



Komputerisasi **AKUNTANSI** **PERUSAHAAN DAGANG**

dengan

MYOB

Komputerisasi Akuntansi Perusahaan Dagang dengan MYOB

Sanksi Pelanggaran Pasal 72:
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002
Tentang Hak Cipta

1. Barangsiapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Komputerisasi Akuntansi Perusahaan Dagang dengan MYOB

Wahana Komputer

PENERBIT PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO



Komputerisasi Akuntansi Perusahaan Dagang dengan MYOB

Wahana Komputer
© 2014, PT Elex Media Komputindo, Jakarta
Hak cipta dilindungi undang-undang
Diterbitkan pertama kali oleh
Penerbit PT Elex Media Komputindo
Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2014

121140799
ISBN: 978-602-02-3713-8

[eEp]

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta

Isi di luar tanggung jawab percetakan

KATA PENGANTAR

Buku ini ditujukan khusus bagi pembaca yang ingin menggunakan aplikasi MYOB untuk mengelola akuntansi perusahaan dagang. Contoh yang dibahas dalam buku ini merupakan transaksi pada sebuah perusahaan dagang.

Buku *Komputerisasi Akuntansi Perusahaan Dagang dengan MYOB* ini akan membimbing Anda sehingga mahir menggunakan MYOB untuk mengelola akuntansi perusahaan dagang. Melalui contoh kasus dan cara penyelesaian secara *step by step*, Anda akan dengan cepat memahami materi yang ada dalam buku ini.

Materi yang dibahas pada buku ini menggunakan MYOB Premier versi 19. Namun tidak menutup kemungkinan dapat Anda praktikkan menggunakan MYOB versi 18 atau versi sebelumnya.

Struktur Penulisan Buku

Buku ini menjelaskan penggunaan aplikasi MYOB untuk mengelola akuntansi perusahaan dagang. Supaya mudah memahami materi yang disajikan, buku ini dibagi menjadi 7 bab, yaitu:

Bab 1 Mengenal MYOB Akunting

Bab ini menjelaskan pengenalan command center, To Do List, pencarian transaksi menggunakan Find Transaction, penggunaan Advance Filter, Menutup data akuntansi.

Bab 2 Menggunakan MYOB

Bab ini berisi tentang pembuatan data baru di MYOB, setting data melalui easy step assistance, bekerja dengan chart of account, memeriksa kode pajak, hingga menghitung nilai persediaan dan penyesuaian saldo inventory.

Bab 3 Bekerja dengan Transaksi Purchasing

Bab ini menjelaskan tentang langkah mengisi formulir tagihan dari pemasok, membuat dan mencetak order pembelian, dan menerima pemesanan barang.

Bab 4 Transaksi Pembayaran Pemasok

Bab ini akan membahas tentang cara menetapkan status pembayaran, mencari tanggal jatuh tempo, melakukan transaksi pembayaran hutang.

Bab 5 Transaksi Penjualan

Bab ini akan membahas tentang, cara membuat faktur barang dan penjualan, memeriksa jurnal penjualan, mencetak ulang semua faktur, melakukan transaksi penjualan tunai, sampai dengan melakukan penyesuaian kredit.

Bab 6 Pencatatan Transaksi Pembayaran Piutang

Bab ini membahas tentang, melakukan transaksi pembayaran piutang, melakukan transaksi pembayaran piutang banyak faktur, sampai dengan melakukan analisa kinerja penjualan.

Bab 7 Menggunakan MYOB Lebih Lanjut

Bab terakhir ini membahas tentang, pengenalan perbankan, cara menulis sebuah transaksi, mengenal rekonsiliasi, mengenal laporan, mengenal ppn, penyesuaian kode pajak, hingga menutup tahun keuangan.

Apa yang Harus Anda Kuasai?

Buku ini akan membahas berbagai hal berkaitan dengan pemanfaatan MYOB untuk mengembangkan sistem aplikasi akuntansi komputer yang lebih praktis, interaktif, dan powerful. Di dalam buku ini tidak akan

dibahas secara detail mengenai teknik-teknik dasar akuntansi. Untuk itu, pembaca diharapkan telah memahami sedikit akuntansi serta komputer sebelum mempelajari buku ini.

Bagi Para Pembaca

Walaupun dalam menyusun buku ini kami telah melakukan pengkajian dan penelitian yang mendalam serta berusaha untuk menyampaikan materi secara lengkap dan terstruktur, tentunya setiap karya tidaklah ada yang benar-benar sempurna sehingga mungkin buku ini kurang dapat memenuhi kebutuhan para pembaca, atau mungkin para pembaca masih mengalami kesulitan atau masalah setelah mempelajari buku ini.

Untuk itu, Wahana Komputer membuka lebar-lebar kesempatan bagi para pembaca pada khususnya dan masyarakat pengguna komputer pada umumnya untuk melakukan konsultasi mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi khususnya mengenai apa yang telah dijelaskan di dalam buku ini melalui situs web kami atau via pos, faks, ataupun email. Di samping itu Anda dapat memanfaatkan pula layanan pelatihan komputer kami melalui Lembaga Pendidikan Komputer Wahana untuk lebih mendalami materi-materi yang dipaparkan di dalam buku ini.

Wahana Komputer

JL. MT Haryono 637 Semarang

Telp. (024) 8314727, 8413238 faks. (024) 8413964

email: litbang@wahanakom.com

web: www.wahanakom.com

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	ix
BAB 1 MENGENAL MYOB AKUNTING.....	1
1.1 Mengenal Command Centre.....	2
1.1.1 Menu dan Submenu pada Command Centre	4
1.1.2 To Do List	8
1.1.3 Mencari Transaksi Melalui Find Transaction	10
1.1.4 Advanced Filter	13
1.1.5 Menutup Data dan Keluar dari MYOB.....	15
BAB 2 MENGGUNAKAN MYOB.....	17
2.1 Membuat Data Baru di MYOB	17
2.2 Setting Data melalui Easy Setup Assistant	24
2.2.1 Mengaktifkan Easy Setup Assistant.....	24
2.2.2 Membuat Data Penjualan dan Kartu Piutang (Kartu Pelanggan).....	34
2.2.3 Membuat Data Pembelian dan Kartu Hutang	42
2.3 Bekerja dengan Chart of Account	49
2.3.1 Membuat Rekening Perkiraan Baru	49
2.3.2 Memodifikasi Rekening Perkiraan yang Sudah Ada.....	51
2.3.3 Mengatur Tingkat (Level) dalam Rekening Perkiraan	52
2.3.4 Mengenal dan Menggunakan Rekening Terhubung	55
2.3.5 Menghapus Rekening	59
2.4 Memeriksa Kode-Kode Pajak.....	59
2.5 Persiapan Transaksi Elektronik Banking	63
2.6 Mengenal Historical Balances.....	65
2.7 Mengganti Update Preferences	66
2.8 Memasukkan Saldo Pelanggan.....	70

2.9	Memasukkan Saldo Pemasok	74
2.10	Bekerja dengan Cards	77
2.11	Memasukkan Detail Pelanggan dan Pemasok.....	79
2.12	Mengganti Persyaratan Kredit	83
2.13	Memilih Hasil Tampilan Form.....	86
2.14	Mengenal Inventory	89
2.15	Memasukkan Item Inventory.....	90
2.16	Bekerja dengan Item-Item Inventory Kompleks	96
2.17	Menghitung Nilai Persediaan dan Penyesuaian Saldo Inventory	97
BAB 3	BEKERJA DENGAN TRANSAKSI PURCHASING	101
3.1	Mengisi Formulir Tagihan dari Pemasok.....	102
3.2	Membuat dan Mencetak Order Pembelian.....	106
3.3	Menerima Pemesanan Barang.....	108
BAB 4	TRANSAKSI PEMBAYARAN PEMASOK	111
4.1	Menetapkan Status Pembayaran.....	111
4.2	Mencari Tanggal Jatuh Tempo	114
4.3	Melakukan Transaksi Pembayaran Hutang	115
BAB 5	TRANSAKSI PENJUALAN.....	119
5.1	Membuat Faktur Barang dan Penjualan.....	120
5.2	Memeriksa Jurnal Penjualan	126
5.3	Mencetak Ulang Sebuah Faktur.....	127
5.4	Melakukan Transaksi Penjualan Tunai	129
5.5	Beberapa Teknik Lanjut Pembuatan Faktur.....	132
5.6	Melakukan Transaksi Back Order	132
5.7	Membuat Faktur Penjualan Jasa.....	133
5.8	Me-review Faktur	133
5.9	Membuat Catatan Kredit.....	134
5.10	Melakukan Penyesuaian Kredit	137
BAB 6	PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PIUTANG.....	139
6.2	Melakukan Transaksi Pembayaran Piutang	140
6.3	Melakukan Transaksi Pembayaran Piutang Banyak Faktur....	142
6.3.1	Menyiapkan Slip Deposito Bank	143
6.3.2	Mencetak Statemen Faktur	144
6.3.3	Mencetak Statemen Aktivitas.....	145
6.4	Melakukan Analisa Kinerja Penjualan.....	147
BAB 7	 MENGGUNAKAN MYOB LEBIH LANJUT.....	149
7.1	Mengenal Perbankan	149
7.2	Menulis Sebuah Transaksi	150
7.2.1	Transaksi dengan Cheque	150

7.2.2	Transaksi Cheque Berulang	153
7.2.3	Menggunakan Recurring Cheque	154
7.2.4	Mencetak Cheque	156
7.3	Transaksi Penerimaan Kas	158
7.4	Mengenal Rekonsiliasi	159
7.5	Mempersiapkan dan Membuat Laporan Rekonsiliasi.....	159
7.6	Melakukan Transaksi Rekonsiliasi	162
7.7	Mengenal Laporan.....	163
7.8	Membangkitkan Laporan.....	165
7.9	Melakukan Penyesuaian Hasil Laporan	167
7.10	Mengganti Orientasi Laporan	168
7.11	Membuat Laporan Laba Rugi	169
7.12	Mengenal PPN.....	171
7.12.1	Teknik Perhitungan PPN dalam MYOB	172
7.12.2	Memahami Tax Inclusive Transactions	172
7.13	Menyesuaikan Kode-Kode Pajak.....	174
7.13.1	Mengatur dan Menyertakan Perhitungan Pajak	175
7.13.2	Membuat Laporan Pajak.....	176
7.14	Mengenal Statemen Aktivitas Usaha	178
7.14.1	Mempersiapkan Penggunaan BASLink	179
7.14.2	Membuat Nomor-nomor Rekening Pajak Tambahan.....	180
7.14.3	Membuat Laporan Pre-Bas.....	181
7.14.4	Mengatur BASLink	183
7.15	Memasukkan Angka Secara Langsung	183
7.16	Menutup Tahun Keuangan	186
PENUTUP	187	

1 MENGENAL MYOB AKUNTING

Bab ini membahas:

- ❖ Pengenalan Command Center.
 - ❖ Advance Filter.
 - ❖ Cara menutup data akuntansi.
-

MYOB dikembangkan untuk menjawab kebutuhan perusahaan berskala kecil hingga menengah. Perusahaan jenis ini membutuhkan pencatatan transaksi yang mudah, murah, dan cepat. Fitur-fitur dalam MYOB misalnya, Easy Setup Assistant dan MYOB Learning Center membuat MYOB dapat digunakan oleh mereka yang tidak memiliki latar belakang pendidikan akuntansi.

MYOB Accounting memiliki berbagai fitur yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan transaksi pada perusahaan retail. Fitur-fitur tersebut memungkinkan pengguna untuk:

- Melacak mutasi persediaan barang dagang mulai dari transaksi pembelian hingga transaksi penjualan melalui **Inventory Movement Report**.
- Melakukan rekonsiliasi antara saldo rekening persediaan barang dagang yang terdapat pada neraca dengan saldo per jenis barang yang dimiliki melalui **Inventory Value Reconciliation Report**.

- Mengetahui kuantitas dan jumlah nominal barang dagang untuk setiap barang dagang yang dimiliki melalui Inventory Value Summary Report.
- Melacak transaksi-transaksi yang berkaitan dengan setiap barang dagang melalui Item Transaction Report.
- Melakukan penyesuaian harga dan kuantitas persediaan barang dagang.
- Melakukan pemeliharaan catatan kuantitas persediaan barang dagang melalui kegiatan *stock opname* dan pembuatan jurnal penyesuaian terhadap persediaan barang dagangan.
- Menghitung laba kotor dan persentase laba kotor per item persediaan.
- Memantau item persediaan barang dagang yang sudah mencapai reorder point.
- Menghitung harga pokok produksi persediaan barang dagang rakitan.

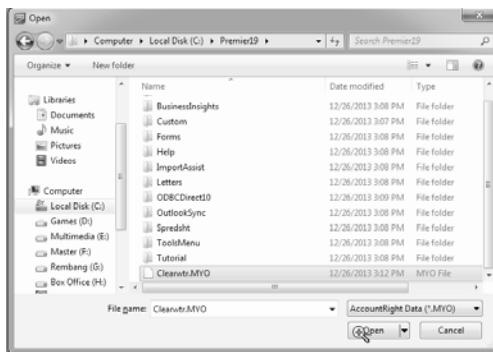
Perhitungan dan pencatatan transaksi yang terkait dengan PPN masukan dan PPN keluaran dapat dilakukan oleh MYOB secara otomatis. Fasilitas ini sangat membantu untuk menangani perhitungan dan pencatatan PPN terhadap item persediaan barang dagang yang berjumlah besar.

1.1 Mengenal Command Centre

Command Centre adalah sebuah modul dalam MYOB yang berfungsi sebagai *interface* antara pengguna dengan program aplikasi MYOB pada saat pengguna menjalankan sebuah data akuntansi.

Langkah-langkah untuk mengaktifkan Command Centre sebagai berikut:

1. Klik ikon **Open Your Company File**, maka kotak dialog **Open** ditampilkan.



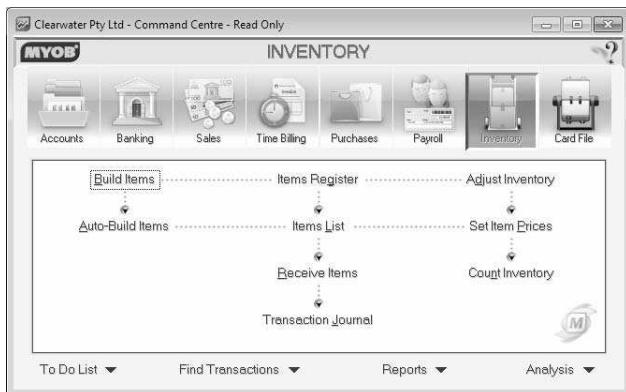
Gambar 1.1 Kotak Dialog Open

2. Kemudian pilih file data akuntansi Anda.
3. Klik **Open**, maka kotak dialog **Sign-On** tampil.



Gambar 1.2 Kotak Dialog Sign - On

4. Lanjutkan dengan klik **OK**.
5. Hasilnya, modul **Command Centre** tampil.



Gambar 1.3 Command Centre

Terdapat tiga bagian dalam modul **Command Centre**, yaitu bagian menu **Command Centre** (bagian atas), bagian *submenu* khusus dari **Command Centre** (bagian tengah) dan bagian *submenu* umum dari **Command Centre** (bagian bawah).

1.1.1 Menu dan Submenu pada Command Centre

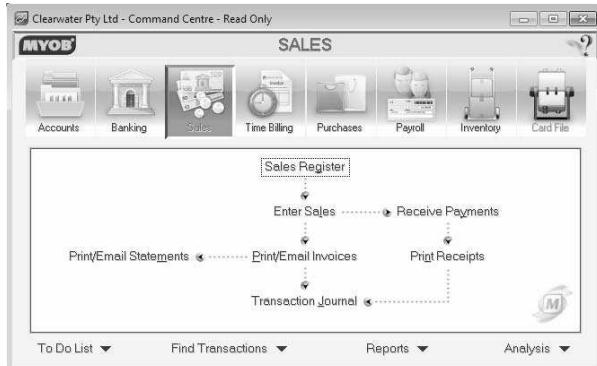
MYOB Accounting memiliki delapan menu Command Centre. Berikut ini penjelasan umum untuk masing-masing Command Centre dan submenu yang ada di dalamnya:

- Accounts Command Centre. Diaktifkan dengan mengklik ikon Accounts. Kegiatan pemeliharaan rekening-rekening beserta saldo, pelaporan data akuntansi, pencatatan transaksi jurnal umum, dan pelaporan aktivitas bisnis dilakukan melalui Accounts Command Centre (Gambar 1.3).
- Banking Command Centre. Diaktifkan dengan mengklik ikon Banking. Transaksi-transaksi berupa penerimaan uang dari transaksi penjualan dan pelunasan piutang via bank, pengeluaran uang dari transaksi pembelian dan pelunasan hutang via bank, pembuatan cek dan slip deposit serta rekonsiliasi bank dapat dilakukan melalui Banking Command Centre.



Gambar 1.4 Banking Command Centre

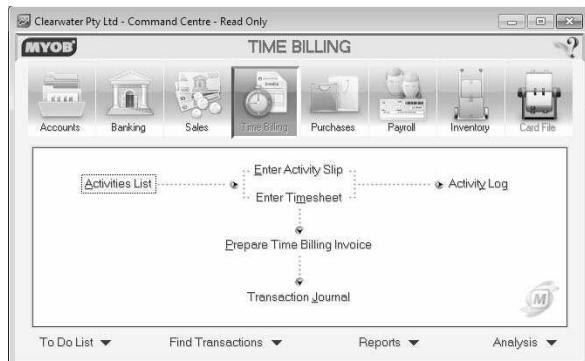
- Sales Command Centre. Dijalankan dengan mengklik ikon Sales. Transaksi-transaksi penjualan yang terdiri dari penentuan kuota penjualan, pembuatan order penjualan, pembuatan faktur penjualan, pencatatan retur penjualan, pembuatan label barang dan surat jalan dapat dilakukan melalui Sales Command Centre.



Gambar 1.5 Sales Command Centre

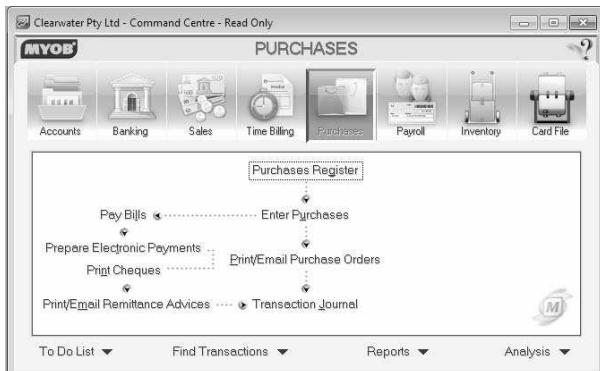
- Time Billing Command Centre. Modul ini hanya tersedia pada MYOB Accounting, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan jasa kepada klien. Pencatatan jasa-jasa yang disediakan bagi konsumen, tarif yang digunakan dan pembebanan tarif hingga pembuatan faktur

tagihan kepada konsumen atas jasa yang sudah dilaksanakan dapat dilakukan melalui Time Billing Command Centre.



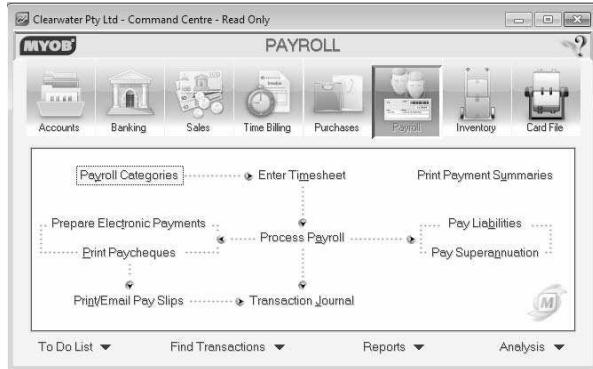
Gambar 1.6 Time Billing Command Centre

- Purchase Command Centre. Digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi-transaksi pembelian. Penentuan kuota pembelian, pembuatan order pembelian, pencatatan transaksi pembelian dan pencatatan retur pembelian dilakukan melalui modul Purchase Command Centre.



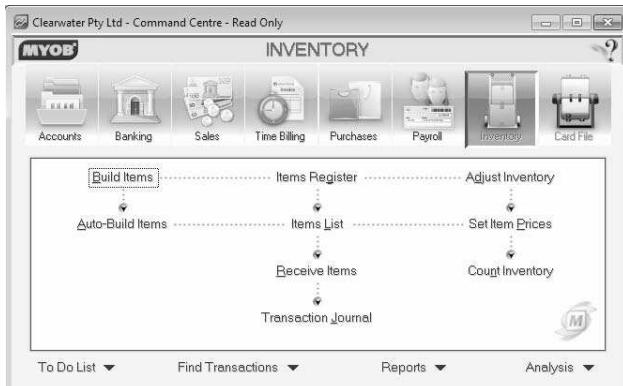
Gambar 1.7 Purchase Command Centre

- Payroll Command Centre. Digunakan untuk melakukan perhitungan dan pembayaran gaji karyawan serta perhitungan pajak penghasilan.



Gambar 1.8 Payroll Command Centre

- **Inventory Command Centre.** Penentuan kuantitas dan saldo awal Persediaan Barang Dagang, stock opname Persediaan Barang Dagang. Penyesuaian kuantitas dan jumlah nominal Persediaan Barang Dagang dan transaksi perakitan beberapa item Persediaan Barang Dagang untuk membuat satu item Persediaan Barang Dagang baru dilakukan melalui modul **Inventory Command Centre**.



Gambar 1.9 Inventory Command Centre

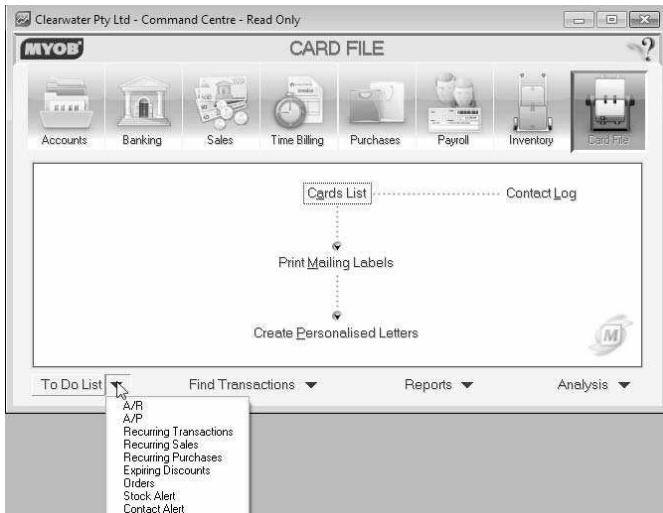
- **Card File Command Centre.** digunakan untuk membuat dan memelihara kartu piutang, kartu hutang, kartu pegawai dan personal card. Personal Card dapat digunakan untuk mencatat data mengenai para relasi bisnis.



Gambar 1.10 Card File Command Centre

1.1.2 To Do List

To do list berfungsi menampilkan data-data transaksi yang sering terjadi dalam operasi harian perusahaan.



Gambar 1.11 To Do List

Data-data transaksi tersebut adalah:

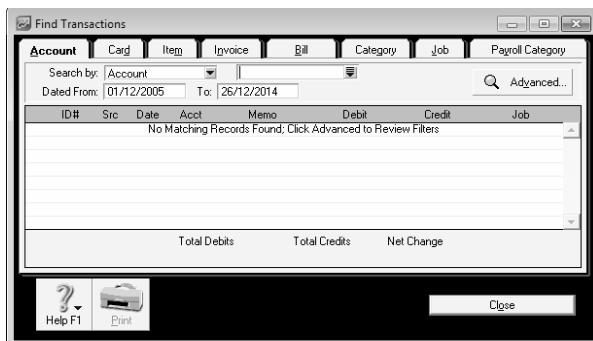
- **Account Receivables (A/R).** Menampilkan nama pelanggan, jumlah hari antara tanggal jatuh tempo pembayaran piutang hingga tanggal hari ini (overdue), nomor faktur, tanggal jatuh tempo Piutang Dagang, dan saldo Piutang Dagang. Apabila angka pada kolom Overdue positif maka Piutang Dagang belum tertagih dan sudah melewati batas waktu jatuh tempo.
- **Accounts Payable (A/P).** Menampilkan nama pemasok, jumlah hari antara tanggal jatuh tempo hutang dagang hingga hari ini (overdue), nomor order pembelian, tanggal jatuh tempo Hutang Dagang dan saldo Hutang Dagang. Apabila angka pada kolom Overdue positif maka Hutang Dagang belum terbayar dan sudah melewati batas waktu jatuh tempo.
- **Recurring Transactions.** Menampilkan template transaksi berulang yang dicatat melalui jurnal umum (General Ledger). Contohnya pembayaran upah karyawan mingguan dan pembayaran tagihan listrik bulanan.
- **Recurring Sales dan Recurring Purchases.** Menampilkan template data transaksi pembelian dan penjualan berulang yang dicatat melalui modul Sales Command Centre dan Purchase Command Centre.
- **Expiring Discounts.** Menampilkan data tagihan dari pemasok yang telah habis masa potongan pembeliannya. Tampilannya meliputi nama pemasok, overdue, nomor purchase order, tanggal jatuh tempo, dan saldo Hutang Dagang.
- **Orders.** Menampilkan data transaksi order penjualan dan order pembelian. Melalui To do List-Orders order penjualan dan order pembelian dapat direalisasi.
- **Stock Alert.** Menampilkan informasi barang dagang yang hendak dibeli atau dirakit (lewat fasilitas auto build). Barang dagang dan barang rakitan yang telah mencapai jumlah stock minimum secara otomatis akan tampil pada To do List-Stock Alert. Pemesanan atau perakitan barang dapat dilakukan melalui To do List-Stock Alert.
- **Contact Alert.** Mengatur jadwal meeting, menampilkan identitas para relasi bisnis, dan mengedit data identitas relasi bisnis dapat dilakukan melalui To Do List-Contact Alert.

1.1.3 Mencari Transaksi Melalui Find Transaction

Find Transaction berguna untuk melacak pencatatan atas suatu transaksi yang telah tercatat dan tersimpan dalam program aplikasi MYOB. Pencarian terhadap jurnal transaksi dapat dilakukan melalui Find Transaction. Find Transaction diaktifkan dengan mengklik ikon Find Transaction. Find Transaction melakukan pencarian terhadap transaksi yang telah dicatat berdasarkan Nama Rekening (Account), Nama Kartu (Card), Nama Barang (Item), Faktur (Invoice), Nota Tagihan (Bill), Departement (Category), Pesanan Khusus (Job), dan Pembayaran Gaji Karyawan (Payroll).

Berikut ini dijelaskan mengenai menu-menu yang terdapat dalam Find Transaction:

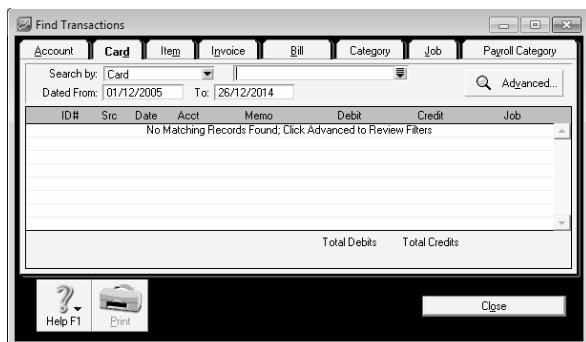
- **Account.** Digunakan untuk mencari transaksi berdasarkan nomor rekening dan tanggal pencatatan transaksi. Pencarian dapat dilakukan dengan menampilkan seluruh rekening (All Account) atau hanya menampilkan satu rekening tertentu (Account). Proses pengeditan terhadap rekening tertentu dapat dilakukan melalui Find Transaction Account, misalnya mengatur tipe rekening, nama rekening, nomor rekening, saldo awal, kode pajak, dan pengaturan rekening-rekening terkait. Untuk melakukan pengeditan klik tanda panah berwarna putih di depan nomor rekening.



Gambar 1.12 Find Transactions-Account

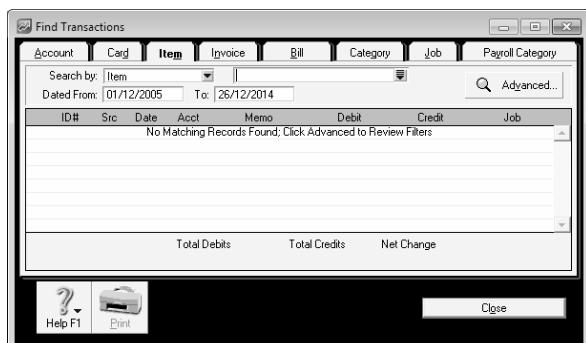
- **Card.** Card digunakan untuk menampilkan catatan transaksi berdasarkan kartu piutang (kartu pelanggan), kartu hutang (kartu pemasok) atau kartu pegawai. Pencarian dapat dilakukan dengan

menampilkan seluruh kartu yang telah dibuat atau berdasarkan satu kartu tertentu saja. Isi kartu dapat diedit dengan mengklik ikon panah berwarna putih di depan nama kartu.



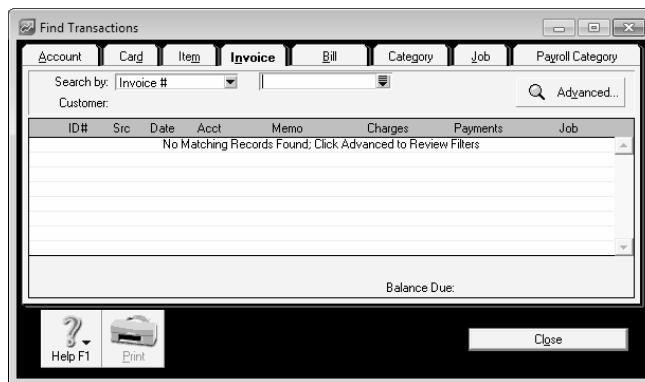
Gambar 1.13 Find Transactions-Card

- **Item.** Memberikan informasi mengenai seluruh transaksi, yang berkaitan dengan persediaan barang tertentu. Pencarian dapat dilakukan dengan menampilkan seluruh daftar barang dagang yang dimiliki atau hanya menampilkan transaksi yang berkaitan dengan sebuah barang tertentu saja. Menu ini sangat berguna untuk melacak kembali penyesuaian-penesuaian yang telah dilakukan terhadap persediaan barang tertentu. Informasi yang berkaitan dengan sebuah barang tertentu dapat diedit melalui menu Item, caranya dengan mengklik tanda panah putih di depan nomor barang.



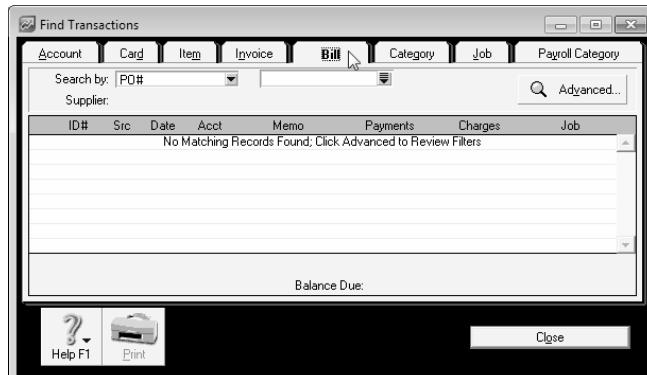
Gambar 1.14 Find Transactions-Item

- **Invoice.** Menampilkan informasi mengenai transaksi-transaksi yang telah dicatat berdasarkan faktur penjualan. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan seluruh Faktur Penjualan, berdasarkan Faktur penjualan tertentu atau berdasarkan Order Pembelian (**Purchase Order**) tertentu. Informasi mengenai nama konsumen, termin pembayaran, tanggal transaksi, saldo akhir pada kartu piutang, dan tarif PPN keluaran yang diterapkan dapat diperoleh melalui **Historical Sale**. Cara mengaktifkan Historical Sale adalah dengan mengklik ikon panah putih di depan nomor faktur.



Gambar 1.15 Find Transactions-Invoice

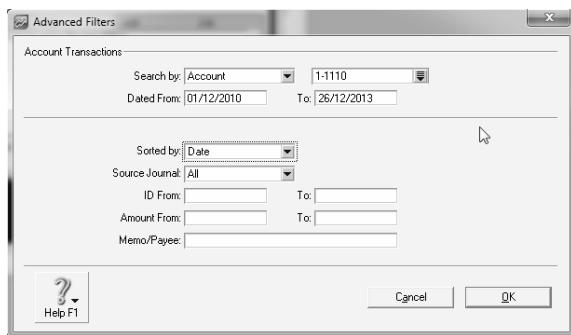
- **Bill.** Menampilkan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan aktivitas pembelian. Transaksi pembelian dapat ditampilkan berdasarkan nomor Purchase Order, nomor Faktur Pemasok, atau berdasarkan seluruh Nota Tagihan yang ada (Bill). Apabila transaksi ditampilkan berdasarkan nomor Purchase Order atau Faktur pemasok maka MYOB dapat menampilkan **Historical Purchase**. **Historical Purchase** berisi informasi mengenai nama pemasok, termin pembayaran, tanggal transaksi, saldo akhir pada kartu hutang, dan tarif PPN masukan yang digunakan.



Gambar 1.16 Find Transaction-Bill

1.1.4 Advanced Filter

Advanced Filter adalah sebuah fasilitas dalam menu **Find Transaction** yang digunakan untuk melakukan pencarian secara lebih detail atas suatu transaksi. Pada fasilitas **Advanced Filter** MYOB menjalankan proses pencarian berdasarkan variabel yang ditetapkan oleh pengguna.

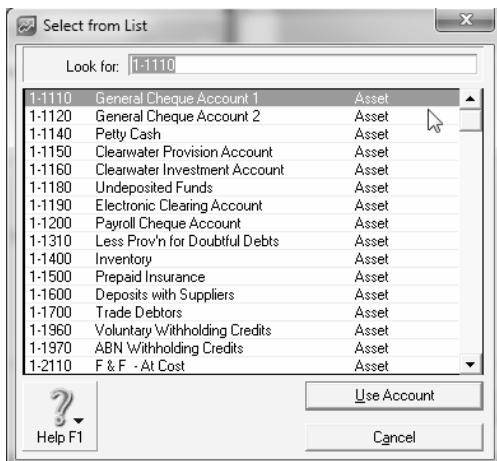


Gambar 1.17 Advanced Filter

Variabel-variabel dalam Advanced Filters sebagai berikut:

- **Search By.** Variabel ini dapat diisi dengan pilihan Accounts atau All Accounts, Card atau All Cards, tergantung pada tab menu Find Transaction yang sedang aktif.

- **Look Up list.** Berfungsi menampilkan daftar rekening, daftar pemasok atau daftar pelanggan. Daftar yang muncul pada Look Up List tergantung pada tab menu Find Transaction yang aktif. Look Up List aktif apabila pada kolom Search By diisi dengan Accounts, Card, Item, Invoice #, Customer PO #, PO # atau Supplier Invoice #. Untuk menampilkan Look Up List klik drop down menu pada kolom Look Up List.



Gambar 1.18 Look Up List

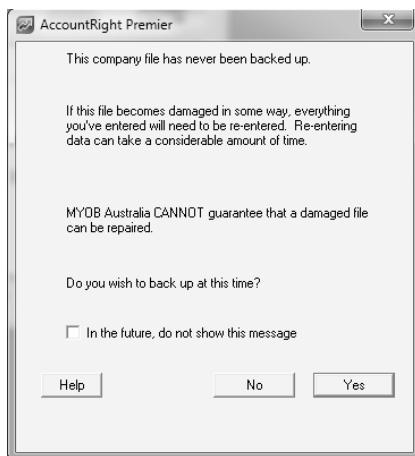
- **Dated From/To.** Masukkan tanggal transaksi yang hendak dicari pada field Dated From/To. Tab Invoice dan tab Bill tidak memiliki Variabel ini.
- **Sorted By.** Menyediakan opsi untuk mengurutkan transaksi yang ditampilkan berdasarkan tanggal atau nomor bukti transaksi.
- **Source Journal.** Menyediakan opsi untuk memilih satu jurnal khusus atau seluruh jurnal khusus dan jurnal umum sebagai sumber pencarian data transaksi.
- **ID From/To.** Menyediakan opsi untuk memasukkan range nomor bukti transaksi yang hendak ditampilkan.
- **Amount From/To.** Menyediakan opsi untuk memasukkan range jumlah nominal dari transaksi yang hendak ditampilkan.

- **Memo/Payee.** Masukkan keterangan/memo dari jurnal transaksi yang hendak dicari pada kolom ini.
- Tombol **Cancel**. Klik cancel untuk menghapus semua variabel yang telah dimasukkan.
- Tombol **OK**. Klik OK untuk memulai proses pencarian.

1.1.5 Menutup Data dan Keluar dari MYOB

Langkah-langkah untuk menutup data akuntansi yang sedang dikerjakan dan keluar dari MYOB sebagai berikut:

1. Tutuplah jendela menu yang sedang aktif dengan mengklik tombol **Cancel** atau **Close**. MYOB akan menampilkan kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**.
2. Klik menu **File** kemudian pilih **Exit** atau klik ikon **Exit** pada kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting**. Apabila data akuntansi yang sedang aktif sudah pernah melalui proses *Back Up* maka kotak dialog peringatan untuk melakukan *Back Up* ditampilkan.



Gambar 1.19 Peringatan untuk melakukan Backup File

3. Klik **No**, maka aplikasi MYOB ditutup.

2

MENGGUNAKAN MYOB

Bab ini membahas:

- ❖ Pembuatan data baru di MYOB.
 - ❖ Setting data menggunakan Easy Setup Assistance.
 - ❖ Bekerja dengan Chart of Account.
-

Format perdagangan retail dapat dibagi menjadi dua yaitu format tradisional dan format modern. Pada format perdagangan retail tradisional tidak terdapat ikatan formal antara pedagang dengan pemasok. Pedagang bebas memilih pemasok berdasarkan kualitas dan harga barang yang ditawarkan. Contoh format perdagangan retail tradisional adalah toko-toko kelontong dan kios-kios di pinggir jalan. Kelemahan dari format ini adalah pedagang tidak memiliki posisi tawar yang cukup baik dalam penentuan harga beli barang dagangan. Akibatnya format ini kalah bersaing dengan format perdagangan retail modern.

2.1 Membuat Data Baru di MYOB

Proses pembuatan file data akuntansi baru dalam MYOB sangat mudah. Pengguna dapat memanfaatkan fitur **MYOB New Company File Assistant** yang tersedia pada MYOB Accounting. Fitur ini memandu

user dalam membuat data akuntansi baru. Data akuntansi perusahaan dapat dibuat hanya dengan mengisi beberapa informasi yang terdapat dalam **MYOB New Company File Assistant**.

Berikut ini akan dibahas mengenai pembuatan file data akuntansi dari sebuah perusahaan yang khusus bergerak di bidang perdagangan peralatan komputer. Informasi atau data-data yang diperlukan terdapat pada TABEL 2.1.

TABEL 2.1 Data-data yang diperlukan untuk membuat data baru di MYOB

Data	Keterangan
Company Name	PT. Wahyu Kencana Abadi
Address	Jl. MT Haryono 637, Semarang, Jawa Tengah
Phone Number	024-88889999
Fax Number	024-22228888
E-Mail Address	info@wahanakom.com
Financial Year	2013
Last Month of Financial Year	December
Conversion Month	January
Number of Accounting Periods	12 (twelve)
Account List	I Would like to build my own accounts list once I begin Using AccountRight Premier
Company File	PTWahyuKencana.MYO

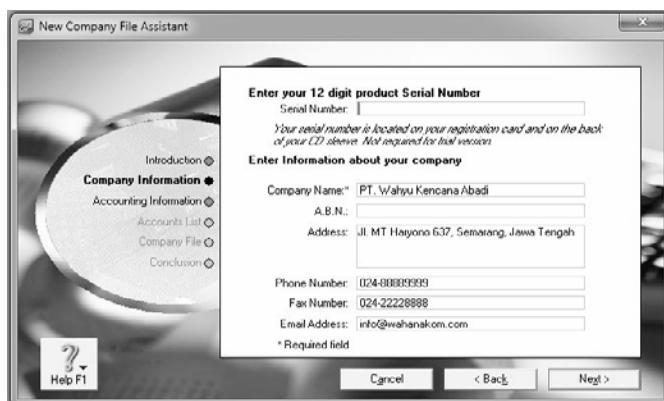
Langkah-langkah pembuatan file data akuntansi baru melalui fitur **MYOB New Company File Assistant** sebagai berikut:

1. Aktifkan aplikasi **MYOB Accounting**, kotak dialog **Welcome to MYOB Accounting** ditampilkan.



Gambar 2.1 New Company File Assistant

2. Klik ikon **Create New Company File**, maka kotak dialog **New Company File Assistant** ditampilkan. Gambar 2.1.
3. Kemudian klik **Company Information** atau klik **Next**, maka kotak dialog **Enter Information About Your Company** ditampilkan.



