

akuntansi perusahaan jasa

by Estuning Dh

Submission date: 08-Nov-2022 10:58AM (UTC+0700)

Submission ID: 1947866927

File name: an_KSKI_MBKM_Pendidikan_Akuntansi_Universitas_PGRI_Madiun_4.pdf (10.19M)

Word count: 15757

Character count: 90734

[illegible]

Terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi dalam hal juga sebagai pengawas serta dalam proses belajar sebagai fasilitator, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui materi pembelajaran secara langsung dan secara tidak langsung terhadap guru sebagai pengawas dan sebagai fasilitator dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.²

Richard A. Bell - Chief Administrator
Edward J. Connor - Marketing Manager

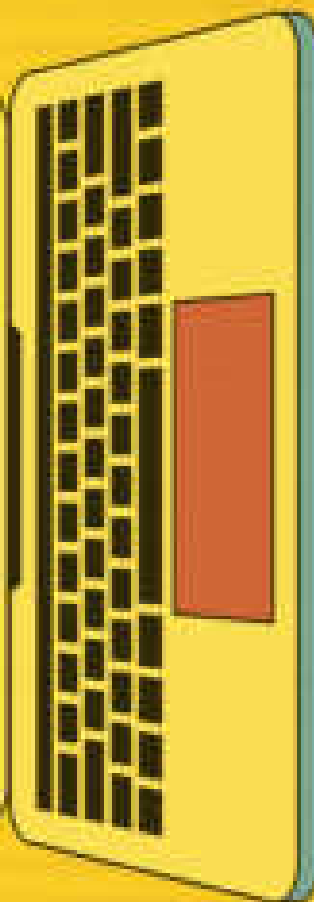
Potential UNIPMA Press
 International High School
 10000 10th Ave. N. Grand Rapids, MI 49506
 1-800-368-2222 ext. 222
 Fax: 616-933-2222



**Akuntansi
Perusahaan Jasa
menggunakan**

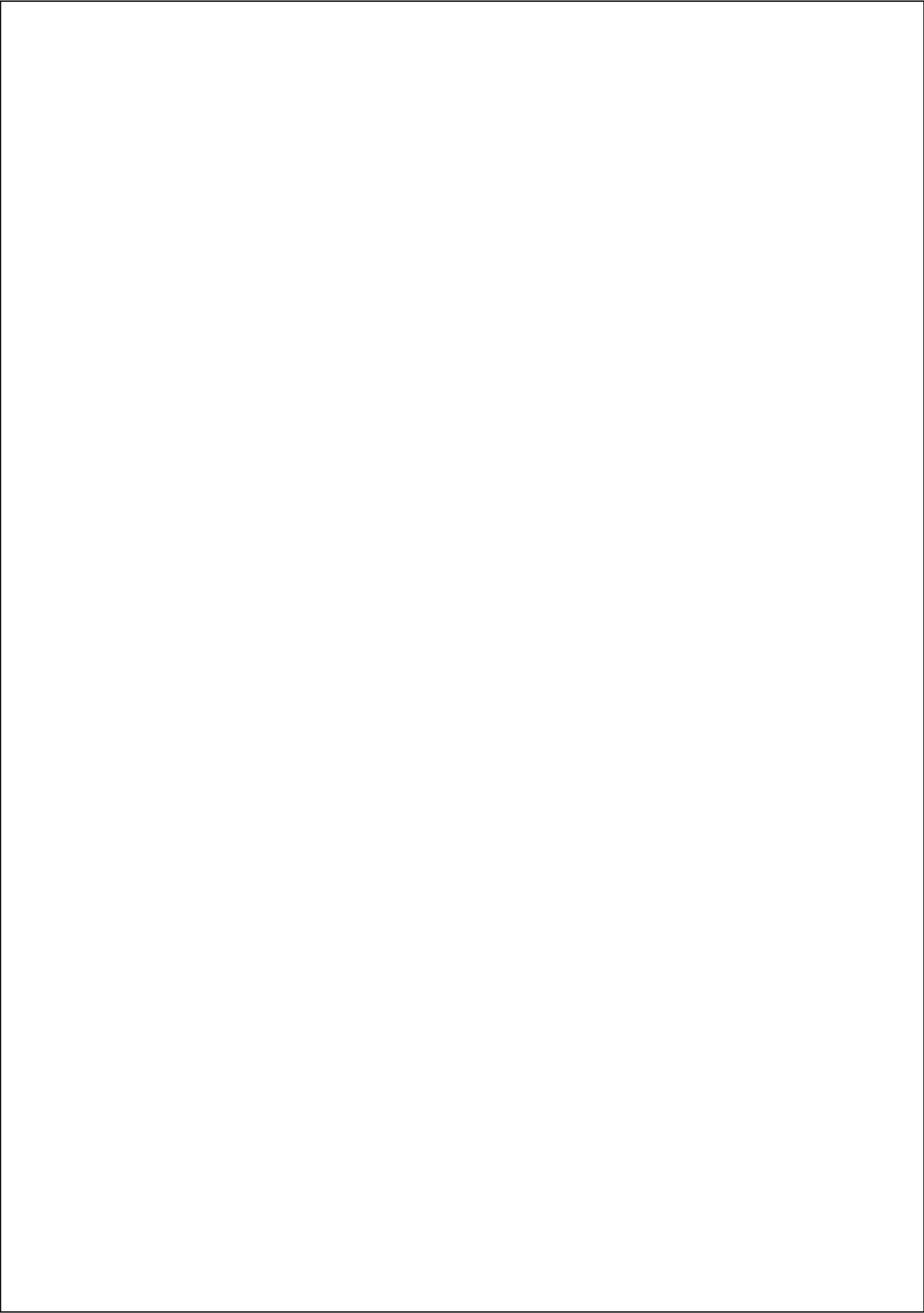
MYOB

25



TASTA ALLA PISTIA | SORVELLA MANTUA STACCAVA IL NOME TRA TUSCITA

**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

8

Penata Letak:

Tim Kreatif UNIPMA Press

Cetakan Pertama, Desember 2021

Diterbitkan Oleh:

UNIPMA Press Universitas PGRI Madiun

34 Setiabudi No. 85 Madiun Jawa Timur 63118

E-Mail: upress@unipma.ac.id

Website: kww.unipma.ac.id

Anggota IKAPI: No. 207/Anggota Luar Biasa/JTI/2018

ISBN: 978-623-6318-46-1

34

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang

All right reserved

KATA PENGANTAR

Guru yang kompeten²⁸ 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 guru⁷⁰ 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 didik⁵. 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.

25

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

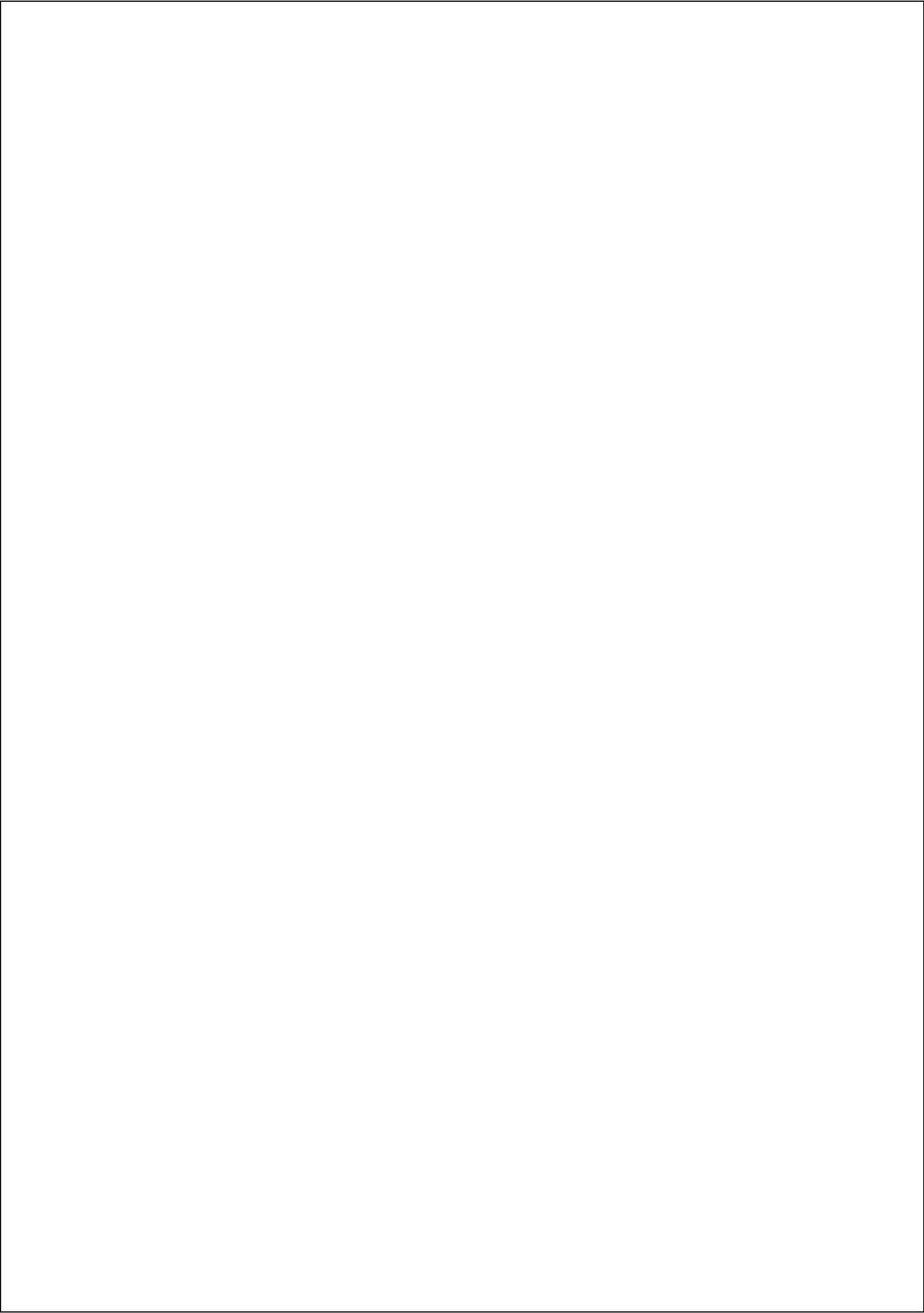
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

8	Kata Pengantar	v
	Prakata	vii
	Daftar Isi	ix
	BAB I Pengantar MYOB	
	A. Gambaran Umum MYOB	1
	B. Menginstall 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	18
	C. Mengatur Daftar Akun	19
	D. Mengatur Lokasi Penyimpanan File	21
	E. Kesimpulan	22
	BAB III Menyiapkan dan Mengelola Akun Perusahaan	
	A. Membuat Daftar Akun	26
	B. Entry Neraca Saldo Awal	38
	C. Mengatur Linked Account	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	
19	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
1	B. Pencatatan Transaksi Penjualan Secara Kredit	123
	C. Pencatatan Pelunasan Piutang	127
BAB VIII	Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	
61	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 Backup File	
32	A. Menampilkan dan Mencetak Laporan Laba Rugi	153
1	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

9

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 distapkan.
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

4

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.

17 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.

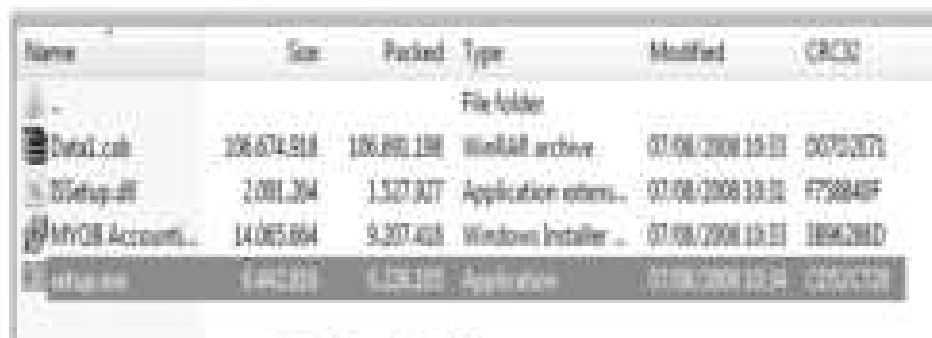
B. Menginstall Aplikasi MYOB

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



Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
File folder					
-					
Data1.cab	106,674,518	106,680,198	WinRAR archive	01/08/2008 19:31	00702071
Setup-01	2,081,264	1,137,937	Application exten..	01/08/2008 19:31	4732840F
MYOB Account..	14,065,664	9,207,428	Windows Installer ..	01/08/2008 19:31	1894288D
Setup.exe	6,494,336	6,531,312	Application	01/08/2008 19:31	0300C371

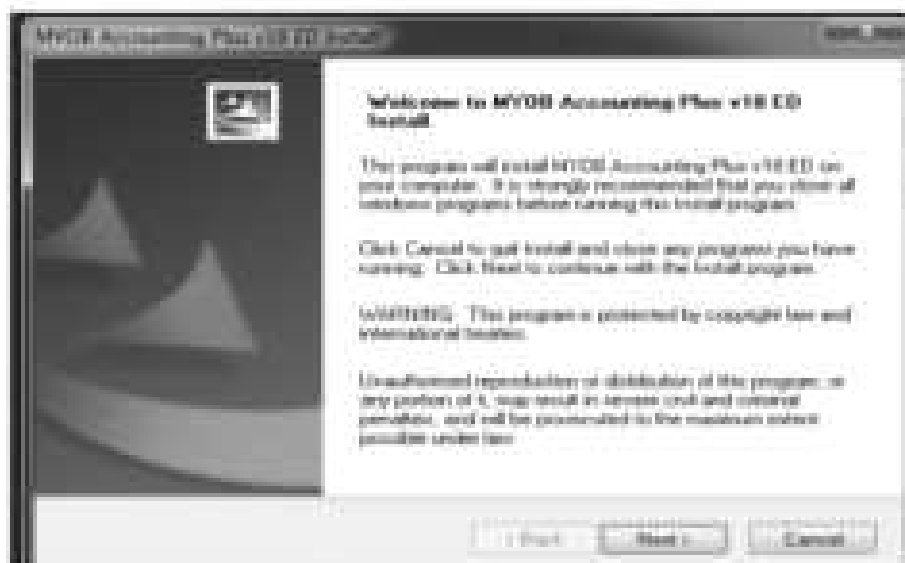
Gambar 1.1 Menu setup.exe

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*



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

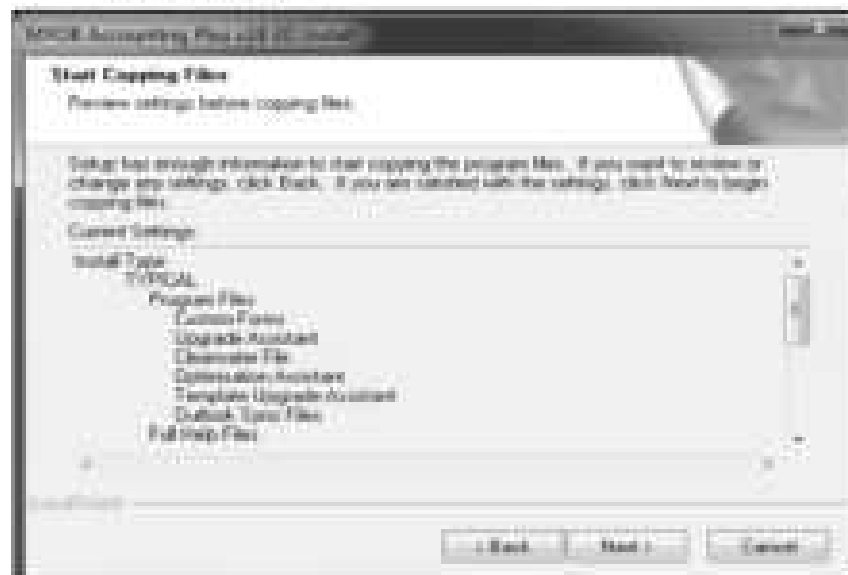


6. Klik *next* pada tampilan *select program folder*



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

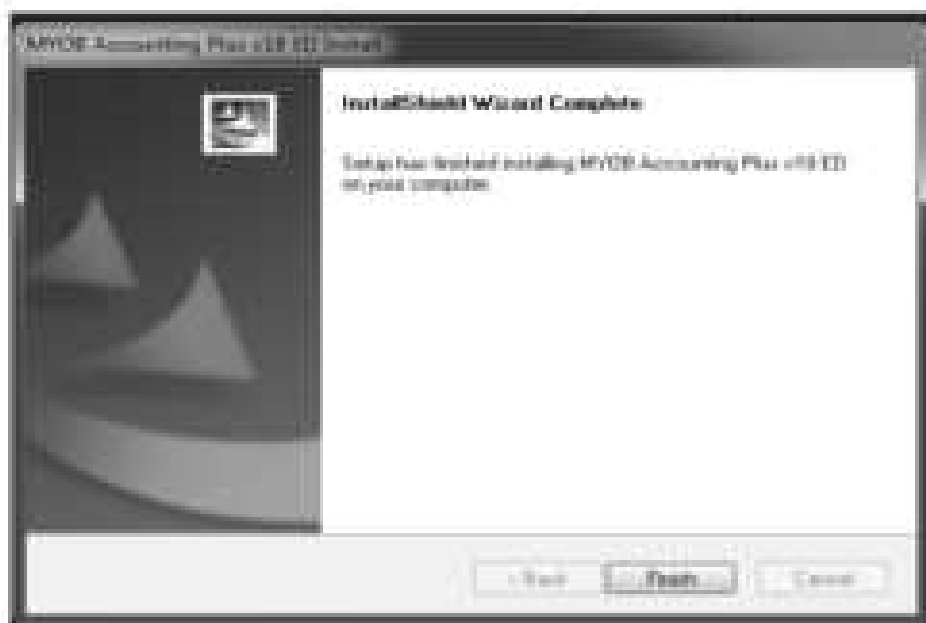
8. Tunggu sampai proses instalasi selesai, usahakan tetap berada pada jendela seperti gambar 1.8.



Gambar 1.8 Proses penyelesaian instalasi

63

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

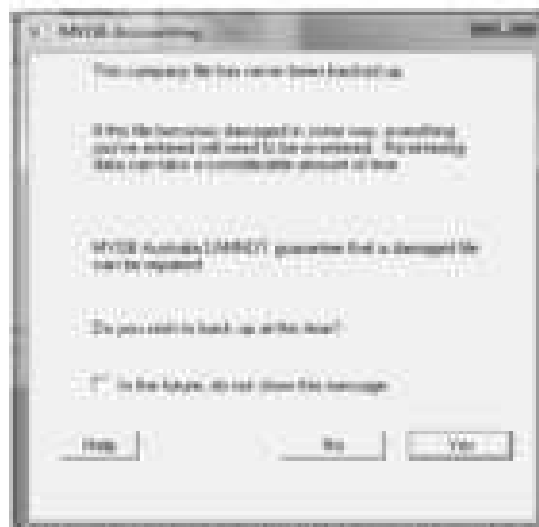
Langkah-langkah untuk menutup aplikasi MYOB adalah sebagai berikut:

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

9 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

20

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 facsimile) 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:

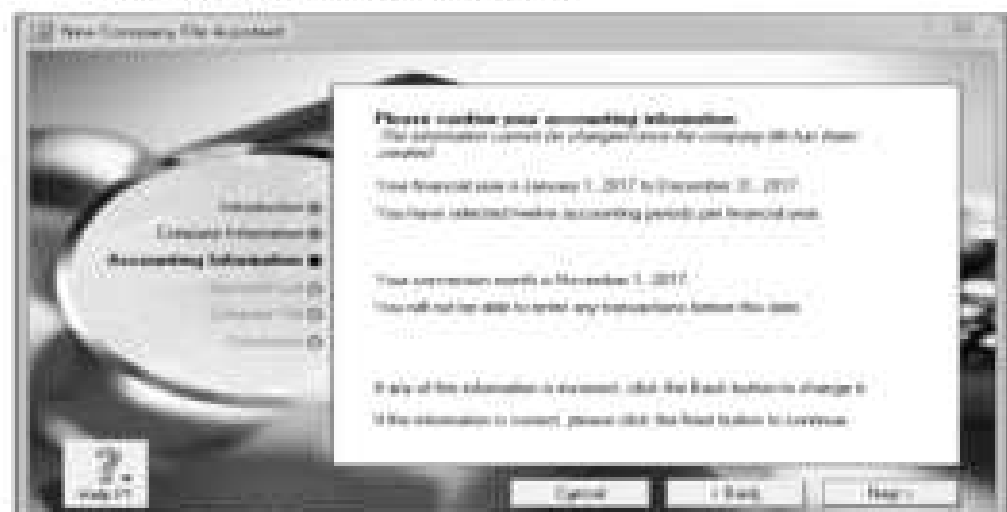
1. **Current Financial Year:** diisi tahun buku untuk transaksi yang akan diinput.
2. **Last Month of Financial Year:** diisi bulan terakhir pada satu tahun buku akuntansi
3. **Conversion Month:** diisi bulan sehemum memulai transaksi, jadi misalnya transaksi yang akan dikejakan Bulan Desember, maka **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*.

The screenshot shows a software window titled "New Company: The Accountant". On the left is a sidebar with a tree view containing "Introduction", "Company Information", "Accounting Information" (which is selected and highlighted), "Inventory List", "Company List", and "Transactions". The main area displays a dialog box titled "Tell us about your accounting year". The dialog contains the following text: "A financial year is the 12 month time line used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?" followed by a text input field containing "2017". Below this is the question "When does your current financial year end?" followed by a dropdown menu showing "December". Then, it says "MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?" followed by a dropdown menu showing "November". At the bottom, it asks "Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?" followed by a dropdown menu showing "Twelve". At the bottom of the dialog are three buttons: "Cancel", "< Back", and "Next >".

