



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016**

GURU PEMBELAJAR

MODUL

**PAKET KEAHLIAN AKUNTANSI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**



**Kelompok Kompetensi F
Komputer Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Potensi Peserta Didik**

Penulis : Ayi Kurniawan, dkk



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN AKUNTANSI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kelompok Kompetensi F
Komputer Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Potensi Peserta Didik

Penulis : Ayi Kurniawan, dkk



Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

KOMPETENSI PROFESIONAL

Penulis:
Ayi Kurniawan, S.Pd.
082317002424
ayikurniawanspd@gmail.com

Penelaah:
Drs. Suyono.
08129064704
suyono.yon17@gmail.com

KOMPETENSI PEDAGOGIK

Penulis:
Dame Ruth Sitorus, S.S, M.Pd
081298708988
dame_sito@yahoo.com

Penelaah:
Drs. FX. Suyudi, MM
08128262757

Layout & Desainer Grafis:
Tim

**MODUL GURU PEMBELAJAR
PAKET KEAHLIAN AKUNTASI
SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN (SMK)**

**Kompetensi Profesional:
Komputer Akuntansi
Perusahaan Jasa dan
Dagang**

**Kompetensi Pedagogik:
Potensi Peserta Didik**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (online), dan campuran (blended) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985032001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Akuntansi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Akuntansi SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016

Kepala PPPPTK Bisnis dan
Pariwisata

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd
NIP.195908171987032001

Daftar Isi

Kata Sambutan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel	xiii
Daftar Lampiran	xiv
BAGIAN I : KOMPETENSI PROFESIONAL	
Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan.....	4
C. Peta Kompetensi	5
D. Ruang Lingkup	5
E. Cara Penggunaan Modul	6
Kegiatan Pembelajaran 1	7
Melakukan Setup Awal	7
A. Tujuan.....	7
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	7
C. Uraian Materi	8
D. Aktivitas Pembelajaran.....	9
E. Latihan/Kasus/Tugas	11
F. Rangkuman	13
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	14

Kegiatan Pembelajaran 2	15
Mengentri Saldo Awal.....	15
A. Tujuan.....	15
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	15
C. Uraian Materi.....	16
D. Aktivitas Pembelajaran.....	16
E. Latihan/Kasus/Tugas	20
F. Rangkuman	22
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	22
Kegiatan Pembelajaran 3	23
Mengentri Transaksi Keuangan	23
A. Tujuan.....	23
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	23
C. Uraian Materi.....	24
D. Aktivitas Pembelajaran.....	25
E. Latihan/Kasus/Tugas	32
F. Rangkuman	34
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	35
Kegiatan Pembelajaran 4	36
Mengentri Transaksi Penyesuaian.....	36
A. Tujuan.....	36
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	36
C. Uraian Materi.....	37
D. Aktivitas Pembelajaran.....	37
E. Latihan/Kasus/Tugas	41
F. Rangkuman	44
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	44

Kegiatan Pembelajaran 5	45
Membuat Laporan Keuangan	45
A. Tujuan.....	45
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	45
C. Uraian Materi.....	46
D. Aktivitas Pembelajaran.....	46
E. Latihan/Kasus/Tugas	48
F. Rangkuman	50
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	51
Kegiatan Pembelajaran 6	52
Membuat File Backup	52
A. Tujuan.....	52
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	52
C. Uraian Materi.....	53
D. Aktifitas Pembelajaran	53
E. Latihan/Kasus/Tugas	54
F. Rangkuman	55
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	56
Evaluasi.....	57
Penutup	70
Daftar Pustaka	71
Glosarium.....	72
Lampiran	76

BAGIAN I : KOMPETENSI PEDAGOGIK

Pendahuluan.....	138
A. Latar Belakang	138
B. Tujuan.....	141
C. Peta Kompetensi.....	141
D. Ruang Lingkup	142
E. Cara Penggunaan Modul	142
Kegiatan Pembelajaran 1	143
Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran Untuk Mendorong Peserta Didik Mencapai Prestasi Secara Optimal	143
A. Tujuan.....	143
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	143
C. Uraian Materi.....	144
D. Aktifitas Pembelajaran	151
E. Latihan/Tugas.....	154
F. Rangkuman	155
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	155
Kegiatan Pembelajaran 2	156
Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran untuk Mengaktualisasikan Potensi Peserta Didik Termasuk Kreativitasnya	156
A. Tujuan.....	156
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	156
C. Uraian Materi.....	157
D. Aktifitas Pembelajaran	165
E. Latihan/Kasus/Tugas	168
F. Rangkuman	168
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	170

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	171
Evaluasi.....	173
Penutup	177
Daftar Pustaka	178
Glosarium.....	179

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Peta Kompetensi Modul	5
Gambar 3. 1 Bukti Transaksi Pembelian Kredit	25
Gambar 3. 2 Bukti Transaksi Retur Pembelian Kredit	26
Gambar 3. 3 Bukti Transaksi Pembelian Tunai	26
Gambar 3. 4 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas	27
Gambar 3. 5 Bukti Transaksi Penjualan Kredit	28
Gambar 3. 6 Bukti Transaksi Retur Pembelian Kredit	28
Gambar 3. 7 Bukti Transaksi Penjualan Tunai	29
Gambar 3. 8 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas	29
Gambar 3. 9 Bukti Transaksi Penerimaan Kas	30
Gambar 3. 10 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas	31
Gambar 3. 11 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas Kecil	31

Daftar Tabel

Tabel 1. 1 Jenjang Diklat	3
---------------------------------	---

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Kasus PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	76
Lampiran 2 Kasus PT Alkindi.....	107



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016



Kompetensi Profesional

Standar Nasional Pendidikan pasal 28 ayat (3) butir c: yang dimaksud dengan kompetensi profesional adalah kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan.

Pendahuluan

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Program Guru Pembelajar adalah pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. Program Guru Pembelajar sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Setelah dilaksanakan Uji Kompetensi Guru (UKG) akan diketahui kelemahan/kompetensi yang kurang dikuasai guru. Sehingga diperlukan sebuah diklat yang didukung sebuah panduan/buku/modul untuk memperbaiki kompetensi yang kurang dikuasai.

Modul Guru Pembelajar paket keahlian akuntansi kelompok kompetensi F ini telah disesuaikan dengan standar kompetensi guru dan dilengkapi dengan uraian materi secara lugas dan komprehensif didukung dengan aktivitas pembelajaran serta evaluasi dalam bentuk latihan, kasus dan tugas, disertai dengan kunci jawaban dan penskoran sehingga Guru Pembelajar secara mandiri dan berkelanjutan dapat menilai kemampuan hasil belajar guna meningkatkan kompetensinya sesuai dengan gradasi pengetahuannya sesuai dengan tuntutan kurikulum yang terbaru yaitu kurikulum 2013 yang menjadi kurikulum nasional.

Modul diklat ini merupakan panduan pelatihan bagi bapak/ibu guru yang sudah menguasai kompetensi tingkat dasar atau mendapat nilai UKG 51-60, namun belum menguasai kompetensi F mengenai Komputer Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang.

Tabel 1. 1 Jenjang Diklat

Hasil UKG	Tingkatan/ Grade	Jenjang Diklat	Pelatihan
0-10	1	Dasar	Dasar 1
11-20	2		Dasar 2
21-30	3		Dasar 3
31-40	4		Dasar 4
41-50	5		Dasar 5
51-60	6	Lanjut	Lanjut 1
61-70	7		Lanjut 2
71-80	8	Menengah	Menengah 1
81-90	9		Menengah 2
91-100	10	Tinggi	Tinggi

Sumber : Pedoman Penyusunan Modul Diklat PKB

2. Definisi Modul

Modul diklat ini adalah substansi materi pelatihan yang dikemas dalam suatu unit program pembelajaran yang terencana guna membantu pencapaian peningkatan kompetensi yang didesain dalam bentuk *printed materials* (bahan tercetak).

Modul Diklat Guru Pembelajar ini berbeda dengan *handout*, buku teks, atau bahan tertulis lainnya yang sering digunakan dalam kegiatan pelatihan guru, seperti diktat, makalah, atau ringkasan materi/bahan sajian pelatihan. Modul Diklat Guru Pembelajar pada intinya merupakan model bahan belajar (*learning material*) yang menuntut Guru Pembelajar untuk belajar lebih aktif dan mandiri.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Dengan mempelajari modul Guru Pembelajar Akuntansi kompetensi F ini diharapkan Guru Pembelajar mampu memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah bagaimana cara menggunakan aplikasi komputer akuntansi *MYOB Account Right Enterprise Versi 19* untuk perusahaan dagang dan jasa.

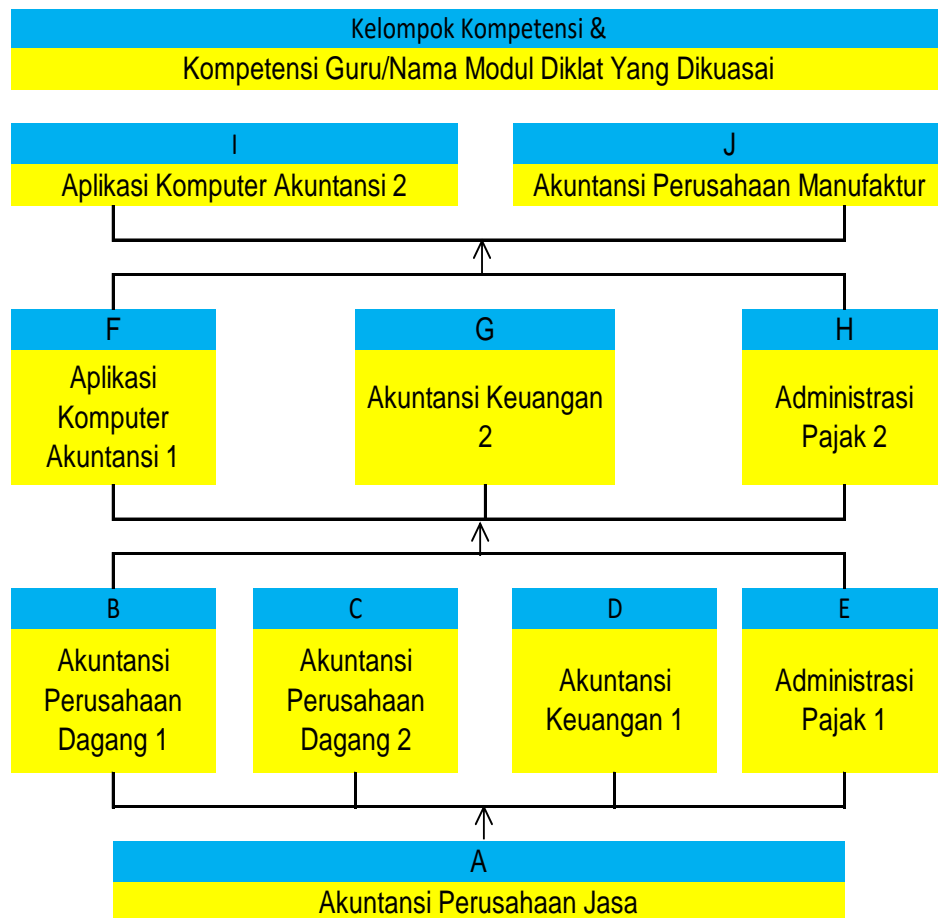
2. Tujuan Khusus

Secara khusus tujuan penulisan modul ini adalah:

1. Memberikan panduan bagi Guru Pembelajar agar dapat menggunakan Aplikasi Komputer Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jasa.
2. Menjadi acuan pengelolaan Guru Pembelajar bagi Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) atau penyedia layanan diklat lainnya untuk kegiatan diklat Guru Pembelajar untuk Komputer Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jasa di sekolah/madrasah.

C. Peta Kompetensi

Berikut adalah peta kedudukan Modul Diklat Guru Pembelajar Kompetensi F Komputer Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jasa dengan modul-modul lainnya :



Gambar 1. 1 Peta Kompetensi Modul

D. Ruang Lingkup

Modul diklat ini membahas bagaimana menyelesaikan pekerjaan akuntansi dengan menggunakan software aplikasi akuntansi MYOB *Account Right Enterprise* v19 meliputi kegiatan belajar: 1. Melakukan setup awal, 2. Mengentri saldo awal, 3. Mengentri transaksi keuangan, 4. Mengentri transaksi penyesuaian, 5. Membuat laporan keuangan, 6. Membuat file

backup. Ruang lingkup ini sudah memenuhi standar minimum kurikulum 2013 yang menjadi Kurikulum Nasional.

E. Cara Penggunaan

Untuk mendapatkan hasil belajar yang maksimal, Guru Pembelajar diminta untuk mengikuti saran-saran sebagai berikut:

1. Bacalah Pendahuluan dari modul ini agar Guru Pembelajar dapat mengetahui maksud dan tujuan serta cakupan pembahasan materi dalam modul ini. Untuk Tujuan Pembelajaran yang lebih spesifik bacalah Tujuan Pembelajaran dan Indikator Pencapaian Kompetensi yang terdapat pada tiap kegiatan pembelajaran.
2. Disarankan agar Guru Pembelajar sebelumnya telah menguasai modul paket keahlian akuntansi untuk kelompok kompetensi A sampai dengan E untuk dapat mempelajari modul ini.
3. Pahami dan pelajari uraian materi, bila Guru Pembelajar menemukan istilah baru dan belum mengerti maknanya, Guru Pembelajar dapat membuka halaman Glosarium pada akhir modul ini.
4. Kerjakan setiap aktivitas, latihan, kasus dan tugas yang terdapat pada modul ini dengan seksama, bila menemui kesulitan, Guru Pembelajar dapat berdiskusi dengan teman yang dapat memberi pemahaman lebih jelas.
5. Untuk menyamakan persepsi pemahaman Saudara, bacalah rangkuman pada tiap modulnya.
6. Berikan umpan balik dan tindak lanjut pembelajaran pada tiap modul.
7. Untuk mengetahui hasil pembelajaran, Guru Pembelajar dapat membuka kunci jawaban dan mengecek kebenaran jawaban Saudara. Kunci Jawaban bisa menjadi bahan pembandingan untuk menyempurnakan pekerjaan yang diselesaikan, dan juga bisa menjadi solusi apabila mengalami kebuntuan.

Kegiatan Pembelajaran 1

Melakukan Setup Awal

A. Tujuan

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran1 ini,Guru Pembelajar dapat melakukan setup awal pada sistem komputer sehingga sistem komputer akuntansi siap untuk dioperasikan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Guru Pembelajardapat meng-*install* program aplikasi komputer akuntansi.
2. Guru Pembelajar dapat menyesuaikan simbol mata uang dan tanggal yang berlaku di Indonesia.
3. Guru Pembelajar dapat membuat file data akuntansi yang baru

C. Uraian Materi

1. Pengertian Komputer Akuntansi.

Komputer akuntansi adalah istilah populer, yang dapat diartikan sebagai suatu sistem penerapan teknologi komputer untuk memproses sebagian besar pekerjaan yg berkaitan dengan akuntansi perusahaan. Komputer akuntansi sebagai suatu sistem, tentunya memiliki komponen-komponen seperti:

- a. *Hardware* (Perangkat Keras) contoh Laptop, Printer, Modem, dsb.
- b. *Software* (Perangkat Lunak) contoh Aplikasi Akuntansi, Ms. Windows, dsb.
- c. *Brainware* (Pengguna) contoh Programmer, Operator, dsb.
- d. *Data Input* (Dokumen akuntansi) contoh Faktur, Nota Kredit, Memo, dsb.
- e. *Data Output* (Laporan) contoh Laporan Neraca, Laba Rugi, Arus Kas, dsb.

2. Kelebihan dan Kelemahan Penerapan Komputer Akuntansi.

Kelebihan-kelebihan:

- a. Proses perhitungan dilakukan secara otomatis, kesalahan dapat diminimalisir.
- b. Lebih cepat, lebih hemat kertas dan hemat waktu.
- c. Laporan keuangan secara otomatis langsung dapat dilihat atau dicetak
- d. Keamanan lebih terjamin apabila *brainware* memahami cara mengamankan file di komputer.

Kekurangan-kekurangan:

- a. Memerlukan sumber daya listrik, tidak berfungsi bila mati lampu.
- b. Memerlukan keahlian (*brainware*) untuk mengoperasikannya.
- c. Memerlukan komputer dengan spesifikasi tertentu, target virus

3. Pemilihan *software* aplikasi akuntansi

Banyak pilihan *software* komputer akuntansi yang dapat dipelajari oleh Guru Pembelajar, akan tetapi untuk modul ini akan dipelajari

pengoperasian *MYOB Account Right Enterprise v19*. Alasan utamanya adalah *software* komputer akuntansi ini sudah lama menjadi pilihan secara nasional bagi SMK di Indonesia dan dalam uji kompetensi siswa sebagian besar SMK menggunakan MYOB.

4. Spesifikasi komputer.

Spesifikasi minimum untuk install *MYOB AccountRight v19* adalah :

- a. PC Pentium II 400 Mhz dengan RAM 256 MB
- b. Sisa Hard-disk 500 MB
- c. Windows XP SP3

Hal yang ditekankan dalam aktivitas pembelajaran 1 ini adalah bagaimana Guru Pembelajar dapat meng-install program *MYOB AccountRight v19*, kemudian menyesuaikan simbol mata uang dan membuat format tanggal yang sesuai dengan pemakaian di Indonesia, serta membuat file data akuntansi yang baru.

D. Aktivitas Pembelajaran

Dalam aktivitas pembelajaran ini Saudara diminta memahami kasus-kasus yang diberikan, kemudian membaca bahan rujukan atau literatur yang relevan dan mengamati video yang terkait yang ada di www.ayikurniawanspd.blogspot.com atau www.ayikurniawanspd.weebly.com atau di Youtube.

Aktivitas 1.1: Meng-Install MYOB Account Right Enterprise v19

Saudara diminta untuk mencatat langkah-langkah meng-*install software MYOB AccountRight Enterprise v19*(LK-1.1).

Aktivitas 1.2: Menyesuaikan simbol mata uang dan format tanggal

Saudara diminta untuk mencatat langkah-langkah penyesuaian simbol mata uang dan format tanggal yang digunakan di Indonesia(LK-1.2).

Aktivitas 1.3: Membuat File Data Akuntansi Baru

Disarankan pada Kasus-1.3, Saudara diminta untuk membuat file data akuntansi yang baru dan mencatat langkah-langkahnya(LK-1.3).

Kasus-1.3

PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa beralamat di Perum. Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 no. 17 Nagrog Bandung, Telepon 082317002424, Fax (0262) 438962, Alamat e-Mail: ayikurniawanspd@gmail.com pada awal Desember 2014 mengubah sistem pencatatan akuntansi manual ke sistem komputerisasi dengan menggunakan Software MYOB AccountRight v19.

Perusahaan membeli barang dagangannya berupa Lemari Es secara kredit dan kemudian menjualnya kembali secara kredit/tunai kepada pelanggan di Jakarta dan sekitarnya. Disamping usaha dagang tersebut, perusahaan juga melayani jasa service lemari es kepada para pemakai dan pelanggan.

Adapun kebijakan umum perusahaan adalah :

- Sistem berpasangan dengan dasar akrual basis.
- Periode akuntansi tahunan, dari 1 Januari s.d. 31 Desember (12 bulan)
- Pada setiap akhir bulan disusun Neraca Saldo.
- Jurnal khusus dan jurnal umum untuk mencatat transaksi.
- Perusahaan mulai mencatat transaksi mulai 1 Desember 2014
- Transaksi menggunakan mata uang rupiah (*single currency*)
(untuk informasi lengkap bisa Saudara lihat di Lampiran I)

E. Latihan/Kasus/Tugas

Soal Pilihan Ganda.

1. Unsur-unsur yang saling mempengaruhi dalam sistem komputerisasi akuntansi:
 - a. Softwares, Hardwares, Program Applications, Inputs dan Outputs.
 - b. Hardwares, Softwares, Input, dan Outputs
 - c. Softwares, Hardwares, Brainwares, inputs dan Outputs.
 - d. Input, Hardwares, Softwares, Process, dan Output.
 - e. Hardwares, Program Aplication, inputs dan Outputs.
2. Program MYOB termasuk kelompok:
 - a. Input dan Output
 - b. Hardwares
 - c. Process
 - d. Softwares
 - e. Brainwares
3. Format tanggal program MYOB Sejak awal adalah:
 - a. YYYY/MM/DD
 - b. DD/MM/YYYY
 - c. MM/DD/YYYY
 - d. YYYY/DD/MM
 - e. MM/YYYY/DD
4. Menu yang digunakan untuk pembuatan file data bisnis baru:
 - a. Explore
 - b. What's New
 - c. Open
 - d. Create
 - e. Exit.

5. Kolom informasi perusahaan yang harus diisi (tidak boleh kosong):
 - a. Serial Number
 - b. Company Name
 - c. Address
 - d. Phone and fax number
 - e. Email Address.

6. Yang dimaksudkan dengan *Current Financial Year*:
 - a. Periode akuntansi yang sedang berjalan
 - b. Periode akuntansi yang akan datang
 - c. Periode akuntansi yang lalu
 - d. Periode akuntansi selama perusahaan beraktivitas
 - e. Periode akuntansi tertentu.

7. Yang dimaksud dengan *Last Month of Financial Year*:
 - a. Bulan awal dari periode akuntansi
 - b. Bulan awal dan akhir dari periode akuntansi
 - c. Bulan akhir dari periode akuntansi
 - d. Akhir bulan (Desember) dari periode akuntansi
 - e. Akhir bulan (Januari) dari periode akuntansi

8. Yang dimaksud dengan *Conversion Month*:
 - a. Bulan saat terjadinya penutupan buku
 - b. Bulan saat perpindahan ke komputer akuntansi
 - c. Bulan awal periode akuntansi yang berjalan
 - d. Bulan akhir periode akuntansi yang berjalan
 - e. Bulan pergantian periode akuntansi

9. Jika perusahaan menggunakan jumlah periode 13 bulan, maka bulan ke-13 khusus untuk:
 - a. Mencatat transaksi bulan Desember
 - b. Mencatat transaksi awal periode
 - c. Mencatat transaksi penutupan buku
 - d. Mencatat transaksi kesalahan
 - e. Mencatat rekonsiliasi akun-akun tertentu

10. Nama file data bisnis harus unik, artinya:

- a. Nama file harus mudah diingat
- b. Nama file harus mudah ditemukan atau dicari
- c. Nama file harus spesifik tidak ada yang menyamai
- d. Nama file harus sama digunakan berkali-kali
- e. Nama file disimpan di folder khusus

F. Rangkuman

Komputer Akuntansi adalah suatu proses pemanfaatan teknologi komputer untuk mengerjakan segala pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi dan didukung oleh perkembangan software yang mempermudah dan mempercepat proses tersebut. Salah satu software komputer akuntansi yang populer dan banyak digunakan oleh perusahaan adalah *MYOB Account Right Enterprise v19*.

Untuk menginstall *software MYOB AccountRight Enterprise v19* ini diperlukan komputer dengan spesifikasi minimal tertentu, dan juga perlu penyesuaian untuk hal-hal tertentu. Tetapi hal yang terpenting adalah kita dapat menguasai bagaimana cara membuat file data akuntansi yang baru setelah program tersebut setelah di-install dikomputer.

G. Umpan Balik dan Tindak

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Pemahaman apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari pada kegiatan belajar 1, tentang <i>Melakukan Setup Awal</i> ?	
2	Hal penting apa yang bisa Saudara catat setelah mempelajari materi pembelajaran 1, tentang <i>Melakukan Setup Awal</i> ?	
3	Rencana tindak lanjut apakah yang akan Saudara lakukan di sekolah?	
4	Pesan penting apa yang Saudara rekomendasikan untuk pengembangan kegiatan pembelajaran 1.	

Kegiatan Pembelajaran 2

Mengentri Saldo Awal

A. Tujuan

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran 2 ini Guru Pembelajar dapat menyusun daftar akun dan mengentri saldo neraca awal serta mengentri saldo awal untuk kartu piutang dagang, kartu utang dagang dan kartu Item persediaan.

B. Indikator Pencapaian

1. Guru Pembelajar dapat menyusun daftar akun.
2. Guru Pembelajar dapat menyesuaikan hubungan akun (*linked Accounts*).
3. Guru Pembelajar dapat mengentri saldo awal akun buku besar
4. Guru Pembelajar dapat membuat kartu piutang dan mengentri saldonya.
5. Guru Pembelajar dapat membuat kartu utang dan mengentri saldonya.
6. Guru Pembelajar dapat membuat kartu persediaan dan mengentri saldonya.

C. Uraian Materi

Setelah berhasil membuat file data akuntansi, maka proses berikutnya adalah penyusunan daftar Akun. Dalam hal ini MYOB memberikan 3 (tiga) pilihan, yaitu: (1) Memilih daftar akun yang telah tersedia; (2) Mengimport daftar akun yang telah dipersiapkan sebelumnya, dan (3) Membuat sendiri dari awal.

Tabel kategori akun, yaitu:

Nomor	Kategori	Nomor	Kategori
1	Assets	5	Cost of Sales
2	Liability	6	Expences
3	Equity	8	Other Income
4	Income	9	Other Expense

Seting hubungan antar akun (*Linked Accounts*) perlu dilihat kembali dan disesuaikan setelah tersusunnya daftar akun. Proses ini penting dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan penentuan akun-akun pada jurnal yang dilakukan secara otomatis.

Langkah selanjutnya adalah mengentri saldo awal pada akun buku besar yang didasarkan pada data neraca saldo pada saat perpindahan sistem. Setelah itu dilanjutkan dengan pembuatan kartu piutang, kartu utang dan kartu persediaan yang berfungsi sebagai buku-buku pembantu. Langkah selanjutnya diakhiri dengan pengisian saldo-saldo (awal) pada kartu piutang, kartu utang dan kartu persediaan tersebut.

D. Aktivitas Pembelajaran

Dalam aktivitas pembelajaran ini Saudara diminta memahami kasus-kasus yang diberikan, kemudian membaca bahan rujukan atau literatur yang relevan dan mengamati video yang terkait yang ada di www.ayikurniawanspd.blogspot.com atau www.ayikurniawanspd.weebly.com atau di Youtube.

Aktivitas 2.1: Menyusun Daftar Akun

Saudara diminta menyusun daftar akun dengan memilih salah satu cara yang telah ditentukan yaitu: memilih daftar yang telah tersedia atau mengimport atau membuat sendiri didasarkan pada Kasus-2. Buat catatan rincian langkah-langkahnya (LK-2.1).

Kasus-2.1

Daftar Akun - PDYi Kurniawan Jaya Sentosa.

Acc. Number	Account Name	Untuk Mencatat Mutasi
10000	Assets	
11000	Current Assets	
11101	Cash in Bank	Kas di Bank
11102	Petty Cash	Kas Kecil
11103	Marketable Securities	Modal Biasa
.....

Dan seterusnya ... lihat Lampiran I

Aktivitas 2.2: Menyesuaikan Hubungan Akun

Saudara diminta menyesuaikan hubungan antar akun (*Linked Accounts*) khususnya untuk transaksi Banking, Sales, Purchases, dan Payroll. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-2.2).

Aktivitas 2.3: Mengentri Saldo Akun Buku Besar

Saudara dimintamengentri saldo-saldo akun buku besar didasarkan pada Kasus-2.3. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-2.3).

Kasus-2.3

Daftar Neraca Saldo per 30 November 2014 - PDAyi Kurniawan Jaya Sentosa.

No	Account	Debit	Credit
11101	Cash in Bank	35.569.190	-
11102	Petty Cash	5.000.000	-
11103	Marketable Securities	50.000.000	-
11201	Account Receivable	201.436.060	-
11202	Allowance for Doubtful Debt	-	8.057.442
.....

Dan seterusnya ... lihat Lampiran I

Aktivitas 2.4: Membuat Kartu Piutang dan mengentri saldo-saldonya

Saudara diminta membuat kartu piutang dan mengentri saldo-saldo pada Kartu Piutang didasarkan pada Kasus-4. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-2.4).

Kasus-2.4

Daftar Pelanggan PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Kode	Nama Customer	Alamat	Tgl/ No Invoice	Termin	Saldo Awal (Rp)
C001	Toko Nusa Dua	Jalan Raya Parung No 56, Bogor	05/11/2014 13-02/FP	2/10,n/30, 1%	51.671.510
C002	Toko Samudra	Jalan Kenan No.6, Tangerang	23/11/2014 13-04/FP	2/10,n/30, 1%	88.321.930
C003	Toko Nusantara	Jalan Bojong No 9, Bekasi	15/11/2014 13-06/FP	2/10,n/30, 1%	61.442.620
C004	Jual Tunai	<i>Untuk Transaksi Tunai</i>			
TOTAL					201.436.060

Aktivitas 2.5: Membuat Kartu Utang dan Mengentri saldo-saldonya

Saudara diminta membuat kartu utang dan mengentri saldo-saldo pada Kartu Utang didasarkan pada Kasus-2.5. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-2.5).

Kasus-2.5

Daftar Pemasok PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Kode	Nama Supplier	Alamat	Tgl/ No Invoice	Termin	Saldo Awal (Rp).
S001	PT Bromo	Jalan Buncit Raya No. 19, Jakarta Barat	24/11/2014 36-14/F	3/10,n/30	168.924.000
S002	PT Semeru	Jalan Boulevard No. 23, Jakarta Utara	26/11/2014 48/F14	3/10,n/30	47.013.120
TOTAL					215.937.120

Aktivitas 2.6: Membuat kartu persediaan dan mengentri saldonya

Saudara diminta mengentri saldo-saldo pada Kartu Piutang, Kartu Utang dan Kartu Persediaan didasarkan pada Kasus-2.6. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-2.6).

Kasus-2.6

Daftar Persediaan Barang PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Item Number	Nama Produk	Saldo Persediaan		Nilai Persediaan
		Unit	Harga/ Unit	
RT46H5251SA	Samsung 2 Pintu	35	4.499.400	157.479.000
SJ-F201S-RD	Sharp 2 Pintu	45	1.738.200	78.219.000
SR-D187MR	Sanyo 1 Pintu	50	1.049.400	52.470.000
SRV	Service	-	-	-
Total				288.168.000

E. Latihan/Kasus/Tugas

Soal Pilihan Ganda

1. Akun-akun pada program MYOB dibedakan dalam:
 - a. 6 kategori
 - b. 7 kategori
 - c. 8 kategori
 - d. 9 kategori
 - e. 10 kategori
2. Akun yang termasuk kategori 1 adalah:
 - a. Account Payable
 - b. Consultation Fee
 - c. Bank charge
 - d. Account Receivable
 - e. Retained Earning
3. Akun yang termasuk kategori 3 adalah:
 - a. Account Payable
 - b. Consultation Fee
 - c. Bank charge
 - d. Account Receivable
 - e. Retained Earning
4. Akun yang termasuk kategori 6 adalah:
 - a. Account Payable
 - b. Consultation Fee
 - c. Owner's Equity
 - d. Account Receivable
 - e. Retained Earning
5. Akun yang termasuk kategori 7 adalah:
 - a. Interest Revenue
 - b. Consultation Fee
 - c. Bank charge
 - d. Account Receivable
 - e. Retained Earning

6. Rumus untuk mengimport daftar akun:
 - a. Account Information > File > Import Data > Accounts
 - b. Import Data > File > Accounts > Account Information
 - c. File > Accounts > Import Data > Account Information
 - d. File > Import Data > Accounts > Account Information
 - e. Accounts > File > Import Data > Account Information
7. Penyesuaian linked account untuk Account Payable dan BCA Account, adalah proses linked account untuk:
 - a. Sales
 - b. Payroll
 - c. Purchase
 - d. Account and Banking Account
 - e. Liability
8. Penyesuaian linked account untuk Wages & Salaries dan BCA Account, adalah proses linked account untuk:
 - a. Sales
 - b. Payroll
 - c. Purchase
 - d. Account and Banking Account
 - e. Liability
9. Penyesuaian linked account untuk Historical Balancing dan Undeposited Funds, adalah proses linked account untuk:
 - a. Sales
 - b. Payroll
 - c. Purchase
 - d. Account and Banking Account
 - e. Liability
10. Penyesuaian linked account untuk Account Receivable dan BCA Account, adalah proses linked account untuk:
 - a. Sales
 - b. Payroll
 - c. Purchase
 - d. Account and Banking Account
 - e. Liability

F. Rangkuman

Penyusunan daftar akun merupakan proses awal yang harus dikerjakan untuk melengkapi suatu sistem komputer akuntansi. Daftar akun ini berfungsi sebagai sumber data yang nantinya berguna sebagai penentu dalam penyusunan laporan keuangan. Oleh karena keberadaa daftar akun penting, maka seting hubungan antar akun (*linked accounts*) harus disusun dengan benar dan saldo-saldonya dientri secara tepat.

Keberadaan beberapa akun tertentu di dalam daftar akun akan didukung dengan data yang tercatat dalam kartu-kartu seperti kartu piutang, kartu utang dan kartu persediaan. Oleh sebab itu kartu-kartu tersebut juga harus disusun secara benar dan saldo-saldo dientri secara tepat.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Pemahaman apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari pada kegiatan pembelajaran2, tentang <i>Mengentri Saldo Awal</i> ?	
2	Hal penting apa yang bisa Saudara catat setelah mempelajari materi pembelajaran 2, tentang <i>Mengentri Saldo Awal</i> ?	
3	Rencana tindak lanjut apakah yang akan Anda lakukan di sekolah?	
4	Pesan penting apa yang Anda rekomendasikan untuk pengembangan kegiatan pembelajaran 2 ?	