Gambar 2.2 Enter Information About Your Company

4. Selanjutnya klik Accounting Information atau klik Next, kotak dialog Tell Us About Your Accounting Year ditampilkan.



Gambar 2.3 Tell Us About Your Accounting Year

Informasi yang perlu Anda masukkan pada tahap ini adalah:

- **Current Financial Year:** masukkan tahun pembukuan yang sedang aktif sekarang.
 - **Last Month of Financial Year:** masukkan dengan bulan terakhir pembukuan. Di Indonesia, bulan akhir pembukuan biasanya bulan Desember.
 - **Conversion Month:** isikan dengan bulan konversi mulai dilaksanakan. Untuk memudahkan proses pembukuan, biasanya diisi dengan bulan Januari.
 - **Number of Accounting Periods:** jumlah periode akuntansi dalam satu tahun buku (umumnya 12).
5. Langkah berikutnya klik **Next**, kotak dialog **Please Confirm your Accounting Information** ditampilkan.
 6. Klik **Back** untuk melakukan koreksi terhadap informasi akuntansi yang ditampilkan, apabila informasi yang ditampilkan sudah benar klik **Next**.



Gambar 2.4 Please Confirm Your Accounting Information

7. Kotak dialog Build Your Account List ditampilkan.



Gambar 2.5 Build Your Account List

Penjelasan mengenai Opsi yang tersedia pada Build Your Account List adalah sebagai berikut:

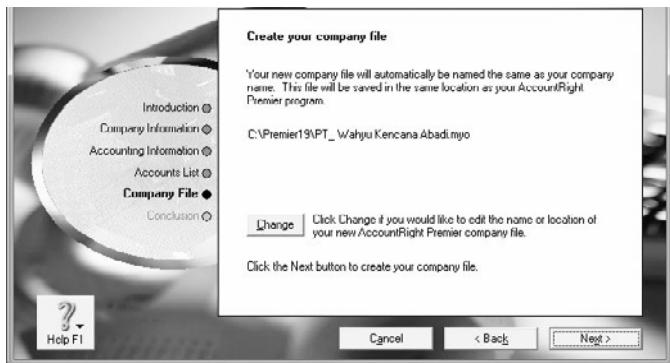
- **I would like to start with one of the lists provided by MYOB Accounting:** MYOB Accounting memiliki contoh rekening untuk 5 macam klasifikasi perusahaan, yaitu Agriculture, Retail,

Manufacturing, Service, dan Other. Pada klasifikasi **Agriculture** tersedia daftar rekening untuk 2 jenis usaha yaitu **Agricultural Business** dan **Farm**. Pada klasifikasi **Retail** tersedia daftar rekening untuk 29 jenis usaha antara lain **Audio-Visual Equipment Rental**, **Florist** dan **Bicycle Dealer**. Klasifikasi **Service** memiliki daftar rekening untuk 63 jenis usaha antara lain **Veterinarian**, **Accounting Firm** dan **Night Club**. Pada klasifikasi **Other** terdapat contoh rekening untuk 5 jenis usaha antara lain **Wholesale Business** dan **Sole Proprietorship**. Daftar-daftar rekening tersebut dapat dimodifikasi dan digunakan sebagai contoh untuk membuat daftar rekening pada file data akuntansi yang sedang dibuat.

- **I would like to import a list of accounts provided by my accountant after I'm done creating my company file:** apabila daftar rekening bagi file data akuntansi yang hendak dibuat sudah tersedia, maka daftar rekening tersebut dapat diimpor dan digunakan pada MYOB.
- **I would like to build my own account list once I begin using MYOB;** pilihlah opsi ini untuk membuat sendiri daftar rekening pada file data akuntansi yang sedang dibuat. MYOB akan menyediakan daftar nama dan nomor rekening bertipe Header sebagai kerangka dalam penyusunan nama dan nomor rekening.

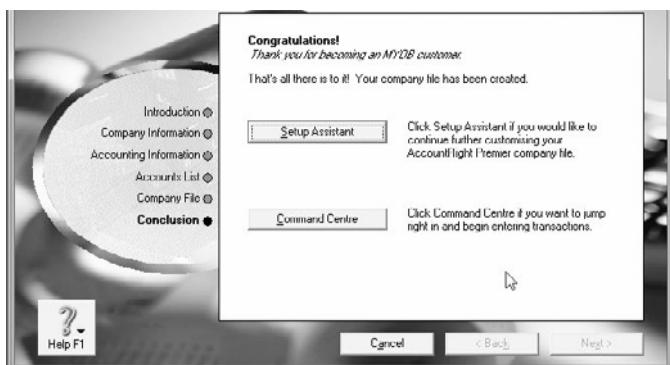
Kode dan nama rekening dalam pembahasan kasus akan dibuat secara manual, maka klik **I would like to build my own account list once I begin using MYOB**.

8. Berikutnya klik **Next** atau klik **Company File**, sehingga kotak dialog **Create Your Company File** tampil.



Gambar 2.6 Create Your Company File

9. Untuk menentukan *drive* dan folder penyimpanan file, klik **Change**, sehingga kotak dialog **New** tampil. Tentukan drive dan folder penyimpanan file.
10. Selanjutnya klik **Next**, maka **MYOB** akan membuat file data akuntansi baru.
11. Apabila **MYOB** berhasil melakukan proses pembuatan data akuntansi maka kotak dialog **Congratulations** akan tampil. Setting data akuntansi dapat dilanjutkan dengan mengklik **Setup Assistant** untuk mengaktifkan fitur **Easy Setup Assistant**. Untuk mulai memasukkan data transaksi ke dalam **MYOB** klik **Command Centre**.



Gambar 2.7 Congratulations

2.2 Setting Data melalui Easy Setup Assistant

Easy Setup Assistant digunakan untuk membantu penyusunan file data akuntansi baru dan mengatur tampilan interface program aplikasi MYOB. Pengaturan setting data akuntansi yang dapat dilakukan melalui Easy Setup Assistant terdiri dari pengaturan preferensi dalam MYOB melalui Customize Easy Setup Assistant, pengaturan nama dan nomor rekening melalui Accounts Easy Setup Assistant, pengaturan Kartu Piutang (Kartu Pelanggan) dan Data Penjualan melalui Sales Easy Setup Assistant, pengaturan Kartu Hutang (Kartu Pemasok) dan Data Pemasok melalui Purchases Easy Setup Assistant, dan pengaturan pembayaran gaji karyawan melalui Payroll Easy Setup Assistant. Sebelum menggunakan Easy Setup Assistant sebaiknya data-data berikut ini dipersiapkan terlebih dahulu:

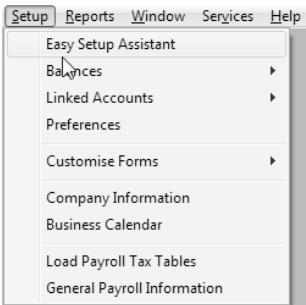
- Daftar rekening perusahaan; apabila daftar rekening perusahaan hendak disusun sendiri maka nomor dan nama rekening yang hendak digunakan harus dipersiapkan terlebih dahulu.
- Saldo awal masing-masing rekening; tentukan saldo awal masing-masing rekening pada awal Conversion Month.
- Data pelanggan, pemasok, karyawan dan relasi bisnis; persiapkan informasi mengenai pelanggan, pemasok, karyawan dan relasi bisnis untuk dimasukkan pada kartu pelanggan, kartu pemasok, kartu karyawan dan kartu relasi bisnis melalui Easy Setup Assistant.
- Saldo Piutang dan Hutang Dagang; hitung saldo awal rekening Piutang dan Hutang Dagang. Tentukan juga saldo awal dari kartu-kartu Piutang (kartu pelanggan) dan kartu-kartu Hutang (kartu pemasok) pada awal Conversion Month.
- Termin kredit; persiapkan perjanjian mengenai transaksi penjualan kredit kepada konsumen dan transaksi pembelian secara kredit kepada pemasok.

2.2.1 Mengaktifkan Easy Setup Assistant

Terdapat dua cara untuk mengaktifkan Easy Setup Assistant, yaitu:

- Melalui **New Company File Assistant**. Pada kotak dialog New Company File Assistant-Conclusion, klik Setup Assistant.

- Melalui menu **Setup**. Langkah-langkahnya:
1. Aktifkan data akuntansi.
 2. Klik menu Setup, lalu klik Easy Setup Assistant.



Gambar 2.8 Mengaktifkan Easy Setup Assistant

3. Maka kotak dialog **Easy Setup Assistant** ditampilkan.



Gambar 2.9 Kotak Dialog Easy Setup Assistant

Mengatur Preferensi dalam MYOB

Salah satu fitur dalam MYOB Accounting adalah pengaturan preferensi. Melalui fitur ini input data, pencarian dan pengeditan data serta tampilan laporan-laporan yang dihasilkan MYOB dapat diatur sesuai keinginan

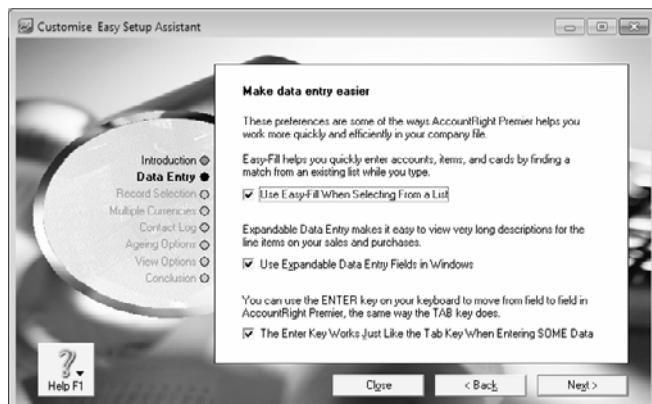
pengguna. Pengaturan preferensi dalam MYOB dapat dilakukan melalui Customize Easy Setup Assistant. Langkah-langkahnya:

1. Aktifkan Easy Setup Assistant.
2. Klik ikon Customize, maka kotak dialog Customise Easy Setup Assistant-Introduction ditampilkan.



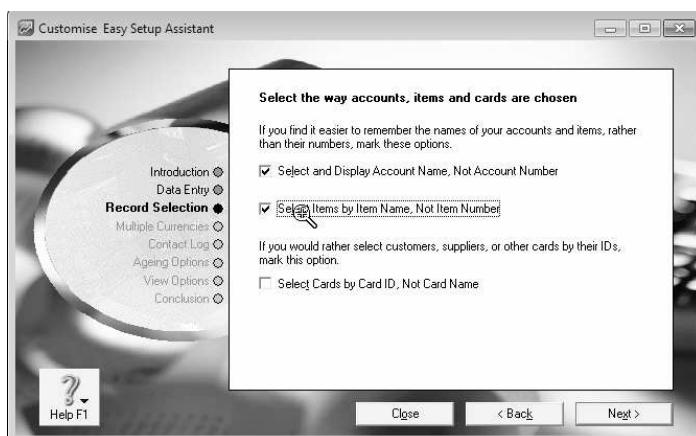
Gambar 2.10 Customise Easy Setup Assistant-Introduction

3. Klik Next atau klik Data Entry untuk menampilkan kotak dialog Customise Easy Setup Assistant-Data Entry.



Gambar 2.11 Customise Easy Setup Assistant-Data Entry

- Opsi yang terdapat pada **Data Entry** adalah sebagai berikut:
 - **Use Easy Fill When Selecting From a List.** Apabila diaktifkan MYOB akan membantu input nama-nama rekening, barang dagang dan kartu-kartu piutang serta hutang. MYOB mencocokkan huruf yang diketikkan dengan daftar nama rekening, barang dagang atau kartu yang tersedia kemudian menampilkannya pada field yang aktif.
 - **Use Expandable Data Entry in Windows.** Opsi ini memungkinkan pengguna untuk menampilkan seluruh isi dari kolom-kolom yang terdapat pada menu Sales dan Purchases.
 - **The Enter Key Works Just Like the Tab Key When Entering Some Data.** Apabila diaktifkan maka tombol enter pada keyboard dapat digunakan untuk memindahkan kursor dari satu field ke field lainnya dalam interface modul MYOB.
- Ketiga opsi tersebut akan digunakan pada contoh kasus dalam buku ini. Aktifkan ketiga opsi tersebut dengan mengklik *checkbox* di depan masing-masing opsi.
- Selanjutnya klik Next atau klik Record Selection untuk menampilkan kotak dialog Customize Easy Setup Assistant-Record Selection.



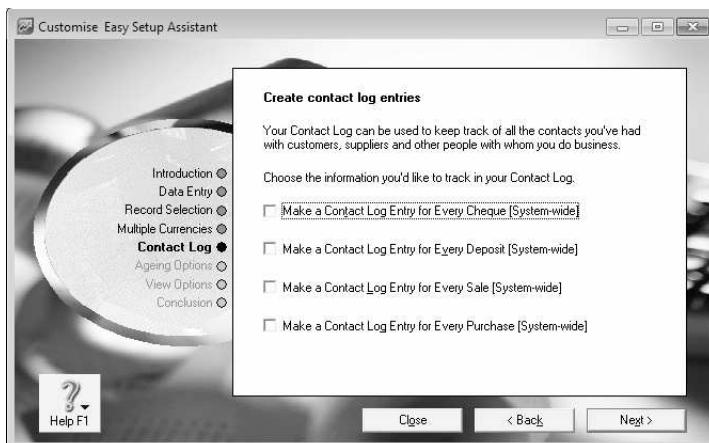
Gambar 2.12 Customize Easy Setup Assistant-Record Selection

Opsi yang terdapat pada **Record Selection** adalah sebagai berikut:

- **Select And Display Account Name, Not Account Number.** Apabila opsi ini diaktifkan maka MYOB akan menampilkan nama rekening setiap kali input atau pengeditan data transaksi dilakukan.
- **Select Items by Item Name, Not Item Number.** Apabila diaktifkan MYOB akan menampilkan nama barang dagang setiap kali pembuatan **faktur** penjualan atau Purchase Order dilakukan.
- **Select Cards by Card ID, Not Card Name.** Opsi ini digunakan untuk menampilkan nomor-nomor identitas kartu piutang, kartu hutang dan **kartu** relasi bisnis setiap kali input atau pengeditan data pada kartu - kartu dilakukan.

Aktifkan opsi **Select And Display Account Name, Not Account Number** dan **Select Items by Item Name, Not Item Number**.

6. Kemudian klik **Next** atau klik **Contact Log** untuk menampilkan kotak dialog **Customize Easy Setup Assistant-Contact Log**.



Gambar 2.13 Customize Easy Setup Assistant-Contact Log

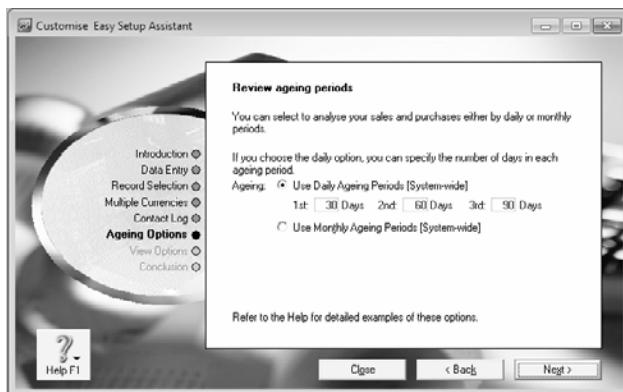
Fitur **Contact Log** berfungsi untuk mencatat kontak yang telah dilakukan dengan pemasok, pelanggan atau relasi bisnis lainnya. Kontak-kontak tersebut dapat berupa pembicaraan lewat telepon maupun pertemuan-pertemuan yang telah dilakukan maupun pembuatan janji *meeting*. Fitur ini memudahkan bagian penjualan

dan bagian pembelian untuk melacak perkembangan dari hasil-hasil pembicaraan yang telah dilakukan dengan pelanggan dan pemasok.

Keterangan **System Wide** yang terdapat pada kotak dialog **Customize Easy Setup Assistant-Contact Log** berarti aktivasi opsi tersebut berlaku bagi semua pengguna yang menggunakan data akuntansi tersebut.

7. Klik Next atau Ageing Options untuk menampilkan kotak dialog Customize Easy Setup Assistant-Ageing Options.

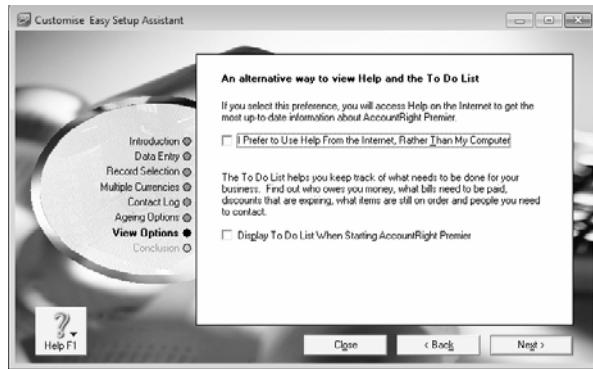
Terdapat dua opsi dalam **Ageing Options**. Opsi pertama yaitu **Use Daily Ageing Periods** berfungsi untuk menampilkan Laporan Umur Piutang dan Hutang secara harian. Opsi kedua yaitu **Use Monthly Ageing Periods** berfungsi untuk menampilkan Laporan Umur Piutang secara bulanan. Pada opsi **Use Monthly Ageing Periods** terdapat pilihan untuk menampilkan Laporan Umur Piutang berdasarkan nama bulan atau angka bulan.



Gambar 2.14 Customize Easy Setup Assistant-Ageing Options

Dalam contoh kasus dalam buku ini dipilih **Use Daily Ageing Periods** dengan jumlah hari setelah jatuh tempo pertama 30 hari, kedua 60 hari dan ketiga 90 hari.

8. Kemudian klik **Next** atau klik **View Options** untuk menampilkan kotak dialog **Customize Easy Setup Assistant-View Options**.



Gambar 2.15 *Customize Easy Setup Assistant-View Options*

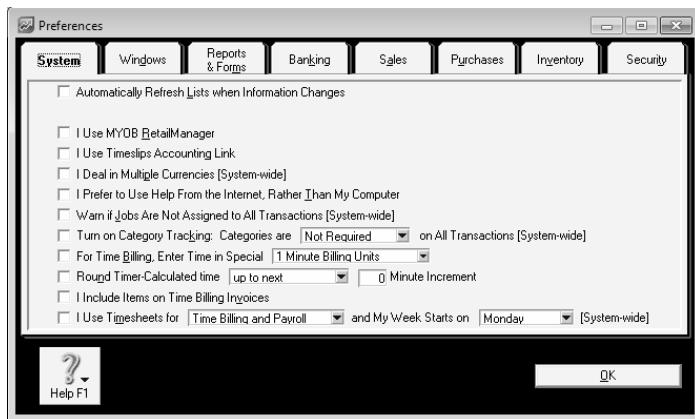
MYOB dapat diatur untuk mengakses menu **Help** secara on-line. Untuk mengaktifkan, klik checkbox **I Prefer to Use Help From the Internet, Rather Than My Computer**. MYOB akan mengakses menu help yang terdapat pada situs www.myob.com.au. Selain itu MYOB juga dapat diatur untuk menampilkan **To Do List** pada saat program aplikasi MYOB dijalankan. Untuk mengaktifkan klik **Display To Do List When Starting MYOB**.

9. Berikutnya, klik **Next** atau klik **Conclusion**. Kotak dialog penutup **Customise Easy Setup Assistant-Conclusion** ditampilkan.



Gambar 2.16 *Customize Easy Setup Assistant-Conclusion*

Pengaturan lebih lanjut terhadap preferensi dapat dilakukan melalui sub menu **Preferences** yang terdapat pada menu **Setup**. Pengaturan tersebut dapat dilakukan setiap saat.



Gambar 2.17 Preferences

10. Terakhir klik **Close** untuk kembali ke **Easy Setup Assistant**.

Mengatur Rekening dalam MYOB

Pengaturan rekening-rekening dalam MYOB dapat dilakukan melalui fasilitas Accounts Easy Setup Assistant. Pembuatan, pengeditan, dan penghapusan nama rekening dan nomor rekening dapat dilakukan melalui fasilitas ini. Selain itu, saldo awal tiap-tiap rekening Neraca dapat juga dimasukkan melalui Accounts Easy Setup Assistant.

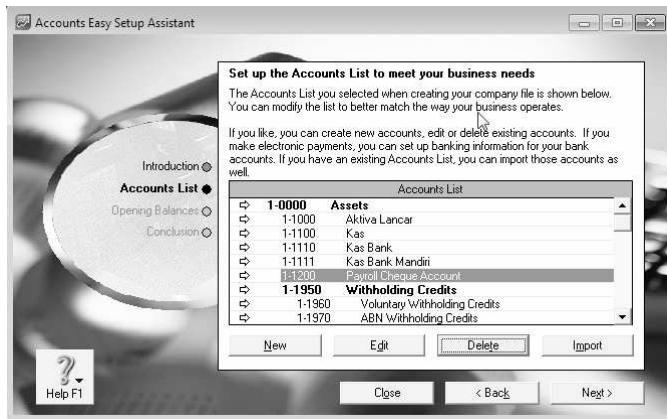
Langkah-langkah untuk mengatur rekening-rekening dalam MYOB Accounts Easy Setup Assistant adalah:

1. Aktifkan file data akuntansi yang telah dibuat.
2. Jalankan Easy Setup Assistant.
3. Klik ikon **Accounts** pada kotak dialog **Easy Set Up Assistant**. Kotak dialog **Accounts Easy Setup Assistant** ditampilkan.



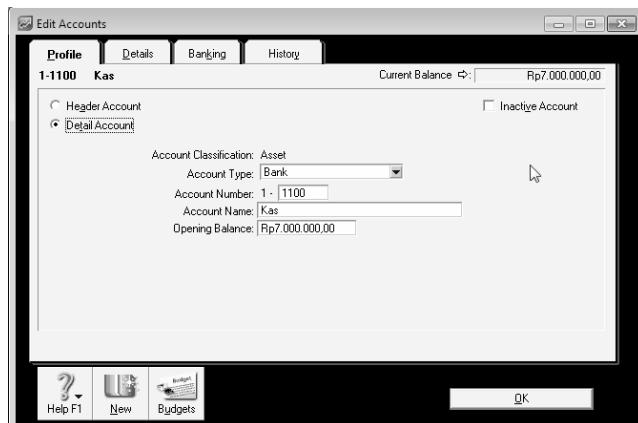
Gambar 2.18 Accounts Easy Setup Assistant - Introduction

4. Kemudian klik **Account List** atau klik **Next** untuk menampilkan kotak dialog **Accounts Easy Setup Assistant - Account List**.



Gambar 2.19 Accounts Easy Setup Assistant-Account List

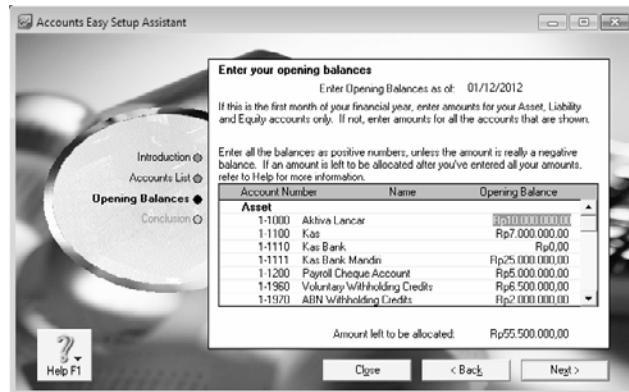
Untuk melakukan pembuatan nama dan nomor rekening baru atau modifikasi dan penghapusan rekening yang telah ada klik tanda panah putih di depan nomor rekening yang tersedia, maka kotak dialog **Edit Account** ditampilkan.



Gambar 2.20 Edit Account

Tipe rekening, nomor rekening, nama rekening, saldo awal, kode pajak dan Linked Account dapat diatur melalui **Edit-Account**. Apabila tersedia file daftar nama dan nomor rekening dengan ekstensi TXT, maka daftar tersebut dapat diimpor ke dalam MYOB melalui fasilitas **Import**.

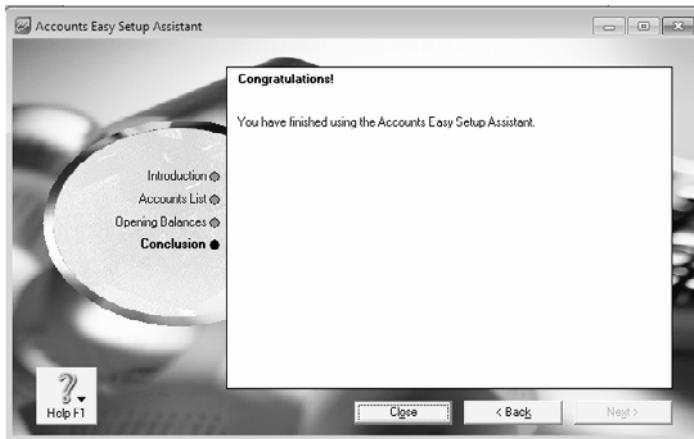
5. Kemudian klik **Opening Balance** atau klik **Next** untuk menampilkan kotak dialog **Opening Balance**.



Gambar 2.21 Accounts Easy Setup Assistant - Opening Balance

Saldo awal masing-masing rekening neraca yang telah dibuat menggunakan **Accounts Easy Setup Assistant**-**Account List** dapat dimasukkan melalui **Accounts Easy Setup Assistant**-**Opening Balance**. Caranya, klik satu kali field saldo yang terdapat pada kolom **Opening Balance** kemudian mengetikkan angka saldo pada field tersebut.

6. Untuk mengakhiri Accounts Easy Setup Assistant, klik Conclusion atau klik Next.



Gambar 2.22 Accounts Easy Setup Assistant-Conclusion

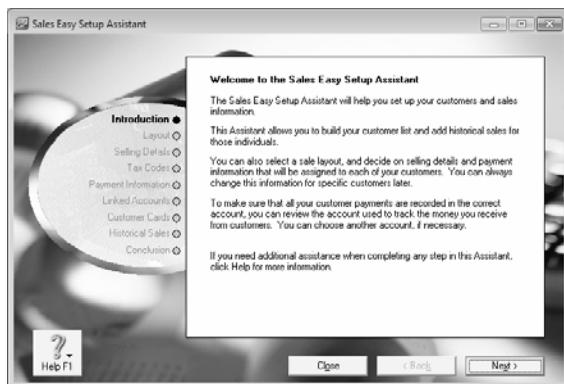
7. Klik ikon Close untuk mengakhiri Accounts Easy Setup Assistant.

2.2.2 Membuat Data Penjualan dan Kartu Piutang (Kartu Pelanggan)

Sales Easy Setup Assistant dapat membantu proses penyusunan data pelanggan. MYOB menyimpan data pelanggan dalam bentuk Kartu Piutang (Kartu Pelanggan). Fasilitas Sales Easy Setup Assistant dibuat untuk memudahkan penyusunan data penting mengenai pelanggan antara lain nama, alamat, nomor telepon, contact person, dan saldo Piutang. Sales Easy Setup Assistant juga dapat digunakan untuk menyusun data termin penjualan bagi tiap-tiap pelanggan serta menentukan layout faktur penjualan.

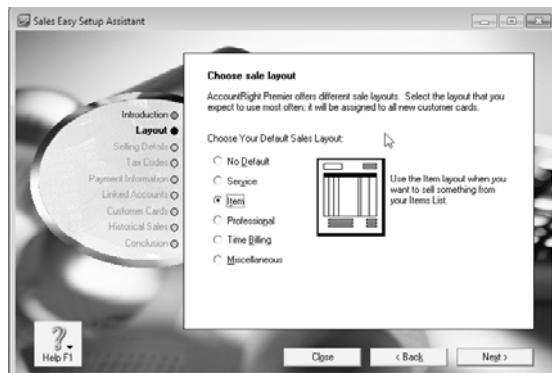
Langkah-langkah penyusunan data pelanggan dan penjualan melalui Sales Easy Setup Assistant adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan file data akuntansi yang sudah dibuat.
2. Jalankan Easy Setup Assistant.
3. Klik ikon **Sales**.



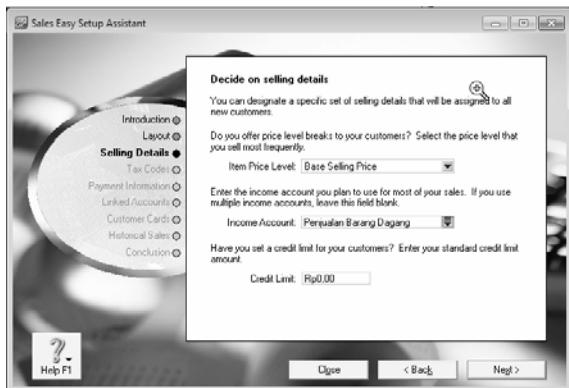
Gambar 2.23 Sales Easy Setup Assistant-Introduction

4. Kemudian klik ikon **Layout** atau klik **Next** untuk mengaktifkan kotak dialog **Layout**.



Gambar 2.24 Sales Easy Setup Assistant-Layout

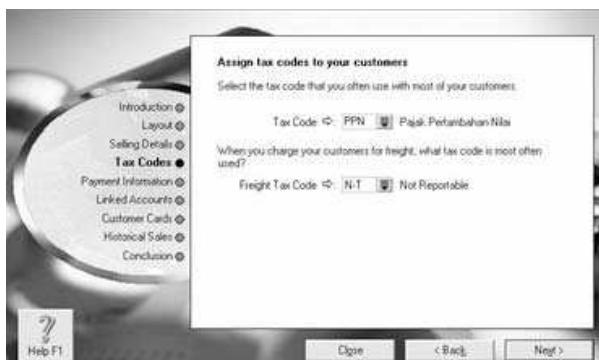
5. Setelah itu klik **Selling Details** atau klik **Next**. Kotak dialog **Selling Details** ditampilkan.



Gambar 2.25 Sales Easy Setup Assistant-Selling Details

Masukkan nama rekening pendapatan yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang pada field **Income Account**. Pada buku ini rekening yang digunakan adalah penjualan barang dagang. Setelah itu, tentukan juga limit jumlah nominal transaksi penjualan secara kredit. Pada contoh kasus dalam buku ini tidak ada pembatasan jumlah nominal transaksi penjualan secara kredit.

6. Klik ikon **Tax Code** untuk mengaktifkan kotak dialog **Tax Codes**.



Gambar 2.26 Sales Easy Setup Assistant-Tax Codes

Umumnya barang-barang yang diperdagangkan secara retail adalah barang kena pajak. Sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku Indonesia maka atas penjualan barang kena pajak terutang pajak pertambahan nilai. *Setting* kode pajak pertambahan nilai akan dibahas pada bagian lain dari buku ini.

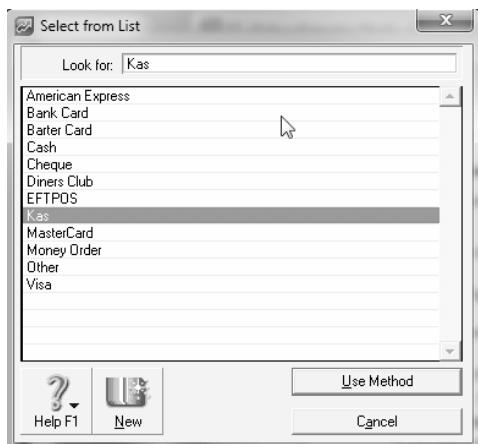
Sedangkan pada field **Freight Tax Code** kode yang digunakan adalah **N-T (not reportable)**, karena perusahaan tidak memungut pajak atas pengangkutan barang ke gudang konsumen.

7. Klik tombol **Next** untuk menampilkan kotak dialog **Payment Information**.



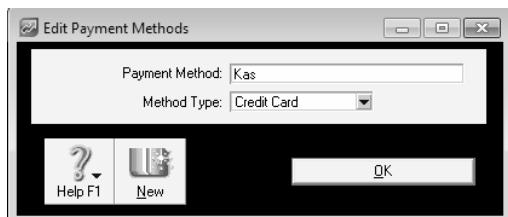
Gambar 2.27 Sales Easy Setup Assistant-Payment Information

Pada umumnya pedagang retail melakukan transaksi penjualan secara tunai untuk penjualan barang dagangan kepada konsumen akhir. Sedangkan transaksi penjualan barang dagangan kepada pedagang besar dapat dilakukan secara kredit. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan perputaran persediaan barang dagangan. Pada contoh kasus dalam buku ini metode pembayaran (*payment method*) yang digunakan adalah kas. Ketikkan metode pembayaran tersebut pada field **Payment Method** atau klik drop down menu untuk menampilkan dan memilih metode pembayaran dari daftar yang tersedia.



Gambar 2.28 Select From List - Kas

Payment Method baru dapat dibuat dengan mengklik ikon **New**. Tampilannya sebagai berikut:



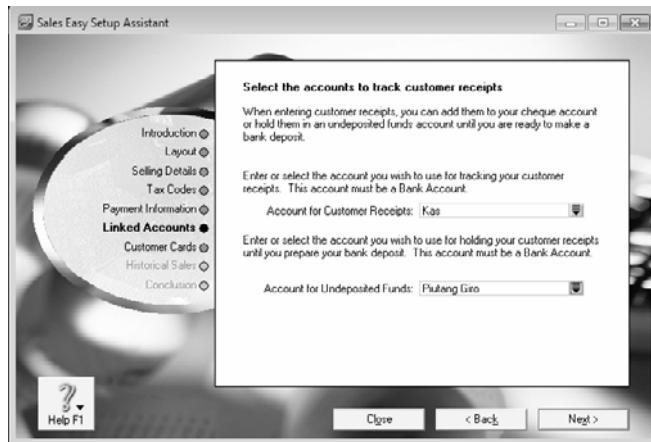
Gambar 2.29 Edit Payment Methods

Metode pembayaran yang tersedia dalam MYOB terdiri dari pembayaran tunai (**Cash**), cek (**Cheque**), kartu Debit (**Debit Card**), kartu kredit (**Credit Card**) dan lain-lain (**Other**).

Tentukan juga termin pembayaran piutang. Termin yang digunakan pada contoh kasus dalam buku ini yaitu:

- Jatuh tempo Piutang ditentukan pada saat transaksi penjualan dilakukan (*In a Given # of Days*).
- Diskon penjualan diberikan apabila pembayaran diterima maksimal 10 hari dari tanggal transaksi.

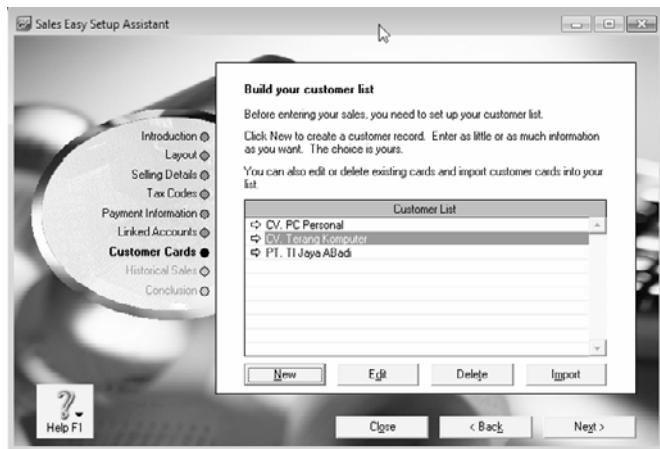
- Tanggal jatuh tempo pembayaran maksimal 15 hari sesudah tanggal transaksi.
 - Diskon penjualan yang diberikan sebesar 10 % dari harga jual.
8. Setelah itu klik tombol **Next** atau ikon **Linked Accounts** untuk menampilkan kotak dialog **Sales Easy Setup Assistant-Linked Accounts**.



Gambar 2.30 Sales Easy Setup Assistant-Linked Accounts

Rekening yang sering digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran dari konsumen adalah rekening **Kas**. Sedangkan rekening yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran dari konsumen melalui cek adalah rekening **Piutang Giro**. Umumnya pedagang retail mengakui penerimaan kas atas transaksi penjualan barang dagang setelah cek dicairkan.

9. Kemudian klik **Customer Cards** atau klik **Next** untuk mengaktifkan kotak dialog **Sales Easy Setup Assistant-Customer Cards**.



Gambar 2.31 Sales Easy Setup Assistant-Customer Cards

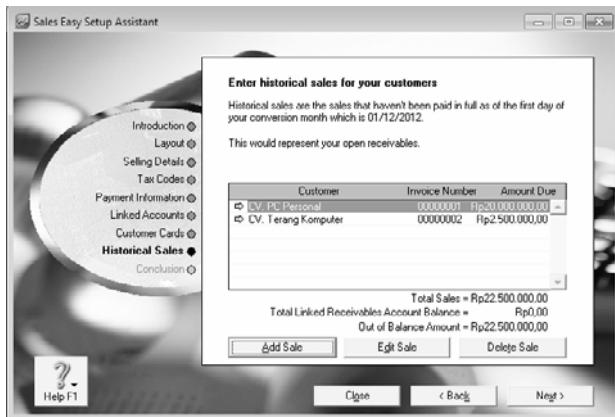
Pembuatan kartu pelanggan secara mendetail akan dibahas pada bagian lain buku ini. Penjelasan ikon-ikon pada kotak dialog **Sales Easy Setup Assistant-Customer Card** adalah sebagai berikut:

TABEL 2.2 Nama ikon Sales Easy Setup Assistant-Customer Card

Ikon	Keterangan
	Klik tombol ini untuk membuat Kartu Pelanggan Baru
	Klik tombol ini untuk melakukan pengeditan terhadap Kartu Pelanggan yang telah ada
	Klik tombol ini untuk menghapus Kartu Pelanggan yang ada
	Klik tombol ini untuk mengimpor data Kartu Pelanggan ke dalam MYOB

Pada contoh kasus dalam buku ini **Chef 1st Choice Kitchen Utensil** memiliki tiga pelanggan yaitu Andalan Koki, Happy Chef's Field dan Kencana Utensil. Ketiga pelanggan tersebut adalah pedagang besar.

10. Lalu klik Next atau klik Historical Sales untuk menampilkan kotak dialog Sales Easy Setup Assistant-Historical Sales.



Gambar 2.32 Sales Easy Setup Assistant-Historical Sales

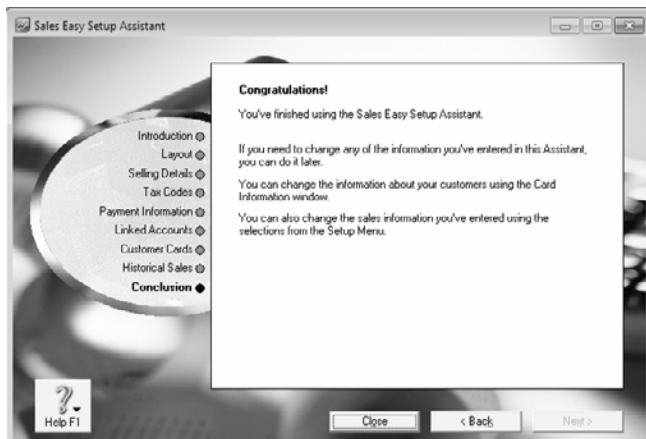
Historical Sales dibuat untuk memudahkan pengisian saldo awal piutang dagang pada tiap-tiap kartu pelanggan (kartu piutang). Pengisian saldo awal pada kartu piutang dilakukan dengan mencatat nomor faktur penjualan dan jumlah nominal transaksi penjualan secara kredit yang belum dilunasi oleh pelanggan sampai dengan tanggal *conversion month* (pada contoh kasus dalam buku ini tanggal 1/1/2005). **Historical Sales** akan dibahas secara lebih mendetail pada bagian lain buku ini. Penjelasan ikon-ikon pada kotak dialog **Sales Easy Setup Assistant-Historical sales** adalah sebagai berikut:

TABEL 2.3 Nama ikon Sales Easy Setup Assistant-Historical Sales

Ikon	Keterangan
Add Sale	Klik tombol ini untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit yang terjadi sampai dengan tanggal Conversion Month
Edit Sale	Klik tombol ini untuk melakukan pengeditan terhadap transaksi penjualan yang telah dicatat

Ikon	Keterangan
Delete Sale	Klik tombol ini untuk menghapus transaksi penjualan yang telah dicatat

11. Langkah terakhir dalam penyusunan data penjualan dan kartu piutang (kartu pelanggan) klik **Next** atau klik **Conclusion**. Maka kotak dialog **Sales Easy Setup Assistant-Conclusion** ditampilkan.