Gambar 2.4 Tampilan Informasi Akuntansi

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

The screenshot shows the same software window as before, but the dialog box now displays confirmation information. The title is "Please confirm your accounting information". The text inside reads: "The information entered for changes since the company did not have completed." followed by a summary: "Your financial year is January 1, 2017 to December 31, 2017." "You have selected twelve accounting periods per financial year." "Your conversion month is November 1, 2017." "You will not be able to enter any transactions before this date." At the bottom, it says: "If any of the information is incorrect, click the Back button to change it. If the information is correct, please click the Next button to continue." The "Back" button is now labeled "< Back" and the "Next" button is labeled "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

30

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.

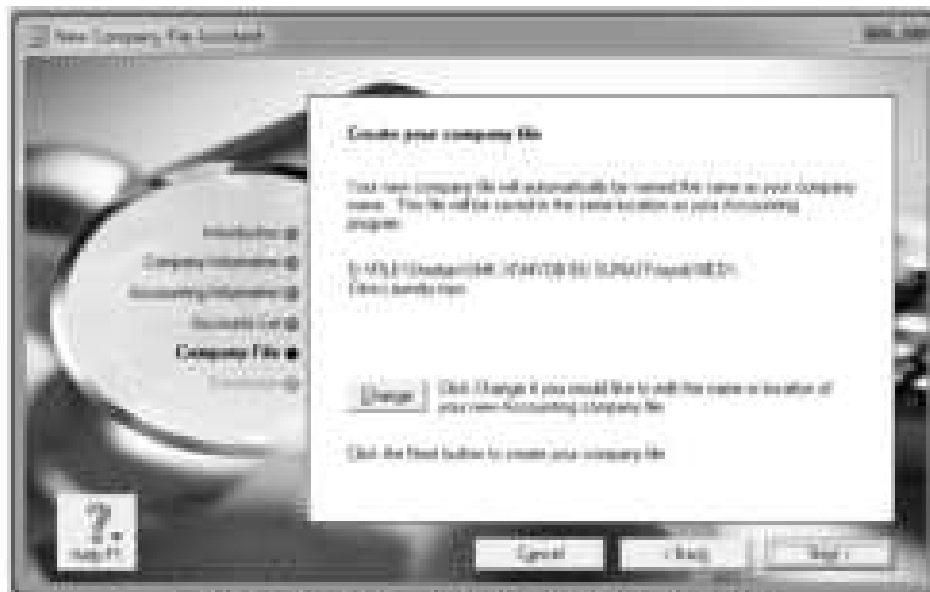
3. *I Would Like To Build My Own Accounts List Once I Begin Using MYOB Accounting*

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

36

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

9

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 pengelompokan 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. Behan (*Expense*) → Kode Akun: 6
7. Pendapatan Lain-Lain (*Other Income*) → Kode Akun: 8
8. Behan Lain-Lain (*Other Expense*) → Kode Akun: 9

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

A. Membuat Daftar Akun

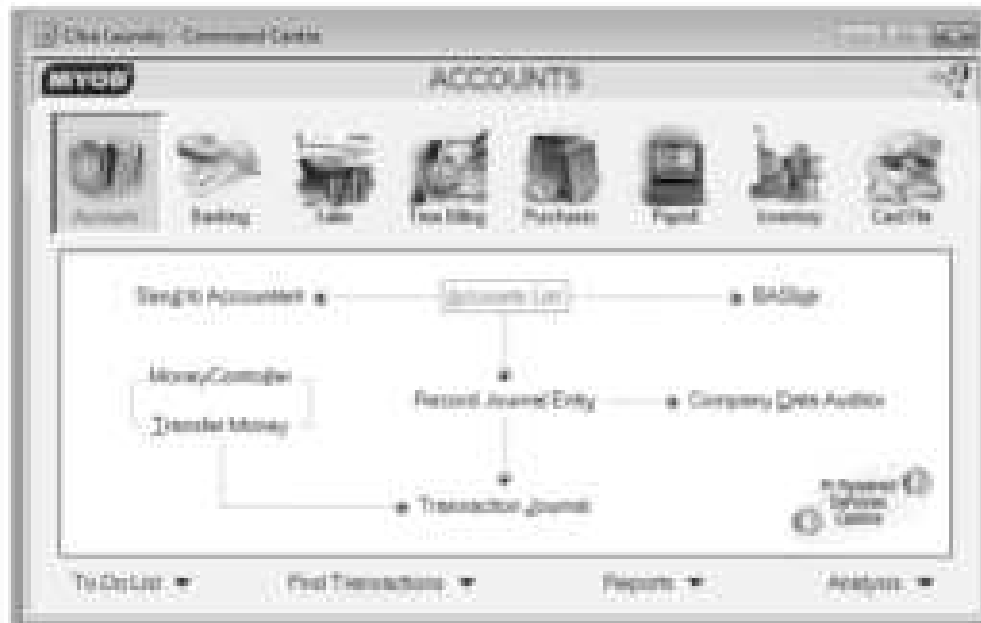
Berikut merupakan daftar akun yang dimiliki oleh perusahaan.

NO. KUN	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	31 Penghasilan	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
3 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	KETERANGAN	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	BEHAN 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	Tax	Tax Code	Balance
1-10000 Asset Lunas	Asset		Rp0.00
1-1100 Bank Mandiri	Bank	N-T	Rp0.000.000.00
1-1200 Kas Kecil	Bank	N-T	Rp0.000.000.00
1-1300 Piutang Usaha	Accounts Receivable	N-T	Rp0.000.000.00
1-1400 Piutang Mekanik	Other Current Asset	N-T	Rp0.00
1-1500 Persediaan	Other Current Asset	N-T	Rp0.000.000.00
1-1600 Aset Dibaca Sisa	Other Current Asset	N-T	Rp0.000.000.00
1-1700 Sewa Dibayar Dimuka	Other Current Asset	N-T	Rp0.000.000.00
1-20000 Asset Tetap	Asset		Rp0.00
1-2100 Peralatan	Fixed Asset	N-T	Rp0.000.000.00
1-2200 Akumulasi Depresiasi	Fixed Asset	N-T	Rp0.000.000.00
1-2300 Akumulasi Amortisasi	Fixed Asset	N-T	Rp0.000.000.00
1-2400 Akumulasi Penyusutan	Fixed Asset	N-T	Rp0.000.000.00
1-2500 Akumulasi Penyusutan	Fixed Asset	N-T	Rp0.000.000.00

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:

- klik tanda panah di tepi kiri (⇒) nama akun
- double klik pada nama akun
- 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 mencatat transaksi, maka kita bisa hapus akun tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Menghapus akun yang *berlinked*

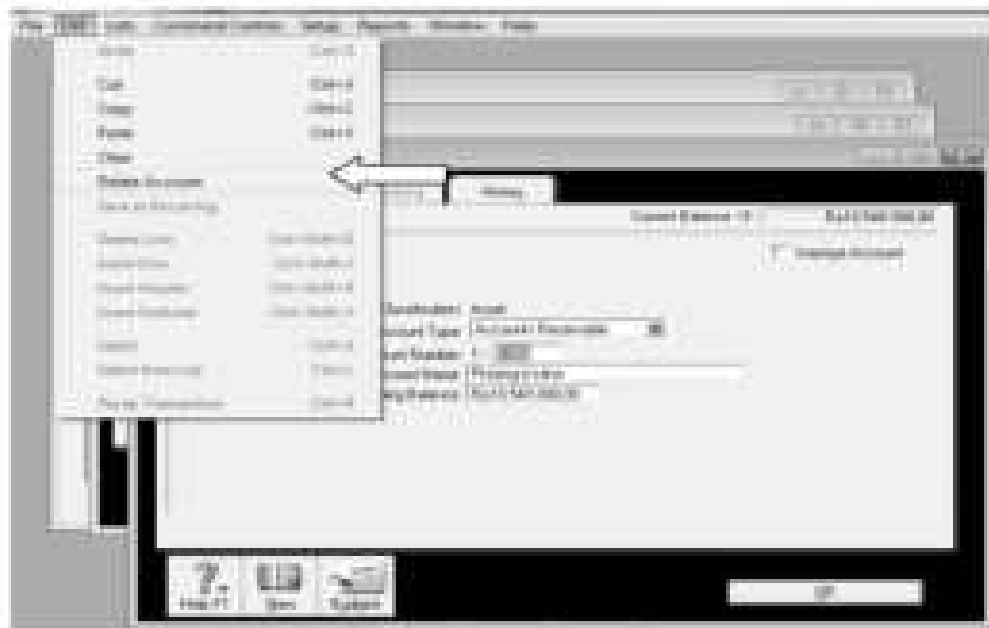
Akun yang *berlinked* tidak bisa dihapus karena akun tersebut telah berkaitan dengan akun-akun yang lain. Oleh karena itu, akun-akun yang *berlinked* hanya bisa diedit pada bagian nama maupun nomor akun dengan akun yang lain.

b. Menghapus akun tanpa *Linked*

48

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

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

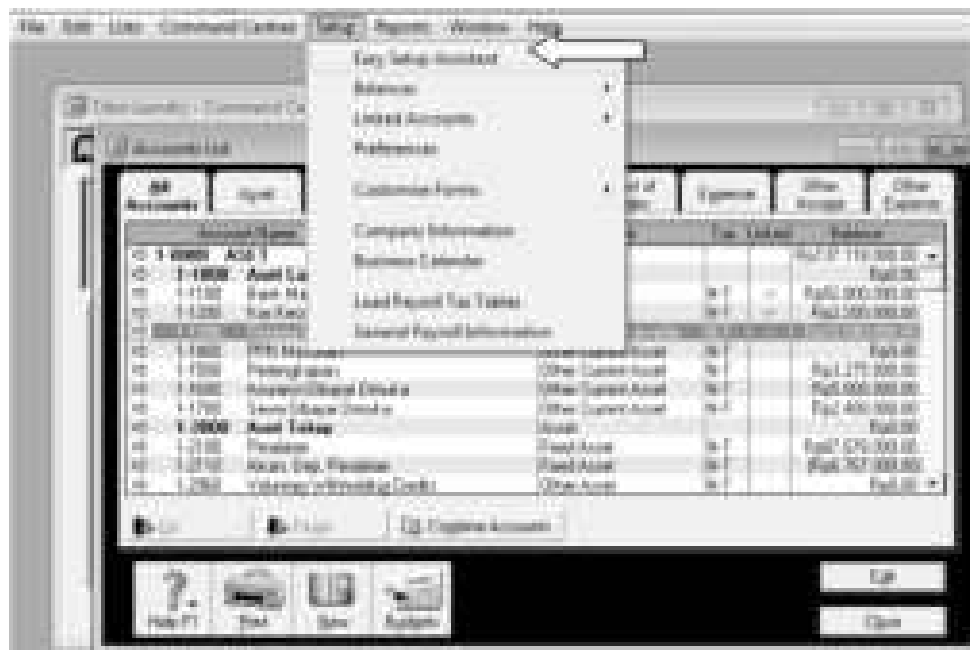


Gambar 3.8 Menghapus akun

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:

66

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



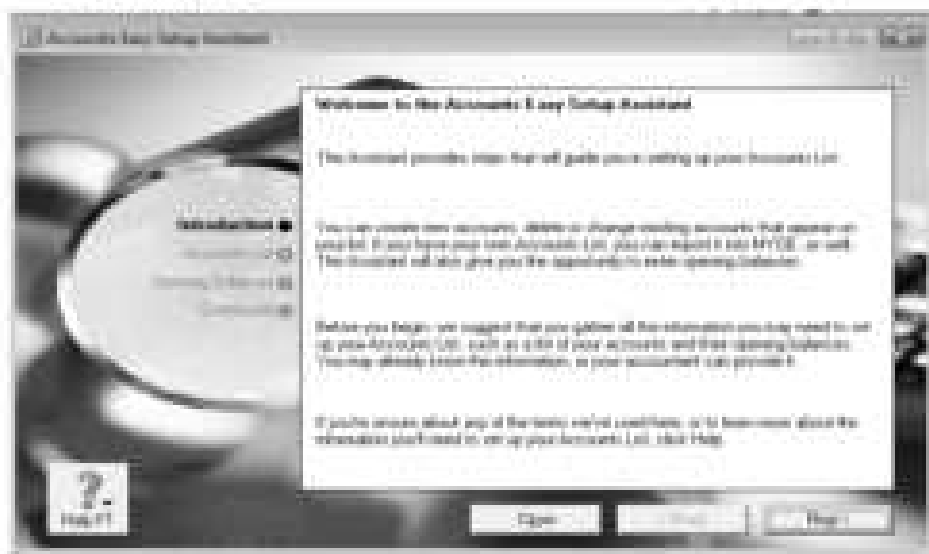
Gambar 3.9 Menu pada setup

b) Pilih Accounts pada menu Easy Setup Assistant



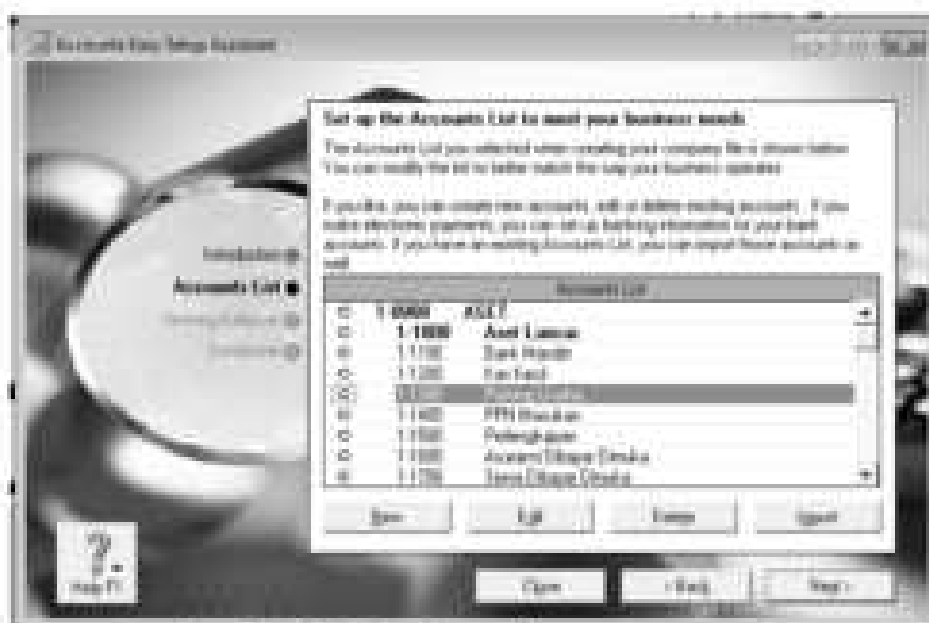
Gambar 3.10 Menu pada easy setup assistant

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 akan 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

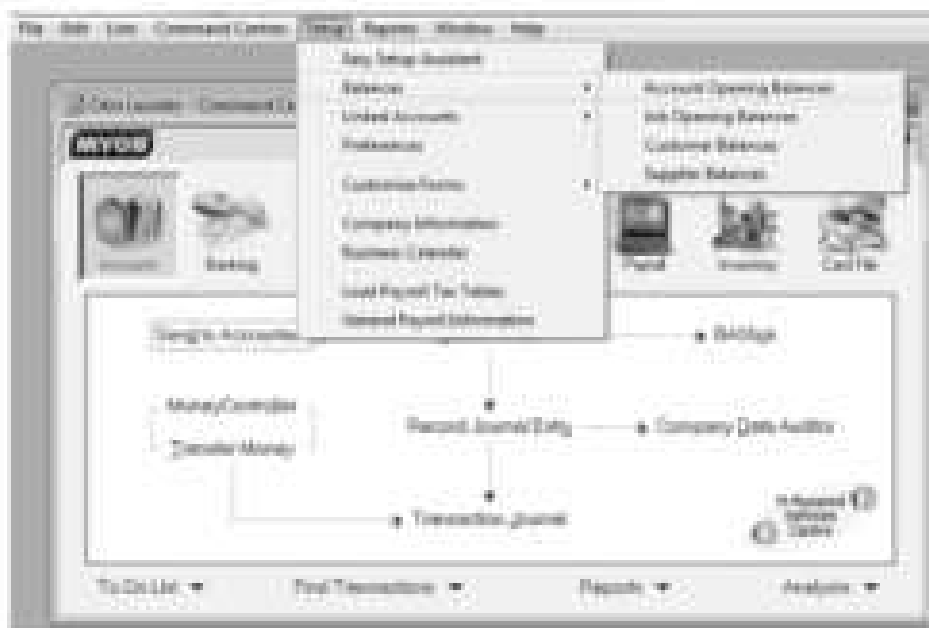
NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1-1100	Bank Mandiri	52.800.000	
1-1200	Kas Kecil	2.200.000	
1-1300	Piutang Usaha	10.540.000	
1-1500	Perlengkapan	3.275.000	
1-1600	Asuransi Dibayar Dimuka	5.000.000	
1-1700	Sewa Dibayar Dimuka	2.400.000	
1-2100	Peralatan	67.670.000	
1-2110	Akum. Dep. Peralatan		6.767.000
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

12

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:

64

a. Akumulasi penyusutan peralatan

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

Acct #	Name	Opening Balance
11100	Bank Mandiri	Rp12,000,000.00
11100	Bank BCA	Rp2,000,000.00
11100	Rekening Giro	Rp10,000,000.00
11400	PPN Masukan	Rp0.00
11500	Persediaan	Rp2,000,000.00
11600	Asuransi Utang Diskon	Rp0.000,000.00
11700	Gross Output Diskon	Rp2,000,000.00
12100	Persediaan	Rp2,000,000.00

Amount left to be allocated: Rp0.00
This will be the Opening Balance of the Historical Balancing Account Account

Go

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,.

Amount left to be allocated: Rp0.00
This will be the Opening Balance of the Historical Balancing Account Account

Gambar 3.15 Mengecek kebenaran saldo awal

C. Mengatur *Linked Account*

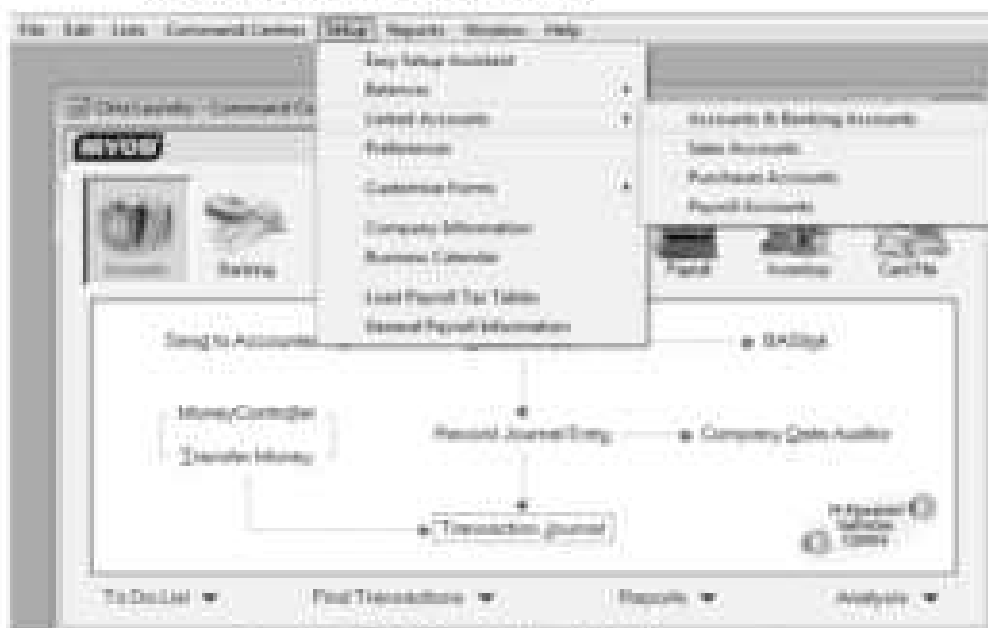
Mengatur *Linked Account* digunakan untuk melakukan pemetaan pada akun yang telah dibuat MYOB. *Linked Account* akan berpengaruh dengan saldo akun yang berkaitan atau berhubungan

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

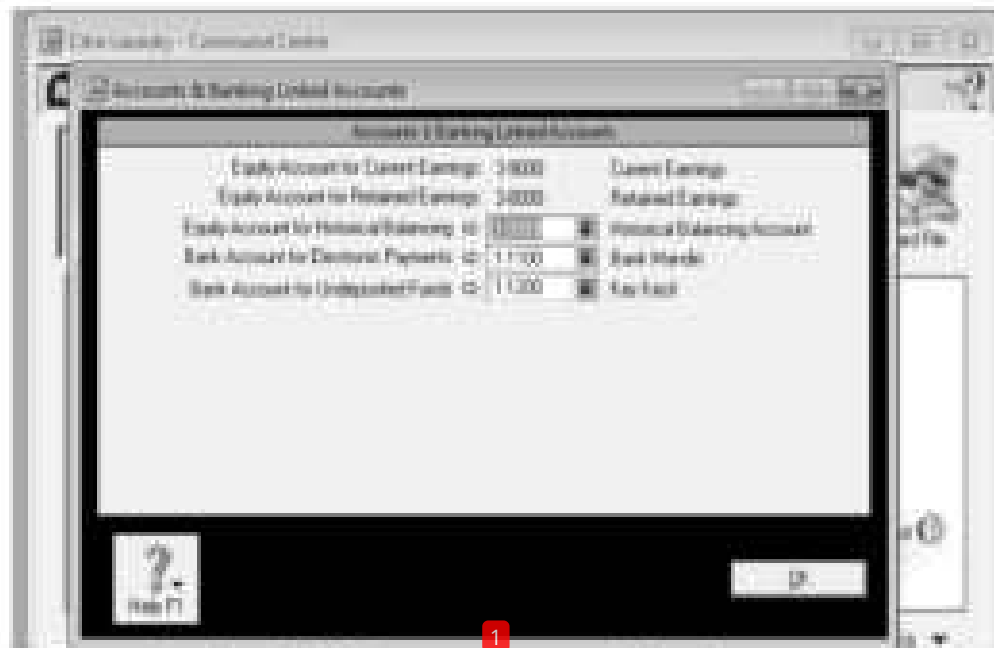
Pada bagian ini, kita akan mengatur *linked accounts* untuk transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pasti akan mempengaruhi akun kas, baik kas di bank, kas kecil, maupun kas di tangan. Pengaturan *linked account* ini, difokuskan untuk 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**.



