UNIVERSITAS AWAL BROS

FAKULTAS TEKNOLOGI KREATIF DAN EKONOMI

MODUL PRAKTIK

APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI

Praktik Siklus Akuntansi Menggunakan

Microsoft Excel dan MYOB Accounting 18.0 ED

01 **EXCEL**	02 **EXCEL**	03 **MYOB 18.0 ED**
Siklus Akuntansi	Pengolahan Laporan	Komputerisasi Akuntansi

Panduan praktikum mahasiswa Program Studi S-1 Akuntansi

PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI

PEKANBARU

2026

UNIVERSITAS AWAL BROS

FAKULTAS TEKNOLOGI KREATIF DAN EKONOMI
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI

MODUL PRAKTIK
APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI

Praktik Siklus Akuntansi Menggunakan Microsoft Excel dan MYOB Accounting 18.0 ED

Disusun sebagai panduan praktikum mahasiswa
Program Studi S-1 Akuntansi

PEKANBARU
2026

IDENTITAS MODUL

Komponen	Keterangan
Perguruan Tinggi	Universitas Awal Bros
Fakultas	Fakultas Teknologi Kreatif dan Ekonomi
Program Studi	S-1 Akuntansi
Mata Kuliah	Aplikasi Komputer Akuntansi
Kode Mata Kuliah	AKSI011
Bobot/Semester	2T, 1P / Semester I
Rujukan utama	RPS Aplikasi Komputer Akuntansi, Tahun Akademik 2022/2023, direvisi September 2023
Aplikasi praktik	Microsoft Excel (Siklus 1 dan Siklus 2) serta MYOB Accounting 18.0 ED (Siklus 3)
Tahun penyusunan modul	2026

KATA PENGANTAR

Modul Praktik Aplikasi Komputer Akuntansi disusun untuk membantu mahasiswa Program Studi S-1 Akuntansi Universitas Awal Bros mengembangkan kemampuan mengolah data akuntansi dengan aplikasi komputer. Isi modul mengikuti urutan dan cakupan kegiatan pada RPS Aplikasi Komputer Akuntansi, yaitu tiga rangkaian praktik: Microsoft Excel Siklus 1, Microsoft Excel Siklus 2, dan MYOB Accounting 18.0 ED.

Kegiatan dimulai dari pengolahan bukti transaksi, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan, ayat penutup, dan ayat pembalik. Selanjutnya mahasiswa membangun lembar kerja akuntansi terstruktur pada Excel Siklus 2, termasuk daftar akun, data customer-supplier, buku besar pembantu, dan neraca saldo. Bagian akhir menggunakan MYOB 18.0 ED untuk membuat data perusahaan, mengatur preferensi, memasukkan data awal, mencatat dokumen transaksi, dan melakukan penyesuaian akhir periode.

Modul ini merupakan panduan praktik. Dosen dapat menyesuaikan contoh nama perusahaan, tanggal, nilai transaksi, dan tampilan menu sesuai perangkat lunak serta kasus yang digunakan di kelas.

Pekanbaru, 2026
Tim Penyusun

CATATAN KESESUAIAN DENGAN RPS

Modul revisi ini menggunakan dokumen “4 RPS APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI” sebagai acuan utama, bukan RPS yang sebelumnya diunggah. RPS tersebut mencantumkan mata kuliah Aplikasi Komputer Akuntansi, kode AKSI011, bobot 2T dan 1P, semester I, serta revisi September 2023. Struktur isi modul mengikuti tiga siklus perangkat lunak dan urutan materi pertemuan pada RPS.

RPS menyebut bahan kajian utama: (1) Microsoft Excel for Accounting Cycle (Buku 1), (2) Pembuatan Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel (Buku 2), dan (3) MYOB 18 untuk Perusahaan Manufaktur. Oleh karena itu, pembahasan MYOB diarahkan pada pengelolaan data perusahaan, akun, rekanan, persediaan, bukti transaksi, dan penyesuaian akhir periode. Detail menu dapat berbeda menurut konfigurasi/versi instalasi.

DAFTAR ISI

Bab I Petunjuk Umum dan Capaian Pembelajaran

Bab II Praktik Microsoft Excel Siklus 1

Bab III Praktik Microsoft Excel Siklus 2

Bab IV Praktik MYOB Accounting 18.0 ED Siklus 3

Bab V Format Laporan, Penilaian, dan Checklist

Daftar Pustaka

BAB I.
PETUNJUK UMUM DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

A. Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini memberi kemampuan dan keterampilan dalam pengolahan data akuntansi untuk menyusun laporan keuangan. Materi mencakup pengolahan, analisis, dan pemasukan data serta penyusunan laporan keuangan melalui sistem komputerisasi.

