

# Modul Pratikum Aplikasi Akuntansi

*by Anna Yulianita*

---

**Submission date:** 22-Aug-2022 08:55PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 1885498630

**File name:** Modul\_Praktikum\_MYOB.pdf (4.58M)

**Word count:** 10342

**Character count:** 61862

Laboratorium Kuantitatif dan Kualitatif  
Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

# MODUL PRAKTIKUM APLIKASI AKUNTANSI



DISUSUN OLEH:

ABDUL ROHMAN, S.E, M.Si  
Dr. ANNA YULIANITA, SE, M.Si

The background of the bottom section shows a close-up of hands using a calculator and a book. The book cover is white with blue text and features the word 'BOOKKEEPING' in large blue letters. Other text on the book cover includes 'JOURNAL', 'SALES', 'RECEIPTS', 'FINANCIAL', 'LEDGER PURCHASES', 'CUSTOMER', 'SINGLE ENTRY', and 'BOOKKE'.

JOURNAL  
SALES  
RECEIPTS  
FINANCIAL  
LEDGER PURCHASES  
**BOOKKEEPING**  
CUSTOMER SINGLE ENTRY BOOKKE

## **Kata Pengantar**

**Assalamu'alaikum Wr. WB**

**Dengan Hormat,**

Seiring dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat saat ini maka proses penyusunan laporan keuangan mulai mengalami dampaknya. Pada awalnya proses penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan proses manual. Pembuatan dokumen transaksi, pencatatan dokumen ke dalam jurnal, penyusunan buku besar dan buku besar pembantu dan neraca saldo serta laporan keuangan dikerjakan dengan cara manual.

Pada saat ini proses akuntansi telah dapat dipercepat dengan menggunakan aplikasi yang menggunakan alat bantu komputer bahkan handphone. Perubahan ini membawa dampak bagi proses kerja akuntansi. Dampak yang sangat nyata adalah efisiensi waktu. Mulai dari pembuatan bukti transaksi, pembuatan jurnal, penyusunan buku besar dan buku besar pembantu serta neraca saldo dan laporan keuangan terasa sangat cepat dan terbatu dengan kehadiran aplikasi atau software akuntansi.

MYOB merupakan salah satu aplikasi yang dapat digunakan untuk membantu tenaga pembukuan atau akuntan dalam menyusun atau mengerjakan berbagai tugas atau melakukan berbagai proses akuntansi pada umumnya. MYOB didesain untuk berbagai jenis klasifikasi industri. Klasifikasi industri yang dapat menggunakan MYOB antara lain perkebunan, retail, manufaktur dan services atau jasa. Pada masing-masing klasifikasi industri MYOB mampu handle berbagai tipe bisnis atau usaha yang ada pada masyarakat.

Dengan demikian maka perlu untuk mengenalkan aplikasi MYOB pada mahasiswa. Tujuannya adalah membekali mahasiswa kemampuan praktikal dalam penggunaan aplikasi penyusunan laporan keuangan. Dengan mahir menggunakan MYOB diharapkan mahasiswa juga mahir dalam menyusun laporan keuangan atau berbagai tugas akuntansi lainnya yang dapat dikerjakan dengan menggunakan MYOB seperti analisis laporan keuangan dan transaksi berbagai macam jenis transaksi yang ada dalam suatu entitas perusahaan.

Dengan selesainya modul praktikum untuk penyusunan laporan keuangan (akuntansi) dengan menggunakan aplikasi MYOB ini kami selaku tim penyusun mengucapkan banyak terimakasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak atas dukungan dan doa yang diberikan kepada kami. Tanpa dukungan dan doa mungkin modul ini tidak akan dapat selesai pada waktunya.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb**

**Hormat Kami**

**Tim Penyusun**



## Daftar Isi

Bab 1 Mengetahui dan Melakukan Instalasi pada MYOB Accounting .....	6
A. Mengetahui MYOB .....	6
B. Instalasi MYOB Accounting .....	6
C. Latihan di Kelas .....	13
D. Tugas di Rumah.....	13
Bab 2 Memulai Penggunaan Aplikasi MYOB Accounting .....	14
A. Memulai MYOB Accounting.....	14
B. Membuka Data MYOB .....	15
C. Latihan Di Kelas:.....	19
D. Latihandi Rumah.....	19
Bab 3 Membuat Data Baru pada MYOB Accounting-Informasi Perusahaan.....	20
A. Memulai MYOB Accounting dengan menu Create.....	20
B. Latihan di Kelas .....	30
Bab 4 Menyusun Data Baru pada MYOB Accounting Terkait Informasi Akuntansi-Rekening .....	31
A. Memulai MYOB Accounting.....	31
B. Persiapan Data Akuntansi.....	35
C. Latihan di Kelas .....	36
Bab 5 Menyusun Data Pemasok, Pelanggan, Pegawai, dan Kontak.....	45
A. Penyusunan Data Pemasok .....	45
B. Penyusunan Data Pelanggan.....	51
C. Penyusunan Data Pegawai .....	54
D. Penyusunan data Personel (kontak) .....	59
E. Latihan.....	63
Bab 6 Menyusun (Set Up) Informasi (Data) Persediaan .....	65
A. Pendahuluan .....	65
B. Penggunaan fasilitas fitur Item List .....	65
C. Penggunaan Fasilitas Recive Items.....	75
D. Penggunaan Fasilitas set item prices.....	79

E. Penggunaan Fasilitas Count item, .....	80
F. Latihan di kelas.....	81
<b>Bab 7 Mengelola Transaksi Pembelian .....</b>	<b>82</b>
A. Pendahuluan .....	82
B. Transaction Journal .....	89
C. Pay Bill.....	90
D. Print Cheques.....	91
E. Latihan di Kelas .....	92
<b>Bab 8 Pengelolaan Transaksi Penjualan dan transaksi terkait pada MYOB.....</b>	<b>93</b>
A. Pendahuluan .....	93
B. Mencatat Penjualan Tunai.....	93
C. Mencatat Penjualan Kredit .....	98
D. Latihan di Kelas .....	101
<b>Bab 9 Pengelolaan Fasilitas Kas Atau Bank pada MYOB.....</b>	<b>102</b>
A. Pendahuluan .....	102
B. Penerimaan Kas.....	103
C. Pengeluaran Kas.....	109
D. Rekonsiliasi.....	116
E. Latihan di Kelas .....	118

## Bab 1 Mengenal dan Melakukan Instalasi pada MYOB Accounting

### A. Mengenal MYOB

MYOB merupakan aplikasi berbasis windows base yang dapat digunakan sebagai perekaman data transaksi perusahaan untuk menyusun laporan keuangan. Berbagai fungsi yang ada di dalam MYOB dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan sehari-hari di lingkungan akuntansi.

Pekerjaan menerbitkan invoice dan bill dapat dilakukan dengan baik oleh MYOB. Pencatatan bukti transaksi seperti invoice (bukti transaksi penjualan) dan Bill (bukti transaksi pembelian) ke dalam jurnal dan posting ke buku besar dapat dilakukan dengan sekaligus. Selain itu pembuatan neraca saldo dan penyusunan laporan keuangan dapat langsung otomatis dapat dilakukan oleh MYOB

Selain pekerjaan akuntansi mulai dari penyusunan bukti transaksi, jurnal, buku besar dan pembantu, neraca saldo dan laporan keuangan, berbagai kegunaan yang dapat diambil dari MYOB. Tambahan kegunaan dari MYOB antara lain fitur analisis laporan keuangan. Berbagai analisis laporan keuangan seperti analisis vertikal dan analisis horisontal dapat diperoleh dari Aplikasi ini, selain perbandingan antara anggaran dan realisasi.

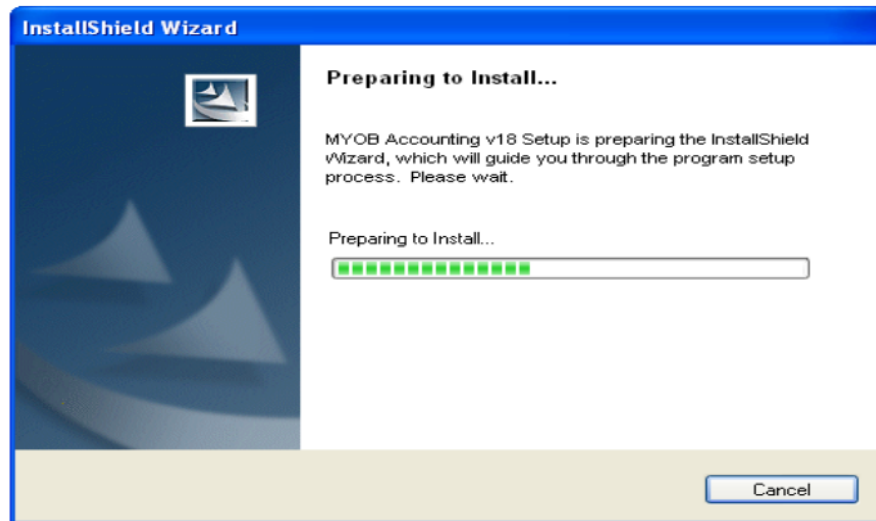
### B. Instalasi MYOB Accounting

Sebelum melakukan instalasi MYOB, konfigurasi system minimal yang harus dipenuhi antara lain:

1. Komputer Pentium 200mhz atau ekuivalen dengan memori terpasang 32 Mb RAM
2. Kapasitas hardisk tersedia untuk program dan file data MYOB sebesar 50 Mb
3. Sistem operasi Windows 98/ME/2000/XP/NT4 or Mac OSX 10.1
4. Driver printer terinstal

Adapun langkah-langkah melakukan instalasi antara lain:

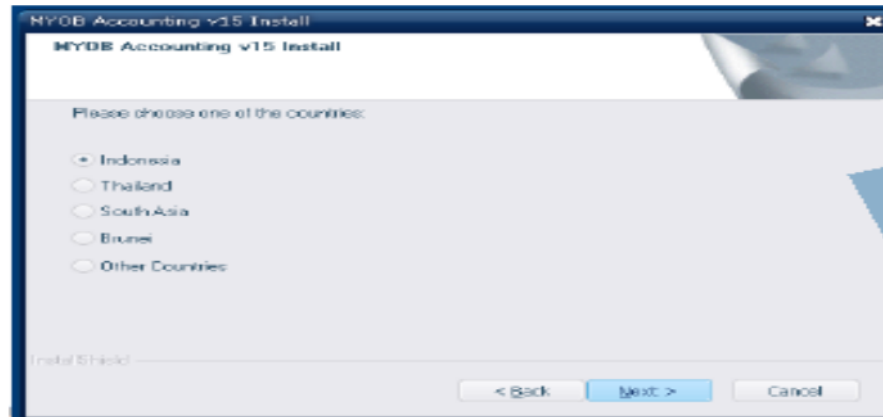
1. Masukkan CD MYOB accounting versi 15 atau yang lebih baru ke dalam CD ROM
2. Secara auto run system akan membaca file instalasi Setup.exe yang terdapat di dalam CD MYOB Accounting ver 15 atau lainnya
3. Proses cek Konfigurasi system mulai berjalan (gambar 1)



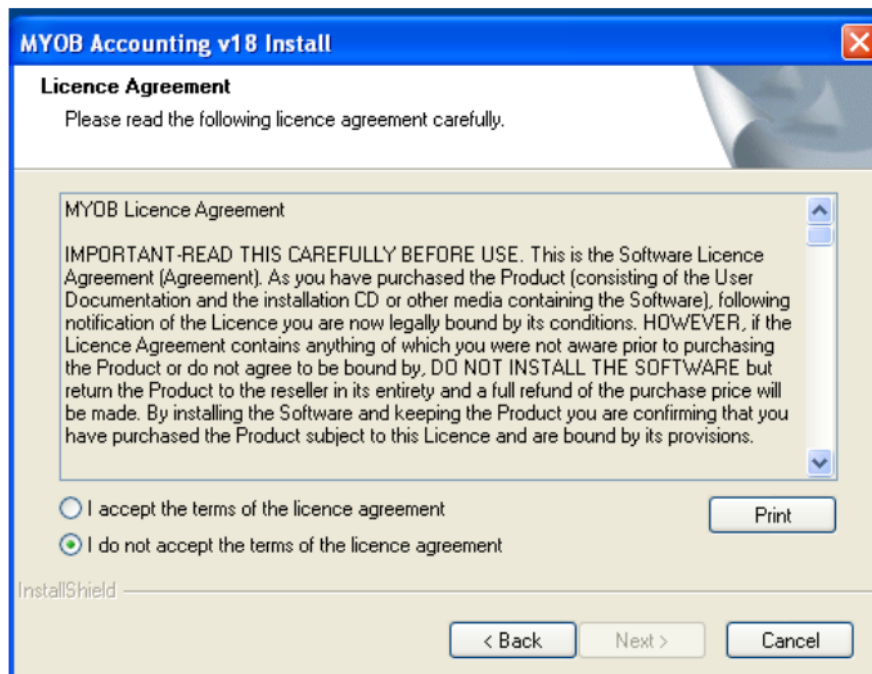
- 1
4. Jika pengecekan konfigurasi system telah selesai, jendela Wizard Welcome to Myob accounting install akan muncul (gambar 2)



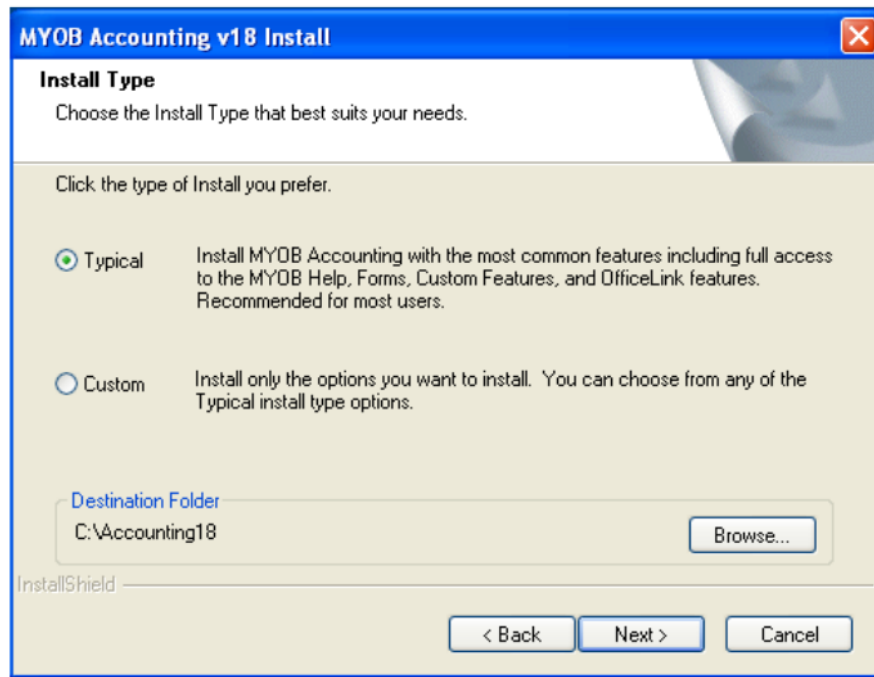
- 1
5. Tampilan ini merupakan tahap pertama wizard yang akan menuntun kita melakukan instalasi MYOB. Klik next untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
6. Pada tahap kedua ini kita diberikan opsi pilihan Negara (gambar 3).



- 1
7. Pada tahap ketiga ini MYOB menampilkan Licence Agreement. Klik Accept untuk melanjutkan ke tahap berikutnya (Gambar 4).



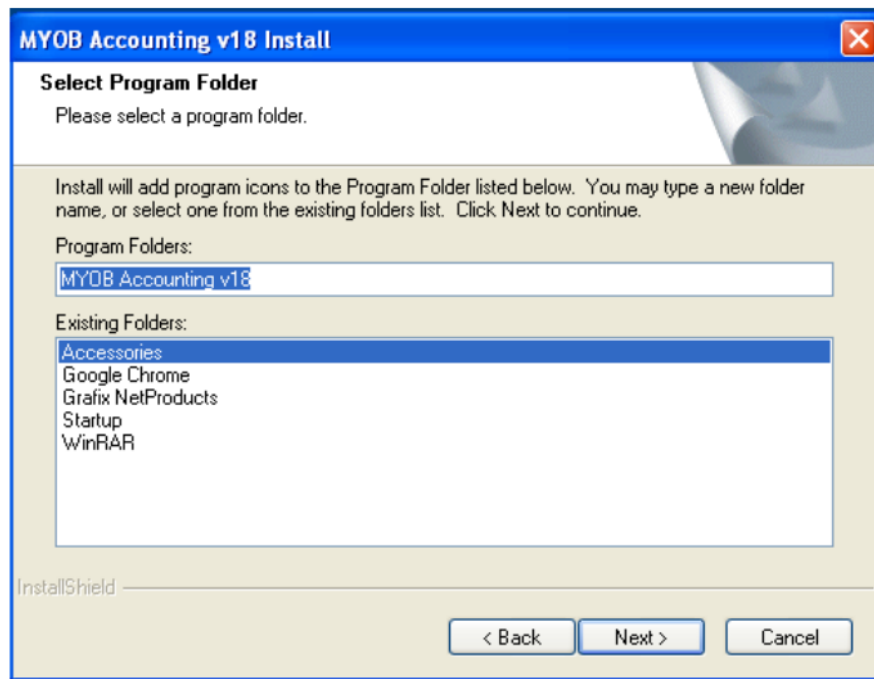
- 4  
8. Pada tahap keempat ini kita diberikan kebebasan untuk menemukan lokasi folder dimana MYOB akan disimpan (Gambar 5).



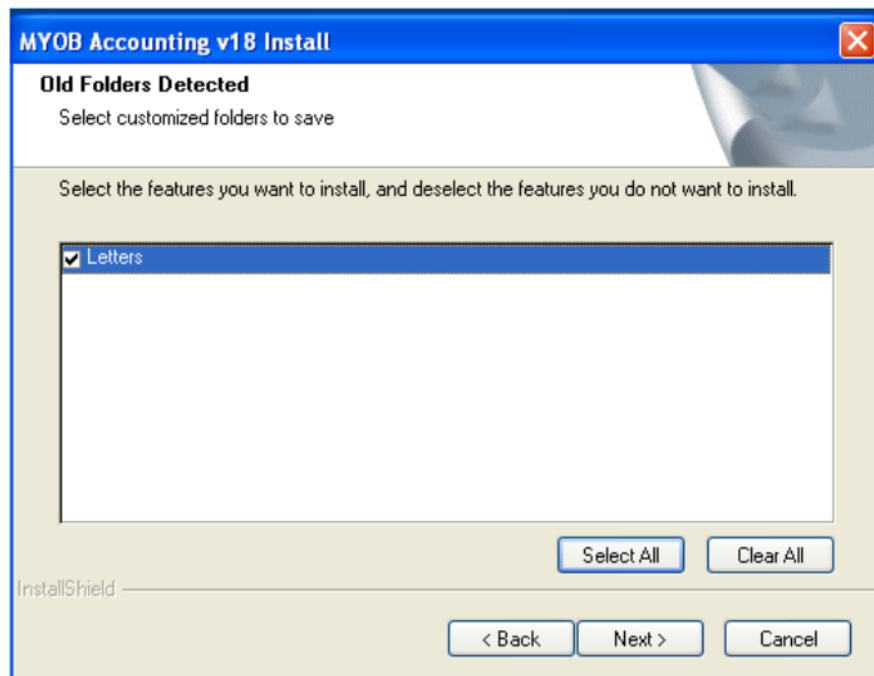
Ada dua opsi pilihan instalasi yaitu Typical dan custom. Gunakan tipe typical jika kita ingin menggunakan folder standar dari Myob dan tipe custom jika kita ingin menentukan sendiri folder MYOB.

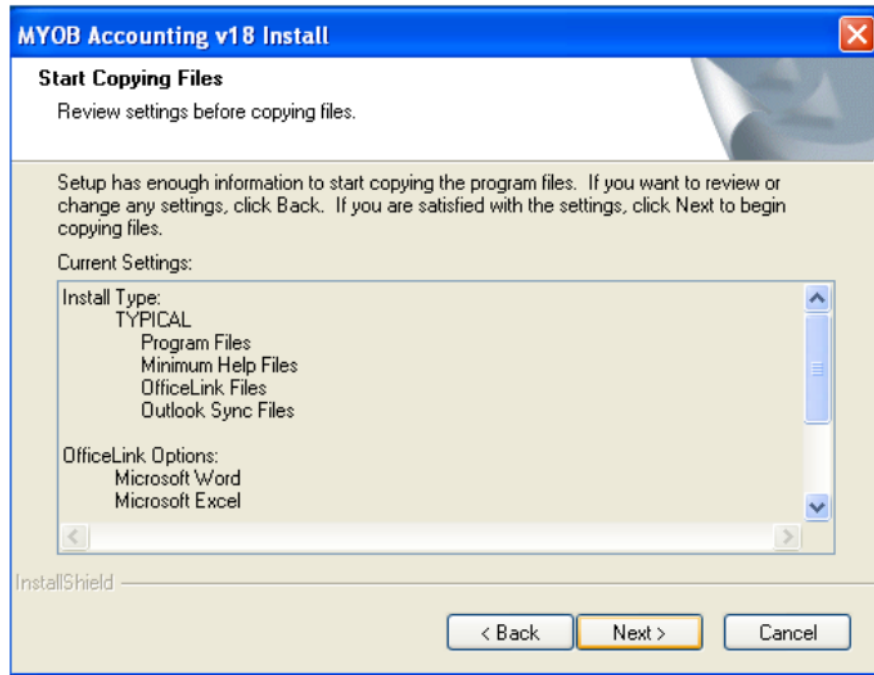
Pada pembelajaran kali ini, mari gunakan tipe instalasi Typical kemudian Klik Next

9. Tampilan jendela tahap kelima akan muncul. Pada tahap ini MYOB memberitahukan folder program MYOB di Start Menu (Gambar 6). Klik Net untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

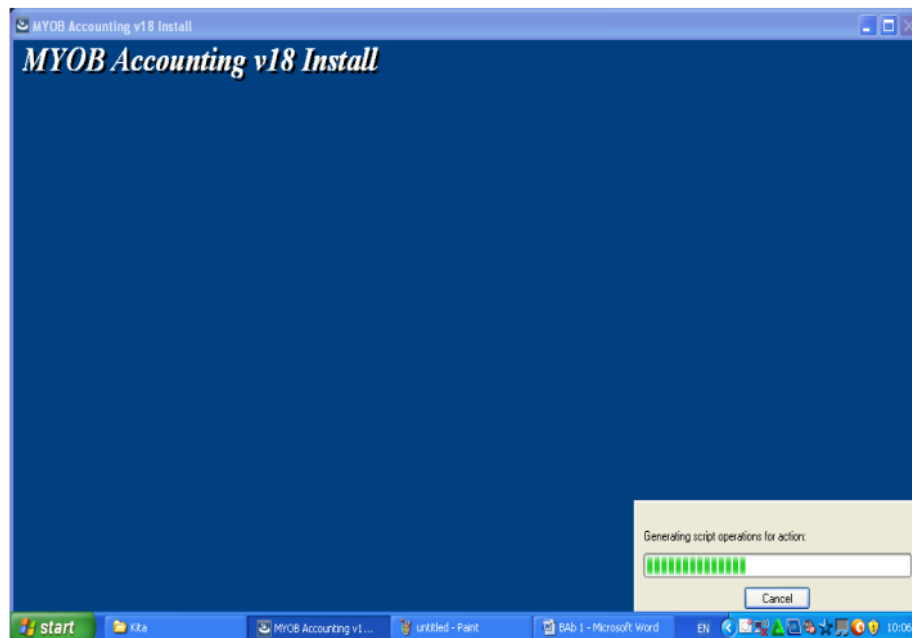


10. Tahap ini merupakan tahap terakhir sebelum proses instalasi MYOB dimulai . Klik **Next** untuk memulai instalasi (Gambar 7)



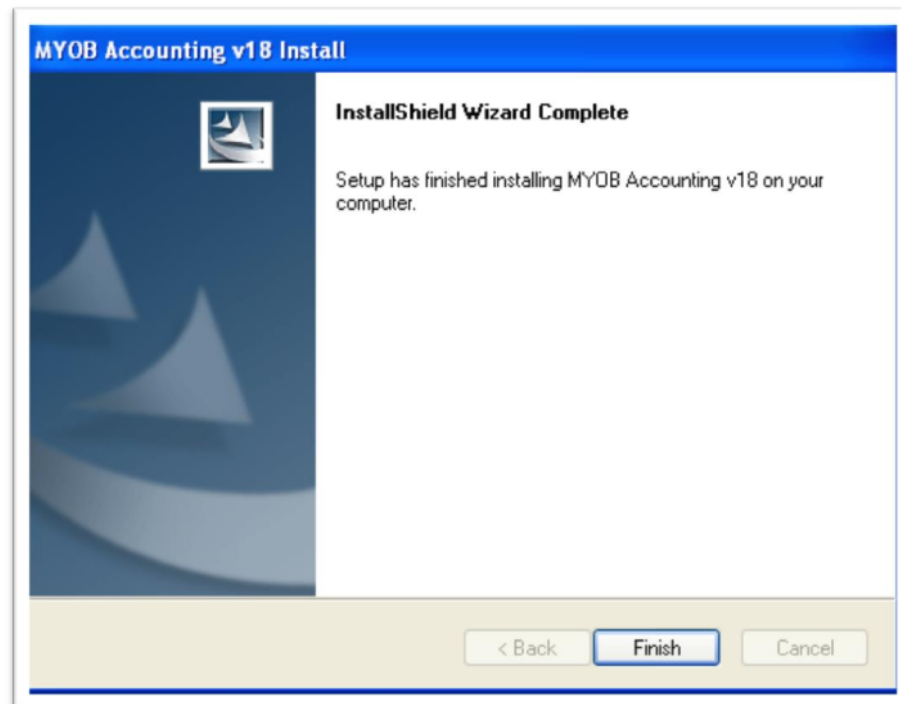


11. Proses Instalasi dimulai (gambar 8)

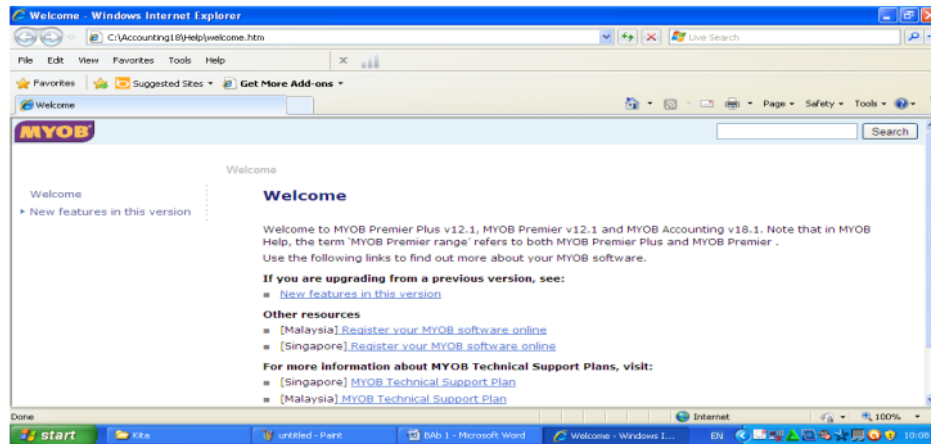




- 1  
12. Setelah Proses instalasi , akan muncul jendela yang memberitahukan bahwa proses instalasi telah selesai. Klik Finish untuk mengakhiri (gambar 9)



- 4  
13. MYOB akan menampilkan jendela dalam bentuk HTML yg berisikan informasi mengenai MYOB accounting (gambar 10)



14. Tutup jendela jika kita ingin langsung menggunakan program MYOB accounting.

### C. Latihan di Kelas

Mahasiswa melakukan latihan berupa instalasi atau pemasangan aplikasi MYOB pada Komputer masing-masing.

1. Mahasiswa diberikan file MYOB
2. Mahasiswa dipandu untuk melakukan tahapan sesuai urutan materi diatas

### D. Tugas di Rumah

1. Mahasiswa melakukan instalasi mandiri
2. Mahasiswa diberikan file dan melakukan instalasi ulang di rumah dengan menggunakan komputer masing-masing.
3. Mahasiswa diminta menulis apa saja fitur yang ada dalam MYOB

## Bab 2 Memulai Penggunaan Aplikasi MYOB Accounting

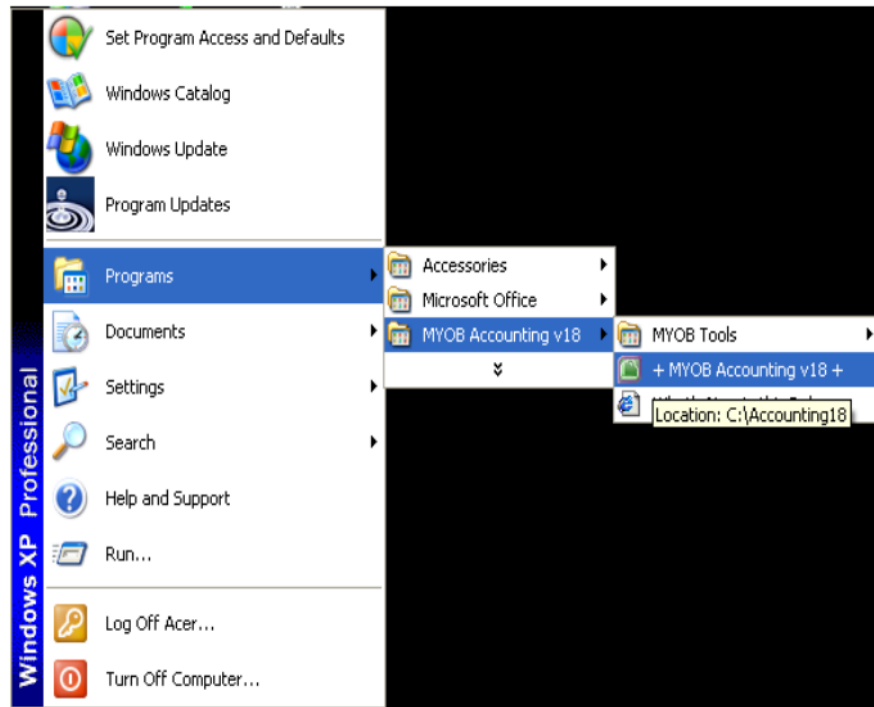
### 1 A. Memulai MYOB Accounting

1. Untuk Memulai MYOB accounting ikut langkah-langkah sbb:

A. Klik Start

B. Pilih Program > MYOB Accounting > MYOB Accounting Versi 18

(Lihat Gambar 1)



3  
Tampilan menu awal MYOB akan muncul (Gambar 2)



5  
Didalam jendela menu awal MYOB Accounting terdapat 5 menu yaitu:

1. **Open**, untuk membuka data MYOB yang telah ada
2. **Create**, untuk membuat data perusahaan baru
3. **Explore**, untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan
4. **Whats New**, untuk menampilkan file html yang terhubung dengan internet, yang berisikan informasi terbaru mengenai MYOB Accounting Versi 18
5. **Exit**, untuk mengakhiri program MYOB

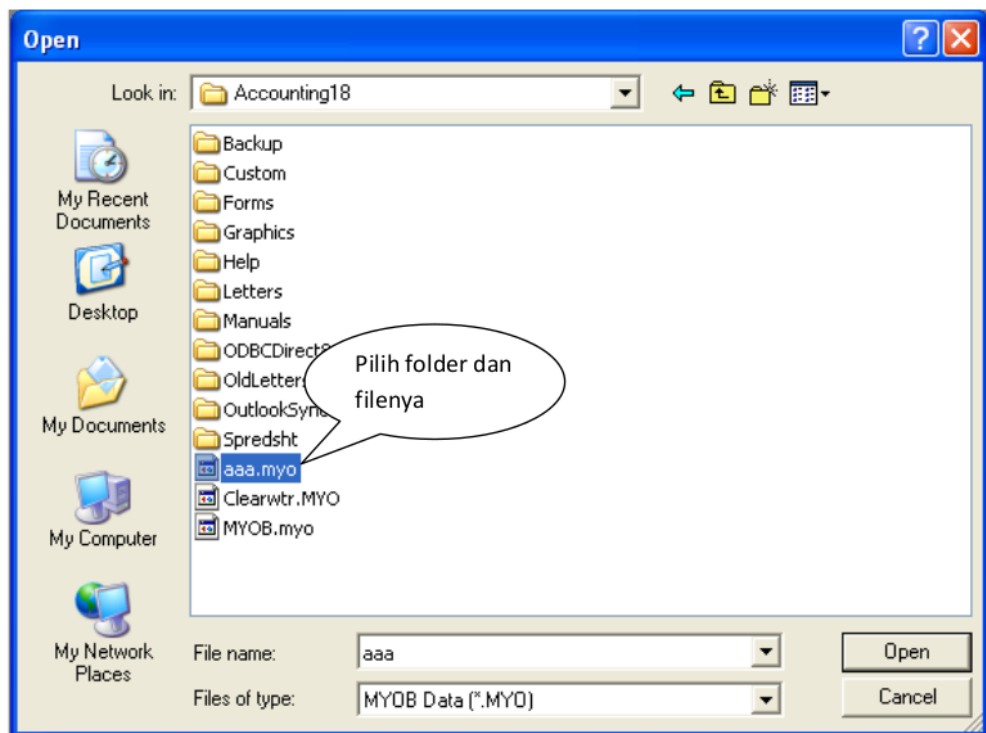
#### **B. Membuka Data MYOB**

Untuk membuka data MYOB, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Klik menu **Open** pada tampilan menu awal MYOB maka jendela konfirmasi MYOB akan muncul.



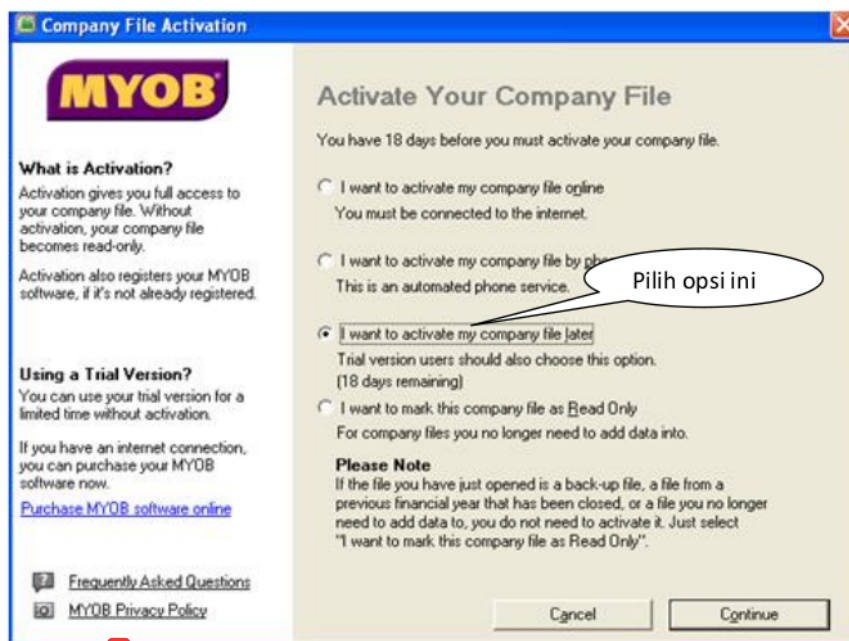
- 2) Pada jendela konfirmasi, tentukan lokasi dan nama file yang akan dibuka:



- 3) Setelah dipilih maka akan muncul jendela Sign on . Isilah ID yang digunakan (administrator) dan password (kosongkan). Klik ok untuk melanjutkan.



