

**PERJANJIAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LUARAN TAMBAHAN
PERIODE II TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : 1255-Int-KLPPM/UNTAR/IX/2022**

Pada hari ini Jumat tanggal 16 bulan September tahun 2022 yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Ir. Jap Tji Beng, MMSI., M.Psi., Ph.D.
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 1 Jakarta Barat 11440
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama : Viriany, S.E., M.M.,Ak.,CA, BKP
Jabatan : Dosen Tetap
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Tanjung Duren Utara, No. 1 Jakarta Barat 11470

selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Luaran Tambahan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1). Perjanjian Luaran Tambahan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat selanjutnya disebut Perjanjian Luaran Tambahan.
- (2). Perjanjian ini dibuat untuk memastikan luaran tambahan dapat tercapai dan diselesaikan dengan baik.
- (3). Besaran biaya pelaksanaan Luaran Tambahan dalam perjanjian ini adalah sebesar **Rp 3.500.000** (tiga juta lima ratus ribu rupiah).
- (4). Biaya pelaksanaan sesuai ayat (3) akan diberikan, jika luaran tambahan telah dihasilkan dan diserahkan ke LPPM.
- (5). Biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampir dalam Lampiran Rencana Penggunaan Biaya Luaran Tambahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

Pasal 2

- (1). **Luaran tambahan** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa publikasi di media massa, HKI, dan luaran lainnya (Teknologi Tepat Guna, Model, Purwarupa (*prototype*), Karya Desain/Seni/Kriya/Bangunan dan Arsitektur), Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Buku ISBN.
- (2) Pihak Kedua wajib menyelesaikan luaran tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas.

Pasal 3

- (1). Apabila **Pihak Kedua** tidak mengumpulkan Luaran Tambahan sesuai dengan batas akhir yang disepakati, maka **Pihak Pertama** akan memberikan sanksi.

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proposal pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya tidak akan diproses untuk mendapatkan pendanaan pembiayaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 4

- (1). Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2). Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Universitas Tarumanagara.
- (3). Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bersifat final dan mengikat.

Demikian Perjanjian Luaran Tambahan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangka 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama



Ir. Jap Tji Beng, MMSI.,M.Psi.,Ph.D.

Pihak Kedua

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname.

Viriany, S.E., M.M.,Ak.,CA, BKP

**RENCANA PENGGUNAAN BIAYA
(Rp)**

Rencana Penggunaan Biaya	Jumlah
Biaya Pelaksanaan Luaran Tambahan dan Poster Research Week	Rp 3.500.000,-

**REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN BIAYA
(Rp)**

NO	POS ANGGARAN	TAHAP I	TAHAP II	JUMLAH
1	Pelaksanaan Kegiatan Luaran Tambahan	Rp 1.000.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 3.000.000,-
2	Poster Research Week	Rp 0,-	Rp 500.000,-	Rp 500.000,-
	Jumlah	Rp 1.000.000,-	Rp 2.500.000,-	Rp 3.500.000,-

Jakarta, 2022
Pelaksana PKM



Viriany, S.E., M.M.,Ak.,CA, BKP

**PERJANJIAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PERIODE II TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : 1254-Int-KLPPM/UNTAR/IX/2022**

Pada hari ini Jumat tanggal 16 bulan September tahun 2022 yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Ir. Jap Tji Beng, MMSI., M.Psi., Ph.D.
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 1 Jakarta Barat 11440
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. Nama : Viriany, S.E., M.M.,Ak.,CA, BKP
Jabatan : Dosen Tetap
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Tanjung Duren Utara, No. 1 Jakarta Barat 11470
selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

Pasal 1

- (1). **Pihak Pertama** menugaskan **Pihak Kedua** untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan judul "**Pelatihan Software Akuntansi pada CV Jaya Surya Intergrasi**"
- (2). Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian ini dan Perjanjian Luaran Tambahan PKM.
- (3). Perjanjian Luaran Tambahan PKM pembiayaannya diatur tersendiri.

Pasal 2

- (1). Biaya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 1 di atas dibebankan kepada **Pihak Pertama** melalui anggaran Universitas Tarumanagara.
- (2). Besaran biaya pelaksanaan yang diberikan kepada **Pihak Kedua** sebesar Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah), diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50%.
- (3). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap I akan diberikan setelah penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (4). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap II akan diberikan setelah **Pihak Kedua** melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, mengumpulkan laporan akhir, *logbook*, laporan pertanggungjawaban keuangan dan luaran wajib.
- (5). Rincian biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terlampir dalam Lampiran Rencana dan Rekapitulasi Penggunaan Biaya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

- (1). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mendapatkan pembiayaan dari **Pihak Pertama**.
- (2). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam Periode II, terhitung sejak **Juli – Desember 2022**

Pasal 4

- (1). **Pihak Pertama** mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh **Pihak Kedua**.
- (2). **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
- (3). Sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi, **Pihak Kedua** wajib mengisi lembar monitoring dan evaluasi serta melampirkan laporan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan *logbook*.
- (4). Laporan Kemajuan disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Lembar monitoring dan evaluasi, laporan kemajuan dan *logbook* diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Pasal 5

- (1). **Pihak Kedua** wajib mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran wajib.
- (2). Laporan Akhir disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3). *Logbook* yang dikumpulkan memuat secara rinci tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh **Pihak Kedua** dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (4). Laporan Pertanggungjawaban yang dikumpulkan **Pihak Kedua** memuat secara rinci penggunaan biaya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disertai dengan bukti-bukti.
- (5). Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikumpulkan kepada **Pihak Kedua** berupa luaran wajib dan luaran tambahan.
- (6). **Luaran wajib** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di **Senapenmas 2022, Serina Untar V 2022, jurnal ber-ISSN atau prosiding nasional/internasional**.
- (7). Selain luaran wajib sebagaimana disebutkan pada ayat (6) di atas, **Pihak Kedua** wajib membuat poster untuk kegiatan *Research Week*.
- (8). Draft luaran wajib dibawa pada saat dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi (*Monev*) PKM.
- (9). Batas waktu pengumpulan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran adalah **Desember 2022**

Pasal 6

- (1). Apabila **Pihak Kedua** tidak mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan Luaran sesuai dengan batas akhir yang disepakati, maka **Pihak Pertama** akan memberikan sanksi.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proposal pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya tidak akan diproses untuk mendapatkan pendanaan pembiayaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 7

- (1). Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, **Pihak Kedua** dibantu oleh Asisten Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang identitasnya sebagai berikut:
 - a. Monica Agatha/125190119/Fakultas Ekonomi/Akuntansi
 - b. Kinaya Arung Laby/125190303/Fakultas Ekonomi/Akuntansi
- (2). Pelaksanaan asistensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam Surat tugas yang diterbitkan oleh **Pihak Pertama**.

Pasal 8

- (1). Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2). Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Universitas Tarumanagara.
- (3). Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bersifat final dan mengikat.

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangka 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama



Ir. Jap Tji Beng, MMSI.,M.Psi.,Ph.D.

Pihak Kedua



Viriany, S.E., M.M., Ak., CA, BKP

**RENCANA PENGGUNAAN BIAYA
(Rp)**

Rencana Penggunaan Biaya	Jumlah
Pelaksanaan Kegiatan	Rp 6.000.000,-

**REKAPITULASI RENCANA PENGGUNAAN BIAYA
(Rp)**

NO	POS ANGGARAN	TAHAP I (50 %)	TAHAP II (50 %)	JUMLAH
1	Pelaksanaan Kegiatan	Rp 3.000.000,-	Rp 3.000.000,-	6.000.000,-
	Jumlah	Rp 3.000.000,-	Rp 3.000.000,-	6.000.000,-

Jakarta, 2022
Pelaksana PKM



Viriany, S.E., M.M., Ak., CA, BKP

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIAJUKAN
KE LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN SOFTWARE AKUNTANSI PADA
CV JAYA SURYA INTERGRASI**

Disusun oleh:

Ketua Tim

Viriany, S.E., M.M.,Ak.,CA, BKP (0326087602/10101021)

Nama Mahasiswa:

Monica Agatha (125190119)

Kinaya Arung Laby (125190303)

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
TAHUN
2022**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Periode II/Tahun 2022

1. Judul : Pelatihan Software Akuntansi pada CV Jaya Surya Intergrasi
2. Nama Mitra PKM : CV Jaya Surya Intergrasi
3. Ketua Tim PKM
a. Nama dan gelar : Viriany, SE, MM, AK, CA, BKP
b. NIDN/NIK : 10101021/0326087602
c. Jabatan/gol. : Lektor / Penata III C
d. Program studi : S1 Akuntansi
e. Fakultas : Ekonomi
f. Bidang keahlian : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
g. Alamat kantor : Jalan Tanjung Duren Utara no 1, Jakbar
h. Nomor HP/Telepon : 08981802325
4. Anggota Tim PKM (Mahasiswa) : Mahasiswa 2 orang
a. Nama mahasiswa dan NIM : Monica Agatha dan 125190119
b. Nama mahasiswa dan NIM : Kinaya Arung Laby dan 125190303
c. Nama mahasiswa dan NIM :
d. Nama mahasiswa dan NIM :
5. Lokasi Kegiatan Mitra :
a. Wilayah mitra : Cengkareng.
b. Kabupaten/kota : Jakarta Barat
c. Provinsi : DKI Jakarta
d. Jarak PT ke lokasi mitra : 10 km
6. a. Luaran Wajib : Senapenmas 2022
b. Luaran Tambahan : PINTAR
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : Periode II (Juli-Desember)
8. Biaya yang disetujui LPPM : Rp 9.500.000

Jakarta, Desember 2022

Menyetujui,
Ketua LPPM



Ir. Jap Tji Beng, MMSI., M.Psi., Ph.D.
NIK : 10381047

Ketua

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Viriany, the head of the PKM team.