B. Capaian Pembelajaran dalam RPS

Kode	Rumusan capaian
S	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
P	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik, dan praktik penyusunan serta penyajian laporan keuangan: laba-rugi, perubahan ekuitas, posisi keuangan, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan sesuai standar/prinsip akuntansi yang berlaku.
KU	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sahih serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak yang membutuhkan.
KK	Mampu menyusun dan menyajikan laporan keuangan secara komprehensif untuk perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur dengan menerapkan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku.

CP-MK	Rumusan
M1	Mampu memahami teori dan konsep sistem informasi akuntansi.
M2	Mampu mengidentifikasi dan menguasai studi kasus akuntansi.
M3	Mampu mengaplikasikan dan menguasai studi kasus akuntansi.

C. Aturan Umum Praktikum

a) Gunakan komputer/laptop dengan Microsoft Excel dan MYOB Accounting 18.0 ED sesuai jadwal praktik.

Buat folder mata kuliah dengan subfolder Siklus 1 Excel, Siklus 2 Excel, dan Siklus 3 MYOB.

Simpan file kerja secara berkala dengan format nama: NIM_Nama_Siklus_Pertemuan.

Masukkan data berdasarkan bukti transaksi atau data kasus yang diberikan dosen; jangan mengubah angka tanpa instruksi.

Periksa keseimbangan debit dan kredit pada setiap tahap.

Dokumentasikan langkah penting melalui tangkapan layar, terutama pengaturan awal dan laporan akhir.

Jaga kerahasiaan data perusahaan/pelanggan jika menggunakan data riil. Untuk modul ini gunakan data simulasi.

Setiap mahasiswa harus mampu menjelaskan alur kerja dan hasil, bukan hanya menyerahkan file.

D. Pemetaan Praktikum Berdasarkan RPS

Pertemuan	Siklus/Aplikasi	Pokok praktik sesuai RPS	Bobot RPS
I	Orientasi	Kontrak belajar, pengantar mata kuliah, media dan teknologi informasi	15%
II	Excel Siklus 1	Bukti transaksi, jurnal umum, buku besar	-
III	Excel Siklus 1	Neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan	10%
IV	Excel Siklus 1	Ayat penutup, buku besar setelah penyesuaian dan penutupan, neraca saldo setelah penutupan, ayat pembalik	5%
V	Excel Siklus 2	Menu utama, daftar akun, neraca, daftar customer-supplier	10%

VI	Excel Siklus 2	Jurnal umum dan buku besar	5%
VII	Excel Siklus 2	Buku besar pembantu piutang, buku besar pembantu utang, neraca saldo	5%
IX	MYOB Siklus 3	Data awal perusahaan, daftar nama akun, preferensi sistem	10%
X	MYOB Siklus 3	Kode pajak dan link akun, customer-supplier, item barang, saldo awal dan neraca awal	10%
XI	MYOB Siklus 3	Saldo awal piutang, persediaan, utang, piutang karyawan, saldo awal tahun lalu	10%
XII–XIV	MYOB Siklus 3	Pencatatan dokumen bukti transaksi (1–28)	10%, 10%, 5%
XV	MYOB Siklus 3	Penyesuaian akhir periode	5%

E. Alur Kerja Akuntansi yang Dipraktikkan

Tahap	Hasil kerja
Dokumen sumber	Bukti transaksi yang valid dan dapat ditelusuri
Pencatatan	Jurnal umum atau input transaksi ke aplikasi
Penggolongan	Buku besar dan buku besar pembantu
Pemeriksaan	Neraca saldo dan rekonsiliasi saldo
Penyesuaian	Jurnal penyesuaian akhir periode
Pelaporan	Neraca lajur dan laporan keuangan
Penutupan	Ayat penutup, neraca saldo setelah penutupan, ayat pembalik bila diperlukan

BAB II.
PRAKTIK MICROSOFT EXCEL SIKLUS 1

Siklus 1 menekankan penyelesaian siklus akuntansi menggunakan lembar kerja Microsoft Excel. Hasil praktik berurutan dari bukti transaksi hingga laporan keuangan dan proses penutupan.

PRAKTIKUM 1. BUKTI TRANSAKSI, JURNAL UMUM, DAN BUKU BESAR

1. Tujuan

a) Memahami fungsi bukti transaksi sebagai dasar pencatatan.
b) Mengidentifikasi akun yang terpengaruh oleh transaksi.
c) Mencatat transaksi ke jurnal umum dan memindahkannya ke buku besar menggunakan Excel.

