

# J O B S H E E T 5

**Bidang Keahlian** : **Bisnis Dan Manajemen**  
**Kompetensi Keahlian** : **Akuntansi & Keuangan Lembaga**  
**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>SMK</b> : NEGERI 1 KOTA BEKASI   | <b>LEMBAR PEKERJAAN<br/>[ JOBSHEET ]</b> | <input type="checkbox"/> NORMATIF             |
| <b>MAPEL</b> : KOMPUTER AKUNTANSI   |  | <input type="checkbox"/> ADAFTIF              |
| <b>JURUSAN</b> : AK & KEUANGAN.LEMB |  | <input checked="" type="checkbox"/> PRODUKTIF |



# JOB SHEET

## KOMPUTER AKUNTANSI

UNTUK PEMBELAJARAN AKUNTANSI & KEUANGAN LEMBAGA

Nama Siswa : \_\_\_\_\_

Nis : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_

**Bidang Keahlian** : **Bisnis Dan Manajemen**

**Kompetensi Keahlian** : **Akuntansi & Keuangan Lembaga**

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**

**SMK NEGERI 1 KOTA BEKASI**

**PROPINSI JAWA BARAT**

**TAHUN 2020/2021**



# JOBSHEET PEKERJAAN KOMPUTER AKUNTANSI



|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>SMK</b> : NEGERI 1 KOTA BEKASI | <b>Melakukan <i>entry</i> transaksi-pembelian perlengkapan (<i>supplies</i>), aset tetap dan pembayaran utang pada perusahaan jasa.</b> | <input type="checkbox"/> MATA DIKLAT: KOMP.AK             |
| <b>MAPEL</b> : KOMPUTER AKUNTANSI |   | <input type="checkbox"/> SEMESTER : 3/III                 |
| <b>KELAS</b> : 11AK __            |   | <input checked="" type="checkbox"/> NO.JOB/TGL : __/__/__ |

## I. TUJUAN KHUSUS

- Siswa Mampu melakukan transaksi pembelian persediaan
- Siswa Mampu melakukan pembayaran utang
- Siswa Mampu melakukan pembelian aset tetap

## II. PENGANTAR MATERI

Perusahaan jasa melakukan transaksi dalam kegiatan operasionalnya. Namun, transaksi yang dilakukan juga menyesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilakukan. Transaksi pada perusahaan jasa berbeda dengan yang dilakukan oleh perusahaan lain. Mungkin ada yang sama, untuk transaksi umum tentu saja sama, tetapi berdasarkan kegiatan utamanya yang dilakukan sangat berbeda. Transaksi yang terjadi pada perusahaan Jasa adalah sbb:

### a. Transaksi Pembelian

Transaksi pembelian yang sering dan pasti dilakukan oleh perusahaan jasa yaitu berupa pembelian peralatan dan perlengkapan kerja. Untuk memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan maka perusahaan wajib menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung operasionalnya.

### b. Transaksi Pendapatan

Seperti halnya perusahaan lain, perusahaan jasa dibuka juga dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan. Pendapatan dari perusahaan jasa yakni pendapatan dari layanan yang telah diberikan

### c. Transaksi Pembayaran

Selain mengeluarkan uang untuk membeli keperluan seperti peralatan dan perlengkapan, untuk menunjang operasionalnya perusahaan jasa juga mengeluarkan beban. Adapun beban-beban tersebut merupakan suatu kewajiban sehingga Anda harus membayarnya. Contoh beban yang biasanya dikeluarkan seperti beban tagihan listrik, telepon, internet, administrasi, dan beban-beban lainnya

### d. Transaksi Penerimaan Piutang

Penjualan atau jika di perusahaan jasa yakni pemberian layanan yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan piutang. Sesuai dengan kebijakan atau kesepakatan yang dilakukan dengan pembeli maka konsumen dengan tagihan piutang akan melunasi pembayaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Sehingga pada waktu pelunasan piutang, perusahaan juga harus mencatatnya