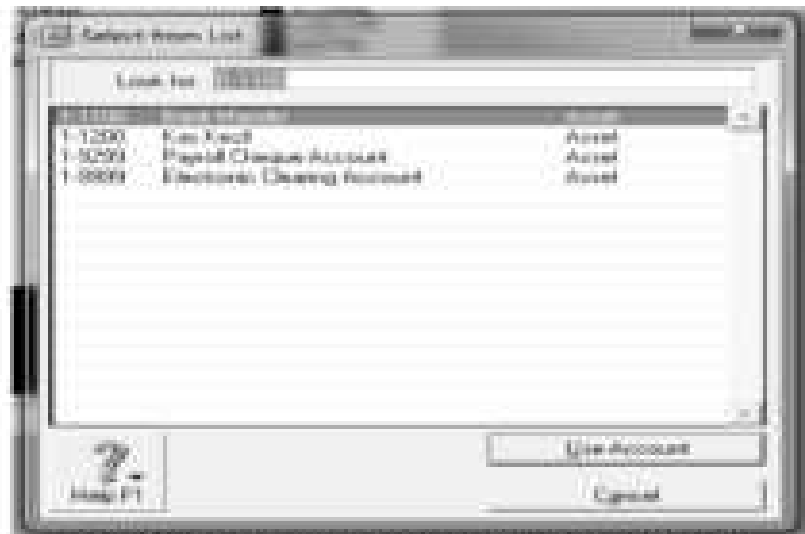
Gambar 3.16 Membuka *linked accounts*

- 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 Electronic 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 3.16 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.

6

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.

13

- 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) ⁶ *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**.

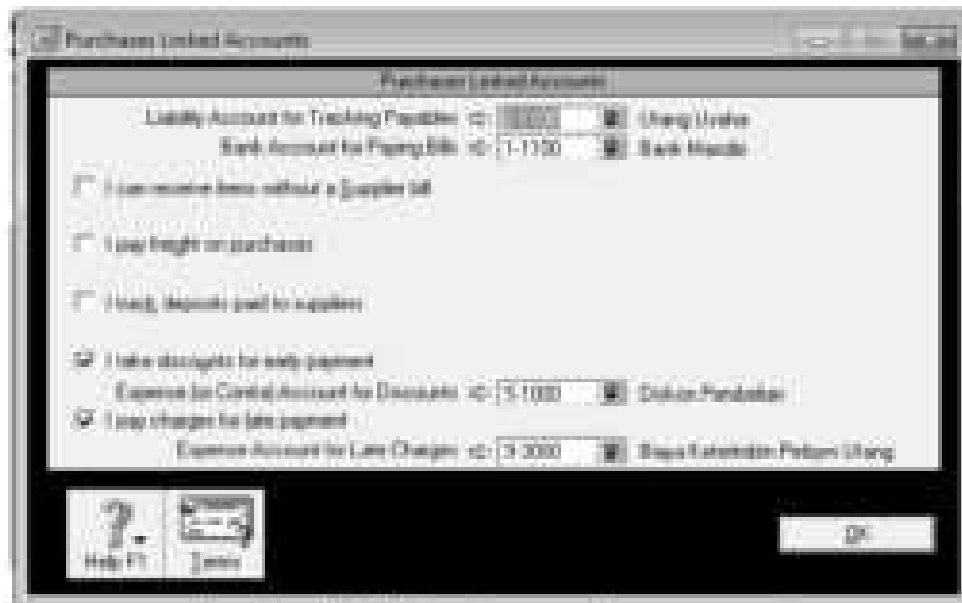
3. Purchases Accounts

Pengaturan *Linked Accounts* untuk bagian *Purchases Accounts* ¹¹ ini digunakan untuk menetapkan akun yang berkaitan dengan Pembelian kredit. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan *linked accounts* pada akun pembelian/*purchases accounts* adalah :

- ³ a. Klik **Setup → Linked Account → Purchases Accounts**
- b. Pilihlah akun yang berkaitan dengan pembelian kredit.

Adapun informasi yang perlu kita ketahui:

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



Gambar 3.20 Mengatur *purchases accounts*

- 10
- 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.
- 1
- 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.
- 1
- 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.

- 26
- 6) *Default Tax/Deductions Payable Account*: diisi dengan akun yang digunakan untuk mencatat gaji dan upah yang masih terutang / PPh karyawan terutang.
- 3
- c. Langkah terakhir, klik **OK**.

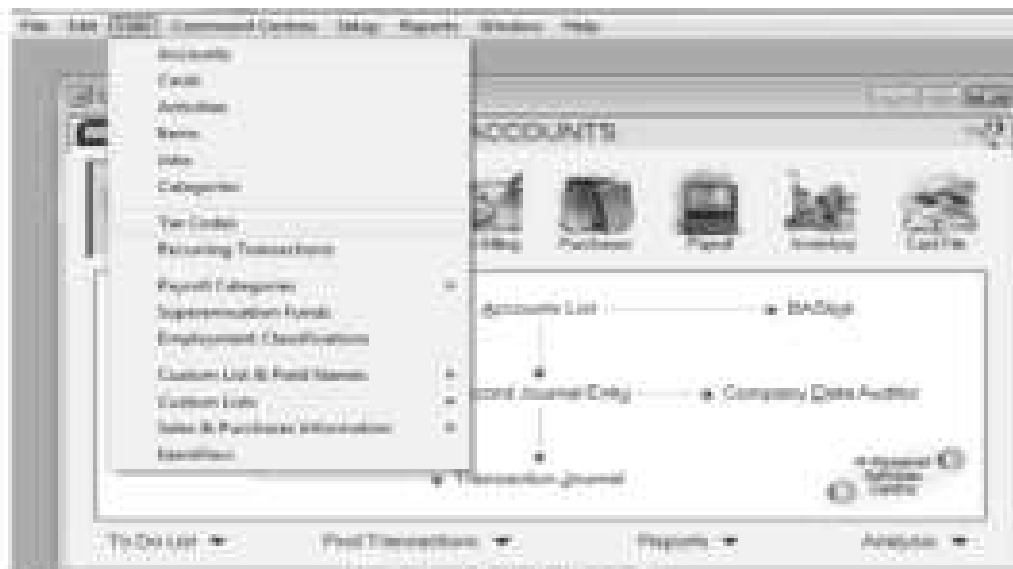
D. Menyesuaikan Kode Pajak

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 ID:

Linked Account for Tax Paid ID:

Linked Card for Tax Authority:

Help F1 New OK

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 :

- Klik Lists → Tax Codes
- Pilih pajak dengan kode GST (Goods & Services Tax) dan rate 10%, lalu edit
- 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 the value '000', 'Description' with 'Goods & Services Tax', 'Tax Type' with 'Goods & Services Tax', and 'Rate' with '10%'. There are also two sections for linked accounts: 'Linked Account for Tax Collected' with '2-3010 GST Collected' and 'Linked Account for Tax Paid' with '2-3000 GST Paid'. At the bottom, there is a 'Linked Card for Tax Authority' field. The dialog box has a 'Help F1' button and an 'OK' button.

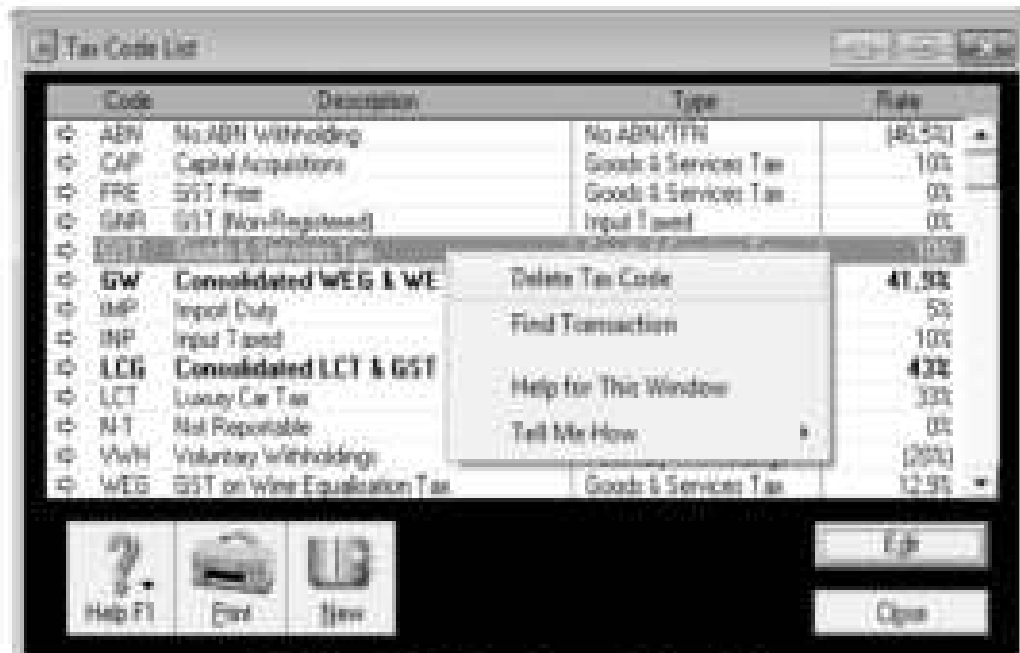
Gambar 3.25 Mengubah informasi kode pajak

- Klik OK.

3. Menghapus Kode Pajak

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

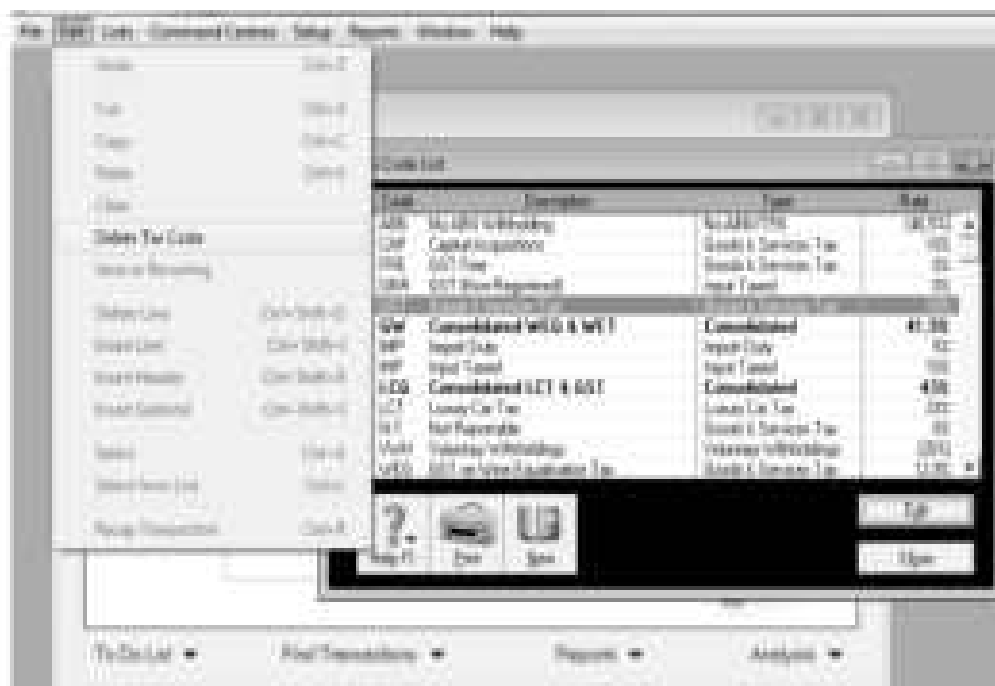
- Klik Lists → Tax Codes
- Pilih akun pajak yang ingin dihapus, klik kanan, lalu **Delete Tax Code**



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

9

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.

1

18

Setiap perusahaan selalu memiliki saldo 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

1

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

11

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 diisi, 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

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

- Card Type:** Custom
- Designation:** Company
- Name:** [Redacted]
- Card ID:** 00
- Location:** Jakarta 1, 8171
- Address:** J. Magelang No. 10
- City:** Medan
- State:** Jawa Tim
- Postcode:** 53111
- Country:** Indonesia
- Phone1:** 0814857
- Phone2:**
- Phone3:**
- Fax:**
- Email:** althia123@gmail.com
- Website:**
- Contact:**

At the bottom of the window, there are buttons for 'Add Card', 'Edit Card', 'Delete Card', and 'Verify Card'. There is also a 'Help' button and a 'Log' button.

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

disisikan 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.

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*: Disikan dengan jumlah persentase diskon apabila membayar lebih awal.
 - 5) % *Monthly Charge for Late Payment*: Disikan 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.

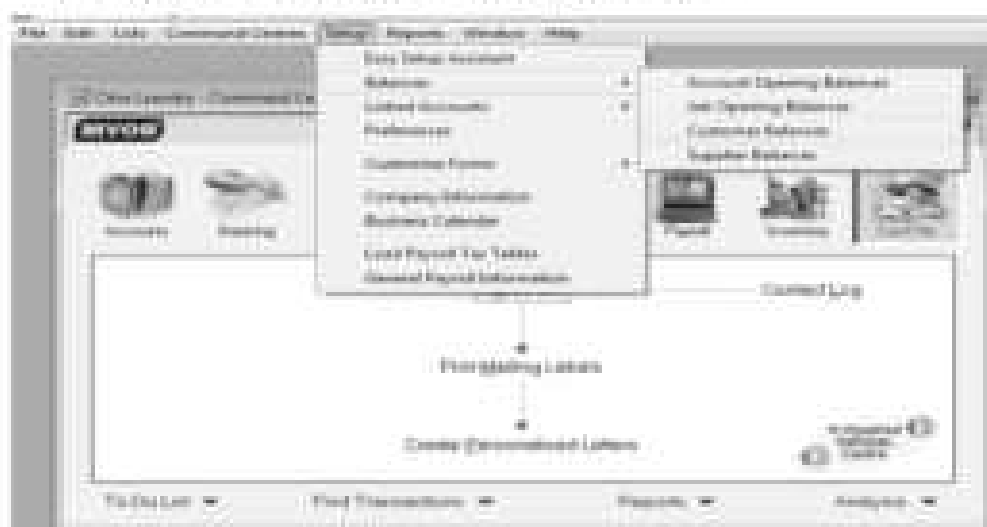
B. Mengisi Saldo Awal Kartu Piutang

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

2. Pilih salah satu nama pelanggan yang akan diisi, misalnya Panti Asuhan "Al Ikhlas" lalu klik **Add sale**,

Customer Balance

Customer Detail

Customer Name	Card ID	Amount Due
Customer Tama	004	Rp0.00
Rahmat Satrio Usada	000	Rp2.320.000.00
Panti Asuhan "Al Ikhlas"	001	Rp2.470.000.00
Sanggar Tari "Etnosari"	000	Rp470.000.00

Total Sales: Rp4.790.000.00

Unpaid Previous Sales: Rp4.790.000.00

Balance Amount: Rp0.00

7. May 11

Add Card

Close

Gambar 4.6 Mengaktifkan kartu pelanggan dan mengisi saldo

3. Lalu klik enter untuk memunculkan *historical sale*

Historical Sale

Customer Name: Panti Asuhan "Al Ikhlas" Balance: Rp2.350.000.00

Sales ID: 25/10/Mar/18

Invoice #: 000000

Date: 15/11/2017

Customer PO #:

Menu: Sate Ayam Padang

Total Including Tax: Rp2.350.000.00 Tax Code: 9-1 Tax id: Rp0.00

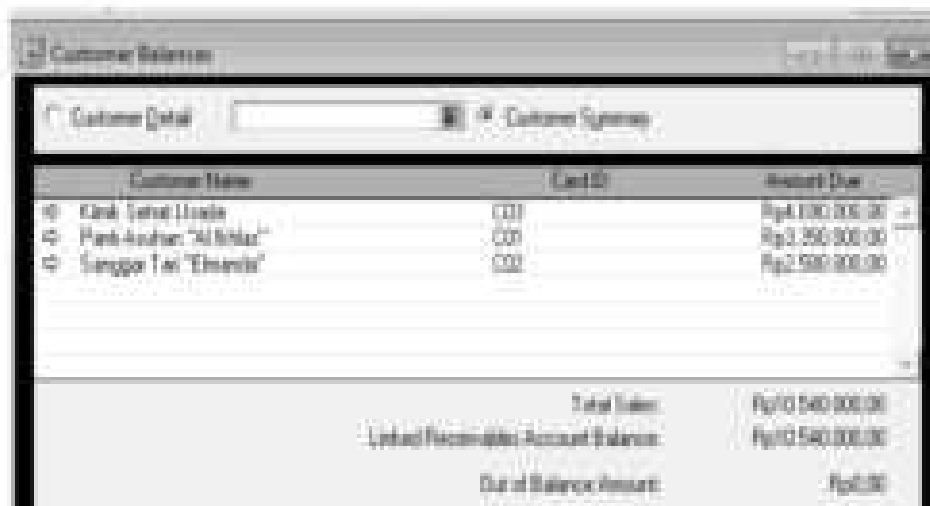
Job:

Gambar 4.7 Tampilan *historical sale*

Pada *historical sale* ini yang harus diisikan adalah :

- Invoice*: Isikan dengan No faktur
- Date*: Isikan dengan tanggal faktur
- Memo*: Isi memo dengan Saldo Awal Piutang
- Total Including Tax*: Isikan dengan jumlah saldo piutang
- 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	Card ID	Amount Due
Dink Lohat Uluak	001	Rp4,100,000.00
Pak Andan 'Al Nila'	001	Rp3,250,000.00
Sengat Tai 'Dhevis'	002	Rp2,580,000.00
Total Sales:		Rp10,540,000.00
Linked Pemasok's 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

11 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 diisi, antara lain :

- a. **Card Type** : Isikan dengan **type** kartu yang akan dibuat, untuk kartu pemasok maka pilih **type Supplier**.
- b. **Name** : Isikan dengan **nama** pemasok **supplier**
- c. **Card ID** : Isikan dengan kode pemasok
- d. **Address** : Isikan dengan alamat dari pemasok tersebut
- e. **City** : Isikan dengan kota domisili pemasok
- f. **State** : Isikan dengan asal provinsi pemasok
- g. **Country** : Isikan dengan negara domisili pemasok
- h. **Phone** : Isikan dengan nomor telepon pemasok
- i. **Email** : Isikan dengan alamat email pemasok

Gambar 4.10 Tampilan *card information* untuk membuat daftar pemasok

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

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.

c. *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:* Disikan 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.

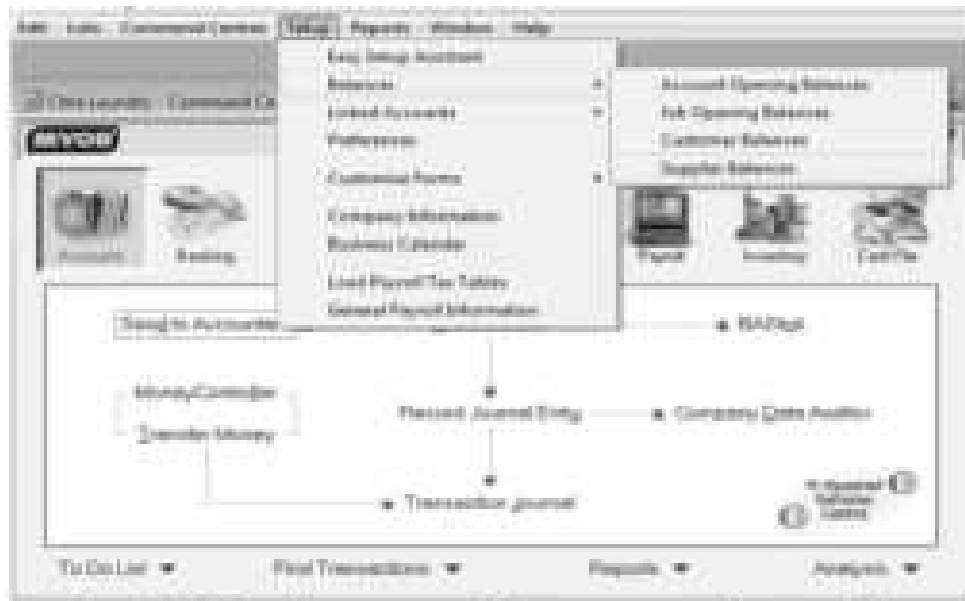
2 D. Mengisi Saldo Awal Kartu Utang

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	3.510.000
S02	Toko Bersih	PDA.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

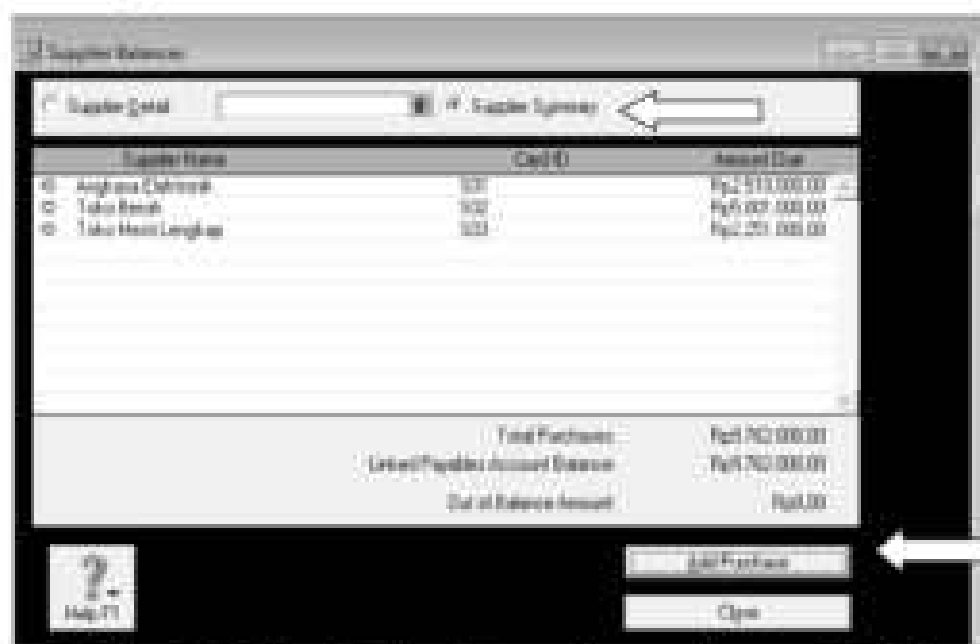
56 Langkah-langkah untuk mengisi saldo awal piutang:

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 diisiikan 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

9

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

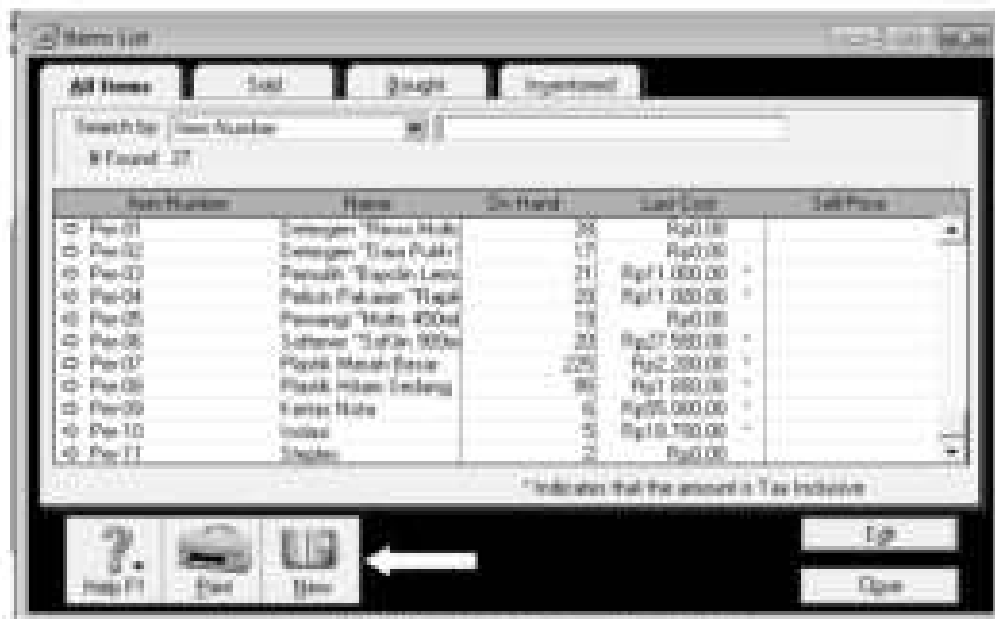
Sebelum menggunakan fitur *Inventory*, kita membuat daftar persediaan baik perlengkapan, peralatan, maupun item jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. Berikut data perlengkapan perusahaan yang digunakan.