Kegiatan Pembelajaran 3

Mengentri Transaksi Keuangan

A. Tujuan

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran3 ini Guru Pembelajar dapat mengentri transaksi-transaksi keuangan ke dalam sistem komputer akuntansi dengan menggunakan menu-menu yang sesuai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Guru Pembelajar dapat mengentri transaksi-transaksi pembelian barang.
2. Guru Pembelajar dapat mengentri transaksi-transaksi penjualan barang.
3. Guru Pembelajar dapat mengentri transaksi-transaksi penerimaan kas.
4. Guru Pembelajar dapat mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas.

C. Uraian Materi

Transaksi-transaksi yang terkait dengan pembelian barang dagangan umumnya meliputi pembelian yang dilakukan kredit dengan termin pembayaran tertentu atau pembelian yang dilakukan secara tunai. Apabila terdapat spesifikasi barang yang dikirim tidak sesuai dengan permintaan atau menerima barang yang rusak atau cacat biasanya perusahaan melakukan pengembalian barang atau retur pembelian. Apabila termin pembayaran telah jatuh tempo, maka biasanya dilakukan pembayaran untuk seluruh atau sebagian utang dagang. Dalam MYOB telah disediakan **Command Centre Purchase** yang berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang terkait dengan pembelian tersebut.

Seperti halnya dengan pembelian, macam-macam transaksi yang terkait dengan penjualan pun hampir sama. Biasanya terjadi penjualan barang dagangan secara kredit dengan termin tertentu atau penjualan secara tunai. Kemudian terjadi retur penjualan jika ada barang yang rusak atau tidak memenuhi spesifikasi dan akhirnya terjadi penerimaan pelunasan terhadap seluruh atau sebagian piutang dagang. MYOB telah menyediakan **Command Centre Sales** yang berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang terkait dengan penjualan tersebut.

Untuk transaksi-transaksi yang terkait dengan penerimaan kas atau pengeluaran kas perusahaan MYOB menyediakan **Command Centre Banking**. Sub menu **Receive Money** berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas berupa uang tunai maupun cek, sedangkan sub menu **Spend Money** berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas (berupa uang tunai atau cek) dan pengeluaran kas kecil jika ada.


D. Aktivitas Pembelajaran

Dalam aktivitas pembelajaran ini Saudara diminta memahami kasus-kasus yang diberikan, kemudian membaca bahan rujukan atau literatur yang relevan dan mengamati video yang terkait yang ada di www.ayikurniawanspd.blogspot.com atau www.ayikurniawanspd.weebly.com atau di Youtube.

Aktivitas 3.1: Mengentri Transaksi-transaksi Pembelian

- (1) Saudara dimintamengentri transaksi pembelian barang dagangan secara kredit didasarkan pada Kasus-3.1.1 bukti dokumen faktur penjualan perusahaan lain. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.1.1).

Kasus-3.1.1

SM PT Semeru Jalan Boulevard No. 23, Jakarta Utara	No. Faktur : 63/F14																																						
	Tanggal : 05 Desember 2014																																						
Kepada : PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung	Tgl Kirim : 05/12/2014 Termin : 3/10, n/30																																						
Faktur Penjualan																																							
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama Barang</th><th>Jumlah</th><th>Satuan</th><th>Harga Satuan</th><th>Total Harga</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Sanyo 1 Pintu</td><td>20</td><td>Unit</td><td>Rp 1.049.400</td><td>Rp 20.988.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	1	Sanyo 1 Pintu	20	Unit	Rp 1.049.400	Rp 20.988.000																			<table border="1"><tbody><tr><td>Total Penjualan</td><td>Rp 20.988.000</td></tr><tr><td>Freigh Out</td><td>Rp 419.760</td></tr><tr><td>PPN 10%</td><td>Rp 2.098.800</td></tr><tr><td>Piutang Dagang</td><td>Rp 23.506.560</td></tr></tbody></table>	Total Penjualan	Rp 20.988.000	Freigh Out	Rp 419.760	PPN 10%	Rp 2.098.800	Piutang Dagang	Rp 23.506.560
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga																																		
1	Sanyo 1 Pintu	20	Unit	Rp 1.049.400	Rp 20.988.000																																		
Total Penjualan	Rp 20.988.000																																						
Freigh Out	Rp 419.760																																						
PPN 10%	Rp 2.098.800																																						
Piutang Dagang	Rp 23.506.560																																						
Hormat Kami, Disetujui Oleh Bagian Penjualan  Siti Roliyah, M.Ak.	 Yayat H, S.T. Dua puluh tiga juta lima ratus enam ribu lima ratus enam puluh rupiah																																						
Catatan: Faktur penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan faktur pajak standar																																							

Gambar 3. 1 Bukti Transaksi Pembelian Kredit

- (2) Saudara dimintamengentri transaksi retur pembelian barang didasarkan pada Kasus-3.1.2 bukti dokumen nota kredit dari perusahaan lain. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.1.2).


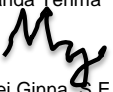
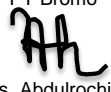
Kasus-3.1.2

 PT Semeru Jalan Boulevard No. 23, Jakarta Utara	No. Nota kredit	: 01/ND			
	Tanggal	: 06 Desember 2014			
Nota Kredit					
Kepada :	PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	Atas Faktur No : 63/F14			
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah	Tanggal : 05/12/2014			
	Blok B1 No 17 Nagrog Bandung	Termin : 3/10, n/30			
Kami telah mengkredit rekening saudara untuk pengembalian barang yang rusak, yaitu :					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sanyo 1 Pintu	2	Unit	Rp 1,049,400	Rp 2,098,800
Total Penjualan					Rp 2,098,800
Freigh Out					
PPN 10%					Rp 209,880
Piutang Dagang					Rp 2,308,680
Hormat Kami, Disetujui Oleh Bagian penjualan   Siti Roliyah, M.Ak. Yayat H. S.T.					
Dua juta tiga ratus delapan ribu enam ratus delapan puluh rupiah					

Gambar 3. 2 Bukti Transaksi ReturPembelian Kredit

- (3) Saudara diminta meng-entri transaksi pembelian barang secara tunai didasarkan pada Kasus-3.1.3 bukti dokumen nota kontan dari perusahaan lain. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.1.3).




Kasus-3.1.3

PT Bromo Jalan Buncit Raya No. 19, Jakarta Barat	Nota Kontan				
	Kepada :	PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa		No. : 53-14/F	
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah	Tanggal : 17 Desember 2014			
	Blok B1 No 17 Nagrog Bandung				
Jumlah :	Rp	24,340,360			
Huruf :	Dua puluh empat juta tiga ratus empat puluh ribu tiga ratus enam puluh ribu				
Keterangan :	Perincian sebagai berikut :				
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Samsung 2 Pintu	2	Unit	Rp 4,528,800	Rp 9,057,600
2	Sharp 2 Pintu	7	Unit	Rp 1,740,000	Rp 12,180,000
Total Penjualan					Rp 21,237,600
Freigh Out					Rp 979,000
PPN 10%					Rp 2,123,760
Total Pelunasan					Rp 24,340,360
Tanda Terima Hormat Kami,   Mei Ginna, S.E. Drs. Abdulrochim					

Gambar 3. 3 Bukti Transaksi PembelianTunai.

- (4) Saudara diminta meng-entri transaksi pelunasan utang dagang didasarkan pada Kasus-3.14 bukti dokumen Bukti Kas Keluar yang merupakan bukti interen. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.1.4).

Kasus-3.1.4


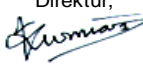

		PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok BI No 17 Nagrog Bandung		No. BKK : 03/BKK	Tanggal : 6 Desember 2014
Bukti Kas Keluar			
Uang Tunai <input type="checkbox"/>	Cek <input checked="" type="checkbox"/>	No Cek : C12-3	Tgl Cek : 6-12-2014
Dibayarkan kepada ; PT Semeru, Jakarta Utara			
Jumlah dibayar :	<i>Empat puluh lima juta enam ratus dua ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah</i>		
Keterangan :	Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tertanggal 26 November 2014, termin 3/10, n/30		
		Rp 45.602.726	
Direktur,  Ayi Kurniawan, S.Pd.	Kabag Keuangan,  Radix M. Hakiki, S.E, Akt.	Dibukukan oleh, _____	

Gambar 3. 4 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas

Aktivitas 3.2: Mengentri Transaksi-transaksi Penjualan.

- (1) Saudara diminta mengentri transaksi penjualan barang dagangan secara kredit didasarkan pada Kasus-3.2.1 yaitu dokumen copy faktur penjualan. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.2.1).

Kasus-3.2.1

 PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung		No. Faktur : 14-02/FP Tanggal : 08 Desember 2014				
Faktur Penjualan						
Kepada : Toko Nusantara Jalan Bojong No 9 Bekasi		Tgl Kirim : 08 Desember 2014 Termin : 2/10, n/30, 1% Order Pembelian# : 002-14				
Total Tagihan :		Seratus tiga puluh tiga juta empat ratus empat puluh enam ribu dua ratus dua puluh rupiah				
Keterangan : Perincian sebagai berikut :						
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	
1	Samsung 2 Pintu	8	Unit	Rp 7.499.000	Rp 59.992.000	
2	Sharp 2 Pintu	11	Unit	Rp 2.897.000	Rp 31.867.000	
3	Sanyo 1 Pintu	15	Unit	Rp 1.749.000	Rp 26.235.000	
					Total Penjualan	Rp 118.094.000
					Freight Out	Rp 3.542.820
					PPN 10%	Rp 11.809.400
					Piutang Dagang	Rp 133.446.220
Hormat Kami, Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,  Ayi K, S.Pd.				 Radix M, S,E,		
Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar.						

Gambar 3. 5 Bukti Transaksi Penjualan Kredit

- (2) Saudara dimintamengentri transaksi retur penjualan barang didasarkan pada Kasus-3.2.2 yaitu bukti dokumen copy nota kredit dari perusahaan. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.2.2).




Kasus-3.2.2

 PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung		No. Nota Kredit : 01/NK Tanggal : 09 Desember 2014				
Nota Kredit						
Kepada : Toko Nusantara Jalan Bojong No 9 Bekasi		Atas Faktur No : 14-02/FP Tanggal : 08 Desember 2014 PO# : 002-14 : Termin : 2/10, n/30, 1%				
Jumlah :		Delapan belas juta empat ratus tujuh puluh ribu seratus rupiah				
Keterangan : Kami telah mengkredit rekening Saudara untuk pengembalian barang yang rusak, dengan perincian sebagai berikut :						
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	
1	Samsung 2 Pintu	1	Unit	Rp 7.499.000	Rp 7.499.000	
2	Sharp 2 Pintu	2	Unit	Rp 2.897.000	Rp 5.794.000	
3	Sanyo 1 Pintu	2	Unit	Rp 1.749.000	Rp 3.498.000	
					Total Penjualan	Rp 16.791.000
					Freight Out	
					PPN 10%	Rp 1.679.100
					Piutang Dagang	Rp 18.470.100
Hormat Kami, Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,  Ayi K, S.Pd.				 Radix M, S,E,		

Gambar 3. 6 Bukti Transaksi Retur Pembelian Kredit

- (3) Saudara dimintamengentri transaksi penjualan barang secara tunai didasarkan pada Kasus-3.2.3 bukti dokumen Bukti Kas Masuk dari perusahaan. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.2.3).


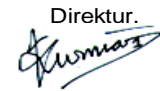

Kasus-3.2.3

		PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok BI No 17 Nagrog Bandung		No. BKK : 05/BKM	Tanggal : 14 Desember 2014
Bukti Kas Masuk			
Uang Tunai <input checked="" type="checkbox"/>	Cek <input type="checkbox"/>	No Cek : <input type="text"/>	Tgl Cek : <input type="text"/>
Diterima dari ; Kasir Penjualan Tunai			
Jumlah Diterima :	<i>Seratus tiga puluh dua juta tiga ratus lima puluh delapan ribu enam ratus dua puluh rupiah</i>		
Keterangan :	Penjualan tunai minggu 1-2, berikut rinciannya :		
	Samsung 2 Pintu	8 Unit	7.499.000 59.992.000
	Sharp 2 Pintu	12 Unit	2.897.000 34.764.000
	Sanyo 1 Pintu	14 Unit	1.749.000 24.486.000
	Total Penjualan Rp 119.242.000		
		Freight Out Rp	1.192.420
		PPN 10% Rp	11.924.200
		Rp 132.358.620	
Direktur  Ayi K, S.Pd.	Kabag Keuangan,  Radix M., S.E.	Dibukukan oleh, _____	

Gambar 3. 7 Bukti Transaksi Penjualan Tunai.

- (4) Saudara dimintamengentri transaksi penerimaan pelunasan piutang dagang didasarkan pada Kasus-3.2.4 bukti dokumen Bukti Kas Masuk yang merupakan bukti interen. Buatlah catatan langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.2.4).

Kasus-3.2.4




		PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok BI No 17 Nagrog Bandung		No. BKK : 07/BKM	Tanggal : 26 Desember 2014
Bukti Kas Masuk			
Uang Tunai <input type="checkbox"/>	Cek <input checked="" type="checkbox"/>	No Cek : C14-3	Tgl Cek : 26 Desember 2014
Diterima dari ; Jalan Kenan No 6 Tanggerang			
Jumlah Diterima :	<i>Tujuh puluh enam juta lima ratus tujuh puluh empat ribu empat ratus lima puluh rupiah</i>		
Keterangan :	Pelunasan Piutang dagang atas penjualan kredit tertanggal 4 Desember 2014, Termin 2/10, n/30, 1%		
		Rp 76.574.450	
Direktur.  Ayi Kurniawan, S.Pd.	Kabag Keuangan,  Radix M. Hakiki, S.E. Akt.	Dibukukan oleh, _____	

Gambar 3. 8 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas

Aktivitas 3.3: Mengentri transaksi penerimaan kas

Saudara diminta meng-entri transaksi penerimaan kas didasarkan Kasus-3.3.1 adanya Bukti Kas Masuk dari hasil penjualan *service* kepada kustomer. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.3.1).

Kasus-3.3.1

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung	No. BKK : 06/BKM Tanggal : 21/12/2014
Bukti Kas Masuk		
Uang Tunai <input checked="" type="checkbox"/>	Cek <input type="checkbox"/>	No Cek : <input type="text"/> Tgl Cek : <input type="text"/>
Diterima dari : Kasir Bagian Service Barang		
Jumlah Diterima : Satu juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah		
Keterangan : Pendapatan atas jasa service lemari es		
		Rp 13,250,000
Direktur.  Ayi Kurniawan, S.Pd.	Bagian Service  N. Siti Masitoh, S.E	Dibukukan oleh, _____

Gambar 3. 9 Bukti Transaksi Penerimaan Kas

Aktivitas 3.4: Mengentri transaksi pengeluaran kas

- (1) Saudara diminta meng-entri transaksi pengeluaran kas didasarkan pada Kasus-3.4.1, yaitu adanya dokumen Bukti Kas Keluar yang merupakan bukti pembayaran biaya-biaya operasional. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.4.1).

Kasus-3.4.1

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung	No. BKK : 01/BKK Tanggal : 01 Desember 2014
Bukti Kas Keluar		
Uang Tunai <input type="checkbox"/>	Cek <input checked="" type="checkbox"/>	No Cek : C12-1 Tgl Cek : 01/12/2014
Dibayarkan kepada ; Bagian Gaji dan Upah		
Jumlah dibayar :	<i>Tujuh belas juta enam ratus dua puluh lima ribu enam ratus rupiah</i>	
Keterangan :	Pembayaran gaji karyawan yang terutang pada bulan November 2014 dengan rincian :	
	Wages & Salaries (Sales) *	Rp 9.564.800
	Wages & Salaries (General & Administrative)	Rp 8.428.000
	PPh Pasal 21 yang dipotong	Rp 367.200
* Wages & Salaries diatas belum termasuk PPh Pasal 21	Rp 17.625.600	
Direktur, 	Kabag Keuangan, 	Dibukukan oleh,
Ayi Kurniawan, S.Pd.	Radix M. Hakiki, S.E, Akt.	

Gambar 3. 10 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas

- (2) Saudara diminta mengentri transaksi pengeluaran kas kecil didasarkan pada Kasus-3.4.2 yaitu adanya dokumen Voucher Kas Kecil yang merupakan bukti dari pembayaran biaya-biaya operasional yang nilainya relatif kecil. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-3.4.2).

Kasus-3.4.2

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung	No. VKK : 01/VKK Tanggal : 03/12/2014
Voucher Kas Kecil		
Dibayarkan kepada ; Elyana Agency		
Jumlah dibayar :	<i>Seratus sembilan puluh dua ribu lima ratus rupiah</i>	
Keterangan :	Pembayaran langganan majalah dan koran bulan desember 2014	
	Rp 192,500	
Kasir Kas Kecil, 	Yang Menerima 	Dibukukan oleh,
SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.	Mada Elyana	

Gambar 3. 11 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas Kecil

Aktivitas 3.5: Mengentri transaksi PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Saudara diminta mengentri semua transaksi yang terkait dengan pembelian, penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas didasarkan pada kasus PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa (Lampiran I) (LK-3.5).

E. Latihan/Kasus/Tugas

Soal Pilihan Ganda

1. Perubahan akun apa saja yang dipengaruhi oleh adanya transaksi pembelian kredit ?
 - a. Account Payable, Merchandise Inventory, Purchases
 - b. Purchases, Account Payable
 - c. Purchases, Merchandise Inventory
 - d. Purchases, Account Receivable
 - e. Account Payable, Merchandise Inventory
2. Langkah mengentri transaksi pembelian counter atau tunai:
 - a. Purchase > Enter Purchase > Paid to Day diisi dengan total pembelian
 - b. Enter Purchase > Paid to Day diisi dengan total pembelian
 - c. Purchase Register > Purchase
 - d. Purchase > Purchase Register
 - e. Purchase Register > Paid to Day diisi dengan total pembelian
3. Langkah mengentri transaksi pembayaran utang:
 - a. Purchase > Spend Money
 - b. Purchase > Pay Bill
 - c. Purchase Register > Pay Bill
 - d. Purchase Register > Purchase > Spend Money
 - e. Purchase > Purchase Register > Pay Bill

4. Jenis layout faktur yang biasa digunakan oleh perusahaan dagang:
 - a. Service
 - b. Item and Service
 - c. Item
 - d. Miscellaneous
 - e. Item and Miscellaneous
5. Langkah mengentri transaksi retur penjualan, pertama Sales > Enter Sales > Quantity minus. Kedua ...
 - a. Sales > Enter Sales > Receive Payment
 - b. Sales > Receive Payment
 - c. Sales Register > Sales > Receive Payment > Apply to Sale
 - d. Sales > Sales Register > Pilih Tab Returns & Credit > Apply to Sale
 - e. Sales > Sales Register > Pilih Tab Returns & Debett > Apply to Sale
6. Dalam pengisian data Faktur Penjualan, terlihat kolom 'Out of Balance' berisi dengan Rp. 500.000,- . Apa yang akan terjadi jika diklik Record ?
 - a. Jurnal penjualan akan diproses.
 - b. Data yang tertulis di invoice akan dihapus.
 - c. Jurnal penjualan tidak akan diproses karena ada pilihan yang salah.
 - d. Jurnal penjualan akan diproses walapun ada data yang salah
 - e. Jurnal penjualan tidak diproses, jumlah debet dan kredit tidak seimbang.
7. Menu untuk mengentri transaksi pembayaran dengan Cek:
 - a. Banking > Pay Bill > Pay from Account: Cash in Bank.
 - b. Banking > Spend Money > Pay from Account: Cash in Bank.
 - c. Banking > Money Out > Pay from Account: Cash in Bank.
 - d. Banking > Banking Register > Pay from Account: Cash in Bank.
 - e. Banking Register > Pay Bill > Pay from Account: Cash in Bank.
8. Langkah untuk mengentri transaksi pengeluaran kas kecil untuk beban operasi:
 - a. Banking > Petty Cash Out
 - b. Banking > Cash Payment > Set Account to Petty Cash

- c. Banking > Petty Cash
 - d. Banking > Spend Money > Set Account to Petty Cash
 - e. Banking > Set Account to Petty Cash > Spend Money
9. Menu untuk mengentri transaksi penerimaan berupa cek:
- a. Banking > Receive Payment > Deposit to Account: Cash in Bank.
 - b. Banking > Money In > Deposit to Account: Cash in Bank.
 - c. Banking Register > Receive Money > Deposit to Account: Cash in Bank.
 - d. Banking > Receive Money > Deposit to Account: Cash in Bank.
 - e. Banking Register > Receive Money > Deposit to Account: Cash in Bank.
10. Jika ada transaksi penerimaan cek dari setoran pemilik untuk tambahan investasi sebesar Rp. 300.000,- maka MYOB akan memproses jurnalnya:
- a. Dr: Cash in Bank. Rp. 300.000,- Cr: Sales or Fee Rp. 300.000,-
 - b. Dr: Owner's Capital Rp. 300.000,- Cr: Cash in Bank. Rp. 300.000,-
 - c. Dr: Cash in Bank. Rp. 300.000,- Cr: Owner's Capital Rp. 300.000,-
 - d. Dr: Bankcard Rp. 300.000,- Cr: Sales or Fee Rp. 300.000,-
 - e. Dr: Cash Drawer Rp. 300.000,- Cr: Owner's Capital Rp. 300.000,-

F. Rangkuman

Command Centre Purchases dalam *MYOB*, memfasilitasi pencatatan transaksi terkait dengan pembelian, antara lain seperti pembelian barang dagangan yang dilakukan secara kredit atau secara tunai, retur pembelian, pembayaran utang dagang dan lain sebagainya. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengisi data ke dalam format dan secara otomatis komputer akan memproses jurnal dan posting ke dalam akun buku besar yang terkait. Demikian juga dengan *Command Centre Sales*, pencatatan transaksi terkait dengan penjualan, seperti penjualan barang secara kredit atau tunai, retur penjualan, penerimaan pelunasan piutang dagang dan lain sebagainya dilakukan dengan cara mengisi data ke dalam format dan secara otomatis

komputer akan memproses jurnal dan posting ke dalam akun buku besar yang terkait.

Transaksi pengeluaran yang dapat dientri melalui *Command Centre Banking* adalah berbagai transaksi pembayaran beban operasi dan beban non operasi yang dibayar dengan cek, kas atau kas kecil, tetapi tidak termasuk transaksi pembayaran utang (*Command Centre Purchases*). Demikian juga transaksi penerimaan yang dapat dientri melalui Banking adalah berbagai transaksi penerimaan kecuali penerimaan pembayaran piutang.

Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran tersebut disediakan menu dan format khusus oleh MYOB. Data transaksi dientri ke dalam format dan kemudian diproses secara otomatis. Komputer akan memberikan hasil berupa laporan jurnal, saldo akun buku besar yang sudah di-*update*, bahkan laporan keuangan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Pemahaman apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari pada kegiatan pembelajaran 3, tentang : <i>Mengentri Transaksi Keuangan?</i>	
2	Hal penting apa yang bisa Saudara catat setelah mempelajari materi pembelajaran 3, <i>Mengentri Transaksi Keuangan?</i>	
3	Rencana tindak lanjut apakah yang akan Anda lakukan di sekolah?	
4	Pesan penting apa yang Anda rekomendasikan untuk pengembangan kegiatan pembelajaran 3?	

Kegiatan Pembelajaran 4

Mengentri Transaksi Penyesuaian

A. Tujuan

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran 4 ini Guru Pembelajar dapat menyelesaikan rekonsiliasi bank dan mengentri transaksi-transaksi penyesuaian ke dalam sistem komputer akuntansi dengan menggunakan menu yang sesuai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Guru Pembelajar dapat menyelesaikan rekonsiliasi bank.
2. Guru Pembelajar dapat mengentri transaksi-transaksi penyesuaian.

C. Uraian Materi

Dalam proses akuntansi, semua permasalahan terjadi pada akhir periode seperti adanya ketidak-keseuaian saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank, adanya pos-pos akrual dan deferal, terjadinya kerusakan persediaan barang, perhitungan pemakaian supplies dan taksiran kerugian piutang dan lain-lain, semuanya harus diselesaikan terlebih dahulu melalui pencatatan entri penyesuaian.

Program MYOB menyediakan fitur **Reconcile** yang ada di dalam *Command Centre Banking*, untuk memproses rekonsiliasi saldo akun Kas di Bank (*Cash In Bank*) sehingga akhirnya menunjukkan jumlah saldo yang sama antara catatan di bank dan di perusahaan.

Program MYOB menyediakan fitur **Record Journal Entri** yang ada di dalam *Command Centre Account*, untuk mengentri semua penyesuaian yang diperlukan, sehingga dalam laporan keuangan dapat ditampilkan data keuangan yang benar.

D. Aktivitas Pembelajaran

Dalam aktivitas pembelajaran ini Saudara diminta memahami kasus-kasus yang diberikan, kemudian membaca bahan rujukan atau literatur yang relevan dan mengamati video yang terkait yang ada di www.ayikurniawanspd.blogspot.com atau www.ayikurniawanspd.weebly.com atau di Youtube.

Aktivitas 4.1: Menyelesaikan Rekonsiliasi Bank

Saudara diminta menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk menyamakan jumlah saldo kas menurut perusahaan dan catatan bank didasarkan pada Kasus-4.1, (LK-4.1).

Kasus-4.1

AccountRight Enterprise - [Report Display]

Dated From: 01/12/2014 To: 31/12/2014

Redisplay View: Screen Report

General Ledger [Detail] 01/12/2014 To 31/12/2014

ID#	Src	Date	Memo	Debit	Credit	Job No.	Net Activity	Ending Balanc
T-1101 Cash in Bank								
Beginning Balance: Rp35.569.190,00								
C12-1	CD	01/12/2014	Bagian Upah dan Gaji		Rp17.625.600,00			Rp17.943.590,00
01/BKM	CR	01/12/2014	Penerimaan pelunasan piutang kayawen	Rp1.400.000,00				Rp19.343.590,00
02/BKM	CR	02/12/2014	Payment: Toko Samudra	Rp86.555.491,40				Rp105.899.081,40
C12-2	CD	03/12/2014	Bagian Keuangan		Rp80.672.000,00			Rp25.227.081,40
03/BKM	CR	04/12/2014	Payment: Toko Nusantara	Rp61.442.620,00				Rp86.669.701,40
C12-3	CD	06/12/2014	PT Semeru		Rp45.602.726,40			Rp41.066.975,00
04/BKM	CR	07/12/2014	Payment: Toko Nusa Dua	Rp52.188.225,00				Rp93.255.200,00
C12-4	CD	12/12/2014	Bagian Keuangan		Rp7.230.710,00			Rp86.024.490,00
05/BKM	CR	14/12/2014	Jual Tunai for 05/BKM	Rp132.358.620,00				Rp218.383.110,00
4	CD	17/12/2014	PT Bromo		Rp24.340.360,00			Rp194.042.750,00
C12-5	CD	19/12/2014	PT Bromo		Rp168.924.000,00			Rp25.118.750,00
C12-6	CD	20/12/2014	Bagian Keuangan		Rp2.300.000,00			Rp22.818.750,00
06/BKM	CR	21/12/2014	Jual Tunai for 06/BKM	Rp13.250.000,00				Rp36.068.750,00
C12-7	CD	23/12/2014	Bagian Keuangan		Rp1.500.000,00			Rp34.568.750,00
07/BKM	CR	26/12/2014	Payment: Toko Samudra	Rp76.574.450,00				Rp111.143.200,00
C12-8	CD	29/12/2014	PT Semeru		Rp21.197.880,00			Rp89.945.320,00
C12-9	CD	31/12/2014	Bagian Keuangan		Rp2.954.700,00			Rp86.990.620,00
Total:				Rp423.769.406,40	Rp372.347.976,40		Rp51.421.430,00	Rp86.990.620,00
1-1102 Petty Cash								
Beginning Balance: Rp5.000.000,00								
01/AVK	CD	03/12/2014	Elyana Agency		Rp192.500,00			Rp4.807.500,00
02/AVK	CD	07/12/2014	Kasir Kas Kecil		Rp750.000,00			Rp4.057.500,00
03/AVK	CD	09/12/2014	Kasir Kas Kecil		Rp150.000,00			Rp3.907.500,00
04/AVK	CD	13/12/2014	CV Ika Katika		Rp250.000,00			Rp3.657.500,00
05/AVK	CD	15/12/2014	Kas Negara (Via Bank Negeri Indonesia/BNI)		Rp367.200,00			Rp3.290.300,00
06/AVK	CD	15/12/2014	PLN, PDAM, dan Telkom		Rp900.000,00			Rp2.390.300,00
07/AVK	CD	31/12/2014	Engkos Koswara, S.T.		Rp345.000,00			Rp2.045.300,00
C12-9	CD	31/12/2014	Bagian Keuangan	Rp2.954.700,00				Rp5.000.000,00
Total:				Rp2.954.700,00	Rp2.954.700,00		Rp0,00	Rp5.000.000,00

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

Press F1 to get help. PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa.myo

BNI **Bank Negeri Indonesia (Persero)**
Jalan Kebayoran Lama No 107 Jakarta
"Tulus Ikhlas Melayani Masyarakat Mensenjahterakan Negeri"

Kepada : **PD Ayi Kurniawan Jaya SJ** No Rekening : 22.116.000.268
Perum Cicalengka Cengkeh Mata Uang : Rupiah
Indah B1 No 17 Bandung Periode : 1/12/2014 s.d. 31/12/014


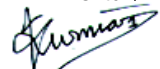

Tanggal	Sandi	No Cek	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
01/12/2014	9		Saldo	Rp 35.569.190		Rp 35.569.190
01/12/2014	2	C12-1	Penarikan		Rp 17.625.600	Rp 17.943.590
01/12/2014	1		Setoran	Rp 1.400.000		Rp 19.343.590
02/12/2014	1		Setoran	Rp 86.555.491		Rp 105.899.081
03/12/2014	2	C12-2	Penarikan		Rp 80.672.000	Rp 25.227.081
04/12/2014	1		Setoran	Rp 61.442.620		Rp 86.669.701
06/12/2014	2	C12-3	Penarikan		Rp 45.602.726	Rp 41.066.975
07/12/2014	1		Setoran	Rp 52.188.225		Rp 93.255.200
12/12/2014	2	C12-4	Penarikan		Rp 7.230.710	Rp 86.024.490
14/12/2014	1		Setoran	Rp 132.358.620		Rp 218.383.110
17/12/2014	4		Penarikan		Rp 24.340.360	Rp 194.042.750
19/12/2014	2	C12-5	Penarikan		Rp 168.924.000	Rp 25.118.750
20/12/2014	2	C12-6	Penarikan		Rp 2.300.000	Rp 22.818.750
21/12/2014	1		Setoran	Rp 13.250.000		Rp 36.068.750
23/12/2014	2	C12-7	Penarikan		Rp 1.500.000	Rp 34.568.750
26/12/2014	1		Setoran	Rp 76.574.450		Rp 111.143.200
29/12/2014	2	C12-8	Penarikan		Rp 21.197.880	Rp 89.945.320
31/12/2014	2	C12-9	Penarikan		Rp 2.954.700	Rp 86.990.620
31/12/2014	4		Jasa Giro	Rp 550.000		Rp 87.540.620
31/12/2014	5		Biaya Adm		Rp 350.000	Rp 87.190.620

Aktivitas 4.2 : Mengentri transaksi-transaksi penyesuaian

Saudara dimintamencatat transaksi-transaksi penyesuaian didasarkan pada serangkaian bukti memorial (nomor 02/BM, 04/BM, 05/BM, 06/BM, 07/BM) yang ada pada Kasus-4.2 (LK-4.2):

- penyusutan aktiva tetap berwujud,
- ketidaksamaan jumlah kuantitas item persediaan,
- pos-pos akrual atau deferal,
- kurangnya nilai supplies karena adanya pemakaian,
- adanya taksiran kerugian piutang,
- penutupan akun VAT-In dan VAT-Out,
- perhitungan pajak penghasilan.

Kasus-4.2

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung	No. BM. : 02/BM Tanggal : 31 Desember 2014
Bukti Memorial		
Kepada	; Bagian Akuntansi :	
Dari	: Bagian Sarana dan Prasarana	
Perihal	: Data Aktiva Tetap Perusahaan	
Isi Memo	: Berikut adalah catatan mengenai aktiva tetap :	
	1 Aktiva tetap berwujud yang dimiliki perusahaan dicatat berdasarkan harga perolehan. Penyusutan (depresiasi) dihitung dengan Metode Garis Lurus (<i>Straight Line Method</i>).	
	2 Perhitungan dan pencatatan beban penyusutan dilakukan setiap akhir bulan.	
Direktur.	Bagian Sarana dan Prasana	Dibukukan oleh,
		_____
Ayi Kurniawan, S.Pd.	Syam Supriadi, S.E., M.Si., Akt.	

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BM. : 04/BM

Tanggal : 31 Desember 2014

Bukti Memorial

Kepada	:	Bagian Akuntansi	:
Dari	:	Bagian Gudang	:
Perihal	:	Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:		
1. Setelah di cek fisik, persediaan akhir barang dagangan yang ada jumlahnya			
1 Samsung 2 Pintu			16 Unit
2 Sharp 2 Pintu			21 Unit
3 Sanyo 1 Pintu			20 Unit

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Bagian Gudang

Annisa Irena, S.E. Akt.