### e. Transaksi Penanaman dan Pengembalian Modal Investasi

Suatu perusahaan pertama kali saat didirikan pasti ada setoran modal dari pemilik atau pun investor. Semua investasi juga harus dicatat dengan baik. Apalagi jika dana atau modal yang diperoleh dari pihak lain. Dengan demikian pembagian hasil dan pengembaliannya jelas

## III. ALAT DAN BAHAN

- ~ Komputer/Laptop
- ~ Software Winrar/Zip
- ~ Software Myob
- ~ Modul/Buku/Video Myob

## IV. LANGKAH KERJA

- Mempersiapkan alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan
- Menyediakan peralatan sesuai kebutuhan

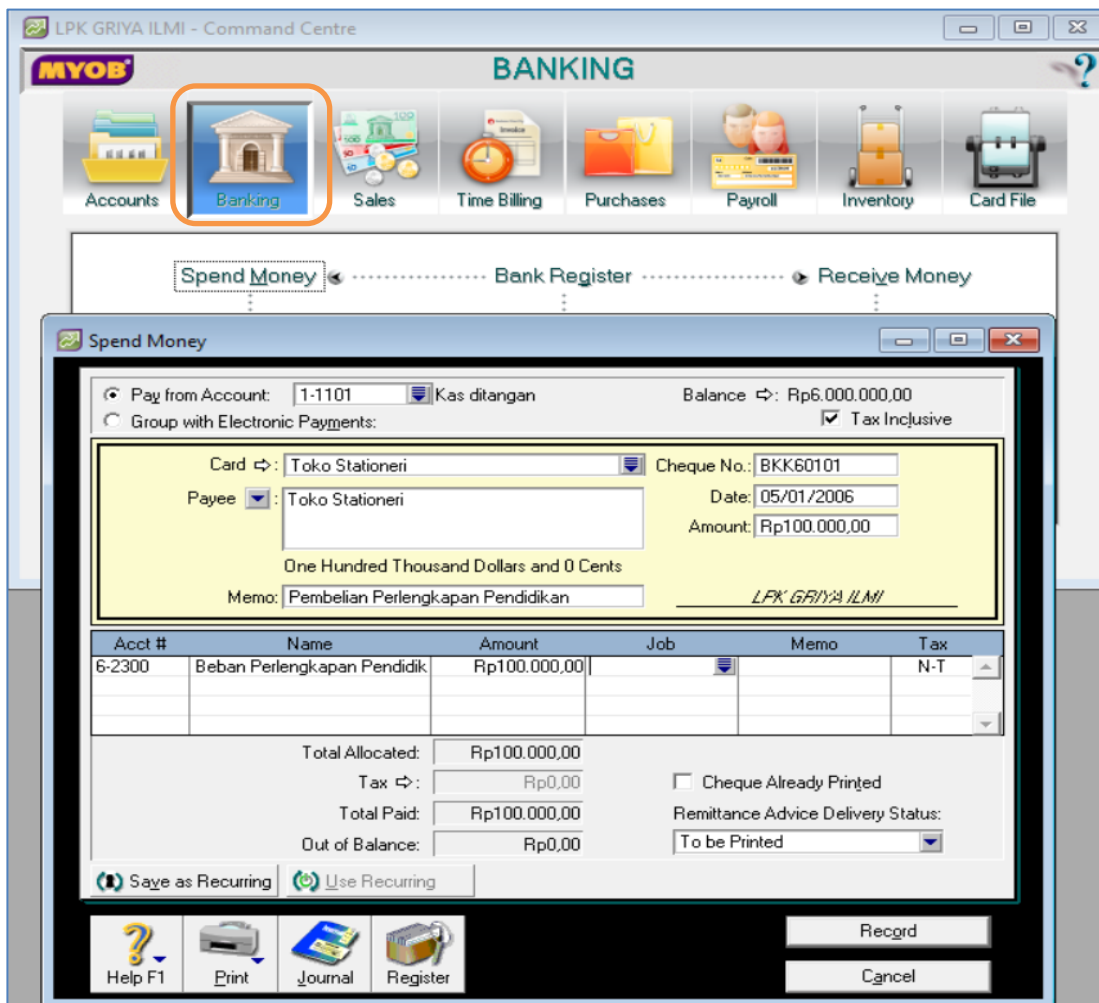
**V. KESELAMATAN KERJA**

- a. Menggunakan alat sesuai fungsinya
- b. Mengikuti langkah (S.O.P) sesuai dengan ketentuan
- c. Meletakkan alat /bahan sesuai dengan tempatnya

**VI. GAMBAR KERJA**

**BUKTI 1**

|                         |  |                          |
|-------------------------|--|--------------------------|
| <b>LPK GRIYA ILMU</b>   |  | Nomor : BKK 60101        |
| Bintaro                 |  | Tanggal : 5 Januari 2006 |
| <b>BUKTI KAS KELUAR</b> |  |                          |
| Dibayarkan Kepada       | : <u>Toko Stationeri ( Kas )</u>   |                          |
| Jumlah                  | : <u>Rp. 100.000,-</u><br>(Seratus riburupiah)   |                          |
| Keterangan              | : <u>Pembelian Perlengkapan Pendidikan (spidol, plastic transparan, dll).</u><br>(dicatat sebagai beban) |                          |
| Disetujui Oleh          | Dibukukan Oleh   | Dibayar Oleh             |
| <i>Lisdia</i>           | <i>Aisha</i>   | <i>Agistya</i>           |



BUKTI 4

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>LPK GRIYA ILMU</b><br>Bintaro |  | Nomor : BKK 60103<br>Tanggal : 9 anuari 2006 |
| <b>BUKTI KAS KELUAR</b>          |  |  |
| Dibayarkan Kepada                | : <u>Central Komputer</u> ( Bilyet giro Mandiri MD 02 tgl 9-01-06) |  |