Kode	Nama Perlengkapan	Quantity	Harga Beli (Rp)	Jumlah (Rp)
Per-01	Detergen "Rinso Molto 900gr"	30 Buah	26.000	780.000
Per-02	Detergen "Daisa Putih 900 gr"	20 Buah	21.000	420.000
Per-03	Pemutih "Beyclin 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 "Mollo 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	Staples	3 huah	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.

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.

- 1
3. Selanjutnya, klik tab **Buying Details**. Isikan informasi terkait Detail Pembelian.

Buyer Information

Detail dengan "Tissot Model 100g"

Last Purchase Price: Rp0.00 Including Tax

Standard Cost: Rp25.000.00 Tax Code when Bought: 11%

Buying Unit of Measure: Buat

Number of Items per Buying Unit: 1

Optional Purchasing Information for the To Go List

Minimum Level for Purchasing Item: 0

Primary Supplier for Purchases: [Dropdown]

Supplier Item Number: [Text]

Default Purchase Quantity: 0

? Help FI Save Print

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.
- 6
- 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. ¹⁴ *Tax Code When Bought*: diisi dengan pajak yang digunakan pada saat pembelian.
- e. ⁴¹ *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 ² 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. ¹³ *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.

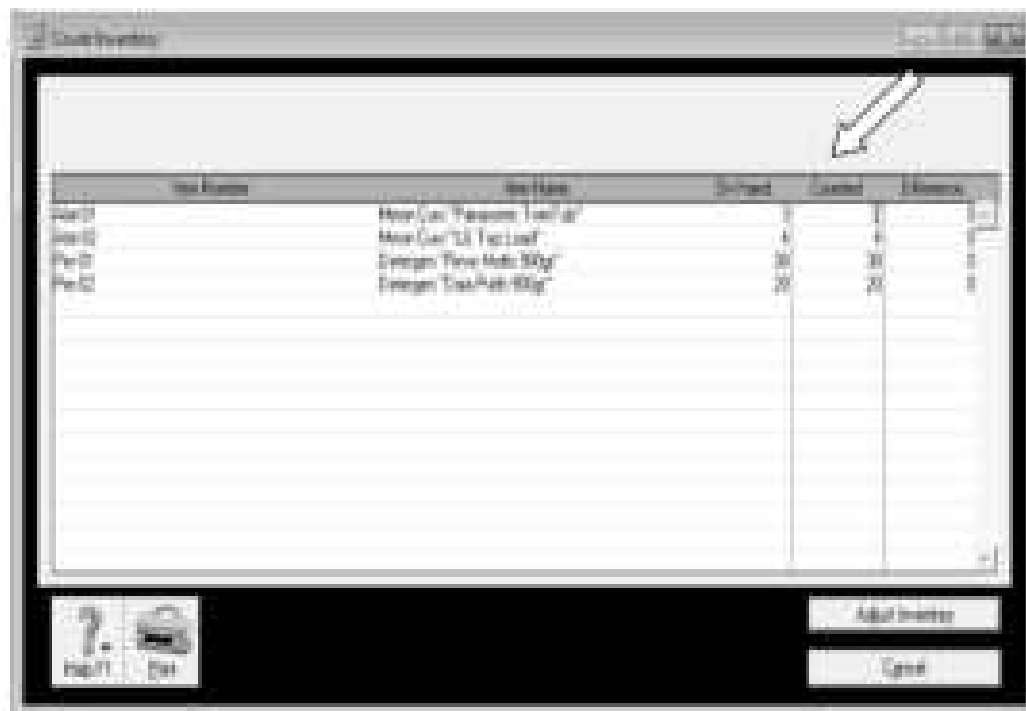
Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Jd	Memo
001-01	30	Rp20.000,00	Rp600.000,00	1-1500		
001-02	30	Rp21.000,00	Rp630.000,00	1-1500		

Gambar 5.4 Mengisi saldo awal perlengkapan

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

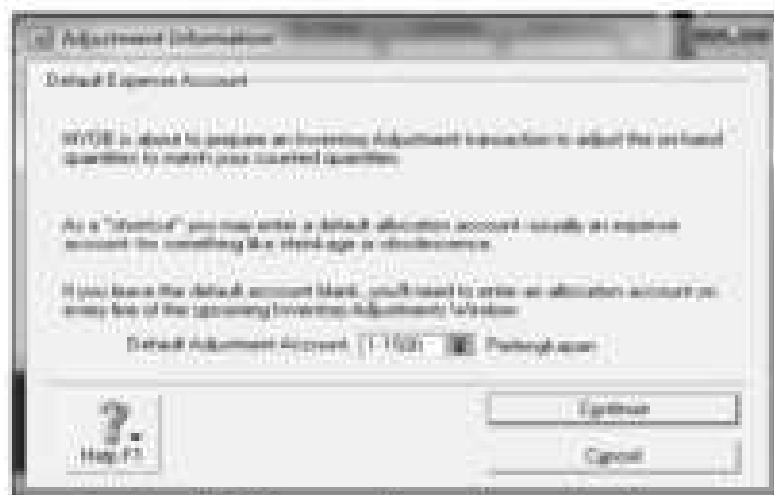
Adapun cara lain yang dapat kita gunakan saat mengisi saldo awal perlengkapan:

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 saklo awal perlengkapan

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

C. Membuat Daftar Peralatan

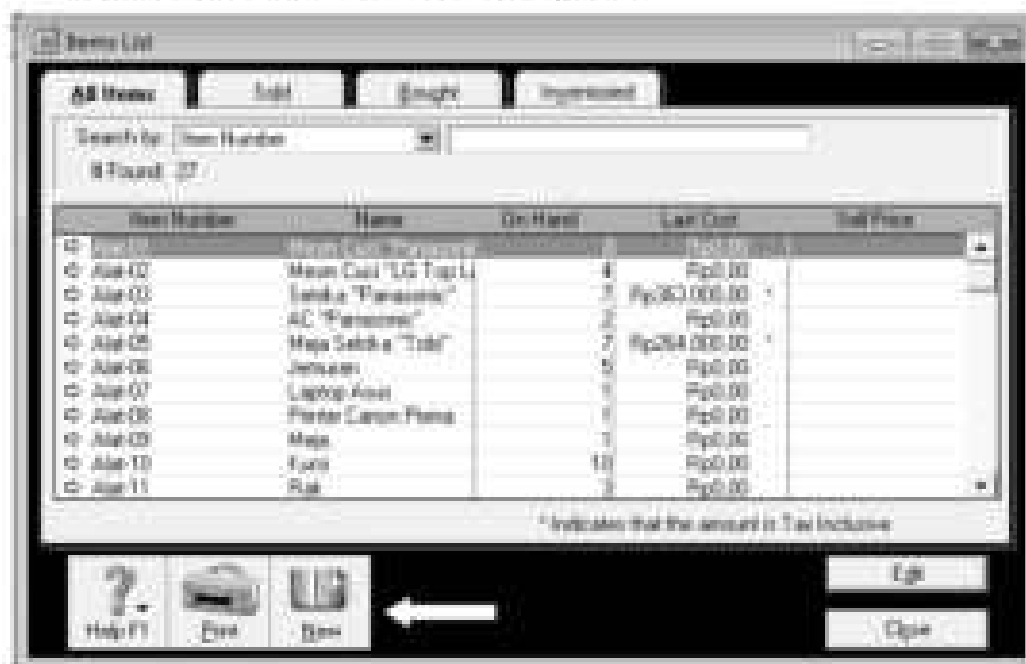
Berikut daftar peralatan yang dipakai pada perusahaan ini.

Kode	Nama Peralatan	Kuantitas	Satuan	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 Pisma	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. ² 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.

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 mengklik kolom kotak pada sisi kiri tulisan *Buy This Item* dan *Inventory This Item*. Lalu atur *linked account* nya ke akun Peralatan. *Buy This Item* dan *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.

Gambar 5.10 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 peralatan tersebut.
- b. *Buying Unit of Measure*: diisi dengan satuan barang peralatan yang dibeli.
- c. *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:
- Inventory Journal Number*: diisi dengan nomor jurnal peralatan, jika ada.
 - Date*: diisi dengan tanggal awal memasukkan saldo awal.

13

- 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.

Adjust Inventory

Inventory Journal Number: 000000

Date: 25/11/2017

Memo: Saldo Awal Peralatan

Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
Count 01		100.000	100.000,00	1-2100		
Count 02		140.000	140.000,00	1-2100		

Help Print Report Record Cancel

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: "Name", "Item Details", "Inventory Details", "Selling Details", "History", and "Apply Stock". The "Selling Details" tab is selected, displaying the following information:

- Item ID:** L00N-01
- Item Name:** Laundry Kemplit
- Base Selling Price:** Rp10.000.00
- Tax Code When Sold:** 0%
- Pajak Pertambahan Nilai:** ☒
- Selling Unit of Measure:** KG
- Inclusive/Exclusive:** Exclusive
- Calculate Sales Tax on:** Actual Selling Price
- Actual Selling Price:** Rp

At the bottom of the window, there are buttons for "Help F1", "Done", and a "Done" button on the right side.

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 item jasa 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

9

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.
49
2. Mampu mengentry transaksi pembelian perlengkapan secara tunai maupun kredit, transaksi retur pembelian perlengkapan secara tunai maupun kredit dan transaksi pelunasan utang bagi perusahaan jasa.
49
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.
53
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. 57A Madiun-Jawa Timur		NOTA KONTAN		
No. KT-034		Tanggal: 01 Desember 2017		
Kepada Yth.				
Perusahaan Bapak	Tgl. Kirim	01 Desember 2017		
Jumlah	Rp. 577.500			
Dengan tunai	Lima ratus tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah			
Keterangan	Perincian oleh :			
Q	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
10	Per-03	Pernyataan "Bayclin 300 ml"	10.000	100.000
1	Per-04	Pulsa Paskas "Rapiha 450 ml"	10.000	50.000
15	Per-06	Softener "Savlon 800 ml"	25.000	275.000
Jumlah				575.000
PPH				2.500
Total termasuk PPH				577.500
Ditutupi oleh :		Salesman,		Disetujui oleh :
 (Rama)		 (Sardonis)		

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.



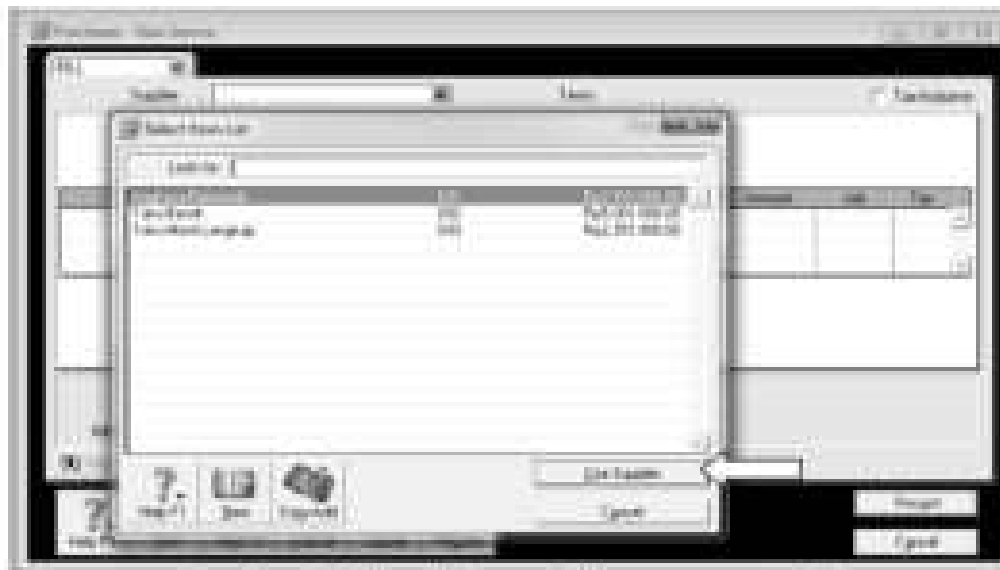
Gambar 6.3 Tampilan memilih tahapan transaksi pembelian

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.

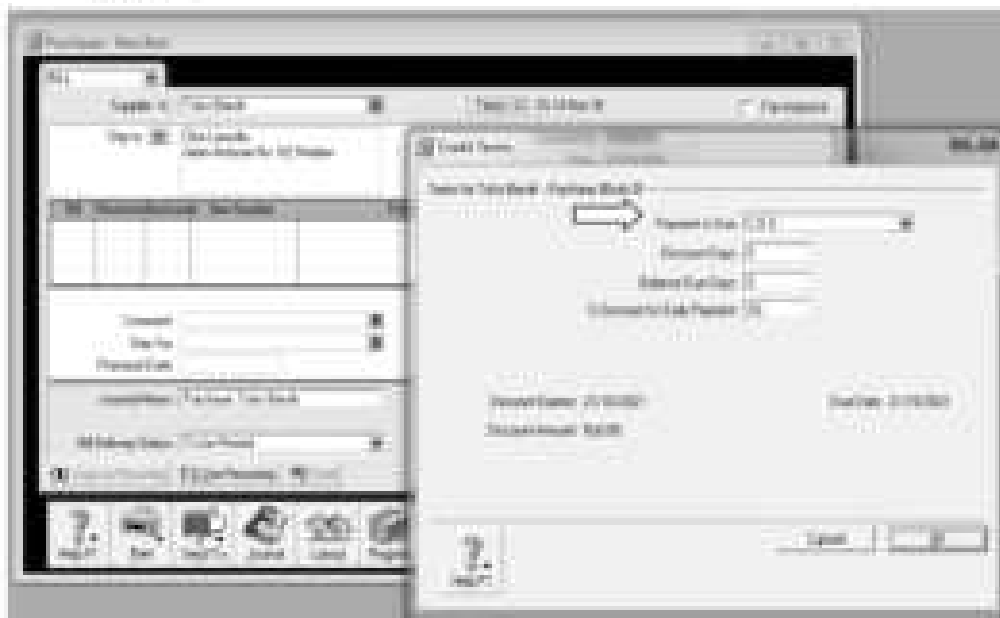
3. Klik pada tanda yang ditunjuk panah putih untuk memilih nama pemasok.



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:

Purchase - Main Form

Supplier: Toko Buku Terms: C.O.D Tax Inclusive: ☒

Step 1: Dns Lovers
Jalan Arjuna No 102 Medan

Payment: 27,000
Date: 08/01/2017

Supplier: Toko Buku

Sl	Particulars	Ref	Description	Price	Qty	Total	Tax
10	10	CPPer-01	Pembelian "Buku Lovers 100 ml"	10,000.00	100	10,000.00	PPN
5	5	CPPer-02	Pembelian "Buku Lovers 400 ml"	10,000.00	400	10,000.00	PPN
10	10	CPPer-03	Pembelian "Buku Lovers 800 ml"	25,000.00	1	25,000.00	PPN

Comment: Subtotal: Rp25,000.00
 Date: Freight: Rp0.00
 Period: Tax: Rp2,000.00
 Total Net: Rp27,000.00

Journal Memo: Purchase Toko Buku Total Tax: Rp0.00

Net Debit: Balance Due: Rp0.00

00 Save as New 00 Save as Existing 00 Save

Help Print Copy To Journal Layout Refresh

Print Cancel

Gambar 6.6 Melengkapi informasi pembelian

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

termasuk PPN maka celdist 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* meupakan 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 tanah

B. Pencatatan Transaksi Pembelian Secara Kredit

AKSI BAKSA, 11.00.10.000 Jl. Ronggo Pakah No. 198 Sukoharjo - Jawa Tengah		Tanggal : 04 Desember 2021																														
FAKULTAS		No. FAK. 1																														
Keputusan Tim																																
Nama Tim Kelas Tahun Akademik No. 102 Asisten	Tgl. Kerja Tempat	05 Desember 2021 Di Slt. r/201																														
Jumlah Dengan Huruf Keterangan	1.254.000 Satu juta dua ratus lima puluh empat ribu rupiah Bertepatan s.d.d. :																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Kode</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> <th style="width: 20%;">Angka Roman</th> <th style="width: 10%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Akt-01</td> <td>Saldo "Wawancara"</td> <td style="text-align: right;">200.000</td> <td style="text-align: right;">200.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akt-02</td> <td>Saldo "Saldo" Total</td> <td style="text-align: right;">200.000</td> <td style="text-align: right;">200.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">1.254.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">RP</td> <td style="text-align: right;">1.254.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Total Terbilang RP</td> <td style="text-align: right;">1.254.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kode	Keterangan	Angka Roman	Jumlah	1	Akt-01	Saldo "Wawancara"	200.000	200.000	2	Akt-02	Saldo "Saldo" Total	200.000	200.000				Jumlah	1.254.000				RP	1.254.000				Total Terbilang RP	1.254.000		
No	Kode	Keterangan	Angka Roman	Jumlah																												
1	Akt-01	Saldo "Wawancara"	200.000	200.000																												
2	Akt-02	Saldo "Saldo" Total	200.000	200.000																												
			Jumlah	1.254.000																												
			RP	1.254.000																												
			Total Terbilang RP	1.254.000																												
Ditandatangani :		Bagian Penjualan :																														
(Ronggo) (Ronggo)		(R) (Ronggo)																														

Langkah-langkah memasukkan **transaksi pembelian kredit**:

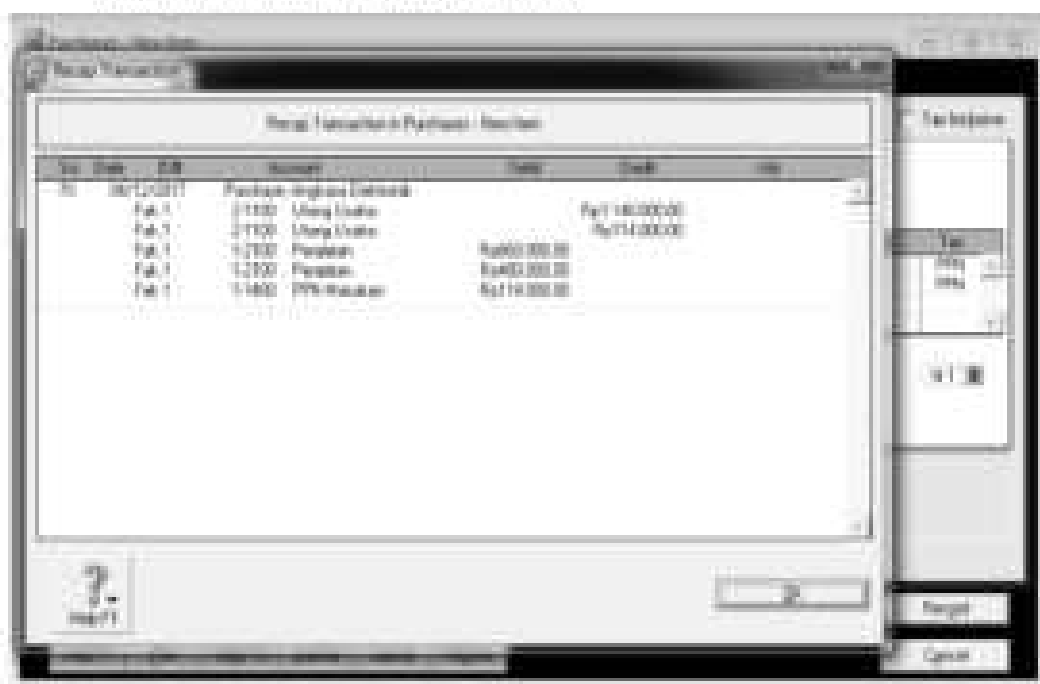
1. Klik menu **Purchase** → **Enter Purchase**.
2. Klik pada tanda yang ditunjuk panah putih untuk memilih nama pemasok.



