

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

² Jurusan 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

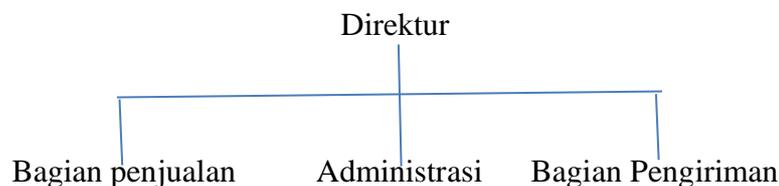
1. PENDAHULUAN

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 telepon 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 menjajaki tender dengan dorongan pemilik yang dalam hal ini adalah direkturnya 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 utang 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, telepon, 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 omzet 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, kecanggihan dan fleksibilitas. 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. Kedepannya 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

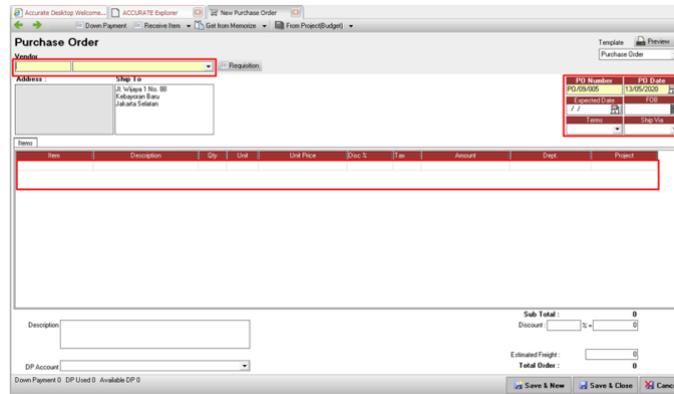
Pelatihan ke-1 akan membahas perbedaan pencatatan secara manual dengan komputerisasi (menggunakan *software* akuntansi). Akan dijelaskan sekilas mengenai jenis perusahaan dan memfokuskan kepada perusahaan dagang sesuai dengan kebutuhan mitra yang adalah perusahaan dagang. Pelatihan pertama ini akan menjelaskan 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*.

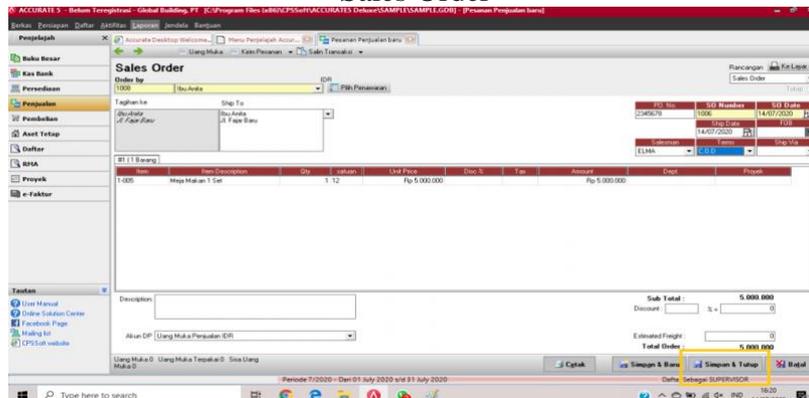
Pelatihan ke-3 akan mencoba proses penginputan. Pertama-tama akan dijelaskan mengenai siklus transaksi karena setiap penginputan harus dilakukan secara berurutan. Misalnya harus menginput pembelian dulu baru dapat melakukan penjualan. Harus menginput hutang dulu baru dapat melakukan pelunasan hutang.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



4. KESIMPULAN DAN SARAN

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

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 took 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.