Dibukukan oleh,

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BM. : 05/BM

Tanggal : 31 Desember 2014

Bukti Memorial

Kepada	:	Bagian Akuntansi	:
Dari	:	Bagian Administrasi dan Umum	:
Perihal	:	Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:		
1 Biaya Listrik, Air, dan Telpon bulan Desember terutang sebesar Rp. 950.000			
2 Gaji karyawan bulan Desember 2014 akan dibayar tanggal			
- Wages and Salaries (Sales)		Rp	9.564.800
- Wages and Salaries (General and Administrative)		Rp	8.428.000
Total Gaji		Rp	17.992.800
- PPh pasal 21 yang dipotong		Rp	367.200
Gaji yang masih harus dibayar		Rp	17.625.600


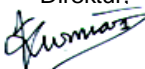

Direktur,


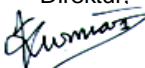

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Administrasi dan Umum,

Dewi Kartika Sari, M.AK, Akt

Dibukukan oleh,

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok BI No 17 Nagrog Bandung	No. BM. : 06/BM Tanggal : 31 Desember 2014
Bukti Memorial		
Kepada	; Bagian Akuntansi :	
Dari	: Bagian Keuangan	
Perihal	: Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:	
	1 Persediaan Akhir <i>Store Supplies</i>	Rp 550.000
	2 Beban Kerugian Piutang ditaksir 4% dari saldo Piutang	
	3 Tutuplah saldo akun VAT-In dan VAT-Out ke Akun Vat Payable	
Direktur,	Kabag Keuangan,	Dibukukan oleh,
		_____
Ayi Kurniawan, S.Pd.	Radix M. Hakiki, S.E. Akt.	

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok BI No 17 Nagrog Bandung	No. BM. : 07/BM Tanggal : 31 Desember 2014
Bukti Memorial		
Kepada	; Bagian Akuntansi :	
Dari	: Bagian Keuangan	
Perihal	: Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:	
	Perhitungan Pajak Penghasilan (PPH) Badan atas dasar pengenaan tarif pajak tunggal yaitu 25% serta ketentuan perhitungan terhadap kebijakan fiskal pada akun <i>Other Revenues</i> dan <i>Other Expense</i> .	
	- Interest Revenue	- Bank Service Charge
	- Deviden Revenue	- Interest Revenues
	- Late Fees Collected	- Other Expense
Direktur,	Kabag Keuangan,	Dibukukan oleh,
		_____
Ayi Kurniawan, S.Pd.	Radix M. Hakiki, S.E. Akt.	

E. Latihan/Kasus/Tugas

Soal Pilihan Ganda

1. Langkah untuk mengentri transaksi penyesuaian:
 - a. Account > Record Journal Entry > Pilih akun-akun di debit dan dikredit
 - b. Account > Memorial > Pilih akun-akun di debit dan dikredit
 - c. Account > General Journal > Pilih akun-akun di debit dan dikredit
 - d. Account > Journal Entry > Pilih akun-akun di debit dan dikredit
 - e. Account > Record Journal > Pilih akun-akun di debit dan dikredit

2. Langkah untuk mengentri penghapusan item persediaan:
 - a. Inventory > Delete Inventory > Pilih item-item yang dihapus (Minus)
 - b. Account > Record Journal > Pilih item-item yang dihapus (Minus)
 - c. Inventory > Adjust Inventory > Pilih item-item yang dihapus (Plus)
 - d. Inventory > Adjust Inventory > Pilih item-item yang dihapus (Minus)
 - e. Account > Record Journal > Pilih item-item yang dihapus (Plus)
3. Langkah untuk membuat rekonsiliasi bank:
 - a. Account > Reconcile Accounts
 - b. Banking > Adjust Bank Accounts
 - c. Banking > Reconcile Accounts
 - d. Account > Adjust Bank Accounts
 - e. Banking > Set bank Accounts
4. Dalam proses rekonsiliasi jumlah tertentu akan diklik apabila:
 - a. Jumlah tersebut tercatat di komputer saja
 - b. Jumlah tersebut tercatat di komputer dan tidak di rekening koran
 - c. Jumlah tersebut tidak tercatat di komputer dan tapi di rekening koran
 - d. Jumlah tersebut tercatat di rekening koran saja
 - e. Jumlah tersebut tercatat di komputer dan juga di rekening koran
5. Khusus untuk transaksi bank charges dan interest income dicatat di:
 - a. Bank Entry
 - b. Banking > Pay Bill dan Receive Money
 - c. Banking > Receive Money
 - d. Banking > Spend Money
 - e. Account > Record Journal Entry
6. Pencatatan entri penyesuaian diperlukan agar :
 - a. Saldo akun-akun menunjukkan jumlah yang sesuai.
 - b. Saldo akun-akun menunjukkan jumlah yang seimbang
 - c. Saldo akun-akun menunjukkan jumlah yang sama.
 - d. Saldo akun-akun menunjukkan jumlah yang sesungguhnya.
 - e. Saldo akun-akun menunjukkan jumlah yang setara.

7. Rekening Koran yang diterima dari BCA melaporkan bahwa ada Interest Income dan Bank Charge sejumlah tertentu. Transaksi ini akan berakibat penyesuaian terhadap akun:
 - a. Bank Loan
 - b. Account Payable
 - c. Expense
 - d. Cash in Bank
 - e. Income

8. Selama periode akuntansi telah terjadi pemakaian supplies tetapi belum diadakan pencatatan. Transaksi ini akan berakibat penyesuaian terhadap akun-akun:
 - a. Dr: beban supplies dan Cr: Persediaan barang
 - b. Dr: Persediaan supplies dan Cr: Persediaan barang
 - c. Dr: Beban supplies dan Cr: Persediaan Supplies
 - d. Dr: Beban supplies dan Cr: Beban operasional
 - e. Dr: Beban operasional dan Cr: Persediaan supplies

9. Penggunaan aset tetap dalam kegiatan operasi pada akhir periode akan menyebabkan penyesuaian terhadap akun-akun:
 - a. Dr: Akun aset tetap dan Cr: Depresiasi aset tetap
 - b. Dr: Akun aset tetap dan Cr: Akum. depresiasi aset tetap
 - c. Dr: Depresiasi aset tetap dan Cr: beban operasi
 - d. Dr: Akum. depresiasi aset tetap dan Cr: beban operasi
 - e. Dr: Depresiasi aset tetap dan Cr: Akum. depresiasi aset tetap.

10. Beban salary bulan Januari akan dibayarkan di awal Pebruari. Transaksi ini akan berakibat penyesuaian terhadap akun-akun:
 - a. Dr: Beban salary dan Cr: Utang beban
 - b. Dr: Beban operasi dan Cr: Utang salary
 - c. Dr: Beban salary dan Cr: beban operasi
 - d. Dr: Beban salary dan Cr: Utang dagang
 - e. Dr: Beban operasi dan Cr: Utang operasi

F. Rangkuman

Pengentrian transaksi penyesuaian dilakukan di akhir periode akuntansi. Jika perusahaan menggunakan periode bulanan maka pada setiap akhir bulan, dan jika periode tahunan maka pada setiap akhir periode.

Tidak seperti proses entri-entri sebelumnya seperti entri di Sales, Purchases, atau di Banking dimana jurnal dibuat secara otomatis oleh komputer. Untuk entri penyesuaian ini penentuan akun-akun yang didebit atau dikredit dilakukan oleh petugas (teknisi akuntansi) yang mengoperasikan MYOB. Kecuali pada proses penyelesaian rekonsiliasi bank dimana penjurnalan penyesuaian akun-akun diselesaikan secara otomatis.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Pemahaman apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari pada kegiatan pembelajaran 4, tentang <i>Mengentri Transaksi Penyesuaian</i> ?	
2	Hal penting apa yang bisa Saudara catat setelah mempelajari materi pembelajaran 4, tentang <i>Mengentri Transaksi Penyesuaian</i>	
3	Rencana tindak lanjut apakah yang akan Anda lakukan di sekolah?	
4	Pesan penting apa yang Anda rekomendasikan untuk pengembangan kegiatan pembelajaran 4	

Kegiatan Pembelajaran 5

Membuat Laporan Keuangan

A. Tujuan

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran ini Guru Pembelajar dapat menyiapkan laporan keuangan dengan menggunakan pilihan menu yang sesuai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Guru Pembelajar dapat menyiapkan laporan keuangan (utama).
2. Guru Pembelajar dapat menyiapkan laporan-laporan pendukung.

C. Uraian Materi

Secara sederhana laporan keuangan diartikan sebagai ringkasan dari suatu proses akuntansi. Dalam MYOB, laporan keuangan merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang telah dientri ke dalam sistem komputer, yang dilakukan selama satu periode akuntansi. Laporan keuangan ini diproses secara otomatis oleh komputer dan digunakan oleh pihak manajemen sebagai pertanggungjawaban tugas-tugas yang dibebankan oleh pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain, antara lain yaitu sebagai alat perencanaan perusahaan atau sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.

Laporan keuangan utama yang dapat disiapkan yaitu meliputi laporan rugi-laba, laporan neraca dan laporan arus kas. Sedangkan laporan-laporan pendukung yang dapat dihasilkan sangat banyak, tetapi dalam pembelajaran ini difokuskan hanya pada daftar piutang dagang, daftar utang dagang dan daftar persediaan.

Dalam MYOB, laporan keuangan utama dan pendukung dapat ditampilkan di layar (*soft copy*) atau langsung dicetak (*hard copy*). Jika diinginkan laporan keuangan juga dapat diekspor ke Excell untuk diformat secara lebih rapi.

D. Aktivitas Pembelajaran

Dalam aktivitas pembelajaran ini Saudara diminta memahami kasus-kasus yang diberikan, kemudian membaca bahan rujukan atau literatur yang relevan dan mengamati video yang terkait yang ada di www.ayikurniawanspd.blogspot.com atau www.ayikurniawanspd.weebly.com atau di Youtube.

Aktivitas 5.1: Menyiapkan laporan keuangan (utama).

- (1) Saudara diminta menyiapkan laporan laba-rugi didasarkan pada Kasus-5.1, yaitu Memo dari manajemen untuk menyiapkan laporan keuangan utama. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (**LK-5.1.1**).
- (2) Saudara diminta menyiapkan laporan neraca didasarkan pada Kasus-5.1, yaitu Memo dari manajemen untuk menyiapkan laporan keuangan utama. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (**LK-5.1.2**).
- (3) Saudara diminta menyiapkan laporan arus kas didasarkan pada Kasus-5.1, yaitu Memo dari manajemen untuk menyiapkan laporan keuangan utama. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (**LK-5.1.3**).

Kasus-5.1.

MEMO

Tanggal : 31 Desember 2014
Dari : Pemilik Perusahaan.
Kepada : Teknisi Akuntansi.
Isi : Segera disiapkan laporan keuangan utama yaitu meliputi:
Laporan laba-rugi, neraca dan laporan arus kas.

Aktivitas 5.2: Menyiapkan laporan-laporan pendukung

- (1) Saudara diminta menyiapkan daftar piutang dagang didasarkan pada Kasus-5.2, yaitu Memo dari manajemen untuk menyiapkan laporan-laporan pendukung. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (**LK-5.2.1**).
- (2) Saudara diminta menyiapkan daftar piutang dagang didasarkan pada Kasus-5.2, yaitu Memo dari manajemen untuk menyiapkan laporan-laporan pendukung. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (**LK-5.2.2**).

- (3) Saudara diminta menyiapkan daftar piutang dagang didasarkan pada Kasus-5.2, yaitu Memo dari manajemen untuk menyiapkan laporan-laporan pendukung. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (**LK-5.2.3**).

Kasus-5.2.

MEMO

Tanggal : 31 Desember 2014
Dari : Pemilik Perusahaan.
Kepada : Teknisi Akuntansi.
Isi : Segera disiapkan laporan keuangan pendukung yaitu meliputi:
daftar saldo piutang, daftar saldo utang dan daftar persediaan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Soal Pilihan Ganda.

1. Langkah untuk menampilkan laporan Laba-Rugi:
 - a. Reports > Index to reports > Tab Account > Profit & Loss (Accrual)
 - b. Account > Index to reports > Tab Account > Profit & Loss
 - c. Reports > Tab Account > Index to reports > Profit & Loss (Accrual)
 - d. Account > Tab Account > Profit & Loss
 - e. Reports > Index to reports > Profit & Loss (Accrual)
2. Langkah untuk menampilkan laporan Neraca:
 - a. Reports > Index to reports > Balance > Standard Balance Sheet
 - b. Account > Index to reports > Standard Balance Sheet
 - c. Reports > Index to reports > Standard Balance Sheet
 - d. Index to reports > Reports > Standard Balance Sheet
 - e. Reports > Index to reports > Tab Account > Standard Balance Sheet
3. Langkah untuk menampilkan laporan Arus Kas:
 - a. Account > Index to reports > Tab Banking > Statement of Cash Flow
 - b. Banking > Index to reports > Statement of cash Flow

- c. Banking > Reports > Statement of Cash Flow
 - d. Reports > Index to reports > Tab Banking > Statement of Cash Flow
 - e. Banking > Statement of cash Flow
4. Langkah untuk menampilkan daftar Piutang dan Utang:
- a. Account > Index to reports > Tab Card > Card List Summary
 - b. Reports > Tab Card > Card List Summary
 - c. Account > Tab Card > Card List Summary
 - d. Reports > Index to reports > Tab Card > Card List Summary
 - e. Reports > Index to reports > Card List Summary
5. Langkah untuk menampilkan laporan persediaan:
- a. Accounts > Index to reports > Tab Inventory > Items List Summary
 - b. Reports > Index to reports > Tab Inventory > Items List Summary
 - c. Accounts > Tab Inventory > Items List Summary
 - d. Reports > Index to reports > Items List Summary
 - e. Accounts > Index to reports > Items List Summary
6. Laporan yang memperlihatkan perincian persediaan supplies selama periode akuntansi tertentu:
- a. Laporan Laba-Rugi
 - b. Neraca
 - c. Laporan perubahan modal
 - d. Arus Kas
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan
7. Laporan keuangan adalah laporan yang bersifat finansial. Pilih mana yang tidak termasuk laporan keuangan di bawah ini:
- a. Laporan pemakaian supplies tiap bulan.
 - b. Laporan depresiasi aset tetap perusahaan.
 - c. Laporan kerusakan mobil perusahaan.
 - d. Laporan bulanan penjualan jasa per wilayah.
 - e. Laporan pembayaran listrik bulanan.

8. Laporan yang menginformasikan posisi aset, kewajiban dan equitas perusahaan pada periode tertentu adalah:
 - a. Laporan Laba-Rugi
 - b. Neraca
 - c. Laporan perubahan modal
 - d. Arus Kas
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan
9. Laporan yang menginformasikan suatu ikhtisar pendapatan dan beban dari sebuah perusahaan dalam satu periode akuntansi:
 - a. Laporan Laba-Rugi
 - b. Neraca
 - c. Laporan perubahan modal
 - d. Arus Kas
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan
10. Langkah untuk menampilkan Jurnal Umum:
 - a. Account > Index to reports > Tab Banking > General Journal
 - b. Reports > Index to reports > Tab Account > General Journal
 - c. Reports > Index to reports > General Journal
 - d. Reports > Reports > General Journal
 - e. Reports > General Journal

F. Rangkuman

Program MYOB memproses laporan keuangan secara otomatis didasarkan pada transaksi-transaksi yang telah dientri ke dalam komputer. Berbagai laporan keuangan utama dan laporan pendukung dapat ditampilkan, diekspor ke program excell atau dicetak melalui pemilihan menu-menu yang tersedia.

Dalam modul ini difokuskan pada 3 laporan pokok, yaitulaporan Laba-Rugi, Neraca, Laporan Arus Kas. Disamping itu juga fokus pada 3 laporan pendukung, yaitu meliputi daftarsaldo piutang dan utang, serta daftar saldo persediaan.

Untuk menampilkan laporan keuangan perlu diperhatikan beberapa kriteria, antara lain jenis laporan yang diinginkan, pemilihan menu yang tepat dan penentuan periode atau tanggal laporan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Pemahaman apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari pada kegiatan pembelajaran 5, tentang <i>Pembuatan Laporan Keuangan</i> ?	
2	Hal penting apa yang bisa Saudara catat setelah mempelajari materi pembelajaran 5, tentang <i>Pembuatan Laporan Keuangan</i> ?	
3	Rencana tindak lanjut apakah yang akan Anda lakukan di sekolah?	
4	Pesan penting apa yang Anda rekomendasikan untuk pengembangan kegiatan pembelajaran 5	

Kegiatan Pembelajaran 6

Membuat File Backup

A. Tujuan

Setelah melaksanakan kegiatan pembelajaran ini Guru Pembelajar dapat membuat file backup dengan menggunakan menu yang sesuai.

B. Indikator Pencapaian

1. Guru Pembelajar dapat membuat file backup.
2. Guru Pembelajar dapat me-restore kembali file backup.

C. Uraian Materi

Untuk menjaga integritas atau keutuhan data dari bahaya virus atau bahaya kerusakan file lainnya maka data akuntansi yang telah selesai diproses perlu dibuatkan file cadangan atau file backup. Ini perlu dilakukan pada setiap waktu tertentu (misalnya setiap akhir minggu/bulan/akhir tahun).

File backup merupakan file yang isinya telah di-*compressed* atau dimampatkan sehingga sizenya jauh lebih kecil dari file aslinya. *MYOB* biasanya memberikan secara otomatis ekstensi file *ZIP* untuk file backup ini.

Untuk membuka kembali file backup menjadi file aslinya, diperlukan proses *me-restore* kembali file backup tersebut. File yang telah di-*restore* ini dapat disimpan dengan nama dan folder yang baru agar supaya tidak *me-replace* folder dan file yang lama.

D. Aktifitas Pembelajaran

Dalam aktivitas pembelajaran ini Saudara diminta memahami kasus-kasus yang diberikan, kemudian membaca bahan rujukan atau literatur yang relevan dan mengamati video yang terkait yang ada di www.ayikurniawanspd.blogspot.com atau www.ayikurniawanspd.weebly.com atau di Youtube.

Aktivitas 6.1: Membuat file *backup*.

Saudara diminta membuat file *backup* untuk data akuntansi yang telah diselesaikan didasarkan pada Kasus-6.1.1, adanya memo permintaan dari manajemen untuk menjaga keamanan data akuntansi. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (**LK-6.1.1**).

Kasus-6.1.1

MEMO

Tanggal : 31 Desember 2014

Dari : Pemilik Perusahaan.

Kepada : Teknisi Akuntansi.

Isi : Buat file backup data akuntansi untuk periode 2014.

Nama folder BackupPeriode 2014 dan nama file Backup2014.

Aktivitas 6.2: Me-restore kembali file backup

Saudara dimintamengentri transaksi pengeluaran kas didasarkan pada Kasus-6.2.1, yaitu memopermintaan dari manajemen untuk me-restore kembali file data akuntansi. Buatlah catatan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh (LK-6.2.1).

Kasus-6.2.1

MEMO

Tanggal : 31 Desember 2014

Dari : Pemilik Perusahaan.

Kepada : Teknisi Akuntansi.

Isi : Restore kembali file backup data akuntansi periode 2014.

Nama folder AktPeriode-2014 dan nama file Akt-2014.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Soal Pilihan Ganda.

- Langkah untuk membuat backup file:
 - File > Backup > Klik opsi backup > Ketik nama file > Save
 - Backup > Klik opsi backup > Ketik nama file > Save
 - Backup > File > Klik opsi backup > Ketik nama file > Save
 - File > Klik opsi backup > Backup > Ketik nama file > Save
 - File > Backup > Ketik nama file > Save
- Backup* file merupakan ZIP file artinya:
 - Mempunyai size yang sama dengan file aslinya
 - Mempunyai size yang lebih besar dengan file aslinya
 - Mempunyai size yang lebih kecil dengan file aslinya
 - Mempunyai fungsi yang tidak sama dengan file aslinya
 - Tidak ada perbedaan dengan file aslinya
- Alasan perlunya pembuatan backup file:
 - Kelengkapan data
 - Kekurangan data

- c. Kelebihan data
 - d. Keamanan data
 - e. Kelemahan data
4. Langkah untuk me-restore backup file:
- a. File > Backup > Pilih Backup file > Open > Ketik nama file > Save
 - b. File > Pilih Backup file > Restore > Open > Ketik nama file > Save
 - c. File > Restore > Open > Ketik nama file > Save
 - d. File > Restore > Pilih Backup file > Save > Ketik nama file > Open
 - e. File > Restore > Pilih Backup file > Open > Ketik nama file > Save
5. Dalam restore file, alasan dianjurkannya memberikan nama file yang lain dari nama file aslinya:
- a. Agar tidak terjadi file kembar
 - b. Agar nama file lebih bervariasi
 - c. Agar tidak terjadi tumpang-tindih (replace) file aslinya.
 - d. Agar tidak terjadi gabungan file
 - e. Agar tidak terjadi dua file yang berbeda nama tetapi isinya sama.

F. Rangkuman

Bakcup file merupakan file yang telah dimampatkan isinya dan diberikan kode ekstensi ZIP sehingga ukurannya menjadi jauh lebih kecil.

Pembuatan file backup dimaksudkan untuk menjaga keutuhan data dari bahaya virus atau bahaya kerusakan lainnya. Pembuatan file backup perlu dilakukan di setiap periode tertentu (setiap minggu/bulan/tahun).

Untuk membuka kembali backup file menjadi file aslinya, maka diperlukan proses Restore. File yang telah di-restore ini dapat disimpan dengan nama dan folder yang baru.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Pemahaman apa yang Saudara peroleh setelah mempelajari pada kegiatan pembelajaran 6 tentang : <i>Pembuatan File Backup?</i>	
2	Hal penting apa yang bisa Saudara catat setelah mempelajari materi pembelajaran 6 tentang : <i>Pembuatan File Backup?</i>	
3	Rencana tindak lanjut apakah yang akan Anda lakukan di sekolah?	
4	Pesan penting apa yang Anda rekomendasikan untuk pengembangan kegiatan pembelajaran 6.	

Evaluasi

Soal Pilihan Ganda.

Pilih jawaban yang paling tepat diantara A, B, C, D, atau E dengan memberi tanda silang (X) pada lembar jawaban yang telah disediakan.

1. Fitur yang digunakan untuk mengelola atau memanage masalah persediaan barang dagangan yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien adalah

 - a. Payroll
 - b. Timebilling
 - c. Purchase
 - d. Inventory
 - e. Card file

2. Pada *account list type account* yang digunakan untuk mengelompokan rekening-rekening yang mempunyai tujuan dan sifat yang sama, memiliki sub rekening yang lebih rinci dan tidak untuk mencatat nilai transaksi adalah type

 - a. Aset
 - b. Account List
 - c. Header Account
 - d. Detail Cheque Account
 - e. Detail Account

3. Pendapatan lain-lain yaitu semua pendapatan yang diperoleh bukan dari usaha normal perusahaan seperti pendapatan bunga termasuk kedalam kelompok akun

 - a. Other Income
 - b. Income
 - c. Cost of Sales
 - d. Expense
 - e. Other expenses

4. Yang dimaksud dengan perkiraan saldo awal persediaan adalah
 - a. Customer opening balance
 - b. Inventory opening balance
 - c. Supplier opening balance
 - d. Opening balance
 - e. Account opening balance

5. Untuk mengamankan data dari tangan orang yang tidak bertanggung jawab kita dapat memberi password pada MYOB yang kita buat. Adapun langkah untuk membuat password tersebut adalah
 - a. Setup – preference – security – password
 - b. Setup – general – security
 - c. Tool – preference – security - password
 - d. Setup – option – general – security
 - e. Tool – option – general – security

6. Salah satu syarat utama kita dapat melakukan pengembalian data adalah
 - a. Harus mempunyai file backup data yang lengkap tidak corrupt
 - b. Data harus balance
 - c. Harus mempunyai file backup data
 - d. File backup data dalam extension .dat
 - e. Harus mempunyai password

7. Perhatikan struktur akun dibawah ini !
1 – 2345
Manakah dari struktur tersebut yang dapat digunakan sebagai penomoran akun
 - a. 2
 - b. 4
 - c. 1
 - d. 3
 - e. 5

8. Perhatikan panel control di bawah ini !

- 1) Equity
- 2) Expense
- 3) Cost of Sales
- 4) Tax
- 5) Time and Billing
- 6) Income

Dari pernyataan di atas yang termasuk dalam kelompok akun adalah....

- a. 2,3,4,5
- b. 1,2,4,5
- c. 1,3,4,6
- d. 2,4,5,6
- e. 1,2,3,6

9. Pada akuntansi untuk menampilkan saldo awal perkiraan dapat menggunakan

- a. Account Number
- b. Opening Balance
- c. Account Name
- d. Current Balance
- e. Tax Code

10. Fitur Card File MYOB Accounting digunakan untuk

- a. Menghitung pajak penghasilan karyawan termasuk di dalamnya kemampuan untuk mendeposit langsung
- b. Memberikan instruksi atau perintah pembukuan/pencatatan atas seluruh transaksi pembelian secara teroganisir
- c. Memberikan perintah atau instruksi yang berkaitan dengan pengeluaran cek pembayaran dan juga penerimaan uang.
- d. Mengelola atau manage masalah persediaan barang dagangan yang dimiliki perusahaan secara efektif dan effesien
- e. Memberikan perintah membuat kartu-kartu yang diperlukan dalam pembukuan menggunakan MYOB Accounting

11. Negara yang pertama kali mengembangkan program MYOB adalah .
- Indonesia
 - Australia
 - Rusia
 - Amerika
 - Jepang
12. Yang dimaksud dengan Current Financial Year adalah
- Banyaknya/jumlah periode akuntansi dalam satu tahun keuangan perusahaan
 - Tahun fiskal keuangan perusahaan
 - Bulan konversi akuntansi (biasanya dipilih bulan pertama periode akuntansi)
 - Tahun berakhir dari tahun keuangan (tahun akuntansi)
 - Profil sebuah perusahaan
13. Biaya *overhead* atau beban sehari-hari untuk menjalankan usaha normal perusahaan seperti biaya administrasi dan umum serta biaya pemasaran dapat dikelompokkan dalam akun
- Expenses
 - Income
 - Other Income
 - Other Expenses
 - Cost of sales

14. Perhatikan wacana berikut ini !

Pada tanggal 01 Juli 2008 terjadi transaksi dimana sejumlah dana sebesar Rp. 5.000.0000,- dipindahkan dari rekening pribadi (Bank "Mandiri") Pak Rudi, ke rekening baru perusahaan yang akan dimasukkan ke rekening Bank "Bogor". Transaksi ini dianggap sebagai setoran awal modal pak Rudi ke Perusahaan.

Dimana Account yang ada adalah 1-1102 Bank Bogor, 1-1101 Kas tunai, 3-1000 Modal Pak Rudi, 3-2000 Prive Pak Rudi.

Penulisan yang benar pada record transaction journal adalah

a.	Acc Account Name	Debit	Credit	
	3-1000	Modal Pak Rudi	5,000,000	
	1-1102	Bank Bogor		5,000,000
b.	Acc Account Name	Debit	Credit	
	1-1101	Kas tunai	5,000,000	
	3-1000	Modal Pak Rudi		5,000,000
c.	Acc Account Name	Debit	Credit	
	1-1102	Bank Bogor	5,000,000	
	3-2000	Prive Pak Rudi		5,000,000
d.	Acc Account Name	Debit	Credit	
	1-1101	Kas Tunai	5,000,000	
	3-2000	Prive Pak Rudi		5,000,000
e.	Acc Account Name	Debit	Credit	
	1-1102	Bank Bogor	5,000,000	
	3-1000	Modal Pak Rudi		5,000,000

15. Di bawah ini manakah langkah yang digunakan untuk memasukkan saldo awal pada masing-masing perkiraan/akun

- Setup, Account Opening Balance
- Command Center, Account Opening Balance
- Edit, Account Opening Balance
- Setup, Balances, Account Opening Balance
- Command Center, Opening Balance

16. Account yang terhubung dengan form atau Account yang lain disebut dengan

- Linked Account
- Account List
- Asset
- Liability
- Opening Balance

17. Jika kita ingin membuat dan mendesain sendiri datar account maka pada setup MYOB kita dapat menggunakan pilihan

- I would like a start with one of the last provided by MYOB Accounting*

- b. *Last Month of financial Year*
- c. *I would like to build my own account list one Indonesia begin using MYOB*
- d. *I would like to import a list of account provide by my accountant after I'm done creating my company file*
- e. *Current financial year*

18. Perhatikan data di bawah ini !

- 1) File
- 2) Open
- 3) Create
- 4) What is this
- 5) Explore

Dari data di atas yang merupakan tombol intro pengenalan MYOB adalah

- a. 2,3,5
- b. 1,3,5
- c. 1,4,5
- d. 1,2,3
- e. 3,4,5

19. MYOB adalah salah satu sistem informasi akuntansi yang mulai banyak digunakan di Indonesia. MYOB sendiri mempunyai singkatan

- a. Manage Your and My Own Business
- b. MY Own business
- c. Me and You Own Business
- d. MYO Business
- e. Mind Your Own Business

20. Menu pada Account yang berfungsi untuk menampilkan seluruh transaksi jurnal umum yang telah dibuat atau yang sudah entry adalah

- a. Account List
- b. Baslink
- c. Record Journal Entry
- d. Send to MYOB Accountants Office
- e. Transaction Jurnal

21. Hampir semua negara menerapkan pajak atas penjualan barang/jasa dan tidak semua negara mempunyai nama yang sama. Untuk itu di Indonesia berlaku
- a. Pajak Pertambahan Nilai
 - b. GST
 - c. Import Duty
 - d. Pajak Bumi dan Bangunan
 - e. Good and Service Tax
22. Pada saat kita set up MYOB, jika ingin memasukkan bulan ke-13 maka field (panel control) yang kita gunakan adalah
- a. Number of Account Periods
 - b. Convension Month
 - c. Last Month of financial year
 - d. Company profil
 - e. Current financial year
23. Yang menunjukkan kode pajak yang terkait dengan akun disebut dengan
- a. Inventory
 - b. Opening Balance
 - c. Tax Codes
 - d. Balance Sheet
 - e. Receivables
24. Untuk mengembalikan data yang hilang atau rusak akibat sesuatu hal atau kamu ingin membuka data pada computer lain yang tidak terhubung dengan jaringan kita dapat menggunakan
- a. Undo
 - b. Setup
 - c. Back up data
 - d. Password
 - e. Restore

25. Pada MYOB *structur account*-nya terdiri dari
- 5 digit
 - 6 digit
 - 4 digit
 - 7 digit
 - 3 digit
26. Pada software MYOB ada 2 menu utama yang digunakan sebagai pokok pengoperasian yaitu...
- Setup Assistant dan Sales
 - Setup Assistant dan Purchase
 - Setup Assistant dan Customise
 - Setup Assistant dan Accounts
 - Setup Assistant dan Command Centre
27. Akuntansi disebut juga dengan Akun (Account) yang artinya rekening atau perkiraan. Interpretasi akuntansi terdiri dari tiga bagian yaitu...
- Pengidentifikasian, Pengukuran, dan Pengkomunikasian
 - Mengidentifikasi, Pengukuran, dan Peringkasan
 - Mengidentifikasi, Penganalisaan, dan Pengikhtisaran
 - Mengidentifikasi, Posting, dan Pelaporan
 - Pencatatan, Peringkasan, dan Pelaporan
28. Dari bagian interpretasi akuntansi yang merupakan suatu proses penyajian informasi ke dalam laporan keuangan berdasarkan transaksi yang sedang berlangsung adalah bagian dari interpretasi...
- Pengidentifikasian
 - Pengukuran
 - Peringkasan
 - Pengkomunikasian
 - Penganalisaan
29. Seluruh account yang dimiliki oleh perusahaan jasa akan disatukan dalam satu bagan akuntansi atau dalam istilah asing Chart of Account yang terdiri dari 5 bagian yaitu...