Viriany, SE, MM, Ak, CA, BKP
0326087602/10101021

RINGKASAN

Sehubungan dengan standar akuntansi yang berlaku umum yang menjadi standar untuk melakukan pencatatan akuntansi bagi perusahaan termasuk UMKM maka perusahaan akan melakukan pencatatan akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan yang ada di dalam standar yang berlaku. Laporan keuangan ini nantinya akan digunakan untuk pelaporan pajak. Dengan terbatasnya pengetahuan dan sumber daya yang dimiliki oleh UMKM maka pencatatan akuntansi menjadi hal yang cukup sulit. Banyak UMKM yang tidak memprioritaskan pembukuan karena kurangnya sumber daya yang melakukannya. Mereka mempunyai karyawan yang minim dan biasanya mereka berfokus kepada pencarian omset daripada pencatatan transaksi. Seandainya ada UMKM yang melakukan pencatatan transaksinya maka biasanya hanya berupa pencatatan yang sangat sederhana dan laporan yang dihasilkan belum memadai. Ada juga yang menggunakan alat bantu seperti *microsoft excell* namun alat bantu ini masih cukup manual sehingga rentan kesalahan dan laporan yang dihasilkan belum sesuai dengan yang diharapkan. Dengan itu Tim PKM Untar mengusulkan untuk melakukan pelatihan software akuntansi. *Software* akuntansi yang dipilih adalah *accurate* desktop versi 5 modul edukasi yang bisa didapatkan secara gratis dari internet. Walaupun nanti versi ini tidak dapat dipakai untuk seterusnya karena adanya pembatasan transaksi, namun paling tidak mitra PKM sudah pernah memiliki pengetahuan mengenai *software* akuntansi. Apabila memungkinkan di kemudian hari mereka dapat menyisihkan uang untuk membeli software originalnya. Pelatihan akan dilakukan sebanyak tiga kali yaitu pada tanggal 1,8, dan 15 Oktober. Masih dipertimbangkan apakah pelatihan akan dilakukan secara daring atau luring karena mengingat kondisi pandemi sedang tidak menentu, namun pelatihan secara luring akan menghasilkan hasil yang lebih baik tentunya. Luaran yang akan dihasilkan adalah luaran wajib berupa artikel Senapenmas atau Serina yang akan diadakan pada semester Ganjil 2022-2023 dan luaran tambahan berupa artikel PINTAR (Opini UNTAR) yang diterbitkan oleh Universitas Tarumanagara

Kata Kunci : pelatihan, *software* akuntansi.

PRAKATA

Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih kepada pihak Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara atas kesempatan dan hibah yang diberikan kepada kami.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat kami yang berjudul Pelatihan Software Akuntansi pada CV Jaya Surya Intergrasi akhirnya dapat diselesaikan. Hasil pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi bagi mitra PKM dan bagi pihak-pihak lain yang akan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sama.

Laporan ini menguraikan kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan pada mitra PKM , CV Jaya Surya Intergrasi. Akhir kata, kami berharap laporan ini juga dapat memberikan nilai tambah bagi Universitas Tarumanagara, FEB Untar dan Prodi S1 Akuntansi Untar. Terima kasih.

Oktober 2021

Tim PKM

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	
Halaman Pengesahan	
Ringkasan	
Prakata	
Daftar Isi	
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Analisis Situasi.....	1
1.2 Permasalahan Mitra.....	3
BAB II SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN.....	6
2.1 Solusi Permasalahan.....	6
2.2 Luaran Kegiatan PKM.....	6
BAB III METODE PELAKSANAAN.....	7
3.1 Langkah-Langkah/Tahapan Pelaksanaan.....	7
3.2 Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM.....	7
3.3 Kepakaran dan Pembagian Tugas TIM.....	8
BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DI CAPAI.....	9
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA.....	13
Lampiran	
1. Luaran wajib	
2. Luaran tambahan	
3. Poster	

BAB 1

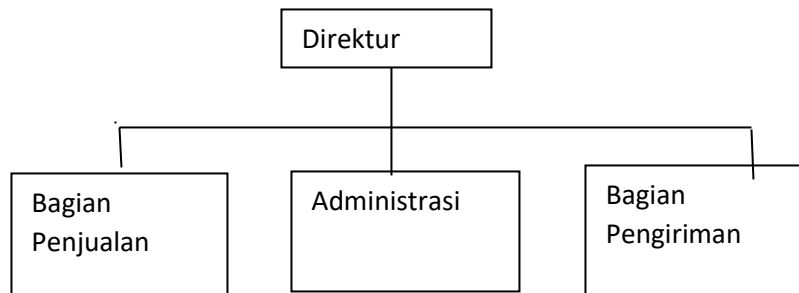
PENDAHULUAN

1.1 ANALISIS SITUASI

CV Jaya Surya Intergrasi yang nantinya di dalam PKM ini akan disingkat menjadi CV JSI didirikan pada tahun 2015. CV JSI merupakan perusahaan dagang yang melakukan jual beli produk yang berhubungan dengan komputer, seperti PC, *Laptop*, printer, mouse, keyboard dan lainnya. CV JSI dipercaya sebagai salah satu agen resmi dari produk keluaran *HP* Indonesia (*Hewlett Packard* Indonesia). Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit baik kepada pribadi maupun kepada perusahaan.

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, CV JSI memiliki dua bagian besar yaitu bagian penjualan dan bagian administrasi. Pemilik sendiri berdomisili di Malaysia, dan di Jakarta CV JSI ini hanya mempunyai 3 orang karyawan. Pemilik masih ikut secara operasional dalam kegiatan perusahaan, dengan transaksi via telpon atau email atau menggunakan media lainnya seperti *Microsoft teams*.

Struktur organisasi CV JSI adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1

Struktur Organisasi CV JSI

Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing karyawan adalah sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan

Bagian penjualan terdiri dari satu orang karyawan. Bertugas untuk melakukan penjualan , mencari pelanggan dan *follow up* pelanggan. Perusahaan sering mengikuti tender untuk berbagai proyek perusahaan lain. Bagian penjualan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk mengikuti tender dengan bantuan pemilik yang merupakan direktur langsung di CV JSI. Selain karyawan tetap, CV ini juga memiliki karyawan lepasan yang dibayar per proyek. Karyawan lepasan biasanya mendapatkan komisi apabila berhasil mendapatkan proyek.

2. Bagian administrasi

Tugas bagian administrasi cukup banyak, diantaranya adalah :

- a. Membuat faktur penjualan
- b. Mencatat piutang dan penjualan
- c. Membuat laporan piutang yang belum lunas
- d. Mencatat pengeluaran bank dan kas kecil
- e. Membuat *purchase order*
- f. Mencatat pembelian dan hutang
- g. Sebagai kasir kas kecil
- h. Membuat surat jalan untuk pengeluaran barang
- i. Membuat catatan penerimaan barang
- j. Membuat semua laporan yang diperlukan oleh pemilik

Semua laporan masih dibuat dengan menggunakan *microsoft excell* secara manual.

3. Bagian pengiriman

Dilakukan oleh satu orang karyawan, bertugas untuk memeriksa barang yang akan dikirim, meminta bagian administrasi untuk membuat faktur penjualan dan surat jalan, mengirimkan barang, membantu mengirimkan barang yang diretur , membantu mengirimkan barang yang *diservice* atau rusak (ada *after sales service*).

4. Direktur

Direktur dalam hal ini adalah pemilik masih sangat terlibat dalam operasional perusahaan, negosiasi dengan pelanggan. Direktur juga masih melakukan pembelian secara langsung ke *supplier* sehingga pembuatan *purchase order* masih dilakukan oleh direktur.

1.2 PERMASALAHAN MITRA

Dari survey yang dilakukan tim PKM Untar ditemukan evaluasi pembagian tugas sebagai berikut :

1. Pembagian tugas yang belum jelas sering menyebabkan kesalahan pencatatan administrasi. Walaupun pencatatan administrasi dilakukan secara sederhana namun tidak mencerminkan keadaan yang sesungguhnya.
2. Banyak hal yang dilakukan secara pribadi oleh direktur menyebabkan bagian administrasi tidak melakukan pencatatan.

