

Buku ini berisi pengenalan fitur MYOB V18 ED, set up awal data perusahaan, menyiapkan dan mengelola akun perusahaan, mengelola kartu piutang dan utang, mengelola kartu perlengkapan, peralatan dan item jasa, transaksi penjualan untuk perusahaan jasa, transaksi pembelian untuk perusahaan jasa, transaksi terkait fitur banking, transaksi terkait jurnal umum dan penyesuaian, dan mencetak laporan keuangan. Materi yang ada di dalam buku ini merupakan hasil kegiatan asistensi mengajar mahasiswa Pendidikan Akuntansi Universitas PGRI Madiun untuk program MBKM KSK Kemendikbudristek, dengan mitra SMKN 1 Geger Kabupaten Madiun. Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan mahasiswa saat asistensi mengajar komputer akuntansi menggunakan MYOB di sekolah. Selain itu, materi buku ini dapat dimanfaatkan oleh guru, dosen, siswa, dan mahasiswa akuntansi dan pendidikan akuntansi dalam menunjang pembelajaran atau perkuliahan komputer akuntansi untuk perusahaan jasa menggunakan MYOB. Pelaku UMKM bidang jasa yang ingin mencoba pencatatan akuntansi dengan komputer dapat menjadikan MYOB sebagai pilihan pencatatan keuangan secara digital.

"Selain sebagai pegangan guru bahan ajar ini juga sebagai pegangan peserta didik dalam belajar sehingga terciptalah sinkronisasi materi pembelajaran antara guru dan peserta didik. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen fasilitator dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah."

(Suhadi, S.Pd. - Guru Akuntansi
SMKN 1 Geger, Kabupaten Madiun)



**AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
MENGUNAKAN MYOB V18 ED**

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA MENGUNAKAN MYOB V18 ED

**Tasya Aulia Putri
Sherlyana Juwita Ningrum
Elana Era Yusdita**



AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA MENGGUNAKAN MYOB V18 ED

Penulis:

Tasya Aulia Putri
Sherlyana Juwita Ningrum
Elana Era Yusdita

Editor:

Elly Astuti
Estuning Dewi Hapsari

Perancang Sampul:

Elana Era Yusdita

Penata Letak:

Tim Kreatif UNIPMA Press

Cetakan Pertama, Desember 2021

Diterbitkan Oleh:

UNIPMA Press Universitas PGRI Madiun
Jl. Setiabudi No. 85 Madiun Jawa Timur 63118
E-Mail: upress@unipma.ac.id
Website: kwu.unipma.ac.id
Anggota IKAPI: No. 207/Anggota Luar Biasa/JTI/2018

ISBN: 978-623-6318-46-1

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang
All right reserved

KATA PENGANTAR

Guru yang kompeten dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar peserta didik. Seorang guru yang kompeten dapat membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas sehingga dapat dikatakan sebagai guru profesional. Keberhasilan guru dalam proses pembelajaran juga tidak terlepas adanya bahan ajar sebagai pegangan guru dalam menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta didik. Selain sebagai pegangan guru, bahan ajar ini juga sebagai pegangan peserta didik dalam belajar sehingga terciptalah sinkronisasi materi pembelajaran antara guru dan peserta didik. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen fasilitator dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas keberhasilan belajar peserta didik pada Mata Pelajaran Komputer Akuntansi, maka SMK Negeri 1 Geger Kabupaten Madiun khususnya Kompetensi Keahlian Akuntansi Keuangan dan Lembaga bekerja sama dengan Perguruan Tinggi Universitas PGRI Madiun menyusun sebuah Bahan Ajar Komputer Akuntansi Perusahaan Jasa Kelas XI untuk jenjang SMK. Tujuannya untuk menyiapkan bahan ajar sesuai dengan kurikulum yang berlaku saat ini yang bisa sebagai pegangan guru dan peserta didik sehingga dapat meningkatkan kompetensi guru dan peserta didik di era digitalisasi dalam menyusun laporan keuangan Perusahaan Jasa.

Besar harapan saya, mudah–mudahan modul ini dapat membantu memperlancar dalam proses kegiatan belajar mengajar

disekolah khususnya Jenjang SMK sehingga kualitas keberhasilan belajar peserta didik dapat meningkat dan gurunya semakin kompeten.

Madiun, 20 November 2021

Suhadi, S.Pd.

Guru Akuntansi SMKN 1 Geger Madiun

PRAKATA

Alhamdulillah. Berkat kasih sayang Engkau-lah karya kami ini selesai. Berkat Engkau pula kami diberikan perlindungan dalam melaksanakan asistensi mengajar di SMKN 1 Geger. Sesungguhnya dari Engkau ilmu itu berasal dan kepada-Mu ilmu itu kembali, wahai Tuhanku Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang.

Buku ini bertujuan memberikan gambaran secara umum tentang fitur aplikasi akuntansi MYOB Versi 18 ED, cara memasukkan transaksi berkaitan bisnis jasa, sampai pada pencetakan laporan keuangan. Buku ini berisi tentang penerapan aplikasi akuntansi MYOB untuk perusahaan jasa di Kelas XI SMK, namun tidak menutup kemungkinan untuk dipelajari para pelaku UMKM di bidang berkaitan. Harapan kami pula, buku ini dapat digunakan mahasiswa pendidikan akuntansi untuk program asistensi mengajar maupun pelengkap perkuliahan untuk mata kuliah komputer akuntansi. Guru dan dosen akuntansi dan pendidikan akuntansi juga dapat memanfaatkan buku ini untuk mengajar. Buku ini menggunakan bahasa dan pembahasan sederhana yang berasal dari pengalaman sehari-hari tim penulis dalam mengajar.

Terima kasih untuk pihak-pihak yang telah membantu terlaksananya asistensi mengajar (magang mahasiswa di sekolah) sampai disusunnya luaran berupa buku ini. *Pertama*, Kemendikbudristek melalui program MBKM KSKI 2021 yang memberi kesempatan program studi Pendidikan Akuntansi UNIPMA mencari mitra dan menghasilkan luaran yang lebih bermanfaat dari sekedar laporan. *Kedua*, rekan sejawat dosen Pendidikan Akuntansi UNIPMA

yang bekerjasama dalam tim untuk mendukung terlaksananya semua program, khususnya asistensi mengajar (magang mahasiswa di sekolah). *Ketiga*, SMKN 1 Geger Kabupaten Madiun atas kerjasama yang baik untuk pelaksanaan program dan uji kelayakan luaran buku. *Keempat*, Bapak Suhadi, S.Pd. untuk bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan asistensi mengajar serta masukan untuk buku ini. *Kelima*, Ibu Elly Astuti, S.Pd., M.Si., CPA, CAP, yang bersedia mengarahkan tim penulis agar menghasilkan luaran maksimal. *Keenam*, tim validator yang telah memberi masukan berarti untuk penyempurnaan naskah. Semoga Tuhan membalas kebaikan Bapak/Ibu dengan rezeki berlipat ganda.

Penyusun menyadari bahwa pembuatan buku ini tidak akan lepas dari kekurangan. Pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan karya selanjutnya.

Madiun, 21 November 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Prakata	vii
Daftar Isi	ix
BAB I Pengantar MYOB	
A. Gambaran Umum MYOB	1
B. <i>Menginstall</i> Aplikasi MYOB	3
C. Membuka Aplikasi MYOB	8
D. Fitur-Fitur Aplikasi MYOB	10
E. Menutup Aplikasi MYOB	11
BAB II Set Up Data Awal Perusahaan	
A. Input Informasi Perusahaan	13
B. Input Informasi Akuntansi	16
C. Mengatur Daftar Akun	19
D. Mengatur Lokasi Penyimpanan <i>File</i>	21
E. Kesimpulan	22
BAB III Menyiapkan dan Mengelola Akun Perusahaan	
A. Membuat Daftar Akun	26
B. <i>Entry</i> Neraca Saldo Awal	38
C. Mengatur <i>Linked Account</i>	40
D. Menyesuaikan Kode Pajak	49
BAB IV Mengelola Kartu Piutang dan Utang	
A. Membuat Data Pelanggan	56
B. Mengisi Saldo Awal Kartu Piutang	61
C. Membuat Data Pemasok	63
D. Mengisi Saldo Awal Kartu Utang	68

BAB V	Mengelola Kartu Perlengkapan, Peralatan dan Item Jasa	
A.	Membuat Daftar Perlengkapan	71
B.	Mengisi Saldo Awal Perlengkapan	75
C.	Membuat Daftar Peralatan	78
D.	Mengisi Saldo Awal Peralatan	82
E.	Membuat Daftar Item Jasa yang Dijual	85
BAB VI	Transaksi Pembelian untuk Perusahaan Jasa	
A.	Pencatatan Transaksi Pembelian Secara Tunai	90
B.	Pencatatan Transaksi Pembelian Secara Kredit	96
C.	Pencatatan Transaksi Retur Pembelian Secara Tunai	100
D.	Pencatatan Transaksi Retur Pembelian Secara Kredit	105
E.	Pencatatan Pelunasan Utang	109
BAB VII	Transaksi Penjualan untuk Perusahaan Jasa	
A.	Pencatatan Transaksi Penjualan Secara Tunai	117
B.	Pencatatan Transaksi Penjualan Secara Kredit	123
C.	Pencatatan Pelunasan Piutang	127
BAB VIII	Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	
A.	Transaksi Penerimaan Kas (<i>Receive Money</i>)	132
B.	Transaksi Pengeluaran Kas (<i>Spend Money</i>)	136
BAB IX	Transaksi Transaksi Jurnal Umum dan Penyesuaian	
A.	Transaksi Penyusutan Peralatan	142
B.	Transaksi Pemakaian Perlengkapan	144
C.	Transaksi Pencatatan Penyesuaian	147
BAB X	Mencetak Laporan Keuangan dan <i>Backup File</i>	
A.	Menampilkan dan Mencetak Laporan Laba Rugi	153
B.	Menampilkan dan Mencetak Laporan Neraca	156
C.	Menampilkan dan Mencetak Laporan Arus Kas	158

D. Mencetak Jurnal Transaksi (Transaction Jurnal)	160
Soal Latihan	
A. Pembelian tunai, pembelian kredit, retur tunai, retur kredit, pembayaran utang	165
B. Penjualan tunai, penjualan kredit, pelunasan piutang	167
C. Penerimaan kas dan pengeluaran kas	168
D. Transaksi terkait rekonsiliasi, jurnal umum, dan penyesuaian	168
Daftar Pustaka	171
Profil Penulis	173

BAB I

Pengantar MYOB

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu mendeskripsikan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi MYOB V18 ED.
2. Mampu menginstal program aplikasi komputer akuntansi MYOB V18 ED pada sistem komputer yang telah disiapkan.
3. Mampu membuka dan menutup aplikasi komputer akuntansi MYOB V18 ED.
4. Mampu mendeskripsikan fitur-fitur dalam aplikasi komputer akuntansi MYOB V18 ED.

A. Gambaran Umum MYOB

MYOB atau Mind Your Own Business merupakan program komputer untuk mengolah data akuntansi yang dibuat secara terpadu (integrated software). Aplikasi MYOB Accounting dibuat oleh MYOB Limited Australia dan mulai berkembang pada tahun 1991. Aplikasi MYOB ini sudah berkembang secara luas di beberapa negara. Adapun kegunaan dari aplikasi MYOB dalam kegiatan administrasi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di bidang akuntansi.
2. Menghemat waktu dalam mengerjakan pembukuan atau laporan keuangan.

3. Membantu dalam mengelola transaksi penjualan dan pembelian, hutang, piutang, pajak dan pengelolaan kas yang efektif dan efisien.
4. Dapat memperlancar penyusunan laporan keuangan.

Aplikasi MYOB dapat membantu kegiatan administrasi perusahaan. Aplikasi ini juga sering digunakan sebagai dasar pembelajaran komputer akuntansi mulai dari jenjang SMK sampai perguruan tinggi. Aplikasi MYOB Accounting juga banyak digunakan pada usaha bisnis skala kecil menengah ke bawah. Perusahaan berskala besar tidak menggunakan MYOB karena membutuhkan aplikasi yang lebih lengkap lagi. Perusahaan besar membutuhkan perancangan tersendiri sesuai dengan kompleksitas transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut.

Aplikasi MYOB Accounting memiliki beberapa keunggulan dibandingkan dengan *software* yang sejenis, yaitu:

1. Mudah digunakan dan mudah dimengerti oleh orang yang tidak mempunyai pengetahuan yang mendalam tentang komputer dan akuntansi karena aplikasi MYOB sangat mudah dioperasikan dan dapat diterapkan pada berbagai jenis usaha.
2. Laporan keuangan dibuat secara otomatis yang pastinya lengkap dan akurat.
3. Keamanan sistem cukup memadai karena tersedia *password* dengan berbagai level.
4. Dapat diterapkan pada 105 jenis perusahaan.
5. Dapat digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi tiap negara. Jika di Indonesia, mengatur kode pajak dan penggunaan SAK-IFRS dapat dilakukan dalam aplikasi MYOB Accounting.

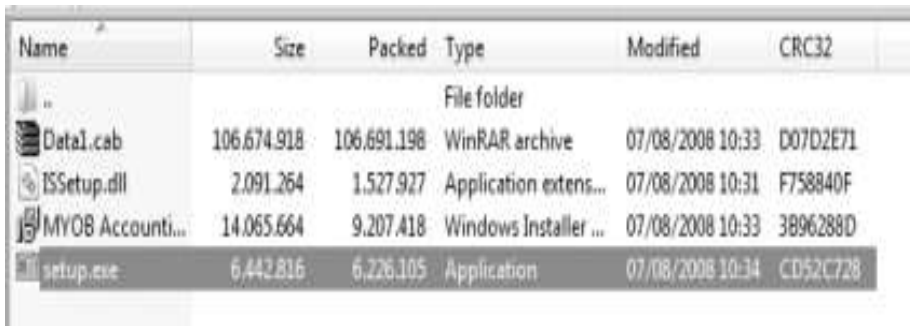
B. Menginstall Aplikasi MYOB

Peralatan komputer yang dibutuhkan untuk pengoperasian program MYOB minimal mempunyai spesifikasi sebagai berikut:

1. 200MHz *Intel Pentium Processor with at least* 64 MB RAM.
2. 200 MB of *Hardisk space*. 16 bit colour, 1024 x 768 screen resolution. *Microsoft Windows versi* 2000, XP, Vista atau yang terbaru.
3. *Windows compatible printer, mouse or pointing device*.

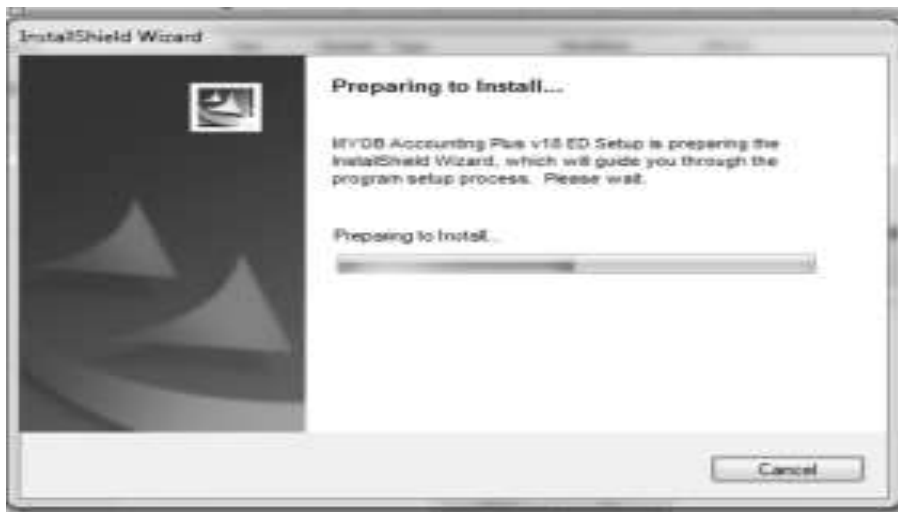
Jenis software MYOB yang akan digunakan dalam modul ini yaitu *Accounting Plus 18* versi Edukasi. Berikut langkah-langkah untuk menginstal aplikasi MYOB V18 ED.

1. *Double klik* pada *setup.exe*



Gambar 1.1 Menu *setup.exe*

2. Akan muncul tampilan *preparing to install*



Gambar 1.2 Persiapan menginstal

3. Klik *next* pada tampilan *Welcome to MYOB Accounting plus v18 ED install*



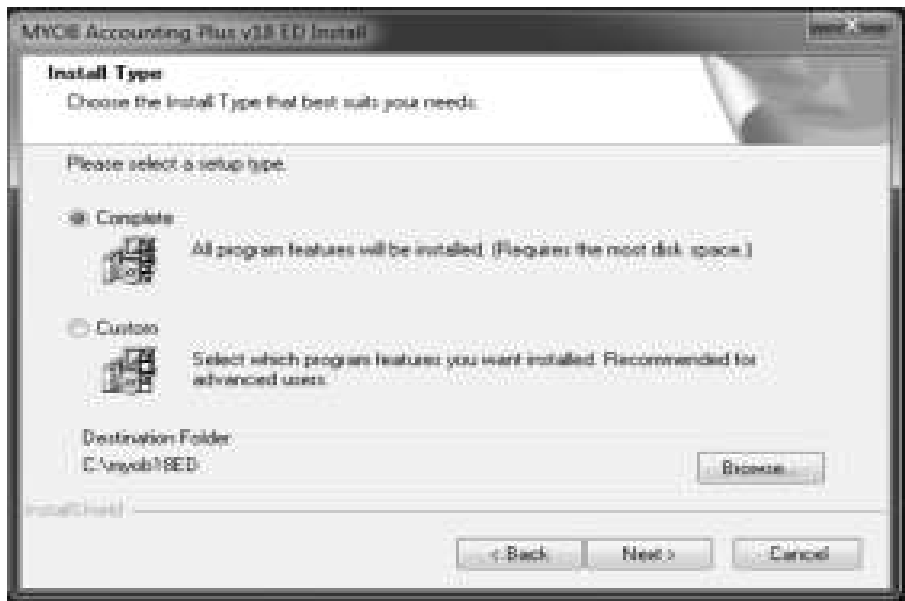
Gambar 1.3 Proses instalasi

4. Pilih *I accept the term of the license agreement*, kemudian klik *next*



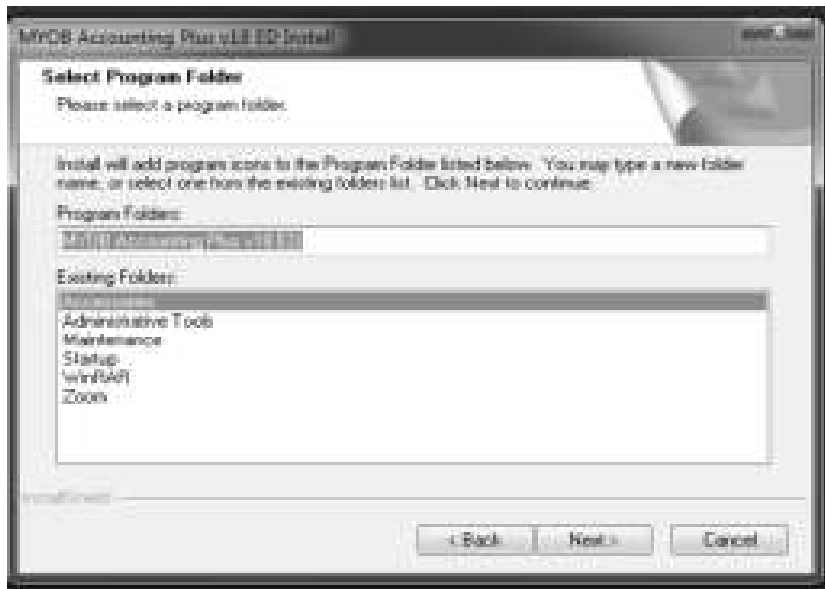
Gambar 1.4 Persetujuan lisensi

5. Pilih *complete*, lalu klik *next*. Proses instalasi akan berjalan secara otomatis.



Gambar 1.5 Tipe penginstalan

6. Klik *next* pada tampilan *select program folder*



Gambar 1.6 Opsi folder penyimpanan

7. Klik *next* pada tampilan *Start Copying File* seperti pada gambar 1.7.



Gambar 1.7 Proses penggandaan file

8. Tunggu sampai proses instalasi selesai, usahakan tetap berada pada jendela seperti gambar 1.8.



Gambar 1.8 Proses penyelesaian instalasi

9. Terakhir klik *finish* untuk menyelesaikan proses instalasi



Gambar 1.9 Konfirmasi penyelesaian instalasi

C. Membuka Aplikasi MYOB

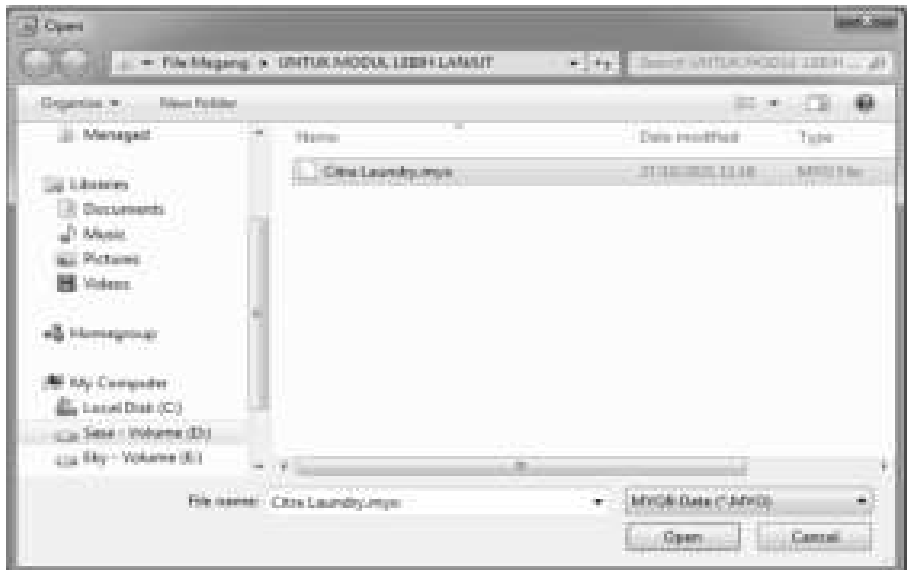
Cara membuka file data perusahaan yang sudah pernah dibuat sebelumnya, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Buka aplikasi MYOB Accounting V18 ED → Klik **Open**



Gambar 1.10 Membuka *file data* di aplikasi MYOB Accounting

2. Pilih file yang ingin dibuka → klik **Open**



Gambar 1.11 Memilih *file* MYOB yang diinginkan

3. Konfirmasi *User* dan *Password*



Gambar 1.12 Pengisian *user ID* dan *password*

Dikarenakan kita menggunakan aplikasi MYOB versi *Trial*, maka pada bagian ini diabaikan saja dengan langsung klik tombol **OK**.

4. Verifikasi Data

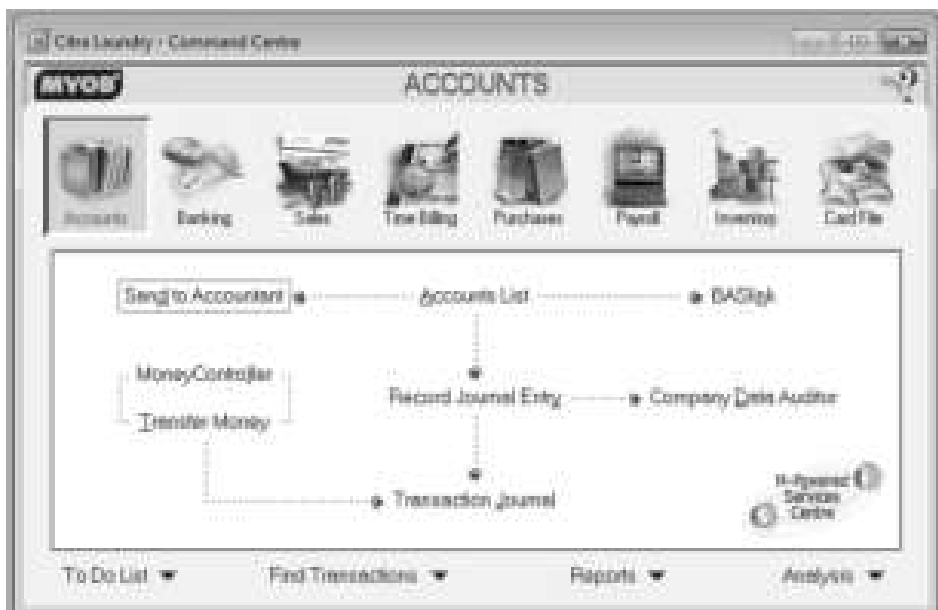


Gambar 1.13 Perintah verifikasi data

Jika kita tidak menginginkan verifikasi data perusahaan, maka beri tanda centang pada kolom yang tersedia lalu Klik **No**. Setelah itu, setiap kita membuka perusahaan aplikasi MYOB tidak akan melakukan verifikasi data.

5. Kemudian, kita akan masuk ke dalam menu utama MYOB *Accounting* dan aplikasi siap untuk digunakan.

D. Fitur-Fitur Dalam Aplikasi MYOB



Gambar 1.14 Menu utama aplikasi MYOB *Accounting*

Dalam aplikasi MYOB Accounting, terdapat delapan fitur pada menu utama MYOB, yaitu:

1. *Accounts*, fitur ini merupakan komponen utama aktivitas sistem akuntansi perusahaan yang berfungsi untuk mencatat data awal perusahaan yang berupa pencatatan rekening maupun pencatatan jurnal transaksi.

2. *Banking*, fitur ini berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan merekonsiliasi rekening koran dengan akun-akun bank pada buku besar.
3. *Sales*, fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik tunai maupun kredit, retur penjualan, dan pembayaran piutang dari pelanggan (*customer*).
4. *Time Billing*, fitur ini digunakan untuk membuat arsip aktivitas dan faktur untuk jasa yang telah ditentukan waktunya.
5. *Purchase*, fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian baik tunai maupun kredit, retur pembelian, dan pembayaran utang kepada pemasok (*supplier*).
6. *Payroll*, fitur ini berhubungan dengan gaji dan upah untuk karyawan.
7. *Inventory*, fitur ini digunakan untuk mencatat aktivitas yang berhubungan dengan persediaan dan pemeliharaan item persediaannya.
8. *Card File*, fitur ini digunakan untuk membuat data *customer*, *supplier*, *employee*, dan *personal*, membuat hingga mengelompokkan catatan individu dan perusahaan.

E. Menutup Aplikasi MYOB

Langkah-langkah untuk menutup aplikasi MYOB adalah sebagai berikut:

1. Klik File di bagian pojok atas ➔ klik Exit.



Gambar 1.15 Menutup aplikasi MYOB

2. Selanjutnya, akan muncul perintah untuk melakukan Backup Data. Pada gambar 1.16., jika kita menginginkan untuk melakukan backup data perusahaan, klik **Yes**. Jika kita tidak menginginkan untuk melakukan backup data perusahaan, klik **No**.



Gambar 1.16 Perintah *backup* data

BAB II

Set Up File Data Baru Perusahaan

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu membuat *file* data bisnis baru untuk komputerisasi akuntansi perusahaan jasa.
2. Mampu melakukan entri data awal perusahaan jasa dengan aplikasi komputerisasi akuntansi MYOB V18 ED.

A. Input Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan : Citra Laundry
Alamat : Jalan Antasari, No. 102 Madiun
No telepon : 0365-214359
No fax : 0365-214359
Email : Citralaundry@gmail.com

Citra Laundry adalah sebuah perusahaan yang menyediakan jasa laundry kiloan. Laundry ini didirikan oleh Ibu Citra pada tanggal 01 Januari 2015. Pada awalnya karena ini merupakan usaha rumahan Ibu Citra melakukan pencatatan transaksi secara manual dan dilakukan sendiri. Setelah usahanya berkembang cukup besar Ibu Citra mengalami kesulitan untuk melakukan pencatatan secara manual. Atas rekomendasi rekan sesama pengusaha, Ibu Citra akhirnya memutuskan untuk menggunakan sistem pencatatan komputerisasi dengan menggunakan program MYOB Accounting Plus v18 ED.

Hal pertama yang harus dilakukan untuk memulai bekerja dengan aplikasi MYOB adalah dengan menginput informasi umum perusahaan, langkahnya sebagai berikut:

1. Buka aplikasi MYOB kemudian klik **create**



Gambar 2.1 Tampilan awal membuka MYOB

2. Setelah di klik *create* akan muncul tampilan seperti pada gambar 2.2. Ada beberapa hal yang harus diisi sebelum memulai aplikasi MYOB seperti, tahun akuntansi, dan memilih daftar akun yang digunakan.



Gambar 2.2 Penjelasan tentang memulai aplikasi MYOB

3. Setelah klik **next** pada tampilan di atas maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 2.3 Tampilan informasi perusahaan

Pada tampilan ini muncul beberapa pertanyaan seputar informasi perusahaan yang harus diisi:

a. *Enter your 12 digit MYOB product Serial Number*

Kotak serial number ini untuk MYOB versi latihan (*trial*) bisa dikosongkan. Kotak serial number bisa diisi jika menggunakan MYOB versi legal.

b. *Enter Information about your company*

Ada informasi berupa Company Name (nama perusahaan), ABN (nomor NPWP perusahaan), Address (alamat perusahaan), Phone Number (nomor telepon) , Fax Number (nomor faximile) serta Email Address (alamat email).

Beberapa informasi tersebut bisa diisi sesuai dengan informasi perusahaan yang ada. Khusus untuk *Company Name* terdapat tanda (*) maka harus diisi. Data yang ada diisi sesuai dengan informasi perusahaan kemudian bisa klik **next**.

B. Input Informasi Periode Akuntansi

Kebijakan umum yang diterapkan perusahaan sebagai berikut.

1. Umum
 - a. Sistem pembukuan perusahaan dengan dasar basis akrual.
 - b. Periode Akuntansi Tahunan, dimulai dari 1 Januari s/d 31 Desember 2017.
 - c. Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo.
 - d. Pada setiap akhir tahun disusun laporan keuangan.
 - e. Digunakan jurnal umum dan khusus untuk mencatat setiap transaksi.
 - f. Mata uang yang digunakan adalah Rupiah.
2. Pembelian
 - a. Setiap pembelian akan diperhitungkan PPN Masukan 10% dari nilai pembelian.
 - b. Setiap retur pembelian akan diperhitungkan pengurangan atas nilai hutang dan PPN Masukan.
 - c. Termin pembayaran 2/10, Net 30. Pelunasan piutang dalam periode diskon akan mengurangi nilai hutang dan PPN Masukan.
 - d. Keterlambatan pelunasan hutang di denda 1 % dari nilai hutang (pembelian).
3. Penjualan

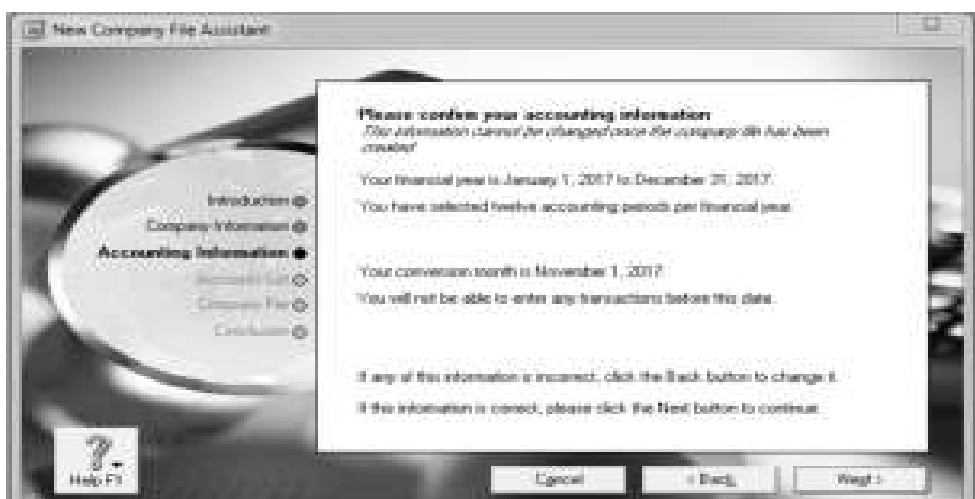
- a. Setiap penjualan jasa akan diperhitungkan PPN Keluaran 10% dari nilai penjualan.
 - b. Setiap retur penjualan akan diperhitungkan pengurangan atas nilai piutang dari nilai PPN Keluaran.
 - c. Termin pembayaran 2/ 10, Net 30. Pelunasan piutang dalam periode diskon akan mengurangi nilai piutang dan nilai PPN Keluaran.
 - d. Keterlambatan Pembayaran piutang akan di denda 1 % dari nilai piutang (penjualan).
4. Pengeluaran Kas
- a. Pengeluaran kas diatas Rp 1.000.000-, dilakukan dengan Cek.
 - b. Setiap pengeluaran Cek harus didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas.
 - c. Setiap pengeluaran kas sebesar Rp 1.000.000-, atau kurang dilakukan dengan menggunakan dana Kas Kecil.
5. Penerimaan Kas: seluruh penerimaan kas disetor ke bank.
- Langkah kedua yaitu menginput beberapa informasi periode akuntansi yang berjalan pada perusahaan:
1. ***Current Financial Year***: diisi tahun buku untuk transaksi yang akan diinput.
 2. ***Last Month of Financial Year***: diisi bulan terakhir pada satu tahun buku akuntansi
 3. ***Coverision Month***: diisi bulan sebelum memulai transaksi. Jadi misalnya transaksi yang akan dikejakan Bulan Desember, maka **conversion month** diisi bulan **November**.
 4. ***Number of Accounting Periods***: Jika periode akuntansi yang dibuat adalah untuk 1 tahun maka dipilih **Twelve**. Namun jika

periode akuntansi yang dibuat adalah periode triwulan maka dipilih ***Thirteen***.



Gambar 2.4 Tampilan Informasi Akuntansi

5. Setelah data-data diisi sesuai dengan informasi akuntansi perusahaan, maka bisa klik **next**.



Gambar 2.5 Konfirmasi Informasi Akuntansi Perusahaan

6. Pada tampilan konfirmasi informasi akuntansi perusahaan ini, klik **back** jika ada informasi yang salah *input* dan klik **next** jika informasi yang di-*input* sudah sesuai.

C. Mengatur Daftar Akun

Berdasarkan informasi perusahaan yang telah diinput, maka selanjutnya muncul kotak dialog untuk membuat daftar akun. Pada aplikasi MYOB telah disediakan 3 pilihan yaitu:

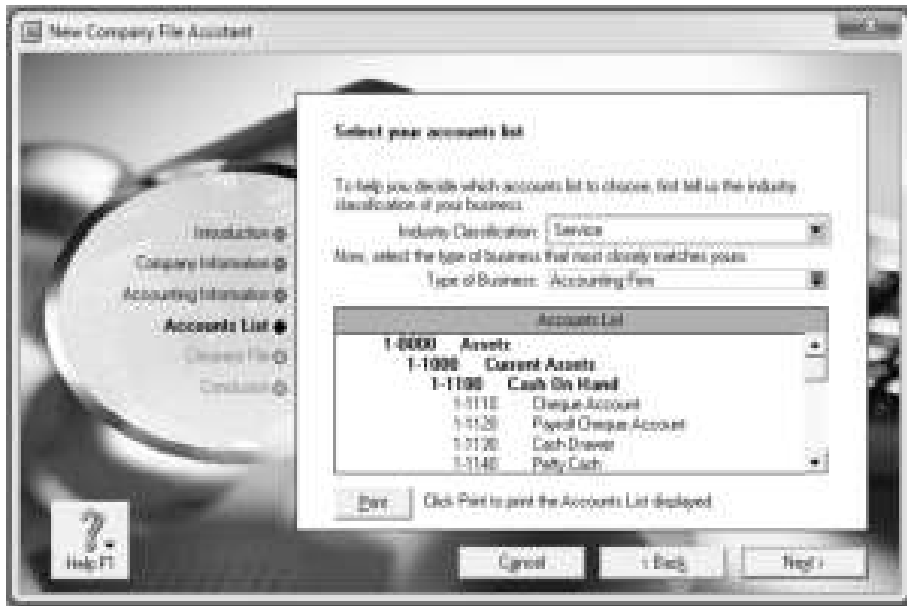


Gambar 2.6 Tampilan Pengaturan Daftar Akun

1. ***I Would Like To Start With One Of The List Provided By MYOB Accounting***

Jika kita memilih pilihan ini, kita hanya menentukan klasifikasi industri dan jenis bisnis perusahaan, sedangkan daftar akunnnya telah disediakan oleh MYOB. Setelah klik opsi 1, maka kita akan

diarahkan untuk menentukan klasifikasi jenis perusahaan dan tipe bisnis seperti pada tampilan gambar 2.7.



Gambar 2.7 Membuat daftar akun perusahaan menggunakan opsi 1

a. ***Industry Classification***

Ada beberapa klasifikasi industri yang telah disediakan MYOB. Klasifikasi tersebut sektor primer (*agriculture*), perusahaan jasa (*service*), perusahaan dagang (*retail*), perusahaan manufaktur (*manufacturing*), bidang usaha lain (*other*) dan semua jenis usaha (*all*). Jika kesulitan untuk menentukan klasifikasi usaha perusahaan yang sedang dikerjakan, maka sebaiknya dipilih **all**.

b. ***Type of Business***

Tipe bisnis yang telah disediakan MYOB sangat beragam. Cara melanjutkan pembuatan data perusahaan cukup memilih salah satu tipe bisnis yang sesuai.

c. ***Account List***

Daftar akun pada pilihan ini telah disediakan MYOB dan tidak bisa diedit secara langsung. Hal ini kelemahan jika memilih opsi yang pertama pada pengaturan daftar akun.