Gambar 2.33 Sales Easy Setup Assistant-Conclusion

Koreksi terhadap semua informasi yang telah dimasukkan ke dalam MYOB melalui **Sales Easy Setup Assistant** dapat dilakukan melalui **Sales Command Centre**.

12. Selanjutnya klik tombol **Close** untuk kembali pada kotak dialog **Easy Setup Assistant**.

2.2.3 Membuat Data Pembelian dan Kartu Hutang

Proses pembuatan data Pembelian dan Kartu Hutang dapat dilakukan melalui fasilitas Purchases Easy Setup Assistant. Melalui fasilitas ini daftar pemasok, saldo hutang kepada masing-masing pemasok dan pemilihan format Purchase Order dapat dilakukan. Selain itu penentuan termin pembelian juga dapat dilakukan dengan fasilitas ini.

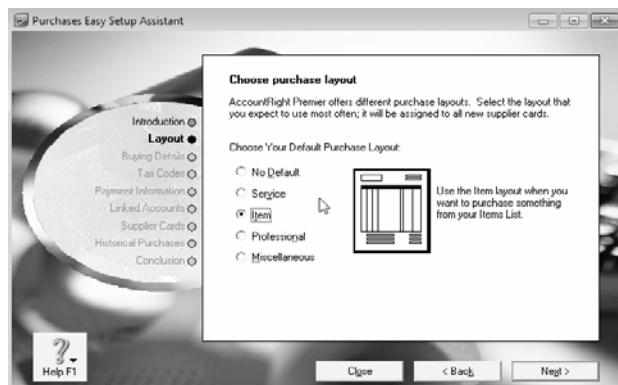
Langkah-langkahnya:

1. Jalankan file data akuntansi yang sudah Anda buat.
2. Kemudian aktifkan Easy Setup Assistant-Purchases.



Gambar 2.34 Purchase Easy Setup Assistant-Introduction

3. Selanjutnya klik Layout atau klik Next.



Gambar 2.35 Purchases Easy Setup Assistant

Sesuai dengan contoh kasus pada buku ini maka *layout* yang digunakan adalah **Item**. MYOB menggunakan Format Layout Item untuk membuat Purchase Order kepada pemasok. Format tersebut juga digunakan untuk mencatat transaksi pembelian apabila

Purchase Order tersebut dipenuhi oleh Pemasok (Nota Tagihan/Bill). Desain format Layout dibuat untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang. Pembahasan mengenai pencatatan transaksi pembelian dalam MYOB terdapat pada bagian lain buku ini.

- Setelah itu klik **Next** atau klik **Buying Details** untuk menampilkan kotak dialog **Purchases Easy Setup Assistant - Buying Details**.



Gambar 2.36 Purchases Easy Setup Assistant-Buying Details

Informasi mengenai nama rekening yang digunakan untuk menampung transaksi pembelian barang dagangan dan batas nilai nominal transaksi pembelian secara kredit dimasukkan melalui kotak dialog **Buying Details**. Rekening biaya yang digunakan untuk menampung transaksi pembelian dalam buku ini adalah **Pembelian**, sedangkan nilai nominal transaksi pembelian secara kredit tidak dibatasi.

- Kemudian klik **Tax Code** atau **Next** untuk menampilkan kotak dialog **Purchases Easy Setup Assistant-Tax Code**.



Gambar 2.37 Purchases Easy Setup-Assistant Tax Codes

Peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia menetapkan bahwa setiap transaksi pembelian barang kena pajak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10 %. Pembebatan pajak atas transaksi pembelian barang kena pajak dikenal dengan istilah PPN Masukan. Sesuai dengan contoh kasus, maka Tax Code yang dipilih adalah PPV. Pemasok tidak memungut pajak pengangkutan barang atas pengiriman barang dari gudang pemasok kepada PT. Wahyu Kencan Abadi sehingga field **Freight Tax Code** diisi dengan kode **N-T**.

- Setelah itu klik Payment Information untuk menampilkan kotak dialog Purchase Easy Setup Assistant-Payment Information.



Gambar 2.38 Purchases Easy Setup Assistant-Payment Information

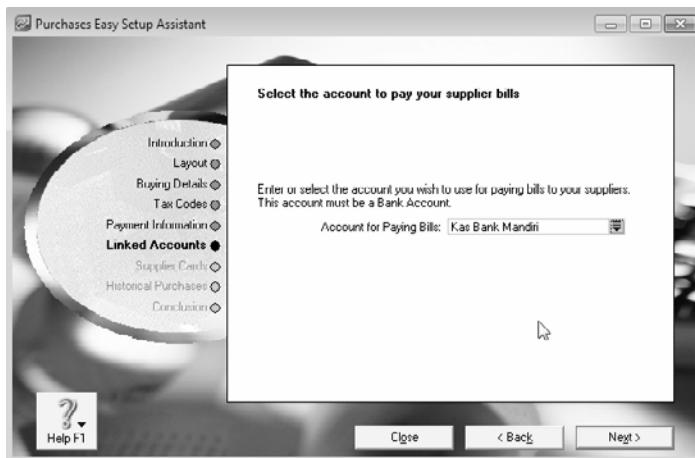
Pada kotak dialog **Purchases Easy Setup Assistant - Payment Information** ditentukan metode pembayaran untuk membayar tagihan dari pemasok. Metode pembayaran yang digunakan pada contoh kasus adalah dengan Cek. Kotak dialog **Purchase Easy Setup Assistant - Payment Information** juga dapat digunakan untuk memasukkan termin transaksi pembelian. PT. Wahyu Kencana Abadi menggunakan cek untuk membayar tagihan dari pemasok. Sedangkan termin transaksi pembelian yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

➤ Jatuh tempo pelunasan tagihan (Payment is Due) ditentukan berdasarkan negosiasi dengan supplier setiap kali transaksi pembelian terjadi (In a given # of Days).

➤ Potongan pembelian diberikan apabila pembayaran diterima dalam jangka waktu 10 hari (Discount Days).

➤ Jangka waktu jatuh tempo pelunasan tagihan supplier maksimal 15 hari (Balance Due Days).

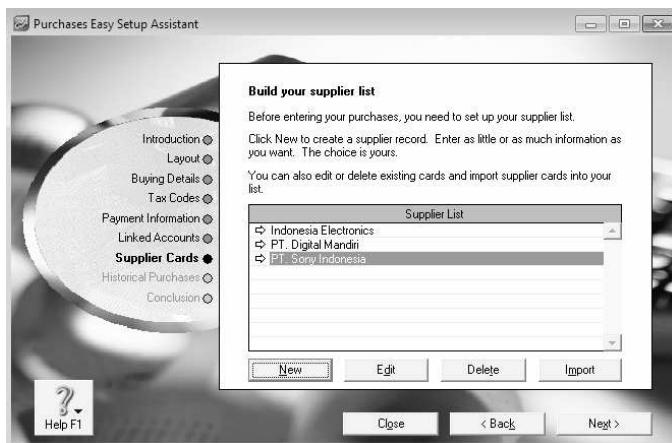
7. Lalu klik Linked Accounts atau Next untuk menampilkan kotak dialog Purchases Easy Setup Assistant-Linked Accounts.



Gambar 2.39 Purchases Easy Setup Assistant-Linked Accounts

Nama rekening yang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran tagihan dari pemasok pada contoh kasus adalah Kas Bank Mandiri.

8. Kemudian klik Next untuk menampilkan kotak dialog Purchases Easy Setup Assistant - Supplier Cards.



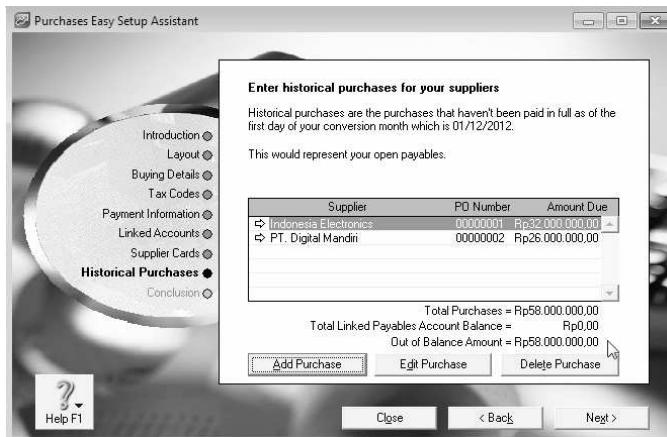
Gambar 2.40 Purchases Easy Setup Assistant-Supplier Cards

Materi mengenai pembuatan kartu hutang (kartu pemasok) akan dibahas secara lebih rinci pada bagian lain buku ini. Berikut ini adalah keterangan mengenai ikon-ikon yang terdapat pada kotak dialog **Purchases Easy Setup Assistant-Supplier Cards**:

TABEL 2.4 Nama ikon Purchases Easy Setup Assistant-Supplier Cards

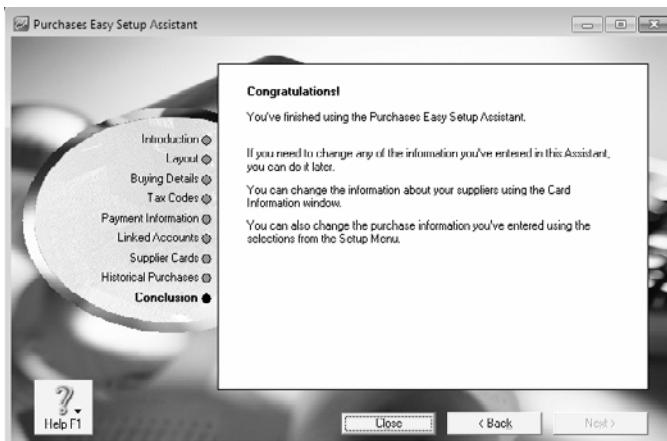
Ikon	Keterangan
	Klik tombol ini untuk membuat kartu hutang/kartu pelanggan baru
	Klik tombol ini untuk melakukan pengeditan terhadap kartu hutang/kartu pelanggan yang telah dicatat
	Klik tombol ini untuk menghapus kartu hutang/kartu pelanggan yang telah dibuat
	Apabila informasi mengenai pelanggan tersedia dalam bentuk file dengan ekstensi TXT, maka file tersebut dapat diimpor ke dalam MYOB

9. Kemudian klik Historical Purchases untuk menampilkan kotak dialog Purchases Easy Setup Assistant-Historical Purchases.



Gambar 2.41 Purchases Easy Setup Assistant-Historical Purchases

10. Klik Next atau klik Conclusion untuk memasuki langkah terakhir dalam pengaturan data kartu hutang/kartu supplier dan data. Kotak dialog Purchases Easy Setup Assistant-Conclusion ditampilkan.



Gambar 2.42 Purchases Easy Setup Assistant-Conclusion

- Untuk menutup kotak dialog Purchases Easy Setup Assistant-Conclusion dan kembali pada Easy Setup Assistant klik Close.

2.3 Bekerja dengan Chart of Account

Pada subbab ini dibahas transaksi-transaksi akuntansi yang sering terjadi pada sebuah perusahaan retail. Pemahaman kelompok dan level dalam MYOB sangat diperlukan sebelum bekerja dengan *Chart Of Account*. Jurnal dalam pembukuan Akuntansi mencatat segala transaksi pada perusahaan, maka disebut Jurnal Umum. Jadi jurnal sebenarnya memuat pencatatan pertama terhadap transaksi-transaksi yang dikenal dalam MYOB sebagai *General Journal* atau lebih dikenal dengan Buku Besar Umum. *General Journal* memuat secara keseluruhan aktivitas perusahaan, Utang Dagang, Piutang Dagang, dan Persediaan.

2.3.1 Membuat Rekening Perkiraan Baru

Langkah-langkah untuk membuat rekening perkiraan baru sebagai Berikut:

- Klik ikon Accounts Command Centre.
- Klik ikon **Account List**.

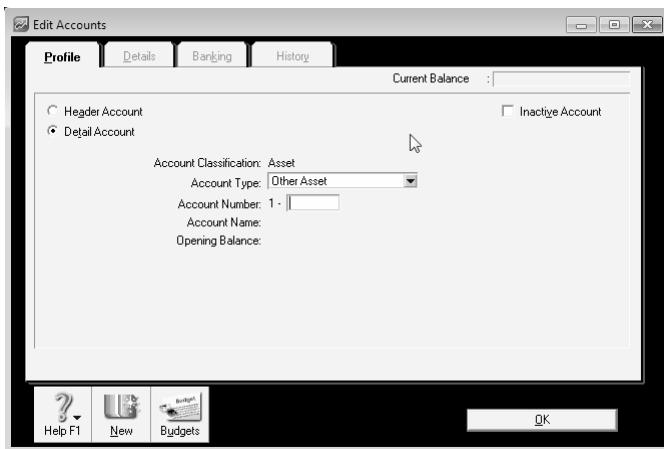
Account Name	Type	Tax Linked	Balance
1-1000 Aktiva Lancar	Asset	N-T ✓	Rp10.000.000,00
1-1100 Kas	Bank	N-T ✓	Rp7.000.000,00
1-1110 Kas Bank	Bank	N-T ✓	Rp7.000.000,00
1-1111 Kas Bank Mandiri	Accounts Receivable	N-T	Rp25.000.000,00
1-1200 Penjualan Barang Dagang	Bank	N-T ✓	Rp5.000.000,00
1-1211 Pembelian	Other Asset	N-T	Rp0,00
1-1212 Piutang Giro	Other Asset	N-T	Rp0,00
1-1222 Piutang Giro	Bank	N-T ✓	Rp0,00
1-1230 Kas Bank Mandiri	Bank	N-T ✓	Rp50.000.000,00
1-1950 Withholding Credits	Asset		Rp8.500.000,00
1-1960 Voluntary Withholding Credits	Other Asset	N-T	Rp6.500.000,00
1-1970 ABN Withholding Credits	Other Asset	N-T	Rp2.000.000,00

Buttons at the bottom: Up, Down, Combine Accounts, Help F1, Print, New, Budgets, Edit, Close.

Gambar 2.43 Account List

Rekening-rekening Account List terdiri dari kolom Account Name, Type, Linked, dan Balance. Terdapat juga beberapa ikon seperti ikon Help F1, Up, Down, History, Print, dan New.

- **Account Name.** Memuat penjelasan secara detail pengelompokan jenis-jenis Aset saat ini yang dimiliki perusahaan, kewajiban-kewajiban perusahaan, modal, pendapatan dan biaya produksi perusahaan, biaya operasional perusahaan, pendapatan dan pengeluaran perusahaan lainnya.
- **Type.** Merupakan jenis-jenis tingkatan yang digunakan MYOB sebagai pengelompokan transaksi yang mungkin terjadi.
- **Link.** Bentuk hubungan antar kelompok-kelompok transaksi yang terdapat pada perusahaan retail.
- **Balanced.** Gambaran kondisi keuangan perusahaan pada saat itu. *Balanced* seringkali dijadikan ukuran pertama untuk menentukan untung-rugi pada perusahaan.
- **Help F1.** Sebagai bantuan bila sewaktu-waktu membutuhkan informasi seputar MYOB Accounting.



Gambar 2.44 New Account

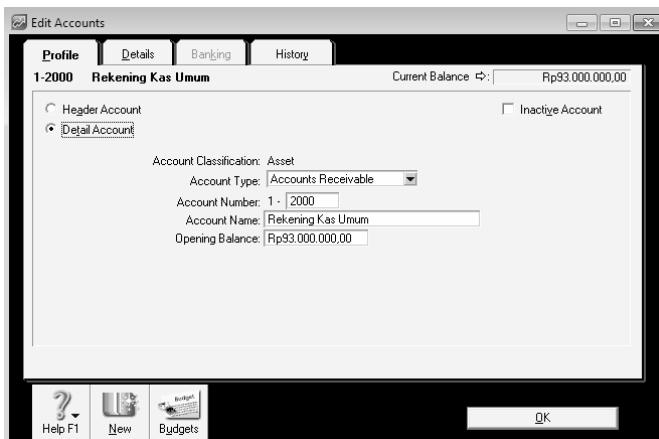
- Ikon Up dan Down. Untuk pengaturan sub-level antar rekening dalam satu kelompok.

- **Print.** Digunakan jika ingin mencetak ringkasan satu atau semua transaksi dalam satu periode tahun kalender.
- **New.** Digunakan untuk menambah atau mengubah rekening untuk tiap komponennya.

2.3.2 Memodifikasi Rekening Perkiraan yang Sudah Ada

MYOB Accounting sudah menyediakan rekening-rekening standar untuk delapan kelompok yang berada di Charts of Account, yang disebut juga dengan Account List. Tapi terkadang, harus disesuaikan dengan kondisi yang ada di perusahaan. Memodifikasi rekening perkiraan yang sudah ada dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik ikon **Account List**, maka kotak dialog **Account List** tampil.
2. Kemudian klik anak panah yang ada paling kiri pilih **Trade Debtors** di kolom **Account Name** pada kelompok **Asset**.
3. Ganti Trade Debtors dengan Rekening Kas Umum.



Gambar 2.45 Edit Account

4. Klik **OK**, untuk mengakhiri proses modifikasi selesai.

2.3.3 Mengatur Tingkat (Level) dalam Rekening Perkiraan

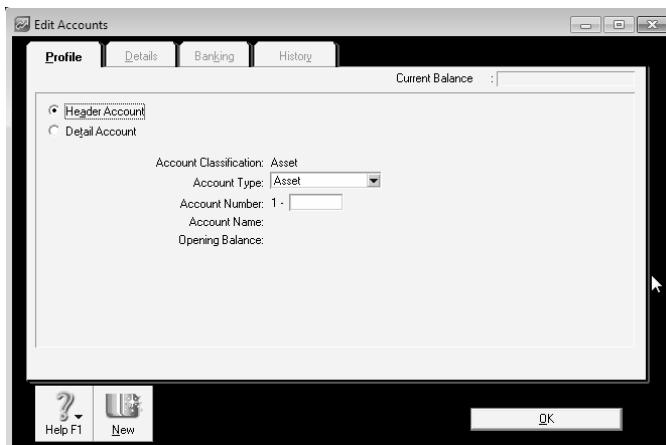
Delapan kelompok Rekening seperti, *Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Sales, Expense, Others Income, Others Expense* berada di level 1. Rekening-rekening level 1 tidak dapat dimodifikasi, hanya menampilkan saldo total dari level-level rekening di bawahnya.

Rekening level 1 tidak digunakan dalam pencatatan transaksi harian. Rekening-rekening bertipe *Header* adalah rekening yang mempunyai sub-level. Tipe kedua, yaitu *Detail* adalah rekening-rekening yang memuat level 2, 3 dan 4. Tipe rekening ini dapat digunakan untuk mencatat transaksi harian secara langsung. Rekening-rekening yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pelunasan hutang atau mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang dalam MYOB bertipe *Detail Cheques*.

Membuat Rekening Header

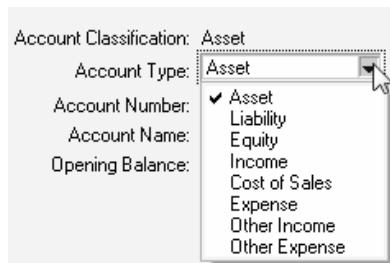
Langkah-langkah membuat Account Header sebagai berikut:

1. Klik ikon **Account List** yang ada pada **Command Centre**.
2. Klik tombol **New**, maka akan tampil **Edit Account**.



Gambar 2.46 Edit Header Account

3. Pilih tombol opsi **Header Account**.
4. Tentukan Kategori Rekening yang akan dibuat pada bagian **Account Classification**. Jika memilih salah satu kategori rekening, maka digit pertama pada **Account Number** akan disesuaikan dengan kategori Rekening tersebut. Kelompok Rekening-rekening MYOB diwakili dengan kode angka yang ber-digit maksimal 5. Digit Pertama untuk nomor yang disesuaikan dengan kelompok Rekening-rekening tersebut. Empat Digit berikutnya dapat dimasukkan nomor sendiri yang berbeda satu dengan lainnya.



Gambar 2.47 Edit Account Classification

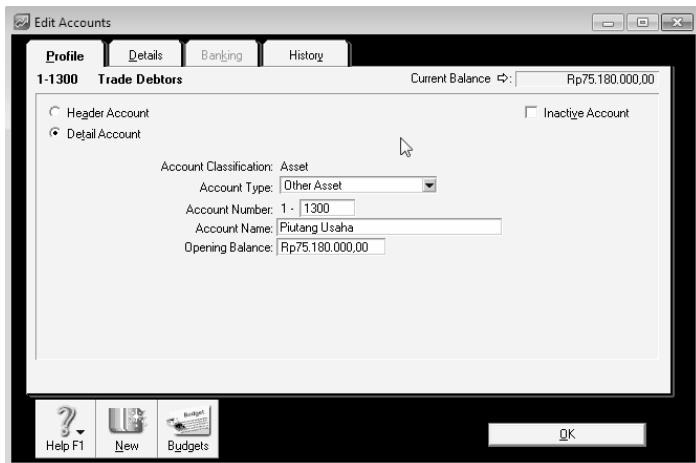
5. Masukkan nomor Rekening pada bagian **Account Number**. Nomor Rekening terdiri dari 4 digit dan harus diisi.
6. Untuk **Nomor Account** yang baru, usahakan tidak ada yang sama dengan yang sudah ada pada bagan Account.
7. Masukkan nama Rekening baru pada bagian **Account Name**.
8. Aktifkan kotak periksa **When Reporting, Generate a Subtotal for this Section** jika ingin menampilkan sub total dari sub-accountnya pada laporan keuangan Anda.
9. Klik **OK**, untuk mengakhiri proses ini.

Membuat Rekening Detail

Langkah-langkah membuat Account Detail sebagai berikut:

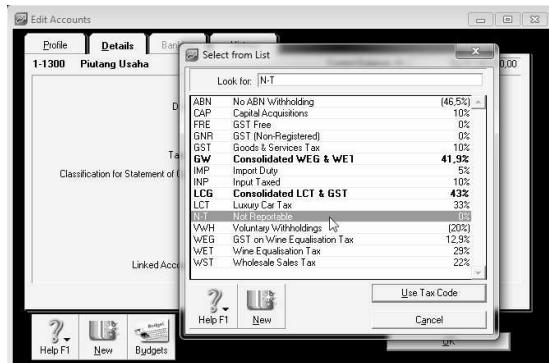
1. Klik ikon **Account List** yang ada pada **Command Centre**.
2. Klik tombol **New**, maka akan tampil **Edit Account**.

3. Pilih tombol Option Button pada Detail Account.



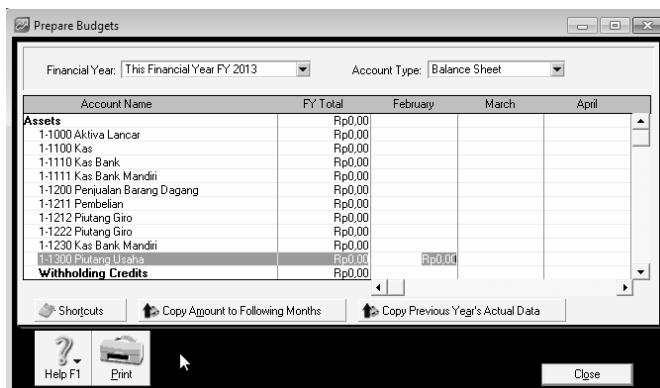
Gambar 2.48 Edit Account Details

4. Tentukan Kategori Rekening yang akan dibuat pada bagian **Account Classification**.
5. Masukkan nomor Rekening pada bagian **Account Number**. Nomor Rekening terdiri dari 4 digit dan harus diisi.
6. Masukkan nama Rekening baru pada bagian **Account Name**. Dalam contoh, **Piutang Usaha**.
7. Aktifkan kotak periksa **Inactive Account**, jika ingin menonaktifkan, maka Rekening ini tidak ditampilkan pada **Select From List**, tetapi hal ini tidak mengganggu transaksi yang berkaitan dengan Rekening ini.
8. Klik tab **Details**. Pilih kode pajak yang berkaitan dengan jenis Rekening ini pada bagian **Tax Code**. MYOB akan menampilkan beberapa pilihan pajak beserta besar prosentase pajak tersebut. Jika transaksi tanpa menggunakan pajak, maka pilihlah pilihan **No Tax** yang mengindikasikan besar pajak adalah **0%**.



Gambar 2.49 Edit Use Tax Code

- Klik tombol **Budgets** bila hendak memasukkan penganggaran tiap periode pada Rekening tersebut.



Gambar 2.50 Edit Use Budgets

2.3.4 Mengenal dan Menggunakan Rekening Terhubung

Dalam Akuntansi, Jurnal umum terdiri dari Debit dan Kredit. Untuk menghubungkan Transaksi Rekening-Rekening yang terjadi di kelompok Debit dan Rekening-Rekening di kelompok Kredit, dapat dilakukan oleh MYOB Accounting.

MYOB Accounting membagi 4 bagian dalam hubungan antara Rekening-Rekening, yaitu:

1. Accounts & Banking Accounts
2. Sales Linked Accounts
3. Purchases Linked Accounts
4. Payroll Linked Accounts

Accounts & Banking Accounts

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan Aktiva perbankan perusahaan. Hubungan yang terjadi pada bagian ini meliputi:

➤ **Equity Account for Current Earnings**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan modal dan arus kas berjalan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah Laba-Rugi perusahaan pada periode berjalan.

➤ **Equity Account for Retained Earnings**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan modal dan Laba ter-tahan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah Laba-Rugi perusahaan pada akhir periode.

➤ **Equity Account for Historical Balancing**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan modal dan balance jurnal umum. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah dapat diketahui sedini mungkin Balance antara Debit dan Kredit.

➤ **Cheque Account for Undeposited Funds**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan Dana Tunai yang diterima dan tidak terdeposit. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah dapat menginisiasikan kondisi sejumlah keuangan perusahaan berjalan.

➤ **Cheque Account for Electronic Payments**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan Dana Tunai yang ter bayarkan secara elektronik. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah dapat menginisiasikan sejumlah transaksi keuangan perusahaan secara elektronik.

Sales Linked Accounts

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan transaksi penjualan perusahaan. Hubungan yang terjadi pada bagian ini meliputi:

➤ **Asset Account for Tracking Receivables**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan sejumlah Piutang dan Aktiva perusahaan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah ringkasan semua Piutang perusahaan dengan kostumernya.

➤ **Cheque Account for Customer Receipts**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan sejumlah Piutang dan Rekening Tunai perusahaan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah Piutang perusahaan yang terbayar Tunai dari kostumernya.

Purchases Linked Accounts

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan transaksi pembelianan perusahaan. Hubungan yang terjadi pada bagian ini meliputi:

➤ **Liability Account for Tracking Payables**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan sejumlah Hutang perusahaan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah Hutang perusahaan pada pemasoknya.

➤ **Cheque Account for Paying Bills**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan sejumlah Hutang perusahaan yang Terbayar. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah Hutang perusahaan pada pemasoknya yang Terbayar.

➤ **Expense or Cost of Sales Account for Freight**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan sejumlah Ongkos pengangkutan Udara perusahaan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah dapat diketahui secara aktual seberapa banyak Ongkos yang Terbayar.

➤ **Asset Account for Supplier Deposits**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan sejumlah Uang Muka pada Pemasok dan Aktiva perusahaan. Informasi yang diperoleh

dengan hubungan ini adalah sejumlah Dana Tunai Terbayar perusahaan pada pemasoknya.

➤ **Expense (or Contra) Account for Discounts**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan Kredit perusahaan dan Pemasok. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah Diskon perusahaan dari pemasoknya.

➤ **Expense Account for Late Charges**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan Denda perusahaan pada Pemasok. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah dapat diketahui secara actual sejumlah Denda perusahaan pada pemasoknya.

Payroll Linked Accounts

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan transaksi kekaryawanan perusahaan. Hubungan yang terjadi pada bagian ini meliputi:

➤ **Payroll Cheque Account**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan pembayaran Tunai perusahaan pada Payroll. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah pembayaran Tunai perusahaan pada Payroll.

➤ **Default Employer Expense Account**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan pembiayaan Tunai perusahaan pada kekaryawanan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah pembiayaan Tunai perusahaan pada Kekaryawanan.

➤ **Default Wages Expense Account**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan pembiayaan upah perusahaan pada kekaryawanan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah pembiayaan upah perusahaan pada Kekaryawanan.

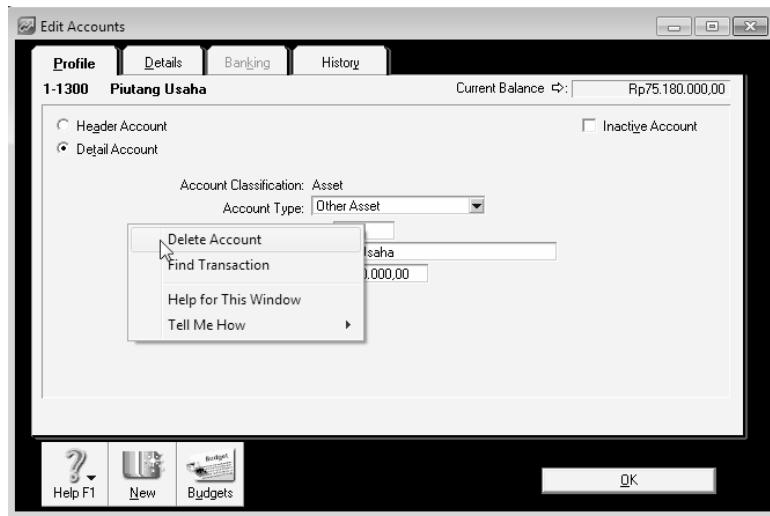
➤ **Default Withholding Payable Account**

Rekening-Rekening yang berhubungan dengan potongan karyawan dan upah perusahaan pada kekaryawanan. Informasi yang diperoleh dengan hubungan ini adalah sejumlah potongan karyawan dan upah perusahaan pada kekaryawanan.

2.3.5 Menghapus Rekening

Untuk menghapus Rekening yang sudah tidak digunakan lagi dalam laporan keuangan perusahaan, langkah-langkahnya:

1. Klik Rekening yang hendak dihapus.
2. Klik kanan pada area kosong, pilih **Delete Account**.



Gambar 2.51 Delete Account

Kondisi yang Mengijinkan Penghapusan Nomor Rekening

MYOB Accounting mengijinkan pemakainya untuk menghapus suatu Rekening tapi tidak setiap kondisi hal ini dimungkinkan. Adapun kondisi yang dimungkinkan adalah, pastikan bahwa Saldo Rekening tersebut adalah nol sehingga sudah tidak ada lagi transaksi yang terkait dengan Rekening yang hendak dihapus itu.

2.4 Memeriksa Kode-Kode Pajak

Kode-Kode pajak dalam MYOB Accounting diwakili dengan maksimal 3 karakter. Jenis-Jenis Pajak dalam MYOB terdiri dari:

➤ **Consolidated Tax Type**

Jenis Pajak yang biasa dikenakan sebagai kebijakan perusahaan terhadap produk yang mereka jual-beli, biasanya pajak ini hasil kombinasi dari dua macam pajak atau lebih dengan jenis pajak lainnya. Ini berdampak pada semua produk di perusahaan tersebut.

➤ **Import Duty Tax Type**

Jenis Pajak yang biasa dikenakan para importir untuk mendatangkan barang dari negara lain ke perusahaannya. Kode akan disimpan jadi sebuah record pada saat Pembelian tanpa mengubah jumlah total pembelian.

➤ **Sales Tax Type**

Jenis Pajak yang biasa dikenakan pada perusahaan yang memiliki jumlah produk yang besar. Kode pajak ini hanya berdampak pada pembelian dalam jumlah besar.

➤ **Goods & Service Tax Type**

Jenis Pajak yang biasa dikenakan pada setiap produk perusahaan, baik barang ataupun jasa. Ini berdampak pada setiap transaksi pembelian atau penjualan barang dan jasa.

➤ **Input Taxed Tax Type**

Jenis Pajak yang biasa dikenakan pada sekelompok organisasi seperti pemasok, yang mana harus dibayarkan pada saat transaksi pembelian.

➤ **Luxury Car Tax**

Jenis Pajak yang biasa dikenakan pada perusahaan otomotif. Ini berdampak pada kewajiban yang terjadi pada perusahaan tersebut.

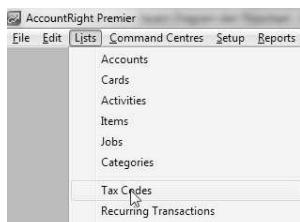
➤ **Voluntary withholding Tax Type**

Jenis Pajak yang biasa dikenakan perusahaan yang akan berdampak pada Aktiva dan Kewajiban perusahaan

Membuat Kode Pajak

MYOB telah menyediakan standar baku pajak yang biasa digunakan di perusahaan. Hal yang ini masih dimungkinkan untuk menambah, mengubah dan menghapus. Langkah-langkah membuat Kode Pajak:

1. Klik menu **Lists** lalu pilih **Tax Code**.



Gambar 2.52 List → Tax Codes

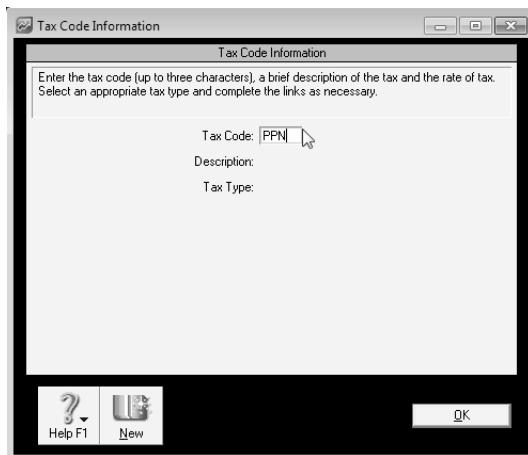
2. Muncul jendela Tax Code List. Klik ikon New.

	Code	Description	Type	Rate
ABN	ABN	No ABN Withholding	No ABN/TFN	(46.5%)
CAP	CAP	Capital Acquisitions	Goods & Services Tax	10%
FRE	FRE	GST Free	Goods & Services Tax	0%
GNR	GNR	GST (Non-Registered)	Input Taxed	0%
GST	GST	Goods & Services Tax	Goods & Services Tax	10%
GW	GW	Consolidated WEG & WET	Consolidated	41.9%
IMP	IMP	Import Duty	Import Duty	5%
INP	INP	Input Taxed	Input Taxed	10%
LCG	LCG	Consolidated LCT & GST	Consolidated	43%
LCT	LCT	Luxury Car Tax	Luxury Car Tax	33%
N-T	N-T	Not Reportable	Goods & Services Tax	0%
VWH	VWH	Voluntary Withholdings	Voluntary Withholdings	(20%)
WEG	WEG	GST on Wine Equalisation Tax	Goods & Services Tax	12.9%

At the bottom of the window, there are several icons: a question mark (Help F1), a printer (Print), a document with a plus sign (New), an edit button (Edit), and a close button (Close).

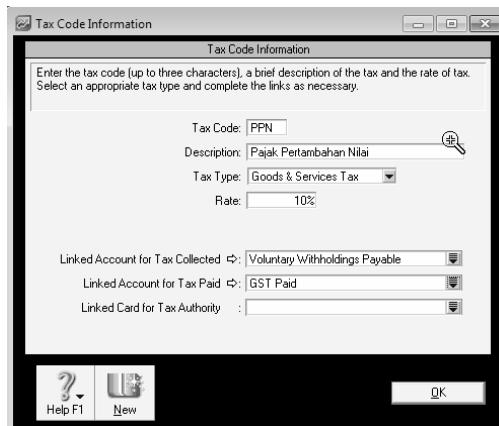
Gambar 2.53 Tax Code Standar

3. Isikan Kode Pajak yang dikehendaki maksimal 3 Karakter untuk contoh saat ini Kode Pajak **PPN**.



Gambar 2.54 New Tax Code

4. Tekan Enter untuk mengisi Deskripsi Kode Pajak tersebut. Pada contoh isikan **Pajak Pertambahan Nilai**.



Gambar 2.55 Finish Tax Code

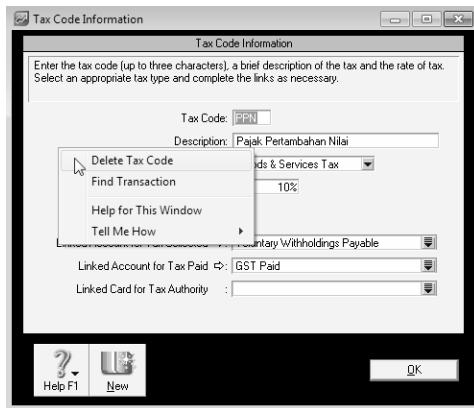
5. Pilihlah Jenis Pajak yang dimaksud pada list box.
6. Ketikkan besaran nilai yang diinginkan.

- Pilihlah hubungan pajak yang dibuat disesuaikan dengan jenis pajak yang dimaksud. Dalam contoh termasuk pada Kewajiban perusahaan.
- Klik **OK** untuk mengakhiri proses.

Menghapus Kode Pajak

Langkah-langkah menghapus Kode-kode Pajak:

- Pilih Kode Pajak yang hendak dihapus.
- Klik kanan pada area kosong, pilih **Delete Tax Code**.



Gambar 2.56 Delete Tax Code

- Klik **Ok** untuk mengakhiri proses.

2.5 Persiapan Transaksi Elektronik Banking

MYOB Accounting memungkinkan Transaksi Elektronik Banking. Sebelum melakukan Transaksi Elektronik Banking perlu dilakukan beberapa persiapan, yaitu:

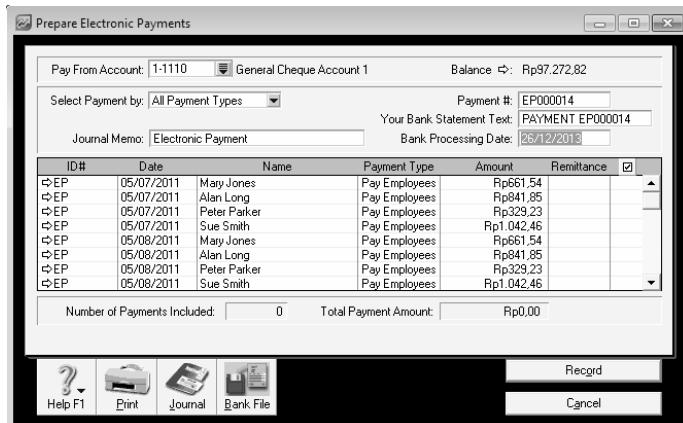
- Persiapkan semua informasi yang berkaitan dengan Banking seperti, kode Bank tiap negara yang dikeluarkan Bank Central diwakili dengan 3 karakter, ID Bank diwakili maksimal 6 Digit Numerik, BSB

(Bank State Branch) yang dikeluarkan Bank Cabang diwakili sejumlah Digit, Rekening Nasabah diwakili sejumlah Digit, Nama Lengkap Nasabah diwakili sejumlah Digit.

- Menetapkan semua Informasi yang akan menggunakan sistem pembayaran elektronik Banking seperti, semua informasi karyawan dan semua informasi pemasok jika diinginkan untuk menggunakan sistem Elektronik Banking.

Setelah semua informasi yang dibutuhkan lengkap, langkah-langkah selanjutnya:

1. Pilih salah satu, **Banking**, **Purchases**, atau **Payroll** yang ada pada **Command Centre**. Dalam **Payroll** yang dipilih.
2. Klik **Prepare Electronic Payments** akan tampil jendela berikut:



Gambar 2.57 *Elektronik Bank*

3. Klik list box pada **Pay From Account**, pilih Rekening yang akan digunakan untuk pembayaran.
4. Klik list box pada **Select Payment By**, pilih Rekening yang akan dibayarkan.
5. Ketikkan Journal Memo dengan **Electronic Payment (Default)**
6. Ketikkan **Payment Number**, MYOB mensetting Auto untuk ini, rekomendasi jadi biarkan standar.
7. Ketikkan pernyataan singkat pada **Your Bank Statement Text**.

