



# UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus A : Jl. Diponegoro No. 74, Jakarta Pusat 10340, Indonesia

Telp : (021) 3904858, 31936540 Fax : (021) 3150604

### SURAT TUGAS

No. 634/D/FEB UPI YAI/VII/2023

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Siswa/Siswi SMK 2 Jakarta Pusat, maka yang bertanda tangan dibawah ini Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I (FEB UPI Y.A.I) menugaskan kepada Dosen Tetap FEB UPI Y.A.I sebagai berikut :

1. **Dr. Lely Indriaty, SE, MM**
2. **Dr. Abdullah Muksin, Spd, MM**
3. **Drs. M. Iman Nugroho, M.Ak**
4. **Dwi Eriyanto, MBA, Ak, CA, QIA, CACP, CRMP**
5. **Dr. Sri Kurniawati, SE, MM**

Untuk melakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan pada :

**Hari/Tanggal** : **Senin, 24 Juli 2023**  
**Waktu** : **09.00 – 12.00 WIB**  
**Tempat** : **Lab. Komputer Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I**  
**Judul Kegiatan** : **Pelatihan Akuntansi Dasar dan Accurate Bagi Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat.**

Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan, dimohon laporan tertulis telah disampaikan kepada kami.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juli 2023

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I**

Dekan

**(Dr. Marhalinda, SE., M.M)**

# LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



## Pelatihan Akuntansi Dasar dan Accurate bagi Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat

### DOSEN ABDIMAS

NO	N A M A	KETERANGAN
1.	Dr. Venus F Firdaus, M.M., M.T	Ketua Tim
2.	Dr. Lely Indriyati, SE, MM	Sekretaris
3.	Dr. Abdullah Muksin, S.Pd, MM	Anggota
4.	M. Iman Nugroho, S.E., M.M	Anggota
5.	Dwi Eriyanto, MBA, Ak, CA, QIA, CACP, CRMP	Anggota
6.	Dr. Sri Kurniawati, SE, MM	Anggota

**TIM ABDIMAS UPI YAI JAKARTA**

**TAHUN 2023**

## IKHTISAR KEGIATAN DAN HALAMAN PENGESAHAN

1.	Judul	<b>Pelatihan Akuntansi dasar dan Accurate bagi siswa SMKN 2 Jakarta Pusat</b>
2.	Bidang Pengabdian	SOSIO EKONOMI/LINTAS DISIPLIN
3.	Nama Kegiatan PKM	ABDIMAS
4.	Jenis Kegiatan	Luring ( <i>Offline</i> )
5.	Tanggal Pelaksanaan	Senin 24 Juli 2023
6.	Waktu Pelaksanaan	Pukul 9.00 – 12 : 00 WIB
7.	Lokasi Pelaksanaan	Jakarta
8.	Jumlah Peserta	40 Siswa SMKN 2 partisipan
9.	Ketua Pelaksana:	
	Nama Lengkap	Dr. Venus F Firdaus, M.M., M.T
	Jenis Kelamin	Laki – Laki
	Disiplin Ilmu	Akuntansi & Teknik Sipil
	NIDN	0302106201
	Pangkat/Golongan	.....
	Jabatan Fungsional	Lektor
	Fakultas/Jurusan	Ekonomi dan Bisnis/Manajemen
	Alamat Kantor	Jl. Diponegoro Kav. 75, Jakarta Psat
10.	Jumlah Tim	5 (Lima) orang
	Sekretaris	Dr. Lely Indriyati, SE, MM
	Anggota	Dr. Abdullah Muksin, S.Pd, MM
	Anggota	Drs. M. Iman Nugroho, Ak., M.Ak., CA
	Anggota	Dwi Eriyanto, MBA, Ak, CA, QIA, CACP, CRMP
	Anggota	Dr. Sri Kurniawati, SE, MM
11.	Lokasi Abdimas	SMKN 2 Gambir Jakarta Pusat.
12.	Meeting Room	Tatap mungka / Off Line
13	Jumlah Biaya	Rp. 6.100.000,-

Mengetahui,

Ketua LPPM FAK TEKNIK UPI Y.A.I



Nurina. ST. MM

Ketua Pelaksana,



Dr Ir.Venus F Firdaus, MM.MT

Jakarta, 28 Juli 23

Fakultas Teknik Sipil UPI Y.A.I



**Dr. Ir. Fitri Suryani., MT**

Dekan

## KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillahirrabbi'l'alamin, kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul

### **Pelatihan Akuntansi Dasar dan Accurate bagi siswa SMKN 2 JakartaPusat**

Kegiatan ini dapat terlaksana atas kerjasama dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu, kami menghaturkan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Ir. Fitri Suryani., MT., Dekan Fakultas Teknik Sipil UPI Y.A.I yang memberikan izin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini.
2. Ibu Nurina. ST. MM Ketua LPPM Fakultas Teknik Sipil UPI Y.A.I yang telah memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
3. Bapak Dr. Venus F Firdaus, M.M., M.T , Ibu Dr. Leli Indriyati, MM, Bapak Dr. Abdullah Muksin, S.Pd, MM dan Bapak M. Iman Nugroho, S.E.Ak, M.M yang telah tersedia menjadi narasumber.
4. Rekan-rekan Tim Abdimas UPI Y.A.I yang telah memungkinkan terlaksananya kegiatan ini dengan baik.

Kami berharap semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat dalam meningkat Pengetahuan dan kinerja SISWA SMKN 2 Jakarta - Pusat

Semoga Allah SWT memberkahi kegiatan ini dan senantiasa memberikan petunjuk dan rahmat-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Jakarta, Juli 23

Tim Abdimas UPI Y.A.I

## RINGKASAN

Sejarah **SMK Negeri 2 Jakarta** bernama **SMEA Negeri Pembina 1** yang didirikan pada bulan Juli 1951 dan mendapat status negeri pada tahun 1954 berdasarkan Surat Keputusan Depdikbud No.3707/BII/54 tertanggal 03 Juli 1954. Kemudian nama SMEA Negeri Pembina 1 berubah menjadi Sekolah Menengah Kejuruan ( **SMK** ) Negeri 2 Jakarta berdasarkan SK Mendikbud No. 0032/O/1997 tertanggal, 07 Maret 1997 Kelompok **Bisnis dan Manajemen**.