2. ***I Would Like To Import Of Accounts Provided By My Accountant After I'm Done Creating My Company File***

Pilihan ini digunakan jika kita akan membuat perusahaan baru dengan mengimpor daftar akun dari aplikasi Microsoft Excel. Sebelum memasukkan data data di MYOB, kita harus sudah membuat daftar akun pada microsoft excel.

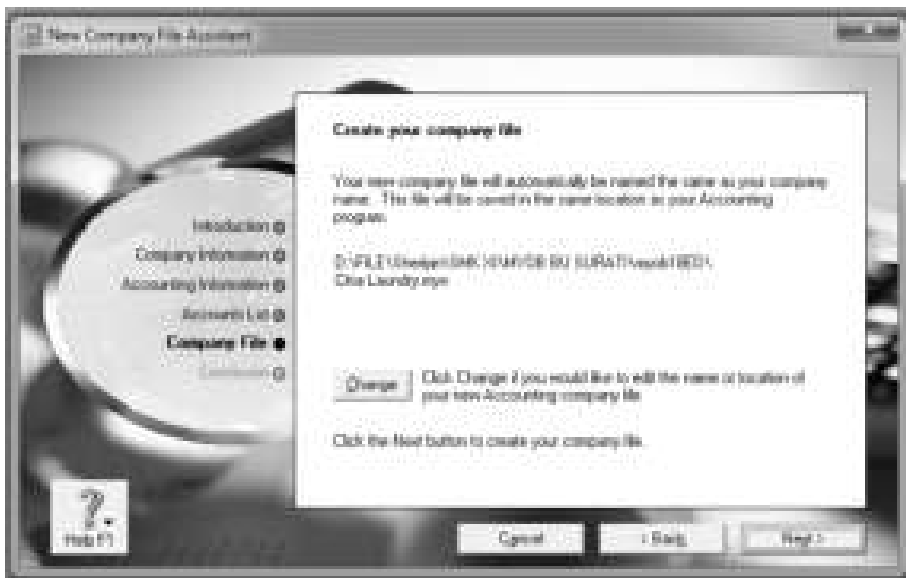
3. ***I Would Like To Build My Own Accounts List Once I Begin Using MYOB Accounting***

Opsi ini dapat dipilih jika kita akan membuat daftar akun sendiri dengan menyesuaikan beberapa link account pada MYOB.

Setelah mengetahui penjelasan mengenai 3 pilihan di atas, selanjutnya kita coba pilih pilihan yang ketiga.

D. Mengatur Lokasi Penyimpanan File

Langkah setelah memilih opsi yang ketiga untuk membuat daftar akun, maka akan muncul kotak dialog. Kotak tersebut untuk mengatur lokasi penyimpanan file seperti gambar 2.8. Tentukan lokasi penyimpanan file supaya data mudah dibuka kembali dengan cara klik *change*. Jika lokasi penyimpanan tidak dirubah maka data otomatis tersimpan di Local Disk C ➔ Program Files MYOB 18 ED. Setelah itu klik **next**.



Gambar 2.8 Lokasi penyimpanan *file* MYOB

E. Kesimpulan

Setelah semua langkah-langkah di atas dilakukan maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 2.9 Tampilan *Command Centre*

1. **Setup Assistant**

Klik *Setup Assistant* jika akan melanjutkan untuk menyesuaikan file akuntansi perusahaan. Pada opsi ini kita akan dipandu setiap langkah yang harus dilakukan untuk menggunakan MYOB.

2. **Command Centre**

Klik *Command Centre* jika ingin melanjutkan untuk memulai memasukkan transaksi. Jika mengklik *command centre* ini, maka akan diarahkan ke menu utama MYOB.

BAB III

Menyiapkan dan Mengelola Akun Perusahaan

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu memahami pengelompokan akun
2. Mampu menyusun daftar akun dan nomor akun pada perusahaan jasa.
3. Mampu mengentry saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.
4. Mampu mengatur *linked account*.
5. Mampu membuat kode pajak.

Pada saat berhasil melakukan *set up* awal data perusahaan, kita akan diarahkan ke *command centre* atau bisa disebut juga menu awal pada MYOB V18 ED. Disini terdapat beberapa fitur seperti yang sudah dijelaskan pada BAB I. Sebelum kita membuat/memasukkan daftar akun perusahaan, kita sudah harus memahami tentang pengelompokkan klasifikasi akun-akunnya. Dalam MYOB terdapat 8 kelompok klasifikasi akun header, yaitu :

1. Aset (*Asset*) → Kode Akun: 1

Klasifikasi sub tipe akun Aset yaitu *Bank*, *Account Receivable* (Piutang Usaha), *Other Current Asset* (Aset Lancar Lainnya), *Fixed Asset* (Aset Tetap), dan *Other Asset* (Aset Lainnya).

2. Liabilitas/Utang (*Liability*) → Kode Akun: 2

Klasifikasi sub tipe akun Liabilitas yaitu *Credit Card* (Kartu Kredit), *Account Payable* (Utang Usaha), *Other Current Liability* (Utang Lancar Lainnya), *Long Term Liability* (Utang Jangka Panjang), dan *Other Liability* (Utang Lainnya).

3. Ekuitas/Modal (*Equity*) → Kode Akun: 3
4. Pendapatan (*Income*) → Kode Akun: 4
5. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Sales*) → Kode Akun: 5
6. Beban (*Expense*) → Kode Akun: 6
7. Pendapatan Lain-Lain (*Other Income*) → Kode Akun: 8
8. Beban Lain-Lain (*Other Expense*) → Kode Akun: 9

Ketika sudah memahami kelompok klasifikasi akunnya, kita bisa mulai memasukkan daftar akun perusahaannya.

A. Membuat Daftar Akun

Berikut merupakan daftar akun yang dimiliki oleh perusahaan.

NO. AKUN	NAMA ASET	KETERANGAN	TIPE AKUN
1-0000	ASET	Header	Aset
1-1000	Aset Lancar	Header	Aset
1-1100	Bank Mandiri	Detail	Bank
1-1200	Kas Kecil	Detail	Bank
1-1300	Piutang Usaha	Detail	Piutang Usaha
1-1400	PPN Masukan	Detail	Aset Lancar Lainnya
1-1500	Perlengkapan	Detail	Aset Lancar Lainnya
1-1600	Asuransi Dibayar Dimuka	Detail	Aset Lancar Lainnya
1-1700	Sewa Dibayar Dimuka	Detail	Aset Lancar Lainnya
1-2000	Aset Tetap	Header	Aset
1-2100	Peralatan	Detail	Aset Tetap
1-2110	Akum. Dep. Peralatan	Detail	Aset Tetap
2-0000	LIABILITAS	Header	Liabilitas
2-1000	Liabilitas Jangka Pendek	Header	Liabilitas
2-1100	Utang Usaha	Detail	Utang Usaha
2-1200	PPN Keluaran	Detail	Liabilitas Jangka Pendek

NO. AKUN	NAMA ASET	KETERA NGAN	TIPE AKUN
			Lainnya
2-1300	Utang Gaji & Upah	Detail	Liabilitas Jangka Pendek Lainnya
2-1400	Utang Beban	Detail	Liabilitas Jangka Pendek Lainnya
2-2000	Liabilitas Jangka Panjang	Header	Liabilitas
2-2100	Bank Mandiri Loans	Detail	Liabilitas Jangka Panjang
3-0000	EKUITAS	Header	Ekuitas
3-1000	Modal, Citra	Detail	Ekuitas
3-2000	Prive, Citra	Detail	Ekuitas
4-0000	PENDAPATAN	Header	Pendapatan
4-1000	Pendapatan Laundry	Detail	Pendapatan
4-2000	Retur Penjualan	Detail	Pendapatan
4-3000	Diskon Penjualan	Detail	Pendapatan
5-0000	HARGA POKOK PENJUALAN	Header	Harga Pokok Penjualan
5-1000	Diskon Pembelian	Detail	Harga Pokok Penjualan
6-0000	BEBAN OPERASIONAL	Header	Beban
6-1000	Beban Gaji & Upah	Detail	Beban
6-1100	Beban Perlengkapan	Detail	Beban
6-1200	Beban Iklan	Detail	Beban
6-1300	Beban Asuransi	Detail	Beban
6-1400	Beban Pemeliharaan	Detail	Beban
6-1500	Beban Sewa	Detail	Beban
6-1600	Beban Depresiasi	Detail	Beban
8-0000	PENDAPATAN LAIN-LAIN	Header	Pendapatan Lain-Lain
8-1000	Pendapatan Bunga	Detail	Pendapatan Lain-Lain
8-2000	Biaya Keterlambatan Pelunasan Piutang	Detail	Pendapatan Lain-Lain
9-0000	BEBAN LAIN-LAIN	Header	Beban Lain-Lain
9-1000	Beban Bunga	Detail	Beban Lain-Lain
9-2000	Beban Administrasi Bank	Detail	Beban Lain-Lain
9-3000	Biaya Keterlambatan Pembayaran Utang	Detail	Beban Lain-Lain

Langkah membuat/memasukkan daftar akun perusahaan atau mengetahui akun-akun yang sudah disediakan oleh MYOB, adalah:

1. Klik fitur **Accounts** → **Accounts List**.



Gambar 3.1 Tampilan menu awal MYOB V18 ED

2. Setelah itu kita akan melihat tampilan dalam *Accounts List* (Daftar Akun), lihat Gambar 3.2.

Di bagian atas (Gambar 3.2.), terdapat klasifikasi akun dan di bagian bawah terdapat 5 informasi yang perlu dipahami:

- a. *Account Name*: informasi ini berisikan nama akun beserta nomor akunnya.
- b. *Type*: informasi ini berisi tentang tipe akun, seperti Aset, Bank, Akun Piutang, Aset Lancar Lainnya, Aset Tetap, Akun Utang, Liabilitas Jangka Pendek, Liabilitas Jangka Panjang, Ekuitas, Pendapatan, Harga Pokok Penjualan, Beban, Pendapatan Lainnya, dan Beban Lainnya.

- c. *Tax*: informasi ini berisi tentang kode pajak. Untuk akun header (akun yang di tebalkan) pajaknya dikosongkan, sedangkan untuk akun detail berisi N-T atau tidak kena Pajak (*Non Tax*).

Account Name	Type	Tax Linked	Balance
1-1000 Asset Lancar	Asset		Rp0.00
1-1100 Bank Mandiri	Bank	N-T ✓	Rp52.800.000.00
1-1200 Bank Aceh	Bank	N-T ✓	Rp2.200.000.00
1-1300 Piutang Usaha	Accounts Receivable	N-T ✓	Rp10.540.000.00
1-1400 PPNS Masukan	Other Current Asset	N-T	Rp0.00
1-1500 Petanglapan	Other Current Asset	N-T	Rp3.375.000.00
1-1600 Asuransi Dibayar Dimuka	Other Current Asset	N-T	Rp5.000.000.00
1-1700 Sewa Dibayar Dimuka	Other Current Asset	N-T	Rp2.400.000.00
1-2000 Asset Tetap	Asset		Rp0.00
1-2100 Perakitan	Fixed Asset	N-T	Rp67.470.000.00
1-2110 Akun Dep. Perakitan	Fixed Asset	N-T	(Rp6.707.000.00)
1-2960 Voluntary Withholding Credits	Other Asset	N-T	Rp0.00

Gambar 3.2 Tampilan daftar akun

- d. *Linked*: berisi akun-akun yang telah dipetakan/di-linked yang berhubungan dengan akun lainnya. Akun yang ada tanda centang (✓), berarti akun tersebut telah dipetakan dan berhubungan dengan akun lainnya.
- e. *Balance*: berisi saldo awal dari masing-masing akun. Saldo awal ini didapat dari saldo akhir bulan sebelum transaksi yang akan dikerjakan. Adapun saldo akun detail, bisa dilihat pada daftar saldo awal yang terdapat pada soal yang akan dikerjakan. Sedangkan untuk saldo akun header adalah

jumlah akumulasi dari saldo akun detail sesuai dengan klasifikasinya masing-masing.

Pada bagian ini kita akan pecah menjadi 3 hal, yaitu: memasukkan akun baru, mengubah akun, dan menghapus akun.

a. Memasukkan Akun Baru

Setelah kita masuk ke dalam tampilan daftar akun (*accounts list*), langkah selanjutnya adalah :

1) Klik **New**.



Gambar 3.3 Memasukkan akun baru

2) Setelah klik *new*, kita akan dihadapkan pada tampilan seperti pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4 Mengisi informasi akun baru

Pada tampilan ini, kita diminta untuk mengisi informasi akun yang akan dibuat.

- a. *Header account*: digunakan untuk akun judul atau kelompok klasifikasi akunnya. Sedangkan *detail account*: digunakan untuk akun-akun yang akan digunakan dalam proses pencatatan transaksi.
- b. *Account Classification*: diisi dengan akun yang sesuai dengan kelompok klasifikasinya, seperti aset, liabilitas, ekuitas, dsb.
- c. *Account Type*: informasi ini diisi sesuai dengan tipe akunnya, seperti aset lancar, aset tetap, piutang, utang, liabilitas jangka pendek, liabilitas jangka panjang, ekuitas, dsb.

- d. *Account Number*: diisi dengan nomor akunnya, bisa dilihat di daftar akun pada soal yang akan dikerjakan. Kita hanya tinggal mengisi 4 digit nomor akun belakangnya saja.
- e. *Account Name*: diisi dengan nama akunnya.
- f. *Opening Balance*: informasi ini berisi saldo awal akun tersebut. Tetapi ketika memasukkan daftar akun baru, opening balance ini tidak perlu diisi disini karena akan diisi pada tempat yang berbeda yang akan dijelaskan pada sub materi berikutnya.



Gambar 3.5 Daftar akun baru

3. Setelah mengisi semua informasi yang diminta, kita bisa langsung klik **OK**.

b. Mengubah Akun

Langkah mengubah akun yang sesuai dengan PSAK dari akun yang telah disediakan oleh MYOB dalam bahasa Inggris, sebagai berikut:

- 1) **Buka/aktifkan akun** yang akan diubah dengan salah satu cara sebagai berikut:
 - a) klik tanda panah di tepi kiri (⇨) nama akun
 - b) double klik pada nama akun
 - c) klik pada nama akun lalu klik edit di bagian bawah.



Gambar 3.6 Mengubah akun

- 2) Selanjutnya kita akan dihadapkan seperti pada tampilan gambar 3.7, kita hanya tinggal mengubah informasi apa saja yang akan kita ubah sesuai dengan daftar akun perusahaan.



Gambar 3.7 Informasi akun yang akan diubah

3) Setelah diubah, langkah terakhirnya adalah klik **OK**.

c. Menghapus Akun

Apabila ada akun yang tidak digunakan dalam proses pencatatan transaksi, maka kita bisa hapus akun tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut.

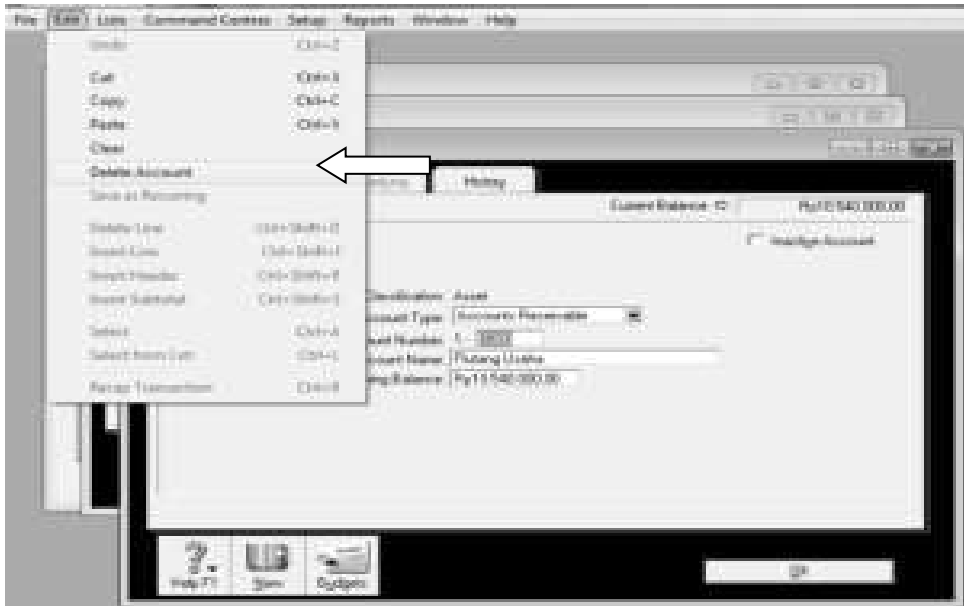
a. Menghapus akun yang *berlinked*

Akun yang *berlinked* tidak bisa dihapus karena akun tersebut telah berkaitan dengan akun-akun yang lain. Oleh karena itu, akun-akun yang *berlinked* hanya bisa diedit pada bagian nama maupun nomor akun dengan akun yang lain.

b. Menghapus akun tanpa *Linked*

a) **Buka/aktifkan akun** yang akan dihapus dengan cara klik nama akun tersebut.

b) Setelah itu kita klik **Edit** dibagian atas → **Delete Account**



Gambar 3.8 Menghapus akun

Cara di atas digunakan jika kita akan menghapus satu akun atau beberapa akun saja. Cara menghapus akun yang jumlahnya relatif banyak, bisa menggunakan cara di bawah ini:

a) Klik **setup** bagian atas kemudian akan muncul beberapa pilihan seperti gambar 3.9. Pilih pada menu **Easy Setup Assistant**



Gambar 3.9 Menu pada *setup*

b) Pilih **Accounts** pada menu **Easy Setup Assistant**



Gambar 3.10 Menu pada *easy setup assistant*

c) Klik **Next**



Gambar 3.11 Tampilan pada *accounts easy setup assistant*

d) Pilih **Accounts** yang akan dihapus



Gambar 3.12 Daftar akun pada *easy setup assistant*

e) Klik **Delete**

B. Entry Neraca Saldo Awal

Neraca saldo awal adalah saldo akun diawal periode akuntansi. Saldo awal ini didapat dari saldo akhir dari bulan sebelumnya. Sebagai contoh, transaksi yang akan dicatat adalah Januari 2017, maka saldo awal didapat dari saldo akhir bulan Desember 2016. Jika transaksi yang akan dicatat adalah bulan Mei 2017, maka saldo awal berasal dari saldo akhir bulan April 2017.

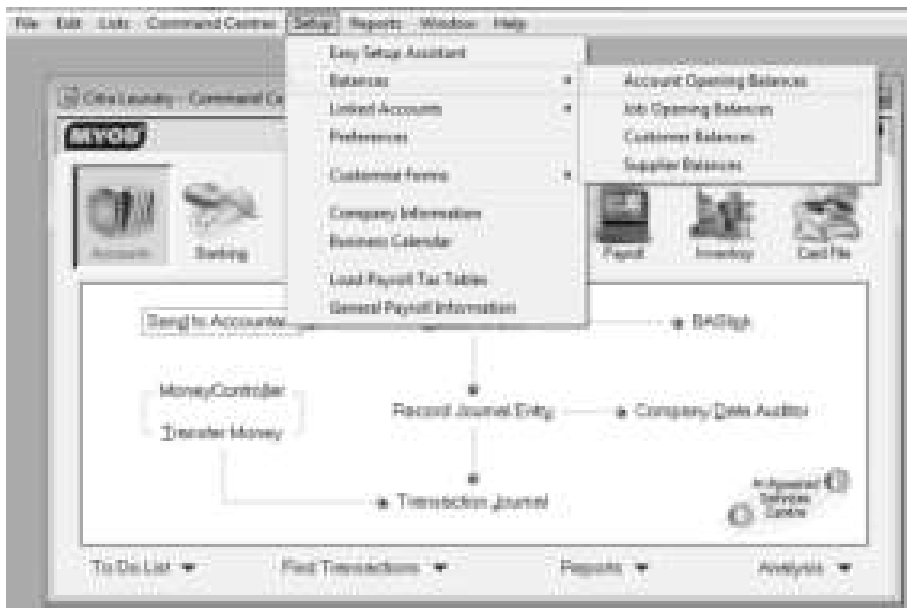
**“Citra Laundry”
Neraca Saldo
Periode 30 November 2017**

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1-1100	Bank Mandiri	52.800.000	
1-1200	Kas Kecil	2.200.000	
1-1300	Piutang Usaha	10.540.000	
1-1500	Perlengkapan	3.275.000	
1-1600	Asuransi Dibayar Dimuka	5.000.000	
1-1700	Sewa Dibayar Dimuka	2.400.000	
1-2100	Peralatan	67.670.000	
1-2110	Akum. Dep. Peralatan		6.767.000
2-1100	Utang Usaha		9.762.000
2-1300	Utang Gaji & Upah		680.000
2-1400	Utang Beban		920.000
2-2100	Bank Mandiri Loans		40.000.000
3-1000	Modal, Citra		68.000.000
3-2000	Prive, Citra	400.000	
4-1000	Pendapatan Laundry		25.628.000
4-2000	Retur Penjualan	360.000	
4-3000	Diskon Penjualan	240.000	
6-1000	Beban Gaji & Upah	4.800.000	
6-1100	Beban Perlengkapan	438.000	
6-1200	Beban Iklan	354.000	
6-1300	Beban Asuransi	244.000	
6-1400	Beban Pemeliharaan	254.000	
6-1500	Beban Sewa	720.000	
8-1000	Pendapatan Bunga		243.000

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
9-1000	Beban Bunga	175.000	
9-2000	Beban Administrasi Bank	130.000	
TOTAL		152.000.000	152.000.000

Langkah-langkah untuk mengisi saldo awal adalah sebagai berikut :

1. Klik **Setup → Balances → Account Opening Balances**

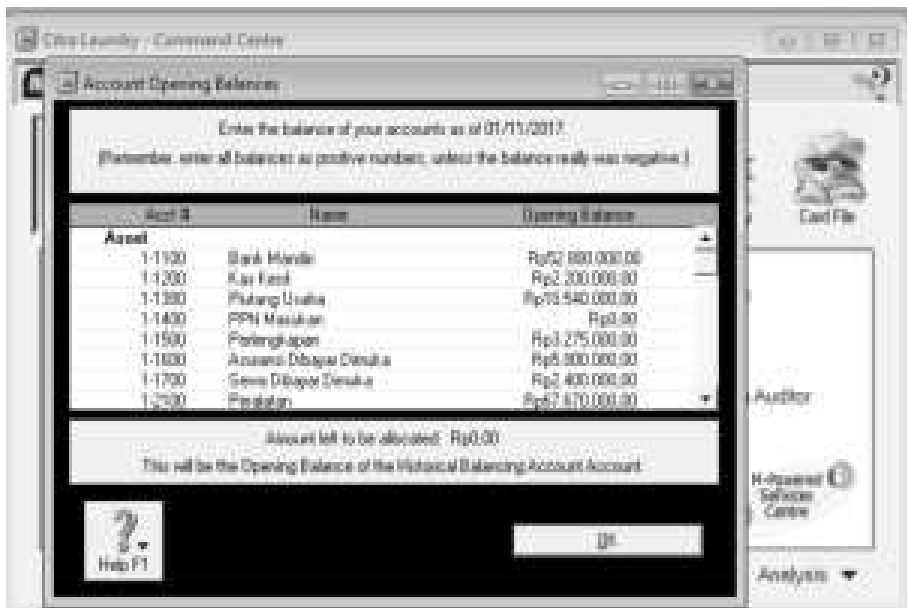


Gambar 3.13 Membuka *accounts opening balances*

2. Selanjutnya, isikan nominal saldo awal pada *Account Opening Balances*. Perlu diingat, bahwa tidak semua akun memiliki saldo awal, jadi pastikan untuk teliti saat memasukkan saldo awal pada akun. Jika akun tidak memiliki saldo awal, silakan dikosongkan. Jenis akun kontra nilai nominal akunnya harus ditambah tanda minus (-) di antaranya:

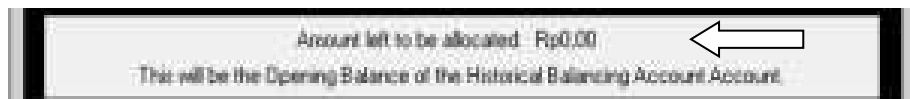
- a. Akumulasi penyusutan peralatan

- b. Prive
- c. Diskon Penjualan
- d. Retur Penjualan



Gambar 3.14 Mengisi *account opening balances*

3. Cara mengecek apakah saldo yang kita masukkan sudah benar atau belum, perhatikan pada bagian ***Amount left to be allocated***, pada bagian tersebut nominal harus sebesar Rp0,-.



Gambar 3.15 Mengecek kebenaran saldo awal

C. Mengatur *Linked Account*

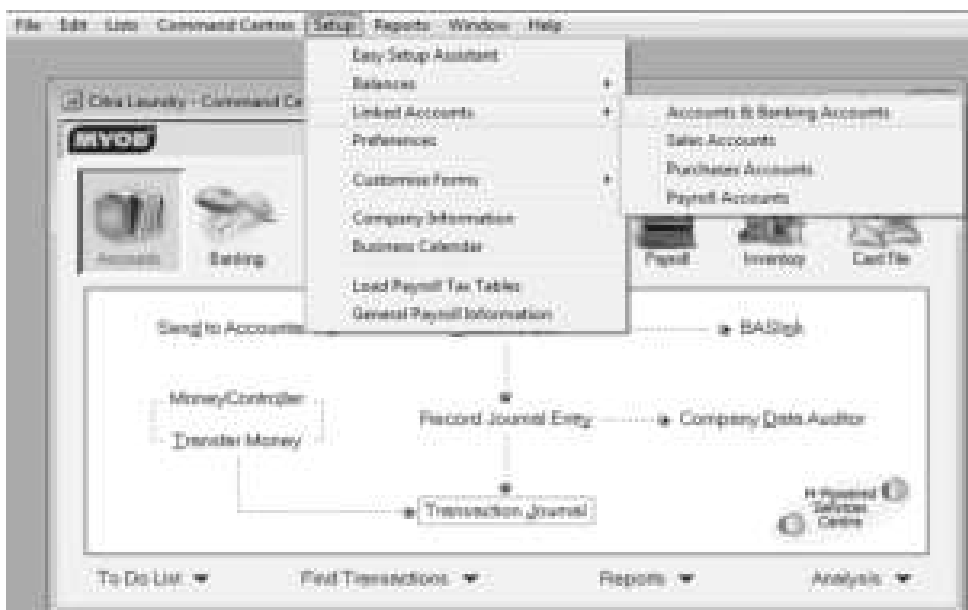
Mengatur *Linked Account* digunakan untuk melakukan pemetaan pada akun yang telah dibuat MYOB. *Linked Account* akan berpengaruh dengan saldo akun yang berkaitan atau berhubungan

pada saat pencatatan suatu transaksi. Ada 4 pengaturan dalam *linked account*, yaitu *Accounts & Banking Accounts*, *Sales Accounts*, *Purchases Account*, dan *Payroll Account*.

1. Accounts & Banking Account

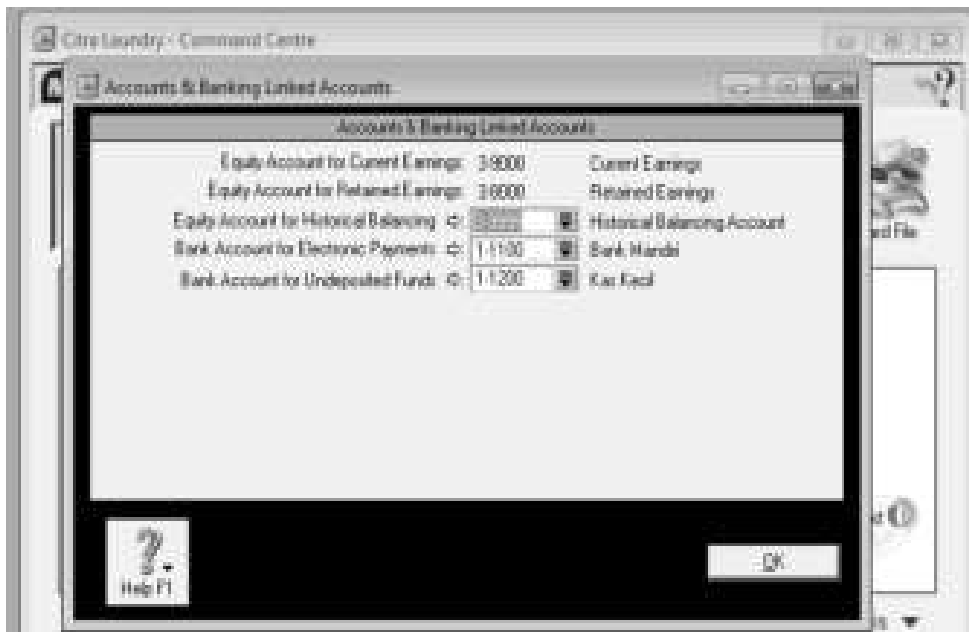
Pada bagian ini, kita akan mengatur *linked accounts* untuk transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pasti akan mempengaruhi akun kas, baik kas di bank, kas kecil, maupun kas di tangan. Pengaturan *linked account* ini, difokuskan untuk mengatur akun, baik untuk pembayaran elektronik maupun pembayaran yang belum disetorkan ke bank (*Undeposited Funds*). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Klik **Setup** pada bagian atas, lalu **Linked Accounts** dan **Accounts & Banking Accounts**.



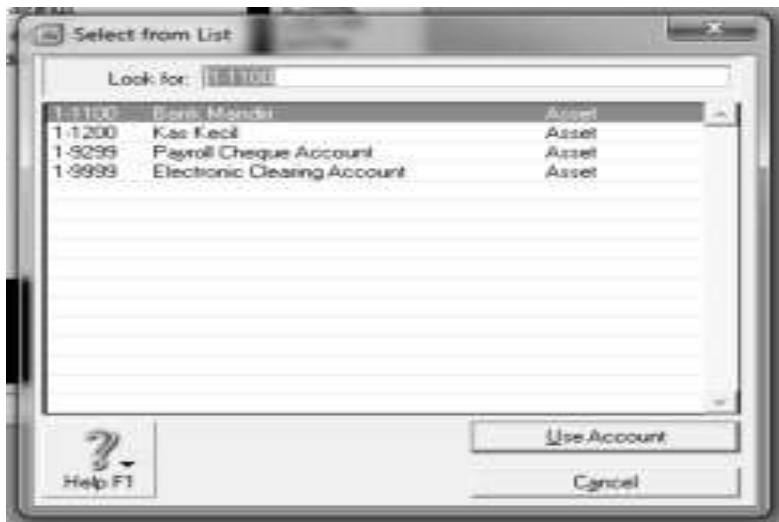
Gambar 3.16 Membuka *linked accounts*

- b. Selanjutnya, pilihlah akun kas yang akan dipetakan untuk transaksi pembayaran elektronik dan transaksi pembayaran tunai.



Gambar 3.17 Mengatur *accounts & banking accounts*

- 1) *Equity Account for Historical Balancing*: digunakan sebagai akun penyeimbang. Jika antara Aset dan Kewajiban ditambah modal tidak *balance* maka selisih tersebut yang akan masuk ke dalam *Historical Balancing*.
 - 2) *Bank Account for Electrical Payments*: diarahkan pada akun Bank yang digunakan untuk pembayaran elektronik.
 - 3) *Bank Account for Undeposited Funds*: diarahkan pada akun yang digunakan untuk pembayaran tunai
- c. Cara memilih akun, kita bisa klik tanda panah ke bawah  , lalu pilih akun yang akan dipetakan.



Gambar 3.18 Memilih akun yang akan dipetakan

- d. Setelah memilih akun klik *use account*, lalu klik **OK**.

2. Sales Accounts

Pengaturan *Linked Accounts* untuk bagian *Sales accounts* ini digunakan untuk memetakan akun yang berkaitan dengan penjualan kredit. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan *linked accounts* pada akun penjualan/*sales accounts* adalah:

- a. Klik **Setup → Linked Account → Sales Accounts**
- b. Pilihlah akun yang berkaitan dengan penjualan kredit.

Adapun informasi yang perlu kita ketahui :

- 1) *Asset Account for Tracking Receivables*: diisi dengan akun yang berkaitan untuk mencatat transaksi piutang pelanggan.

Bank Account for Customer Receipts: diisi dengan akun yang berkaitan untuk mencatat penerimaan pembayaran dari pelanggan.



Gambar 3.19 Mengatur *sales accounts*

- 2) *I Charge Freight on Sales*: informasi ini di centang apabila perusahaan memiliki kebijakan membebankan biaya angkut penjualan kepada pelanggan/*customer*. Setelah itu, petakan akun yang digunakan untuk mencatat penerimaan pendapatan angkut perusahaan.
- 3) *I Track Deposits Collected From Customer*: informasi ini dicentang apabila perusahaan memiliki kebijakan menerima uang muka dari pelanggan/*customer*. Setelah itu, petakan akun yang digunakan untuk mencatat penerimaan uang muka dari pelanggan/*customer* tersebut.

- 4) *I Give Discounts For Early Payments*: informasi ini dicentang apabila perusahaan memiliki kebijakan untuk memberikan diskon/potongan penjualan kepada pelanggan apabila membayar piutang lebih awal. Setelah itu, petakan akun yang berkaitan dengan transaksi tersebut.
 - 5) *I Assess Charges For Late Payments*: informasi ini dicentang apabila perusahaan memiliki kebijakan untuk memberi denda atas keterlambatan pembayaran piutang oleh pelanggan. Setelah itu, petakan akun yang berkaitan dengan transaksi tersebut.
- c. Langkah terakhir, klik **OK**.

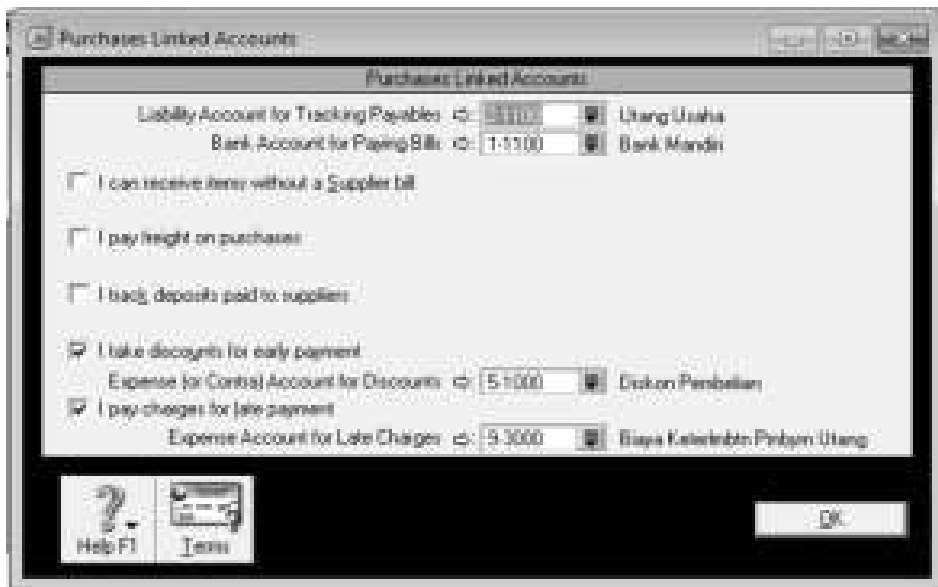
3. Purchases Accounts

Pengaturan *Linked Accounts* untuk bagian *Purchases Accounts* ini digunakan untuk memetakan akun yang berkaitan dengan Pembelian kredit. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan *linked accounts* pada akun pembelian/*purchases accounts* adalah :

- a. Klik **Setup → Linked Account → Purchases Accounts**
- b. Pilihlah akun yang berkaitan dengan pembelian kredit.

Adapun informasi yang perlu kita ketahui:

- 1) *Liability Account for Tracking Payables*: diisi dengan akun yang berkaitan untuk mencatat transaksi utang kepada pemasok.



Gambar 3.20 Mengatur *purchases accounts*

- 2) *Bank Account for Paying Bills*: diisi dengan akun yang berkaitan untuk membayar tagihan dari pemasok.
- 3) *I Can Receive Items Without A Supplier Bill*: informasi ini dicentang apabila kebijakan perusahaan dapat menerima barang tanpa tagihan dari pemasok. Setelah itu, petakan akun yang berkaitan dengan transaksi tersebut.
- 4) *I Pay Freight On Purchases*: informasi ini dicentang apabila kebijakan perusahaan membayar biaya angkut pembelian dari pemasok. Setelah itu, petakan akun yang berkaitan dengan pembayaran untuk biaya angkut pembelian.
- 5) *I Track Deposits Paid To Suppliers*: informasi ini dicentang apabila kebijakan perusahaan dapat membayar uang muka terlebih dahulu kepada pemasok. Setelah itu,

petakan akun yang digunakan untuk mencatat pembayaran uang muka kepada pemasok/*suppliers*.

- 6) *I Take Discounts For Early Payment*: informasi ini dicentang apabila kebijakan perusahaan untuk mendapatkan diskon/potongan pembelian kepada pemasok apabila membayar utang lebih awal. Setelah itu, petakan akun yang berkaitan dengan transaksi tersebut.
- 7) *I Pay Charges For Late Payment*: informasi ini dicentang apabila kebijakan perusahaan untuk membayar denda atas keterlambatan pembayaran utang kepada pemasok. Setelah itu, petakan akun yang berkaitan dengan transaksi tersebut.
- 8) Langkah terakhir, klik **OK**.

