci dan akurat.



MYOB telah mengelompokkan masing-masing status ke dalam menu Purchase Register. Menu ini mempermudah perusahaan untuk menetapkan status suatu

kelompok transaksi yang pernah dilakukan. Status yang dikenal dalam proses transaksi tersebut terbagi sebagai berikut:



6. **Quotes**, proses transaksi pembelian yang memuat semua perencanaan pemenuhan kebutuhan perusahaan.
7. **Orders**, proses transaksi pembelian yang memuat semua pesanan perusahaan pada pemasok.
8. **Open Bills**, proses transaksi pembelian yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang masih berlaku.
9. **Returns & Debits**, proses transaksi pembelian yang memuat semua retur barang pesanan perusahaan pada pemasok yang akan mempengaruhi aktiva perusahaan.
10. **Closed Bills**, proses transaksi pembelian yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang telah dibayar.

MENGINISI FORMULIR TAGIHAN DARI PEMASOK

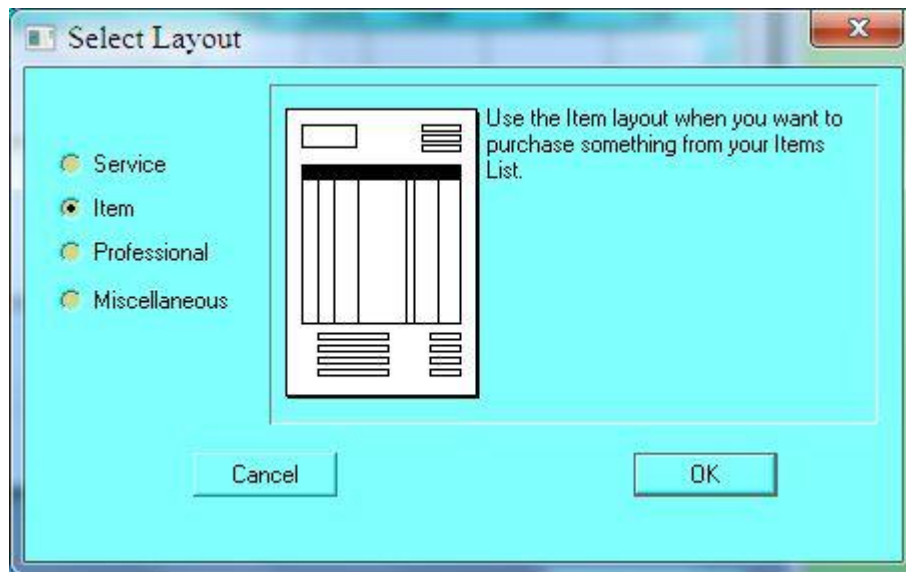
Secara umum, formulir tagihan dari pemasok pada MYOB digunakan untuk mencatat pembelian yang bersifat kredit. Untuk mengisi formulir tagihan dari pemasok, klik menu **Enter Purchase** pada modul **Purchase** di **Command Centre**.

The screenshot shows the 'Purchases - New Item' window in MYOB. The window title is 'Purchases - New Item'. At the top left, there is a dropdown menu set to 'BILL'. Below this, there are fields for 'Supplier', 'Terms', and a checked 'Tax Inclusive' box. The main area contains a table with columns: Bill, Received Backorder, Item Number, Description, Price, Disc%, Total, Job, and Tax. Below the table are fields for 'Ship to', 'Purchase #', 'Date', and 'Supplier Inv#'. Further down are fields for 'Comment', 'Ship Via', 'Promised Date', 'Subtotal', 'Freight', 'Tax', and 'Total Amount'. At the bottom, there are fields for 'Journal Memo', 'Paid Today', and 'Balance Due'. A toolbar at the bottom includes buttons for 'Save as Recurring', 'Use Recurring', 'Spell', 'Help F1', 'Print', 'Send To', 'Journal', 'Layout', 'Register', 'Recrd', and 'Cancel'.

18. Pada menu combo paling atas terdapat tiga pilihan jenis faktur tagihan yang dapat digunakan, yaitu **Quote** (ditunjukkan ke bagian pemesanan), **Order** (pemesanan barang ke pemasok), dan **Bill** (tagihan).
19. **Supplier**, diisi dengan nama pemasok yang menyediakan barang tersebut.
20. **Ship to**, merupakan alamat pengiriman yang dituju. Informasi yang digunakan oleh bagian ini diambil dari data kartu pemasok yang ada.
21. **Terms**, merupakan ketentuan transaksi dengan pemasok yang telah disepakati sebelumnya. Misalnya tentang penentuan batas waktu pembayaran, bonus, dan batas waktu jatuh tempo pembayaran.
22. Apabila **Tax Inclusive** diberi tanda centang berarti menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah termasuk pajak.
23. Kolom **Purchase#**, menunjukkan nomor faktur pembelian yang bias ditetapkan sendiri atau secara otomatis. Biasanya pemberian nomor faktur ini dilakukan secara otomatis.
24. Kolom **Date**, akan mengambil tanggal secara otomatis sesuai dengan tanggal yang berlaku pada computer.

25. Kolom **Supplier Inv#**, digunakan bila sebelumnya perusahaan telah menerima nomor faktur dari pemasok.
26. Bagian **Subtotal**, adalah penjumlahan dari total jumlah barang dikalikan harga barang sebelum dikurangi dengan beban lainnya.
27. Bagian **Freight** dan **Tax** merupakan biaya pengiriman dan biaya pajak yang dibebankan pemasok atas transaksi yang telah ditetapkan perusahaan.
28. **Total Amount**, merupakan jumlah total dari transaksi tagihan pemasok pada perusahaan.
29. Pada field **Comment**, diisikan dengan pernyataan singkat perusahaan pada pemasok, **Ship Via** diisikan dengan media yang digunakan untuk pengiriman barang, dan pada **Promised Date** diisi dengan tanggal yang sudah dijanjikan pemasok pada perusahaan.
30. **Journal Memo**, diisikan dengan keterangan mengenai transaksi tersebut, **Paid Today** adalah jumlah uang muka yang dibayarkan kepada pemasok pada tanggal tersebut, dan **Balance Due** merupakan keseimbangan yang telah dilakukan perusahaan antara sisi debit dan sisi kredit. **Bill Delivery Status** menunjukkan status pengiriman faktur tersebut.
31. Tombol bagian bawah terdiri dari **Save Recurring** dan **Use Recurring** yang berfungsi untuk mengisi formulir tagihan yang berulang kali dilakukan. Dengan demikian, Anda hanya sekali membuat faktur untuk transaksi tersebut dan selanjutnya tinggal mengulang menggunakan formulir yang telah ada. Spell digunakan untuk mengecek kosa kata yang digunakan pada faktur tersebut.
32. Pada bagian paling bawah terdapat beberapa tombol seperti **Help F1**, **Print**, **Send to**, **Journal**, **Layout**, dan **Register**. Klik **Help F1** jika Anda memerlukan bantuan informasi penggunaan MYOB. Untuk mencetak, klik **Print**. Jika Anda hendak mengirimkan email, faks, ataupun disk, klik **Send to**. Begitu pula ketika hendak melihat sesaat transaksi yang telah dilakukan, klik **Journal**.
33. Tombol **Layout**, digunakan untuk menentukan tata layout faktur yang digunakan sesuai dengan jenis usahanya.
Tombol Layout pada MYOB Accounting terbagi menjadi empat pilihan, yaitu:

- e. Tipe Service, digunakan untuk mencatat transaksi berupa jasa.
- f. Tipe Item, digunakan untuk mencatat transaksi berupa barang.
- g. Tipe Profesional, hampir sama dengan tipe Service, perbedaannya ada pada kolom tambahan untuk memasukkan tanggal jasa tersebut diberikan.
- h. Tipe lainnya, digunakan untuk mencatat pembelian lain-lain yang tidak memerlukan pesanan pembelian tercetak karena pesanan pembelian ini tidak dapat dicetak.



34. Tombol **Register**, berfungsi untuk melihat semua kejadian yang telah dilakukan perusahaan pada transaksi pembelian berupa status **Purchase** yang **Open** (aktif), **Closed** (nonaktif), **Returns** (retur) yang berdampak pada debit, **Order** perusahaan padapemasok, dan **Quotes** yang terjadi pada perusahaan tersebut.

Ikuti langkah-langkah sebagai berikut untuk mengisi formulir tagihan dari pemasok:

- 12. Klik modul **Purchase** pada **Command Centre**. Selanjutnya klik **Purchase Register** sehingga kotak dialog **Purchase Register** muncul.
- 13. Klik tab **Open Bills**, kemudian klik tombol **New Bill** untuk menampilkan faktur pembelian.
- 14. Klik combo box, kemudian tentukan pengisian yang dikehendaki dari yang telah tersedia pada MYOB, yaitu **Bill**.

15. Berikutnya pilih nama pemasok yang hendak dibuatkan tagihannya pada combo box **Supplier**.
16. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan pemasok pada bagian **Terms**. Berikan tanda centang pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk pajak dari pemasok.
17. Pada **Ship to**, isikan dengan alamat pemasok.
18. Klik tombol **Layout**, kemudian tentukan tipeformulir yang hendak dibuat dari pemasok ini.
19. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan terhadap pemasok tersebut.
20. Bila semua informasi yang diperlukan telah diisikan maka beralih komentar singkat pada **Comment**. Isikan media pengiriman yang telah dilakukan oleh pemasok pada **Ship Via**, dan tanggal yang telah dijanjikan pemasok pada perusahaan dalam **Promised Date**.
21. Untuk transaksi pembelian kredit, isikan jumlah kas yang dibayarkan perusahaan kepada pemasok pada kolom **Paid Today**.
22. Klik **Record** untuk menyimpan formulir tagihan dari pemasok tersebut.

Purchases - New Service

BILL

Supplier: PT. Anugrah Terms: 2% 10 Net 30 Tax Inclusive

Ship to: PT. AGUNG SANJAYA
Jl. Gatot Subroto No. 56 Surakarta Purchase #: 00000213
Date: 13/08/2014
Supplier Inv#:

| Description | Acct# | Amount | Job | Tax |
|-------------|--------|--------------|-----|-----|
| sup001 | 1-5689 | Rp500.000,00 | | N-T |
| sup002 | 1-5689 | Rp400.000,00 | | N-T |

Subtotal: Rp900.000,00
Freight: Rp0,00 N-T
Tax: Rp0,00
Total Amount: Rp900.000,00

Comment: Thank you!
Ship Via:
Promised Date:

Journal Memo: Purchase: PT. Anugrah Paid Today: Rp0,00

Bill Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp900.000,00

Save as Recurring Use Recurring Spell

Help F1 Print Send To Journal Layout Register Recgrd Cancel

MENCATAT RETUR PEMBELIAN

Retur pembelian merupakan pengembalian barang yang telah dibeli oleh perusahaan karena rusak atau cacat bawaan.

Langkah-langkah untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

5. Klik **Enter Purchase** pada modul **Purchase**.
6. Masukkan nama pemasok pada field **Supplier**.
7. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan terhadap pemasok tersebut. Tambahkan (-) sebelum Anda menuliskan harga nominal supplies yang dikembalikan.
8. Klik **Record**.

The screenshot shows the 'Purchases - New Service' window. The 'Supplier' field is 'PT. Anugrah'. The 'Ship to' field is 'PT. AGUNG SANJAYA, Jl. Gatot Subroto No. 56 Surakarta'. The 'Purchase #' is '00000213' and the 'Date' is '18/08/2014'. The 'Supplier Inv#' is empty. The table below shows one line item: 'SUP001' with 'Acct#' '1-5689' and 'Amount' 'Rp100.000,00'. The 'Subtotal' is '(Rp100.000,00)', 'Freight' is 'Rp0,00', 'Tax' is 'Rp0,00', and 'Total Amount' is '(Rp100.000,00)'. The 'Journal Memo' is 'Purchase: PT. Anugrah' and 'Paid Today' is 'Rp0,00'. The 'Balance Due' is '(Rp100.000,00)'. The 'Bill Delivery Status' is 'To be Printed'. The window has a toolbar at the bottom with icons for 'Help F1', 'Print', 'Send To', 'Journal', 'Layout', 'Register', 'Record', and 'Cancel'.

Selanjutnya supplier akan mengembalikan uang kepada perusahaan sebesar harga beli dari barang yang sudah dibeli perusahaan. Setelah itu, perusahaan akan mencatatnya sebagai penerimaan uang akibat dari retur barang tersebut. Langkah-langkah pencatatan penerimaan uang oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

4. Klik tab **Return & Debits** pada modul **Purchase Register**.
5. Pilih transaksi sesuai nama pemasok dan tanggal pengembalian barang tersebut, kemudian klik menu **Receive Refund** pada retur pembelian tunai untuk menampilkan kotak dialog **Settle Return & Debits**. Sedangkan pada retur pembelian kredit klik menu **Apply to Purchase**.
6. Klik **Record** untuk mengakhiri proses pencatatan penerimaan uang kembalian akibat retur pembelian.

Berikut tampilan Settle Returns & Debits pada retur pembelian kredit.

Settle Returns & Debits

Supplier ⇄: PT. Anugrah ID #: PJ000001
 Debit Amount: Rp100.000,00 Date: 18/08/2014
 Memo: PT. Anugrah: Debit from 00000213

| Purchase # | Status | Date | Amount | Discount | Total Owed | Amount Applied |
|------------|--------|------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|
| PA-657 | ⇄ Open | 26/11/2011 | Rp27.940.000,00 | | Rp27.940.000,00 | |
| 00000214 | ⇄ Open | 18/08/2014 | Rp900.000,00 | Rp18.000,00 | Rp882.000,00 | Rp100.000,00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Total Applied: Rp100.000,00
 Finance Charge: Rp0,00
 Debit Amount: Rp100.000,00
 Out of Balance: Rp0,00

Include Closed Purchases

Help F1 Journal Recrd Cancel

Berikut tampilan Settle Returns & Debits untuk retur pembelian tunai

Settle Returns & Debits

Deposit to Account: 1-1120 BCA Bank Balance ⇄: Rp167.587.800,00
 Group with Undeposited Funds:

Supplier ⇄: PT. Anugrah ID #: CR000001
 Amount Received: Rp100.000,00 Date: 18/08/2014
 Payment Method: Details...
 Memo: PT. Anugrah: Debit from 00000213

Help F1 Journal Recrd Cancel

BAB IX

PENGELOLAAN PEMBAYARAN UTANG

PEMBAYARAN UTANG KEPADA PEMASOK

Setiap transaksi pembelian yang telah dilakukan baik secara kredit maupun tunai akan selalu mempengaruhi akun yang ada. Perusahaan selanjutnya harus melakukan pembayaran terhadap semua transaksi pembelian itu. MYOB Accounting telah mengatur proses pembayaran yang dapat dilakukan dengan berbagai cara pembayarannya. Proses pembayaran yang diatur MYOB dapat dilakukan dengan memastikan status setiap transaksi yang telah terjadi. Perusahaan dapat membayar semua transaksi pembelian sekaligus dan dapat pula dilakukan secara bertahap. Pembayaran yang dilakukan secara bertahap akan mengurangi tagihan transaksi yang pernah terjadi dengan pemasok.