Sebuah kelompok kemudian berubah menjadi Bidang Keahlian pada tahun 1999. Pada bulan Juli 2008 SMKN 2 Jakarta membuka kompetensi Multimedia berdasarkan tuntutan dan kebutuhana akan tenaga yang kompeten pada bidang multimedia dan pada bulan Juli 2011 membuka Kompetensi Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) Bidang Keahlian **Teknologi Informasi Dan Komunikasi**.

### **Ada pun siswa SMKN 2 pada tahun 2023 sebanyak**

Siswa

<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Jumlah</b>
Total	<b>492</b>
Laki-laki	212
Perempuan	280

Prestasi yang telah dicapai

Juara II Lomba Film Pendek Dinas Pariwisata Jakarta 2017

JUARA 2 JUMBARA PMI 2017 Luar Biasa

Juara Nilai KHS Desember 2017

Kompetensi Keahlian / Jurusan dan Akreditasi :

1. Administrasi Perkantoran – A
2. Akuntansi – A
3. Multimedia – A

4. Pemasaran – A

5. Rekayasa Perangkat Lunak – A

Jl. Batu III RT. 001/007 Gambir Jakarta Pusat 10110

Telp 021-3846219 021-352860

UPI Y.A.I berinisiatif untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan maksud untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan berkaitan dengan aspek manajemen, , akuntansi, teknologi informasi dan k o m u n i k k a s i d e n g a n membangun citra organisasi kepada lembaga atau organisasi pendidikan . Diharapkan melalui kegiatan ini dapat membantu dalam peningkatan kapasitas lembaga dan organisasi pengelola pendidikan.

Kata Kunci: Pelatihan akuntansi dasar , Implementasi Accurete

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Analisis Situasi**

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA NOMOR 88 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI MANDIRI

#### **MAKSUD dan TUJUAN**

Pasal 2 (1) Penyusunan, penetapan, penerapan dan rencana pencapaian SPM ini dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada SMKN Mandiri dalam menerapkan dan merencanakan pencapaian SPM sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (2) Penyusunan SPM ini bertujuan untuk: a. meningkatkan kualitas pelayanan publik; b. memberikan kepastian kepada penerima layanan, dan c. memberikan perlindungan kepada pemberi layanan.

JENIS PELAYANAN, INDIKATOR DAN BATAS WAKTU PENCAPAIAN Pasal 3 (1) Jenis Pelayanan SMKN Mandiri, terdiri dari : a. Pelayanan Pendidikan; b. Pelayanan Kesiswaan; c. Pelayanan Ketatausahaan dan Keuangan; dan d. Pelayanan Unit Produksi Teaching Factory. (2) Jenis Pelayanan SMKN Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk bidang keahlian pariwisata, bidang keahlian teknologi industri, bidang keahlian bisnis manajemen dan bidang kemaritiman/kelautan.

#### **VISI DAN MISI SMK NEGERI 2 JAKARTA**

##### **A. VISI**

"Menjadi SMK Pusat Keunggulan yang menghasilkan Sumber Daya Manusia unggul serta memiliki daya saing tinggi di era global serta berwawasan lingkungan yang berlandaskan iman dan taqwa dalam rangka mewujudkan Profil Pelajar Pancasila".

##### **B. MISI**

1. Meningkatkan kualitas iman dan takwa seluruh warga sekolah.
2. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang sesuai dengan tantangan global.
3. Bekerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri dalam pembelajaran, pelatihan dan penyerapan lulusan serta memiliki sertifikat kompetensi.
4. Memberikan pelayanan prima melalui penyelenggaraan pendidikan berkualitas dan berwawasan lingkungan yang asri dan sehat.
5. Memperkuat pendidikan karakter dalam rangka mewujudkan Profil Pelajar Pancasila.

##### **TUJUAN SEKOLAH**

Mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas mempunyai imtaq, menguasai iptek unggul dalam bahasa asing yang mandiri dan profesionalisme berjiwa wirausaha yang dapat bersaing ditingkat Nasional maupun Internasional.



Selanjutnya,1. **R. Eka Murtinugraha** (2017 ) merinci sebagai berikut :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar keterlaksanaan kurikulum 2013 terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan, di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Program Keahlian Teknik Bangunan di DKI Jakarta yang mencakup: (1) Standar penilaian pendidikan, (2) Standar sarana dan prasarana, (3) Standar pendidik, (4) Tenaga kependidikan, dan (5) Proses pembelajaran.

Penelitian dilakukan pada SMK Negeri di DKI Jakarta yang telah melaksanakan kurikulum 2013, pada tiga sekolah dengan Program Keahlian Teknik Bangunan yang meliputi SMK Negeri 26 Jakarta, SMK Negeri 1 Jakarta, dan SMK Negeri 35 Jakarta. Responden penelitian dalam masing-masing sekolah yaitu 1 kepala sekolah, 1 kepala program keahlian teknik bangunan, dan 6 guru program keahlian teknik bangunan, serta dari peserta didik. Penelitian ini menggunakan metode survei dengan pendekatan kuantitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kurikulum 2013 di SMK Negeri 26 Jakarta, SMK Negeri 1 Jakarta, dan SMK Negeri 35 Jakarta Program Keahlian Teknik Gambar Bangunan secara keseluruhan, meliputi: (1) Standar penilaian pendidikan berada dalam kriteria sangat baik (83%); (2) Standar pendidik dan tenaga kependidikan dengan memfokuskan pada guru dan kepala sekolah memperoleh nilai rata-rata secara berturut dalam kategori sangat baik (83%) dan baik sebesar 76%; (3) Standar sarana dan prasarana berada dalam kriteria sangat baik dengan nilai sebesar 94% untuk rata-rata ketiga sekolah; (4) Proses kegiatan belajar mengajar di ketiga sekolah tergolong dalam kriteria sangat baik yaitu 80,13%.