4. Payroll Accounts

Pengaturan *Linked Accounts* untuk bagian *Payroll Accounts* ini digunakan untuk memetakan akun yang berkaitan dengan pembayaran gaji & upah karyawan perusahaan. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan *linked accounts* pada akun *payroll accounts* adalah:

- a. Klik **Setup → Linked Accounts → Payroll Accounts**
- b. Pilih akun yang digunakan terkait pembayaran gaji & upah.

Informasi yang perlu kita ketahui adalah:

- 1) *Bank Account For Cash Payments*: diisi dengan akun yang digunakan untuk melakukan pembayaran gaji dan upah secara tunai.



Gambar 3.21 Mengatur *payroll accounts*

- 2) *Bank Account For Cheque Payments*: diisi dengan akun yang digunakan untuk melakukan pembayaran gaji dan upah menggunakan cek.
- 3) *Bank Account For Electronic Payments*: diisi dengan akun yang digunakan untuk melakukan pembayaran gaji dan upah melalui transfer dari rekening bank.
- 4) *Default Employee Expense Account*: diisi dengan akun yang digunakan perusahaan untuk membayar gaji karyawan dengan gaji bulanan tetap.
- 5) *Default Wages Expense Account*: diisi dengan akun yang digunakan perusahaan untuk membayar upah karyawan dihitung per satuan produk yang dihasilkan.

6) *Default Tax/Deductions Payable Account*: diisi dengan akun yang digunakan untuk mencatat gaji dan upah yang masih terutang / PPh karyawan terutang.

c. Langkah terakhir, klik **OK**.

D. Menyesuaikan Kode Pajak

Salah satu pajak yang sering digunakan dalam dunia usaha adalah PPN atau Pajak Pertambahan Nilai. PPN adalah kewajiban pajak yang harus dibayar oleh konsumen dan perusahaan harus menghitung, memungut, melaporkan, serta menyetorkan PPN kepada kas Negara. PPN yang harus dibayarkan oleh perusahaan biasa disebut dengan PPN terutang, dimana PPN Terutang didapat dari selisih antara PPN Keluaran dan PPN Masukan. PPN Keluaran adalah PPN yang didapat dari konsumen saat perusahaan melakukan penjualan barang. PPN Masukan adalah jumlah PPN yang dibayar perusahaan saat melakukan pembelian barang.

1. Membuat Kode Pajak

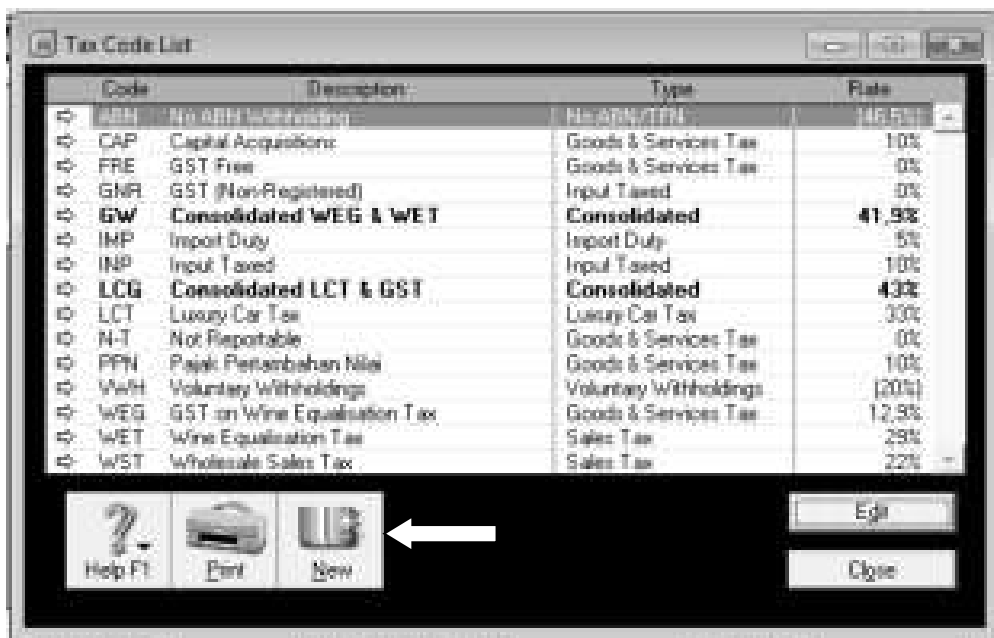
Langkah-langkah yang harus dilakukan ketika membuat kode pajak baru adalah:

a. Klik **Lists → Tax Codes**



Gambar 3.22 Tax Codes

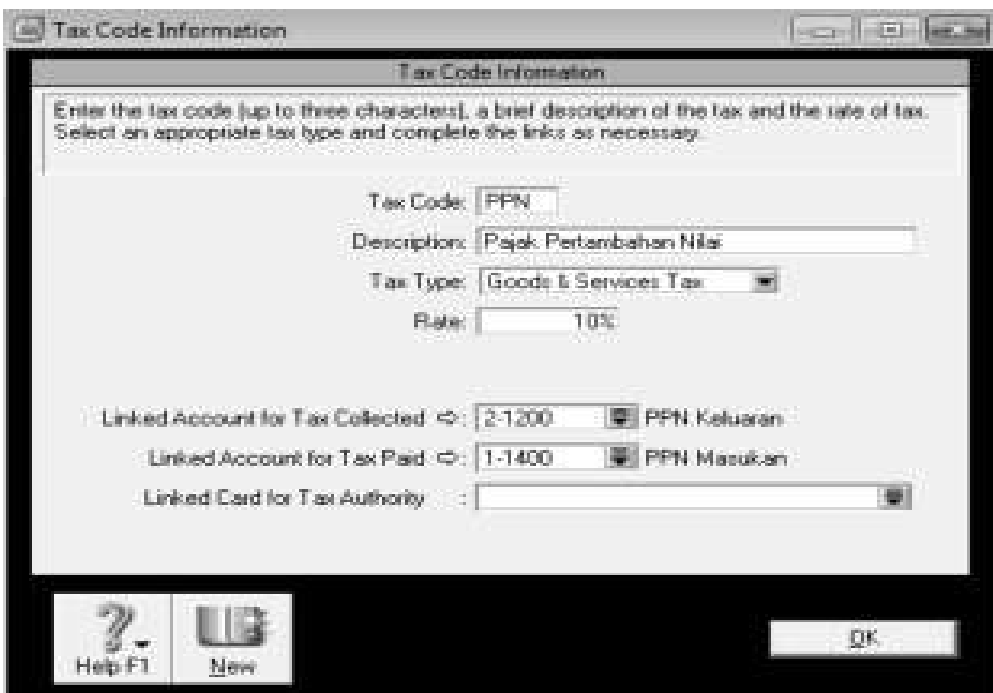
b. Klik New



Gambar 3.23 Daftar kode pajak

c. Isikan informasi pajak yang akan dibuat yang terdiri dari:

- 1) *Tax Code*: diisi dengan Kode Pajak yang akan dibuat.
- 2) *Description*: diisi dengan deskripsi pajak yang akan dibuat.
- 3) *Tax Type*: diisi tipe pajak yang sesuai dengan pajak yang akan dibuat.
- 4) *Rate*: diisi dengan persentase pajak.
- 5) *Linked Account for Tax Collected*: diisi dengan akun yang digunakan untuk menerima pajak yang diambil dari konsumen.
- 6) *Linked Account for Tax Paid*: diisi dengan akun yang digunakan untuk mencatat pajak yang sudah dibayar oleh perusahaan saat pembelian.



Tax Code Information

Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.

Tax Code:

Description:

Tax Type:

Rate:

Linked Account for Tax Collected <=>: PPN Keluaran

Linked Account for Tax Paid <=>: PPN Masukan

Linked Card for Tax Authority :

Gambar 3.24 Membuat kode pajak baru

d. Klik **OK**.

2. Mengubah Kode Pajak

Langkah-langkah yang digunakan untuk mengubah kode pajak adalah sebagai berikut :

- a. Klik **Lists** → **Tax Codes**
- b. Pilih pajak dengan kode **GST** (*Goods & Services Tax*) dan rate 10%, lalu **edit**
- c. Ubah informasi hanya pada *tax codes*, *description*, *linked account for tax collected*, dan *linked account for tax paid*. Sesuaikan informasi yang diubah dengan pajak yang digunakan perusahaan, seperti PPN.



The screenshot shows a 'Tax Code Information' dialog box. At the top, it says 'Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.' Below this, there are several input fields: 'Tax Code' with 'GST' entered, 'Description' with 'Goods & Services Tax', 'Tax Type' with a dropdown menu showing 'Goods & Services Tax', and 'Rate' with '10%'. Further down, there are three more fields: 'Linked Account for Tax Collected' with '2-3010' and a dropdown showing 'GST Collected', 'Linked Account for Tax Paid' with '2-3030' and a dropdown showing 'GST Paid', and 'Linked Card for Tax Authority' which is empty. At the bottom left, there are two buttons: 'Help F1' and 'New'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

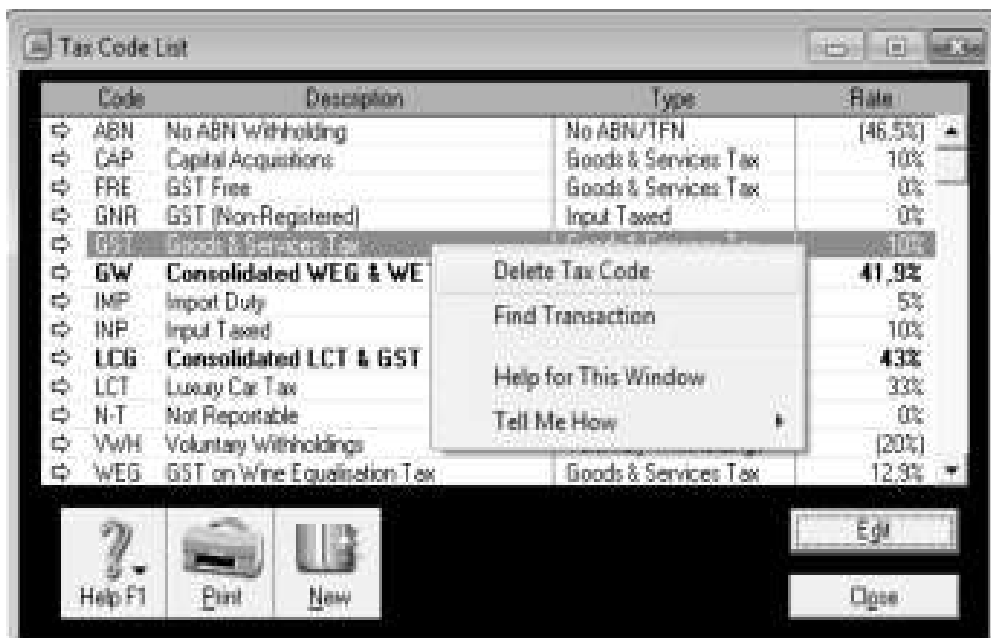
Gambar 3.25 Mengubah informasi kode pajak

- d. Klik **OK**.

3. Menghapus Kode Pajak

Langkah-langkah yang harus dilakukan saat ingin menghapus kode pajak adalah sebagai berikut :

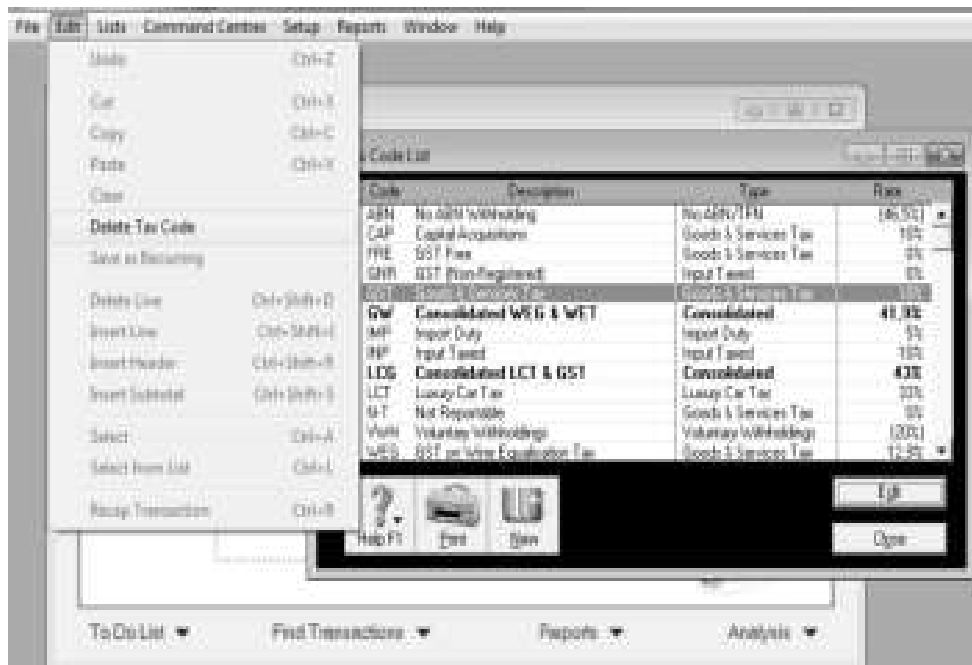
- Klik **Lists → Tax Codes**
- Pilih akun pajak yang ingin dihapus, klik kanan, lalu **Delete Tax Code**



Gambar 3.26 Menghapus kode pajak

Adapun cara lain yang dapat digunakan untuk menghapus kode pajak, sebagai berikut:

- Klik **Lists → Tax Codes**
- Pilih akun pajak yang ingin dihapus, klik **Edit** pada menu di atas, lalu **Delete Tax Code**



Gambar 3.27 Menghapus Kode Pajak Menggunakan Menu Edit

BAB IV

Mengelola Kartu Piutang dan Utang

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu membuat daftar *customer* untuk perusahaan jasa.
2. Mampu membuat daftar *supplier* untuk perusahaan jasa.
3. Mampu mengentry saldo awal piutang untuk perusahaan jasa.
4. Mampu mengentry saldo awal utang untuk perusahaan jasa.

Setiap perusahaan selalu memiliki saldo piutang dan utang periode lalu yang ada kaitannya dengan periode yang akan dikerjakan. Untuk mengelola kartu piutang dan utang maka aplikasi MYOB menyediakan menu Card File → Card List



Gambar 4.1 Tampilan *card file* untuk membuat saldo piutang dan utang

Pada *Card List* ini tersedia empat kelompok utama yaitu *Customer*, *Supplier*, *Employee*, dan *Personal*. Dari keempat kelompok utama ini

yang akan digunakan untuk saldo piutang adalah *Customer* dan untuk saldo utang adalah *Supplier*. Kedua menu tersebut digunakan untuk *entry* saldo awal piutang usaha dan utang usaha.

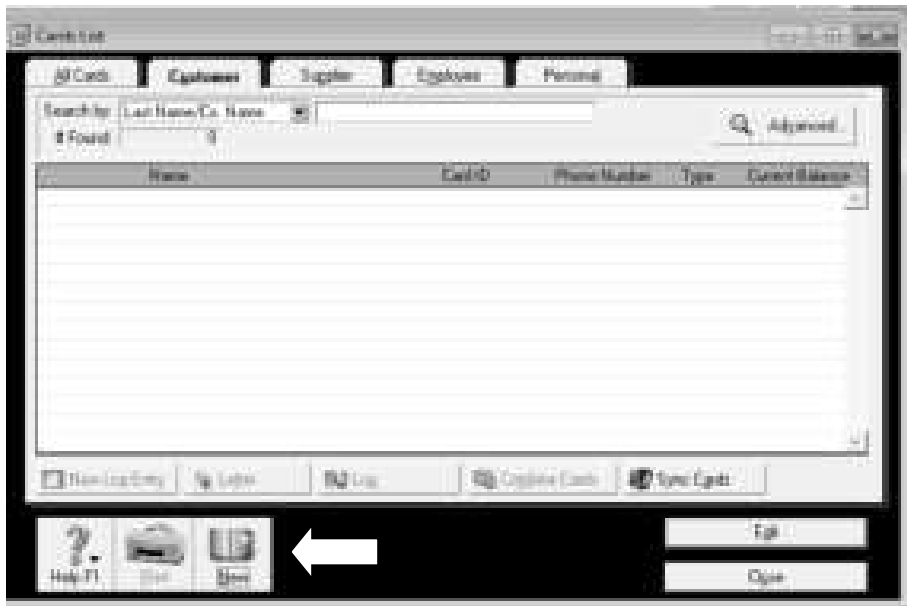
A. Membuat Data Pelanggan

Untuk dapat *entry* saldo awal piutang harus membuat beberapa data pelanggan pada perusahaan jasa yang akan digunakan sebagai contoh kasus pada modul ini adalah:

Kode	Nama Customer	Alamat
C01	Panti Asuhan “Al Ikhlas”	Jl. Margatama No. 16 Madiun–Jawa Timur Kode Pos: 63111 No Telp: 0361-445673 Email: alikhlas123@gmail.com
C02	Sanggar Tari “Elmanda”	Jl. Anekasari No. 07 Madiun–Jawa Timur Kode Pos: 63111 No Tlp: 0361-449693 Email: sanggartarielmanda@gmail.com
C03	Klinik Sehat Usada	Jl. Usadasari No. 12 Madiun–Jawa Timur Kode Pos: 63111 No Tlp: 0361-435873 Email: kliniksehatusada@gmail.com

Langkah-langkah untuk membuat data pelanggan adalah:

1. Membuka *Card file* ➔ *Card List* ➔ *Customer* ➔ *New*



Gambar 4.2 Membuka menu untuk membuat kartu *customer*

2. Setelah klik **new** akan muncul informasi informasi seperti gambar di atas yang harus diisikan, antara lain:
 - a. *Card Type* : Isikan dengan tipe kartu yang akan dibuat, untuk kartu pelanggan maka pilih type Customer.
 - b. *Name* : Isikan dengan nama pelanggan/*customer*
 - c. *Card ID* : Isikan dengan kode pelanggan
 - d. *Address* : Isikan dengan alamat dari pelanggan tersebut
 - e. *City* : Isikan dengan kota domisili pelanggan
 - f. *State* : Isikan dengan asal provinsi pelanggan
 - g. *Country* : Isikan dengan negara domisili pelanggan
 - h. *Phone* : Isikan dengan nomor telepon pelanggan
 - i. *Email* : Isikan dengan alamat email pelanggan

Card Information

Profile Card Details Selling Details Payment Details Contact Log Jobs History

Panti Asuhan "Al Ikhlas" C01 A/R Balance Rp0.000.000.00

Card Type: Customer Designation: Company ☐ Inactive Card

Name: Panti Asuhan "Al Ikhlas"

Card ID: C01

Location: Address 1: Bill To

Address: Jl Magelang No 16

City: Madiun

State: Jawa Tim Postcode: 60111

Country: Indonesia

Phone#1: 0361-445673

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email: alikhlas123@gmail.com

Website:

Salutation:

Contact:

Print Letter E2 Equal Website

Help F1 New OK

Gambar 4.3 Tampilan *card information* untuk membuat daftar pelanggan

3. Langkah berikutnya isikan beberapa informasi pada menu *Selling Details* seperti di bawah ini:
 - a. *Sale Layout*: Layout faktur yang diperlukan perusahaan untuk melakukan transaksi penjualan. Ada beberapa pilihan seperti *No Default*, *Service*, *Item*, *Professional*, *Time Billing* dan *Miscellaneous*. Karena buku ini ditujukan untuk perusahaan jasa maka kita bisa memilih layout *service*.
 - b. *Income Account*: Akun yang akan digunakan untuk perusahaan ketika akan melakukan penjualan. Akun ini

diisikan dengan akun yang terkait dengan pendapatan utama perusahaan.

- c. *Tax Code*: Diisi pajak pada saat melakukan penjualan.
- d. *Freight Tax Code*: Diisi pajak untuk beban angkut penjualan.

Card Information

Profile Card Details **Selling Details** Payment Details Contact Log Jobs History

Panti Asuhan "Al Ikhlas" C01 A/R Balance: Rp1,415,000.00

Credit Limit: Rp0.00

Sale Layout: Item
Printed Form:
Invoice Delivery: To be Printed

Income Account:
Receipt Memo:
Salesperson:
Sale Comment:
Shipping Method:
Customer Billing Rate: Rp0.00 Excluding Tax

A.B.N.:
A.B.N. Branch:
Tax ID Number:
Tax Code: PPN ☒ Pajak Pertambahan
Freight Tax Code: N-T ☒ Not Reportable
☐ Use Customer's Tax Code

Customer Terms Information

Payment is Due: In a Given # of Days
Discount Days: 10
Balance Due Days: 30

% Discount for Early Payment: 2%
% Monthly Charge for Late Payment: 1%
Volume Discount %: 0%

☒ Credit Limit is Hold

? Help F1 New

OK

Gambar 4.4 Tampilan *Selling Details* Untuk Pembuatan Kartu Piutang

e. *Customer Terms Information* :

- 1) *Payment is Due*: Isikan dengan informasi mengenai syarat pembayaran yang ditentukan perusahaan. Adapun contoh syarat pembayaran yaitu 2/10, n/30; 3/10, n/30; Net 30; Net 7 dan lain sebagainya.

- a. *In a Given # of days*: Penjualan dengan pembayaran akan dilakukan sesuai jumlah hari yang ditetapkan perusahaan
 - b. *C.O.D*: Penjualan dengan pembayaran dilakukan secara tunai
 - c. *Prepaid*: Penjualan dengan pembayaran dilakukan di muka sebelum barang atau jasa diterima.
 - d. *On a Day of the Month*: Penjualan dengan pembayaran akan dilakukan dengan tanggal sesuai yang ditetapkan perusahaan
 - e. *# of Days of EOM*: Penjualan dengan pembayaran akan dilakukan pada jumlah waktu hari setelah akhir bulan sesuai yang ditetapkan perusahaan.
 - f. *Day of Month after EOM*: Penjualan dengan pembayaran dilakukan pada suatu tanggal setelah akhir bulan sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan.
- 2) *Discount Days*: Isikan dengan batasan jumlah hari untuk mendapatkan diskon
 - 3) *Balance Due Days*: Isikan dengan batasan jumlah hari jatuh tempo pembayaran piutang.
 - 4) *% Discount for early Payment*: Diisikan dengan jumlah persentase diskon apabila membayar lebih awal
 - 5) *% Monthly Charge for Late Payment*: Diisikan dengan jumlah persentase diskon apabila terlambat membayar.
- Klik OK untuk menyelesaikan proses pembuatan data pelanggan. Ulangi 3 langkah di atas sampai semua daftar pelanggan dibuat semua.

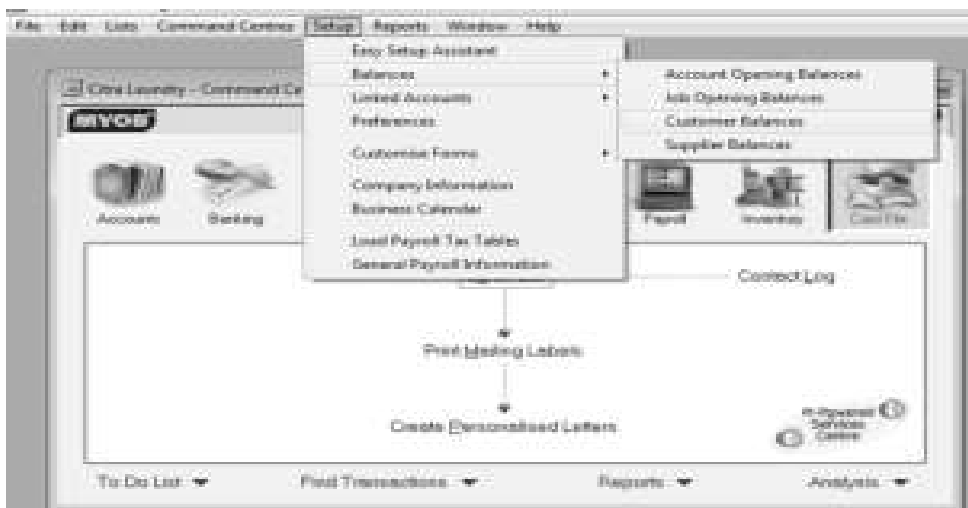
B. Mengisi Saldo Awal Kartu Piutang

Langkah yang dilakukan setelah membuat semua kartu pelanggan adalah pencatatan saldo awal kartu piutang. Pencatatan saldo awal buku pembantu piutang/kartu piutang ini dilakukan untuk mengecek kesamaan total semua kartu piutang dengan saldo akun Piutang Usaha (*Account Receivable*). Berikut daftar saldo piutang yang akan dijadikan contoh kasus dalam modul ini:

Kode	Nama Customer	No Faktur	Tanggal Faktur	Syarat	Saldo Piutang (Rp)
C01	Panti Asuhan "Al Ikhlas"	FJ-1511	15/11/2017	2/10, n/30	3.350.000
C02	Sanggar Tari "Elmanda"	FJ-2311	23/11/2017	2/10, n/30	2.500.000
C03	Klinik Sehat Usada	FJ-2511	25/11/2017	2/10, n/30	4.690.000
TOTAL					10.540.000

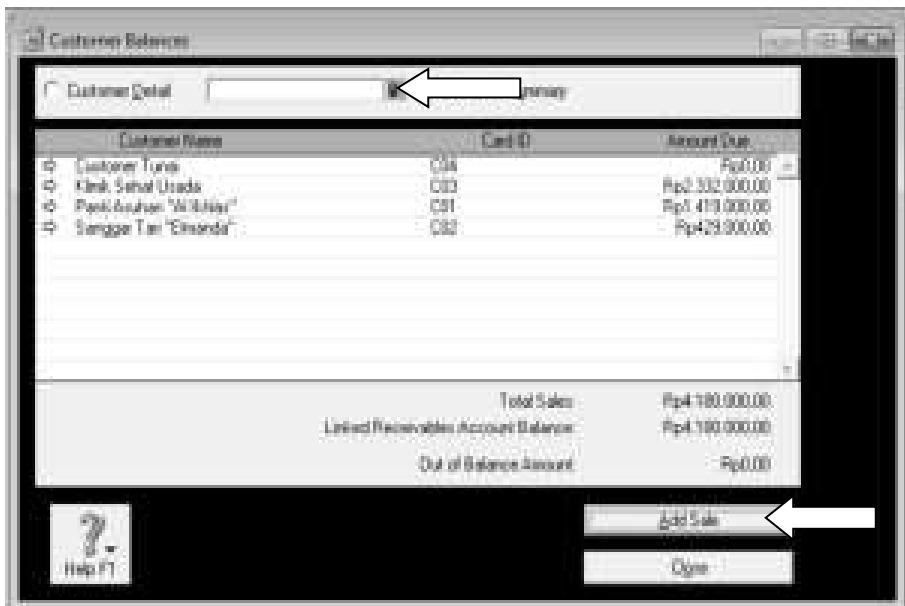
Langkah–langkah untuk memasukkan saldo awal piutang:

1. Klik Setup → Balances → Customer balances



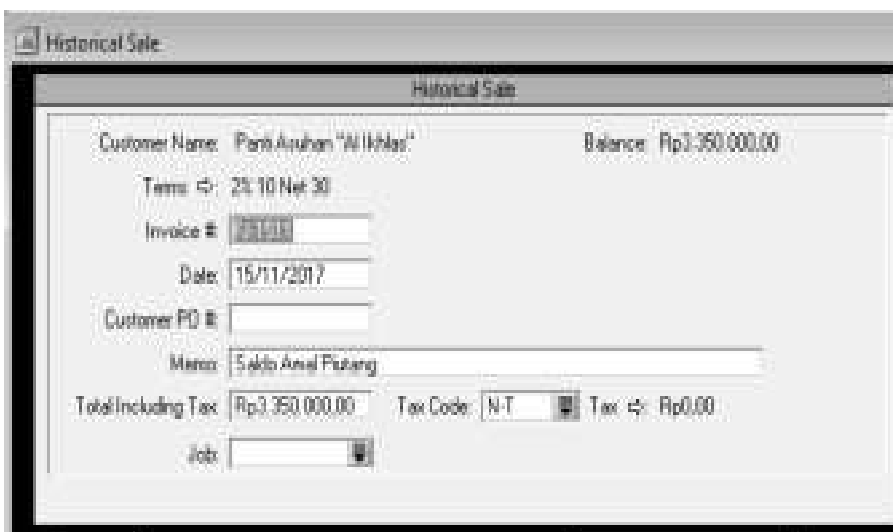
Gambar 4.5 Tampilan menu untuk entry saldo awal piutang

- Pilih salah satu nama pelanggan yang akan diisi, misalnya Panti Asuhan “Al Ikhlas” lalu klik **Add sale**,



Gambar 4.6 Mengaktifkan kartu pelanggan dan mengisi saldo

- Lalu klik enter untuk memunculkan *historical sale*

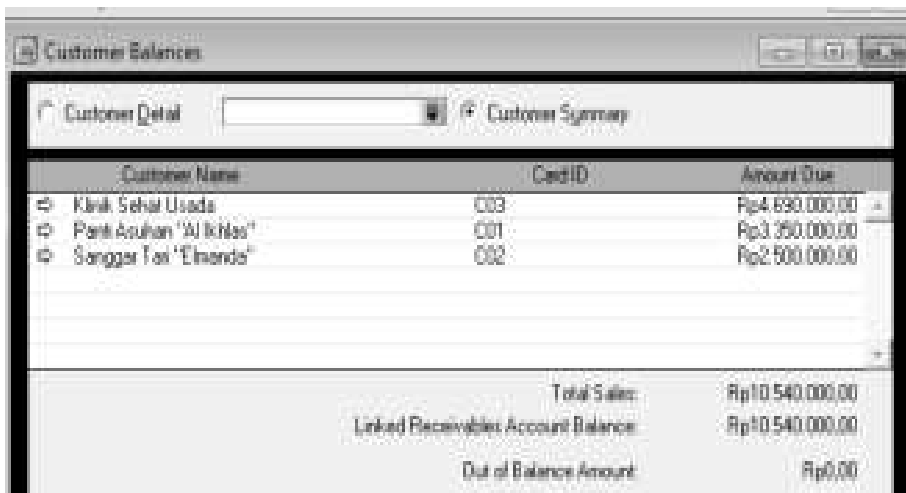


Gambar 4.7 Tampilan *historical sale*

Pada *historical sale* ini yang harus diisikan adalah :

- a. *Invoice*: Isikan dengan No faktur
- b. *Date*: Isikan dengan tanggal faktur
- c. *Memo*: Isi memo dengan Saldo Awal Piutang
- d. *Total Including Tax*: Isikan dengan jumlah saldo piutang
- e. *Tax Code*: Isikan dengan pajak yang digunakan saat terjadinya piutang. Jika tidak ada pajak maka bisa diisi N-T.

Pada saat semua data terisi, klik *record*. Isikan sampai semua saldo piutang pelanggan terisi semua. Apabila seluruh saldo piutang telah di-*entry*, maka akan nampak gambar seperti di bawah ini. Dimana *Out Of Balance Amount* Rp0.00 dan muncul *Congratulation*. Klik *close* jika selesai.



Customer Name	CredID	Amount Due
Klinik Sehat Usada	003	Rp4,890,000.00
Panti Asuhan 'Al Ikhlas'	001	Rp3,350,000.00
Sanggar Tari 'Elmenda'	002	Rp2,500,000.00

Total Sales:	Rp10,540,000.00
Linked Receivables Account Balance:	Rp10,540,000.00
Out of Balance Amount:	Rp0.00

Gambar 4.8 Tampilan setelah selesai memasukkan saldo awal piutang

C. Membuat Data Pemasok

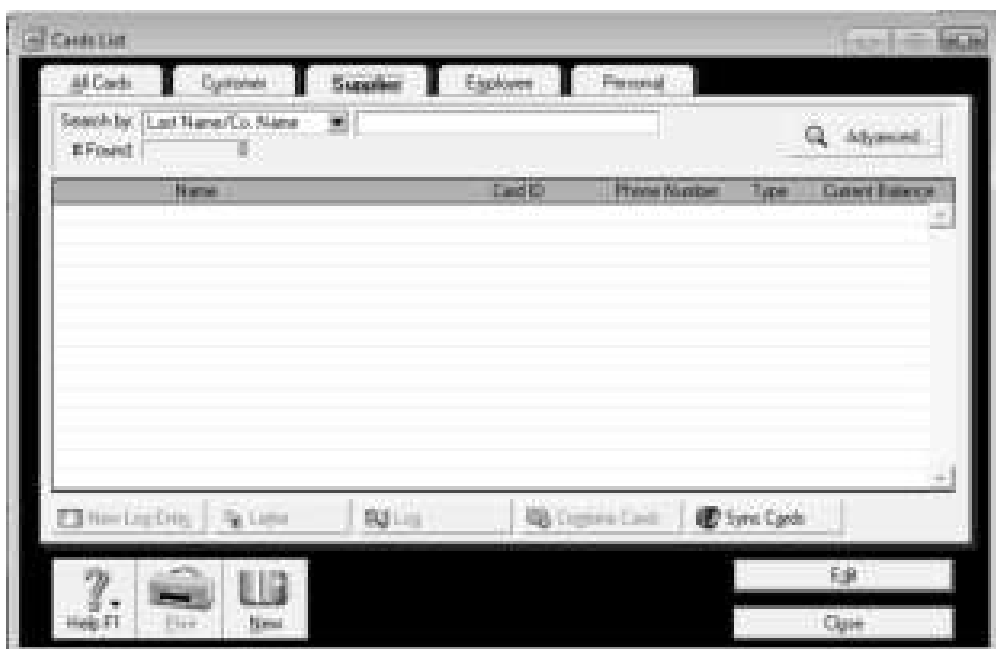
Langkah yang harus dilakukan untuk dapat mengentry saldo awal utang adalah membuat beberapa data pemasok/*supplier* pada

perusahaan jasa. Data yang akan digunakan sebagai contoh kasus pada modul ini adalah:

Kode	Nama Supplier	Alamat
S01	Angkasa Elektronik	Jl. Raden Patah No.19E Madiun-Jawa Timur No Telp: 0361-979789 Email: angkasaelektronik@gmail.com
S02	Toko Bersih	Jl. Raden Umar No.97A Madiun-Jawa Timur No Telp: 0361-379689 Email: tokobersih@gmail.com
S03	Toko Mesti Lengkap	Jl.Ahmad Yani No 05 Madiun-Jawa Timur No Telp: 0361-309683 Email: tokomestilengkap@gmail.com

Langkah- langkah membuat data pemasok/*supplier*:

1. Membuka Card File → Card List → Supplier → New



Gambar 4.9 Tampilan membuka menu untuk membuat pemasok

2. Setelah klik **new** akan muncul informasi informasi seperti gambar di atas yang harus diisikan, antara lain :
- Card Type* : Isikan dengan tipe kartu yang akan dibuat, untuk kartu pemasok maka pilih type Supplier.
 - Name* : Isikan dengan nama pemasok supplier
 - Card ID* : Isikan dengan kode pemasok
 - Address* : Isikan dengan alamat dari pemasok tersebut
 - City* : Isikan dengan kota domisili pemasok
 - State* : Isikan dengan asal provinsi pemasok
 - Country* : Isikan dengan negara domisili pemasok
 - Phone* : Isikan dengan nomor telepon pemasok
 - Email* : Isikan dengan alamat email pemasok

Card Information

Profile Card Details Buying Details Payment Details Contact Log History

Angkasa Elektronik SBT A/P Balance Rp2.510.000,00

Card Type: Supplier Designation: Company ☐ Inactive Card

Name: PT. PRIMA LESTARI

Card ID: 521

Location: Address 1

Address: Jl.Raden PatahNo 13E

City: Medan

State: Jawa Tim Postcode:

Country: Indonesia

Phone#1: 0361-878789

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email: engkuarieftroni@gmail.com

Website:

Salutation:

Contact:

Print Login Logout Website

Help FT New

Gambar 4.10 Tampilan *card information* untuk membuat daftar pemasok

3. Setelah itu isikan beberapa informasi pada menu *Buying Details* seperti di bawah ini:

The screenshot shows a software window titled 'Card Information' with a tabbed interface. The 'Buying Details' tab is selected. The window contains various input fields for purchase and payment information, organized into two main columns. The left column includes fields for 'Purchase Layout', 'Pinned Form', 'Purchase Order Delivery', 'Expense Account', 'Payment Method', 'Purchase Comment', 'Shipping Method', 'Supplier Billing Place', and 'Cost per Hour'. The right column includes 'Credit Limit', 'Available Credit', 'Current Post Date', 'A.B.N.', 'A.B.N. Branch', 'Tax ID Number', 'Tax Code' (with a checked box for 'Pajak Pertambahan'), 'Freight Tax Code' (with a checked box for 'Not Reportable'), and a checkbox for 'Use Supplier's Tax Code'. At the bottom, there is a 'Supplier Terms Information' section with fields for 'Payment is Due', '% Discount for Early Payment', 'Discount Days', 'Balance Due Date', and 'Volume Discount (%)'. The bottom left corner has a 'Help F1' button and a 'Log Out' button. The bottom right corner has an 'OK' button.