Melakukan Transaksi Pembayaran Utang

Sesudah menetapkan jatuh tempo maka perusahaan dapat melakukan pembayaran yang terjadi pada transaksi tersebut. Perusahaan dapat melakukan pembayaran utang pada pemasok sesuai keadaan keuangan.

MYOB Accounting dapat mempermudah pencarian seperti itu dengan parameter tenggang waktu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

9. Klik tombol **Pay Bill** untuk melakukan pembayaran pada modul **Purchase**.
10. Pilih akun yang akan dijadikan untuk mendebit proses pembayaran ini pada **Pay from Account** dengan cara klik drop down list sehingga muncul kotak dialog **Select from List**.
11. Kemudian pilih akun yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran.
12. Klik **Use Account**.
13. Beri tanda centang pada **Include Closed Purchase** bila proses pembayaran akan dilakukan pada semua transaksi yang pernah terjadi, termasuk transaksi yang pernah ditutup karena alasan tertentu, misalnya barang nonaktif.
14. Beri tanda centang pada **Already Printed** bila proses pembayaran akan dilakukan pada semua transaksi yang pernah terjadi.
15. Masukkan semua data yang diperlukan transaksi.

16. Klik **Record** untuk menyimpan proses pembayaran sebagai arsip perusahaan.
Berikut tampilan pembayaran utang dengan potongan:

Pay Bills

Pay from Account: 1-1120 BCA Bank Balance: Rp167.587.800,00
Group with Electronic Payments:

Supplier: PT. Anugrah Cheque No.: 1
Payee: PT. Anugrah
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 24 Yogyakarta Date: 28/08/2014
Amount: Rp784.000,00
Seven Hundred Eighty-Four Thousand Rupiah Only
Memo: Payment; PT. Anugrah *PT. AGLING SANJAYA*

| Purchase # | Status | Date | Amount | Discount | Total Owed | Amount Applied |
|------------|--------|------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|
| PA-657 | Open | 26/11/2011 | Rp27.940.000,00 | | Rp27.940.000,00 | |
| 00000213 | Open | 18/08/2014 | Rp800.000,00 | Rp16.000,00 | Rp784.000,00 | Rp784.000,00 |

Include Closed Purchases
 Cheque Already Printed
Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Total Applied: Rp784.000,00
Finance Charge: Rp0,00
Total Paid: Rp784.000,00
Out of Balance: Rp0,00

Pay All

Help F1 Print Journal Register

Record
Cancel

Berikut tampilan yang tidak diberikan potongan:

Pay Bills

Pay from Account: 1-1120 BCA Bank Balance: Rp167.587.800,00

Group with Electronic Payments:

Supplier: PT. Anugrah Cheque No.: 1

Payee: PT. Anugrah
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 24 Yogyakarta Date: 29/08/2014

Amount: Rp800.000,00

Eight Hundred Thousand Rupiah Only

Memo: Payment; PT. Anugrah PT. AGUNG SAMWAYA

| Purchase # | Status | Date | Amount | Discount | Total Owed | Amount Applied |
|------------|--------|------------|-----------------|----------|-----------------|----------------|
| PA-657 | Open | 26/11/2011 | Rp27.940.000,00 | | Rp27.940.000,00 | |
| 00000213 | Open | 18/08/2014 | Rp800.000,00 | | Rp800.000,00 | Rp800.000,00 |

Include Closed Purchases

Cheque Already Printed

Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Total Applied: Rp800.000,00

Finance Charge: Rp0,00

Total Paid: Rp800.000,00

Out of Balance: Rp0,00

Pay All

Help F1 Print Journal Register Record Cancel

Untuk transaksi pembayaran utang yang ditambahkan dengan pembayaran denda keterlambatan utang, maka catat transaksi pembayaran utang dengan langkah sebagai berikut:

5. Pilih menu **Spend Money** pada modul **Banking**.
6. Masukkan data yang diperlukan dalam transaksi.
7. Pilih menu **Late Fees Paid** dan isikan nominal pembayaran denda.
8. Klik **Record**.

Spend Money

Pay from Account: 1-1110 Mandiri Bank Balance: Rp181.608.000,00
 Tax Inclusive

Card: PT. Anugrah Cheque No.: 1
 Payee: PT. Anugrah Date: 01/11/2014
 Jl. Perintis Kemerdekaan No. 24 Yogyakarta Amount: Rp8.000,00
 Eight Thousand Rupiah Only
 Memo: PT. Anugrah *PT. AGUNG SANJAYA*

| Acct # | Name | Amount | Job | Memo | Tax |
|--------|----------------|------------|-----|------|-----|
| 9-1800 | Late Fees Paid | Rp8.000,00 | | | N-T |

Total Allocated: Rp8.000,00
 Tax: Rp0,00
 Total Paid: Rp8.000,00
 Out of Balance: Rp0,00

Cheque Already Printed
 Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Save as Recurring Use Recurring

Help F1 Print Journal Register OK Cancel

BAB X

PENGELOLAAN TRANSAKSI PENJUALAN JASA

BEKERJA DENGAN TRANSAKSI PENJUALAN

Penjualan merupakan bagian yang memegang peranan penting dalam suatu perusahaan karena hasil dari penjualan merupakan sumber kelangsungan usaha. penjualan biasanya terbagi menjadi dua, yaitu penjualan barang dagangan dan penjualan jasa.

Penjualan biasanya berpengaruh pada pendapatan kas jika dilakukan secara tunai, dan pada piutang usaha jika penjualan dilakukan secara kredit. Karena aktivitas yang berhubungan dengan penjualan ini sangat penting maka perusahaan harus mencatatnya dengan tepat dan akurat. Untuk mencatat semua aktivitas yang berhubungan dengan penjualan, Anda bisa mendapatkan modul **Sales** pada MYOB. Semua aktivitas penjualan yang dicatat dalam modul Sales secara otomatis akan masuk dalam daftar Transaction Journal.

Pada modul Sales, Anda juga dapat mencatat semua konsumen yang sering memasok barang sehingga ketika terjadi transaksi penjualan pada konsumen yang sama, Anda tidak perlu mengetik berulang-ulang nama konsumen tersebut.

MENGELOLA TRANSAKSI PENJUALAN

Seluruh aktivitas penjualan akan dikeluarkan dalam bentuk faktur penjualan yang dikirimkan pada konsumen atau pelanggan. Faktur penjualan ini bisa bersifat sebagai tagihan (apabila penjualan berupa kredit) atau faktur tunda yang dapat digunakan kemudian untuk mencatat penjualan sesungguhnya.

Membuat Faktur Jasa dan Penjualan

MYOB telah mengelompokkan masing-masing status ke dalam menu Sales Register. Modul ini mempermudah perusahaan untuk menetapkan status kelompok transaksi yang pernah dilakukan. Status yang dikenal dalam proses transaksi tersebut terbagi sebagai berikut:

1. **Quotes**, proses transaksi penjualan yang memuat kebutuhan perusahaan.
2. **Orders**, proses transaksi penjualan yang memuat semua pesanan penjualan.

3. **Open Bills**, proses transaksi penjualan yang memuat semua tagihan yang masih berlaku.
4. **Returns & Debits**, proses transaksi penjualan yang memuat semua retur barang pesanan.
5. **Closed Bills**, proses transaksi penjualan yang memuat semua tagihan yang telah dibayar.

Jika Anda ingin membuat formulir faktur barang dan penjualan dari pelanggan, Anda bisa memanfaatkan fasilitas Enter Sales pada modul Sales di Command Centre untuk memasukkan informasi faktur dari pelanggan tersebut.

Seperti pada modul pembelian, MYOB juga membagi macam tagihan dari masing-masing pelanggan berbeda dalam penggunaannya. Untuk memahami lebih jauh, perhatikan gambar berikut:

Penjelasan dari berbagai field di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada menu combo paling atas terdapat tiga pilihan jenis faktur tagihan yang dapat digunakan, yaitu **Quote** (ditunjukkan ke bagian pemesanan), **Order** (pemesanan barang dari pelanggan), dan **Bill** (tagihan).
2. **Customer**, diisi dengan nama pelanggan yang akan dibuatkan tagihannya.
3. **Ship to**, merupakan alamat pengiriman yang dituju. Informasi yang digunakan oleh bagian ini diambil dari data kartu pelanggan yang ada.

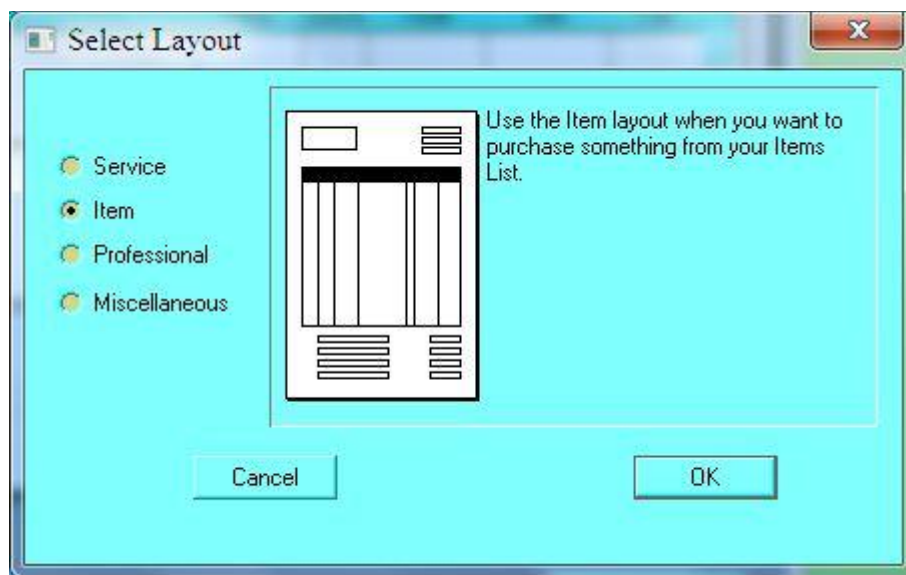
4. Apabila **Tax Inclusive** diberi tanda centang berarti menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah termasuk pajak.
5. Kolom **Invoice#**, menunjukkan nomor faktur penjualan yang bisa ditetapkan sendiri atau secara otomatis. Biasanya pemberian nomor faktur ini dilakukan secara otomatis.
6. Kolom **Date**, berisi tanggal transaksi.
7. Kolom **Customer Inv#**, digunakan bila sebelumnya perusahaan telah menerima pesanan dari pelanggan.
8. Bagian **Subtotal**, adalah penjumlahan dari total jumlah barang dikalikan harga barang sebelum dikurangi dengan beban lainnya.
9. Bagian **Freight** dan **Tax** merupakan biaya pengiriman dan biaya pajak yang dibebankan pelanggan atas transaksi yang telah ditetapkan perusahaan.
10. **Total Amount**, merupakan jumlah total dari transaksi tagihan pelanggan pada perusahaan.
11. Pada field **Comment**, diisikan dengan pernyataan singkat perusahaan pada pelanggan, **Ship Via** diisikan dengan media yang digunakan untuk pengiriman barang, dan pada **Promised Date** diisi dengan tanggal yang sudah dijanjikan pelanggan pada perusahaan.
12. **Journal Memo**, diisikan dengan keterangan mengenai transaksi tersebut, **Paid Today** adalah jumlah uang muka yang dibayarkan kepada pelanggan pada tanggal tersebut, dan **Balance Due** merupakan keseimbangan yang telah dilakukan perusahaan antara sisi debit dan sisi kredit. **Bill Delivery Status** menunjukkan status pengiriman faktur tersebut.
13. Tombol bagian bawah terdiri dari **Save Recurring** dan **Use Recurring** yang berfungsi untuk mengisi formulir tagihan yang berulang kali dilakukan. Dengan demikian, Anda hanya sekali membuat faktur untuk transaksi tersebut dan selanjutnya tinggal mengulang menggunakan formulir yang telah ada. **Spell** digunakan untuk mengecek kosa kata yang digunakan pada faktur tersebut.
14. Pada bagian paling bawah terdapat beberapa tombol seperti **Help F1**, **Print**, **Send to**, **Journal**, **Layout**, dan **Register**. Klik **Help F1** jika Anda memerlukan bantuan informasi penggunaan MYOB. Untuk mencetak, klik

Print. Jika Anda hendak mengirimkan email, faks, ataupun disk, klik **Send to**. Begitu pula ketika hendak melihat sesaat transaksi yang telah dilakukan, klik **Journal**.

15. Tombol **Layout**, digunakan untuk menentukan tata layout faktur yang digunakan sesuai dengan jenis usahanya.

Tombol Layout pada MYOB Accounting terbagi menjadi empat pilihan, yaitu:

- a. Tipe Service, digunakan untuk mencatat transaksi berupa jasa.
- b. Tipe Item, digunakan untuk mencatat transaksi berupa barang.
- c. Tipe Profesional, hampir sama dengan tipe Service, perbedaannya ada pada kolom tambahan untuk memasukkan tanggal jasa tersebut diberikan.
- d. Tipe lainnya, digunakan untuk mencatat pembelian lain-lain yang tidak memerlukan pesanan pembelian tercetak karena pesanan pembelian ini tidak dapat dicetak.

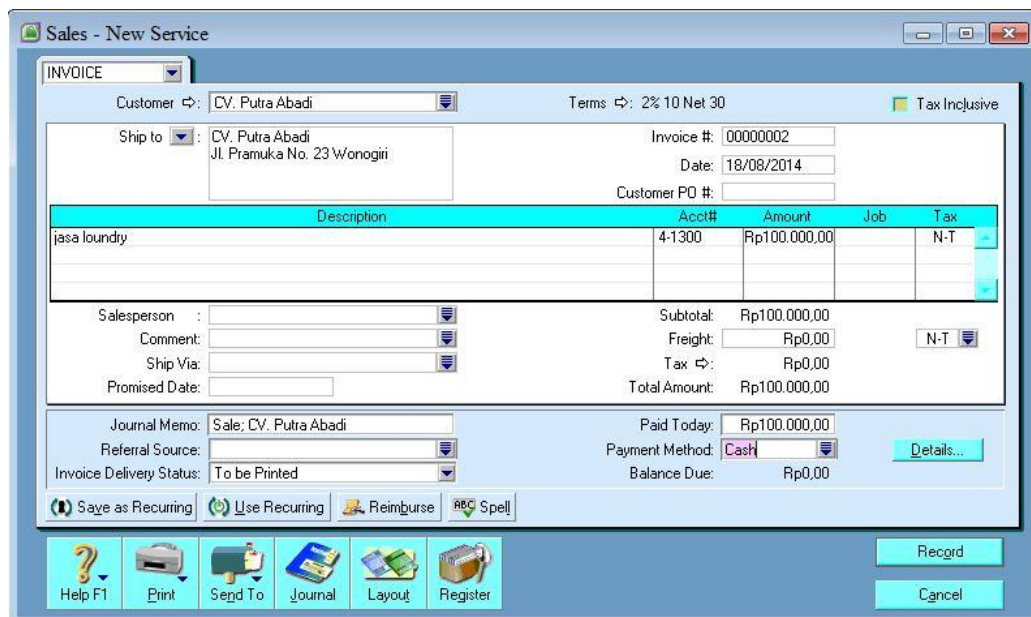


16. Tombol **History**, digunakan untuk melihat ringkasan transaksi yang pernah dilakukan dengan pelanggan pada periode tertentu.