#### **1. Permendikbudristek No. 5 Tahun 2022:**

Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian kemampuan peserta didik dari hasil pembelajarannya pada akhir jenjang pendidikan. SKL menjadi acuan untuk Kurikulum 2013, Kurikulum darurat dan Kurikulum Merdeka.

#### **2. Permendikbudristek No. 7 Tahun 2022:**

Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Standar isi dikembangkan melalui perumusan ruang lingkup materi yang sesuai dengan kompetensi lulusan. Ruang lingkup materi merupakan bahan kajian dalam muatan pembelajaran yang dirumuskan berdasarkan: 1) muatan wajib sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan; 2) konsep keilmuan; dan 3) jalur, jenjang, dan jenis pendidikan. Standar isi menjadi acuan untuk Kurikulum 2013, Kurikulum darurat dan Kurikulum Merdeka.

Berdasarkan uraian di atas, kami bermaksud melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui pelaksanaan *workshop* yang akan memberikan pemahaman dan pengetahuan siswa SMKN 2 Jakarta.

### **1.2. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan ini bertujuan untuk:

- a) Memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai Dasar-dasar Akuntansi
- b) Memberikan pemahaman, pengetahuan dan pelatihan Accurate

### **1.3. Manfaat Kegiatan**

Kegiatan diharapkan memberikan manfaat bagi siswa agar dapat:

- a. Memahami dan mengetahui dasar dasar akuntansi secara efektif dan efisien di era sekarang ini .
- b. Memahami dan mengetahui Program Accurate efektif dan efisien di era sekarang ini
- c. Memahami dan mengetahui Otomasi Perkantoran / Manajemen secara efektif dan efisien di era sekarang ini .
- d. Memahami dan mengetahui Editor Video secara efektif dan efisien di era sekarang ini

### **1.4. Target dan Luaran**

Target dan luaran kegiatan ini adalah:

- a. Meningkatkan peran universitas dalam memberikan pemahaman dan pengetahuan kepada siswa SMKN 2 Jakarta Pusat bagi mana membangun sumber daya manusia secara efektif dan efisien.
- b. Dokumen berupa materi presentasi **Pelatihan Akuntansi dasar dan software Accurat versi 5.**

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Pelatihan Dasar Dasar Akuntansi

*Menurut Kieso, et al. (2016:2), pengertian akuntansi adalah: "Accounting consist of the three basic activities-it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interest users. A company identifies the economic events relevant to its business and then records those events in order to provide a history of financial activities. Recording consists of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in dollar and cents. Finally, communicates the collected information to interest user by means accounting reports are called financial statement".*

Tujuan Persamaan dasar akuntansi dijadikan dasar untuk melakukan pencatatan tersebut. Hal ini berarti tiap kali transaksi terjadi, pencatatannya harus dilakukan di dua aspek, yakni aktiva (sisi kiri) serta pasiva (sisi kanan).

Fungsi utama persamaan dasar akuntansi ialah untuk mengubah harta dan kekayaan yang dimiliki perusahaan, sebagai akibat dari timbulnya transaksi. Persamaan dasar ini juga membantu perhitungan dana yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode waktu.

### 2.2. Pelatihan Accurate

Dengan mengikuti pelatihan ACCURATE diharapkan peserta dapat memiliki kemampuan :

1. Mengerti dan memahami fundamental financial accounting concept & principle.
2. Mengerti dan memahami manajemen akuntansi.
3. Mengerti dan memahami sistem akuntansi yang umum dipakai dalam perusahaan.
4. Menggunakan ACCURATE sebagai software aplikasi Komputer Akuntansi
5. Mampu menggunakan sistem akuntansi berbasis komputerisasi dengan ACCURATE
6. Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan yang mudah di analisa.
7. Mampu melakukan analisis laporan keuangan.

## BAB III

### METODE PELAKSANAAN

#### 3.1 Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal berikut:

Hari/Tanggal : Senin 24 Juli 2023

Waktu : Pukul 9.00 – 12.00 WIB

**Tabel 1. Jadwal Kegiatan**

No	Kegiatan	Mei	Juni	Penanggungjawab
1.	Persiapan	V		Tim Abdimas
2.	Koordinasi Peserta	V		Tim Abdimas
3.	Identifikasi masalah	V		Tim Abdimas
4.	Penyusunan materi	V	V	Tim Abdimas
5.	Pelaksanaan Abdimas		V	Tim Abdimas
6.	Laporan		V	Tim Abdimas

#### 3.2. Bentuk Pelaksanaan

Kegiatan abdimas ini dilaksanakan secara luring dalam bentuk *workshop*.

#### 3.3. Peserta

Peserta pengabdian masyarakat adalah Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat .

#### 3.4. Metode Pelaksanaan

Guna mencapai tujuan yang telah ditentukan, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- mengidentifikasi masalah guna merumuskan materi yang akan diberikan dan narasumber materi tersebut
- menentukan bentuk penyampaian dan pelaksanaan kegiatan.

### 3.5. Anggaran Biaya

Anggaran biaya pelaksanaan kegiatan abdimas ini sebagai berikut.

No	Uraian	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Kuantitas	Jumlah (Rp)
	Persiapan:				
1.	Konsumsi Pertemuan	Paket	50.000,-	5	250.000,-
2.	Pembuatan Desain Workshop	Paket	200.000,-	1	200.000,-
	Pelaksanaan:				
3.	Paket Workshop	Paket	65.000,-	5	450.000,-
4.	Makan Siang dan Snack	Paket	50.000,-	55	2.750.000,-
5.	Pembuatan Laporan Akhir	Paket	200.000,-	1	200.000,-
6.	Sertifikat	Lembar	15.000,-	150	2.250.000,-
	<b>Total</b>				<b>6.100.000,-</b>

## BAB IV

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### 4.1 Pelaksanaan Kegiatan