- 4) Berikutnya muncul jendela Company file activation (jendela aktivasi) sbb:



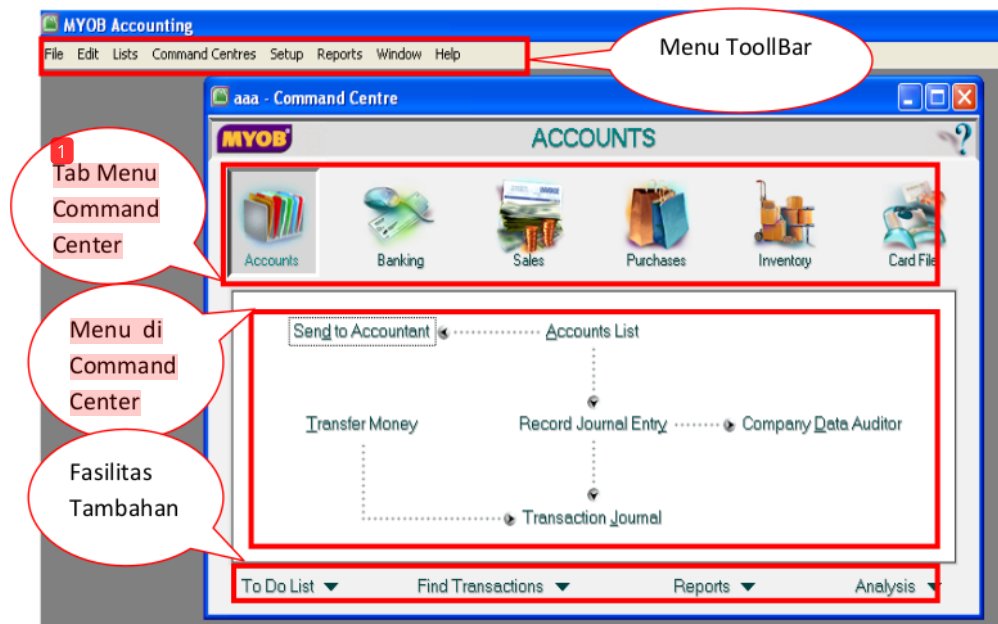
Pilih opsi **I want to activate my company file later**. Trial version....

(karena menggunakan trial version maka ada peringatan jumlah hari tersisa misal seperti gambar dibawah)



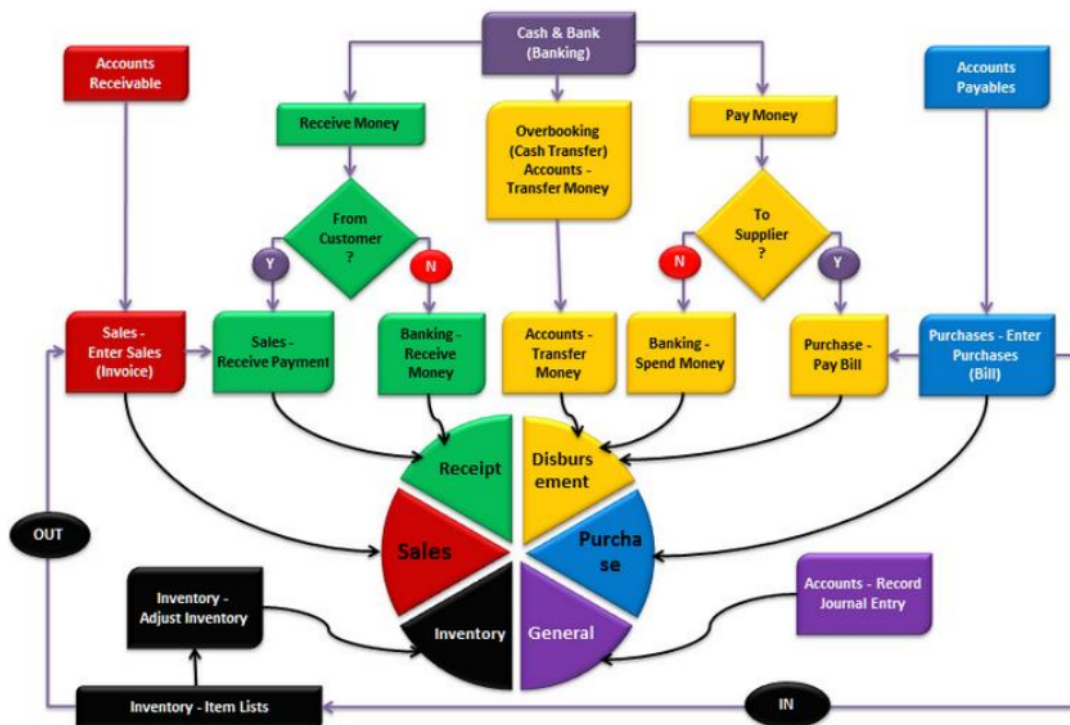
Klik ok . Jendela ini hanya mengingatkan bahwa penggunaan versi trail tinggal 18 hari dan akan menghitung terus kebelakang sampai 30 hari.

- 5) Setelah diklik ok, maka tampilan jendela akan menampilkan menu utama Myob Accounting versi 18 sebagai berikut:



- 6) Silahkan dieksplor masing-masing fasilitas yang Nampak pada menu utama diatas.

Gambaran Umum transaksi yang dicapture melalui menu-menu yang ada dalam MYOB:



### C. Latihan Di Kelas

1. Mahasiswa melakukan open database perusahaan dengan contoh data yang sudah diberikan
  - a. File aaa dan file clearwtr.myo
  - b. Mahasiswa melakukan eksplorasi contoh contoh yang ada didalamnya dengan dipandu dari dosen.
  - c. Memahami Kerangka Kerja MYOB
2. Jelaskan Bagaimana mekanisme melakukan open database

### D. Latihandi Rumah

1. Mahasiswa melakukan open database di fitur NEW.
2. Jelaskan apa saja yang ada explore pada fitur NEW tersebut.



### Bab 3 Membuat Data Baru pada MYOB Accounting-Informasi Perusahaan

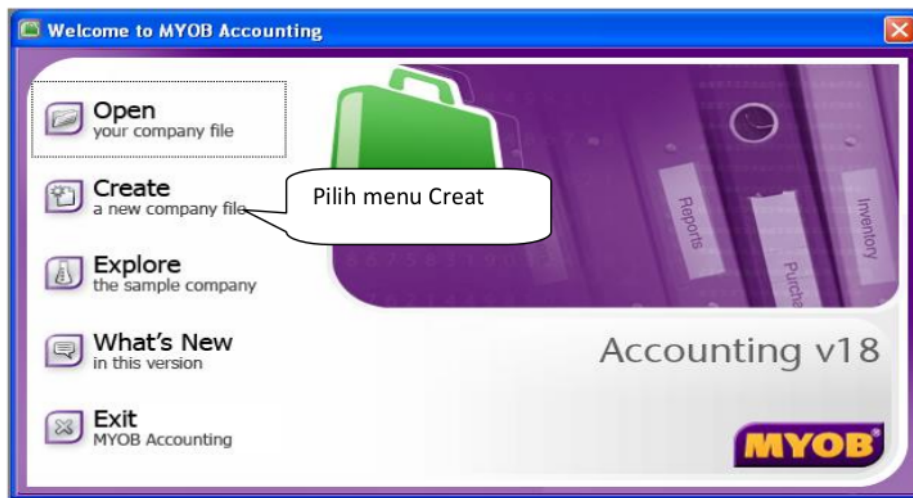
#### A. Memulai MYOB Accounting dengan menu Create

Untuk membuat data baru perusahaan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Masuk jendela Welcome to MYOB Accounting

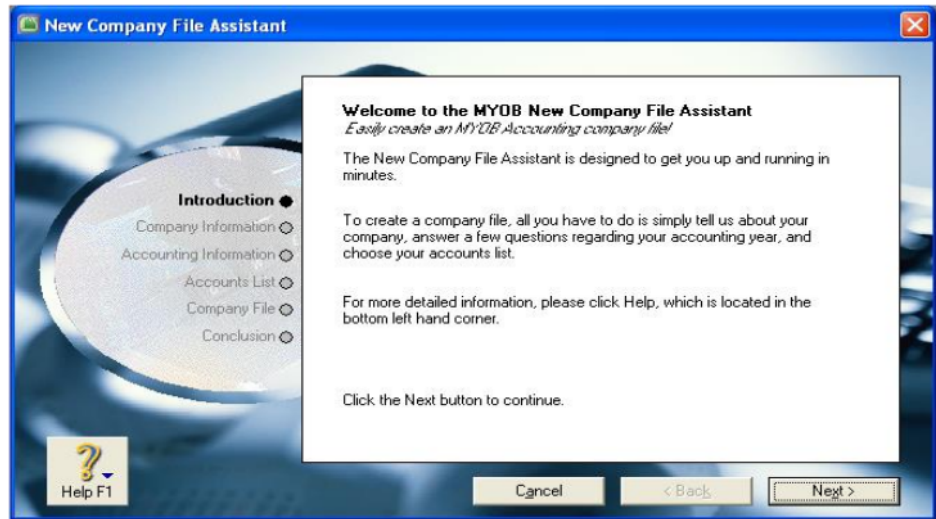


- 2) Pastikan sudah bekerja pada jendela menu utama, kemudian klik menu **create**



3) Setelah **Create** diklik maka berikut tampilan yang muncul. Klik **Next** maka akan tampil jendela Assistant wizard MYOB terdiri dari beberapa tahap antara lain **tahap introduction, campony information, Accounting information, Account List, Company File dan Conslusion.**

- i. Berikut tahap pertama yaitu **tahap introduction.** Tahap ini hanya menginformasikan bahwa kita telah menggunakan fasilitas wizard asisten MYOB, kita tidak perlu konfirmasi apa saja dan tinggal klik **tombol next**



- ii. Berikut tahap kedua yaitu **konfirmasi terhadap informasi perusahaan yang akan dibuat. Yang harus diisi adalah:**

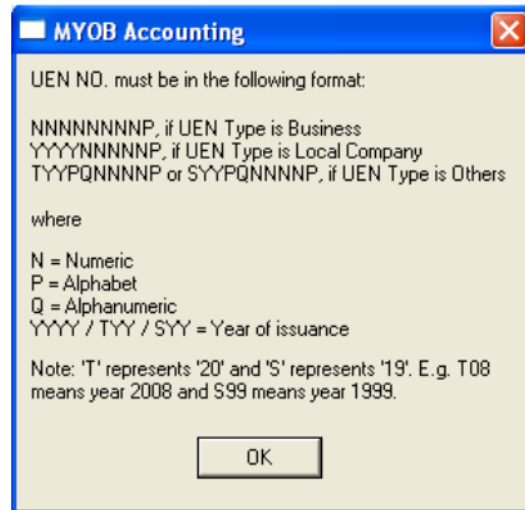
1. Company Name : isikan nama perusahaan
2. Company No VAT no. (NPWP) : nomor NPWP (sembarang)
3. Addres : isikan alamat perusahaan
4. Phone Number : Isi Nomor telephone
5. Fax Number : nomor fax
6. Email : isikan alamat email

Berikut data terkait perusahaan untuk praktikum:

Nama perusahaan : Pusmatik Solution  
 NPWP : 100 10 12340

Alamat perusahaan : Jln. Abiseka Gang Jaya No 101010  
Phone Number : 0711 5890100  
Fax Number : 0711 5890110  
Email : pusmatika @yahoo.com  
Mulai Operasi : Januari 2011  
Bulan Konversi : Juni 2011  
Jenis perusahaan : Perusahaan Dagang  
Bidang Usaha : Jual Beli Komputer dan Software  
Status Perusahaan : Perusahaan Kena Pajak

Perhatikan untuk UEN No aturannya sebagai berikut:



Lainnya silahkan diisi jika sudah selesai klik **next** (lihat jendela tersebut pada gambar dibawah)



- iii. Berikut tahap ketiga yaitu **tahap konfirmasi terhadap informasi yang berkaitan dengan system akuntansi yang akan dibuat meliputi Current financial year, last month of financial year, conversion month dan number of accounting periods.** Lihat gambar berikut



**2**  
Keterangan:

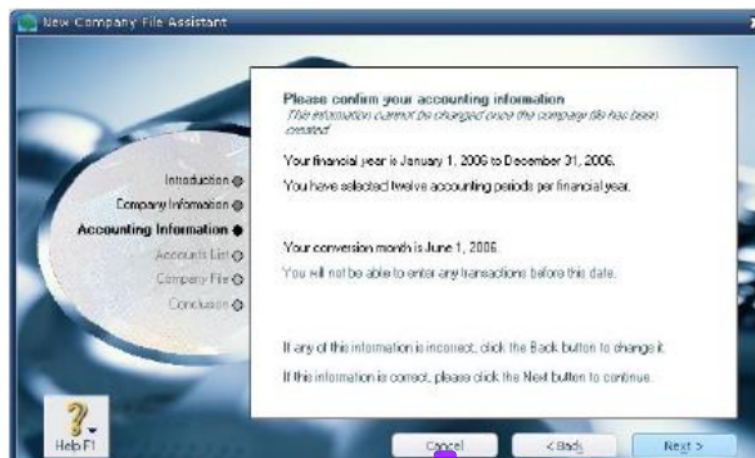
**Current financial year,**

**: Periode akuntansi yang digunakan**

- last month of financial year,** : Bulan terakhir dari periode akuntansi yang digunakan. Indonesia menggunakan system bulanawal januari dan terakhir desember
- conversion month** : Bulan kita melakukan konversi system dari manual ke komputerisasi atau dari program lain ke MYOB
- number of accounting periods** : Jumlah bulan dalam satu periode

Jika sudah selesai mengisi klik **next**

- iv. Berikut tahap keempat yaitu tahap konfirmasi informasi akuntansi. Pada tampilan berikut menunjukkan konfirmasi informasi akuntansi apakah data-data yang telah dimasukkan pada tahap accounting information telah benar dan sesuai.

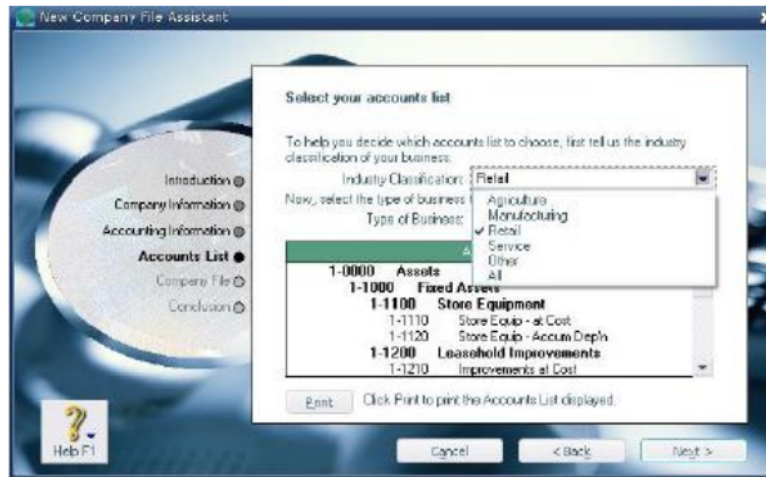


- v. Berikut tahap kelima yaitu konfirmasi accounting list. Pada tahap ini kita harus memilih pilihan 1,2 atau 3 dengan ketentuan;
  1. Pilihan 1 yaitu: menggunakan rekening yang telah dibuat oleh MYOB
  2. Pilihan 2 yaitu mengimport rekening dari data perusahaan lain yang telah dibuat sebelumnya

3. Pilihan 3 yaitu melakukan perubahan rekening dengan menambah atau mengurangi rekening yang ada. Lihat bgambar berikut:

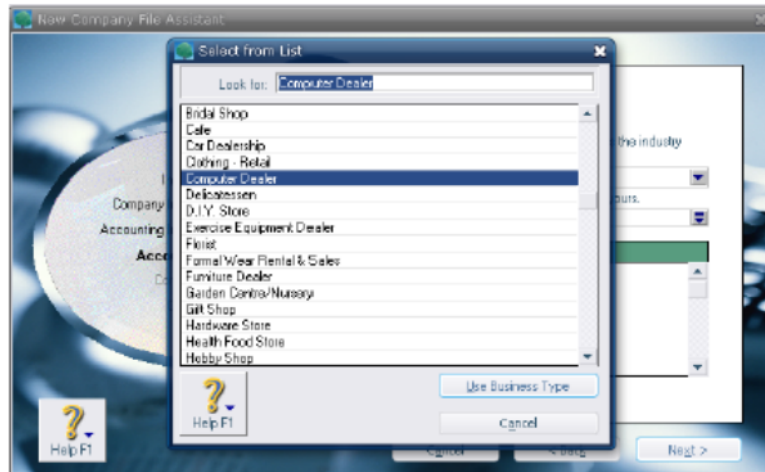


vi. Berikut tahap berikutnya adalah melakukan konfirmasi terhadap jenis dan bidang usaha yang sesuai dengan perusahaan yang akan dibuat.



Jika ingin melihat daftar jenis perusahaan klik menu drop down seperti jendela berikut:

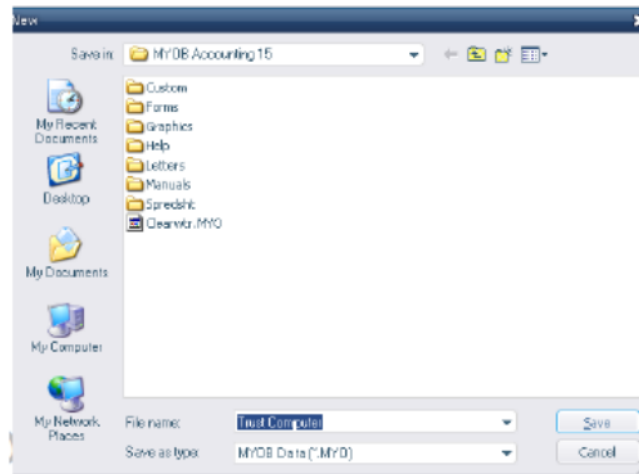




- vii. Setelah selesai maka akan diminta menyimpan file data perusahaan ke folder tertentu seperti terlihat di jendela sbb:



Berikutnya



viii. Setelah selesai menyimpan maka diakhir dengan conclusion seperti jendela berikut:

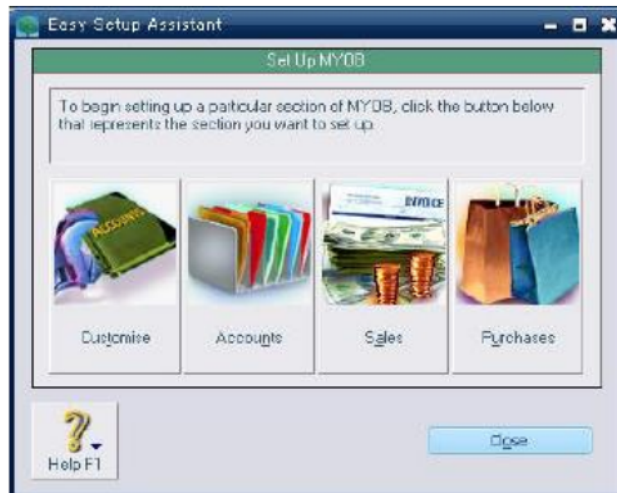


Setup assistant untuk memandu jika anda belum paham dengan baik mengenai menu-menu MYOB

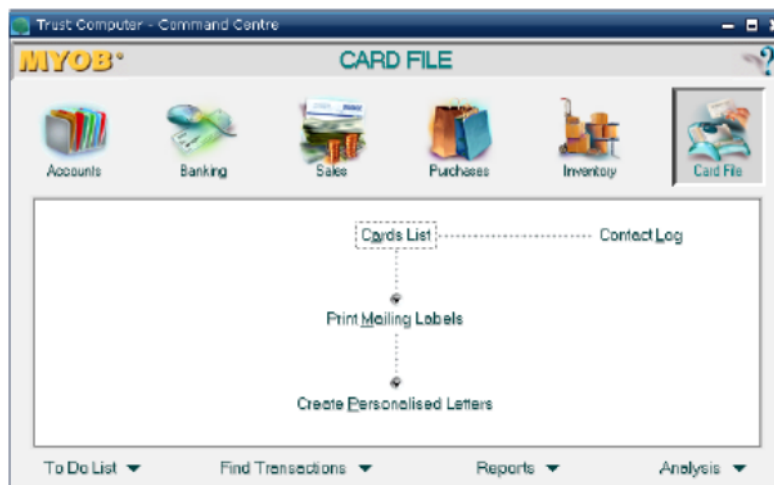
Command Centre digunakan jika anda ingin masuk ke menu command centre

Berikutnya

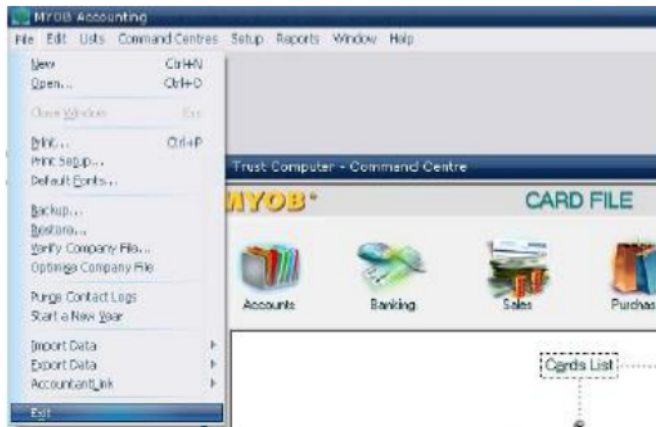




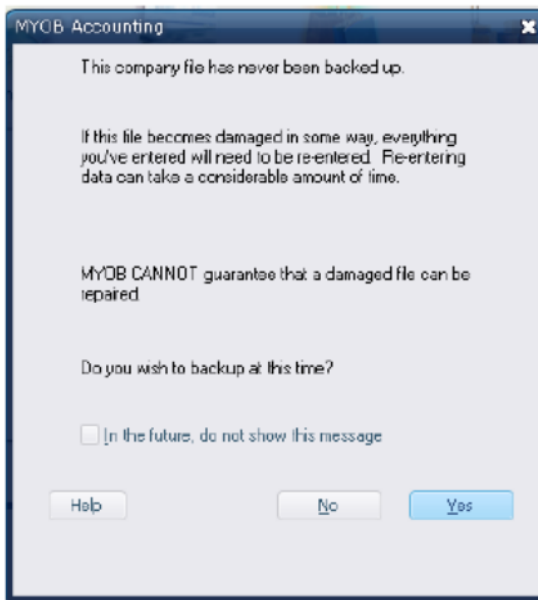
Pada tahap berikut



Mengakhir MYOB dengan cara klik file pada menu utama MYOB pada menu bar dan pilih opsi exit



Akhir Sesion dengan menyimpan data atau membackup dengan klik yes. Jika tidak ingin menyimpan klik no



**B. Latihan di Kelas:**

1. Soal Perusahaan Salon Cantika

a. Ketentuan dalam penyusunan setup database perusahaan jasa Slaon Cantika:

- i. Nama Perusahaan : Salon Cantika
- ii. Alamat : Jl Atmo Nomo 123 Palembang
- iii. Nomor Telephon : 0711-987898
- iv. Nomor Faks : 0711-987899
- v. Email : [cantika@gmail.com](mailto:cantika@gmail.com)

b. Ketentuan periode Fiskal:

- i. Tahun fiskal : 2020
- ii. Jumlah bulan : 12 bulan
- iii. Bulan conversi : januari
- iv. Bulan Akhir : desember

c. Ketentuan Setup rekening:

- i. Rekening : menggunakan rekening yang ada di MYOB

d. Jenis klasifikasi industri : Service/jasa

e. Tipe usaha : Salon/Beauty Salon

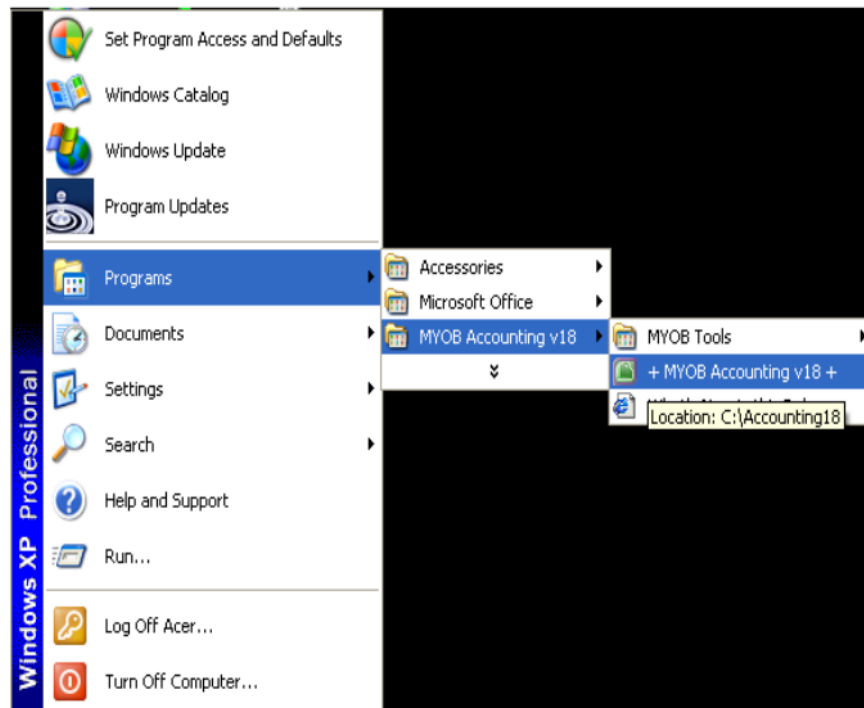
## Bab 4 Menyusun Data Baru pada MYOB Accounting Terkait Informasi Akuntansi-Rekening

### A. Memulai MYOB Accounting

Memulai MYOB Accounting dengan membuka data yang sudah dibuat sebelum terkait dengan identitas perusahaan yang telah dibuat pada sesi minggu sebelumnya sebagai berikut;

- 1) Membuka menu utama dengan masuk ke MYOB accounting
- 2) Pilih Program > MYOB Accounting > MYOB Accounting Versi 18

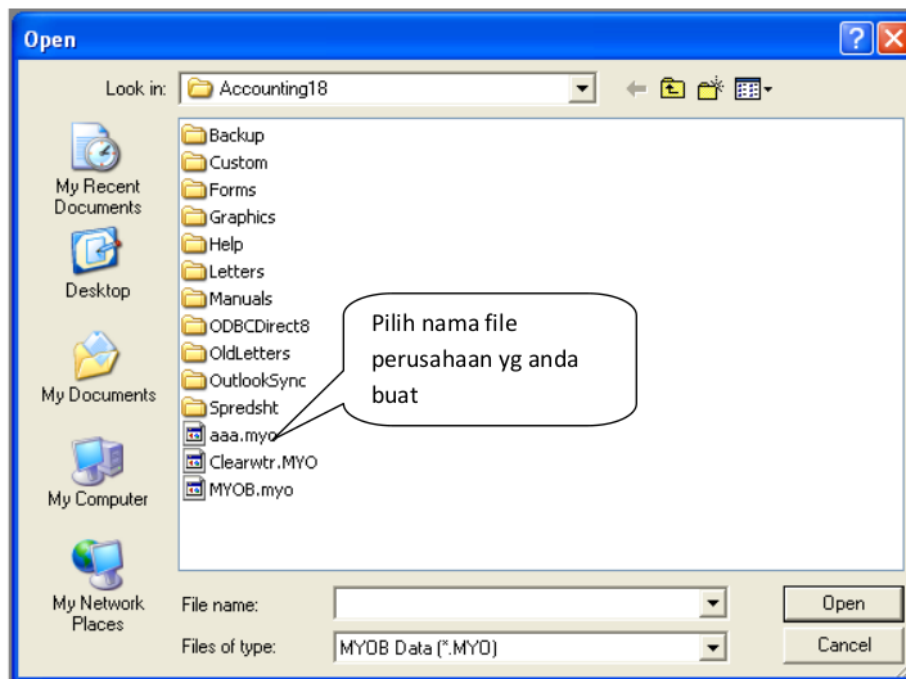
(Lihat Gambar 1)



Tampilan menu awal MYOB akan muncul (Gambar 2) seperti gambar dibawah dan klik **Open**, untuk membuka data perusahaan yang telah dibuat pada minggu sebelumnya.



- 3) Setelah menekan tombol open maka lihat jendela berikut dan pilih folder rujukan dan file myob yang sudah anda buat seperti terlihat dalam contoh berikut:

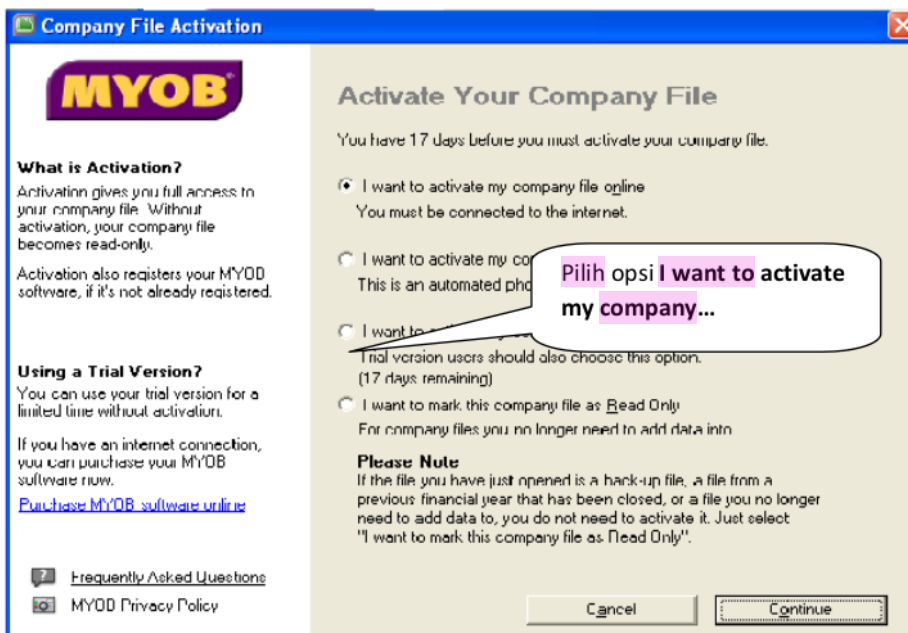


- 4) Pilih file..... yang anda buat yang berekstensi Myob (Myo) dan klik open, maka tampilan berikutnya adalah sebagai berikut:



Silahkan ketik Administrator pada User ID dan Password tidak usah diisi (blank/kosongan ). Lalu klik **Ok**

- 5) Setelah melakukan sign on diatas maka akan muncul peringatan terhadap registrasi company berupa **Company File activation** sbb :

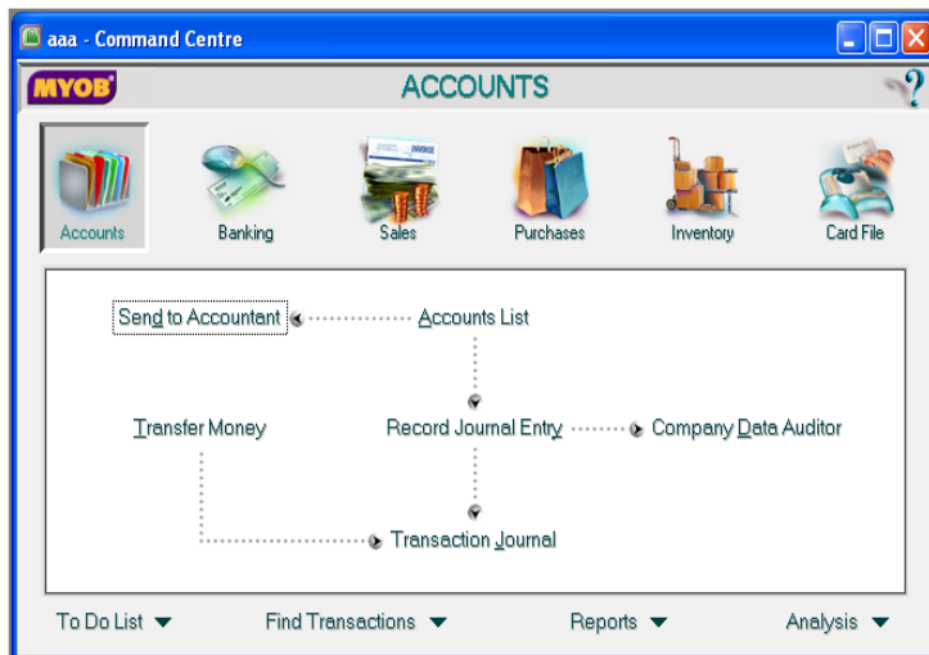


Kemudian pilih tombol continue dan akan tampil peringatan jumlah hari tersisa seperti jendela dibawah ini:



Tekan tombol **Ok**

- 6) Jendela berikut adalah menu utama yang sudah berhasil dibuka. Sampai disini anda sudah siap memulai bekerja dengan MYOB



1

## B. Persiapan Data Akuntansi

Sebelum melakukan entri data ke MYOB, terlebih dahulu kita harus mempersiapkan data-data yang berkaitan dengan data keuangan perusahaan yang kita set up di awal minggu sebelumnya. Data-data yang terkait dengan data-data keuangan terkait dengan praktikum ini antara lain:

2

1. Nama, jenis dan bidang perusahaan
2. Daftar utang dan piutang
3. Daftar pelanggan dan pemasok
4. Daftar persediaan
5. Sistem akuntansi yang diterapkan seperti besar potongan tunai, jatuh tempo pelunasan utang/piutang, metode pengisian kas kecil dan lain-lain
6. Daftar rekening yang umum digunakan perusahaan.



### C. Latihan di Kelas

Berikut urutan pengerjaan dan data yang digunakan dalam praktikum ini:

#### 1) Gambaran Umum Perusahaan

Nama perusahaan: .....