Gambar 4.11 Tampilan *buying details* untuk pemasok

- Purchase Layout*: Layout faktur yang diperlukan perusahaan untuk melakukan transaksi pembelian. Ada beberapa pilihan seperti *No Default*, *Service*, *Item*, *Professional*, *Time Billing* dan *Miscellaneous*.
- Expense Account*: Akun yang akan digunakan untuk perusahaan ketika akan melakukan pembelian. Akun ini diisi dengan opsi kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
- Tax Code*: Diisi pajak pada saat melakukan pembelian.
- Freight Tax Code*: Diisi pajak untuk beban angkut pembelian.

e. *Customer Terms Information:*

- 1) *Payment is Due:* Isikan dengan informasi mengenai syarat pembayaran yang ditentukan perusahaan
 - a) *In a Given # of days:* Pembelian dengan pembayaran akan dilakukan sesuai jumlah hari yang ditetapkan perusahaan
 - b) *C.O.D:* Pembelian dengan pembayaran dilakukan secara tunai
 - c) *Prepaid:* Pembelian dengan pembayaran dilakukan di muka sebelum barang atau jasa diterima.
 - d) *On a Day of the Month:* Pembelian dengan pembayaran akan dilakukan dengan tanggal sesuai yang ditetapkan perusahaan
 - e) *# of Days of EOM:* Pembelian dengan Pembayaran akan dilakukan pada jumlah waktu hari setelah akhir bulan sesuai yang ditetapkan perusahaan.
 - f) *Day of Month after EOM:* Pembelian dengan pembayaran dilakukan pada suatu tanggal setelah akhir bulan sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan.
- 2) *Discount Days:* Isikan dengan batasan jumlah hari untuk mendapatkan diskon
- 3) *Balance Due Days:* Isikan dengan batasan jumlah hari jatuh tempo pembayaran utang.
- 4) *% Discount for early Payment:* Diisikan dengan jumlah presentase diskon apabila membayar lebih awal.

5) % *Monthly Charge for Late Payment*: Diisikan dengan jumlah persentase diskon apabila terlambat membayar.

Klik OK untuk menyelesaikan proses pembuatan data pelanggan. Ulangi 3 langkah di atas sampai semua daftar pemasok dibuat semua.

D. Mengisi Saldo Awal Kartu Utang

Setelah membuat semua kartu pemasok, langkah selanjutnya adalah pencatatan saldo awal kartu utang. Pencatatan saldo awal buku pembantu utang/kartu utang ini dilakukan untuk mengecek kesamaan total semua kartu utang dengan saldo akun Utang Usaha (*Account Payable*). Berikut daftar saldo utang yang akan dijadikan contoh kasus dalam modul ini:

Kode	Nama Supplier	No Faktur	Tanggal Faktur	Syarat	Saldo Utang (Rp)
S01	Angkasa Elektronik	FKE.15	10/11/2017	2/10, n/30	2.510.000
S02	Toko Bersih	FDA.28	20/11/2017	2/10, n/30	5.001.000
S03	Toko Mesti Lengkap	FSM.33	25/11/2017	2/10, n/30	2.251.000
TOTAL					9.762.000

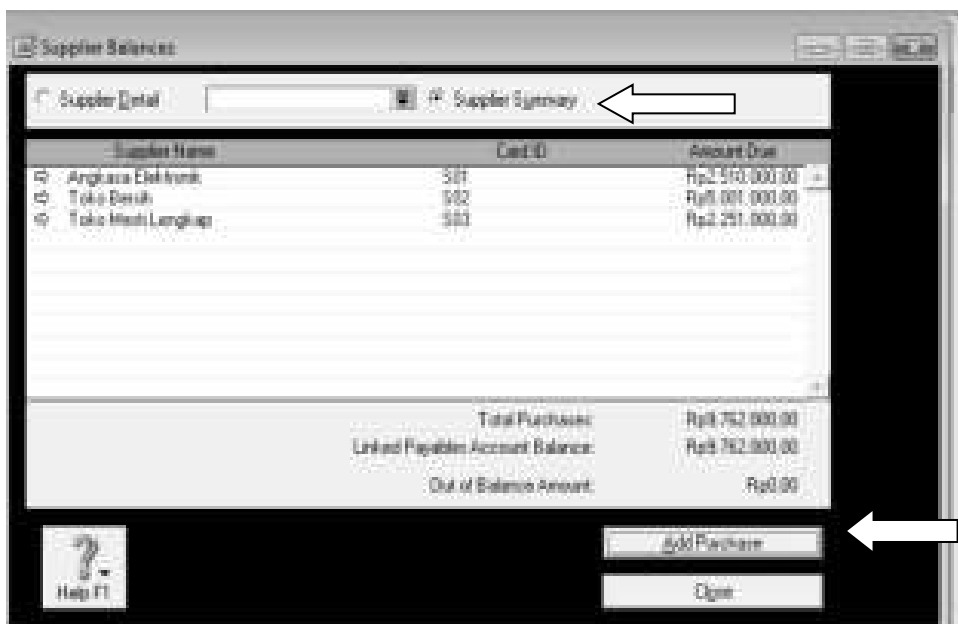
Langkah –langkah untuk mengentri saldo awal piutang:

1. Klik Setup ➔ Balances ➔ Supplier Balances



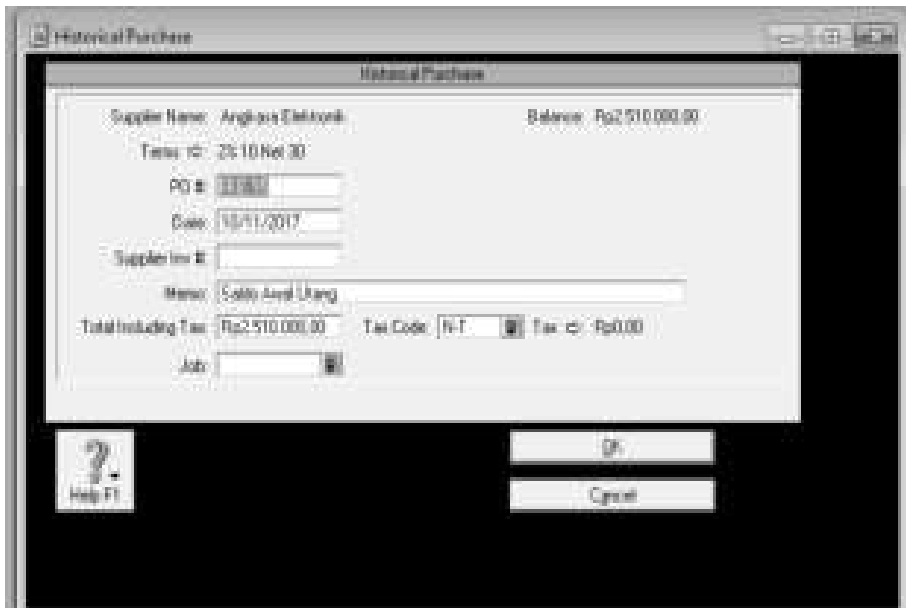
Gambar 4.12 Tampilan cara membuka menu untuk *entry* saldo awal utang

2. Pilih salah satu nama pelanggan yang akan diisi, misalnya Angkasa Elektronik lalu klik **Add Purchase**



Gambar 4.13 Mengaktifkan kartu pelanggan dan mengisi saldo

3. Lalu tekan enter untuk memunculkan *historical purchase*:



Gambar 4.14 Tampilan *historical purchase*

4. Pada *historical purchase* ini yang harus diisi adalah:
 - a. PO #: Isikan dengan nomor pesanan pembelian
 - b. *Date*: Isikan dengan tanggal faktur
 - c. *Supplier Inv #*: Isikan dengan nomor faktur dari pemasok
 - d. *Memo*: Isi memo dengan Saldo Awal Utang
 - e. *Total Including Tax*: Isikan dengan jumlah saldo utang
 - f. *Tax Code*: Isikan dengan jenis pajak yang digunakan saat terjadinya piutang. Jika tidak ada bisa diisi N-T.
 - g. *Job*: Isikan daftar *Job* yang ada yang dikenakan ada transaksi.
5. Pada saat semua data terisi klik **Record**. Isikan sampai semua saldo utang pemasok terisi semua. Apabila seluruh saldo utang telah dientry, maka *Out Of Balance Amount* Rp 0.00 dan muncul *Congratulation*. Klik *close* jika selesai.

BAB V

Mengelola Kartu Perlengkapan, Peralatan, dan Item Jasa

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu membuat daftar perlengkapan dan peralatan untuk perusahaan jasa.
2. Mampu membuat daftar item jasa untuk perusahaan jasa.
3. Mampu mengentry harga pokok perlengkapan dan peralatan untuk perusahaan jasa.
4. Mampu mengentry harga pokok item jasa yang dijual untuk setiap jasa.

Fitur *inventory* berhubungan dengan persediaan dan berguna untuk mengelola persediaan perlengkapan dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan ini dimaksudkan untuk pengendalian dan juga pengawasan terhadap persediaan perusahaan.

A. Membuat Daftar Perlengkapan

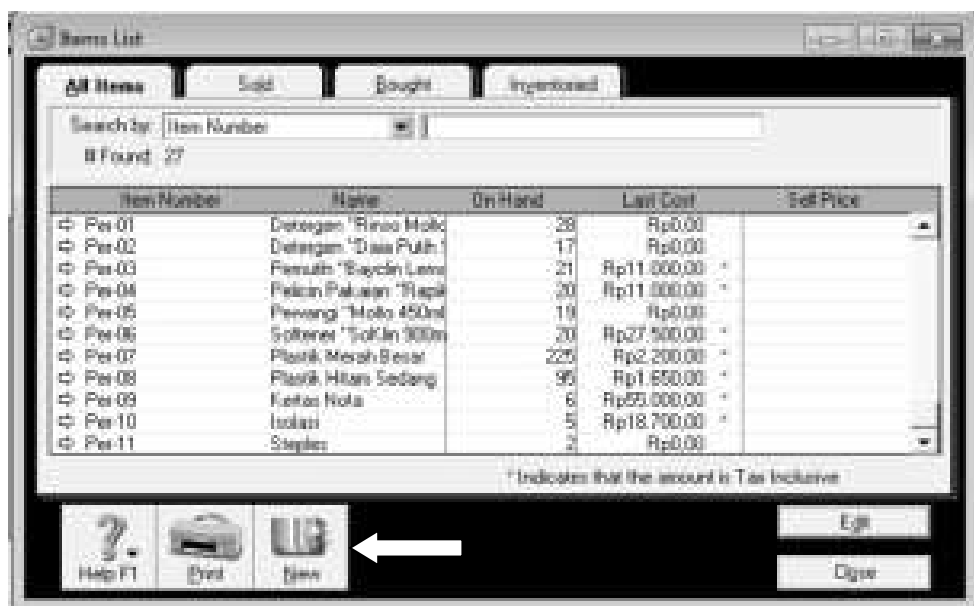
Sebelum menggunakan fitur *Inventory*, kita membuat daftar persediaan baik perlengkapan, peralatan, maupun item jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. Berikut data perlengkapan perusahaan yang digunakan.

Kode	Nama Perlengkapan	Quantity	Harga Beli (Rp)	Jumlah (Rp)
Per-01	Detergen "Rinso Molto 900gr"	30 Buah	26.000	780.000
Per-02	Detergen "Daia Putih 900 gr"	20 Buah	21.000	420.000
Per-03	Pemutih " Bayclin Lemon 500	15 Botol	10.000	150.000

Kode	Nama Perlengkapan	Quantity	Harga Beli (Rp)	Jumlah (Rp)
	ml”			
Per-04	Pelicin Pakaian” Rapika 450 ml”	20 Botol	10.000	200.000
Per-05	Pewangi “Molto 450 ml”	25 Botol	12.000	300.000
Per-06	Softener “ SoKlin 900 ml”	10 Botol	25.000	250.000
Per-07	Plastik merah besar	250 Imbr	2.000	500.000
Per-08	Plastik hitam sedang	200 Imbr	1.500	300.000
Per-09	Kertas Nota	4 rim	50.000	200.000
Per-10	Isolasi	5 roll	17.000	85.000
Per-11	Steples	3 buah	30.000	90.000
Total				3.275.000

Langkah membuat daftar persediaan perlengkapan adalah:

1. Klik fitur **Inventory → Item List → New**



Gambar 5.1 Membuat Daftar Perlengkapan

2. Isikan informasi terkait profil persediaan perlengkapan yang akan dibuat.

Item Information

Profile | Item Details | Storage Details | Linking Details | History | Auto Build

Item Number:

Name:

☐ Inactive Item

Quantity On Hand	28
Current Value	Rp728.000,00
Average Cost	Rp26.000,00
Committed	0
On Order	0
Available	28

☒ Buy This Item

☐ Sell This Item

☒ Inventory This Item

Asset Account for Item Inventory:

Gambar 5.2 Mengisi informasi daftar perlengkapan

Adapun informasi yang perlu kita ketahui:

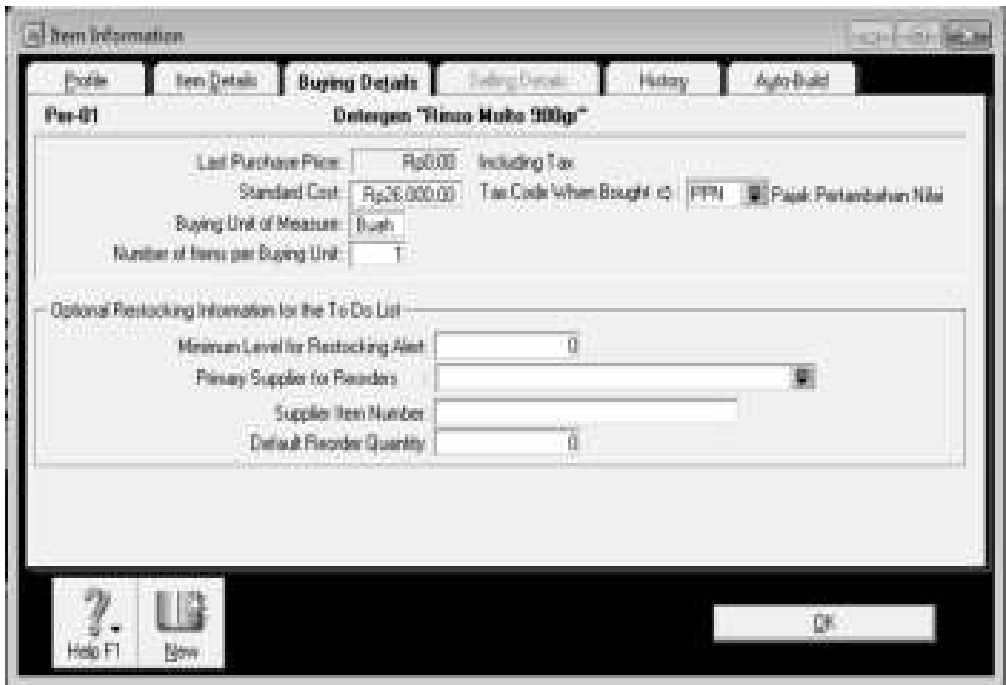
- Item Number*: diisi dengan kode perlengkapan yang akan dibuat.
- Name*: diisi dengan nama perlengkapan yang akan dibuat.
- Beri tanda centang dengan meng-klik kolom kotak pada sisi kiri tulisan *I Buy This Item* dan *I Inventory This Item*. Lalu atur *linked account* nya ke akun Perlengkapan.

I Buy This Item dan *I Inventory This Item* dicentang karena perlengkapan hanya dibeli dan sebagai stok untuk digunakan, tidak untuk dijual.

- Asset Account for Item Inventory*: diisi dengan akun Perlengkapan / *Supplies*. *Asset Account for Item Inventory* merupakan jenis akun aset yang digunakan untuk item

persediaan yang dibuat. Karena dalam sub bab ini kita membuat persediaan perlengkapan, maka kita arahkan pada akun perlengkapan.

3. Selanjutnya, klik tab **Buying Details**. Isikan informasi terkait Detail Pembelian.



Gambar 5.3 Mengisi informasi *buying details*

Adapun informasi pada *Buying Details* yang perlu kita ketahui saat mengisi:

- a. *Standard Cost*: diisi dengan harga beli atau harga rata-rata pembelian perlengkapan tersebut.
- b. *Buying Unit of Measure*: diisi dengan satuan barang perlengkapan yang dibeli.
- c. *Number of Items per Buying Unit*: diisi dengan jumlah minimum pada saat pembelian perlengkapan.

- d. *Tax Code When Bought*: diisi dengan pajak yang digunakan pada saat pembelian.
 - e. *Minimum Level for Restocking Alert*: diisi dengan jumlah minimum persediaan perlengkapan yang ada sebelum dilakukan pemesanan kembali.
 - f. *Primary Supplier for Reorder*: diisi dengan pemasok utama dari persediaan perlengkapan tersebut.
 - g. *Supplier Item Number*: diisi dengan kode persediaan perlengkapan dari pemasok.
 - h. *Default Reorder Quantity*: diisi dengan jumlah standar setiap pemesanan perlengkapan.
4. Klik **OK**.

B. Mengisi Saldo Awal Perlengkapan

Langkah selanjutnya setelah memasukkan daftar perlengkapan adalah memasukkan saldo awal dari perlengkapan yang diperoleh dari neraca saldo periode sebelumnya. Langkah-langkah untuk memasukkan saldo awal perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. Klik **Inventory → Adjust Inventory**
2. Lalu, akan muncul tampilan seperti gambar 5.4. Isikan informasi terkait saldo awal perlengkapan satu persatu. Adapun informasi yang perlu kita ketahui saat mengisi saldo awal:
 - a. *Inventory Journal Number*: diisi dengan nomor jurnal perlengkapan, jika ada.
 - b. *Date*: diisi dengan tanggal awal memasukkan saldo awal.
 - c. *Memo*: diisi dengan catatan, seperti Saldo Awal Perlengkapan.
 - d. *Item Number*: diisi dengan kode perlengkapan

- e. *Quantity*: diisi dengan kuantitas awal perlengkapan.
 - f. *Unit Cost*: diisi dengan harga satuan pembelian perlengkapan
 - g. *Amount*: tidak perlu diisi karena nanti akan otomatis terisi dengan total harga satuan dikali dengan kuantitas awal.
- Account*: diisi dengan akun perlengkapan.

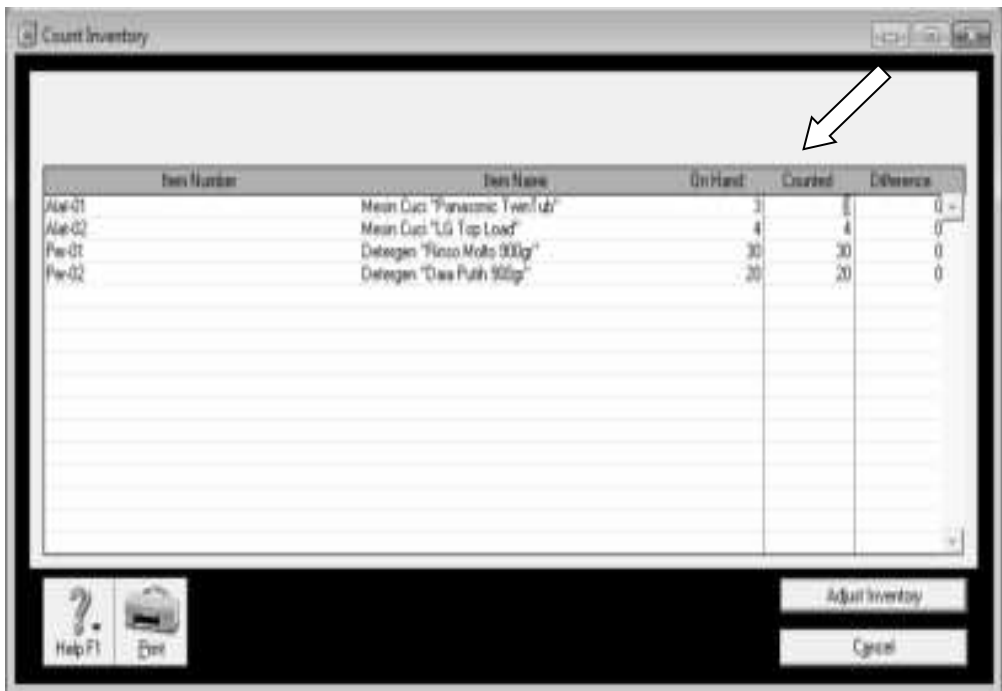
Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
Per-01	30	Rp26.000,00	Rp780.000,00	1-1500		
Per-02	20	Rp21.000,00	Rp420.000,00	1-1500		

Gambar 5.4 Mengisi saldo awal perlengkapan

3. Langkah terakhir, klik **Record**.

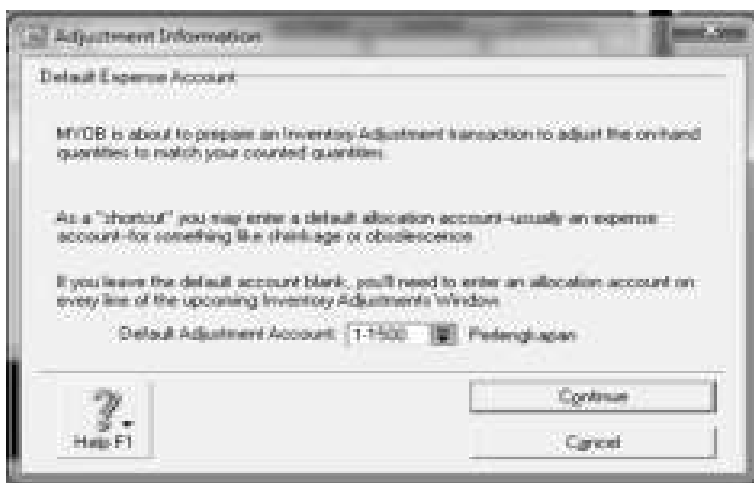
Adapun cara lain yang dapat kita gunakan saat mengisi saldo awal perlengkapan:

1. Klik **Inventory → Count Inventory**
2. Akan muncul tampilan seperti ini. Isikan jumlah awal perlengkapan pada kolom **Counted**. **HANYA PADA PERLENGKAPAN.**



Gambar 5.5 Mengisi jumlah awal persediaan perlengkapan

3. Klik **Adjust Inventory**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Isi kolom *Default Adjustment Account* dengan akun yang terkait dengan Perlengkapan.



Gambar 5.6 Menyesuaikan akun perlengkapan

4. Klik **Continue** → **Opening Balances**
5. Kemudian, muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Isikan informasi yang terkait dan juga nominal saldo awal perlengkapan pada kolom **Unit Cost**.

Gambar 5.7 Mengisi saldo awal perlengkapan

6. Isikan informasi saldo awal perlengkapan pada form yang disediakan.
7. Klik **Record**.

C. Membuat Daftar Peralatan

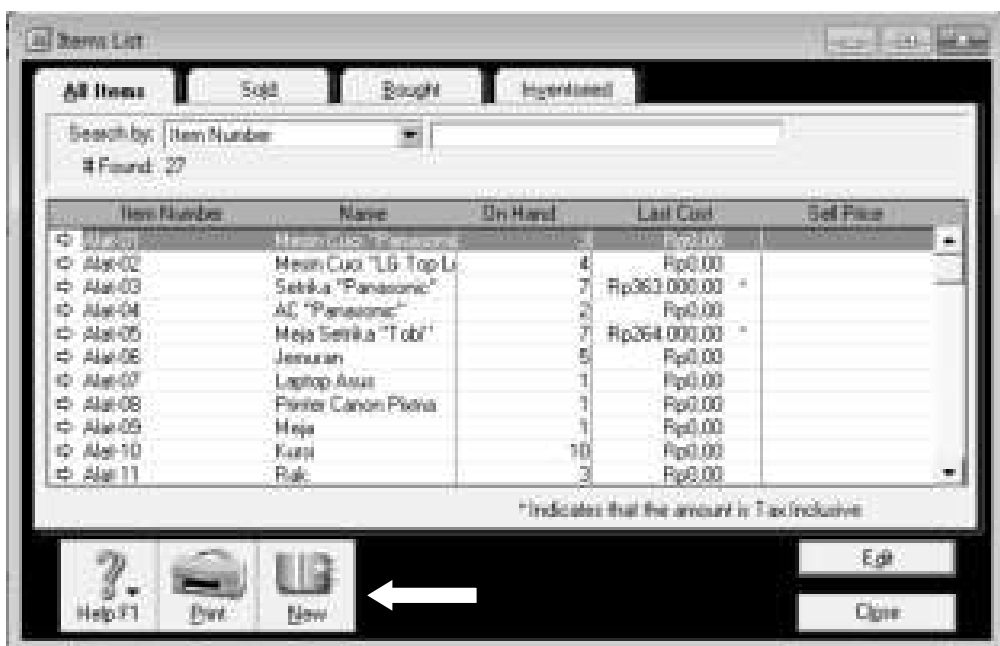
Berikut daftar peralatan yang dipakai pada perusahaan ini.

Kode	Nama Peralatan	Kuan- titas	Satu an	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
Alat-01	Mesin Cuci "Panasonic Twin Tub"	3	Unit	3.700.000	11.100.000
Alat-02	Mesin Cuci "LG Top	4	Unit	7.140.000	28.560.000

Kode	Nama Peralatan	Kuan- titas	Satu an	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
	Load"				
Alat-03	Setrika "Panasonic"	5	Unit	330.000	1.650.000
Alat-04	AC "Panasonic"	2	Unit	5.090.000	10.180.000
Alat-05	Meja Setrika "Tobi"	5	Unit	240.000	1.200.000
Alat-06	Jemuran	5	Unit	470.000	2.350.000
Alat-07	Laptop Asus	1	Unit	5.998.000	5.998.000
Alat-08	Printer Canon Pixma	1	Unit	1.398.000	1.398.000
Alat-09	Meja	1	Unit	700.000	700.000
Alat-10	Kursi	10	Unit	150.000	1.500.000
Alat-11	Rak	3	Unit	928.000	2.784.000
Alat-12	Kalkulator	1	Unit	250.000	250.000
TOTAL				67.670.000	

Kita dapat memasukkan bagian peralatan setelah memasukkan saldo awal perlengkapan. Cara membuat daftar peralatan sama dengan ketika membuat daftar perlengkapan. Langkah-langkah membuat daftar peralatan adalah sebagai berikut:

1. Klik **Inventory → Item List → New**



Gambar 5.8 Membuat daftar peralatan

2. Isikan informasi terkait profil persediaan peralatan yang akan dibuat.

The screenshot shows the 'Item Information' window with the 'Profile' tab selected. The 'Item Number' field contains 'Aja-01' and the 'Name' field contains 'Mesin Cuci "Panasonic Twin Tub"'. To the right, a table displays inventory metrics: Quantity On Hand, Current Value, Average Cost, Committed, On Order, and Available, all with a value of 0. A checkbox for 'Inactive Item' is present and unchecked. Below the fields, there are three checkboxes: 'I Buy This Item' (checked), 'I Sell This Item' (unchecked), and 'I Inventory This Item' (checked). An 'Asset Account for Item Inventory' dropdown menu is set to 'Peralatan'. At the bottom, there are buttons for 'Copy From', 'Help F1', and 'OK'.

Gambar 5.9 Mengisi informasi daftar peralatan

Adapun informasi yang perlu kita ketahui :

- a. *Item Number*: diisi dengan kode peralatan yang akan dibuat.
- b. *Name*: diisi dengan nama peralatan yang akan dibuat.
- c. Beri tanda centang dengan mengeklik kolom kotak pada sisi kiri tulisan *I Buy This Item* dan *I Inventory This Item*. Lalu atur *linked account* nya ke akun Peralatan. *I Buy This Item* dan *I Inventory This Item* dicentang karena peralatan hanya dibeli dan sebagai stok untuk digunakan, tidak untuk dijual.
- d. *Asset Account for Item Inventory*: diisi dengan akun Peralatan/Equipment at Cost.

3. Klik tab **Buying Details**. Isikan informasi terkait Detail Pembelian.

The screenshot shows a software window titled 'Item Information' with several tabs: Profile, Item Details, Buying Details (selected), Selling Details, History, and Auto-Build. The main content area is for 'Alat-01' and 'Mesin Cuci Panasonic TwinTub'. It contains the following fields and values:

Last Purchase Price:	Rp0.00	Including Tax
Standard Cost:	rp3.700.000.00	Tax Code When Bought: PPN ☒ Pajak Pertambahan Nilai
Buying Unit of Measure:	Unit	
Number of Items per Buying Unit:	1	

Below these fields is a section titled 'Optional Restocking Information for the To Do List' containing:

Minimum Level for Restocking Alert:	0
Primary Supplier for Reorders:	[Dropdown arrow]
Supplier Item Number:	[Text box]
Default Reorder Quantity:	0

At the bottom left are icons for 'Help F1' and 'New'. At the bottom right is an 'OK' button.

Gambar 5.10 Mengisi informasi *buying details*

Adapun informasi pada *Buying Details* yang perlu kita ketahui saat mengisi:

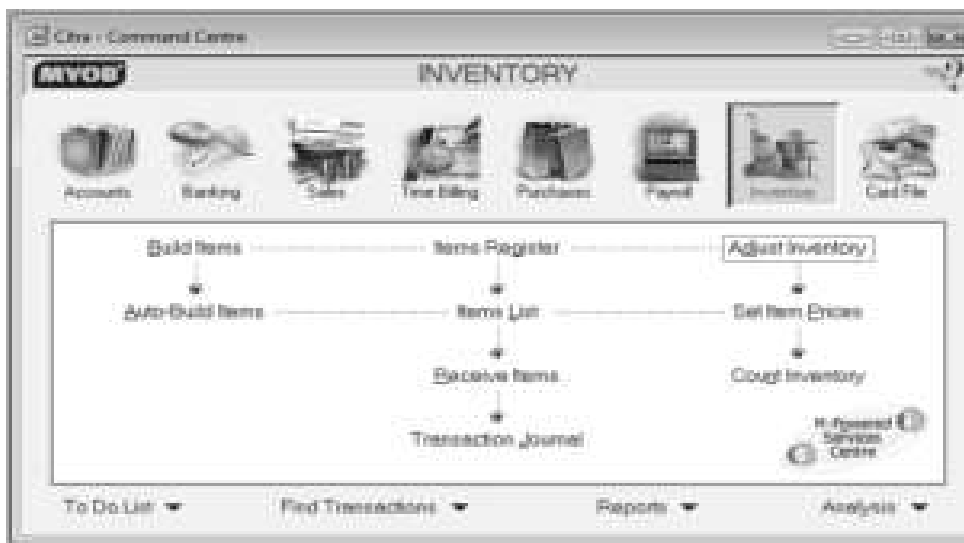
- Standard Cost*: diisi dengan harga beli atau harga rata-rata pembelian peralatan tersebut.
- Buying Unit of Measure*: diisi dengan satuan barang peralatan yang dibeli.
- Number of Items per Buying Unit*: diisi dengan jumlah minimum pada saat pembelian peralatan.

- d. *Tax Code When Bought*: diisi dengan pajak yang digunakan pada saat pembelian.
4. Klik **OK**.

D. Mengisi Saldo Awal Peralatan

Langkah selanjutnya adalah memasukkan saldo nominal awal dari peralatan yang didapat dari saldo akhir bulan sebelumnya. Langkah-langkah untuk memasukkan saldo awal peralatan sama dengan ketika memasukkan saldo awal perlengkapan sebagai berikut:

1. Klik **Inventory → Adjust Inventory**



Gambar 5.11 Tampilan awal *adjust inventory*

2. Lalu, akan muncul tampilan seperti gambar 5.12. Isikan informasi terkait saldo awal peralatan satu persatu. Adapun informasi yang perlu kita ketahui saat mengisi saldo awal:
 - a. *Inventory Journal Number*: diisi dengan nomor jurnal peralatan, jika ada.
 - b. *Date*: diisi dengan tanggal awal memasukkan saldo awal.

- c. *Memo*: diisi dengan catatan, seperti Saldo Awal Peralatan.
- d. *Item Number*: diisi dengan kode peralatan
- e. *Quantity*: diisi dengan kuantitas awal peralatan.
- f. *Unit Cost*: diisi dengan harga satuan pembelian peralatan
- g. *Amount*: tidak perlu diisi karena nanti akan otomatis terisi dengan total harga satuan dikali dengan kuantitas awal.
- h. *Account*: diisi dengan akun peralatan.

Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
001a-01	3	p3.700.000,00	p11.100.000,00	1-2100		
001a-02	4	p7.140.000,00	p28.560.000,00	1-2100		

Gambar 5.12 Mengisi saldo awal peralatan

3. Langkah terakhir, klik **Record**.

Adapun cara lain yang dapat kita gunakan saat mengisi saldo awal peralatan:

1. Klik **Inventory** → **Count Inventory**
2. Akan muncul tampilan seperti ini. Isikan jumlah awal peralatan pada kolom **Counted**. **HANYA PADA PERALATAN**.



Gambar 5.13 Mengisi jumlah awal peralatan

3. Klik **Adjust Inventory**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Isi kolom *Default Adjustment Account* dengan akun yang terkait dengan Peralatan.



Gambar 5.14 Menyesuaikan akun peralatan

4. Klik **Continue** → **Opening Balances**
5. Kemudian, muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Isikan informasi yang terkait dan juga nominal saldo awal peralatan pada kolom **Unit Cost**.

Gambar 5.15 Mengisi saldo awal peralatan

6. Klik **Record**.

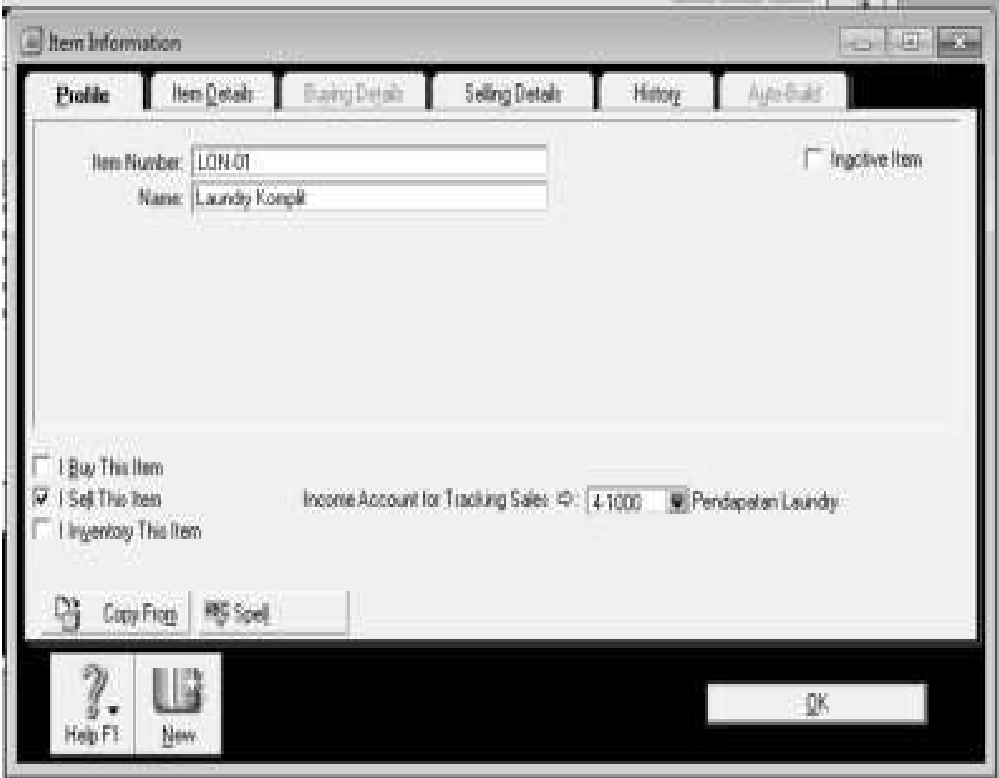
E. Membuat Daftar Item Jasa yang Dijual

Berikut adalah daftar item jasa yang dijual pada perusahaan ini.

Kode	Nama Jasa	Keterangan	Satuan	Harga (Rp)
LON-1	Laundry Komplit	Cuci+Kering+Setrika	KG	10.000
LON-2	Laundry Kering	Setrika Saja	KG	8.000
LON-3	Paket Hemat Komplit	Cuci+Kering+Setrika	50KG	220.000
LON-4	Paket Hemat Setrika	Setrika Saja	50KG	190.000

Setelah memasukkan saldo awal perlengkapan dan juga peralatan. Langkah selanjutnya kita memasukkan untuk bagian daftar item jasa yang dijual. Cara membuat daftar item jasa yang dijual sama dengan ketika membuat daftar perlengkapan maupun daftar peralatan. Langkah-langkah membuat daftar item jasa yang dibuat adalah sebagai berikut:

1. Klik **Inventory → Item List → New**
2. Isikan informasi terkait profil item jasa yang dijual yang akan dibuat.



Gambar 5.16 Mengisi daftar item jasa yang dijual

Adapun informasi yang perlu kita ketahui:

- a. *Item Number*: diisi dengan kode item jasa yang akan dibuat.

- b. *Name*: diisi dengan nama item jasa yang akan dibuat.
- c. Beri tanda centang dengan mengklik kolom kotak pada sisi kiri tulisan *I Sell This Item*. Lalu atur *linked account* nya ke akun Pendapatan/*Income*.

Untuk informasi terkait *I Buy This Item* dan *I Inventory This Item* tidak dicentang karena jasa hanya dijual.

- d. *Income Account for Tracking Sales*: diisi dengan akun Pendapatan/*Service Income*.

Klik Tab **Selling Details**. Isikan Informasi terkait Detail Penjualan.

The screenshot shows a software window titled "Item Information" with several tabs: Profile, Item Details, Buying Details, Selling Details (selected), History, and Auto-Build. The "Selling Details" tab is active, displaying information for an item named "Laundry Komplit" with ID "LON-01".

Fields and values visible in the "Selling Details" tab:

- Base Selling Price: Rp10.000.00
- Tax Code When Sold: PPN
- Selling Unit of Measure: KG
- Inclusive/Exclusive: ☐ (unchecked)
- Prices are Tax Inclusive: ☐ (unchecked)
- Calculate Sales Tax on: Actual Selling Price

At the bottom of the window, there are buttons for "Help F1" (with a question mark icon) and "New" (with a document icon), and an "OK" button on the right.