##### Susunan Acara

No	Waktu	Mata Acara	Personil
1	9.00 – 9.10	Registrasi peserta	MC
2	9.10 – 9.20	Pembukaan	Dr Leli Indrianti, MM
3	9.20 – 9,30	Opening Speech: Ketua LPPM UPI Y.A.I	Dr. Abdullah Muksin, MM
4	9.30 – 10.30	Sesi 1: Dasar dasar Akuntansi & Cara Mudah Membuat Laporan Keuangan	Dr. Venus F Firdaus, M.M. MT
5	10.30 – 11.30	Sesi 2: Aplikasi Accurate	Drs. M. Iman Nugroho, Ak., M.Ak., CA
6	11.30 – 11.45	Diskusi dan Tanya Jawab	Dwi Eriyanto, MBA, Ak, CA, QIA,
7	11.45 – 11.50	Closing Speech	Dr. Sri Kurniawati, SE, MM
8	11.50 – 12.00	Penutup dan Foto bersama	MC

#### 4.2. Solusi

Solusi yang ditawarkan, antara lain:

1. Meningkatkan kemampuan & membuka wawasan Siswa SMKN 2 Jakarta Pusat
2. Meningkatkan pengetahuan dalam kemampuan siswa SMKN 2 Jakarta Pusat dalam hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemahaman akuntansi dasar dan implementasi dalam prakteknya
  - b. Pemahaman dan bagaimana menggunakan program aplikasi Accurate dalam menginput & ouputnya

## **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1. Kesimpulan**

1. menunjukkan pelatihan akuntansi dasar memiliki pemahaman & pengetahuan terhadap penerapan informasi akuntansi pada pelatihan Siswa SMKN 2 Jakarta
2. Pelaksanaan PKM Pelatihan Akuntansi Komputer dengan Aplikasi Accurate secara umum dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan PKM dilakukan di pada siswa SMKN 2 Jakarta. Hasil dari pelatihan ini siswa SMKN 2 memakai Aplikasi Accurate karena aplikasi ini sangat bagus untuk dipakai umum oleh perusahaan. Peserta sangat antusias mengikuti pelatihan mengingat pelatihan yang diberikan menyangkut eberlanjutan untuk memudahkan pencatatan usaha yang mereka lakukan.

### **5.2. Saran**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini perlu dilaksanakan secara rutin agar dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kapasitas pendidikan siswa SMKN 2 di Jakarta Pusat dan dalam merespon perkembangan serta tuntutan profesionalisme dalam lapangan kerja setelah lulus sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adityagana, D. A., Indrawati, C. D. S., & Rahmanto, A. N. (2018). Pengaruh Praktik Kerja Lapangan dan Efikasi Diri Terhadap Kesiapan Kerja Kelas XII Program Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 1 Surakarta Tahun Ajaran 2016/2017. 2(2).
- Alfan, M. Z. (2014). Pengaruh Bimbingan Karir dan Lingkungan Sekolah Melalui Motivasi Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Kompetensi Keahlian Akuntansi SMK Negeri 2 Magelang. 3(1), 114–123.
- Emilyawinri, Rani, I. G., Zola, P., & Abdullah, R. (2018). Kontribusi Minat Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Pada Dunia Industri Kelas XI Jurusan Teknik Bangunan SMK Negeri 2 Bengkulu. 5(1), 1–5.
- Hery. (2017). Teori Akuntansi Pendekatan Konsep dan Analisis. Jakarta. Pt Grasindo.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2019). Standar Akuntansi Keuangan. Kieso, et al. (2018). Third Edition Intermediate Accounting IFRS Edition. United States. Wiley.
- Supriyati. (2016). Audit Laporan Keuangan Usaha Kecil dan Menengah Berbasis Akuntansi dan Perpajakan. Yogyakarta. CV Andi Offset.



## BUKTI KEGIATAN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN SMK  
NEGERI 2 JAKARTA**

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen dan Teknik Informatika  
Jalan Batu No.3 Gambir, Kode Pos 10110, Telp.3846219 Fax.3520860  
Webside : [www.smkn2jkt.sch.id](http://www.smkn2jkt.sch.id) E-mail : [humas@smkn2jkt.sch.id](mailto:humas@smkn2jkt.sch.id)  
**JAKARTA PUSAT**

No. : 439 / PK.01.04 27 Juli 2023  
Lampiran : -  
Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada Yth;

1. Dr. Venus F Firdaus, MM, MT
  2. Dr. Abdullah Muksin, S.Pd, MM
  3. Dr. Lely Indriyati, SE, MM
  4. M.Iman Nugroho, SE, M.Ak
  5. Dwi Eriyanto, MBA, Ak, CA, QIA, CACP, CRMP
  6. Dr. Sri Kurniawati, SE, MM
- Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I

di-

Tempat

Assalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuhu,

Bersama ini, Kepala Sekolah SMKN 2 Gambir Jakarta Pusat, mengucapkan terima kasih atas peran serta saudara dalam memberikan pelatihan tentang "Akuntansi dan aplikasi Accurate" kepada siswa-siswi kami, yang telah dilaksanakan, pada:

Hari/tanggal : Senin, 24 Juli 2023  
Waktu : 09.00– 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Lab. Akuntansi  
Jumlah Peserta : 36 siswa

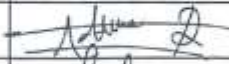


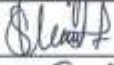



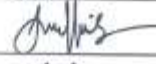





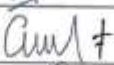





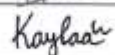
Demikian untuk menjadi perhatian, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SMK Negeri 2 Jakarta


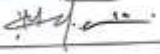




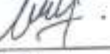







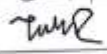



Dra. Murni Astuti, MM  
NIP.196602141990032003

**Daftar Hadir Peserta SMKN 2 Gambir, Jakarta**  
**Pada Pelatihan Y.A.I TLC**  
**Senin, 24 Juli 2023**

No	Nama	Jurusan	Tanda Tangan
1.	Adilla Dastikacari	XI AKL	
2.	ADISTYA NESYA SALSABILA	XI - AKL	
3.	aditya Putra	XI - AKL	
4.	Aliza Salwa	XI - AKL	
5.	Amelia Nur Afida	XI - AKL	
6.	Andiani Tri Wahyuni	XI - AKL	
7.	Anjani Ananta	XI - AKL	
8.	ANNIGA ZAHRA MEDINA	XI AKL	
9.	Anisa Damara A.	XI AKL	
10	BARA CHISA MARNIKA.	XI - AKL	
11.	Cahaya Adistya	XI - AKL	
12	Calista Putri Ananta	XI - AKL	
13	Fari Octaviany	XI - AKL	
14	FRANIS	XI - AKL	
15	Inban Nurul Aini	XI - AKL	
16	Jessy Audia Cahyani	XI - AKL	
17	Juwita Rahmawati	XI - AKL	
18	Kayla Ondini	XI - AKL	
15	Kayla asmiranda	XI - AKL	
20	Kayla Hera Nansya	XI - AKL	