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.

- 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

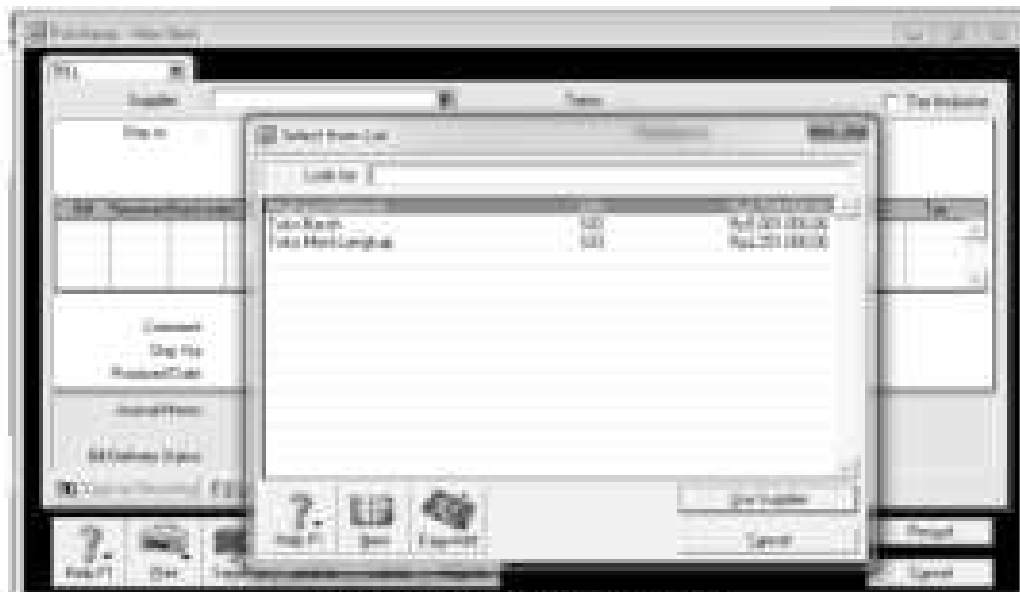
6. Setelah itu klik **Ok** lalu **Record**.

C. Pencatatan Transaksi Retur Pembelian Secara Tunai

SIKSI/BERKAS Jl. Raden Lingat No. 37A, Medan-Lake Timur				
KEPERAWATAN		No. 05-01	Tanggal: 08 Desember 2017	
Kepada Yth, Citra Laundry Jalan Antasari, No. 182 Medan				
Atas Nama/Kontri		RT 1114		
Terbilang		9 Desember 2017		
Kami telah menerima rekening Saudara untuk barang yang dikembalikan :				
Jumlah	Rp. 82.500			
Dengan tunai	Delapan puluh dua ribu lima ratus rupiah			
Keterangan	Pembelian 0001			
No	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
001	Pen-001	Sofa baru "Sofa 900 ml"	25.000	25.000
			Jumlah	25.000
			PPN	7.500
			Total termasuk PPN	32.500
Mengetahui :		Bag. Perbaikan :		Bag. Pembelian :
 (Asa)		 (Dpa)		

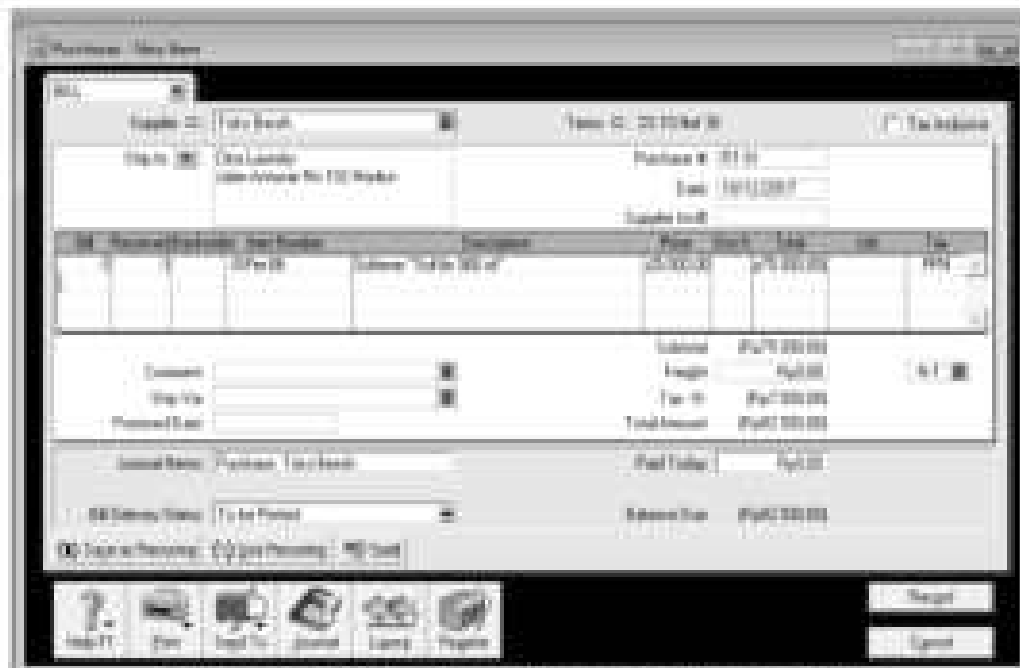
Langkah memasukkan transaksi retur pembelian tunai sebagai berikut:

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



Gambar 6.11 Memilih supplier

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



Gambar 6.12 Melengkapi informasi retur pembelian.

Pada kolom *Bill* beri tanda minus [-] sehingga *price*, *Tax*, dan *Total Amount* berisi tanda kurang “[-]” 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**.

Gambar 6.14 Tampilan *register*

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

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 diisiikan, antara lain:

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

Recap Transaksi dari Transaksi Debit						
No	Tgl	CR	Account	Debit	Credit	JR
CR	10/12/2017		Toko-Berkas, Debit ke RT 01			
		RT 01	11100 - Bank Mandiri	Rp62.500,00		
		RT 01	21100 - Uang Kas		Rp62.500,00	

Gambar 6.17 Recap transaction penerimaan kembali uang

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

1 D. Pencatatan Transaksi Retur Pembelian Secara Kredit

ANGKASA ELEKTRONIK
 Jl. Raden Patah No.100
 Medan-Jawa Timur

NOTA KREDIT
No. KK-02
Tanggal: 11 Desember 2017

Kepada Yth,
 Citra Laundry
 Jalan Antasari, No. 102
 Medan

Atas Faktur No
 Tertanggal

Fakt. 1
 04 Desember 2017

Kami telah menerima retur barang sebagai berikut barang yang dikembalikan :

Jumlah	Rp. 800.000
Dengan Huruf	Tiga ratus empat puluh ribu rupiah
Keterangan	Retur barang

Unit	Model	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
1	444-03	Stirrup "Panasonic"	800.000	800.000
			Jumlah	800.000
			PPN	80.000
			Total termasuk PPN	880.000

Mengetahui :


 (Rani)

Disetujui :

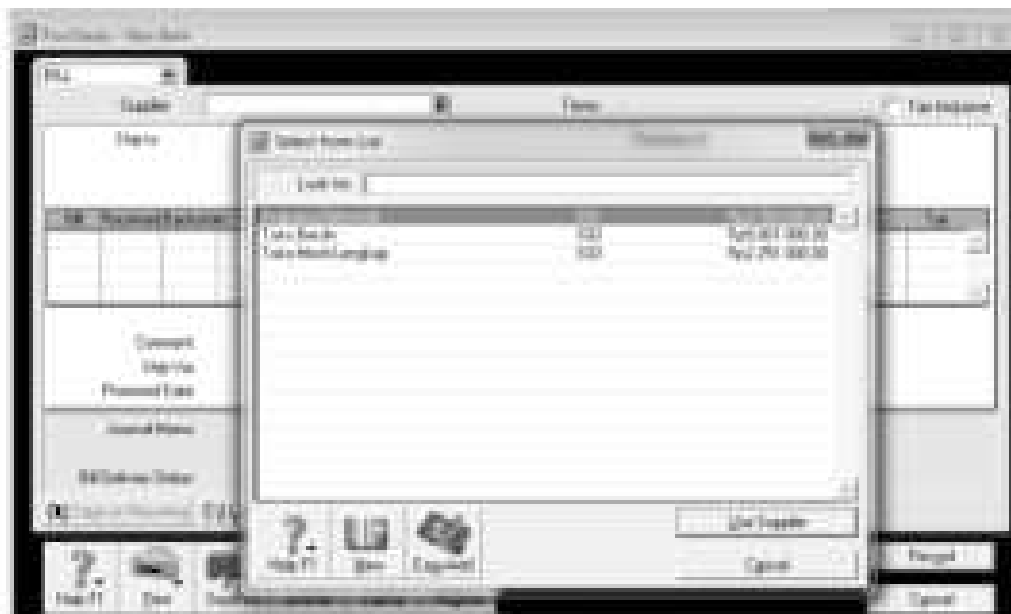

 (Rani)

Disetujui :


 (Rani)

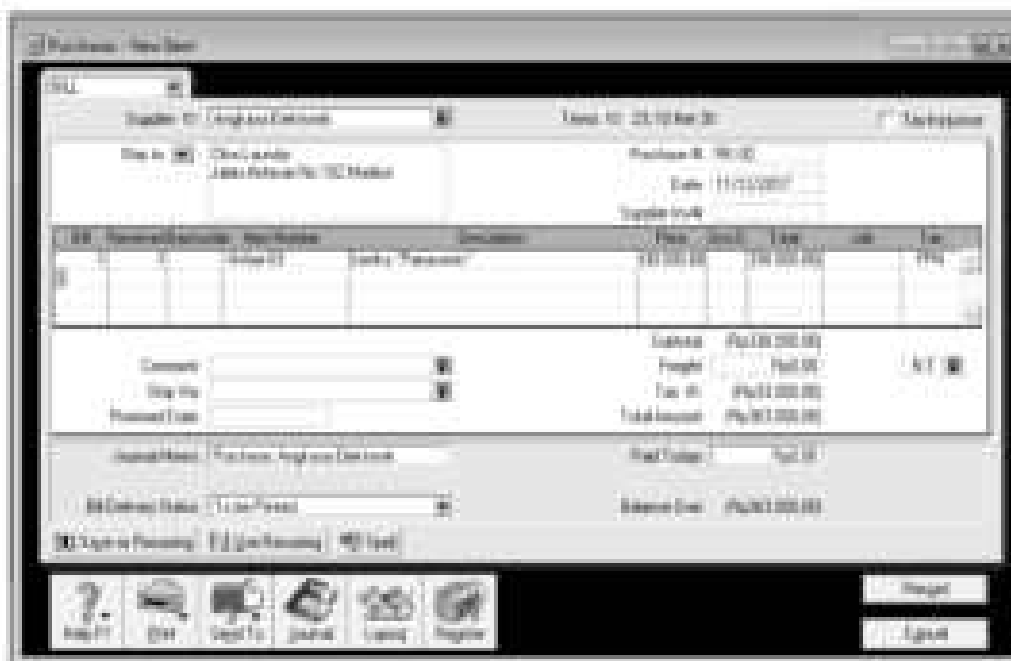
Langkah memasukkan **transaksi retur pembelian** kredit sebagai berikut:

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



Gambar 6.18 Memilih supplier

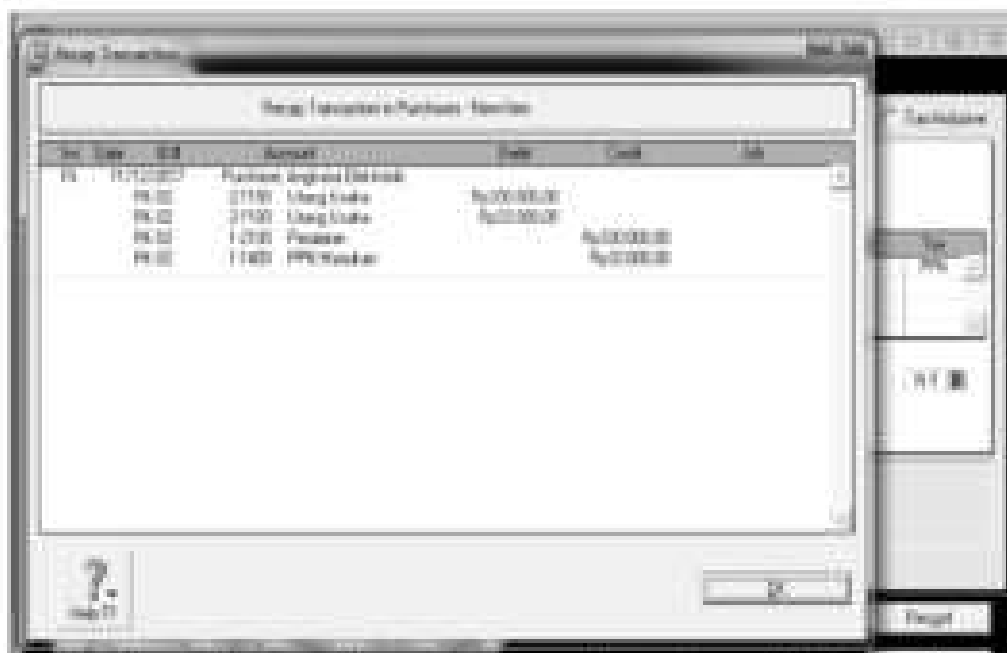
3. Isikan informasi retur pembelian kredit sesuai dengan tampilan di bawah ini:



Gambar 6.19 Melengkapi informasi retur pembelian

Pada kolom *Bill* beri tanda minus [-] sehingga *price*, *Tax*, dan *Total Amount* berisi tanda kurang “[-]” 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**.

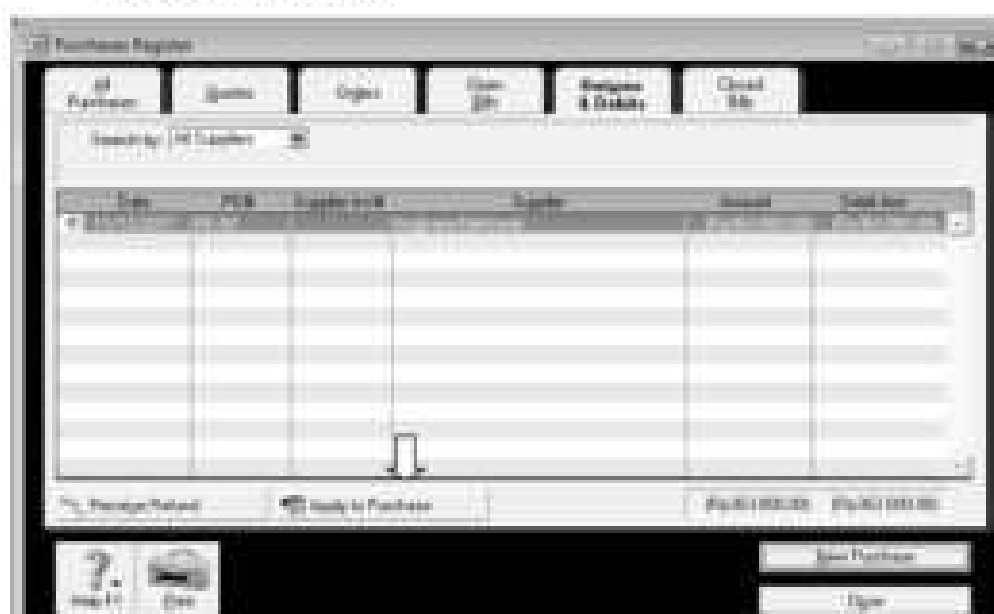
Setelah transaksi di-Record, selanjutnya adalah mencatat pengurangan utang pada buku pembantu utang dengan cara sebagai berikut:

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: Anggras Darmah ID #: 14-00
 Debit Amount: Rp203,000.00 Date: 11/11/2017
 Name: Anggras Darmah Debit from: 14-02

Purchase #	Type	Date	Amount	Debit	Total Debit	Amount Applied
Pd. 15	Dr Open	10/11/2017	Rp2,513,000.00		Rp2,513,000.00	
Pd. 1	Dr Open	04/12/2017	Rp2,254,000.00	Rp20,000.00	Rp2,274,000.00	Rp203,000.00

Total Applied: Rp203,000.00
 Previous Change: Rp0.00
 Total Amount: Rp203,000.00
 Out of Balance: Rp0.00

Buttons: ? 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:

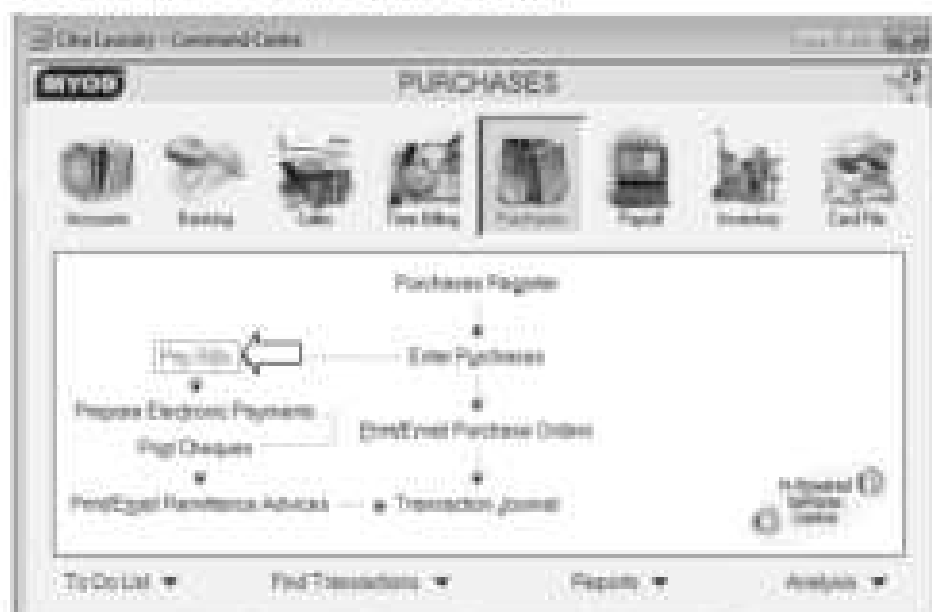
- Pembayaran tepat waktu sesuai batas waktunya.
- Pembayaran lebih awal sehingga menimbulkan diskon.

- c. Pembayaran melewati batas waktu sehingga menimbulkan denda.

CITRA LAUNDRY Jalan Antasari, No. 182 Medan	
Bukti Pengeluaran Kas	Nomor : C12-1 Tanggal : 28 Desember 2017
Cek < Nomor Cek >	
Dibayar kepada	Toko Mesti Lengkap
Jumlah	Rp 2.250.000,-
Dengan surat	Dua juta dua ratus lima puluh satu ribu rupiah
Keterangan	Pelunasan utang tanggal 25/12/2017 No Faktur: PM-28
Dibayar oleh :	Dibayar oleh :
<i>Citra</i> (Citra)	<i>Kiki</i> (Kiki)
	Dibukukan oleh :
	(_____)

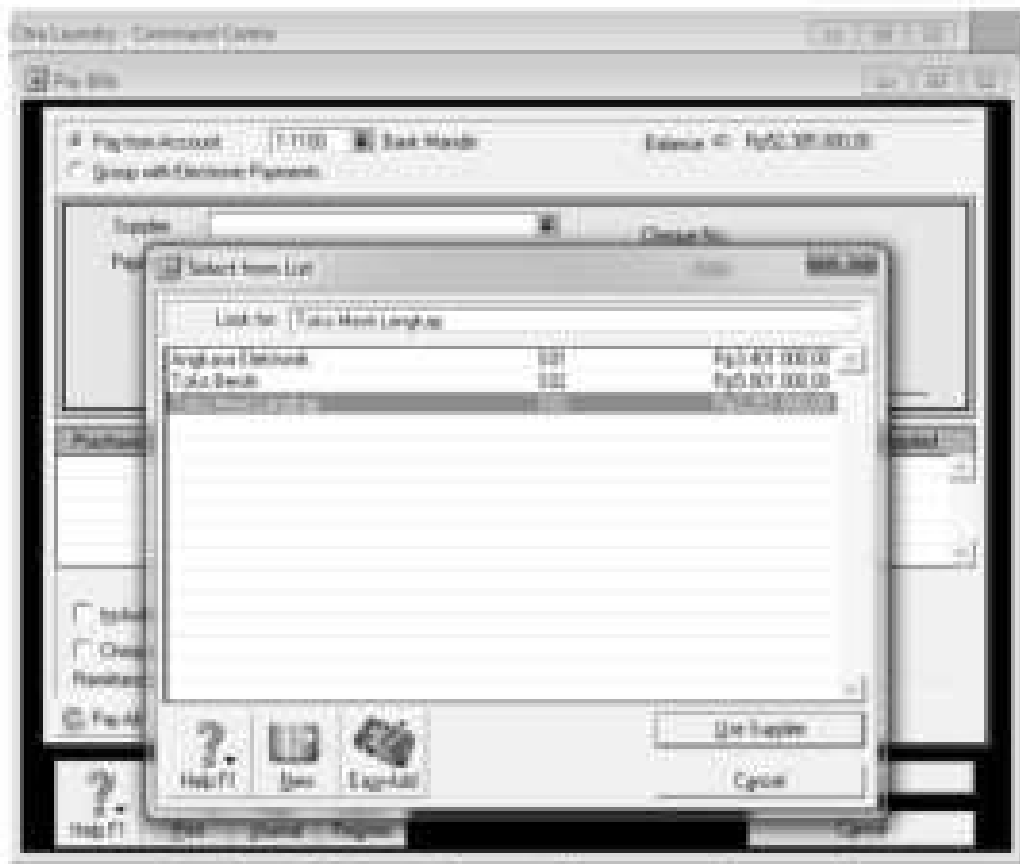
Langkah-langkah memasukkan transaksi pelunasan utang:

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:

- Pay from Account:* diarahkan ke sumber akun yang digunakan untuk melakukan pembayaran.
- 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: 1100 Bank Mandiri Amount: Rp2,251,000.00

Group with Electronic Payments:

Supplier: Tokyo Mart Langkap Cheque No: 0101

Statement Type: PAYMENT 2 Date: 10/12/2017

Amount: Rp2,251,000.00

Two Million, Two Hundred and Fifty One Thousand Dollars and 0 Cents

Name: Payment Tokyo Mart Langkap Date: 10/12/2017

Purchase #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
P04.01	Open	25/11/2017	Rp2,251,000.00		Rp2,251,000.00	Rp2,251,000.00

Total Applied: Rp2,251,000.00

Finance Charge: Rp0.00

Total Paid: Rp2,251,000.00

Out of Balance: Rp0.00

Pay Bill

Help F1 Print Journal Register

Cancel Ok

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.