Gambar 5.17 Mengisi informasi *selling details*

Adapun informasi pada Selling Details yang perlu kita ketahui saat mengisi:

- a. *Base Selling Price*: diisi dengan harga jual dasar pada itemjasa yang dijual.
- b. *Selling Unit of Measure*: diisi dengan satuan item jasa yang dijual.
- c. *Tax Code When Bought*: diisi dengan pajak yang digunakan pada saat penjualan.

3. Klik **OK**.

BAB VI

TRANSAKSI PEMBELIAN

UNTUK PERUSAHAAN JASA

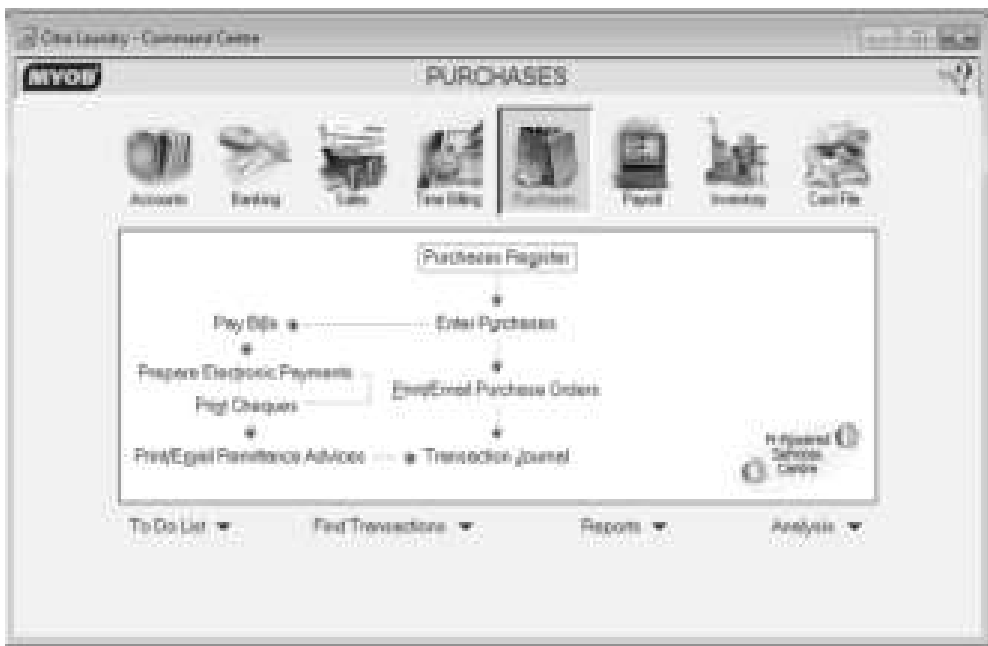
Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu menjelaskan *entry* transaksi pembelian perlengkapan secara tunai maupun kredit, transaksi retur pembelian perlengkapan secara tunai maupun kredit, dan transaksi pelunasan utang bagi perusahaan jasa.
2. Mampu meng*entry* transaksi pembelian perlengkapan secara tunai maupun kredit, transaksi retur pembelian perlengkapan secara tunai maupun kredit dan transaksi pelunasan utang bagi perusahaan jasa.
3. Mampu mengecek kebenaran jurnal pembelian, retur pembelian, dan pelunasan utang.

Aplikasi MYOB menyediakan menu untuk pencatatan transaksi yang berkaitan dengan pembelian yaitu menu *Purchases*.

1. *Purchases Register*: Menu ini digunakan untuk menampilkan rekapan jurnal dari seluruh transaksi yang berkaitan dengan pembelian.
2. *Pay Bills*: Menu ini digunakan untuk memasukkan transaksi pembayaran utang kepada pemasok/*supplier*.

3. *Enter Purchase*: menu ini digunakan untuk memasukkan transaksi pembelian baik secara tunai maupun secara kredit.
4. *Print/Email Purchase Orders*: menu ini digunakan untuk mengemail/mencetak daftar pesanan yang telah dibuat kepada *supplier/pemasok*.
5. *Print/Email Remittance Advices*: menu digunakan untuk mengemail/mencetak nota pembayaran kepada *supplier/pemasok*.
6. *Transaction Jurnal*: Menu ini digunakan untuk melihat hasil semua jurnal yang telah dimasukkan.



Gambar 6.1 Tampilan menu *purchases*

A. Pencatatan Transaksi Pembelian Secara Tunai

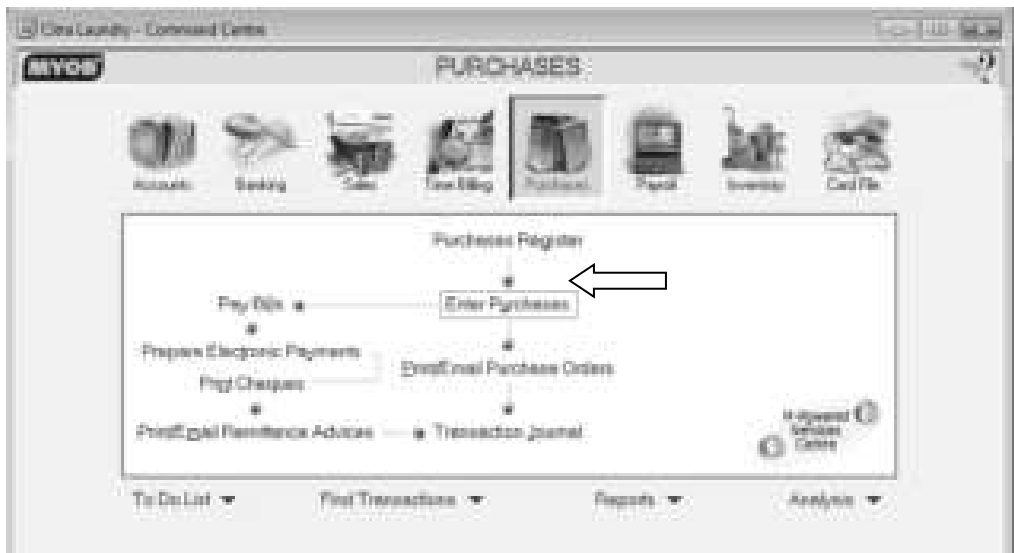
Berikut bukti pembelian secara tunai pada perusahaan yang harus dicatat.

TOKO BERSIH Jl. Raden Umar No.97A Madiun-Jawa Timur		NOTA KONTAN																	
Kepada Yth. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">No. KT-024</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Tanggal: 01 Desember 2017</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pengajuan tunai</td> <td style="text-align: center;">Tgl. Kirim</td> <td style="text-align: center;">01 Desember 2017</td> </tr> </table>		No. KT-024	Tanggal: 01 Desember 2017		Pengajuan tunai	Tgl. Kirim	01 Desember 2017												
No. KT-024	Tanggal: 01 Desember 2017																		
Pengajuan tunai	Tgl. Kirim	01 Desember 2017																	
Jumlah	Rp. 577.500																		
Dengan Huruf	Lima ratus tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah																		
Keterangan	Peminjaman sbb :																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ID</th> <th style="width: 15%;">Kode</th> <th style="width: 45%;">Keterangan</th> <th style="width: 15%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Per-03</td> <td>Pemutih "Bayclin Lemon 500 ml"</td> <td>10.000</td> <td>100.000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Per-04</td> <td>Pelisin Pakai "Rapika 450 ml"</td> <td>10.000</td> <td>50.000</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Per-06</td> <td>Softener "Soklin 900 ml"</td> <td>25.000</td>375.000</tr></tbody></table>	ID	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah	10	Per-03	Pemutih "Bayclin Lemon 500 ml"	10.000	100.000	5	Per-04	Pelisin Pakai "Rapika 450 ml"	10.000	50.000	15	Per-06	Softener "Soklin 900 ml"	25.000
ID	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah															
10	Per-03	Pemutih "Bayclin Lemon 500 ml"	10.000	100.000															
5	Per-04	Pelisin Pakai "Rapika 450 ml"	10.000	50.000															
15	Per-06	Softener "Soklin 900 ml"	25.000																
Jumlah				525.000															
PPN				52.500															
Total Termasuk PPN				577.500															

 | | || Dibayarkan oleh : | Salesman, | Dibukukan oleh : | |
| Rama (Nama) | Sardono (Sardono) | {-----} | |

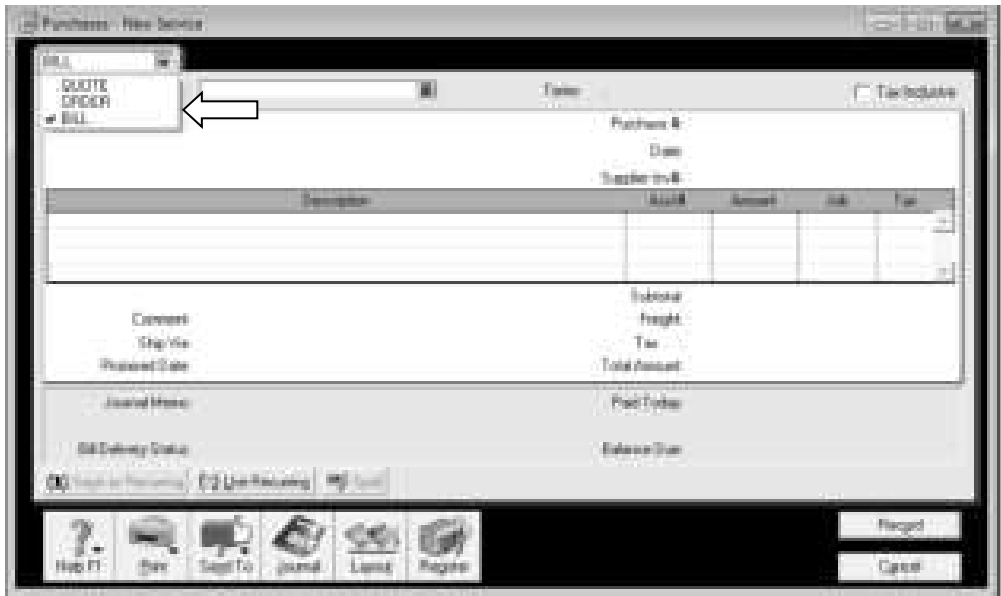
Langkah-langkah untuk memasukkan transaksi pembelian secara tunai adalah sebagai berikut:

1. Klik menu Purchase ➔ Enter Purchase



Gambar 6.2 Tampilan menu *enter purchase*

2. Pilih salah satu jenis tahapan transaksi pembelian yang akan dimasukkan pada tanda panah putih.



Gambar 6.3 Tampilan memilih tahapan transaksi pembelian

Pada opsi tersebut ada beberapa pilihan:

- a. *Quote*: Digunakan apabila perusahaan hanya ingin membuat daftar pesanan saja
- b. *Order*: Digunakan apabila perusahaan telah mengirimkan surat pesanan barang kepada pemasok
- c. *Bill*: Digunakan apabila perusahaan menerima tagihan atas pembelian yang dilakukannya.

Jika pada soal tidak terdapat keterangan proses pembelian pada tahap apa maka bisa diasumsikan bahwa transaksi pembelian tersebut berupa tagihan yang diterima dari pemasok.

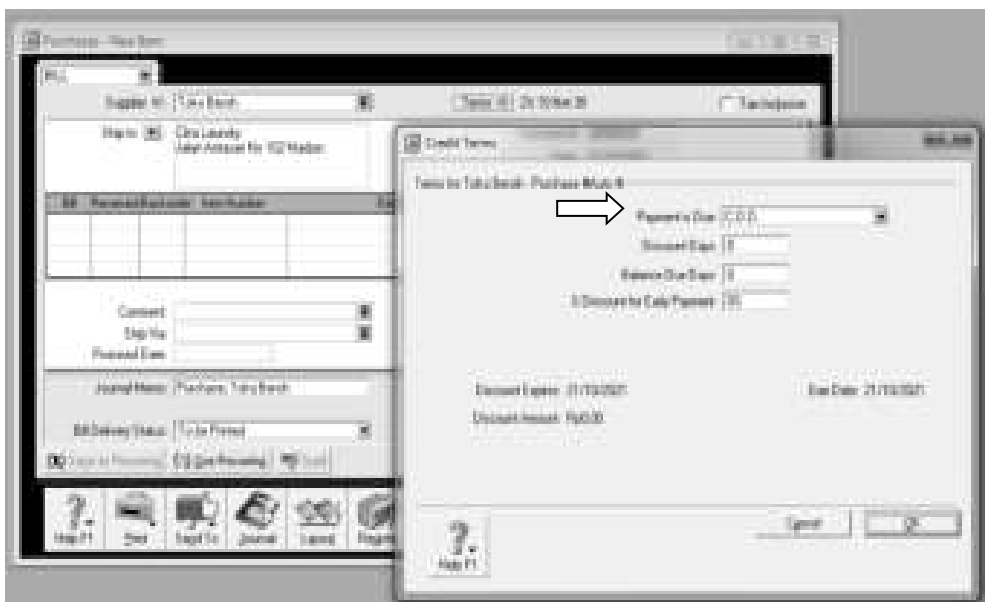
3. Klik pada tanda yang ditunjuk panah putih untuk memilih nama pemasok.



Gambar 6.4 Tampilan memilih nama pemasok

Pilih pemasok Toko Bersih (menyesuaikan di soal yang akan dikerjakan), lalu pilih **Use Supplier**.

4. Karena transaksi pembelian tunai, maka termin harus diubah ke C.O.D.



Gambar 6.5 Mengubah termin

Cara mengubah terminnya yaitu klik tanda panah putih di samping tulisan terms lalu akan muncul tampilan *Credit Terms*, pilih *Payment is Due* ke **C.O.D** lalu klik OK.

5. Isikan informasi terkait pembelian barang sebagai berikut:

Purchases - New Item

BILL

Supplier: Toko Bersih Terms: C.O.D Tax Inclusive: ☐

Ship to: Ceria Laundry
Jalan Antasari No 102 Medan

Purchase #: K.T-004
Date: 01/12/2017

Supplier Inv#:

Bill	Received	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc. %	Total	Job	Tax
10	10		15 Per 02	Pemula "Bajet" Lemari 500 ml	10.000.00		100.000.00		PPN
5	5		10 Per 04	Pelari Pelari "Rapih" 450 ml	10.000.00		100.000.00		PPN
15	15		10 Per 05	Soliter "Soliter" 500 ml	25.000.00		275.000.00		PPN

Subtotal: Rp525.000.00
 Freight: Rp0.00
 Tax: Rp52.500.00
 Total Amount: Rp577.500.00

Journal Memo: Purchase, Toko Bersih Paid Today: Rp577.500.00

Bill Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp0.00

☒ Sales in Requiring ☐ Live Requiring ☒ Sold

Help F1 Print Send To Journal Layout Register Recpt Cancel

Gambar 6.6 Melengkapi informasi pembelian

- a. Ceklis pada *Tax Inclusive* disesuaikan dengan soal. Jika harga dalam faktur di soal sudah termasuk PPN 10%, maka ceklist tetap dicentang. Namun, jika faktur dalam soal belum

termasuk PPN maka ceklist dihilangkan agar dapat diperhitungkan pada kolom *Tax* dibawah oleh sistem.

- b. *Purchase #* diisi dengan No faktur pembelian
 - c. *Date* diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
 - d. *Bill* diisi dengan jumlah barang yang dibeli
 - e. *Item Number* diisi dengan kode nama barang yang dibeli
 - f. *Description* akan otomatis terisi setelah mengisi kolom *Item Number*
 - g. *Price* diisi dengan harga satuan barang yang dibeli
 - h. *Total* merupakan jumlah tagihan yang akan otomatis terisi setelah mengisi kolom *price*
 - i. *Tax* diisi dengan pajak yang digunakan dalam transaksi pembelian bila tidak ada bisa diisi N-T, bila ada pilih PPN
 - j. *Freight* diisi jika terdapat biaya angkut dalam pembelian tersebut. Jika tidak ada maka tidak perlu diisi
 - k. Kolom *Paid Today* harus diisi sesuai dengan nominal di total amount, karena pembelian ini dilakukan secara tunai.
6. Langkah cek kebenaran jurnal adalah klik Ctrl+R, dan akan muncul tampilan seperti pada Gambar 6.7.
7. Setelah itu klik **Ok** lalu **Record**.



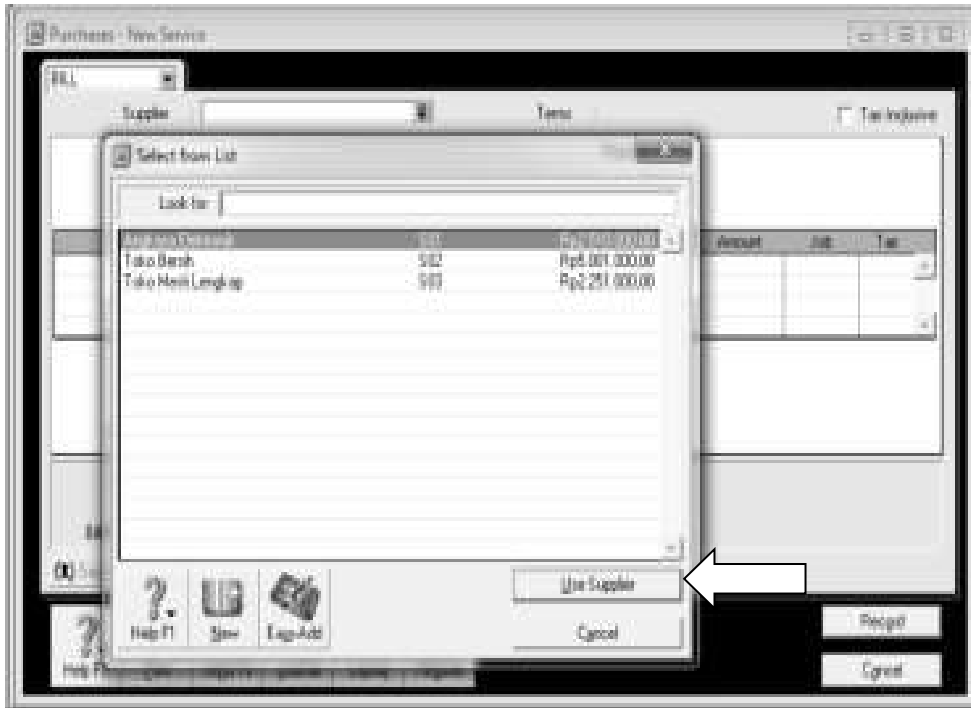
Gambar 6.7 Tampilan jurnal transaksi pembelian tunai

B. Pencatatan Transaksi Pembelian Secara Kredit

ANGKASA ELEKTRONIK Jl. Raden Patah No. 19E Madiun-Jawa Timur		Tanggal : 04 Desember 2017																														
FAKTUR																																
Kepada Yth. Citra Laundry Jalan Antasan, No. 102 Madiun		No. Fak. 1																														
Tgl. Kirim Termin	05 Desember 2017 2/10, n/30																															
Jumlah Dengan Huruf Keterangan	1.254.000 Satu juta dua ratus lima puluh empat ribu rupiah Perincian sbb :																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Q</th> <th style="width: 20%;">Kode</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> <th style="width: 20%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Akt-03</td> <td>Strika "Panasonic"</td> <td>330.000</td> <td>600.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akt-05</td> <td>Meja Strika "Tobi"</td> <td>240.000</td> <td>480.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td></td> <td>1.140.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">PPN</td> <td></td> <td>114.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total Termasuk PPN</td> <td></td> <td>1.254.000</td> </tr> </tbody> </table>	Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah	2	Akt-03	Strika "Panasonic"	330.000	600.000	2	Akt-05	Meja Strika "Tobi"	240.000	480.000	Jumlah				1.140.000	PPN				114.000	Total Termasuk PPN				1.254.000		
Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah																												
2	Akt-03	Strika "Panasonic"	330.000	600.000																												
2	Akt-05	Meja Strika "Tobi"	240.000	480.000																												
Jumlah				1.140.000																												
PPN				114.000																												
Total Termasuk PPN				1.254.000																												
Diberima oleh : <i>Rangga</i> (Rangga)		Bagian Penjualan : <i>Ezer</i> (Ezer)																														

Langkah-langkah memasukkan transaksi pembelian kredit:

1. Klik menu **Purchase** → **Enter Purchase**.
2. Klik pada tanda yang ditunjuk panah putih untuk memilih nama pemasok.



Gambar 6.8 Tampilan memilih nama pemasok

3. Pilih pemasok Angkasa Elektronik (menyesuaikan di soal yang akan dikerjakan), lalu pilih **Use Supplier**.
4. Isikan Informasi terkait pembelian barang sebagai berikut:
 - a. Ceklist pada *Tax Inclusive* disesuaikan dengan soal. Jika harga dalam faktur di soal sudah termasuk PPN 10%, maka ceklist tetap dicentang. Namun, jika faktur dalam soal belum termasuk PPN maka ceklist dihilangkan agar dapat diperhitungkan pada kolom *Tax* dibawah oleh sistem.

Purchases - New Item

BILL

Supplier: Angkasa Elektronik Terms: 2% 10 Net 30 ☐ Tax Inclusive

Ship to: Cita Laundry
Jalan Antasan No 102 Madun

Purchase #: Fak.1
Date: 04/12/2017
Supplier Inv#:

Bill	Received Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
2	2	04A01-03	Selinka "Panasonic"	130.000,00		1660.000,00		PPN
2	2	04A01-05	Meja Selinka "Tobi"	140.000,00		1490.000,00		PPN

Subtotal: Rp1.140.000,00
Freight: Rp0,00
Tax: Rp114.000,00
Total Amount: Rp1.254.000,00

Comment:
Ship Via:
Promised Date:

Journal Memo: Purchase: Angkasa Elektronik Paid Today: Rp0,00

Bill Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp1.254.000,00

☒ Save as Recurring ☐ Use Recurring ☐ Spell

Help F1 Print Send To Journal Layout Register

Recrd
Cancel

Gambar 6.9 Melengkapi informasi pembelian

- b. *Terms* bisa disesuaikan dengan soal, jika sudah sesuai tidak perlu diubah, bila belum sesuai bisa diubah dengan mengklik tanda panah putih disamping "Terms".
- c. *Purchase #* diisi dengan No faktur pembelian.
- d. *Date* diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
- e. *Bill* diisi dengan jumlah barang yang dibeli.
- f. *Item Number* diisi dengan kode nama barang yang dibeli.
- g. *Description* akan otomatis terisi setelah mengisi kolom *Item Number*.

- h. *Price* diisi dengan harga satuan barang yang dibeli.
 - i. *Total* merupakan jumlah tagihan yang akan otomatis terisi setelah mengisi kolom *price*.
 - j. *Tax* diisi dengan pajak yang digunakan dalam transaksi pembelian bila tidak ada bisa diisi N-T, bila ada pilih PPN.
 - k. *Freight* diisi jika terdapat biaya angkut dalam pembelian tersebut. Jika tidak ada maka tidak perlu diisi.
5. Langkah cek kebenaran jurnal adalah klik Ctrl+R, dan akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 6.10 Tampilan jurnal transaksi pembelian kredit

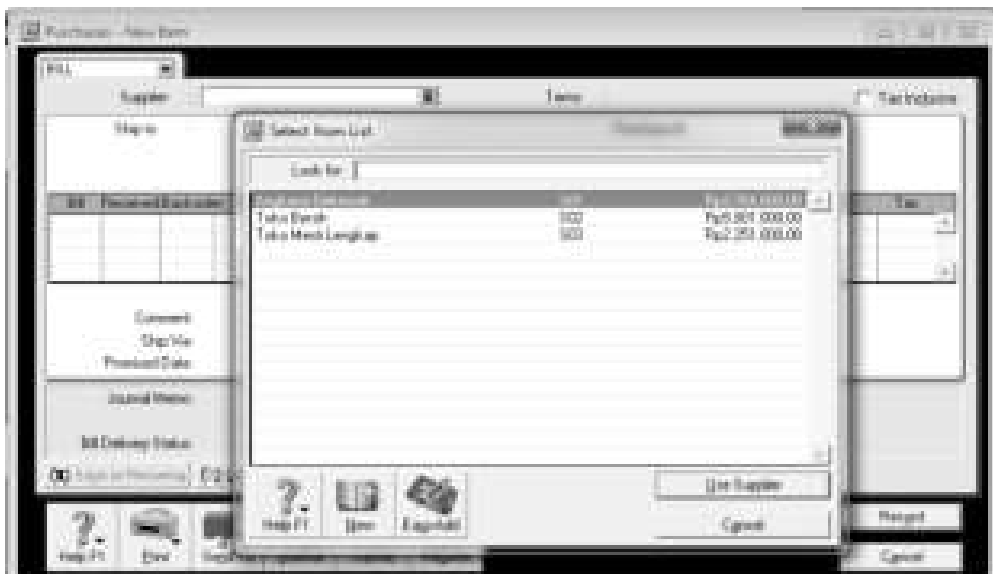
6. Setelah itu klik **Ok** lalu **Record**.

C. Pencatatan Transaksi Retur Pembelian Secara Tunai

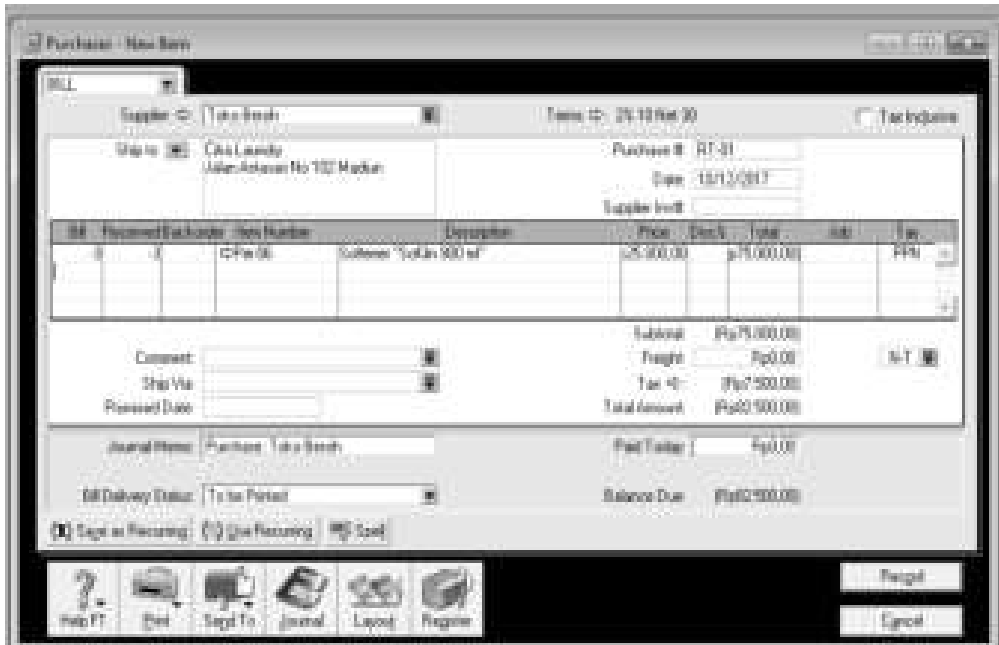
TOKO BERSIH Jl. Raden Umar No.87A Madiun-Jawa Timur				
NOTA KREDIT		No. RT-01	Tanggal: 10 Desember 2017	
Kepada Yth.				
Citra Laundry Jalan Antasari, No. 102 Madiun		Atas Nota Kredit Tertanggal	RT-024 9 desember 2017	
Kami telah mengkredit rekening Saudara untuk barang yang dikembalikan :				
Jumlah	Rp. 82.500			
Dengan Huruf	Delapan puluh dua ribu lima ratus rupiah			
Keterangan	Perincian sbb :			
☐	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
☒	Per-02	Softener "Solin 300 ml"	25.000	75.000
			Jumlah	75.000
			PPN	7.500
			Total termasuk PPN	82.500
Mengetahui :		Bag. Penjualan :	Bag. Pembelian :	
 (Asa)		 (Pipit)	 ()	

Langkah memasukkan transaksi retur pembelian tunai sebagai berikut:

1. Klik menu **Purchases → Enter Purchase**.
2. Pilih nama Supplier yaitu: Toko Angkasa Elektronik klik **Use Supplier**.

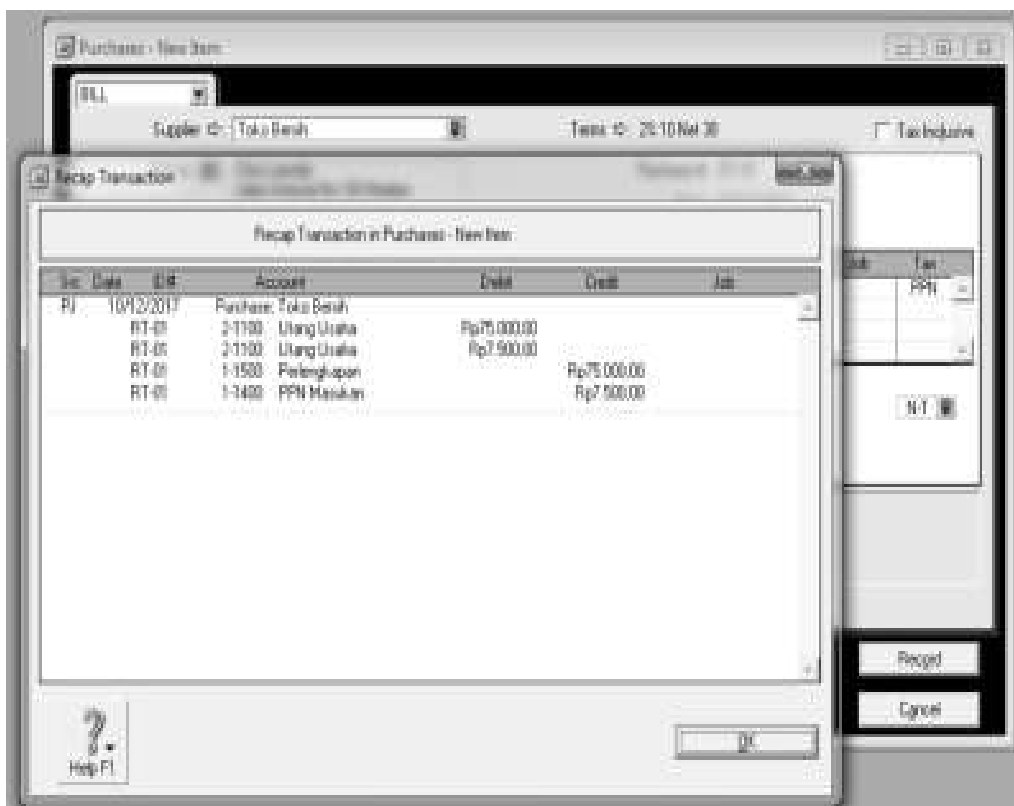


3. Isikan informasi retur pembelian sesuai dengan tampilan di bawah ini:



Pada kolom *Bill* beri tanda minus (-) sehingga *price*, *Tax*, dan *Total Amount* berisi tanda kurung “()” dengan tujuan mengurangi jumlah barang yang telah dibeli.

4. Langkah cek kebenaran jurnal, tekan CTRL+R sehingga muncul *Recap Transaction* berikut.



Gambar 6.13 Tampilan *recap transaction* retur pembelian tunai

5. Jika sudah klik OK pada *Recap Transaction* kemudian **Record** transaksi.

Setelah transaksi di-*record*, selanjutnya adalah mencatat pengembalian kas yang telah dibayarkan karena pembelian dilakukan secara tunai dengan cara berikut:

1. Klik **Register** pada jendela **Purchase** → **Enter Purchase**.

Purchase - New Item

Supplier: [] Term: [] Tax Inclusive

Ship to: [] Purchase #: []
Date: []
Supplier Invt: []

Qty	Received	Estimated	New Purchase	Received	Price	Unit	Total	Job	Tax

Comment: [] Subtotal: []
Pay Via: [] Freight: []
Payment Date: [] Tax: []
Journal Memo: [] Total Amount: []
RR Delivery Status: [] Paid Today: []
Balance Due: []

Icons: Help?, Exit, Send To, Journal, Layout, Register

Buttons: Reset, Cancel

Gambar 6.14 Tampilan *register*

2. Pilih **Return & Debits** pada jendela *Purchase Register* lalu klik **Receive Refund**.

Purchase Register

Search by: All Suppliers

Date	PPN	Supplier Invt	Supplier	Amount	Total Inv

Buttons: Receive Refund, Apply to Purchase

Summary: (Pp62 500.00) (Pp62 500.00)

Buttons: New Purchase, Close

Gambar 6.15 Tampilan *return & debits*

3. Lengkapi *Settle Returns & Debits* seperti tampilan di bawah ini :



Gambar 6.16 Tampilan *settle return & debits*

Adapun informasi yang harus diisikan, antara lain:

- a. *Deposit to Account*: diarahkan pada sumber akun untuk pengembalian kas.
 - b. *Amount Received*: berisi nominal uang yang akan diterima kembali.
 - c. *Payment Method*: diisikan dengan metode penerimaan yang digunakan.
 - d. *Memo*: diisi dengan keterangan transaksi.
 - e. *ID #*: diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - f. *Date*: diisi dengan tanggal transaksi.
4. Sebelum di-*record*, langkah cek kebenaran jurnal tekan CTRL+R sehingga ditampilkan *Recap Transaction* berikut:

Recap Transaction in Settle Returns & Debits						
Sic	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
CR	10/12/2017		Toko Bersih: Debit from RT-01			
		RT-01	1-1100 Bank Mandiri	Rp82.500,00		
		RT-01	2-1100 Uang Usaha		Rp82.500,00	

Gambar 6.17 *Recap transaction* penerimaan kembali uang

5. Jika sudah benar klik **Ok**, lalu **Record**

D. Pencatatan Transaksi Retur Pembelian Secara Kredit

ANGKASA ELEKTRONIK Jl. Raden Patah No.19E Medun- Jawa Timur				
NOTA KREDIT		No. NK-02	Tanggal: 31 Desember 2017	
Kepada Yth.				
Citra Laundry		Atas Faktur No	Fak. 1	
Jalan Antasan, No. 182		Tertanggal	04 Desember 2017	
Medun				
Kami telah mengkredit rekening Saudara untuk barang yang dikembalikan :				
Jumlah	Rp. 363.000			
Dengan Huruf	Tiga ratus enam puluh tiga ribu rupiah			
Keterangan	Perincian sbb :			
Unit	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
1	Alat-01	Strika "Panasonic"	360.000	110.000
			Jumlah	360.000
			PPN	33.000
			Total termasuk PPN	393.000
Mengetahui :		Bag. Penjualan :	Bag. Pembukuan :	
 (Rama)		 (Sardon)	 (Nana)	

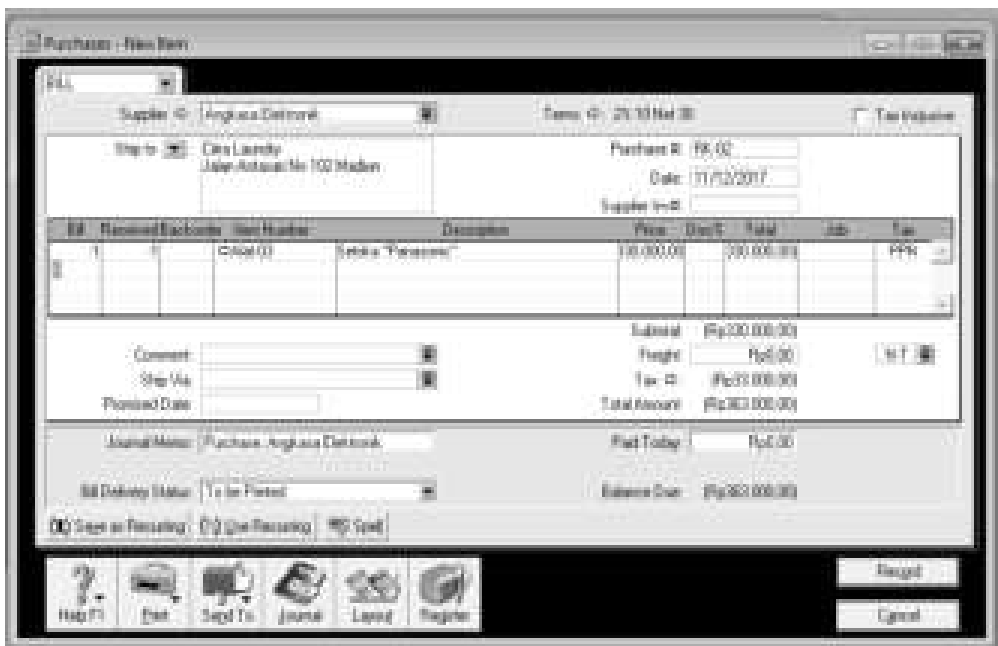
Langkah memasukkan transaksi retur pembelian kredit sebagai berikut:

1. Klik menu **Purchases → Enter Purchase**.
2. Pilih nama **Supplier** yaitu : Angkasa Elektronik lalu klik **Use Supplier**.