**Daftar Hadir Peserta SMKN 2 Gambir, Jakarta**  
**Pada Pelatihan Y.A.I TLC**  
**Senin, 24 Juli 2023**

No	Nama	Jurusan	Tanda Tangan
21	Khairani Azzilah Wardhana	XI - AKL	
22	MEIVA NOVELINE TEMPA	XI - AKL	
23	Muhammad Al Rasyid	XI - AKL	
24	Nasroha Sapna	XI - AKL	
25	Nayko Meandita	XI - AKL	
26	Nazwa Hafifa	XI - AKL	
27	Nesa Rihana Sahri	XI - AKL	
28	Neshia Rahayu Putri	XI - AKL	
29	Puja. Danuar ti	XI - AKL	
30	Ratna Komala Dewi	XI - AKL	
31	Rafa Noviswansah	XI - AKL	
32	Rosliani	XI - AKL	
33	Siti Nuraini	XI - AKL	
34	Tasya Nur Fatma	XI - AKL	
35	Tiara Rahmadna	XI - AKL	
36	WIDYA. RAHMAWATI	XI - AKL	

**FOTO KEGIATAN**









## Cara Mudah Membuat Laporan Keuangan UKM Sederhana



- ▶ Membuat laporan keuangan UKM diharapkan agar **UKM** dapat mengoperasikan bisnisnya dengan baik sehingga keuntungan dan kerugian dapat dianalisis.
- ▶ Selain itu jika memiliki laporan keuangan yang baik, maka akan memudahkan penilaian pihak lain maupun internal perusahaan atas kinerja bisnisnya.
- ▶ Lain halnya jika **pelaku UKM masih berskala kecil** dan menengah, tentunya laporan keuangan bisa dicoba dalam bentuk sederhana saja.
- ▶ Nah, ingin tahu apa saja pencatatan keuangan laporan sederhana yang harus dimiliki UKM dan bagaimana cara membuatnya?

## Manfaat dan Fungsi Membuat Laporan Keuangan pada UKM

Meski hanya laporan berupa angka-angka saja, akan tetapi sangat berdampak baik pada kemajuan dan perkembangan UKM yang Anda jalankan. Berikut beberapa manfaat dan fungsi membuat laporan keuangan pada UKM, antara lain:

### **Manfaat Laporan Keuangan UKM:**

Mengetahui gambaran kondisi UKM terkini

Memberikan informasi mengenai keuangan UKM

Dijadikan sebagai salah satu syarat dalam mengajukan pinjaman atau investasi hingga laporan kepada pemerintah.

Dijadikan sebagai landasan untuk mengambil kebijakan UKM

### **Fungsi Laporan Keuangan UKM:**

**Historis:** mencatat keuangan berdasarkan urutan waktu dan tanggal transaksi

**Pencatatan:** mencatat keseluruhan transaksi

**Analisis:** menentukan nama akun, jumlah uang, bukti transaksi

**Instruksi:** debit atau kredit akun sesuai dengan catatan

**Informatif:** menunjukkan pendapatan, biaya modal barang, pengeluaran operasional, laba kotor dan laba bersih dari suatu UKM.

**Catatan:** penjelasan atau rincian pos



# SIKLUS AKUNTANSI



## 1. Neraca

- ▶ Pada prinsipnya, neraca keuangan ditujukan untuk mengetahui posisi keuangan suatu perusahaan atau usaha pada periode tertentu. Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan yang dibuat setahun sekali. Neraca sangat diperlukan untuk mengetahui nilai perusahaan setelah menjalankan berbagai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan. Intinya, nilai suatu perusahaan bisa saja bertambah atau berkurang setelah adanya berbagai macam transaksi.
- ▶ Neraca memiliki beberapa unsur yang secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga: *harta*, *kewajiban*, dan *modal*. Harta merupakan seluruh kekayaan yang dimiliki UKM, terdiri dari harta lancar, harta tetap, serta harta tidak berwujud, seperti merek dagang, hak paten, dan lain sebagainya. Sementara kewajiban bisa meliputi utang lancar dan utang jangka panjang. Modal merupakan selisih keduanya yaitu harta setelah dikurangi dengan utang.

### ▶ 2. Laporan Laba Rugi

- ▶ Sesuai dengan istilahnya, laporan laba/rugi memuat laporan tentang selisih pendapatan setelah dikurangi dengan biaya-biaya atau beban. Laporan laba/rugi dapat digunakan untuk mengambil kebijakan atau sebagai dasar ukuran seperti untuk mengukur tingkat pengembalian investasi atau laba per saham.

### ▶ 3. Laporan Perubahan Ekuitas

- ▶ Ekuitas dalam ilmu akuntansi dapat diartikan sebagai modal atau kekayaan entitas. Entitas di sini bisa perusahaan, UKM, dan lain sebagainya. Ekuitas didapat dari selisih jumlah aktiva (aset) setelah dikurangi dengan pasiva (kewajiban). Laporan perubahan ekuitas berarti laporan yang memuat tentang segala perubahan atas ekuitas untuk suatu periode.

### ▶ 4. Laporan Arus Kas

- ▶ Laporan arus kas memuat segala informasi yang berhubungan dengan kas masuk dan keluar dalam periode yang ditetapkan. Karena itu berhubungan dengan waktu pencatatan, laporan arus kas juga berlaku sebagai syarat dengan informasi perubahan historis atas kas.