2. Persiapan file

a) Buka Microsoft Excel dan buat workbook baru bernama Siklus1_Nama_NIM.xlsx.
b) Ubah nama sheet pertama menjadi Bukti_Transaksi; tambahkan sheet Jurnal_Umum dan Buku_Besar.
c) Pada sheet Bukti_Transaksi, buat kolom: Nomor Bukti, Tanggal, Pihak Terkait, Keterangan, Nilai, dan Jenis Bukti.
d) Pada sheet Jurnal_Umum, buat kolom: Tanggal, Nomor Bukti, Kode Akun, Nama Akun, Keterangan, Debit, Kredit.
e) Pada sheet Buku_Besar, siapkan kolom: Tanggal, Nomor Bukti, Keterangan, Debit, Kredit, Saldo.

3. Langkah pencatatan

a) Baca setiap bukti transaksi dan tentukan tanggal, pihak yang terlibat, uraian, serta nilai transaksi.
b) Tentukan akun yang bertambah dan berkurang berdasarkan persamaan akuntansi dan saldo normal.
c) Masukkan akun debit pada baris pertama dan akun kredit pada baris berikutnya. Satu transaksi dapat melibatkan lebih dari dua akun.
d) Pastikan jumlah debit dan kredit untuk setiap nomor bukti sama.

e) Gunakan kode akun secara konsisten pada semua lembar kerja.
f) Pindahkan data jurnal ke Buku_Besar berdasarkan masing-masing akun. Gunakan filter berdasarkan kode akun atau fungsi SUMIF untuk membantu rekapitulasi.
g) Hitung saldo berjalan setiap akun. Untuk akun bersaldo normal debit, saldo = saldo sebelumnya + debit - kredit; untuk akun bersaldo normal kredit, saldo = saldo sebelumnya + kredit - debit.
h) Lakukan pemeriksaan silang antara total jurnal dan mutasi buku besar.

4. Format minimal

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01/01/20XX	BKM-001	101	Kas	Setoran modal	50.000.000	-
01/01/20XX	BKM-001	301	Modal Pemilik	Setoran modal	-	50.000.000
				TOTAL		

5. Pemeriksaan

Total debit sama dengan total kredit.

Setiap transaksi memiliki nomor bukti.

Tidak ada akun yang salah klasifikasi.

Saldo buku besar dapat ditelusuri ke jurnal umum.

PRAKTIKUM 2. NERACA SALDO, JURNAL PENYESUAIAN, NERACA LAJUR, DAN LAPORAN KEUANGAN

1. Tujuan

Menyusun neraca saldo berdasarkan buku besar.

Mengidentifikasi akun yang memerlukan penyesuaian.

Menyusun neraca lajur dan laporan keuangan dengan Excel.

2. Langkah menyusun neraca saldo

- Buat sheet Neraca_Saldo.
- Daftar seluruh akun yang memiliki saldo akhir pada buku besar.
- Tempatkan saldo debit pada kolom Debit dan saldo kredit pada kolom Kredit.
- Gunakan fungsi SUM untuk menjumlahkan masing-masing kolom.
- Pastikan total debit sama dengan total kredit. Jika tidak, telusuri posting, saldo normal, dan angka pada jurnal.

3. Langkah membuat jurnal penyesuaian

- Buat sheet Jurnal_Penyesuaian dengan kolom tanggal, akun, keterangan, debit, dan kredit.
- Baca informasi penyesuaian yang diberikan dosen, misalnya perlengkapan terpakai, beban dibayar di muka yang telah menjadi beban, penyusutan, pendapatan yang masih harus diterima, atau beban yang masih harus dibayar.
- Hitung nilai penyesuaian berdasarkan data pendukung.
- Catat jurnal penyesuaian dengan prinsip debit dan kredit yang seimbang.
- Posting nilai penyesuaian ke kolom penyesuaian pada neraca lajur.

4. Langkah membuat neraca lajur

- Buat sheet Neraca_Lajur.
- Buat kolom Neraca Saldo (Debit/Kredit), Penyesuaian (Debit/Kredit), Neraca Saldo Disesuaikan (Debit/Kredit), Laba Rugi (Debit/Kredit), dan Neraca (Debit/Kredit).
- Salin saldo akun dari neraca saldo ke kolom Neraca Saldo.

- Masukkan jurnal penyesuaian pada kolom Penyesuaian.
- Hitung Neraca Saldo Disesuaikan: saldo awal ditambah atau dikurangi penyesuaian sesuai posisi debit/kredit.
- Pindahkan akun pendapatan dan beban ke kolom Laba Rugi; pindahkan akun aset, kewajiban, dan ekuitas ke kolom Neraca.
- Hitung laba/rugi bersih dan pastikan kedua sisi neraca lajur seimbang setelah memperhitungkan laba/rugi.