17. Tombol **Register**, berfungsi untuk melihat semua kejadian yang telah dilakukan perusahaan pada transaksi pembelian berupa status **Sales** yang **Open** (aktif), **Closed** (nonaktif), **Returns** (retur) yang berdampak pada debit, **Order** perusahaan dari pelanggan, dan **Quotes** yang terjadi pada perusahaan tersebut.

Anda dapat mengisi formulir faktur atau tagihan dari pemasok tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

11. Pilih modul **Sales** pada **Command Centre**, lalu klik **Enter Sales**.
12. Klik combo box, kemudian tentukan pengisian yang dikehendaki yaitu **Invoice**.
13. Pilih nama pelanggan yang akan dibuatkan faktur pada menu **Customer**.
14. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan pelanggan pada menu **Terms**. Berikan tanda centang pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya pajak.
15. Isikan alamat pelanggan pada **Ship to** untuk tagihan yang dibuat tersebut
16. Klik tombol **Layout**, kemudian tentukan tipe formulir.
17. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan.
18. Bila semua informasi yang diperlukan telah Anda isi, pilihlah Salesman yang menjual barang tersebut pada menu **Salesperson**. Berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment**, isikan media pengiriman pada bagian **Ship Via**, dan tanggal yang telah dijanjikan pada menu **Promised Date**.
19. Untuk transaksi penjualan tunai, isikan jumlah kas yang diterima perusahaan dari pelanggan pada kolom **Paid Today**.
20. Klik **Record** untuk menyimpan formulir tagihan.



The screenshot shows the 'Sales - New Service' window with the following details:

- Customer: CV. Putra Abadi
- Terms: 2% 10 Net 30
- Tax Inclusive:
- Ship to: CV. Putra Abadi, Jl. Pramuka No. 23 Wonogiri
- Invoice #: 00000002
- Date: 18/08/2014
- Customer PO #:

| Description | Acct# | Amount | Job | Tax |
|--------------|--------|--------------|-----|-----|
| jasa laundry | 4-1300 | Rp100.000,00 | | N-T |

Summary:

- Subtotal: Rp100.000,00
- Freight: Rp0,00
- Tax: Rp0,00
- Total Amount: Rp100.000,00

Additional fields:

- Salesperson:
- Comment:
- Ship Via:
- Promised Date:
- Journal Memo: Sale; CV. Putra Abadi
- Referral Source:
- Invoice Delivery Status: To be Printed
- Paid Today: Rp100.000,00
- Payment Method: Cash
- Balance Due: Rp0,00

Buttons: Save as Recurring, Use Recurring, Reimburse, Spell, Help F1, Print, Send To, Journal, Layout, Register, Record, Cancel.

BAB XI

PENGELOLAAN PENERIMAAN PIUTANG

PEMBAYARAN PIUTANG KEPADA PELANGGAN

Piutang dari penjualan biasanya berpengaruh pada pendapatn kas jika penjualan dilakukan secara tunai, atau pada penambahan piutang jika penjualan dilakukan secara kredit.

Karena aktivitas yang berhubungan dengan piutang ini sangat penting maka perusahaan harus mencatat semua aktivitas yang berhubungan dengan piutang, dan Anda dapat memanfaatkan modul Sales pada MYOB. Semua aktivitas yang dicatat dalam modul Sales secara otomatis akan masuk dalam daftar Transaction Journal.

Melakukan Transaksi Pembayaran Piutang

Untuk transaksi pembayaran piutang, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

7. Pada modul **Sales**, klik **Receive Payment**.
8. Masukkan data yang terkait dengan transaksi tersebut.
9. Klik pada kolom **Amount Applied**, pada baris transaksi penjualan yang akan diterima pembayarannya dari pelanggan.
10. Apabila pelanggan menerima diskon karena melunasi pada tanggal diskon, maka pada kolom **Discount** diisikan jumlah diskon yang diberikan. Namun jika pelanggan tidak diberi diskon, isikan nol (0,00) pada kolom Discount.
11. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

Receive Payments

Deposit to Account: 1-1110 Mandiri Bank Balance: Rp181.708.000,00

Group with Undeposited Funds:

Customer: CV. Putra Abadi ID #: CR000002

Amount Received: Rp100.000,00 Date: 28/08/2014

Payment Method: Details...

Memo: Payment; CV. Putra Abadi

| Invoice # | Status | Date | Amount | Discount | Total Due | Amount Applied |
|-----------|--------|------------|-----------------|----------|-----------------|----------------|
| FPJ/11-0 | Open | 24/11/2011 | Rp13.970.000,00 | | Rp13.970.000,00 | Rp100.000,00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Total Applied: Rp100.000,00

Finance Charge: Rp0,00

Total Received: Rp100.000,00

Out of Balance: Rp0,00

Include Closed Sales

Receive All

Help F1 Journal Register Record Cancel

Apabila pelanggan dikenakan denda keterlambatan pembayaran maka perusahaan perlu melakukan tambahan pencatatan sebagai berikut:

4. Pada modul **Banking**, klik **Receive Money**.
 5. Masukkan data yang terkait dengan transaksi tersebut.
 6. Pada kolom akun, isikan akun "Cash" pada sisi debet dan kredit akun yang digunakan untuk mencatat penerimaan denda keterlambatan, misalnya "Late Fees Collected".
12. Klik **Record** untuk mendatat transaksi tersebut.




Receive Money

Deposit to Account: 1-1110 Mandiri Bank Balance ⇄: Rp181.708.000,00
 Group with Undeposited Funds: Tax Inclusive

Payor ⇄: CV. Putra Abadi ID #: CR000002
 Amount Received: Rp1.000,00 Date: 18/08/2014
 Payment Method: Details...
 Memo: CV. Putra Abadi

| Acct # | Name | Amount | Job | Memo | Tax |
|------------------|---------------------|------------|-----|------|-----|
| 8-1600 | Late Fees Collected | Rp1.000,00 | | | N-T |
| Total Allocated: | | Rp1.000,00 | | | |
| Tax ⇄: | | Rp0,00 | | | |
| Total Received: | | Rp1.000,00 | | | |
| Out of Balance: | | Rp0,00 | | | |

Save as Recurring Use Recurring

BAB XII

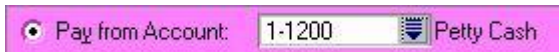
PENGELOLAAN TRANSAKSI PEMBAYARAN


PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN

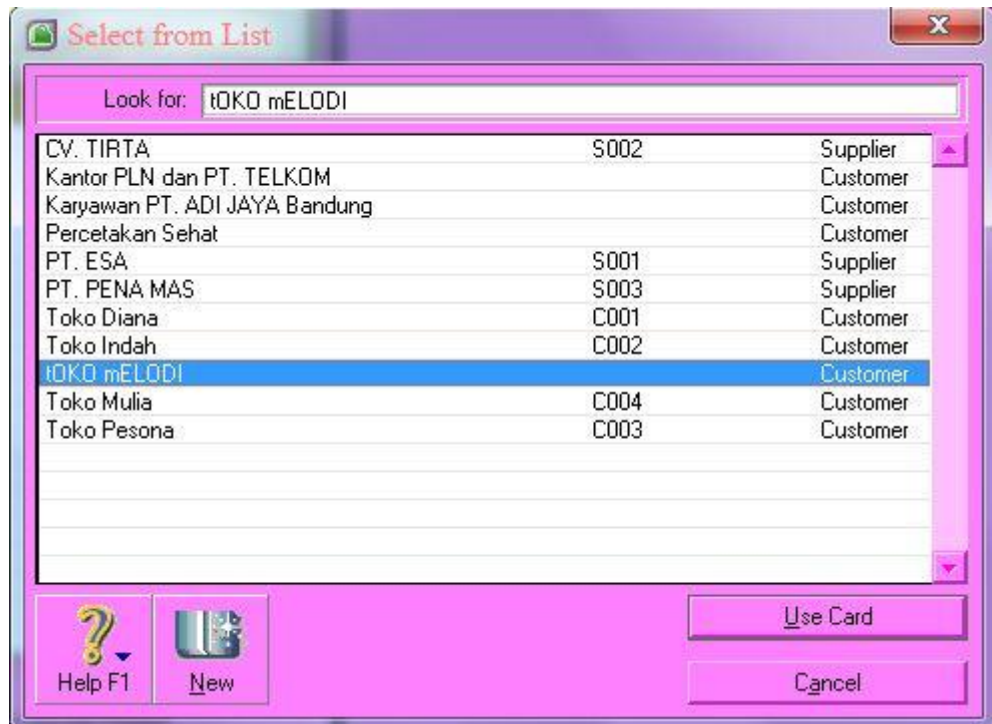
Untuk transaksi pembayaran yang tidak berkaitan dengan pembelian dan penjualan barang dagangan, maka dicatat pada modul **Banking** di dalam menu **Spend Money**. Pembayaran ini bisa dilakukan dengan menggunakan kas kecil, kas di perusahaan di perusahaan, dan kas di bank.


Untuk transaksi pembayarannya adalah sebagai berikut:

22. Klik **Spend Money** pada modul **Banking** di dalam menu utama **Command Centre**.
23. Pada kolom **Pay from Account** pilih **Petty Cash** apabila pembayaran menggunakan kas kecil, pilih **Cash on Hand** apabila pembayaran menggunakan kas yang berada di perusahaan, dan pilih **Cash in Bank** apabila pembayaran menggunakan kas yang berada di bank.



24. Beri tanda centang pada kolom **Tax Inclusive** apabila transaksi yang dilakukan sudah dibebani pajak.
25. Pada kolom **Card**, isikan nama dari penerima kas atas transaksi tersebut dengan menekan tombol drop down  sehingga muncul kotak dialog **Select from List**. Apabila nama penerima kas belum ada pada kotak dialog **Select from List**, maka catat nama penerima dengan menggunakan tombol **New** dan diisikan data sesuai identitas penerima kas.



26. Pada kolom **Memo** isikan keterangan yang berkaitan dengan transaksi pembayaran tersebut, sebagai contoh “Pembayaran Listrik”.
27. Pada kolom **Cheque No.** isikan nomor dokumen yang berkaitan dengan transaksi.
28. Pada kolom **Date** isikan tanggal terjadinya pembayaran.
29. Pada kolom **Amount** isikan jumlah pembayaran yang dilakukan.
30. Pada kolom **Acct#**, tekan tombol drop down  dan pilih akun yang sesuai untuk mencatat transaksi dari kotak dialog **Select from List**, misalnya “Electricity Expense” untuk mencatat transaksi pembayaran listrik.
31. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

BAB XIII

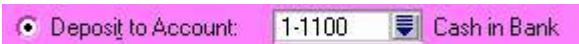
PENGELOLAAN TRANSAKSI PENERIMAAN


PENCATATAN TRANSAKSI PENERIMAAN

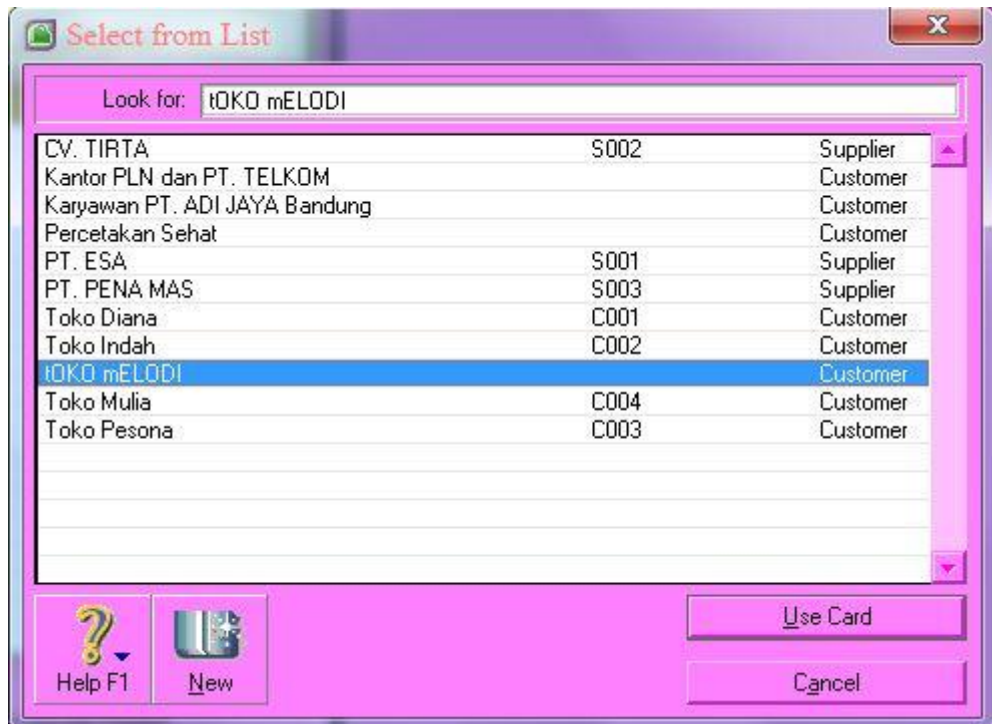
Untuk transaksi penerimaan yang tidak berkaitan dengan pembelian dan penjualan barang dagangan, maka dicatat pada modul **Banking** di dalam menu **Receive Money**. Penerimaan ini bisa dilakukan dengan menggunakan uang tunai atau melalui bank.


Untuk transaksi penerimaannya adalah sebagai berikut:

1. Klik **Receive Money** pada modul **Banking** di dalam menu utama **Command Centre**.
2. Pada kolom **Deposit to Account** pilih pilih **Cash on Hand** apabila penerimaan dengan pembayaran tunai, dan pilih **Cash in Bank** apabila penerimaan melalui bank.



3. Beri tanda centang pada kolom **Tax Inclusive** apabila transaksi yang dilakukan sudah dibebani pajak.
4. Pada kolom **Payor**, isikan nama dari pemberi kas atas transaksi tersebut dengan menekan tombol drop down  sehingga muncul kotak dialog **Select from List**. Apabila nama pemberi kas belum ada pada kotak dialog **Select from List**, maka catat nama pemberi dengan menggunakan tombol **New** dan diikan data sesuai identitas pemberi kas.