Doc	Date	Ref	Account	Debit	Credit	Sub
01	10/10/2017		Pembelian Toko Perhiasan			
		0101	11100 - Bank Mandiri		Rp2.251.000,00	
		0101	21100 - Utang Dagang	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

9

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 mengentry 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 Statement*: 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

LINA GALLERY
Jalan Antares, No. 102
Medan

WITA KONTAN

COPY

No. KTT: 1

Tanggal: 20 Desember 2017

Kepada Yth,
Penerimaan Tunai Tgl. Sales 20 Desember 2017

Jumlah	Rp. 720.000,-
Dengan Uang?	Tidak dalam tiga puluh ribu rupiah dalam rupiah.
Keterangan	Pembelian ada

Sl	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
15	LCM-1	Laundry Kain	10.000	150.000
18	LCM-2	Laundry Kain	8.000	100.000
1	LCM-3	Paket Laundry Kain	120.000	100.000
1	LCM-4	Paket Laundry Kain	100.000	150.000
			Jumlah	500.000
			PPN	20.000
			Total Termasuk PPN	720.000

Dibayar oleh :

Salesman,

Dibayarkan oleh :

Dina
(Catatan)

Raka
(Reka)

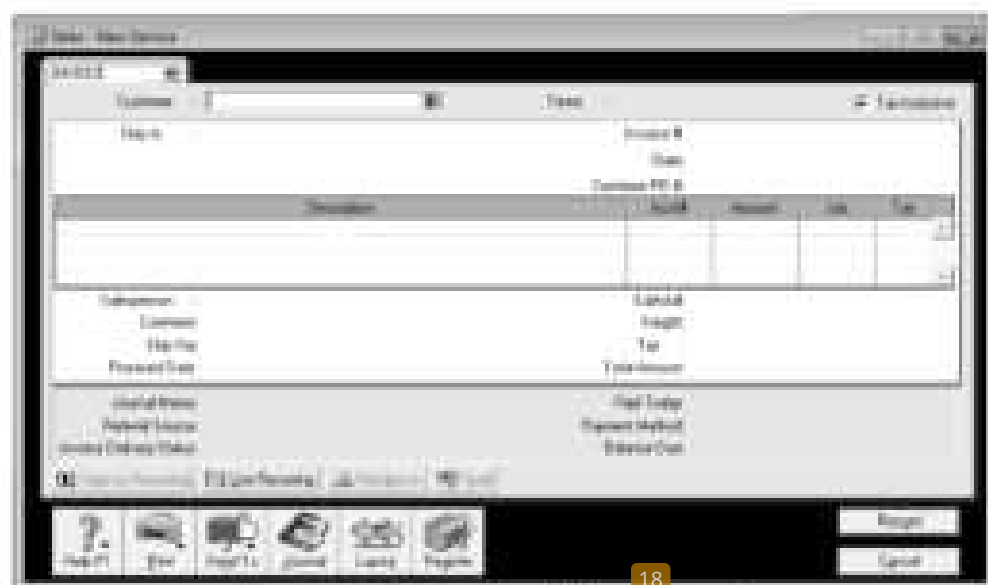
()

73

44

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

1. Klik fitur Sales → Enter Sales.

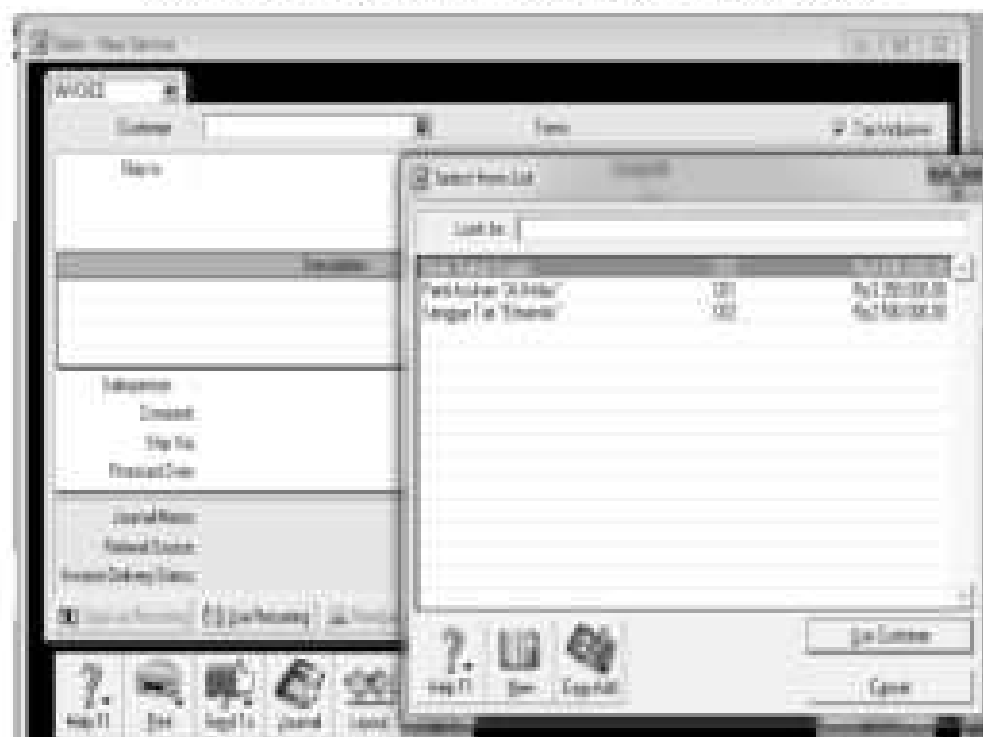


18

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*

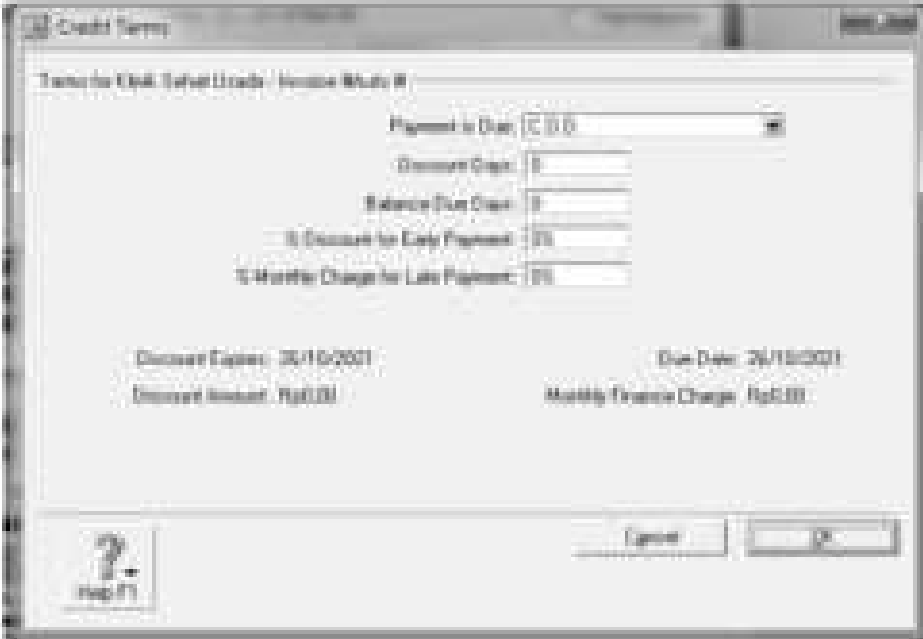
- b. Pilih layout item pada tampilan gambar 7.5, lalu klik OK.



Gambar 7.5 Mengubah layout form ke item

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

Customer Code: Customer Type Sales Code: C12 Sales Invoice: No Invoice

Qty: 1 Particulars: Laundry Room Description: Laundry Room Price: 10000.00 Disc: 0% Total: 10000.00 Tax: 0%

Qty: 1 Particulars: Laundry Room Description: Laundry Room Price: 10000.00 Disc: 0% Total: 10000.00 Tax: 0%

Qty: 1 Particulars: Laundry Room Description: Laundry Room Price: 10000.00 Disc: 0% Total: 10000.00 Tax: 0%

Qty: 1 Particulars: Laundry Room Description: Laundry Room Price: 10000.00 Disc: 0% Total: 10000.00 Tax: 0%

Subtotal: 40000.00 Tax: 0% Total Invoice: 40000.00 Total Amount: 40000.00

Journal Memo: Sales Customer Type Part Total: 40000.00

Journal Source: Journal Method: 1% Tax Period: 1% Tax Period: 1% Tax Period: 1%

Buttons: Save, Print, Cancel, Exit

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.

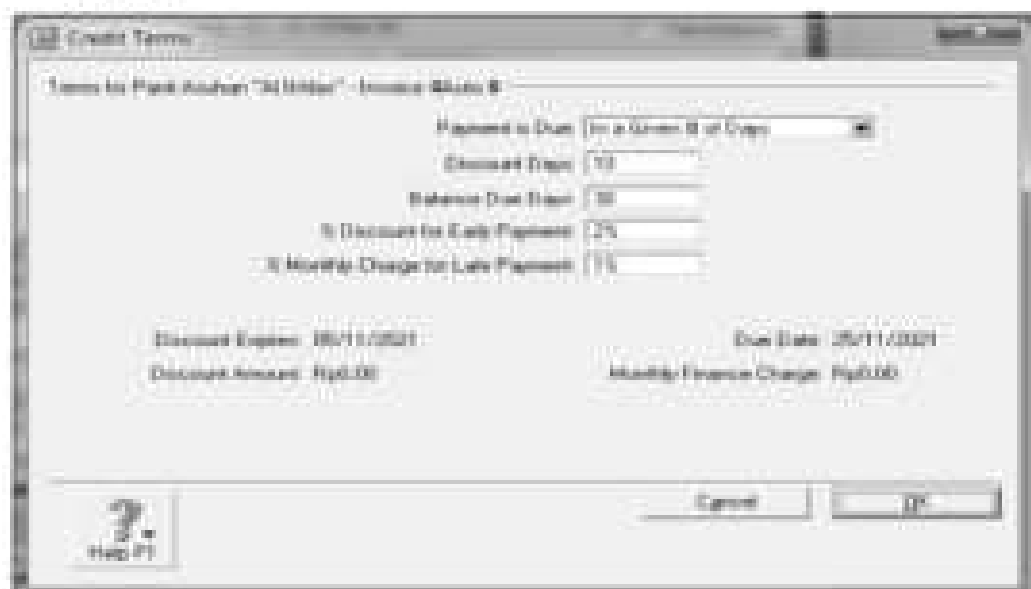
- k. *Freight*: diisi dengan jumlah biaya angkut yang dibebankan kepada pelanggan, jika ada. Jika biaya angkut ditanggung perusahaan, maka kolom ini dikosongkan saja. Jika biaya angkut dibebankan kepada pelanggan, pajak disebelah kolom freight dipilih PPN jika biaya angkut tersebut dikenai PPN, jika 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 LAMBAHAN Jalan Arjuna, No. 100 Medan		Tanggal : 20 Desember 2022																															
INVOICE		No. P12-5																															
Kepada Yth: Alvin-Alexander "Alvin" Jl. Beringinmawo, 10 Medan		Tgl. Invoice : 20 Desember 2022 Term : 2/10, n/30																															
Jumlah	Rp. 117.000,-																																
Dengan tunai	Tidak ada. Apabila ada, harap diisi sesuai																																
Keterangan	Perincian sbb:																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 15%;">Kode</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> <th style="width: 20%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>COM-1</td> <td>Laptop Core i5</td> <td>10.000</td> <td>100.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COM-2</td> <td>Paket Instalasi Komputer</td> <td>170.000</td> <td>100.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td></td> <td>200.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">PPN</td> <td></td> <td>17.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total termasuk PPN</td> <td></td> <td>117.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah	10	COM-1	Laptop Core i5	10.000	100.000	2	COM-2	Paket Instalasi Komputer	170.000	100.000	Jumlah				200.000	PPN				17.000	Total termasuk PPN				117.000			
No	Kode	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah																													
10	COM-1	Laptop Core i5	10.000	100.000																													
2	COM-2	Paket Instalasi Komputer	170.000	100.000																													
Jumlah				200.000																													
PPN				17.000																													
Total termasuk PPN				117.000																													
Disetujui oleh :  (Dina Sulistyawati)		Disetujui Perusahaan :  (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 mengeklik 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 ceklis dihilangkan agar dapat diperhitungkan pada kolom Tax di bawah oleh sistem.
5. Atur syarat pembayaran dengan klik tanda panah disamping tulisan Terms.



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.

Form Baru

Customer ID: Perusahaan 'Siropas' Item ID: 28/03/2017 Faktur

Item: Pisang Invoice No: P121 Date: 28/03/2017 Customer PO No:

No	Kategori	Sub Kategori	Description	Price	Disc%	Total	Tax
1	01.001		Lemon Fruit	15.000,00		15.000,00	PPN
2	01.001		Pisang Fruit	12.000,00		12.000,00	PPN

Subtotal: Rp27.000,00 Invoice: Rp27.000,00 Freight: Rp1.000,00 Tax: Rp1.000,00 Total Invoice: Rp27.000,00

Invoice Name: Irvan, Perusahaan 'Siropas' Paid Total: Rp1.000,00 Payment Method: Cash Balance Due: Rp27.000,00

Invoice Status: 1 to Print Print Cancel

Buttons: ? Print Save Load Print Cancel

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

CYTRALAUNDRY Jalan Antasari, No. 103 Medan									
BUKTI PENYERAHAN KAS	Nomor : 8454-03 Tanggal : 21 Desember 2017								
Uang Tunai : ☒ Nomor Cek : ☐	Tanggal Cek : 21/12/2017								
<table border="1"> <tr> <td>Informasi:</td> <td>Klinik Sehat Lirisda</td> </tr> <tr> <td>Jumlah:</td> <td>Rp. 4.980.000,-</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 F1-2511 tertanggal 25 November 2017</td> </tr> </table>	Informasi:	Klinik Sehat Lirisda	Jumlah:	Rp. 4.980.000,-	Dengan huruf:	Empat juta enam ratus sembilan puluh ribu rupiah	Keterangan:	Pelunasan faktur F1-2511 tertanggal 25 November 2017	
Informasi:	Klinik Sehat Lirisda								
Jumlah:	Rp. 4.980.000,-								
Dengan huruf:	Empat juta enam ratus sembilan puluh ribu rupiah								
Keterangan:	Pelunasan faktur F1-2511 tertanggal 25 November 2017								
Diketahui oleh :  (Citra)	Disamping oleh :  (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.

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.

[illegible]

Gambar 7.12 Penerimaan pembayaran piutang

3. Kirk 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

9

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

14

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.

14

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

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.

71

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 Journal*: 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 LAUNDRIY
Jalan Arafahan, No. 100
Mallan

BUKTI PENERIMAAN KAS Nomor : BSM-01
Tanggal : 21. Desember 2017

Uang Tunai : — Cek : ☒ Nomor Cek : — Tanggal Cek : 21/12/2017

Diterima Dari :	Klinik Sehat Landa
Jumlah :	Rp. 4.000.000,-
Dengan Huruf :	Empat juta seribu empat ratus seribu rupiah
Keterangan :	Pelunasan/cek No. 1234 terbit tanggal 20 November 2017

Diketahui oleh : Diterima oleh : Disetujui oleh :

Citra *Raka* _____
(Citra) (Raka)

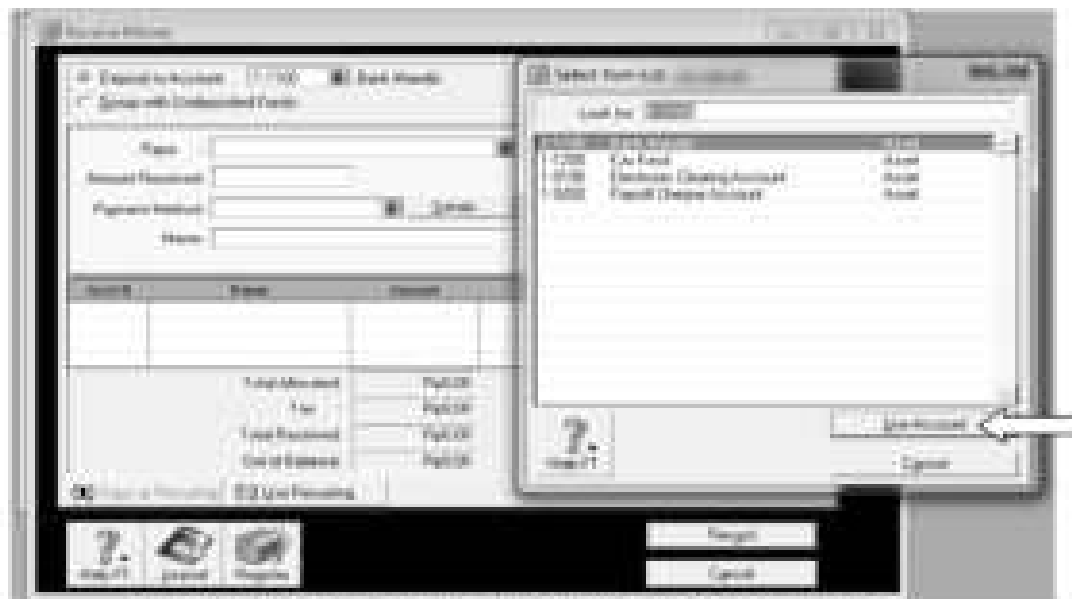
13

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.



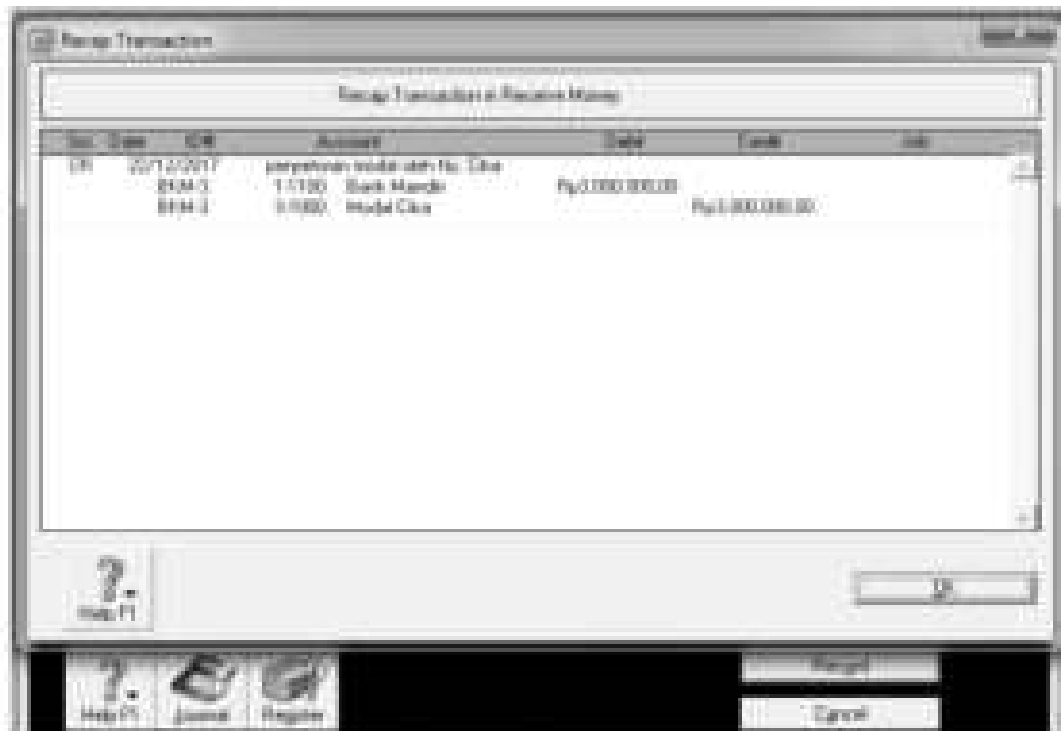
Gambar 8.3 Tampilan memilih akun untuk penerimaan

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

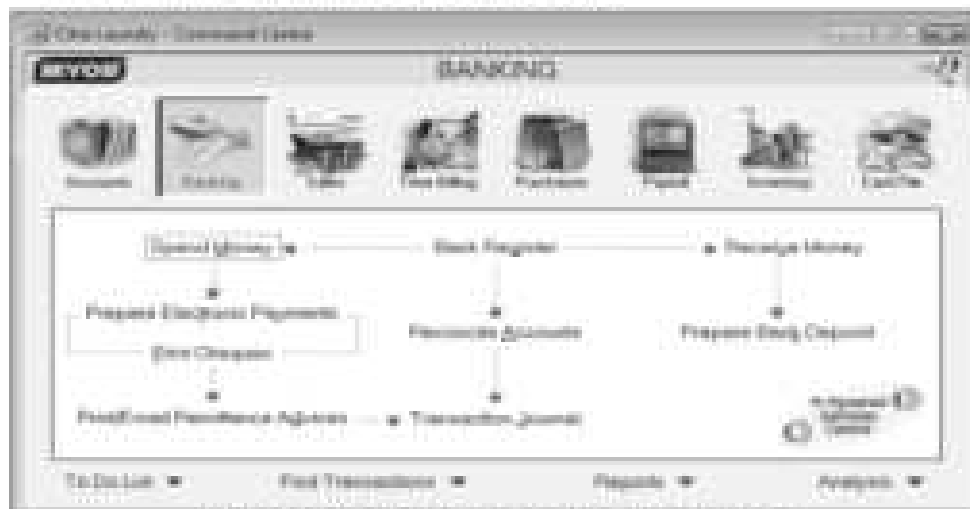
B. Transaksi Pengeluaran Kas (*Spend Money*)

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

PT. BINA LAJIM BINA Jalan Antasari, No. 102 Medan	
VOUCHER KAS RECEIPT	
Nomor : 1.000.0 Tanggal : 22 Desember 2017	
Dibayar ke: Koperasi Jumlah Dengan surat Keterangan	Koperasi (Diterima) Rp 200.000,00 Surat bukti debitan bukti ini surat Pembayaran sekurangnya pada karyawati bulan November 2017
Dibayar oleh :  (Dina)	Dibayar oleh :  (Kade)
Dibuktikan oleh : 	

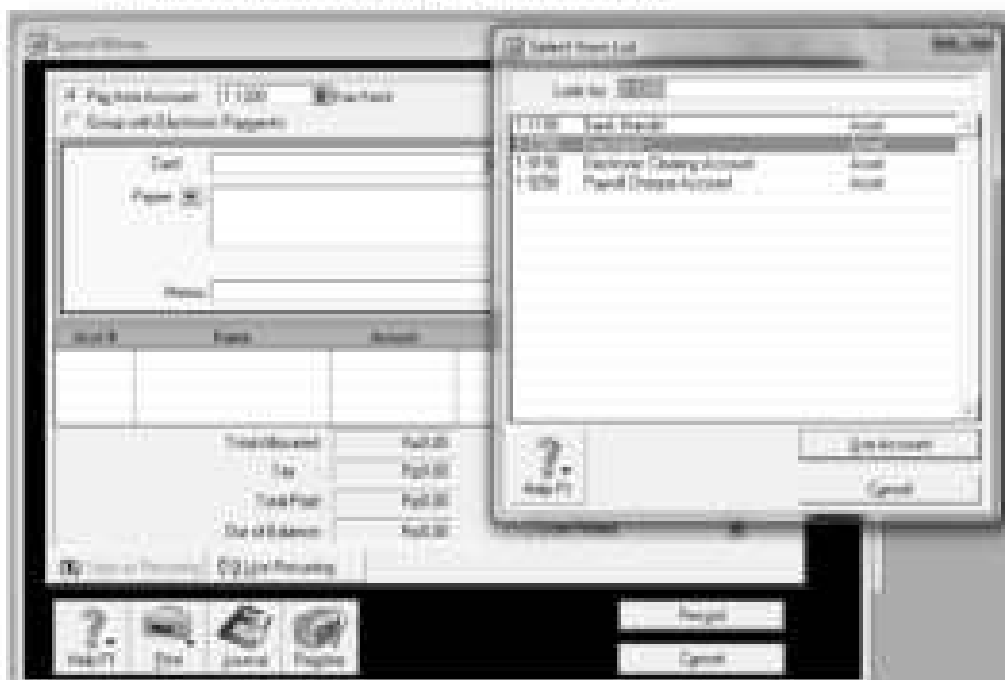
13

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 panah 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 #* diisi dengan akun sebelah debit atau akun tandingan pengeluaran kas. Dalam contoh 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*.