8. Ketikkan tanggal proses pembayaran pada **Bank Processing Date** default Auto.
9. Klik **record**.

2.6 Mengenal Historical Balances

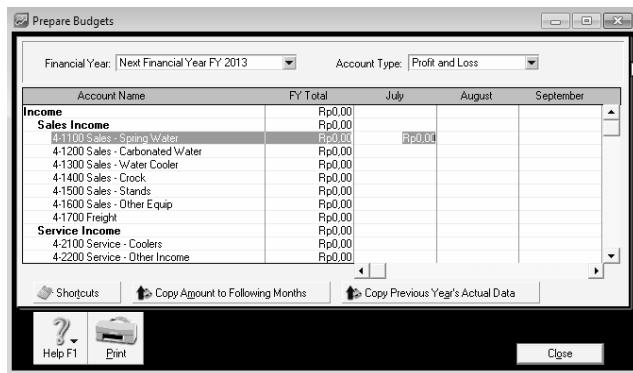
Rekening Historical Balances memperlihatkan detail keseimbangan Rekening-Rekening dalam Account List untuk periode kalender sebelumnya. Juga dapat memasukkan Balances detail untuk periode berjalan. Rekening Historical Balances digambarkan sebagai berikut:

- Penggambaran untuk Rekening-Rekening Aktiva, Kewajiban, dan Modal, dikenal dengan Rekening Balance Sheet.

Account Name	FY Total	July	August	September
Assets				
Current Assets				
1-1110 General Cheque Account 1	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1120 General Cheque Account 2	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1140 Petty Cash	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1150 Clearwater Provision Account	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1160 Clearwater Investment Account	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1180 Undeposited Funds	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1190 Electronic Clearing Account	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1200 Payroll Cheque Account	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1310 Less Prov'n for Doubtful Debts	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	
1-1400 Inventory	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	

Gambar 2.58 *Balance Sheet*

- Penggambaran untuk Rekening-Rekening Pemasukan, Ongkos Produksi, dan biaya-biaya, dikenal dengan Rekening Profit & Loss.

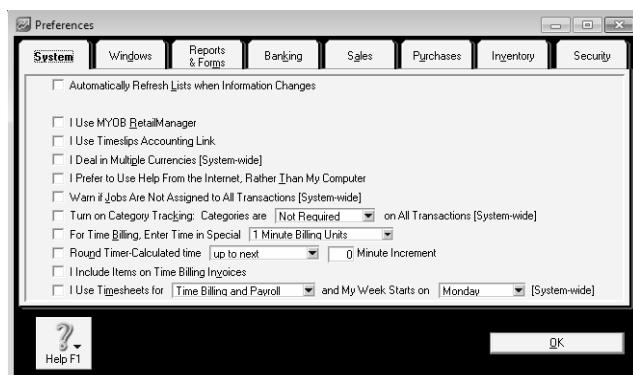


Gambar 2.59 Balance Profit & Loss

2.7 Mengganti Update Preferences

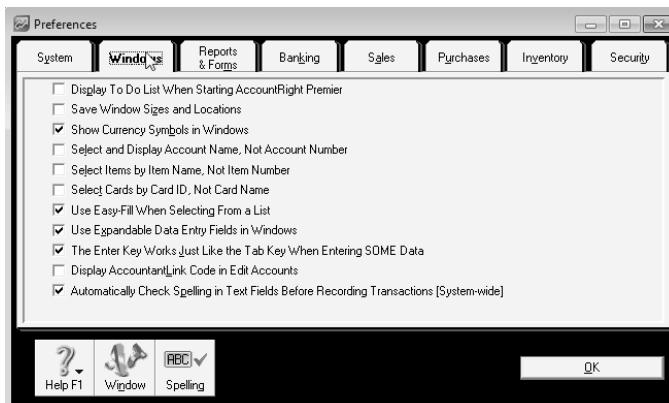
Preferences digunakan untuk mengatur cara pengaksesan, melihat transaksi dan membuat masukan data. Ketika membuka file perusahaan menggunakan User ID dapat dilakukan pada preferences. Pengaturan untuk setiap pengguna file perusahaan dapat diatur pada preferences. Komponen pada Preferences terbagi menjadi 8 bagian besar meliputi:

- **System.** mengijinkan pengaturan MYOB untuk berinteraksi dengan aplikasi, Internet, dan cetak invoice yang berpengaruh pada sistem.



Gambar 2.60 Preferences-System

- **Windows.** Mengijinkan untuk mengatur tampilan dalam lingkungan MYOB Accounting seperti tata letak setiap window, memilih yang diizinkan tampil dan yang disembunyikan.



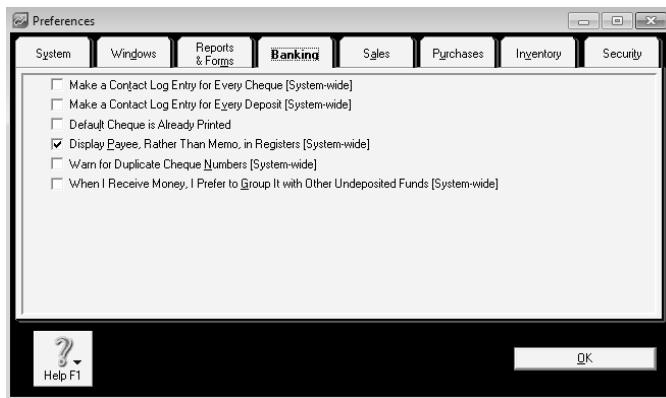
Gambar 2.61 Preferences-Windows

- **Reports & Form.** Mengatur sistem umur periode, simbol mata uang dan kustomisasi cetak laporan serta penggunaan sistem pajak praktis.



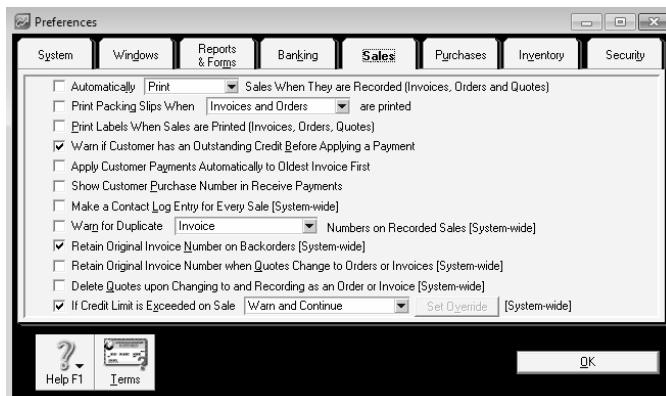
Gambar 2.62 Preferences-Reports & Form

- **Banking.** Mengatur semua yang berkaitan dengan Bank meliputi Cheque, Deposit, mencegah duplikasi nomor cheque dan mencetak Cheque.



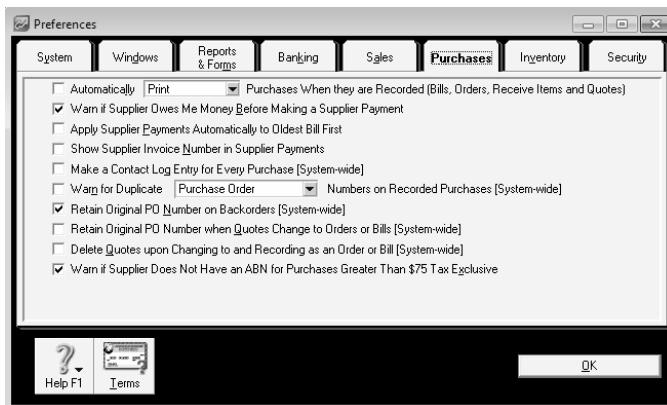
Gambar 2.63 Preferences-Banking

- **Sales.** Mengatur otomatisasi pencetakan penjualan, menginformasikan outstanding kredit yang belum terbayar, masukkan setiap penjualan.



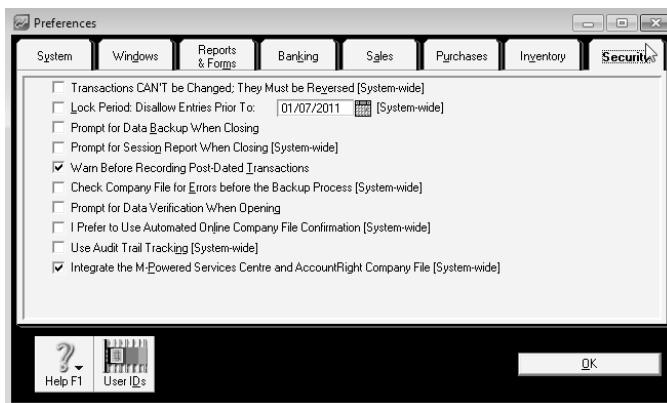
Gambar 2.64 Preferences-Sales

- **Purchases.** Mengatur otomatisasi pencetakan pembelian, menginformasikan outstanding hutang yang belum terbayar, masukkan setiap penjualan.



Gambar 2.65 Preferences-Purchases

- **Security.** Mengatur level dan tanggung jawab untuk setiap pemakai MYOB yang dapat diatur dengan password.

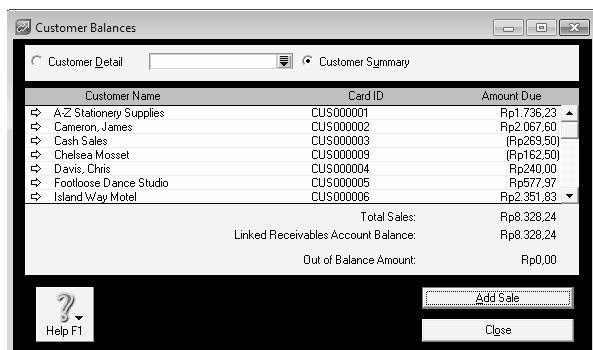


Gambar 2.66 Preferences-Security

2.8 Memasukkan Saldo Pelanggan

Pelanggan merupakan komponen utama dalam sebuah proses bisnis. Seringkali pelanggan adalah raja bagi perusahaan dalam menyajikan produknya. Dalam MYOB Accounting, manajemen untuk pelanggan sudah disediakan sesuai kebutuhan setiap perusahaan. Langkah-langkah Memasukkan Saldo Pelanggan sebagai berikut:

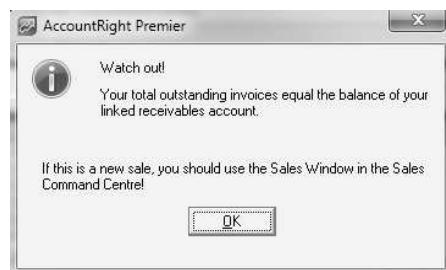
1. Klik Menu Setup lalu pilih Balances dan klik Customer Balances.



Gambar 2.67 Setup Balances-Customer

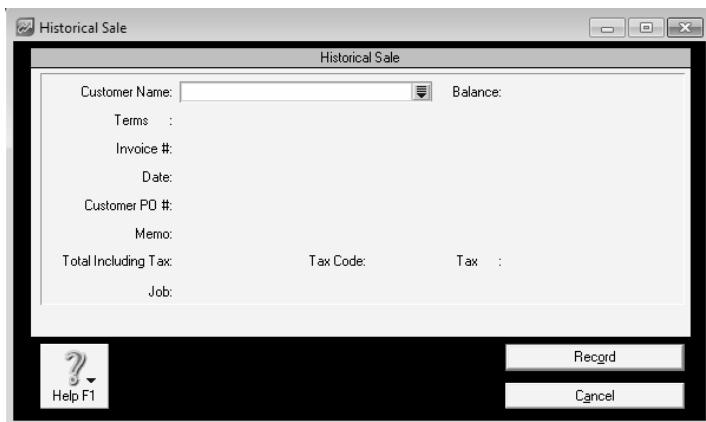
Terlihat total penjualan pada **Out Of Balances Amount** bernilai Rp. 0,00. Artinya, Saldo Pelanggan tidak terdapat kesalahan yang dapat membuat tidak seimbang.

2. Klik Add Sale, jika Saldo Pelanggan yang sebelumnya **Balances** maka akan tampil pesan seperti gambar di bawah.



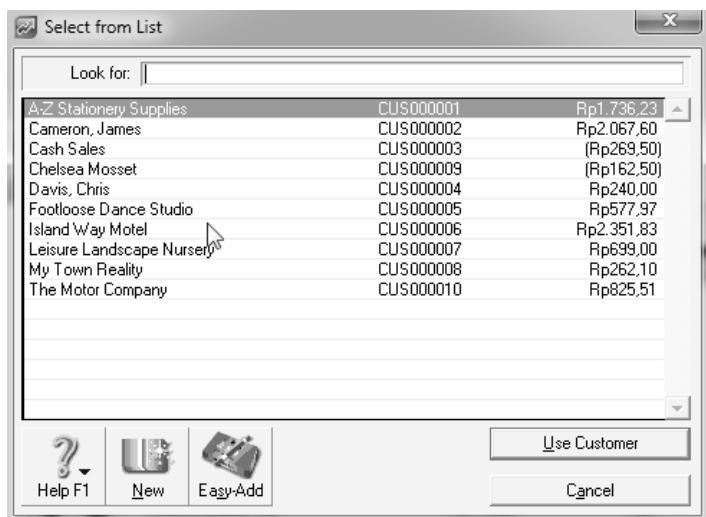
Gambar 2.68 Saldo Pelanggan atau Pemasok

3. Klik OK.



Gambar 2.69 Histori Penjualan

4. Pada bagian **Customer Name** terdapat *spin button* yang berfungsi melihat dan menambah histori pelanggan. Klik *spin button* tersebut akan tampil **Select From List Pelanggan**.

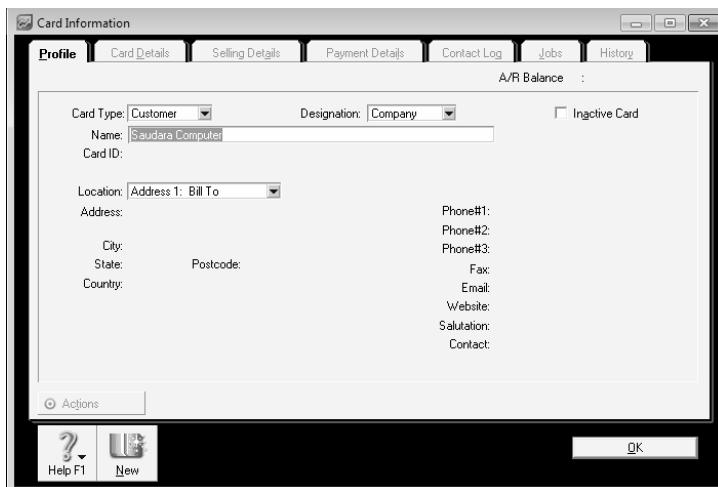


Gambar 2.70 Melihat dan Menambah Pelanggan

Pada gambar di atas tampak beberapa opsi, yaitu:

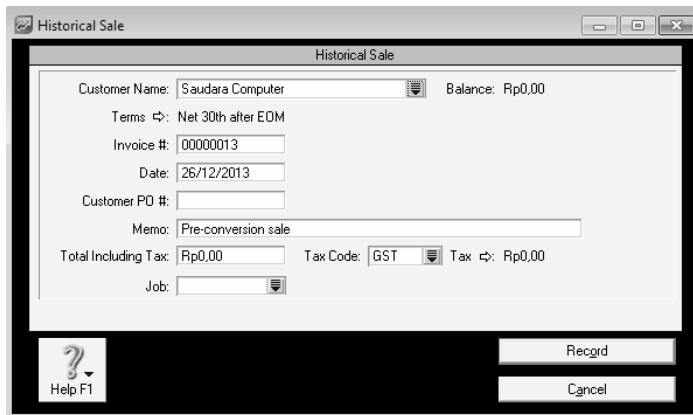
- **Look for**, digunakan untuk mencari histori pelanggan. Cara penggunaan tinggal ketikkan Nama Pelanggan yang ingin dilihat historinya.
- **Use Customer**, digunakan untuk menetapkan pilihan pelanggan yang akan diedit.
- **Cancel**, digunakan untuk membatalkan pilihan pelanggan yang akan diedit.
- **Help F1**, digunakan untuk bantuan penggunaan dan sintaks MYOB.
- **New**, digunakan untuk menambah Saldo Pelanggan dan berhubungan langsung dengan data kartu Pelanggan. Pengisian Kartu Pelanggan) akan dibahas pada bahasan berikutnya.
- **Easy-Add**, seperti ikon New, digunakan untuk menambah Saldo Pelanggan dan berhubungan langsung dengan data kartu Pelanggan.

5. Ketikkan Nama Pelanggan yang hendak dimasukkan pada bagian **Look for** Dalam contoh nama Pelanggan *Saudara Computer*.



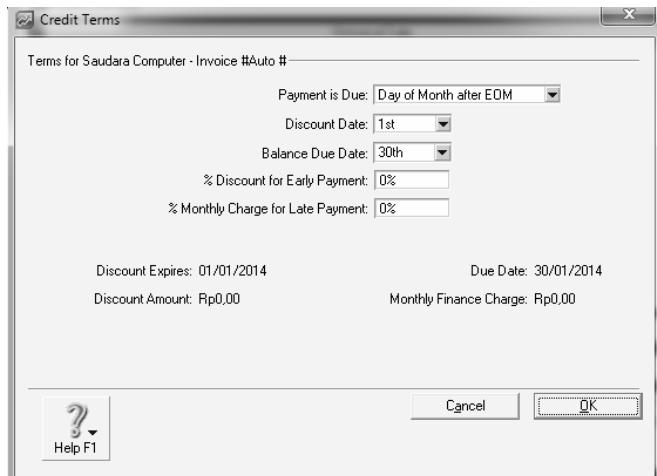
Gambar 2.71 Memasukkan data Pelanggan

6. Klik ikon **Easy-Add** untuk memasukkan Saldo Pelanggan baru dengan cepat, akan tampil **Historical Sale**.



Gambar 2.72 Memasukkan Pelanggan Baru

7. Tentukan Tempo pembayaran pada bagian **Terms** lalu klik anak panah yang ada di depannya maka akan didapat tampilan **Credit Terms**.



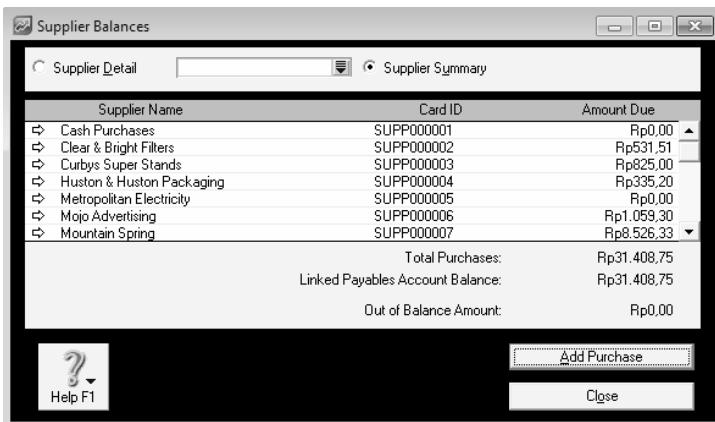
Gambar 2.73 Edit Tempo Pelanggan

8. Pilih tipe pembayaran yang dilakukan dengan klik list box pada **Payment is Due**.
9. Pilih tanggal mulai pembayaran dengan klik list box pada **Discount Date**.
10. Ketikkan nilai besaran persen diskon yang diberikan bila pelunasan sebelum jatuh tempo pada % **Discount for Early Payment**.
11. Ketikkan nilai besaran persen denda yang diberikan bila pelunasan melebihi jatuh tempo pada % **Monthly Charge for Late Payment**.
12. Klik **OK** untuk kembali pada **Historical Sale**.
13. Ketikkan Nomor Invoices, dalam **Historical Sale** pada bagian **Invoice #**.
14. Ketikkan Nomor PO dari Pelanggan (Bila ada) pada bagian **Customer PO #**.
15. Ketikkan sebuah kalimat singkat buat komentar pada bagian **Memo** bila diinginkan diberi untuk pelanggan.
16. Ketikkan Total yang harus dibayarkan Pelanggan yang sudah termasuk dengan pajak yang harus ditanggung perusahaan pada bagian **Total Including Tax**.
17. Pilih Kode pajak yang diberikan pada Pelanggan oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
18. Klik **Record** untuk Memasukkan Saldo Pelanggan.

2.9 Memasukkan Saldo Pemasok

Pemasok tidak kalah pentingnya bagi perusahaan. Pemasok merupakan komponen penting dalam sebuah proses bisnis, MYOB Accounting mengatur Pemasok dalam suatu manajemen yang dinamis serta mampu menampung dalam jumlah yang kompleks dan terstruktur. Langkah-langkah Memasukkan Saldo Pemasok sebagai berikut:

1. Klik menu **Setup** lalu pilih **Balances** dan klik **Supplier Balances**.



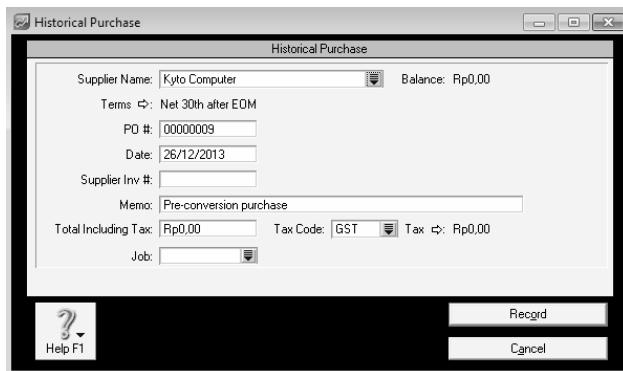
Gambar 2.74 Setup Balances-Supplier

2. Klik **Add Purchase**, jika Saldo Pemasok yang sebelumnya Balances, maka akan tampil informasi seperti gambar di bawah.



Gambar 2.75 Informasi yang muncul

3. Kemudian klik **OK**, sehingga ditampilkan **Historical Purchase**.
4. Pada bagian **Supplier Name** terdapat *spin button* yang berfungsi melihat dan menambah histori pelanggan, klik spin button tersebut akan tampil **Select from List Pemasok**.
5. Ketikkan Nama Pemasok yang hendak dimasukkan pada bagian **Look for**, dalam contoh nama Pemasok “Kyto Computer”.



Gambar 2.76 *Informasi pemasok*

6. Klik ikon **Easy-Add** untuk memasukkan Saldo Pelanggan baru dengan cepat, akan tampil **Historical Purchase**.
7. Tentukan Tempo pembayaran pada bagian **Terms** lalu klik anak panah yang ada di depannya.
8. Pilih tanggal akhir diskon dengan klik list box pada **Balance Due Date**.
9. Pilih tipe pembayaran yang dilakukan dengan klik list box pada **Payment is Due**.
10. Pilih tanggal mulai pembayaran dengan klik list box pada **Discount Date**.
11. Ketikkan nilai besaran persen diskon yang diberikan bila pelunasan sebelum jatuh tempo pada **% Discount for Early Payment**.
12. Ketikkan nilai besaran persen denda yang diberikan bila pelunasan melebihi jatuh tempo pada **% Monthly Charge for Late Payment**.
13. Klik **OK** untuk kembali pada **Historical Purchase**.
14. Ketikkan Nomor Invoices, dalam **Historical Purchase** pada bagian **PO #**.
15. Ketikkan Nomor Invoice dari Pemasok (Bila ada) pada bagian **Supplier Inv #**.
16. Ketikkan sebuah kalimat singkat buat komentar pada bagian **Memo** bila diinginkan diberi untuk pemasok.

17. Ketikkan Total yang harus dibayarkan Pemasok yang sudah termasuk dengan pajak yang harus ditanggung perusahaan pada bagian **Total Including Tax**.
18. Pilih Kode pajak yang diberikan pada Pelanggan oleh perusahaan pada bagian **Tax Code**.
19. Klik **Record** untuk memasukkan Saldo Pemasok.



Gambar 2.77 Record sukses

2.10 Bekerja dengan Cards

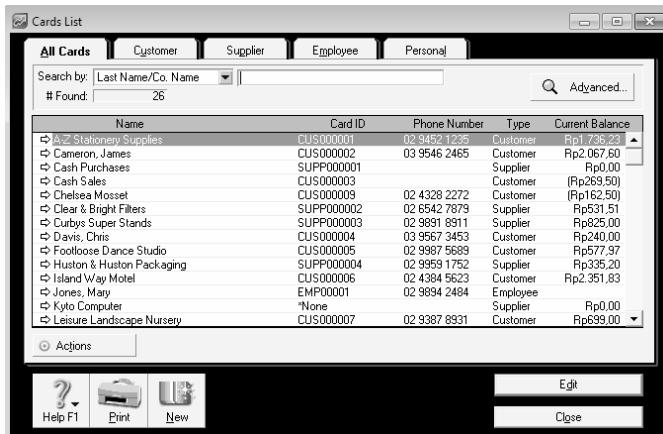
Adakalanya perusahaan harus berinteraksi dengan orang, karyawan atau perusahaan lain. Untuk itu, melalui MYOB, Anda dapat memasukkan dan melihat daftar rincian orang-orang atau perusahaan yang pernah berhubungan dengan perusahaan.

MYOB Accounting mampu memasukkan daftar nama pelanggan dan pemasok jika perusahaan bergerak di bidang perdagangan jasa ataupun barang. Hal ini untuk melihat sejauh mana hubungan kinerja perusahaan dengan relasi.

MYOB Accounting dapat membantu mengelola aktivitas–aktivitas bisnis yang dicatat menggunakan modul **Card File** yang terdapat pada **Command Centre**.

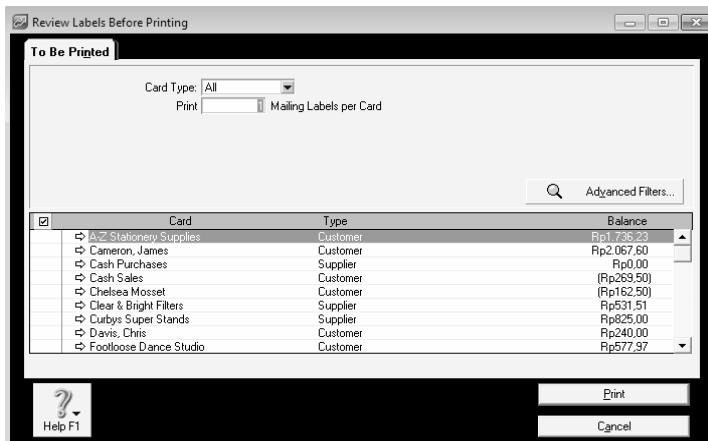
Modul **Card File** pada **Command Centre** membagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

- **Contact Log.** Untuk membuka jendela **View Contact Log**, di mana perusahaan dapat melihat daftar ringkasan dari seluruh kontak yang pernah perusahaan lakukan.



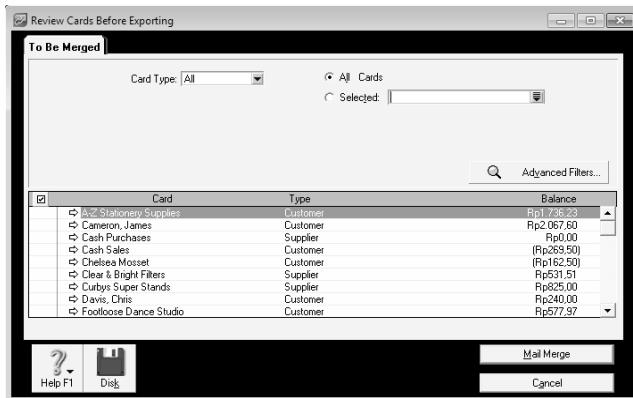
Gambar 2.78 Daftar Kartu

- **Cards List:** Fitur di mana perusahaan dapat membuat daftar nama orang atau perusahaan yang berhubungan dengan bisnis perusahaan.
- **Print Mailing Labels:** Untuk membuka jendela **Form Selection**, di mana perusahaan dapat menetapkan dan mencetak file Mailing Labels untuk individu atau perusahaan yang terdapat pada file kartu.



Gambar 2.79 Print mailing Labels

- **Create Personalised Letters:** Untuk membuka jendela **Form Selection**, di mana perusahaan dapat membuat sebuah file *mail merge* yang berisi informasi tentang individu atau perusahaan pada file kartu.



Gambar 2.80 Create Personalised Letters

2.11 Memasukkan Detail Pelanggan dan Pemasok

Ketika perusahaan memasukkan daftar nama individu atau perusahaan dalam sebuah transaksi, maka nama individu atau perusahaan tersebut secara otomatis akan terdaftar dalam file kartu perusahaan.

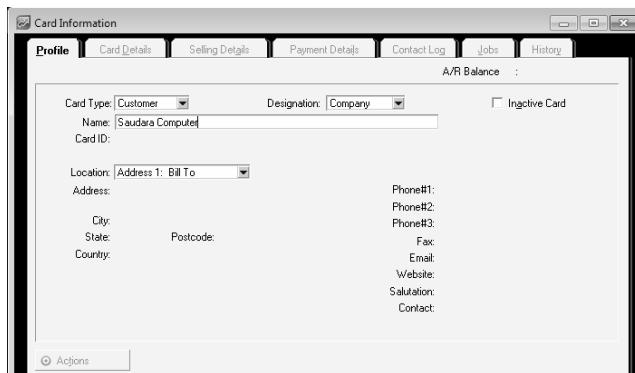
MYOB Accounting juga mengijinkan memasukkan daftar nama individu atau perusahaan secara terpisah. Sebuah daftar nama individu atau perusahaan akan menampilkan:

- Halaman-halaman kelompok kartu meliputi semua jenis kartu, Kartu Pelanggan, Kartu Pemasok, Kartu Karyawan dan Kartu Pribadi. Dibuat demikian agar memudahkan perusahaan mengelompokkan jenis kartu yang terdapat pada daftar kartu.
- **Search**, berguna mencari sebuah nama secara singkat. Teknik pelacakan yang menjadi parameternya yaitu **Last Name**.

- **# Found**, menunjukkan jumlah total kartu nama yang ada pada halaman yang sedang dibuka tersebut.
- **Advanced**, berguna mencari sebuah nama secara spesifik. Teknik Pelacakan yang dijadikan parameternya yaitu file kartu yang dikontak perusahaan terakhir.
- **New Log Entry**, berguna memberikan catatan pada kartu untuk memudahkan manajemen kartu.
- **Letter**, berguna untuk membuat file surat sesuai template yang sudah ada. Bahkan template tersebut masih bisa dikembangkan menurut kebutuhan perusahaan.
- **Log**, berguna sebagai ringkasan kontak yang pernah dilakukan perusahaan pada individu atau perusahaan lain.
- **Help F1**, berguna untuk memberikan panduan penggunaan dan sintaks MYOB Accounting.
- **Print**, berguna untuk mencetak file kartu pada printer.
- **New**, berguna untuk menambah dan memasukkan file kartu individu atau perusahaan lain secara detail.
- **Edit**, berguna untuk mengedit file kartu individu atau perusahaan lain yang telah terdaftar pada daftar file kartu.
- **Close**, berguna untuk menutup jendela File Kartu dan kembali ke Command Centre.

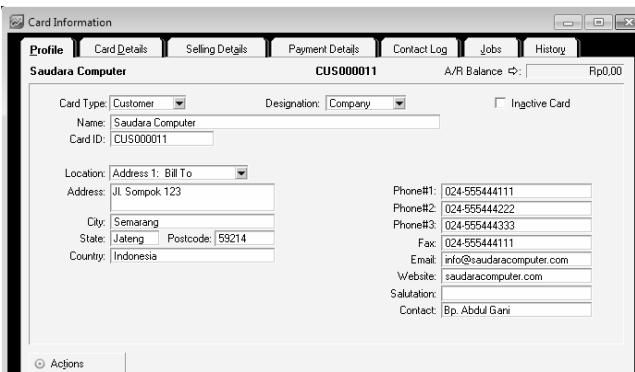
Langkah-langkah untuk memasukkan informasi detail Pelanggan dan Pemasok sebagai berikut:

1. Klik Cards List pada modul Card File di Command Centre.
2. Klik ikon **New** pada **Cards List**.
3. Pilih **Card Type**. Jika ingin menambahkan pelanggan, maka pilih **Customer**.
4. Pada bagian **Designation** terdapat 2 pilihan, yaitu **Company** untuk Pelanggan yang berasal dari perusahaan, dan **Individual** untuk Pelanggan yang berasal dari perorangan. Bagian ini hanya menegaskan Kelompok Pelanggan yang ada.
5. Ketikkan Nama Pelanggan baru yang akan dibuat pada bagian **Name**. Dalam contoh nama Pelanggan *Saudara Computer*. Lalu tekan **Enter**.



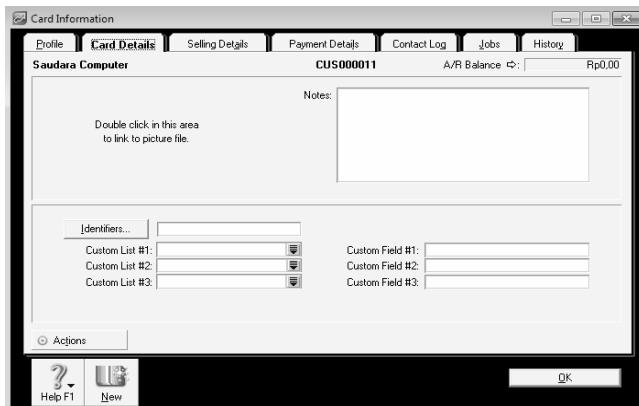
Gambar 2.81 Memasukkan informasi detail pelanggan

6. Tekan **Enter** untuk melengkapi data. Ketikkan **CUS000011** pada bagian **Card ID** yang akan dimasukkan oleh MYOB Accounting dalam kelompok File Kartu.
7. Lalu pada bagian **Location** tetapkan alamat Pelanggan sebagai alamat tagihan atau alamat lainnya.
8. Ketikkan alamat lengkap Pelanggan, nama kota, negara, kode pos, telepon, FAX, e-mail, website, dan kontak person Pelanggan.
9. Beri tanda pada bagian check box bila Kartu Pelanggan sudah tidak aktif lagi. Setelah tahap pengisian halaman **Profile** selesai, maka akan tampil seperti berikut.



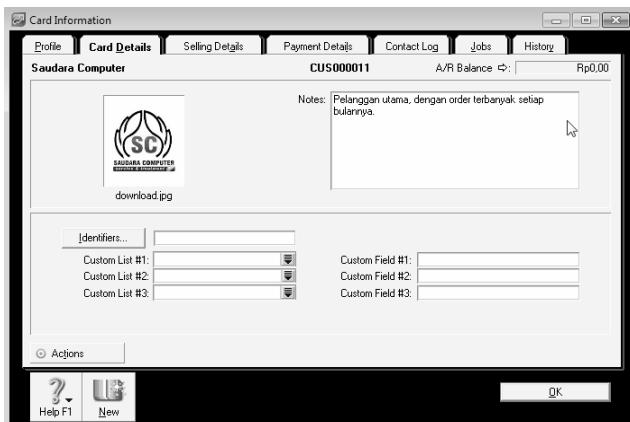
Gambar 2.82 Profil Pelanggan

10. Berikutnya, klik tab **Card Details** pada **Card Information**.



Gambar 2.83 Card Details

11. Klik 2x pada bagian **Double Click in this area to Link to picture file** untuk menyisipkan sebuah file gambar dengan format BMP .
12. Ketikkan pada bagian **Notes** untuk memberi catatan spesifik.
13. Klik **Identifiers** bila diperlukan untuk membuat keyword.
14. Klik **Custom List #1-3** bila diperlukan untuk modifikasi.

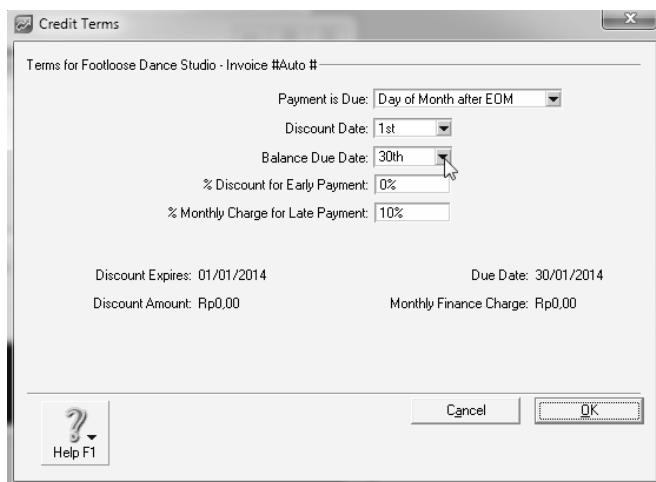


Gambar 2.84 Card Details

2.12 Mengganti Persyaratan Kredit

MYOB Accounting memiliki fasilitas untuk mengubah persyaratan kredit perusahaan. Dengan demikian, nilai seperti batas waktu pembayaran, periode diskon yang ditetapkan, periode waktu jatuh tempo, persen diskon yang diberikan perusahaan pada perusahaan lain atau individu dan persen keterlambatan pembayaran dapat ditentukan.

Transaksi yang memberlakukan persyaratan **3/10;n/30** mengartikan transaksi dengan ketentuan periode pembayaran 30 hari (**n/30**) di mana jika pembayaran dilakukan pada sepuluh hari pertama maka akan mendapat potongan 3% (**3/10**).



Gambar 2.85 Credit Terms

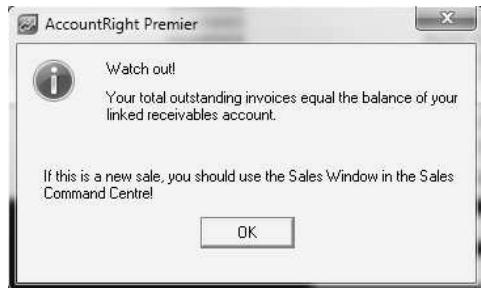
Komponen dalam persyaratan kredit meliputi:

- **Payment is Due**, besarnya nilai yang memuat cara pembayaran yang berlaku. Nilai yang ada C.O.D (Cash On Delivery), Prepaid, dan sebagainya.
- **Discount Date**, variabel nilai yang menunjukkan periode potongan yang diberlakukan.
- **Balance Due Date**, variabel nilai dari periode pembayaran yang diberlakukan.

- **% Discount for Early Payment**, variabel nilai persen potongan yang diberikan bila pembayaran dilakukan lebih dini.
- **% Monthly Charge for Late Payment**, variable nilai persen denda yang disertakan bila pembayaran dilakukan terlambat pada periode tertentu.
- **Cancel**, digunakan untuk membatalkan perubahan yang terjadi pada persyaratan kredit yang akan diberlakukan.
- **OK**, digunakan untuk menetapkan perubahan yang terjadi pada persyaratan kredit yang akan diberlakukan.