5. Pada kolom **Amount Receive** isikan jumlah kas yang diterima.
6. Pada kolom **Payment Method** isikan jenis pembayaran yang dilakukan.
7. Pada kolom **Memo** isikan keterangan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan tersebut, sebagai contoh “Penerimaan Deviden”.
8. Pada kolom **ID #** isikan nomor dokumen yang berkaitan dengan transaksi.
9. Pada kolom **Date** isikan tanggal terjadinya penerimaan.
10. Pada kolom **Acct#**, tekan tombol drop down  dan pilih akun yang sesuai untuk mencatat transaksi dari kotak dialog **Select from List**, misalnya “Devidend Income” untuk mencatat transaksi penerimaan deviden.
11. Klik **Record** untuk mencatat transaksi.

BAB XIV REKONSILIASI BANK

REKONSILIASI AKUN

Menu ini digunakan untuk mendapatkan nilai penyesuaian terhadap saldo rekening bank terhadap saldo perusahaan. Saldo rekening tersebut bisa berbeda antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan pencatatan yang dilakukan bank. Biasanya hal ini terjadi dikarenakan bank telah mencatat tetapi perusahaan belum mencatatnya sehingga saldonya berbeda, atau sebaliknya. Langkah-langkah rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

Rekonsiliasi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank:

7. Pada modul **Banking**, klik menu **Reconcile Account**.
8. Pada field **Account**, pilih bank yang akan disesuaikan saldonya dengan saldo perusahaan.
9. Pada **Bank Statement Date**, isikan tanggal rekonsiliasi. Sebagai contoh bisa Anda lihat pada gambar berikut:
10. Pada gambar di atas bias Anda lihat nilai **Out of Balance** adalah selisih nilai antara **New Statement Balance** dan **Calculated Statement Balance**. Nilai selisih inilah yang akan disesuaikan atau disamakan. Kolom **Deposit** merupakan transaksi setoran, sedangkan ada kolom **Withdrawl** merupakan penarikan dari bank.
11. Pilih check box untuk menyeleksi transaksi yang akan disesuaikan.

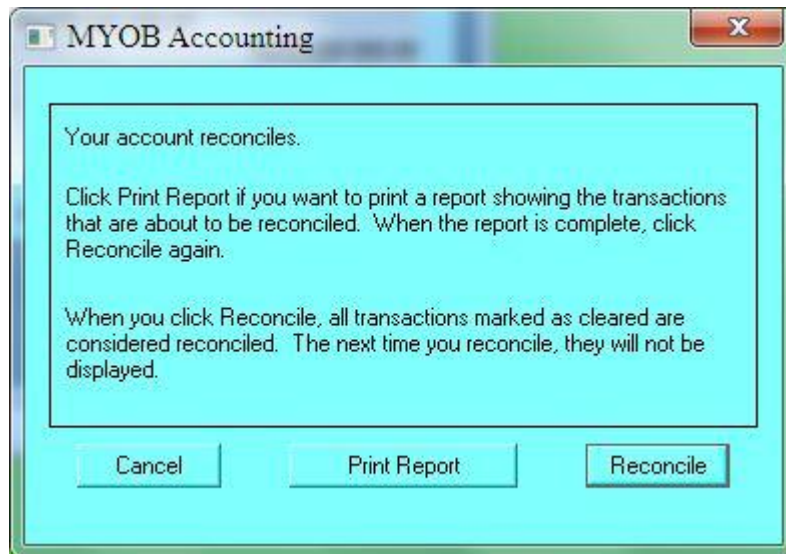
Account: 1-1110 Bank Sendiri New Statement Balance: Rp441.014.110,00
Last Reconciled Date: Calculated Statement Balance: Rp441.014.110,00
Bank Statement Date: 31/12/2011 Out of Balance: Rp0,00

| | | Deposits | Withdrawals |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mark All Cleared Transactions | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CR000002 01/12/2011 Pelanggan Tunai for 00000005 | Rp68.676.000,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 127 14/12/2011 mencatat pemotongan PPh ps. 22 | | Rp1.030.140,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CR000001 14/12/2011 Pembayaran Baru Computer | Rp170.640.000,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 126 21/12/2011 PT. Internusa Raya Tech | | Rp16.650.000,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 128 31/12/2011 Pelanggan Tunai | | Rp16.271.750,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 132 31/12/2011 Bendaharawan Kas kecil | | Rp1.350.000,00 |

Undo Reconciliation Bank Entry Get Statement Cleared: Rp239.316.000,00 Rp35.301.890,00

Help F1 Print Date ID# Reconcile Cancel

12. Selanjutnya klik tombol **Reconcile** sehingga muncul konfirmasi berikut:



Rekonsiliasi transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank:

25. Klik menu **Reconcile Account** pada modul **Banking**.
26. Pada menu **Account**, pilih bank yang akan direkonsiliasi. Sebagai contoh melalui kotak dialog **Select from List**, pilih Bank BNI.
27. Masukkan tanggal pencatatan pada **Bank Statement Date**.
28. Klik pada **Bank Entry**.
29. Untuk rekonsiliasi yang terkait dengan pengeluaran kas lakukan langkah berikut:
30. Masukkan jumlah pengeluaran, isikan pada kolom **Amount**.
31. **ID#** secara otomatis akan terisi atau bias diisi secara manual bila perlu.
32. Masukkan tanggal rekonsiliasi pada kolom **Date**.
33. Pada tombol drop down **Expense Account**, masukkan akun yang berhubungan dengan transaksi pengeluaran kas.
34. Bila perlu, berikan komentar pada kolom **Memo**.
35. Apabila dikenakan pajak, masukkan jenis pajaknya pada kolom **Tax**.
36. Tentukan bagian pekerjaan yang berhubungan dengan rekonsiliasi ini bila ada pada menu **Job**.
37. Untuk rekonsiliasi yang terkait dengan penerimaan kas lakukan langkah berikut:

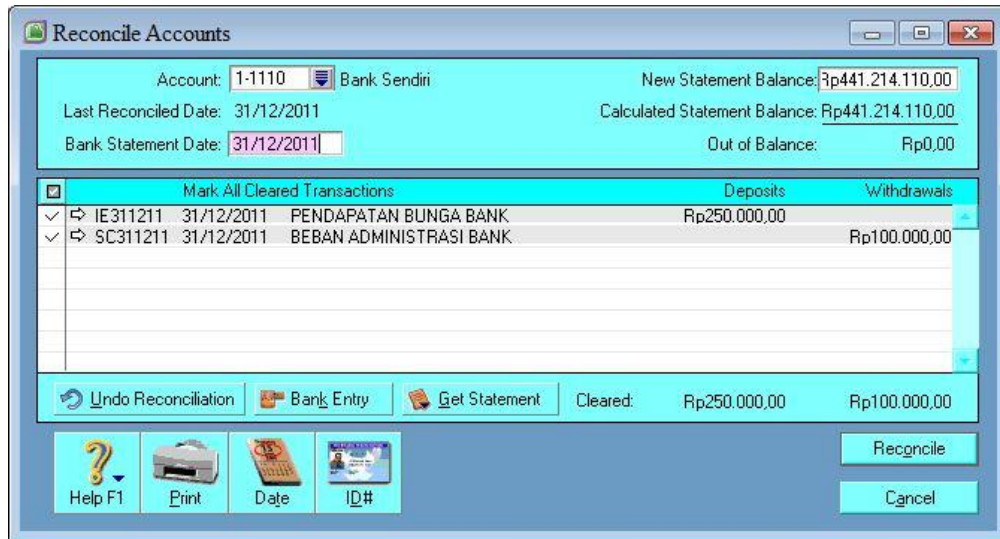
38. Masukkan nominal pendapatan pada **Amount**.
39. Kolom **ID#** akan terisi secara otomatis, atau diisi manual.
40. Masukkan tanggal penyesuaian pendapatan pada field **Date**.
41. Pada bagian **Income Account**, pilih akun yang berhubungan dengan penyesuaian tersebut, misalnya akun “Pendapatan Bunga Bank”.
42. Berikan komentar pada field **Memo** dan tentukan pajaknya apabila akan dikehendaki pajak pada field **Tax**.
43. Tentukan bagian pekerjaan yang berhubungan dengan rekonsiliasi ini bila ada pada menu **Job**.
44. Klik tombol **Record**.

The screenshot shows a software window titled "Bank and Deposit Adjustments". It contains two main sections for data entry:

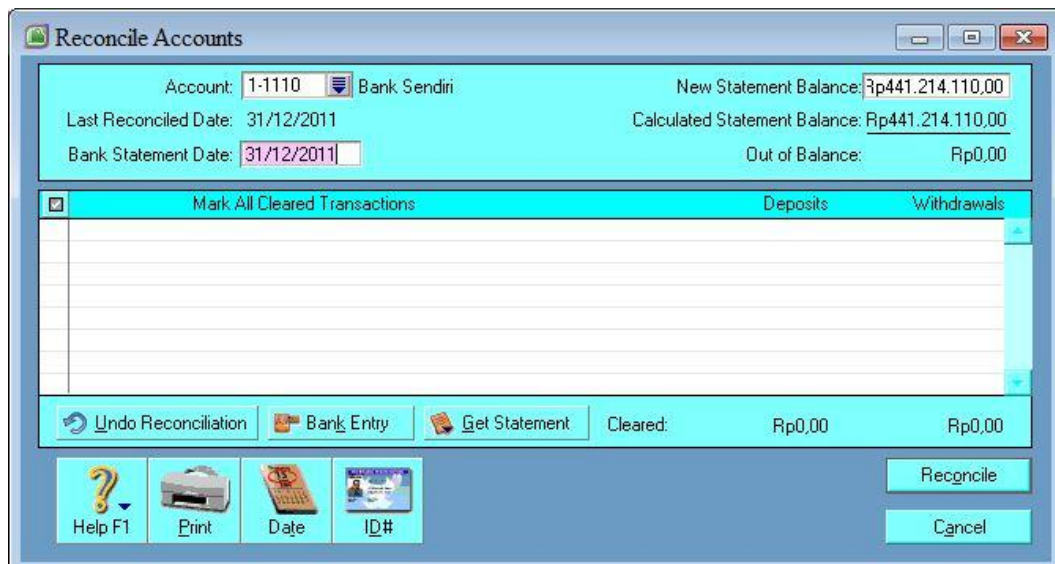
- Service Charges:**
 - Account: Bank Sendiri
 - Amount: Rp100.000,00
 - Tax Code: N-T
 - Tax: Rp0,00
 - ID #: SC311211
 - Date: 31/12/2011
 - Expense Account: 6-1100 (Beban Jasa bank)
 - Memo: Beban administrasi bank
- Interest Earned:**
 - Amount: Rp250.000,00
 - Tax Code: N-T
 - Tax: Rp0,00
 - ID #: IE311211
 - Date: 31/12/2011
 - Income Account: 8-1000 (Pendapatan Bunga)
 - Memo: Pendapatan bunga bank

At the bottom of the window, there are buttons for "Cancel" and "Record", and a "Help F1" icon.

45. Pencatatan tersebut belum mengubah saldo rekening pada perusahaan. Pada **New Statement Balance** menunjukkan bahwa saldo tersebut masih terdapat selisih biaya yang harus disesuaikan kembali.
46. Pada field **New Statement Balance**, isikan saldo yang benar setelah dilakukan rekonsiliasi.
47. Klik pada check box untuk memilih semua transaksi, kemudian klik **Reconcile**.



48. Hasilnya dapat Anda lihat seperti pada gambar berikut:



| | | |
|--------------|-----------------|----|
| Kas | Rp 1.800.000,00 | |
| Piutang | | Rp |
| 1.800.000,00 | | |

Untuk transaksi kesalahan pencatatan yang lain juga dicatat seperti di atas.

8. Transaksi-transaksi akrual.

Transaksi-transaksi akrual adalah pengakuan biaya dan pendapatan berdasarkan waktu, bukan berdasarkan kas.

Jenis transaksi akrual adalah sebagai berikut:

c. Penerimaan dan pembayaran kas dimuka.

Untuk transaksi penerimaan kas dimuka dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|----------------------------|-----|
| Kas | XXX |
| Pendapatan diterima dimuka | XXX |

Untuk transaksi pembayaran kas dimuka dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|----------------------|-----|
| Beban dibayar dimuka | XXX |
| Kas | XXX |

d. Penerimaan dan pembayaran kas di belakang.

Untuk transaksi penerimaan kas dibelakang dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|--------------------|-----|
| Piutang Pendapatan | XXX |
| Pendapatan | XXX |

Untuk transaksi pembayaran kas dibelakang dicatat dengan cara sebagai berikut:

| | |
|-------------|-----|
| Beban | XXX |
| Utang Beban | XXX |

9. Transaksi-transaksi federal.

Pencatatan penyesuaian transaksi federal adalah sebagai berikut:

| | |
|-------------------------|-----|
| Beban pajak penghasilan | XXX |
|-------------------------|-----|

Utang pajak penghasilan XXX
(Apabila perusahaan tidak memiliki Pajak Penghasilan Dibayar Dimuka)

Beban pajak penghasilan XXX
Pajak Penghasilan Dibayar Dimuka XXX
(Apabila perusahaan memiliki Pajak Penghasilan Dibayar Dimuka)

10. Transaksi pemakaian supplies.

Untuk transaksi penyesuaian pada pemakaian supplies adalah sebagai berikut:

Beban perlengkapan XXX
Perlengkapan XXX

Jumlah dari kedua akun tersebut adalah sebesar supplies yang digunakan selama periode tersebut.

11. Transaksi penyusutan aset tetap.

Transaksi penyesuaian untuk penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut:

Beban penyusutan aktiva tetap XXX
Akumulasi penyusutan aktiva tetap XXX

12. Transaksi kerusakan barang dagangan.

Transaksi penyesuaian untuk kerusakan barang dagangan adalah sebagai berikut:

Beban kerusakan barang dagangan XXX
Barang Dagangan XXX

BAB XVI

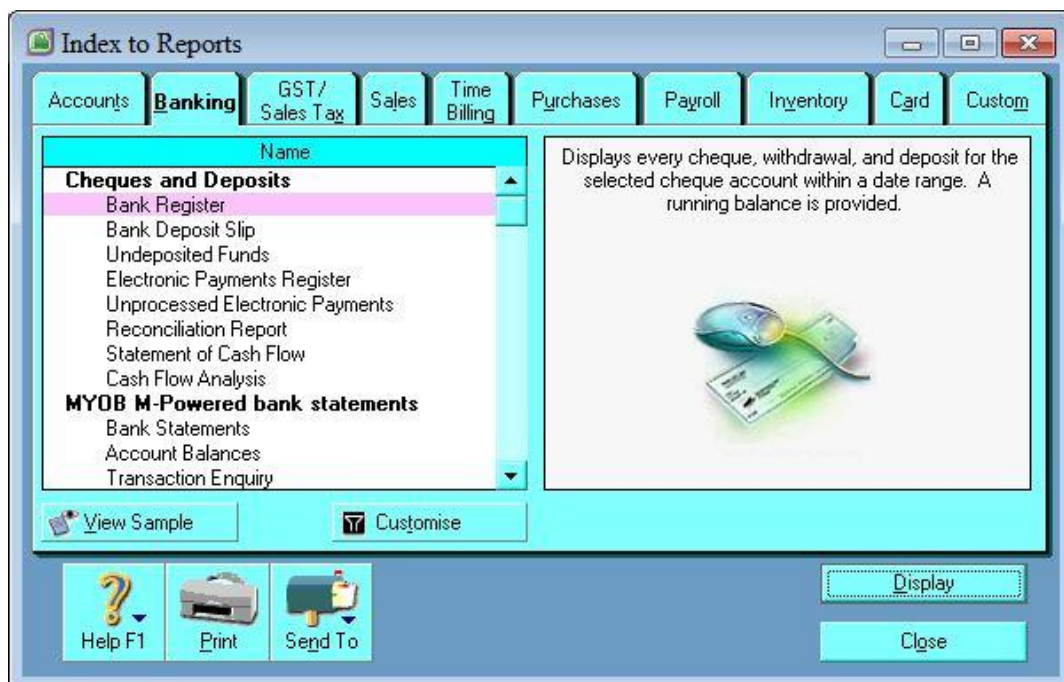
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Pada akhir periode, yang biasa dilakukan perusahaan untuk melengkapi tugas-tugas bergantung pada proses bisnis setiap perusahaan. Langkah-langkah yang umum dilakukan adalah seperti membuat berbagai laporan keuangan, mengelola file data dan melakukan proses tutup buku.

