

Daftar Isi

Tentang Penulis	iii
Kata Sambutan Kepala SMKN 1 Kota Bengkulu	v
Kata Sambutan Ketua STIE Musi Rawas Kota Lubuklinggau	vi
Kata Sambutan Dekan Fakultas Ekonomi UMB	vii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi	xi

BAB 1 — Pengenalan Dasar-Dasar Akuntansi 1

Sejarah Singkat Akuntansi	1
Pengertian Akuntansi	3
Persamaan Akuntansi (Accounting Equation)	6
Kode Akun	10
Penjurnalan	14
Buku Besar dan Neraca Saldo	24
Laporan Keuangan (Financial Report)	28

BAB 2 — Aplikasi Komputer untuk Akuntansi 41

Penerapan Komputer dalam Akuntansi	41
Merencanakan Kebutuhan Spesifikasi Komputer untuk Akuntansi	

BAB 3 — MYOB Account Right Plus versi 19.6.1 45

BAB 4 — Contoh Kasus Perusahaan Dagang 49

Informasi Umum Perusahaan	49
Data Akun yang Digunakan	50
Saldo Awal Neraca	52
Data Persediaan Barang Dagang	52
Data Pelanggan/Customer	53
Data Supplier	53
Data Transaksi yang Terjadi selama Bulan Januari 2016	53

BAB 5 — Memulai dan Mengakhiri Program MYOB versi 19.6.1

55

Memulai Program MYOB dari Desktop	55
Membuka File Data Perusahaan	62
Menutup Program MYOB	65

BAB 6 — Merancang Akun 67

Menu Accounts	67
Kelompok Akun	68
Membuat Akun	68
Memodifikasi Akun	70
Import Accounts	70
Menghapus Akun	73

BAB 7 — Mengelola Administrasi Pajak 75

Membuat Kode Pajak	75
Menghapus Kode Pajak	77

BAB 8 — Mengelola Termin Pembayaran 79

Termin Penjualan	79
Termin Pembelian	81

BAB 9 — Mengelola Linked Accounts 83

Pengertian Linked Accounts	83
----------------------------	----

BAB 10 — Mengelola Kartu Piutang dan Utang 87

BAB 11 — Mengelola Kartu Persediaan 91

Membuat Kartu Persediaan	92
--------------------------	----

BAB 12 — Mencatat Saldo Awal 95

Mencatat Saldo Awal Neraca	95
Mencatat Saldo Piutang	97
Mencatat Saldo Utang	99
Mencatat Saldo Persediaan	100

BAB 13 — Mencatat Pembelian	103	
Mencatat Pembelian Kredit	103	
Mencatat Pembelian Tunai	105	
Mencatat Retur Pembelian	107	
BAB 14 — Mencatat Penjualan	111	
Mencatat Penjualan Tunai	111	
Mencatat Penjualan secara Kredit	113	
BAB 15 — Mencatat Jurnal Umum	115	
Mencatat Transaksi Pembayaran Telepon dan Listrik	115	
Mencatat Transaksi Pembayaran Komisi	116	
Mencatat Transaksi Pembayaran Gaji Karyawan	117	
BAB 16 — Mencatat Penerimaan Piutang	119	
Mencatat Transaksi Penerimaan Piutang	119	
BAB 17 — Mencatat Pelunasan Utang	121	
BAB 18 — Membuat Jurnal Penyesuaian	123	
BAB 19 — Menampilkan Laporan Keuangan	125	
Menampilkan Laporan Laba Rugi	126	
Menampilkan Neraca	128	
Menampilkan Laporan Arus Kas	130	
Lampiran Kertas Kerja	L-1	
Daftar Pustaka	D-1	
Indeks	I-1	