Misalnya :

- a. Pembayaran hutang kepada supplier juga masih dilakukan secara langsung oleh Direktur. Hal ini terkadang menyebabkan bagian administrasi tidak mengetahui tentang pembelian yang dilakukan dan tidak melakukan pencatatan pembelian dan hutang.
- b. Penagihan piutang juga dilakukan secara langsung oleh Direktur sekaligus pemilik ini. Hal ini menyebabkan masuknya uang ke rekening bank tetapi tidak diketahui oleh bagian administrasi.
- c. Pengeluaran uang di bank tidak diketahui oleh karyawan administrasi. Direktur langsung membayar pajak kepada supplier tanpa memberitahu karyawan administrasi. Hal ini menyebabkan karyawan administrasi tidak melakukan pemotongan hutang dan tidak mengetahui kalau hutang tersebut sudah dilunasi.
- d. Penerimaan uang di bank hanya diketahui oleh Direktur. Karyawan administrasi tidak mengetahuinya sehingga tidak melakukan pemotongan pelunasan piutang dan terkadang masih melakukan penagihan piutang.
- e. Pembayaran beban, penarikan *prive* dilakukan oleh Direktur sehingga bagian administrasi tidak mengetahui transaksi yang dilakukan direktur dan tidak mencatatnya.

Hal-hal yang banyak dilakukan secara pribadi oleh direktur ini disebabkan kurangnya komunikasi antara direktur dengan karyawan administrasi. Karyawan administrasi enggan bertanya karena segan dengan direkturnya. Sedangkan direktur sering lupa memberitahu karyawan tentang transaksi yang dilakukan secara pribadi oleh direkturnya. Akibatnya pencatatan secara sederhana yang dilakukan oleh karyawan administrasi pun menjadi berantakan.

3. Pencatatan yang dilakukan secara manual sangat rentan kesalahan. Pencatatan secara manual rentan *human error*, bisa salah hitung, tidak dicatat atau salah catat.

4. Tidak mempunyai waktu dan pengetahuan yang cukup untuk melakukan pembukuan karena struktur organisasi yang ramping membuat mereka fokus kepada pencarian omzet.
5. Tidak mempunyai waktu dan pengetahuan yang cukup untuk melakukan pencatatan secara komputerisasi dengan menggunakan software akuntansi yang sebenarnya banyak tersedia di pasaran.

CV JSI termasuk UMKM apabila dilihat dari sudut omset yang dihasilkan. Menurut Undang-undang No. 20 tahun 2008 , Usaha Mikro Kecil dan Menengah dikelompokkan berdasarkan besaran modal atau pendapatannya. Usaha Mikro adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000 tidak termasuk tanah dan tempat usaha atau mempunyai penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000. Usaha kecil adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000 sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha tersebut berada atau mempunyai penghasilan penjualan lebih dari Rp 300.000.000 sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000. Usaha menengah yaitu usaha yang memiliki aset lebih dari Rp 500,000,000 sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha berada atau memiliki penjualan lebih dari Rp 2.500.000.000 sampai dengan paling banyak Rp 50.000.000.000.

Arisinta (2019) menyatakan pada UMKM ini kebanyakan tidak melakukan pencatatan akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum . Sedangkan menurut Raharja (2018) UMKM seringkali mengalami kesulitan dengan perangkat lunak (termasuk software akuntansi) dalam melakukan pencatatan.

Biaya awal untuk software akuntansi cenderung tinggi , kurang lebih Rp 15 juta untuk dua pemakai dan minimal pembelian harus dua pemakai. Biaya koordinasi untuk pemilik UMKM juga meningkat karena mencakup biaya pemeliharaan penggunaan software seperti implementasi awal (Pulakanam , 2010)

Apabila dilakukan secara manual dengan menggunakan alat bantu seperti microsoft excell, maka kemungkinan untuk melakukan kesalahan sangatlah besar. Dan akuntansi merupakan sebuah proses pencatatan dari bukti transaksi sampai kepada laporan keuangan. Apabila dilakukan secara manual maka bisa saja proses ini tidak akan dilakukan secara lengkap, atau juga laporan keuangan tidak akan berhasil dibuat. Biasanya yang dapat dibuat hanyalah laporan yang dibutuhkan pihak internal seperti

laporan penjualan, laporan piutang dan lainnya, bukan laporan keuangan yang menurut standar akuntansi keuangan yang berlaku (IAI, 2015)

Software akuntansi dapat membantu untuk mencatat transaksi lebih akurat dan teliti. Menurut Zamzami (2021) software akuntansi telah membuat lompatan teknologi dalam kekuatan, kecepatan, kecanggihan dan fleksibilitas. Menurut Mahardika (2019) , software akuntansi telah banyak berinovasi tahun-tahun belakangan ini.

BAB 2

SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN

2.1 SOLUSI PERMASALAHAN

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi yang dilakukan tim PKM Untar dengan pihak perusahaan maka tim PKM Untar menawarkan solusi untuk melakukan pelatihan *software* akuntansi.

Mengingat pelatihan ini akan menggunakan komputer, maka sedang dipertimbangkan apakah akan dilakukan secara luring atau daring.

Apabila dilakukan secara daring maka akan menggunakan platform *Google meet* atau *Microsoft Teams* dan *software* akuntansi yang akan digunakan adalah *Accurate* versi 5 *desktop* modul edukasi yang didapatkan secara gratis dari internet. Namun perlu diingat ini hanya dapat dipakai secara terbatas (kurang lebih 1000 transaksi) dan tidak dapat dipindahkan databasenya ke *accurate* original atau *accurate* versi lainnya.

Pelatihan akan dilakukan pada hari sabtu supaya tidak mengganggu operasional perusahaan pada hari kerja. Pelatihan akan dilakukan sebanyak 3 kali yaitu:

1. Tanggal 1 Oktober 2022, waktu pelatihan 2 jam.
2. Tanggal 8 Oktober 2022, waktu pelatihan 2 jam.
3. Tanggal 15 Oktober 2022, waktu pelatihan 2 jam.

2.2 LUARAN KEGIATAN PKM

Luaran yang akan dihasilkan adalah modul akuntansi dasar yang diberikan pada waktu pelatihan. Adapun modul yang diberikan terdiri dari modul 1, modul 2, dan modul 3. Modul 1 membahas tentang perbedaan pencatatan secara manual dengan secara komputerisasi menggunakan *software* akuntansi. Modul 2 membahas pembuatan *database* yang meliputi persiapan data awal dengan menggunakan *accurate*. Modul 3 membahas tentang fitur-fitur di *accurate*, pengenalan dengan *software* akuntansi *accurate*.

Rencananya Luaran PKM juga berupa artikel di *Senapenmas* atau *Serina* yang akan diadakan di semester Ganjil 2022-2023 dan artikel di *Pintar* (*Opini Untar*).

Luaran Kegiatan

No	Jenis Luaran	Keterangan
Luaran Wajib		
1	Publikasi ilmiah pada jurnal ber ISSN atau	Draft/sudah submit
2	Prosiding dalam Temu ilmiah	Draft/sudah submit
Luaran Tambahan		
1	Publikasi di jurnal Internasional	Draft/sudah submit
2	Publikasi di media massa	Draft/sudah submit
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Draft/terdaftar
4	Teknologi Tepat Guna (TTG)	Draft/sudah disusun
5	Model/purwarupa/karya desain atau	Draft/sudah disusun
6	Buku ber ISBN	Draft/sudah disusun

BAB 3

METODE PELAKSANAAN

3.1 LANGKAH-LANGKAH/ TAHAPAN PELAKSANAAN

Ada beberapa metode untuk mengajar atau mengadakan pelatihan, seperti yang dikutip dari Nana Sudjana (2010) yaitu : Metode ceramah, Metode Tanya Jawab, Metode Diskusi, Metode Resitasi, Metode Kerja Kelompok, Metode Demonstrasi dan Eksperimen, Metode sosiodrama (role-playing), Metode *problem solving*, Metode sistem regu (team teaching), Metode latihan (*drill*), Metode karyawisata (*Field-trip*), Metode survai masyarakat, dan Metode simulasi. Masing-masing metode mempunyai kelemahan dan kelebihan.

Pada PKM kali ini tim akan menggunakan berbagai kombinasi metode untuk melakukan pelatihan Akuntansi Dasar yaitu Metode Ceramah, metode Tanya jawab, metode diskusi, dan metode latihan.

Metode ceramah adalah pelatihan dengan memberikan penjelasan-penjelasan kepada peserta pelatihan. Kebanyakan porsi bicara akan didominasi oleh pelatih dalam hal ini adalah tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara.

Metode Diskusi akan memberikan kesempatan bagi peserta pelatihan untuk melakukan diskusi atas materi yang diberikan. Pelatihan akan berlangsung dua arah sehingga memungkinkan peserta untuk berdiskusi mengenai materi pelatihan yang diberikan.

Metode Tanya jawab akan memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila ada yang tidak jelas atau butuh penjelasan lebih lanjut.

Metode latihan memberikan kesempatan bagi peserta pelatihan untuk latihan soal-soal yang menggambarkan situasi di dunia kerja. Kemungkinan akan diberikan soal-soal Latihan langsung yang sesuai dengan praktek di lapangan atau dapat juga menggunakan kondisi nyata yang sedang terjadi di CV JSI terutama kondisi nyata yang berhubungan dengan transaksi yang terjadi di perusahaan.