Spend Money

Pay from Account: 1-1000 Kas Kasir Balance: Rp0 250 000,00

Group with Previous Payments: ☐ Tax Inclusive: ☐

Card: Cheque No: 0001

Payment: Date: 25/12/2017

Amount: Rp600 000,00

Six Hundred and Eighty Thousand Dollars and 00 Cents

Memo: Membayar gaji karyawan Bulan November City/Locality:

Acct #	Name	Amount	Unit	Rate	Tax
21-100	Gaji Karyawan	Rp600 000,00			0-1

Total Amount: Rp600 000,00

Tax: Rp0,00

Total Paid: Rp600 000,00

Out of Balance: Rp0,00

☐ Save as Receipt ☐ Use Previous

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

Gambar 8.8 Mencatat transaksi pengeluaran kas

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

Recap Transaction in Spend Money

Doc	Date	CR	Account	Debit	Credit	Job
01	25/12/2017		Membayar gaji karyawan Bulan November			
		Auto R	1-1000 Kas Kasir		Rp600 000,00	
		Auto R	2-1000 Gaji Karyawan	Rp600 000,00		

Gambar 8.9 Tampilan recap transaction jurnal pembayaran kas

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

BAB IX

Pencatatan Transaksi Jurnal Umum dan Penyesuaian

9

Setelah mempelajari materi pada bab ini, siswa diharapkan:

1

1. Mampu menjelaskan *entry* transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.

2

2. Mampu mengentry transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.

3

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 Journal 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 akunnnya maupun posisi untuk debit kreditnya.

A. Transaksi Penyusutan Peralatan

CITRA LAUNDRY	Nomor: BMS2.1
Jalan Arjosari, No. 102 Malang	Tanggal: 31 Desember 2017
BUKTI MEMORIAL	
Kepada : Bagian Pembukuan Dari : Mantha Is/Memo : Data Penyesuaian akhir periode: Penyesuaian peralatan Desember 2017 sebesar Rp. 600.000	
Disetujui oleh: _____	Disetujui oleh:  (Titra)

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.

Display as HTML | Print | Save | Undo | Redo | Paste | Delete

Journal Entry # 1000000
 Date 12/1/2017
 Memo Penyusutan

Date	Name	Debit	Credit	Type
12/1/17	Accumulated Depreciation	Rp11,000.00		Dr
	Equipment		Rp11,000.00	Cr
Total Debit		Rp11,000.00		
Total Credit			Rp11,000.00	
Total Balance			Rp0.00	

Record Cancel

Gambar 9.2 Tampilan pencatatan transaksi penyusutan peralatan

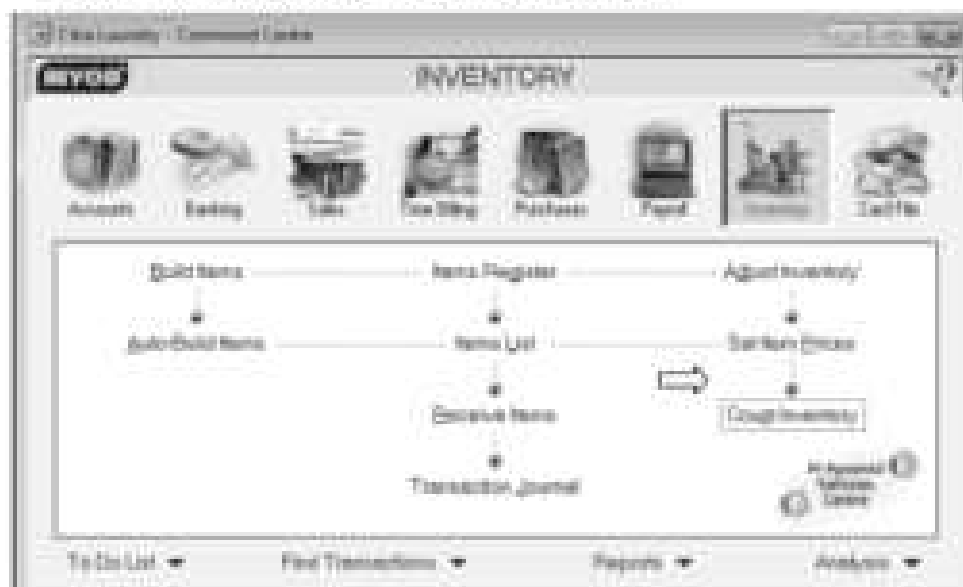
3. Untuk mengecek kebenaran jurnal tekan CTRL+R. Jika transaksi sudah benar bisa di klik Record.

B. Transaksi Pemakaian Perlengkapan

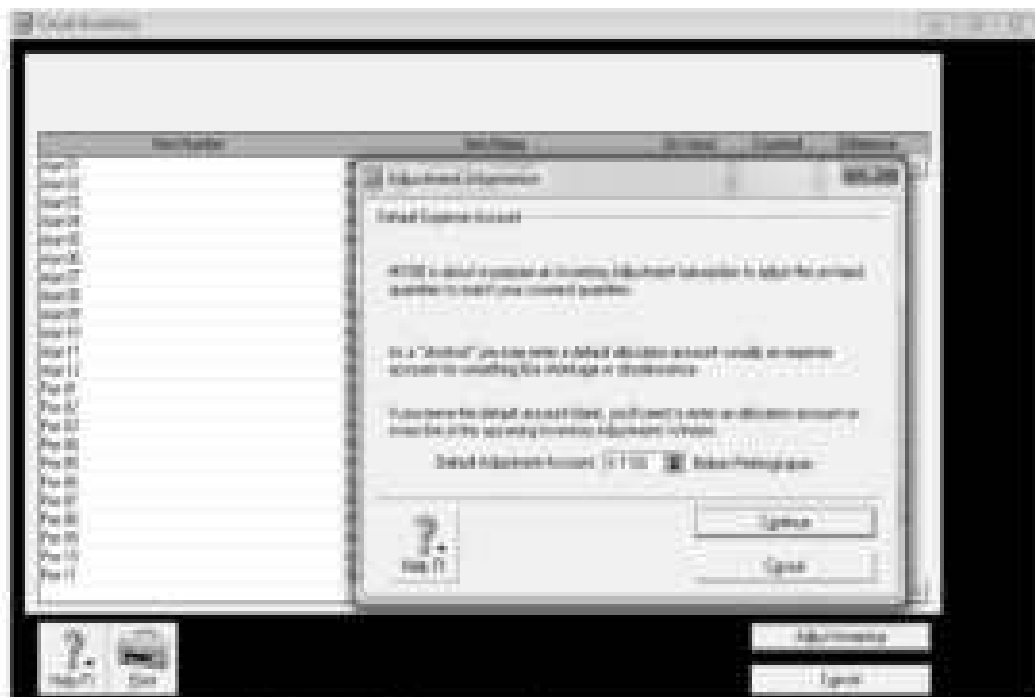
PT. TRIKA KAJI INFORMATIKA Jalan Antasari, No. 102, Malang		Nomor : 004/11-2 Tanggal : 10 Desember 2017																																				
BUKTI MEMORIAL																																						
Kepada : Bagian Pembelian Dari : Manajemen Isikan : Daftar pemakaian perlengkapan yang sudah tersedia																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Barang</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Per-01</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-02</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-03</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-04</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-05</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-06</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-07</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-08</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-09</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-10</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Per-11</td> <td>Barang "Buku Akutis 1000"</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	No	Barang	Jumlah	Per-01	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-02	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-03	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-04	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-05	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-06	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-07	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-08	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-09	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-10	Barang "Buku Akutis 1000"	10	Per-11	Barang "Buku Akutis 1000"	10		
No	Barang	Jumlah																																				
Per-01	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-02	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-03	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-04	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-05	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-06	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-07	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-08	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-09	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-10	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Per-11	Barang "Buku Akutis 1000"	10																																				
Disetujui oleh: 	Disetujui oleh: Trika (Trika)																																					

Langkah memasukkan transaksi pemakaian perlengkapan ² adalah sebagai berikut:

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

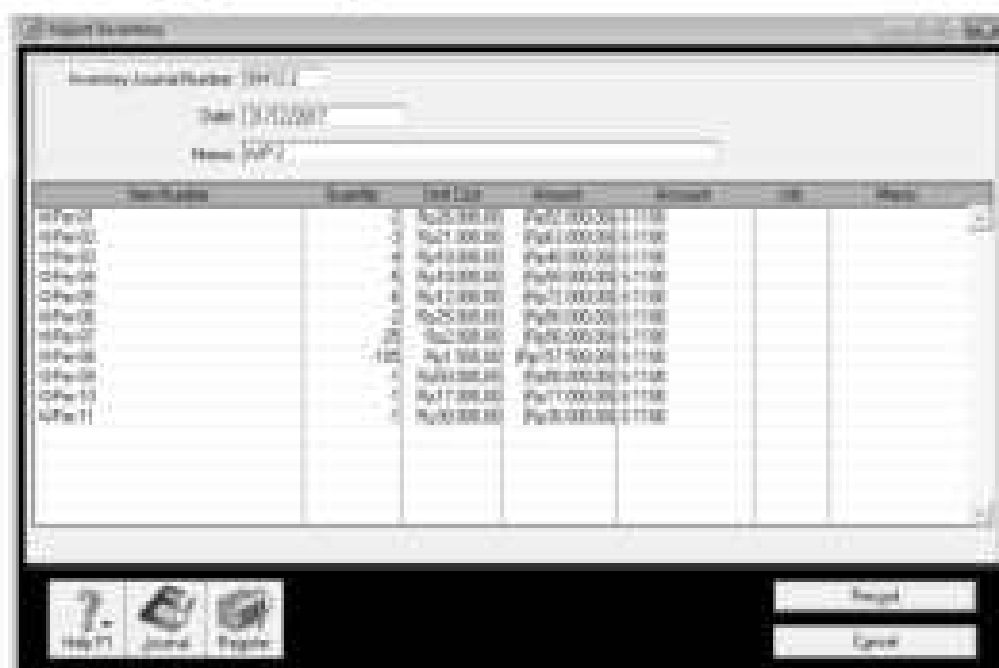


Gambar 9.3 Tampilan menu *count inventory*



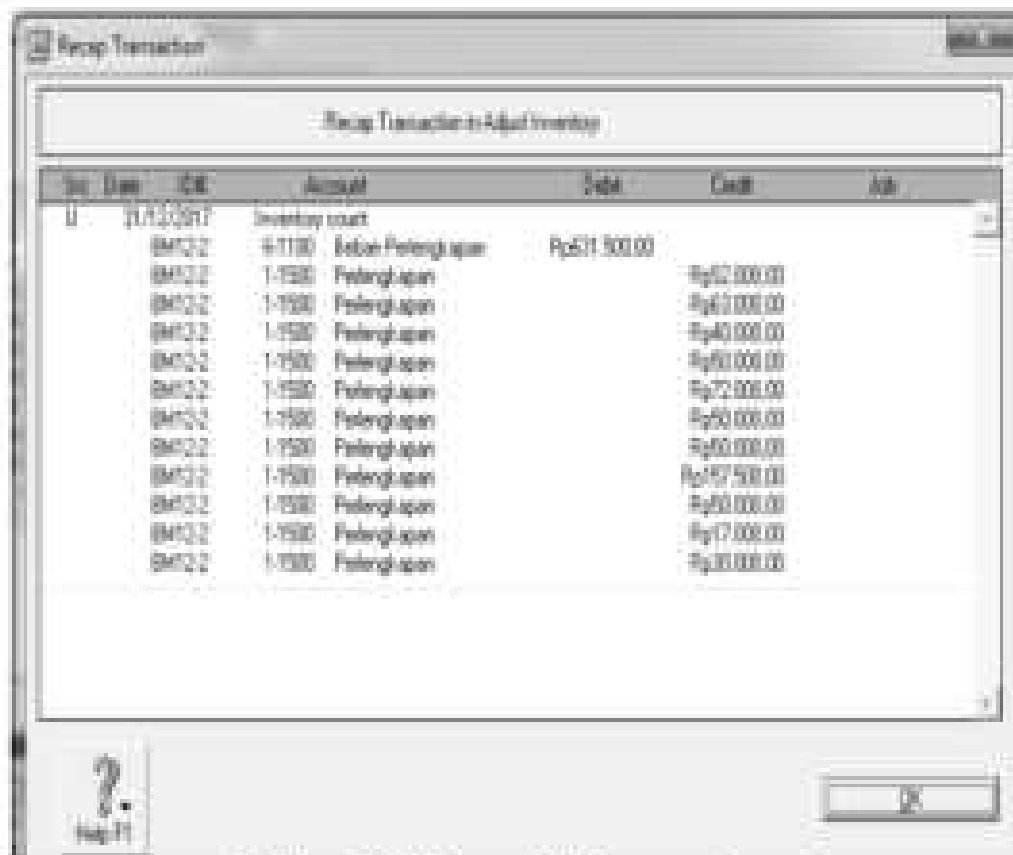
Gambar 9.5 Memilih akun untuk penyesuaian perlengkapan

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:



Gambar 9.10 Mengecek kebenaran jurnal

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

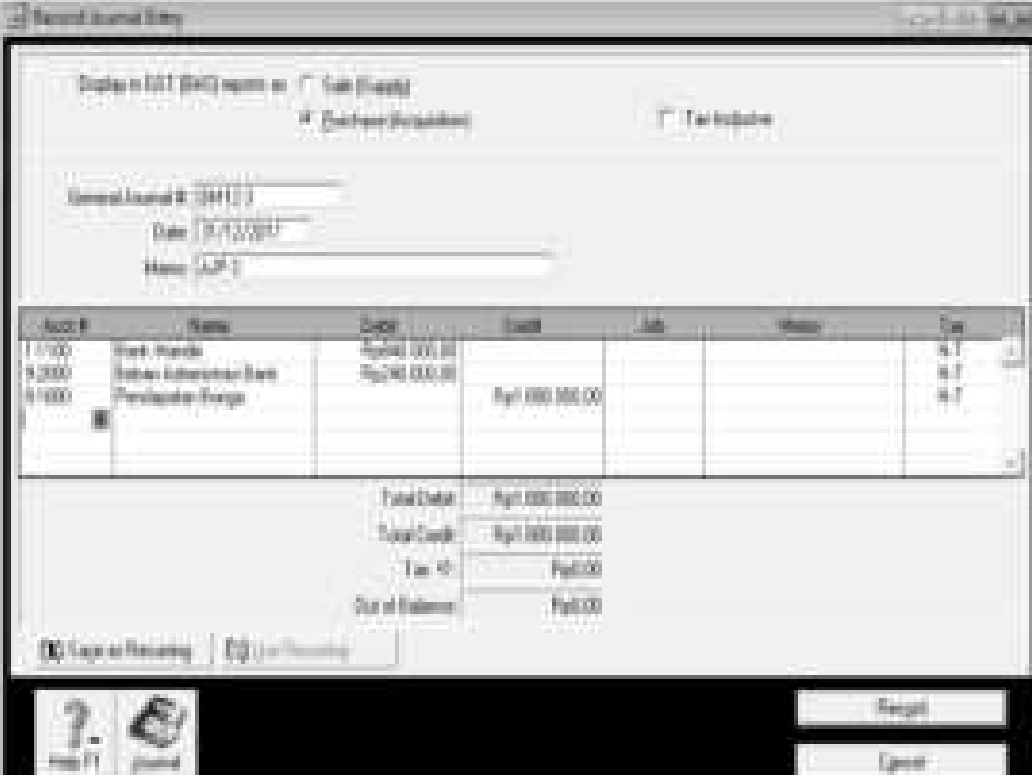
C. Transaksi Pencatatan Penyesuaian

1. Penyesuaian pendapatan bunga dan biaya administrasi bank.

CITRA LAUNDRY		Nomor : BM13.3
Jalan Antaran, No. 182 Medan		Tanggal : 31 Desember 2017
BUKTI MENCARA		
Kepada :	Bagian Perbankan	
Dari :	Marsha	
isi/Memo :	Data Penyusunan akhir periode untuk pendapatan bunga dan biaya administrasi bank:	
	Pendapatan Jasa Giro	Rp. 1.000.000,-
	Biaya Administrasi Bank	Rp. 240.000,-
Dibuatkan oleh:		Ditutupi 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

☐ Saldo BUKU
☒ Debet (Pengeluaran)
☐ Kredit (Pendapatan)

General Journal #: 384123
 Date: 31/12/2017
 Memo: AJP 3

Acc #	Name	Debit	Credit	Adj	Notes	Yr
1100	Bank Mandiri	Rp1.000.000,00				4.7
9200	Biaya Administrasi Bank	Rp240.000,00				4.7
9100	Pendapatan Bunga		Rp1.000.000,00			4.7
Total Debit		Rp1.000.000,00				
Total Credit			Rp1.000.000,00			
Net 40			Rp0,00			
Out of Balance			Rp0,00			

☒ Save as Pending ☐ Post Pending

Gambar 9.11 Tampilan entry jurnal AJP 3

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

Recap Transaction Record Journal Entry						
No	Date	DR	Account	Debit	Credit	Job
1	31/12/2017	AFD				
		BK123	Bank Mandiri	Rp140.000,00		
		BK123	Beban Administrasi Bank	Rp240.000,00		
		BK123	Pendapatan Bunga		Rp1.000.000,00	

Gambar 9.12 Tampilan recap transaction

7
Apabila transaksi sudah benar klik OK pada jendela recap transaction, lalu klik Record.

2. Penyesuaian Beban Gaji

CITRA LAUNDRY	Nomor: SM113-4
Jalan Antanan, No. 102 Madian	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: _____	Ditetapkan oleh:  (Citra)

Langkah memasukkan transaksi :

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



7



- 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. 332 Medan	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. 480.000,-	
Dibuatkan oleh: _____	Disetujui oleh:  (Citra)

Langkah langkah memasukkan transaksi:

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

Record Journal Entry

Display in G/L? (B/L) reports as: ☐ Sales (Revenue) ☒ Purchase (Expenses) ☐ Tax (Expense)

General Journal ID:

Date:

Month:

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Month	Tax
6-1500	Beban Sewa	Rp640.000,00				N.T
1-1600	Akuntansi Dibayar Di muka		Rp640.000,00			N.T
6-1100	Beban Asuransi	Rp486.000,00				N.T
1-1600	Akuntansi Dibayar Di muka		Rp486.000,00			N.T
Total Debit		Rp1.126.000,00				
Total Credit			Rp1.126.000,00			
Tax =			Rp0,00			
Bal of Balance			Rp0,00			

☒ Save as Pending ☐ Use Pending

Help FI Journal

Reset

Cancel

Gambar 9.15 Tampilan entry transaksi AJP 5

Recap Transaction

Recap Transaction in Record Journal Entry

Doc	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
01	31/12/2017	AJP 5				
		BM125	6-1500 - Beban Sewa	Rp640.000,00		
		BM125	1-1600 - Akuntansi Dibayar Di muka		Rp640.000,00	
		BM125	6-1100 - Beban Asuransi	Rp486.000,00		
		BM125	1-1600 - Akuntansi Dibayar Di muka		Rp486.000,00	

Gambar 9.16 Tampilan Recap Transaction AJP 5

e.