## 5. Catatan atas Laporan Keuangan

- ▶ Buku catatan atas laporan keuangan diperlukan sebagai wadah mencatat informasi tambahan atas laporan keuangan. Penjelasan dalam catatan tersebut bisa bersifat naratif atau rincian jumlah serta informasi lainnya.
- ▶ Setelah mengetahui beberapa ilmu di atas, langkah berikutnya untuk membuat laporan keuangan sederhana untuk UKM sangat mudah. Cukup membuat laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laba rugi, dan arus kas. Uraian di bawah ini akan membantu Anda yang ingin segera membuat laporan keuangan sederhana.

Untuk membuat laporan keuangan, seperti yang sudah diuraikan di awal paragraf, Anda harus mempersiapkan beberapa buku catatan transaksi keuangan, di antaranya:

- ▶ Buku Kas
- ▶ Buku Persediaan Barang
- ▶ Buku Pembelian Barang
- ▶ Buku Penjualan
- ▶ Buku Biaya
- ▶ Buku Piutang
- ▶ Buku Utang

Siapkan tujuh buku dengan kegunaannya masing-masing untuk mencatat tujuh poin di atas. Karena pada prinsipnya untuk satu transaksi, Anda akan melibatkan minimal dua buku, seperti saat mencatat pengeluaran biaya maka Anda akan mencatat di buku kas dan buku biaya. Begitu juga saat ada transaksi penjualan atau pembelian, Anda akan melibatkan beberapa buku untuk mencatat transaksi tersebut.

## 1. Transaksi Penjualan

### BUKU YANG DILIBATKAN SAAT TRANSAKSI PENJUALAN

Penjualan Tunai		Penjualan Kredit	
1.	Buku Penjualan	1.	Buku Penjualan
2.	Buku Kas	2.	Buku Piutang
3.	Buku Persediaan Barang	3.	Buku Persediaan Barang

## 2. Transaksi Pembelian

### BUKU YANG DILIBATKAN SAAT TRANSAKSI PEMBELIAN

Pembelian Secara Tunai		Pembelian Kredit	
1.	Buku Pembelian	1.	Buku Pembelian
2.	Buku Kas	2.	Buku Utang
3.	Buku Persediaan Barang	3.	Buku Persediaan Barang

### Contoh Transaksi :

1. Tgl 2 Februari 2021 Tuan A Menyetorkan Modal Rp7.5 Jt,-
  2. Tgl 3 Januari 2021 Beli Invenatris Kantor Rp 3 Jt,- di bayar tunai Rp. 2.Jt ,- dan sisanya 1 bulan kemudian
  3. Tgl 5 Januari 2021 Beli barang dagangan Rp. 5 Juta dengan Credit
  4. Tgl 10 Januari 2021 Menjual Barang dagangan 60% seharga Rp. 4.5 Jt , Tunai Rp. 2 Jt dan sisa 1 Bln kemudian
  5. Tgl 12 Januari 2021 Membayar transport Rp. 100 Ribu
  6. Tgl 15 Januari beli ATK Habis Pakai Rp. 75 Ribu
  7. Tgl 20 Januari 2021 Lain – lain Rp. 125 ribu
  7. Tgl 25 Janauari 2021 Bayar gaji karyawan Rp. 350 Ribu
- Diminta : Buat Laporan Keuangan sesuai siklus Akuntansi

### JURNAL UMUM

No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit
1	2	Kas Modal	7.500.000	7.500.000
2	3	Invenatris Kas Utang	3.000.000	2.000.000 1.000.000
3	5	Persediaan Barang Dagang Utang Dagang	5.000.000	5.000.000
4	10	Kas Piutang Penjualan	2.000.000 2.500.000	4.500.000
5	12	Biaya Transport Kas	100.000	100.000
6	15	Biaya ATK Kas	75.000	75.000
7	20	Biaya Lain2 Kas	125.000	125.000
8	25	Gaji Karyawan Kas	350.000	350.000
		<b>Jumlah</b>	<b>20.650.000</b>	<b>20.650.000</b>



## I. Sub buku besar / Buku Pembantu Kas

1. Buku KAS					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
1	2	Modal	7.500.000		7.500.000
2	3	Pembelian Invenaris		2.000.000	5.500.000
4	10	Penjualan Tunai	2.000.000		7.500.000
5	12	Biaya Transport		100.000	7.400.000
6	15	Biaya ATK		75.000	7.325.000
7	20	Biaya Lain2		125.000	7.200.000
8	25	Gaji Karyawan		350.000	6.850.000
		<b>Jumlah</b>	<b>9.500.000</b>	<b>2.650.000</b>	<b>6.850.000</b>

2. Buku Modal					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
1	2	Modal		7.500.000	7.500.000
		<b>Jumlah</b>	-	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>

3. Buku Inventaris					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
2	3	Invenaris	3.000.000		3.000.000
		<b>Jumlah</b>	<b>3.000.000</b>	-	<b>3.000.000</b>

4. Persediaan Barang Dagang					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
3	5	Persediaan Barang Dagang	5.000.000		5.000.000
		Penjualan / Sale 60%		3.000.000	2.000.000
		<b>Jumlah</b>	<b>5.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	<b>2.000.000</b>

5. Piutang Dagan / Usaha					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
4	10	Piutang	2.500.000		2.500.000
		<b>Jumlah</b>	<b>2.500.000</b>	-	<b>2.500.000</b>

6. Biaya Transport					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
5	12	Biaya Transport	100.000		100.000
		<b>Jumlah</b>	<b>100.000</b>	<b>-</b>	<b>100.000</b>
7. Biaya ATK					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
6	15	Biaya ATK	75.000		75.000
		<b>Jumlah</b>	<b>75.000</b>	<b>-</b>	<b>75.000</b>
8. Biaya Lain - Lain					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
7	20	Biaya Lain2	125.000		125.000
		<b>Jumlah</b>	<b>125.000</b>	<b>-</b>	<b>125.000</b>
9. Biaya Karyawan					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
8	25	Gaji Karyawan	350.000		350.000
		<b>Jumlah</b>	<b>350.000</b>	<b>-</b>	<b>350.000</b>