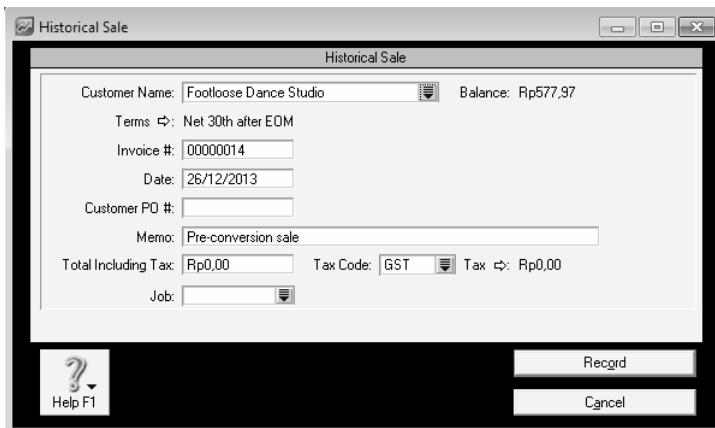
Langkah-langkah untuk mengganti informasi persyaratan kredit yang akan diberlakukan sebagai berikut:

1. Klik Menu Setup lalu pilih Balances dan klik Customer Balances.
2. Klik **Add Sale**, jika Saldo Konsumen yang sebelumnya **Balances** maka akan tampil pesan yang menyatakan seperti berikut:



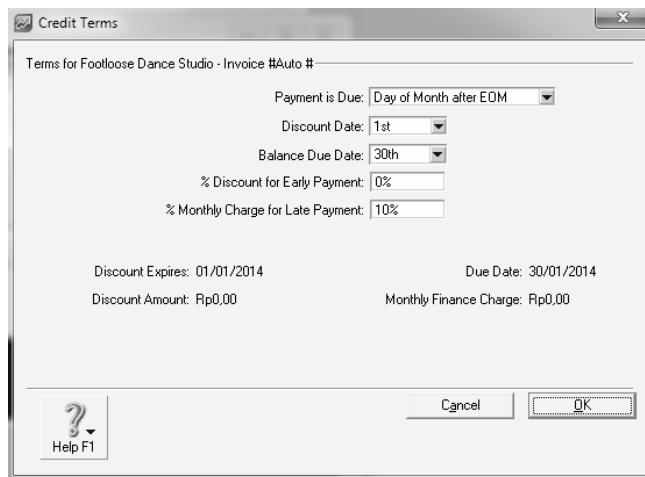
Gambar 2.86 Informasi Saldo Balance

3. Pada bagian **Customer Name** terdapat spin button yang berfungsi melihat dan menambah histori pelanggan, klik spin button tersebut maka akan tampil **Select from List**.
4. Ketik nama konsumen yang hendak dimasukkan pada bagian **Customer Name**, dalam contoh nama konsumen *Footloose Dance Studio*.



Gambar 2.87 Historical Sale

5. Klik anak panah yang ada pada **Terms** maka akan tampil jendela berikut:



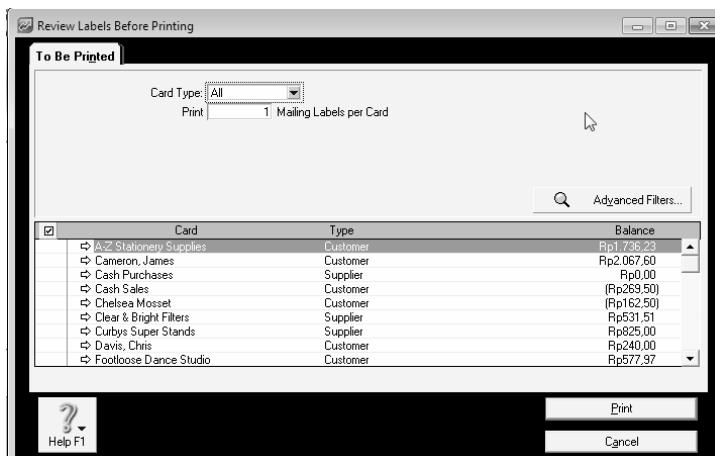
Gambar 2.88 Credit Terms

6. Ubah parameter yang diperlukan sebagai persyaratan kredit yang diberlakukan.
7. Klik **OK** untuk mengakhiri proses penggantian persyaratan kredit.

2.13 Memilih Hasil Tampilan Form

Ketika perusahaan ingin mencetak Mailing Labels, MYOB Accounting telah menyediakan fasilitas untuk mencetak semua atau sebagian kartu nama yang telah terdaftar. Langkah-langkah untuk memilih dan mencetak hasil tampilan form sebagai berikut:

1. Klik Print **Mailing Labels** pada modul **Card File** yang terdapat di **Command Centre** sehingga akan tampil jendela **Form Selection**.

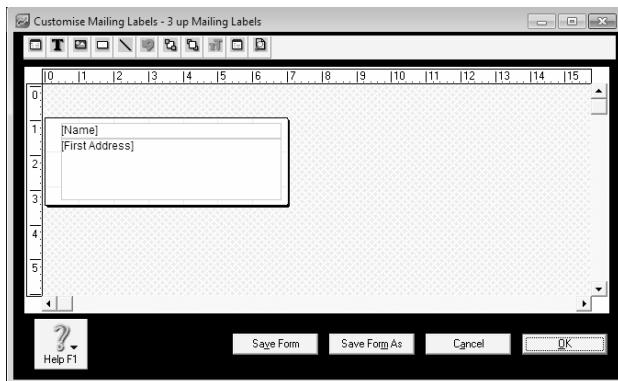


Gambar 2.89 Labels Before Printing

Tampilan form yang disediakan MYOB Accounting meliputi:

- **Card Type**, menunjukkan jenis kartu yang hendak ditampilkan. MYOB Accounting membagi dalam 5 kelompok yaitu, **Customer** hanya menampilkan kartu konsumen, **Supplier** hanya menampilkan kartu Pemasok, **Employee** hanya menampilkan kartu Karyawan, **Personal** hanya menampilkan kartu individu, **All** akan menampilkan semua jenis kartu.
- Option button **All Cards**, merupakan *option advanced* dalam memilih jenis kartu. Nilainya ditentukan dari Card Type. Fungsinya untuk mencetak dan menampilkan semua kartu yang sesuai dengan jenis kartu terpilih.

- Option button **Selected**, merupakan option advanced dalam memilih jenis kartu. Nilainya ditentukan dari Card Type. Fungsinya untuk mencetak dan menampilkan spesifik kartu yang hendak ditampilkan.
 - **Identifiers**, jika pada pemasukan kartu telah diberi identitas khusus maka akan memudahkan pencarian untuk pencetakan.
 - **Last Contact Before**, bila ingin mencetak kartu dari Individu atau Perusahaan yang terakhir dikontak oleh perusahaan.
 - **Recontact On/Before**, bila ingin mencetak kartu dari Individu atau Perusahaan yang sedang berjalan atau terakhir dikontak oleh perusahaan.
 - **Postcode**, bila ingin mencetak kartu berdasarkan kode pos yang terdapat pada setiap kartu yang ada.
 - **Selected Form**, merupakan pilihan tampilan Form default MYOB Accounting yang masih dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
 - **Command Button Print Alignment Form**, bermanfaat untuk pengaturan margin kertas yang akan digunakan untuk mencetak kartu yang telah ditetapkan.
 - **Customise**, berguna untuk memilih hasil tampilan form yang akan dicetak oleh perusahaan.
 - **Cancel**, untuk membatalkan memilih tampilan dari kartu yang akan dicetak.
 - **OK**, untuk menyetujui proses pencetakan kartu terpilih.
2. Klik spin button pada **Selected Form for Mailing Label**, untuk memilih tampilan form yang diinginkan secara default.
3. Klik tombol **Customize**, bila ingin memodifikasi sesuai kebutuhan, maka akan ditampilkan sesuai dengan yang ada pada Selected Form for Mailing Label. Bila diinginkan kustomisasi, maka akan tampil sebagai berikut:



Gambar 2.90 Kustomisasi Selection Form

Bagian pada **Customize Mailing labels** meliputi sebagai berikut:

- Lembar kertas yang dijadikan untuk mendesain tampilan kartu yang akan tercetak dilengkapi dengan ukuran horizontal maupun vertical.
 - Sejumlah **Command Button** yang berguna sebagai alat bantu untuk pengaturan posisi tiap field, pengaturan huruf, penyisipan foto dalam format BMP, penambahan pembuatan kotak dan garis baik vertical maupun horizontal.
 - **Command Button Preview**, menampilkan sementara hasil desain yang telah dimodifikasi tersebut.
 - **Save Form**, menyimpan hasil desain tampilan form dan akan menimpa pada file yang mempunyai kesamaan nama form.
 - **Save Forms As**, menyimpan hasil desain tampilan form dengan nama form dan ukuran kertas yang lain.
 - **Cancel**, untuk membatalkan kustomisasi dan kembali ke **Form Selection for Mailing labels**.
 - **OK**, untuk melanjutkan proses setelah mendesain tampilan form dan kembali pada **Form Selection for Mailing labels**.
4. Klik **Use Forms** setelah menentukan pilihan form yang ingin ditampilkan.
 5. Klik **OK** untuk melanjutkan proses mencetak.

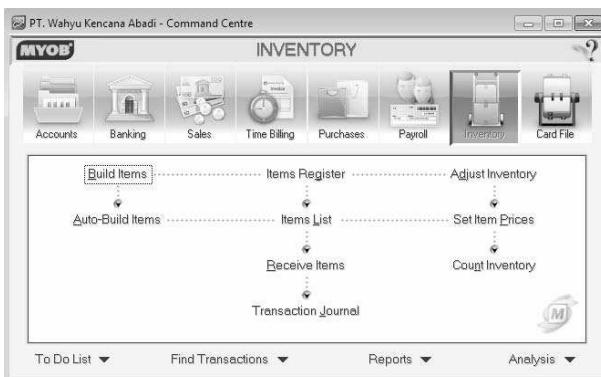
2.14 Mengenal Inventory

Inventory atau persediaan merupakan bagian penting untuk mengukur persediaan produk suatu perusahaan. Dengan pengelolaan inventory yang tepat dan akurat, perusahaan dapat dengan mudah memastikan barang-barang persediaan yang terjual. Perusahaan yang mengatur manajemen persediaannya dengan baik akan mudah memperoleh informasi persediaan yang masih ada, nilai nominal suatu barang dagang beserta penyusutannya, menetapkan harga beli dan jual barang dagang, menyediakan atau merakit barang dagang menjadi satu satuan yang kompleks beserta harga yang telah ditetapkan.

Transaksi yang menyebabkan terjadinya perubahan nilai persediaan adalah pembelian, penjualan (termasuk retur), dan kerusakan barang. Transaksi tersebut menyebabkan perubahan saldo rekening, Kas/Bank, Persediaan, Piutang Usaha, Utang Usaha, dan Harga Pokok Penjualan. Pencatatan transaksi tersebut akan lebih mudah jika ditunjang dengan fasilitas MYOB Accounting.

Selain untuk mencatat segala macam jenis transaksi, MYOB Accounting juga menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan analisis dan pengelolaan persediaan barang.

Perusahaan dapat dengan mudah mengoperasikan perintah-perintah yang ada, sehingga manajemen persediaan terkelola dengan baik. Untuk mengelola persediaan barang, manfaatkan semua fasilitas yang terdapat pada modul Inventory.



Gambar 2.91 *Inventory Command Centre*

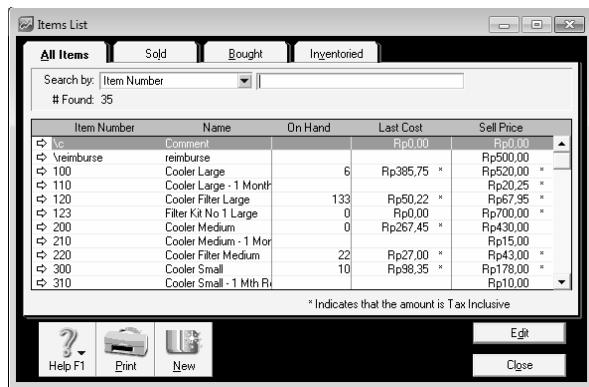
MYOB Accounting membagi **Inventory** di dalam **Command Centre** sebagai berikut:

- **Set Item Prices.** Perusahaan dapat menggunakan untuk mengubah harga jual yang berlaku.
- **Items Register.** Mengizinkan perusahaan untuk melihat secara umum perubahan inventory yang terjadi di perusahaan. Perusahaan menelusuri semua transaksi persediaan barang, termasuk penyesuaian jurnal persediaan dan perpindahannya. Dari jurnal ini perusahaan dapat mengedit, menambah atau menghapus masukkan barang yang diperlukan.
- **Items List.** Merupakan daftar singkat barang yang perusahaan beli dan jual. Item dapat berupa fisik unit barang seperti televisi atau personal komputer. Dapat juga berupa bisnis jasa seperti jasa kerja per jam atau service komputer.
- **Adjust Inventory.** Dapat digunakan perusahaan untuk mengatur jumlah dan nilai dari item inventory.
- **Transaction Journal.** Merupakan transaksi jurnal dari modul inventory yang terdiri dari record semua transaksi yang terjadi hingga penyesuaian inventory, perpindahan inventory, dan rakitan inventory.
- **Count Inventory.** Mengizinkan perusahaan memasukkan inventory yang tersedia saat ini. Jika perhitungan perusahaan berbeda dengan yang ada pada MYOB Accounting, maka MYOB Accounting akan memberikan perubahan inventory untuk merekonsiliasikan perbedaan tersebut.
- **Auto-Build Items.** Mengizinkan perusahaan untuk menggabungkan atau merakit sejumlah item inventory untuk membentuk item inventory baru. Auto-Build Items akan otomatis menyesuaikan dari sub-item menjadi kombinasi harganya menjadi sebuah item inventory baru.

2.15 Memasukkan Item Inventory

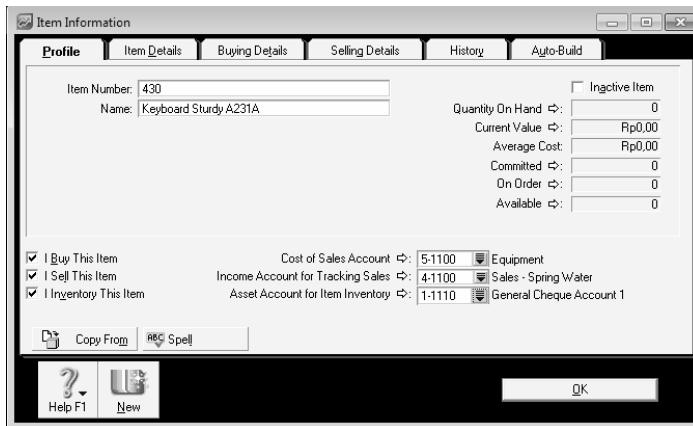
Untuk memasukkan item-item Inventory pada MYOB Accounting, langkah yang perlu dilakukan adalah:

1. Klik **Items List** pada modul **Inventory** yang terdapat di **Command Centre**.



Gambar 2.92 Items List

- Klik tombol **New**, maka akan tampil jendela **Item Information** dengan tab **Profile** aktif.



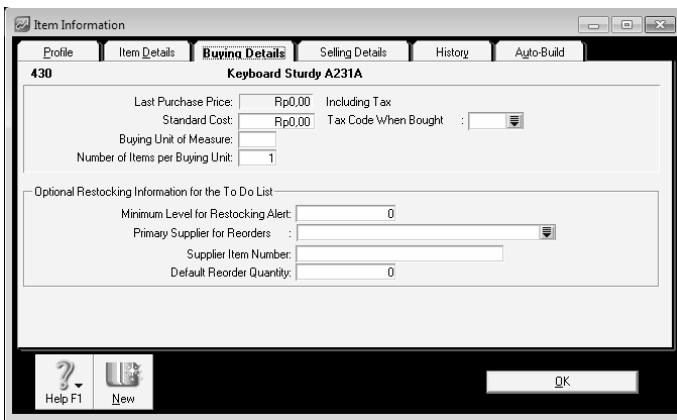
Gambar 2.93 Items Profile

Penjelasan menu di dalam tab profile sebagai berikut:

- **Item Number**, merupakan kode atau identitas unik yang diberikan perusahaan pada item tersebut.
- **Name**, deskripsi singkat yang diberikan pada item tersebut sebagai simbol barang.

- **Quantity On Hand**, jumlah barang atau item tertentu yang dimiliki perusahaan saat ini.
- **Current Value**, merupakan jumlah nilai yang berhasil dan sanggup dijual saat ini oleh perusahaan.
- **Average Cost**, merupakan jumlah nilai biaya yang sudah dikeluarkan perusahaan untuk item tertentu.
- Tombol **Copy From**, berfungsi untuk memasukkan perubahan yang terjadi pada item tertentu dan menyimpannya dengan cara menimpa yang ada.
- Check box **Inactive Item**, merupakan sebuah identitas barang atau item tersebut masih diperjualbelikan oleh perusahaan atau sudah berhenti.
- Check box **I Buy This Item**, merupakan sebuah identifikasi yang menunjukkan item tersebut hasil pembelian perusahaan pada pihak lain yang berdampak pada biaya bagi perusahaan.
- Check box **I Sell This Item**, merupakan sebuah identifikasi yang menunjukkan item tersebut dijual oleh perusahaan pada pihak lain yang berdampak pada pemasukan bagi perusahaan.
- Check box **I Inventory This Item**, merupakan sebuah identifikasi yang menunjukkan item tersebut disimpan untuk persediaan oleh perusahaan yang berdampak pada asset inventory bagi perusahaan.
- List box **Cost Of Sales**, merupakan pernyataan hubungan yang terjadi antara barang tertentu dengan biaya perusahaan yang bakal terjadi terhadap kebutuhan perusahaan.
- List box **Income Account for Tracking Sales**, merupakan pernyataan hubungan yang terjadi antara barang tertentu dengan income perusahaan yang akan terjadi terhadap produk usaha.
- List box **Asset Account for Item Inventory**, merupakan pernyataan hubungan yang terjadi antara barang tertentu dengan persediaan barang perusahaan tersebut yang bakal terjadi terhadap perubahan inventory perusahaan.

3. Selanjutnya, klik tab **Buying Details**.

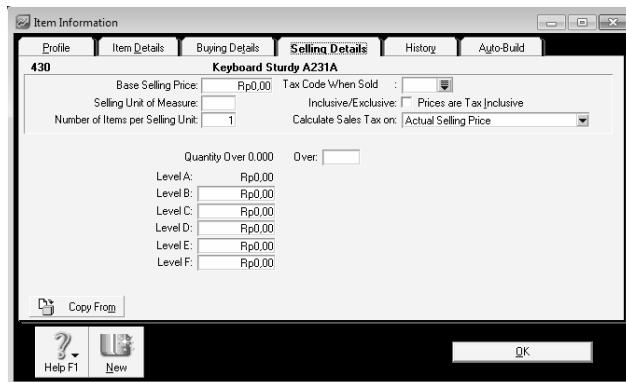


Gambar 2.94 Items Buying Details

Penjelasan menu di dalam tab Buying Details sebagai berikut:

- **Last Purchase Price**, merupakan informasi yang menunjukkan harga terakhir pembelian yang terjadi pada item tersebut.
- **Buying Unit Of Measure**, merupakan satuan unit pembelian yang dilakukan perusahaan terhadap barang tersebut.
- **Number Of Item Per Buying Unit**, merupakan jumlah satuan unit pembelian yang dilakukan perusahaan terhadap barang tersebut.
- **Tax Code When Bought**, merupakan pembelian barang tersebut yang dikenakan dengan pajak biaya yang berhubungan dengan biaya perusahaan.
- **Minimum Level for Restocking Alert**, merupakan alarm bagi perusahaan jika item atau barang tersebut sudah mencapai pada titik minimum yang telah ditentukan perusahaan.
- **Primary Supplier For Reorder**, merupakan sumber asal barang didapat dari pihak lain yang berkaitan langsung dengan Kartu Supplier.
- **Supplier Item Number**, merupakan kode atau identitas yang diberlakukan perusahaan untuk supplier barang tersebut.
- **Default Reorder Quantity**, merupakan jumlah minimum yang diperbolehkan oleh supplier untuk transaksi pembelian perusahaan.

4. Lanjutkan dengan mengklik tab **Selling Details**.



Gambar 2.95 *Items Selling Details*

Penjelasan menu di dalam tab Selling Details sebagai berikut:

- **Base Selling Price**, merupakan harga jual dasar barang atau item tersebut yang ditentukan oleh perusahaan.
- **Selling Unit Of Measure**, merupakan satuan unit penjualan yang diberlakukan perusahaan terhadap barang tersebut.
- **Number Of Item Per Selling Unit**, merupakan jumlah satuan unit penjualan yang dilakukan perusahaan terhadap barang tersebut.
- **Tax Code When Sold**, merupakan penjualan barang tersebut yang akan dikenakan perusahaan dengan pajak biaya yang berhubungan dengan biaya perusahaan.
- Check box **Inclusive/Exclusive**, merupakan kebijakan perusahaan yang akan memberlakukan pajak yang akan ditambahkan pada harga jual dasar barang tersebut.
- List box **Calculate Sales Tax On**, merupakan pilihan bagi perusahaan untuk memilih harga jual terhadap barang tersebut berdasarkan harga dasar atau harga termasuk pajak.

5. Selanjutnya, Anda klik tab **History**.

Keyboard Sturdy A231A					
	Bought	Purchases	Sold	Sales	Cost of Sales
July	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
August	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
September	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
October	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
November	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
December	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
January	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
February	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
March	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
April	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
May	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
June	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00
Totals:	0	Rp0.00	0	Rp0.00	Rp0.00

Gambar 2.96 Items History

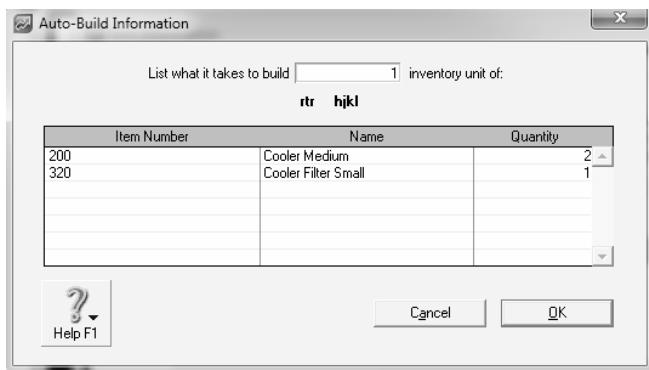
6. Anda lanjutkan dengan mengklik tab **Auto-Build**. Pada tab ini perusahaan diperkenankan untuk merakit atau membentuk produk baru menggunakan bahan yang tersedia di inventori.
- **Minimum Level for Restocking Alert**, merupakan alarm bagi perusahaan jika item atau barang tersebut sudah mencapai pada titik minimum yang telah ditentukan perusahaan.
 - **What It take to Build**, merupakan informasi jumlah yang dibutuhkan untuk merakit barang atau item tersebut.

This item is an inventory item. For inventory items, you may choose to list the bill of materials needed to build the item. If you choose to do so, you can use AccountRight Premier's Auto-Build feature to easily record the transfer of inventory items as you build the item.

Item Number	Name	Quantity

Gambar 2.97 Items Auto-Build

- Tombol **Edit List**, merupakan alat untuk memasukkan barang atau item apa saja yang dibutuhkan untuk produk tersebut. Perusahaan dapat memasukkan material apa saja yang terlibat dalam proses pembentukan produk baru ini dengan cara klik mouse pada kolom **Item Number**.



Gambar 2.98 List Items Auto-Build

2.16 Bekerja dengan Item-Item Inventory Kompleks

Untuk Memasukkan item-item Inventory yang kompleks maka dibutuhkan sejumlah informasi menyangkut profil item, sumber item, cara menjual item, history item, dan kemasan atau rakitan item bila diinginkan merakit item untuk sebuah produk baru. Pemahaman barang sangat dibutuhkan agar memudahkan pemasukan informasi yang dibutuhkan MYOB Accounting.

Item-item yang kompleks dapat dikelompokkan menjadi seperti berikut:

- Item yang dibeli, dijual dan di-inventori perusahaan.
- Item yang dibeli dan dijual, tetapi tidak di-inventori perusahaan.
- Item yang dibeli perusahaan hanya untuk keperluan operasional perusahaan tersebut.
- Item yang dipakai perusahaan sebagai komponen untuk merakit produk baru.

- Item jasa yang dijadikan produk jual perusahaan tersebut.

Langkah-langkah untuk memasukkannya adalah:

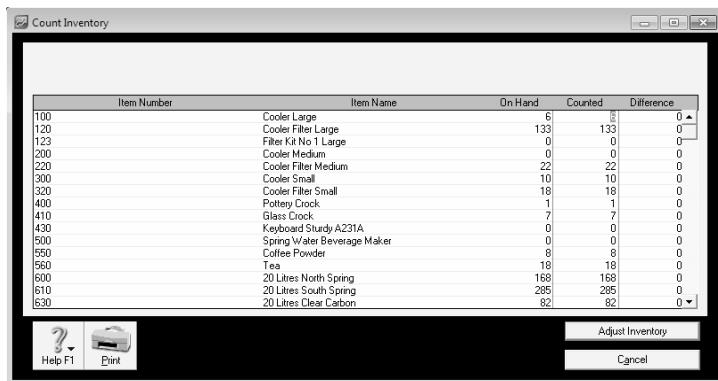
1. Klik Items List pada modul Inventory di Command Centre.
2. Klik tombol **New** lalu pada **Item number Field**, masukkan kode atau identitas item.
3. Ketik nama singkat item pada **Name**.
4. Beri tanda check pada **I Buy This Item, I Sell This Item**, dan **I Inventory This Item**. Sesuai dengan karakter item yang telah diberlakukan perusahaan terhadap item tersebut.
5. Pilih rekening biaya, **Cost of Sales Account** yang berkaitan dengan pembelian item tersebut. Bila Item ini perusahaan beli dari individu atau perusahaan lain.
6. Pilih rekening pemasukan, **Income Account for Tracking Sales** yang berkaitan dengan penjualan item tersebut. Bila item ini dijual perusahaan pada individu atau perusahaan lain.
7. Pilih rekening asset, **Asset Account for Item Inventory** yang berkaitan dengan segala perubahan transaksi persediaan. Bila Item ini dijadikan perusahaan sebagai persediaan untuk kebutuhan perusahaan.
8. Klik **OK**, untuk mengakhiri proses masukkan Item.

2.17 Menghitung Nilai Persediaan dan Penyesuaian Saldo Inventory

Perusahaan harus mengecek jumlah fisik persediaan secara berkala. Jika perusahaan mendapat persediaan barang yang rusak atau hilang, maka segera dicatat dalam penyesuaian persediaan agar jumlah persediaan yang dapat digunakan kembali normal dan sesuai.

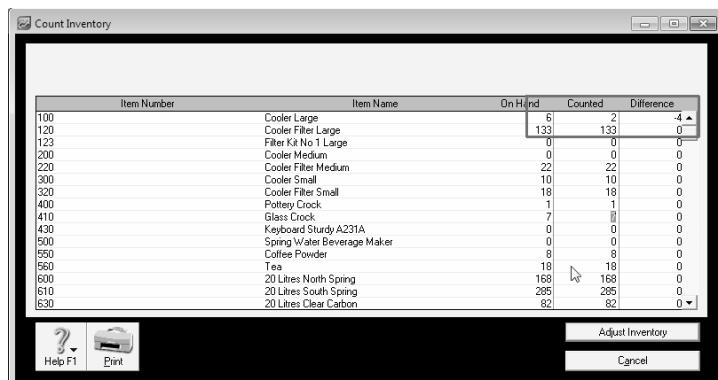
MYOB Accounting menyediakan fasilitas untuk mencatat barang yang rusak atau hilang dengan prosedur sebagai berikut:

1. Klik Count Inventory, pada modul Inventory di Command Centre.



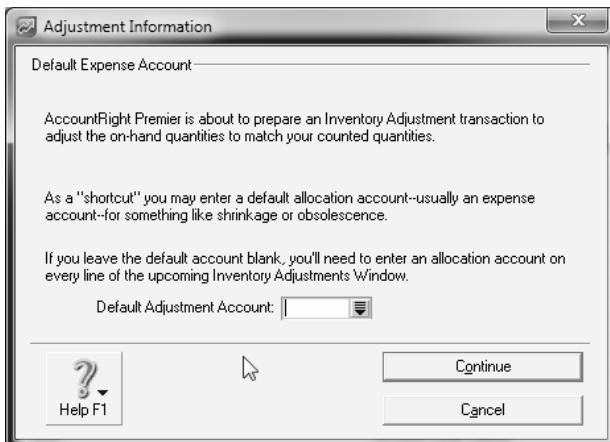
Gambar 2.99 Count Inventory

- Ketik jumlah hasil perhitungan barang yang rusak (hilang) di bagian **Counted**. Misalnya pada contoh Cooler Large, jumlah dalam persediaan terdapat 6 sedangkan telah terjadi kehilangan 2 maka tersisa 4 dalam gudang. Maka terjadi selisih seperti gambar di bawah.



Gambar 2.100 Count Items Inventory Difference

- Klik tombol **Adjust Inventory**, sehingga akan tampil kotak dialog **Adjustment Information**.



Gambar 2.101 Count Items Inventory Expense

4. Klik tombol **Continue**, maka akan ditampilkan jendela berikut:

Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
C100	-4	Rp346,3267	(Rp1,385,31)			

Gambar 2.102 Count Items Inventory Record

5. Ketik tanggal biaya barang persediaan yang hilang pada bagian **Date** dan keterangan singkat pada bagian **Memo**.
6. Klik tombol **Record** untuk mengakhiri proses.

3 BEKERJA DENGAN TRANSAKSI PURCHASING

Bab ini membahas:

- ❖ Cara mengisi formulir tagihan pemasok.
 - ❖ Menerima pemesanan barang.
-

Pembelian biasanya dilakukan perusahaan untuk memasok barang dagang, yang pada akhirnya nanti akan dijual kembali dengan standar harga konsumen atau dipergunakan untuk kepentingan operasional perusahaan. Jika pembelian dilakukan secara tunai, maka berpengaruh kredit pada Rekening Kas Umum. Sebaliknya, jika pembelian dilakukan secara kredit (mengangsur) maka akan berpengaruh pada debit pada Hutang Usaha.

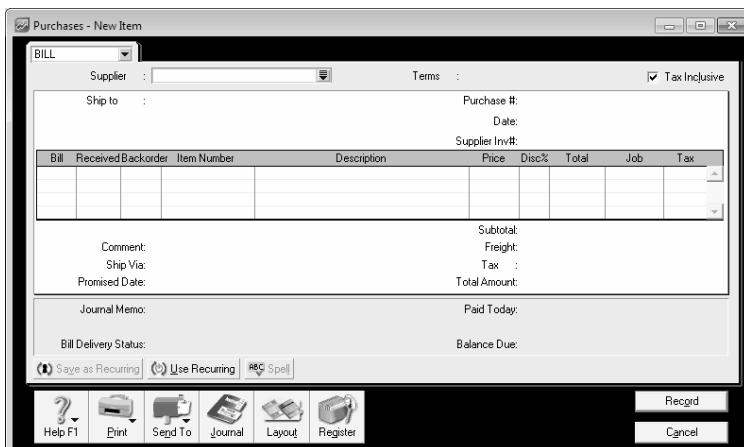
Kesempatan ini akan dibahas bagaimana memasukkan transaksi pembelian, baik secara tunai maupun secara kredit. MYOB Accounting mempunyai fasilitas untuk aktivitas yang berkaitan dengan pembelian dengan memanfaatkan fungsi yang terdapat pada modul Purchase di Command Centre.

Dengan memanfaatkan modul Purchase ini, perusahaan dapat memasukkan pembelian, mencatat pembelian berulang, menyiapkan pemesanan pembelian, menerima barang dagang yang telah dipesan, memeriksa barang yang dibeli agar sesuai spesifikasi yang dipesan, melakukan pembayaran yang tepat waktu terhadap pemasok dan mengelola Hutang Usaha secara rinci dan akurat.

3.1 Mengisi Formulir Tagihan dari Pemasok

Pembelian yang bersifat Kredit (diangsur) akan menambah Hutang Usaha Perusahaan. Jika Perusahaan mengisi formulir tagihan dari pemasok, perusahaan bisa memanfaatkan fasilitas Enter Purchases pada modul Purchase di Command Centre untuk memasukkan informasi tagihan dari Pemasok tersebut.

MYOB Accounting membagi ke dalam tiga macam tagihan dari pemasok, dimana masing-masing berbeda dalam fungsinya. Untuk memahami lebih jelas coba perhatikan gambar berikut:



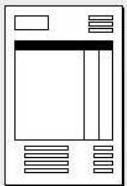
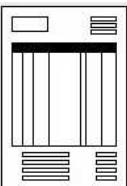
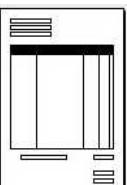
Gambar 3.1 Purchase New Item

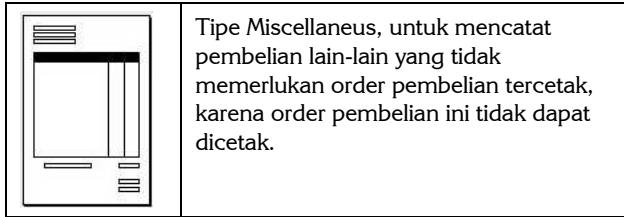
- Paling atas terdapat list box sebagai penentuan jenis tagihan dari pemasok yang terdiri dari **Quote**, **Order** dan **Bill**.
- Pada bagian **Supplier** terdapat pula list box digunakan untuk menentukan Pemasok yang akan dibuatkan tagihannya.
- Lalu pada bagian **Ship to** merupakan alamat pengiriman yang dituju. Informasi yang digunakan oleh bagian ini didapat dari database Kartu Pemasok (Pelanggan) yang ada.
- Pada bagian **Terms** merupakan pernyataan transaksi bersyarat dengan Pemasok yang telah disepakati sebelumnya.

- Bagian option button **Tax Inclusive** menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah termasuk Pajak.
- Kolom **Purchase#** menunjukkan No. Transaksi yang telah dilakukan secara default ini otomatis memberikan nomor selanjutnya dari pembelian jadi tidak perlu diubah.
- Kolom **Date#** akan mengambil informasi dari BIOS komputer yang terinstal aplikasi tersebut.
- Pada Kolom **Supplier Inv#** digunakan bila sebelumnya perusahaan telah menerima **nomor invoice** dari Pemasok.
- Bagian **Subtotal** memuat penjumlahan yang dilakukan sebelum dibebankan biaya lainnya.
- Bagian **Freight** dan **Tax** merupakan biaya pengiriman dan biaya Pajak yang dibebankan pemasok atas transaksi yang telah dilakukan perusahaan.
- **Total Amount** merupakan jumlah total dari transaksi tagihan Pemasok pada perusahaan.
- Bagian **Comment**, **Ship Via**, dan **Promised Date** merupakan indikator bagi perusahaan untuk pernyataan singkat perusahaan pada pemasok, media pengiriman dan tanggal yang sudah dijanjikan Pemasok pada perusahaan.
- Bagian **Journal Memo**, **Paid Today**, dan **Balance Due** merupakan informasi bagi perusahaan mengenai pencatatan pada buku jurnal umum, jumlah yang terbayar pada pemasok untuk tanggal tersebut, dan keseimbangan yang telah dilakukan perusahaan antara sisi Debit dan sisi Kredit.
- Pada bagian bawah Form terdapat tombol **Save as Recurring** dan **Use Recurring** yang berfungsi bagi pengisian formulir tagihan yang berulang kali dilakukan. Dengan demikian perusahaan hanya sekali membuat untuk transaksi tersebut dan selanjutnya tinggal mengulang menggunakan formulir yang telah ada.
- Pada bagian paling bawah Form terdapat beberapa tombol yang mempunyai fungsi masing-masing seperti, **Help F1**, **Print**, **Send To**, **Journal**, **Layout** dan **Register**. Bila memerlukan bantuan penggunaan MYOB Accounting baik fungsi maupun sintaks yang baku, maka perusahaan tinggal klik **Help F1**. Slain itu jika diinginkan pencetakan pada suatu media maka dapat melakukan klik **Print**. Jika

hendak mengirimkan pada suatu media berupa e-mail, faksimili, ataupun disk maka dapat dilakukan dengan klik **Send To**. Begitu pun bila perusahaan hendak melihat sesaat transaksi jurnal yang telah dilakukan maka dapat dilakukan dengan klik **Journal**.

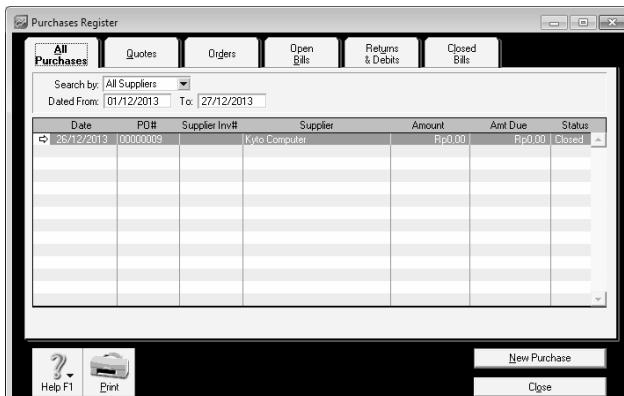
- Pada tombol **History** perusahaan dapat melihat ringkasan transaksi yang pernah dilakukan perusahaan dengan Pemasok tersebut pada periode tertentu.
- Tombol **Register** merupakan tombol yang berfungsi untuk melihat semua kejadian yang telah dilakukan perusahaan pada transaksi pembelian berupa status **Purchase** yang **open** (aktif), **Closed** (non-aktif), **Returns** (pengembalian) yang berdampak pada Debit, Order Perusahaan pada Pemasok dan **Quotes** yang terjadi pada perusahaan tersebut.
- Tombol **Layout** MYOB Accounting, terbagi ke dalam 4 pilihan yaitu:

	Tipe Service, untuk mencatat pembelian yang bersifat Pembelian Jasa.
	Tipe Item, untuk mencatat pembelian yang bersifat Pembelian Barang.
	Tipe Profesional, untuk mencatat pembelian yang bersifat Pembelian Jasa. Tipe ini hampir sama dengan tipe Service, perbedaannya hanya pada kolom tambahan untuk memasukkan tanggal jasa tersebut diberikan.



Perusahaan dapat mengisi formulir tagihan dari pemasok tersebut dengan langkah-langkah seperti berikut:

1. Pilih modul **Purchase** pada **Command Centre**. Selanjutnya, klik **Purchases Register**.
2. Aktifkan tab **Open Bills**, klik tombol **New Bill** untuk memulai pengisian.
3. Klik list box, tentukan pengisian yang dikehendaki dari yang telah tersedia pada MYOB Accounting, yaitu **Bill**.
4. Lalu pilih nama Pemasok yang hendak dibuatkan tagihannya pada bagian **Supplier**.
5. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan Pemasok dengan memberikan persyaratan pada bagian **Terms**. Berikan tanda check pada **option Button Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya Pajak dari pemasok.



Gambar 3.2 Purchase Register Modul Form

6. Isikan alamat Tujuan yang hendak dituju perusahaan pada bagian **Ship To** untuk Tagihan yang dibuat ini.
7. Klik tombol **Layout** lalu tentukan tipe Formulir yang hendak dibuat perusahaan dari Pemasok ini.
8. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan perusahaan terhadap Pemasok tersebut.
9. Bila semua informasi yang diperlukan telah di isikan maka berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment** singkat perusahaan buat pemasok tersebut, isikan media pengiriman yang dilakukan oleh pemasok pada bagian **Ship Via** dan tanggal yang telah dijanjikan pemasok pada perusahaan pada bagian **Promised Date**, maka akan seperti Gambar 3.3.
10. Klik **Record** untuk menyimpan formulir tagihan.

Purchases - New Item

BILL

Supplier: Metropolitan Electricity Terms: Net 30th after EOM Tax Inclusive

Ship to: Cleanwater Pty Ltd
25 Spring Street
Blackburn
VIC, 3130

Purchase #: 00000010 Date: 27/12/2013

Supplier Inv#:

Bill	Received Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
5	5	5700	Pine Stand	Rp19.75		Rp39.75		GST
8	8	5710	Steel Stand	Rp57.05		Rp462.80		GST

Comment: Subtotal: Rp561.55

Ship Via: Freight: Rp0.00 Tax: Rp51.05

Promised Date: Total Amount: Rp561.55

Journal Memo: Purchase: Metropolitan Electricity Paid Today: Rp0.00

Bill Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp561.55

(i) Save as Recurring | (i) Use Recurring | REC Spell |

Help F1 Print Send To Journal Layout Register Record Cancel

Gambar 3.3 Completed Purchase Modul Form

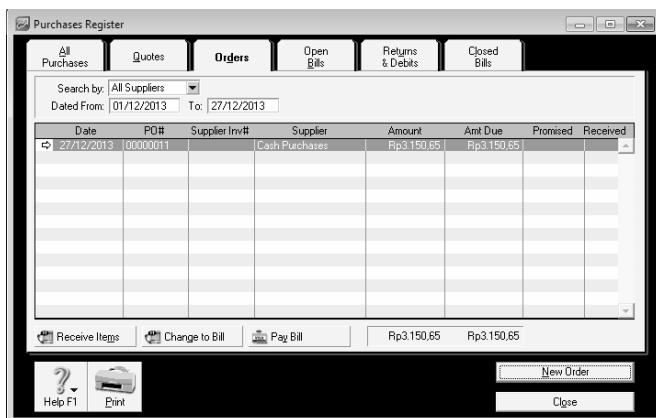
3.2 Membuat dan Mencetak Order Pembelian

Siklus pembelian dimulai dari permintaan pembeli oleh perusahaan pada pemasok. Bagian pembelian akan membuat order pembelian dan mengirimkannya kepada pemasok yang sesuai. Pemasok akan

mengirimkan barang yang dipesan perusahaan dengan disertai dengan slip pesanan dan faktur penjualan. Perusahaan dapat membuat dan mencetak setiap order transaksi pembelian menggunakan MYOB Accounting.