- a. Assets, Liability, Equity, Cost of Good Sold, dan Expense
 - b. Assets, Liability, Equity, Cost of Good Sold, dan Income
 - c. Assets, Liability, Equity, Income, dan Expense
 - d. Assets, Liability, Equity, Income, dan Profit and Lost
 - e. Assets, Liability, Equity, Income, dan Current Assets
30. Setiap Anda mengaktifkan program MYOB akan ditampilkan jendela Welcome to MYOB Accounting dengan tampilan 5 tombol sebagai berikut...
- a. Open, Create, Explore, What's New dan Exit
 - b. Customise, Accounts, Sales, Purchase , dan Payrol
 - c. Open, Create, Explore, Accounts dan Exit
 - d. Open, Create,What's New, Accounts dan Exit
 - e. Open, Setup Assistant, Explore, Accounts dan Exit
31. Salah satu tombol yang digunakan untuk membuat data awal atau data baru pada suatu perusahaan adalah...
- a. Tombol open
 - b. Tombol What's New
 - c. Tombol Customise
 - d. Tombol Create
 - e. Tombol Explore
32. Salah satu tombol yang digunakan untuk membuka salah satu data yang sudah dibuat atau sudah dimiliki pada suatu perusahaan adalah...
- a. Tombol open
 - b. Tombol What's New
 - c. Tombol Customise
 - d. Tombol Create
 - e. Tombol Explore
33. Tombol yang berfungsi untuk mengeksplorasi contoh data akuntansi yang disertakan pada waktu Anda menginstall MYOB adalah tombol...
- a. Tombol open

- b. Tombol What's New
 - c. Tombol Customise
 - d. Tombol Create
 - e. Tombol Explore
34. Langkah pertama dalam pengoperasian MYOB Anda akan menggunakan fasilitas tombol create yang selanjutnya Anda diminta untuk menginputkan data sebagai berikut...
- a. Data Accouts
 - b. Data Supplier
 - c. Data Customers
 - d. Data Inventory
 - e. Data Identitas perusahaan
35. Enter Information about your company adalah merupakan pernyataan pada tahap awal dalam pembuatan data perusahaan yang pada intinya berisi tentang pengisian data sebagai berikut...
- a. Company Name, Address, Phone Number, Fax Number, Email Address
 - b. Company Name, Lay Out, Current Finacial Years, Adress, Conversion Month
 - c. Company Name, Number of accounting Periods, Address, Phone number, Fax Number
 - d. Company Name, Address, Phone Number, Lay Out, Accounts Number
 - e. Company Name , Account Number, Conversion Tears, Last Month of Financial Years
36. Pada Last Month of Financial Year dimasukan Bulan Desember, sedangkan Conversion Month Bulan Januari. Maka saldo akun yang bisa dimasukan dalam Account Opening Balance adalah..
- a. Riil
 - b. Nominal
 - c. Riil dan Nominal
 - d. Tidak ada
 - e. Semua Akun

37. Data perusahaan yang dipersiapkan dalam men-*setup* awal pada program akuntansi terkait dengan penjualan barang dagang perusahaan adalah
- Daftar Pelanggan
 - Daftar Pemasok
 - Informasi Perusahaan
 - Daftar Aktiva
 - Daftar Karyawan
38. Program komputer akuntansi memiliki keterkaitan antara akun yang satu dengan akun yang lain dalam membentuk jurnal. Keterkaitan itu dapat kita atur pada kegiatan awal yang disebut....
- Memasukkan saldo pelanggan
 - Membuat *link* pajak
 - Mengatur *link* akun
 - Membuat daftar aktiva
 - Membuat daftar persediaan
39. Pengisian jumlah muatan persediaan dapat dilakukan melalui pilihan menu di bawah ini, yaitu.....
- Receive Inventory*
 - Item Inventory*
 - Adjust Inventory*
 - Journal Inventory*
 - Register Inventory*
40. Pengisian saldo akun dapat dilakukan melalui pilihan menu..
- File
 - Card
 - Balance
 - Help
 - List

Soal Praktek.

Saudara diminta menyelesaikan Kasus PT Alkindi dengan menggunakan program *MYOB AccountRight Enterprise v19*.

III. INFORMASI UMUM

A. Identitas Perusahaan Dan Usaha Pokok

Nama Perusahaan : PT ALKINDI
Alamat : Jl. Raya Sudirman, No. 95. Semarang
Akte Pendirian : No. 9014 Tgl. 05 Maret 2010 (Akte : Perubahan Notaris Tn. Hartanto, S.H. di Semarang).
NPWP Nomor : 49.218.950.1677.000 tanggal 11 April 2010
NPPKP Nomor : 49.218.950.1677.000 tanggal 21 Mei 2010
No. Telp. & Fax/HP : 0274 7401 804 / 085668936660
E-Mail : ptalkindi@centrin.net.com

PT ALKINDI adalah sebuah perusahaan perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang jual-beli barang dagangan berupa LEMARI ES. Perusahaan membeli barang dagangannya secara kredit dari beberapa depo/pemasok di Yogyakarta dan sekitarnya, kemudian menjualnya kembali secara kredit kepada pelanggan tetap toko dan konsumen di Yogyakarta. Selain itu perusahaan juga melayani penjualan secara tunai kepada beberapa instansi maupun orang pribadi.

Di samping usaha jual-beli tersebut di atas, perusahaan juga melayani jasa service/repairasi lemari es berbagai merk kepada para pemakai dan pelanggan toko/counter sebagai usaha pokok lainnya.

Kasus PT Alkindi secara lengkap dapat Saudara lihat di Lampiran II dibagian akhir modul ini.

Kunci Jawaban Pilihan Ganda.

1. D
2. C
3. A
4. E
5. A
6. A
7. C
8. E
9. B
10. E
11. B
12. B
13. A
14. E
15. A
16. A
17. C
18. A
19. E
20. E
21. A
22. A
23. C
24. E
25. A
26. E
27. E
28. C
29. C
30. A
31. D
32. A
33. E
34. E
35. A
36. A
37. A
38. C
39. C
40. C

Penutup

Penyusunan Modul Guru Pembelajar Komputer Akuntansi Perusahaan dan Jasa Kelompok Kompetensi F ini disusun sebagai bahan ajar bagi Guru Pembelajar dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan. Melalui bahan ajar ini Guru Pembelajar khususnya guru bidang keahlian akuntansi diharapkan dapat menemukan kemudahan dalam mempelajari isi dan kegiatan pembelajarannya.

Keberadaan Modul ini merupakan salah satu bentuk bahan pendukung bagi Guru Pembelajar guna merealisasikan proses ketercapaian kompetensi profesional yang diharapkan.

Daftar Pustaka

- Anonim. 2015. *Perlakuan Akuntansi Dan Jurnal Pembagian Dividen*.
www.jurnalakuntansikeuangan.com : [diakses pada tanggal 17
Nopember 2015]
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan
dan Kebudayaan. 2015. *Pedoman Penyusunan Modul Diklat
Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Bagi Guru dan Tenaga
Kependidikan*. Jakarta.
- Ikram, Syafrizal. 2013. *Akuntansi Praktik Menggunakan Aplikasi MYOB*.
Bandung:Yrama Widya.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2014/2015. Ujian Nasional Praktik
Kejuruan Kompetensi Keahlian Akuntansi. Jakarta:Kemdikbud.
- Mandhamarin.2013.Mengelola-Kartu-Persediaan-Barang-
Dagang.[Http://mandhamartin.blogspot.co.id](http://mandhamartin.blogspot.co.id):[diakses tanggal 7
Nopember 2015]
- MYOB AccountRight Enterprise v19. 2013. *MYOB AccountRight Enterprise v19
Tutorial PDF*. Copyright Information, Teknologi Ltd.
- MYOB AccountRight Enterprise v19. 2013. *Help Centre*. Copyright Information,
Teknologi Ltd.
- Shinta, Diana. 2012. *Seri Pedalaman Materi Akuntansi untuk SMK dan MAK*.
Jakarta:Erlangga.
- Suciono, Bimo dan Noviar, Dedy.2011.*Modul Mengoperasikan Komputer
Akuntansi*. Jakarta:Erlangga.
- Suciono, Bimo dan Noviar, Dedy.2013. *Modul Mengoperasikan Paket Pengolah
Angka/Spreadsheet*. Jakarta:Erlangga.
- Suyono. 2013. *Komputer Akuntansi Jilid 1*. Jakarta:Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan
- Suyono. 2013. *Komputer Akuntansi Jilid 2*. Jakarta:Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan

Glosarium

Akun (<i>Account</i>)	: Disebut juga rekening atau perkiraan adalah formulir untuk mencatat secara individual tentang penambahan atau pengurangan tiap jenis harta, kewajiban, dan ekuitas.
<i>Account Opening Balance</i>	: Saldo Awal Neraca, Saldo perkiraan ketika awal periode. Saldo awal neraca bisa dimasukkan dalam satu <i>Form</i> secara langsung.
<i>Account Receivable (Trade Debtor)</i>	: Piutang Dagang, yaitu tagihan kepada para pelanggan karena adanya transaksi penjualan
<i>Account Payable (Trade Creditor)</i>	: Utang Dagang, yaitu kewajiban perusahaan yang harus dibayar perusahaan karena adanya transaksi pembelian.
<i>Adjust Inventory</i>	: Suatu aktivitas menyesuaikan barang yang ada di gudang
Akuntansi	: Suatu proses yang meliputi kegiatan pengidentifikasian, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan data keuangan.
Aplikasi Komputer Akuntansi	: Program terintegrasi yang disusun untuk penerapan sistem komputerisasi di bidang akuntansi.
<i>Asset</i>	: Aset atau Aktiva, yaitu seluruh kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan
Bagan akun (<i>Chart of Account</i>)	: Daftar akun dan nomor kodenya yang mengidentifikasi tempatnya dalam buku besar.
Building	: Gedung (Bangunan), yaitu salah satu aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan.
Buku besar (<i>ledger</i>)	: Buku yang berisi akun-akun harta, kewajiban, dan ekuitas atau kumpulan dari kartu-kartu akun.
<i>Cash Flow Statement</i>	: Laporan Arus Kas, yaitu salah satu laporan keuangan yang memberikan informasi tentang aliran kas masuk dan kas keluar dari kegiatan operasi, investasi dan pendanaan.
<i>Cash on Hand</i>	: Jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan.
<i>Card File</i>	: File Kartu, yaitu kartu untuk mencatat informasi setiap pelanggan dan pemasok (<i>Customers and Suppliers</i>)
<i>Cheque Book</i>	: Buku Cek, kumpulan cek yang siap untuk diisi dan digunakan untuk pembayaran.
<i>Current Asset</i>	: Aktiva Lancar, yaitu kelompok aset yang perputarannya dalam jangka pendek (kurang dari satu tahun).
<i>Current Liabilities</i>	: Kewajiban Lancar (Utang Lancar), yaitu salah satu
<i>Command Centre Account</i>	: Bentuk kewajiban yang harus dituaikan dalam waktu satu tahun atau kurang.

<i>Command Centre Sales</i>	: Pusat kendali pada MYOB yang berfungsi untuk pembuatan daftar akun, pencatatan saldo awal buku besar, pembuatan jurnal umum, posting dan laporan keuangan.
<i>Command Centre Banking</i>	: Pusat kendali pada MYOB yang berfungsi untuk mencatat penerimaan uang yang bukan bersumber dari penerimaan piutang dan pengeluaran cek yang bukan untuk pembayaran utang.
<i>Command Centre Purchases</i>	: Pusat kendali pada MYOB yang berfungsi untuk mencatat, menampilkan/mencetak transaksi penjualan, retur penjualan dan penerimaan piutang serta menyajikan laporan yang berhubungan dengan penjualan, misalnya rekap penjualan per item atau per customer, analisis piutang dan sebagainya.
<i>Command Centre Inventory</i>	: Pusat kendali pada MYOB yang berfungsi untuk mencatat, menampilkan/mencetak transaksi pembelian, retur pembelian dan pembayaran utang serta menyajikan laporan yang berhubungan dengan pembelian, misalnya rekap pembelian per item atau per supplier.
<i>Command Centre Card</i>	: Pusat kendali pada MYOB yang berfungsi untuk mencatat item barang yang dibeli untuk dijual, penggabungan komponen menjadi satu unit barang baru atau sebaliknya, menyajikan laporan yang berkaitan dengan persediaan.
<i>DDB</i>	: Salah satu fungsi <i>software spreadsheet</i> yang digunakan untuk menghitung penyusutan dengan metode saldo menurun ganda.
<i>Debit</i>	: Sisi sebelah kiri suatu akun.
<i>Deposit paid</i>	: Uang Muka atau uang panjar yang dibayarkan kepada supplier
<i>Double Entry System</i>	: Sistem pencatatan dari efek ganda (dual effect) dari tiap transaksi secara tepat.
<i>Electric Expense</i>	: Beban Listrik
<i>Equipment</i>	: Peralatan, salah satu jenis aset tetap.
<i>Equity</i>	: Ekuitas atau modal
<i>Expenses</i>	: Beban-beban operasi atau non operasi perusahaan.
<i>Fixed Asset</i>	: Aktiva Tetap, yaitu aset yang umurn pemakaiannya lebih dari satu tahun.
<i>Furniture</i>	: Meubel, yaitu termasuk salah satu jenis aset tetap perusahaan.
<i>General Ledger</i>	: Buku Besar, yaitu kumpulan akun-akun.
<i>General Journal Entry</i>	: Formulir untuk mencatat Jurnal Umum
<i>Income</i>	: Penghasilan (Pendapatan)
<i>Interest Expense</i>	: Beban Bunga, yaitu beban non operasi perusahaan

<i>Interest Revenue</i>	: Pendapatan Bunga, salah satu pendapatan yang termasuk dalam non operasi
Jurnal	: Buku catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang terjadi setiap hari.
Jurnal umum	: Bentuk jurnal yang paling umum dipakai untuk mencatat semua jenis transaksi.
Kredit (<i>credit</i>)	: Sisi kanan suatu akun.
LAN	: <i>Local Area Network</i> Jaringan untuk daerah kecil, biasanya menggunakan kabel dan satu buah hub switch contoh Labolatorium Akuntansi, atau Jaringan di sebuah kantor.
Laporan Keuangan	: Merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama satu periode akuntansi tertentu
<i>Liability</i>	: Kewajiban, yaitu sesuatu yang harus ditunaikan perusahaan.
<i>Linked Account</i>	: Jalur sistem penghubung antara pengisian data dan pencatatan ke jurnal. Jika <i>Linked Account</i> tidak sesuai, jurnal transaksi jadi tidak sesuai. MYOB telah menyediakan beberapa dari <i>default ccount list</i> yang tidak dapat dihapus, tetapi dapat digantikan dengan nomor dan nama akun yang lain.
MYOB	: Salah satu aplikasi komputer akuntansi yang dibuat oleh salah satu perusahaan di Australia yang merupakan singkatan dari Mind on Your Own Business.
Neraca saldo (<i>Trial Balance</i>)	: Daftar akun-akun buku-buku dan saldo-saldonya pada saat tertentu.
Motor Vehicle	: Kendaraan Bermotor, yaitu salah satu jenis aset tetap
Office Supplies	: Suplies Kantor atau Bahan Habis Pakai (BHP) Other Expense Beban lain-lain di luar operasi perusahaan.
Payroll Check	: Cek Gaji, yaitu cek yang khusus untuk pembayaran gaji.
Periode Akuntansi	: Rentangan waktu akuntansi yang dimulai pada saat pembuatan neraca awal sampai dengan saat pembuatan laporan keuangan, biasanya selama satu tahun.
Perusahaan Jasa	: Entitas bisnis yang usaha pokoknya memperoleh pendapatan dengan memberikan layanan jasa kepada pelanggan
Posting	: Prosedur memasukkan/memindahkan data dari jurnal ke buku besar.
Profit and Loss Report	: Laporan Laba Rugi, salah satu jenis laporan yang memberikan informasi tentang pendapatan dibandingkan dengan beban-beban perusahaan. Cadangan kerugian piutang, dana yang disediakan

Provision for doubtful debt	: Transaksi Keuangan untuk menutup kerugian akibat piutang yang tidak tertagih.
Telephone Expense	: Beban Telepon, yaitu pembayaran tagihan rekening telkom.
Transaction	: Kegiatan ekonomis yang dilakukan oleh perusahaan yang secara financial berdampak pada perubahan posisi keuangannya.
Journal	: Jurnal Transaksi, yaitu catatan hasil pemrosesan jurnal transaksi keuangan tertentu.
Trial Balance	: Neraca Saldo, yaitu selisih antara jumlah debit dan jumlah kredit akun-akun yang ada dalam buku besar.
Other Income	: Penghasilan Lain-lain di luar usaha pokok perusahaan.
Rent Expense	: Beban Sewa, yaitu pembayaran sewa gedung/peralatan.
Retained Earning	: Laba Ditahan, yaitu sebagian laba yang tidak dibagikan kepada pemilik perusahaan.
Salaries and Wages Expenses	: Beban Gaji dan Upah, yaitu pembayaran gaji/upah pegawai bulanan.
SLN	: Salah satu fungsi software spreadsheet yang digunakan untuk menghitung penyusutan dengan metode garis lurus
<i>Spreadsheet</i>	: Salah satu aplikasi komputer yang terdiri atas lajur-lajur dibuat oleh salah satu perusahaan <i>Microsoft</i> di Amerika yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis, membuat grafik, dan manajemen data.
<i>SYD</i>	: Salah satu fungsi software spreadsheet yang digunakan untuk menghitung penyusutan dengan metode jumlah angka tahun.
Water Expense	: Beban Air, yaitu pembaran tagihan rekening PDAM.
Value Added Tax (VAT)	: Pajak yang dikenakan atas penambahan nilai produksi pada setiap tingkat kegiatan produksi dan proses distribusi barang. Tipe pajak ini berlaku hampir di semua negara, yaitu transaksi pajak pertambahan nilai dan pajak pembelian yang telah dibayarkan ke <i>Supplier</i> , dan bisa dikreditkan dengan nilai pajak keluaran yang kita kenakan ke <i>Customer</i> saat terjadi penjualan

Lampiran

Lampiran 1 Kasus PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Kumpulan Soal Kasus Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jasa (Soal Praktik Komputer Akuntansi Satu Siklus)

I. Petunjuk Umum

1. Periksa dan bacalah soal praktik sebelum Anda menjawabnya.
2. Telitilah perlengkapan lembar soal dan lembar jawaban yang telah disediakan.
3. Laporkan kepada panitia apabila terdapat kekurangan data/lembar soal dan formulir-formulir jawaban.
4. Kerjakan pada jawaban yang disediakan dengan ballpoint yang berwarna hitam (jangan menggunakan pulpen).
5. Periksa kelengkapan lembar soal dan lembar dokumen transaksi.
6. Cermati petunjuk/informasi yang terdapat dalam lembar soal dan dokumen transaksi.
7. Kerjakan dengan teliti, cepat dan tepat.

II. Petunjuk Penyelesaian Soal Ujian Praktik Akuntansi

1. Tugas Guru Pembelajar

- a. Periksa kelengkapan lembar soal dan lembar dokumen transaksi dan lembar kerja.
- b. Cermati petunjuk/informasi yang terdapat dalam lembar soal dan dokumen transaksi
- c. Tugas anda kali ini adalah mencatat semua transaksi keuangan ke dalam buku-buku harian sebagai berikut :
 - Purchases Journal
 - Sales Journal
 - General Journal
 - Cash Receipt Journal
 - Cash Payment Journal
 - Petty Cash Journal
 - Kartu Persediaan Barang

- d. Bubuhkan tanda tangan Anda di tempat yang tersedia dalam dokumen sebagai tanda dokumen tersebut telah dibukukan
- e. Waktu yang dialokasikan untuk tugas ini adalah 150 menit (2,5 jam)
- f. Kerjakan dengan teliti, cepat dan tepat
- g. Simpanlah filenya pada komputer server/flashdisk yang disediakan panitia dalam folder MYOB !

2. Bahan dan Alat

A. Bahan-bahan yang disediakan oleh Panitia.

1. Lembar soal.

Berisi informasi tentang identitas perusahaan dan usaha pokok, kebijakan akuntansi, daftar akun, daftar customers dan suppliers, daftar item persediaan, neraca saldo per 30 Nopember 2014 dan daftar saldo akun-akun pembantu (Account Receivable, Account Payable dan Inventory) per 30 Nopember 2014.

2. Lembar Dokumen Transaksi.

Berisi bukti-Bukti Transaksi keuangan Desember 2014 yang diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Dalam setiap dokumen transaksi hanya dicatat jumlah akhir, oleh sebab itu anda harus menganalisa dan mengadakan kalkulasi sendiri.

B. Alat-alat yang disediakan oleh Peserta

- 1. Komputer dengan MYOB AccountRight v19 & Office ter-*Install*
- 2. Flashdisk yang akan diisi file perusahaan Guru Pembelajar kemudian akan dikumpulkan kembali.

3. Informasi Umum

A. Identitas Perusahaan Dan Usaha Pokok

Anda adalah pemilik PD. (Nama Anda) Jaya Sentosa beralamat di (alamat rumah Anda), Telepon (No HP Anda), Fax (021) 119855, Alamat E-Mail : (alamat E-Mail Anda)

Perusahaan dagang ini bergerak dalam bidang jual-beli barang dagangan berupa Lemari Es. Perusahaan membeli barang dagangannya secara kredit dari beberapa depo/pemasok dari Jakarta dan sekitarnya,

kemudian menjualnya kembali secara kredit kepada pelanggan tetap toko dan konsumen di Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi dan sekitarnya. Selain itu perusahaan juga melayani penjualan secara tunai kepada beberapa instansi maupun orang pribadi.

Di samping usaha jual-beli tersebut di atas, perusahaan juga melayani jasa service/reparsi lemari es berbagai merk kepada para pemakai dan pelanggan toko/counter sebagai usaha pokok lainnya.

Perusahaan terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta, atas nama Anda sendiri dengan nomor NPWP dan NPPKP: 06.347.251.071 dan kode seri faktur pajak CLKJ-071.xxxxx serta klasifikasi lapangan usaha (KLU) nomor 62534.

Pada awal Desember 2014, perusahaan mengubah sistem pencatatan akuntansi dari manual menjadi menggunakan komputer dengan Software *MYOB AccountRight v19*.

B. Kebijakan Akuntansi Perusahaan

Kebijakan Akuntansi yang diterapkan perusahaan adalah :

1. Kebijakan Umum

- Sistem berpasangan dengan dasar akrual basis.
- Periode akuntansi tahunan, dimulai dari 1 Januari s.d. 31 Desember.
- Sub periode akuntansi: 12 bulan
- Pada setiap akhir bulan disusun Neraca Saldo.
- Jurnal khusus dan jurnal umum untuk mencatat transaksi.
- Perusahaan mulai mencatat transaksi mulai 1 Desember 2014
- Transaksi menggunakan mata uang rupiah

2. Pengeluaran Kas

- Pengeluaran kas di atas Rp1.000.000,00 dilakukan dengan menggunakan cek yang didukung dengan bukti pengeluaran kas atau perintah penarikan cek.
- Pengeluaran kas Rp1.000.000,00 ke bawah dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
- Sistem pencatatan dana kas kecil menggunakan sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*). Dana kas kecil ditetapkan sebesar Rp 5.000.000,00 dengan waktu pengisian kembali setiap akhir bulan.

3. Penerimaan Kas

- Semua penerimaan kas wajib disetorkan ke bank pada hari yang sama dengan transaksi diterimanya kas.

<i>Cash in Bank</i>	xxx	
<i>Sales/Accounts Receivable</i>		xxx

- Setiap setoran kas ke bank didukung dengan slip setoran bank.
- Bila penerimaan kas terjadi pada hari Minggu atau hari libur lainnya, maka penerimaan kas disetorkan paling lambat pada hari berikutnya.

4. Pembelian, setiap pembelian diperhitungkan PPN Masukan (VAT In) 10% dari dasar pengenaan pajak (nominal yang harus dibayar = harga barang + ongkos angkut, tidak termasuk potongan/diskon) dan faktur pajak standar diterima pada tanggal yang sama

- Setiap Beban transport yang timbul dari transaksi pembelian barang dagangan menjadi tanggungan perusahaan.

<i>Merchandise Inventory</i>	xxx	
<i>Freight In</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT In</i>	xxx	
<i>Accounts Payable</i>		xxx

- Setiap retur pembelian diperhitungkan sebagai pengurang atas nilai utang dagang dan nilai pembelian persediaan (metode perpetual/tidak digunakan akun retur pembelian).

<i>Accounts Payable</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT In</i>		xxx
<i>Merchandise Inventory</i>		xxx

- Termin pembayaran ditentukan 3/10, N/30.

<i>Accounts Payable</i>	xxx	
<i>Purchase Discounts</i>		xxx
<i>Cash</i>		xxx

5. Penjualan, setiap penjualan diperhitungkan PPN Keluaran (VAT Out) 10% dari dasar pengenaan pajak (nominal yang harus diterima = harga jual + ongkos angkut, tidak termasuk potongan/diskon) dan faktur pajak standar diterbitkan pada tanggal yang sama dengan terjadinya penjualan.

- Setiap Beban transport yang timbul dari transaksi penjualan barang dagangan menjadi tanggungan pembeli/pelanggan.

<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT Out</i>		xxx
<i>Freight Out</i>		xxx
<i>Sales of Merchandise</i>		xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	
<i>Merchandise Inventory</i>		xxx

- Setiap retur penjualan diperhitungkan sebagai pengurang atas nilai piutang dagang dan nilai harga pokok penjualan (gunakan akun retur penjualan).

<i>Sales Returns</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT Out</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx
<i>Merchandise Inventory</i>	xxx	
<i>Cost of Goods Sold</i>		xxx

- Termin pembayaran ditentukan 2/10, N/30, 1%

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Sales Discounts</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

- Pencatatan atas Denda

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Late fees collected</i>		xxx

4. Bobot Penilaian

Berikut adalah bobot penilaian :

No	Aspek yang Dinilai	Skor
A	Keterampilan	
1	Purchases Journal	15
2	Sales Journal	15
3	General Journal	15
4	Cash Receipt Journal	5
5	Cash Payment Journal	15
6	Petty Cash Journal	15
7	Inventory Card	10
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	5
2	Kecepatan	5
	Total skor	100

5. Daftar Akun

Acc. Number	Account Name	Untuk Mencatat Mutasi
10000	Assets	
11000	Current Assets	
11101	Cash in Bank	Kas di Bank
11102	Petty Cash	Kas Kecil
11103	Marketable Securities	Modal Biasa
11201	Account Receivable	Piutang Dagang
11202	Allowance for Doubtful Debt	Cadangan Kerugian Piutang
11203	Other Receivable	Piutang Lain-lain
11310	Merchandise Inventory	Persediaan Barang Dagangan
11320	Office Supplies	Perlengkapan Kantor
11410	Value Added Tax - VAT In	PPN Masukan
11420	Prepaid Income Tax	Uang Muka PPh Badan
13000	Fixed Assets	
13100	Land	Harga Perolehan Tanah
13210	Building at Cost	Harga Perolehan Gedung
13220	Accum. Dep. – Building	Akumulasi Depresiasi Gedung
13310	Office Equipment at Cost	Harga Perolehan Peralatan kantor
13320	Accum. Dep. - Office Equipment	Akm. Depresiasi Peralatan kantor
13410	Vehicle at Cost	Harga Perolehan Kendaraan
13420	Accum. Dep. – Vehicle	Akumulasi Depresiasi Kendaraan

Acc. Number	Account Name	Untuk Mencatat Mutasi
20000	Liabilities	
21000	Current Liabilities	
21210	Accounts Payable	Utang Dagang
21310	Wages & Salaries Payable	Utang Gaji dan Upah
21410	Electricity, Telp. & Water Payable	Utang Listrik, Telp. & Air
21510	Dividend Payable	Utang Dividen
21520	Value Added Tax - VAT Out	PPN Keluaran
21530	Income Tax Payable	Utang Pajak Penghasilan
21540	VAT Payable	Utang PPN
21999	Other Current Liabilities	Utang Lancar Lainnya
22000	Long Term Liabilities	
22100	Bank Loans	Utang Bank Jangka Panjang
30000	Equity	
31100	Common Stock	Modal Saham Biasa
36000	Retained Earnings	Laba Ditahan
37000	Dividend	Dividen
38000	Income Summary	Laba Periode Berjalan
39999	Historical Balancing	Saldo Penyeimbang
40000	Income	
41100	Sales of Merchandise	Penjualan Barang Dagangan
41110	Sales Discounts	Potongan Penjualan
41120	Sales Returns	Retur Penjualan
42000	Service Income	Jasa Reparasi
43000	Freight Out	Jasa Pengiriman Penjualan
50000	Cost Of Sales	
51000	Cost of Goods Sold	Harga Pokok Penjualan
52000	Purchase Discount	Potongan Pembelian
53000	Freight In	Beban Angkut Pembelian
60000	Expenses	
61000	Sales Expense	
61100	Wages & Salaries of sales Expense	Beban Gaji & Upah Bag. Penjualan
61200	Bad Debt Expense	Beban Kerugian Piutang
61300	Advertising Expense	Beban Iklan
61400	Depreciation Expense – Vehicles	Beban Depresiasi - Kendaraan
62000	General and Adm. Expense	
62100	Wages & Salaries of Adm. Expense	Beban Gaji & Upah Bag. Adm.
62200	Electricity, Water, Telp Expense	Beban Listrik, Air, & Telepon
62300	Maintenance Expense	Beban Pemeliharaan & Reparasi

Acc. Number	Account Name	Untuk Mencatat Mutasi
62400	Newspaper & Tabloid Expense	Beban Langganan Koran & Majalah
62500	Supplies Expense	Beban Perlengkapan Toko
62600	Income Tax Expense	Pajak Penghasilan Badan
62700	Depreciation Exp – Equipment	Beban Depresiasi - Peralatan
62800	Depreciation Exp – Building	Beban Depresiasi - Gedung
62999	Other General & Adm Expense	Beban Umum & Admin Lainnya
80000	Other Income	
81100	Interest Revenue	Pendapatan Bunga
81200	Devidend Revenue	Pendapatan Deviden
81300	Late Fees Collected	Denda atas keterlambatan
81400	Other Revenue	Laba/Pendapatan Lain-lain
90000	Other Expenses	
91000	Bank Charge	Beban Administrasi Bank
91100	Interest Expense	Beban Bunga
91999	Other Expense	Rugi/Beban Lain-lain

6. Neraca Saldo Per 30 Nopember 2014

No	Account	Debit	Credit
11101	Cash in Bank	35.569.190	-
11102	Petty Cash	5.000.000	-
11103	Marketable Securities	50.000.000	-
11201	Account Receivable	201.436.060	-
11202	Allowance for Doubtful Debt	-	8.057.442
11203	Other Receivable	1.400.000	-
11310	Merchandise Inventory	288.168.000	-
11320	Office Supplies	352.000	-
11410	Value Added Tax - VAT In	6.567.220	-
11420	Prepaid Income Tax	31.378.600	-
13100	Land	192.500.000	-
13210	Building at Cost	768.000.000	-
13220	Accum. Dep. – Building	-	117.760.000
13310	Office Equipment at Cost	220.800.000	-
13320	Accum. Dep. - Office Equipment	-	77.280.000
13410	Vehicle at Cost	258.000.000	-
13420	Accum. Dep. – Vehicle	-	94.362.500
21210	Accounts Payable	-	215.937.120
21310	Wages & Salaries Payable	-	17.625.600

No	Account	Debit	Credit
21410	Electricity, Telp. & Water Payable	-	900.000
21510	Dividend Payable	-	-
21520	Value Added Tax - VAT Out	-	10.945.330
21530	Income Tax Payable	-	367.200
21540	VAT Payable	-	-
21999	Other Current Liabilities	-	-
22100	Bank Loans	-	162.000.000
31100	Common Stock	-	500.000.000
36000	Retained Earnings	-	729.143.159
37000	Dividend	-	-
38000	Income Summary	-	-
39999	Historical Balancing	-	-
41100	Sales of Merchandise	-	1.297.099.054
41110	Sales Discounts	12.299.320	-
41120	Sales Returns	17.318.400	-
42000	Service Income	-	21.270.000
43000	Freight Out	-	-
51000	Cost of Goods Sold	853.741.980	-
52000	Purchase Discount	-	30.725.890
53000	Freight In	26.858.850	-
61100	Wages & Salaries of sales Expense	105.212.800	-
61200	Bad Debt Expense	2.954.875	-
61300	Advertising Expense	2.750.000	-
61400	Depreciation Expense - Vehicles	35.475.000	-
62100	Wages & Salaries of Adm. Expense	92.708.000	-
62200	Electricity, Water, Telp Expense	21.780.000	-
62300	Maintenance Expense	1.155.000	-
62400	Newspaper & Tabloid Expense	2.117.500	-
62500	Supplies Expense	4.323.000	-
62600	Income Tax Expense	-	-
62700	Depreciation Exp - Equipment	20.240.000	-
62800	Depreciation Exp – Building	28.160.000	-
62999	Other General & Adm Expense	522.500	-
81100	Interest Revenue	-	4.250.000
81200	Dividend Revenue	-	5.500.000
81300	Late fees collected	-	-
81400	Other Revenue	-	-
91000	Bank Charge	1.485.000	-

No	Account	Debit	Credit
91100	Interest Expense	3.300.000	-
91999	Other Expense	1.650.000	-
TOTAL		3.293.223.295	3.293.223.295

7. Kartu Piutang Per 30 Nopember 2014

Kode	Nama Customer	Alamat	Tgl/ No Invoice	Termin	Saldo Awal
C001	Toko Nusa Dua	Jalan Raya Parung No 56, Bogor	05/11/2014 13-02/FP	2/10,n/30 , 1%	51.671.510
C002	Toko Samudra	Jalan Kenan No.6, Tangerang	23/11/2014 13-04/FP	2/10,n/30 , 1%	88.321.930
C003	Toko Nusantara	Jalan Bojong No 9, Bekasi	15/11/2014 13-06/FP	2/10,n/30 , 1%	61.442.620
C004	Jual Tunai	<i>Untuk Transaksi Tunai</i>			
TOTAL					201.436.060

8. Kartu Utang Per 30 Nopember 2014

Kode	Nama Supplier	Alamat	Tgl/ No Invoice	Termin	Saldo Awal
S001	PT Bromo	Jalan Buncit Raya No. 19, Jakarta Barat	24/11/2014 36-14/F	3/10, n/30	168.924.000
S002	PT Semeru	Jalan Boulevard No. 23, Jakarta Utara	26/11/2014 48/F14	3/10, n/30	47.013.120
TOTAL					215.937.120


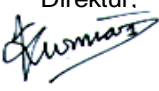
9. Daftar Barang Dagangan Per 30 Nopember 2014

Item Number	Nama Produk	Saldo Persediaan		Nilai Persediaan
		Unit	Harga/ Unit	
RT46H5251SA	Samsung 2 Pintu	35	4.499.400	157.479.000
SJ-F201S-RD	Sharp 2 Pintu	45	1.738.200	78.219.000
SR-D187MR	Sanyo 1 Pintu	50	1.049.400	52.470.000
SRV	Service	-	-	-
Total				288.168.000

10. Daftar Aktiva Tetap

No	Jenis Aktiva Tetap	Tanggal Perolehan	Harga Perolehan	Umur Ekonomis		Nilai Residu
1	Land	10/01/2010	Rp 192.500.000	-	Bulan	-
2	Building	02/02/2011	Rp 768.000.000	300	Bulan	0
3	Equipment		Rp 2.208.000.000	120	Bulan	0
4	Vehicle:		Rp 258.000.000	80	Bulan	0
	- Motor	01/04/2011	Rp 75.000.000	80	Bulan	0
	- Mobil	02/01/2012	Rp 85.000.000	80	Bulan	0
	- Truk	01/11/2013	Rp 98.000.000	80	Bulan	0

11. Bukti Transaksi

		PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok		No. BKK : 01/BKM	
B1 No 17 Nagrog Bandung		Tanggal : 01 Desember 2014	
Bukti Kas Masuk			
Uang Tunai <input checked="" type="checkbox"/>	Cek <input type="checkbox"/>	No Cek : <input type="text"/>	Tgl Cek : <input type="text"/>
Diterima dari : Karyawan			
Jumlah Diterima :	<i>Satu juta empat ratus ribu rupiah</i>		
Keterangan :	Penerimaan pelunasan piutang karyawan a.n. :		
	- Yunita Rahmadayani	Rp	800.000
	- Mariani Idrus	Rp	600.000
	Rp		1.400.000
Direktur,  Ayi Kurniawan, S.Pd.	Kabag Keuangan,  Radix M. Hakiki, S.E. Akt.	Dibukukan oleh, _____	

Dokumen Transaksi 1

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 01/BKK

Tanggal : 01 Desember 2014

Bukti Kas KeluarUang Tunai Cek No Cek : C12-1 Tgl Cek : 01/12/2014Dibayarkan kepada ; **Bagian Gaji dan Upah**Jumlah dibayar : **Tujuh belas juta enam ratus dua puluh lima ribu enam ratus rupiah**

Keterangan : Pembayaran gaji karyawan yang terutang pada bulan November 2014 dengan rincian :

Wages & Salaries (Sales) *	Rp	9.564.800
Wages & Salaries (General & Administrative)	Rp	8.428.000
PPH Pasal 21 yang dipotong	Rp	367.200

* Wages & Salaries diatas belum termasuk PPh
Pasal 21**Rp 17.625.600**

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 2

PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 02/BKM

Tanggal : 02 Desember 2014

Bukti Kas Masuk

Uang Tunai Cek No Cek : C14-1 Tgl Cek : 02 Desember 2014

Diterima dari ; **Toko Samudra, Jalan Kenan No 6 Tanggerang**

Jumlah Diterima : **Delapan puluh enam juta lima ratus lima puluh lima ribu rupiah empat ratus sembilan puluh satu rupiah**

Keterangan : Pelunasan Piutang dagang atas penjualan kredit tertanggal 23 November 2014, Termin 2/10, n/30, 1%

Rp 86.555.491

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E. Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 3



PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. VKK : 01/VKK
Tanggal : 03 Desember 2014

Voucher Kas Kecil

Dibayarkan kepada	:	Elyana Agency
Jumlah dibayar	:	<i>Seratus sembilan puluh dua ribu lima ratus rupiah</i>
Keterangan	:	Pembayaran langganan majalah dan koran bulan desember 2014
		Rp 192.500

Kasir Kas Kecil,

SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.