## II. BUKU BESAR

1. Buku Besar Kas					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
1	-	Kas	6.850.000		6.850.000
		<b>Jumlah</b>	<b>6.850.000</b>	<b>-</b>	<b>6.850.000</b>
2. Piutang Usaha					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
1	-	Piutang Usaha	2.500.000		2.500.000
		<b>Jumlah</b>	<b>2.500.000</b>	<b>-</b>	<b>2.500.000</b>
3. Buku Besar Modal					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
1		Modal		7.500.000	7.500.000
		<b>Jumlah</b>	<b>-</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>

4. Buku Besar Inventaris					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
2	3	Invenaris	3.000.000		3.000.000
<b>Jumlah</b>			<b>3.000.000</b>	<b>-</b>	<b>3.000.000</b>

5. Buku Besar Harga Pokok					
No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit	Saldo/Sisa
2	3	60% * Persediaan	3.000.000		3.000.000
<b>Jumlah</b>			<b>3.000.000</b>	<b>-</b>	<b>3.000.000</b>

#### I. NERACA SALDO

No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit
1		Kas	6.850.000	
2		Invenaris	3.000.000	
3		Persediaan Barang Dagang	2.000.000	
4		Piutang	2.500.000	
5		Biaya Transport	100.000	
6		Biaya ATK	75.000	
7		Biaya Lain2	125.000	
8		Gaji Karyawan	350.000	
9		Harga Pokok Penjualan	3.000.000	
10		Utang Invenaris		1.000.000
11		Utang Dagang		5.000.000
12		Penjualan		4.500.000
13		Modal		7.500.000
<b>Jumlah</b>			<b>18.000.000</b>	<b>18.000.000</b>



### I. LABA (RUGI)

No.	Jan-21	Keterangan	Rp.	Catatan
I.		Penjualan	4.500.000	
II.		<b>Dikurangi :</b>		
		Harga Pokok Penjualan	- 3.000.000	(-)
		<b>LABA KOTOR / KONTRIBUTSI MARGIN</b>	<b>1.500.000</b>	
III.		<b>Dikurangi Biaya Umum :</b>		
1		Biaya Transport	100.000	
2		Biaya ATK	75.000	
3		Biaya Lain2	125.000	
4		Gaji Karyawan	350.000	
		Jumlah Biaya Umum	- 650.000	(-)
		<b>LABA OPERASIONAL</b>	<b>850.000</b>	
IV.		Pajak	-	500 Jt <
		<b>LABA BERSIH STLH PAJAK</b>	<b>850.000</b>	

### II. NERACA

No.	Jan-21	Keterangan	Debit	Credit
<b>AKTIVA</b>				
<b>Aktiva Lancar :</b>				
1		Kas	6.850.000	
2		Piutang Usaha / Dagang	2.500.000	
3		Persediaan Barang Dagang	2.000.000	
		<b>Jumlah Aktiva Lancar (1)</b>	<b>11.350.000</b>	
<b>Aktiva Tetap</b>				
4		Invenatris	3.000.000	
		<b>Jumlah Aktiva Tetap (2)</b>	<b>3.000.000</b>	
		<b>Jumlah Aktiva 3 = 1 + 2</b>	<b>14.350.000</b>	
<b>PASIVA + EKUITAS</b>				
<b>Pasiva Lancar :</b>				
5		Utang Invenatris		1.000.000
6		Utang Dagang		5.000.000
		<b>Jumlah Pasiva Lancar (3)</b>		<b>6.000.000</b>
<b>Equitas :</b>				
7		Modal		7.500.000
8		Laba Bersih / Laba di tahan / Saldok Laba		850.000
		<b>Jumlah Equitas (4)</b>		<b>8.350.000</b>
		<b>Jumlah Pasiva + Equitas 5 = 3+4</b>	<b>-</b>	<b>14.350.000</b>
		<b>Jumlah</b>	<b>14.350.000</b>	<b>14.350.000</b>

III. PERUBAHAN EQUITQS / MODAL				
No.		Keterangan	Debit	Credit
1		MODAL AWAL		7.500.000
2		LABA BERSIH STLH PAJAK		850.000
		<b>JUMLAH MODAL AKHIR</b>	<b>-</b>	<b>8.350.000</b>

- ▶ Dari semua laporan tersebut, jika Anda ingin menghitung pendapatan, caranya sangat mudah sekali yaitu dengan menggunakan rumus berikut ini.
- ▶ **Harga Pokok** = Saldo Persediaan Awal + Pembelian - Persediaan Akhir
- ▶ **Laba Kotor** = Penjualan - Harga pokok pembelian
- ▶ **Laba Bersih** = Laba Kotor - Biaya

## Aplikasi Akuntansi UKM

Akuntansi UKM sudah bisa dikerjakan lewat komputer/laptop disamping juga tetap bisa dikerjakan lewat smartphone android. Gratis, tanpa syarat, tanpa batasan waktu, tanpa batasan transaksi.

Punya akun Google / Gmail.  
Sudah install aplikasi Akuntansi UKM versi Android.  
Koneksi internet yang stabil.

TERIMA KASIH

## Pengertian Dasar Akuntansi

- Akuntansi adalah ilmu yang berkaitan dengan pencatatan, analisis, dan mengkomunikasikan transaksi suatu entitas bisnis dengan tujuan untuk memberikan informasi relevan bagi pihak-pihak berkepentingan agar dapat mengambil suatu keputusan.

## Komponen Dalam Persamaan Dasar Akuntansi

### 1. Aset atau Aktiva

Aset atau aktiva dalam rumus persamaan dasar akuntansi adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan dan bermanfaat untuk kegiatan produksi maupun keberlangsungan perusahaan. Wujudnya dapat berupa uang maupun benda-benda tidak berwujud (intangible) seperti hak cipta maupun paten.

- Selain itu, salah satu aktiva yang biasanya dimiliki perusahaan adalah piutang, yakni jenis aset umum mengenai pernyataan janji pembayaran dari pihak penerima layanan atau produk kepada perusahaan produsen.
- Berikut ini beberapa contoh dari akun aktiva:
  - **Aset lancar**, Biaya dibayar di muka, piutang, dan kas
  - **Aset tidak berwujud**, Goodwill (kelebihan pembayaran dibanding nilai pasar), Paten, dan Hak Cipta.
  - **Aset tetap**, bangunan, tanah, kendaraan, mesin produksi.