Gambar 6.18 Memilih *supplier*

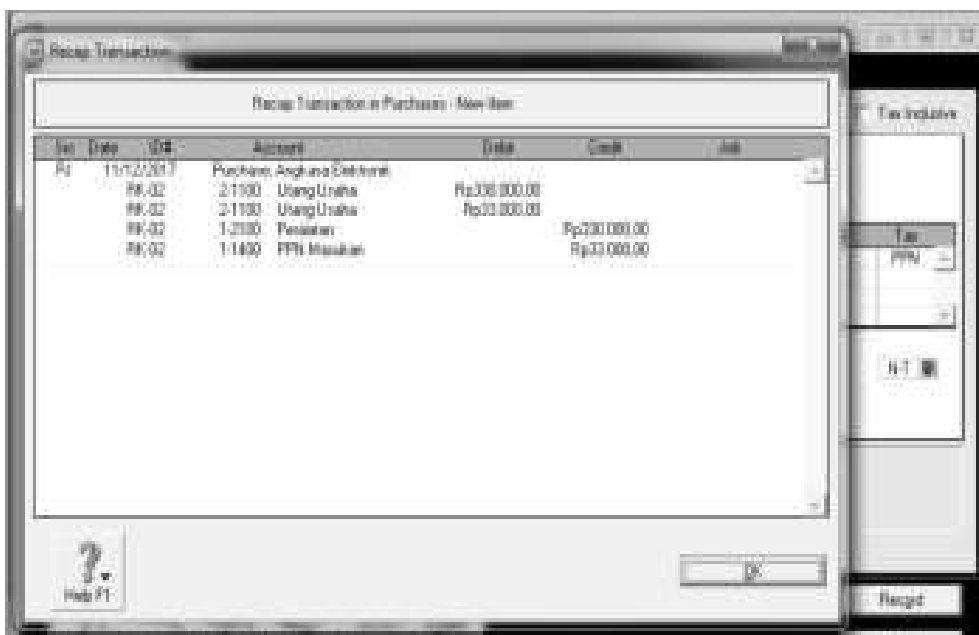
- Isikan informasi retur pembelian kredit sesuai dengan tampilan di bawah ini:



Gambar 6.19 Melengkapi informasi retur pembelian

Pada kolom *Bill* beri tanda minus (-) sehingga *price*, *Tax*, dan *Total Amount* berisi tanda kurung “()” dengan tujuan mengurangi jumlah barang yang telah dibeli.

4. Langkah cek kebenaran jurnal, tekan CTRL+R sehingga muncul *Recap Transaction* berikut.

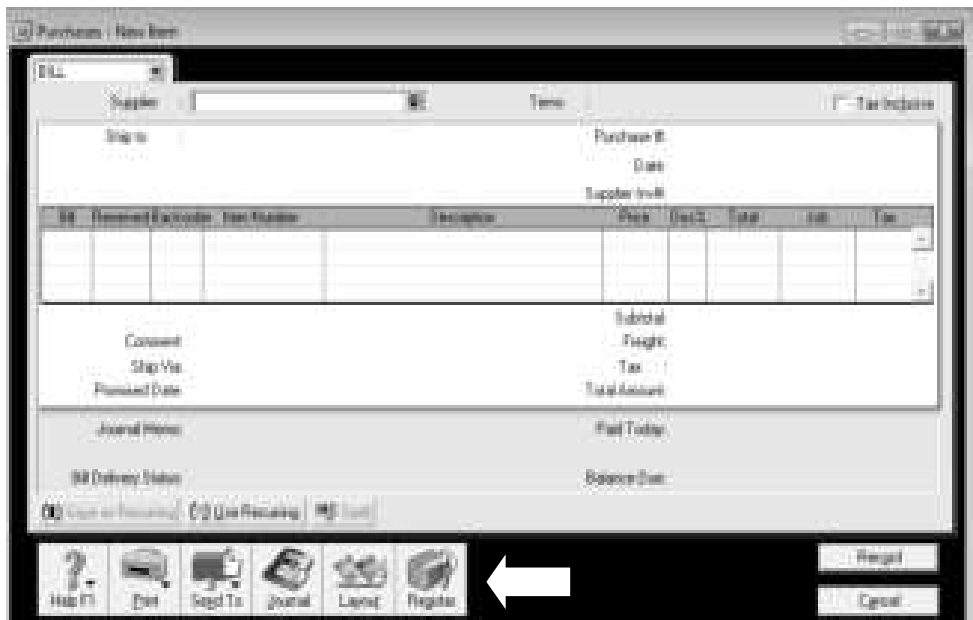


Gambar 6.20 Tampilan *recap transaction* retur pembelian kredit

5. Jika sudah klik OK pada *Recap Transaction* kemudian **Record** transaksi.

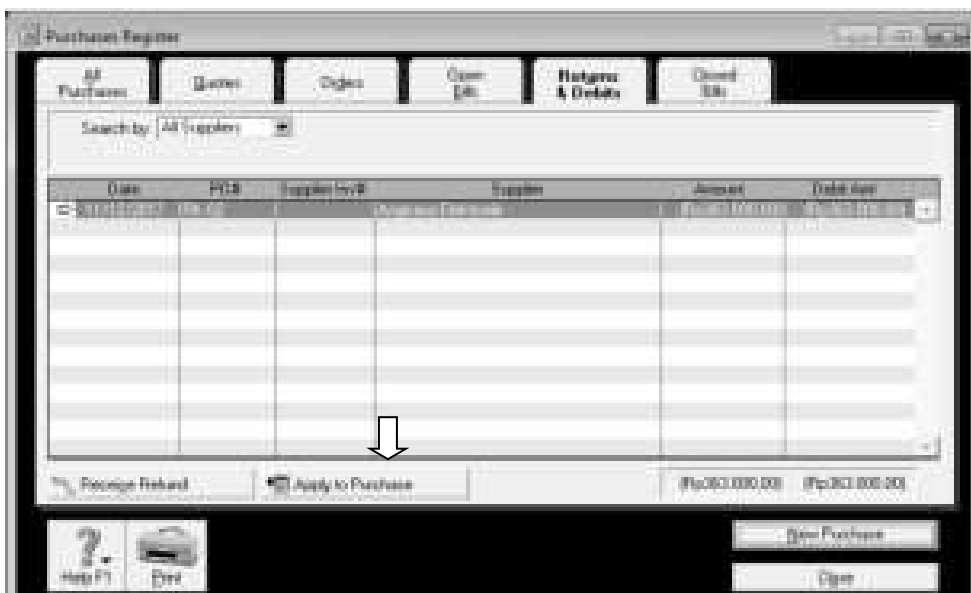
Setelah transaksi di-*Record*, selanjutnya adalah mencatat pengurangan utang pada buku pembantu utang dengan cara sebagai berikut:

1. Klik **Register** pada jendela **Purchase** → **Enter Purchase**.



Gambar 6.21 Tampilan *register*

2. Pilih **Return & Debits** pada jendela *Purchase Register* lalu klik **Apply to Purchase**.



Gambar 6.22 Tampilan *return & debits*

3. Lengkapi *Settle Returns & Debits* seperti tampilan di bawah ini:

Supplier ID: Angkasa Elektronik ID #: RK-02

Debit Amount: Rp363.000,00 Date: 11/12/2017

Memo: Angkasa Elektronik: Debit from RK-02

Purchase ID	Status	Date	Amount	Discount	Total Dired	Amount Applied
PBE-15	Open	10/11/2017	Rp2.510.000,00		Rp2.510.000,00	
Fak.1	Open	04/12/2017	Rp1.254.000,00	Rp25.000,00	Rp1.228.920,00	Rp363.000,00

☐ Include Closed Purchases

Total Applied: Rp363.000,00

Finance Charge: Rp0,00

Debit Amount: Rp363.000,00

Out of Balance: Rp0,00

Help F1 Journal Record Cancel

Gambar 6.23 Tampilan *settle return & debits*

Klik *Amount applied* sejajar dengan transaksi pembelian yang diretur, dengan memperhatikan No Faktur, tanggal dan jumlah pada kolom *Amount*.

4. Klik **Record** apabila jumlah *Out of Balance* sudah Rp0,00,-.

E. Pencatatan Pelunasan Utang

Pembelian secara kredit akan menimbulkan terjadinya utang. Setiap perusahaan mempunyai kebijakan untuk pembayarannya:

- Pembayaran tepat waktu sesuai batas waktunya.
- Pembayaran lebih awal sehingga menimbulkan diskon.

- c. Pembayaran melewati batas waktu sehingga menimbulkan denda.

CITRA LAUNDRY Jalan Antasari, No. 182 Madura		
BUKTI PENGELUARAN KAS		
Nomor : C12-1 Tanggal : 19 Desember 2017		
Cek: ☒ Nomor Cek :-		
Dibayar kepada	Toko Mesti Lengkap	
Jumlah	Rp. 2.251.000,-	
Dengan Huruf	Dua juta dua ratus lima puluh satu ribu rupiah	
Keterangan	Pelunasan utang tanggal 25/11/2017 No Faktur: FSM.33	
Ditutupi oleh :	Dibayar oleh :	Dibukukan oleh :
<i>Citra</i> (Citra)	<i>Kiki</i> (Kiki)	(.....)

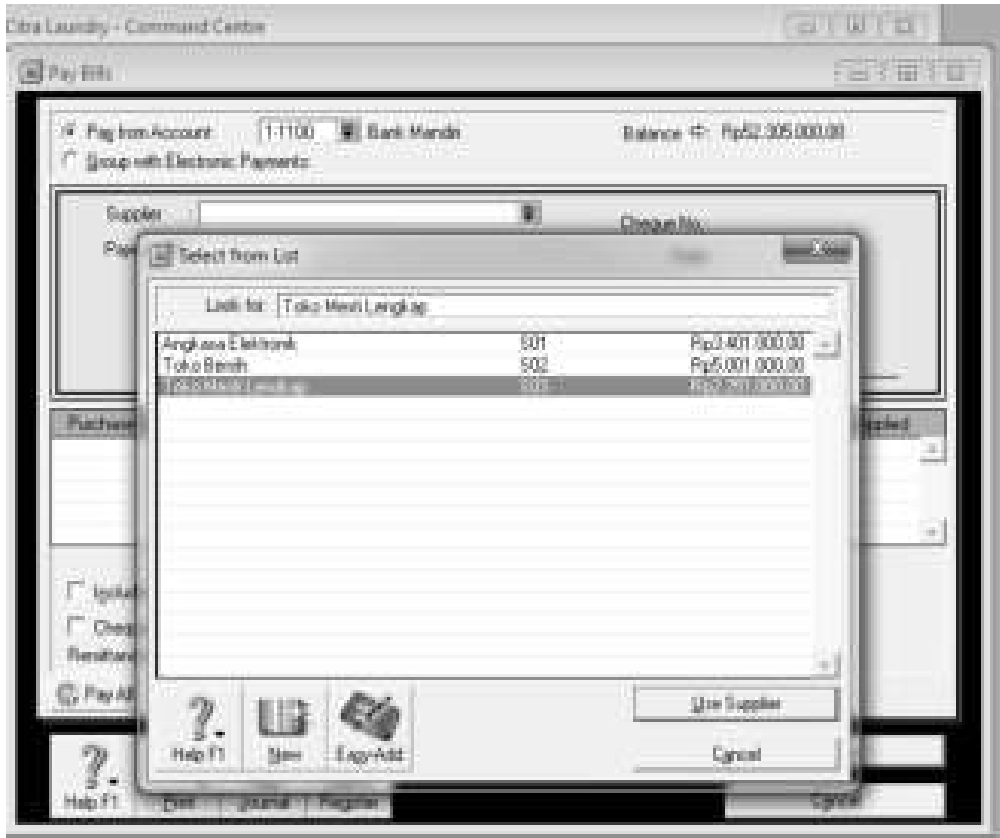
Langkah-langkah memasukkan transaksi pelunasan utang:

1. Pada menu Purchase pilih **Pay Bills**



Gambar 6.24 Tampilan membuka *pay bills*

2. Tentukan rekening yang akan digunakan untuk membayar utang, pada contoh soal di atas menggunakan bank mandiri. Tentukan nama *supplier* yang akan dibayar tagihannya yaitu Toko Mesti Lengkap.



Gambar 6.25 Tampilan memilih *account* dan *supplier*

Lengkapi Informasi mengenai tagihan utang dari *supplier* tersebut. Adapun informasi yang perlu diisi, antara lain:

- a. *Pay from Account*: diarahkan ke sumber akun yang digunakan untuk melakukan pembayaran.
- b. *Supplier*: diarahkan ke nama pemasok yang akan dilunasi hutangnya.

- c. *Cheque No.*: diisi dengan nomor bukti transaksi.
- d. *Date*: diisi dengan tanggal transaksi.
- e. *Amount*: diisi dengan nominal hutang yang akan dibayar.
- f. Klik sejajar dengan hutang yang akan dibayar pada kolom *Amount Applied*.

Pay Bills

☒ Pay Item Account: 1.1100 Bank Mandiri Balance: Rp52.305.000,00
☐ Group with Electronic Payments:

Supplier: Tokio Mash Lengkap Cheque No.: C121
 Statement Text: PAYMENT 2 Date: 19/12/2017
 Amount: Rp2.251.000,00
 Two Million Two Hundred and Fifty One Thousand Dollars and 0 Cents
 Memo: Payment: Tokio Mash Lengkap

Purchase #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
FSM 33	Open	25/11/2017	Rp2.251.000,00		Rp2.251.000,00	Rp2.251.000,00

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

Total Applied: Rp2.251.000,00
 Finance Charge: Rp0,00
 Total Paid: Rp2.251.000,00
 Out of Balance: Rp0,00

☒ Pay All

Help F1 Print Journal Register Rec'd Cancel

Gambar 6.26 Melengkapi informasi *pay bills*

Karena pembayaran dilakukan lebih dari 10 hari batas waktu diskon (syarat 2/10, Net 30) maka pembayaran tidak disertai diskon/potongan.

3. Langkah cek kebenaran jurnal tekan CTRL+R, maka akan muncul *Recap Transaction* seperti di bawah ini.



The screenshot shows a window titled "Recap Transaction" with a subtitle "Recap Transaction in Pay Bills". It contains a table with the following data:

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
CD	19/12/2017		Payment, Toko Mesti Lengkap			
		C12-1	1-1100 Bank Mandiri		Rp2.251.000,00	
		C12-1	2-1100 Utang Usaha	Rp2.251.000,00		

Gambar 6.27 Jurnal pelunasan utang

4. Jika sudah benar klik **OK** pada *Recap Transaction* lalu klik **Record**.

BAB VII

Transaksi Penjualan untuk Perusahaan Jasa

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu menjelaskan *entry* transaksi-transaksi penjualan tunai maupun kredit, retur penjualan, dan penerimaan pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.
2. Mampu meng*entry* transaksi-transaksi penjualan tunai maupun kredit, retur penjualan, dan penerimaan pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.
3. Mampu mengecek kebenaran jurnal penjualan tunai maupun kredit, retur penjualan, dan penerimaan pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.

Aplikasi MYOB menyediakan fitur Sales yang akan menangani transaksi penerimaan pesanan dari pelanggan, proses pembuatan faktur sampai dengan pelunasan piutang dari pelanggan. Menu Sales ini dapat digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Pada menu *Sales* terdapat beberapa bagian dengan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1. *Sales Register*: digunakan pada saat ingin menampilkan semua rekap transaksi terkait penjualan.
2. *Enter Sales*: digunakan saat memasukkan semua catatan transaksi terkait penjualan.



Gambar 7.1 Tampilan menu *sales*

3. *Receive Payment*: digunakan saat mencatat pembayaran piutang dari pelanggan.
4. *Print/Email Statements*: digunakan untuk mencetak atau melakukan email pernyataan (keterangan) terkait transaksi penjualan.
5. *Print/Email Invoice*: digunakan untuk mencetak atau melakukan email faktur penjualan yang telah dibuat.
6. *Print Receipts*: digunakan untuk mencetak bukti penerimaan pembayaran dari pelanggan.
7. *Transaction Journal*: digunakan untuk melihat atau mencetak hasil dari pencatatan transaksi yang telah dilakukan yang berupa jurnal.

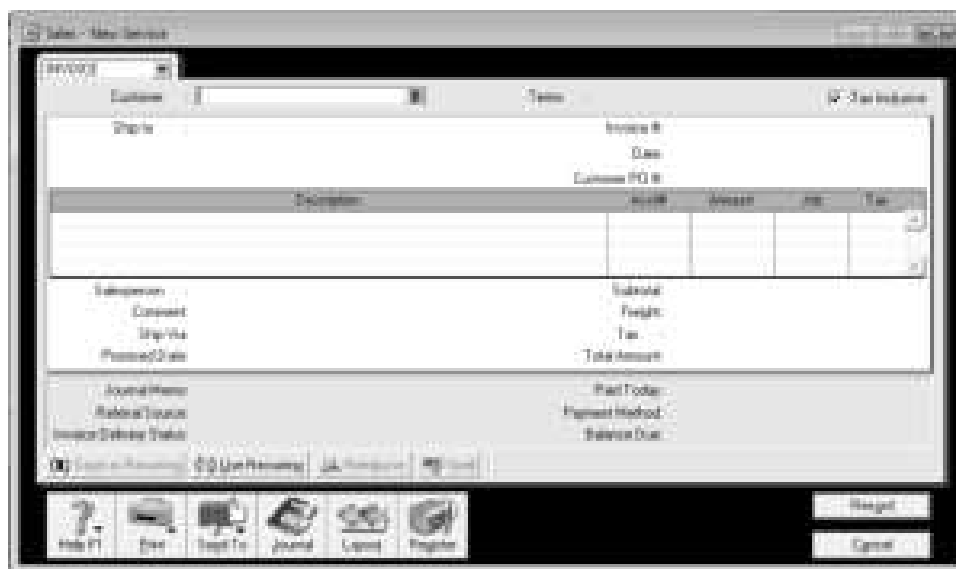
Setelah memahami fungsi dari masing-masing bagian, maka kita bisa mulai memasukkan transaksi penjualan tunai, penjualan kredit, maupun pelunasan piutang.

A. Pencatatan Transaksi Penjualan Secara Tunai

CITRALAUNDRY Jalan Antasari, No. 102 Madiun		NOTA KONTAN		COPY	
		No. NT12-1		Tanggal: 20 Desember 2017	
Kepada Yth.					
Penjualan tunai		Tgl. Kirim		20 Desember 2017	
Jumlah	Rp. 730.400,-				
Dengan Huruf	Tujuh ratus tiga puluh ribu empat ratus rupiah.				
Keterangan	Pembelian sbb :				
Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah	
15	LOW-1	Laundry Komplit	10.000	150.000	
13	LOW-2	Laundry Kering	8.000	104.000	
1	LOW-3	Paket Hemat Komplit	220.000	220.000	
1	LOW-4	Paket Hemat Setrika	190.000	190.000	
				Jumlah	664.000
				PPN	66.400
				Total Termasuk PPN	730.400
Disetujui oleh :		Salesman,		Dibukukan oleh :	
<i>Citra</i> (Citra)		<i>Raka</i> (Raka)		{.....}	

Adapun langkah-langkah yang dapat kita lakukan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai sebagai berikut:

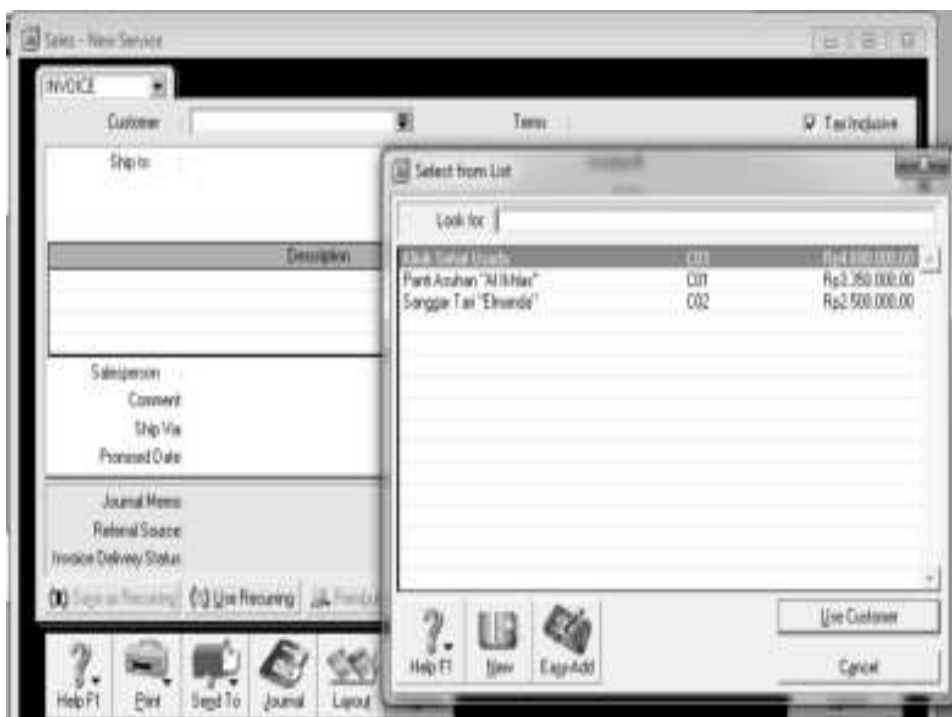
1. Klik fitur **Sales** → **Enter Sales**.



Gambar 7.2 Tampilan dalam *enter sales*

2. Pilih nama customer yang melakukan pemesanan jasa atau sudah melakukan penjualan dengan meng-klik tanda  pada kolom customer (lihat gambar 7.3).

Pilih customer yang melakukan transaksi, lalu klik **Use Customer**. Jika customer yang melakukan transaksi belum ada dalam daftar, maka kita klik **New** → **Masukkan Informasinya** (sesuaikan saja dengan apa yang ada).



Gambar 7.3 Memilih *customer*

3. Kemudian, akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini. Hilangkan tanda centang pada bagian *Tax Inclusive* jika transaksi yang digunakan sudah mengandung PPN. Karena kalau tidak dihilangkan, maka pajak yang akan dikenakan menjadi doble. Sebaliknya, jika transaksi yang

digunakan belum mengandung PPN, maka klik centang pada *Tax Inclusive*.

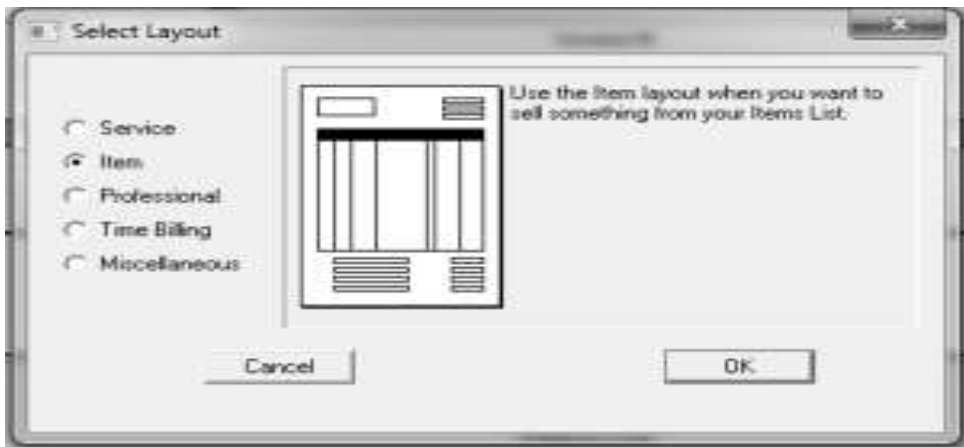
Jika layout masih ter-*setting* pada tampilan penjualan jasa, maka terlebih dahulu kita ubah *layout form*-nya dengan menjadi *layout item* dengan cara:

- a. Klik menu layout dibagian bawah kolom penjualan



Gambar 7.4 Mengatur *layout form*

- b. Pilih layout item pada tampilan gambar 7.5, lalu klik OK.

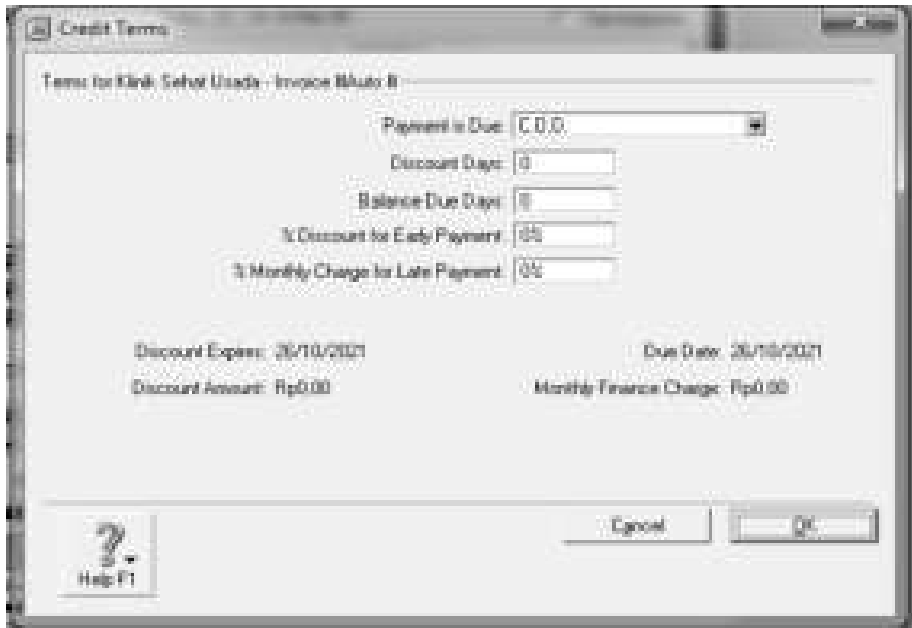


Gambar 7.5 Mengubah *layout form* ke *item*

The 'Sales - New Item' window is shown. The 'INVOICE' tab is active. The 'Customer' is 'Customer Tunai'. The 'Terms' are 'C.O.D.'. The 'Invoice #' is '00002512'. The 'Date' is '26/10/2021'. The 'Customer PO #' is empty. Below this is a table with columns: Ship, Backorder, Item Number, Description, Price, Disc%, Total, Job, Tax. Below the table are fields for Salesperson, Comment, Ship Via, and Promised Date. To the right are fields for Subtotal, Freight, Tax, and Total Amount, all showing Rp0.00. Below these are fields for Journal Memo, Referral Source, Invoice Delivery Status, Paid Today, Payment Method, and Balance Due. At the bottom are buttons for 'Save as Recurring', 'Use Recurring', 'Reimburse', and 'MS Tool'. At the very bottom are icons for Help F1, Print, Send To, Journal, Layout, and Register, along with 'Record' and 'Cancel' buttons.

Gambar 7.6 Menentukan *tax inclusive*

4. Atur syarat pembayaran dengan klik tanda panah di samping tulisan *Terms*.



Gambar 7.7 Mengatur syarat pembayaran penjualan tunai

Pada transaksi penjualan tunai dimana *customer* melakukan pembayaran secara langsung/tunai, maka kita hanya perlu mengisi pada bagian *Payment is Due* dengan pilihan **C.O.D.**

5. Isikan informasi yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai yang dilakukan. Adapun informasinya sebagai berikut:
 - a. *Invoice#*: diisi dengan nomor bukti fakturnya
 - b. *Date*: diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
 - c. *Customer PO#*: diisi dengan nomor pesanan dari pelanggan. Jika tidak ada, abaikan saja kolom ini.
 - d. *Ship*: diisi dengan jumlah jasa yang dijual kepada pelanggan.

Sales - New Item

INVOICE

Customer: Customer Tunai Terms: C.O.D. ☐ Tax Inclusive

Ship to: Customer Tunai Invoice #: NT12-1
Date: 20/12/2017
Customer PO #:

Ship	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Tax
15		LDN-1	Laundry Kompit	10.000.00		150.000.00	PPN
13		LDN-2	Laundry Kering	8.000.00		104.000.00	PPN
1		LDN-3	Paket Hemat Komplit	20.000.00		220.000.00	PPN
1		LDN-4	Paket Hemat Setrika	90.000.00		190.000.00	PPN

Salesperson: Subtotal: Rp664.000.00
Comment: Freight: Rp0.00 PPN
Ship Via: Tax: Rp66.400.00
Promised Date: Total Amount: Rp730.400.00

Journal Memo: Sale: Customer Tunai Paid Today: Rp730.400.00
Referral Source: Payment Method: Detail...
Invoice Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp0.00

☒ Save as Recurring ☐ Use Recurring ☐ Reprint ☐ Spell

Help F1 Print Send To Journal Layout Register

Recid
Cancel

Gambar 7.8 Mengisi informasi penjualan tunai

- e. *Item Number*: diisi dengan kode jasa yang dijual
- f. *Description*: akan terisi otomatis mengikuti kode jasa yang dipilih
- g. *Price*: diisi dengan harga jual jasa
- h. *Disc%*: diisi dengan potongan harga yang diberikan perusahaan pada pelanggan, jika ada.
- i. *Total*: akan terisi otomatis sejumlah harga dikalikan dengan jumlah jasa yang dijual
- j. *Tax*: diisi dengan kebijakan pajak yang diberlakukan di perusahaan ketika terjadinya penjualan. Jika perusahaan

mengambil PPN dari pelanggan, maka pada kolom tax diisi dengan PPN. Jika perusahaan tidak membebankan PPN kepada pelanggan, maka kolom tax diisi dengan N-T.

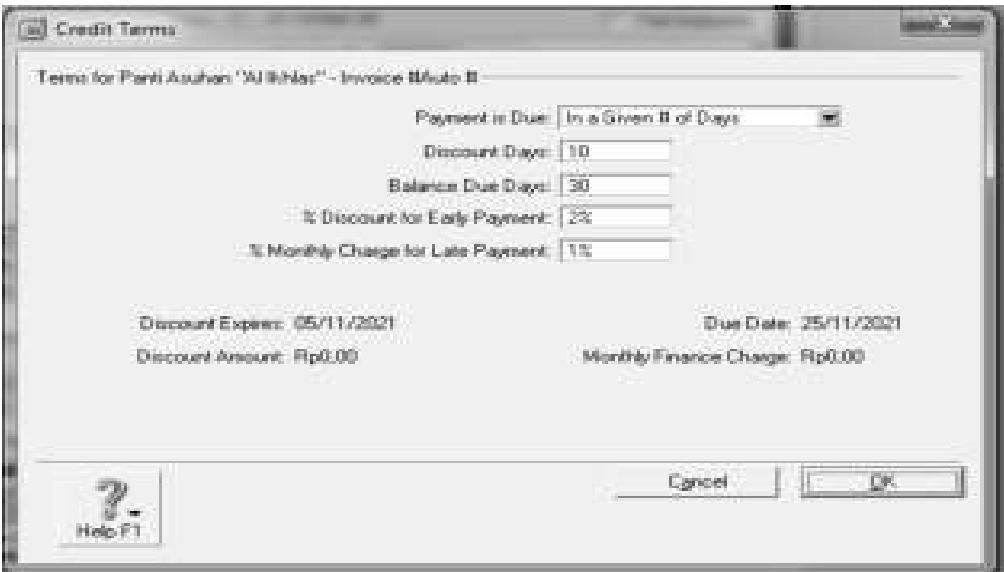
- k. *Freight*: diisi dengan jumlah biaya angkut yang dibebankan kepada pelanggan, jika ada. Jika biaya angkut ditanggung perusahaan, maka kolom ini dikosongkan saja. Jika biaya angkut dibebankan kepada pelanggan, pajak disebelah kolom freight dipilih PPN jika biaya angkut tersebut dikenai PPN, jika tidak dikenai PPN maka kolom pajak diisi N-T.
- l. *Paid Today*: diisi dengan jumlah pembayaran yang dilakukan pelanggan atau sejumlah dengan *Total Amount*.
- m. Pastikan kolom *Balance Due* adalah Rp 0,00. Klik **Record**.

B. Pencatatan Transaksi Penjualan Secara Kredit

CITRA LAUNDRY Jalan Antasari, No. 103 Medan		Tanggal : 28 Desember 2017		
FAKTUR		No. F12-1		
Kepada Yth.				
Panti Asuhan "Al-Anbier"	Tgl. Kirim	21 Desember 2021		
Jl. Mangrove No. 25	Termin	2/10, n/30		
Atas nama				
Jumlah	Rp. 737.000,-			
Dengan Huruf	Tujuh ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah			
Keterangan	Perincian sbb :			
ID	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
19	LON-1	Laundry Komplit	10.000	230.000
2	LON-3	Paket Hemat Komplit	220.000	440.000
Jumlah				670.000
PPN				67.000
Total termasuk PPN				737.000
Dibuat oleh :		Bagian Penjualan :		
 (Ibu Sulistyowati)		 (Raka)		

Langkah-langkah yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit hampir sama seperti mencatat penjualan secara tunai. Langkah-langkah untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit adalah sebagai berikut:

1. Klik **Sales** → **Enter Sales**.
2. Pilih nama customer yang melakukan pemesanan jasa atau sudah melakukan penjualan dengan mengklik tanda  pada kolom customer.
3. Pilih customer yang melakukan transaksi, lalu klik **Use Customer**.
4. Hilangkan tanda centang pada bagian *Tax Inclusive*. Jika harga dalam faktur di soal sudah termasuk PPN 10%, maka ceklis tetap dicentang. Namun, jika faktur dalam soal belum termasuk PPN maka ceklist dihilangkan agar dapat diperhitungkan pada kolom *Tax* dibawah oleh sistem.
5. Atur syarat pembayaran dengan klik tanda panah disamping tulisan **Terms**.



The screenshot shows a 'Credit Terms' dialog box. The title bar says 'Credit Terms'. The main text area says 'Terms for Parti Asuhan "Al Ikhlas" - Invoice Mudo II'. Below this, there are several input fields and labels: 'Payment is Due:' with a dropdown menu showing 'In a Given # of Days'; 'Discount Days:' with a text box containing '10'; 'Balance Due Days:' with a text box containing '30'; '% Discount for Early Payment:' with a text box containing '2%'; and '% Monthly Charge for Late Payment:' with a text box containing '1%'. At the bottom left, it says 'Discount Expires: 05/11/2021' and 'Discount Amount: Rp0.00'. At the bottom right, it says 'Due Date: 25/11/2021' and 'Monthly Finance Charge: Rp0.00'. There is a 'Help F1' button with a question mark icon on the bottom left, and 'Cancel' and 'OK' buttons on the bottom right.

Gambar 7.9 Mengatur syarat pembayaran penjualan kredit

Pada transaksi penjualan kredit, ada beberapa informasi yang harus diisi pada bagian syarat pembayaran ini. Informasi itu adalah:

- a. *Payment is Due*: diisi dengan opsi syarat pembayaran yang diberikan. Untuk syarat pembayaran seperti 2/10, net 30, maka diisi dengan *In a Given # of Days*.
- b. *Discount Days*: diisi dengan jumlah hari periode potongan harga/diskon
- c. *Balance Due Days*: diisi dengan jumlah hari jatuh tempo pelunasan piutang
- d. *% Discount for Early Payment*: diisi dengan jumlah persentase diskon yang diberikan pelanggan yang melakukan pembayaran piutang lebih awal
- e. *% Monthly Charge for Late Payment*: diisi dengan jumlah persentase denda yang diberikan perusahaan ketika pelanggan telat membayar piutang.

Selanjutnya adalah klik **OK**.

6. Isikan informasi yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit yang dilakukan. Adapun informasinya sebagai berikut:
 - a. *Invoice#*: diisi dengan nomor faktur.
 - b. *Date*: diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
 - c. *Customer PO#*: diisi dengan nomor pesanan dari pelanggan. Jika tidak ada, abaikan saja kolom ini.
 - d. *Ship*: diisi dengan jumlah jasa yang dijual kepada pelanggan.
 - e. *Backorder*: diisi dengan jumlah barang yang dikembalikan. Jika tidak ada, biarkan kolom ini kosong.
 - f. *Item Number*: diisi dengan kode jasa yang dijual.
 - g. *Description*: akan terisi otomatis mengikuti kode jasa yang dipilih.

Sales - New Item

INVOICE

Customer ID: Term ID: ☐ Tax Inclusive

Ship to:

Invoice #:
Date:
Customer PO #:

Ship	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Tax
23		45-LDN-1	Laundry Komplit	10.000,00		230.000,00	PPN
3		45-LDN-2	Paket Hemat Komplit	20.000,00		440.000,00	PPN

Salesperson:
Comment:
Ship Via:
Promised Date:

Subtotal:
Freight: ☐ N.T.
Tax ID:
Total Amount:

Journal Memo:
Referral Source:
Invoice Delivery Status:

Paid Today:
Payment Method:
Balance Due:

☒ Save as Recurring ☐ Use Recurring

Gambar 7.10 Mengisi informasi penjualan kredit

- h. *Price*: diisi dengan harga jual jasa.
- i. *Disc%*: diisi dengan presentase potongan harga yang diberikan perusahaan pada pelanggan, jika ada.
- j. *Total*: akan terisi otomatis sejumlah harga dikalikan dengan jumlah jasa yang dijual.
- k. *Tax*: diisi dengan kebijakan pajak yang diberlakukan di perusahaan ketika terjadinya penjualan. Jika perusahaan mengambil PPN dari pelanggan, maka pada kolom *tax* diisi dengan PPN. Jika perusahaan tidak membebankan PPN kepada pelanggan, maka kolom *tax* diisi dengan N-T.

- l. *Freight*: diisi jika ada biaya angkut yang ditanggung oleh pembeli. Kolom pajak diisi dengan N-T jika tanpa pajak atau diisi PPN jika dikenai pajak.
- m. *Paid Today*: diisi dengan sejumlah uang muka yang dibayarkan oleh pelanggan kepada perusahaan atau jika memang belum ada pembayaran sama sekali, maka biarkan kolom ini kosong.
- n. Klik **Record**.