Alamat perusahaan : Jln. Abiseka Gang Jaya No 101010

Mulai Operasi : Januari 2012

Bulan Konversi : Juni 2012

Jenis perusahaan : Perusahaan Dagang

Bidang Usaha : Jual Beli Komputer dan Software

Status Perusahaan : Perusahaan Kena Pajak

Nomor telphon : 0711 – 591010

Nomor fax : 0711 – 591011

NPWP : 1234567

Email : abiseka@yahoo.com

#### 2) Sistem dan prosedur Perusahaan

- i. Dalam melaksanakan pencatatan transaksi perusahaan menggunakan jurnal-jurnal khusus seperti: jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas , jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum
- ii. Untuk melakukan pengawasan kas, semua transaksi keuangan yang terjadi harus menggunakan system register dengan nomor bukti
- iii. Pengeluaran kas:  
Perusahaan membagi dua rekening pengeluaran kas yaitu:
  - a. Pengelaura dengan kas di Bank BCA  
Rekening ini hanya digunakan untuk mencatat pengeluaran kas seprti penjualan
  - b. Pengeluaran dengan kas Kecil  
Rekening ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas selain penjualan barang seperti : pembelian ATK, peralatan, perlengkapan dan lain-lain. MEtode pengisian kas kecil yang digunakan yaitu metode tetap (imprest) sebesar Rp 5.000.000
- iv. Penerimaan kas  
Semua penerimaan perusaha dari transaksi penjualan barang dimasukkan kedalam rekening Kas di Bak BCA baik itu berupa piutang maupun tunai
- v. Sistem Persediaan

Perusahaan menggunakan system perpetual (terus-menerus) dengan metode harga pokok persediaan rata-rata (average). Setiap transaksi yang berkaitan dengan persediaan harus dicatat secara rutin pada kartu persediaan barang. Perusahaan menerapkan harga pokok perolehan berdasarkan nilai barang tersebut. Sedangkan biaya-biaya yang dikeluarkan diakui sebagai biaya penjualan.

vi. **Aktiva Tetap**

Perusahaan memiliki aktiva tetap berupa peralatan tool, dan kendaraan roda empat model pick up. Metode penyusutan yang digunakan yaitu metode penyusutan garis lurus (straight line method). Tabel penyusutan sbb:

Nama Aktiva	Tahun perolehan	Umur Ekonomis	Nilai Sisa
Peralatan Toko	2007	5 tahun	Rp 1.000.000
Kendaraan Roda 4	2007	15 tahun	Rp 5.000.000

D. Lampiran-Lampiran Data Keuangan:

1) Daftar Kode Rekening Yang Digunakan:

Kode Akun				Nama Akun
1				Aset
1	1			Aset Lancar
1	1	1		Kas Di Tangan
1	1	1	10	Kas Di Bank BCA
1	1	1	20	Cash Drawer (Kas Di Brangkas/Laci)
1	1	1	30	Kas Kecil
1	1	1	40	Undeposit Funds
1	1	1	50	Piutang Dagang
1	1	1	60	Cadangan KERugian
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Persediaan</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>Persediaan PC</b>
1	1	2	10	Pentium 4 dual Core
1	1	2	20	Pentium 4 dual 2 core
1	1	2	30	Amd AM1 X1
1	1	2	40	Amd AM2 X2
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>00</b>	<b>Persediaan Software</b>

1	1	3	10	MS Windows XP SP2
1	1	3	20	MS Office 2003
1	1	3	30	Windows Program
1	1	3	40	Multimedia Program
1	1	4	00	Persediaan Kantor
1	1	5	00	Piutang Usaha
1	1	6	00	Uang Muka Pembayaran
1	2			Aset Tetap
1	2	1	00	Perlengkapan Kantor
1	2	1	10	Perlengkapan Kantor (Harga Pokok)
1	2	1	20	Akumulasi Depresiasi Perlengkapan Kantor
1	2	2	00	Kendaraan
1	2	2	10	Kendaraan (Harga Pokok)
1	2	2	20	Akumulasi Penyusutan Kendaraan
2				Kewajiban
2	1			Kewajiban Lancar
2	1	1	00	Hutang Dagang
2	1	2	10	VAT Liabilities
2	1	2	10	VAT Collected
2	1	2	20	VAT Paid
2	1	3	00	Hutang Pajak Penjualan
2	1	4	00	Hutang Impor (Import Duty Payable)
2	1	5	00	Pendapatan diterima Dimuka ( Customer deposit)
2	1	6	00	Hutang Lancar Lainnya
2	2			Hutang Jangka panjang
2	2	1	00	Hutang Pada Bank BCA
2	2	2	00	Hutang Jangka Panjang Lainnya
3				Modal
3	1			Modal Sendiri Pemilik
3	1	1	00	Modal Tuan A
3	1	2	00	Pengambilan Tuan A
3	2	0	00	Laba Ditahan

<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Laba Periode Berjalan</b>
<b>4</b>				<b>Pendapatan</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Penjualan</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00</b>	<b>Penjualan PC</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>Penjualan Software</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Angkutan</b>
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Denda Keterlambatan</b>
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Pendapatan Lain-lain</b>
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Harga Pokok Penjualan</b>
5	1	1	00	Pembelian Komputer PC
5	1	2	00	Pembelian Software computer
5	2	0	00	Diskon (Yang diberi dari Pihak Luar)
<b>6</b>				<b>Biaya</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Biaya Umum dan administrasi</b>
6	1	1	00	Gaji dan Upah
6	1	2	00	Biaya Bank
6	1	3	00	Biaya Depresiasi
6	1	3	10	Biaya Depresiasi Peralatan Kantor
6	1	3	20	Biaya Depresiasi Kendaraan
6	1	4	00	Diskon (Pemberian pada Pembeli)
6	1	5	00	Asuransi
6	1	6	00	Biaya angkut
6	1	7	00	Denda keterlambatan
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Biaya Operasi</b>
6	2	0	10	Biaya Listrik
6	2	0	20	Biaya Telephone
6	2	0	30	Biaya Air
6	2	0	40	Sewa Gedung
6	2	0	50	Biaya Supplies
6	2	0	60	Biaya Kerusakan
<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Pendapatan Lain-lain</b>
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Pendapatan Bunga</b>

9	0	0	00	Biaya Lain-lain
9	1	0	00	Biaya Bunga
9	2	0	00	Biaya Pajak Pendapatan

2) Daftar Saldo Rekning Yang ada

Kode Akun				Nama Akun	
1				Aset	
1	1			Aset Lancar	
1	1	1		Kas Di Tangan	
1	1	1	10	Kas Di Bank BCA	47.000.000
1	1	1	20	Cash Drawer (Kas Di Brangkas/Laci)	0
1	1	1	30	Kas Kecil	750.000
1	1	1	40	Undeposit Funds	0
1	1	1	50	Piutang Dagang	30.950.000
1	1	1	60	Less Prov'n for daoubtful debt	
1	1	2		<b>Persediaan</b>	
1	1	2	00	<b>Persediaan PC</b>	
1	1	2	10	Pentium 4 dual Core	6.500.000
1	1	2	20	Pentium 4 dual 2 core	8.200.000
1	1	2	30	Amd AM1 X1	6.300.000
1	1	2	40	Amd AM2 X2	6.600.000
1	1	3	00	<b>Persediaan Software</b>	
1	1	3	10	MS Windows XP SP2	3.450.000
1	1	3	20	MS Office 2003	2.400.000
1	1	3	30	Windows Program	1.650.000
1	1	3	40	Multimedia Program	2.025.000
1	1	4	00	<b>Persediaan Kantor</b>	0
1	1	5	00	<b>Piutang Usaha</b>	0
1	1	6	00	<b>Uang Muka Pembayaran</b>	0
1	2			<b>Aset Tetap</b>	
1	2	1	00	<b>Perlengkapan Kantor</b>	

1	2	1	10	Perlengkapan Kantor (Harga Pokok)	10.000.000
1	2	1	20	Akumulasi Depresiasi Perlengkapan Kantor	(750.000)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>Kendaraan</b>	
1	2	2	10	Kendaraan (Harga Pokok)	50.000.000
1	2	2	20	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	(1.250.000)
<b>2</b>				<b>Kewajiban</b>	
<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Kewajiban Lancar</b>	
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00</b>	<b>Hutang Dagang</b>	<b>27.000.000</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>VAT Liabilities</b>	
2	1	2	10	VAT Collected	3.095.000
2	1	2	20	VAT Paid	(2.735.000)
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>00</b>	<b>Hutang Pajak Penjualan</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>00</b>	<b>Hutang Impor (Import Duty Payable)</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>00</b>	<b>Pendapatan diterima Dimuka ( Customer deposit)</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>00</b>	<b>Hutang Lancar Lainnya</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Hutang Jangka panjang</b>	
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>00</b>	<b>Hutang Pada Bank BCA</b>	<b>30.000.000</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>Hutang Jangka Panjang Lainnya</b>	<b>0</b>
<b>3</b>				<b>Modal</b>	
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Modal Sendiri Pemilik</b>	
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00</b>	<b>Modal Tuan A</b>	<b>100.000.000</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>Pengambilan Tuan A</b>	<b>(10.000.000)</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Laba Ditahan</b>	<b>26.115.000</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>Laba Periode Berjalan</b>	<b>0</b>

**1**  
3) **Data Pelanggan**

<b>Nomor Faktur</b>	<b>35/TD/07</b>	<b>44/TD/07</b>	<b>27/TD/07</b>	<b>19/TD/07</b>
<b>Tanggal Faktur</b>	<b>21 mei 11</b>	<b>27 mei 11</b>	<b>17 mei 11</b>	<b>12 mei 11</b>
<b>Kode Pelanggan</b>	<b>CS 01</b>	<b>CS 02</b>	<b>CS 03</b>	<b>CS 04</b>
<b>Nama Pelanggan</b>	<b>Alpa Com</b>	<b>Beta Com</b>	<b>Charli Com</b>	<b>Delta Com</b>

3 Alamat Pelanggan	Jl Alpa 1	Jl Beta 1	Jl Charli	Jl Alpa
Syarat Pembayaran	4/10,n/30	4/10,n/30	4/10,n/30	4/10,n/30
Saldo	Rp 8.350.000	Rp 7.450.000	Rp 7.550.000	Rp 7.600.000 2

4) Data Pemasok

Nomor Faktur	12/TC/07	24/TC/07	17/TC/07	21/TC/07
Tanggal Faktur	17-Mei-07	25-Mei-07	19-Mei-07	23-Mei-07
Kode Suppler	SP-01	SP-02	SP-03	SP-04
Nama Suppler	Intel Corp. 3	AMD Company	Soft Com Ltd.	Inwai Corp.
Alamat Suppler	Jl.Gajah Mada 15 6	Jl.Ketapang 17	Jl.Pahlawan 122	Jl.Mada 15
Syarat Pembayaran	2/10,n/30	2/10,n/30	2/10,n/30	2/10,n/30
Saldo	Rp. 6.500.000	Rp. 6.300.000	Rp. 6.350.000	Rp. 8.200.000

5) DataData 1 Persediaan barang Dagangan (Hardware dan software)

i. Daftar Persediaan PC

Kode	P4 01	P4 02	Am 01	Am 02
Nama	Pentium 4 Dual Core	Pentium 4 Dual Core 2 Duo	AMD AM- X1	AMD AM2- X2
Satuan	Unit	Unit	Unit	Unit
Supplier Utama	Intel Corp	Intel Corp	AMD Company	AMD Company
Harga Beli	Rp. 3.250.000	Rp.4.100.000	Rp. 3.150.000	Rp 3.300.000
Harga Jual	Rp. 3.750.000	Rp. 4.600.000	Rp. 3.650	Rp.3.800.000
Stock	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit
Stock Min	2 unit	1 unit	2 unit	1 unit

ii. Daftar Persediaan Software

Kode	SO 01	SO 02	SO 03	SO 04
Nama	MS Windows XP2	MS Office 2003	Windows Program	Multimedia Program
Satuan	Paket	Paket	Paket	Paket
Supplier Utama	Soft Com Ltd.	Soft Com Ltd.	Soft Com Ltd.	Soft Com Ltd.
Harga Beli	Rp. 1.150.000	Rp.800.000	Rp.550.000	Rp 675.000
Harga Jual	Rp.1.400.000	Rp.1050.000	Rp.800.000	Rp.925.000
Stock	3 paket	3 paket	3 paket	3 paket
Stock Min	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket

4). Data terkait transaksi perusahaan:

1. Penerimaan kas;

- a. Mei 19, 2012 Penjualan CPU **Pentium 4 Dual Core** sebanyak 10 unit (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **alpha com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak
- b. Mei 20, 2012 Penjualan CPU **Pentium 4 Dual Core 2 duo** sebanyak 5 unit (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **beta com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak
- c. Mei 21, 2012 Penjualan CPU **AMD AM-X1** sebanyak 5 unit (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **Charlie com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak
- d. Mei 22, 2012 Penjualan CPU **AMD AM2-X2** sebanyak 5 unit (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **delta com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak

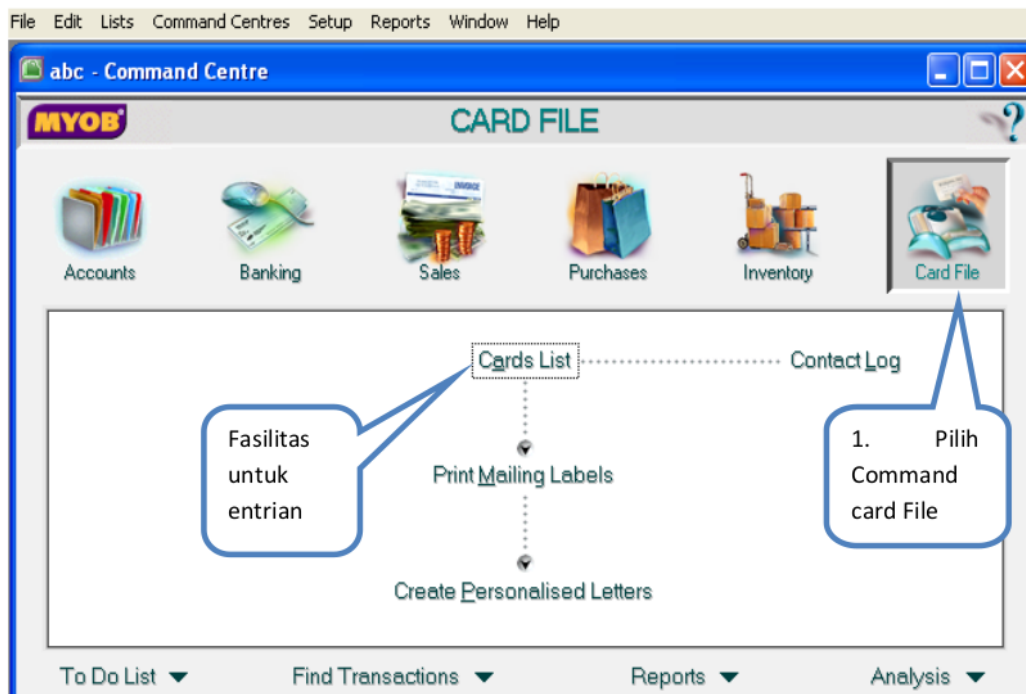


- e. Mei 23, 2012 Penjualan **MS Windows XP2** sebanyak 4 paket (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **alpha com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak
- f. Mei 24, 2012 Penjualan **MS Office 2003** sebanyak 2 paket (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **beta com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak
- g. Mei 25, 2012 Penjualan **Windows Program** sebanyak 3 paket (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **Charlie com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak
- h. Mei 26, 2012 Penjualan **Multi media Program** sebanyak 2 Paket (harga dan ketentuan lain lihat table persediaan diatas –pajak PPN masukan 10%) pada **delta com** yang ditangani oleh departemen penjualan dengan biaya atau ongkos kirim Rp 100,000 tanpa pajak
- i. Mei 27 , 2012,Dibayar gaji karyawan sebesar Rp 20.000.000 untuk gaji bulan mei
- j. Mei 28, 2012, dibeli peralatan kantor senilai Rp 3.000.000 secara tunai
- k. Mei 29 , 2012, dibayar makan minum kantor sebesar Rp 150,000 secara tunai
- l. Mei 30, 2012, dibayar telphon air dan listri bulan mei sebesar Rp 500.000

## Bab 5 Menyusun Data Pemasok, Pelanggan, Pegawai, dan Kontak

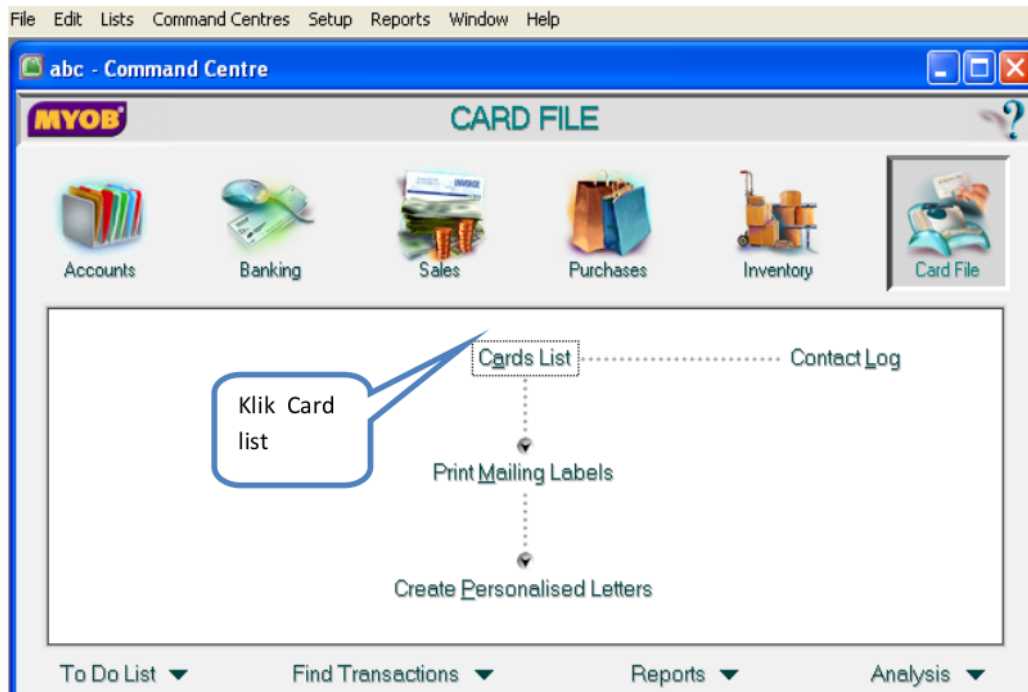
### A. Penyusunan Data Pemasok

Untuk dapat menyusun data pemasok ke dalam database MYOB versi 18 maka kita harus masuk kedalam command centre terlebih dahulu seperti gambar dibawah:

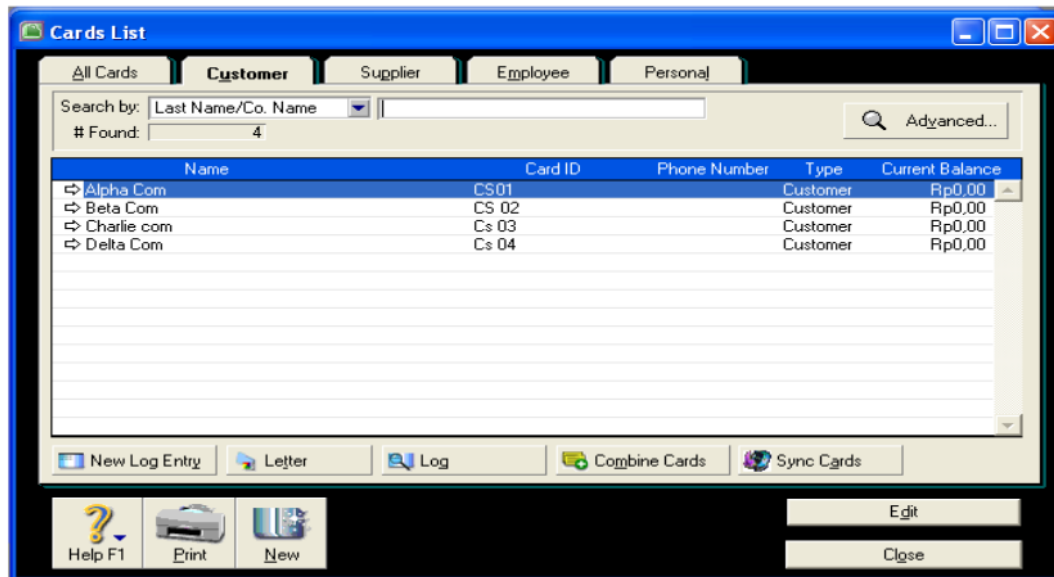


Setelah itu silahkan klik command Card File. Didalam Card file dapat terdapat berbagai fasilitas antara lain untuk menyusun card list, print mailing labels, membuat surat (print personalized letters) dan contact log.

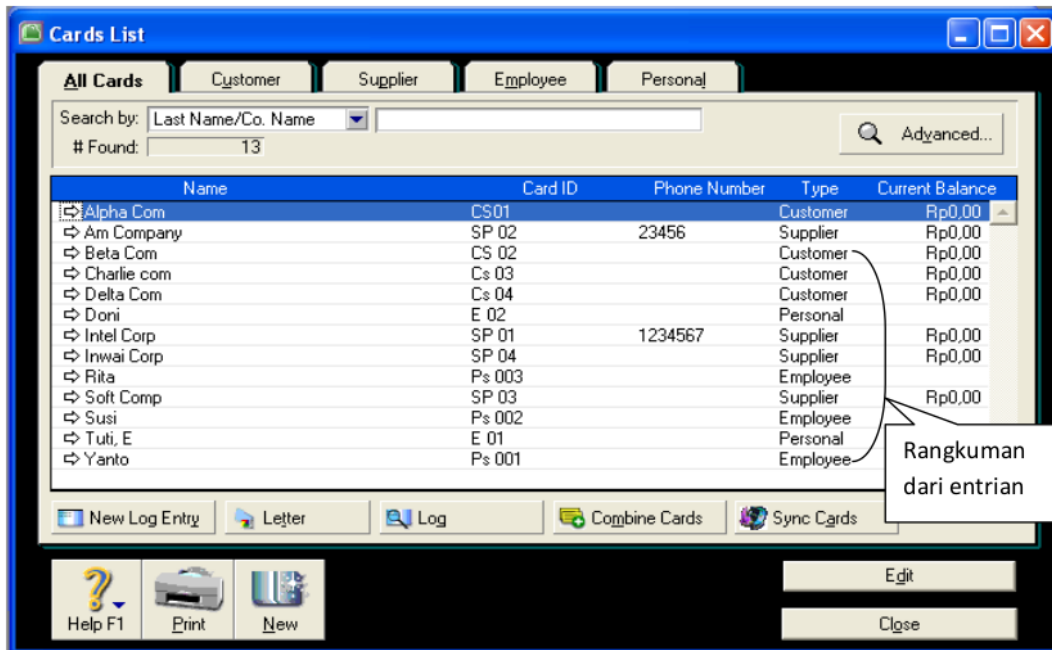
Setelah masuk command centre khususnya command card file, langkah berikutnya adalah klik Card List untuk memlaui menyusun data pemasok seperti pada gambar dibawah ini:



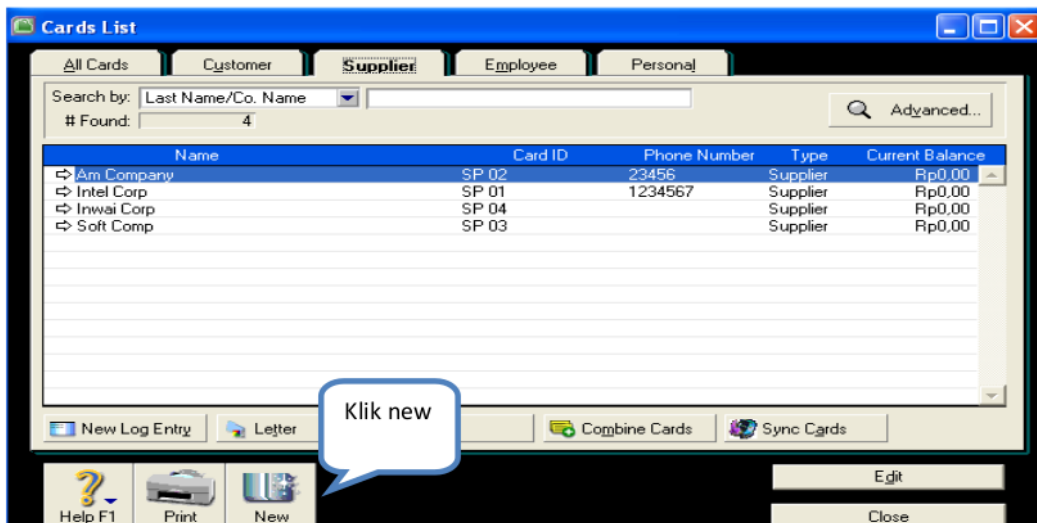
Setelah card list kita klik maka akan tampil menu sebagai berikut:



Pada gambar diatas tampak bahwa terdapat tab : all cards, customer, supplier, Employee dan personel (kontak). Tab all cards merupakan gabungan dari semua tab disebelahnya. Berikut gambar ll card



Gambar diatas menunjukkan bahwa tab all cards merangkum seluruh data yang telah dientri melalui tab pemasok (supplier), pelanggan (customer), employee (pegawai) dan Personal (Kontak). Dismaping itu pada tab all cards memberikan kemudahan untuk mencari berbagai data yang diperlukan .Untuk menyusun data pemasok (supplier) maka kita harus pindah ke tab supplier dengan mengklik tab supplier. Setelah kita klik maka kita dapatkan gambar dari tab supplier sebagai berikut:



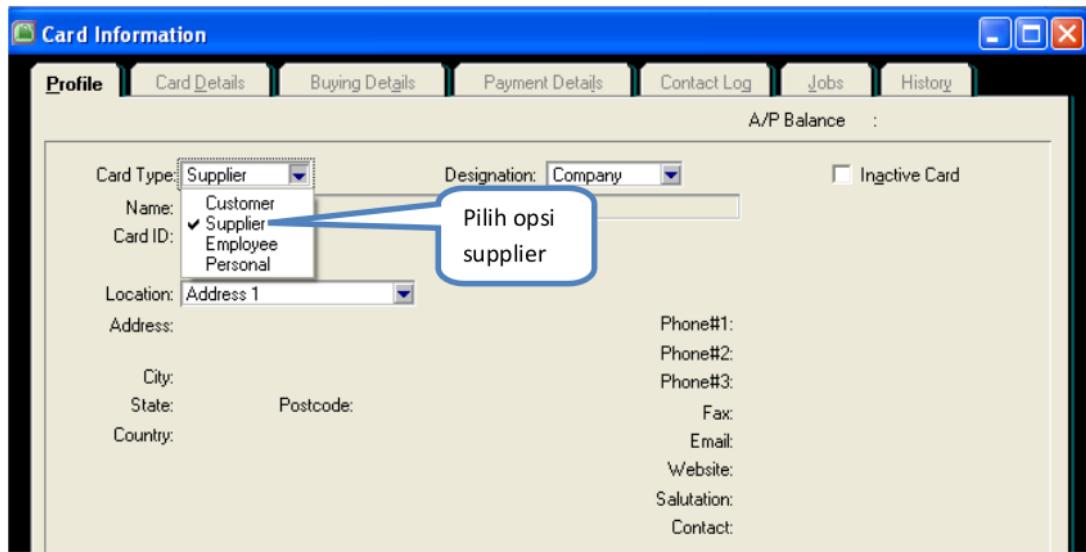
Untuk menyusun data pemasok baru maka klik tombol new, hasilnya akan muncul gambar sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Card Information' window with the following fields and options:

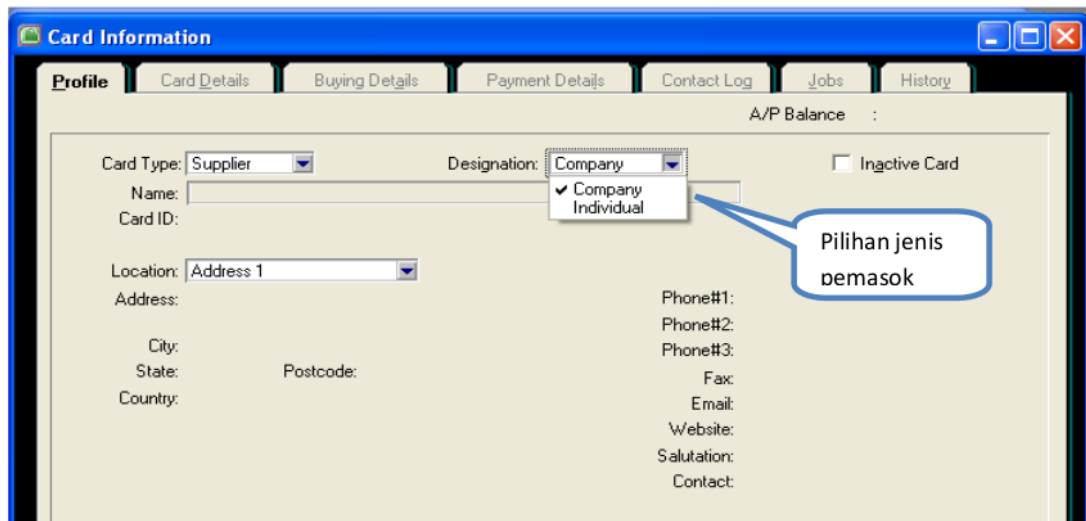
- Card Type: Supplier (dropdown)
- Designation: Company (dropdown)
- Inactive Card
- Name: [text input]
- Card ID: [text input]
- Location: Address 1 (dropdown)
- Address: [text input]
- City: [text input]
- State: [text input]
- Postcode: [text input]
- Country: [text input]
- Phone#1: [text input]
- Phone#2: [text input]
- Phone#3: [text input]
- Fax: [text input]
- Email: [text input]
- Website: [text input]
- Salutation: [text input]
- Contact: [text input]

Buttons at the bottom: Print, Letter, Email, Website, Help F1, New, OK.

Setelah kita dapatkan gambar diatas maka pastikan anda pilih card type supplier seperti gambar dibawah:



Setelah memilih card type berupa supplier maka pilih designation berupa company untuk pemasok yang berasal dari perusahaan dan individual untuk kategori pemasok perorangan. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar dibawah:



Setelah anda memilih tipe supplier dan designationnya maka anda entri name akan aktif dan silahkan ketik nama perorangan (jika individu) atau nama perusahaan (jika tipe company). Setelah mengisi nama, lakukan tekan enter maka akan fasilitas kelengkapan lainnya akan aktif dan minta untuk anda isi seperti kode nama supplier, alamat, kota, telephone dan permintaan berbagai informasi yang bisa anda masukkan untuk melengkapi informasi

supplier yang anda entri. Berikut gambar untuk menjelaskan cara pengisian dan berbagai informasi terkait pemasok:

The screenshot shows the 'Card Information' window for a supplier named 'Tech Com' with Card ID 'SP 05'. The window has several tabs: Profile, Card Details, Buying Details, Payment Details, Contact Log, Jobs, and History. The 'Profile' tab is active. The form contains the following fields:

- Card Type: Supplier (dropdown)
- Designation: Company (dropdown)
- Inactive Card:
- Name: Tech Com
- Card ID: SP 05
- Location: Address 1 (dropdown)
- Address: Jln Meruya nomor 23
- City: Tangerang
- State: (empty)
- Postcode: (empty)
- Country: Tangerang
- Phone#1: 021-777666
- Phone#2: (empty)
- Phone#3: (empty)
- Fax: (empty)
- Email: (empty)
- Website: (empty)
- Salutation: (empty)
- Contact: (empty)

At the bottom, there are buttons for Print, Letter, Email, and Website. A speech bubble points to the 'OK' button with the text 'Klik Ok Jika sudah selesai'.

Jika berbagai informasi yang harus dientri sudah anda selesaikan maka klik menu oke pada bagian kanan bawah gambar diatas. Setelh klik oke maka hasilnya akan Nampak sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Cards List' window with the 'Supplier' tab selected. It displays a list of suppliers with the following columns: Name, Card ID, Phone Number, Type, and Current Balance. The search criteria is 'Last Name/Co. Name' and 5 results are found.

Name	Card ID	Phone Number	Type	Current Balance
Am Company	SP 02	021 1223456	Supplier	Rp0,00
Intel Corp	SP 01	0274 1234567	Supplier	Rp0,00
Inwai Corp	SP 04	021 765432	Supplier	Rp0,00
Soft Comp	SP 03	021 98765	Supplier	Rp0,00
Tech Com	SP 05	021-777666	Supplier	Rp0,00

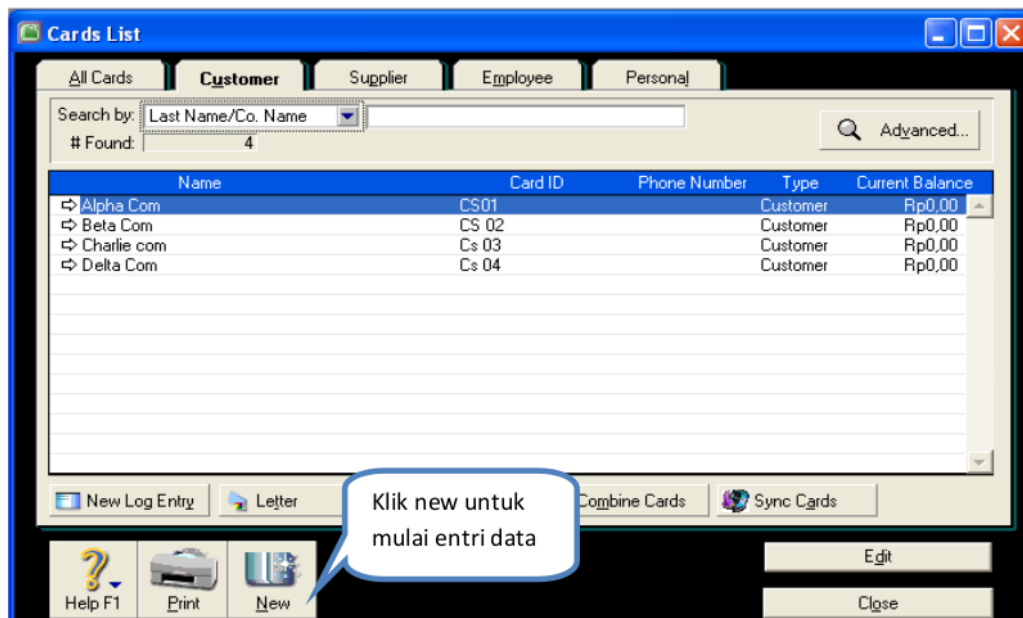
At the bottom, there are buttons for New Log Entry, Letter, Log, Combine Cards, and Sync Cards. There are also buttons for Help F1, Print, New, Edit, and Close.

Demikian cara pengentrian data pemasok, berikutnya akan kita jelaskan bagaimana mengentri data pelanggan.

## B. Penyusunan Data Pelanggan

Data pelanggan sangat penting maka harus dientri dengan benar dan akurat serta lengkap, hal ini penting karena akan berguna bagi proses penagihan piutang usaha kepada para pelanggan.