5. Langkah menyusun laporan keuangan

- Buat sheet Laporan_Keuangan.
- Susun Laporan Laba Rugi dari akun pendapatan dan beban pada neraca lajur.
- Susun Laporan Perubahan Ekuitas: modal awal + tambahan investasi + laba bersih - prive = modal akhir (sesuaikan bentuk entitas).
- Susun Laporan Posisi Keuangan: aset = liabilitas + ekuitas.
- Jika data arus kas dan catatan atas laporan keuangan belum tersedia dalam kasus, jangan membuat angka asumsi; tandai sebagai data yang belum disediakan.
- Periksa keterkaitan laba bersih, modal akhir, dan posisi keuangan.

6. Formula Excel yang dapat digunakan

Kegunaan	Contoh formula
Menjumlahkan debit	=SUM(F2:F100)
Menjumlahkan kredit	=SUM(G2:G100)
Rekap debit per kode akun	=SUMIF($C$2:$C$100,A2,$F$2:$F$100)
Rekap kredit per kode akun	=SUMIF($C$2:$C$100,A2,$G$2:$G$100)

Pemeriksaan keseimbangan	=IF(SUM(F2:F100)=SUM(G2:G100),"SEIMBANG","PERIKSA")

PRAKTIKUM 3. AYAT PENUTUP, BUKU BESAR SETELAH PENYESUAIAN DAN PENUTUPAN, NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN, DAN AYAT PEMBALIK

1. Tujuan

- Memahami fungsi ayat penutup dan ayat pembalik.
- Menutup akun nominal/temporer pada akhir periode.
- Menyusun neraca saldo setelah penutupan.

2. Langkah ayat penutup

- Buat sheet Ayat_Penutup.
- Identifikasi akun pendapatan, beban, dan prive yang akan ditutup.
- Tutup akun pendapatan ke Ikhtisar Laba Rugi.
- Tutup akun beban ke Ikhtisar Laba Rugi.
- Pindahkan saldo Ikhtisar Laba Rugi ke Modal atau akun ekuitas yang sesuai.
- Tutup akun prive ke Modal.
- Pastikan total debit dan kredit setiap jurnal penutup seimbang.

3. Buku besar setelah penyesuaian dan penutupan

- Buat sheet Buku_Besar_Akhir.
- Posting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke akun terkait.
- Hitung saldo akhir setelah seluruh posting.
- Pastikan akun nominal memiliki saldo nol setelah penutupan.

4. Neraca saldo setelah penutupan

- Buat sheet NS_Setelah_Penutupan.
- Masukkan hanya akun permanen yang masih memiliki saldo: aset, liabilitas, dan ekuitas.
- Tempatkan saldo pada kolom debit atau kredit sesuai saldo normal.
- Jumlahkan kedua kolom dan pastikan seimbang.

5. Ayat pembalik

- Buat sheet Ayat_Pembalik.
- Tinjau jurnal penyesuaian akhir periode yang perlu dibalik pada awal periode berikutnya, sesuai instruksi kasus.

- Susun jurnal pembalik pada tanggal awal periode berikutnya dengan membalik posisi debit dan kredit dari jurnal penyesuaian terpilih.
- Jangan membalik semua jurnal penyesuaian secara otomatis; pilih hanya penyesuaian yang memang memerlukan pembalikan.

6. Output Siklus 1

- File Excel lengkap: bukti transaksi, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan, ayat penutup, buku besar akhir, neraca saldo setelah penutupan, dan ayat pembalik.
- Ringkasan proses dan tangkapan layar lembar kerja utama.

BAB III. PRAKTIK MICROSOFT EXCEL SIKLUS 2

Siklus 2 berfokus pada pembuatan sistem lembar kerja akuntansi yang lebih terstruktur, dimulai dari menu utama, daftar akun, neraca, daftar customer-supplier, jurnal umum, buku besar, buku besar pembantu, dan neraca saldo.

PRAKTIKUM 4. MENU UTAMA, DAFTAR AKUN, NERACA, DAN DAFTAR CUSTOMER-SUPPLIER

1. Tujuan

- Membangun workbook dengan menu utama dan lembar kerja terorganisasi.
- Menyusun daftar akun dan saldo neraca.
- Membuat master data pelanggan dan pemasok.