C. Pencatatan Pelunasan Piutang

CITRA LAUNDRY Jalan Antasari, No. 103 Medan	
BUKTI PENERIMAAN KAS	
Nomor : BKM-01 Tanggal : 21 Desember 2017	
Uang Tunai : ☐ Cek : ☒ Nomor Cek : Tanggal Cek : 21/12/2017	
Diterima Dari	Klinik Sehat Usada
Jumlah	Rp. 4.000.000,-
Dengan Huruf	Empat juta enam ratus sembilan puluh ribu rupiah
Keberangan	Pelunasan faktur FJ-2511 tertanggal 25 November 2017
Diketahui oleh :	Diterima oleh :
 (Citra)	 (Raka)
Dibukukan oleh : 	

Dalam aplikasi MYOB ada fitur untuk melakukan pencatatan pelunasan piutang yang telah dibayarkan dari pelanggan, yaitu *Receive Payments*. Langkah-langkah untuk mencatat pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

1. Klik **Sales** → **Receive Payments**.

2. Pilih rekening (*Deposit to Account*) yang digunakan untuk menerima pembayaran dari pelanggan serta nama pelanggan yang membayar piutangnya.

The screenshot shows the 'Receive Payments' window. At the top, there's a 'Deposit to Account' dropdown set to '11100', a 'Bank' dropdown set to 'Mandiri', and a 'Balance' field showing 'Rp53.704.400,00'. Below this is a checkbox for 'Group with Undeposited Funds'. The main section contains fields for 'Customer' (a dropdown), 'ID #' (a text field), 'Amount Received' (a text field), 'Payment Method' (a dropdown), 'Date' (a date field), and a 'Memo' field. A 'Detail' button is next to the 'Payment Method' dropdown. Below this is a table with columns: 'Invoice #', 'Status', 'Date', 'Amount', 'Deposit', 'Total Due', and 'Amount Applied'. The table is currently empty. Below the table are labels for 'Total Applied', 'Finance Charge', 'Total Received', and 'Out of Balance'. There is also a checkbox for 'Include Closed Sales' and a 'Receive All' button. At the bottom, there are icons for 'Help PT', 'Journal', and 'Register', and 'Rec'd' and 'Cancel' buttons.

Gambar 7.11 Menentukan akun pelunasan piutang

Isikan informasi terkait dengan pelunasan piutang dari pelanggan tersebut. Informasi yang perlu kita isi setelah memilih rekening nama customer, antara lain:

- a. *ID#*: diisi dengan nomor bukti pembayaran piutang oleh pelanggan.
- b. *Date*: diisi dengan tanggal transaksi pelunasan piutang.
- c. *Amount Received*: diisi dengan jumlah pembayaran yang diterima perusahaan.

- d. *Memo*: diisi dengan catatan atau keterangan transaksi.
- e. *Discount*: akan terisi otomatis jika pembayaran belum melebihi periode diskon.
- f. *Amount Applied*: klik *amount applied* sejajar dengan jumlah transaksi piutang yang dibayar. Jika di klik pada bagian ini maka nilai *amount received* akan otomatis terisi. Pastikan pada bagian *Out of Balance* bernilai 0.

Gambar 7.12 Penerimaan pembayaran piutang

3. Klik **Record**.

Catatan: jika ingin melihat rekap transaksi (*Recap Transaction*) atau jurnalnya bagaimana, sebelum di-*record* bisa klik **CTRL+R**.

BAB VIII

Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu menjelaskan *entry* transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.
2. Mampu mengentry pengentryan transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.
3. Mampu mengecek kebenaran jurnal transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Aplikasi MYOB mempunyai fitur Banking yang digunakan untuk memasukkan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak berkaitan dengan pemasok maupun pelanggan. Pada menu banking ini terdapat beberapa fitur dengan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1. *Spend Money*: digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran/pembayaran kas perusahaan.
2. *Bank Register*: digunakan untuk melihat tampilan ringkasan transaksi perbankan.
3. *Receive Money*: digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas di luar kegiatan operasional perusahaan.
4. *Prepare Electronic Payment*: digunakan untuk menyimpan transaksi pengeluaran dengan dana dari cek.
5. *Print Cheque*: digunakan untuk mencetak cek dari perusahaan.

6. *Reconcile Accounts*: digunakan untuk pencatatan terkait rekonsiliasi bank.
7. *Prepare Bank Deposit*: digunakan untuk mencatat transaksi yang penerimaan dana dari cek.
8. *Print/Email Remittance Advices*: berfungsi untuk mencetak/ mengirim *email* nota pembayaran transaksi untuk pengeluaran cek.
9. *Transaction Jurnal*: berfungsi untuk menampilkan semua jurnal yang telah dimasukkan.

Transaksi pada perusahaan jasa pada umumnya hanya menggunakan dua fitur, yaitu *Spend Money* dan *Receive Money*.



Gambar 8.1 Tampilan menu *banking*

A. Transaksi Penerimaan Kas (*Receive Money*)

Langkah –langkah untuk memasukkan transaksi penerimaan kas pada menu banking adalah sebagai berikut:

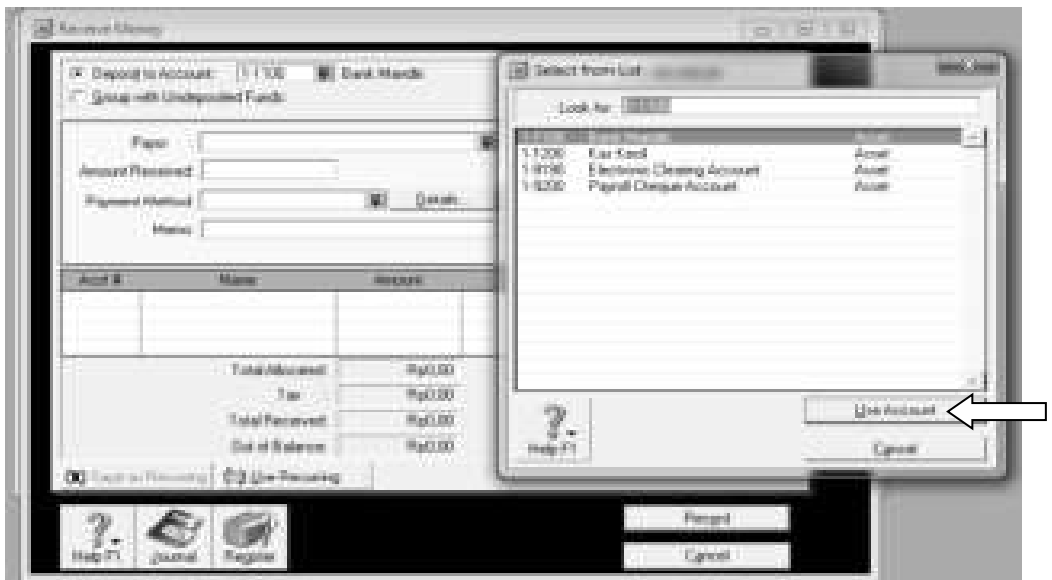
CITRA LAUNDRY Jalan Antasari, No. 182 Medan									
BUKTI PENERIMAAN KAS	Nomor : BKM-01 Tanggal : 21 Desember 2017								
Uang Tunai — Cek ☒ Nomor Cek : -	Tanggal Cek : 21/12/2017								
<table border="1"> <tr> <td>Diterima Dari</td> <td>Klinik Sehat Usada</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>Rp. 4.690.000,-</td> </tr> <tr> <td>Dengan Huruf</td> <td>Empat juta enam ratus sembilan puluh ribu rupiah</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td>Pelunasan faktur FI- 2511 tertanggal 25 November 2017</td> </tr> </table>	Diterima Dari	Klinik Sehat Usada	Jumlah	Rp. 4.690.000,-	Dengan Huruf	Empat juta enam ratus sembilan puluh ribu rupiah	Keterangan	Pelunasan faktur FI- 2511 tertanggal 25 November 2017	
Diterima Dari	Klinik Sehat Usada								
Jumlah	Rp. 4.690.000,-								
Dengan Huruf	Empat juta enam ratus sembilan puluh ribu rupiah								
Keterangan	Pelunasan faktur FI- 2511 tertanggal 25 November 2017								
Diketahui oleh :  (Citra)	Diterima oleh :  (Raka)	Dibukukan oleh : (.....)							

1. Klik menu **Banking** → **Receive Money**



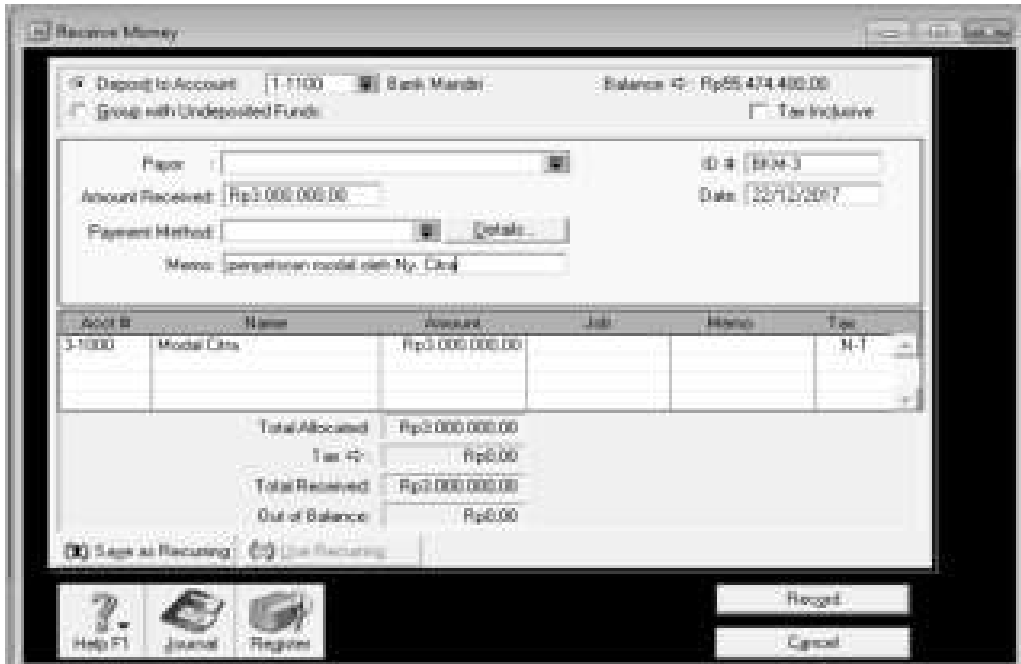
Gambar 8.2 Menu *receive money*

2. Pilih akun yang akan digunakan untuk penerimaan kas, dalam contoh soal di atas melalui bank mandiri.



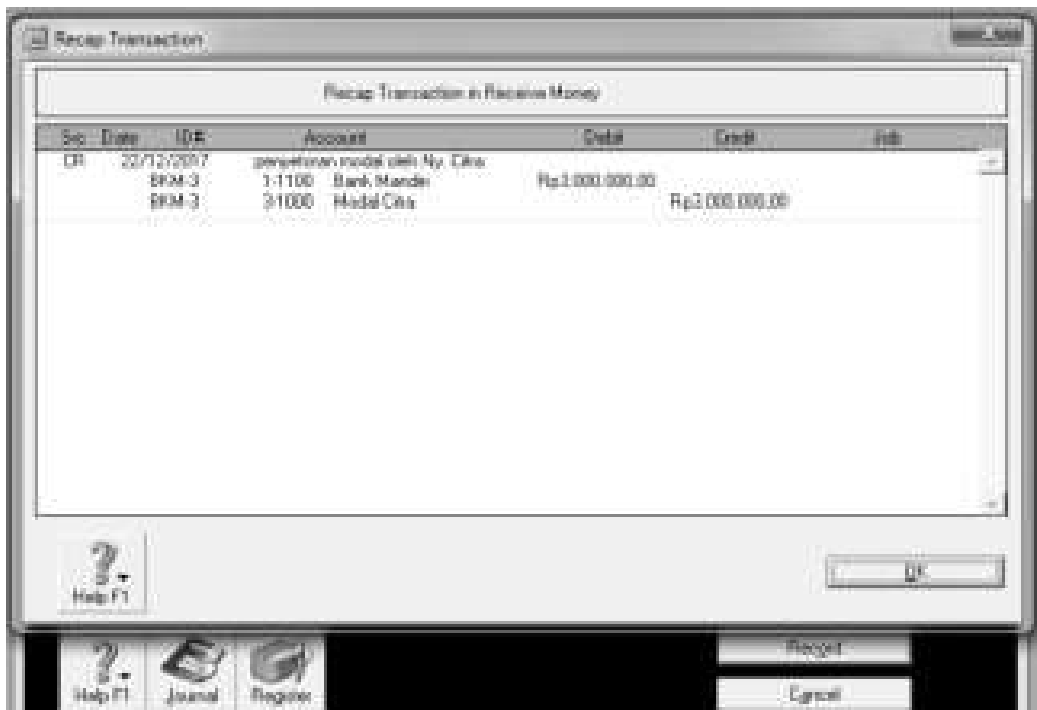
Gambar 8.3 Tampilan memilih akun untuk penerimaan

3. Isikan semua informasi yang diperlukan untuk mencatat transaksi penerimaan kas sesuai tampilan di bawah ini.



Gambar 8.4 Tampilan memasukkan transaksi penerimaan kas

- a. *Deposit to Account* arahkan ke akun Bank Mandiri.
 - b. Hilangkan centang pada kotak *tax inclusive*.
 - c. *ID #* diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - d. *Date* diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
 - e. *Amount Receive* isikan dengan nominal yang diterima.
 - f. *Memo* diisi sesuai dengan keterangan transaksi.
 - g. *Acct #* dipilih akun tandingan dari bank mandiri yang berada di sebelah kredit saja. Dalam contoh ini pilih nomor akun 3-1000 (Modal Citra) karena transaksi ini berupa penyetoran modal.
 - h. Name akan otomatis terisi setelah mengisi **Acct#**.
 - i. Kolom *Amount* akan otomatis terisi setelah memasukan nominal pada **Amount Receive**.
 - j. Kolom *Tax* diisi N-T, karena transaksi ini tidak disertai pajak.
4. Setelah semua informasi di atas diisikan selanjutnya adalah mengecek kebenaran jurnal dengan cara klik CTRL+R dan akan muncul tampilan seperti pada Gambar 8.5.
 5. Apabila jurnal transaksi sudah selesai, klik **OK** pada tampilan *recap transaction in receive Money* lalu klik **Record**.



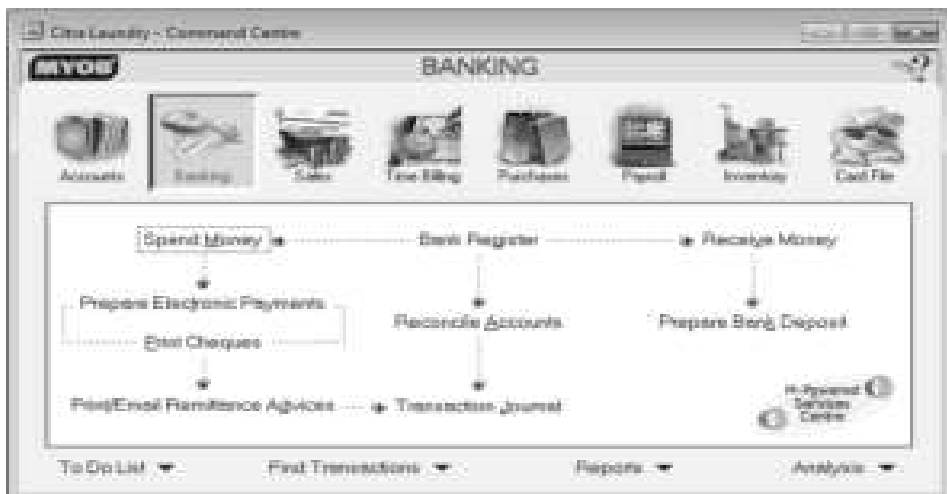
Gambar 8.5 Tampilan jurnal transaksi penerimaan kas untuk setoran modal

B. Transaksi Pengeluaran Kas (*Spend Money*)

Langkah-langkah untuk memasukkan transaksi pengeluaran kas menggunakan *Spend Money* adalah sebagai berikut:

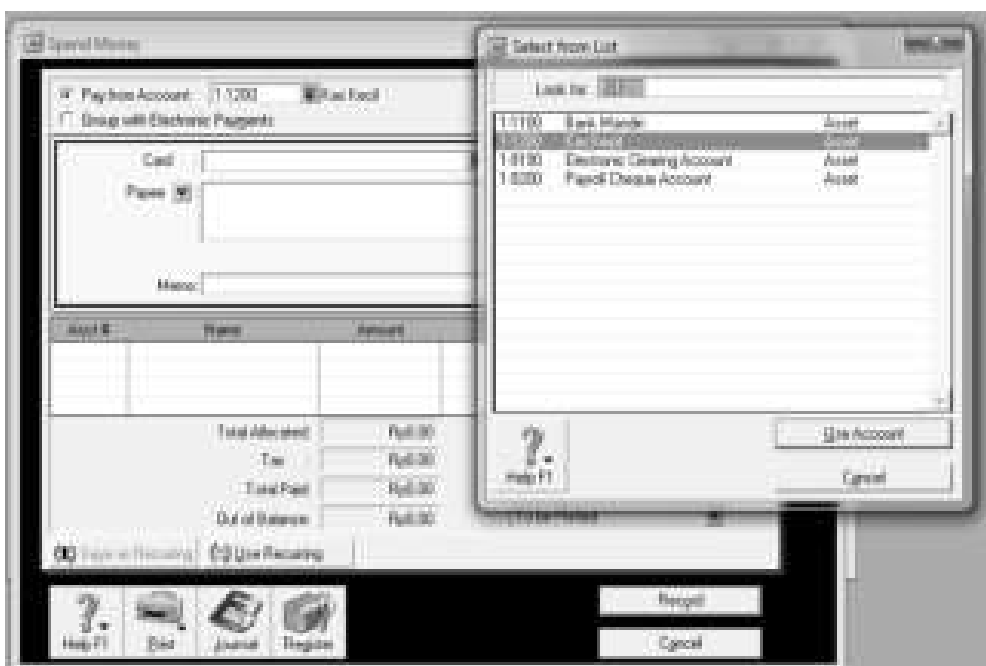
CITRA LAUNDRY Jalan Antasan, No. 102 Medan	
VOUCHER KAS KECIL	
Nomor : 1/VKK-1 Tanggal : 22 Desember 2017	
Dibayarkan Kepada Jumlah Dengan Huruf Keterangan	Karyawan Citra Laundry Rp 680.000,00 enam ratus delapan puluh ribu rupiah Pembayaran kekurangan gaji karyawan Bulan November 2017
Disetujui oleh :  (Citra)	Dibayar oleh :  (Keke)
Dibukukan oleh : (.....)	

1. Klik menu **Banking → Spend Money**



Gambar 8.6 Tampilan menu *spend money*

2. Pilih akun yang akan digunakan untuk pembayaran kas dengan menekan tombol tanda menaah ke bawah di sebelah keterangan *pay from account*.



Gambar 8.7 Tampilan memilih akun untuk pembayaran

3. Isikan semua informasi dari soal untuk mencatat transaksi pembayaran kas, sesuai dengan tampilan Gambar 8.8.
- a. *Pay from Account* : Arahkan untuk memilih sumber kas yang digunakan dalam transaksi. Pada contoh soal yang digunakan pilih akun kas kecil.
 - b. Hilangkan tanda centang pada kolom *Tax Inclusive*.
 - c. *Cheque No* diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - d. *Date* diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
 - e. *Amount* diisi dengan nominal transaksi.
 - f. *Memo* diisi dengan keterangan transaksi.
 - g. *Acct #* diisikan dengan akun sebelah debit atau akun tandingan pengeluaran kas. Dalam conto soal yang digunakan arahkan akun pada Utang Gaji dan Upah karena contoh transaksi yang digunakan merupakan pembayaran utang gaji bulan November.
 - h. *Name dan Amount* akan otomatis terisi setelah mengisi kolom *Acct #* dan *Amount*.

Pay from Account: 1-1200 Kas Kecil Balance: Rp2.200.000,00

Group with Electronic Payments: ☐ Tax Inclusive

Card: Cheque No: 10001

Payee: Date: 23/12/2017

Amount: Rp680.000,00

Six Hundred and Eighty Thousand Dollars and 0 Cents

Memo: Membayar gaji Karyawan Bulan November

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
2-1300	Utang Gaji & Upah	Rp680.000,00			P-1

Total Allocated: Rp680.000,00

Tax ID: Rp0,00

Total Paid: Rp680.000,00

Out of Balance: Rp0,00

☐ Cheque Already Printed

Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

☐ Save as Recurring ☐ User Recurring

Buttons: Help F1, Print, Journal, Register, Record, Cancel

Gambar 8.8 Mencatat transaksi pengeluaran kas

- Langkah cek kebenaran jurnal adalah klik CTRL+R, sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut.

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
CD	23/12/2017		Membayar Gaji Karyawan Bulan November			
		Auto #	1-1200 Kas Kecil		Rp680.000,00	
		Auto #	2-1300 Utang Gaji & Upah	Rp680.000,00		

Gambar 8.9 Tampilan *recap transaction* jurnal pembayaran kas

- Setelah transaksi jurnal benar klik **OK** pada *Recap Transaction in Spend Money* lalu klik **Record**.

BAB IX

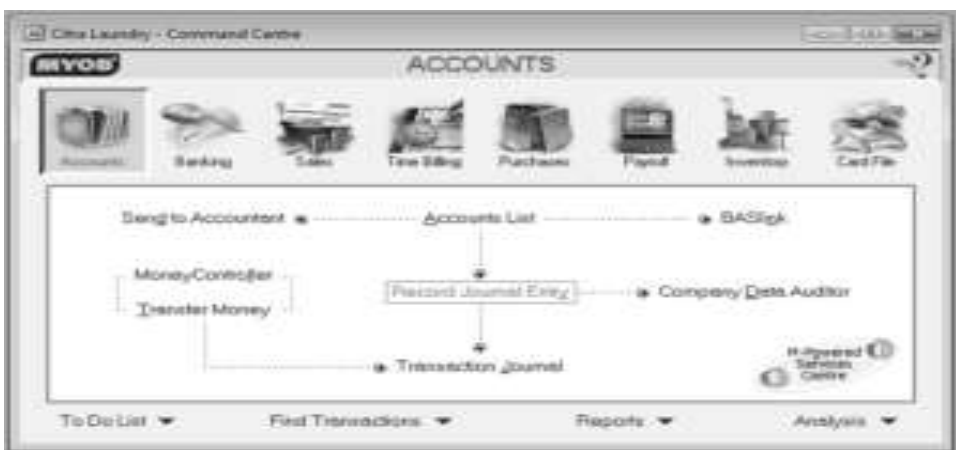
Pencatatan Transaksi

Jurnal Umum dan Penyesuaian

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu menjelaskan *entry* transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.
2. Mampu mengentry transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.
3. Mampu mengecek kebenaran jurnal umum.

Selain mempunyai fitur untuk transaksi yang berkaitan dengan Banking, Purchase, dan Sales, myob juga menyediakan fitur khusus untuk transaksi yang tidak dapat dimasukkan kedalam tiga kategori di atas yaitu fitur **Record Jurnal Entry**. Fitur ini dapat dibuka pada menu **Account – Record Journal Entry**.



Gambar 9.1 Tampilan *record journal entry*

Menu *Record Journal Entry* dapat digunakan untuk melakukan pencatatan penyusutan peralatan, pencatatan penyesuaian pada akhir periode akuntansi dan transaksi-transaksi yang tidak dapat masuk dalam klasifikasi *Banking*, *Purchase*, maupun *Sales*. Contohnya, transaksi pertukaran aktiva sejenis yang tidak melibatkan pembayaran kas. Pada menu ini kita perlu untuk menganalisis jurnal secara manualnya terlebih dahulu, karena untuk pencatatan harus dilakukan secara mandiri penentuan akunnya maupun posisi untuk debit kreditnya.

A. Transaksi Penyusutan Peralatan

CITRA LAUNDRY	Nomor: BM12-1
Jalan Antasari, No.102 Madiun	Tanggal: 31 Desember 2017
BUKTI MEMORIAL	
Kepada : Bagian Pembukuan Dari : Marsha Isi Memo : Data Penyesuaian akhir periode: Penyusutan peralatan Desember 2017 sebesar Rp. 618.000	
Dibukukan oleh: 	Disetujui oleh:  (Citra)

Langkah - langkah memasukkan transaksi penyusutan aktiva tetap adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Account → Record Journal Entry**.
2. Isikan informasi terkait penyusutan peralatan yang akan dicatat seperti tampilan di bawah ini:
 - a. *General Journal #* isikan dengan nomor bukti transaksi.

- b. *Date* isi dengan tanggal penyusutan peralatan (penyusutan biasanya dilakukan akhir periode).
- c. *Memo* diisi dengan keterangan singkat tentang transaksi.
- d. *Acct #* isikan dengan kode akun yang digunakan untuk mencatat transaksi.
- e. *Name* akan otomatis terisi setelah mengisi kode akun.
- f. *Debit* diisi dengan jumlah nominal yang di akan debit.
- g. *Credit* diisi dengan jumlah nominal yang akan di kredit.

Record Journal Entry

Display in GST (BRI) reports as: ☐ Sales (Credit) ☒ Purchase (Debit) ☐ Tax Invoice

General Journal # [0012-1]
 Date [31/12/2017]
 Memo [A/P-1]

Acct #	Name	Debit	Credit	Jan	Memo	Tax
5-1000	Kebutan Depresiasi	Rp118.000,00				R-1
1-2119	Akuan Depresiasi		Rp118.000,00			R-1
		Total Debit:	Rp118.000,00			
		Total Credit:	Rp118.000,00			
		Tax:	Rp0,00			
		Out of Balance:	Rp0,00			

☒ Save as Pending ☐ Use as Pending

Help? Journal Record Cancel

Gambar 9.2 Tampilan pencatatan transaksi penyusutan peralatan

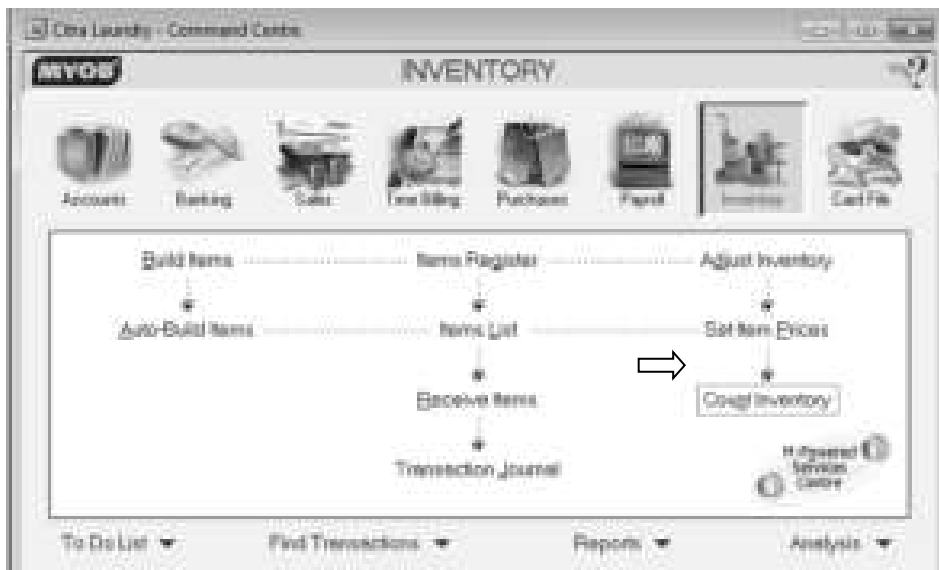
3. Untuk mengecek kebenaran jurnal tekan CTRL+R. Jika transaksi sudah benar bisa di klik **Record**.

B. Transaksi Pemakaian Perlengkapan

CITRA LAUNDRY		Nomor : BM12-2
Jalan Antasari, No. 102 Medan		Tanggal : 31 Desember 2017
BUKTI MEMORIAL		
Kepada : Bagian Pembukuan		
Dari : Marsha		
Isi Memo : Data persediaan perlengkapan yang masih tersedia :		
Kode	Nama Item	Kuantitas
Per-01	Detergen "Rinso Molto 900gr"	28
Per-02	Detergen "Dala Putih 900 gr"	17
Per-03	Pemutih "Bayclin Lemon 500 ml"	21
Per-04	Pelion Pakaian "Rapka 450 ml"	20
Per-05	Pewangi "Molto 450 ml"	19
Per-06	Softener "Soklin 900 ml"	20
Per-07	Plastik merah besar	225
Per-08	Plastik hitam sedang	95
Per-09	Kertas Nota	3
Per-10	Isolasi	4
Per-11	Staples	2
Dibukukan oleh:		Disetujui oleh:
.....		<i>Citra</i> (Citra)

Langkah memasukkan transaksi pemakaian perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Inventory → Count Inventory**



Gambar 9.3 Tampilan menu *count inventory*

2. Pada Jendela *Count Inventory* ketik jumlah perlengkapan yang masih tersedia pada kolom *Counted* kemudian klik **Adjust Inventory**.

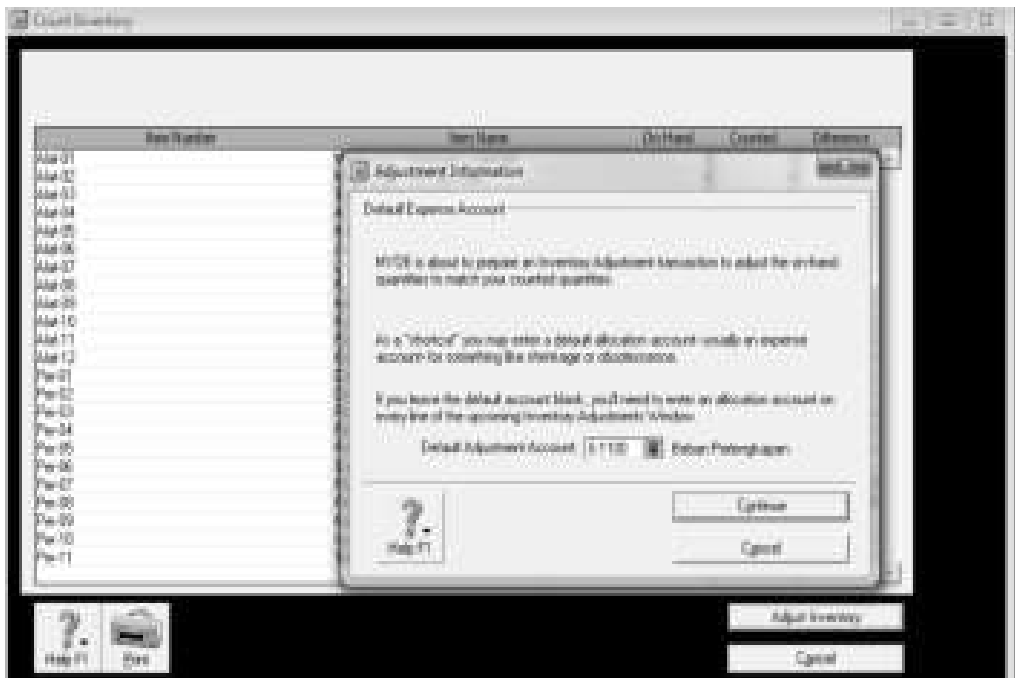


Item Number	Item Name	On Hand	Counted	Difference
Alat-01	Mesin Cuci "Panasonic TwinTub"	3	3	0
Alat-02	Mesin Cuci "LG Top Load"	4	4	0
Alat-03	Setrika "Panasonic"	6	6	0
Alat-04	AC "Panasonic"	2	2	0
Alat-05	Meja Setrika "Tobi"	7	7	0
Alat-06	Jensuran	5	5	0
Alat-07	Laptop Asus	1	1	0
Alat-08	Printer Canon Pixa	1	1	0
Alat-09	Meja	1	1	0
Alat-10	Kursi	10	10	0
Alat-11	Rak	3	3	0
Alat-12	Kalkulator	1	1	0
Per-01	Detergen "Rinso Moko 900 g"	30	28	-2
Per-02	Detergen "Dial Putih 900 g"	20	17	-3
Per-03	Pemutih "Bajcin Lemon 500 ml"	25	21	-4
Per-04	Pelican Pakaian "Rapike 450 ml"	25	20	-5
Per-05	Pewangi "Moko 450 ml"	25	19	-6
Per-06	Softener "Soklin 900 ml"	22	20	-2
Per-07	Plastik Merah Besar	250	225	-25
Per-08	Plastik Hitam Sedang	200	95	-105
Per-09	Kertas Nota	4	3	-1
Per-10	Isolasi	5	4	-1
Per-11	Shoples	3	4	0

Buttons: ? Help F1, Print, Adjust Inventory, Cancel

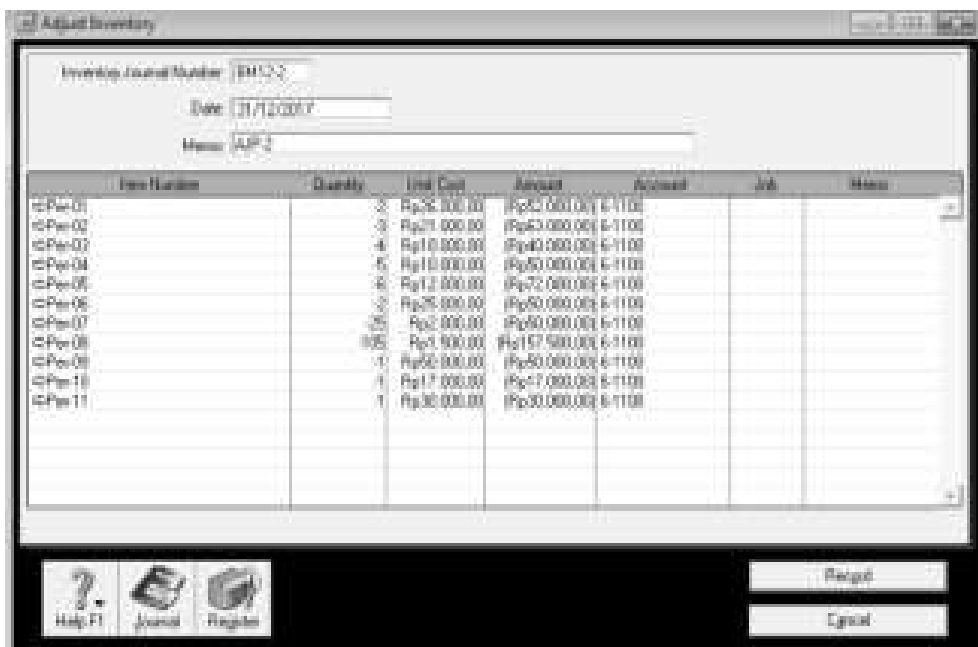
Gambar 9.4 Mengisi perlengkapan yang tersisa

3. Pada Tampilan jendela *Adjust Inventory* pilih akun Beban Perlengkapan pada *Default Adjustment Account* lalu klik *continue*.