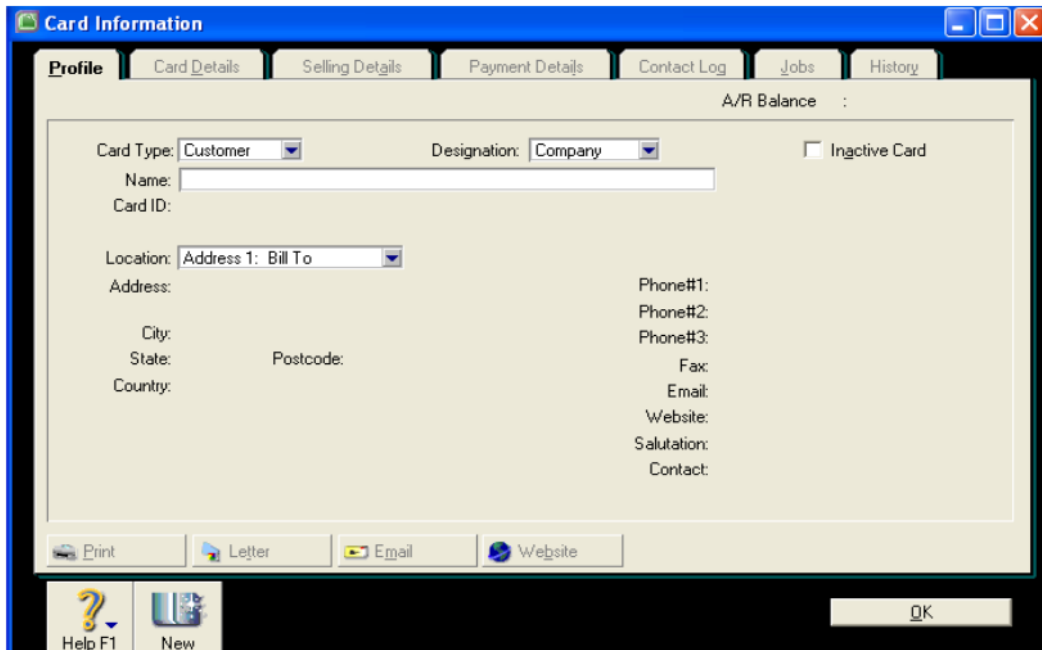
Untuk memulai penyusunan data pelanggan maka pertama klik tab customer (pelanggan) dan hasilnya akan menunjukkan gambar sebagai berikut:



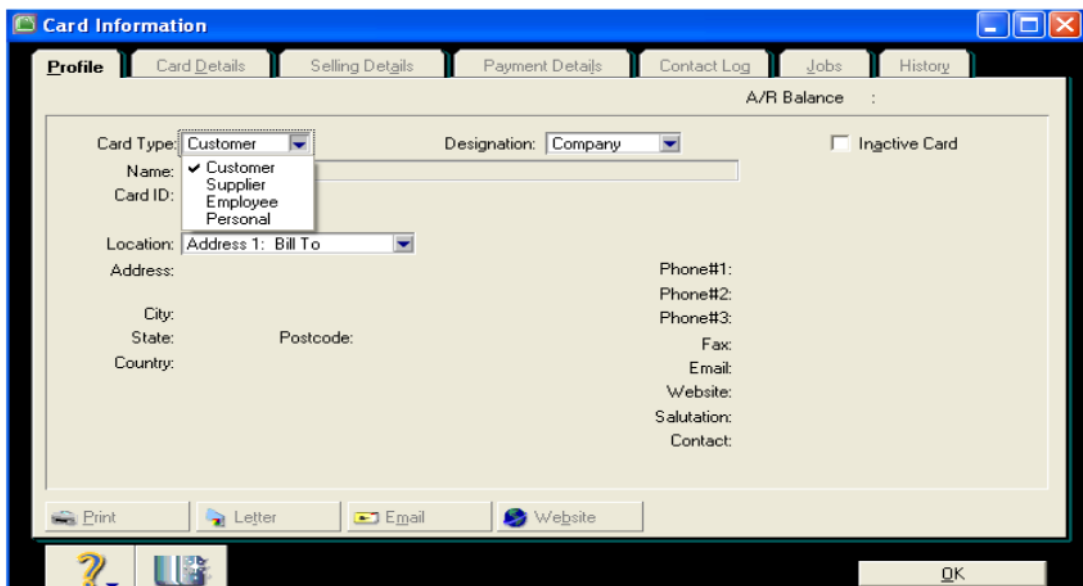
Gambar diatas kebtulan contohnya sudah beberap dientri, jika belum dientri maka akan kosong.

Langkah selanjutnya adalah klik tombol new, dan hasilnya akan muncul gambar sebagai berikut:

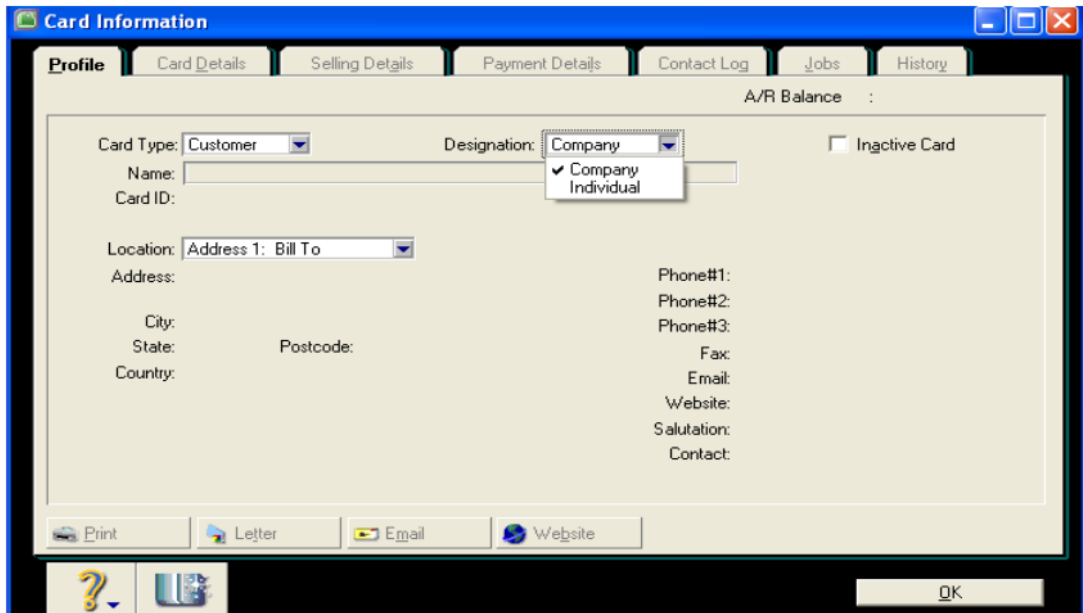




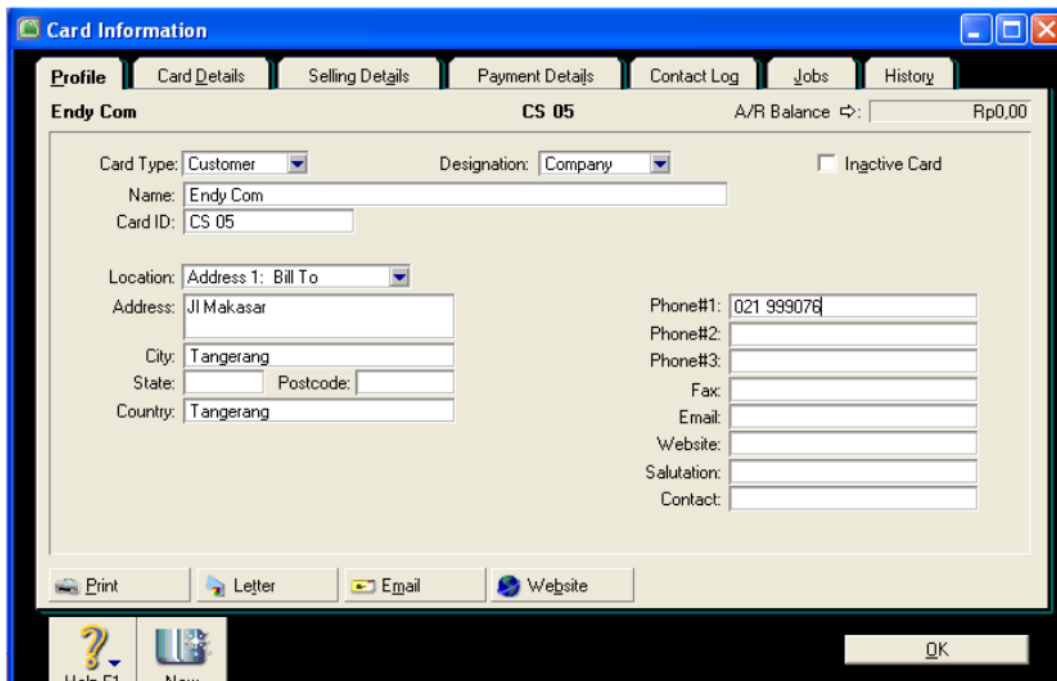
Setelah keluar gambar diatas maka pilih card type (pastikan and pilih opsi customer) dan designationnya (company atau individual) sesuai dengan kebutuhan. Lihat gambar dibawah:



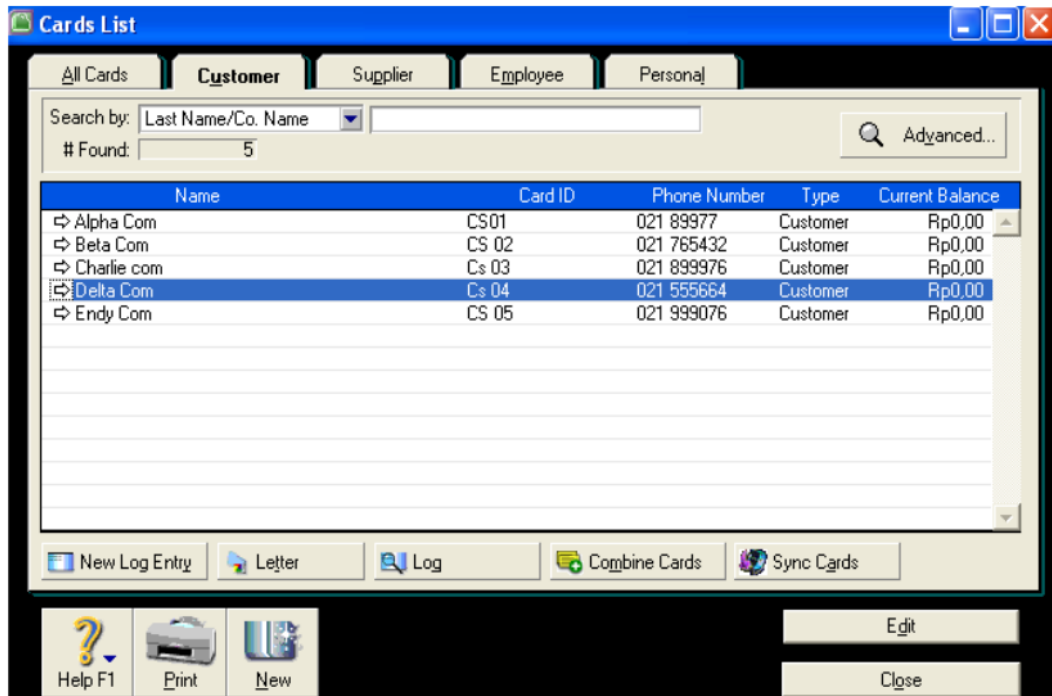
Gambar berikut untuk memilih designation (Individual atau company):



Setelah itu maka fasilitas entri name akan muncul dan silahkan isi nama pelanggan sesuai dengan data yang ada. Lihat gambar berikut:



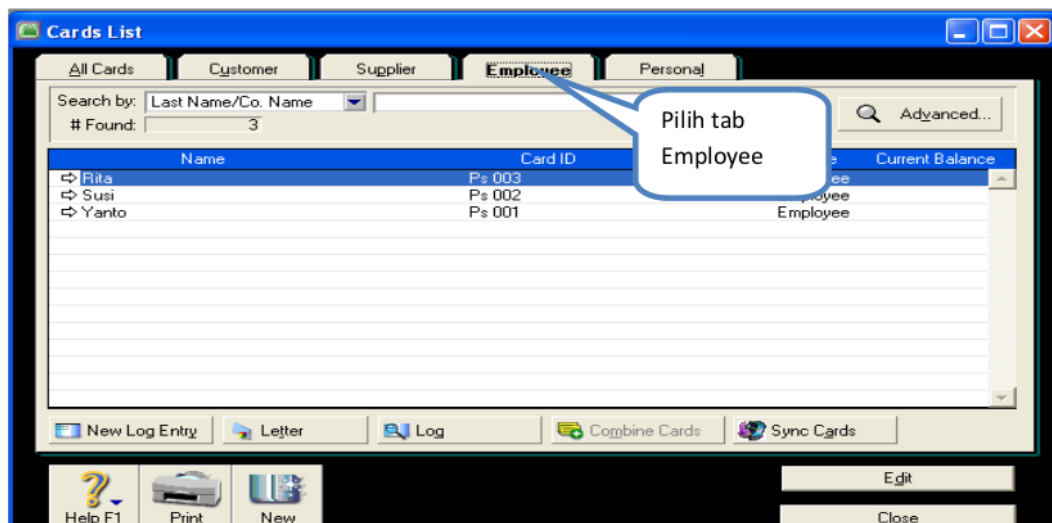
Isi form isian dengan lengkap sesuai data yang disediakan. Jika sudah selesai maka klik tombol oke dan hasilnya dapat kita lihat sebagai berikut:



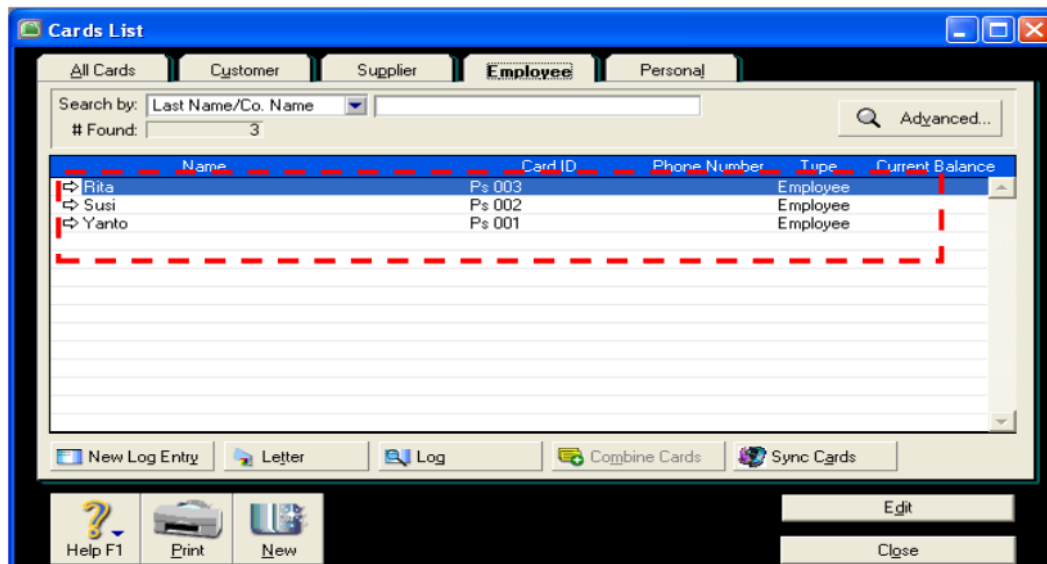
Dengan hasil seperti pada gambar diatas maka anda sudah menyelesaikan data pelanggan. Selanjutnya akan kita bahas bagaimana cara entri data pegawai.

### C. Penyusunan Data Pegawai

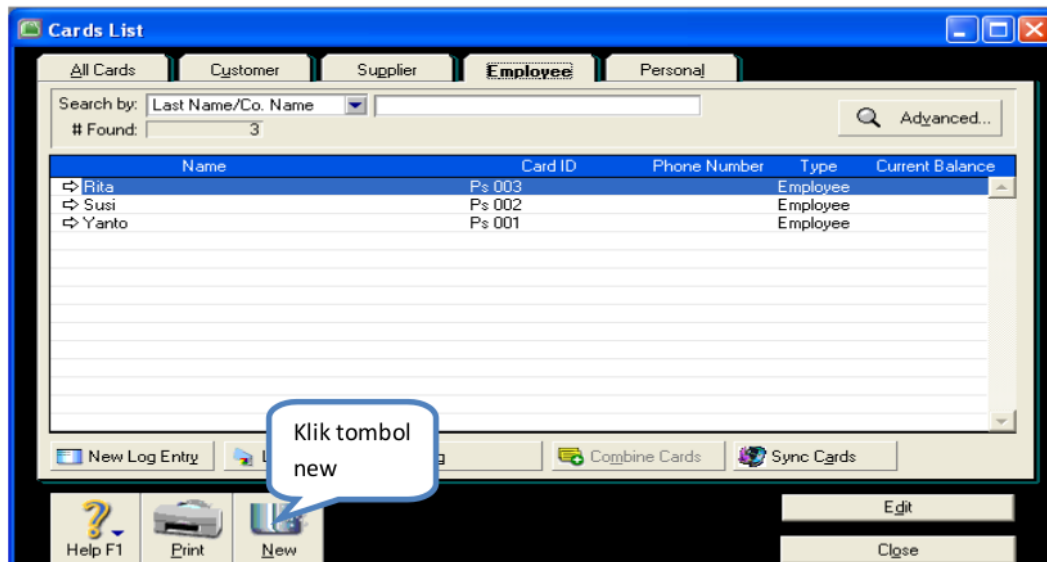
Seperti halnya penyusunan data pelanggan dan pemasok maka tahap awal dimulai dengan mengklik tab employee. Berikut gambarnya:



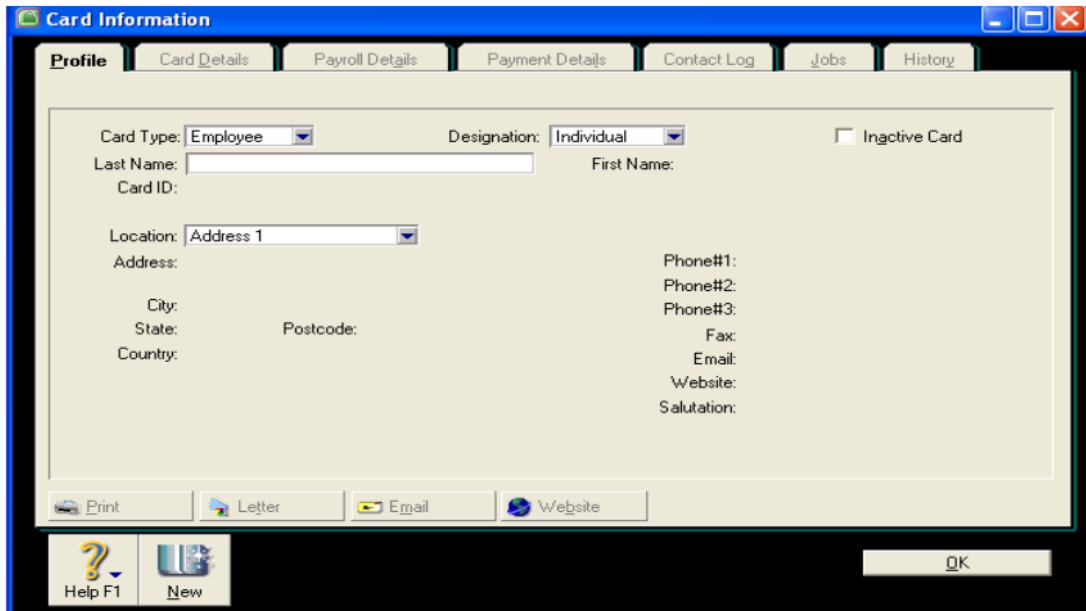
Setelah tab employee diklik maka hasilnya akan menampilkan gambar sebagai berikut untuk menyusun entrain data employee (pegawai/karyawan) lebih lengkap sbb:



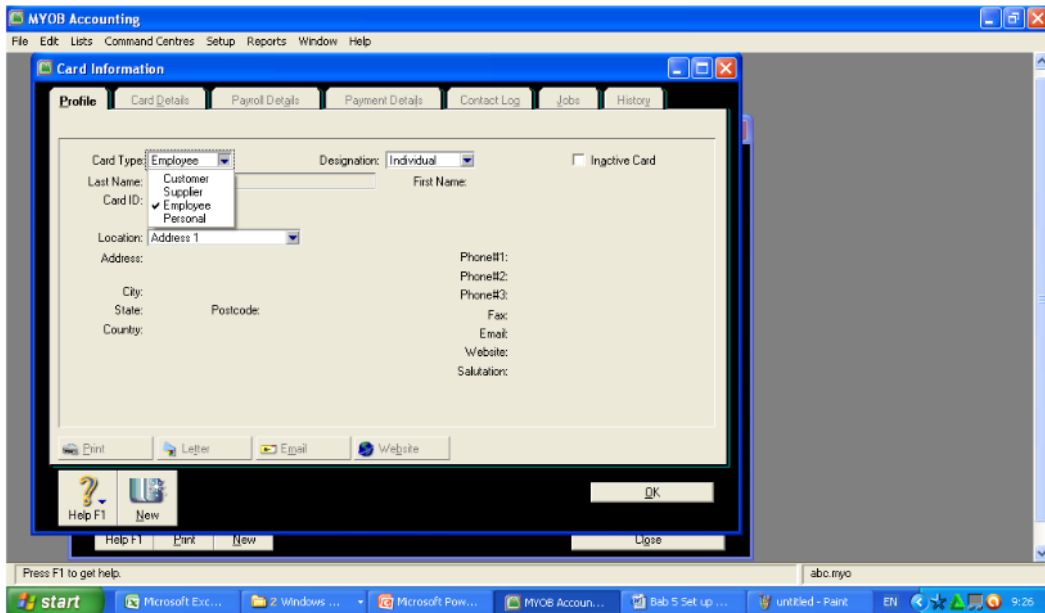
Jika dimulai dengan data kosong maka tampilan nama-nama diatas masing kosong. Jika sudah Nampak gambar diatas maka langkah selanjutnya adalah klik tombol new



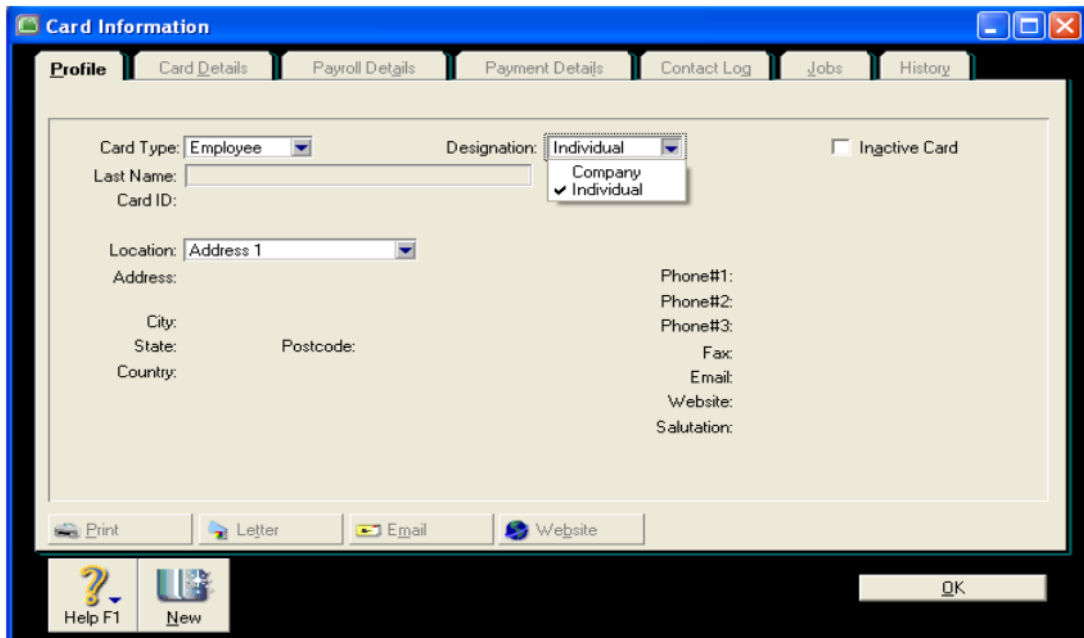
Setelah tombol new di klik maka akan tampak gambar sebagai berikut (untuk melengkapi informasi terkait dengan data pegawai (employee):



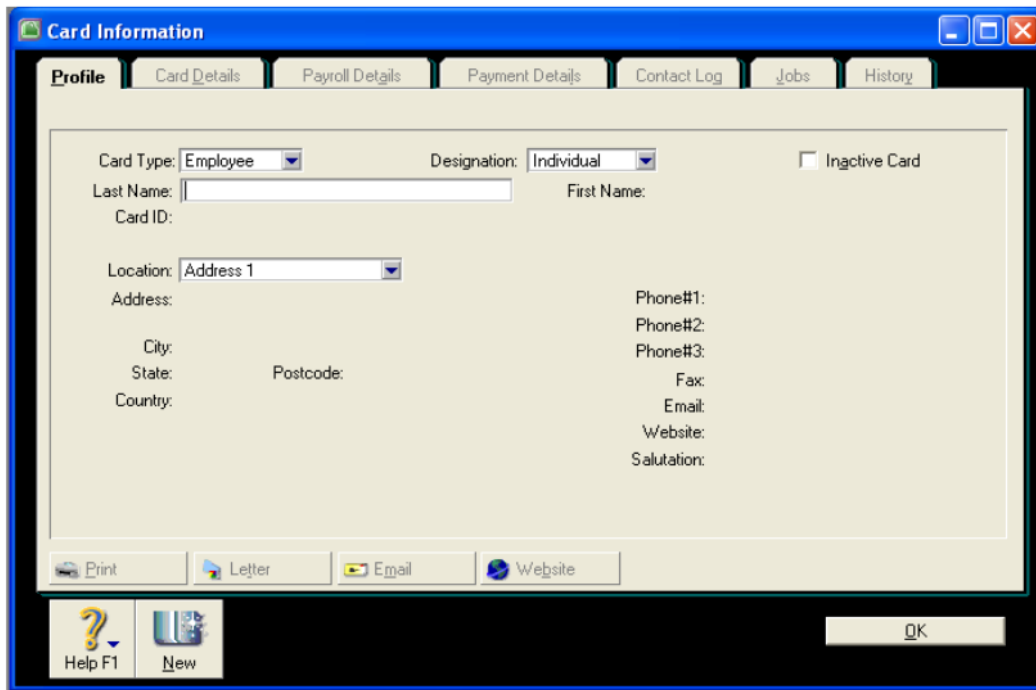
Pada gambar diatas silahkan pilih card type (customer, supplier, employee, personel) pilih employee seperti pada gambar berikut:



Setelah memilih card type berikutnya pilih designation (pilihan individual, company) pilih company jika data perusahaan pilih individual jika perorangan.



Setelah selesai pengerjaan pada gambar diatas maka entrain lainnya akan aktif seperti pada gambar dibawah:



Setelah selesai anda entri last name sesuai data maka fasilitas entrian lainnya akan aktif seperti gambar dibawah ini:

**Card Information**

**Profile** | Card Details | Payroll Details | Payment Details | Contact Log | Jobs | History

**Pujianto**

Card Type: Employee | Relation: Individual |  Inactive Card

Last Name: Pujianto | First Name: |

Card ID: \*None

Location: Address 1

Address: | Phone#1: |

City: | Phone#2: |

State: | Postcode: | Phone#3: |

Country: | Fax: |

Email: |

Website: |

Salutation: |

Print | Letter | Email | Website

Help F1 | New | OK

Setelah Nampak seperti gambar diatas maka silahkan entri kelengkapan lainnya sesuai dengan data yang ada. Jika sudah selesai maka akan Nampak hasilnya seperti pada gambar berikut:

**Cards List**

All Cards | Customer | Supplier | **Employee** | Personal

Search by: Last Name/Co. Name | # Found: 4 | Advanced...

Name	Card ID	Phone Number	Type	Current Balance
Pujianto	Ps 005	0815 385 6 990	Employee	
Rita	Ps 003	021 686 555	Employee	
Susi	Ps 002	021 9988765	Employee	
Yanto	Ps 001	021 9998876	Employee	

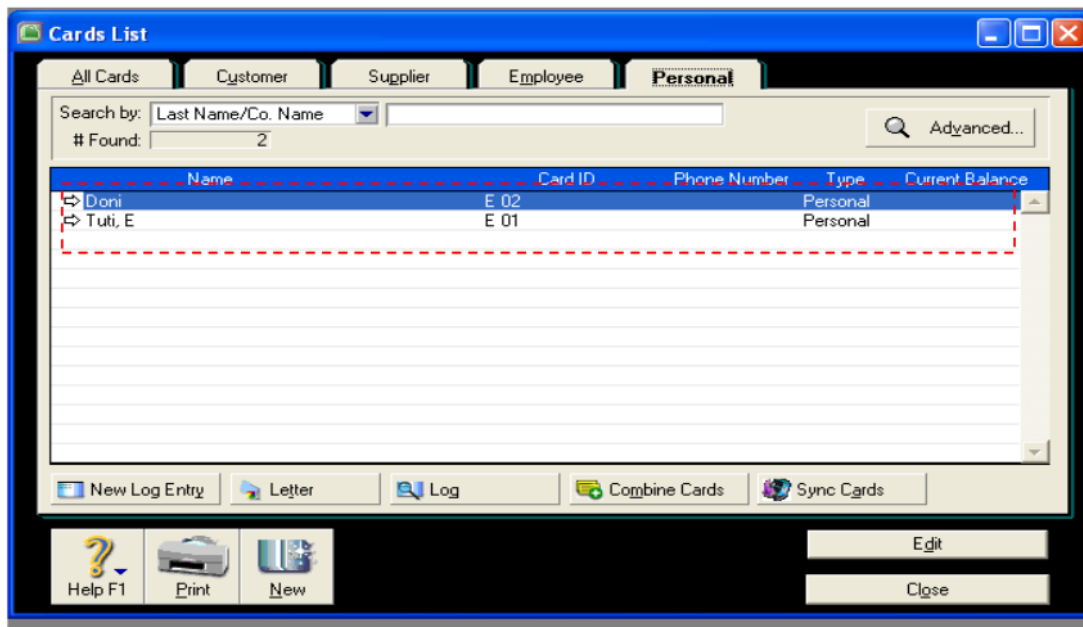
New Log Entry | Letter | Log | Combine Cards | Sync Cards

Help F1 | Print | New | Edit | Close

Setelah selesai entri maka akan nampak hasilnya seperti diatas. Berikutnya adalah entri data personal kontak.

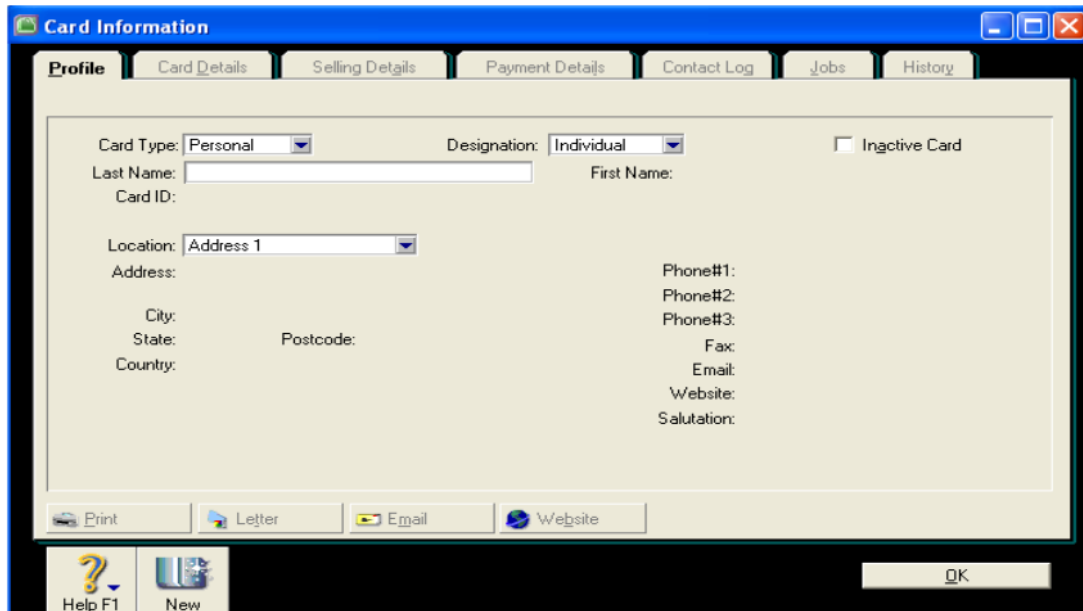
#### D. Penyusunan data Personal (kontak)

Pengerjaan data personal sama dengan pengerjaan entri data pemasok, pelanggan dan karyawan yang telah disampaikan pada bagian sebelumnya. Pertama dimulai dengan klik tab personal untuk masuk ke tab employe seperti pada gambar dibawah ini:

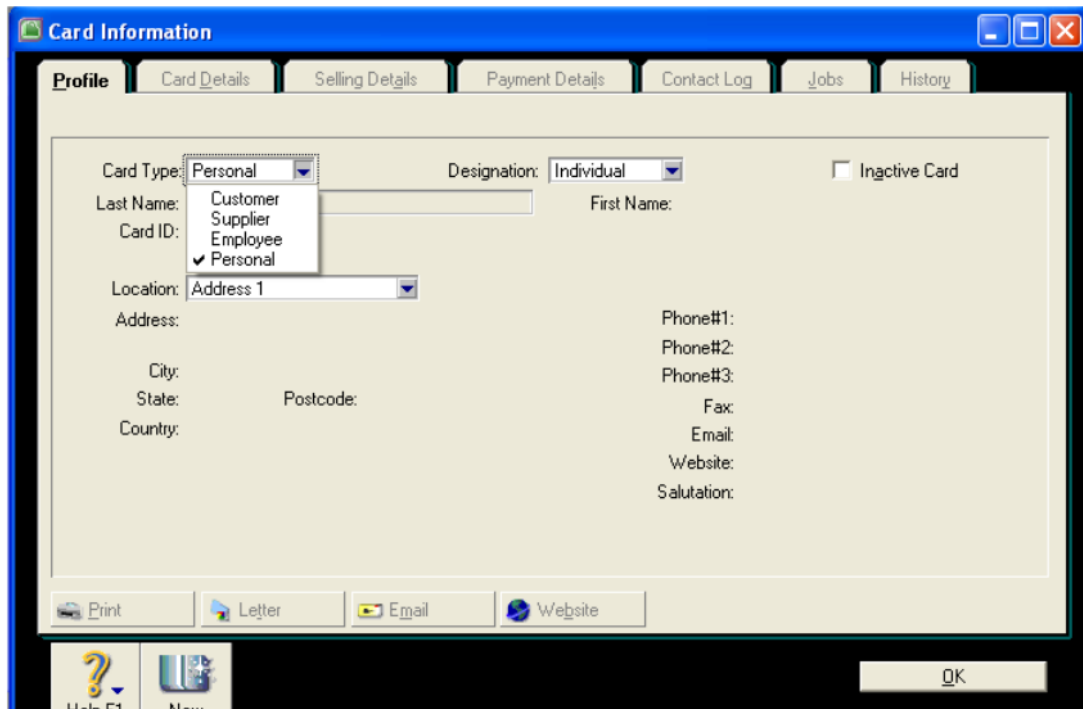


Data diatas bila belum pernah dientri sebelumnya akan terlihat kosong tidak ada data nama personelnnya.