Yang Menerima

Mada Elyana

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 4



PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 02/BKK
Tanggal : 03 Desember 2014

Bukti Kas Keluar

Uang Tunai Cek No Cek : C12-2 Tgl Cek : 03/12/2014

Dibayarkan kepada	:	Supriono Securities
Jumlah dibayar	:	<i>Delapan puluh juta enam ratus tujuh puluh dua ribu rupiah</i>
Keterangan	:	Pembelian 800 lembar saham biasa PT Jaya Cendana dengan nilai nominal Rp. 100.000,00 per lembar. Kurs 100, provisi dan materai sebesar 0,84%. Deviden akan dibayarkan pada setiap tanggal 31 Maret.
		Rp 80.672.000

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E., Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 5

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 03/BKM

Tanggal : 04 Desember 2014

Bukti Kas MasukUang Tunai Cek No Cek : C14-2 Tgl Cek : 04 Desember 2014

Diterima dari ; Toko Nusantara, Jalan Bojong No 9 Bekasi

Jumlah Diterima : Enam puluh satu juta empat ratus empat puluh dua ribu enam ratus dua puluh rupiah

Keterangan : Pelunasan Piutang dagang atas penjualan kredit tertanggal 15 November 2014, Termin 2/10, n/30, 1%

Rp 61.442.620

Direktur.

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E. Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 6

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah
Blok B1 No 17 Nagrog Bandung

No. Faktur : 14-01/FP

Tanggal : 04 Desember 2014

Faktur PenjualanKepada : Toko Samudra
Jalan Kenan No 6
Tangerang
Tgl Kirim : 04 Desember 2014
Termin : 2/10, n/30, 1%
Order Pembelian# : 001-14

Total Tagihan : Tujuh puluh enam juta lima ratus tujuh puluh empat ribu empat ratus lima puluh rupiah

Keterangan : Perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Samsung 2 Pintu	4	Unit	Rp 7.499.000	Rp 29.996.000
2	Sharp 2 Pintu	7	Unit	Rp 2.897.000	Rp 20.279.000
3	Sanyo 1 Pintu	10	Unit	Rp 1.749.000	Rp 17.490.000

Hormat Kami,

Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,

Ayi K, S.Pd. Radix M, S,E,

Total Penjualan	Rp 67.765.000
Freight Out	Rp 2.032.950
PPN 10%	Rp 6.776.500
Piutang Dagang	Rp 76.574.450

Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar.

Dokumen Transaksi 7

SM PT Semeru
 Jalan Boulevard No. 23, Jakarta Utara

No. Faktur : 63/F14
 Tanggal : 05 Desember 2014

Kepada : **PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**
 Perum Cicalengka Cengkeh Indah
 Blok B1 No 17 Nagrog Bandung

Tgl Kirim : 05/12/2014
 Termin : 3/10, n/30

Faktur Penjualan

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sanyo 1 Pintu	20	Unit	Rp 1.049.400	Rp 20.988.000
Total Penjualan					Rp 20.988.000
Freigh Out					Rp 419.760
PPN 10%					Rp 2.098.800
Piutang Dagang					Rp 23.506.560

Hormat Kami,
 Disetujui Oleh Bagian Penjualan

SA *Yats*
 Siti Roliyah, M.Ak. Yayat H, S.T.

Dua puluh tiga juta lima ratus enam ribu lima ratus enam puluh rupiah

Catatan: Faktur penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan faktur pajak standar

Dokumen Transaksi 8

SM PT Semeru
 Jalan Boulevard No. 23, Jakarta Utara

No. Nota kredit : 01/ND
 Tanggal : 06 Desember 2014

Nota Kredit

Kepada : **PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**
 Perum Cicalengka Cengkeh Indah
 Blok B1 No 17 Nagrog Bandung

Atas Faktur No : 63/F14
 Tanggal : 05/12/2014
 Termin : 3/10, n/30

Kami telah mengkredit rekening saudara untuk pengembalian barang yang rusak, yaitu :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sanyo 1 Pintu	2	Unit	Rp 1.049.400	Rp 2.098.800
Total Penjualan					Rp 2.098.800
Freigh Out					
PPN 10%					Rp 209.880
Piutang Dagang					Rp 2.308.680

Hormat Kami,
 Disetujui Oleh Bagian penjualan

SA *Yats*
 Siti Roliyah, M.Ak. Yayat H, S.T.

Dua juta tiga ratus delapan ribu enam ratus delapan puluh rupiah

Dokumen Transaksi 9

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 03/BKK

Tanggal : 6 Desember 2014

Bukti Kas KeluarUang Tunai Cek No Cek : C12-3 Tgl Cek : 6-12-2014

Dibayarkan kepada ; PT Semeru, Jakarta Utara

Jumlah dibayar : *Empat puluh lima juta enam ratus dua ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah*

Keterangan : Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tertanggal 26 November 2014, termin 3/10, n/30

Rp 45.602.726

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 10

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 04/BKM

Tanggal : 07 Desember 2014

Bukti Kas MasukUang Tunai Cek No Cek : C14-3 Tgl Cek : 07 Desember 2014

Diterima dari ; Toko Nusa Dua, Jalan Raya Parung No. 56 Bogor

Jumlah Diterima : *Lima puluh dua juta seratus delapan puluh delapan dua ratus dua puluh lima rupiah*

Keterangan : Pelunasan Piutang dagang atas penjualan kredit tertanggal 5 November 2014, Termin 2/10, n/30, 1%

Rp 52.188.225

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E. Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 11

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. VKK : 02/VKK

Tanggal : 07 Desember 2014

Voucher Kas Kecil

Dibayarkan kepada	:	Toserba Kaya Raya
Jumlah dibayar	:	<i>Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah</i>
Keterangan	:	Pembayaran pembelian supplies
		Rp 750.000

Kasir Kas Kecil,

SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.

Yang Menerima

Lastriana Siti Awaliyah. S.T.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 12

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah
Blok B1 No 17 Nagrog Bandung

No. Faktur : 14-02/FP

Tanggal : 08 Desember 2014

Faktur Penjualan

Kepada	:	Toko Nusantara Jalan Bojong No 9 Bekasi	Tgl Kirim	:	08 Desember 2014
			Termin	:	2/10, n/30, 1%
			Order Pembelian#	:	002-14

Total Tagihan : *Seratus tiga puluh tiga juta empat ratus empat puluh enam ribu dua ratus dua puluh rupiah*

Keterangan : Perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Samsung 2 Pintu	8	Unit	Rp 7.499.000	Rp 59.992.000
2	Sharp 2 Pintu	11	Unit	Rp 2.897.000	Rp 31.867.000
3	Sanyo 1 Pintu	15	Unit	Rp 1.749.000	Rp 26.235.000

Hormat Kami,
Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,

Ayi K, S.Pd. Radix M, S,E,

Total Penjualan	Rp 118.094.000
Freight Out	Rp 3.542.820
PPN 10%	Rp 11.809.400
Piutang Dagang	Rp 133.446.220

Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar.

Dokumen Transaksi 13

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah
Blok BI No 17 Nagrog BandungNo. Nota Kredit : 01/NK
Tanggal : 09 Desember 2014**Nota Kredit**

Kepada : Toko Nusantara Jalan Bojong No 9 Bekasi	Atas Faktur No : 14-02/FP Tanggal : 08 Desember 2014 PO# : 002-14 : Termin : 2/10, n/30, 1%
--	---

Jumlah : **Delapan belas juta empat ratus tujuh puluh ribu seratus rupiah**

Keterangan : Kami telah mengkredit rekening Saudara untuk pengembalian barang yang rusak, dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Samsung 2 Pintu	1	Unit	Rp 7.499.000	Rp 7.499.000
2	Sharp 2 Pintu	2	Unit	Rp 2.897.000	Rp 5.794.000
3	Sanyo 1 Pintu	2	Unit	Rp 1.749.000	Rp 3.498.000

Hormat Kami,
Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,

Ayi K, S.Pd. Radix M, S,E,

Total Penjualan	Rp 16.791.000
Freight Out	
PPN 10%	Rp 1.679.100
Piutang Dagang	Rp 18.470.100

Dokumen Transaksi 14

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog BandungNo. VKK : 03/VKK
Tanggal : 09 Desember 2014**Voucher Kas Kecil**Dibayarkan kepada ; **Bapak Patrius**

Jumlah dibayar : **Seratus Lima Puluh Ribu**

Keterangan : Pembayaran iuran kebersihan dan keamanan gedung bulan Desember 2014 (Other Expense)

Rp 150.000

Kasir Kas Kecil,

SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.

Yang Menerima

Patrius

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 15

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah
Blok BI No 17 Nagrog BandungNo. Faktur : 14-03/FP
Tanggal : 11 Desember 2014**Faktur Penjualan**

Kepada : Toko Nusa Dua Jalan Raya Parung No. 56 Bogor	Tgl Kirim : 11 Desember 2014 Termin : 2/10, n/30, 1% Order Pembelian# : 003-14
--	--

Total Tagihan : **Tujuh puluh enam juta lima ratus tujuh puluh empat ribu empat ratus lima puluh rupiah**

Keterangan : Perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Samsung 2 Pintu	4	Unit	Rp 7.499.000	Rp 29.996.000
2	Sharp 2 Pintu	7	Unit	Rp 2.897.000	Rp 20.279.000
3	Sanyo 1 Pintu	10	Unit	Rp 1.749.000	Rp 17.490.000

Hormat Kami,
Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,
 
Ayi K, S.Pd. Radix M, S.E,

Total Penjualan	Rp 67.765.000
Freight Out	Rp 2.032.950
PPN 10%	Rp 6.776.500
Piutang Dagang	Rp 76.574.450

Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar.

Dokumen Transaksi 16

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog BandungNo. BKK : 04/BKK
Tanggal : 12 Desember 2014**Bukti Kas Keluar**Uang Tunai Cek No Cek : C12-4 Tgl Cek : 12/12/2014Dibayarkan kepada : **Kas Negara Via Kantor Pos**

Jumlah dibayar : **Tujuh juta dua ratus tiga puluh ribu tujuh ratus sepuluh rupiah**

Keterangan : Pembayaran pajak masa November 2014, berikut rinciannya

- Uang muka PPh Pasal 25 Rp 2.852.600
- PPn Keluaran Rp 10.945.330
- PPn Masukan Rp (6.567.220)

Rp 7.230.710

Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,
 
Ayi Kurniawan, S.Pd. Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dokumen Transaksi 17

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. VKK : 04/VKK

Tanggal : 13 Desember 2014

Voucher Kas Kecil

Dibayarkan kepada	: CV Ika Grafik
Jumlah dibayar	: <i>Dua ratus lima puluh ribu rupiah</i>
Keterangan	: Pembayaran biaya cetak spanduk dan brosur untuk promosi
Rp 250.000	

Kasir Kas Kecil,

SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.

Yang Menerima

Ika Kartika

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 18

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 05/BKM

Tanggal : 14 Desember 2014

Bukti Kas Masuk

Uang Tunai	<input checked="" type="checkbox"/>	Cek	<input type="checkbox"/>	No Cek	: <input type="text"/>	Tgl Cek	: <input type="text"/>
Diterima dari	: Kasir Penjualan Tunai						
Jumlah Diterima	: <i>Seratus tiga puluh dua juta tiga ratus lima puluh delapan ribu enam ratus dua puluh rupiah</i>						
Keterangan	: Penjualan tunai minggu 1-2, berikut rinciannya :						
	Samsung 2 Pintu	8 Unit	7.499.000	59.992.000			
	Sharp 2 Pintu	12 Unit	2.897.000	34.764.000			
	Sanyo 1 Pintu	14 Unit	1.749.000	24.486.000			
Total Penjualan				Rp 119.242.000			
				Freight Out	Rp 1.192.420		
				PPN 10%	Rp 11.924.200		
				Rp	132.358.620		

Direktur.

Ayi K, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M., S.E.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 19

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. VKK : 05/VKK

Tanggal : 15 Desember 2014

Voucher Kas Kecil

Dibayarkan kepada	:	Kas Negara (Via Bank Negeri Indonesia BNI)
Jumlah dibayar	:	<i>Tiga ratus enam puluh tujuh dua ratus rupiah</i>
Keterangan	:	Pembayaran utang PPh Pasal 21 atas gaji karyawan masa November 2014
		Rp 367.200

Kasir Kas Kecil,

SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.

Yang Menerima

Nur Annisa Rizkita K, S.E.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 20

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. VKK : 06/VKK

Tanggal : 18 Desember 2014

Voucher Kas Kecil

Dibayarkan kepada	:	PLN, PDAM, Telkom
Jumlah dibayar	:	<i>Sembilan ratus ribu rupiah</i>
Keterangan	:	Pembayaran rekening listrik, air, dan telpon bulan November 2014
		Rp 900.000

Kasir Kas Kecil,

SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.

Yang Menerima

Nur Annisa Rizkita K, S.E.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 21

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BM. : 01/BM

Tanggal : 16 Desember 2014

Bukti Memorial

Kepada	: Bagian Akuntansi	:
Dari	: Bagian Keuangan	
Perihal	: Pengumuman Deviden	
Isi Memo	: Deviden tahun 2014 untuk para pemegang saham diumumkan sebesar Rp. 400,- per lembar saham yang beredar. PPH Pasal 4 ayat (2) yang dipotong adalah sebesar 10%, Saham beredar berjumlah 100.000 lembar.	

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E. Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 22

PT BromoJalan Buncit Raya No. 19,
Jakarta Barat**Nota Kontan**

Kepada : PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa
Perum Cicalengka Cengkeh Indah
Blok B1 No 17 Nagrog Bandung

No. : 53-14/F
Tanggal : 17 Desember 2014

Jumlah : **Rp 24.340.360****Huruf** : *Dua puluh empat juta tiga ratus empat puluh ribu tiga ratus enam puluh ribu***Keterangan** : Perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Samsung 2 Pintu	2	Unit	Rp 4.528.800	Rp 9.057.600
2	Sharp 2 Pintu	7	Unit	Rp 1.740.000	Rp 12.180.000
				Total Penjualan	Rp 21.237.600
				Freigh Out	Rp 979.000
				PPN 10%	Rp 2.123.760
				Total Pelunasan	Rp 24.340.360

Tanda Terima

Mei Ginna, S.E.

Hormat Kami,

PT Bromo

Drs. Abdulrochim

Dokumen Transaksi 23

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 05/BKK

Tanggal : 19 Desember 2014

Bukti Kas KeluarUang Tunai Cek No Cek : C12-5 Tgl Cek : 19/12/2014

Dibayarkan kepada ; PT Bromo, Jakarta Barat

Jumlah dibayar : *Seratus enam puluh delapan juta sembilan ratus dua puluh empat ribu rupiah*

Keterangan : Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tertanggal 24 November 2014, termin 3/10, n/30

Rp 168.924.000

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 24

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 06/BKK

Tanggal : 20 Desember 2014

Bukti Kas KeluarUang Tunai Cek No Cek : C12-6 Tgl Cek : 20/12/2014

Dibayarkan kepada ; Bank Mandiri

Jumlah dibayar : *Dua juta tiga ratus ribu rupiah*

Keterangan : Pembayaran angsuran utang bank :

- Angsuran	Rp	20.000.000
- Bunga	Rp	300.000

Rp 20.300.000

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 25



PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 06/BKM

Tanggal : 21 Desember 2014

Bukti Kas Masuk

Uang Tunai Cek No Cek : Tgl Cek :

Diterima dari ; **Kasir Bagian Service Barang**

Jumlah Diterima : *Satu juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah*

Keterangan : Pendapatan atas jasa service lemari es

Rp 13.250.000

Direktur

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Bagian Service

N. Siti Masitoh, S.E

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 26



PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. VKK : 07/VKK

Tanggal : 22 Desember 2014

Voucher Kas Kecil

Dibayarkan kepada ; **Bapak Engkos Koswara, S.T.**

Jumlah dibayar : *Tiga ratus empat puluh lima ribu rupiah*

Keterangan : Pembayaran perbaikan mobil (Biaya Reparasi)

Rp 345.000

Kasir Kas Kecil,

SlaYzer M. Al-Mahdi, M. Ak.

Yang Menerima

Engkos Koswara, S.T.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 27

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 07/BKK

Tanggal : 23 Desember 2014

Bukti Kas KeluarUang Tunai Cek No Cek : C12-7 Tgl Cek : 23/12/2014Dibayarkan kepada ; **Novie Perdana**Jumlah dibayar : **Satu juta lima ratus ribu rupiah**

Keterangan : Piutang karyawan a.n. Novie Perdana

Rp 1.500.000

Direktur,

Kabag Keuangan,

Dibukukan oleh,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dokumen Transaksi 28

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah
Blok BI No 17 Nagrog Bandung

No. Faktur : 14-04/FP

Tanggal : 24 Desember 2014

Faktur PenjualanKepada : **Toko Nusantara**
Jalan Bojong No 9
BekasiTgl Kirim : 24 Desember 2014
Termin : 2/10, n/30, 1%
Order Pembelian# : 004-14Total Tagihan : **Tujuh Puluh delapan juta seratus dua puluh empat
ribu delapan ratus sepuluh rupiha**

Keterangan : Perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Samsung 2 Pintu	5	Unit	Rp 7.549.000	Rp 37.745.000
2	Sharp 2 Pintu	6	Unit	Rp 2.900.000	Rp 17.400.000
3	Sanyo 1 Pintu	8	Unit	Rp 1.749.000	Rp 13.992.000

Hormat Kami,

Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,

Ayi K, S.Pd.

Radix M, S.E,

Total Penjualan	Rp 69.137.000
Freight Out	Rp 2.074.110
PPN 10%	Rp 6.913.700
Piutang Dagang	Rp 78.124.810

Catatan : Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar.

Dokumen Transaksi 29

**PT Semeru**

Jalan Boulevard No.
23, Jakarta Utara

No. Faktur : 68/F14

Tanggal : 25 Desember 2014

Kepada : PD Ayi Kurniawan Jaya Sentosa
Perum Cicalengka Cengkeh Indah
Blok B1 No 17 Nagrog Bandung

Tgl Kirim : 25/12/2014

Termin : 3/10, n/30

Faktur Penjualan

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	Sanyo 1 Pintu	8	Unit	Rp 1.060.000	Rp 8.480.000
Total Penjualan					Rp 8.480.000
Freigh Out					Rp 169.600
PPN 10%					Rp 848.000
Piutang Dagang					Rp 9.497.600

Hormat Kami,
Disetujui Oleh Bagian Penjualan

Siti Roliyah, M.Ak.

Yayat H, S.T.

Sembilan juta empat ratus sembilan
puluh tujuh ribu enam ratus rupiah

Catatan: Faktur penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan faktur pajak standar

Dokumen Transaksi 30

PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa
Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
BI No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 07/BKM
Tanggal : 26 Desember 2014

Bukti Kas Masuk

Uang Tunai Cek No Cek : C14-3 Tgl Cek : 26 Desember 2014

Diterima dari : Jalan Kenan No 6 Tangerang

Jumlah Diterima : *Tujuh puluh enam juta lima ratus tujuh puluh empat
ribu empat ratus lima puluh rupiah*

Keterangan : Pelunasan Piutang dagang atas penjualan kredit tertanggal 4
Desember 2014, Termin 2/10, n/30, 1%

Rp 76.574.450

Direktur. Kabag Keuangan, Dibukukan oleh, _____

Ayi Kurniawan, S.Pd. Radix M. Hakiki, S.E. Akt.

Dokumen Transaksi 31



PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 08/BKK

Tanggal : 29 Desember 2014

Bukti kas keluar

Uang Tunai Cek No Cek : C12-8 Tgl Cek : 29/12/2014

Dibayarkan kepada ; PT Semeru, Jakarta, Utara

Jumlah dibayar : *Dua puluh satu juta seratus sembilan puluh tujuh ribu delapan ratus delapan puluh rupiah*

Keterangan : Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tertanggal 05 Desember 2014, termin 3/10, n/30

Rp 21.197.880

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 34



PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa

Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BKK : 09/BKK

Tanggal : 31 Desember 2014

Bukti Kas Keluar

Uang Tunai Cek No Cek : C12-9 Tgl Cek : 31/12/2014

Dibayarkan kepada ; Kasir Kas Kecil

Jumlah dibayar : *Dua juta sembilan ratus lima puluh empat ribu tujuh ratus rupiah*

Keterangan : Pengisian kembali dana kas kecil

Rp 2.954.700

Direktur,

Ayi Kurniawan, S.Pd.

Kabag Keuangan,

Radix M. Hakiki, S.E, Akt.

Dibukukan oleh,

Dokumen Transaksi 35

**Bank Negeri Indonesia (Persero)**

Jalan Kebayoran Lama No 107 Jakarta

"Tulus Ikhlas Melayani Masyarakat Mensenjajhterakan Negeri"

Kepada : PD Ayi Kurniawan Jaya SJ Perum Cicalengka Cengkeh Indah B1 No 17 Bandung	No Rekening : 22.116.000.268 Mata Uang : Rupiah Periode : 1/12/2014 s.d. 31/12/014
---	--

Tanggal	Sandi	No Cek	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
01/12/2014	9		Saldo	Rp 35.569.190		Rp 35.569.190
01/12/2014	2	C12-1	Penarikan		Rp 17.625.600	Rp 17.943.590
01/12/2014	1		Setoran	Rp 1.400.000		Rp 19.343.590
02/12/2014	1		Setoran	Rp 86.555.491		Rp 105.899.081
03/12/2014	2	C12-2	Penarikan		Rp 80.672.000	Rp 25.227.081
04/12/2014	1		Setoran	Rp 61.442.620		Rp 86.669.701
06/12/2014	2	C12-3	Penarikan		Rp 45.602.726	Rp 41.066.975
07/12/2014	1		Setoran	Rp 52.188.225		Rp 93.255.200
12/12/2014	2	C12-4	Penarikan		Rp 7.230.710	Rp 86.024.490
14/12/2014	1		Setoran	Rp 132.358.620		Rp 218.383.110
17/12/2014	4		Penarikan		Rp 24.340.360	Rp 194.042.750
19/12/2014	2	C12-5	Penarikan		Rp 168.924.000	Rp 25.118.750
20/12/2014	2	C12-6	Penarikan		Rp 2.300.000	Rp 22.818.750
21/12/2014	1		Setoran	Rp 13.250.000		Rp 36.068.750
23/12/2014	2	C12-7	Penarikan		Rp 1.500.000	Rp 34.568.750
26/12/2014	1		Setoran	Rp 76.574.450		Rp 111.143.200
29/12/2014	2	C12-8	Penarikan		Rp 21.197.880	Rp 89.945.320
31/12/2014	2	C12-9	Penarikan		Rp 2.954.700	Rp 86.990.620
31/12/2014	4		Jasa Giro	Rp 550.000		Rp 87.540.620
31/12/2014	5		Biaya Adm		Rp 350.000	Rp 87.190.620

Dokumen Transaksi 36

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	
	Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok B1 No 17 Nagrog Bandung	No. BM. : 02/BM Tanggal : 31 Desember 2014
Bukti Memorial		
Kepada ; Bagian Akuntansi :		
Dari ; Bagian Sarana dan Prasarana		
Perihal ; Data Aktiva Tetap Perusahaan		
Isi Memo : Berikut adalah catatan mengenai aktiva tetap :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Aktiva tetap berwujud yang dimiliki perusahaan dicatat berdasarkan harga perolehan. Penyusutan (depresiasi) dihitung dengan Metode Garis Lurus (<i>Straight Line Method</i>). 2 Perhitungan dan pencatatan beban penyusutan dilakukan setiap akhir bulan. 		
Direktur, 	Bagian Sarana dan Prasarana 	Dibukukan oleh,
Ayi Kurniawan, S.Pd.	Syam Supriadi, S.E., M.Si., Akt.	_____

Dokumen Transaksi 37

**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BM. : 04/BM

Tanggal : 31 Desember 2014

Bukti Memorial

Kepada	;	Bagian Akuntansi	:
Dari	:	Bagian Gudang	
Perihal	:	Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:		
1. Setelah di cek fisik, persediaan akhir barang dagangan yang ada jumlahnya			
1	Samsung 2 Pintu		16 Unit
2	Sharp 2 Pintu		21 Unit
3	Sanyo 1 Pintu		20 Unit
Direktur,		Bagian Gudang	Dibukukan oleh,

Ayi Kurniawan, S.Pd.		Annisa Irena, S.E. Akt.	

Dokumen Transaksi 38

	PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa	No. BM. : 05/BM	
Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok		Tanggal : 31 Desember 2014	
B1 No 17 Nagrog Bandung			
Bukti Memorial			
Kepada	;	Bagian Akuntansi	:
Dari	:	Bagian Administrasi dan Umum	
Perihal	:	Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:		
1 Biaya Listrik, Air, dan Telpon bulan Desember terutang sebesar Rp. 950.000			
2 Gaji karyawan bulan Desember 2014 akan dibayar tanggal			
	- Wages and Salaries (Sales)		Rp 9.564.800
	- Wages and Salaries (General and Administrative)		Rp 8.428.000
	Total Gaji		Rp 17.992.800
	- PPh pasal 21 yang dipotong		Rp 367.200
	Gaji yang masih harus dibayar		Rp 17.625.600
Direktur,		Kabag Administrasi dan Umum,	Dibukukan oleh,

Ayi Kurniawan, S.Pd.		Dewi Kartika Sari, M.AK, Akt	

Dokumen Transaksi 39



**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BM. : 06/BM

Tanggal : 31 Desember 2014

Bukti Memorial

Kepada	; Bagian Akuntansi	:
Dari	: Bagian Keuangan	
Perihal	: Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:	
1	Persediaan Akhir <i>Store Supplies</i>	Rp 550.000
2	Beban Kerugian Piutang ditaksir 4% dari saldo Piutang	
3	Tutuplah saldo akun VAT-In dan VAT-Out ke Akun Vat Payable	

Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,
  _____
Ayi Kurniawan, S.Pd. Radix M. Hakiki, S.E. Akt.

Dokumen Transaksi 40



**PD. Ayi Kurniawan Jaya Sentosa**Perum Cicalengka Cengkeh Indah Blok
B1 No 17 Nagrog Bandung

No. BM. : 07/BM

Tanggal : 31 Desember 2014

Bukti Memorial

Kepada	; Bagian Akuntansi	:
Dari	: Bagian Keuangan	
Perihal	: Data Penyesuaian Per 31 Desember 2014	
Isi Memo	:	
Perhitungan Pajak Penghasilan (PPH) Badan atas dasar pengenaan tarif pajak tunggal yaitu 25% serta ketentuan perhitungan terhadap kebijakan fiskal pada akun <i>Other Revenues</i> dan <i>Other Expense</i> .		
- Interest Revenue		- Bank Service Charge
- Deviden Revenue		- Interest Revenues
- Late Fees Collected		- Other Expense

Direktur, Kabag Keuangan, Dibukukan oleh,
  _____
Ayi Kurniawan, S.Pd. Radix M. Hakiki, S.E. Akt.

Dokumen Transaksi 41



**UJIAN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

SOAL UJIAN PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan	:	Sekolah Menengah Kejuruan
Kompetensi Keahlian	:	Akuntansi
Kode	:	6018
Alokasi Waktu	:	18 jam
Bentuk Soal	:	Penugasan Perorangan

I. PETUNJUK UMUM

1. Tulislah terlebih dahulu Nomor Kode dan Nomor Peserta anda pada lembar jawaban yang disediakan.
2. Periksa dan bacalah soal praktik sebelum anda menjawabnya.
3. Telitilah perlengkapan lembar soal dan lembar jawaban yang telah disediakan.
4. Laporkan kepada pengawas apabila terdapat kekurangan data/lembar soal dan formulir-formulir jawaban.
5. Kerjakan pada jawaban yang disediakan dengan ballpoint yang berwarna hitam (jangan menggunakan pulpen).
6. Lembar soal harus dikumpulkan kembali beserta lembar jawaban.
7. Periksa kelengkapan lembar soal dan lembar dokumen transaksi.
8. Cermati petunjuk/informasi yang terdapat dalam lembar soal dan dokumen transaksi.
9. Kerjakan dengan teliti, cepat dan tepat.

**PETUNJUK PENYELESAIAN SOAL UJIAN PRAKTIK AKUNTANSI
MENGELOLA BUKU JURNAL**

I. TUGAS ANDA

- a. Periksa kelengkapan lembar soal dan lembar dokumen transaksi dan lembar kerja
- b. Cermati petunjuk/informasi yang terdapat dalam lembar soal dan dokumen transaksi
- c. Tugas anda kali ini adalah mencatat semua transaksi keuangan ke dalam buku-buku harian sebagai berikut :
 - Purchases Journal
 - Sales Journal
 - General Journal
 - Cash Receipt Journal
 - Cash Payment Journal
 - Petty Cash Journal
 - Kartu Persediaan Barang
- d. Bubuhkan tanda tangan saudara di tempat yang tersedia dalam dokumen sebagai tanda dokumen tersebut telah dibukukan
- e. Buatlah Total dan Rekapitulasi untuk jurnal-jurnal yang telah dibuat
- f. Waktu yang dialokasikan untuk tugas ini adalah 150 menit (2,5 jam)
- g. Kerjakan dengan teliti, cepat dan tepat

II. BAHAN DAN ALAT

A. Bahan-bahan yang disediakan oleh Panitia.

1. Lembar soal.

Berisi informasi tentang identitas perusahaan dan usaha pokok, kebijakan akuntansi, daftar akun, daftar customers dan suppliers, daftar item persediaan, neraca saldo per 30 Nopember 2014 dan daftar saldo akun-akun pembantu (Account Receivable, Account Payable dan Inventory) per 30 Nopember 2014.

2. Lembar Dokumen Transaksi.

Berisi bukti-bukti transaksi keuangan Desember 2014 yang diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Dalam setiap dokumen transaksi hanya dicatat jumlah akhir, oleh sebab itu anda harus menganalisa dan mengadakan kalkulasi sendiri.