MEMBUAT BERBAGAI LAPORAN KEUANGAN

Perusahaan akan selalu membutuhkan laporan keuangan tercetak yang bisa dijadikan sebagai bukti akurat dalam pengelolaan keuangan. Laporan ini terdiri atas laporan laba rugi, neraca saldo, penjualan, pembelian, persediaan, file kartu dan sebagainya.

MYOB menyediakan berbagai format laporan yang siap digunakan sewaktu-waktu. Pilih salah satu format yang sudah disediakan karena sebagian besar merupakan format yang banyak dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk mencetak laporan, gunakan fasilitas yang terdapat dalam panel **Report** pada Command Centre, atau bisa juga melalui jendela **Index to Report**.



Berikut adalah penjelasan dari masing-masing menu yang terdapat dalam jendela Index to Report:

1. **Account**, menampilkan laporan yang jumlahnya dicatat lewat akun yang terdaftar. Laporan ini meliputi neraca saldo, jurnal umum, laporan laba rugi, job list (daftar pekerjaan proyek dan sebagainya).
2. **Banking**, menampilkan laporan yang memuat pengeluaran dan pendapatan menggunakan kas, termasuk rekonsiliasi, aliran kas dan deposito.
3. **GST/Sales Tax**, menampilkan laporan yang memuat semua pajak dan biaya penjualan lainnya.
4. **Sales**, menampilkan laporan yang memuat semua penjualan perusahaan.
5. **Time Billing**, menampilkan laporan yang memuat semua penjualan jasa.
6. **Purchase**, menampilkan laporan yang memuat semua pembelian yang dilakukan perusahaan.
7. **Payroll**, menampilkan laporan yang memuat semua karyawan perusahaan.
8. **Inventory**, menampilkan laporan yang memuat semua informasi yang berhubungan dengan persediaan perusahaan.
9. **Card**, menampilkan laporan yang memuat semua yang berhubungan dengan pemasok dan pelanggan.
10. **Custom**, merupakan laporan tambahan untuk menampilkan laporan yang memuat semua kebutuhan bagi perusahaan.
11. Tombol **View Sample**, menampilkan format contoh yang ada pada MYOB.
12. Tombol **Customize**, merupakan pengaturan untuk laporan yang akan ditampilkan.

MENAMPILKAN LAPORAN LABA-RUGI (PROFIT & LOSS)

Laba-Rugi merupakan bentuk laporan keuangan yang menampilkan informasi laba atau rugi perusahaan. Laporan ini terdiri dari posisi pendapatan terhadap harga pokok penjualan dan biaya-biaya. Untuk menampilkan laporan laba-rugi, gunakan langkah-langkah sebagai berikut:

4. Klik menu **Index to Report** pada menu utama **Report**.
5. Pada **Profit & Loss**, pilih **Profit & Loss (Accrual)**.
6. Berikutnya klik **Display** untuk menampilkan laporan Laba-Rugi.

Report Display

Dated From: 01/12/2011 To: 31/12/2011 Redisplay View: Screen Report

Profit & Loss Statement December 2011

| | | | |
|--------|--------------------------------|--|-------------------------|
| 4-0000 | PENDAPATAN | | |
| 4-1100 | Penjualan | | Rp211.883.500,00 |
| 4-1200 | Potongan Penjualan | | (Rp3.910.000,00) |
| | Total PENDAPATAN | | <u>Rp207.973.500,00</u> |
| 5-0000 | Harga Pokok Penjualan | | |
| 5-1100 | Harga Pokok Penjualan Komputer | | Rp190.245.454,55 |
| 5-1200 | Biaya Angkut Pembelian | | Rp1.190.000,00 |
| | Total Harga Pokok Penjualan | | <u>Rp191.435.454,55</u> |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

MENAMPILKAN NERACA AKHIR (BALANCE SHEET)

Neraca Akhir merupakan laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode setelah laba/rugi pada periode tersebut diperhitungkan. Neraca akhir akan menjadi neraca awal pada periode akuntansi berikutnya. Untuk melihat laporan neraca, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

4. Klik pada menu utama **Report**, kemudian pilih **Index to Report**
5. Pilih **Balance Sheet**, kemudian klik **Standard Balance Sheet**.
6. Klik Tombol **Display** untuk menampilkan neraca (Balance Sheet).

Report Display

As of: 31/12/2011 Redisplay View: Screen Report

Balance Sheet As of December 2011

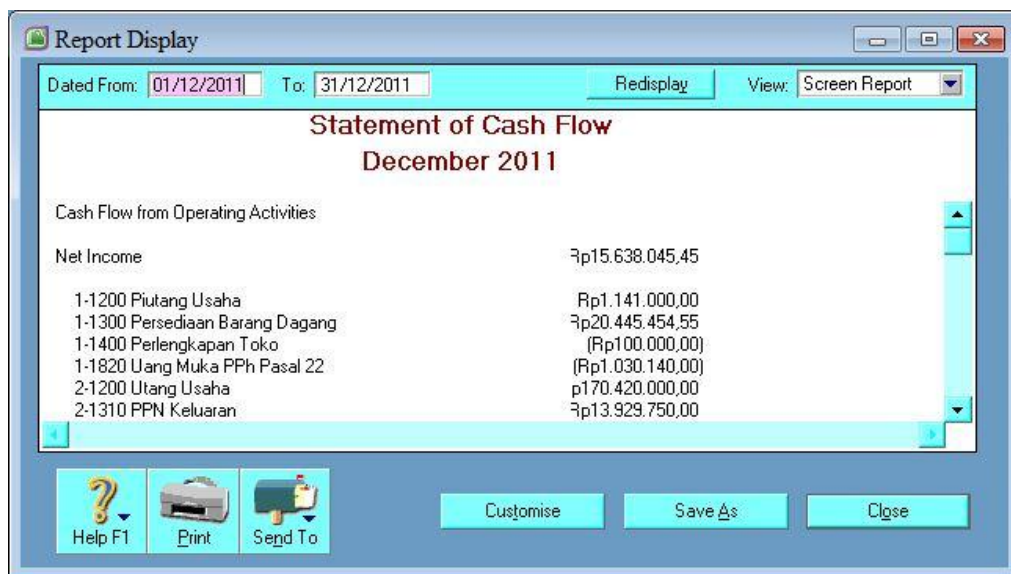
| | | | |
|--------|------------------------------|--|-------------------------|
| 1-0000 | AKTIVA | | |
| 1-1000 | Aktiva Lancar | | |
| 1-1100 | Kas dan Bank | | |
| 1-1110 | Bank Sendiri | | Rp441.214.110,00 |
| 1-1120 | Kas Kecil | | Rp9.250.000,00 |
| | Total Kas dan Bank | | <u>Rp450.464.110,00</u> |
| 1-1200 | Piutang Usaha | | Rp81.359.000,00 |
| 1-1210 | Cadangan Penghapusan Piutang | | (Rp8.500.000,00) |
| 1-1300 | Persediaan Barang Dagang | | Rp499.554.545,45 |
| 1-1400 | Perlengkapan Toko | | Rp6.600.000,00 |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

MENAMPILKAN LAPORAN ARUS KAS

Laporan arus kas digunakan untuk menampilkan informasi tentang aliran masuk dan keluar kas perusahaan selama satu periode. Perubahan kas tersebut dipengaruhi tiga (3) jenis kegiatan utama perusahaan, yaitu kegiatan operasi, investasi dan pendanaan. Untuk menampilkan laporan arus kas, gunakan langkah-langkah sebagai berikut:

4. Pada **Command Centre**, klik panel **Report**. Pilih **Banking**
5. Pilih **Cheques and Deposit**, kemudian klik **Statement of Cash Flow**.
6. Kemudian **Display** untuk menampilkan laporan arus kas.



| Statement of Cash Flow | |
|-------------------------------------|------------------|
| December 2011 | |
| Cash Flow from Operating Activities | |
| Net Income | Rp15.638.045,45 |
| 1-1200 Piutang Usaha | Rp1.141.000,00 |
| 1-1300 Persediaan Barang Dagang | Rp20.445.454,55 |
| 1-1400 Perlengkapan Toko | (Rp100.000,00) |
| 1-1820 Uang Muka PPh Pasal 22 | (Rp1.030.140,00) |
| 2-1200 Utang Usaha | p170.420.000,00 |
| 2-1310 PPN Keluaran | Rp13.929.750,00 |

MENAMPILKAN LAPORAN PIUTANG

Laporan ini akan menampilkan rincian transaksi penjualan yang pernah terjadi dari perusahaan kepada pelanggan. Laporan penjualan ini bias ditampilkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

4. Klik menu **Report**, lalu pilih **Index to Report**.
5. Pada tab **Sales**, pilih bagian **Receivables**, kemudian klik **Ageing Summary**.
6. Untuk menampilkan laporan tersebut, klik tombol **Display**.

Report Display

Receivables as of: 31/12/2011

Redisplay View: Screen Report

Aged Receivables [Summary]

31/12/2011

| Name | Total Due | 0 - 30 | 31 - 60 | 61 - 90 | 90+ |
|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----|
| Accura Computer | Rp33.000.000,00 | Rp0,00 | Rp33.000.000,00 | Rp0,00 | |
| Baru Computer | p241.409.000,00 | Rp213.909.000,00 | Rp27.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Cerdas Computer | Rp22.000.000,00 | Rp0,00 | Rp22.000.000,00 | Rp0,00 | |
| Total: | p296.409.000,00 | Rp213.909.000,00 | Rp82.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Ageing Percent: | | 72,2% | 27,8% | 0,0% | |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

MENAMPILKAN LAPORAN UTANG

Laporan ini berisi informasi transaksi pembelian perusahaan kepada pemasok. Langkah-langkah untuk menampilkan laporan pembelian adalah sebagai berikut:

4. Klik menu **Report**, lalu pilih **Index to Report**.
5. Aktifkan tab **Purchase**, kemudian pilih **Ageing Summary** pada bagian **Payables**.
6. Untuk menampilkan laporan tersebut, klik tombol **Display**.

Report Display

Payables as of: 31/12/2011

Redisplay View: Screen Report

Aged Payables [Summary]

31/12/2011

| Name | Total Due | 0 - 30 | 31 - 60 | 61 - 90 | 90+ |
|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----|
| PT. Hitech Global Com | p208.920.000,00 | Rp186.920.000,00 | Rp22.000.000,00 | Rp0,00 | |
| PT. SS Computer | Rp27.500.000,00 | Rp0,00 | Rp27.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Total: | p236.420.000,00 | Rp186.920.000,00 | Rp49.500.000,00 | Rp0,00 | |
| Ageing Percent: | | 79,1% | 20,9% | 0,0% | |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

MENAMPILKAN LAPORAN PERSEDIAAN

Laporan persediaan adalah laporan yang menampilkan tentang posisi persediaan barang dagang dari perusahaan, antara lain daftar persediaan yang masih tersedia, total nilai persediaan, dan harga barang per unitnya. Untuk menampilkan laporan persediaan barang, gunakan langkah-langkah sebagai berikut:

4. Pada jendela utama **Command Centre**, klik panel **Reports**, kemudian pilih **Inventory**.
5. Pada tab **Inventory**, pilih **Item**, lalu klik **Item List Summary**.
6. Klik **Display** untuk menampilkan laporan persediaan.



Report Display

Redisplay View: Screen Report

Items List [Summary]

| Item # | Item Name | Supplier | Units On Hand | Total Value | Average Cost | Ct |
|--------------|--------------------|----------|---------------|---------------|-----------------|-----|
| LA-110 | Notebook Arekoreko | | 15 | 11.227.272,72 | 14.081.818,1813 | 14. |
| LG-220 | Notebook Gumuyu | | 5 | 60.000.000,00 | 12.000.000,00 | 12. |
| LI-330 | Notebook Imurao | | 5 | 50.000.000,00 | 10.000.000,00 | 10. |
| Grand Total: | | | | 21.227.272,72 | | |

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

BAB XVII

PENGELOLAAN FILE BACKUP

MELAKUKAN BACKUP DATA

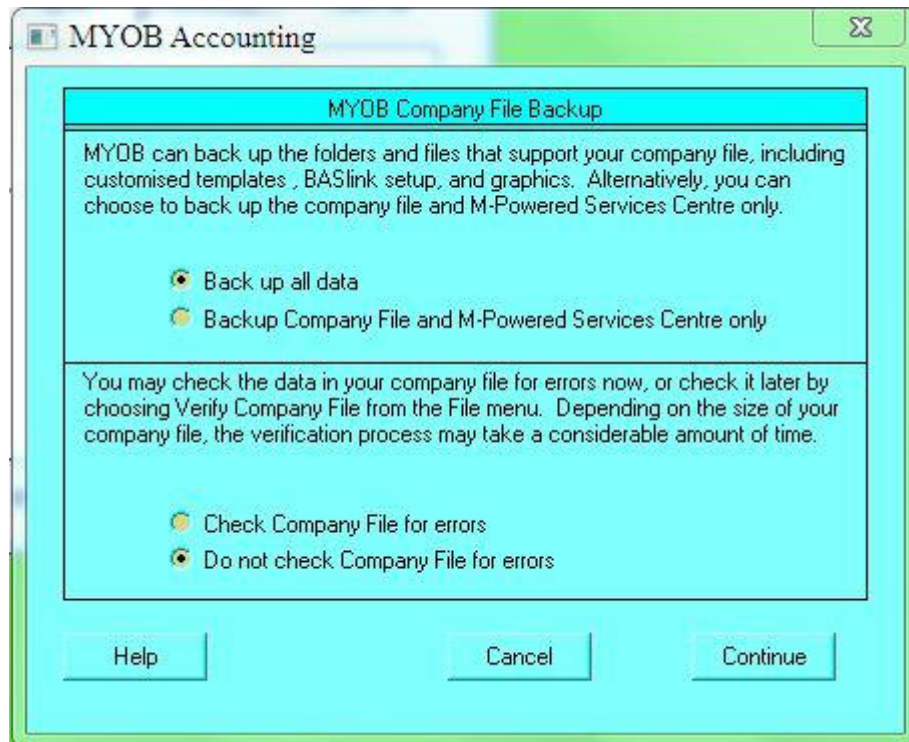
Backup data adalah proses duplikasi file komputer pada berbagai macam media penyimpanan. Jika perusahaan hanya memiliki aktivitas usaha yang relatif kecil maka backup data dapat dilakukan pada media disket dan CD. Tetapi bila perusahaan memiliki aktifitas usaha yang cukup besar dan kompleks maka backup data dapat dilakukan dengan memampatkan (kompresi) file tersebut, kemudian menyimpan pada media MegaZip. Sebaiknya Anda tidak menyimpan backup data pada media hard disk, karena media ini sangat rentan terhadap kerusakan.