Silahkan pilih card type (customer, supplier, employee da personal) dan centang opsi personal seperti pada gambar dibawah



Setelah itu pilih designationnya (individual, company) pilih sesuai dengan data yang anda miliki, maka akan nampak gambarnya sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Card Information' window with the following fields and options:

- Card Type: Personal
- Designation: Individual (selected from a dropdown menu that also shows Company and Individual)
- Inactive Card:
- Last Name: [Empty]
- Card ID: [Empty]
- Location: Address 1
- Address: [Empty]
- City: [Empty]
- State: [Empty]
- Postcode: [Empty]
- Country: [Empty]
- Phone#1: [Empty]
- Phone#2: [Empty]
- Phone#3: [Empty]
- Fax: [Empty]
- Email: [Empty]
- Website: [Empty]
- Salutation: [Empty]

Buttons at the bottom include Print, Letter, Email, Website, Help F1, New, and OK.

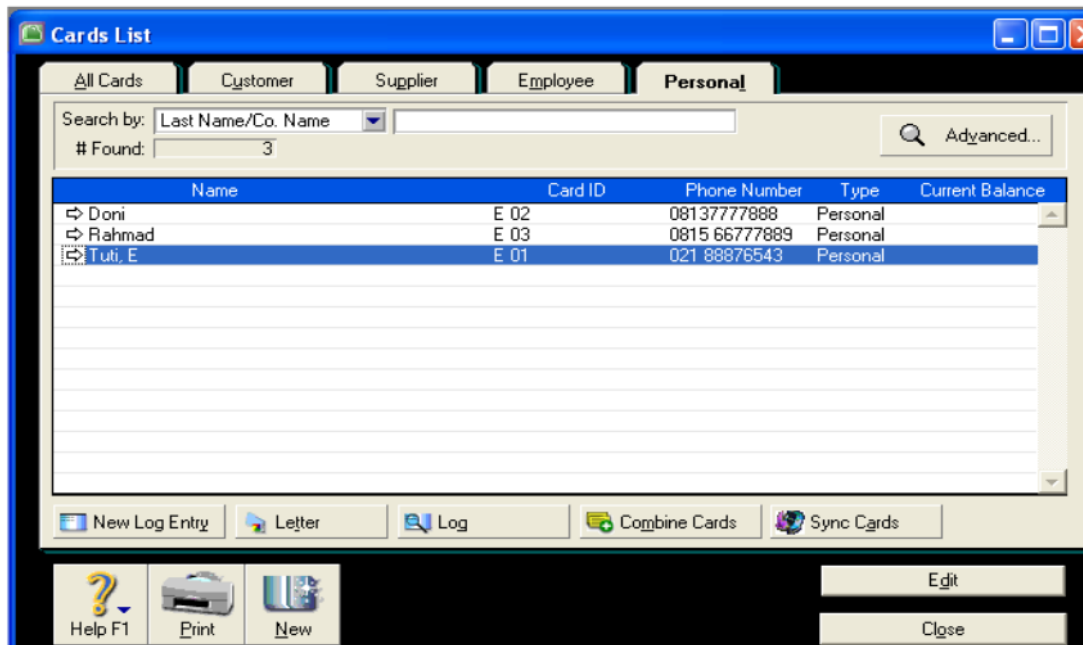
Setelah anda pilih designationnya maka entrain last name akan aktif dan silahkan isi namanya sesuai dengan data yang anda miliki, seperti pada gambar dibawah ini:

The screenshot shows the 'Card Information' window with the following fields and options:

- Card Type: Personal
- Designation: Individual
- Inactive Card:
- Last Name: Rahmad
- Card ID: \*None
- First Name: [Empty]
- Location: Address 1
- Address: [Empty]
- City: [Empty]
- State: [Empty]
- Postcode: [Empty]
- Country: [Empty]
- Phone#1: [Empty]
- Phone#2: [Empty]
- Phone#3: [Empty]
- Fax: [Empty]
- Email: [Empty]
- Website: [Empty]
- Salutation: [Empty]

Buttons at the bottom include Print, Letter, Email, Website, Help F1, New, and OK.

Setelah tampak gambar diatas maka silahkan lengkapi isian diatas sesuai dengan data yang anda miliki. Maka hasil dari entrain akan tampak pada gambar berikut:



Demikian proses entriian berbagai elemen baik customer, supplier, employee dan personel.

**E. Latihan:**

Susunlah data berikut ke dalam MYOB

**1) Data Pelanggan**

Nomor Faktur	35/TD/07	44/TD/07	27/TD/07	19/TD/07
Tanggal Faktur	21 mei 11	27 mei 11	17 mei 11	12 mei 11
Kode Pelanggan	CS 01	CS 02	CS 03	CS 04
Nama Pelanggan	Alpa Com	Beta Com	Charli Com	Delta Com
Alamat Pelanggan	Jl Alpa 1	Jl Beta 1	Jl Charli	Jl Alpa
Syarat Pembayaran	4/10,n/30	4/10,n/30	4/10,n/30	4/10,n/30
Saldo	Rp 8.350.000	Rp 7.450.000	Rp 7.550.000	Rp 7.600.000

**2) Data Pemasok**

Nomor Faktur	12/TC/07	24/TC/07	17/TC/07	21 /TC/07
Tanggal Faktur	17-Mei-07	25-Mei-07	19-Mei-07	23-Mei-07
Kode Suppler	SP-01	SP-02	SP-03	SP-04
Nama Suppler	Intel Corp.	AMD Company	Soft Com Ltd.	Inwai Corp.
Alamat Suppler	Jl.Gajah Mada 15	Jl.Ketapang 17	Jl.Pahlawan 122	Jl.Mada 15
Syarat Pembayaran	2/10,n/30	2/10,n/30	2/10,n/30	2/10,n/30
Saldo	Rp. 6.500.000	Rp. 6.300.000	Rp. 6.350.000	Rp. 8.200.000

**3) Data Personal**

Kode	Nama	Phone
E 01	Tuti E	0711-6789117
E 02	Doni	0711-9871661
E-03	Dewi	0711-6789111

E-04	Bambang	0711-7896541
------	---------	--------------

#### 4) Data Employee

Kode	Nama	Phone
PS 001	Yanto	021 9998876
PS 002	Susi	021 9988765
PS 003	Rita	021 666 555
PS 005	Pujianto	0815 3856990

## **Bab 6 Menyusun (Set Up) Informasi (Data) Persediaan**

### **A. Pendahuluan**

Persediaan merupakan salah jenis asset lancar yang nilainya biasanya signifikan. Hal ini tentunya juga sangat bergantung kepada jenis perusahaan. Jika perusahaan retail tentunya akan sangat signifikan dan hal ini tentunya berbeda untuk sector jasa.

Pada pembahasan set up informasi data persediaan ini akan kami samapaikan per fitur yang ada di fasilitas command centre tab inventory yang terdiri dari:

1. Item Register
2. Item List
3. Receive Items
4. Transactional Journal
5. Adjust Inventory
6. Set Item Prices
7. Count inventory

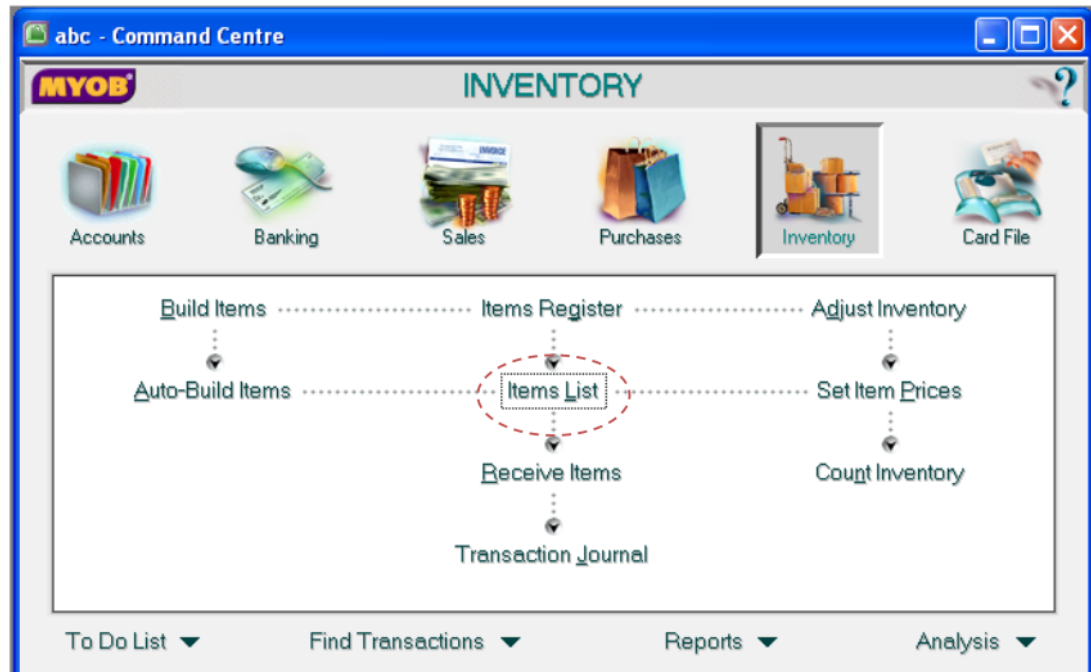
Pada tahap berikut ini akan kami samapaikan penjelasan satu per satu dari berbagai fitur yang telah kami samapaikan diatas. Penyusunan data terkait informasi persediaan dimulai dengan melakukan proses entri data pada fasilitas item list.

### **B. Penggunaan fasilitas fitur Item List**

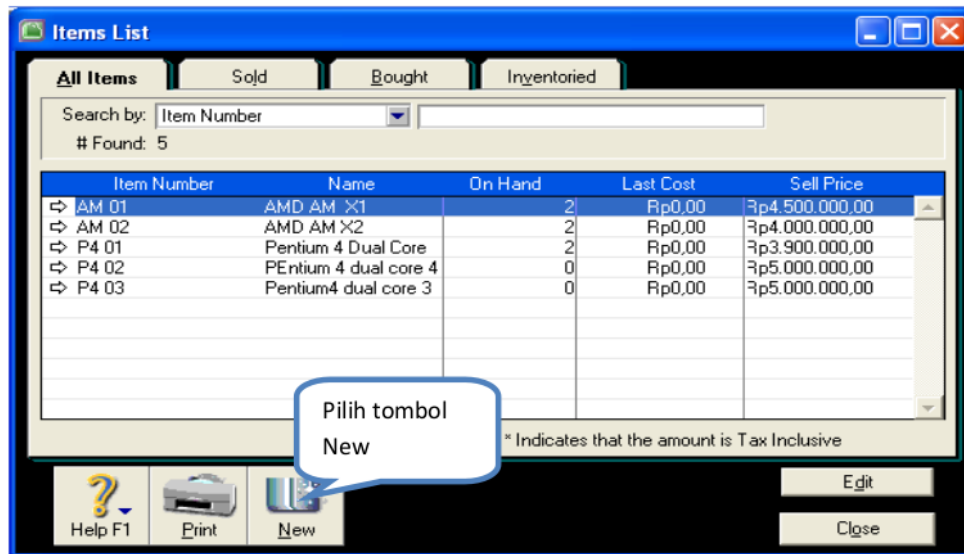
Fasilitas ini digunakan untuk menyusun secara lengkap data atau informasi yang harus di entri terkait dengan kelengkapan suatu item persediaan atau inventori. Data terkait persediaan dapat berupa kode persediaan, nama persediaan, harga beli, harga jual, pajak terkait pembelian, pajak penjualan jumlah persediaan serta metode perhitungan persediaan dan berbagai informasi yang terkait dengan persediaan. Untuk menyusun data persediaan secara lengkap maka diawali dengan menyusun kode persediaan dan nama persediaan serta

penentuan apakah item persediaan dijual, dibeli dan dijadikan persediaan . Berikut tahapan penyusunan data persediaan dari tahap awal:

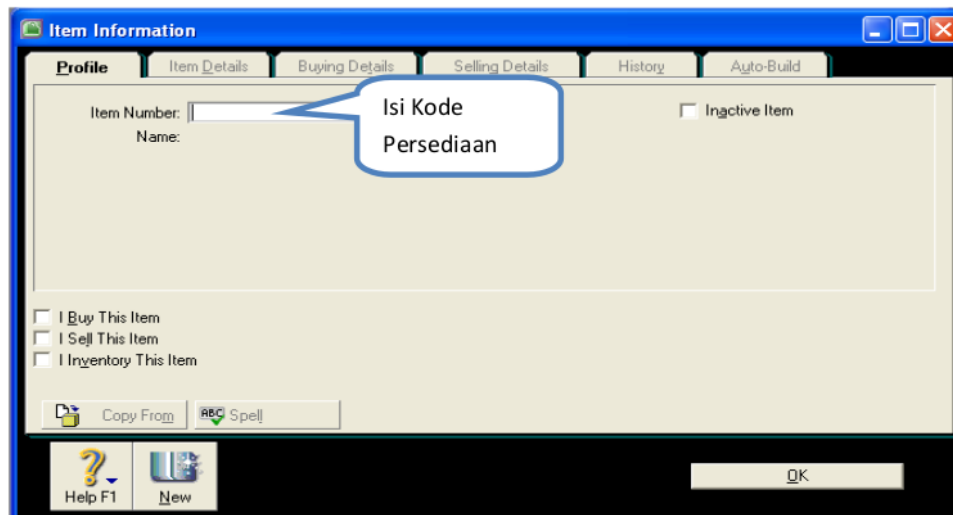
- a. Penyusunan data persediaan diawali dengan meng-klik tombol item list pada menu command centre seperti pada gambar dibawah:



- b. Berikutnya diikuti dengan menekan tombol new pada pojok kiri bawah untuk memasukan data baru pada database Myob. Hal ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

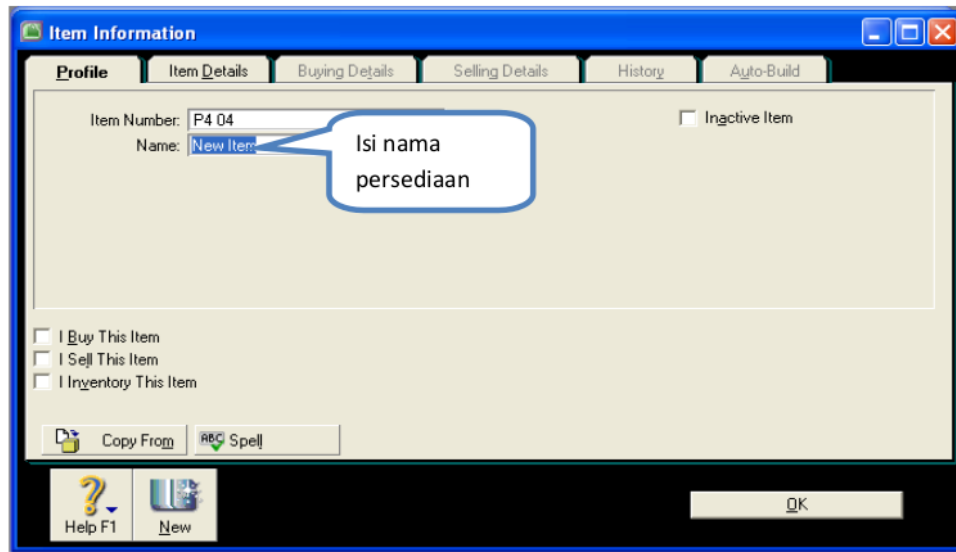


- c. Pada tahap berikut ini adalah melengkapi data mulai kode persediaan pada **item number** dengan mengisi kode persediaan. Setelah selesai diisi kode persediaannya maka tekan enter.



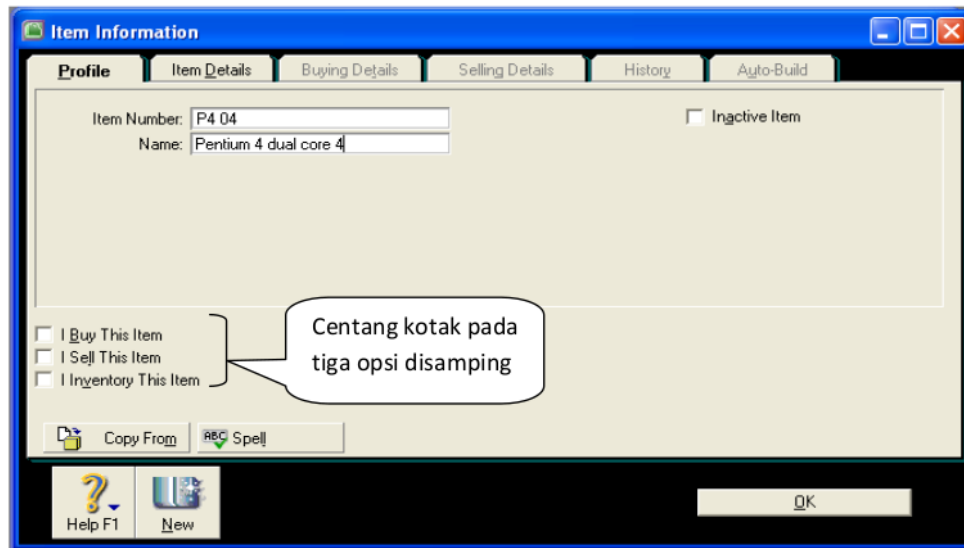
- d. Pada tahap berikut ini isikan **name** berupa nama persediaan sesuai dengan data pada kasus yang telah disusun atau sesuai dengan data riil.





Setelah selesai mengisi nama persediaan lalu tekan enter

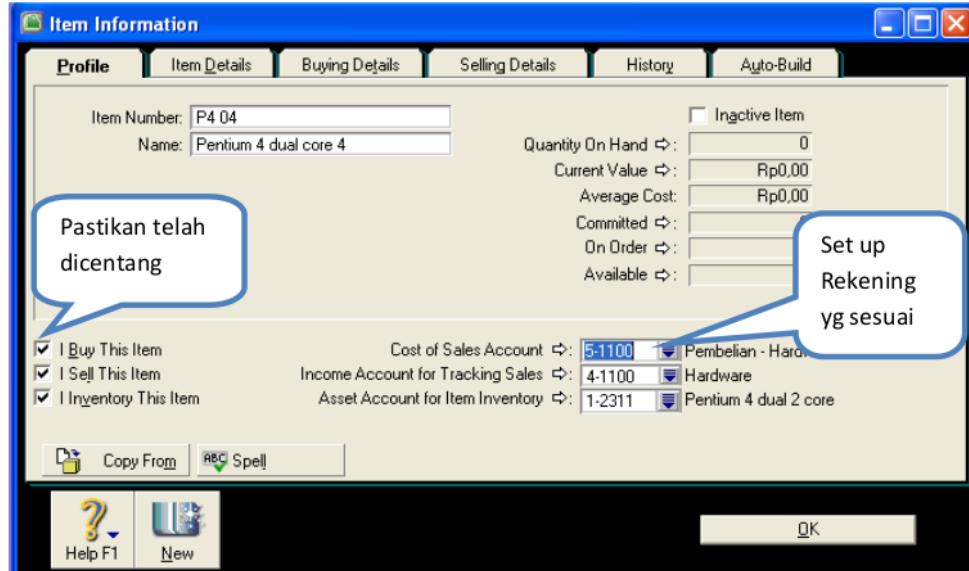
- e. Pada tahap berikut ini menentukan apakah item persediaan tersebut akan dibeli, dijual dan akan menjadi bagian dari persediaan perusahaan. Hal ini dilakukan dengan mencentang pada tombol bagian kiri bawah seperti pada bagian dibawah ini:



- f. Setelah dicentang ketiga opsi diatas maka Myob akan mengarahkan anda untuk melakukan setting beberapa hal terkait dengan pengaturan rekening :
- i. Penjualan Persediaan
  - ii. Pembelian Persediaan

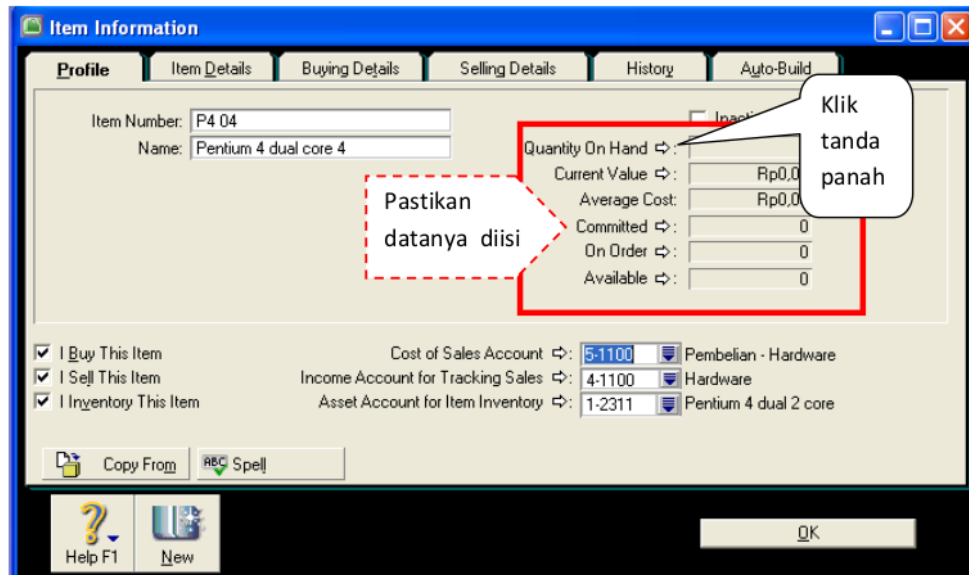
### iii. Aset Persediaan

Untuk lebih jelasnya maka dapat dilihat pada gambar berikut cara melakukan setting rekening terkait dengan item persediaan:



Cara set up dengan mengklik tanda panah pada masing-masing option drop down yang terlihat pada gambar diatas.

- g. Lakukan seting sesuai dengan soal kasu atau kebijakan perusahaan untuk ketiga hal tersebut diatas. Berikutnya adalah melakukan entri data terkaiat dengan jumlah (quantity on hand dan current value average cost, committed on order dan available dengan cara mengklik **tanda panah** pada tulisan quantity on hand



h. Lakukan setting pajak atas persediaan tersebut baik pebeliannya maupun penjualannya sbb:

i. Pajak atas penjualan

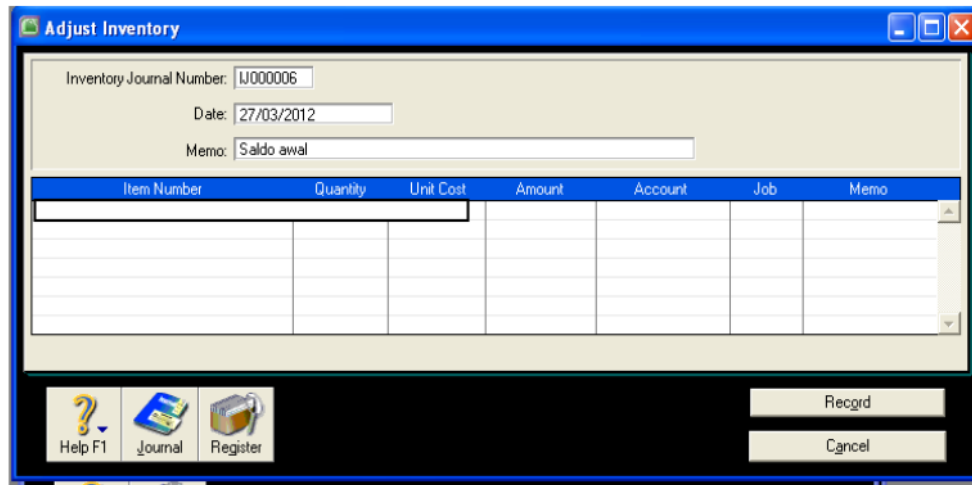


Terlihat pada gambar diatas form set up pajak atas penjualan.

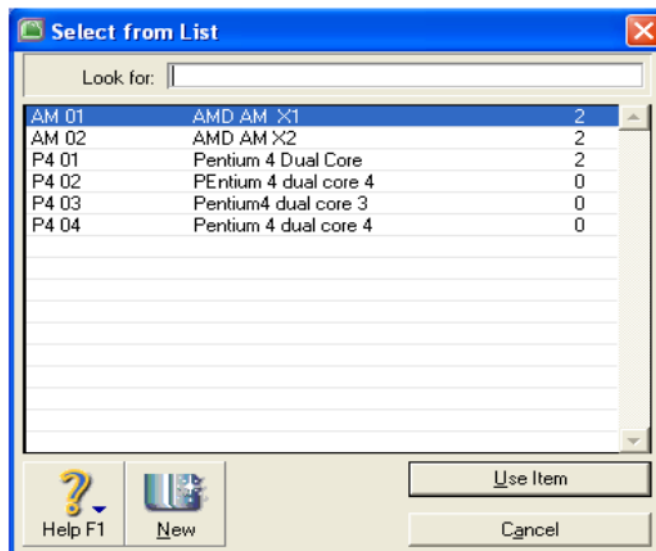
ii. Pajak atas pembelian

- i. Setelah tanda panah diklik maka Tahap berikutnya adalah mengisi data jumlah persediaan seperti pada gambar dibawah ini dengan lengkap

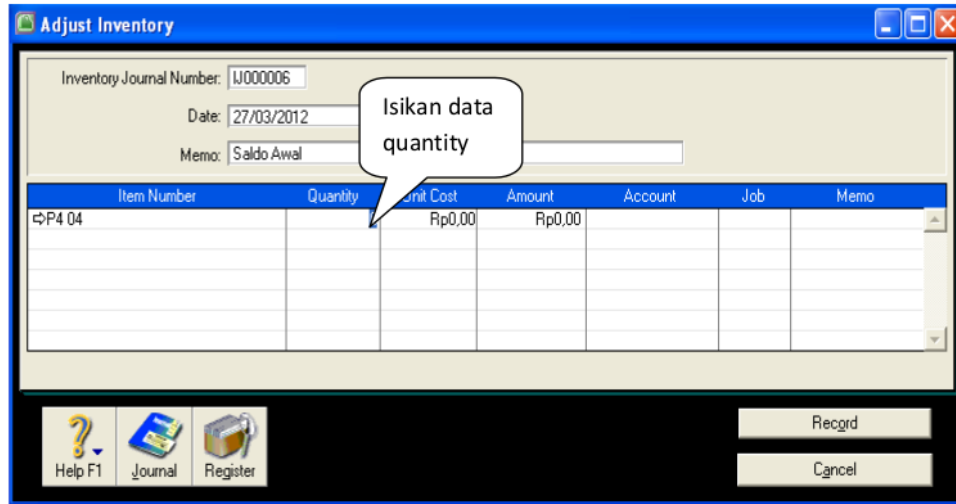
- j. Pada tahap ini ada beberapa informasi yang harus diisi antara lain:
- i. nomor jurnal tidak usah dirubah karena otomatis numbering ( nomor otomatis).
  - ii. Tanggal: isikan dengan tanggal yang sesuai.
  - iii. Memo: isikan penjelasan secukupnya (missal jika untuk entri saldo awal isi memo dengan saldo awal)



- k. Tahap berikutnya isi data yang terletak pada table dibawah dengan diawali isi item number dengan cara letakkan kursor dibawah item number dan tekan enter. Maka akan tampil gambar dibawah ini:

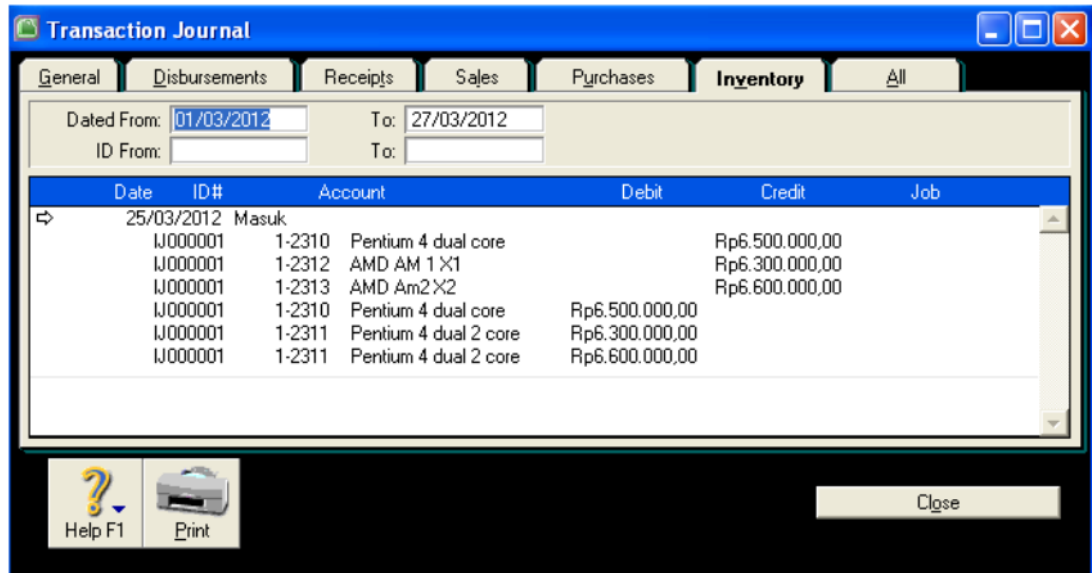


- l. Jika sudah ada nama persediaan maka tinggal pilih item persediaan tertentu dengan cara menyrot nama persediaan dan menekan tombol use item.

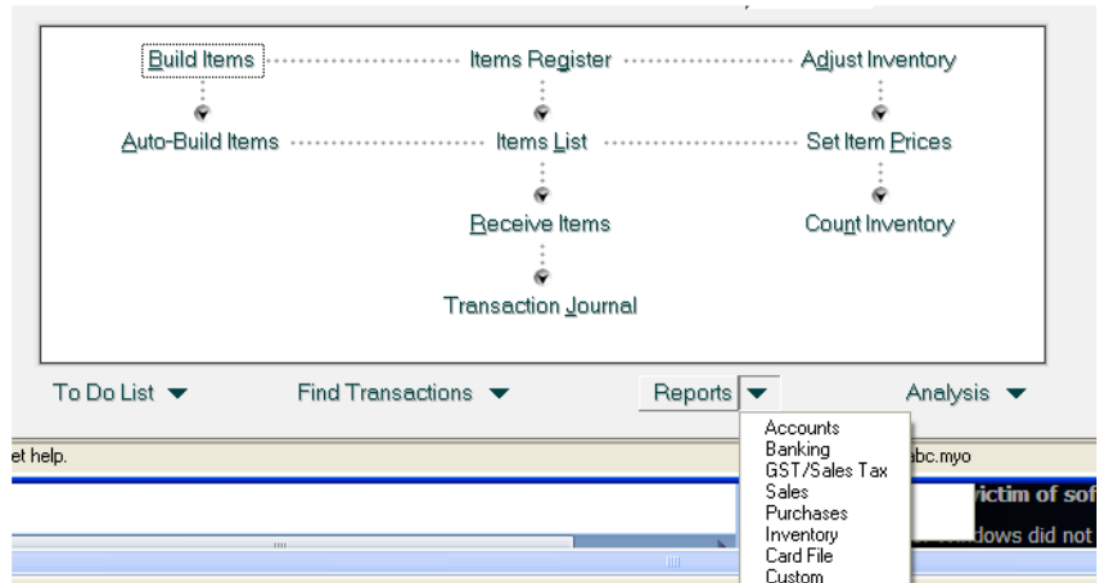


Setelah tombol use item diklik maka gambar diatas menunjukkan bahwa item number sudah terisi tapi kolom jumlah (quantity) masih kong dan kolom unit cost dan amount serta account masih kosong. Sehingga langkah berikutnya adalah mengisi kolom yang kosong tersebut.

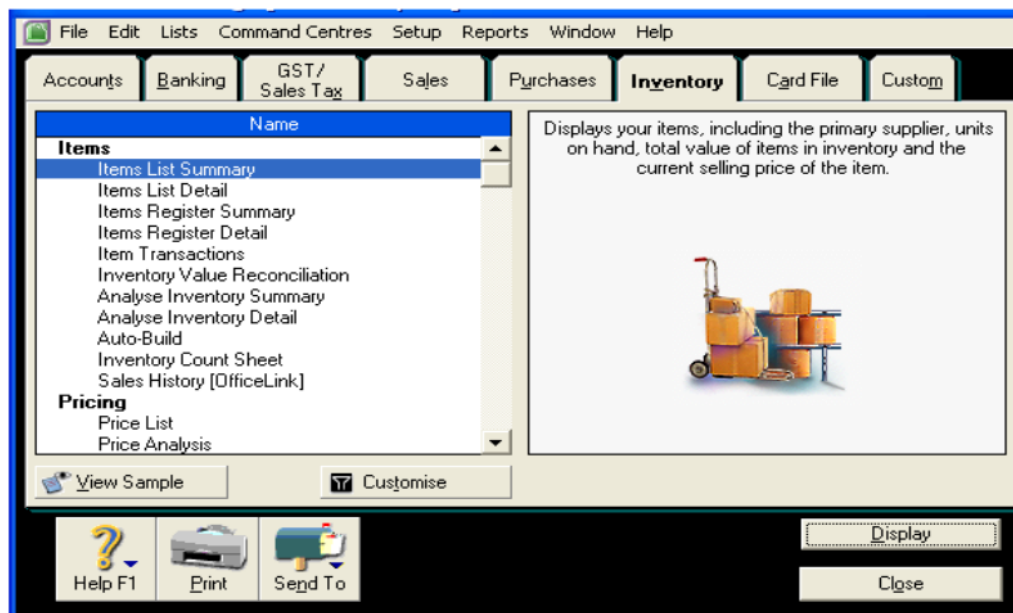
- m. Jika seluruh data sudah terisi maka klik tombol record. Dengan klik tombol record maka hal ini berarti anda sudah melakukan pengisian data berupa persediaan. Untuk memastikannya lihat pada tombol journal.