B. Alat-alat yang disediakan oleh Peserta

1. Alat-alat tulis
2. Kalkulator

III. INFORMASI UMUM

A. Identitas Perusahaan Dan Usaha Pokok

Nama Perusahaan : **PT ALKINDI**
Alamat : Jl. Raya Sudirman, No. 95. Semarang
Akte Pendirian : No. 9014 Tgl. 05 Maret 2010 (Akte : Perubahan Notaris Tn. Hartanto, S.H. di Semarang).
NPWP Nomor : 49.218.950.1677.000 tanggal 11 April 2010
NPPKP Nomor : 49.218.950.1677.000 tanggal 21 Mei 2010
No. Telp. & Fax/HP : 0274 7401 804 / 085668936660
E-Mail : ptalkindi@centrin.net.com

PT ALKINDI adalah sebuah perusahaan perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang jual-beli barang dagangan berupa LEMARI ES. Perusahaan membeli barang dagangannya secara kredit dari beberapa depo/pemasok di Yogyakarta dan sekitarnya, kemudian menjualnya kembali secara kredit kepada pelanggan tetap toko dan konsumen di Yogyakarta. Selain itu perusahaan juga melayani penjualan secara tunai kepada beberapa instansi maupun orang pribadi.

Di samping usaha jual-beli tersebut di atas, perusahaan juga melayani jasa service/reparsi lemari es berbagai merk kepada para pemakai dan pelanggan toko/counter sebagai usaha pokok lainnya.

B. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi yang Diterapkan Perusahaan.

1. Umum

- Sistem pembukuan berpasangan dengan dasar akrual basis.
- Periode akuntansi tahunan (01 Januari – 31 Desember).
- Sub periode akuntansi 12 (dua belas) bulan.
- Pada setiap akhir bulan dan akhir tahun disusun laporan keuangan.
- Setiap akhir bulan disusun Rekonsiliasi Bank atas dasar rekening koran bank.
- Digunakan jurnal umum dan khusus untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi.
- Mata uang rupiah (Single Currency).

2. Pembelian, setiap pembelian diperhitungkan PPN Masukan (VAT In) 10% dari dasar pengenaan pajak (nominal yang harus dibayar = harga barang + ongkos angkut, tidak termasuk potongan/diskon) dan faktur pajak standar diterima pada tanggal yang sama dengan terjadinya pembelian.

- Setiap Beban transpot yang timbul dari transaksi pembelian barang dagangan menjadi tanggungan perusahaan.

<i>Merchandise Inventory</i>	xxx	
<i>Freight In</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT In</i>	xxx	
<i>Accounts Payable</i>		xxx

- Setiap retur pembelian diperhitungkan sebagai pengurang atas nilai utang dagang dan nilai pembelian persediaan (tidak digunakan akun retur pembelian).

<i>Accounts Payable</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT In</i>		xxx
<i>Merchandise Inventory</i>		xxx

- Termin pembayaran ditentukan 3/10, N/30.

<i>Accounts Payable</i>	xxx	
<i>Purchase Discounts</i>		xxx

3. Penjualan, setiap penjualan diperhitungkan PPN Keluaran (VAT Out) 10% dari dasar pengenaan pajak (nominal yang harus diterima = harga jual + ongkos angkut, tidak termasuk potongan/diskon) dan faktur pajak standar diterbitkan pada tanggal yang sama dengan terjadinya penjualan.

- Setiap Beban transport yang timbul dari transaksi penjualan barang dagangan menjadi tanggungan pembeli/pelanggan.

<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT Out</i>		xxx
<i>Freight Out</i>		xxx
<i>Sales of Merchandise</i>		xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	
<i>Merchandise Inventory</i>		xxx

- Setiap retur penjualan diperhitungkan sebagai pengurang atas nilai piutang dagang dan nilai harga pokok penjualan (gunakan akun retur penjualan).

<i>Sales Returns</i>	xxx	
<i>Value Added Tax - VAT Out</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx
<i>Merchandise Inventory</i>	xxx	
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	

- Termin pembayaran ditentukan 2/10, N/30, 1%

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Sales Discounts</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

- Pencatatan atas Denda

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Late fees collected</i>		xxx

4. Piutang Dagang

- Mengantisipasi timbulnya piutang dagang yang tidak dapat ditagih, perusahaan membentuk cadangan kerugian piutang. Beban kerugian piutang ditetapkan sebesar 4% dari ACCOUNT RECEIVABLE.
- Pencatatan akuntansi untuk penghapusan piutang dagang menggunakan metode Cadangan.

<i>Uncollectible Accounts</i>	xxx	
<i>Allowance for Doubtful Debt</i>		xxx

5. Pengeluaran Kas
 - Pengeluaran kas di atas Rp1.000.000,00 dilakukan dengan menggunakan cek yang didukung dengan bukti pengeluaran kas atau perintah penarikan cek.
 - Pengeluaran kas Rp1.000.000,00 ke bawah dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
 - Sistem pencatatan dana kas kecil menggunakan sistem dana tidak tetap (*fluctuation fund system*). Dana kas kecil ditetapkan sebesar Rp5.000.000,00 dengan waktu pengisian kembali setiap akhir bulan.
6. Penerimaan Kas
 - Semua penerimaan kas wajib disetorkan ke bank pada hari yang sama dengan transaksi diterimanya kas.

<i>Cash in Bank</i>	<i>xxx</i>	
<i>Sales/Accounts Receivable</i>		<i>xxx</i>

 - Setiap setoran kas ke bank didukung dengan slip setoran bank.
 - Bila penerimaan kas terjadi pada hari Minggu atau hari libur lainnya, maka penerimaan kas akan disetorkan paling lambat pada hari berikutnya.
7. Penilaian Persediaan Barang Dagangan
 - Pencatatan persediaan barang dagangan menggunakan sistem perpetual dengan metode penilaian harga pokok AVERAGE
 - Masing-masing item persediaan dibuatkan satu kartu barang untuk mencatat mutasi setiap itemnya.
8. Penyusutan Aktiva Tetap
 - Aktiva tetap berwujud yang dimiliki perusahaan dicatat berdasarkan harga perolehan. Penyusutan (*depresiasi*) dihitung dengan *metode garis lurus (straight line method)*.
 - Perhitungan dan pencatatan beban penyusutan dilakukan setiap akhir bulan.
9. Pencatatan dengan pembulatan yang terdekat (tidak ada satuan rupiah yang berkoma)

Contoh:

 - Rp. 1.766.438,60 ditulis Rp. 1.766.439,-
 - Rp. 86.555.490,40 ditulis Rp. 86.555.491,-

IV. RINCIAN PEKERJAAN

Oleh karena teknisi akuntansi yang menangani pekerjaan administrasi/akuntansi sementara ini sedang cuti, maka pemegang saham perusahaan meminta anda untuk menggantikannya. Pekerjaan anda adalah menyelesaikan pekerjaan akuntansi khususnya untuk pengelola jurnal. Secara rinci pekerjaan Anda adalah sebagai berikut:

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	KETERAMPILAN	
1	Purchases Journal (10) + Rekapitulasi (5)	15
2	Sales Journal (10) + Rekapitulasi (5)	15
3	General Journal (10) + Rekapitulasi (5)	15
4	Cash Receipt Journal (10) Rekapitulasi (5)	15
5	Cash Payment Journal (10) + Rekapitulasi (5)	15
6	Petty Cash Journal (5)	5
7	Inventory Card (2 item @ skor 5)	10
B	SIKAP KERJA	
1	Kerapihan dan keberhasilan	5
2	Kecepatan	5
	Total skor	100

V. DAFTAR AKUN

Acc. Number	Account Name	Untuk Mencatat Mutasi
10000	Assets	
11000	Current Assets	
11101	Cash in Bank	Kas di Bank
11102	Petty Cash	Kas Kecil
11103	Marketable Securities	Modal Biasa
11201	Account Receivable	Piutang Dagang
11202	Allowance for Doubtful Debt	Cadangan Kerugian Piutang
11203	Other Receivable	Piutang Lain-lain
11310	Merchandise Inventory	Persediaan Barang Dagangan
11320	Office Supplies	Perlengkapan Kantor
11410	Value Added Tax - VAT In	PPN Masukan
11420	Prepaid Income Tax	Uang Muka PPh Badan
13000	Fixed Assets	
13100	Land	Harga Perolehan Tanah
13210	Building at Cost	Harga Perolehan Gedung
13220	Accum. Dep. – Building	Akumulasi Depresiasi Gedung
13310	Office Equipment at Cost	Harga Perolehan Peralatan kantor
13320	Accum. Dep. - Office Equipment	Akm. Depresiasi Peralatan kantor
13410	Vehicle at Cost	Harga Perolehan Kendaraan
13420	Accum. Dep. – Vehicle	Akumulasi Depresiasi Kendaraan
20000	Liabilities	
21000	Current Liabilities	
21210	Accounts Payable	Utang Dagang
21310	Wages & Salaries Payable	Utang Gaji dan Upah

Acc. Number	Account Name	Untuk Mencatat Mutasi
21410	Electricity, Telp. & Water Payable	Utang Listrik, Telp. & Air
21520	Value Added Tax - VAT Out	PPN Keluaran
21530	Income Tax Payable	Utang Pajak Penghasilan
21540	VAT Payable	Utang PPN
21510	Dividend Payable	Utang Dividen
21999	Other Current Liabilities	Utang Lancar Lainnya
22000	Long Term Liabilities	
22100	Bank Loans	Utang Bank Jangka Panjang
30000	Equity	
31100	Common Stock	Modal Saham Biasa
36000	Retained Earnings	Laba Ditahan
37000	Dividend	Dividen
38000	Income Summary	Laba Periode Berjalan
39999	Historical Balancing	Saldo Penyeimbang
40000	Income	
41100	Sales of Merchandise	Penjualan Barang Dagangan
41110	Sales Discounts	Potongan Penjualan
41120	Sales Returns	Retur Penjualan
42000	Service Income	Jasa Reparasi
43000	Freight Out	Jasa Pengiriman Penjualan
50000	Cost Of Sales	
51000	Cost of Goods Sold	Harga Pokok Penjualan
52000	Purchase Discount	Potongan Pembelian
53000	Freight In	Beban Angkut Pembelian
60000	Expenses	
61000	Sales Expense	
61100	Wages & Salaries of sales Expense	Beban Gaji & Upah Bag. Penjualan
61200	Bad Debt Expense	Beban Kerugian Piutang
61300	Advertising Expense	Beban Iklan
61400	Depreciation Expense - Vehicles	Beban Depresiasi - Kendaraan
62000	General and Adm. Expense	
62100	Wages & Salaries of Adm. Expense	Beban Gaji & Upah Bag. Adm.
62200	Electricity, Water, Telp Expense	Beban Listrik, Air, & Telepon
62300	Maintenance Expense	Beban Pemeliharaan & Reparasi
62400	Newspaper & Tabloid Expense	Beban Langganan Koran & Majalah
62500	Supplies Expense	Beban Perlengkapan Toko
62600	Income Tax Expense	Pajak Penghasilan Badan
62700	Depreciation Exp - Equipment	Beban Depresiasi - Peralatan
62800	Depreciation Exp - Building	Beban Depresiasi - Gedung
62999	Other General & Adm Expense	Beban Umum & Admin Lainnya
80000	Other Income	
81100	Interest Revenue	Pendapatan Bunga
81200	Devidend Revenue	Pendapatan Deviden
81300	Late fees collected	Denda atas keterlambatan
81200	Other Revenue	Laba/Pendapatan Lain-lain

Acc. Number	Account Name	Untuk Mencatat Mutasi
90000	Other Expenses	
91000	Bank Charge	Beban Administrasi Bank
91100	Interest Expense	Beban Bunga
91999	Other Expense	Rugi/Beban Lain-lain

VI. NERACA SALDO PER 30 NOVEMBER 2014

NO	ACCOUNT	DEBIT	CREDIT
11101	Cash in Bank	35.569.190	-
11102	Petty Cash	5.000.000	-
11103	Marketable Securities	50.000.000	-
11201	Account Receivable	201.436.060	-
11202	Allowance for Doubtful Debt	-	8.057.442
11203	Other Receivable	1.400.000	-
11310	Merchandise Inventory	288.168.000	-
11320	Office Supplies	352.000	-
11410	Value Added Tax - VAT In	6.567.220	-
11420	Prepaid Income Tax	31.378.600	-
13100	Land	192.500.000	-
13210	Building at Cost	768.000.000	-
13220	Accum. Dep. – Building	-	117.760.000
13310	Office Equipment at Cost	220.800.000	-
13320	Accum. Dep. - Office Equipment	-	77.280.000
13410	Vehicle at Cost	258.000.000	-
13420	Accum. Dep. – Vehicle	-	94.362.500
21210	Accounts Payable	-	215.937.120
21310	Wages & Salaries Payable	-	17.625.600
21410	Electricity, Telp. & Water Payable	-	900.000
21510	Dividend Payable	-	-
21520	Value Added Tax - VAT Out	-	10.945.330
21530	Income Tax Payable	-	367.200
21540	VAT Payable	-	-
21999	Other Current Liabilities	-	-
22100	Bank Loans	-	162.000.000
31100	Common Stock	-	500.000.000
36000	Retained Earnings	-	729.143.159
37000	Dividend	-	-
38000	Income Summary	-	-
39999	Historical Balancing	-	-
41100	Sales of Merchandise	-	1.297.099.054
41110	Sales Discounts	12.299.320	-
41120	Sales Returns	17.318.400	-
42000	Service Income	-	21.270.000
43000	Freight Out	-	-

NO	ACCOUNT	DEBIT	CREDIT
51000	Cost of Goods Sold	853.741.980	-
52000	Purchase Discount	-	30.725.890
53000	Freight In	26.858.850	-
61100	Wages & Salaries of sales Expense	105.212.800	-
61200	Bad Debt Expense	2.954.875	-
61300	Advertising Expense	2.750.000	-
61400	Depreciation Expense - Vehicles	35.475.000	-
62100	Wages & Salaries of Adm. Expense	92.708.000	-
62200	Electricity, Water, Telp Expense	21.780.000	-
62300	Maintenance Expense	1.155.000	-
62400	Newspaper & Tabloid Expense	2.117.500	-
62500	Supplies Expense	4.323.000	-
62600	Income Tax Expense	-	-
62700	Depreciation Exp - Equipment	20.240.000	-
62800	Depreciation Exp - Building	28.160.000	-
62999	Other General & Adm Expense	522.500	-
81100	Interest Revenue	-	4.250.000
81200	Devidend Revenue	-	5.500.000
81300	Late fees collected		-
81400	Other Revenue	-	-
91000	Bank Charge	1.485.000	-
91100	Interest Expense	3.300.000	-
91999	Other Expense	1.650.000	-
	TOTAL	3.293.223.295	3.293.223.295

VII. DAFTAR CUSTOMER DAN SUPPLIER (Per tanggal 30 November 2014)

DAFTAR CUSTOMER

Kode	Nama Customer	Alamat	Tgl/ No Invoice	Termin	Saldo Awal
C001	Toko Nusa Dua	Jalan Renggeng 8, Salatiga	05/11/2014 13-02/FP	2/10,n/30, 1%	51.671.510
C002	Toko Samudra	Jalan Kenan No.6, Semarang	23/11/2014 13-04/FP	2/10,n/30, 1%	88.321.930
C003	Toko Nusantara	Jalan Bojong 9, Amabarawa	15/11/2014 13-06/FP	2/10,n/30, 1%	61.442.620
C004	Pelanggan	<i>Untuk Transaksi Tunai</i>			
TOTAL					201.436.060

DAFTAR SUPPLIER

Kode	Nama Supplier	Alamat	Tgl/ No Invoice	Termin	Saldo Awal
S001	PT BROMO	Jalan Raya Wedi No. 19, Klaten	24/11/2014 36-14/F	3/15,n/30	168.924.000
S002	PT SEMERU	Jalan Mawar No. 23, Sleman	26/11/2014 48/F14	3/15,n/30	47.013.120
TOTAL					215.937.120

VIII. DAFTAR BARANG DAGANG (Per tanggal 30 November 2014)

Item Number	Nama Produk	Saldo Persediaan		Nilai Persediaan
		Unit	Harga/ Unit	
RT46H5251SA	SAMSUNG 2 PINTU	35	4.499.400	157.479.000
SJ-F201S-RD	SHARP 2 PINTU	45	1.738.200	78.219.000
SR-D187MR	SANYO 1 PINTU	50	1.049.400	52.470.000
SRV	SERVICE	-	-	-
TOTAL				288.168.000

IX. DAFTAR AKTIVA TETAP

No	Jenis Aktiva Tetap	Tanggal Perolehan	Harga Perolehan	Tarif/ Tahun
1	Land	10 – 01 – 2010	192.500.000,-	0%
2	Building	02 – 02 – 2011	768.000.000,-	4%
3	Equipment		220.800.000,-	10%
4	Vehicle:		258.000.000,-	15%
	- Vehicle 1	01 – 04 – 2011	75.000.000,-	
	- Vehicle 2	02 – 01 – 2012	85.000.000,-	
	- Vehicle 3	01 – 11 – 2013	98.000.000,-	

IV. BUKTI TRANSAKSI

Dokumen 1:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 01/ BKK Tanggal : 01 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada	: Bagian Gaji dan Upah	
Jumlah Dibayar	: <i>Tujuh belas juta enam ratus dua puluh lima ribu enam ratus rupiah</i>	
Keterangan	: Pembayaran gaji karyawan yang terutang pada bulan November 2014 dengan rincian: Wages & Salaries (sales) Rp 9.564.800 Wages & Salaries (general & administrative) Rp 8.428.000 PPH Pasal 21 yang dipotong Rp 367.200	
Rp 17.625.600		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 2:

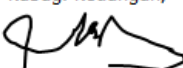
 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKM No. : 01/ BKM Tanggal : 01 Desember 2014	
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari	: Karyawan	
Jumlah Diterima	: <i>Satu juta empat ratus ribu rupiah</i>	
Keterangan	: Penerimaan pelunasan piutang karyawan an: - Yunita Rahmadayani 800.000 - Mariani Idrus 600.000	
Rp 1.400.000		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

BUKTI TRANSAKSI

Dokumen 1:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 01/ BKK Tanggal : 01 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada	: Bagian Gaji dan Upah	
Jumlah Dibayar	: <i>Tujuh belas juta enam ratus dua puluh lima ribu enam ratus rupiah</i>	
Keterangan	: Pembayaran gaji karyawan yang terutang pada bulan November 2014 dengan rincian: Wages & Salaries (sales) Rp 9.564.800 Wages & Salaries (general & administrative) Rp 8.428.000 PPH Pasal 21 yang dipotong Rp 367.200	
Rp 17.625.600		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 2:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKM No. : 01/ BKM Tanggal : 01 Desember 2014	
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari	: Karyawan	
Jumlah Diterima	: <i>Satu juta empat ratus ribu rupiah</i>	
Keterangan	: Penerimaan pelunasan piutang karyawan an: - Yunita Rahmadayani 800.000 - Mariani Idrus 600.000	
Rp 1.400.000		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____


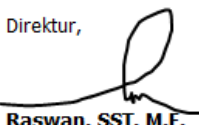
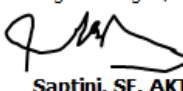
Dokumen 3:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKM No. : 02/ BKM Tanggal : 02 Desember 2014	
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari	: Toko Samudra	
Jumlah Diterima	: <i>Delapan puluh enam juta lima ratus lima puluh lima ribu empat ratus sembilan puluh satu rupiah.</i>	
Keterangan	: Pelunasan Piutang Dagang atas penjualan kredit tertanggal 23 November 2014, termin 2/10, n/30, 1%	
Rp 86.555.491		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 4:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	VKK No. : 01/ VKK Tanggal : 03 Desember 2014	
VOUCHER KAS KECIL		
Dibayarkan kepada	: Elyana Agency	
Jumlah Diterima	: <i>Seratus sembilan puluh dua ribu lima ratus rupiah</i>	
Keterangan	: Pembayaran langganan majalah dan koran bulan Desember 2014	
Rp 192.500		
Kasir Kas Kecil,  Modhesta Bassan, SST	Yang menerima,  Mada Elyana	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 5:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		BKK No. : 02/ BKK Tanggal : 03 Desember 2014
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : SUPRIONO SECURITIES		
Jumlah Dibayar :	<i>Delapan puluh juta enam ratus tujuh puluh dua ribu rupiah</i>	
Keterangan :	Pembelian 800 lembar saham biasa PT Jaya Cendana dengan nilai nominal Rp100.000,00 per lembar. Kurs 100, provisi dan meterai sebesar 0,84%. Dividen akan dibayarkan pada setiap tanggal 31 Maret.	
		Rp 80.672.000
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____


Dokumen 6:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		No. Faktur : 14-01/FP Tanggal : 04 Desember 2014 Termin : 2/10, n/30, 1%			
Kepada : Toko SAMUDRA Jl. Kenan 6 Semarang		COPY			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	4	unit	Rp 7.499.000	Rp 29.996.000
2	SHARP 2 PINTU	7	unit	Rp 2.897.000	Rp 20.279.000
3	SANYO 1 PINTU	10	unit	Rp 1.749.000	Rp 17.490.000
Total Penjualan					Rp 67.765.000
Freight Out					Rp 2.032.950
PPN 10%					Rp 6.776.500
Piutang Dagang					Rp 76.574.450
Kabag. Pemasaran  Mukhsin, SST	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____			
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 7:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		BKM No. : 03/ BKM Tanggal : 04 Desember 2014
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari	: Toko Nusantara	
Jumlah Diterima	: <i>Enam puluh satu juta empat ratus empat puluh dua ribu enam ratus dua puluh rupiah</i>	
Keterangan	: Pelunasan Piutang Dagang atas penjualan kredit tertanggal 15 November 2014, termin 2/10, n/30, 1%	
		Rp 61.442.620
Direktur,	Kabag. Keuangan,	Dibukukan oleh,
 Raswan, SST, M.E.	 Saptini, SE, AKT	_____

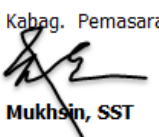
Dokumen 8:

 PT SEMERU Jl. Mawar No. 23 Sleman		No. Faktur : 63/ F14 Tanggal : 05 Desember 2014			
Kepada : PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No. 95 Semarang		Termin : 3/15, n/30			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SANYO 1 PINTU	20	unit	Rp 1.049.400	Rp 20.988.000
Total Penjualan					Rp 20.988.000
Freight Out					Rp 419.760
PPN 10%					Rp 2.098.800
Piutang Dagang					Rp 23.506.560
Kabag. Marketing,	Kabag. Keuangan,	Dibukukan,			
 Ardi Selem, MM	 Dwi Purnami, SE	_____			
<i>Catatan:</i> Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					


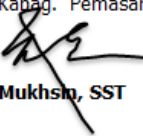
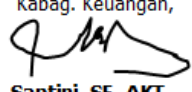
Dokumen 11:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		BKM No. : 04/ BKM Tanggal : 07 Desember 2014
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari	: Toko Nusa Dua	
Jumlah Diterima	: <i>Lima puluh dua juta seratus delapan puluh delapan ribu dua ratus dua puluh lima rupiah</i>	
Keterangan	: Pelunasan Piutang Dagang atas penjualan kredit tertanggal 5 November 2014, termin 2/10, n/30, 1%	
		Rp 52.188.225
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 12:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		No. Faktur : 14-02/FP Tanggal : 08 Desember 2014 Termin : 2/10, n/30, 1%			
Kepada : Toko NUSANTARA Jl. Bojong 9 Ambarawa		COPY			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	8	unit	Rp 7.499.000	Rp 59.992.000
2	SHARP 2 PINTU	11	unit	Rp 2.897.000	Rp 31.867.000
3	SANYO 1 PINTU	15	unit	Rp 1.749.000	Rp 26.235.000
Total Penjualan					Rp 118.094.000
Freight Out					Rp 3.542.820
PPN 10%					Rp 11.809.400
Piutang Dagang					Rp 133.446.220
Kabag. Pemasaran  Mukhsin, SST	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____			
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 13:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		Nota Kredit No. : 01/NK Tanggal : 09 Desember 2014			
Kepada : Toko NUSANTARA Jl. Bojong 9 Ambarawa		Atas Faktur No : 14-02/FP			
NOTA KREDIT					
Kami telah mengkredit rekening Saudara untuk pengembalian barang yang rusak sebagai berikut:					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	1	unit	Rp 7.499.000	Rp 7.499.000
2	SHARP 2 PINTU	2	unit	Rp 2.897.000	Rp 5.794.000
3	SANYO 1 PINTU	2	unit	Rp 1.749.000	Rp 3.498.000
Total Penjualan					Rp 16.791.000
Freight Out					Rp -
PPN 10%					Rp 1.679.100
Piutang Dagang					Rp 18.470.100
Kabag. Pemasaran  Mukhsin, SST	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____			
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 14:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		VKK No. : 03/ VKK Tanggal : 09 Desember 2014
VOUCHER KAS KECIL		
Dibayarkan kepada : Bapak Patrius		
Jumlah Diterima :		
Keterangan :	Pembayaran iuran kebersihan dan keamanan gedung bulan Desember 2014 (<i>other expense</i>)	
		Rp 150.000
Kasir Kas Kecil,  Modesta Bassan, SST	Yang menerima,  Patrius	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 15:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		BKK No. : 03/ BKK Tanggal : 10 Desember 2014
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : PT SEMERU		
Jumlah Dibayar :	<i>Empat puluh lima juta enam ratus dua ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah</i>	
Keterangan :	Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tertanggal 26 November 2014, termin 3/10, n/30	
		Rp 45.602.726
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

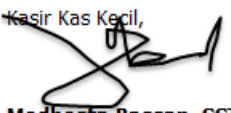
Dokumen 16:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		No. Faktur : 14-03/FP Tanggal : 11 Desember 2014 Termin : 2/10, n/30, 1%			
Kepada : Toko NUSA DUA Jl. Renggeng 8 Salatiga		COPY			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	4	unit	Rp 7.499.000	Rp 29.996.000
2	SHARP 2 PINTU	7	unit	Rp 2.897.000	Rp 20.279.000
3	SANYO 1 PINTU	10	unit	Rp 1.749.000	Rp 17.490.000
Total Penjualan					Rp 67.765.000
Freight Out					Rp 2.032.950
PPN 10%					Rp 6.776.500
Piutang Dagang					Rp 76.574.450
Kabag. Pemasaran  Mukhsin, SST	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____			
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 17:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 04/ BKK Tanggal : 12 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : Kas NEGARA (Via Kantor Pos)		
Jumlah Dibayar	: <i>Tujuh juta dua ratus tiga puluh ribu tujuh ratus sepuluh rupiah</i>	
Keterangan	: Pembayaran pajak masa November 2014, dengan rincian sbb: Uang Muka PPh Pasal 25 Rp 2.852.600 PPN Keluaran Rp 10.945.330 PPN Masukan Rp (6.567.220)	
Rp 7.230.710		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

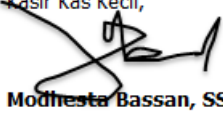
Dokumen 18:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	VKK No. : 04/ VKK Tanggal : 13 Desember 2014	
VOUCHER KAS KECIL		
Dibayarkan kepada : CV IGA Grafik		
Jumlah Diterima	: <i>Dua ratus lima puluh ribu rupiah</i>	
Keterangan	: Pembayaran biaya cetak spanduk dan brosur untuk promosi	
Rp 250.000		
Kasir Kas Kecil,  Modhesta Bassan, SST	Yang menerima,  IGA Gatriani	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 19:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		BKM No. : 05/ BKM Tanggal : 14 Desember 2014
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari	: Kasir Penjualan Tunai	
Jumlah Diterima	: <i>Seratus tiga puluh dua juta tiga ratus lima puluh delapan ribu enam ratus dua puluh rupiah</i>	
Keterangan	: Penjualan tunai Minggu 1-2, dengan rincian sebagai berikut:	
	SAMSUNG 2 PINTU	8 Unit 7.499.000 59.992.000
	SHARP 2 PINTU	12 Unit 2.897.000 34.764.000
	SANYO 1 PINTU	14 Unit 1.749.000 24.486.000
	Total Penjualan	Rp 119.242.000
	Freight Out	Rp 1.192.420
	PPN 10%	Rp 11.924.200
Kabag. Pemasaran	Kabag. Keuangan,	Dibukukan oleh,
		
Mukhsin, SST	Saptini, SE, AKT	
		Rp 132.358.620

Dokumen 20:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		VKK No. : 05/ VKK Tanggal : 15 Desember 2014
VOUCHER KAS KECIL		
Dibayarkan kepada	: Kas NEGARA (Via Bank Republik Indonesia/ BRI)	
Jumlah Diterima	: <i>Tiga ratus enam puluh tujuh ribu dua ratus rupiah</i>	
Keterangan	: Pembayaran Utang PPh atas gaji karyawan masa November 2014 dengan rincian sbb:	
	PPh Pasal 21	Rp 367.200,00
		Rp 367.200,00
Kasir Kas Kecil,	Yang menerima,	Dibukukan oleh,
		
Modhesta Bassan, SST	Nanang Rokmana, SE, AKT	

Dokumen 21:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BM No.	: 01/ BM
	Tanggal	: 16 Desember 2014
BUKTI MEMORIAL		
Penjelasan transaksi	: Deviden tahun 2014 untuk para pemegang saham diumumkan sebesar Rp.400,- per lembar saham yang beredar. PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong adalah sebesar 10% Saham beredar berjumlah 100.000 lembar	
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE,	Dibukukan oleh,  HAL JM

Dokumen 22:

 PT BROMO Jl. Raya Wedi no 19 Klaten	No. Faktur	: 53-14/ F			
	Tanggal	: 17 Desember 2014			
Kepada : PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No. 95 Semarang	Termin	: 3/15, n/30			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	12	unit	Rp 4.528.800	Rp 54.345.600
2	SHARP 2 PINTU	17	unit	Rp 1.740.000	Rp 29.580.000
Total Penjualan					Rp 83.925.600
Freight Out					Rp 1.678.512
PPN 10%					Rp 8.392.560
Piutang Dagang					Rp 93.996.672
Kabag. Marketing,  M. Hajji, SST	Kabag. Keuangan,  Steffany Marlyn, SE	Dibukukan, _____			
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 23:

AK PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	VKK No. : 06/ VKK Tanggal : 18 Desember 2014	
VOUCHER KAS KECIL		
Dibayarkan kepada : PLN, PDAM, TELKOM		
Jumlah Diterima :	<i>Sembilan ratus ribu rupiah</i>	
Keterangan :	Pembayaran rekening listrik, air dan telepon bulan November 2014	
Rp 900.000		
Kasir Kas Kecil,  Modesta Bassan, SST	Yang menerima,  Nilasari, A.Md	Dibukukan oleh, _____

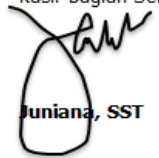
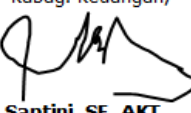
Dokumen 24:

AK PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 05/ BKK Tanggal : 19 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : PT BROMO		
Jumlah Dibayar :	<i>Seratus enam puluh delapan juta sembilan ratus dua puluh empat ribu rupiah</i>	
Keterangan :	Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tertanggal 24 November 2014, termin 3/15, n/30	
Rp 168.924.000		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 25:

AK PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 06/ BKK Tanggal : 20 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : Bank Mandiri		
Jumlah Dibayar :	<i>Dua juta tiga ratus ribu rupiah</i>	
Keterangan :	Pembayaran angsuran utang Bank: Angsuran Rp 2.000.000 Bunga Rp 300.000	
Rp 2.300.000		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

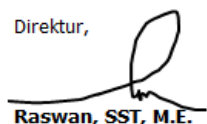
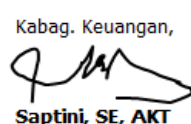
Dokumen 26:

AK PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKM No. : 06/ BKM Tanggal : 21 Desember 2014	
BUKTI KAS MASUK		
Diterima Dari : Kasir bagian Service Barang Dagang		
Jumlah Diterima :	<i>Satu juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah</i>	
Keterangan :	Pendapatan atas jasa service Lemari Es	
Rp 1.325.000		
Kasir Bagian Service,  Juniana, SST	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 27:

AK PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	VKK No. : 07/ VKK Tanggal : 22 Desember 2014	
VOUCHER KAS KECIL		
Dibayarkan kepada : Bapak Engkos		
Jumlah Diterima	: <i>Tiga ratus empat puluh lima ribu rupiah</i>	
Keterangan	: Pembayaran perbaikan mobil (Biaya Reparasi)	
Rp 345.000		
Kasir Kas Kecil,  Modhesta Bassan, SST	Yang menerima,  Engkos	Dibukukan oleh, _____



Dokumen 28:

AK PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 07/ BKK Tanggal : 23 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : Novie Perdana		
Jumlah Dibayar	: <i>Satu juta lima ratus ribu rupiah</i>	
Keterangan	: Piutang karyawan a.n Novie Perdana	
Rp 1.500.000		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 29:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		No. Faktur : 14-04/FP Tanggal : 24 Desember 2014			
Kepada : Toko NUSANTARA Jl. Bojong 9 Ambarawa		COPY			
		Termin : 2/10, n/30, 1%			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	5	unit	Rp 7.549.000	Rp 37.745.000
2	SHARP 2 PINTU	6	unit	Rp 2.900.000	Rp 17.400.000
3	SANYO 1 PINTU	8	unit	Rp 1.749.000	Rp 13.992.000
					Total Penjualan Rp 69.137.000
					Freight Out Rp 2.074.110
					PPN 10% Rp 6.913.700
					Piutang Dagang Rp 78.124.810
Kabag. Pemasaran  Mukhsin, SST		Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT		Dibukukan oleh, _____	
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 30:

 PT SEMERU Jl. Mawar No. 23 Sleman		No. Faktur : 68/ F14 Tanggal : 25 Desember 2014			
Kepada : PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No. 95 Semarang		Termin : 3/15, n/30			
FAKTUR PENJUALAN					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SANYO 1 PINTU	8	unit	Rp 1.060.000	Rp 8.480.000
					Total Penjualan Rp 8.480.000
					Freight Out Rp 169.600
					PPN 10% Rp 848.000
					Piutang Dagang Rp 9.497.600
Kabag. Marketing,  Ardi Selem, MM		Kabag. Keuangan,  Dwi Purnami, SE		Dibukukan, _____	
Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 31:

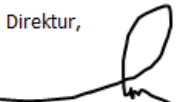
BUKTI KAS MASUK


Diterima Dari : **Toko Samudra**

Jumlah Diterima : *Tujuh puluh enam juta lima ratus tujuh puluh empat ribu empat ratus lima puluh rupiah*

Keterangan : Pelunasan Piutang Dagang atas penjualan kredit tertanggal 4 Desember 2014, termin 2/10, n/30, 1%

Rp 76.574.450

Direktur, 
Raswan, SST, M.E.