2. Langkah pengerjaan

- Buat workbook baru bernama Siklus2_Nama_NIM.xlsx.
- Buat sheet Menu_Utama, Daftar_Akun, Neraca, Customer, dan Supplier.
- Pada Menu_Utama, tuliskan nama perusahaan, periode, identitas pembuat, serta daftar tautan menuju setiap sheet. Gunakan fitur Insert Link/Hyperlink untuk navigasi.
- Pada Daftar_Akun, buat kolom Kode Akun, Nama Akun, Kelompok Akun, Saldo Normal, dan Saldo Awal.
- Susun kode akun secara berurutan dan konsisten. Pisahkan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.
- Pada sheet Neraca, susun saldo awal akun posisi keuangan dalam kolom debit dan kredit. Periksa keseimbangan.
- Pada sheet Customer, buat kode pelanggan, nama, alamat, kontak, termin pembayaran, dan saldo awal piutang bila tersedia.
- Pada sheet Supplier, buat kode pemasok, nama, alamat, kontak, termin pembayaran, dan saldo awal utang bila tersedia.
- Gunakan kode unik untuk setiap customer dan supplier. Hindari kode ganda.
- Uji tautan navigasi pada Menu_Utama dan simpan workbook.

PRAKTIKUM 5. JURNAL UMUM DAN BUKU BESAR EXCEL SIKLUS 2

1. Langkah pengerjaan

- Tambahkan sheet Jurnal_Umum dan Buku_Besar.
- Gunakan daftar akun pada sheet Daftar_Akun sebagai referensi nama akun dan kode akun.
- Masukkan tanggal, nomor bukti, kode akun, uraian, debit, dan kredit pada jurnal umum.
- Gunakan validasi data (Data Validation) untuk membatasi input kode akun sesuai daftar akun jika fitur tersedia.
- Rekap debit dan kredit setiap akun ke Buku_Besar menggunakan SUMIF atau PivotTable.
- Hitung saldo akhir akun dengan memperhatikan saldo normal.
- Lakukan pemeriksaan total debit dan kredit serta telusuri satu transaksi dari bukti ke jurnal dan buku besar.

PRAKTIKUM 6. BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG, BUKU BESAR PEMBANTU UTANG, DAN NERACA SALDO

1. Tujuan

- Mengelola rincian saldo per pelanggan dan pemasok.
- Merekonsiliasi buku besar pembantu dengan akun kontrol.
- Menyusun neraca saldo dari saldo buku besar.

2. Langkah buku besar pembantu piutang

- Buat sheet BB_Piutang.
- Buat kolom tanggal, nomor bukti, kode customer, nama customer, keterangan, debit, kredit, dan saldo.
- Catat penjualan kredit sebagai penambah piutang (debit) dan penerimaan/pengurangan piutang sebagai kredit.
- Hitung saldo masing-masing pelanggan secara terpisah.
- Jumlahkan saldo seluruh pelanggan dan cocokkan dengan akun kontrol Piutang Usaha pada Buku_Besar.

3. Langkah buku besar pembantu utang

- Buat sheet BB_Utang.
- Buat kolom tanggal, nomor bukti, kode supplier, nama supplier, keterangan, debit, kredit, dan saldo.
- Catat pembelian kredit sebagai penambah utang (kredit) dan pembayaran/retur sebagai pengurang utang (debit).
- Hitung saldo masing-masing pemasok.
- Jumlahkan saldo seluruh pemasok dan cocokkan dengan akun kontrol Utang Usaha pada Buku_Besar.

4. Langkah neraca saldo

- Buat sheet Neraca_Saldo.
- Ambil saldo akhir seluruh akun dari Buku_Besar.
- Pisahkan saldo debit dan kredit berdasarkan saldo normal.
- Jumlahkan kolom debit dan kredit; hasil harus sama.
- Jika tidak sama, periksa posting, kode akun, formula, dan saldo awal.

5. Output Siklus 2

- Workbook dengan Menu Utama, Daftar Akun, Neraca, Customer, Supplier, Jurnal Umum, Buku Besar, Buku Besar Pembantu Piutang, Buku Besar Pembantu Utang, dan Neraca Saldo.
- Bukti rekonsiliasi saldo buku besar pembantu terhadap akun kontrol.

BAB IV.
PRAKTIK MYOB ACCOUNTING 18.0 ED – SIKLUS 3

Siklus 3 menggunakan MYOB Accounting 18.0 ED sesuai RPS. Praktik dimulai dari pembuatan data awal perusahaan sampai pencatatan dokumen transaksi dan penyesuaian akhir periode. Nama menu dapat sedikit berbeda menurut edisi, bahasa antarmuka, dan pengaturan instalasi.

PRAKTIKUM 7. DATA AWAL PERUSAHAAN, DAFTAR NAMA AKUN, DAN PREFERENSI SISTEM

1. Tujuan

- Membuat file data perusahaan baru.
- Mengisi identitas dan periode akuntansi.
- Memilih daftar akun serta mengatur preferensi perusahaan.