3.2 PARTISIPASI MITRA DALAM KEGIATAN PKM

Pada saat tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara berdiskusi dengan pemilik CV JSI maka disepakati akan dilakukan pelatihan software akuntansi dengan menggunakan aplikasi accurate versi 5 desktop edukasi karena versi ini bisa didapatkan secara gratis di internet. Hanya saja ke depannya kalau perusahaan akan beralih ke software ini maka perusahaan perlu membelinya dengan harga yang cukup mahal (sekitar Rp 15.000.000 untuk dua user). Karyawan perusahaan akan berkomitmen untuk meminta karyawannya mengikuti pelatihan yang diadakan nanti pada tanggal 1, 8 dan 15 Oktober 2022 melalui platform yang akan dibicarakan selanjutnya (masih dalam pertimbangan luring atau daring). Dan pimpinan perusahaan berharap nantinya perusahaan dapat menjalankan hasil pelatihan yang dilakukan.

3.3 KEPAKARAN DAN PEMBAGIAN TUGAS TIM

Pelatihan dilaksanakan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara yaitu ketua pengusul dan 2 (dua) orang anggota mahasiswa .

Ketua Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Taumanagara adalah Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi yang sehari-hari mengajar mata kuliah Akuntansi Dasar, Akuntansi Keuangan Menengah , Akuntansi Keuangan Lanjutan, dan Akuntansi Perpajakan. Ketua dan anggota dosen juga terlibat aktif dalam melakukan pelatihan pembukuan ke berbagai perusahaan dengan bantuan dana dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara. Selain itu Ketua juga pernah mengikuti pelatihan *accurate* yang dilakukan di universitas tarumanagara dan juga mengajar kelas *accurate*.

Anggota mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Tarumanagara semester akhir yang nantinya akan membantu dalam pembuatan materi pelatihan sekaligus juga membantu pelaksanaan pelatihan yang akan dilakukan oleh tim PKM Untar.

BAB IV

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Pelatihan ke-1

Di pelatihan ke 1, Tim PKM Untar menjelaskan pentingnya pencatatan akuntansi baik secara manual maupun secara komputerisasi dengan menggunakan software akuntansi. Pelatihan ke-1 membahas perbedaan pencatatan secara manual dengan komputerisasi (menggunakan *software* akuntansi). Akan dijelaskan sekilas mengenai jenis perusahaan dan memfokuskan kepada perusahaan dagang sesuai dengan kebutuhan mitra yang adalah perusahaan dagang. Pelatihan pertama ini akan menjelaskan juga mengenai modul *accurate desktop* versi pendidikan, dan lebih dalamnya akan menjelaskan menu yang ada di dalam *accurate desktop* ini seperti menu di *General ledger* (buku besar) yang terdiri atas journal voucher, end period, *chart of account* dan lainnya. Ada juga menu *Purchase* (pembelian) yang terdiri dari *purchase requisitions* (permintaan pembelian), *purchase order* (order pembelian), dan seterusnya. Juga menu *Sales* (penjualan) yang terdiri atas *sales order* (Order penjualan), *delivery order* (surat jalan), *invoice* (faktur) dan seterusnya. Ditambah dengan menu *Customer* dan *Supplier* yang berguna untuk mencatat nama-nama pemasok dan pelanggan.

Pelatihan ke-1 dilakukan pada tanggal 1 Oktober 2022 secara daring dengan menggunakan aplikasi *google meet*. Pelatihan berlangsung kurang lebih 2 jam.

Pelatihan ke-2

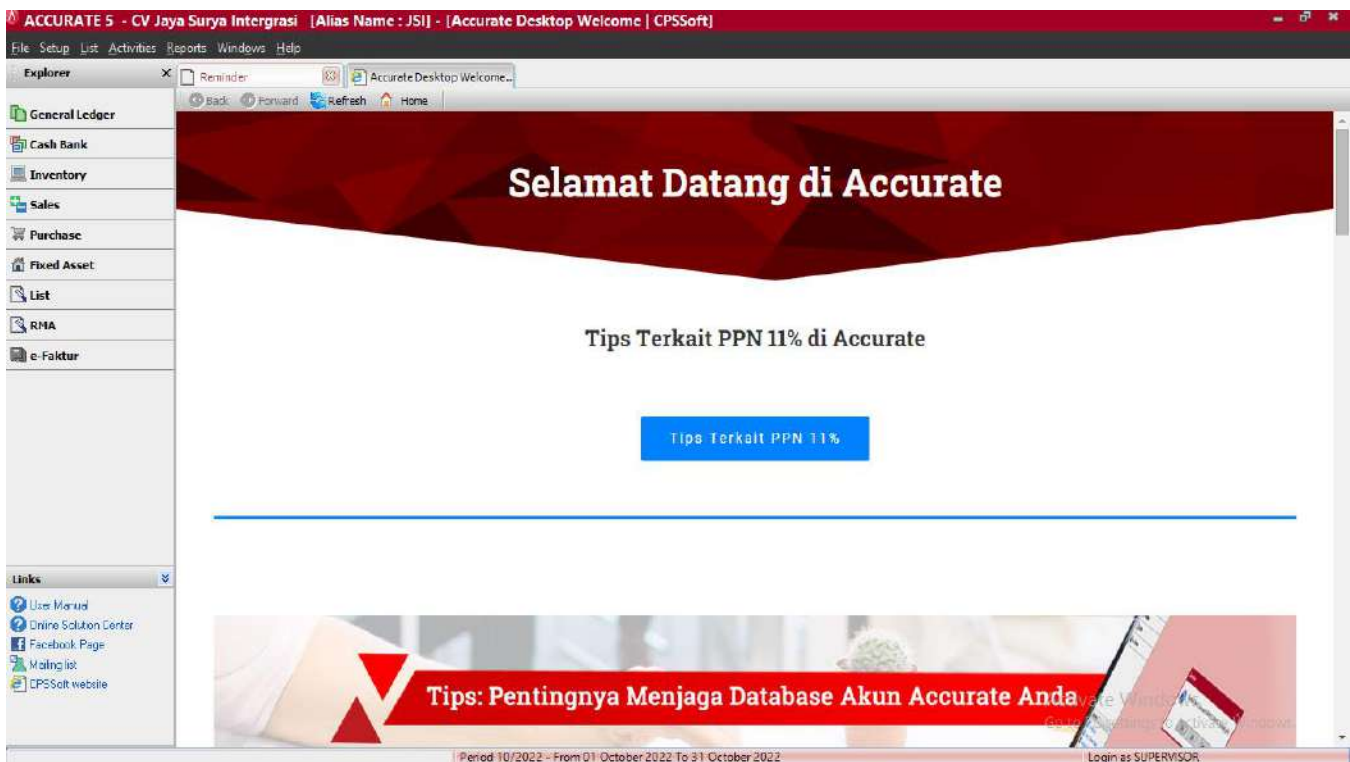
Pelatihan ke-2 membahas soal cara membuat *database*, kolom-kolom yang harus dibuat, data-data yang harus diisi supaya dapat membuat *database*. Fungsi *database* juga dibahas, cara *back up* dan lebih dalam mengenai menu-menu yang ada. Akan dibahas juga apabila perusahaan melakukan komputerisasi di tengah tahun, bagaimana cara peralihan dari pencatatan secara manual menjadi pencatatan transaksi bisnis dengan menggunakan *accurate*.

Pelatihan ke-2 dilakukan pada Sabtu, 8 Oktober 2022 secara daring menggunakan platform *google meet*. Pelatihan berlangsung kurang lebih 2 jam.

Pelatihan ke -3

Pelatihan ke-3 mencoba proses penginputan. Pertama-tama akan dijelaskan mengenai siklus transaksi karena setiap penginputan harus dilakukan secara berurutan. Misalnya harus menginput pembelian dulu baru dapat melakukan penjualan. Harus menginput hutang dulu baru dapat melakukan pelunasan hutang. Harus menginput piutang dulu baru dapat mencatat pelunasan piutang. Pada saat melakukan pelunasan piutang harus mengetahui terlebih dulu piutang siapa yang akan dihapus. *Accurate* juga mempunyai fitur untuk mengunci informasi penting supaya tidak dilihat oleh semua orang, hanya orang yang diberi akses saja yang dapat melihat keseluruhan informasi keuangan yang tersedia. Dilakukan juga uji coba membuat faktur penjualan, delivery order dan lainnya. Pelatihan ke-3 dilakukan pada Sabtu, 15 Oktober 2022 dengan menggunakan platform google meet secara daring. Pelatihan berlangsung kurang lebih 1,5 jam.