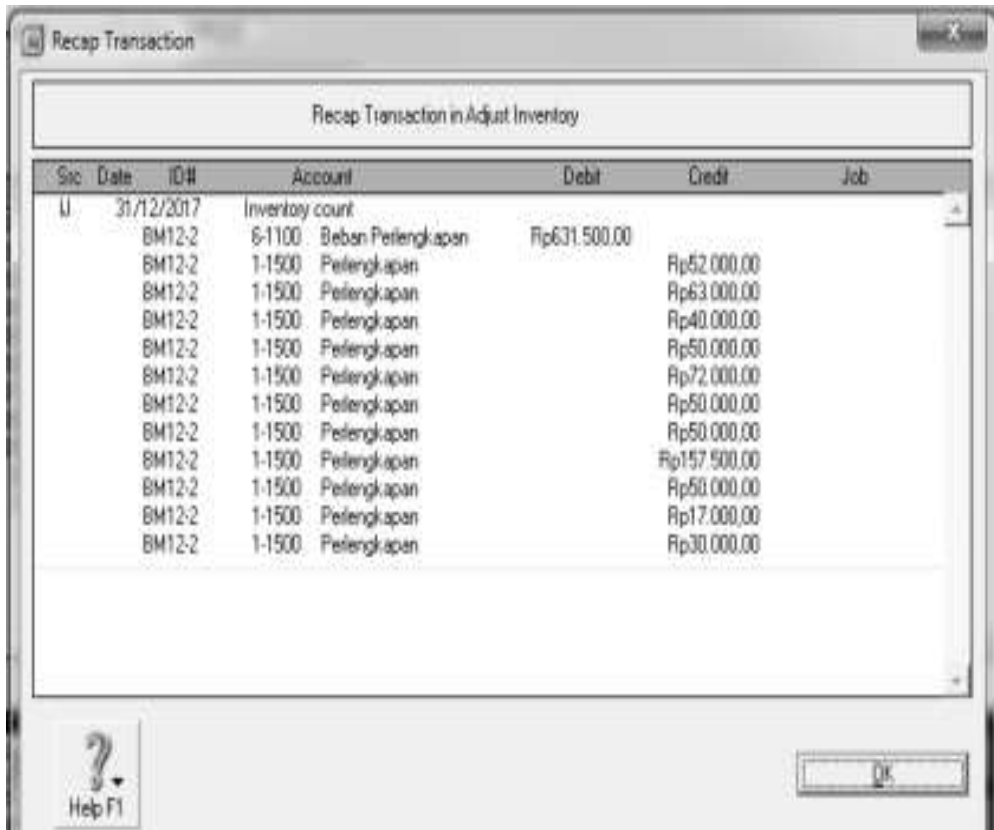
Gambar 9.5 Memilih akun untuk penyesuaian perlengkapan

4. Lengkapi *Inventory Journal Number*, *date* dan *memo*.



Gambar 9.6 Jurnal pemakaian perlengkapan

5. Untuk mengecek kebenaran jurnal klik CTRL+R, seperti tampilan berikut:



Slc	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
U	31/12/2017		Inventory count			
		BM12-2	6-1100 Beban Perengkapan	Rp631.500,00		
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp52.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp63.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp40.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp50.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp72.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp50.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp50.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp157.500,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp50.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp17.000,00	
		BM12-2	1-1500 Perengkapan		Rp30.000,00	

Gambar 9.10 Mengecek kebenaran jurnal

6. Apabila jurnal sudah benar klik **OK** pada jendela *Recap Transaction* lalu klik **Record**.

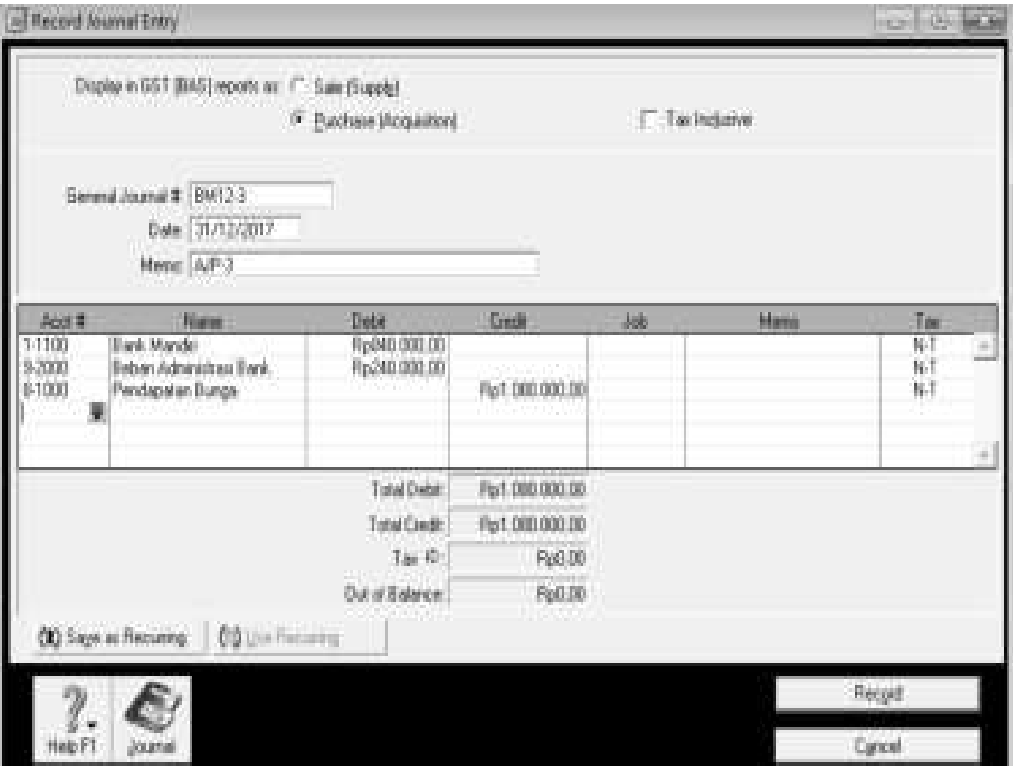
C. Transaksi Pencatatan Penyesuaian

1. Penyesuaian pendapatan bunga dan biaya administrasi bank.

CITRA LAUNDRY		Nomor : BM12-3
Jalan Antasan, No. 102 Madiun		Tanggal : 31 Desember 2017
BUKTI MEMORIAL		
Kepada :	Bagian Pembukuan	
Dari :	Mercha	
Isi Memo :	Data Penyesuaian akhir periode untuk pendapatan bunga dan biaya administrasi bank:	
	Pendapatan Jasa Giro	Rp. 1.000.000,-
	Biaya Administrasi Bank	Rp. 240.000,-
Dibukukan oleh:	Disetujui oleh:	
	 (Citra)	

Langkah memasukkan transaksi:

- Klik menu **Account → Record Journal Entry**
- Lengkapi jendela *Record Journal Entry* dengan informasi yang diperlukan untuk mengentry transaksi tersebut.



Record Journal Entry

Display in GST (BAS) reports as: ☐ Sale (Supply) ☒ Purchase (Acquisition) ☐ Tax (negative)

General Journal #: BM12-3

Date: 31/12/2017

Memo: A/P-3

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
1-1100	Bank Mandiri	Rp240.000,00				N-T
9-2000	Beban Administrasi Bank	Rp240.000,00				N-T
6-1000	Pendapatan Bunga		Rp1.000.000,00			N-T
Total Debit:		Rp1.000.000,00				
Total Credit:		Rp1.000.000,00				
Tax ID:		Rp0,00				
Out of Balance:		Rp0,00				

☒ Sage as Recurring ☐ Use Recurring

Help F1 Journal

Regist

Cancel

Gambar 9.11 Tampilan *entry* jurnal AJP 3

- c. Klik CTRL+R untuk mengecek kebenaran jurnal sesuai tampilan berikut ini:

Recap Transaction in Record Journal Entry						
Sic	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
GJ	31/12/2017	AJP-3				
		BM12-3	1-1100 Bank Mandiri	Rp840.000,00		
		BM12-3	9-2000 Beban Administrasi Bank	Rp240.000,00		
		BM12-3	8-1000 Pendapatan Bunga		Rp1.080.000,00	

Gambar 9.12 Tampilan *recap transaction*

Apabila transaksi sudah benar klik **OK** pada jendela *recap transaction*, lalu klik **Record**.

2. Penyesuaian Beban Gaji

CITRA LAUNDRY	Nomor: BM12-4
Jalan Antasari, No.102 Madiun	Tanggal: 31 Desember 2017
BUKTI MEMORIAL	
Kepada : Bagian Pembukuan Dari : Marsha Isi Memo : Data Penyesuaian akhir periode: Gaji bulan Desember sebesar Rp. 2.480.000,- akan dibayarkan tanggal 2 Januari 2018	
Dibukukan oleh: 	Disetujui oleh:  (Citra)

Langkah memasukkan transaksi :

- Klik menu **Account → Record Journal Entry**
- Lengkapi jendela *Record Journal Entry* dengan informasi yang diperlukan untuk memasukkan transaksi tersebut.

Record Journal Entry

Display in GST (BAS) reports as: ☐ Sale (Supply) ☒ Purchase (Acquisition) ☐ Tax Inclusive

General Journal #

Date

Memo

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-1000	Beban Gaji & Upah	Rp2.480.000,00				N-T
2-1300	Utang Gaji & Upah		Rp2.480.000,00			N-T
Total Debit		Rp2.480.000,00				
Total Credit			Rp2.480.000,00			
Tax			Rp0,00			
Out of Balance			Rp0,00			

☒ Save as Reconciling ☐ Use Reconciling

Help F1 Journal

Record

Cancel

Gambar 9.13 Tampilan *entry* jurnal AJP 4

- c. Langkah cek kebenaran jurnal adalah klik CTRL+R, sehingga muncul tampilan seperti berikut:

Recap Transaction

Recap Transaction in Record Journal Entry

Sic	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
GJ	31/12/2017	AJP-4				
		BM12-4	6-1000 Beban Gaji & Upah	Rp2.480.000,00		
		BM12-4	2-1300 Utang Gaji & Upah		Rp2.480.000,00	

Gambar 9.14 Tampilan *recap transaction* AJP4

- d. Apabila transaksi telah benar, klik **OK** pada tampilan *Recap Transaction*, lalu Klik **Record**.

3. Penyesuaian Beban Sewa dan Asuransi

CITRA LAUNDRY	Nomor: BM12-5
Jalan Antasari, No. 102 Madiun	Tanggal: 31 Desember 2017
BUKTI MEMORIAL	
Kepada : Bagian Pembukuan Dari : Marsha Isi Memo : Data Penyesuaian akhir periode: Beban sewa Bulan Januari Rp. 640.000,- Asuransi yang kedaluarsa Rp. 466.000,-	
Dibukukan oleh: 	Disetujui oleh:  (Citra)

Langkah langkah memasukkan transaksi:

- a. Klik menu **Account** ➔ **Record Journal Entry**
- b. Lengkapi jendela *Record Journal Entry* dengan informasi yang diperlukan untuk memasukkan transaksi tersebut (Gambar 9.15).
- c. Langkah cek kebenaran jurnal adalah klik CTRL+R, sehingga muncul tampilan seperti pada Gambar 9.16.
- d. Apabila jurnal dicek sudah benar, klik **OK** pada tampilan *Recap Transaction*, lalu klik **Record**.

Record Journal Entry

Display in GST (BAS) reports as: ☐ Sale (Supply) ☒ Purchase (Acquisition) ☐ Tax Inclusive

General Journal #: BM125

Date: 31/12/2017

Memo: AJP 5

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-1500	Beban Sewa	Rp640.000,00				N-T
1-1600	Asuransi Dibayar Di muka		Rp640.000,00			N-T
6-1300	Beban Asuransi	Rp466.000,00				N-T
1-1600	Asuransi Dibayar Di muka		Rp466.000,00			N-T
Total Debit		Rp1.106.000,00				
Total Credit		Rp1.106.000,00				
Tax @		Rp0,00				
Out of Balance		Rp0,00				

☒ Save as Recurring ☐ Use Recurring

Help FI Journal

Recrd Cancel

Gambar 9.15 Tampilan *entry* transaksi AJP 5

Recap Transaction

Recap Transaction in Record Journal Entry

Sic	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
GJ	31/12/2017	AJP 5				
		BM12-5	6-1500 Beban Sewa	Rp640.000,00		
		BM12-5	1-1600 Asuransi Dibayar Di muka		Rp640.000,00	
		BM12-5	6-1300 Beban Asuransi	Rp466.000,00		
		BM12-5	1-1600 Asuransi Dibayar Di muka		Rp466.000,00	

Gambar 9.16 Tampilan *Recap Transaction* AJP 5

e.

BAB X

Mencetak Laporan Keuangan dan *Backup File*

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1. Mampu menjelaskan pencetakan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.
2. Mampu menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan jasa.
3. Mampu mencetak laporan keuangan untuk perusahaan jasa.
4. Mampu membuat file backup untuk perusahaan jasa.

Pada saat seluruh rangkaian transaksi selesai dilakukan, selanjutnya adalah mencetak laporan keuangan. Laporan keuangan berguna untuk mengevaluasi kinerja sebuah perusahaan dan menggambarkan kondisi perusahaan. Ada beberapa laporan yang diperlukan oleh beberapa perusahaan di antaranya: laporan laba rugi, neraca, serta arus kas.

A. Menampilkan dan Mencetak Laporan Laba Rugi

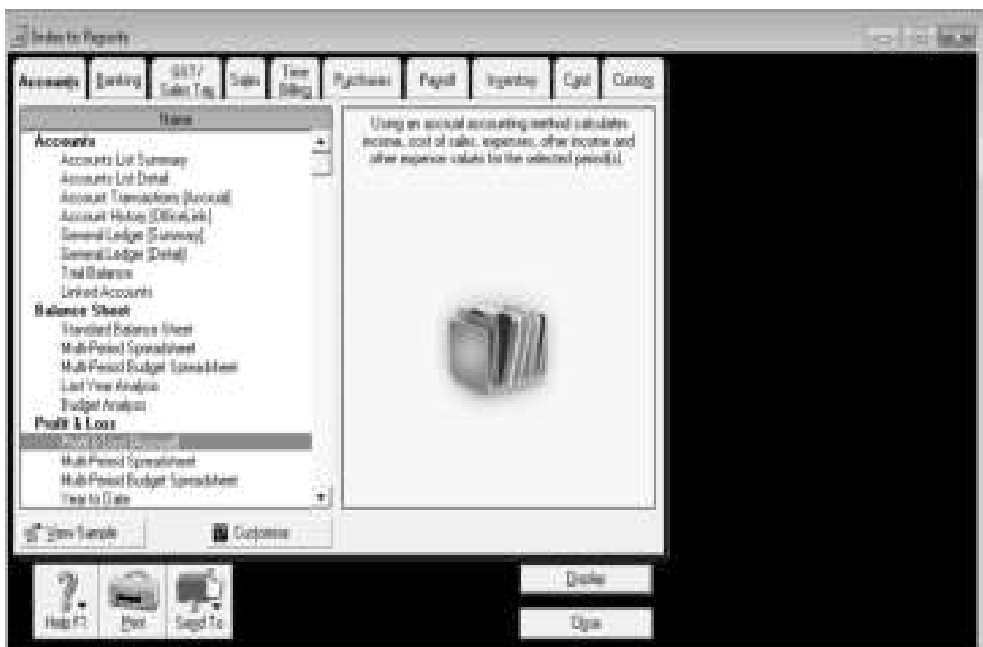
Laporan laba rugi adalah laporan yang keuangan yang menampilkan unsur pendapatan dan beban sehingga dapat diketahui laba / rugi bersih suatu perusahaan. Langkah untuk menampilkan laporan tersebut yaitu:

1. Klik tombol *dropdown* pada menu **Reports**.



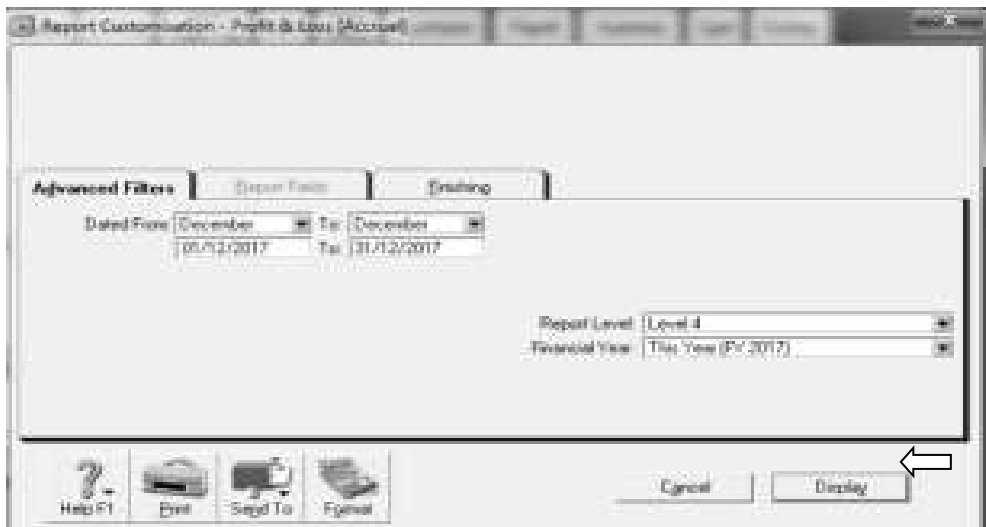
Gambar 10.1 Tampilan menu *reports*

2. Klik **Accounts** ➔ **Profit and Loss (Accrual)** ➔ **Customize**.



Gambar 10.2 Tampilan menu *accounts*

3. Isi informasi mengenai tanggal periode laporan laba rugi yang akan ditampilkan pada bagian **Advanced Filters** → Klik **Display**.



Report Customization - Profit & Loss (Actual)

Advanced Filters | Export Data | Printing

Dated From: December 05/12/2017 To: December 31/12/2017

Report Level: Level 4
Financial Year: This Year (FY 2017)

Help F1 Print Send To Export Cancel Display

Gambar 10.3 Pengisian informasi tanggal periode



File Edit Lists Command Centre Setup Reports Window Help

Dated From: 05/12/2017 To: 31/12/2017 Redisplay View: Screen Report

**Profit & Loss Statement
December 2017**

PENDAPATAN	
Pendapatan Laundry	Rp1,334,000.00
Total PENDAPATAN	<u>Rp1,334,000.00</u>
HARGA POKOK PENJUALAN	
Gross Profit	<u>Rp1,334,000.00</u>
BEBAN OPERASIONAL	
Beban Gaji & Urah	Rp2,480,000.00
Beban Perlengkapan	Rp631,500.00
Beban Asuransi	Rp466,000.00
Beban Sewa	Rp640,000.00
Beban Depresiasi	Rp618,000.00
Total BEBAN OPERASIONAL	<u>Rp4,835,500.00</u>
Operating Profit	<u>(Rp3,501,500.00)</u>
PENDAPATAN LAIN LAIN	
Pendapatan Bunga	Rp1,000,000.00
Total PENDAPATAN LAIN LAIN	<u>Rp1,000,000.00</u>
BEBAN LAIN LAIN	
Beban Administrasi Bank	Rp240,000.00
Total BEBAN LAIN LAIN	<u>Rp240,000.00</u>
Net Profit(Loss)	<u>(Rp2,447,500.00)</u>

Help F1 Print Send To Customize Save As Close

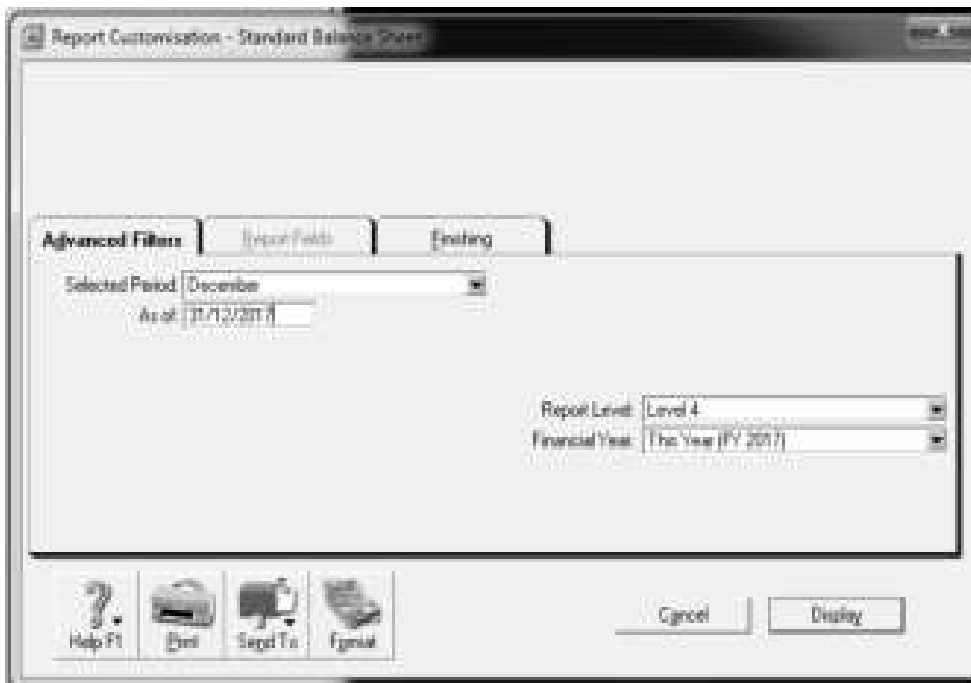
Gambar 10.4 Tampilan laporan laba rugi

4. Cara mengunduh laporan laba rugi dalam bentuk pdf, klik **Send To** dibagian bawah lalu pilih **pdf**. Sedangkan untuk mencetak laporan laba rugi klik **Print**.

B. Menampilkan dan Mencetak Laporan Neraca

Laporan Neraca (Posisi Keuangan) adalah laporan yang menampilkan komponen Aset, Kewajiban dan Modal. Cara menampilkan laporan neraca adalah sebagai berikut:

1. Klik **Reports → Accounts → Standard Balance Sheet → Customize**.
2. Isi informasi mengenai tanggal periode laporan neraca yang akan ditampilkan pada bagian *Advanced Filters* → Klik *Display*.



Gambar 10.5 Pengisian informasi tanggal periode

3. Berikut tampilan untuk Laporan Neraca/Posisi Keuangan. Beberapa akun bisa di-klik untuk mengetahui detailnya transaksi yang berkaitan dengan akun tersebut selama periode akuntansi yang dikerjakan.

As of: December 2017		Redisplay	View	Screen Report
Balance Sheet				
As of December 2017				
ASET				
Aset Lancar				
Bank Mandiri	Rp59.314.400,00			
Kas Kecil	Rp1.520.000,00			
Piutang Usaha	Rp6.507.000,00			
PPN Masukan	Rp126.000,00			
Pelengkapan	Rp3.070.500,00			
Asuransi Dibayar Di muka	Rp3.894.000,00			
Sewa Dibayar Di muka	Rp2.400.000,00			
Aset Tetap				
Peralatan	Rp68.490.000,00			
Akumul.Dip. Peralatan	(Rp7.395.000,00)			
Total Aset Tetap		Rp61.095.000,00		
Total ASET		Rp120.409.400,00		
LIABILITAS				
Liabilitas jangka pendek				
Utang Usaha	Rp8.402.000,00			
PPN Keluaran	Rp133.400,00			
Utang Gaji & Upah	Rp2.480.000,00			
Utang Beban	Rp820.000,00			
Liabilitas Jangka Panjang				
Bank Mandiri Loan	Rp40.000.000,00			
Total LIABILITAS		Rp51.835.400,00		
Net Assets		Rp68.574.000,00		
EKUITAS				
Modal Kita	Rp71.000.000,00			
Preval Kita	(Rp400.000,00)			
Current Earnings	Rp15.454.500,00			
Total EKUITAS		Rp86.054.500,00		
Help (F1) Print Copy To Customize Save As Close				

Gambar 10.6 Tampilan laporan neraca

4. Cara mengunduh laporan neraca dalam bentuk pdf, klik **Send To** dibagian bawah lalu pilih **pdf**. Sedangkan untuk mencetak laporan neraca klik **Print**.

C. Menampilkan dan Mencetak Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan aliran kas masuk dan keluar perusahaan dalam periode tertentu. Langkah-langkah untuk menampilkan laporan arus kas sebagai berikut.

1. Klik **Reports → Banking**
2. Klik **Statement of Cash Flow → Display**



Gambar 10.11 Tampilan menu *banking*

3. Berikut tampilan Laporan Arus Kas

Dated From: 01/12/2017 To: 31/12/2017		Print/Play	View: Screen Report
Statement of Cash Flow			
December 2017			
Cash Flow from Operating Activities			
Net Income		(Rp2.661.500,00)	
Piutang Usaha		Rp3.953.000,00	
PPN Masukan		(Rp126.000,00)	
Perengkapan		Rp181.500,00	
Asuransi Dibayar Di muka		Rp1.106.000,00	
Utang Usaha		(Rp1.360.000,00)	
PPN Keluaran		Rp133.400,00	
Utang Gaji & Upah		Rp1.600.000,00	
Net Cash Flows from Operating Activities			Rp3.026.400,00
Cash Flow from Investing Activities			
Peralatan		(Rp610.000,00)	
Akum Dep.Peralatan		Rp618.000,00	
Net Cash Flows from Investing Activities			(Rp192.000,00)
Cash Flow from Financing Activities			
Modal Cila		Rp3.000.000,00	
Net Cash Flows from Financing Activities			Rp3.000.000,00
Net Increase/Decrease for the period			Rp5.834.400,00
Cash at the Beginning of the period			Rp55.000.000,00
Cash at the End of the period			<u>Rp60.834.400,00</u>
     			

Gambar 10.12 Tampilan laporan arus kas

4. Cara mengunduh laporan arus kas dalam bentuk pdf, klik **Send To** dibagian bawah lalu pilih **pdf**. Sedangkan untuk mencetak laporan arus kas klik **Print**.

D. Mencetak Jurnal Transaksi (*Transaction Jurnal*)

Jika ingin mencetak jurnal transaksi selama 1 periode akuntansi, langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik fitur **Transaction Jurnal**.
2. Isikan tanggal dalam 1 periode yang akan dicetak.

General	Disbursements	Receipts	Sales	Purchases	Inventory	All
Dated From: 01/12/2017 To: 31/12/2017						
ID From: To:						
Sec	Date	ID	Account	Debit	Credit	Job
	Feb.1	1-2100	Persediaan	Rp480.000,00		
	Feb.1	1-1400	PPN Masukan	Rp114.000,00		
⊕ PJ	10/12/2017		Purchase, Toko Bersih			
	RT-01	2-1100	Utang Usaha	Rp75.000,00		
	RT-01	2-1100	Utang Usaha	Rp7.500,00		
	RT-01	1-1500	Perlengkapan		Rp75.000,00	
	RT-01	1-1400	PPN Masukan		Rp7.500,00	
⊕ CR	10/12/2017		Toko Bersih: Debit from RT-01			
	RT-01	1-1100	Bank Mandiri	Rp62.500,00		
	RT-01	2-1100	Utang Usaha		Rp62.500,00	
⊕ PJ	11/12/2017		Purchase, Angkasa Elektronik			
	RK-02	2-1100	Utang Usaha	Rp330.000,00		
	RK-02	2-1100	Utang Usaha	Rp33.000,00		
	RK-02	1-2100	Persediaan		Rp330.000,00	
	RK-02	1-1400	PPN Masukan		Rp33.000,00	
⊕ PJ	11/12/2017		Angkasa Elektronik: Debit from RK-02			
	RK-02	2-1100	Utang Usaha		Rp363.000,00	
	RK-02	2-1100	Utang Usaha	Rp363.000,00		
⊕ CD	13/12/2017		Toko Merisi Lengkap			
	C12-1	1-1100	Bank Mandiri		Rp2.251.000,00	
	C12-1	2-1100	Utang Usaha	Rp2.251.000,00		
⊕ SJ	20/12/2017		Sale, Customer Tunas			

Gambar 10.13 Tampilan *transaction journal*

Adapun beberapa opsi untuk mencetak jurnal transaksi:

- a. *General*, untuk mencetak jurnal umum
- b. *Disbursement*, untuk mencetak jurnal pengeluaran kas

- c. *Receipts*, untuk mencetak jurnal penerimaan kas
 - d. *Sales*, untuk mencetak jurnal penjualan
 - e. *Purchases*, untuk mencetak jurnal pembelian
 - f. *Inventory*, untuk mencetak jurnal terkait persediaan
 - g. *All*, untuk mencetak keseluruhan jurnal satu periode
3. Klik **print** untuk mencetak jurnal
 4. Jika telah selesai, klik **close**.

E. Membuat File Backup Perusahaan Jasa

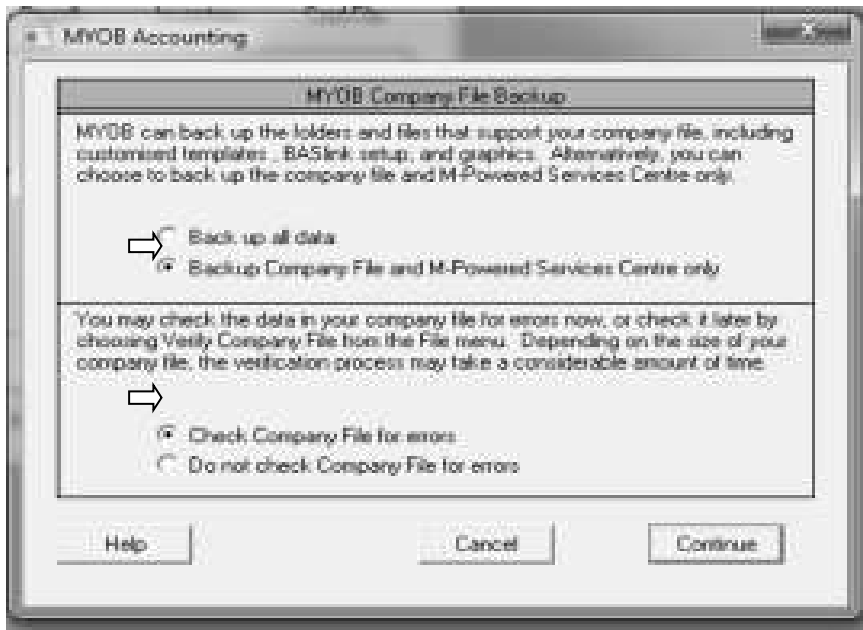
Backup adalah membuat cadangan dari file-file yang penting. Tujuan pembuatan file *backup* dilakukan untuk menjamin keutuhan data ketika file aslinya mengalami kerusakan akibat virus dan sebagainya. Adapun langkah-langkah membuat *file backup* adalah sebagai berikut:

1. Klik file → Backup pada Toolbar menu



Gambar 10.14 Menu *backup*

2. Tentukan pilihan *Backup* file, lalu klik *continue*



Gambar 10.15 Pilihan *backup file*

3. Klik **OK** apabila muncul notifikasi seperti pada gambar 10.16.



Gambar 10.16 Notifikasi pengecekan *file*

4. Tentukan lokasi penyimpanan dan nama file *Backup*. Sediakan lokasi penyimpanan yang berbeda dengan file asli.



Gambar 10.17 Lokasi penyimpanan *file backup*

5. Klik *save* untuk menyimpan *file Backup*.

Soal Latihan

A. Pembelian tunai, pembelian kredit, retur tunai, retur kredit, pembayaran utang

Transaksi 1

Tanggal 01 Desember 2017

No Bukti: KT-024

Dibeli secara tunai kepada Toko Bersih dengan rincian sebagai berikut:

Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
10	Per-03	Pemutih "Bayclin Lemon 500 ml"	10.000	100.000
5	Per-04	Pelicin Pakaian "Rapika 450 ml"	10.000	50.000
15	Per-06	Softener "Soklin 900 ml"	25.000	375.000
Jumlah				525.000
PPN				52.500
Total Termasuk PPN				577.500

Transaksi 2

Tanggal 04 Desember 2017

No Bukti: Fak.1

Dibeli kepada Angkasa Elektronik peralatan dengan termin 2/10 n/30. Dengan rincian sebagai berikut:

Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
2	Alat-03	Strika "Panasonic"	330.000	660.000
2	Alat-05	Meja Strika" Tobi"	240.000	480.000
Jumlah				1.140.000
PPN				114.000
Total Termasuk PPN				1.254.000

Transaksi 3

Tanggal 10 Desember 2017

No Bukti: RT-01

Dikirim kembali kepada toko bersih atas pembelian atas nota kontan KT-024 tertanggal 9 desember 2017 dengan rincian:

Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
03	Per-06	Softener "Soklin 900 ml"	25.000	75.000
Jumlah				75.000
PPN				7.500
Total Termasuk PPN				82.500

Transaksi 4

Tanggal 11 Desember 2017

Nomor Bukti: RK-02

Dikirim kembali kepada Toko Angkasa Elektronik atas barang dengan Nomor Faktur Fak.1 tanggal 04 Desember 2017 untuk rincian sebagai berikut:

Unit	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
1	Alat-03	Strika "Panasonic"	330.000	330.000
Jumlah				330.000
PPN				33.000
Total termasuk PPN				363.000

Transaksi 5

Tanggal 19 Desember 2017

No Bukti: C12-1

Dibayar kepada Toko Mesti Lengkap untuk pelunasan utang tanggal 25/11/2017 No Faktur: FSM.33 . Dengan rincian:

Utang	Rp2.251.000,-
Potongan	-
Jumlah	Rp2.251.000,-

B. Penjualan tunai, penjualan kredit, pelunasan piutang

Transaksi 6

Tanggal 20 Desember 2017 No Bukti : BKM-01

Diterima dari Klinik Sehat Usada Rp4.596.200,- untuk pelunasan piutang tanggal 25 November 2017 No.Faktur FJ-2511. Dengan rincian:

Piutang Rp4.690.000,-
Potongan Rp 93.800,-
Jumlah Rp4.596.200,-

Transaksi 7

Tanggal 20 Desember 2017 No Bukti: F12-1

Dijual kepada Panti Asuhan “ Al Ikhlas” termin 2/10 n/30.

Dengan rincian sebagai berikut:

Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
23	LON-1	Laundry Komplit	10.000	230.000
2	LON-2	Paket Hemat Komplit	220.000	440.000
Jumlah				670.000
PPN				67.000
Total termasuk PPN				737.000

Transaksi 8

Tanggal 21 Desember 2017 No Bukti : NT12-1

Dijual secara tunai kepada Customer Tunai dengan rincian sebagai berikut:

Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
15	LON-1	Laundry Komplit	10.000	150.000
13	LON-2	Laundry Kering	8.000	104.000
1	LON-3	Paket Hemat Komplit	220.000	220.000
1	LON-4	Paket Hemat Setrika	190.000	190.000
Jumlah				664.000
PPN				66.400
Total Termasuk PPN				730.400

C. Penerimaan kas dan pengeluaran kas

Transaksi 9

Tanggal 22 Desember 2017

Nomor Bukti: BKM-3

Ibu Citra (pemilik) menyetorkan dana sebesar Rp3.000.000,- ke kas perusahaan.

Transaksi 10

Tanggal 23 Desember 2017

No.Bukti :VKK-1

Dibayarkan kepada Karyawan Laundry Rp680.000,- untuk pembayaran kekurangan gaji karyawan bulan November.

D. Transaksi terkait rekonsiliasi, jurnal umum, dan penyesuaian

Transaksi 11

Tanggal 31 Desember 2017

Nomor Bukti : BM12-1

Jurnal penyesuaian: penyusutan peralatan Desember 2017 sebesar Rp618.000,-

Transaksi 12

Tanggal 31 Desember 2017

Nomor Bukti: BM12-2

Data persediaan perlengkapan yang masih tersedia:

Kode	Nama Item	Kuantitas
Per-01	Detergen "Rinso Molto 900gr"	28
Per-02	Detergen "Daia Putih 900 gr"	17
Per-03	Pemutih " Bayclin Lemon 500 ml"	21
Per-04	Pelicin Pakaian" Rapika 450 ml"	20
Per-05	Pewangi "Molto 450 ml"	19
Per-06	Softener " SoKlin 900 ml"	20
Per-07	Plastik merah besar	225
Per-08	Plastik hitam sedang	95
Per-09	Kertas Nota	3
Per-10	Isolasi	4
Per-11	Steples	2

Transaksi 13

Tanggal 31 Desember 2017

Nomor Bukti : BM12-3

Citra meminta kepada bagian pembukuan untuk melakukan rekonsiliasi bank. Berdasarkan laporan dari pihak Bank Mandiri diperoleh informasi sebagai berikut:

Pendapatan Jasa Giro Rp1.080.000,-

Biaya Administrasi Bank Rp 240.000,

Transaksi 14

Tanggal 31 Desember 2017

Nomor Bukti : BM12-4

Jurnal penyesuaian: Gaji bulan Desember sebesar Rp2.480.000,- akan dibayarkan tanggal 2 Januari 2018.

Transaksi 15

Tanggal 31 Desember 2017

Nomor Bukti: BM12-5

Data penyesuaian akhir periode:

Beban sewa Bulan Januari Rp640.000,-

Asuransi yang kedaluarsa Rp466.000,-

Daftar Pustaka

- Astuti, E.. (2017). *Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis MYOB Accounting V19.6*. Bogor: Penerbit IN MEDIA.
- Karmi & Adiyani, N. K. A. M. (2016). *Praktik Komputer Akuntansi Perusahaan Jasa (MYOB Accounting Versi 18)*. Jakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Pratama, P. C. (2018). *Komputer Akuntansi*. Jakarta: Yudhistira.
- Rossellin, R. (2010). *Sekilas Tentang Myob (Salah Satu Software Akuntansi)*. Diakses dari <https://rizkarossellin.wordpress.com/2010/10/25/sekilas-tentang-myob-salah-satu-software-akuntansi/> pada 27 Oktober 2021.
- Sanjaya, F. D. (2017). *Materi MYOB Accounting Gambaran Umum MYOB Accounting*. Diakses dari <https://docplayer.info/36211996-Materi-myob-accounting-gambaran-umum-myob-accounting.html> pada 27 Oktober 2021.

Profil Penulis



Tasya Aulia Putri

Penulis lahir di Balikpapan, Kalimantan Timur pada tanggal 21 Januari 2001 dan merupakan anak ke dua dari empat bersaudara. Penulis merupakan mahasiswa tingkat akhir Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan program studi S-1

Pendidikan Akuntansi di Universitas PGRI Madiun.

Penulis telah mengikuti program pelatihan Accurate dan menyandang gelar *Certified Accurate Professional* (CAP). Saat ini penulis sedang mengikuti program magang Merdeka Belajar Kampus Mengajar (MBKM) dari program studinya di SMK Negeri 1 Geger selama 2 bulan. Sebelumnya, penulis juga pernah mengikuti program MBKM yang diadakan oleh Kemendikbud untuk seluruh Indonesia selama 3 bulan.



Sherlyana Juwita Ningrum

Penulis lahir di Trenggalek, 16 Desember 2000. Penulis merupakan anak pertama dari 1 bersaudara yang saat ini sedang menempuh pendidikan tingkat akhir Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Madiun Pendidikan Akuntansi.

Semasa kuliah penulis aktif mengikuti kegiatan organisasi sebagai sekretaris dalam Himpunan Mahasiswa Pendidikan Akuntansi (HIMADIKSI) periode 2019/2020. Penulis telah mengikuti pelatihan Accurate dan kini telah menyandang gelar *Certified Accurate*

Professional (CAP). Saat ini penulis dengan mengikuti program magang MBKM (Merdeka Belajar Kampus Mengajar) Prodi Pendidikan Akuntansi yang berlangsung selama 2 bulan di SMKN 1 GEGER.



Elana Era Yusdita

Penulis lahir di Madiun, 14 April 1989. Penulis merupakan dosen Pendidikan Akuntansi Universitas PGRI Madiun sejak 2017. Penulis memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) Jurusan Akuntansi dari Universitas Negeri Malang (2007-2011) dan Magister Sains Akuntansi (M.S.A.) di Universitas Brawijaya (2014-2016). Penulis menempuh Brevet A dan B pada 2016, menyandang gelar non akademik *Certified Accurate Professional* (CAP) sejak 2018, serta editor naskah bersertifikasi BNSP sejak 2021. Penulis aktif mengajar komputer akuntansi jasa, dagang, dan manufaktur menggunakan MYOB dan Accurate hampir setiap semester di Universitas PGRI Madiun.