2. Langkah pengerjaan

- Jalankan MYOB Accounting 18.0 ED.
- Pada jendela awal, pilih opsi membuat perusahaan baru (Create a new company file).
- Isi identitas perusahaan: nama, alamat, nomor telepon, email, dan informasi lain sesuai kasus.
- Tentukan periode konversi, bulan awal tahun keuangan, bulan akhir tahun keuangan, dan periode transaksi sesuai data yang diberikan dosen.
- Pilih daftar akun yang sesuai. Jika menggunakan daftar akun bawaan, tinjau dan sesuaikan dengan kebutuhan kasus.
- Simpan file perusahaan dengan nama yang mudah dikenali, misalnya NamaPerusahaan_NIM.MYO.
- Buka file perusahaan dan periksa informasi perusahaan serta periode akuntansi.
- Masuk ke pengaturan preferensi (Preferences). Tinjau pengaturan yang relevan dengan pencatatan, tampilan, pajak, dan peringatan transaksi; ikuti instruksi dosen untuk mengubah pengaturan.
- Simpan perubahan dan dokumentasikan tampilan data awal serta preferensi.

PRAKTIKUM 8. KODE PAJAK, LINK AKUN, CUSTOMER-SUPPLIER, ITEM BARANG, DAN NERACA AWAL

1. Tujuan

- Mengatur kode pajak dan hubungan akun otomatis.
- Membuat kartu pelanggan dan pemasok.
- Membuat item persediaan serta memasukkan saldo awal perusahaan.

2. Kode pajak dan link akun

- Buka bagian pengaturan pajak (Tax Codes) dan identifikasi kode pajak yang tersedia.
- Tinjau deskripsi, tarif, serta jenis pajak sesuai data simulasi dan arahan dosen. Jangan menetapkan tarif pajak berdasarkan perkiraan.
- Buka pengaturan Linked Accounts.
- Tentukan akun yang terhubung untuk transaksi penjualan, pembelian, piutang, utang, persediaan, dan akun terkait lainnya sesuai struktur akun perusahaan.
- Simpan pengaturan dan lakukan pemeriksaan ulang sebelum memasukkan transaksi.

3. Daftar Customer dan Supplier

- Buka kartu pelanggan (Card File/Customer).
- Pilih pembuatan kartu baru dan isi kode, nama, alamat, kontak, serta termin pembayaran sesuai data kasus.
- Simpan setiap pelanggan dengan kode unik.
- Ulangi langkah pada kartu pemasok (Supplier).
- Pastikan tidak ada duplikasi kode dan nama rekanan.

4. Daftar item barang

- Buka daftar persediaan (Item List).
- Buat item baru dan isi kode item, nama/deskripsi, satuan, serta informasi persediaan yang diminta.
- Tentukan akun persediaan, akun penjualan, dan akun beban/harga pokok sesuai pengaturan perusahaan dan instruksi dosen.
- Masukkan harga atau saldo kuantitas hanya jika disediakan dalam data kasus.

- Simpan dan periksa daftar item.

5. Saldo awal dan neraca awal

- Masukkan saldo awal akun melalui fasilitas saldo awal/Account Opening Balances sesuai prosedur MYOB.
- Masukkan saldo awal piutang per pelanggan dan saldo awal utang per pemasok pada modul masing-masing, bukan hanya pada akun kontrol.
- Masukkan saldo awal persediaan per item berdasarkan kuantitas dan nilai yang diberikan.
- Periksa agar total rincian buku pembantu sama dengan akun kontrol terkait.
- Periksa neraca awal dan pastikan selisih debit-kredit ditangani sesuai data sumber, bukan dihilangkan dengan angka penyeimbang tanpa dasar.

PRAKTIKUM 9. SALDO AWAL PIUTANG, PERSEDIAAN, UTANG, PIUTANG KARYAWAN, DAN SALDO AWAL TAHUN LALU

1. Langkah pengerjaan

- Siapkan daftar saldo awal dari lembar kasus: saldo piutang per customer, saldo persediaan per item, saldo utang per supplier, saldo piutang karyawan, dan saldo akun tahun lalu.
- Masukkan saldo awal piutang pada modul Customer/Receivables dengan memilih pelanggan yang benar.
- Masukkan saldo awal persediaan pada modul Inventory dengan kuantitas dan nilai per item.
- Masukkan saldo awal utang pada modul Supplier/Payables dengan memilih pemasok yang benar.
- Masukkan saldo awal piutang karyawan sesuai akun dan rincian yang disediakan kasus. Jika MYOB tidak menyediakan kartu khusus pada konfigurasi yang digunakan, ikuti prosedur pencatatan yang diarahkan dosen.
- Masukkan saldo awal tahun lalu sesuai periode konversi yang telah ditetapkan.
- Buka laporan neraca dan laporan rincian piutang, utang, serta persediaan.
- Cocokkan total rincian dengan akun kontrol. Catat selisih dan lakukan koreksi berdasarkan dokumen sumber.