Setelah selesai seperti pada gambar diatas maka hasil pengentrian data persediaan dapat diperiksa pada fasilitas report. Caranya adalah dengan mengklik pada menu report pada bagian bawah **command centre** dan **klik tanda panah yang ada disamping menu** report seperti gambar dibawah dan pilih inventory:



Setelah pilih inventory pada menu drop down diatas maka akan nampak gambar dibawah dan pilih item list summary dan klik display pada bagian bawah:



Dari hasil eksekusi tombol display maka akan nampak hasil entrain yang telah dilakukan seperti pada gambar dibawah:

Item #	Item Name	Supplier	Units On Hand	Total Value	Average Cost	Current Price
AM 01	AMD AM X1	Am Company	2	p6.300.000,00	p3.150.000,00	p4.500.000,00
AM 02	AMD AM X2		2	p6.600.000,00	p3.300.000,00	p4.000.000,00
P4 01	Pentium 4 Dual Core		2	p6.500.000,00	p3.250.000,00	p3.900.000,00
Grand Total:				19.400.000,00		

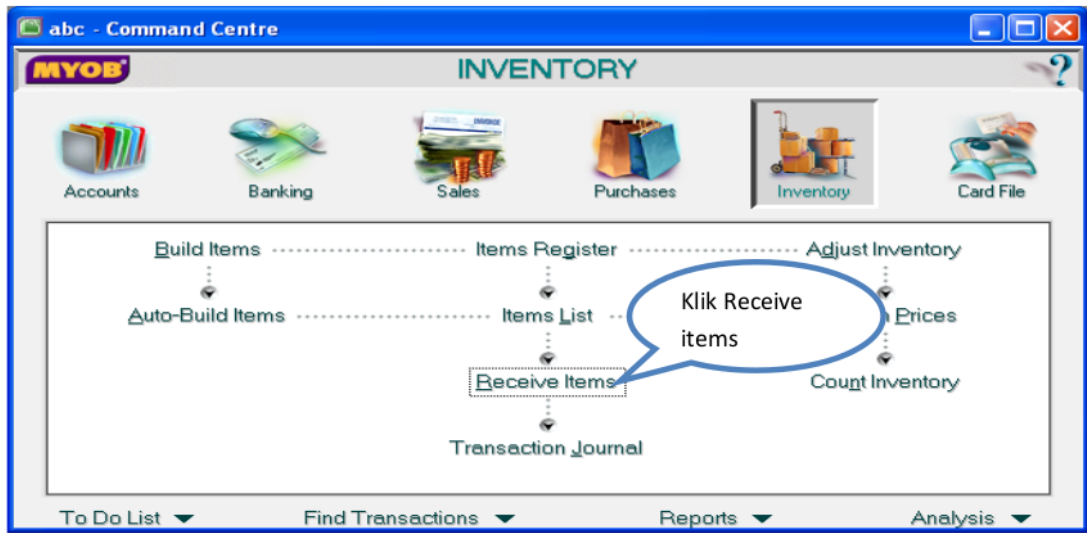
Setelah selesai men-display tampilan report diatas maka menu lain pada fasilitas inventroi adalah receive item.

### C. Penggunaan Fasilitas Recive Items

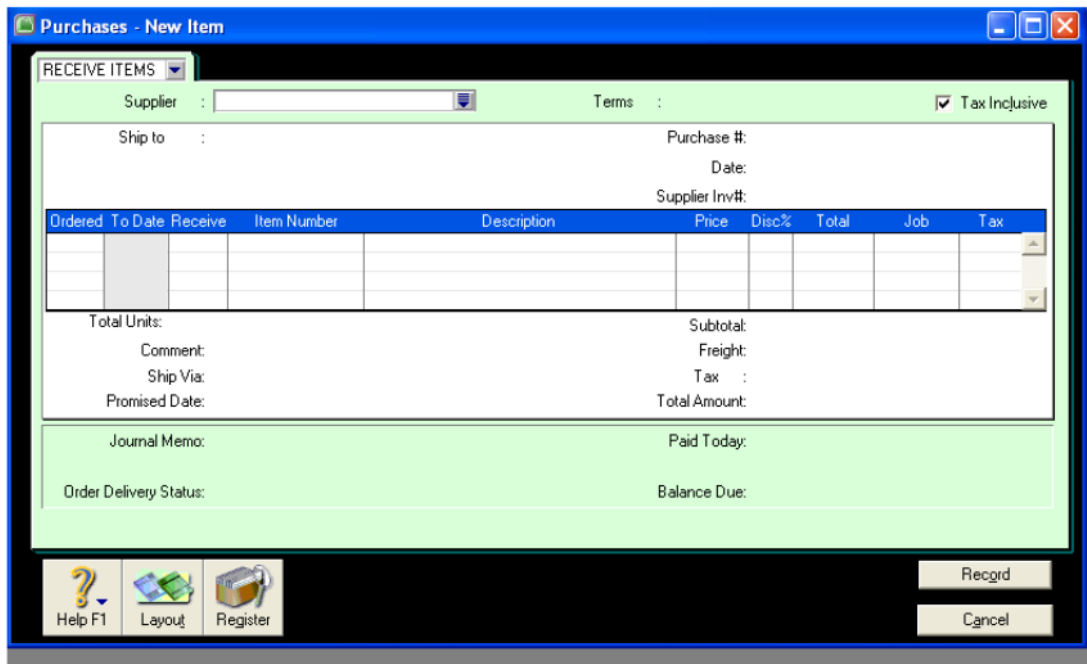
Fasilitis receive item digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap penerimaan berbagai macam persediaan. Adapun langkah-langkah pengerjaan pencatatan penerimaan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Tahap pertama masuk pada menu command centre dan klik receive items seperti pada gambar dibawah:

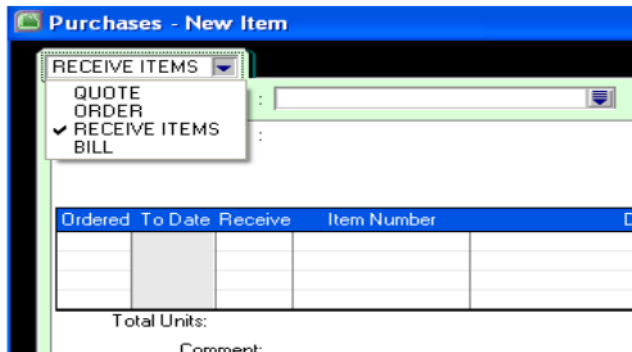




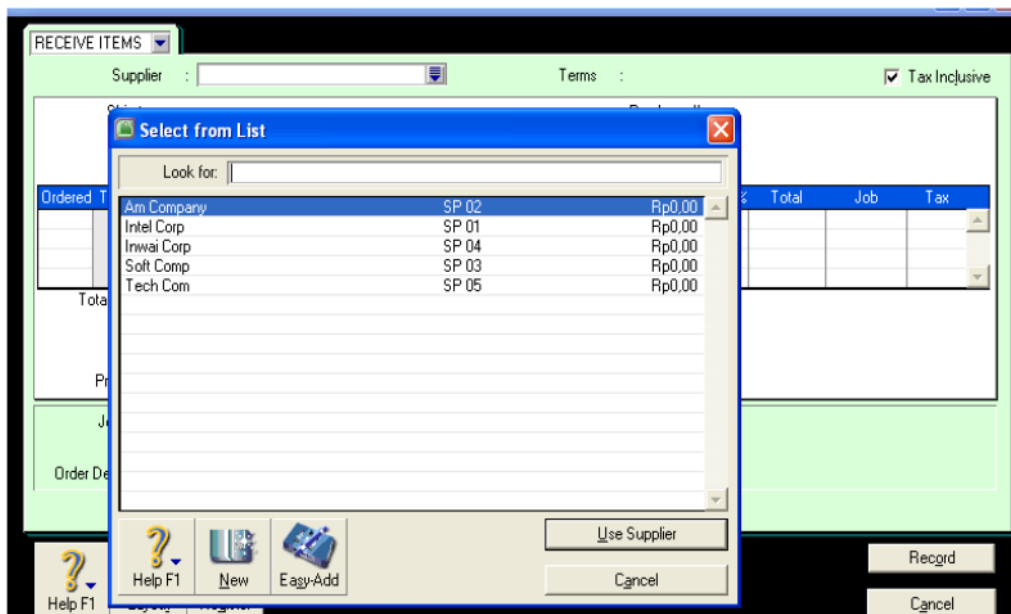
Setelah meng-klik receive items maka akan namapk pada gambar dibawah:



2. Tahap berikutnya adalah memastikan jenis dokumen yang akan diisi yaitu receive items seperti pada gambar yang ada dibawah ini:

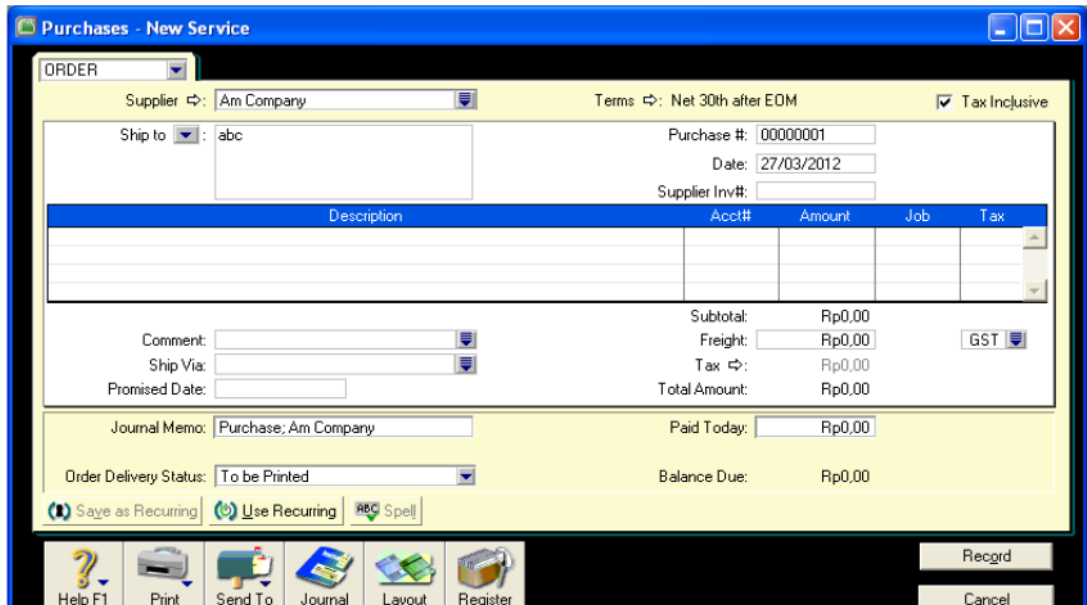


3. Setelah dipilih receive item maka langkah berikutnya adalah memilih supplier seperti pada gambar dibawah ini:

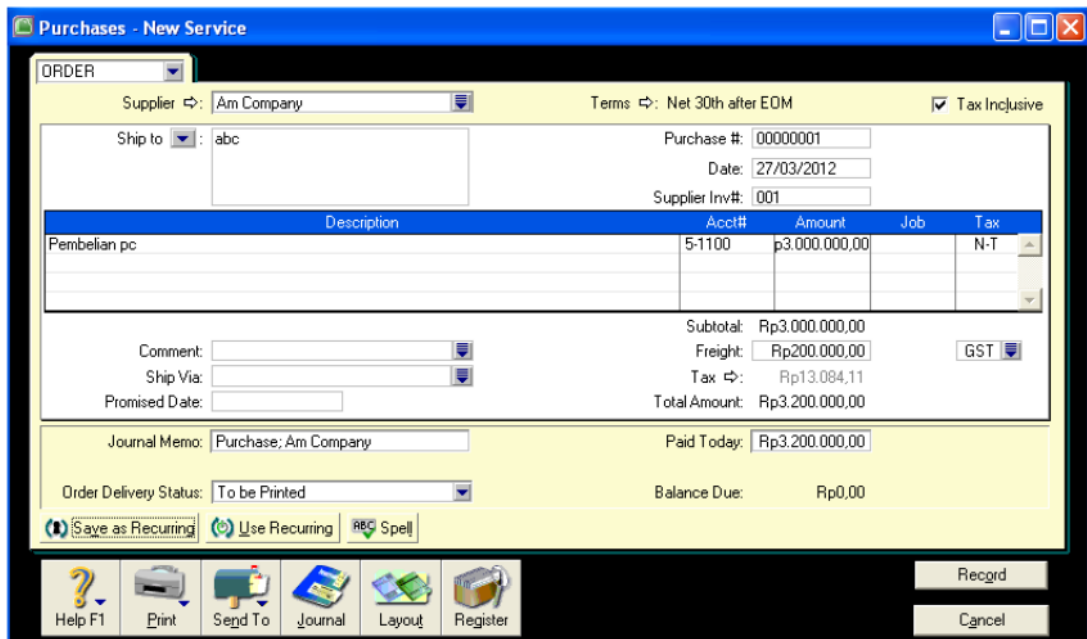


Pilih supplier yang sesuai dengan data kasus dan klik tombol use supplier.

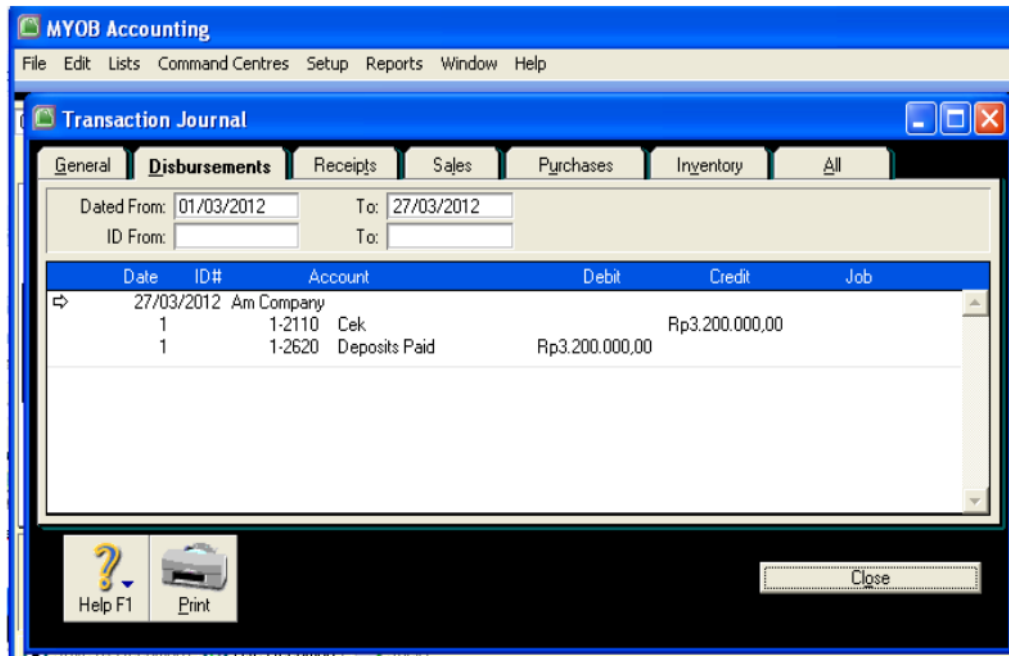
4. Langkah selanjutnya adalah memasukkan data nomor Supplier invoice sesuai dengan data dan data lainnya seperti:
- description (transaksi),
  - account (nama rekening pembebanan),
  - amount(jumlah rupiah pembayaran),
  - freight (biaya angkut) dan
  - paid today (jumlah yang dibayar hari ini).



Gambar diatas adalah gambar sebelum dientri data. Dan gambar dibawah adalah gambar setelah data dientri.

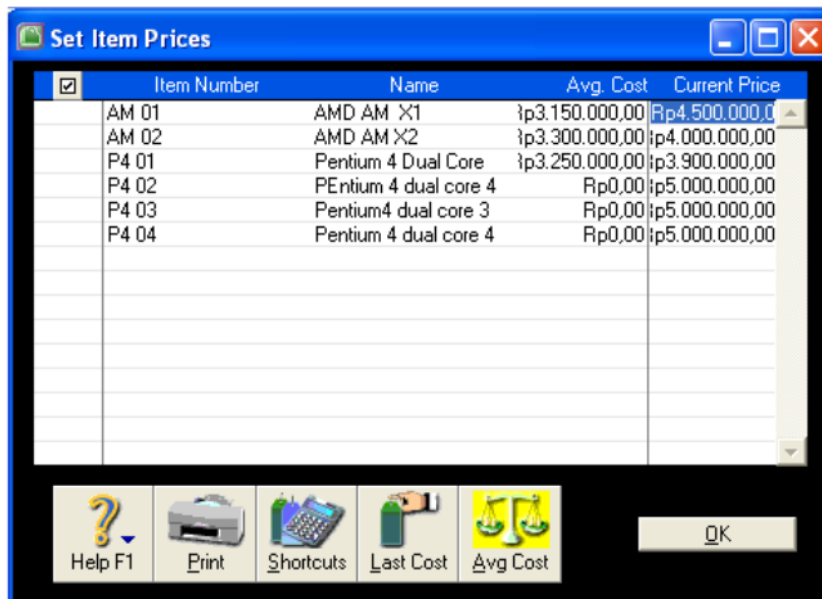


- Langkah berikutnya adalah melihat hasil dengan mengklik terlebih dahulu tombol record dan mengklik tombol journal sehingga hasilnya akan menampilkan jurnal pengeluaran (disbursement) seperti pada gambar dibawah:



#### D. Penggunaan Fasilitas set item prices

Fasilitas ini digunakan untuk melakukan set up metode perhitungan persediaan apakah LIFO atau Average serta entri data current price. Berikut gambar :





## F. Latihan di kelas

### Daftar Persediaan PC

Lakukan entri dalam MYOB data persediaan berikut

Kode	P4 01	P4 02	Am 01	Am 02
Nama	Pentium 4 Dual Core	Pentium 4 Dual Core 2 Duo	AMD AM- X1	AMD AM2-X2
Satuan	Unit	Unit	Unit	Unit
Supplier Utama	Intel Corp	Intel Corp	AMD Company	AMD Company
Harga Beli	Rp. 3.250.000	Rp.4.100.000	Rp. 3.150.000	Rp 3.300.000
Harga Jual	Rp. 3.750.000	Rp. 4.600.000	Rp. 3.650	Rp.3.800.000
Stock	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit
Stock Min	2 unit	1 unit	2 unit	1 unit

### Daftar Persediaan Software

Lakukan entri dalam MYOB data persediaan berikut

Kode	SO 01	SO 02	SO 03	SO 04
Nama	MS Windows XP2	MS Office 2003	Windows Program	Multimedia Program
Satuan	Paket	Paket	Paket	Paket
Supplier Utama	Soft Com Ltd.	Soft Com Ltd.	Soft Com Ltd.	Soft Com Ltd.
Harga Beli	Rp. 1.150.000	Rp.800.000	Rp.550.000	Rp 675.000
Harga Jual	Rp.1.400.000	Rp.1050.000	Rp.800.000	Rp.925.000
Stock	3 paket	3 paket	3 paket	3 paket
Stock Min	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket

## Bab 7 Mengelola Transaksi Pembelian

### A. Pendahuluan

Perusahaan dagang akan sangat memperhatikan aspek pembelian kredit utamanya bagi penyediaan persediaan perusahaan dagangnya. Hal ini karena pembelian kredit atas barang dagangannya merupakan proses yang sangat menentukan bagi pelayanan terhadap pelanggan baik dari sisi harga maupun ketersediaan barangnya. Disamping itu bagi manajemen pembelian kredit harus dapat dikelola dengan baik hal ini terkait dengan masalah pengelolaan hutang (umur hutang), pembayaran atau pelunasan yang kesemuanya bermuara pada aspek pengelolaan kas perusahaan dengan baik. Hal ini karena apabila terlambat melakukan pembayaran maka perusahaan akan terkena denda namun bila aspek pelunasannya tidak memperhatikan ketentuan pembelian maka akan melewatkan sejumlah kemungkinan potensial berupa potongan pembelian yang mungkin diperoleh perusahaan.

Aplikasi akuntansi khususnya Myob mampu dengan baik mengelola transaksi pembelian berkeseluruhan transaksi yang terkait dengan pembelian seperti retur pembelian, potongan dan pajaknya. Disamping itu bagi keperluan manajemen, Myob juga menyediakan berbagai fasilitas laporan seperti berbagai tampilan laporan terkait dengan umur hutang baik ringkasan maupun secara rinci.

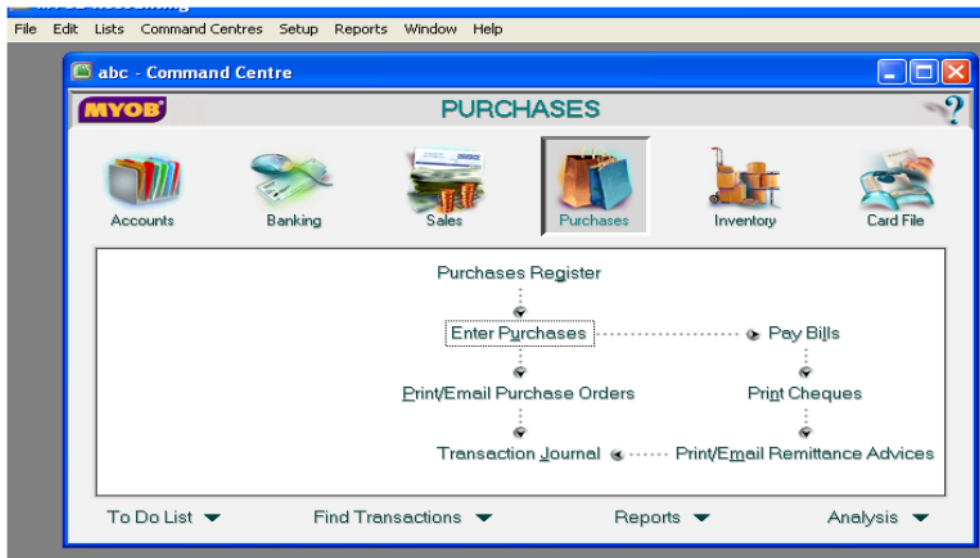
Pada bagian dibawah ini akan kami sampaikan langkah-langkah pengerjaan yang harus dilakukan jika mengelola transaksi pembelian dengan menggunakan Aplikasi MYOB. Fasilitas yang ada dalam fitur Purchases dalam menu command center antara lain:

1. Register pembelian yakni **purchases register**
2. Entrian transaksi pembelian dikelola pada fitur **enter purchases**
3. Pembayaran hutang dagang dengan **Pay Bills**
4. Jurnal transaksi pembelian oada **transaction journal**
5. Serta berbagai laporan yang lengkap yang dapat ditemukan pada fasilitas **reports**  
**antara lain:**
  - a. Accounts
  - b. Banking
  - c. GT Sales Tax

- d. Sales
  - e. Purchases
  - f. Inventory
  - g. Card File
  - h. Custom
6. **Selain report** ada juga **analysis** antara lain :
- a. **Balance sheet**
  - b. Profit and loss
  - c. Jobs
  - d. Cash flows
  - e. Sales
  - f. Receivables
  - g. Payables
  - h. Inventory

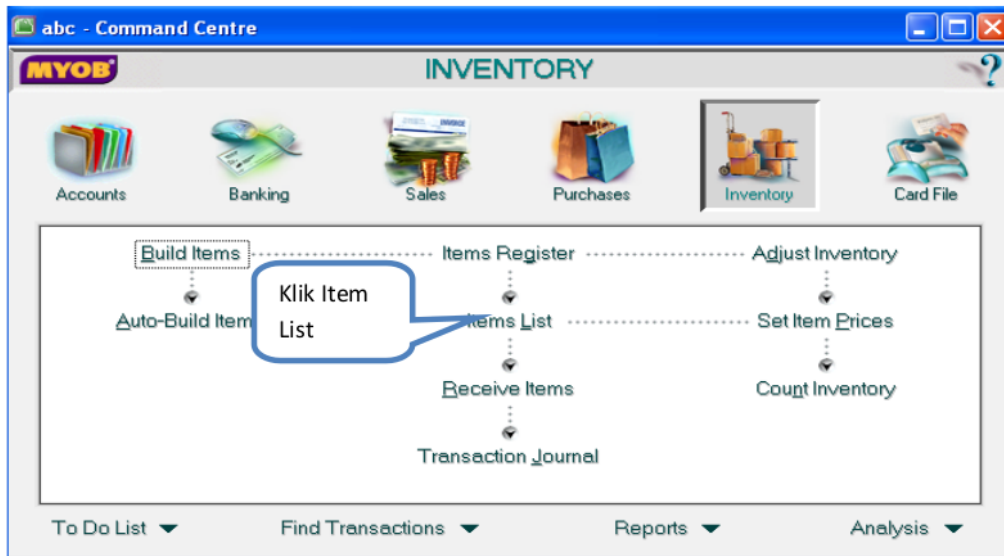
Untuk mengelola dengan baik transaksi pembelian maka berikut kami sajikan urutan-urutan atau langkah-langkah pengerjaan dalam MYOB:

1. Buka program MYOB Accounting

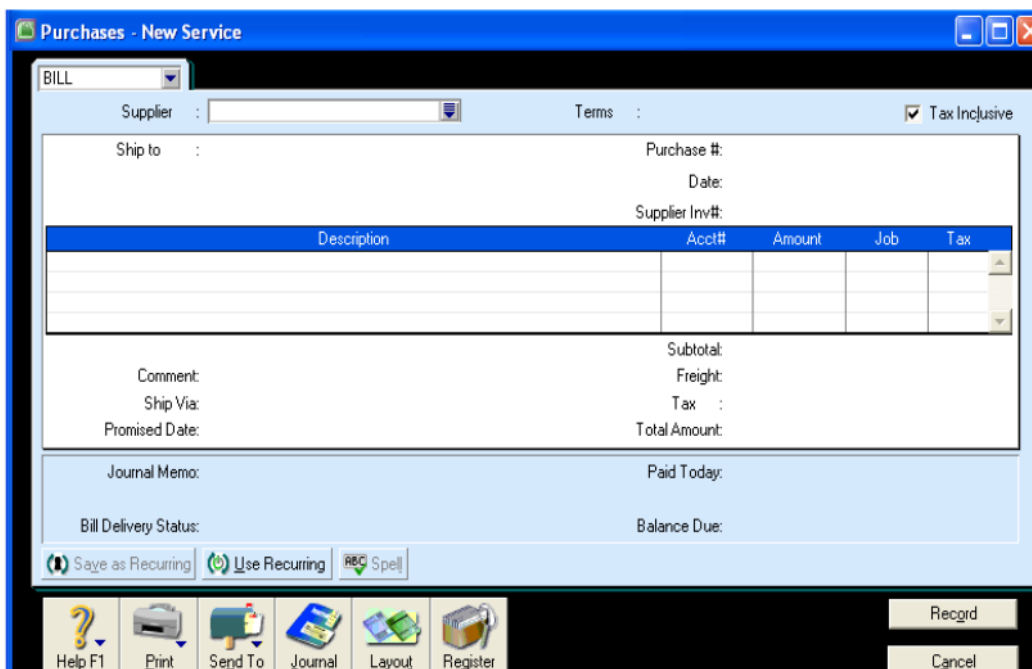


2. Pada menu command centre, klik tab menu purchase (lihat Gambar dibawah):

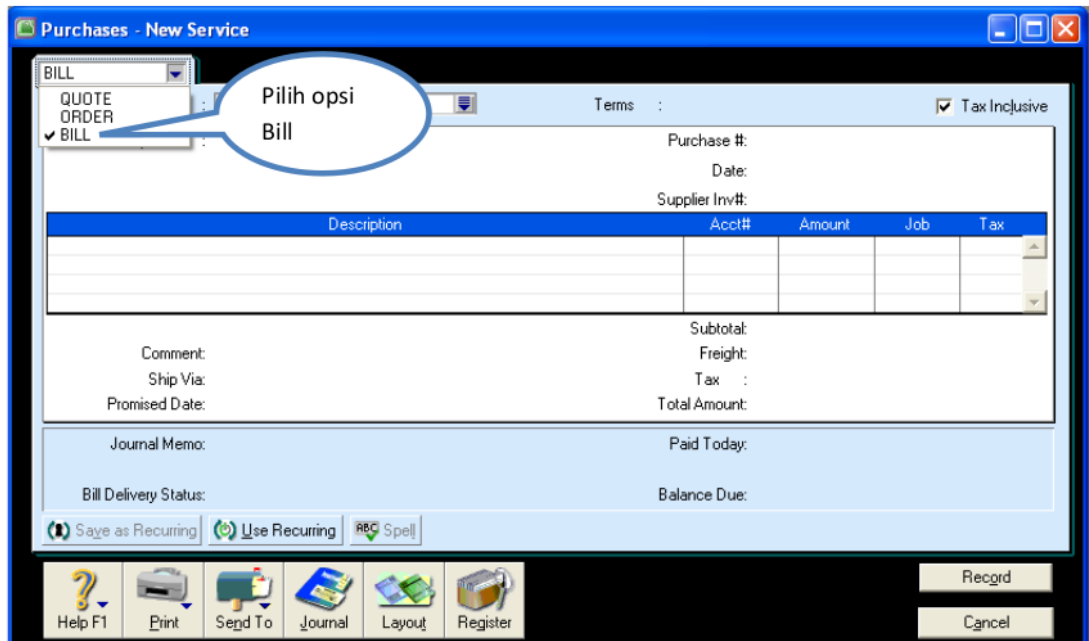




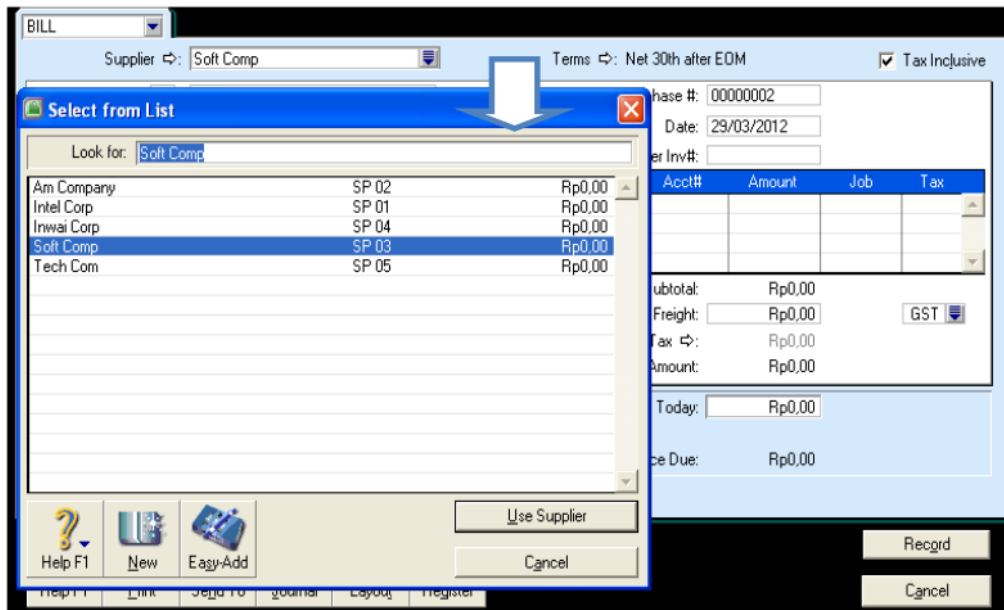
3. Klik Menu Item List (lihat gambar dibawah)



4. Pastikan anda bekerja pada jenis dokumen Bill dengan memilih jenis dokumen Bill seperti pada gambar berikut:



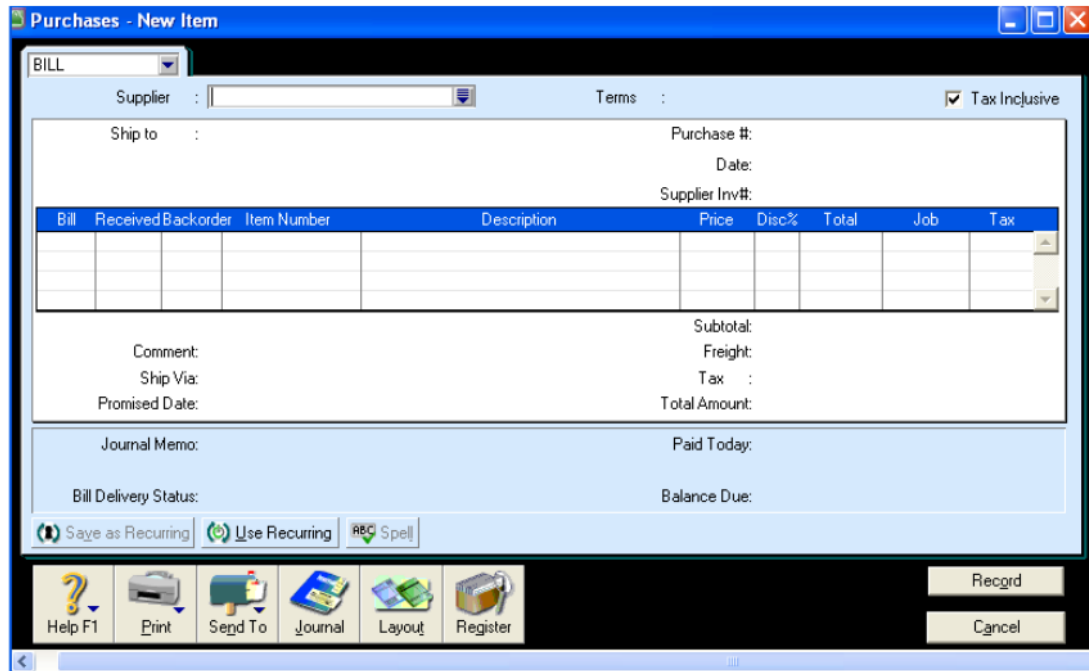
5. Kemudian pilih nama supplier dari persediaan yang dimaksud dengan cara seperti pada gambar dibawah:



6. Sorot pada nama supplier yang sesuai dan klik tombol use supplier. Hasilnya akan nampak sebagai berikut:

7. Langkah selanjutnya adalah pilih layout formulir pembelian dengan cara menekan tombol layout seperti pada gambar dibawah:

8. Hasil dari perubahan layout adalah sbb:



9. Langkah berikutnya adalah mengisi data yang diperlukan untuk melaksanakan sebuah transaksi pembelian sbb ( nomor Invoice : 100/PU/2012):

Jumlah	Nama Item Barang	Harga per unit (satuan)	Jumlah Total
1 paket	MS Windows Xp Sp 2	1.100.000	1.100.000
1 Paket	Microsoft Office 2003	850.000	850.000
1 Paket	Windows Program	500.000	500.000
1 paket	Multimedia Program	650.000	650.000

Adapun hasil setelah dilakukan entri adalah seperti pada gambar dibawah :

**BILL**

Supplier ⇄: Soft Comp      Terms ⇄: Net 30th after EDM       Tax Inclusive

Ship to: abc      Purchase #: 00000002      Date: 29/03/2012      Supplier Inv#: 100/PU/2012

Bill	Received Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
1	1	⇄MS 01	MS Windows XP SP 2	00.000,00		100.000,00		PPN
1	1	⇄MS 02	Microsoft Office 2003	50.000,00		850.000,00		PPN
1	1	⇄Ms 03	Windows Program	500.000,00		500.000,00		PPN
1	1	⇄MS 04	Multimedia Program	50.000,00		650.000,00		PPN

Subtotal: Rp3.100.000,00      Freight: Rp310.000,00      **GST**

Comment: Final Sale      Ship Via: DHL      Tax ⇄: Rp302.098,55      Total Amount: Rp3.410.000,00

Journal Memo: Purchase; Soft Comp      Applied to Date: Rp3.100.000,00      History...