Di bawah ini diberikan beberapa tampilan di *accurate* yang dipakai untuk pelatihan :



ACCURATE 5 - CV Jaya Surya Intergrasi (Alias Name : JSI) - [ACCURATE Explorer]

File Setup List Activities Reports Windows Help

Explorer X Reminder Accurate Desktop Welcome... ACCURATE Explorer

General Ledger

- Cash Bank
- Inventory
- Sales
- Purchase
- Fixed Asset
- List
- RMA
- e-Faktur

Links

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSSoft website

Chart of Account

Financial Statement

Journal Voucher

Currency

Company Info

Period End

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Period 10/2022 - From 01 October 2022 To 31 October 2022

Login as SUPERVISOR

Desktop

11:11
19/10/2022

ACCURATE 5 - CV Jaya Surya Intergrasi (Alias Name : JSI) - [ACCURATE Explorer]

File Setup List Activities Reports Windows Help

Explorer X Reminder Accurate Desktop Welcome... ACCURATE Explorer

General Ledger

- Cash Bank
- Inventory
- Sales
- Purchase
- Fixed Asset
- List
- RMA
- e-Faktur

Links

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSSoft website

Bank Book

Deposit

Bank Reconcile

Payment

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Period 10/2022 - From 01 October 2022 To 31 October 2022

Login as SUPERVISOR

Desktop

11:11
19/10/2022

ACCURATE 5 - CV Jaya Surya Intergrasi [Alias Name : JSI] - [ACCURATE Explorer]

File Setup List Activities Reports Windows Help

Explorer X Reminder Accurate Desktop Welcome... ACCURATE Explorer

- General Ledger
- Cash Bank
- Inventory
- Sales**
- Purchase
- Fixed Asset
- List
- RMA
- e-Faktur

Links

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSSoft website

```
graph TD; SQ[Sales Quotation] --> SO[Sales Order]; SO --> DO[Delivery Order]; DO --> SI[Sales Invoice]; SI --> SR[Sales Return]; SI --> SRP[Sales Receipt];
```

Period 10/2022 - From 01 October 2022 To 31 October 2022

Login as SUPERVISOR

11:12 19/10/2022

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

ACCURATE 5 - CV Jaya Surya Intergrasi [Alias Name : JSI] - [ACCURATE Explorer]

File Setup List Activities Reports Windows Help

Explorer X Reminder Accurate Desktop Welcome... ACCURATE Explorer

- General Ledger
- Cash Bank
- Inventory
- Sales
- Purchase**
- Fixed Asset
- List
- RMA
- e-Faktur

Links

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSSoft website

```
graph TD; PR[Purchase Requisition] --> PO[Purchase Order]; PO --> RI[Receive Item]; RI --> PI[Purchase Invoice]; PI --> PP[Purchase Payment];
```

Period 10/2022 - From 01 October 2022 To 31 October 2022

Login as SUPERVISOR

11:12 19/10/2022

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Dibawah ini juga diberikan contoh dari dokumen yang ada di dalam accurate :

Purchase Order

The screenshot shows the 'Purchase Order' form in the Accurate software. The form is titled 'Purchase Order' and has a 'Tools' menu with 'Print' and 'Refresh' options. The 'Vendor' field is set to 'PT. Mitra Jaya'. The 'Ship To' address is 'Jl. Raya 1 No. 88, Kabupaten Berau, Kalimantan Timur'. The 'Purchase Date' is '2019-07-20'. The 'Currency' is 'IDR'. The 'Sub Total' is '0', 'Amount' is '0', 'Estimated Freight' is '0', and 'Total Order' is '0'. The 'Description' field is empty. The 'DP Account' is 'DP33000'. The 'Save & Close' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom.

Item	Description	Qty	Unit	Est Price	Est V	Unit	Amount	Order	Project
------	-------------	-----	------	-----------	-------	------	--------	-------	---------

Sales Order

The screenshot shows the 'Sales Order' form in the Accurate software. The form is titled 'Sales Order' and has a 'Tools' menu with 'Print' and 'Refresh' options. The 'Customer' field is set to 'PT. Mitra Jaya'. The 'Ship To' address is 'Jl. Raya 1 No. 88, Kabupaten Berau, Kalimantan Timur'. The 'Sales Date' is '2019-07-20'. The 'Currency' is 'IDR'. The 'Sub Total' is '5,889,000', 'Amount' is '5,889,000', 'Estimated Freight' is '0', and 'Total Order' is '5,889,000'. The 'Description' field is empty. The 'DP Account' is 'DP33000'. The 'Save & Close' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom.

Item	Description	Qty	Unit	Est Price	Est V	Unit	Amount	Order	Project
------	-------------	-----	------	-----------	-------	------	--------	-------	---------

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan platform daring yang menurut kami sangatlah terbatas. Pendidikan dari staf yang menerima pelatihan juga sangat menentukan apakah materi dapat diterima dengan baik atau tidak. Staf yang berlatar belakang pendidikan SMA terkadang kesulitan menerima penjelasan mengenai materi yang ada. Apalagi apabila pendidikan SMA yang ditempuh bukanlah jurusan akuntansi. Ditambah lagi dengan terbatasnya wifi, terkadang sinyal yang putus ataupun tersendat maka pelatihan secara daring ini memang membutuhkan perhatian yang lebih ekstra. Namun memang karena ini menggunakan software, tampilan akan lebih baik apabila dilakukan pelatihan secara daring. Semoga pelatihan ini berguna bagi semua pihak yang terlibat.

DAFTAR PUSTAKA

Arisinta, O. 2019. *Penerapan Pencatatan dan Pelaporan Akuntansi pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan*. Eco-Socio : Jurnal ilmu dan Pendidikan Ekonomi. Vol 3. Edisi 1. 9-16

Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta.

Mahardika, A.G., Pramiudi, U., & Fahmi, A. 2019. *Perananan Penerapan Sistem Akuntansi Accurate Terhadap Penyusunan Laporan Keuangan (Studi kasus pada UMKM toko Textile Leuwi di Bogor)*. Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan. Vol 7. Edisi 1, 193-196.

Pulakanam, V., & Suraweera, T. 2010. *Implementing Accounting Software in small business in New Zealand: an exploratory investigation*. Accounting Business and the Public Interest. 9(64). 98-124.

Rahardja, U., Aini, Q., & Hardini, M . 2018. *Penerapan software akuntansi online sebagai penunjang pencatatan laporan keuangan*. Sisfotenika. Vol 8. Edisi 2. 176-187.

Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi*. UGM PRESS.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Jakarta

Sudjana, Nana (2010) . *Dasar-dasar Proses Belajar*, Bandung. Sinar Baru

PELATIHAN SOFTWARE AKUNTANSI PADA CV JAYA SURYA INTERGRASI

Viriany¹, Monica Agatha², dan Kinaya Arung Laby³

¹Jurusan Akuntansi, Universitas Tarumanagara Jakarta
Email: viriany@untar.ac.id

²Jurusan Akuntansi, Universitas Tarumanagara Jakarta
Email: monicaagatha@gmail.com

³Jurusan Akuntansi, Universitas Tarumanagara Jakarta
Email: kinaya.125190303@stu.untar.ac.id

ABSTRACT

Generally accepted accounting standards that become the standard for accounting records for companies including MSMEs. Accounting records produce financial statements. This financial report will be used for tax reporting. With the limited knowledge and resources owned by MSMEs, accounting records become quite challenging. Many MSMEs do not prioritize bookkeeping because they lack of resources. They have few employees and they focus on generate sales than recording transactions. If they record their transactions, it only in the simple form and the reports produced are not sufficient. There are also those who use tools such as Microsoft Excel, but these tools are still quite manual so they are prone to errors and the reports produced are not as expected. With that, the Untar PKM Team proposed to conduct accounting software training. The accounting software chosen is accurate desktop version 5, an educational module that can be obtained for free from the internet. Although later this version cannot be used indefinitely due to transaction restrictions, at least PKM partners already have knowledge of accounting software. If possible in the future they can set aside money to buy the original software. The training will be conducted three times, namely on 1,8 and 15 October. It is still being considered whether the training will be conducted online or offline due to the uncertain conditions of the pandemic, but offline training will certainly produce better results. The outputs that will be produced are mandatory outputs and additional outputs in the form of PINTAR articles (UNTAR Opinions) published by Tarumanagara University

Keywords: *Training, accounting software*

ABSTRAK

Standar akuntansi yang berlaku umum yang menjadi standar untuk melakukan pencatatan akuntansi bagi perusahaan termasuk UMKM . Pencatatan akuntansi menghasilkan laporan keuangan. Laporan keuangan ini nantinya akan digunakan untuk pelaporan pajak. Dengan terbatasnya pengetahuan dan sumber daya yang dimiliki oleh UMKM maka pencatatan akuntansi menjadi hal yang cukup sulit. Banyak UMKM yang tidak memprioritaskan pembukuan karena kurangnya sumber daya yang melakukannya. Mereka mempunyai karyawan yang minim dan biasanya mereka berfokus kepada pencarian omset daripada pencatatan transaksi. Seandainya ada UMKM yang melakukan pencatatan transaksinya maka biasanya hanya berupa pencatatan yang sangat sederhana dan laporan yang dihasilkan belum memadai. Ada juga yang menggunakan alat bantu

seperti *microsoft excell* namun alat bantu ini masih cukup manual sehingga rentan kesalahan dan laporan yang dihasilkan belum sesuai dengan yang diharapkan. Dengan itu Tim PKM Untar mengusulkan untuk melakukan pelatihan software akuntansi. *Software* akuntansi yang dipilih adalah *accurate* desktop versi 5 modul edukasi yang bisa didapatkan secara gratis dari internet. Walaupun nanti versi ini tidak dapat dipakai untuk seterusnya karena adanya pembatasan transaksi, namun paling tidak mitra PKM sudah pernah memiliki pengetahuan mengenai *software* akuntansi. Apabila memungkinkan di kemudian hari mereka dapat menyisihkan uang untuk membeli software originalnya. Pelatihan akan dilakukan sebanyak tiga kali yaitu pada tanggal 1,8, dan 15 Oktober. Masih dipertimbangkan apakah pelatihan akan dilakukan secara daring atau luring karena mengingat kondisi pandemi sedang tidak menentu, namun pelatihan secara luring akan menghasilkan hasil yang lebih baik tentunya. Luaran yang akan dihasilkan adalah luaran wajib dan luaran tambahan berupa artikel PINTAR (Opini UNTAR) yang diterbitkan oleh Universitas Tarumanagara