Kabag. Keuangan, 
Saptini, SE, AKT

Dibukukan oleh, _____

Dokumen 32:

BR PT BROMO
 Jl. Raya Wedi no 19
 Klaten


No. Faktur : 61-14/ F
Tanggal : 27 Desember 2014

Kepada : PT ALKINDI
 Jl. Raya Sudirman No. 95
 Semarang

Termin : 3/15, n/30

FAKTUR PENJUALAN

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	8	unit	Rp 4.528.800	Rp 36.230.400
2	SHARP 2 PINTU	12	unit	Rp 1.740.000	Rp 20.880.000
Total Penjualan					Rp 57.110.400
Freight Out					Rp 1.142.208
PPN 10%					Rp 5.711.040
Piutang Dagang					Rp 63.963.648


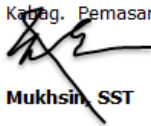
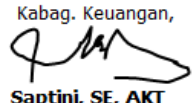
Kabag. Marketing, 
M. Hajji, SST

Kabag. Keuangan, 
Steffany Marlyn, SE


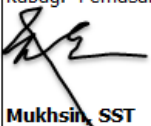
Dibukukan, _____

Catatan: Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar

Dokumen 33:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		Nota Kredit No. : 02/ND Tanggal : 28 Desember 2014			
Kepada : PT BROMO Jl. Raya Wedi no. 19 Klaten		Atas Faktur No : 61-14/ F			
NOTA DEBIT					
Kami telah mendebit rekening Saudara untuk barang yang dikembalikan karena rusak sebagai berikut:					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	SAMSUNG 2 PINTU	1	unit	Rp 4.528.800	Rp 4.528.800
2	SHARP 2 PINTU	2	unit	Rp 1.740.000	Rp 3.480.000
Total Penjualan					Rp 8.008.800
Freight Out					Rp -
PPN 10%					Rp 800.880
Piutang Dagang					Rp 8.809.680
Kabag. Pemasaran	Kabag. Keuangan,	Dibukukan oleh,			
		_____			
Mukhsin, SST	Saptini, SE, AKT				
<i>Catatan:</i> Faktur Penjualan ini diasumsikan sudah dilampiri dengan Faktur Pajak Standar					

Dokumen 34:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang		BKK No. : 08/ BKM Tanggal : 28 Desember 2014		
BUKTI KAS MASUK				
Diterima Dari	: Kasir Penjualan Tunai			
Jumlah Diterima	: <i>Seratus dua puluh dua juta tujuh ratus dua puluh satu ribu enam ratus rupiah</i>			
Keterangan	: Penjualan tunai Minggu 3-4, dengan rincian sebagai berikut:			
	SAMSUNG 2 PINTU	8 Unit	7.549.000	60.392.000
	SHARP 2 PINTU	10 Unit	2.900.000	29.000.000
	SANYO 1 PINTU	12 Unit	1.764.000	21.168.000
			Total Penjualan	Rp 110.560.000
			Freight Out	Rp 1.105.600
			PPN 10%	Rp 11.056.000
Kabag. Pemasaran	Kabag. Keuangan,	Dibukukan oleh,		
		_____		
Mukhsin, SST	Saptini, SE, AKT			
Rp 122.721.600				

Dokumen 35:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 08/ BKK Tanggal : 29 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : PT SEMERU		
Jumlah Dibayar :	<i>Dua puluh satu juta seratus sembilan puluh tujuh ribu delapan ratus delapan puluh rupiah</i>	
Keterangan :	Pelunasan utang dagang atas pembelian kredit tertanggal 05 Desember 2014, termin 3/15, n/30.	
Rp 21.197.880		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 36:

 PT ALKINDI Jl. Raya Sudirman No.95 Semarang	BKK No. : 09/ BKK Tanggal : 31 Desember 2014	
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada : Kasir Kas Kecil		
Jumlah Dibayar :	<i>Dua juta sembilan ratus lima puluh ribu tujuh ratus rupiah</i>	
Keterangan :	Pengisian dana kas kecil	
Rp 2.954.700		
Direktur,  Raswan, SST, M.E.	Kabag. Keuangan,  Saptini, SE, AKT	Dibukukan oleh, _____

Dokumen 37:



BM No : 02/ BM
Tanggal : 31 Desember 2014

BUKTI MEMORIAL

Kepada : Accounting Staff
Hal : Data Penyesuaian per 31 Desember 2014

Description:

Buatlah ayat jurnal penyesuaian berdasarkan data-data sebagai berikut:

- Persediaan akhir barang dagang sama dengan kartu persediaan
 - SAMSUNG 2 PINTU 18 Unit
 - SHARP 2 PINTU 21 Unit
 - SANYO 1 PINTU 9 Unit
- Persediaan Supplies Rp. 550.000
- Dari rekening koran per 31 Desember 2014 yang diterima oleh perusahaan:
 - Pendapatan Bunga Bank Rp 550.000
 - Beban Administrasi Bank Rp 135.000
- Beban Kerugian piutang ditaksir sebesar 4% dari saldo Piutang
- Penyusutan aktiva tetap berdasarkan kebijakan akuntansi perusahaan (*lihat daftar penyusutan aktiva tetap*)
- Biaya Listrik, Air dan Telepon bulan Desember 2014 yang terutang sebesar Rp 950.000
- Gaji karyawan bulan Desember 2014 akan dibayar pada tanggal 01 Januari 2015 dengan rincian:
 - Wages and salaries (sales) Rp 9.564.800,00
 - Wages and salaries (general and administrative) Rp 8.428.000,00
 - Total Gaji Rp 17.992.800,00
 - PPH pasal 21 yang dipotong Rp 367.200,00
 - Gaji yang masih harus dibayar Rp 17.625.600,00
- Tutuplah saldo akun Vat-In dan Vat-Out ke akun Vat Payable
- Hitunglah Pajak Penghasilan (PPH) Badan dengan dasar pengenaan tarif pajak tunggal yaitu 25% serta ketentuan perhitungan terhadap kebijakan fiskal pada akun other revenues and other expense:
 - Interest revenue - Bank Service Charge
 - Deviden revenue - Interest Expense
 - Late fees collected - Other Expense

“SELAMAT & SUKSES”



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 2016



Kompetensi Pedagogik

Dalam standar Nasional Pendidikan, penjelasan Pasal 28 ayat (3) butir a dikemukakan bahwa kompetensi pedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.

Pendahuluan

A. Latar Belakang

1. Pengembangan Potensi Peserta Didik

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebut, pasal 1 ayat 1 dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Berdasarkan hal di atas maka sekolah khususnya guru secara langsung bertugas sebagai agen pengembang potensi peserta didik agar mereka mengenali potensi yang mereka miliki dan memaksimalkannya sehingga berdaya dan berguna bagi diri sendiri maupun bagi orang lain.

Berikut ini adalah beberapa hal penting tentang pengembangan potensi peserta didik melalui pendidikan atau pembelajaran yakni sebagai berikut.

- a. Pengembangan potensi peserta didik adalah inti dari semua usaha dan tujuan pendidikan nasional.
 - b. Dalam diri peserta didik terdapat berbagai potensi yang harus berkembang dan dikembangkan.
 - c. Pengembangan potensi peserta didik melalui pendidikan/pembelajaran adalah satu-satunya upaya untuk mencapai sumber daya manusia yang diharapkan dapat membangun bangsa.
 - d. Salah satu tugas guru yang paling esensial adalah mengembangkan potensi peserta didik.
- #### 2. Guru yang Intensional

Ada satu karakter kuat yang dan menonjol yang harus dimiliki oleh guru, yaitu intensionalitas. Kata intensionalitas berarti melakukan sesuatu karena alasan tertentu atau dengan sengaja. Jadi guru yang memiliki intensionalitas adalah orang yang terus-menerus memikirkan hasil

yang mereka inginkan bagi peserta didiknya dan bagaimana tiap-tiap keputusan yang mereka ambil membawa peserta didik ke arah hasil tersebut. Guru yang memiliki intensionalitas atau yang intensional tahu bahwa pembelajaran maksimal tidak terjadi secara kebetulan. Peserta didik memang selalu belajar dengan tidak terencana. Tetapi untuk benar-benar menantang peserta didik, untuk memperoleh upaya terbaik mereka, untuk membantu mereka melakukan lompatan konseptual dan mengorganisasikan dan mengingat pengetahuan baru, guru perlu memiliki tujuan, berpikir secara mendalam, dan fleksibel, tidak melupakan sasaran mereka bagi setiap peserta didik. Dalam satu kata, mereka perlu menjadi intensional atau perlu menetapkan tujuan.

Guru yang intensional menggunakan berbagai metode pengajaran, pengalaman, penugasan, dan bahan ajar untuk memastikan bahwa peserta didik mencapai semua tingkatan kognitif, mulai dari pengetahuan, penerapan hingga kreativitas, dan bahwa pada saat yang sama peserta didik mempelajari tujuan afektif yang penting, seperti kecintaan belajar, rasa hormat terhadap orang lain dan tanggung jawab pribadi. Guru yang intensional terus-menerus merenungkan praktik dan hasil yang dia peroleh.

Guru yang intensional adalah guru yang mempunyai keyakinan kuat akan daya hasilnya, lebih mungkin mengerahkan upaya yang konsisten, untuk bertahan menghadapi rintangan dan untuk terus berupaya tanpa lelah hingga setiap peserta didiknya berhasil. Guru yang intensional mencapai rasa daya-hasil dengan terus menerus menilai hasil pengajarannya, terus menerus mencoba strategi baru jika pengajarn pertamanya tidak berhasil, dan terus menerus mencari gagasan dari rekan kerja, buku, majalah, lokakarya, dan sumber lain untuk memperkaya dan memperkokoh kemampuan mengajarnya (Slavin, 2009).

3. Kompetensi dan Kinerja Guru dalam Pengembangan Potensi Peserta Didik

Kompetensi dan kinerja guru dalam pengembangan potensi peserta didik berdasarkan format penilaian kinerja guru (PK Guru) yang berlaku sejak 1

Januari 2003 (Permendiknas No. 35 Tahun 2010) adalah bahwa guru menganalisis potensi pembelajaran setiap peserta didik dan mengidentifikasi pengembangan potensi peserta didik melalui program pembelajaran yang mendukung peserta didik mengaktualisasi potensi akademik, kepribadian, dan kreativitasnya sampai ada bukti jelas bahwa peserta didik mampu mengaktualisasikan potensi mereka.

Selanjutnya, indikator kompetensi atau kinerja pengembangan potensi peserta didik tersebut dinyatakan sebagai berikut:

- a. Guru menganalisis hasil belajar berdasarkan berbagai bentuk penilaian terhadap setiap peserta didik untuk mengetahui tingkat kemajuan masing-masing.
- b. Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran yang mendorong peserta didik untuk belajar sesuai dengan kecakapan dan pola belajar masing-masing.
- c. Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran untuk memunculkan daya kreativitas dan kemampuan berfikir kritis peserta didik.
- d. Guru secara aktif membantu peserta didik dalam proses pembelajaran dengan memberikan perhatian kepada setiap individu.
- e. Guru dapat mengidentifikasi dengan benar tentang bakat, minat, potensi, dan kesulitan belajar masing-masing peserta didik.
- f. Guru memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik sesuai dengan cara belajarnya masing-masing.
- g. Guru memusatkan perhatian pada interaksi dengan peserta didik dan mendorong mereka untuk memahami dan menggunakan informasi yang disampaikan.

Agar guru memiliki atau menunjukkan indikator kompetensi yang diuraikan di atas, maka guru harus melengkapi dirinya dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan tentang pengembangan potensi peserta didik. Tidak hanya itu, guru juga sebaiknya memiliki motivasi yang tinggi dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilannya sehingga potensi peserta didik yang selama ini tidak kelihatan, dapat tergali dan berkembang. Dan tentunya pekerjaan ini membutuhkan dedikasi dan

profesionalisme yang tinggi karena menyangkut masa depan sebuah negara dan keberlangsungannya di tengah-tengah masyarakat dunia.

B. Tujuan

Tujuan modul ini adalah untuk memberikan pengetahuan, keterampilan serta mengubah sikap guru atau tenaga pendidik sebagai agen pengembang potensi peserta didik.

C. Peta Kompetensi

- Grade 10 Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran
- Grade 9 Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran
- Grade 8 Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
- Grade 7 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik
- Grade 6 **Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki**
- Grade 5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran
- Grade 4 Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik
- Grade 3 Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu
- Grade Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik
- Grade 1 Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional dan intelektual

D. Ruang Lingkup

Dalam pemetaan kompetensi pedagogik, modul ini membahas kompetensi inti guru pada tingkat (*grade*) enam (6) yaitu memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki yang dijabarkan lagi menjadi tujuh indikator pencapaian kompetensi seperti yang ditunjukkan pada diagram di atas.

Modul ini akan membahas tentang bagaimana guru dapat menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal dan untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik termasuk kreativitasnya.

E. Cara Penggunaan Modul

Agar peserta diklat dapat menguasai kompetensi ini secara utuh dan baik, maka peserta diklat dapat melakukan hal-hal berikut ini:

1. Bacalah modul ini secara seksama.
2. Kerjakan semua aktivitas pembelajaran yang sudah tersedia.
3. Diskusikan tugas dengan fasilitator ataupun teman sejawat.
4. Gunakan internet sebagai sumber informasi lain bila perlu.

Kegiatan Pembelajaran 1

Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran Untuk Mendorong Peserta Didik Mencapai Prestasi Secara Optimal

A. Tujuan

Setelah mempelajari kompetensi ini, peserta diklat diharapkan mampu menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memadukan berbagai kegiatan pembelajaran dalam paket keahlian yang diampu.
2. Mengkombinasikan penggunaan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi belajar.
3. Merasionalkan penggunaan berbagai kegiatan pembelajaran yang tepat pada paket keahlian yang diampu untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Potensi Peserta Didik

Pengertian potensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kemampuan yang mempunyai kemungkinan untuk dapat dikembangkan. Dengan dasar pengertian ini maka dapat dinyatakan bahwa potensi peserta didik adalah kemampuan yang dimiliki setiap pribadi/individu peserta didik yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan sehingga dapat menjadi kemampuan yang aktual dan berprestasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat kita tegaskan bahwa setiap individu memiliki potensi yang pada saat tertentu tidak kelihatan atau terpendam. Untuk itulah guru dan orangtua memiliki peranan yang sangat krusial yaitu menggali atau memunculkannya ke atas “permukaan”. Dengan demikian peserta didik juga dapat menyadari bahwa mereka memiliki potensi sehingga mereka juga secara sadar berusaha mengasah dan melatih kemampuan-kemampuan tersebut. Dan tentunya mereka mendapatkan arahan yang baik dari guru dan orang tua.

2. Identifikasi Potensi Peserta Didik

Berbicara tentang potensi, langkah awal yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasinya. Ini penting dan hanya dapat dilakukan oleh pendidik dan mungkin juga oleh orangtua yang menaruh perhatian lebih demi perkembangan peserta didik.

Dalam pembahasan tentang identifikasi potensi peserta didik, ada beberapa hal yang perlu diketahui dan dipahami yaitu tentang ciri-ciri keberbakatan peserta didik, kecenderungan minat jabatan peserta didik, dan proses identifikasi peserta didik. Berikut ini adalah uraian mengenai 3 hal tersebut.

a. Ciri-ciri Keberbakatan Peserta Didik

Yang dimaksud dengan ciri-ciri keberbakatan peserta didik disini adalah bakat yang dimiliki oleh peserta didik. Bakat-bakat tersebut dapat mengarah pada kemampuan numerik, mekanik, berpikir

abstrak, relasi ruang (spasial), dan berpikir verbal. Selain bakat, peserta didik juga memiliki minat. Minat peserta didik juga dapat berupa minat profesional, minat komersial, dan minat kegiatan fisik. Minat profesional mencakup minat-minat keilmuan dan sosial. Minat komersial adalah minat yang mengarah pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bisnis. Minat fisik mencakup minat mekanik, minat kegiatan luar, dan minat navigasi (kedirgantaraan). Kedua hal ini, yakni bakat dan minat, sangat berpengaruh pada prestasi peserta didik pada semua mata pelajaran. Tentu saja bakat dan minat peserta didik yang satu berbeda dengan bakat dan minat peserta didik yang lainnya. Tetapi kita semua berharap bahwa setiap peserta didik dapat menguasai semua materi pelajaran yang diajarkan oleh guru di sekolah.

Menurut Dirman dan Cici Juarsih, ada tiga kelompok ciri keberbakatan, yaitu kemampuan umum yang tergolong di atas rata-rata, kreativitas tergolong tinggi, dan komitmen terhadap tugas. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta didik dengan kemampuan umum di atas rata-rata umumnya memiliki perbendaharaan kata yang lebih banyak dan lebih maju dibandingkan dengan peserta didik biasa, cepat menangkap hubungan sebab akibat, cepat memahami prinsip dasar dari suatu konsep, pengamat yang tekun dan waspada, mengingat pesan dengan tepat serta memiliki informasi yang aktual, selalu bertanya-tanya, cepat pada kesimpulan yang tepat mengenai kejadian, fakta, orang, atau benda.
- 2) Peserta didik dengan kreativitas yang tergolong tinggi umumnya memiliki rasa ingin tahu yang luar biasa, menciptakan berbagai ragam dan jumlah gagasan guna memecahkan persoalan, sering mengajukan tanggapan yang unik dan pintar, tidak terhambat mengemukakan pendapat, berani mengambil resiko, suka mencoba, peka terhadap keindahan dan segi-segi estetika dari lingkungannya.

- 3) Peserta didik dengan komitmen terhadap tugas umumnya mudah terbenam dan benar-benar terlibat dalam suatu tugas, sangat tangguh dan ulet menyelesaikan masalah, bosan menghadapi tugas rutin, mendambakan dan mengejar hasil sempurna, lebih suka bekerja secara mandiri, sangat terikat pada nilai-nilai baik dan menjauhi nilai-nilai buruk, bertanggung jawab, berdisiplin, sulit mengubah pendapat yang telah diyakininya.

Selain penggolongan di atas, guru dapat mengamati perilaku peserta didik. Perilaku-perilaku ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok indikator atau penanda, yakni indikator intelektual, indikator kreativitas, dan indikator motivasi (Munandar). Pengelompokan ini tidak jauh berbeda dengan pengelompokan sebelumnya, hanya saja pengelompokan ini memuat daftar perilaku yang cukup detail. Diharapkan kelak bahwa dengan daftar perilaku ini guru terbantu untuk merancang atau membuat pembelajaran yang memfasilitasi proses aktualisasi potensi peserta didiknya. Pengelompokannya adalah sebagai berikut:

- 1) Indikator intelektual

- Mudah menangkap pelajaran
- Mudah mengingat kembali
- Memiliki perbendaharaan kata yang luas
- Penalaran tajam
- Daya konsentrasi baik
- Menguasai banyak bahan tentang macam-macam topik
- Senang dan sering membaca
- Mampu mengungkapkan pikiran, perasaan atau pendapat secara lisan dan tertulis dengan lancar dan jelas
- Mampu mengamati secara cermat
- Senang mempelajari kamus, peta, dan ensiklopedi
- Cepat memecahkan soal
- Cepat menemukan kekeliruan dan kesalahan

- Cepat menemukan asas dalam suatu uraian
- Mampu membaca pada usia lebih muda
- Daya abstrak cukup tinggi
- Selalu sibuk menangani berbagai hal

2) Indikator kreativitas

- Memiliki rasa ingin tahu yang besar
- Sering mengajukan pertanyaan yang berbobot
- Memberikan banyak gagasan dan usul terhadap suatu masalah
- Mampu menyatakan pendapat secara spontan dan tidak malu-malu
- Mempunyai dan menghargai rasa keindahan
- Mempunyai pendapat sendiri dan dapat mengungkapkannya, tidak mudah terpengaruh orang lain
- Memiliki rasa humor tinggi
- Mempunyai daya imajinasi yang kuat
- Mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain
- Dapat bekerja sendiri
- Senang mencoba hal-hal sendiri
- Mampu mengembangkan atau merinci suatu gagasan (kemampuan elaborasi)

3) Indikator motivasi

- Tekun menghadapi tugas (dapat bekerja terus-menerus) dalam waktu yang lama, tidak berhenti sebelum selesai)
- Ulet menghadapi kesulitan
- Tidak memerlukan dorongan dari luar untuk berprestasi
- Ingin mendalami bahan atau bidang pengetahuan yang diberikan
- Selalu berusaha berprestasi sebaik mungkin (tidak cepat puas dengan prestasinya)

- Menunjukkan minat terhadap macam-macam masalah “orang dewasa”, misalnya, terhadap pembangunan, korupsi, keadilan, dan sebagainya
- Senang dan rajin belajar, penuh semangat, cepat bosan dengan tugas-tugas rutin, dapat mempertahankan pendapat-pendapatnya (kalau sudah yakin akan sesuatu, tidak mudah melepaskan hal yang diyakini tersebut)
- Mengejar tujuan-tujuan jangka panjang (dapat menunda pemuasan kebutuhan sesaat yang ingin dicapai kemudian)
- Senang mencari dan memecahkan soal-soal

Daftar ciri-ciri keberbakatan peserta didik yang telah diuraikan di atas diharapkan dapat membantu guru lebih analitis terhadap perilaku-perilaku yang muncul dari peserta didik. Perilaku-perilaku ini dapat muncul apabila lingkungan belajar di kelas secara khusus dan di sekolah secara umum dibentuk atau disiasati sedemikian rupa. Dengan demikian peserta didik dapat mengekspresikan diri mereka dengan leluasa dan guru dapat mengenali perilaku-perilaku tersebut dengan cepat.

b. Kecenderungan Minat Jabatan Peserta Didik

Pembahasan mengenai kecenderungan minat jabatan dalam pengembangan potensi peserta didik tidak dapat dipisahkan. Kecenderungan minat jabatan adalah suatu penanda yang dapat digunakan sebagai sebuah petunjuk bagi guru dan orang tua dalam mengarahkan peserta didik. Selain itu, kecenderungan minat jabatan ini juga adalah sebuah rangkuman terhadap sifat-sifat individu yang diamati oleh para ahli psikologi yang tentunya dapat digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan potensi peserta didik.

Kecenderungan minat jabatan peserta didik dapat dikenali dari tipe kepribadiannya. Dari identifikasi kepribadian peserta didik menunjukkan bahwa tidak semua jabatan cocok untuk semua orang. Setiap tipe kepribadian tertentu mempunyai kecenderungan

terhadap minat jabatan tertentu pula. Berikut disajikan kecenderungan tipe kepribadian dan ciri-cirinya.

- Realistis, yaitu kecenderungan untuk bersikap apa adanya atau realistik. Ciri-cirinya: rapi, terus terang, keras kepala, tidak suka berkhayal, dan tidak suka kerja keras.
- Penyelidik, yaitu kecenderungan sebagai penyelidik. Ciri-cirinya: analitis, hati-hati, kritis, suka yang rumit, dan rasa ingin tahu yang besar.
- Seni, yaitu kecenderungan suka terhadap seni. Ciri-cirinya: tidak teratur, emosi, idealis, imajinatif, dan terbuka.
- Sosial, yaitu kecenderungan suka terhadap kegiatan-kegiatan yang bersifat sosial. Ciri-cirinya: melakukan kerja sama, sabar, bersahabat, rendah hati, menolong, dan hangat.
- Suka usaha, yaitu kecenderungan menyukai bidang usaha. Ciri-cirinya: energik, optimis, percaya diri, ambisius, dan suka bicara.
- Tidak mau mau berubah, yaitu kecenderungan untuk mempertahankan hal-hal yang sudah ada, enggan terhadap perubahan. Ciri-cirinya: hati-hati, bertahan, kaku, tertutup, patuh, dan konsisten.

Untuk menentukan kecenderungan minat jabatan peserta didik guru dan orang tua dapat mengacu pada Multi Kecerdasan Gardner berikut ini.

Kecerdasan	Kemampuan	Panggilan Hidup Ideal
Bahasa	Kemampuan memahami dan menggunakan komunikasi lisan dan tertulis	Penyair
Logika-matematika	Kemampuan memahami dan menggunakan symbol dan pengoperasian logika dan angka	Pemrograman komputer

Kecerdasan	Kemampuan	Panggilan Hidup Ideal
Musik	Kemampuan memahami dan menggunakan konsep seperti ritme, nada, melodi, dan harmoni	Pencipta lagu
Ruang	Kemampuan mengorientasikan dan memanipulasi ruang tiga dimensi	Arsitek
Tubuh-kinestetika	Kemampuan mengkoordinasikan gerakan fisik	Atlet
Alam	Kemampuan membedakan dan mengelompokkan benda atau fenomena alam	Ahli zoology

c. Proses Identifikasi Potensi Peserta Didik

Guru dapat mengidentifikasi potensi peserta didiknya dengan beberapa cara, yakni dengan tes dan pengamatan. Adapun tes yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

- Tes inteligensi individual
- Tes inteligensi kelompok
- Tes prestasi
- Tes akademik
- Tes kreatif

Beberapa tes dari daftar di atas dapat diperoleh dari lembaga khusus. Sekolah dapat meminta bantuan lembaga tes atau fakultas psikologi terdekat untuk memberikan tes kepada peserta didik. Sedangkan untuk tes akademik dan tes kreatif, sekolah dapat menunjuk satu tim membuat tes tersebut. Dan sebaiknya sebelum digunakan, tes tersebut diuji oleh pakar dan diujicobakan pada kelompok uji sebelum digunakan.

Sedangkan identifikasi melalui pengamatan atau observasi, guru dapat membuat mengembangkan instrumen yang digunakan untuk mengamati perilaku peserta didik. Instrumen tersebut dapat digunakan mengidentifikasi peserta didik dari sudut pandang:

- Guru
- Orang tua
- Teman sebaya
- Diri sendiri

Laporan hasil penjarangan potensi peserta didik dapat dimanfaatkan sebagai masukan dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling, terutama dalam program pelayanan bimbingan belajar dan bimbingan karir. Program bimbingan belajar terutama diberikan kepada peserta didik yang mempunyai prestasi dibawah rata-rata agar dapat memperoleh prestasi yang lebih tinggi. Program bimbingan karir diberikan kepada semua peserta didik dalam rangka mempersiapkan mereka untuk melanjutkan studi dan menyiapkan kariernya.

D. Aktifitas Pembelajaran

Aktifitas Pembelajaran 1

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 4-5 orang.
- ⇒ Tunjuklah 1 orang sebagai moderator yang bertugas untuk memimpin kegiatan curah pendapat pada aktifitas pembelajaran 1 ini.
- ⇒ Duduklah dengan membentuk lingkaran.
- ⇒ Moderator mengajukan pertanyaan-pertanyaan berikut ini.
 - Berapa jumlah peserta didik anda dalam 1 kelas?
 - Menurut anda, apa yang dimaksud dengan potensi peserta didik?
 - Apakah anda dapat mengidentifikasi potensi peserta didik anda?
 - Apakah jumlah peserta didik mempengaruhi anda dalam mengenali potensi peserta didik?
 - Secara garis besar, bagaimana cara anda mengetahui potensi yang dimiliki peserta didik anda?

- Apakah anda memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensi peserta didik?
- ⇒ Setelah semua anggota kelompok menjawab, moderator membuat kesimpulan dan menyampaikannya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 1.1.

1. Berapa jumlah peserta didik anda dalam 1 kelas?
.....
2. Menurut anda, apa yang dimaksud dengan potensi peserta didik?
.....
3. Apakah anda dapat mengidentifikasi potensi peserta didik anda?
.....
4. Apakah jumlah peserta didik mempengaruhi anda dalam mengenali potensi peserta didik?
.....
5. Secara garis besar, bagaimana cara anda mengetahui potensi yang dimiliki peserta didik anda?
.....
6. Apakah anda memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensi peserta didik?
.....

Aktivitas Pembelajaran 2

- ⇒ Pada aktivitas 2 ini, anda bekerja secara berpasangan.
- ⇒ Bacalah materi tentang *Identifikasi Potensi Peserta Didik*.
- ⇒ Setiap anggota pasangan mengisi tabel berikut ini.
- ⇒ Setelah masing-masing mengisi tabel di atas, bagikan informasi dalam tabel ke pasangan masing-masing.
- ⇒ Apabila aktivitas ini sudah dikerjakan oleh semua pasangan, fasilitator dapat meminta 1-2 peserta didik untuk membuat kesimpulan.

Lembar Kerja 1.2.

No	Pertanyaan/Kegiatan	Uraian
1.	Berapa jumlah peserta didik dalam 1 kelas	
2.	Sebutkan dan jelaskan siapa saja dari peserta didik anda yang menunjukkan indikator intelektual.	
3.	Sebutkan dan jelaskan siapa saja dari peserta didik anda yang menunjukkan indikator kreatifitas.	
4.	Sebutkan dan jelaskan siapa saja dari peserta didik anda yang menunjukkan indikator motivasi.	

Aktifitas Pembelajaran 3

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Kecenderungan *Minat Jabatan Peserta Didik*.
- ⇒ Buatlah kegiatan atau penugasan individu untuk para peserta didik anda yang tergolong pada minat jabatan berikut ini.
- ⇒ Setelah selesai, presentasikan hasil kerja kelompok anda.

Lembar Kerja 1.3.

No	Minat Jabatan	Tugas Individu Untuk Peserta Didik
1.	Realistis	
2.	Penyelidik	
3.	Artistik	
4.	Sosial	
5.	Suka usaha	
6.	Konvensional	

E. Latihan/Tugas

1. Apa yang dimaksud dengan potensi peserta didik?
2. Bagaimana ciri-ciri peserta didik yang kemampuan umumnya di atas rata-rata?
3. Memiliki rasa humor tinggi, mempunyai daya imajinasi yang kuat, mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain, dapat bekerja sendiri, senang mencoba hal-hal sendiri adalah beberapa perilaku peserta didik yang dapat digolongkan pada indikator?

4. Peserta didik yang memiliki karakter analitis, hati-hati, kritis, suka yang rumit, dan rasa ingin tahu yang besar dapat diarahkan untuk bekerja pada bidang
5. Bagaimana sekolah melaksanakan tes intelegensi untuk peserta didiknya?

F. Rangkuman

Sebagai agen pengembang potensi peserta didik, guru diharapkan dapat menjadi guru yang intensional yang memiliki caranya sendiri untuk menggali potensi peserta didiknya. Mengenali potensi peserta didik saja tidaklah cukup. Tahapan berikutnya adalah mengembangkan potensi tersebut melalui kegiatan-kegiatan pembelajaran yang mengarah pada proses pengembangannya. Dengan demikian, peserta didik pun secara sadar mengenal dirinya sendiri dan secara dapat bersama-sama dengan guru berkeinginan untuk mengembangkannya menjadi potensi yang dapat diwujudkan secara optimal.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apakah hal yang paling penting yang anda pelajari pada kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa yang ingin anda lakukan untuk perbaikan pembelajaran pada kegiatan pembelajaran berikutnya?
3. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi peserta didik anda?

Kegiatan Pembelajaran 2

Penyediaan Berbagai Kegiatan Pembelajaran untuk Mengaktualisasikan Potensi Peserta Didik Termasuk Kreativitasnya

A. Tujuan

Setelah mempelajari kompetensi ini, peserta diklat diharapkan mampu menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik termasuk kreativitasnya.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Membeda-bedakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan karakteristik dan potensi peserta didik.
2. Menetapkan kegiatan pembelajaran yang tepat yang mampu mengaktualisasikan potensi dan kreativitas peserta didik sesuai dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada paket keahlian yang diampu.
3. Mengkorelasikan ragam kegiatan pembelajaran dengan karakteristik peserta didik dalam mengaktualisasikan potensi peserta didik.
4. Membuat struktur kegiatan pembelajaran yang bervariasi untuk mengaktualisasikan potensi dan kreativitas peserta didik.

C. Uraian Materi

Banyak potensi peserta didik yang perlu dikembangkan dan ditingkatkan di sekolah melalui proses belajar dan pembelajaran. Berikut ini adalah uraian tentang pengembangan potensi peserta didik dilihat dari beberapa ranah yaitu ranah kognitif, psikomotor, emosi, dan bahasa.