Bill Delivery Status: To be Printed      Balance Due: Rp310.000,00

10. Langkah selanjutnya klik ok dan periksa juga jurnalnya di tombol jurnal dan hasilnya akan nampak pada gambar dibawah ini:

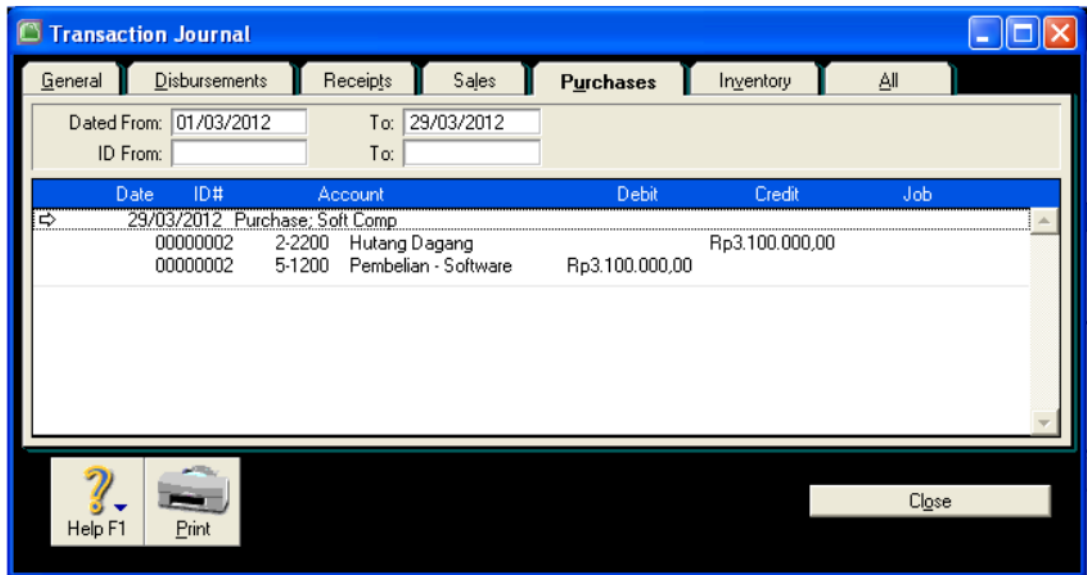
**Transaction Journal**

General    Disbursements    Receipts    Sales    **Purchases**    Inventory    All

Dated From: 01/03/2012      To: 29/03/2012

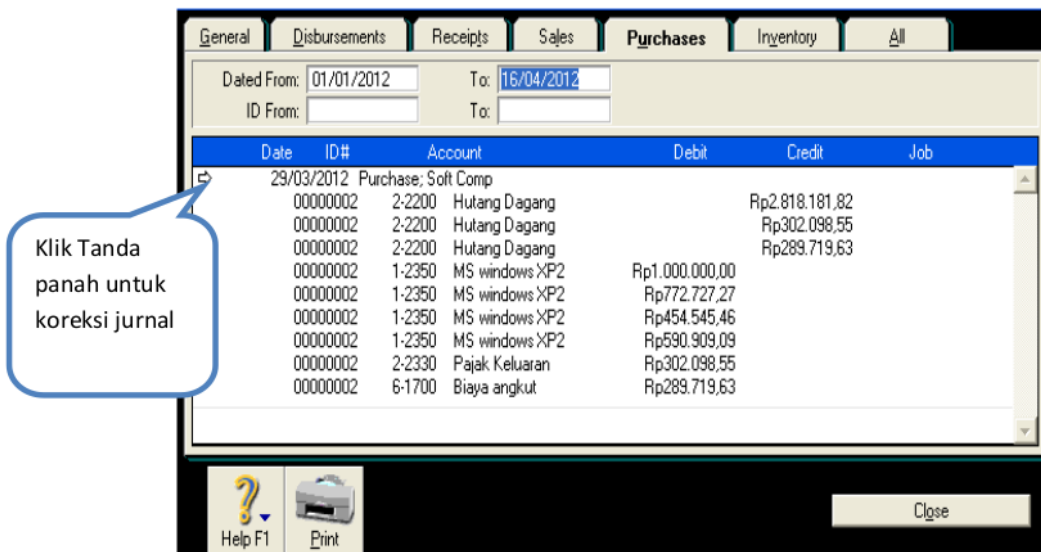
ID From:      To:     

Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
	00000002	2-2200 Hutang Dagang		Rp2.818.181,82	
	00000002	2-2200 Hutang Dagang		Rp302.098,55	
	00000002	2-2200 Hutang Dagang		Rp289.719,63	
	00000002	1-2350 MS windows XP2	Rp1.000.000,00		
	00000002	1-2350 MS windows XP2	Rp772.727,27		
	00000002	1-2350 MS windows XP2	Rp454.545,46		
	00000002	1-2350 MS windows XP2	Rp590.909,09		
	00000002	2-2330 Pajak Keluaran	Rp302.098,55		
	00000002	6-1700 Biaya angkut	Rp289.719,63		



## B. Transaction Journal

Fasilitas ini untuk melihat entrian data berupa jurnal yang telah tersusun oleh MYOB. Dari tampilan yang ada kita dapat melihat hasil jurnal yang dilakukan terkait pembelian. Bila masih ada koreksi kita dapat mengaktifkan jurnal tersebut dengan mengklik panah sebelah kiri tanggal jurnal seperti pada gambar dibawah:



Hasil dari klik pada tanda panah diatas maka akan tampak pada gambar dibawah ini:

**BILL**

Supplier ⇄: Soft Comp      Terms ⇄: Net 30th after EOM       Tax Inclusive

Ship to ⇄: abc      Purchase #: 00000002  
 Date: 29/03/2012  
 Supplier Inv#: 100/PU/2012

Bill	Received	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
1	1		⇄MS 01	MS Windows XP SP 2	100.000,00		100.000,00		PPN
1	1		⇄MS 02	Microsoft Office 2003	Rp772,72		772.727,27		PPN
1	1		⇄Ms 03	Windows Program	54.545,46		545.545,46		PPN
1	1		⇄MS 04	Multimedia Program	90.909,09		909.090,90		PPN

Subtotal: Rp2.818.181,82  
 Freight: Rp289.719,63      GST  
 Tax ⇄: Rp302.098,55  
 Total Amount: Rp3.410.000,00

Comment: Final Sale.  
 Ship Via: DHL  
 Promised Date:

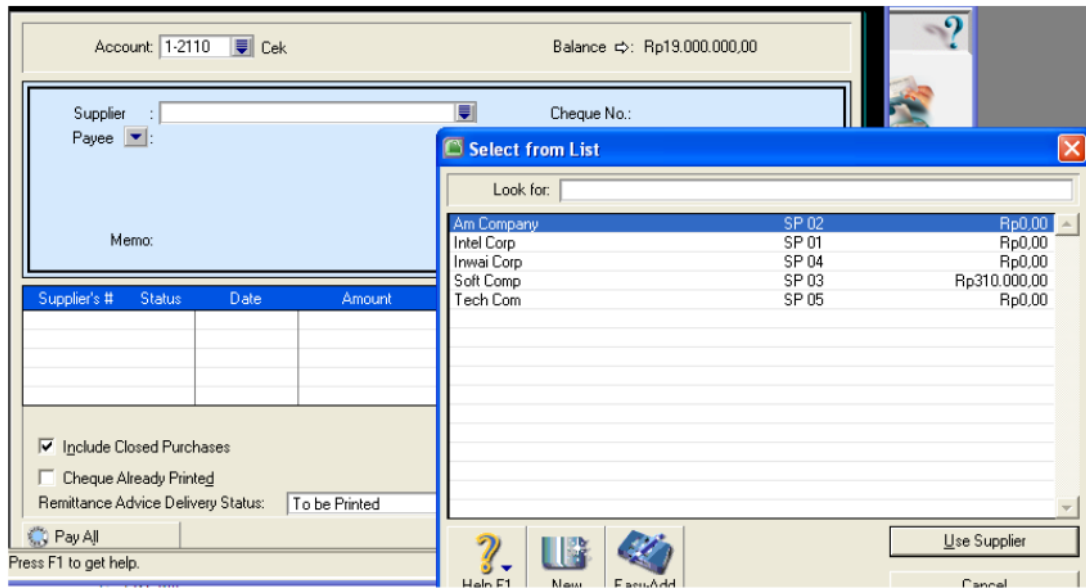
Journal Memo: Purchase; Soft Comp      Applied to Date: Rp3.100.000,00      History...  
 Bill Delivery Status: To be Printed      Balance Due: Rp310.000,00

ss F1 to get help.      abc.myo

Hasil yang ada diatas dapat dikoreksi sesuai dengan yang sebenarnya (yang menurut anda benar). Setelah dikoreksi maka klik ok.

### C. Pay Bill

Fitur ini digunakan untuk melakukan fungsi pembayaran kas dari berbagai transaksi pembelian kredit yang telah dientri pada bagian diatas. Jika kita ingin membayar maka klik pay bills maka akan tampak tampilan berikut:



Pada tampilan diatas dimulai dengan memilih account pembebanan atas pembayaran kas misal pembayaran hutang dibebankan pada cek maka pilih dari drop down diatas pada akun cek. Setelah itu kita harus memilih payee (tujuan pembayaran kepada siapa) dengan klik drop down pada payee dan silahkan pilih dengan menyorot pada pilihan payee supplier dan klik uses supplier seperti tampilan diatas.

#### D. Print Cheques

Fasilitas fitur ini digunakan untuk mencetak cek yang telah disetujui dan disiapkan untuk dikeluarkan. Berikut contoh jika kita ingin mencetak cek. Berikan tanda centang ✓ pada bagian kiri sebelum tanda panah. Kemudian silahkan klik tombol print.



**To Be Printed**

Selected Bank Account: 1-2110 Cek

Number of First Cheque in Printer:

Print  Copies of Each Selected Cheque

Advanced Filters...

<input checked="" type="checkbox"/>	Chq #	Date	Payee	Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	9	16/04/2012	Tech Com	Rp2.307.000,00
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Print

#### E. Latihan di Kelas

Lakukan entri transaksi pembelian berikut kedalam MYOB:

1. Tanggal 1/1/2020, Dibeli secara kredit 2/10,n/30 peralatan kantor seharga Rp.1.000.000
2. Tanggal 2/1/2020, Dibeli secara kredit 2/10,n/30 komputer kantor sebaharga Rp 10.000.000
3. Tanggal 3/1/2020, Dibeli secara kredit persediaan barang elektronik sebesar Rp 3.500.000
4. Tanggal 4/1/2020, Dibeli secara kredit 2/10,n/30 persediaan barang-barang mesin pabrik seharga Rp 5.500.000
5. Tanggal 5/1/2020, Dibeli Persediaan bahan makan seharga Rp 4.000.000 dengan termin 2/10,n/30.

## Bab 8 Pengelolaan Transaksi Penjualan dan transaksi terkait pada MYOB

### A. Pendahuluan

Urut nadi suatu organisasi seperti perusahaan dagang adalah aspek penjualan. Untuk itu pengelolaan transaksi penjualan harus benar-benar baik dan tepat. Aplikasi seperti MYOB dapat mengelola penjualan dengan baik. Penjualan pada dasarnya dapat dilakukan dengan beberapa metode yakni penjualan tunai dan penjualan kredit.

Penjualan tunai mengharuskan pelanggan membayar sejumlah kas pada saat penyerahan barang sesuai dengan harga barang tersebut. Hal ini tentunya tidak menimbulkan permasalahan dalam perlakuan akuntansi dan didalam sistem informasi. Penjualan tunai diikuti dengan pembuatan bukti kas masuk (receives payment).

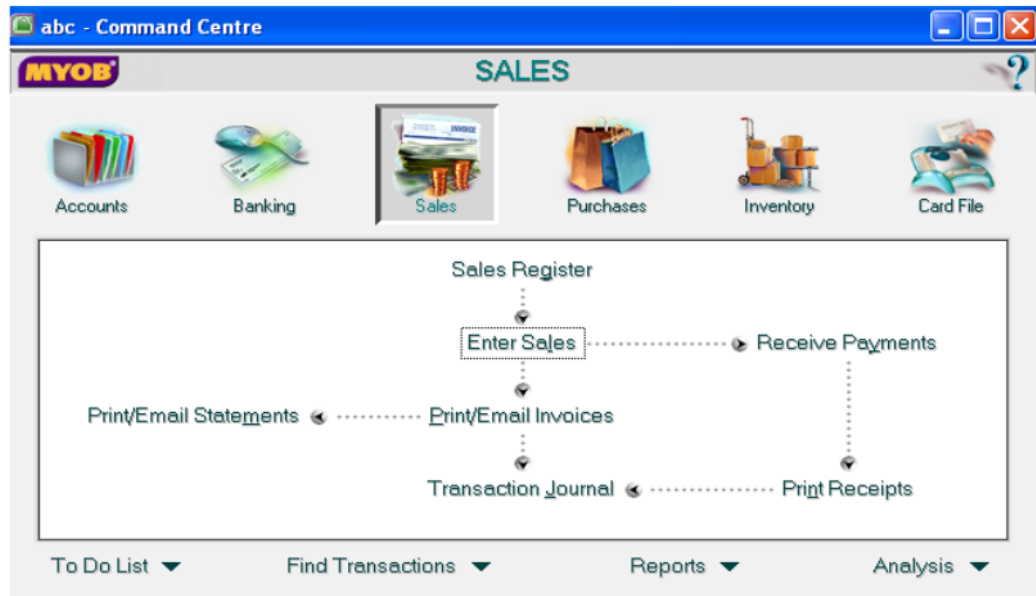
Penjualan kredit merupakan transaksi penjualan dengan memberkan komitmen pembayaran pada periode yang disepakati. Bagi penjual transaksi ini menimbulkan hak untuk menagih atau dengan kata lain penjual mengakui piutang usaha (dagang). Sebaliknya bagi si pembeli akan timbul hutang kepada penjual. Bagi penjual transaksi ini harus diikuti dengan menerbitkan invoices untuk bukti transaksi dan sebagai dokumen dasar untuk mengakui piutang kepada pembeli atau pelanggan.

Penggunaan MYOB sebagai alat bantu untuk mengelola transaksi penjualan baik tunai maupun kredit dapat menjadi salah satu alternative yang baik. Berikut akan kami sampaikan bagaimana penggunaan berbagai fitur yang ada dalam MYOB untuk mengelola transaksi penjualan.

### B. Mencatat Penjualan Tunai

Sebelum anda mengerjakan transaksi penjualan ada baiknya anda menyiapkan transaksi yang akan anda kerjakan sesuai urutan tanggal, hal ini bermaksud untuk memudahkan proses pengerjaan dalam aplikasi dan dapat dikerjakan dengan cepat.

1. Langkah awal, seperti pada menu lainnya, maka silahkan masuk menu Myob pada command centre seperti pada gambar berikut:



Pada tampilan diatas tampak beberapa fitur yang dapat digunakan untuk mengelola transaksi penjualan

7. Register pembelian yakni **sales register**
8. Entrian transaksi pembelian dikelola pada fitur **enter sales**
9. Penerimaan kas dengan **receive payment**
10. Jurnal transaksi penjualan pada **transaction journal**
11. Serta berbagai laporan yang lengkap yang dapat ditemukan pada fasilitas **reports**

**antara lain:**

- a. Accounts
  - b. Banking
  - c. GT Sales Tax
  - d. Sales
  - e. Purchases
  - f. Inventory
  - g. Card File
  - h. Custom
12. Selain report ada juga **analysis** antara lain :
    - a. **Balance sheet**
    - b. Profit and loss

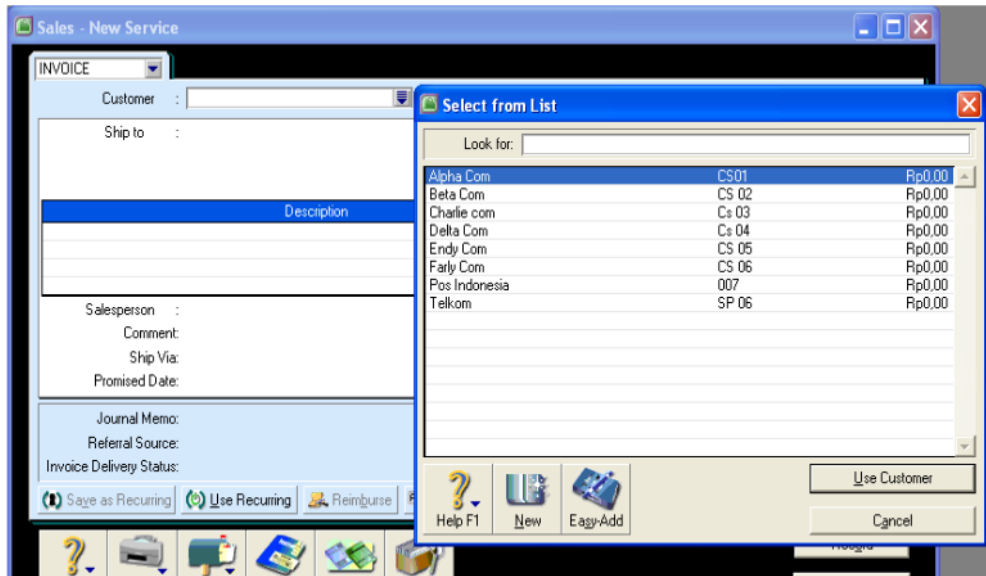
- c. Jobs
- d. Cash flows
- e. Sales
- f. Receivables
- g. Payables
- h. Inventory

Untuk melaksanakan pengelolaan dengan baik maka berikut langkah-langkah selanjutnya.

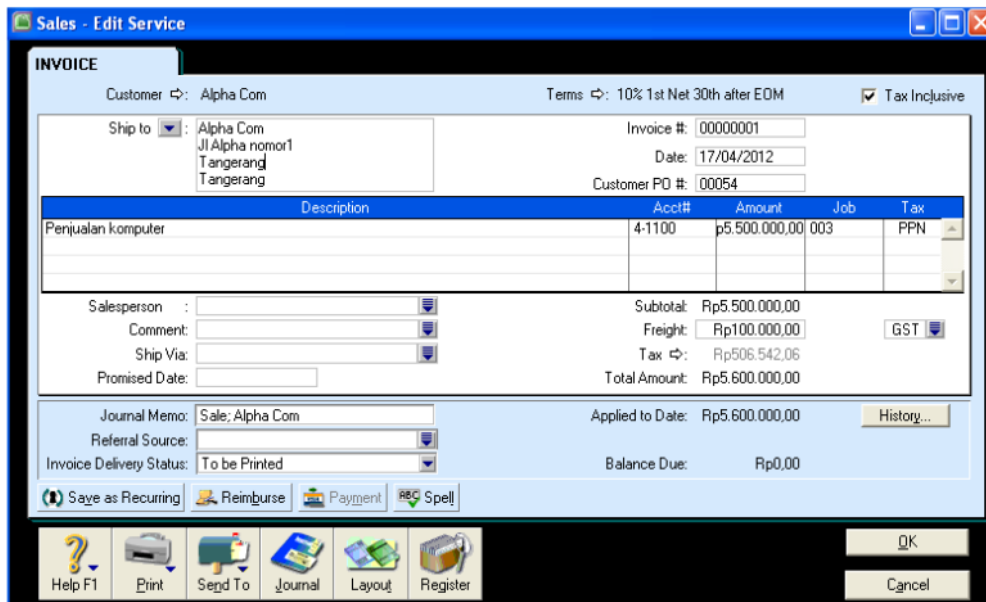
2. Langkah selanjutnya setelah tampak menu **command centre** seperti diatas maka untuk pengelolaan transaksi penjualan tunai klik **enter sales** . Hasilnya akan tampak pada gambar sebagai berikut:

3. Langkah selanjutnya pilih opsi jenis form invoice pada pilihan pojok kiri atas seperti pada gambar dibawah ini:

- Langkah selanjutnya pilih pelanggan pada menu drop down seperti pada gambar dibawah ini , dan kemudian pilih customer sesuai dengan kebutuhan dengan menekan **use customer** sebagai berikut:



- Hasil dari langkah sebelumnya adalah sebagai berikut:



Tampak hasil diatas , setelah mengentri data customer (alamat otomatis tampil) maka anda harus memasukan data sebagai berikut:

- a. Tanggal transaksi
- b. Nomor Invoice (otomatis)
- c. Nomor PO dari pelanggan
- d. description (keterangan penjualan apa?),
- e. Account (Pendapatan penjualan apa?),
- f. jumlah penjualan pada kotak amount,
- g. job dan
- h. pajak.
- i. Freight (biaya atau ongkos angkut)

Untuk pejualan tunai isilah pada kotak **paid to day** sebesar nilai total penjualan yang sudah disertai dengan jumlah biaya angkut dan pajak. Bila sudah dentri maka akan tampak seperti diatas.

6. Langkah selanjutnya anda bisa cetak invoice dengan langkah tekan tombol print dan ikuti setup printernya:

<b>Tax Invoice</b>										
<b>Bill To:</b> Alpha Com Jl Alpha nomor1 Tangerang Tangerang		GST Reg No								
<b>Ship To:</b> Alpha Com Jl Alpha nomor1 Tangerang Tangerang		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Invoice No :</b></td> <td>00000001</td> </tr> <tr> <td><b>Date :</b></td> <td>17/04/2012</td> </tr> <tr> <td><b>Page :</b></td> <td>1</td> </tr> </table>			<b>Invoice No :</b>	00000001	<b>Date :</b>	17/04/2012	<b>Page :</b>	1
<b>Invoice No :</b>	00000001									
<b>Date :</b>	17/04/2012									
<b>Page :</b>	1									
<b>Attn</b>	<b>Phone:</b> 021 89977	<b>Fax:</b>								
Sales Person	P.O. Number	Date Shipped	Shipped Via	Terms						
	00054			10% 1st Net 30th						
Description			Amount (S\$)							
Penjualan komputer			Rp5.000.000,00							

- Langkah berikutnya memeriksa jurnal yang dibuat otomatis apakah sudah benar atau belum dengan cara menekan tombol journal, hasilnya bisa dilihat pada gambar dibawah:

MYOB Accounting - [Transaction Journal]

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help

General Disbursements Receipts **Sales** Purchases Inventory All

Dated From: 01/04/2012 To: 17/04/2012  
ID From: To:

Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
17/04/2012		Sale: Alpha Com			
	00000001	1-2200 Piutang Dagang	Rp5.000.000,00		
	00000001	1-2200 Piutang Dagang	Rp506.542,06		
	00000001	1-2200 Piutang Dagang	Rp93.457,94		
	00000001	4-1100 Hardware		Rp5.000.000,00	003
	00000001	2-2310 Pajak masukan		Rp506.542,06	
	00000001	4-5000 Pendapatan Anakutan		Rp93.457,94	

- Bila masih ada koreksi atas jurnal maka langkahnya adalah dengan mengklik tanda panah sebelum tanggal jurnal, kemudian dapat dilakukan koreksi seperlunya.

### C. Mencatat Penjualan Kredit

- Langkah awal adalah sama dengan penjualan tunai yaitu masuk pada menu command centre dan klik menu enter sales.
- Hasilnya akan tampak pada gambar sebagai berikut:

Sales - New Service

INVOICE

Customer : Terms :  Tax Inclusive

Ship to : Invoice #:  
Date:  
Customer PO #:

Description	Acct#	Amount	Job	Tax

Salesperson : Subtotal:  
Comment: Freight:  
Ship Via: Tax :  
Promised Date: Total Amount:

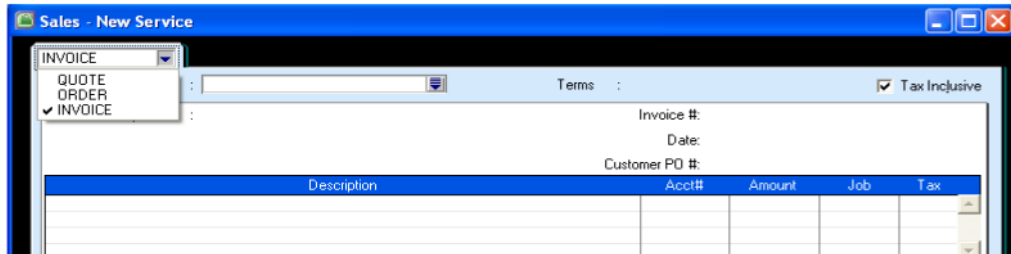
Journal Memo: Paid Today:  
Referral Source: Payment Method:  
Invoice Delivery Status: Balance Due:

Save as Recuring  Use Recuring  Reimburse  Spell

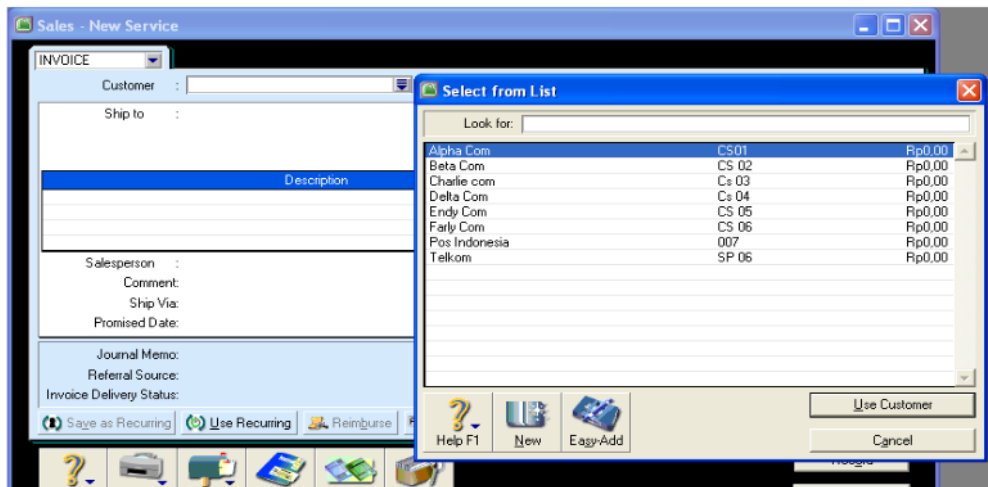
Help F1 Print Send To Journal Layout Register

Recrd  
Cancel

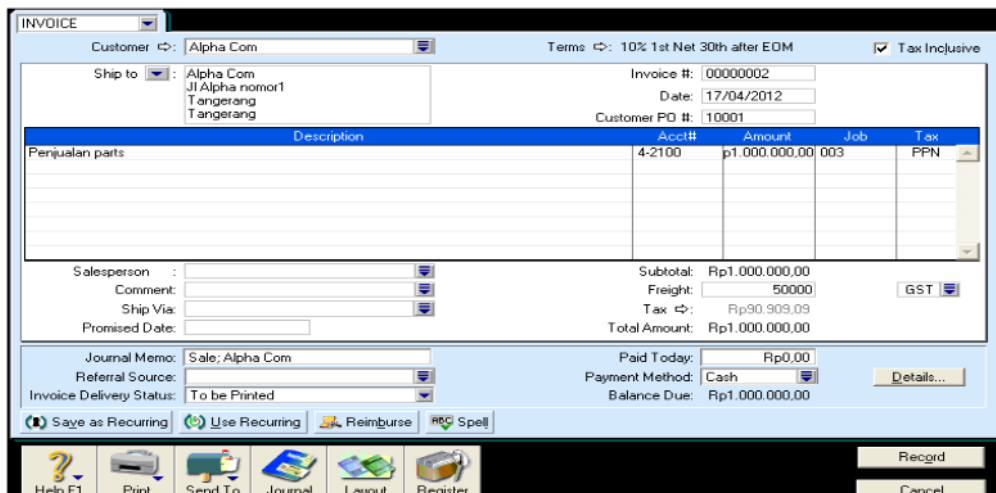
- Langkah selanjutnya pilih opsi jenis form invoice pada pilihan pojok kiri atas seperti pada gambar dibawah ini:



4. Langkah selanjutnya pilih pelanggan pada menu drop down seperti pada gambar dibawah ini , dan kemudian pilih customer sesuai dengan kebutuhan dengan menekan **use customer** sebagai berikut:



5. Hasil dari langkah sebelumnya adalah sebagai berikut:





Tampak hasil diatas , setelah mengentri data customer (alamat otomatis tampil) maka anda harus memasukan data sebagai berikut:

- a. Tanggal transaksi
- b. Nomor Invoice (otomatis)
- c. Nomor PO dari pelanggan
- d. description (keterangan penjualan apa?),
- e. Account (Pendapatan penjualan apa?),
- f. jumlah penjualan pada kotak amount,
- g. job dan
- h. pajak.
- i. Freight (biaya atau ongkos angkut)

Untuk pejualan kredit isilah pada kotak **paid to day** sebesar uang muka jika ada atau tidak diisi jika tidak ada uang muka. Bila sudah dentri maka akan tampak seperti diatas.

6. Langkah selanjutnya anda bisa cetak invoice dengan langkah tekan tombol print dan ikuti setup printernya:

Description	Amount	Code
Pembelian modem	Rp909.090,91	PPN

7. Langkah berikutnya memeriksa jurnal tyang dibuat otomatis apakah sudah benar atau belum dengan cara menekan tombol journal, hasilnya bisa dilihat pada gambar dibawah:

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help													
General		Disbursements		Receipts		Sales		Purchases		Inventory		All	
Dated From:		01/04/2012		To:		17/04/2012							
ID From:				To:									
Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job								
⇨	17/04/2012	Sale; Alpha Com											
	00000001	1-2200 Piutang Dagang	Rp5.000.000,00										
	00000001	1-2200 Piutang Dagang	Rp506.542,06										
	00000001	1-2200 Piutang Dagang	Rp93.457,94										
	00000001	4-1100 Hardware		Rp5.000.000,00	003								
	00000001	2-2310 Pajak masukan		Rp506.542,06									
	00000001	4-5000 Pendapatan Angkutan		Rp93.457,94									
⇨	17/04/2012	Sale; Alpha Com											
	00000002	1-2200 Piutang Dagang	Rp909.090,91										
	00000002	1-2200 Piutang Dagang	Rp94.180,12										
	00000002	1-2200 Piutang Dagang	Rp46.728,97										
	00000002	4-2100 Computer Parts		Rp909.090,91	003								
	00000002	2-2310 Pajak masukan		Rp94.180,12									
	00000002	4-5000 Pendapatan Angkutan		Rp46.728,97									

8. Bila masih ada koreksi atas jurnal maka langkahnya adalah dengan mengklik tanda panah sebelum tanggal jurnal, kemudian dapat dilakukan koreksi sepeleunya.

#### D. Latihan di Kelas

Entry data berikut ke dalam MYOB:

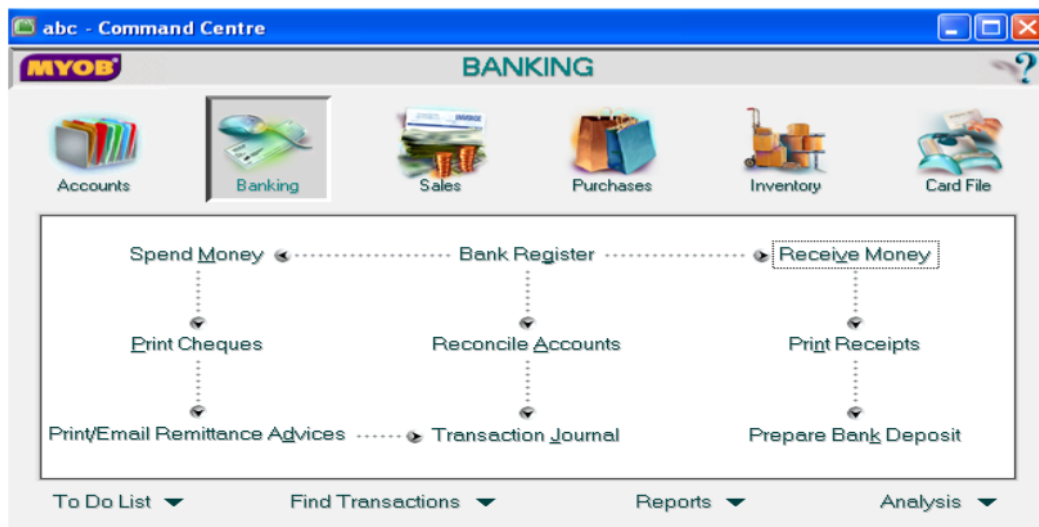
1. Tanggal 1/1/2020, Dijual persediaan elektronik seharga Rp 1.500.000 dengan termin 2/10, n/30
2. Tanggal 2/1/2020, Dijual persediaan makan minum seharga Rp 500.000 dengan termin 2/10, n/30
3. Tanggal 3/1/2020, Dijual persediaan mesin pabrik seharga Rp 2.500.000 dengan termin 2/10, n/30
4. Tanggal 4/1/2020, Dijual persediaan elektronik seharga Rp 2.500.000 dengan termin 2/10, n/30
5. Tanggal 5/1/2020, Dijual persediaan elektronik seharga Rp 3.500.000 dengan termin 2/10, n/30

## Bab 9 Pengelolaan Fasilitas Kas Atau Bank pada MYOB

### A. Pendahuluan

Pengelolaan kas atau bank merupakan proses manajemen kas atau bank yang sangat penting dalam perusahaan kalau tidak boleh dikatakan yang paling penting. Hal ini mengingat hampir seluruh aktifitas perusahaan selalu menggunakan kas atau bank. Transaksi memang pada dasar dilakukan berdasarkan satuan moneter tertentu dengan demikian satuan moneter mencerminkan satuan nilai kas. Karena kita berada pada wilayah territorial Negara kesatuan Republik Indonesia maka satuan moneter kita adalah rupiah yang disimbolkan dengan tanda (Rp).

Untuk mengelola dengan baik kas/bank maka anda harus memahami dengan baik fasilitas yang ditawarkan oleh MYOB. Seperti biasa untuk memasuki fasilitas pengelolaan fitur tertentu maka anda harus masuk pada command centre MYOB sebagai berikut:



Terlihat dari tampilan diatas menu yang ada pada fasilitas command centre pada software MYOB secara umum. Terdapat deretan fasilitas diantaranya adalah banking. Fasilitas ini untuk mengelola penerimaan kas dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi kas serta manfaat lain seperti pencetakan laporan jurnal , rekonsiliasi dan lain sebagai.

## B. Penerimaan Kas

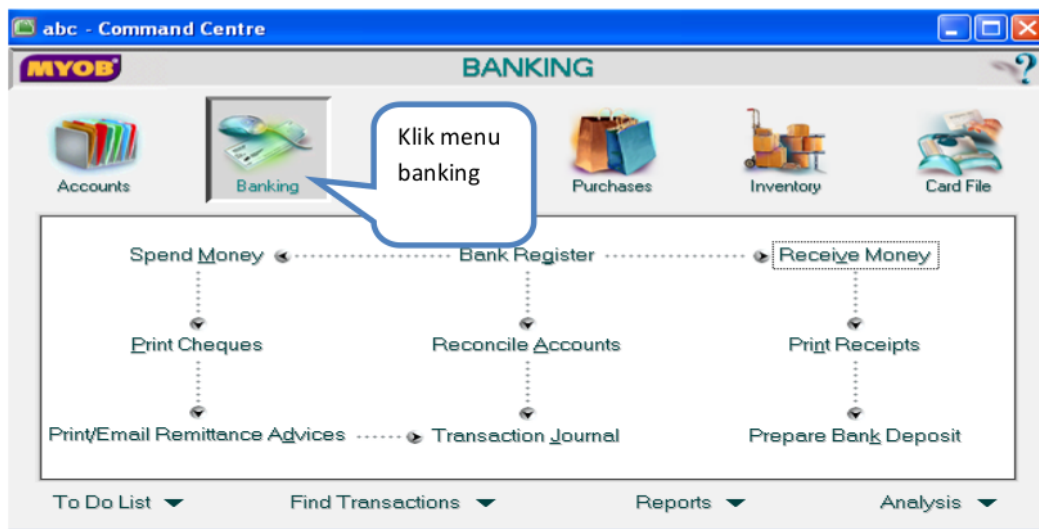
Penjelasan fitur banking kita mulai dengan aspek pengelolaan kas untuk penerimaan kas. Transaksi Penerimaan kas meliputi :

- Penerimaan kas tunai dari penjualan tunai
- Penerimaan kas yang berasal dari pembayaran hutang (penjualan kredit)
- Transaksi penerimaan kas lainnya yang bukan berasal dari transaksi utama diatas (Misal penambahan modal dari pemilik, atau penerimaan kas dari pihak ketiga yang sifatnya bukan operasi utama perusahaan.