Kata kunci: pelatihan, *software* akuntansi

1. PENDAHULUAN

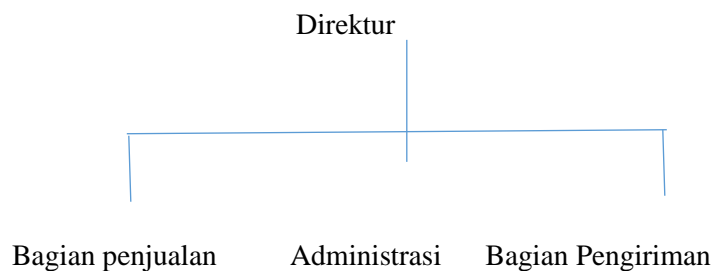
Perusahaan ini dibentuk tahun 2015. Perusahaan bergerak di perdagangan yang berkaitan dengan komputer, seperti PC, *Laptop*, printer, mouse, keyboard dan lainnya. Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit baik kepada pribadi maupun kepada perusahaan.

Ada dua divisi di perusahaan ini yaitu bagian *front office* yang mengurus penjualan dan satu lagi adalah *back office* yang mengurus administrasi. CV JSI ini hanya mempunyai 3 orang karyawan. Pemilik masih ikut secara operasional dalam kegiatan perusahaan, dengan transaksi via telpon atau email atau menggunakan media lainnya seperti *Microsoft teams*.

Struktur Organisasi CV JSI adalah sebagai berikut :

Gambar 1

Struktur Organisasi



Pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing bagian dapat dijelaskan seperti di bawah ini :

Bagian Penjualan:

Bagian penjualan terdiri dari satu orang karyawan. Karyawan ini mempunyai tugas buat melakukan penjualan , mencari pelanggan serta melakukan *follow up* pelanggan. Perusahaan memperoleh omset dengan melakukan penjualan langsung maupun mengikuti tender yang sering diadakan. Bagian penjualan

mempersiapkan dokumen yang diperlukan buat menajaki tender dengan dorongan pemilik yang dalam hal ini adalah direktornya langsung. Selain karyawan tetap, terkadang ada karyawan lepasan yang dipakai untuk mengikuti tender atau proyek yang sedang dilakukan.

Bagian administrasi

Karyawan bagian administrasi mempunyai cukup banyak tugas, yaitu membuat faktur penjualan, mencatat piutang dan penjualan, membuat laporan piutang yang belum lunas, mencatat pengeluaran bank dan kas kecil, membuat *purchase order*, mencatat pembelian dan hutang, sebagai kasir kas kecil, membuat surat jalan untuk pengeluaran barang, membuat catatan penerimaan barang, membuat semua laporan yang diperlukan oleh pemilik. Semua laporan masih dibuat dengan menggunakan *microsoft excell* secara manual.

Bagian pengiriman

Dilakukan oleh satu orang karyawan, bertugas untuk memeriksa barang yang akan dikirim, meminta bagian administrasi untuk membuat faktur penjualan dan surat jalan, mengirimkan barang, membantu mengirimkan barang yang diretur, membantu mengirimkan barang yang *diservice* atau rusak (ada *after sales service*).

Direktur

Direktur perusahaan ini adalah pemilik. Direktur terjun langsung dalam menangani perusahaan. Direktur masih melakukan negosiasi dengan calon pelanggan, aktif mengikuti tender, dan hal lainnya.

Analisis Permasalahan

Dari survey yang dilakukan tim PKM Untar ditemukan pembagian tugas yang belum jelas kerap menimbulkan kesalahan administrasi, baik itu pencatatan ataupun kesalahan lainnya. Pencatatan administrasi selama ini dilakukan dengan sangat sederhana sehingga tidak mencerminkan keadaan yang sesungguhnya. Banyak yang lupa dicatat, kurang dicatat, salah dicatat.. Misalnya : Pembayaran hutang dilakukan oleh direktur secara langsung melalui internet banking dan bagian administrasi tidak dihubungi, akhirnya bagian administrasi tidak mencatat pelunasan hutang tersebut. Ada juga kasus dimana bagian administrasi tidak mengetahui tentang pembelian yang dilakukan oleh direktur secara langsung dan akhirnya tidak melakukan pencatatan pembelian dan hutang. Di sisi lain pelanggan melunasi piutang langsung kepada direktur, direktur tidak tahu dan bagian administrasi juga tidak tahu, akhirnya tidak dilakukan pelunasan piutang. Keluar masuk uang juga sering tidak diketahui oleh bagian administrasi, seperti membayar listrik, telpon, akhirnya tidak dilakukan pencatatan. Direktur sering menarik uang untuk keperluan pribadi dari rekening perusahaan dan tidak memberitahukan ke bagian administrasi akhirnya bagian administrasi tidak melakukan pencatatan. Apabila pada akhir bulan bagian administrasi bertanya kepada direktur tentang mutasi rekening perusahaan biasanya direktur sudah lupa untuk apa transaksi tersebut dilakukan.

Tidak seriusnya dan tidak fokusnya direktur terhadap pencatatan administrasi dapat berdampak buruk bagi back office perusahaan. Karyawan segan bertanya memperburuk keadaan yang ada. Komunikasi yang tidak jelas juga memperburuk keadaan.

Pencatatan yang dilakukan secara manual sangat rentan kesalahan. Pencatatan secara manual rentan *human error*, bisa salah hitung, tidak dicatat atau salah catat.

Sebenarnya perusahaan dapat menggunakan software akuntansi yang banyak tersedia di pasaran. Sayangnya mereka tidak mempunyai waktu karena waktu dihabiskan dan difokuskan kepada pencarian omzet.

CV JSI termasuk UMKM apabila dilihat dari sudut omset yang dihasilkan. Menurut Undang-undang No. 20 tahun 2008 , Usaha Mikro Kecil dan Menengah diklasifikasikan sesuai dengan modal dan pendapatan. Dikategorikan usaha Mikro apabila memiliki aset bersih paling banyak Rp 50.000.000 (ini tidak termasuk tanah juga tempat usaha / mempunyai penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000). Dikategorikan usaha kecil apabila mempunyai kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000 dan tidak lebih dari Rp 500.000.000 (ini tidak termasuk tanah serta bangunan tempat usaha / mempunyai penghasilan penjualan lebih dari Rp 300.000.000 sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000). Dikategorikan usaha menengah apabila mempunyai aset bersih lebih dari Rp 500.000.000 dan tidak melebihi Rp 10.000.000.000 (dalam hal ini tidak termasuk tanah juga bangunan / memiliki penjualan lebih dari Rp 2.500.000.000 sampai Rp50.000.000.000.)

Arisinta (2019) menyatakan pada UMKM ini kebanyakan tidak melakukan pencatatan akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum . Sedangkan menurut Raharja (2018) UMKM seringkali mengalami kesulitan dengan perangkat lunak (termasuk software akuntansi) dalam melakukan pencatatan.

Biaya awal untuk software akuntansi cenderung tinggi , kurang lebih Rp 15.000.000 untuk dua pemakai dan minimal pembelian harus dua pemakai. Biaya koordinasi untuk pemilik UMKM juga meningkat karena mencakup biaya pemeliharaan penggunaan *software* seperti implementasi awal (Pulakanam , 2010)

Apabila dilakukan secara manual dengan menggunakan alat bantu seperti microsoft excell, maka kemungkinan untuk melakukan kesalahan sangatlah besar. Dan akuntansi merupakan sebuah proses pencatatan dari bukti transaksi sampai kepada laporan keuangan. Apabila dilakukan secara manual maka bisa saja proses ini tidak akan dilakukan secara lengkap, atau juga laporan keuangan tidak akan berhasil dibuat. Biasanya yang dapat dibuat hanyalah laporan yang dibutuhkan pihak internal seperti laporan penjualan, laporan piutang dan lainnya, bukan laporan keuangan yang menurut standar akuntansi keuangan yang berlaku (IAI, 2015)

Software akuntansi dapat membantu untuk mencatat transaksi lebih akurat dan teliti. Menurut Zamzami (2021) *software* akuntansi telah membuat lompatan teknologi dalam kekuatan, kecepatan, kecanggihannya dan fleksibilitasnya. Menurut Mahardika (2019) , *software* akuntansi telah banyak berinovasi tahun-tahun belakangan ini.