## Komponen Dalam Persamaan Dasar Akuntansi

### 2. Liabilitas atau Kewajiban

Salah satu bagian dalam rumus persamaan dasar akuntansi adalah liabilitas atau kewajiban, yakni sejumlah dana pinjaman dari kreditur yang harus dibayar oleh perusahaan sesuai kesepakatan. Komponen ini merupakan kebalikan dari piutang dan pencatatannya harus dilakukan di dalam laporan keuangan.

- Contoh akun kewajiban adalah sebagai berikut.
- Utang jangka panjang, Obligas
- Utang jangka pendek, kewajiban pajak, gaji karyawan yang belum dibayar, utang dagang, kredit bank.

## Komponen Dalam Persamaan Dasar Akuntansi

### 3. Ekuitas

Ekuitas adalah aset perusahaan yang dimiliki pihak ketiga, misalnya pemegang saham atau *stakeholders*. Biasanya, kepemilikan ini dapat berubah sesuai kondisi real-nya. Contoh ekuitas adalah sebagai berikut.

- Modal.
- Penarikan dana atau prive.
- Saham biasa.
- Modal yang disetorkan.
- Laba biasa

## Persamaan Dasar Akuntansi

- Salah satu bagian dari akuntansi adalah persamaan dasar. Rumus ini menggambarkan kepemilikan dan hutang perusahaan yang digunakan untuk memproyeksikan modal suatu perusahaan.

### Formula Persamaan Dasar Akuntansi

#### 1. Persamaan Dasar Akuntansi Untuk Kantor Pusat:

- (single institution/spin off)
- $Aset = Kewajiban + Ekuitas$

#### 2. Persamaan Dasar Akuntansi untuk Holding Company:

- (subsidiary company consolidation)
- $Aset = Kewajiban + Ekuitas (holding)$

#### • 3. Persamaan Dasar Akuntansi subsidiary company:

- (spin off corporation)
- $Aset = Kewajiban + Ekuitas (Mayoritas \& Minoritas)$

## Formula Persamaan Dasar Akuntansi

**3.Persamaan Dasar Akuntansi untuk Kantor Pusat:  
(spin off institution):**

- $Aset = Kewajiban + Ekuitas$

**4.Persamaan Dasar Akuntansi untuk Kantor Pusat:  
(Branch Consolidation)**

$$Aset = Kewajiban + Ekuitas$$

**5. Persamaan Dasar Akuntansi untuk Kantor Cabang:**

- $Aset = Kewajiban Kantor Cabang + RL Kantor Cabang$

## Formula Persamaan Dasar Akuntansi

**6.Persamaan Dasar Akuntansi untuk Kantor Pusat:**

**(Branch & Subsidiary Consolidation)**

$$Aset = Kewajiban + Ekuitas Subsidiary(\text{minoritas})$$

## Tahapan Akuntansi Dasar

- 1. Bukti Transaksi
  - 2. Jurnal
  - 3. Buku Besar
  - 4. Neraca Saldo
- 5. Jurnal Penyesuaian/Koreksi
  - 6. Jurnal Penutup
  - 7. Jurnal Pembalik
  - 8. Laporan Keuangan

## Program Accurate

- merupakan suatu sistem peranti lunak (software) komputer yang di ciptakan bagi pencatatan akuntansi dan pengelolaan keuangan pada setiap jenis perusahaan, baik perusahaan dagang, perusahaan jasa maupun pada perusahaan produksi.



## Modul Accurate

- Modul apa saja yang terdapat di Accurate Accounting Software?
- Modul pencatatan transaksi akuntansi yang tersedia di Accurate meliputi General Ledger, Cash/Bank, Inventory, Sales, Purchase, Fixed Assets, Project Contractors, dan Manufacturing

## Accurate Desktop (2015)

- **Cara Menggunakan Accurate 5 Desktop**
- Download dan Instal software **Accurate 5** di komputer Anda.
- Pengaturan awal.
- Buat daftar mata uang dan impor data yang akan digunakan seperti sertifikat keaslian, vendor, pelanggan, item, aset tetap.
- Pilih metode inventaris yang akan digunakan.
- **Accurate 5** Anda siap digunakan.

## Accurate On Line (2017 sd Sekarang)

- **Membuat Database Accurate Online Private**
- Buka browser dari komputer yang menginstall **ACCURATE Online Private** dan masukkan <http://localhost:8765/>
- Klik buat database | masukkan nama database | pilih warna | pilih logo | klik simpan.
- Item lainnya...

## Link Membuka Accurate on line

- Link Daftar Gratis 30 Hari & Tutorial (Manual Book & Video)Link Daftar Gratis : <https://account.accurate.id/join.do?a=VPD0Y5JG>Link Login : <https://account.accurate.id/?a=VPD0Y5JG>Link Tutorial : [https://www.aplikasionline.id/accurate-online/tools-lengkap-trial-user-accurate-online/Tambah User](https://www.aplikasionline.id/accurate-online/tools-lengkap-trial-user-accurate-online/Tambah%20User) : [https://www.bisnisjadimudah.id/tambah-pengguna-atau-user-accurate-online/Membuat Database](https://www.bisnisjadimudah.id/tambah-pengguna-atau-user-accurate-online/Membuat%20Database) : [https://www.bisnisjadimudah.id/cara-membuat-database-sample-accurate-online/Langkah awal](https://www.bisnisjadimudah.id/cara-membuat-database-sample-accurate-online/Langkah%20awal) : <https://accurate.id/akuntansi/langkah-awal-menggunakan-accurate-online/?a=VPD0Y5JG>Impor Transaksi & Master Data : [https://www.aplikasionline.id/2021/01/19/import-transaksi-penjualan-master-data-accurate-online/Impor Transaksi & Master Data](https://www.aplikasionline.id/2021/01/19/import-transaksi-penjualan-master-data-accurate-online/Impor%20Transaksi%20&%20Master%20Data) : - <https://ultimasolusindo.com/man...>

Terimakasih

Selamat Mencoba Accurate