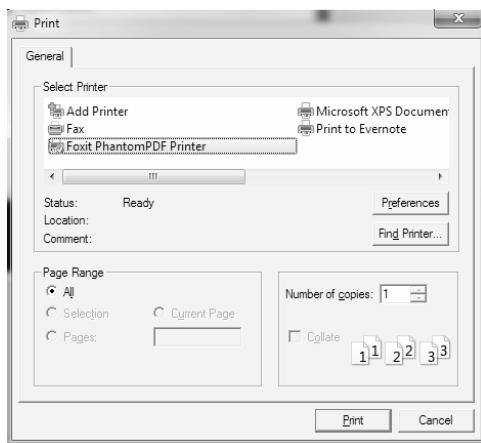
Pengisian semua transaksi Order Perusahaan dapat dilakukan secara berulang dengan langkah-langkah seperti sebelumnya tersebut. Hingga suatu saat Perusahaan hendak mencetak semua Order yang pernah dibuat pada laporan tercetak. Hal ini dilakukan perusahaan untuk mengetahui status tiap order yang telah dilakukan Perusahaan terhadap Pemasok. Pencetakan Order pada MYOB Accounting dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Klik **Purchases Register** untuk melihat semua transaksi pembelian yang telah dilakukan perusahaan, dengan memilih tab **All Purchases**.
2. Aktifkan tab **Order**, maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 3.4 Print Purchase Order Modul Form

3. Klik tombol **Print** untuk mencetak semua transaksi yang ada pada halaman tersebut.



Gambar 3.5 Print Purchase Order Modul Option

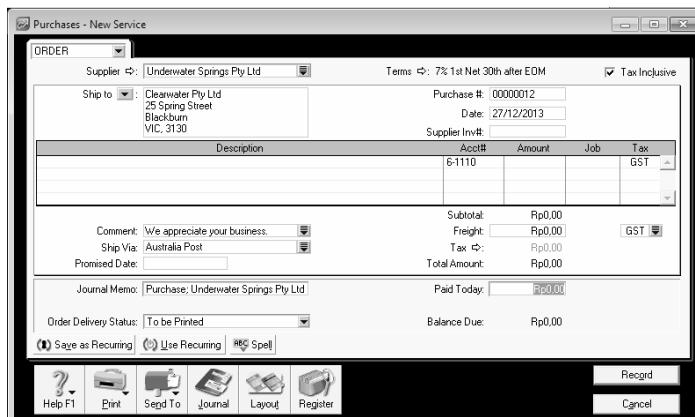
4. Pilih media yang ingin digunakan untuk mencetak transaksi pembelian tersebut. Default printer mengikuti standar printer yang berlaku pada sistem komputer.
5. Pilih **Preferences** untuk pengaturan ukuran kertas, margin, dan semua yang berkaitan dengan pencetakan.
6. Klik tombol **Print** untuk meneruskan proses pencetakan tersebut.
7. Klik tombol **Cancel** untuk menggagalkan proses pencetakan.

3.3 Menerima Pemesanan Barang

Perusahaan dapat melakukan pemesanan barang pada pemasok secara praktis, karena telah disediakan MYOB Accounting. Untuk membuat order pembelian tersebut, perhatikan langkah-langkah berikut:

1. Pilih modul Purchase pada Command Centre lalu klik Purchases Register.
2. Aktifkan tab **Order**, lalu klik tombol **New Order** untuk mulai pengisian.
3. Lalu pilih nama Pemasok yang hendak dibuatkan ordernya pada bagian **Supplier**.

- Tentukan syarat yang telah disepakati bersama dengan Pemasok dengan memberikan persyaratan pada bagian **Terms**. Berikan tanda check pada option button **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya Pajak dari pemasok.
- Isikan alamat Tujuan yang hendak dituju pemasok pada bagian **Ship To** untuk **Order** yang dibuat ini.
- Klik tombol **Layout** lalu tentukan tipe formulir yang hendak dibuat perusahaan dari Pemasok ini.
- Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan perusahaan terhadap Pemasok tersebut.
- Bila semua informasi yang diperlukan telah diisikan maka berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment** singkat perusahaan buat pemasok tersebut, isikan media pengiriman yang dilakukan oleh Pemasok pada bagian **Ship Via** dan tanggal yang telah dijanjikan Pemasok pada Perusahaan pada bagian **Promised Date**.
- Klik **Record** untuk menyimpan Formulir tagihan dari Pemasok tersebut.



Gambar 3.6 Purchase New Service

4 TRANSAKSI PEMBAYARAN PEMASOK

Bab ini membahas:

- ❖ Cara menetapkan status pembayaran.
 - ❖ Mencari tanggal jatuh tempo.
 - ❖ Melakukan transaksi pembayaran utang.
-

Setiap transaksi pembelian yang telah dilakukan perusahaan baik secara kredit atau tunai akan selalu mempengaruhi rekening-rekening yang ada pada perusahaan. Perusahaan selanjutnya harus melakukan pembayaran terhadap semua transaksi pembelian itu. MYOB Accounting telah mengatur proses pembayaran yang dapat dilakukan dengan berbagai cara pembayarannya. Proses pembayaran yang diatur MYOB dapat dilakukan perusahaan dengan memastikan status setiap transaksi yang telah terjadi. Perusahaan dapat membayar semua transaksi pembelian sekaligus dan dapat pula dilakukan secara bertahap. Pembayaran yang dilakukan secara bertahap akan mengurangi tagihan pada transaksi yang pernah terjadi dengan Pemasok.

4.1 Menetapkan Status Pembayaran

Status merupakan hal yang terpenting bagi perusahaan untuk mempermudah melakukan pembayaran suatu transaksi. Sebelum Perusahaan memutuskan untuk membayar transaksi Pembelian yang

pernah dilakukan terhadap Pemasok, maka Perusahaan harus dapat menetapkan masing-masing transaksi itu.

MYOB Accounting telah mengelompokkan masing-masing status ke dalam modul *Purchase Register*. Purchase Register mempermudah perusahaan untuk menetapkan status kelompok transaksi yang pernah dilakukan Perusahaan. Status yang dikenal dalam proses transaksi tersebut terbagi sebagai berikut:

- **Quotes:** proses transaksi pembelian yang memuat semua perencanaan Perusahaan akan pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.

The screenshot shows the 'Purchases Register' window with the 'Quotes' tab selected. The interface includes a toolbar with tabs for All Purchases, Quotes, Orders, Open Bills, Returns & Debits, and Closed Bills. Below the toolbar is a search bar set to 'All Suppliers' and a date range from '01/02/2012' to '26/02/2013'. The main area displays a table with columns: Date, PO#, Supplier Inv#, Supplier, Amount, and Promised. Three entries are listed:

Date	PO#	Supplier Inv#	Supplier	Amount	Promised
15/11/2012	00000064		Clear & Bright Filters	Rp3.018,60	
30/11/2012	00000069		Huston & Huston Packaging	Rp710,00	
03/12/2012	00000043		Clear & Bright Filters	Rp2.767,25	

Gambar 4.1 Status Quotes

- **Orders:** proses transaksi Pembelian yang memuat semua pesanan perusahaan pada pemasok sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.

The screenshot shows the 'Purchases Register' window with the 'Orders' tab selected. The interface includes a toolbar with tabs for All Purchases, Quotes, Orders, Open Bills, Returns & Debits, and Closed Bills. Below the toolbar is a search bar set to 'All Suppliers' and a date range from '01/02/2012' to '26/02/2013'. The main area displays a table with columns: Date, PO#, Supplier Inv#, Supplier, Amount, Amt Due, Promised, and Received. Three entries are listed:

Date	PO#	Supplier Inv#	Supplier	Amount	Amt Due	Promised	Received
17/11/2012	00000060		Huston & Huston Packaging	Rp185,00	Rp185,00	15/12/2012	
30/11/2012	00000041		Mountain Spring	Rp1.402,50	Rp1.402,50	17/12/2012	
01/12/2012	00000077		Mountain Spring	Rp634,80	Rp634,80		

At the bottom of the window, there are buttons for Receive Items, Change to Bill, Pay Bill, New Order, Print, and Close.

Gambar 4.2 Status Orders

- **Open Bills:** proses transaksi Pembelian yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang masih berlaku sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.

The screenshot shows the 'Purchases Register' window with the 'Open Bills' tab selected. The table lists various purchase entries with their details like Date, PO#, Supplier Inv#, Supplier, Amount, and Due Date. A summary at the bottom shows a total amount of Rp44,172.78 and a debit amount of Rp34,884.00.

Date	PO#	Supplier Inv#	Supplier	Amount	Amnt Due	Promised
18/07/2012	00000032		Mojo Advertising	Rp554.50	Rp204.50	
21/07/2012	00000018	9275	Underwater Springs Pty Ltd	Rp2,570.50	Rp2,320.50	
23/07/2012	00000023		Mountain Spring	Rp4,180.61	Rp2,693.73	
13/08/2012	00000050		Curby's Super Stands	Rp677.25	Rp164.85	
21/08/2012	00000073		Underwater Springs Pty Ltd	Rp4,631.81	Rp2,031.81	
31/08/2012	00000031		Mountain Spring	Rp1,402.50	Rp1,402.50	
11/09/2012	00000035		Mojo Advertising	Rp600.80	Rp475.80	
15/09/2012	00000051		Curby's Super Stands	Rp988.65	Rp988.65	
17/09/2012	00000051		Clear & Bright Filters	Rp500.20	Rp500.20	
20/09/2012	00000020		Mountain Spring	Rp2,977.00	Rp2,227.30	
26/09/2012	00000036		Houston & Huston Packaging	Rp95.00	Rp95.00	
30/09/2012	00000039		Mountain Spring	Rp1,051.88	Rp1,051.88	
11/10/2012	PJ000012		Curby's Super Stands	Rp1,250.00	Rp250.00	
15/10/2012	00000063		Clear & Bright Filters	Rp129.75	Rp129.75	

Pay Bill Rp44,172.78 Rp34,884.00

New Bill Close

Help F1 Print

Gambar 4.3 Status Open Bills

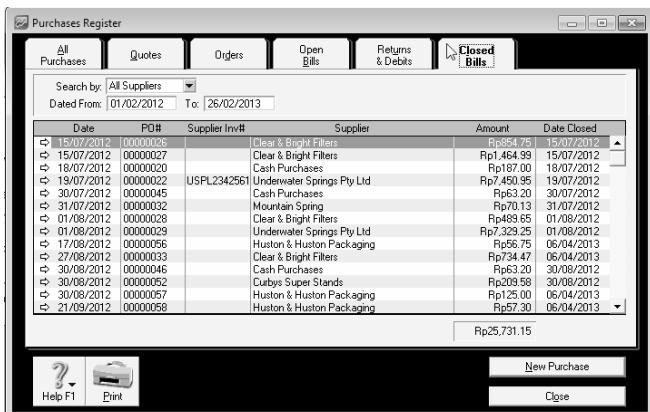
- **Returns & Debits:** proses transaksi Pembelian yang memuat semua pengembalian barang pesanan perusahaan pada pemasok sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut, yang akan mempengaruhi Aktiva Perusahaan.

The screenshot shows the 'Purchases Register' window with the 'Returns & Debits' tab selected. The table lists various return entries with their details like Date, PO#, Supplier Inv#, Supplier, Amount, and Debit Amount. A summary at the bottom shows a total amount of Rp101,441 and a debit amount of Rp101,441.

Date	PO#	Supplier Inv#	Supplier	Amount	Debit Amt
15/03/2012	00000074		Clear & Bright Filters	(Rp101,441)	(Rp101,441)
09/09/2012	00000069		Mountain Spring	(Rp470.53)	(Rp470.53)
10/09/2012	00000074		Underwater Springs Pty Ltd	(Rp782.25)	(Rp782.25)
17/09/2012	00000075		Underwater Springs Pty Ltd	(Rp673.90)	(Rp673.90)
15/10/2012	00000070		Curby's Super Stands	(Rp966.50)	(Rp966.50)
27/11/2012	00000068		Mountain Spring	(Rp350.63)	(Rp350.63)
01/12/2012	00000076		Mountain Spring	(Rp125.00)	(Rp125.00)

Gambar 4.4 Status Returns & Debits

- **Closed Bills:** proses transaksi Pembelian yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang telah selesai terbayar sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.



Gambar 4.5 Status Closed Bills

4.2 Mencari Tanggal Jatuh Tempo

Setelah Perusahaan menetapkan status, maka perusahaan dapat melakukan juga jatuh tempo yang terjadi pada transaksi tersebut. Hal ini dapat mengurangi denda yang dapat diderita Perusahaan karena kelalaian yang bisa saja terjadi karena faktor manusia sendiri. Perusahaan akan semaksimal mungkin mengatur semua transaksi yang jatuh tempo dalam waktu dekat.

MYOB Accounting mampu mempermudah pencarian seperti itu dengan parameter tenggang waktu. Selisih waktu itulah yang akan dijadikan ukuran bagi MYOB dalam melacak semua yang telah jatuh tempo. Langkah-langkah yang dapat diikuti sebagai berikut:

1. Pilih modul Purchase pada Command Centre. Klik Purchases Register.
2. Pilih tab **Open Bills** yang merupakan Tagihan Transaksi yang masih aktif berlaku.
3. Pada bagian list box **Search By** terdapat pilihan untuk melihat Pemasok. Bila Perusahaan ingin melihat semua Pemasok maka pilih **All Suppliers** tetapi bila Perusahaan hanya ingin melihat Pemasok secara spesifik maka dapat memilih **Supplier** lalu menentukan Pemasok yang dimaksud.

4. Tentukan tenggang waktu yang ingin dicari oleh perusahaan pada bagian **Dated From** untuk batas awal dan **To** untuk batas akhir.
5. Klik tombol **Close** untuk mengakhiri pencarian tersebut.

The screenshot shows the MYOB Accounting software interface for the Purchases Register. The window title is "Purchases Register". At the top, there are tabs: All Purchases, Quotes, Orders, Open Bills (which is selected), Returns & Debits, and Closed Bills. Below the tabs, there is a search bar labeled "Search by:" with "All Suppliers" selected, and date fields "Dated From: 01/02/2012 To: 31/08/2013". The main area is a grid table with columns: Date, PO#, Supplier Inv#, Supplier, Amount, Amt Due, and Promised. The table contains 15 rows of data. At the bottom of the table, it shows a total of Rp44,172.78 and Rp34,884.00. Below the table are buttons for Help F1, Print, New Bill, and Close.

Date	PO#	Supplier Inv#	Supplier	Amount	Amt Due	Promised
18/07/2012	00000037		Mojo Advertising	Rp554.50	Rp2,320.50	
21/07/2012	00000018	9275	Underwater Springs Pty Ltd	Rp2,570.50		
23/07/2012	00000023		Mountain Spring	Rp4,180.61	Rp2,699.73	
13/08/2012	00000050		Cubys Super Stands	Rp677.25	Rp164.85	
21/08/2012	00000073		Underwater Springs Pty Ltd	Rp4,631.81	Rp2,402.91	
31/08/2012	00000091		Mountain Spring	Rp1,460.00	Rp1,402.50	
01/09/2012	00000035		Mojo Advertising	Rp200.80	Rp175.00	
05/09/2012	00000061		Cubys Super Stands	Rp988.65	Rp988.65	
17/09/2012	00000061		Clear & Bright Filters	Rp502.20	Rp502.20	
19/09/2012	00000030		Mountain Spring	Rp2,977.30	Rp2,227.30	
26/09/2012	00000036		Houston & Houston Packaging	Rp95.00	Rp95.00	
30/09/2012	00000039		Mountain Spring	Rp1,051.88	Rp1,051.88	
05/10/2012	00000112		Cubys Super Stands	Rp1,250.00	Rp250.00	
11/10/2012	00000063		Clear & Bright Filters	Rp129.75	Rp129.75	

Gambar 4.6 Search by All Suppliers

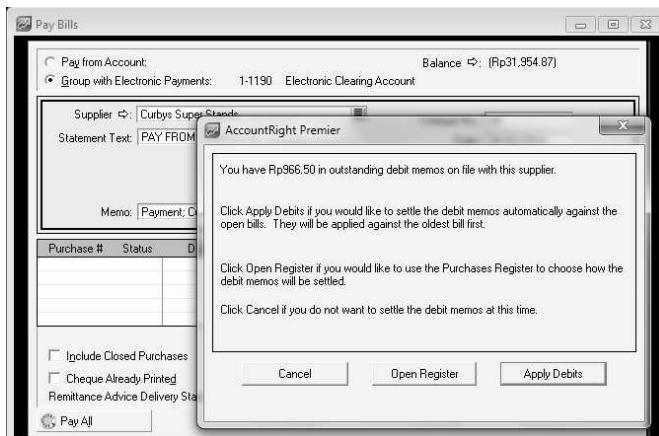
4.3 Melakukan Transaksi Pembayaran Hutang

Setelah perusahaan menetapkan jatuh tempo, maka perusahaan dapat melakukan pembayaran pada proses transaksi yang terjadi. Perusahaan dapat melakukan pembayaran hutang pada pemasok disesuaikan dengan keuangan perusahaan.

MYOB Accounting akan mempermudah pencarian tersebut dengan parameter tenggang waktu. Langkah-langkah yang dapat diikuti sebagai berikut:

1. Pilih modul Purchase pada Command Centre. Klik Purchases Register.
2. Pilih tab **Open Bills** yang merupakan Tagihan Transaksi Perusahaan yang masih aktif berlaku.

3. Lalu masukkan tenggang waktu yang ingin dilakukan pembayaran oleh perusahaan tersebut pada bagian **Dated From** untuk batas awal dan **To** untuk batas akhir.
4. Pilih pemasok yang ingin dilakukan pembayaran. Klik tombol **Pay Bill** untuk melakukan pembayaran tersebut.



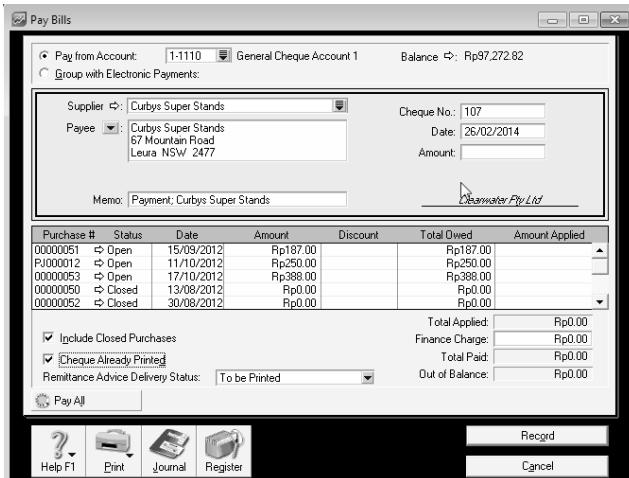
Gambar 4.7 Pay Bills All Suppliers

Terlihat ada 3 tombol yang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- **Cancel:** digunakan bila ingin membatalkan pembayaran transaksi tersebut.
- **Open Register:** digunakan bila ingin memanfaatkan Purchase Register to memilih bagaimana proses debit ditempatkan.
- **Apply Debits:** digunakan bila ingin melakukan transaksi pembayaran pada pemasok tersebut.

5. Pilih Rekening yang dijadikan untuk mendebit proses pembayaran ini pada bagian **Pay From Account**. Perusahaan dapat memilih cara mendebit pembayaran transaksi dengan rekening-rekening lain dengan cara klik list box **Select From List**.
6. Beri tanda check pada **Include Closed Purchases** bila proses pembayaran yang akan dilakukan perusahaan pada semua transaksi yang pernah terjadi termasuk transaksi yang pernah ditutup karena alasan tertentu seperti Barang non aktif misalnya.

7. Beri tanda check pada **Cheque Already Printed** bila proses pembayaran yang akan dilakukan perusahaan pada semua transaksi yang pernah terjadi termasuk transaksi yang pernah terjadi seperti yang terlihat di Formulir tersebut.



Gambar 4.8 Pay Bills All Suppliers From Kas Umum

8. Klik **Record** untuk menyimpan proses pembayaran tersebut sebagai arsip perusahaan.

5

TRANSAKSI PENJUALAN

Bab ini membahas:

- ❖ Pembuatan faktur barang dan penjualan.
 - ❖ Memeriksa jurnal penjualan.
-

Penjualan merupakan bagian yang memegang peranan penting dalam suatu perusahaan karena hasil dari penjualan merupakan sumber kelangsungan hidup Perusahaan. Penjualan biasanya terbagi menjadi dua, yaitu penjualan yang bersifat barang dagangan dan penjualan jasa.

Pencatatan penjualan, biasanya berpengaruh pada pendapatan Kas, jika penjualan yang dilakukan secara Tunai. Atau bisa juga berpengaruh pada Piutang Usaha, jika penjualan dilakukan secara Kredit.

Karena aktivitas yang berhubungan dengan penjualan ini sangat penting, maka perusahaan harus mencatatnya dengan tepat dan akurat. Untuk mencatat semua aktivitas yang berhubungan dengan penjualan, perusahaan dapat memanfaatkan modul Sales pada MYOB Accounting. Semua aktivitas penjualan yang perusahaan catat dalam modul Sales, secara otomatis akan masuk dalam daftar Transaction Journal.

Pada modul Sales, perusahaan juga dapat mencatat semua konsumen yang sering memasok barang dari perusahaan. Sehingga ketika terjadi transaksi penjualan pada konsumen yang sama, perusahaan tidak perlu mengetik berulang-ulang nama konsumen tersebut.

5.1 Membuat Faktur Barang dan Penjualan

Seluruh aktivitas penjualan akan dikeluarkan dalam bentuk Faktur Penjualan yang dikirimkan pada konsumen atau pelanggan. Faktur penjualan ini bisa bersifat sebagai tagihan (apabila penjualan berupa kredit) atau Faktur pending yang dapat digunakan kemudian untuk mencatat penjualan sesungguhnya.

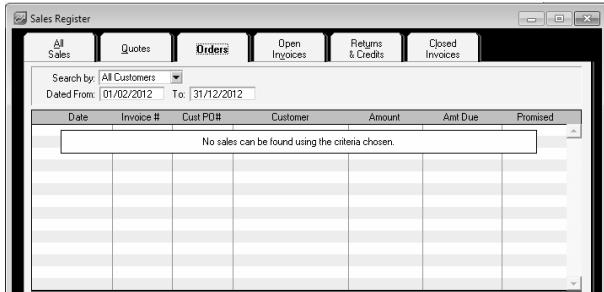
MYOB Accounting telah mengelompokkan masing-masing status ke dalam modul Sales Register. Sales Register mempermudah perusahaan untuk menetapkan status kelompok transaksi yang pernah dilakukan Perusahaan tersebut. Status yang dikenal dalam proses transaksi tersebut terbagi sebagai berikut:

- **Quotes**, proses transaksi Penjualan yang memuat semua perencanaan Perusahaan akan pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.



Gambar 5.1 Status Quotes

- **Orders**, proses transaksi Penjualan yang memuat semua pesanan perusahaan pada pemasok sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.



Gambar 5.2 Status Orders

- **Open Invoices**, proses transaksi Penjualan yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang masih berlaku sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.

Date	Invoice #	Cust PO#	Customer	Amount	Amt Due	Promised
14/08/2012	00000027		James Cameron	Rp324.00	Rp114.50	
17/08/2012	00000028		A2Z Stationery Supplies	Rp360.50	Rp268.10	
27/08/2012	00000035		A2Z Stationery Supplies	Rp389.50	Rp239.50	
15/09/2012	00000041		Leisure Landscape Nursery	Rp748.00	Rp398.00	
27/09/2012	00000036		A2Z Stationery Supplies	Rp228.25	Rp228.25	
27/09/2012	00000039		Island Way Motel	Rp2,029.50	Rp1,889.69	
13/10/2012	00000042		Leisure Landscape Nursery	Rp301.00	Rp301.00	
27/10/2012	00000037		A2Z Stationery Supplies	Rp2,075.75	Rp2,075.75	
11/11/2012	00000081		Island Way Motel	Rp1,260.00	Rp250.00	
11/11/2012	00000082		Chair Doctor	Rp1,240.00	Rp240.00	
15/11/2012	00000049		Footloose Dance Studio	Rp2,099.75	Rp372.04	
17/11/2012	00000078		James Cameron	Rp2,953.00	Rp1,953.00	
27/11/2012	00000038		A2Z Stationery Supplies	Rp224.38	Rp224.38	
18/12/2012	00000012		A2Z Stationery Supplies	Rp250.00	Rp250.00	

Receive Payment | Rp14,913.63 | Rp7,244.51

New Invoice | Close | Help F1 | Print

Gambar 5.3 Status Open Bills

- **Returns & Credits**, proses transaksi Penjualan yang memuat semua pengembalian barang pesanan perusahaan pada pemasok sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut, yang akan mempengaruhi Aktiva Perusahaan.

Sales Register					
All Sales	Quotes	Orders	Open Invoices	Returns & Credits	Closed Invoices
Search by: All Customers					
Date	Invoice #	Cust PO#	Customer	Amount	Credit Amt
10/03/2012	00000070		Island Way Motel	(Rp57.75)	(Rp57.75)
10/03/2012	00000071		Chelsea Mossel	(Rp55.00)	(Rp55.00)
11/10/2012	00000068		Chelsea Mossel	(Rp17.50)	(Rp17.50)
07/11/2012	00000076		Island Way Motel	(Rp92.50)	(Rp92.50)
07/11/2012	00000067		Cash Sales	Rp1,428.25	(Rp263.50)
07/11/2012	00000072		Fooloose Dance Studio	(Rp137.50)	(Rp137.50)
29/11/2012	00000073		Chelsea Mossel	(Rp90.00)	(Rp90.00)
30/11/2012	00000079		My Town Realty	(Rp175.50)	(Rp175.50)

Gambar 5.4 Status Returns & Credits

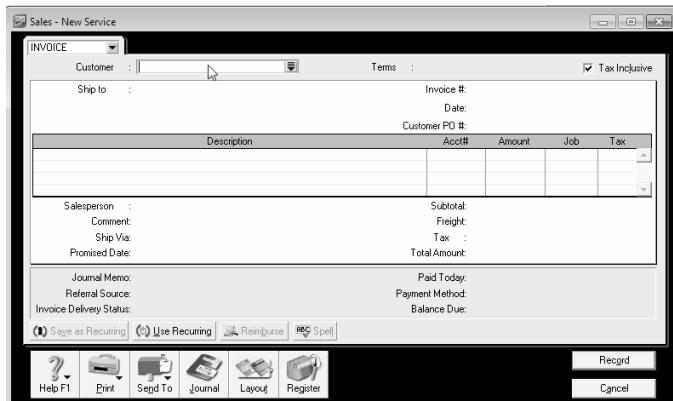
- **Closed Invoices**, proses transaksi Pembelian yang memuat semua tagihan perusahaan pada pemasok yang telah selesai terbayar sebagai pemenuhan kebutuhan perusahaan tersebut.

Sales Register					
All Sales	Quotes	Orders	Open Invoices	Returns & Credits	Closed Invoices
Search by: All Customers					
Dated From:	01/02/2012	To:	31/12/2012		
Date	Invoice #	Cust PO#	Customer	Amount	Date Closed
10/07/2012	00000030		My Town Realty	Rp1,95.00	27/03/2013
31/07/2012	00000024		My Town Realty	Rp175.50	27/03/2013
31/07/2012	00000031		My Town Realty	Rp175.50	30/03/2013
07/08/2012	00000023		The Motor Company	Rp1,385.35	10/09/2012
07/08/2012	00000025		Fooloose Dance Studio	Rp1,145.00	07/09/2012
31/08/2012	00000022		My Town Realty	Rp175.50	30/03/2013
04/09/2012	00000058		My Town Realty	Rp468.75	30/03/2013
09/09/2012	00000062		The Motor Company	Rp1,385.35	08/04/2013
26/09/2012	00000044		Fooloose Dance Studio	Rp391.30	26/09/2012
27/09/2012	00000043		Cash Sales	Rp72.50	27/09/2012
29/09/2012	00000045		Fooloose Dance Studio	Rp242.50	29/09/2012
29/09/2012	00000074		My Town Realty	Rp385.35	29/09/2012
04/10/2012	00000059		My Town Realty	Rp543.50	30/03/2013
07/10/2012	00000075		Fooloose Dance Studio	Rp411.50	27/03/2013

Gambar 5.5 Status Closed Invoices

Jika Perusahaan ingin membuat formulir Faktur Barang dan Penjualan dari pelanggan, perusahaan bisa memanfaatkan fasilitas Enter Sales pada modul Sales di Command Centre untuk memasukkan informasi Faktur dari Pelanggan tersebut.

Seperti pada modul Pembelian, MYOB Accounting membagi ke dalam tiga macam tagihan dari pelanggan, masing-masing berbeda dalam penggunaannya. Untuk memahami lebih jelas perhatikan gambar berikut:



Gambar 5.6 Sales Modul Form

- Paling atas terdapat list box sebagai penentuan jenis tagihan dari pemasok yang terdiri dari **Quote**, **Order** dan **Invoice**.
- Pada bagian **Customer** terdapat pula list box untuk menentukan Pelanggan yang akan dibuatkan tagihannya.
- Bagian **Ship to** merupakan alamat pengiriman yang dituju. Informasi yang digunakan oleh bagian ini didapat dari database Kartu Pemasok (Pelanggan) yang ada.
- Bagian **Tax Inclusive** menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah termasuk Pajak.
- Kolom **Invoice#** menunjukkan No. Transaksi yang telah dilakukan secara default ini otomatis memberikan nomor selanjutnya dari pembelian jadi tidak perlu diubah.
- Kolom **Date#** akan mengambil informasi dari BIOS komputer yang terinstal aplikasi tersebut.
- Pada Kolom **Customer PO#** digunakan bila sebelumnya perusahaan telah menerima nomor Purchase Order dari Pelanggan.
- Bagian **Subtotal** memuat penjumlahan yang dilakukan sebelum dibebankan biaya lainnya.
- Bagian **Freight** dan **Tax** merupakan biaya pengiriman dan biaya Pajak yang dibebankan pelanggan atas transaksi yang dilakukan perusahaan.

- **Total Amount** merupakan jumlah total dari transaksi tagihan Pelanggan pada perusahaan.
- **Comment, Ship via** dan **Promised Date** merupakan indikator bagi perusahaan untuk pernyataan singkat perusahaan pada pelanggan, media pengiriman dan tanggal yang sudah dijanjikan Pelanggan pada perusahaan.
- Sedangkan pada bagian **Journal Memo, Paid Today** dan **Balance Due** merupakan informasi bagi perusahaan mengenai pencatatan pada buku jurnal umum, Jumlah yang terbayar pada pelanggan untuk tanggal tersebut dan Keseimbangan yang telah dilakukan perusahaan antara sisi Debit dan sisi Kredit.
- Tombol **Save as Recurring** dan **Use Recurring** di bagian bawah Form berfungsi untuk mengisi formulir tagihan yang berulang kali dilakukan. Dengan demikian perusahaan hanya sekali membuat untuk transaksi tersebut dan selanjutnya tinggal mengulang menggunakan formulir yang telah ada.
- Pada Bagian paling bawah Form terdapat beberapa tombol yang mempunyai fungsi masing-masing seperti, **Help F1, Print, Send To, Journal, Layout** dan **Register**. Bila memerlukan bantuan penggunaan dari MYOB Accounting, baik fungsi maupun sintaks yang baku, maka tinggal klik Help F1. Bila menginginkan pencetakan pada suatu media maka lakukan klik Print. Jika hendak mengirimkan pada suatu media berupa E-mail, FAX, ataupun Disk maka lakukan dengan klik Send To. Begitupun bila hendak melihat sesaat transaksi jurnal yang telah dilakukan maka klik Journal.
- **Register** merupakan tombol untuk melihat semua kejadian yang telah dilakukan perusahaan pada transaksi pembelian berupa status Sales yang open (aktif), Closed (non-aktif), Returns (pengembalian) yang berdampak pada Debit, Order Pelanggan pada Perusahaan dan Quotes yang terjadi pada perusahaan tersebut.
- Tombol **Layout** pada MYOB Accounting terbagi ke dalam 5 pilihan, yaitu tipe **Service, Item, Profesional, Time Billing, dan Misscellaneous**.

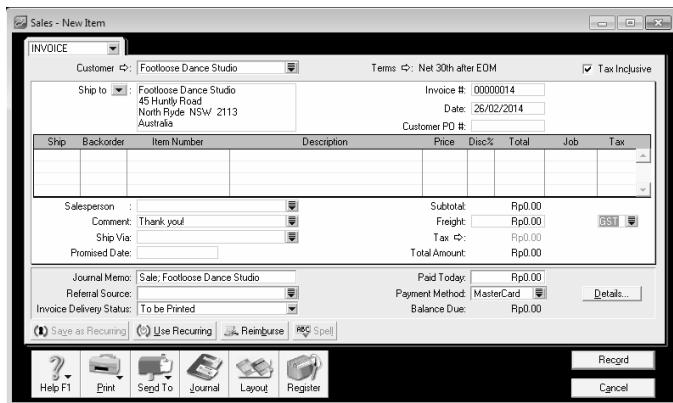
Perusahaan dapat mengisi formulir tagihan dari pemasok tersebut dengan langkah-langkah seperti berikut:

1. Pilih modul Sales pada Command Centre lalu klik Sales Register.

Date	Invoice #	Cust PO#	Customer	Amount	Amt Due	Status
18/12/2012	00000012		[A-Z] Stationery Supplies	Rp1250.00	Rp1250.00	Open
01/08/2012	00000023		The Motor Company	Rp1,350.00	Rp0.00	Closed
31/07/2012	00000024		My Town Realty	Rp175.50	Rp0.00	Closed
07/08/2012	00000025		Footloose Dance Studio	Rp314.50	Rp0.00	Closed
14/08/2012	00000027		Jazz Connection	Rp324.50	Rp111.69	Open
14/08/2012	00000028		A-Z Stationery Supplies	Rp389.50	Rp228.50	Open
12/07/2012	00000030		My Town Realty	Rp135.00	Rp0.00	Closed
31/07/2012	00000031		My Town Realty	Rp175.50	Rp0.00	Closed
31/08/2012	00000032		My Town Realty	Rp175.50	Rp0.00	Closed
31/10/2012	00000033		My Town Realty	Rp175.50	Rp0.00	Closed
30/11/2012	00000034		My Town Realty	Rp175.50	Rp0.00	Closed
20/08/2012	00000035		A-Z Stationery Supplies	Rp389.50	Rp228.50	Open
27/09/2012	00000038		A-Z Stationery Supplies	Rp28.25	Rp22.25	Open
27/10/2012	00000037		A-Z Stationery Supplies	Rp505.75	Rp505.75	Open

Gambar 5.7 Sales Register Form

2. Pilih bagian **Open Invoices** klik tombol **New Invoices** untuk memulai pengisian.
3. Klik list box, tentukan Pengisian yang dikehendaki, yaitu **Invoices**.
4. Pilih nama Pelanggan yang hendak dibuatkan Tagihannya pada bagian **Customer**.
5. Tentukan Syarat yang telah disepakati bersama dengan Pelanggan dengan memberikan persyaratan pada bagian **Terms**. Berikan tanda check pada **option Button Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya Pajak untuk pelanggan.
6. Isikan alamat Tujuan yang hendak dituju perusahaan pada bagian **Ship To** untuk Tagihan yang dibuat ini.
7. Klik tombol **Layout** lalu tentukan tipe Formulir yang hendak dibuat perusahaan untuk Pelanggan ini.
8. Isikan semua data pada formulir yang telah ditentukan perusahaan terhadap Pelanggan tersebut.



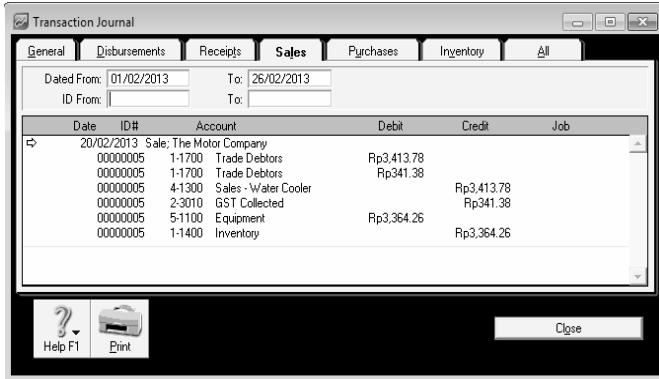
Gambar 5.8 Invoices Form

9. Bila semua informasi yang diperlukan telah di isikan maka berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment** singkat perusahaan buat pelanggan tersebut, isikan media pengiriman yang dilakukan oleh Perusahaan pada bagian **Ship Via** dan tanggal yang telah dijanjikan Perusahaan pada Pelanggan pada bagian **Promised Date**, maka akan seperti berikut ini.
10. Lalu klik **Record** untuk menyimpan Formulir tagihan untuk Pelanggan tersebut.

5.2 Memeriksa Jurnal Penjualan

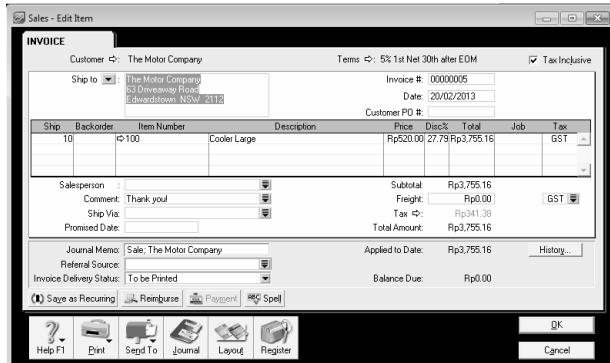
Pada Penjualan, transaksi yang masuk akan dimasukkan dalam dua kategori yaitu, transaksi Sales (Penjualan) dan Transaksi Receipt (Penerimaan Kas). Untuk melihat rincian jurnal, langkah-langkah yang diperlukan sebagai berikut:

1. Pada Command Centre klik Transaction Journal pada modul Sales.
2. Lalu pilih tab **Sales** dan masukkan tenggang waktu penjualan yang akan dilihat dengan mengisi pada bagian **Dated From - To** lalu tekan **Enter**.



Gambar 5.9 Transaction Journal Form

- Pilih **Invoices** yang akan dilihat seperti yang berikut ini.



Gambar 5.10 Edit Transaction Form

- Klik **OK** untuk mengakhiri memeriksa jurnal penjualan.