1. Pengembangan Potensi Kognitif

Pengembangan potensi kognitif peserta didik pada dasarnya merupakan upaya peningkatan aspek pengamatan, mengingat, berpikir, menciptakan serta kreativitas peserta didik. Proses kognitif pada peserta didik meliputi perubahan pada pemikiran, intelegensi, dan bahasanya. Beberapa contoh yang mencerminkan proses-proses kognitif, misalnya: memandang benda yang berayun-ayun di atas tempat tidur bayi, merangkai satu kalimat yang terdiri dari atas dua kata, menghafal syair, membayangkan seperti apa rasanya menjadi bintang tokoh, dan memecahkan suatu teka-teki silang.

Tingkat intelegensi adalah tingkat kecerdasan yang berbeda antara satu individu dengan individu lainnya. Intelegensi mempengaruhi cara setiap individu menyelesaikan permasalahan yang dihadapinya. Semakin cerdas seseorang, maka akan semakin mudah dan cepat menemukan jawaban dari permasalahan yang dihadapinya. Pengembangan kognitif dimaksudkan agar individu mampu mengembangkan kemampuan persepsinya, ingatan, berpikir, pemahaman terhadap simbol, melakukan penalaran dan memecahkan masalah. Pengembangan kognitif dipengaruhi oleh faktor hereditas, lingkungan, kematangan, minat dan bakat, serta pembentukan dan kebebasan dari berbagai pengaruh sugesti.

Berikut ini adalah beberapa model pengembangan kognitif menurut beberapa ahli yang dapat diterapkan oleh guru sebagai upaya pengembangan potensi peserta didik disekolah.

a. Model Piaget

Deskripsi Piaget mengenai hubungan antara tingkat perkembangan konseptual peserta didik dengan bahan pelajaran yang kompleks menunjukkan bahwa guru harus memperhatikan apa yang harus diajarkan dan bagaimana mengajarkannya. Situasi belajar yang ideal adalah keserasian antara bahan pembelajaran yang kompleks dengan tingkat perkembangan konseptual peserta didik. Jadi, guru harus dapat menguasai perkembangan kognitif peserta didik dan menentukan jenis kebutuhan peserta didik untuk memahami bahan pelajaran itu.

Strategi belajar yang dikembangkan dari teori Piaget ialah menghadapkan peserta didik dengan sifat pandangan yang tidak logis agar dapat merangsang daya berpikir mereka. Peserta didik mungkin akan merasa sulit mengerti dikarenakan pandangan tersebut berbeda dengan pandangnya sendiri. Tipe kelas yang dikehendaki oleh Piaget untuk transmisi pengetahuan adalah mendorong guru untuk bertindak sebagai katalisator dan peserta didik belajar sendiri. Tujuan pendidikan bukanlah meningkatkan jumlah pengetahuan tetapi meningkatkan kemungkinan bagi peserta didik untuk menemukan dan menciptakan pengetahuannya sendiri.

Strategi pembelajaran yang dapat digunakan oleh guru untuk itu seperti inquiri atau pendekatan ilmiah yang menjadi prosedur proses pembelajaran pada kurikulum 2013 sekarang ini, yang langkah-langkahnya meliputi: mengamati, menanya, mencoba, mengolah, menyajikan, menyimpulkan, dan mengomunikasikan.

b. Model Williams

Model tiga dimensional dari Williams dirancang untuk membantu guru menentukan tugas-tugas di dalam kelas yang berkenaan dengan dimensi kurikulum (materi), perilaku peserta didik (kegiatan belajar) dan perilaku guru (strategi atau cara mengajar). Model ini berlandaskan pada pemikiran bahwa kreativitas perlu dipupuk secara

menyeluruh dan bahwa peserta didik harus mengembangkan kemampuan berpikir kreatif dalam semua bidang kegiatan.

Dengan menggunakan model ini guru mampu menggunakan aneka ragam strategi yang dapat meningkatkan pemikiran kreatif peserta didik di dalam kelas. Oleh karena itu, guru dituntut untuk menguasai berbagai strategi pembelajaran dan menggunakannya secara variatif dan luwes untuk mengaktif-kreatifkan peserta didik belajar sehingga mencapai hasil belajar yang optimal.

c. Model Guilford

Guilford mengembangkan teori atau model tentang kemampuan kognitif manusia (yang berisi 120 kemampuan intelektual) yang disusun dalam satu sistem yang disebut “struktur intelek”. Model struktur ini menggambarkan keragaman kemampuan kognitif manusia, yang digambarkan dalam bentuk kubus tiga dimensi intelektual untuk menampilkan semua kemampuan kognitif manusia. Ketiga dimensi itu ialah konten, produk, dan operasi.

d. Model Bloom

Taksonomi Bloom terdiri dari enam tingkat perilaku kognitif yaitu pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis dan evaluasi. Model ini banyak digunakan untuk mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi dalam kurikulum berdiferensiasi untuk peserta didik berbakat serta untuk merencanakan dan mengevaluasi kegiatan belajar sedemikian rupa hingga peserta didik dapat mengembangkan kemampuan kognitif mereka sepenuhnya. Dengan menggunakan taksonomi ini, guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memperluas proses-proses pemikiran mereka, dimana peserta didik dapat dengan segera mengenali cara bagaimana berpikir, pada tingkat mana pertanyaan yang mereka ajukan dan sifat kegiatan dimana mereka terlibat.

2. Pengembangan Potensi Psikomotorik

Kemampuan psikomotorik hanya bisa dikembangkan dengan latihan-latihan yang menuju ke arah peningkatan kemampuan peserta didik. Pengembangan ini memerlukan rangsangan yang kuat agar perkembangan potensi psikomotorik peserta didik bisa optimal.

Peningkatan potensi psikomotorik merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam kesuksesan pembelajaran. Dengan peningkatan kemampuan psikomotorik, peserta didik akan mampu menerima pembelajaran sesuai dengan batasan jenjang pendidikannya.

Berikut ini adalah beberapa teknik untuk mengembangkan potensi psikomotorik pada peserta didik.

- a. Model permainan atau outbond: model yang satu ini mungkin menjadi yang terfavorit. Hal ini karena pada outbond terdapat beberapa macam permainan yang semuanya memiliki manfaat atau tujuan tertentu. Terutama dalam peningkatan kemampuan psikomotorik peserta didik. Setiap permainan yang ada outbond mengandung makna yang tersirat ataupun yang tersurat. Outbond melatih keterampilan kerjasama dalam tim dan melatih kemampuan psikomotorik peserta didik. Kesulitan yang ada dalam setiap permainan yang ada pada outbond menuntut para peserta didik untuk bekerjasama dan menuntut kreativitasnya dalam bertindak. Dengan adanya kreativitas tersebut maka kemampuan psikomotorik peserta didik akan meningkat dan berkembang dan peserta didik pun akan memperoleh kesenangan.
- b. Model meniru: dalam model ini guru menyuruh peserta didik untuk menirukan atau mengikuti apa yang diinginkan oleh guru. Model meniru ini dilakukan guna memberi contoh kepada peserta didik agar bisa mengikuti apa yang diinginkan oleh gurunya. Seperti pada saat guru mengajarkan, misalnya, keterampilan menggunting rambut tingkat dasar, maka peserta didik harus benar-benar memperhatikan apa yang dicontohkan oleh gurunya kemudian peserta didik tersebut harus bisa melakukan apa yang baru saja dicontohkan oleh gurunya.

- c. Model bermain peran (*role play*): model ini sangat baik diterapkan bagi peserta didik yang sedang belajar untuk menerapkan teori menjadi praktek. Dalam bermain peran, peserta didik mendapatkan kesempatan untuk berlatih melakukan pekerjaan atau peran yang nyata.

3. Peningkatan Potensi Emosional

Konsep peningkatan potensi emosi sesungguhnya ekuivalen dengan mencerdaskan emosi. Kecerdasan emosi telah diakui sebagai kontributor utama kesuksesan hidup seseorang. Goleman mengidentifikasi bahwa 80% kesuksesan ditopang oleh kecerdasan emosi. Oleh karena itu, upaya meningkatkan kecerdasan emosi merupakan hal penting dalam pengembangan potensi emosional peserta didik di sekolah. Pengembangan kecerdasan emosi dan penciptaan situasi sekolah dapat dilaksanakan melalui pengembangan kurikulum dan penciptaan situasi sekolah yang kondusif untuk pengembangan emosi peserta didik.

Goleman mengemukakan kurikulum sekolah yang ditujukan untuk pengembangan emosi peserta didik. Beberapa keterampilan emosional yang dapat dilatihkan di sekolah diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. *Self awareness* (kepekaan terhadap diri sendiri), keterampilan ini diberikan dengan membahas kata-kata yang berkaitan dengan perasaan, hubungan antara pikiran dan perasaan di satu sisi dengan reaksi di pihak lain dan peranan pikiran atau perasaan dalam beraksi.
- b. *Decisionmaking* (pembuatan keputusan) dimaksudkan untuk mempelajari tindakan dan konsekuensi yang mungkin timbul karena keputusan yang diambil untuk membiasakan seseorang mengadakan refleksi diri.
- c. *Managing feeling* (mengelola perasaan) yaitu memonitor perasaan (*self talk* atau gumaman) seseorang untuk menangkap perasaan-perasaan negatif, belajar menyadari timbulnya perasaan tertentu, misalnya sakit hati yang membuat seseorang menjadi marah.

- d. *Self concept* (konsep diri) dimaksudkan untuk membangun kepekaan terhadap identitas diri yang kuat dan untuk mengembangkan menerima dan menghargai diri sendiri.
- e. *Handling stress* (penanganan stress) dengan melakukan kegiatan relaksasi, senam pernafasan, berimajinasi secara terarah atau berolah raga.
- f. *Communication* (komunikasi dengan orang lain) yaitu dengan berlatih mengirim pesan dengan menggunakan kata “saya”, belajar untuk tidak menyalahkan orang lain dan belajar menjadi pendengar yang baik.
- g. *Group dynamic* (dinamika kelompok) untuk membangun kerja sama, belajar menjadi pemimpin dan belajar menjadi pengikut yang baik.
- h. *Conflict resolution* (pemecahan konflik) belajar berkompetisi secara sehat dan menyelesaikan masalah dengan pendekatan saling menang (*win win solution*).

4. Peningkatan Potensi Bahasa

Sesuai dengan fungsinya, bahasa merupakan alat komunikasi yang digunakan oleh seseorang dalam pergaulannya atau hubungannya dengan orang lain. Bahasa merupakan alat bergaul dan bersosialisasi. Oleh karena itu, penggunaan bahasa menjadi efektif sejak seorang individu memerlukan berkomunikasi dengan orang lain. Komunikasi merupakan sarana peningkatan kemampuan berbahasa. Dalam berkomunikasi maka dapat dilakukan dengan bahasa yang dalam wujudnya dapat berupa bahasa lisan, bahasa tulis atau bahasa isyarat. Akan tetapi kita juga mengenal bahasa dalam perwujudannya sebagai struktur, mencakup struktur bentuk dan makna dengan menggunakan kedua wujud tersebut manusia saling berkomunikasi satu sama lain sehingga dapat saling berbagi pengalaman dan saling belajar untuk meningkatkan intelektual.

Berdasarkan wujud dari bahasa tersebut maka cara atau metode yang dilakukan untuk meningkatkan potensi bahasa peserta didik antara lain sebagai berikut.

a. Metode bercerita

Bercerita adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menyampaikan suatu pesan, informasi atau sebuah dongeng yang bisa dilakukan secara lisan atau tertulis. Bercerita sangat bermanfaat untuk pembentukan kemampuan berbahasa peserta didik, disamping itu bercerita juga dapat digunakan untuk membentuk kepribadian. Bercerita juga dapat digunakan untuk melatih kemampuan berbicara atau kemampuan menulis. Cerita adalah sarannya.

b. Metode membaca

Membaca merupakan salah satu kompetensi dalam perkembangan bahasa. Berlatih membaca merupakan unsur peningkatan kemampuan berbahasa. Kemampuan membaca yang baik memberikan indikasi pada kemampuan bahasa yang baik pula. Disamping itu, membaca merupakan salah satu aktifitas yang penuh manfaat dalam kehidupan kita. Membaca dapat memberikan kita informasi tentang segala macam fenomena kehidupan.

c. Metode mendengarkan

Mendengar adalah bagian penting dari berbahasa, dengan mendengar maka orang dapat berbicara dan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa lisan maupun tulis. Mendengar merupakan cara yang baik untuk mengembangkan kemampuan berbahasa. Mendengar dengan baik dan teliti harus dilatihkan kepada peserta didik sejak SD kelas rendah, misalnya dengan memahami bunyi bahasa, perintah, dan dongeng yang dilisankan. Berikutnya, dengan membedakan berbagai bunyi bahasa, yaitu dengan melaksanakan sesuatu dengan perintah atau petunjuk sederhana, misalnya menyebutkan tokoh-tokoh dalam cerita yang baru saja dibacakan oleh guru di depan kelas.

d. Metode menulis

Kemampuan menulis merupakan gabungan dari perkembangan motorik halus, kognitif, dan bahasa peserta didik. Kemampuan ini dapat ditumbuhkan sejak peserta didik di SD kelas rendah.

Peningkatan potensi menulis dapat dilakukan dengan menyalin puisi dengan huruf tegak bersambung, menulis permulaan dengan menjiplak, menebalkan, mencontoh, melengkapi, dan menyalin. Menjiplak berbagai bentuk gambar, lingkaran, dan bentuk huruf dapat dilakukan dengan menebalkan berbagai bentuk gambar, lingkaran, dan bentuk huruf, mencontoh huruf, kata, atau kalimat sederhana dari buku atau papan tulis dengan benar atau melengkapi kalimat yang belum selesai berdasarkan gambar. Ini dapat dilanjutkan dengan menyalin puisi sederhana dengan huruf lepas. Menulis permulaan dengan huruf tegak bersambung melalui kegiatan dikte dan menyalin. Menulis kalimat sederhana yang didiktekan guru dengan huruf tegak bersambung juga merupakan upaya yang bagus untuk mengembangkan peserta didik kelas rendah.

e. Berbicara di depan umum

Berbicara di depan umum adalah mengutarakan pendapat dan inspirasi yang ada dalam pikiran secara lisan di depan orang banyak. Bagi sebagian orang berbicara di depan umum tidaklah mudah kecuali bagi orang yang sudah terbiasa. Orang yang mudah dan sering berbicara di depan umum berarti orang tersebut memiliki kecerdasan linguistik yang tinggi. Kecerdasan linguistik dalam aspek berbicara ini dapat ditumbuhkan sejak sekolah dasar. Di kelas kemampuan ini dapat ditumbuhkan melalui kegiatan mengungkapkan pikiran, perasaan, dan informasi, secara lisan dengan perkenalan dan tegur sapa, pengenalan benda dan fungsi anggota tubuh, dan deklamasi.

D. Aktifitas Pembelajaran

Aktifitas Pembelajaran 1

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Pengembangan Potensi Kognitif.
- ⇒ Buatlah kegiatan-kegiatan pembelajaran yang menonjolkan model:
 - Piaget
 - Williams
 - Guilford
 - Bloom
- ⇒ Anda dapat menyesuaikan kegiatan pembelajaran dengan mata pelajaran yang anda ampu.
- ⇒ Apabila materi bacaan di atas kurang mencukupi, anda dapat mengaksesnya dari internet.
- ⇒ Setelah itu, setiap kelompok menyampaikan hasil kerjanya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 2.1.

No	Model	Kegiatan Pembelajaran
1.	Piaget	
2.	Williams	
3.	Guilford	
4.	Bloom	

Aktifitas Pembelajaran 2

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Pengembangan Potensi Psikomotorik.
- ⇒ Tentukan satu topik atau tema dari 1 kompetensi dasar pada mata pelajaran yang anda ampu.
- ⇒ Berdasarkan kompetensi dasar yang anda pilih, buatlah 1 kegiatan outbond yang dapat meningkatkan potensi psikomotorik peserta didik anda.
- ⇒ Setelah itu, setiap kelompok menyampaikan hasil kerjanya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 2.2.

Kompetensi Dasar (dari mapel masing-masing)	Kegiatan Outbond

Aktifitas Pembelajaran 3

- ⇒ Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5-6 orang.
- ⇒ Bacalah materi Pengembangan Potensi Emosional.
- ⇒ Buatlah sebuah kegiatan ice breaking yang mengajarkan peserta didik anda untuk mengolah emosi mereka.
- ⇒ Lama kegiatan ice breaking kurang lebih 10 menit.
- ⇒ Kegiatan melibatkan seluruh peserta didik.
- ⇒ Anda dapat menggunakan bahan apa saja di dalam kegiatan tersebut.

- ⇒ Uraikan prosedur kegiatan ice breaking tersebut secara terperinci.
- ⇒ Setelah itu, setiap kelompok menyampaikan hasil kerjanya kepada seluruh kelas.

Lembar Kerja 2.3.

Rancangan Kegiatan Ice Breaking	
Kelas	:
Mapel	:
Alat-alat	:
Waktu	: ... menit
Prosedur kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> a) b) c) d) dan seterusnya.

Aktifitas Pembelajaran 4

- ⇒ Bentuklah kelompok kecil yang terdiri dari 2-3 orang.
- ⇒ Buatlah sebuah kegiatan pembelajaran yang menggunakan teknik debat yang dapat mengasah potensi bahasa peserta didik anda khususnya dalam mengkomunikasikan ide-ide.
- ⇒ Informasi tentang debat dapat anda cari di internet.
- ⇒ Gunakan teknik debat yang mudah dan sesuai dengan kemampuan peserta didik anda.
- ⇒ Perhatikan hal-hal di bawah ini dalam membuat kegiatan tersebut.
 - Pada kegiatan tersebut peserta didik anda akan berlatih menyampaikan ide/argumentasi pada sebuah konflik atau masalah.
 - Dalam satu kelas ada yang pro dan ada kontra.
 - Tentukan satu topik yang dapat anda ambil dari 1 kompetensi dasar yang anda anggap memiliki potensi perdebatan.
 - Anda dapat membuat prosedur perdebatannya dan menjelaskannya kepada siswa pada sebuah tayang power point.

Lembar Kerja 2.4.

Debat

Mapel :

Kelompok :

Topik Debat :

Prosedur Debat :

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Menurut model Piaget, apa yang dimaksud dengan situasi belajar yang ideal?
2. Apa yang menjadi landasan pada model Williams?
3. Bagaimana melatih peserta didik agar memiliki *self awareness* (kepekaan terhadap diri sendiri)?
4. Apakah bercerita masih relevan atau cocok untuk peserta didik usia remaja?
5. Bagaimana melatih peserta didik untuk mampu atau terampil berbicara di depan umum?

F. Rangkuman

1. Pengembangan potensi kognitif peserta didik pada dasarnya merupakan upaya peningkatan aspek pengamatan, mengingat, berpikir, menciptakan serta kreativitas peserta didik. Proses kognitif pada peserta didik meliputi perubahan pada pemikiran, intelegensi, dan bahasanya. Dalam pengembangan potensi kognitif, guru dapat mengacu pada pemikiran para ahli pendidikan dan psikologi seperti Piaget, Williams, Guilfor, dan Bloom.
2. Piaget berpendapat bahwa hubungan antara tingkat perkembangan konseptual peserta didik dengan bahan pelajaran yang kompleks

menunjukkan bahwa guru harus memperhatikan apa yang harus diajarkan dan bagaimana mengajarkannya.

3. Menurut Williams, kreativitas perlu dipupuk secara menyeluruh dan bahwa peserta didik harus mengembangkan kemampuan berpikir kreatif dalam semua bidang kegiatan. Lain halnya dengan Guilford, yang mengembangkan teori atau model tentang kemampuan kognitif manusia yang disebut “struktur intelek”. Model struktur ini menggambarkan keragaman kemampuan kognitif manusia, yang digambarkan dalam bentuk kubus tiga dimensi intelektual untuk menampilkan semua kemampuan kognitif manusia.
4. Bloom dengan enam tingkat perilaku kognitif yaitu pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis dan evaluasi dapat digunakan untuk mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi. Taksonomi Bloom ini dapat digunakan untuk merencanakan dan mengevaluasi kegiatan belajar sedemikian rupa hingga peserta didik dapat mengembangkan kemampuan kognitif mereka sepenuhnya.
5. Kemampuan psikomotorik hanya bisa dikembangkan dengan latihan-latihan yang menuju ke arah peningkatan kemampuan peserta didik. Pengembangan ini memerlukan rangsangan yang kuat agar perkembangan potensi psikomotorik peserta didik bisa optimal.
6. Kecerdasan emosi telah diakui sebagai kontributor utama kesuksesan hidup seseorang. Goleman mengidentifikasi bahwa 80% kesuksesan ditopang oleh kecerdasan emosi. Pengembangan kecerdasan emosi dan penciptaan situasi sekolah dapat dilaksanakan melalui pengembangan kurikulum dan penciptaan situasi sekolah yang kondusif untuk pengembangan emosi peserta didik.
7. Karena fungsi bahasa yang sangat penting bagi eksistensi peserta didik, pengembangannya menjadi perhatian juga. Ada banyak cara dalam mengembangkan potensi bahasa peserta didik. Beberapa diantaranya adalah dengan metode bercerita, mendengarkan, menulis, dan berbicara di depan umum. Metode-metode ini berlaku bagi semua tingkatan umur dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan tentunya dilakukan dengan kreativitas.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apa hal yang paling penting yang anda pelajari pada kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi kognitif peserta didik anda?
3. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi psikomotorik peserta didik anda?
4. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi emosional peserta didik anda?
5. Apa yang akan anda lakukan untuk mengembangkan potensi bahasa peserta didik anda?

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

A. Kegiatan Pembelajaran 1

1. Potensi peserta didik adalah kemampuan yang dimiliki setiap pribadi/individu peserta didik yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan sehingga dapat menjadi kemampuan yang aktual dan berprestasi.
2. Mereka memiliki perbendaharaan kata yang lebih banyak dan lebih maju dibandingkan dengan peserta didik biasa, cepat menangkap hubungan sebab akibat, cepat memahami prinsip dasar dari suatu konsep, pengamat yang tekun dan waspada, mengingat pesan dengan tepat serta memiliki informasi yang aktual, selalu bertanya-tanya, cepat pada kesimpulan yang tepat mengenai kejadian, fakta, orang, atau benda.
3. Indikator kreativitas.
4. Pada bidang sains dan teknologi.
5. Dengan meminta bantuan atau menghubungi fakultas psikologi atau lembaga tes intelegensi.

B. Kegiatan Pembelajaran 2

1. Keserasian antara bahan pembelajaran yang kompleks dengan tingkat perkembangan konseptual peserta didik. Guru harus dapat menguasai perkembangan kognitif peserta didik dan menentukan jenis kebutuhan peserta didik untuk memahami bahan pelajaran itu.
2. Model ini berlandaskan pada pemikiran bahwa kreativitas perlu dipupuk secara menyeluruh dan bahwa peserta didik harus mengembangkan kemampuan berpikir kreatif dalam semua bidang kegiatan.
3. Dengan cara membahas kata-kata yang berkaitan dengan perasaan, hubungan antara pikiran dan perasaan di satu sisi dengan reaksi di pihak lain dan peranan pikiran atau perasaan dalam beraksi. Ini dapat dilakukan dalam pembelajaran di kelas.

4. Pada dasarnya siapa saja senang mendengarkan cerita. Bercerita dapat disesuaikan dengan usia dan kebutuhan peserta didik. Untuk usia remaja, cerita dan teknik bercerita dapat dipilih yang sesuai dengan usia remaja. Dan akan lebih baik lagi, bukan guru yang bercerita tetapi peserta didik sendiri bercerita untuk teman sebayanya.
5. Dengan meminta mereka untuk sering mempresentasikan hasil kerja mereka di depan kelas dan juga dengan mengadakan lomba atau kegiatan orasi ilmiah di sekolah secara rutin sehingga kegiatan tersebut membudaya.

Evaluasi

Pilihlah jawaban yang benar.

1. Bagaimana guru dapat mengidentifikasi potensi peserta didik?
 - A. Dengan melakukan tes pada peserta didik.
 - B. Dengan cara mengamati perilaku peserta didik.
 - C. Dengan melakukan tes dan pengamatan perilaku peserta didik.
 - D. Dengan meminta skor tes kepada orang tua peserta didik.
2. Bagaimana ciri-ciri peserta didik dengan kreativitas tinggi?
 - A. Memiliki keingintahuan yang tinggi, menciptakan berbagai ragam dan jumlah gagasan guna memecahkan persoalan, sering mengajukan tanggapan yang unik dan pintar, tidak terhambat mengemukakan pendapat, berani mengambil resiko, suka mencoba, peka terhadap keindahan dan segi-segi estetika dari lingkungannya.
 - B. Mampu mengamati secara cermat, senang mempelajari kamus, peta, dan ensiklopedi, cepat memecahkan soal, cepat menemukan kekeliruan dan kesalahan, cepat menemukan asas dalam suatu uraian, mampu membaca pada usia lebih muda.
 - C. Memiliki perbendaharaan kata yang lebih banyak dan lebih maju dibandingkan dengan peserta didik biasa, cepat menangkap hubungan sebab akibat, cepat memahami prinsip dasar dari suatu konsep, pengamat yang tekun dan waspada, mengingat pesan dengan tepat serta memiliki informasi yang aktual, selalu bertanya-tanya, cepat pada kesimpulan yang tepat mengenai kejadian, fakta, orang, atau benda.
 - D. Mudah terbenam dan benar-benar terlibat dalam suatu tugas, sangat tangguh dan ulet menyelesaikan masalah, bosan menghadapi tugas rutin, mendambakan dan mengejar hasil sempurna, lebih suka bekerja secara mandiri, sangat terikat pada nilai-nilai baik dan menjauhi nilai-nilai buruk, bertanggung jawab, berdisiplin, sulit mengubah pendapat yang telah diyakininya.

3. Beberapa perilaku peserta didik yang menunjukkan indikator intelektual adalah ...
- A. Mempunyai daya imajinasi yang kuat, mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain, dapat bekerja sendiri, senang mencoba hal-hal sendiri.
 - B. Sering mengajukan pertanyaan yang berbobot, memberikan banyak gagasan dan usul terhadap suatu masalah, mampu menyatakan pendapat secara spontan dan tidak malu-malu, mempunyai dan menghargai rasa keindahan.
 - C. Mempunyai pendapat sendiri dan dapat mengungkapkannya, tidak mudah terpengaruh orang lain, memiliki rasa humor tinggi, mempunyai daya imajinasi yang kuat, mampu mengajukan pemikiran, gagasan pemecahan masalah yang berbeda dari orang lain.
 - D. Mudah menangkap pelajaran, mudah mengingat kembali, memiliki perbendaharaan kata yang luas, penalaran tajam, daya konsentrasi baik.
4. Minat terhadap macam-macam masalah “orang dewasa”, senang dan rajin belajar, penuh semangat, cepat bosan dengan tugas-tugas rutin, dapat mempertahankan pendapat, mengejar tujuan-tujuan jangka panjang, dan senang mencari dan memecahkan adalah perilaku-perilaku pada indikator
- A. Motivasi
 - B. Kreativitas
 - C. Intelektual
 - D. Kepribadian
5. Peserta didik yang cenderung menyukai kegiatan-kegiatan yang bersifat sosial, dapat diarahkan memilih karir dalam bidang
- A. kedokteran
 - B. hukum
 - C. teknologi informatika
 - D. hubungan masyarakat

6. Strategi belajar yang seperti apa yang dikembangkan dari teori Piaget?
- A. Memberikan peserta didik kesempatan untuk mendapatkan materi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan mereka.
 - B. Mengajak peserta didik untuk lebih sering berpikir satu tingkat di atas usia mereka.
 - C. Menghadapkan peserta didik dengan sifat pandangan yang tidak logis agar dapat merangsang daya berpikir mereka.
 - D. Mengajarkan peserta didik untuk mempelajari tehnik belajar yang paling mudah.
7. Sebutkan enam tingkat perilaku kognitif menurut taksonomi Bloom.
- A. Pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis, evaluasi.
 - B. Pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis, evaluasi, mencipta.
 - C. Pengetahuan, pengertian, penerapan, analisis, sintesis, evaluasi,
 - D. Pengetahuan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, evaluasi, mencipta.
8. Jelaskan mengapa kegiatan outbond dapat mengembangkan potensi psikomotorik peserta didik.
- A. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang membuat peserta didik merasa gembira.
 - B. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang semuanya memiliki manfaat atau tujuan tertentu, terutama peningkatan kemampuan psikomotorik peserta didik.
 - C. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang membuat peserta didik tidak jenuh.
 - D. Pada *outbond* terdapat beberapa macam permainan yang semuanya memiliki manfaat atau tujuan tertentu, terutama peningkatan kemampuan motorik peserta didik.
9. 80% kesuksesan ditopang oleh kecerdasan emosi adalah pendapat dari
- A. Jeremy Harmer
 - B. Stephen Hawking
 - C. Daniel Goleman

D. Jean Piaget

10. Bagaimana caranya melatih peserta didik untuk mampu menangani stres?
- A. Dengan mengajak peserta didik melakukan kegiatan relaksasi yang dipandu oleh guru setelah atau sebelum pembelajaran dimulai.
 - B. Dengan mengajak peserta didik untuk menonton tayangan olahraga pada saat ada pertandingan di lingkungan sekolah.
 - C. Dengan mengajak peserta didik mengikuti kelas senam pernafasan yang diselenggarakan sekolah.
 - D. Dengan mengajak peserta didik untuk berekreasi setelah akhir semester.

Kunci Jawaban

1. C
2. A
3. D
4. A
5. D
6. C
7. A
8. B
9. C
10. A

Penutup

Pengembangan potensi peserta didik adalah hal yang sangat penting. Penting karena peserta didik adalah generasi yang kelak akan melanjutkan eksistensi sebuah bangsa. Pengembangan potensi seringkali tidak terjamah karena fokus pekerjaan guru, sekolah, dan bahkan orangtua dan masyarakat terletak pada penguasaan materi pelajaran.

Seperti yang diuraikan di atas bahwa potensi peserta didik, kemampuan yang dimiliki setiap pribadi/individu peserta didik yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan sehingga dapat menjadi kemampuan yang aktual dan berprestasi, adalah kemampuan yang belum terlihat jelas. Ia akan terlihat jelas kelak setelah mengalami proses indentifikasi dan pengembangan yang berlandaskan berbagai macam pemikiran dan teori belajar dan kepribadian manusia.

Upaya pengembangan ini sudah semestinya dilakukan oleh sekolah, khususnya guru dan tentu saja bersama dengan orangtua. Kedua pihak penting ini memiliki andil yang cukup besar bagi pengembangan potensi peserta didik sehingga mereka menjadi individu yang baik dan dapat bertahan hidup.

Daftar Pustaka

Dirman dan Juarsih, Cicih. 2014. *Pengembangan Potensi Peserta Didik*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.

Slavin, Robert E. 2009. *Psikologi Pendidikan*. New Jersey: Pearson Education Inc.

Glosarium

Aktualisasi	: perihal mengaktualkan; pengaktualan
Bahasa	: sistem lambang bunyi yang arbitrer, yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri; percakapan (perkataan) yang baik; tingkah laku yang baik; sopan santun, budi bahasa atau perangai serta tutur kata menunjukkan sifat dan tabiat seseorang (baik buruk kelakuan menunjukkan tinggi rendah asal atau keturunan)
Bakat	: dasar (kepandaian, sifat, dan pembawaan) yang dibawa sejak lahir
Debat	: pembahasan dan pertukaran pendapat mengenai suatu hal dengan saling memberi alasan untuk mempertahankan pendapat masing-masing
Emosional	: menyentuh perasaan; mengharukan; dengan emosi; beremosi; penuh emosi
Intelektual	: cerdas, berakal, dan berpikiran jernih berdasarkan ilmu pengetahuan; (yang) mempunyai kecerdasan tinggi; cendekiawan; totalitas pengertian atau kesadaran, terutama yang menyangkut pemikiran dan pemahaman
Intensional	: berdasarkan niat atau keinginan-an
Kecerdasan	: perihal cerdas; perbuatan mencerdaskan; kesempurnaan perkembangan akal budi (seperti kepandaian, ketajaman pikiran)
Kepribadian	: sifat hakiki yang tercermin pada sikap seseorang atau suatu bangsa yang membedakannya dari orang atau bangsa lain
Kontra	: dalam keadaan tidak setuju; dalam keadaan menentang; menentang (pendapat dan sebagainya)
Kreativitas	: kemampuan untuk mencipta; daya cipta; perihal berkreasi; kekreatifan
Metode	: cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki; cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan; sikap sekelompok sarjana terhadap bahasa atau linguistik, misalnya metode preskriptif, dan komparatif; prinsip dan praktik pengajaran bahasa, misalnya metode langsung dan metode terjemahan
Minat	: kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; keinginan
Motivasi	: dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar

	atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu; usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok orang tertentu tergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendaknya atau mendapat kepuasan dengan perbuatannya
Optimal	: (ter)baik; tertinggi; paling menguntungkan:
Outbound	: <i>moving away from you or away from a town, country etc</i> (pergi menjauh dari anda atau menjauh dari sebuah kota)
Pedagogi	: ilmu pendidikan; ilmu pengajaran
Potensi	: kemampuan yang mempunyai kemungkinan untuk dikembangkan; kekuatan; kesanggupan; daya
Pro	: setuju
Psikomotorik	: berhubungan dengan aktivitas fisik yang berkaitan dengan proses mental dan psikologi



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016