Anda dapat melakukan backup data secara berkala sesuai kebutuhan, yaitu:

5. **Daily BackUps**, jika Anda menggunakan aplikasi komputer setiap hari maka buatlah backup sedikitnya satu kali dalam seminggu. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko kehilangan data. Berikan label hari terakhir backup untuk memudahkan pelacakan data.
6. **Monthly**, backup data secara bulanan.
7. **Yearly Backups**, setelah semua masukan transaksi dilakukan selama satu tahun, Anda dapat melakukan backup data.
8. **Backup before Update**, dilakukan pada saat perusahaan akan melakukan beberapa aktivitas yang berkaitan dengan sistem komputer yang memuat banyak aplikasi.

Langkah-langkah untuk melakukan backup data perusahaan adalah sebagai berikut:

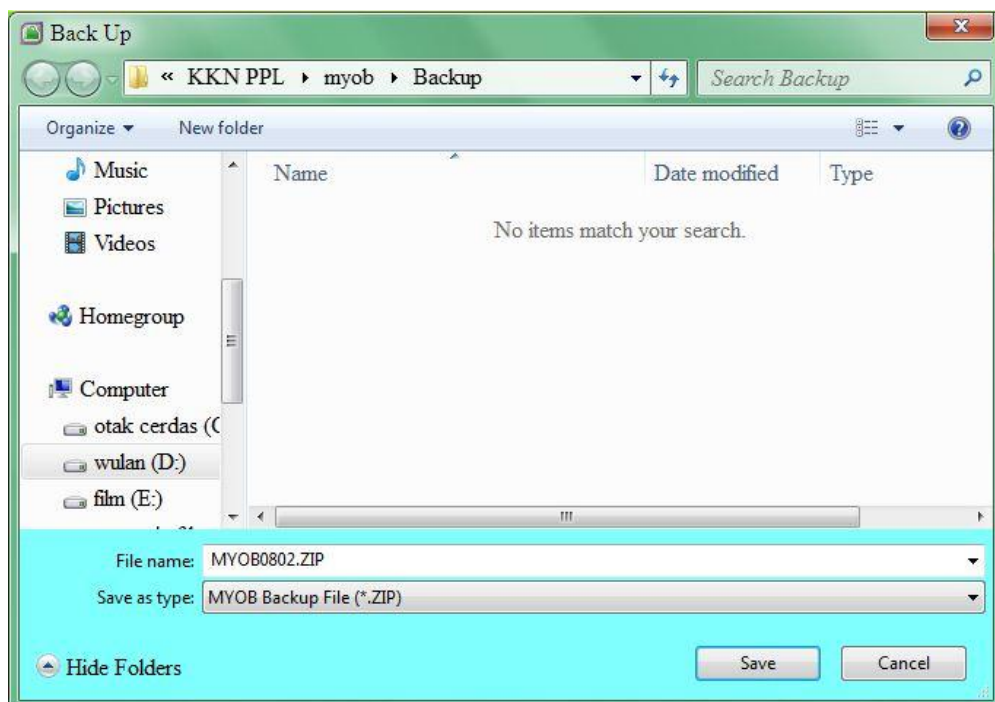
11. Pilih media yang sesuai dengan kemungkinan kapasitas file data yang dibutuhkan.
12. Klik menu **File → Backup**.
13. Tentukan tipe backup yang ingin dilakukan.
14. Untuk mem-backup file perusahaan dengan template, berikan tanda pada **Backup all data**.
15. Untuk mem-backup file perusahaan saja, berikan tanda pada **Backup Company File Only**.



16. Periksa kesalahan data sebelum data.

17. Klik **Continue** untuk melanjutkan.

18. Pilih lokasi file backup yang diinginkan dengan spesifikasi folder dalam kotak dialog **Back Up**. Format backup standar pada MYOB adalah nama_file.zip.



19. Berikan nama pada file.

20. Klik tombol **Save** untuk melakukan proses backup data sekaligus menyimpannya pada media yang telah ditentukan.

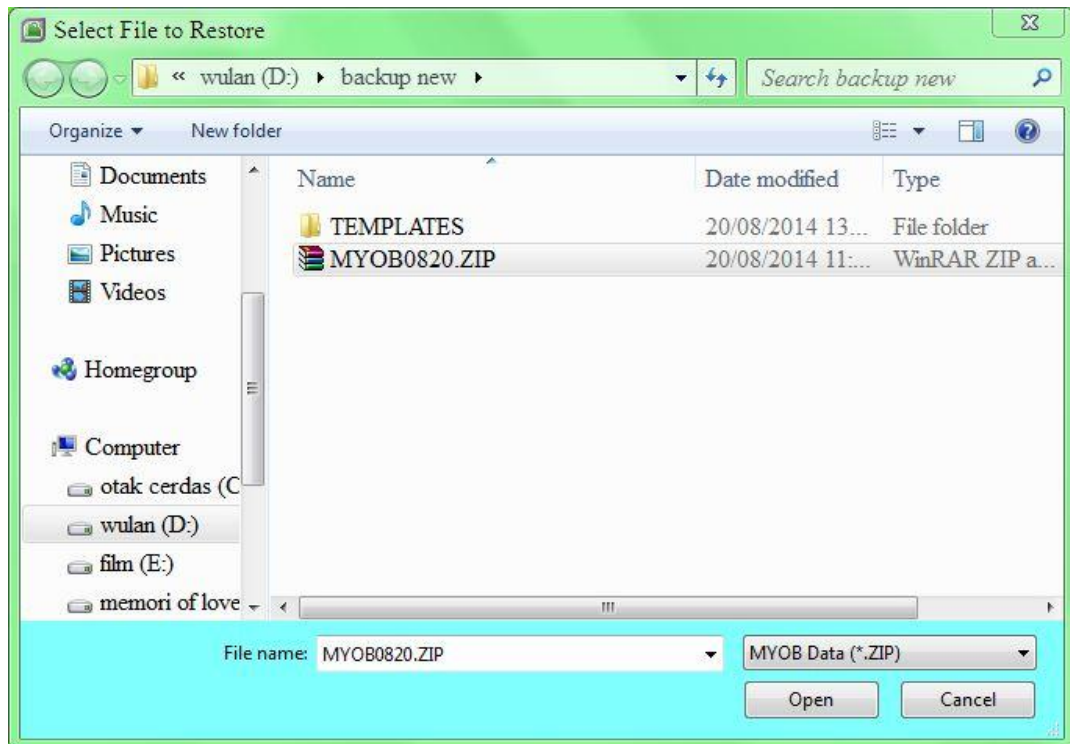
MELAKUKAN RESTORING FILE BACKUP

Menu restore berfungsi untuk mengembalikan data yang hilang atau rusak akibat suatu hal, atau Anda menginginkan untuk membuka data backup tersebut ke komputer lain. Hal ini juga bisa digunakan bagi auditor yang menerima file backup dari kliennya, sementara sang auditor tersebut harus membuka file MYOB yang sebenarnya (bukan backup).

Proses backup akan menutup semua aktivitas masukan transaksi perusahaan pada sebuah file yang tengah berlangsung. Oleh karena itu, sebelum melakukan hal ini Anda disarankan untuk menyimpan terlebih dahulu file yang masih terbuka. Restoring lebih dikenal dengan nama dekompresi file backup.

Untuk melakukan restoring sebuah file backup, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

8. Klik pada menu **File**→**Restore**.
9. Tindakan ini akan mengaktifkan kotak dialog **Select File to Restore**.
10. Pilih lokasi penyimpanan file backup dengan spesifikasi folder dalam kotak **Look in Field**.



11. Klik **Open**.
12. Tentukan lokasi penyimpanan pada kotak dialog **Save As**.
13. Klik tombol **Save** untuk mulai melakukan proses dekompresi data sekaligus penyimpanan pada media yang telah ditentukan.
14. Klik **OK** pada kotak pesan yang muncul untuk memulai restoring data serta mengakhiri proses.



SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
 DAFTAR NILAI SISWA KELAS XI AKUNTANSI
 TAHUN AJARAN 2014/2015

KOMPETENSI DASAR

3.1. DAN 4.1.

| NO. | NAMA | BOBOT SKOR | | | KATEGORI |
|-----|-------------------------------|------------|----|-----|----------|
| | | TEORI | | | |
| | | 1 | 2 | JML | |
| 1 | ANASTASIA LAWDWINA PUTRI S. | 50 | 50 | 100 | TUNTAS |
| 2 | ANGGARINA AYU SETIYANI M. | 35 | 50 | 85 | TUNTAS |
| 3 | ANGGIAN YOVITASARI | 28 | 50 | 78 | TUNTAS |
| 4 | DINI ANGGITA WULANSARI | 30 | 50 | 80 | TUNTAS |
| 5 | ERIK GERALDO HERLIANTO | 28 | 50 | 78 | TUNTAS |
| 6 | EVI TRI RAHAYU | 50 | 28 | 78 | TUNTAS |
| 7 | GITA NIDYA RAHMAWATI | 38 | 40 | 78 | TUNTAS |
| 8 | GITA REKA ZANDRE | 28 | 50 | 78 | TUNTAS |
| 9 | LIANA DWI ARYANI | 44 | 55 | 99 | TUNTAS |
| 10 | NATALIA ANNA SEPTIANINGSIH | 45 | 45 | 90 | TUNTAS |
| 11 | MAHESTYA ANDI SANJAYA | 38 | 40 | 78 | TUNTAS |
| 12 | PANUT SETIADI | 28 | 50 | 78 | TUNTAS |
| 13 | PRASTIKA WIDIANI | 34 | 50 | 84 | TUNTAS |
| 14 | PUPUT DWI LESTARI SARJONO | 30 | 50 | 80 | TUNTAS |
| 15 | RETTY DIANA EKA PUTRI | 30 | 50 | 80 | TUNTAS |
| 16 | REZA DEVI RATNA SARI | 30 | 50 | 80 | TUNTAS |
| 17 | RINI ADITYA | 34 | 44 | 78 | TUNTAS |
| 18 | RISTI MULYANINGSIH | 30 | 50 | 80 | TUNTAS |
| 19 | SALIA RIZKI NURYANTI | 30 | 50 | 80 | TUNTAS |
| 20 | SIGIT ANDRIANSYAH | 28 | 50 | 78 | TUNTAS |
| 21 | WARISA SENJA LUPITA | 34 | 44 | 78 | TUNTAS |

Keterangan:

Total nilai 100 x 100% = 100

KKM = 75

SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
 DAFTAR NILAI SISWA KELAS XI AKUNTANSI
 TAHUN AJARAN 2014/2015

KOMPETENSI DASAR

3.2. DAN 4.2.

| N O. | NAMA | BOBOT SKOR | | | | | KATEGORI |
|---------|-------------------------------|------------|----|-------------|-------------|----------------|----------|
| | | TEORI | | | PRAK TIK | NILAI AKHIR | |
| | | 1 | 2 | J M L | | | |
| 1 | ANASTASIA LAWDWINA PUTRI S. | 10 | 37 | 47 | 100 | 84 | TUNTAS |
| 2 | ANGGARINA AYU SETIYANI M. | 30 | 10 | 40 | 100 | 82 | TUNTAS |
| 3 | ANGGIAN YOVITASARI | 10 | 15 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 4 | DINI ANGGITA WULANSARI | 20 | 50 | 70 | 100 | 91 | TUNTAS |
| 5 | ERIK GERALDO HERLIANTO | 40 | 32 | 72 | 80 | 78 | TUNTAS |
| 6 | EVA TRI RAHAYU | 15 | 10 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 7 | GITA NIDYA RAHMAWATI | 15 | 10 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 8 | GITA REKA ZANDRE | 10 | 15 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 9 | LIANA DWI ARYANI | 10 | 45 | 55 | 100 | 87 | TUNTAS |
| 10 | NATALIA ANNA SEPTIANINGSIH | 10 | 37 | 47 | 100 | 84 | TUNTAS |
| 11 | MAHESTYA ANDI SANJAYA | 45 | 27 | 72 | 80 | 78 | TUNTAS |
| 12 | PANUT SETIADI | 10 | 15 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 13 | PRASTIKA WIDIANI | 10 | 15 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 14 | PUPUT DWI LESTARI SARJONO | 15 | 10 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 15 | RETTY DIANA EKA PUTRI | 40 | 10 | 50 | 100 | 85 | TUNTAS |
| 16 | REZA DEVI RATNA SARI | 15 | 10 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 17 | RINI ADITYA | 50 | 22 | 72 | 80 | 78 | TUNTAS |
| 18 | RISTI MULYANINGSIH | 32 | 40 | 72 | 80 | 78 | TUNTAS |
| 19 | SALIA RIZKI NURYANTI | 40 | 32 | 72 | 80 | 78 | TUNTAS |
| 20 | SIGIT ANDRIAN | 10 | 50 | 60 | 100 | 88 | TUNTAS |
| 21 | WARISA SENJA LUPITA | 10 | 15 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |

Keterangan:

| | | |
|---------------------|-----------|----|
| Total nilai teori | 100 x 30% | 30 |
| Total nilai praktik | 100 x 70% | 70 |