2. METODE PELAKSANAAN PKM

Pelatihan akan dilakukan sebanyak 3 kali di hari sabtu selama bulan Oktober 2022. Kemungkinan pelatihan akan dilakukan secara daring mengingat permintaan dari mitra. Pelatihan secara daring tidak terlalu masalah karena nantinya akan menampilkan *software* akuntansi di layar monitor masing-masing. Namun untuk optimalisasi daya tangkap peserta pelatihan maka tim PKM Untar masih memikirkan apakah akan dilakukan secara luring. Dengan dilakukan pelatihan secara luring maka tanya jawab akan lebih mudah untuk dilakukan. Atau pelatihan dapat dilakukan secara campuran, pelatihan pertama adalah pengenalan *software* dapat dilakukan secara daring, dan pelatihan selanjutnya dilakukan secara luring.

Software akuntansi yang akan digunakan adalah *accurate* versi *desktop* modul pendidikan yang didapatkan dari internet. Versi pendidikan ini terbatas transaksinya sehingga tidak dapat digunakan untuk transaksi perusahaan yang banyak dan bertahun-tahun ke depan. Namun untuk kepentingan pelatihan, versi ini sudah memadai karena sudah sama dengan versi berbayarnya. Ke depannya perusahaan dapat menabung untuk membeli versi aslinya atau menggunakan alternatif versi *online* yang biayanya lebih murah.

Pelatihan akan dilakukan dengan metode ceramah dan tanya jawab, juga diskusi. Selain itu akan dilakukan juga mencoba input dengan menggunakan dokumen perusahaan sehingga karyawan akan lebih mengerti proses penginputan transaksinya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan ke-1 akan membahas perbedaan pencatatan secara manual dengan komputerisasi (menggunakan *software* akuntansi). Akan dijelaskan sekilas mengenai jenis perusahaan dan memfokuskan kepada perusahaan dagang sesuai dengan kebutuhan mitra yang adalah perusahaan dagang. Pelatihan pertama ini akan menjelaskan juga mengenai modul *accurate desktop* versi pendidikan, dan lebih dalamnya akan menjelaskan menu yang ada di dalam *accurate desktop* ini seperti menu di *General ledger* (buku besar) yang terdiri atas journal voucher, end period, *chart of account* dan lainnya. Ada juga menu *Purchase* (pembelian) yang terdiri dari *purchase requisitions* (permintaan pembelian), *purchase order* (order pembelian), dan seterusnya. Juga menu *Sales* (penjualan) yang terdiri atas *sales order* (Order penjualan), *delivery order* (surat jalan), *invoice* (faktur) dan seterusnya. Ditambah dengan menu *Customer* dan *Supplier* yang berguna untuk mencatat nama-nama pemasok dan pelanggan.

Pelatihan ke-2 akan membahas soal cara membuat *database*, kolom-kolom yang harus dibuat, data-data yang harus diisi supaya dapat membuat *database*. Fungsi *database* juga dibahas, cara *back up* dan lebih dalam mengenai menu-menu yang ada. Akan dibahas juga apabila perusahaan melakukan komputerisasi di tengah tahun, bagaimana cara peralihan dari pencatatan secara manual menjadi pencatatan transaksi bisnis dengan menggunakan *accurate*.

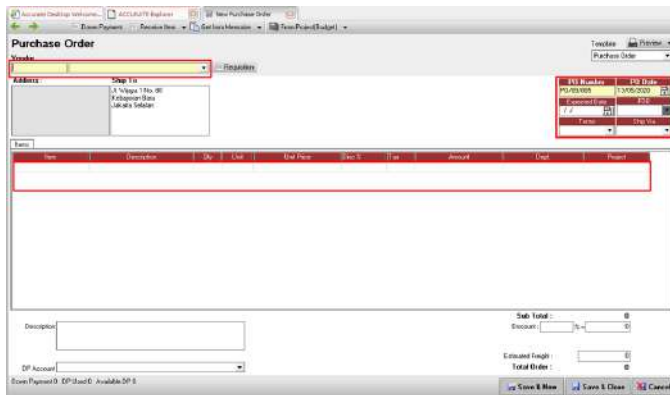
Pelatihan ke-3 akan mencoba proses penginputan. Pertama-tama akan dijelaskan mengenai siklus transaksi karena setiap penginputan harus dilakukan secara berurutan. Misalnya harus menginput pembelian dulu baru dapat melakukan penjualan. Harus menginput hutang dulu baru dapat melakukan pelunasan hutang. Harus menginput piutang dulu baru dapat mencatat pelunasan piutang. Pada saat melakukan pelunasan piutang harus

mengetahui terlebih dulu piutang siapa yang akan dihapus. *Accurate* juga mempunyai fitur untuk mengunci informasi penting supaya tidak dilihat oleh semua orang, hanya orang yang diberi akses saja yang dapat melihat keseluruhan informasi keuangan yang tersedia.

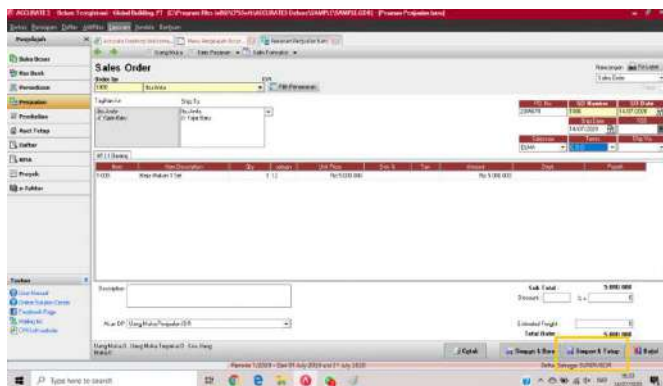
Dibawah ini diberikan contoh Order penjualan dan Order pembelian yang ada di dalam *accurate* :

Gambar 2

Purchase Order



Gambar 3
Sales Order



KESIMPULAN

Penerapan software akuntansi sangat diperlukan untuk mencatat pembukuan dengan benar dan tepat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Semoga pelatihan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat terutama bagi mitra PKM.

UCAPAN TERIMA KASIH (*Acknowledgement*)

Terima kasih diucapkan kepada Rektor Universitas Tarumanagara, juga kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara , CV JSI yang telah mendukung penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tim kami

REFERENSI

- Arisinta, O. (2019). Penerapan Pencatatan dan Pelaporan Akuntansi pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan. *Jurnal ilmu dan Pendidikan Ekonomi*. 3(2), 9-16
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2015). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta.
- Mahardika, A.G., Pramiudi, U., & Fahmi, A. (2019). Perananan Penerapan Sistem Akuntansi Accurate Terhadap Penyusunan Laporan Keuangan (Studi kasus pada UMKM toko Textile Leuwi di Bogor). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*. 7(1). 193-196.
- Pulakanam, V., \$ Suraweera, T. (2010). Implementing Accounting Software in small business in New Zealand: an exploratory investigation. *Accounting Business and the Public Interest*. 9(64). 98-124.
- Rahardja, U., Aini, Q., & Hardini, M . (2018). Penerapan software akuntansi online sebagai penunjang pencatatan laporan keuangan. *Sisfotenika*. 8(2). 176-187.
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. UGM PRESS.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Jakarta
- Sudjana, N. (2010) . *Dasar-dasar Proses Belajar*, Bandung. Sinar Baru.

Lampiran 2

Artikel PINTAR

Pelatihan Software Akuntansi

*Viriany

**Monica Agatha dan Kinaya Arung Laby

Pada jaman sekarang ini skala sebuah perusahaan menjadi sulit untuk ditentukan. Dulu perusahaan berkesan seperti gedung yang di dalamnya terdiri dari banyak karyawan dan disanalah mereka mendapatkan omset, namun sekarang banyak perusahaan menjalankan bisnisnya dari rumah atau di mana saja secara online. Omset tetap baik walaupun dilakukan secara online. Banyak perusahaan yang jumlah karyawannya hanya 1 atau 2 orang termasuk pemilik namun mampu menghasilkan omset yang fantastis.

Dengan menjalankan bisnis di mana saja ini, teknologi dan aplikasi menjadi sangat penting. Alat bantu seperti laptop dan telepon genggam berperan sangat penting, tanpa kedua alat ini perusahaan sulit bertahan. Semua transaksi dilakukan melalui alat bantu ini, dimulai dari promosi, melakukan penjualan, membuat semua dokumen yang diperlukan dalam penjualan seperti faktur penjualan, surat jalan, faktur pajak dan lainnya semuanya dilakukan dengan alat bantu. Demikian juga dengan penerimaan uang dan pengeluaran uang, semuanya perlu tercatat dengan jelas . Perusahaan yang melakukan pencatatan dengan manual (termasuk dengan aplikasi excell, word) akan mengalami kesulitan dan rentan kesalahan. Untuk menghindari hal ini perusahaan dapat beralih ke pencatatan akuntansi dengan menggunakan software akuntansi..