PRAKTIKUM 10. PENCATATAN DOKUMEN BUKTI TRANSAKSI 1–13

1. Tujuan

- Mengenali jenis dokumen transaksi dan modul MYOB yang tepat.
- Mencatat transaksi secara benar berdasarkan bukti.
- Memeriksa dampak transaksi terhadap akun dan laporan.

2. Langkah umum pencatatan

- Kelompokkan dokumen bukti transaksi 1–13 berdasarkan jenis: penerimaan uang, pengeluaran uang, penjualan, pembelian, retur, atau jurnal umum.
- Periksa tanggal, nomor dokumen, pihak terkait, uraian, nilai, pajak, dan item barang.
- Pilih modul MYOB sesuai sifat transaksi (Sales, Purchases, Banking, Inventory, atau Accounts).
- Pilih customer/supplier atau akun yang sesuai.
- Masukkan tanggal dan nomor dokumen sesuai bukti asli.
- Masukkan item, kuantitas, harga, pajak, termin, dan keterangan jika relevan.
- Periksa total transaksi sebelum merekam (Record).
- Simpan transaksi dan catat nomor referensi sistem.
- Buka laporan jurnal atau transaksi untuk memastikan transaksi tercatat pada akun yang tepat.

3. Lembar kontrol transaksi

No. dokumen	Tanggal	Jenis transaksi	Pihak terkait	Nilai	Modul MYOB	Status verifikasi
1						☐
2						☐
3						☐
4–13						☐

PRAKTIKUM 11. PENCATATAN DOKUMEN BUKTI TRANSAKSI 14–26

- Ulangi prosedur verifikasi dan pencatatan pada Praktikum 10 untuk dokumen 14 sampai dengan 26. Mahasiswa wajib menentukan modul berdasarkan substansi bukti, bukan berdasarkan urutan nomor dokumen.
- Periksa kelengkapan dokumen 14–26.
- Tentukan jenis transaksi dan modul MYOB yang sesuai.
- Masukkan data transaksi sesuai bukti.
- Periksa akun, nilai, pajak, customer/supplier, dan item barang.
- Rekam transaksi, lalu periksa laporan jurnal dan saldo akun yang terdampak.
- Lengkapi lembar kontrol dan simpan file.

PRAKTIKUM 12. PENCATATAN DOKUMEN BUKTI TRANSAKSI 27–28

- Periksa dua dokumen terakhir, yaitu nomor 27 dan 28, termasuk tanggal dan bukti pendukungnya.
- Tentukan modul pencatatan berdasarkan jenis transaksi.
- Masukkan seluruh rincian dan lakukan pemeriksaan sebelum merekam.
- Pastikan kedua transaksi muncul pada laporan transaksi/jurnal yang relevan.
- Perbarui lembar kontrol dokumen transaksi 1–28 dan pastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau tercatat ganda.

PRAKTIKUM 13. PENYESUAIAN AKHIR PERIODE MENGGUNAKAN MYOB 18.0 ED

1. Tujuan

- Memahami kebutuhan penyesuaian akhir periode.
- Mencatat penyesuaian menggunakan fasilitas jurnal umum MYOB.
- Memeriksa laporan setelah penyesuaian.

2. Langkah pengerjaan

- Kumpulkan informasi penyesuaian akhir periode dari dosen, misalnya perlengkapan terpakai, penyusutan, beban masih harus dibayar, pendapatan masih harus diterima, atau penyesuaian persediaan.
- Hitung nilai penyesuaian di lembar kerja terpisah dan siapkan jurnal debit-kredit.
- Pastikan tanggal penyesuaian berada pada akhir periode yang benar.
- Masuk ke modul Accounts/Record Journal Entry atau fasilitas jurnal umum yang tersedia.
- Masukkan tanggal, nomor referensi, akun debit, akun kredit, nilai, dan memo penyesuaian.
- Periksa keseimbangan debit dan kredit sebelum merekam.
- Rekam jurnal penyesuaian dan buka laporan jurnal untuk memastikan transaksi masuk.
- Cetak atau ekspor laporan laba rugi, neraca, dan rincian akun setelah penyesuaian.

- Bandingkan hasil laporan dengan perhitungan manual/Excel dan jelaskan setiap perbedaan.