5.3 Mencetak Ulang Sebuah Faktur

Apabila Perusahaan sering mencatat sebuah transaksi yang sering diulang, perusahaan dapat memanfaatkan fasilitas Recurring untuk mempermudah dan mempercepat kerja perusahaan. Langkah-langkah yang perlu dilakukan:

- Pada **Command Centre** klik **Sales Register** pada modul **Sales** maka MYOB Accounting akan menampilkan seperti berikut:

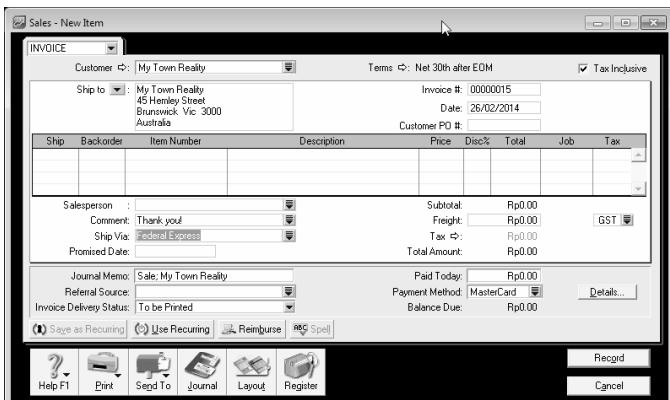
Date	Invoice #	Cust PO#	Customer	Amount	Amt Due	Promised
14/08/2012	00000027		James Cameron	Rp324.00	Rp114.60	
17/08/2012	00000028		A2Z Stationery Supplies	Rp360.50	Rp268.10	
27/08/2012	00000025		A2Z Stationery Supplies	Rp380.50	Rp280.50	
15/09/2012	00000041		Leisure Landscape Nursey	Rp740.00	Rp580.00	
27/09/2012	00000036		A2Z Stationery Supplies	Rp228.25	Rp228.25	
27/09/2012	00000039		Island Way Motel	Rp2,029.50	Rp1,889.89	
13/10/2012	00000042		Leisure Landscape Nursey	Rp301.00	Rp301.00	
27/10/2012	00000037		A2Z Stationery Supplies	Rp505.75	Rp505.75	
11/11/2012	00000081		Island Way Motel	Rp1,260.00	Rp250.00	
11/11/2012	00000082		Chris Davis	Rp2,240.00	Rp240.00	
13/11/2012	00000048		Forrest's Dance Studio	Rp3,084.75	Rp72.04	
17/11/2012	00000078		James Cameron	Rp2,820.00	Rp1,950.00	
27/11/2012	00000038		A2Z Stationery Supplies	Rp224.38	Rp224.38	
18/12/2012	00000012		A2Z Stationery Supplies	Rp250.00	Rp250.00	

Receive Payment | Rp14,913.63 | Rp7,244.51

Help F1 | Print | New Invoice | Close

Gambar 5.11 Transaction Recurring Form

- Lalu klik **New Sale**.
- Pilihlah jenis Faktur yang hendak dibuat pada list box yang paling atas dengan pilihan yang tersedia **Quote**, **Order** atau **Invoice**.
- Masukkan Nama Pelanggan pada bagian **Customer** menggunakan **Select From List**.
- Tentukan syarat yang telah disepakati bersama Pelanggan dengan memberikan persyaratan pada bagian **Terms**. Berikan tanda check pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya Pajak untuk pelanggan.
- Isikan alamat Tujuan yang hendak dituju perusahaan pada bagian **Ship To** untuk Tagihan yang dibuat ini.
- Klik tombol **Layout** lalu tentukan tipe Formulir yang hendak dibuat perusahaan untuk Pelanggan ini.
- Bila semua informasi yang diperlukan telah di isikan maka berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment**, isikan media pengiriman yang dilakukan oleh Perusahaan pada bagian **Ship Via** dan tanggal yang telah dijanjikan Perusahaan pada Pelanggan pada bagian **Promised Date**.



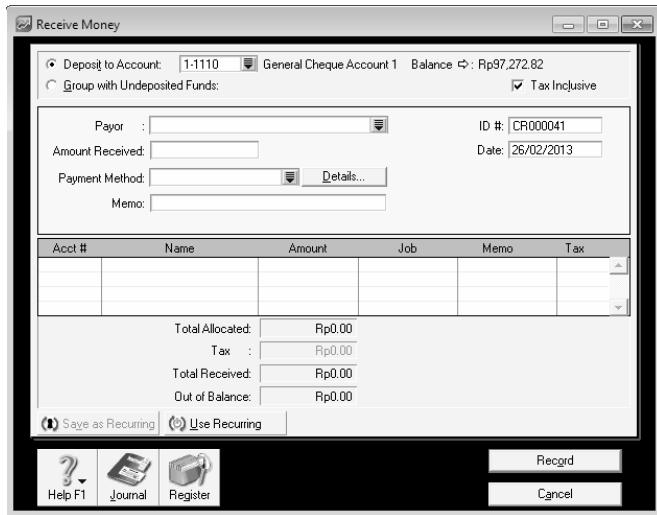
Gambar 5.12 Recurring Templates Form

9. Klik tombol **Save as Recurring** untuk menyimpan Informasi yang telah di isikan pada Formulir ini sehingga dapat dipergunakan lagi di kemudian hari.
10. Klik tombol **Use Recurring** bila perusahaan akan mengulang pencetakan sebuah Faktur yang telah dibuatkan sebelumnya.

5.4 Melakukan Transaksi Penjualan Tunai

Transaksi Penjualan Tunai sering perusahaan lakukan pula. Perusahaan dapat memanfaatkan fasilitas Receive Money yang terdapat pada modul Banking untuk segala transaksi Penjualan Tunai yang akan mempermudah dan mempercepat kerja perusahaan. Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah:

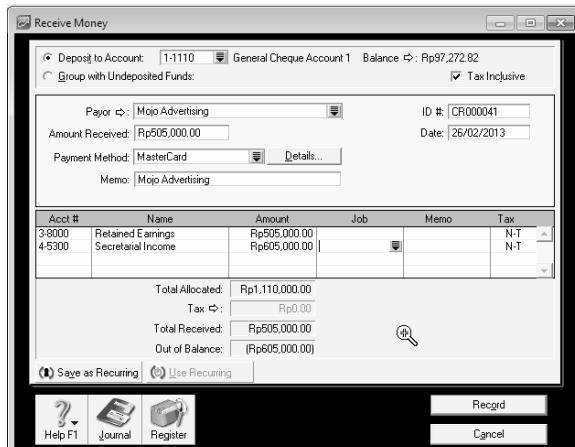
1. Pada **Command Centre** klik ikon **Receive Money** pada modul **Banking** maka MYOB Accounting akan menampilkan seperti berikut:



Gambar 5.13 Received Money Form

2. Pilih pada bagian **Deposit To Account** bila Transaksi Tunai tersebut hendak dimasukkan pada spesifik rekening-rekening tertentu lalu pilih list box yang akan menampilkan **Select From List** berguna untuk menetapkan debit transaksi Tunai yang akan dimasukkan pada rekening-rekening yang telah ditetapkan Perusahaan tersebut.
3. Pilih pada bagian **Group with Undeposited Funds** bila Transaksi Tunai tersebut hendak dimasukkan pada Rekening-Rekening yang merupakan simpanan perusahaan yang tidak terdeposit.
4. Pada bagian **Balance** hanya menunjukkan Saldo terakhir pada Rekening yang terdapat di bagian **Deposit To Account**.
5. Pada bagian **Payor** klik list box yang akan menampilkan **Select From List** berguna untuk menetapkan Pelanggan yang melakukan transaksi Tunai tersebut.
6. Bagian **ID#** default akan mengisikan otomatis kode secara kumulatif. Jadi perusahaan dapat merubah atau menetapkan kode tersebut.
7. Selanjutnya, pada bagian **Amount Received** merupakan bagian pengisian untuk jumlah transaksi Tunai yang dilakukan perusahaan dengan perusahaan atau individu lain.

8. Sedangkan Bagian **Date** akan mengacu pada sistem komputer lokal dan mengisi secara otomatis.
9. Isikan metode pembayaran yang akan dilakukan pada bagian **Payment Method** dengan cara memilih pada list box yang akan menyajikan sejumlah metode pilihan pembayaran pada **Select From List**.
10. Tombol **Details** yang dapat di isikan, merupakan penjelasan secara singkat mengenai metode pembayaran yang telah ditetapkan perusahaan terhadap transaksi Tunai tersebut.
11. Isikan penjelasan singkat mengenai Transaksi Tunai Perusahaan yang sedang dibuat ini pada bagian **Memo**.
12. Setelah itu, isikan semua transaksi Tunai yang terjadi untuk Pelanggan yang telah ditetapkan perusahaan. Saat Pengisian Formulir yang perlu diperhatikan adalah keterkaitan antara rekening-rekening yang saling berhubungan akan berpengaruh pada **Disbursements** atau **Receipt** terhadap Aktiva dan Rekening lainnya seperti penerimaan Tunai akan berpengaruh pada Aktiva Perusahaan dari pembayaran Piutang Usaha misalnya. Seperti gambar berikut ini.



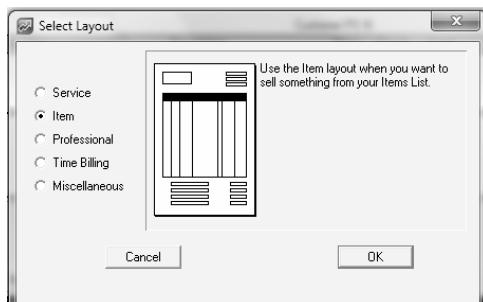
Gambar 5.14 Sample Received Money Form

13. Klik **Record** untuk menyimpan Transaksi.

5.5 Beberapa Teknik Lanjut Pembuatan Faktur

Untuk bekerja dengan MYOB Accounting seseorang tidak harus menjadi akuntan terlebih dahulu. Karena pada dasarnya aplikasi MYOB Accounting akan sangat mempermudah dan membantu Perusahaan dalam membuat maupun membaca susunan laporan keuangan. Namun demikian, mengetahui dasar-dasar akuntansi akan sangat membantu seseorang dalam menggunakan aplikasi MYOB Accounting.

Dalam MYOB Accounting dikenal dengan empat pilihan pembuatan Faktur, meliputi Faktur Jenis Transaksi Jasa (Service), Jenis Transaksi barang (Item), Jenis Transaksi Profesional, jenis Transaksi Lainnya, dan Time Billing.



Gambar 5.15 Layout Time Billing Form

5.6 Melakukan Transaksi Back Order

Melakukan Transaksi Backorder pada perusahaan biasanya dilakukan untuk Faktur transaksi Barang (Item). Langkah-langkah yang perlu dilakukan:

1. Pada Command Centre klik Enter Sale pada modul Sales pada MYOB Accounting.
2. Pada window Sales, buat sebuah tagihan menggunakan layout Item dengan kuantitas dalam pengiriman lebih besar daripada yang ada pada Persediaan Perusahaan.

3. Klik **Record** untuk menyimpan Formulir tagihan untuk Pelanggan tersebut.

5.7 Membuat Faktur Penjualan Jasa

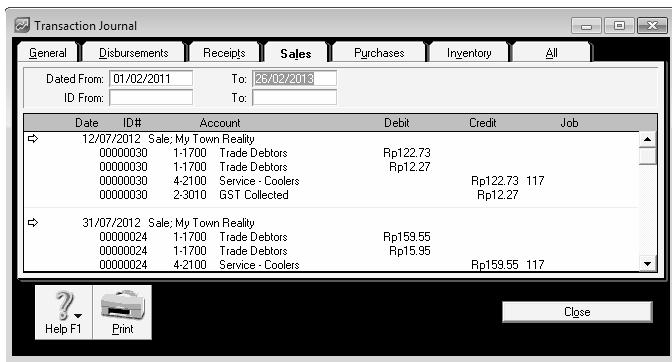
Untuk melakukan pembuatan Faktur Penjualan Jasa dapat menggunakan tipe Service. Perhatikan langkah –langkah berikut:

1. Pada Command Centre klik Enter Sale pada modul Sales.
2. Klik tombol **Layout** lalu pilihlah tipe formulir **Service** yang hendak dibuat perusahaan untuk Pelanggan ini.
3. Pilihlah jenis Faktur yang hendak dibuat pada list box yang paling atas dengan pilihan yang tersedia **Quote**, **Order** atau **Invoice**.
4. Masukkan Nama Pelanggan pada bagian **Customer** menggunakan **Select From List**.
5. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama Pelanggan dengan memberikan persyaratan pada bagian **Terms**. Berikan tanda check pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya Pajak untuk pelanggan.
6. Isikan alamat Tujuan yang hendak dituju perusahaan pada bagian **Ship To** untuk Tagihan yang dibuat ini.
7. Bila semua informasi yang diperlukan telah di isikan maka berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment** singkat perusahaan bagi pelanggan tersebut, isikan media pengiriman yang dilakukan oleh Perusahaan pada bagian **Ship Via** dan tanggal yang telah dijanjikan Perusahaan pada Pelanggan pada bagian **Promised Date**.
8. Klik **Record** untuk menyimpan Formulir tagihan untuk Pelanggan tersebut.

5.8 Me-review Faktur

Pada Penjualan, transaksi akan dimasukkan dalam dua kategori, yaitu transaksi Sales (Penjualan) dan Transaksi Receipt (Penerimaan Kas). Perhatikan langkah-langkah berikut:

1. Pada Command Centre klik Transaction Journal pada modul Sales.
2. Lalu pilih tab **Sales** dan masukkan tenggang waktu penjualan yang akan dilihat dengan mengisi pada bagian **Dated From** batas awal **To** batas akhir lalu tekan **Enter**, maka tampak seperti berikut:



Gambar 5.16 All Sales Form

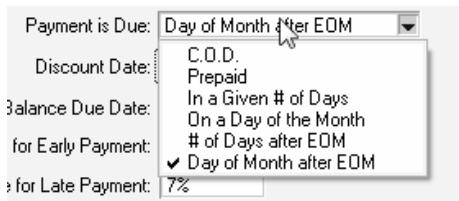
3. Pilih **Invoices** yang akan dilihat.
4. Klik **OK** untuk mengakhiri memeriksa jurnal penjualan.

5.9 Membuat Catatan Kredit

MYOB Accounting memiliki fasilitas, dimana Anda dapat memasukkan penjualan bersyarat. Untuk dapat membuat penjualan bersyarat demikian maka ikuti langkah –langkah sebagai berikut:

1. Pada Command Centre klik Enter Sale pada modul Sales.
2. Klik tombol **Layout** lalu pilihlah tipe formulir yang hendak dibuat perusahaan untuk Pelanggan ini.
3. Masukkan Nama Pelanggan pada bagian **Customer** menggunakan **Select From List**.
4. Klik panah pada bagian **Terms** dan tentukan syarat yang telah disepakati bersama Pelanggan dengan memberikan persyaratan pada bagian **Terms**. Berikan tanda check pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya Pajak untuk pelanggan.

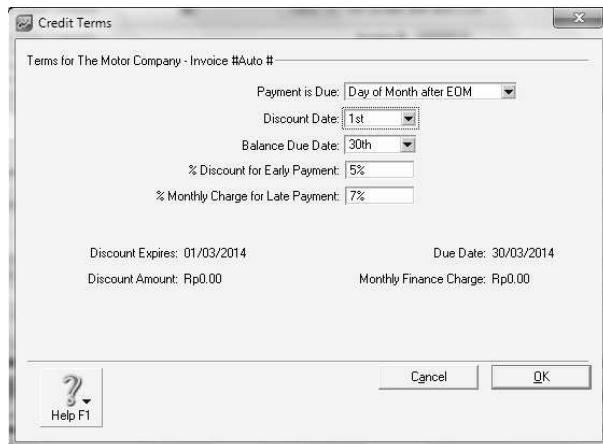
5. Pada bagian **Payment is Due** menentukan sistem saat pembayaran dilakukan.



Gambar 5.17 *Payment is Due*

- **C.O.D.**, pembayaran dilakukan ketika barang dikirimkan ke konsumen.
 - **Prepaid**, pembayaran dilakukan ketika terjadi transaksi.
 - **In a Given # Of Days**, tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon, ditetapkan mulai dari tanggal transaksi.
 - **On a Day of the Month**, tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berdasarkan hari dan tanggal yang perusahaan tetapkan dalam **Discount Date** dan **Balance Due Date** dalam bulan yang sama.
 - **# of Days after EOM**, tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku pada tanggal setelah berakhirnya bulan transaksi.
 - **Days of Month after EOM**, tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku setelah berakhirnya bulan transaksi, berdasarkan hari dan tanggal yang perusahaan tetapkan dalam **Discount Date** dan **Balance Due Date**.
6. Masukkan batas tanggal yang diberlakukan pemberian diskon pada bagian **Discount Date**.
7. Masukkan batas tanggal pembayaran pada bagian **Balance Due Date**.
8. Masukkan jumlah persentase diskon pada bagian **% Discount for Early Payments**.

- Masukkan jumlah persentase denda jika pembayaran melebihi tanggal yang telah ditetapkan pada bagian **%Monthly Charge for Late Payment**.
- Pada bagian bawah, MYOB Accounting menampilkan keterangan sebagai berikut:



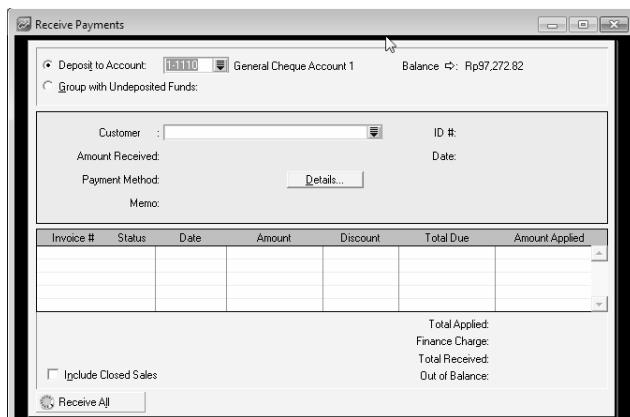
Gambar 5.18 Credits Form

- **Discount Expires**, menampilkan batas tanggal diberlakukannya diskon.
 - **Discount Amount**, menampilkan jumlah diskon yang diberlakukannya.
 - **Due Date**, menampilkan batas tanggal pembayaran.
 - **Monthly Finance Charge**, menampilkan jumlah denda yang harus dibayarkan jika pembayaran melebihi batas tanggal pembayaran.
- Klik tombol **OK** untuk melanjutkan proses.
 - Masukkan informasi penjualan pada bagian Formulir yang ada.
 - Pada bagian **Paid Today** biarkan nol bila penjualan bersifat kredit.
 - Klik tombol **Record** untuk menyimpan.

5.10 Melakukan Penyesuaian Kredit

Penjualan yang dilakukan secara kredit akan berdampak pada bertambahnya Piutang Usaha Perusahaan. Jika ada pelanggan yang membayar Hutangnya, perusahaan bisa memanfaatkan Receive Payment pada Command Centre untuk mencatat penerimaan piutang perusahaan dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini:

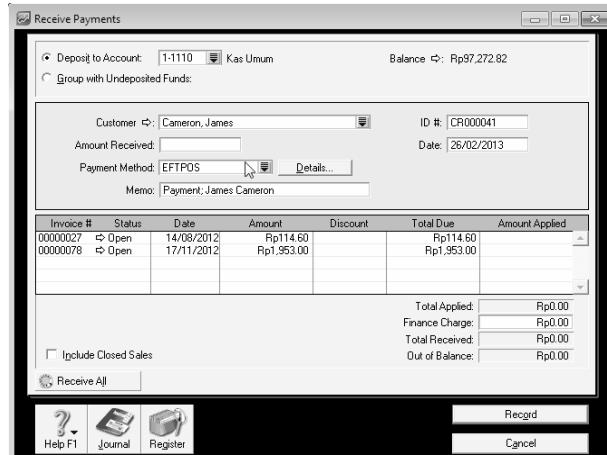
1. Pilih modul **Sales** pada **Command Centre** lalu klik **Receive Payment** maka akan tampil sebagai berikut:



Gambar 5.19 Received Payments Form

2. Pada **Deposit to Account**, untuk memilih jenis Rekening dimana pendapatan Piutang tersebut dimasukkan. Default Jenis Rekening debit yaitu Kas.
3. Masukkan Nama Pelanggan pada bagian **Customer**.
4. Masukkan Nomor Transaksi pada bagian **ID#**, maksimum delapan karakter. Nomor ini digunakan sebagai identifikasi pada Receipt Journal dan nilai default diawali dengan CR (Cash Receipt) dan diikuti dengan enam digit angka. Perusahaan dapat mengganti nilai default ini meskipun tidak direkomendasikan.
5. Masukkan tanggal pembayaran transaksi pada bagian **Date**.
6. Masukkan nilai nominal yang dibayarkan pada bagian **Ammount Received**.

7. Masukkan keterangan singkat pembayaran pada bagian **Memo**.
8. Di bagian tabel, MYOB akan menampilkan beberapa informasi, yaitu:
 - **Invoice#**, menampilkan nomor faktur ketika dibuat.
 - **Status#**, menampilkan status faktur tersebut yaitu **Open** (Saldo Faktur Positif), **Closed** (Saldo Faktur nol/Lunas), atau **Pending** (Saldo Faktur tunda).
 - **Date**, menampilkan tanggal Faktur tersebut dibuat.
 - **Ammount**, menampilkan nilai nominal Faktur.
 - **Discount**, untuk memasukkan nilai diskon yang diberikan.
 - **Total Due**, menampilkan nilai seluruh jumlah Piutang.
 - **Ammount Applied**, menampilkan nilai Piutang yang dibayarkan. Apabila Perusahaan sudah memasukkan nilai Piutang yang dibayarkan pada bagian **Ammount Received** maka klik kolom **Ammount Applied** ini untuk menampilkan nilai nominal yang sama dengan bagian **Ammount Received**.



Gambar 5.20 Completed Received Payments Form

9. Klik tombol **Record** untuk menyimpan.

6

PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PIUTANG

Bab ini membahas:

- ❖ Melakukan transaksi pembayaran utang.
 - ❖ Melakukan analisa kinerja penjualan.
-

Piutang dan penjualan biasanya berpengaruh pada pendapatan Kas jika penjualan dilakukan secara Tunai. Atau dapat juga berpengaruh pada penambahan Piutang Usaha jika penjualan dilakukan secara kredit. Jadi Piutang Usaha merupakan sesuatu yang memegang peranan penting juga bagi perusahaan.

Karena aktivitas yang berhubungan dengan Piutang Usaha ini juga penting, maka perusahaan harus mencatatnya dengan tepat dan akurat. Untuk mencatat semua aktivitas yang berhubungan dengan Piutang Usaha, perusahaan dapat memanfaatkan modul Sales pada MYOB Accounting. Semua aktivitas Piutang Usaha yang perusahaan catat dalam modul Sales, secara otomatis akan masuk dalam daftar Transaction Journal.

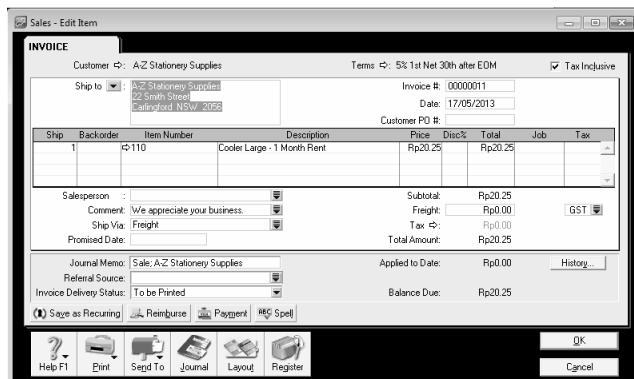
Transaction Journal						
General	Disbursements	Receipts	Sales	Purchases	Inventory	All
Dated From: 01/02/2011	To: 26/02/2013					
ID From:	To:					
Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job	
12/07/2012	Sale; My Town Realty					
	00000030	1-1700 Trade Debtors	Rp122.73			
	00000030	1-1700 Trade Debtors		Rp12.27		
	00000030	4-2100 Service - Coolers			Rp122.73 117	
	00000030	2-3010 GST Collected				Rp12.27
31/07/2012	Sale; My Town Realty					
	00000024	1-1700 Trade Debtors	Rp159.55			
	00000024	1-1700 Trade Debtors		Rp15.95		
	00000024	4-2100 Service - Coolers			Rp159.55 117	
	00000024	2-3010 GST Collected				Rp15.95
31/07/2012	Sale; My Town Realty					
	00000031	1-1700 Trade Debtors	Rp159.55			
	00000031	1-1700 Trade Debtors		Rp15.95		
	00000031	4-2100 Service - Coolers			Rp159.55 115	
	00000031	2-3010 GST Collected				Rp15.95
01/08/2012	Sale; The Motor Company					
	00000023	1-1700 Trade Debtors	Rp1,227.27			
	00000023	1-1700 Trade Debtors		Rp122.73		
	00000023	4-2200 Service - Other Income			Rp1,227.27	
	00000023	2-3010 GST Collected				Rp122.73
07/08/2012	Sale; Fooloose Dance Studio					
	00000025	1-1700 Trade Debtors	Rp285.91			
	00000025	1-1700 Trade Debtors		Rp28.59		

Gambar 6.1 Jurnal Piutang Perusahaan

6.2 Melakukan Transaksi Pembayaran Piutang

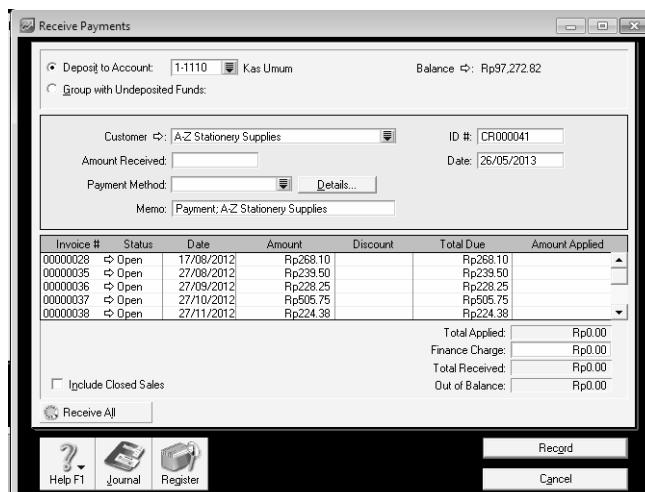
Untuk transaksi yang bersifat penjualan dan bersifat Kredit, jangan gunakan fasilitas Receive Money pada modul Banking. MYOB telah menyediakan fasilitas yang mampu menangani Piutang Perusahaan pada modul Sales. Langkah-langkah melakukan transaksi pembayaran Piutang Perusahaan sebagai berikut:

1. Pada contoh digunakan Open File **Clearwtr.dat** sebagai default yang ada.
2. Pada modul **Sales**, klik **Sales Register** dan pilih **Invoice** dengan status **Open**.
3. Pilih Pelanggan **A-Z Stationery Supplies** pada tanggal 17 Mei 2013 maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 6.2 Item Piutang Perusahaan

- Setelah itu klik tombol **Payment** untuk melakukan penerimaan Piutang Perusahaan tersebut.



Gambar 6.3 Pembayaran Piutang Perusahaan

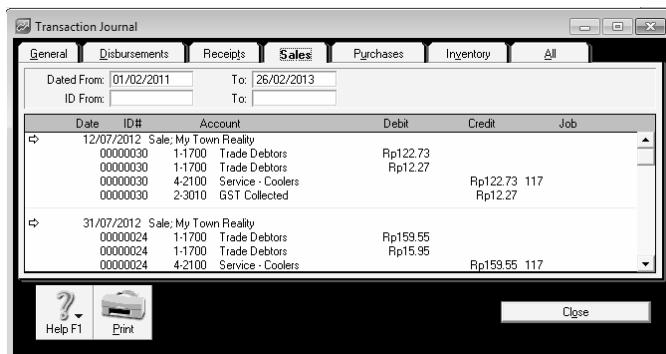
- Masukkan Nilai Pembayaran yang dilakukan pelanggan pada perusahaan pada bagian **Ammount Received**.

- Pilihlah metode pembayaran yang dilakukan pelanggan untuk pembayaran transaksi tersebut pada bagian **Payment Method** menggunakan **Select From List**.
- Klik **Record** untuk menyimpan proses pembayaran tersebut.

6.3 Melakukan Transaksi Pembayaran Piutang Banyak Faktur

Pada saat pembayaran piutang perusahaan dari pelanggan, maka transaksi yang dicatat akan masuk dalam kategori Receipt. Ikuti langkah-langkah berikut untuk melakukan transaksi pembayaran Piutang terhadap banyak Faktur.

- Klik **Transaction Journal** pada modul **Sales** yang terdapat pada **Command Centre**, lalu pilih tab **Sales**.



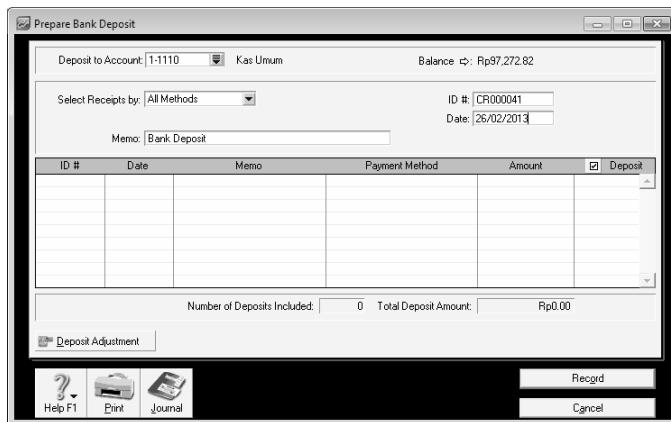
Gambar 6.4 Jurnal Piutang Perusahaan

- Lalu pilih setiap pelanggan yang melakukan pembayaran Hutangnya pada perusahaan dengan cara klik pada anak panah di depan nama pelanggan.
- Setelah itu klik tombol **Payment** untuk melakukan penerimaan Piutang Perusahaan tersebut.
- Masukkan nilai pembayaran yang dilakukan pelanggan pada perusahaan pada bagian **Ammount Received**.

- Pilihlah metode pembayaran yang dilakukan pelanggan untuk pembayaran transaksi tersebut pada bagian **Payment Method** menggunakan **Select From List**.
- Klik **Record** untuk menyimpan proses pembayaran tersebut selanjutnya melakukan hal yang sama secara berulang dengan mengulangi langkah-langkah sebelumnya.

6.3.1 Menyiapkan Slip Deposito Bank

Untuk mempersiapkan Slip Deposito Bank perusahaan, maka MYOB telah menyediakan fasilitas yang berada pada modul Bank.



Gambar 6.5 Prepare Bank Deposit Perusahaan

Penjelasannya sebagai berikut:

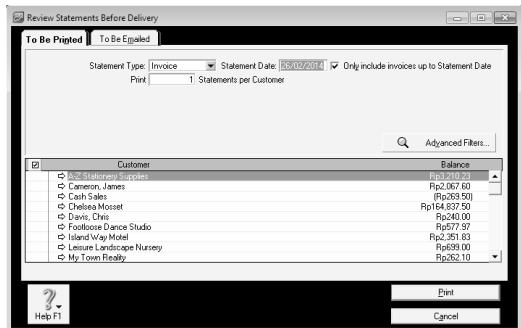
- **Deposit to Account**, untuk memilih Rekening yang ditetapkan Perusahaan untuk menerima transaksi tersebut.
- **Balance**, menunjukkan Saldo Perusahaan terkini pada Rekening yang ada pada **Deposit to Account**.
- **Select Receipts by**, menunjukkan cara penerimaan pembayaran pelanggan pada Perusahaan.
- **ID #**, Ketika Perusahaan membuat transaksi maka ID# ini telah ada. Seperti CR yang berarti Cash Receipt misalnya.

- **Memo**, merupakan keterangan singkat yang digunakan Perusahaan sebagai identitas transaksi yang telah dibuatkan saat transaksi.
- **Date**, Tanggal yang berlaku saat pencatatan transaksi dilakukan.
- **ID # column**, menampilkan kode angka untuk tiap Cash Receipt transaksi yang terjadi.
- **Date column**, menampilkan tanggal tiap transaksi yang terjadi.
- **Memo column**, menampilkan Nama Pelanggan yang terdaftar pada Kartu Perusahaan.
- **Payment Method column**, metode yang telah dilakukan tiap transaksi perusahaan pada saat pembayaran.
- **Amount column**, jumlah setiap penerimaan perusahaan.
- **Deposit column**, merupakan penandaan transaksi yang akan dipersiapkan untuk deposit ini.
- **Number of Deposits Included**, menunjukkan jumlah deposit yang telah ditentukan perusahaan.
- **Total Deposit Amount**, jumlah Deposit yang akan didebit perusahaan tersebut.
- **Print button**, untuk mencetak semua yang terisi pada kolom formulir tersebut pada media Printer.
- **Journal button**, digunakan bila perusahaan hendak melihat transaksi pada jurnal perusahaan.
- **Record button**, untuk menyimpan setiap deposit yang akan dilakukan perusahaan.
- **Cancel button**, untuk membatalkan setiap deposit yang akan dilakukan perusahaan.

6.3.2 Mencetak Statemen Faktur

Bila suatu saat Perusahaan hendak mencetak semua statemen faktur yang telah dibuat sebelumnya, maka dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik Print/Email Statements pada modul Sales yang terdapat pada Command Centre.



Gambar 6.6 Print Statemen Faktur

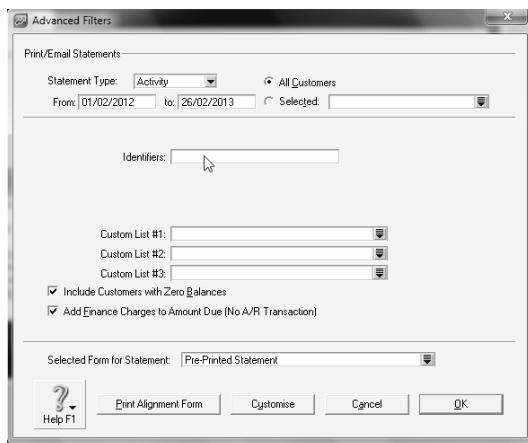
2. Pada bagian **Statement Type** pilihlah **Invoice**.
3. Bila perusahaan ingin mencetak semua statemen faktur pelanggan maka pada bagian option button pilih **All Customers** tetapi bila perusahaan hanya ingin mencetak pelanggan tertentu maka perusahaan dapat memilih pelanggan pada bagian **Selected** pada **option button**.
4. Selanjutnya klik **Print** untuk mencetak.

6.3.3 Mencetak Statemen Aktivitas

Sedangkan bila suatu saat Perusahaan hendak mencetak semua Statemen Aktivitas yang telah dibuat sebelumnya dengan pelanggan, maka lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik Print/Email Statements pada modul Sales yang terdapat pada Command Centre.
2. Pada bagian **Statement Type** pilihlah **Activity**.
3. Masukkan periode yang ingin perusahaan cetak dengan memasukkan batas bawah tanggal dan batas atas tanggal transaksi pada bagian **From** batas bawah **To** batas atas.
4. Bila Perusahaan ingin mencetak semua statemen faktur pelanggan maka pada bagian **Option Button** pilih **All Customers**, tetapi bila perusahaan hanya ingin mencetak Pelanggan tertentu maka perusahaan dapat memilih pelanggan pada bagian **Selected** pada option button.

- Klik tombol **Advance Filter**. Isikan identitas pelanggan pada **Identifiers** agar memudahkan pada saat pencarian data.
- Isikan semua **Custom List** jika Perusahaan telah mengisikan pada saat pengisian Kartu Pelanggan.
- Beri tanda check pada **Include Customers with Zero Balances** bila perusahaan ingin mencetak juga pelanggan yang telah melunasi Piutangnya.
- Beri tanda check pada **Add Finance Change To Amount Due (No A/R Transaction)** bila perusahaan ingin mencetak juga perubahan yang terjadi pada saat pembayaran oleh pelanggan atas Piutangnya.
- Pilihlah formulir yang diinginkan perusahaan pada bagian **Selected Form for Statement**.
- Klik tombol **Print Alignment Form** jika diperlukan untuk mengatur posisi kertas pada saat pencetakan.



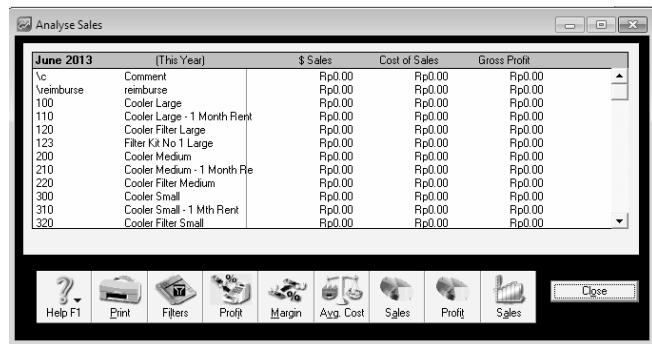
Gambar 6.7 Kotak dialog Advance Filter

- Bila perusahaan menginginkan pengaturan hasil akhir pencetakan maka perusahaan dapat mengatur posisi statemen sesuai kebutuhan dengan klik tombol **Customise**.
- Klik **OK** untuk melanjutkan pencetakan.
- Selanjutnya klik **Print** untuk mencetak.

6.4 Melakukan Analisa Kinerja Penjualan

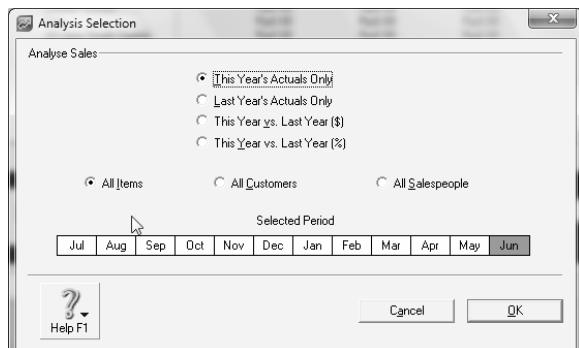
Perusahaan dapat melihat secara *real time* mengenai kinerja penjualan yang telah dilakukan dan sedang berlangsung melalui MYOB. Bahkan dalam MYOB telah dilengkapi dengan grafik yang sangat membantu perusahaan untuk membaca keadaan lebih jelas. Langkah –langkah adalah:

1. Klik **Analysis** pada **Command Centre** yang terdapat di bagian bawah lalu pilih **Sales** maka akan tampil seperti berikut:



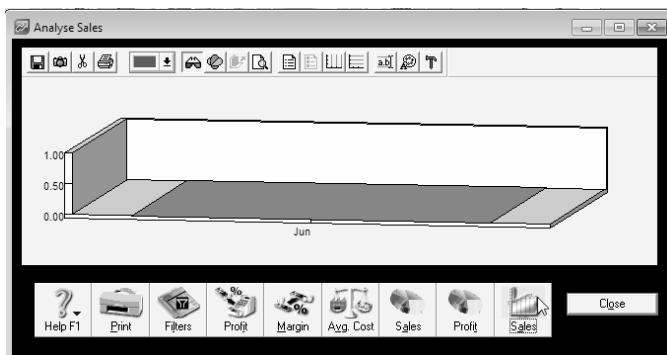
Gambar 6.8 Analisa Penjualan

2. Lalu klik tombol **Filters** bila perusahaan ingin melihat Penjualan yang telah terjadi.



Gambar 6.9 Filter Analisa Penjualan

3. Klik tombol **Profit** yang akan menginformasikan keuntungan yang telah diperoleh perusahaan.
4. Klik tombol **Margin** yang akan menginformasikan percepatan keuntungan yang telah diperoleh perusahaan yang dinyatakan dengan prosentase.
5. Sedangkan Tombol **Avg.Cost** yang akan menginformasikan rata-rata biaya yang telah dikeluarkan perusahaan.
6. Bila perusahaan ingin melihat performa grafik penjualannya, maka dapat melakukan klik tombol **Sales**. Maka akan tampil grafik detail.
7. Bila Perusahaan ingin melihat grafik keuntungan penjualannya maka dapat melakukan klik tombol **Profit**. Maka akan tampil grafik detail.
8. Bila Perusahaan ingin melihat performa grafik penjualannya maka dapat melakukan klik tombol **Sales**. Maka akan tampil grafik *Batang* dengan *Legend* yang detail seperti berikut.



Gambar 6.10 Grafik Batang Analisa Penjualan

9. Klik **Close** untuk menutup proses analisa tersebut.

7

MENGGUNAKAN MYOB LEBIH LANJUT

Bab ini membahas:

- ❖ Pengenalan Perbankan.
 - ❖ Menulis sebuah transaksi.
 - ❖ Transaksi penerimaan kas.
-

MYOB menyediakan modul Banking untuk menulis cek yang dikeluarkan oleh perusahaan. Dengan memanfaatkan modul ini perusahaan dapat melakukan rekonsiliasi rekening-rekening Cek, sehingga saldo rekening-rekening Cek Perusahaan sesuai dengan Rekening Koran yang dimiliki oleh Perusahaan lain.

7.1 Mengenal Perbankan

Pada MYOB, modul Banking memiliki beberapa Command yang dapat perusahaan manfaatkan dengan fungsi dan perintah yang dimiliki masing-masing Command. Perhatikan keterangan berikut ini:

- **Bank Register**, digunakan jika perusahaan hendak melihat ringkasan transaksi Cek keluar dan Cek Masuk untuk keperluan perusahaan.
- **Spend Money**, digunakan jika perusahaan hendak melakukan transaksi Cek keluar untuk keperluan perusahaan tersebut.