Melakukan pembukuan dengan software akan menjadi jauh lebih mudah apabila dibandingkan dengan melalui aplikasi excell misalnya. Pembukuan dengan software lebih akurat, juga mampu menghasilkan laporan keuangan dengan teliti. Laporan keuangan ini nantinya akan berguna untuk pelaporan perpajakan.

Banyak sekali *software* akuntansi yang tersedia di pasaran. Ada *software* yang harganya murah sampai yang harganya fantastis, ada yang sederhana namun ada juga yang kompleks, ada yang buatan luar negeri dan ada yang buatan Indonesia. Ada *software* yang hanya dapat digunakan di laptop dan data tersimpan di laptop masing-masing, namun ada juga *software* versi *online* yang dapat disewa secara bulanan. Versi *online* akan menyimpan data perusahaan di server pembuat *software*.

Perusahaan perlu mencatat transaksi bisnis secara akurat dan benar sehingga menghasilkan laporan keuangan yang benar dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. Karena itu pemakaian software akuntansi akan sangat dianjurkan.

Untuk perusahaan berskala kecil yang hanya mempunyai 1 atau 2 karyawan termasuk pemilik, mungkin dapat memilih *software* akuntansi yang lebih sederhana. Cukup 1 orang memasukkan data untuk membuat faktur pembelian, faktur penjualan, mencatat pengeluaran kas baik dari kas kecil maupun

bank, melakukan penyesuaian untuk beban-beban yang dilakukan dan lainnya maka laporan keuangan dapat tersedia.

Apabila perusahaan dengan 1 atau 2 karyawan ini memaksa untuk melakukan pencatatan transaksi bisnis secara manual, biasanya laporan keuangan yang dihasilkan cenderung mengandung kesalahan, entahkah itu salah hitung atau salah catat.

Karena pentingnya penggunaan software akuntansi ini, maka tim PKM Untar menawarkan untuk melakukan pelatihan software akuntansi. Software akuntansi dapat dibeli, namun pelatihan biasanya sulit didapatkan. Perusahaan menyambut dengan baik pelatihan ini.

Pelatihan akan dilakukan di bulan oktober dan setelah pelatihan dilakukan tim PKM Untar tetap akan memantau perkembangan pelatihan.

Untuk pelatihan ini digunakan software akuntansi versi pendidikan yang bisa diperoleh gratis dari internet. Versi pendidikan ini terbatas dengan jumlah transaksi, nantinya perusahaan tidak dapat menggunakan versi ini. Karena itu tim PKM Untar juga akan menyarankan untuk menabung sehingga dapat membeli software akuntansi ini. Atau dapat juga menggunakan versi online yang harga bulanannya lebih murah.

*Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara

**Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara

Lampiran 3
POSTER

UNTAR
Universitas Tarumanagara

Research Week 2022

PELATIHAN SOFTWARE AKUNTANSI PADA CV JSI

Vinery, 0326081610101021, Fakultas Ekonomi, Universitas Tarumanagara

Pendahuluan

Perusahaan di dibareng tahun 2015. Perusahaan bergerak di bidang jasa dan memiliki aset yang cukup banyak. Saat ini perusahaan menggunakan sistem akuntansi manual yang sudah berjalan selama bertahun-tahun. Dengan menggunakan sistem akuntansi manual, maka akan menimbulkan kesalahan-kesalahan yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu melakukan perubahan sistem akuntansi ke sistem akuntansi berbasis komputer. Dengan menggunakan sistem akuntansi berbasis komputer, maka akan memudahkan perusahaan dalam melakukan pencatatan transaksi, serta memudahkan perusahaan dalam melakukan perhitungan keuangan. Selain itu, dengan menggunakan sistem akuntansi berbasis komputer, maka akan memudahkan perusahaan dalam melakukan analisis keuangan. Oleh karena itu, perusahaan perlu melakukan pelatihan software akuntansi kepada karyawan yang akan menggunakan sistem akuntansi berbasis komputer.

Metode

Penelitian dilakukan sebanyak 3 kali di bulan Sabtu selama bulan Oktober 2022. Kemampuan penelitian akan dilakukan secara mandiri dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian secara umum tidak terlalu banyak karena penelitian akan menggunakan software akuntansi di luar negeri yang mahal. Software akuntansi yang digunakan adalah Accurate yang merupakan model pendidikan yang dapat diakses secara gratis dari internet. Untuk penelitian ini, data transaksinya sehingga tidak dapat digunakan untuk analisis perusahaan yang benar. Namun untuk kepentingan penelitian yang di lakukan sebagai tambahan karena sudah sangat banyak yang menggunakan. Pelatihan dilakukan dengan metode ceramah dan tanya-jawab. Selain itu, juga dilakukan dengan diskusi kelompok dan tanya-jawab. Selain itu, juga dilakukan dengan diskusi kelompok dan tanya-jawab. Selain itu, juga dilakukan dengan diskusi kelompok dan tanya-jawab.

Hasil dan Pembahasan

Penelitian ke-1 membahas perbedaan pencatatan secara manual dengan komputerisasi (menggunakan software akuntansi). Akan dijelaskan keakasan mengenai jenis perusahaan dan kebutuhan kepada perusahaan dengan sesuai dengan kebutuhan mitra yang adalah perusahaan dagang. Pelatihan pertama ini akan menjelaskan juga mengenai model *accrual* *debit* yang pendidikan, dan lebih dalamnya akan menjelaskan memo yang ada di dalam *accrual* *debit* ini seperti mana di *General ledger* (buku besar) yang terdiri atas *journal voucher*, *end period*, *chart of account* dan lainnya. Ada juga menu *Purchase* (pembelian) yang terdiri dari *purchase requisition* (permintaan pembelian), *purchase order* (order pembelian), dan seterusnya. Juga menu *Sales* (penjualan) yang terdiri atas *sales order* (Order penjualan), *delivery order* (order kirim), *invoice* (faktur) dan seterusnya. Ditambah dengan menu *Customer* dan *Supplier* yang berguna untuk mencatat nama-nama pemasok dan pelanggan.

Penelitian ke-2 membahas asal data manual *debit* *credit*, kolom-kolom yang harus dibuat, data-data yang harus diisi supaya dapat membuat *debit* *credit*. Fungsi *debit* *credit* juga dibahas, cara *check up* dan lebih dalam mengenai menu-menu yang ada. Akan dibahas juga apabila perusahaan melakukan komputerisasi di tingkat lebih, bagaimana cara penkalan dari pencatatan secara manual menjadi pencatatan transaksi berbasis dengan menggunakan *accrual*.

Penelitian ke-3 mencoba proses penginputan. Pertama-tama akan dijelaskan mengenai siklus transaksi secara setiap penginputan harus dilakukan secara berurutan. Misalnya harus menginput pembelian data baru dapat melakukan penjualan. Harus menginput hutang data baru dapat melakukan penyesuaian hutang. Harus menginput piutang data baru dapat mencatat pelunasan piutang. Pada saat melakukan penyesuaian piutang harus mengetahui terlebih data piutang siapa yang akan dihapus. *Accrual* juga mempunyai fitur untuk menginput informasi supaya tidak dilihat oleh semua orang, hanya orang yang diizinkan akses saja yang dapat melihat keseluruhan informasi keuangan yang tersedia.

Kesimpulan

Penerapan software akuntansi sangat diperlukan untuk mencatat pembukuan dengan benar dan tepat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Semoga pelatihan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat terutama bagi mitra mitra.

Ucapan Terima kasih

Terima kasih disampaikan kepada Rektor Universitas Tarumanagara, juga kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara, CV JSI yang telah mendukung penyelenggaraan kegiatan penelitian kepada masyarakat umum kami.

Referensi

Arianti, D. (2018). Penerapan Pencatatan dan Pelaporan Akuntansi pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan. *Jurnal Ilmu dan Pendidikan Ekonomi*, 3(2), 8-18.

Buku Akuntansi Indonesia. (2015). *Pemetaan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta.

Maherika, A.G., Pratiwi, U., & Falmi, A. (2019). Penerapan Penerapan Sistem Akuntansi Accurate Terhadap Penyusunan Laporan Keuangan (Studi kasus pada UMKM toko Fashion Lantai di Bogor). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Pasca Sarjana*, 7(1), 153-165.

Pulakanan, V., & Subenawa, T. (2019). Implementing Accounting Software in small business in New Zealand: an exploratory investigation. *Accounting Business and the Public Interest*, 9(84), 98-124.

Purwati, U., An, Q., & Hardi, M. (2018). Penerapan software akuntansi online sebagai penyanggah pencatatan laporan keuangan. *Sarbanika*, 8(2), 176-187.

Zantani, P., Nura, N. D., & Paz, I. A. (2021). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: *LOGOS PRESS*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang *Undang-Undang KUKM dan Pengangan*. Jakarta.

Sufiana, N. (2010). *Dasar-dasar Proses Budget*. Bandung: *Sinar Baru*.

0326081610101021