3. Pemeriksaan akhir

- Seluruh dokumen 1–28 telah dicatat satu kali dan sesuai tanggal.
- Saldo piutang per pelanggan sama dengan akun kontrol piutang.
- Saldo utang per pemasok sama dengan akun kontrol utang.
- Saldo persediaan sesuai daftar item dan data fisik/simulasi.
- Jurnal penyesuaian seimbang dan didukung perhitungan.
- Laporan keuangan setelah penyesuaian dapat ditampilkan dan disimpan.

BAB V.
FORMAT LAPORAN, PENILAIAN, DAN CHECKLIST

A. Sistematika Laporan Praktikum

- Halaman judul: nama mata kuliah, nomor/nama praktikum, nama mahasiswa, NIM, kelas, dan tanggal.
- Tujuan praktikum.
- Ringkasan teori/konsep yang relevan.
- Data kasus dan daftar dokumen yang digunakan.
- Langkah pengerjaan disertai tangkapan layar tahap penting.
- Hasil: file Excel/MYOB dan laporan yang dihasilkan.
- Pemeriksaan hasil: keseimbangan, rekonsiliasi, dan kesesuaian dengan dokumen sumber.
- Pembahasan kesulitan atau kesalahan yang ditemukan serta cara koreksinya.
- Kesimpulan.

B. Berkas yang Dikumpulkan

Siklus	Berkas minimum
Excel Siklus 1	Workbook .xlsx berisi bukti transaksi, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan, ayat penutup, neraca saldo setelah penutupan, dan ayat pembalik.
Excel Siklus 2	Workbook .xlsx berisi menu utama, daftar akun, neraca, customer, supplier, jurnal umum, buku besar, buku besar pembantu piutang/utang, dan neraca saldo.
MYOB Siklus 3	File data perusahaan MYOB, lembar kontrol dokumen 1–28, bukti pengaturan awal, laporan saldo awal, laporan transaksi, jurnal penyesuaian, dan laporan akhir periode.

C. Rubrik Penilaian Praktikum

Aspek	Indikator	Bobot usulan
Persiapan dan tata kelola file	Penamaan file, struktur worksheet, kerapian, dan kelengkapan data	10%
Ketepatan input	Kesesuaian tanggal, nomor bukti, akun, pihak terkait, item, nilai, dan pajak dengan dokumen	25%
Ketepatan proses akuntansi	Jurnal, posting, buku besar, neraca saldo, penyesuaian, dan penutupan	25%
Penguasaan aplikasi	Penggunaan formula Excel atau fitur MYOB sesuai tujuan	20%
Verifikasi dan analisis	Rekonsiliasi, penelusuran kesalahan, dan penjelasan hasil	10%
Pelaporan dan presentasi	Laporan lengkap dan mahasiswa mampu menjelaskan langkah praktik	10%
TOTAL		100%

Catatan: Bobot pada tabel ini merupakan rubrik operasional praktikum yang dapat digunakan dosen. Komposisi penilaian mata kuliah pada RPS mencantumkan Absensi 10%, Tugas 20%, UTS 25%, UAS 25%, dan Kehadiran 20%. Dosen perlu memastikan penerapan komponen kehadiran/absensi tidak dihitung ganda.

D. Checklist Mahasiswa

☐ Saya menggunakan versi aplikasi sesuai instruksi dosen.

☐ Saya menyimpan file pada folder dan nama yang ditentukan.

☐ Seluruh bukti transaksi telah diperiksa sebelum input.

☐ Debit dan kredit setiap transaksi seimbang.

☐ Buku besar dan buku besar pembantu telah direkonsiliasi.

☐ Neraca saldo dan laporan telah diperiksa.

☐ Dokumen MYOB 1–28 telah dicatat tanpa duplikasi.

☐ Penyesuaian akhir periode didukung data dan perhitungan.

☐ Saya menyertakan tangkapan layar dan dapat menjelaskan hasil praktik.

DAFTAR PUSTAKA

Universitas Awal Bros. (2023). Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Aplikasi Komputer Akuntansi, Program Studi S-1 Akuntansi, Kode AKSI011, Tahun Akademik 2022/2023, revisi September 2023.

Microsoft. Dokumentasi bantuan Microsoft Excel. Digunakan sebagai rujukan penggunaan fungsi spreadsheet dan pengelolaan lembar kerja.

MYOB. MYOB Accounting 18.0 ED. Perangkat lunak yang digunakan sebagai media praktik sesuai bahan kajian pada RPS.

Catatan sumber: RPS menetapkan buku utama “Microsoft Excel for Accounting Cycle (Buku 1)”, “Pembuatan Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel (Buku 2)”, dan “MYOB 18 untuk Perusahaan Manufaktur”.