BAB X

Mencetak Laporan Keuangan dan *Backup File*

9

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.

51

19

A. Menampilkan dan Mencetak Laporan Laba Rugi

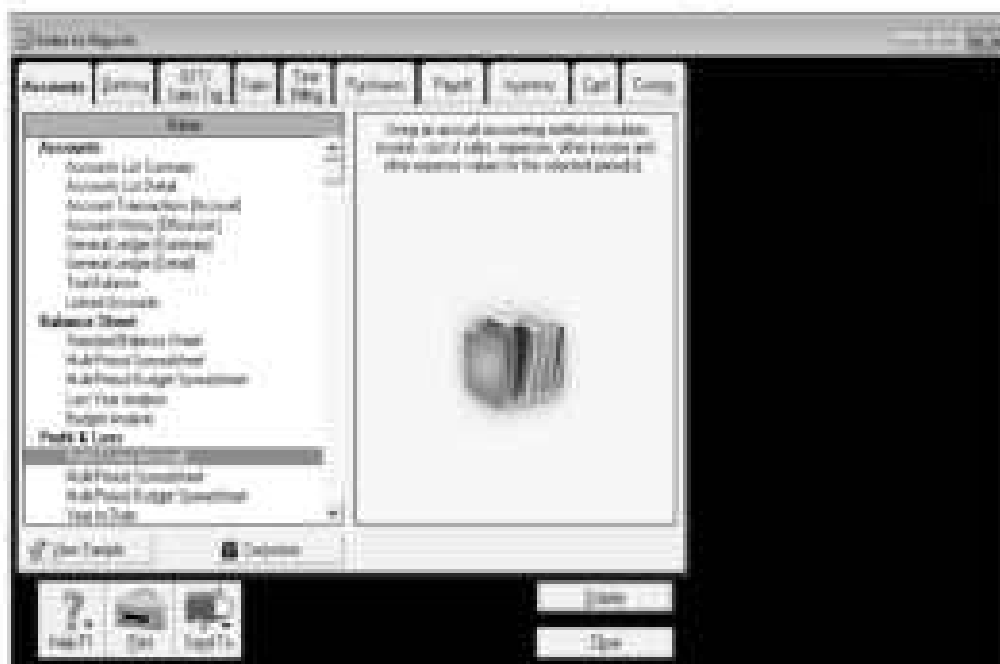
Laporan laba rugi adalah laporan yang keuangan yang menampilkan unsur pendapatan dan beban sehingga dapat diketahui laba / rugi bersih suatu perusahaan. Langkah untuk menampilkan laporan tersebut yaitu:

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**.

Advanced Filters | Period From | Period To

Period From: December 2017 To: December 2017

Report Level: Level 4

Financial Year: Fiscal Year FY 2017

Buttons: Help?, Print, Apply To, Apply

Gambar 10.3 Pengisian informasi tanggal periode

File Edit Layout Command Center Setup Reports Window Help

Period From: 12/01/2017 To: 12/31/2017 Periodicity: 1 View: Current Report

Profit & Loss Statement
December 2017

PENDINGARY		
Pendapatan Lain-lain		Rs1.000.000,00
Total PENDINGARY		Rs1.000.000,00
EXPENSE (KURUS) PENDAPAT		
Gross Profit		Rs1.000.000,00
BEKAS (KURUS) PENDAPAT		
Saluran Lain-Lain	Rs1.000.000,00	
Saluran Pengeluaran	Rs1.000.000,00	
Saluran Lain-lain	Rs1.000.000,00	
Saluran Lain-lain	Rs1.000.000,00	
Total BEKAS (KURUS) PENDAPAT	Rs1.000.000,00	
Operating Profit		Rs1.000.000,00
PENDINGARY LAIN-LAIN		
Pendapatan Lain-lain		Rs1.000.000,00
Total PENDINGARY LAIN-LAIN		Rs1.000.000,00
BEKAS LAIN-LAIN		
Saluran Lain-lain	Rs1.000.000,00	
Total BEKAS LAIN-LAIN	Rs1.000.000,00	
Total Profit (Loss)		Rs1.000.000,00

Buttons: Help?, Print, Apply To, Cancel, Apply, Close

Gambar 10.4 Tampilan laporan laba rugi

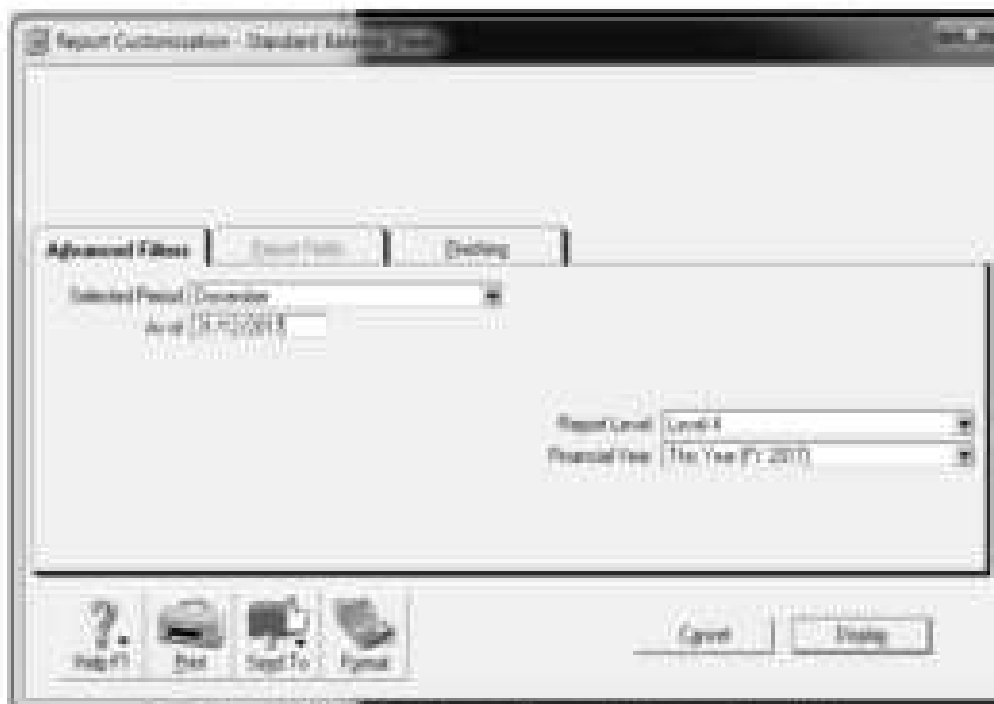
4. Cara mengunduh laporan laba rugi dalam bentuk pdf, klik **Send To** dibagian bawah lalu pilih **pdf**. Sedangkan untuk mencetak laporan laba rugi klik **Print**.

67

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

- 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: 12/31/2017		Printing	View	Screen Report
Balance Sheet				
As of December 2017				
ASSET				
Asset Current				
Bank Mandiri	Rp20.314.400,00			
Kas-Kecil	Rp1.520.000,00			
Rekening Usaha	Rp4.587.000,00			
PPN Masukan	Rp1.56.000,00			
Perdagangan	Rp1.000.000,00			
Asuransi Dibayar Dimuka	Rp1.000.000,00			
Sewa Dibayar Dimuka	Rp2.400.000,00			
Asset Tetap				
Peralatan	Rp42.400.000,00			
Akumulasi Depresiasi	Rp7.300.000,00			
Total Asset Tetap	<u>Rp35.100.000,00</u>			
Total ASSET				<u>Rp78.029.400,00</u>
LIABILITIES				
Liabilitas jangka pendek				
Utang Usaha	Rp0.400.000,00			
PPN Keluar	Rp1.300.000,00			
Utang Bank & Utang	Rp2.400.000,00			
Utang Beban	Rp200.000,00			
Liabilitas Jangka Panjang				
Bank Mandiri Loan	Rp40.000.000,00			
Total LIABILITIES	<u>Rp44.100.000,00</u>			<u>Rp44.100.000,00</u>
Net Asset				<u>Rp33.929.400,00</u>
EQUITY				
Modal Dlm	Rp1.000.000,00			
Reserve Dlm	Rp400.000,00			
Current Earnings	Rp15.494.500,00			
Total EQUITY	<u>Rp16.894.500,00</u>			<u>Rp16.894.500,00</u>

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**.

42

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

Display From: 01/12/2017	To: 31/12/2017	Redisplay	View	Screen Report
Statement of Cash Flow				
December 2017				
Cash Flow from Operating Activities				
Net Income		Rp2.041.000,00		
Piutang Usaha		Rp3.950.000,00		
PPN Masukan		Rp120.000,00		
Penjualan		Rp181.500,00		
Asuransi Dibayar Di muka		Rp1.100.000,00		
Utang Usaha		Rp1.360.000,00		
PPN Keluaran		Rp133.400,00		
Utang Gaji & Upah		Rp1.000.000,00		
Net Cash Flow from Operating Activities			Rp2.038.400,00	
Cash Flow from Investing Activities				
Penjualan		Rp810.000,00		
Akumul. Dep. Perawatan		Rp619.000,00		
Net Cash Flow from Investing Activities			Rp1.429.000,00	
Cash Flow from Financing Activities				
Modal Dlm		Rp3.000.000,00		
Net Cash Flow from Financing Activities			Rp3.000.000,00	
Net Increase/Decrease for the period			Rp6.467.400,00	
Cash at the Beginning of the period			Rp5.000.000,00	
Cash at the End of the period			Rp11.467.400,00	

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 Journal*)

1 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.

No	Date	DR	Account	Credit	Code	Jml
Feb. 1		1-2100	Pembelian	Rp480.000,00		
Feb. 1		1-1400	PPN Masukan	Rp114.000,00		
10/12/2017		Pembelian Toko Serah				
PT-03		2-1100	Utang Usaha	Rp75.000,00		
PT-03		2-1100	Utang Usaha	Rp7.500,00		
PT-03		1-2500	Pembelian	Rp75.000,00		
PT-03		1-1400	PPN Masukan	Rp7.500,00		
10/12/2017		Toko Serah Debit from PT-03				
PT-03		1-1100	Bank Mandiri	Rp62.500,00		
PT-03		2-1100	Utang Usaha	Rp62.500,00		
11/12/2017		Pembelian Angkasa Dirimex				
PB-02		2-1100	Utang Usaha	Rp330.000,00		
PB-02		2-1100	Utang Usaha	Rp33.000,00		
PB-02		1-2100	Pembelian	Rp330.000,00		
PB-02		1-1400	PPN Masukan	Rp33.000,00		
11/12/2017		Angkasa Dirimex Debit from PB-02				
PB-02		2-1100	Utang Usaha	Rp33.000,00		
PB-02		2-1100	Utang Usaha	Rp33.000,00		
15/12/2017		Toko Henti Lempay				
CS-1		1-1100	Bank Mandiri	Rp2.291.000,00		
CS-1		2-1100	Utang Usaha	Rp2.291.000,00		
15/12/2017		Saldo Customer Tunai				

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

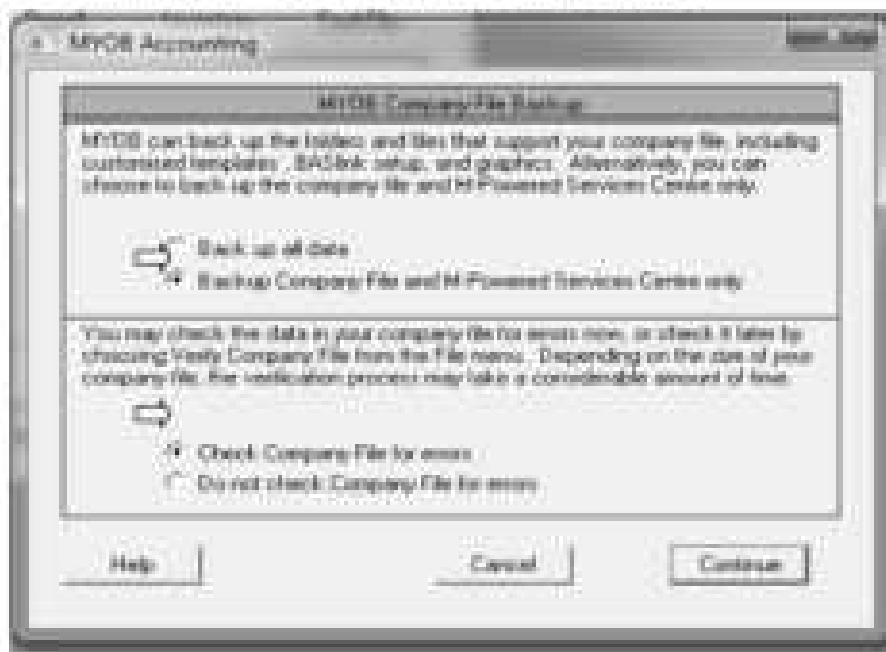
4 *Backup* adalah membuat cadangan dari file-file yang penting. Tujuan pembuatan file *backup* dilakukan untuk menjamin keutuhan data ketika file aslinya mengalami kerusakan akibat virus dan sebagainya. Adapun langkah-langkah membuat file *backup* adalah sebagai berikut:

1. Klik file → Backup pada Toolbar menu



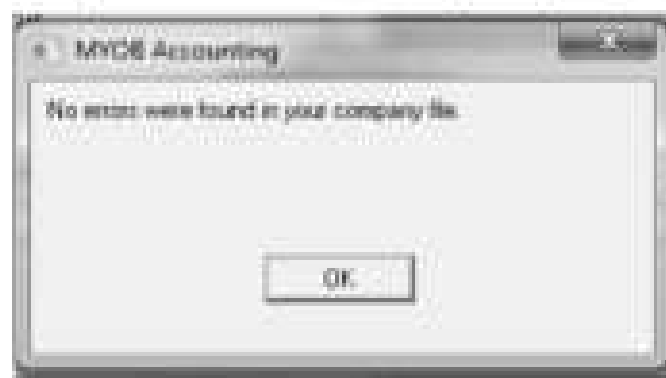
Gambar 10.14 Menu *backup*

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



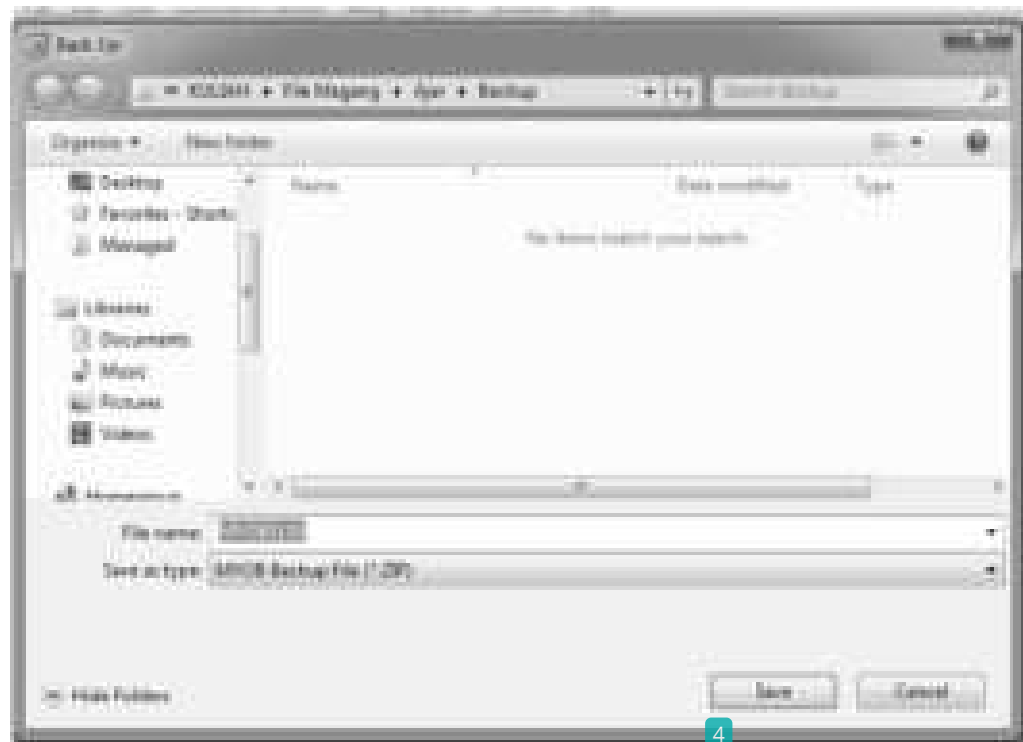
Gambar 10.15 Pilihan *backup file*

3. Klik **OK** apabila muncul notifikasi ¹² 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 " Soddin 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: PSM.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 FI-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 Bakti: BM12-2

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	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	Staples	2

Transaksi 13

Tanggal 31 Desember 2017

Nomor Bakti : 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 Bakti : BM12-4

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

Transaksi 15

Tanggal 31 Desember 2017 Nomor Bakti: 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). *Proktik Komputer Akuntansi Perusahaan Jasa (MYOB Accounting Versi 18)*. Jakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Pratama, P. C. (2018). *Komputer Akuntansi*. Jakarta: Yudhistira.
- Rassellin, R. (2010). *Sekilas Tentang Myob (Salah Satu Software Akuntansi)*. Diakses dari <https://rizkacuasellin.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.

akuntansi perusahaan jasa

ORIGINALITY REPORT

20%

SIMILARITY INDEX

20%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

eprints.uny.ac.id

Internet Source

3%

2

smkissuda1ambarawa.sch.id

Internet Source

2%

3

www.slideshare.net

Internet Source

1%

4

docplayer.info

Internet Source

1%

5

pt.scribd.com

Internet Source

1%

6

stroom09.blogspot.com

Internet Source

1%

7

anyflip.com

Internet Source

1%

8

www.coursehero.com

Internet Source

1%

9

isnakhoerinapr.blogspot.com

Internet Source

1%

10

Submitted to Universitas 17 Agustus 1945
Surabaya

Student Paper

1%

11	rezadwiutami.blogspot.com Internet Source	<1 %
12	www.scribd.com Internet Source	<1 %
13	edoc.site Internet Source	<1 %
14	belajar.ditpsmk.net Internet Source	<1 %
15	andromeda1993.blogspot.com Internet Source	<1 %
16	hadhyghathan.blogspot.com Internet Source	<1 %
17	pebyword.wordpress.com Internet Source	<1 %
18	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1 %
19	Submitted to Universitas International Batam Student Paper	<1 %
20	123dok.com Internet Source	<1 %
21	es.scribd.com Internet Source	<1 %
22	repository.usd.ac.id Internet Source	<1 %

23	docobook.com Internet Source	<1 %
24	041186.blogspot.com Internet Source	<1 %
25	Submitted to Universitas PGRI Madiun Student Paper	<1 %
26	siswoyoyulie.blogspot.com Internet Source	<1 %
27	wahyulestari1907.blogspot.com Internet Source	<1 %
28	repositori.kemdikbud.go.id Internet Source	<1 %
29	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	<1 %
30	novitasarisemi.blogspot.com Internet Source	<1 %
31	repository.unimal.ac.id Internet Source	<1 %
32	semangka9.blogspot.com Internet Source	<1 %
33	Submitted to UIN Sunan Gunung Djati Bandung Student Paper	<1 %
34	pics.unipma.ac.id Internet Source	<1 %

35

Internet Source

<1 %

36

inonqbae.blogspot.com

Internet Source

<1 %

37

irulfinder.blogspot.com

Internet Source

<1 %

38

pdfcoffee.com

Internet Source

<1 %

39

soaldanjawabanjurnalpenyesuaian.blogspot.com

Internet Source

<1 %

40

ulufun.blogspot.com

Internet Source

<1 %

41

bebekgaul87.blogspot.com

Internet Source

<1 %

42

eprints.umpo.ac.id

Internet Source

<1 %

43

Adri Wihananto. "TELAAHAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DENGAN MYOB UNTUK PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN PSAK NO. 1 PADA CV. GRAPH PRINTING", Jurnal Ilmiah Binaniaga, 2019

Publication

<1 %

44

idoc.pub

Internet Source

<1 %

45

eprints.iain-surakarta.ac.id

Internet Source

<1 %

46	manajemenkeuangan.net Internet Source	<1 %
47	stapiindonesia.files.wordpress.com Internet Source	<1 %
48	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
49	www.quantumbook.id Internet Source	<1 %
50	andrigundar.wordpress.com Internet Source	<1 %
51	amar20.files.wordpress.com Internet Source	<1 %
52	fr.slideshare.net Internet Source	<1 %
53	jurnal.untan.ac.id Internet Source	<1 %
54	widuri.raharja.info Internet Source	<1 %
55	glamour-is-fable.blogspot.com Internet Source	<1 %
56	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
57	e-jurnal.pnl.ac.id Internet Source	<1 %
58	matematikaakuntansi.blogspot.com Internet Source	<1 %

59	uthedza.blogspot.com Internet Source	<1 %
60	blog.binadarma.ac.id Internet Source	<1 %
61	blogger.io Internet Source	<1 %
62	journal.uny.ac.id Internet Source	<1 %
63	repository.unikom.ac.id Internet Source	<1 %
64	stiki-indonesia.ac.id Internet Source	<1 %
65	vinnystefanie.wordpress.com Internet Source	<1 %
66	www.cariajadisini.com Internet Source	<1 %
67	Mohammad Harisudin Zuhri, Gandung Satriyono, Nur Samsu. "ANALISIS COMMON-SIZE UNTUK MENILAI KINERJA KEUANGAN PERUSAHAAN PADA PT INDOSAT TBK. DAN PT TELKOMUNIKASI TBK. (Tahun 2014-2016)", JIMEK : Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi, 2019 Publication	<1 %
68	adoc.pub Internet Source	<1 %

blogakuntansi.blogspot.com

69

Internet Source

<1 %

70

ekoarif.wordpress.com

Internet Source

<1 %

71

ftp.unpad.ac.id

Internet Source

<1 %

72

habibialisyahbana.wordpress.com

Internet Source

<1 %

73

lioneljuoenui.wordpress.com

Internet Source

<1 %

74

repositori.perpustakaan.kemdikbud.go.id

Internet Source

<1 %

75

repository.ibik.ac.id

Internet Source

<1 %

76

www.harmony.co.id

Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On