| Jumlah                           | : Rp. 11.200.000,-<br>(SEBELAS JUTA DUA RATUS RIBU RUPIAH)         |  |
| Keterangan                       | : <u>Pelunasan hutang komputer</u>                                 |  |
| Disetujui Oleh                   | Dibukukan Oleh   | Dibayar Oleh                                 |
| Lisdia                           | Aisha  | Agistya                                      |

**MYOB PURCHASES**

Accounts Banking Sales Time Billing **Purchases** Payroll Inventory Card File

Purchases Register

Pay Bills ← Enter Purchases

**Pay Bills**

Pay from Account: 1-1102 Bank Mandiri Balance ⇄: Rp22.275.000,00  
 Group with Electronic Payments:

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| Supplier ⇄: Central Komputer | Cheque No.: BKK60103    |
| Payee ▼: Central Komputer    | Date: 09/01/2006        |
|                              | Amount: Rp11.200.000,00 |

Eleven Million Two Hundred Thousand Dollars and 0 Cents

Memo: Payment: Central Komputer LPK GRIYA ILMU

| Purchase # | Status | Date       | Amount          | Discount | Total Owed      | Amount Applied  |
|------------|--------|------------|-----------------|----------|-----------------|-----------------|
| 00000001   | ⇄ Open | 01/01/2006 | Rp11.200.000,00 |          | Rp11.200.000,00 | Rp11.200.000,00 |
|            |        |            |                 |          |                 |                 |
|            |        |            |                 |          |                 |                 |

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

Total Applied: Rp11.200.000,00  
 Finance Charge: Rp0,00  
 Total Paid: Rp11.200.000,00  
 Out of Balance: Rp0,00

**VII. KESIMPULAN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| Tanggal Diperiksa | Pemeriksa dan Paraf | Keterangan |
|-------------------|---------------------|------------|
|                   |                     |            |