Untuk pengelolaan penerimaan kas berikut langkah-langkah pengerjaannya:

### A. Pembuatan Jurnal Penerimaan Kas

- Tahap awal seperti pada menu lainnya maka kita mulai dengan masuk pada fasilitas command centre dengan kemudian klik banking seperti pada gambar dibawah:



- Setelah tampak pada tampilan gambar diatas maka klik menu **receive money**. Lihat pada menu receive money yang diberi kotak. Terlihat pada jendela ini banyak fitur yang dapat kita gunakan dalam mengelola kas. Pada menu receive money terlihat terdapat print receipts dan prepare bank deposit. Menu ini akan kita gunakan untuk mengelola penerimaan kas secara keseluruhan. Dan bila receive money kita klik maka akan tampil gambar sebagai berikut:
- Tampilan receive money adalah sebagai berikut:

**Receive Money**

Deposit to Account: 1-2110 Cek Balance ⇄ : Rp1.700.000,00  
 Group with Undeposited Funds:  Tax Inclusive

Payor :  ID #: CR000003  
 Amount Received:  Date: 01/04/2012  
 Payment Method: Cash   
 Memo:

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated: Rp0,00  
 Tax : Rp0,00  
 Total Received: Rp0,00  
 Out of Balance: Rp0,00

4. Pastikan rekening penerimaan dengan mengklik tanda panah :

**Receive Money**

Deposit to Account: 1-2110  Cek Balance ⇄ : Rp1.700.000,00  
 Group with Undeposited Funds:  Tax Inclusive

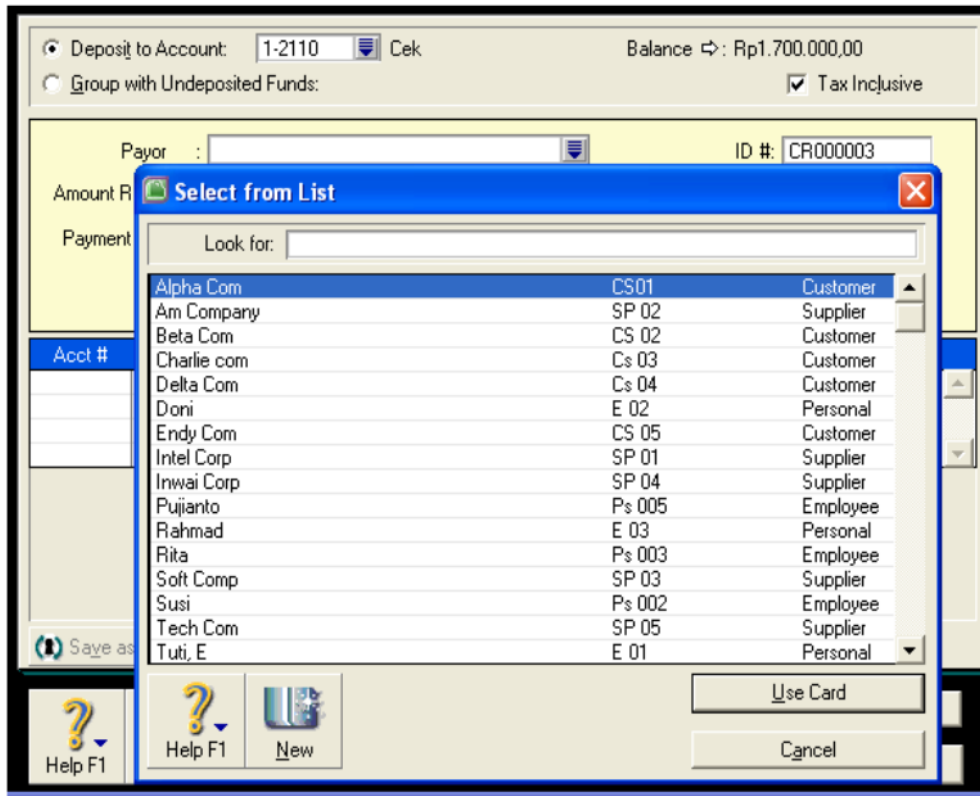
Payor :  ID #: 0003  
 Amount Received:  Date: /2012  
 Payment Method: Cash   
 Memo:

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

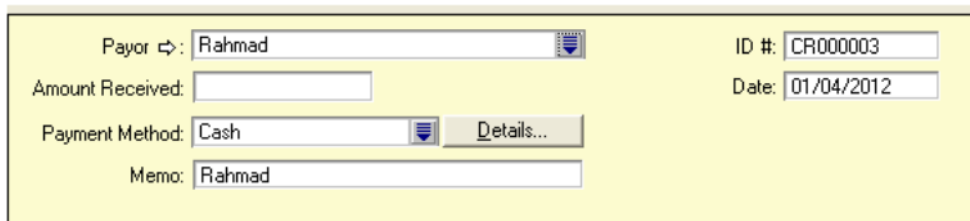
Total Allocated: Rp0,00  
 Tax : Rp0,00  
 Total Received: Rp0,00  
 Out of Balance: Rp0,00

Pilih Rekening untuk penempatan kas di bank

- Langkah berikutnya adalah mengisi isian teks payor untuk mengisi dari siapa kita menerima kas tersebut. Klik tanda panah pada teks payor sehingga tampilan gambarnya sbb:



- Setelah mendapatkan gambar seperti diatas maka pilih nama yang sesuai dengan sumber pemberi kas bila sudah ada. Bila belum ada tekan tombol new dan lihat pembahasan tentang setup pemasok, pelanggan, pegawai dan kontak pada bab lain yang telah kita bahas sebelumnya.
- Sorot nama yang sesuai dan klik tombol use card. Maka anda akan mendapatkan hasilnya sebagai berikut:



Terlihat diatas pada potongan gambar terlihat nama yang kita pilih sudah masuk pada bagian isian yang sebelumnya kosong.

8. Langkah berikutnya adalah mengisi amount (jumlah rupiah yang anda terima) dengan mengisi jumlah rupiahnya
9. Setelah langkah diatas lakukan pemilihan metode penerimaan kasnya yaitu cash
10. Isikan keterangan transaksi sebagai transaksi apa (misal penambahan modal oleh pemilik, Penjualan kas atau lainnya). Hasil langkah-langkah diata nampak pada gambar berikut:

Payor ⇄:	Rahmad	ID #:	CR000003
Amount Received:	Rp2.000.000,00	Date:	01/04/2012
Payment Method:	Cash	<a href="#">Details...</a>	
Memo:	Tambahan moda		

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated:	Rp0,00
Tax :	Rp0,00
Total Received:	Rp2.000.000,00
Out of Balance:	Rp2.000.000,00

11. Hasil dari pengisian pada tahap sebelum terlihat pada gambar dibawah:

Deposit to Account:	1-2110	Cek	Balance ⇄:	Rp1.700.000,00
<input type="radio"/> Group with Undeposited Funds:				<input checked="" type="checkbox"/> Tax Inclusive

Payor ⇄:	Rahmad	ID #:	CR000003
Amount Received:	Rp2.000.000,00	Date:	01/04/2012
Payment Method:	Cash	<a href="#">Details...</a>	
Memo:	Tambahan modal		

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
3-1100	Modal Pemilik/Pemegang saha	Rp2.000.000,00			N-T

Total Allocated:	Rp2.000.000,00
Tax ⇄:	Rp0,00
Total Received:	Rp2.000.000,00
Out of Balance:	Rp0,00

			<input type="button" value="Recgrd"/>
			<input type="button" value="Cancel"/>

12. Jika sudah selesai maka klik record pada tombol record.

Langkah pencatatan jurnal selesai sampai disini

B. Menampilkan Jurnal (Hasil Pencatatan pada buku jurnal) dengan langkah sebagai berikut:

1. Hasil pengentrian di atas dapat anda periksa pada jurnal penerimaan kas dengan mengklik tombol jurnal dan hasilnya adalah sebagai berikut:

Deposit to Account: 1-2110 Cek Balance: Rp1.700.000,00  
Group with Undeposited Funds: Tax Inclusive

Payor: Rahmad ID #: CR000003  
Amount Received: Rp2.000.000,00 Date: 01/04/2012  
Payment Method: Cash Details...  
Memo: Tambahan modal

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
3-1100	Modal Pemilik/Pemegang saha	Rp2.000.000,00			N-T

Total Allocated: Rp2.000.000,00  
Tax: Rp0,00  
Total Received: Rp2.000.000,00  
Out of Balance: Rp0,00

Buttons: Help F1, Journal, Register, Recrd, Cancel

Hasil klik jurnal akan ditampilkan seperti pada gambar berikut:

Transaction Journal

Dated From: 01/04/2012 To: 01/04/2012  
ID From: To:

Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
01/04/2012	modal tambahan				
	CR000001	1-2110 Cek	Rp7.000.000,00		
	CR000001	3-1100 Modal Pemilik/Pemegang		Rp7.000.000,00	
01/04/2012	tambahan modal				
	CR000002	1-2110 Cek	Rp1.000.000,00		
	CR000002	3-1100 Modal Pemilik/Pemegang		Rp1.000.000,00	
01/04/2012	Tambahan modal				
	CR000003	1-2110 Cek	Rp2.000.000,00		
	CR000003	3-1100 Modal Pemilik/Pemegang		Rp2.000.000,00	

Buttons: Help F1, Print, Close

Jika transaksi penerimaan kas tersebut akan berulang secara periodek tiap bulan atau tiap satuan periode tertentu maka anda dapat menggunakan fasilitas recurring dengan menyimpan terlebih dahulu sebagai berikut:



Deposit to Account: 1-2110 Cek Balance ⇄ : Rp3.700.000,00  
 Tax Inclusive

Payor ⇄ : Rahmad ID #: CR000003  
 Amount Received: Rp2.000.000,00 Date: 01/04/2012  
 Payment Method: Cash Details...  
 Memo: Tambahan modal

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
3-1100	Modal Pemilik./Pemegang saha	Rp2.000.000,00			N-T

Total Allocated: Rp2.000.000,00  
 Tax ⇄ : Rp0,00  
 Total Received: Rp2.000.000,00  
 Out of Balance: Rp0,00

Use Recurring

Help F1 Journal Register OK Cancel

Klik tombol recurring

Hasil klik tombol diatas tampak pada gambar berikut dimana MYOB meminta konfirmasi kepada anda untuk divalidasi sbb:

**Edit Recurring Schedule**

Recurring Transaction Name: Tambahan moda

**Schedule**

Frequency: Monthly Starting on: 01/04/2012

Continue indefinitely  
 Continue until this date  
 Perform this # of times

**Alerts**

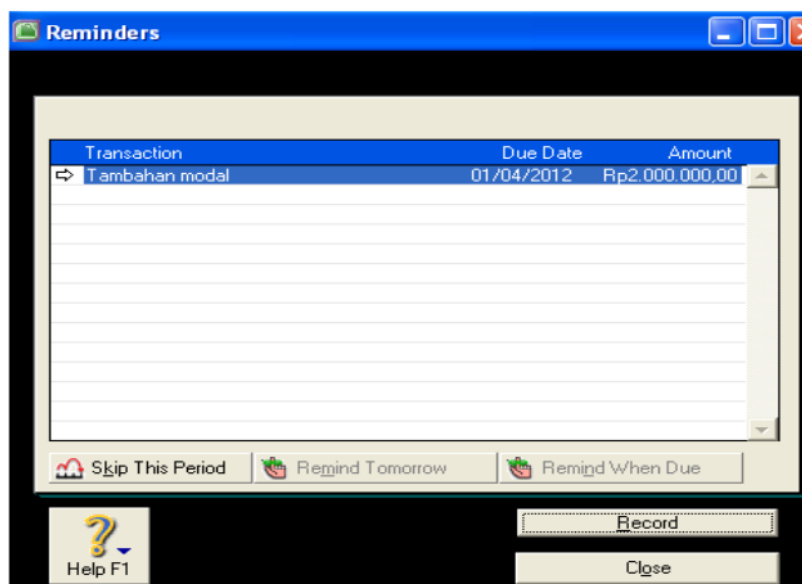
Remind Administrator to record this transaction never  
 Automatically record this transaction when due and notify Administrator

**Transaction**

Use the next sequential number as the ID #  
 Use the following as the ID # (no warning for duplicate IDs):  
 Save my changes when I record this recurring transaction

Help F1 Save Cancel

Isilah isian diatas sesuai dengan kebutuhan untuk transaksi yang berulang diatas. Pada tanggal yang telah ditentukan akan anda diingatkan oleh reminders sebagai berikut. Jika akan di jurnal klik record, dan jika tidak tinggal di klik close.

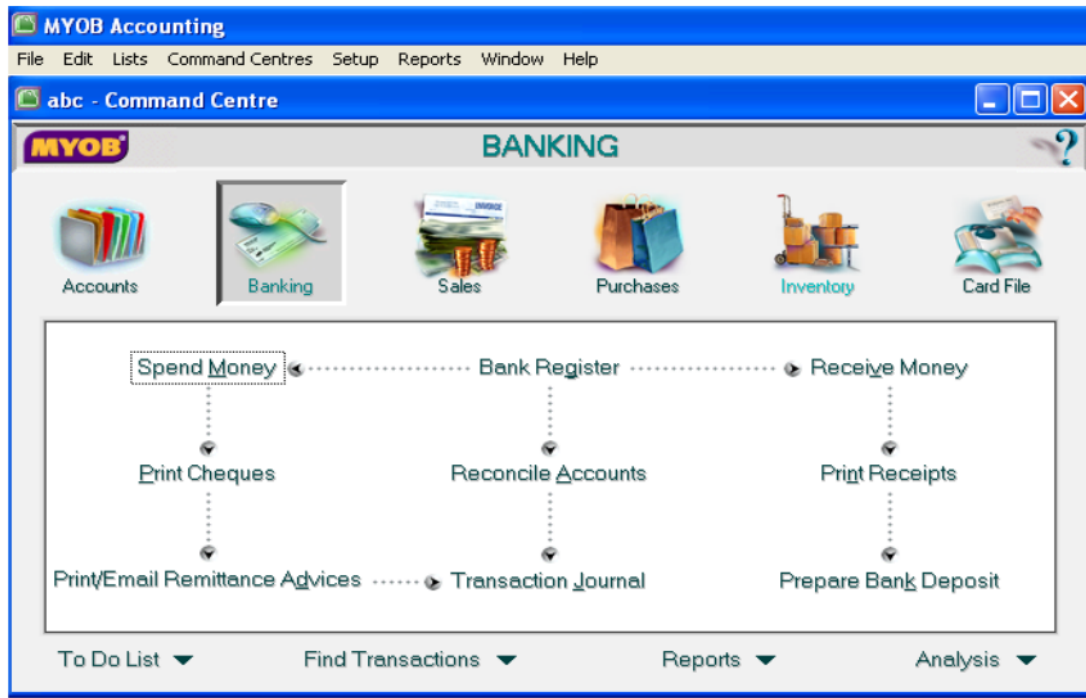


Tahapan diatas adalah rangkaian tahapan untuk mengelola penerimaan kas. Berikut akan kita pelajari bersama bagaimana pengelolaan transaksi pengeluaran kas dengan menggunakan fasilitas yang ada pada MYOB.

### C. Pengeluaran Kas

Volume Transaksi pengeluaran kas biasanya sangat besar atau banyak. Hal ini juga dipengaruhi oleh size organisasi, semakin besar organisasi maka juga semakin besar volume dan kompleksitas transaksi pengeluaran kasnya. Pada bagian sebelum kita telah pelajari fasilitas penerimaan kas dengan menggunakan fitur *receive money*, maka untuk pengeluaran kas kita akan gunakan fasilitas fitur *spend Money*. Pada fasilitas ini dapat digunakan sebagai entri transaksi pengeluaran kas, print cheque dan Print/email remittance advice. Urutan pengelolaan kas pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke command centre sebagai berikut:



2. Kemudian silahkan anda enter **spend money** dengan hasil seperti pada gambar dibawah ini:

**Spend Money**

Account: 1-2110 Cek Balance ↔: Rp5.700.000,00  Tax Inclusive

Card :  Cheque No.: 3  
 Payee :  Date: 02/04/2012  
 Amount:   
 Memo:  abc

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated: Rp0,00  
 Tax : Rp0,00  Cheque Already Printed  
 Total Paid: Rp0,00 Remittance Advice Delivery Status:  
 Out of Balance: Rp0,00 To be Printed

Save as Recurring  Use Recurring

Help F1 Print Journal Register Recgrd Cancel

3. Langkah selanjutnya adalah memilih rekening kas/bank yang sesuai untuk pembebanan setiap item pengeluaran. Lihat gambar berikut:

Account: 1-2110 Cek

Card :  Payee :  Memo:

Acct # Name

Total Alloc  
Ta  
Total  
Out of Bal

Save as Recurring  Use Recurring

Help F1 Print Journal Register Recgrd Cancel

**Select from List**

Look for: 1-2110

1-2110	Cek	Asset
1-2120	Cek Gaji	Asset
1-2121	Bank BCA	Asset
1-2130	Pengambilan Kas	Asset
1-2140	Kas Kecil	Asset
1-2160	Dana yang belum dideposito	Asset
2-2110	Bankcard	Liability
2-2120	Diners Club	Liability
2-2130	MasterCard	Liability
2-2140	Visa	Liability

Use Account Cancel

4. Langkah selanjutnya adalah Langkah selanjutna adalah sorot rekening yang sesuai dan tekan tombol use account dan hasilnya adalah sebagai berikut:

Account: 1-2110  Balance ⇄: Rp5.700.000,00  Tax Inclusive

Card ⇄: Intel Corp  Cheque No.: 3

Payee : Intel Corp  
 Jl Gajahmada nomor 15  
 Yogyakarta Date: 02/04/2012  
 Amount:

Memo: Intel Corp  *abc*

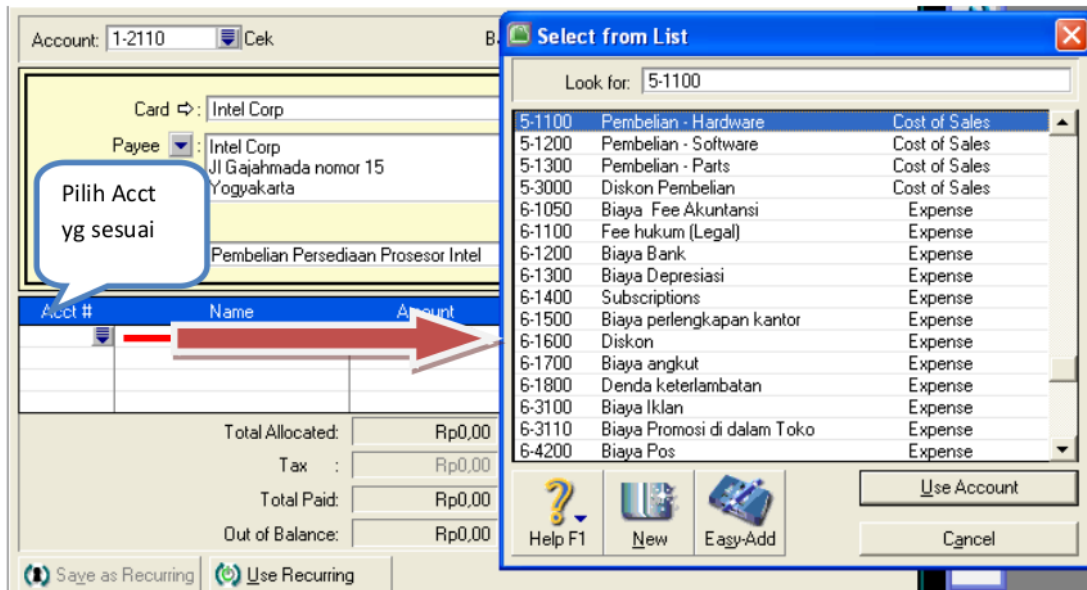
Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated: Rp0,00  
 Tax : Rp0,00  
 Total Paid: Rp0,00  
 Out of Balance: Rp0,00

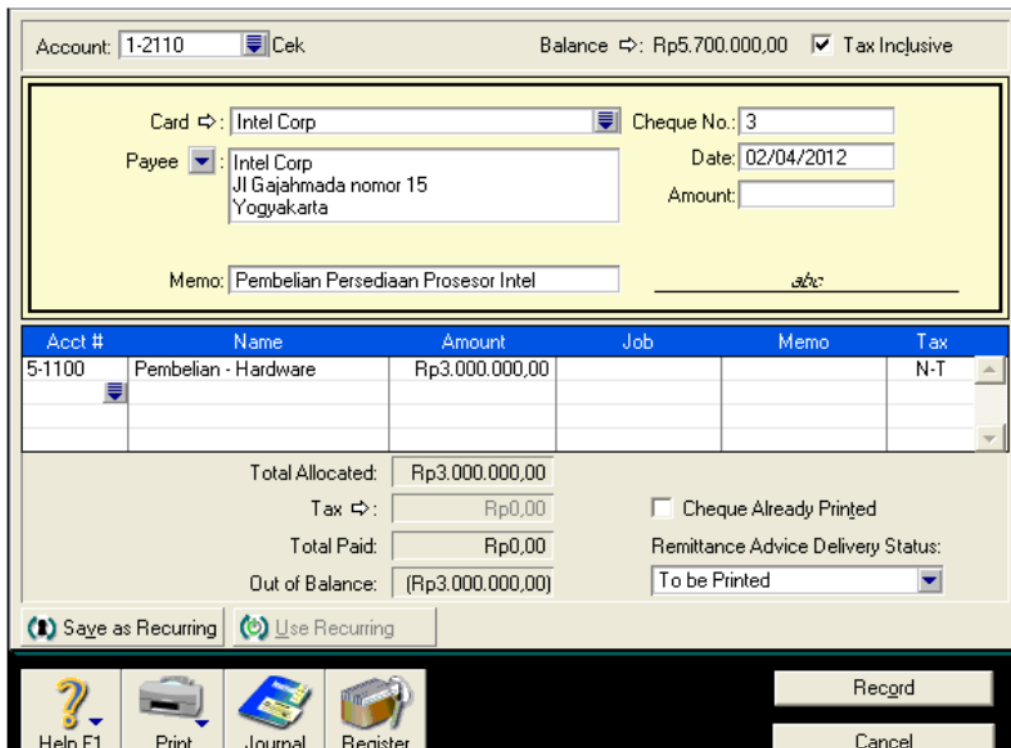
Cheque Already Printed  
 Remittance Advice Delivery Status:

Dengan mengisi kotak isian card dengan cara memilih maka kotak isian payee sudah terisi , nomor cek juga sudah terisi.

5. Tentukan tanggal transaksi sesuai dengan kebutuhan anda.
6. Langkah selanjutna adalah Langkah selanjutna adalah:

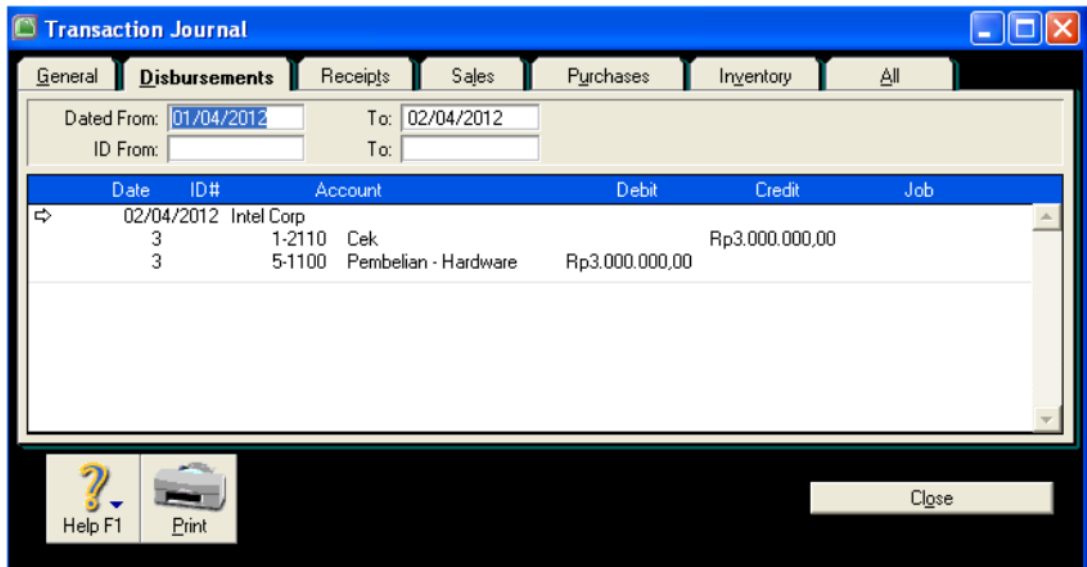


7. Langkah berikutnya adalah pilih rekening dan tekan use account untuk rekening yang sesuai atau yang dibutuhkan. Hasil dari entrian tersebut adalah sebagai berikut:

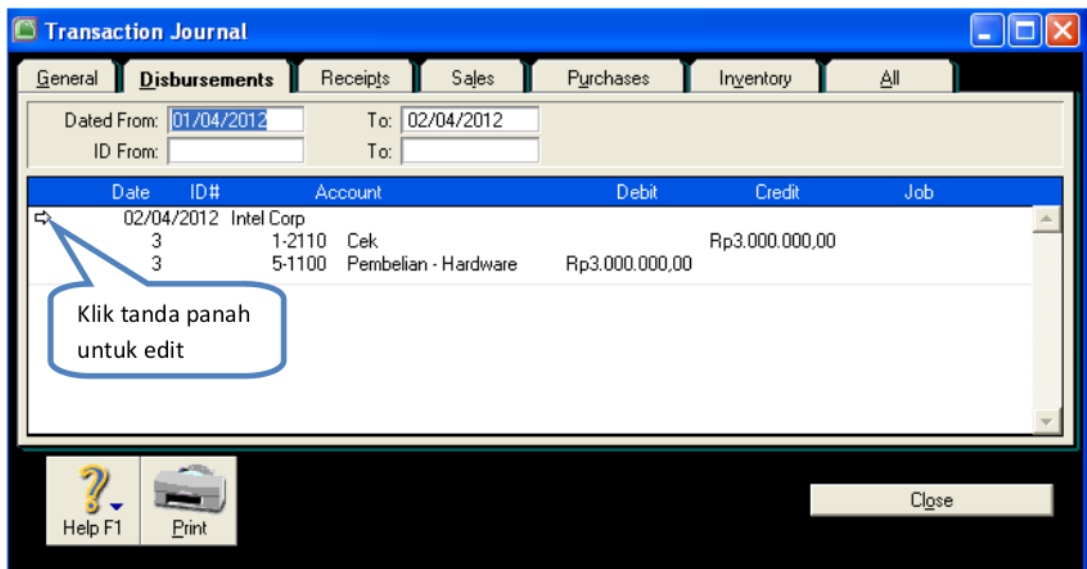


Setelah entri rekening maka isikan jumlah pembelian dengan mengisi kolom amount. Jika sudah selesai klik record

- Langkah selanjutnya adalah memeriksa hasil entri pada fasilitas jurnal dengan klik journal dan hasilnya adalah sebagai berikut:



- Jika ada kesalahan maka anda bisa melakukan proses edit dengan mengklik tanda panah pada kolom date pada tampilan jurnal diatas seperti pada gambar dibawah:



10. Langkah selanjutnya adalah melakukan koreksi . Bila salah rekening silahkan koreksi rekening yang bersangkutan dan bila salah jumlah silahkan ganti atau edit nilai rupiah seperti gambar dibawah:

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
5-1100	Pembelian - Hardware	Rp3.100.000,00			N-T

Total Allocated: Rp3.100.000,00  
Tax: Rp0,00  
Total Paid: Rp3.100.000,00  
Out of Balance: Rp0,00

Buttons: Save as Recurring, Use Recurring, OK

11. Jika transaksi tersebut akan berulang anda bisa menggunakan fasilitas save as recurring dengan mengklik tombol save as recurring, jika tidak klik ok.

Tekan tombol jika berulang



12. Langkah selanjutnya adalah mengisi isian untuk validasi transaksi yang sifatnya recurring:

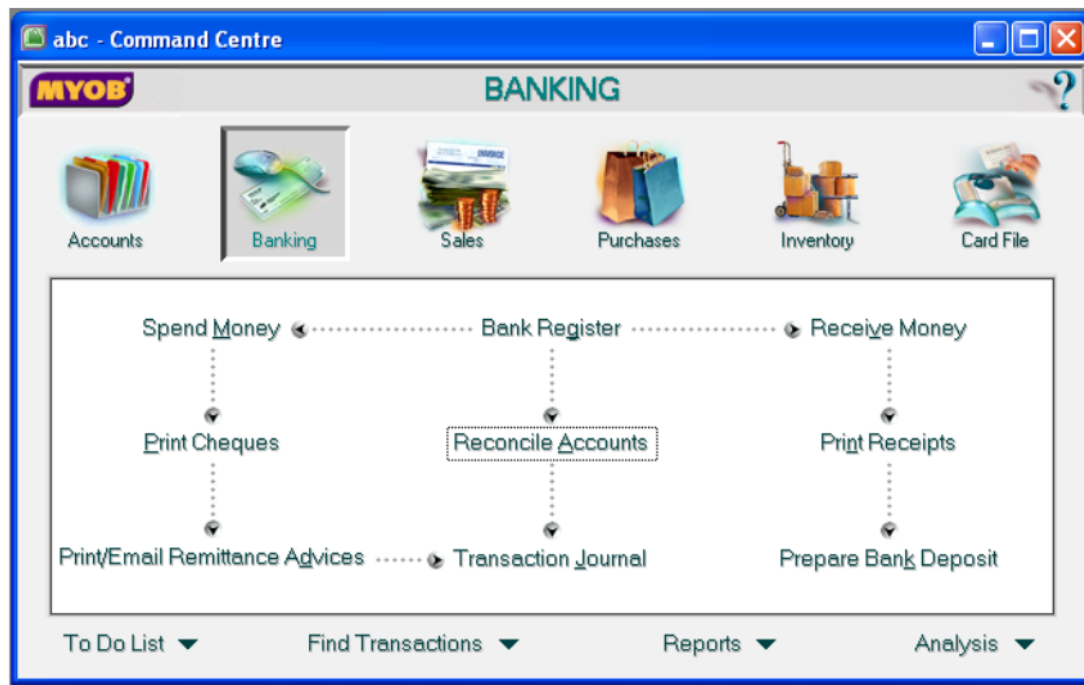
13. Setelah diisi validasi isian diatas maka tekan tombol save.

#### D. Rekonsiliasi

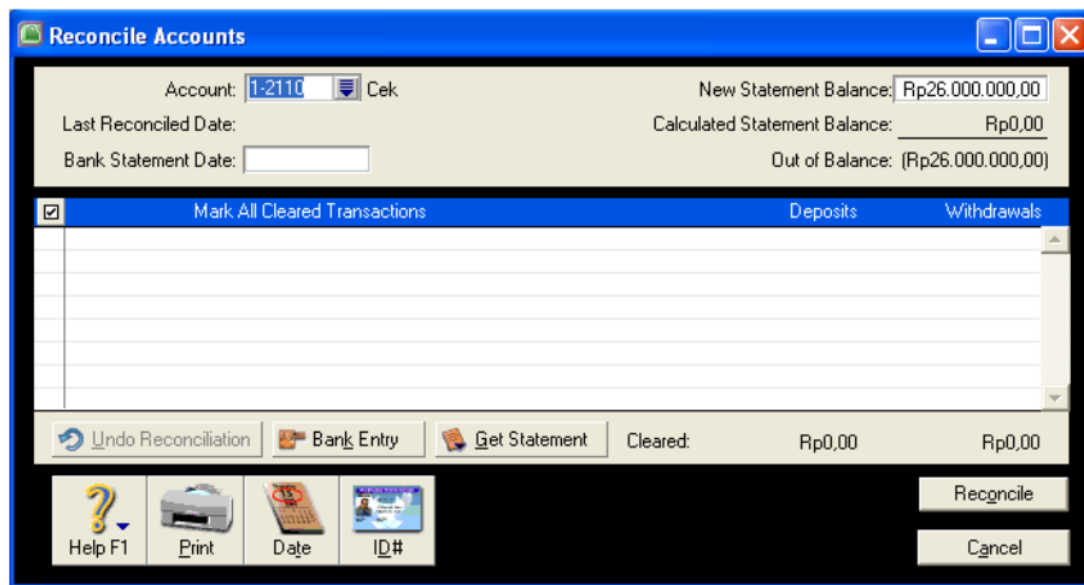
Rekonsiliasi merupakan proses dimana kita ingin memastikan kesesuaian antara satu akun atau rekening dengan satu akun atau rekening lainnya. Hal ini sangat dimungkinkan terjadi. Penyebab terjadinya perbedaan saldo antara satu akun dengan akun lainnya bisa jadi karena satu pihak sudah mencatat dan pihak lain tidak atau belum mencatat. Sebagai contoh perbedaan antara kas di perusahaan dengan kas yang ada di rekening bank. Hal ini bisa jadi karena salah catat atau kurang catat baik oleh perusahaan maupun oleh pihak Bank.

Untuk melakukan proses rekonsiliasi pada fitur banking pada MYOB ini adalah dengan urutan langkah sebagai berikut:

- a. Masuk ke menu **command centre** dan **klik menu** banking maka akan memperoleh tampilan sebagai berikut:



- b. Setelah kita dapatkan tampilan diatas maka akan kita lanjutkan dengan melakukan klik pada reconcile accounts. Hasilnya akan kita peroleh gambar sebagai berikut:



- c. Pilih rekening pada account dengan meng-klik tanda panah  
 d. Masuk

#### **E. Latihan di Kelas**

Pilih akun rekening bank yang telah ada transaksi:

1. Lakukan rekonsiliasi dengan asumsi
  - a. Tanggal 1/1/2020 belum dicatata biaya administrasi bank sebesar Rp 10.000
  - b. Tanggal 29/1/2020 belum dicatat pendapatan jasa giro sebesar Rp 15.000
  - c. Tanggal 20/1/2020 belum dicatat beban pajak sebesar Rp 1.000

# Modul Pratikum Aplikasi Akuntansi

## ORIGINALITY REPORT

12%

SIMILARITY INDEX

12%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="#">edoc.pub</a> Internet Source	5%
2	<a href="#">pdfcoffee.com</a> Internet Source	3%
3	<a href="#">idoc.pub</a> Internet Source	1%
4	<a href="#">yoanra14.blogspot.com</a> Internet Source	1%
5	<a href="#">es.scribd.com</a> Internet Source	1%
6	<a href="#">fr.scribd.com</a> Internet Source	1%

Exclude quotes  On

Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 1%