Total nilai

100

KKM =

75

SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
 DAFTAR NILAI SISWA KELAS XI AKUNTANSI
 TAHUN AJARAN 2014/2015

KOMPETENSI DASAR

3.3. DAN 4.3.

| NO. | NAMA | BOBOT SKOR | | | | | KATEGORI |
|-----|-------------------------------|------------|----|-----|---------|-------------|----------|
| | | TEORI | | | PRAKTIK | NILAI AKHIR | |
| | | 1 | 2 | JML | | | |
| 1 | ANASTASIA LAWDWINA PUTRI S. | 30 | 50 | 80 | 100 | 94 | TUNTAS |
| 2 | ANGGARINA AYU SETIYANI M. | 45 | 50 | 95 | 100 | 99 | TUNTAS |
| 3 | ANGGIAN YOVITASARI | 45 | 40 | 85 | 75 | 78 | TUNTAS |
| 4 | DINI ANGGITA WULANSARI | 30 | 50 | 80 | 100 | 94 | TUNTAS |
| 5 | ERIK GERALDO HERLIANTO | 40 | 10 | 50 | 90 | 78 | TUNTAS |
| 6 | EVA TRI RAHAYU | 22 | 50 | 72 | 80 | 78 | TUNTAS |
| 7 | GITA NIDYA RAHMAWATI | 10 | 45 | 55 | 100 | 87 | TUNTAS |
| 8 | GITA REKA ZANDRE | 37 | 50 | 87 | 74 | 78 | TUNTAS |
| 9 | LIANA DWI ARYANI | 30 | 50 | 80 | 90 | 87 | TUNTAS |
| 10 | NATALIA ANNA SEPTIANINGSIH | 30 | 50 | 80 | 100 | 94 | TUNTAS |
| 11 | MAHESTYA ANDI SANJAYA | 10 | 15 | 25 | 100 | 78 | TUNTAS |
| 12 | PANUT SETIADI | 40 | 30 | 70 | 100 | 91 | TUNTAS |
| 13 | PRASTIKA WIDIANI | 10 | 50 | 60 | 90 | 81 | TUNTAS |
| 14 | PUPUT DWI LESTARI SARJONO | 30 | 30 | 60 | 100 | 88 | TUNTAS |
| 15 | RETTY DIANA EKA PUTRI | 10 | 50 | 60 | 100 | 88 | TUNTAS |
| 16 | REZA DEVI RATNA SARI | 10 | 50 | 60 | 100 | 88 | TUNTAS |
| 17 | RINI ADITYA | 45 | 45 | 90 | 90 | 90 | TUNTAS |
| 18 | RISTI MULYANINGSIH | 30 | 30 | 60 | 90 | 81 | TUNTAS |
| 19 | SALIA RIZKI NURYANTI | 10 | 50 | 60 | 90 | 81 | TUNTAS |
| 20 | SIGIT ANDRIAN | 10 | 40 | 50 | 90 | 78 | TUNTAS |
| 21 | WARISA SENJA LUPITA | 45 | 30 | 75 | 90 | 86 | TUNTAS |

Keterangan:

| | | |
|---------------------|-----------|-----|
| Total nilai teori | 100 x 30% | 30 |
| Total nilai praktik | 100 x 70% | 70 |
| Total nilai | | 100 |

KKM = 75

SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Jl. Dr. Setia Budi No. 18 Sindurjan, Purworejo, Purworejo

BERITA ACARA PENYERAHAN
MEDIA PEMBELAJARAN AKUNTANSI

Pada tanggal 17 September 2014 bertempat di SMK Kristen Penabur Purworejo, yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa PPL jurusan pendidikan akuntansi:

Nama : Puput Wulan Sari

NIM : 11403244033

Selanjutnya disebut pihak pertama (pihak I)

Nama : Wahyu Perwitasari, S. Pd.

Selanjutnya disebut pihak kedua (pihak II)

Dalam hal ini menyatakan bahwa pihak I telah menyerahkan kepada pihak II dan pihak II telah menerima dari pihak I berupa:

“MYOB ACCOUNTING PLUS V 18+ ED Perusahaan Jasa Kelas XI Akuntansi SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO Tahun Ajaran 2014/2015, Buku Solusi Lengkap Manajemen Bisnis dengan MYOB Accounting v18 dan Dasar-Dasar Perbankan Edisi Revisi. ”

Seyegan, 17 September 2014

Pihak II



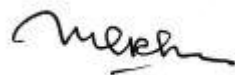
Wahyu Perwitasari, S.Pd.

Pihak I

Puput Wulan Sari

Mengetahui

Kepala SMK Kristen Penabur Purworejo



Mari Jhon Rajagukguk, S.Pd.

PROGRAM TAHUNAN

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| NAMA SEKOLAH | : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO |
| MATA DIKLAT | : Komputer Akuntansi |
| KELAS/PROGRAM | : XI/Akuntansi |
| JUMLAH JAM | : 114 JP |
| TAHUN PELAJARAN | : 2014/2015 |

KOMPETENSI INTI:

5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
6. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
7. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
8. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

| NO. | KOMPETENSI DASAR | ALOKASI WAKTU | KETERANGAN |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 3.1. | Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih. | 2 | |
| 4.1. | Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah disiapkan. | | |
| 3.2. | Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi. | 2 | |
| 4.2. | Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa. | | |
| 3.3. | Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa. | 3 | |
| 4.3. | Membuat daftar akun buku besar perusahaan jasa. | | |
| 3.4. | Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa. | 2 | |
| 4.4. | Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa. | | |
| 3.5. | Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual. | 2 | |
| 4.5. | Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan. | | |
| 3.6. | Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa. | 2 | |
| 4.6. | Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa. | | |
| 3.7. | Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldo pada perusahaan jasa. | 2 | |
| 4.7. | Menggunakan kartu utang dan mengisi saldo pada perusahaan jasa. | | |
| 3.8. | Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa. | 2 | |
| 4.8. | Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa. | | |
| 3.9. | Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi | 2 | |

PROGRAM TAHUNAN

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| NAMA SEKOLAH | : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO |
| MATA DIKLAT | : Komputer Akuntansi |
| KELAS/PROGRAM | : XI/Akuntansi |
| JUMLAH JAM | : 105 JP |
| TAHUN PELAJARAN | : 2014/2015 |

KOMPETENSI INTI:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR:

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

| NO. | KOMPETENSI DASAR | ALOKASI WAKTU | KETERANGAN |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 3.18. | Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi. | 2 | |
| 4.18. | Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan dagang. | | |
| 3.19. | Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan dagang. | 2 | |
| 4.19. | Membuat daftar akun buku besar perusahaan dagang. | | |
| 3.20. | Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang. | 2 | |
| 4.20. | Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang. | | |
| 3.21. | Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap dagang yang dijual. | 2 | |
| 4.21. | Membuat kartu item untuk setiap dagang yang dijual oleh perusahaan. | | |
| 3.22. | Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang. | 2 | |
| 4.22. | Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang. | | |
| 3.23. | Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldo pada perusahaan dagang. | 2 | |
| 4.23. | Menggunakan kartu utang dan mengisi saldo pada perusahaan dagang. | | |
| 3.24. | Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan dagang. | 2 | |
| 4.24. | Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan dagang. | | |
| 3.25. | Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang. | 2 | |
| 4.25. | Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang. | | |
| 3.26. | Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang. | 2 | |
| 4.26. | Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang. | | |
| 3.27. | Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang. | 2 | |

PROGRAM SEMESTER

NAMA SEKOLAH : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
MATA DIKLAT : Komputer Akuntansi
KELAS/PROGRAM : XI/Akuntansi
JUMLAH JAM : 105 JP
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015
SEMESTER : 2 (dua)

KOMPETENSI DASAR:

- 1.5. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.6. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

| NO. | KOMPETENSI DASAR | BULAN | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|----------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-----|--|--|
| | | JANUARI | | | FEBRUARI | | | MARET | | | APRIL | | | MEI | | |
| 3.18. | Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.18. | Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan dagang. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.19. | Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan | | | | | | | | | | | | | | | |

SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
JADWAL PELAJARAN SEMESTER GANJIL KELAS XI AKUNTANSI
TAHUN AJARAN 2014/2015

| SENIN | SELASA | RABU |
|------------------|--------------------|--------------------|
| Upacara Bendera | PKN | Seni Budaya |
| Bahasa Indonesia | PKN | Seni Budaya |
| Bahasa Indonesia | Sejarah | Akuntansi Keuangan |
| Penjaskes | Sejarah | Akuntansi Keuangan |
| Penjaskes | Komputer Akuntansi | Akuntansi Keuangan |
| Penjaskes | Komputer Akuntansi | Akuntansi Keuangan |
| Pendidikan Agama | Komputer Akuntansi | Akuntansi Keuangan |
| Pendidikan Agama | Matematika | Bahasa Inggris |
| Pendidikan Agama | Matematika | Bahasa Inggris |

| KAMIS | JUMAT | SABTU |
|--------------------|------------------|---------------------|
| Matematika | Bahasa Indonesia | Perpajakan |
| Matematika | Bahasa Indonesia | Perpajakan |
| Komputer Akuntansi | Bahasa Jawa | Akuntansi Pengantar |
| Komputer Akuntansi | Bahasa Jawa | Akuntansi Pengantar |
| Komputer Akuntansi | Akuntansi Dagang | Ekonomi dan Bisnis |
| Kewirausahaan | Akuntansi Dagang | Ekonomi dan Bisnis |
| Kewirausahaan | Akuntansi Dagang | Akuntansi Dagang |
| Adm. Perkantoran | | Akuntansi Dagang |
| Adm. Perkantoran | | |

ULANGAN HARIAN TEORI

Jawablah semua soal dengan tepat! Skor masing-masing nomor 50.

I. Pengenalan MYOB

1. Jelaskan fungsi dari masing-masing menu yang ada di Welcome to MYOB Accounting!
2. Sebutkan masing-masing 3 kelebihan dan kekurangan MYOB Accounting!

II. Data Bisnis Baru

1. Bulan apa yang digunakan sebagai bulan akhir dalam periodisasi akuntansi di dalam MYOB? Berikan penjelasan atas jawaban Anda!
2. Jelaskan masing-masing pilihan yang ada di dalam memilih daftar akun pada saat Anda membuat data awal perusahaan!

III. Daftar Akun

1. Jelaskan apa yang dimaksud Linked Account!
2. Jelaskan akibat yang terjadi apabila Anda memasukkan saldo neraca awal yang tidak seimbang (*balance*)?

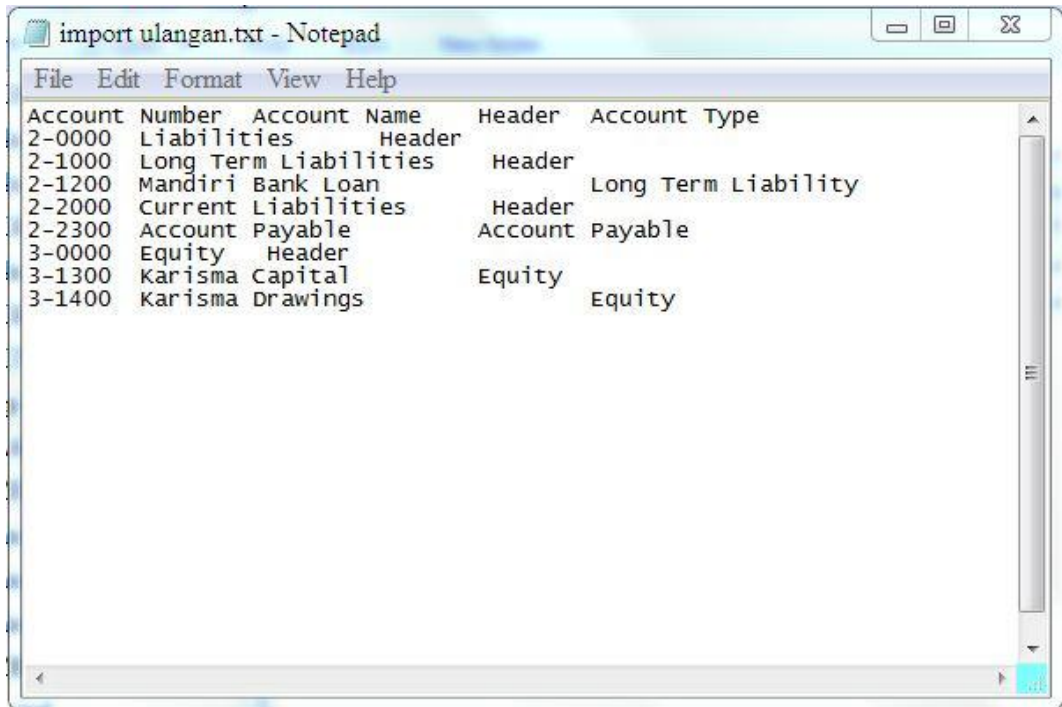
Selamat Mengerjakan

ULANGAN HARIAN PRAKTIK

1. Buatlah file perusahaan baru di dalam MYOB dengan data sebagai berikut:
 - a. Nama perusahaan : KARISMA LOUNDRY
Alamat : Jl. Mangkubumi No. 67 Sukoharjo
Telp : 0285 282627
Fax : 0285 725373
Email : karisma_laundry@yahoo.com
 - b. Periode tahun : 2011
Akhir periode : Januari
Awal periode : Januari
 - c. Gunakan daftar **akun yang telah disediakan oleh MYOB**. KARISMA LOUNDRY adalah jenis perusahaan *dry cleaners*.
 - d. Simpan file MYOB Anda di **Data D** dalam folder **XI AK-NIS**, dengan nama file **KARISMA LOUNDRY!**
2. Buatlah daftar akun berikut:

| Number | Account Name | Header | Account Type |
|---------------|-------------------------------|--------|---------------------|
| 1-0000 | Assets | Header | |
| 1-1000 | Fixed Assets | Header | |
| 1-1600 | Dry Cleaning Equipment | Header | |
| 1-1610 | Dry Clean Equip at Cost | | Fixed Asset |
| 1-1620 | Dry Clean Equip Accum Dep | | Fixed Asset |
| 1-2000 | Current Assets | Header | |
| 1-2110 | Cash in Bank | | Bank |
| 1-2140 | Petty Cash | | Bank |
| 1-2200 | Account Receivable | | Other Current Asset |
| 1-2400 | Prepaid Insurance | | Other Current Asset |
| 1-2500 | Prepaid Interest | | Other Current Asset |
| 1-2600 | Prepaid Taxes | | Other Current Asset |
| 1-2800 | Inventory | | Other Current Asset |

3. Impor akun Liabilities dan Equities yang sudah ada di dalam folder Anda, dengan nama file **Import Ulangan**.



4. Buatlah Linked Account dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KARISMA LOUNDRY hanya menggunakan Account Receivable dan Cash in Bank di dalam transaksi penjualan kredit.
 - b. KARISMA LOUNDRY hanya menggunakan Account Payable dan Cash in Bank di dalam transaksi pembelian kredit.
5. Isikan daftar saldo berikut:

| DEBET | | | KREDIT | | |
|--------|---------------------------|-------------------|--------|------------------|------------------|
| 1-1610 | Dry Clean Equip at Cost | Rp 10.000.000,00 | 2-1100 | Bank Loan | Rp 20.000.000,00 |
| 1-1620 | Dry Clean Equip Accum Dep | Rp (2.000.000,00) | 2-2200 | Account Payable | |
| 1-2110 | Cash in Bank | Rp 15.000.000,00 | 3-1100 | Karisma Capital | Rp 26.100.000,00 |
| 1-2140 | Petty Cash | Rp 1.500.000,00 | 3-1200 | Karisma Drawings | |
| 1-2200 | Account Receivable | Rp 7.500.000,00 | | | |
| 1-2400 | Prepaid Insurance | Rp 2.000.000,00 | | | |
| 1-2500 | Prepaid Interest | Rp 900.000,00 | | | |
| 1-2600 | Prepaid Taxes | Rp 3.200.000,00 | | | |
| 1-2800 | Inventory | Rp 8.000.000,00 | | | |
| TOTAL | | Rp 46.100.000,00 | TOTAL | | Rp 46.100.000,00 |

6. Export daftar akun dan simpan didalam folder Anda dengan nama **Export Ulangan!**

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN TEORI

KD 1.

1. Open your company file : berfungsi untuk membuka database akuntansi MYOB yang telah dibuat sebelumnya.

Create a new company file : berfungsi untuk membuat database akuntansi baru yang berupa informasi mengenai perusahaan seperti profil perusahaan, daftar akun, dan informasi akuntansi perusahaan lainnya.

Explore the sample company : berfungsi untuk membuka dan menjelajahi file contoh data akuntansi yang disediakan MYOB. File contoh ini juga bermanfaat untuk mempelajari fungsi dari fitur-fitur pada MYOB.

What's New in this version : berisi kumpulan informasi mengenai fitur-fitur terbaru MYOB Accounting Plus v18 ED.

Exit : untuk keluar dari program MYOB.

2. Kelebihan MYOB:

- a. User Friendly (mudah digunakan), bahkan oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendasar tentang akuntansi.
- b. Tingkat keamanan (security) yang cukup valid untuk setiap user.
- c. Kemampuan eksplorasi, semua laporan ke program Excel tanpa melalui proses ekspor/import file, yang merepotkan.

Kelemahan MYOB:

- a. Tidak ada file backup otomatis sehingga harus dilakukan manual.
- b. Database MYOB merupakan database yang dikunci, pengguna tidak dapat melakukan modifikasi laporan dan modifikasi field sehingga apabila diperlukan customization cukup sulit dilakukan.
- c. MYOB merupakan software buatan luar negeri sehingga tidak ada fitur perpajakan didalamnya.

KD 2.

1. Bulan yang digunakan sebagai bulan akhir dalam periodisasi akuntansi di dalam MYOB adalah bulan dimana perusahaan mengakhiri kegiatan keuangan selama satu periode.

2. Berikut pilihan daftar menu yang ada di dalam MYOB:
 - a. **I would like to start with one of the list provided by MYOB Accounting**, jika Anda ingin menggunakan salah satu daftar akun dari 105 jenis usaha yang telah disediakan MYOB.
 - b. **I would like to import a list of account provided by my account after i'm done creating my company file**, jika Anda akan menggunakan daftar akun yang telah dibuat pada aplikasi lain sebelumnya.
 - c. **I would like to build my own account list once I begin using MYOB Accounting**, pilihan ini merupakan pilihan yang tepat apabila Anda sama sekali belum memiliki daftar akun dan Anda akan membuat daftar akun sendiri menggunakan MYOB.

KD 3.

1. Linked Account adalah sistem MYOB yang berfungsi sebagai penghubung dari akun-akun yang saling terkait. Hubungan ini terdiri kumpulan transaksi penjualan kredit, pembelian kredit, serta kas dan banking.
2. Jika terjadi kesalahan di dalam memasukkan saldo awal perusahaan, maka akan mengakibatkan historical balancing tidak bersaldo nol.



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Kristen Penabur Purwokerto
 Alamat Sekolah : Jl. Dr. Setia Budi No.19, Sindelung, Purwokerto Fax / Telp Sekolah :
 Nama DPL PPL : Annisa Retna Sari, M. Scd
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL : 2 orang

| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PPL |
|----|----------------|---------|--------------------------------------|------------|----------------------|
| 1. | 15-8-2014 | 2 | Kendala 3 di kelas | | AR |
| 2. | 1-9-2014 | 2 | Masalah mengoperasikan, Bilikhs, RPP | | AR |
| 3. | 4-9-2014 | 2 | " | | AR |
| 4. | 5-9-2014 | 2 | loperan PPL | | AR |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimatikan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 (Signature)
 Jember, 18 September 2014
 Mhs PPL Prodi Pendidikan Administrasi
 (Signature)
 Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

YAYASAN WIDHODHONO
SMK
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
 Jember, 18 September 2014
 TERAKREDITASI

**STRUKTUR ORGANISASI UMUM
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN 2014
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO**

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pelindung | : Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., MA. Kepala SMK Kristen Penabur Purworejo Mori Jhon Rahagukguk, S. Pd. |
| Penasehat | : Dosen Pembimbing Lapangan PPL Annisa Ratna Sari, M. S. Ed. Koordinator PPL SMK Kristen Penabur Purworejo Prihadi Drs. Prihadi, M. Hum. |
| Ketua | : Herlinda Tyas Noveria |
| Sekretaris | : Dyah Winengku Rahmawati |
| Bendahara | : Puput Wulan Sari |
| Anggota | : Silvia Pinangsari |

SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN AJARAN 2014/2015

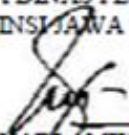
LAMPIRAN IV :

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
UNTUK SMA/SMK/MA/SMALB (SMT 1)

| BULAN HARI | JULI 2014 | | | | | AGUSTUS 2014 | | | | | SEPTEMBER 2014 | | | | | |
|---------------|-----------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|
| | 0 | | | | | 24 | | | | | 26 | | | | | |
| MINGGU | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 |
| SENIN | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| SELASA | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| RABU | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | | |
| KAMIS | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| JUM'AT | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | | | |
| SABTU | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | | | |

| BULAN HARI | OKTOBER 2014 | | | | | NOVEMBER 2014 | | | | | DESEMBER 2014 | | | | | |
|---------------|--------------|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|
| | 14 | | | | | 24 | | | | | 11 | | | | | |
| MINGGU | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 7 | 14 | 21 | 28 |
| SENIN | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| SELASA | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| RABU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | |
| KAMIS | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| JUM'AT | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | | |
| SABTU | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | | | |

Semarang, 20 Maret 2014
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH

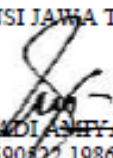

Drs. NUR HADI LAMİYANTO, M.Ed
 NIP. 19590522 198603 1 009
www.m-edukasi.web.id

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
UNTUK SMA/SMK/MA/SMALB (SMT 2)**

| BULAN HARI | JANUARI 2015 24 | | | | FEBRUARI 2015 23 | | | | MARET 2015 15 | | | | | | | |
|---------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|----|----|------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | MINGGU | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | | 1 | 8 | 15 | 22 |
| SENIN | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| SELASA | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| RABU | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| KAMIS | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 5 | 12 | 19 | 26 | | | |
| JUM'AT | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 6 | 13 | 20 | 27 | | | |
| SABTU | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 7 | 14 | 21 | 28 | | | |

| BULAN HARI | APRIL 2015 24 | | | | MEI 2015 21 | | | | | JUNI 2015 7 | | | | | | | |
|---------------|------------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | MINGGU | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | 7 | 14 | 21 |
| SENIN | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| SELASA | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| RABU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | |
| KAMIS | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | |
| JUM'AT | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | |
| SABTU | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | |

Semarang, 20 Maret 2014
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH


Drs. NUR HADI ASPIYANTO, M.Ed
NIP. 19590522 198603 1 009

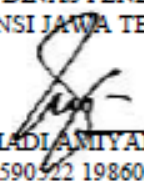
www.m-edukasi.web.id

KETERANGAN

| BULAN | JULI 2015 | | | | |
|--------|-----------|----|----|----|--|
| HARI | 8 | | | | |
| MINGGU | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| SENIN | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| SELASA | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| RABU | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| KAMIS | 9 | 16 | 23 | 30 | |
| JUMAT | 10 | 17 | 24 | 31 | |
| SABTU | 11 | 18 | 25 | | |

-  Perkiraan PPDB
-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan
-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Seusudah Hari Raya Idul Fitri
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenzikan Kelas
-  Tahun Pelajaran 2015/ 2016
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Semarang, 20 Maret 2014
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI JAWA TENGAH**


 Drs. NUR HADI ANIYANTO, M.Ed
 NIP. 19590522 198603 1 009

www.m-edukasi.web.id

Catatan:

Kalender akademik yang digunakan SMK Kristen Penabur Purworejo sama dengan Kalender Akademik Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

DOKUMENTASI PROGRAM INDIVIDU

1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran

| RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) |
| Nama Sekolah | : SMK KRISTEN PENABUR, PURWOREJO |
| Mata Pelajaran | : Komputerisasi Akuntansi |
| Kelas/ Semester | : XI/ Gasal |
| Materi Pokok | : 1. Pengertian komputer akuntansi. 2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi. 3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi. 4. Pemilihan program komputerisasi akuntansi. 5. Spesifikasi komputer. 6. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi. 7. Membuka dan menutup. 8. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal. |
| Alokasi Waktu | : 6 x 50 menit |
| Jumlah Pertemuan | : 2 (dua) |
| Pertemuan Ke | : 1 (satu) dan 2 (dua) |

2. Pratik mengajar terbimbing dan mandiri

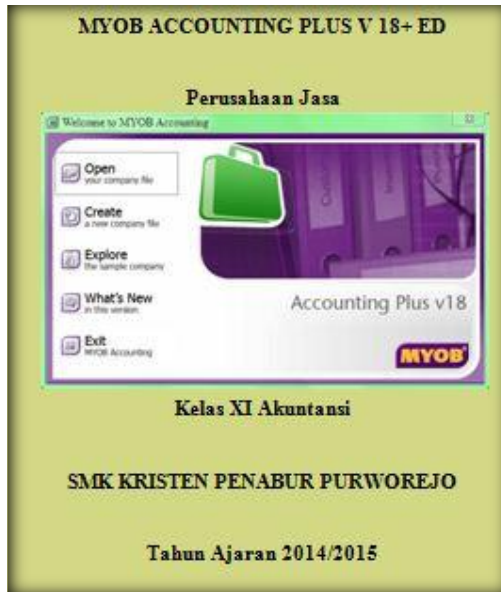


(Guru pembimbing mengawasi siswa mengerjakan praktik, sedangkan mahasiswa memberikan instruksi ulang kepada siswa yang mengalami kesulitan)

3. Mempelajari administrasi guru

| PROGRAM SEMESTER | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA SEKOLAH | : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO |
| MATA DIKLAT | : Komputer Akuntansi |
| KELAS/PROGRAM | : XI/Akuntansi |
| JUMLAH JAM | : 114 JP |
| TAHUN PELAJARAN | : 2014/2015 |
| SEMESTER | : 1 (satu) |
| KOMPETENSI DASAR: | |
| 1.3. | Menyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi. |
| 1.4. | Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan karya yang bermanfaat. |
| 2.1. | Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami penerapan teknologi. |
| 2.2. | Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi di lingkungan masyarakat, serta memiliki kepedulian sosial yang tinggi. |
| 2.3. | Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga kelestarian lingkungan. |

4. Pengembangan media



DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



Gb. 1. Mahasiswa sedang mengoreksi pekerjaan siswa sekaligus memberikan pengarahan kepada siswa mengenai penggunaan aplikasi



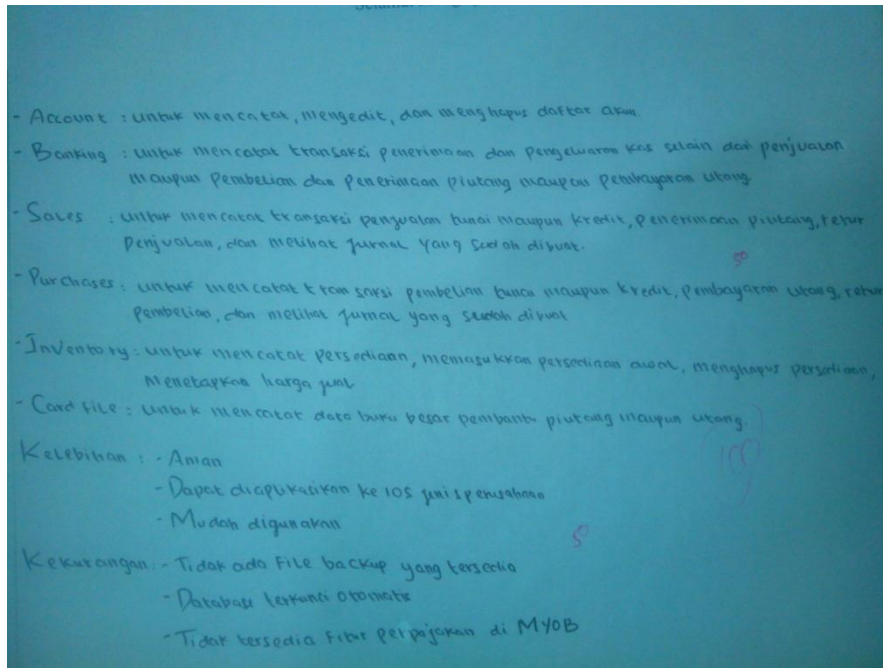
Gb. 2. Siswa sedang mengerjakan latihan praktik



Gb. 3. Siswa sedang mendiskusikan tugas dengan kelompok masing-masing

DOKUMENTASI HASIL KERJA SISWA KELAS XI AKUNTANSI

1. Lembar jawab Ulangan Harian KD 1



2. Screen shoot latihan praktik menggunakan MYOB v 17+

| All Accounts | Asset | Liability | Equity | Income | Cost of Sales | Expense | Other Income | Other Expense |
|--------------|--------------------|---------------------|--------|--------|---------------|----------------|--------------|---------------|
| Account Name | | Type | | Tax | Linked | Balance | | |
| 1-0000 | Assets | Asset | | | | Rp5.600.000,00 | | |
| 1-1000 | Current Asset | Asset | | | | Rp5.600.000,00 | | |
| 1-1110 | Cash on Hand | Bank | | N-T | | Rp5.600.000,00 | | |
| 1-1200 | Undeposited Funds | Bank | | N-T | ✓ | Rp0,00 | | |
| 1-1210 | Bank BNI Wates | Bank | | N-T | ✓ | Rp0,00 | | |
| 1-1400 | Prepaid Insurance | Other Asset | | N-T | | Rp0,00 | | |
| 1-2100 | Account Receivable | Accounts Receivable | | N-T | ✓ | Rp0,00 | | |
| 1-2200 | Supplies | Other Current Asset | | N-T | | Rp0,00 | | |
| 1-2300 | Prepaid Insurance | Other Current Asset | | N-T | | Rp0,00 | | |
| 1-3000 | Fixed Assets | Asset | | | | Rp0,00 | | |
| 1-3100 | Equipment at Cost | Fixed Asset | | N-T | | Rp0,00 | | |
| 1-3110 | Equipment Acc Dept | Fixed Asset | | N-T | | Rp0,00 | | |
| 1-3200 | Building at Cost | Fixed Asset | | N-T | | Rp0,00 | | |

Buttons: Up, Down, Combine Accounts, Help F1, Print, New, Budgets, Edit, Close