- **Print Cheques**, digunakan jika perusahaan hendak melakukan pencetakan transaksi Cek keluar untuk keperluan perusahaan tersebut.
- **Reconcile Accounts**, digunakan jika perusahaan hendak melakukan rekonsiliasi transaksi untuk keperluan perusahaan tersebut.
- **Transaction Journal**, digunakan jika perusahaan hendak melihat transaksi jurnal untuk keperluan perusahaan tersebut.
- **Receive Money**, digunakan jika perusahaan hendak melakukan transaksi Cek Masuk untuk keperluan perusahaan tersebut.
- **Prepare Bank Deposit**, digunakan jika perusahaan hendak melakukan transaksi Cek Simpanan untuk keperluan perusahaan tersebut.
- **Prepare Electronic Payments**, digunakan jika perusahaan hendak melakukan transaksi menggunakan elektronik banking untuk keperluan perusahaan tersebut.

7.2 Menulis Sebuah Transaksi

Segala sesuatu yang berkaitan dengan Banking akan dibahas pada bab ini. Modul Banking terbagi menjadi dua bagian yaitu, Cek yang keluar (kredit pada Kas) dan Cek yang Masuk (debit pada Kas).

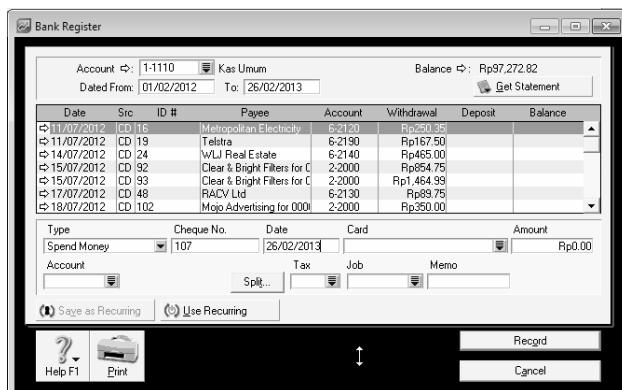
Untuk transaksi-transaksi yang dikeluarkan oleh perusahaan menggunakan Cek, perusahaan dapat mencatat tanpa menggunakan General Ledger. Penulisan daftar Cek yang telah perusahaan masukkan dapat disimpan MYOB sehingga ketika perusahaan ingin menulis cek kembali, perusahaan tidak perlu membuat rincian Cek yang baru.

Perusahaan dapat menuliskan Cek pembayaran bukan saja untuk penarikan dana dari rekening-rekening Bank, tetapi juga dapat dari rekening-rekening lainnya asalkan Rekening tersebut sudah ditetapkan sebagai Rekening bertipe Detail Cheque atau Detail Credit Card. Untuk mengaktifkan modul Banking ini, pilih modul banking pada Command Centre.

7.2.1 Transaksi dengan Cheque

Untuk melakukan transaksi dengan Cek maka ikuti langkah-langkah berikut.:

- Pada Command Centre klik Bank Register pada modul Banking,



Gambar 7.1 Bank Register

Bagian-bagian yang ada pada Bank Register adalah sebagai berikut:

- **Account**, memuat rekening-rekening yang terdaftar yang kemudian akan tercetak saldo terkini pada bagian **Balance**.
- **Dated From** batas awal **To** batas akhir, digunakan bila hendak melihat sejumlah transaksi yang telah dilakukan dengan Cek untuk periode tertentu.
- **Get Statement**, digunakan untuk ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan bank atau Credit Card.

Unmatched Statement Transactions								
Account: 1-1110 Kas Umum			Number of Transactions in File: 7 Number of Matched Transactions: 0					
Matched transactions are marked as cleared in the Reconcile Accounts window.								
Transactions that appear in the list below could not be automatically matched. They can be added as a new transaction or matched to a previously recorded one.								
Date Posted	Cheque No.	Description	Withdrawals	Deposits				
04/04/2007		DIRECT ENTRY THE MOTOR CO INV4		Rp104.70				
04/04/2007		MISC DEPOSIT FOOTLOOSE DANCE STUDIO		Rp329.95				
04/04/2007		DIRECT ENTRY MY TOWN REALTY P065498		Rp2.033.09				
04/04/2007	001235	WITHDRAWAL	Rp2.309.71					
04/04/2007		WITHDRAWAL PAYMENT CURBY SUPER STANDS	Rp25.00					
04/04/2007		WITHDRAWAL PAYMENT CURBY SUPER STANDS	Rp150.00					
			Rp106.20					

Gambar 7.2 Bank Statement

- Formulir yang memuat sejumlah informasi seperti **Date** untuk informasi tanggal transaksi, **Src** untuk kode transaksi, **ID#** untuk identitas transaksi, **Payee** untuk keterangan penerima transaksi tersebut, **Account** untuk kelompok Rekening-Rekening yang terdaftar, **Withdrawal** untuk sejumlah Dana Keluar, **Deposit** untuk informasi dana yang masuk dan **Balance** untuk informasi saldo yang terkini dari Perusahaan.
 - **Type**, digunakan untuk jenis transaksi tertentu yang akan dilakukan dengan Cek.
 - **Cheque No.**, digunakan untuk kode nomor Cek yang otomatis dibuat secara kumulatif.
 - **Amount**, digunakan untuk mengisi sejumlah Dana yang akan dijadikan transaksi tersebut.
 - Tombol **Save Recurring** dan **Use Recurring**, digunakan untuk menyimpan dan menjalankan transaksi yang sering berulang.
 - Tombol **Print**, digunakan untuk mencetak pada media printer.
2. Pada bagian **Account** kode rekening-rekening yang terdaftar dapat dipilih dengan cara klik list box yang akan memberikan **Selected From List** yang kemudian akan menampilkan saldo terkini dari Rekening-Rekening terpilih tadi pada **Balance**.
 3. Klik list box pada bagian **Type** terdapat enam macam transaksi yang dimungkinkan pada MYOB Accounting seperti:
 - **Spend Money**, digunakan untuk transaksi Keluar.
 - **Receive Money**, digunakan untuk transaksi Masuk.
 - **Enter Sale**, digunakan untuk transaksi Penjualan Tunai.
 - **Receive Payment**, digunakan untuk transaksi Masuk Tunai.
 - **Enter Purchase**, digunakan untuk transaksi Pembelian Tunai.
 - **Pay Bill**, digunakan untuk transaksi keluar Tunai.
 4. Pada bagian **Cheque No.** akan diisi secara otomatis dengan kode kumulatif untuk tiap transaksi.
 5. Isikan tanggal bagi transaksi yang akan dibuatkan menggunakan cek tersebut pada bagian **Date**.

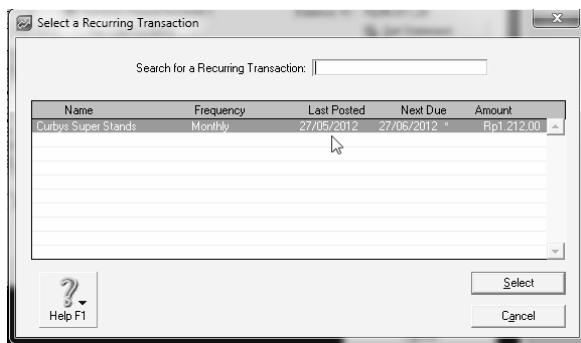
6. Pilih Kartu yang hendak menjadi tujuan transaksi tersebut pada bagian **Card** yang akan memberikan **Selected From List**.
7. Isikan sejumlah dana yang akan digunakan bagi transaksi ini pada bagian **Amount**.
8. Pilih rekening yang akan digunakan untuk debit (Credit) pada bagian **Account** yang akan memberikan **Selected From List**.
9. Tetapkan jenis pajak yang akan dikenakan pada transaksi tersebut di bagian **Tax** yang akan memberikan **Selected From List**.
10. Berikan keterangan singkat transaksi pada bagian **Memo**
11. Klik tombol **Split** bila hendak membuka langsung dengan rekening yang akan digunakan untuk debit (Credit).
12. Klik tombol **Record** untuk menyimpan transaksi cek yang telah terjadi tersebut. Atau tombol **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

7.2.2 Transaksi Cheque Berulang

Untuk melakukan transaksi dengan menuliskan Cek berulang maka ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada Command Centre klik Bank Register pada modul Banking.
2. Pada bagian account kode rekening-rekening yang terdaftar dapat dipilih dengan cara klik list box yang akan menampilkan kotak dialog **Selected From List** yang kemudian akan menampilkan saldo terkini dari rekening-rekening terpilih pada **Balance**.
3. Klik list box pada bagian **Type** tetapkan transaksi yang dimungkinkan pada MYOB.
4. Pada bagian **Cheque No.** akan diisi secara otomatis dengan kode kumulatif untuk tiap transaksi.
5. Isikan tanggal bagi transaksi yang akan dibuatkan dengan cek tersebut pada bagian **Date**.
6. Pilih kartu yang hendak menjadi tujuan transaksi tersebut pada bagian **Card** yang akan menampilkan kotak dialog **Selected From List**.
7. Isikan sejumlah dana yang akan digunakan bagi transaksi ini pada bagian **Amount**.

8. Pilih rekening yang akan digunakan untuk debit (Credit) pada bagian **Account** yang akan menampilkan **Selected From List**.
9. Tetapkan jenis pajak yang akan dikenakan pada transaksi tersebut di bagian **Tax**.
10. Berikan keterangan singkat transaksi pada bagian **Memo**.
11. Klik tombol **Save Recurring** untuk menyimpan transaksi tersebut agar dapat digunakan pada transaksi berikutnya. Biasanya penggunaan transaksi berulang seperti pembayaran kartu kredit, telepon dan lain sebagainya.



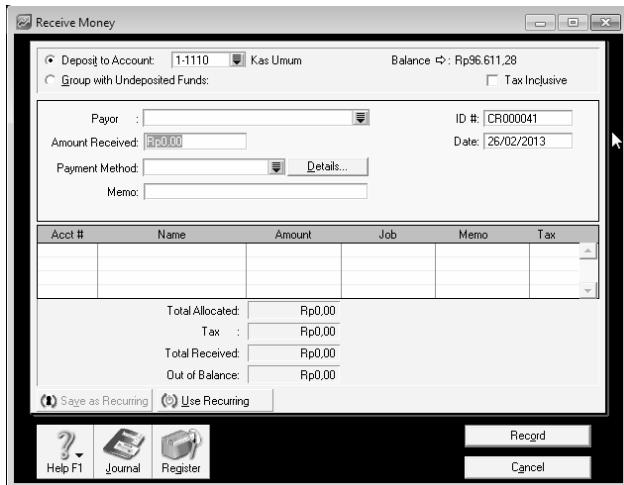
Gambar 7.3 Recurring Transaksi

12. Klik tombol **Record** untuk menyimpan transaksi Cek yang telah terjadi.

7.2.3 Menggunakan Recurring Cheque

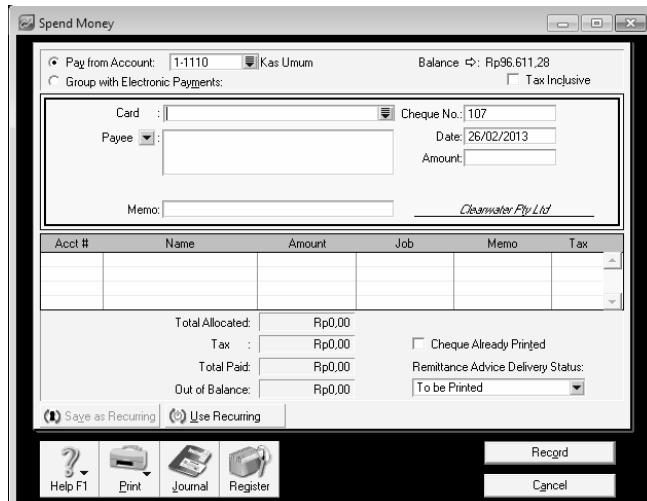
Setelah perusahaan membuat daftar rincian yang sering diulang dalam periode tertentu, perusahaan dapat menggunakannya jika tanggal yang telah ditetapkan telah jatuh tempo. Untuk melakukan transaksi dengan cek berulang, maka langkah –langkahnya:

1. Pada Command Centre klik Bank Register pada modul Banking.
2. Klik pada **Receive Money** bila transaksi dengan cek yang akan dibuat ini merupakan pemasukan bagi perusahaan.



Gambar 7.4 Receive Money Transaksi

3. Klik pada **Spend Money** bila transaksi dengan cek yang akan dibuat ini merupakan pengeluaran bagi perusahaan.



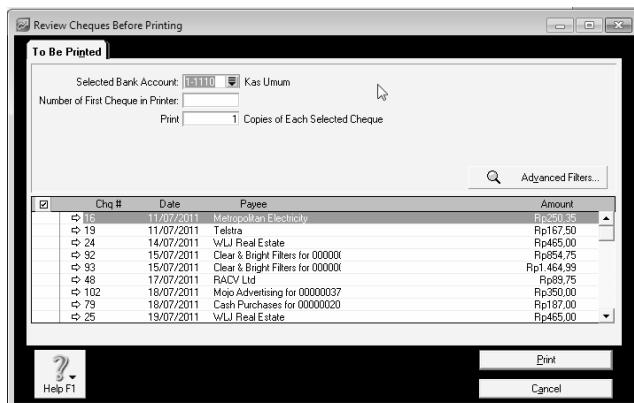
Gambar 7.5 Spend Money Transaksi

4. Klik tombol **Use Recurring** untuk melakukan transaksi berulang kembali yang telah disimpan sebelumnya.
5. Masukkan kartu perusahaan lain atau individu yang akan bertransaksi dengan cek tersebut pada bagian **Card**.
6. Masukkan alamat perusahaan lain atau individu yang akan bertransaksi dengan cek tersebut pada bagian **Payee**.
7. Berikan keterangan singkat pada bagian **Memo** untuk menjelaskan transaksi tersebut.
8. Pilih transaksi berulang yang akan dilakukan kembali, selanjutnya klik tombol **OK** untuk melanjutkan transaksi tersebut, klik tombol **Delete** untuk menghapus transaksi yang dipilih, klik **Edit** untuk mengadakan perubahan keterangan pada transaksi tertentu atau klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi tersebut.
9. Masukkan sejumlah nilai yang akan di kredit (debit) kan tersebut pada bagian **Amount**.
10. Beri tanda ceklis pada bagian **Already Printed** jika hendak langsung di cetak melalui media printer pada saat menyimpan transaksi tersebut.

7.2.4 Mencetak Cheque

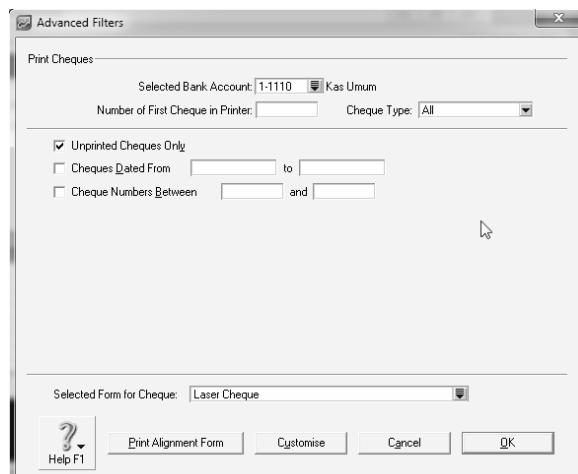
Semua cek yang telah perusahaan masukkan ke dalam modul Banking, dapat dicetak dengan memanfaatkan fasilitas Print Cheques. Jika Perusahaan menghendaki langsung mencetak cek yang baru saja perusahaan masukkan, maka cukup klik tombol Print. Namun jika ingin mencetak beberapa cek, lakukan langkah:

1. Pada Command Centre klik Print Cheques pada modul Banking.



Gambar 7.6 Review sebelum pencetakan

2. Masukkan pilihan kode rekening yang telah ditetapkan perusahaan untuk transaksi cek pada bagian **Selected Bank Account**.
3. Masukkan nomor cek yang pertama untuk dicetak pada bagian **Number of First Cheque in Printer**.
4. Jika ingin melakukan filter, klik **Advanced Filters**.



Gambar 7.7 Advanced Filters

5. Masukkan tipe cek yang akan dicetak pada bagian **Cheques Type** yang terbagi ke dalam lima bagian, yaitu:
 - **All**, akan mencetak semua jenis transaksi yang menggunakan Cek tersebut.
 - **Regular**, akan mencetak jenis transaksi berulang saja yang menggunakan Cek tersebut.
 - **Payable**, akan mencetak hanya jenis transaksi pembayaran Tunai saja yang menggunakan Cek tersebut.
 - **Refund**, akan mencetak hanya jenis transaksi penerimaan Tunai saja yang menggunakan Cek tersebut.
 - **PayCheque**, akan mencetak hanya jenis transaksi yang menggunakan Cek saja.
6. Beri tanda check pada bagian **Unprinted Cheques Only** untuk mencetak semua cek yang hanya belum tercetak.
7. Beri tanda check pada bagian **Cheques Dated Form** sebagai batas awal dan **To** sebagai batas akhir untuk mencetak bagian cek untuk periode tertentu.
8. Beri tanda check pada bagian **Cheques Numbers Between** untuk mencetak bagian cek untuk nomor tertentu.
9. Masukkan pilihan media kertas untuk mencetak, pada **Continuous Feed Cheque** untuk media kertas bersambung, atau menggunakan opsi lain yang tersedia dengan mengklik tombol panah.
10. Klik tombol **Print Alignment Form** bila hendak mengatur margin dan posisi media kertas tersebut.
11. Klik **Customise** bila hendak mengatur tampilan yang akan tercetak pada media kertas.
12. Klik **OK** untuk melanjutkan proses pencetakan.

7.3 Transaksi Penerimaan Kas

Perusahaan pun dapat melakukan transaksi penerimaan kas baik secara tunai ataupun menggunakan cek pada modul Banking ini. Langkah-langkah yang perlu dilakukan:

1. Pada Command Centre pilih modul Banking.
2. Klik pada **Receive Money** bila transaksi dengan cek yang akan dibuat ini merupakan pemasukan bagi perusahaan
3. Pada bagian **Deposit to Account**, kode rekening yang terdaftar dapat dipilih dengan cara klik list box sehingga menampilkan kotak dialog **Selected From List** yang kemudian akan menampilkan saldo terkini dari rekening-rekening terpilih tadi pada bagian **Balance**.
4. Klik pada bagian **Payor**. Merupakan informasi kartu Perusahaan lain atau individu yang kemudian akan didebit pada rekening-rekening terkait.
5. Masukkan sejumlah nilai pada **Amount Received** dan cara transaksi yang dilakukan pada bagian **Payment Method**.
6. Klik **Record** untuk menyimpan transaksi tersebut.

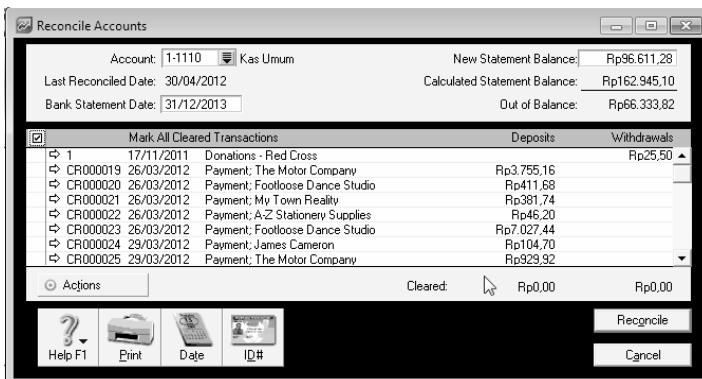
7.4 Mengenal Rekonsiliasi

Reconcile Accounts digunakan untuk merekonsiliasi antara catatan bank dengan catatan menurut perusahaan. Perusahaan perlu secara periode merekonsiliasi aktiva perusahaan dengan bank perusahaan agar ada keakuratan data dengan rekening koran dari Bank yang perusahaan seringkali menerimanya.

7.5 Mempersiapkan dan Membuat Laporan Rekonsiliasi

Persiapan yang harus disiapkan perusahaan untuk melakukan rekonsiliasi yaitu menyiapkan rekening koran yang diterbitkan bank perusahaan untuk dicocokkan dengan aktiva perusahaan. Tujaannya supaya didapat informasi yang akurat dan lengkap. Untuk merekonsiliasi catatan antara keduanya, ikuti prosedur berikut:

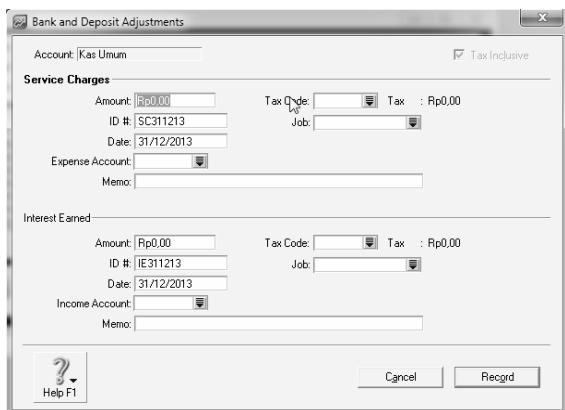
1. Pada Command Centre klik Reconcile Accounts pada modul Banking.



Gambar 7.8 Reconcile Form

Bagian-bagian yang perlu Anda pahami pada jendela Reconcile Account sebagai berikut:

- **Account**, merupakan Kode Rekening yang akan direkonsiliasi Perusahaan dengan Rekening Koran yang telah diterbitkan Bank. Menampilkan nama rekening yang terpilih.
- **Last Reconciled Date**, merupakan tanggal terakhir yang telah dilakukan perusahaan melakukan rekonsiliasi.
- **Bank Statement Date**, merupakan tanggal yang akan direkonsiliasi perusahaan terhadap Rekening Koran Bank.
- **New Statement Balance**, merupakan saldo terkini yang ada pada rekening yang akan direkonsiliasi tersebut.
- **Calculated Statement Balance**, merupakan saldo hasil perhitungan dari rekonsiliasi terakhir.
- **Out Of Balance**, Jika Saldo Rekening koran yang dihitung sesuai dengan saldo akhir rekening koran bank dan nilai Out of Balance adalah nol.
- Formulir yang memuat sejumlah transaksi dengan nilai transaksi debit (Credit).
- **Tombol Bank Entry**, merupakan biaya jasa Bank yang dikenakan perusahaan untuk rekonsiliasi ini dan pendapatan perusahaan dari bunga bank yang berlaku.



Gambar 7.9 Bank Entry Form

- Tombol **Get Statement**, merupakan data bank dengan format teks yang dapat diimpor pada MYOB.
 - **Cleared**, informasi jumlah total transaksi yang telah terjadi.
 - Tombol **Date**, berfungsi untuk menyortir informasi berdasarkan tanggal transaksi yang ada pada formulir tersebut.
 - Tombol **ID#**, berfungsi untuk digunakan menyortir informasi berdasarkan ID# transaksi yang ada formulir tersebut.
 - Tombol **Reconcile**, untuk merekonsiliasi Rekening Aktiva Perusahaan dengan Rekening Koran Bank.
 - Tombol **Cancel**, untuk membatalkan proses rekonsiliasi Rekening Aktiva Perusahaan dengan Rekening Koran Bank.
2. Pilih nama rekening pada bagian **Account** yang akan direkonsiliasi dengan klik list box **Account**.
3. Tentukan batas akhir tanggal transaksi yang akan direkonsiliasi pada bagian **Bank statement Date**. MYOB akan menampilkan semua transaksi yang ada sebelum tanggal yang ditetapkan. Sedangkan pada bagian **Last Reconciled Date**, menampilkan tanggal terakhir transaksi yang sudah direkonsiliasi.
4. Masukkan saldo akhir rekening koran bank pada bagian **New Statement Balance**. Bagian ini menampilkan nilai default rekening bersangkutan dan hanya benar jika seluruh transaksi sudah dikliring oleh bank.

5. Pilih transaksi yang akan direkonsiliasi dengan memberi tanda (x) pada bagian paling kiri dari formulir transaksi yang ada. Klik tombol kotak kecil paling atas dari formulir, untuk menandai semua transaksi yang akan direkonsiliasi dan klik kembali kotak kecil untuk membatalkan semua pilihan transaksi yang direkonsiliasi.
6. Klik tombol **Reconcile** jika saldo rekening koran yang dihitung sesuai dengan saldo akhir rekening koran bank dan nilai **Out of Balance** adalah nol, maka rekening bank perusahaan tepat.
7. Lalu klik tombol **Print Report** untuk melihat detil transaksi yang ingin direkonsiliasi.
8. Jika diklik tombol **Reconcile** seluruh transaksi-transaksi yang ditandai akan dihapus dari formulir. Ini menandakan bahwa transaksi tersebut sudah direkonsiliasi.

7.6 Melakukan Transaksi Rekonsiliasi

Langkah –langkah untuk melakukan transaksi rekonsiliasi seperti berikut:

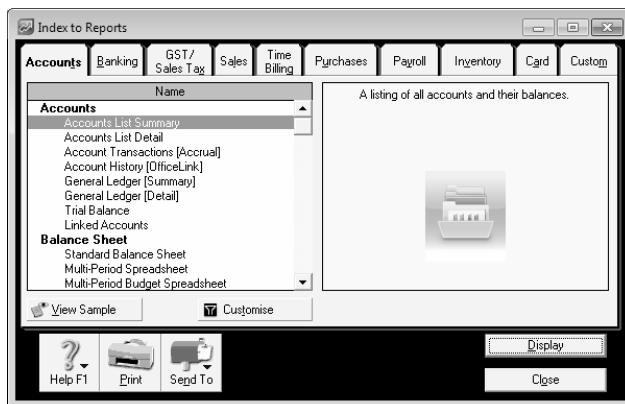
1. Pada Command Centre klik Reconcile Accounts pada modul Banking.
2. Pilih nama rekening pada bagian Account yang akan direkonsiliasi dengan klik list box **Account**.
3. Tentukan batas akhir tanggal transaksi yang akan direkonsiliasi pada bagian **Bank Statement Date**. MYOB akan menampilkan semua transaksi yang ada sebelum tanggal yang ditetapkan. Sedangkan pada bagian **Last Reconciled Date**, menampilkan tanggal terakhir transaksi yang sudah direkonsiliasi.
4. Masukkan Saldo akhir rekening koran Bank pada bagian **New Statement Balance**. Bagian ini menampilkan nilai default Rekening bersangkutan dan hanya benar jika seluruh transaksi sudah dikliring oleh bank.
5. Klik tombol **Reconcile** jika saldo rekening koran yang dihitung sesuai dengan saldo akhir rekening koran bank dan nilai **Out of Balance** adalah nol, maka rekening Bank perusahaan tepat.
6. Lalu klik tombol **Print** untuk melihat detil transaksi yang ingin direkonsiliasi.

- Jika diklik tombol Reconcile seluruh transaksi-transaksi yang ditandai akan dihapus dari formulir. Hal ini berarti menandakan bahwa transaksi tersebut sudah direkonsiliasi.

7.7 Mengenal Laporan

Perusahaan selalu membutuhkan laporan tercetak yang bisa dijadikan bukti akurat dalam pengelolaan keuangannya. Laporan ini terdiri dari Laporan Laba Rugi, Neraca Saldo, Penjualan, Pembelian, Persediaan, File Kartu dan sebagainya.

MYOB Accounting menyediakan berbagai format laporan yang siap perusahaan gunakan sewaktu-waktu. Perusahaan dapat memilih salah satu format yang sudah disediakan karena sebagian besar dari format yang disediakan merupakan format yang banyak dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk mencetak laporan, gunakan fasilitas yang terdapat dalam Command Centre.

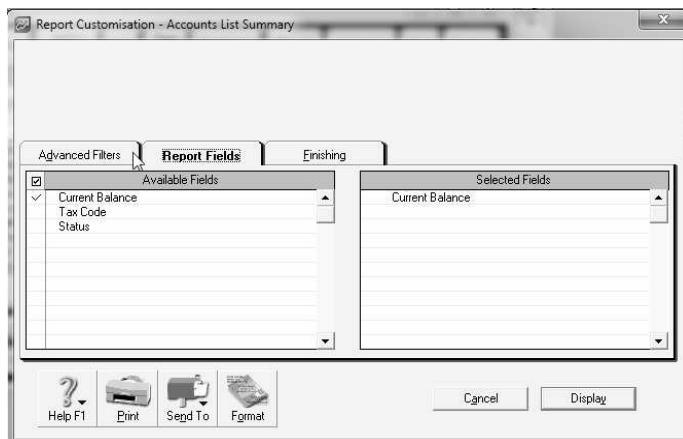


Gambar 7.10 Index To Report

Penjelasan dari kotak dialog Index to Reports sebagai berikut:

- **Account**, menampilkan laporan yang jurnalnya dicatat lewat rekening-rekening yang terdaftar. Laporan ini meliputi Neraca Saldo, Jurnal Umum, Laporan Laba Rugi, Job List (daftar pekerjaan proyek), dan sebagainya.

- **Banking**, menampilkan laporan yang memuat pengeluaran dan pemasukan menggunakan kas, termasuk rekonsiliasi, cashflow dan bank deposit.
- **GST/Sales Tax**, menampilkan laporan yang memuat semua Perpajakan dan biaya penjualan lainnya.
- **Sales**, menampilkan laporan yang memuat semua Penjualan Perusahaan.
- **Time Billing**, menampilkan laporan yang memuat semua Penjualan jasa waktu Perusahaan.
- **Purchase**, menampilkan laporan yang memuat semua pembelian perusahaan.
- **Payroll**, menampilkan laporan yang memuat semua kerawanan perusahaan.
- **Inventory**, menampilkan laporan yang memuat semua informasi yang berhubungan dengan Persediaan Perusahaan.
- **Card**, menampilkan laporan yang memuat semua yang berhubungan dengan pemasok dan pelanggan Perusahaan.
- **Custom**, merupakan laporan tambahan untuk menampilkan laporan yang memuat semua kebutuhan bagi Perusahaan.



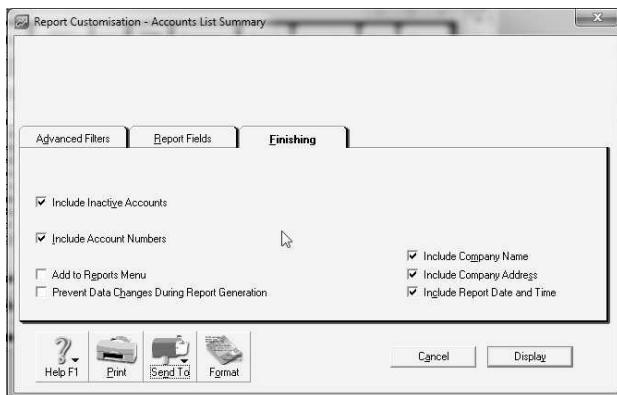
Gambar 7.11 Report Customise Form

- Tombol **View Sample**, merupakan menampilkan format contoh yang ada pada MYOB.
- Tombol **Customise**, merupakan pengaturan untuk laporan yang akan ditampilkan seperti berikut:

7.8 Membangkitkan Laporan

Untuk membangkitkan laporan maka perusahaan terlebih dahulu mengatur tampilan laporan yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut:

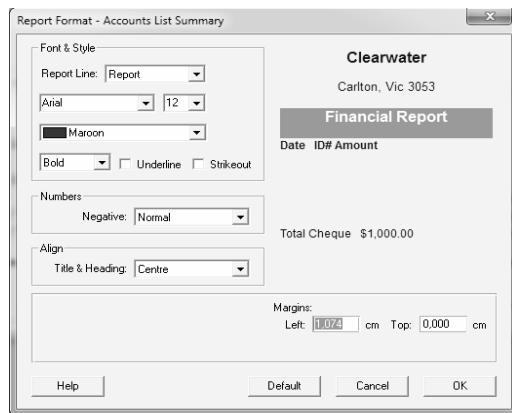
1. Klik menu **Reports** kemudian klik tombol **Customise**.
2. Pada kotak dialog **Report Customisation** buka tab **Finishing**. Beri tanda check jika perusahaan membutuhkan laporannya disertai nomor rekening pada bagian **Include Account Number**.
3. Beri tanda check jika perusahaan membutuhkan laporannya disertai dengan rekening-rekening yang non-aktif pada bagian **Include Inactive Accounts**.



Gambar 7.12 Jendela dialog Report Customisation

4. Selanjutnya, buka tab **Advanced Filters**. Tentukan level atas rekening-rekening yang hendak dicetak perusahaan tersebut pada bagian **Report Level**.
5. Klik tombol **Print** jika hendak langsung dicetak pada media printer.

6. Klik tombol **Send To** jika perusahaan hendak mengkonversi ke dalam beberapa macam format yang ada pada sistem komputer, seperti email, teks file, PDF dan lain sebagainya.
7. Klik tombol **Format** jika perusahaan hendak mengatur tampilan yang akan tercetak meliputi pengaturan huruf, margin dan lain sebagainya.



Gambar 7.13 Report Format Form

8. Klik **Display** untuk menampilkan laporan pada layar monitor.



Gambar 7.14 Report Form

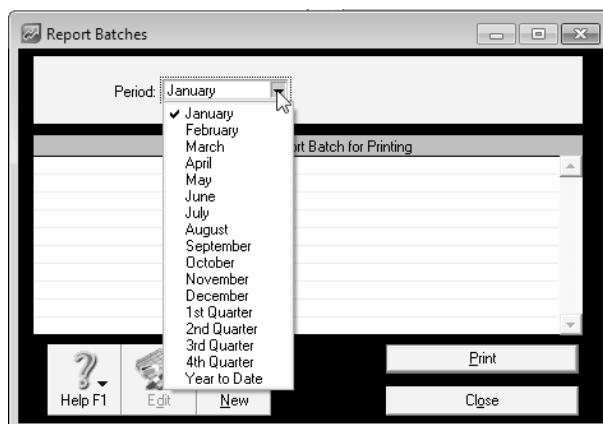
7.9 Melakukan Penyesuaian Hasil Laporan

Ada beberapa macam pilihan laporan yang telah disediakan MYOB. Perusahaan dapat mencetak laporan keuangan sesuai dengan format laporan yang perusahaan perlukan.

Report Batches adalah sekelompok laporan yang sudah disesuaikan dengan keperluan perusahaan. MYOB Accounting menggunakan Batches untuk kustomisasi kebutuhan laporan pemakainya. Dengan Batches perusahaan dapat melakukan pencetakan beberapa laporan sekaligus dalam waktu yang bersamaan.

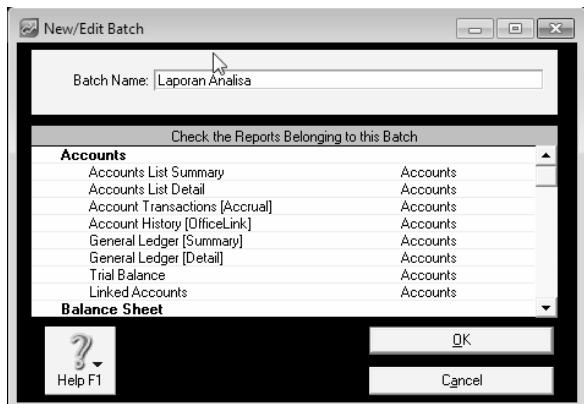
Untuk melakukan penyesuaian hasil laporan yang diharapkan maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik **Reports** pada menu bar, lalu klik **Report Batches**.
2. Pilih periode yang ditetapkan untuk reports batches pada bagian **Period**. Pilihan yang disediakan cukup lengkap dimulai per bulan, per 13 bulan, per kuartal dan lain sebagainya.



Gambar 7.15 Report Batches

3. Klik tombol **New** maka akan tampil kotak dialog **New/Edit Batch**.



Gambar 7.16 New/Edit Batches

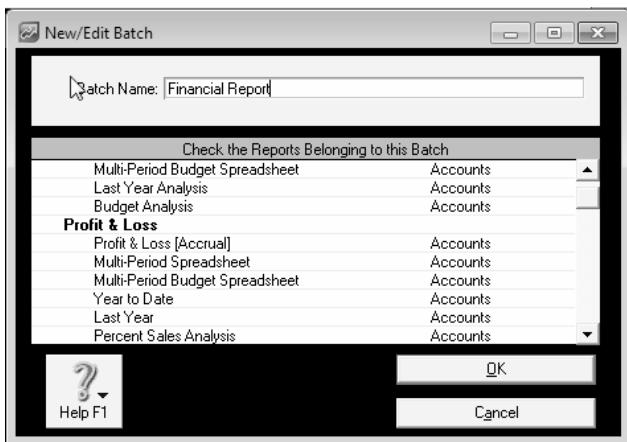
4. Ketik nama untuk batches ini pada bagian **Batch Name**.
5. Pilih kebutuhan laporan perusahaan yang hendak dicetak secara bersamaan untuk batch ini pada bagian formulir yang ada pada laporan terpilih.
6. Klik **OK** untuk menyimpan reports batches.
7. Lalu klik tombol **Print** untuk mencetak laporan yang telah dipilih dalam satu batch tersebut.

7.10 Mengganti Orientasi Laporan

Perusahaan umumnya membuat laporan dengan berbagai cara dalam penyajiannya. Saat ini, laporan dapat berbentuk laporan tercetak pada kertas, layar monitor sistem komputer dalam jaringan, maupun dalam bentuk beberapa macam format file yang praktis.

Untuk mengganti orientasi laporan-laporan yang perusahaan inginkan dapat mengikuti langkah berikut:

1. Klik **Reports** pada menu bar lalu klik **Report Batches**.
2. Klik tombol **New** pada kotak dialog **Report Batches**.



Gambar 7.17 Edit Batches Report Form

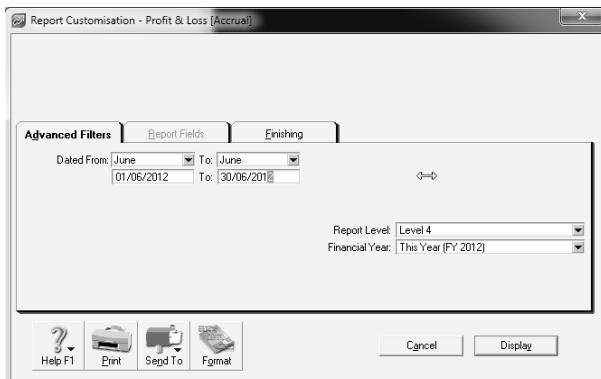
3. Pilihlah kebutuhan laporan perusahaan yang hendak dicetak secara bersamaan untuk batch ini pada bagian formulir yang ada pada laporan terpilih.
4. Klik **OK** untuk menyimpan reports batches.
5. Lalu klik tombol **Print** untuk mencetak laporan yang telah dipilih.

7.11 Membuat Laporan Laba Rugi

Pilihan ini digunakan untuk mencetak laporan yang berhubungan dengan General Ledger yang meliputi Neraca Saldo, Laporan Laba Rugi, Job List dan lain sebagainya. Langkah –langkah yang dapat dilakukan adalah:

1. Klik **Reports** pada menu bar, kemudian klik **Index to Report**.
2. Pilih tab **Accounts** lalu tentukan salah satu format yang telah dikehendaki. Ada beberapa pilihan format yang sudah disediakan , yaitu:
 - **Profit & Lost**, laporan laba rugi secara default.
 - **Multi-Period Spreadsheet**, laporan laba rugi yang ditampilkan untuk tiap bulan.

- **Multi-Period Budget Spreadsheet**, laporan laba rugi yang ditampilkan untuk tiap bulan disertai beban penyusutan.
 - **Year to Date**, perbandingan laporan laba rugi periode yang terpilih dengan periode saat ini.
 - **Last Year**, perbandingan laporan laba rugi periode dengan akhir periode.
 - **Percent Sales Analysis**, laporan laba rugi dengan format persentase.
 - **Last Year Analysis**, laporan analisa laba rugi dengan akhir periode yang lalu.
 - **Budget Analysis**, laporan analisa laba rugi dengan penyusutan.
3. Klik tombol **Filter** untuk menyaring laporan.



Gambar 7.18 Advanced Filter

4. Tentukan level atas rekening-rekening yang hendak dicetak perusahaan tersebut pada bagian **Report Level**.
5. Beri periode tanggal yang hendak dicetak pada bagian **Dated From** sebagai batas awal dan **To** sebagai batas akhir.
6. Klik tombol **Display** untuk menampilkan laporan laba rugi.
7. Klik tombol **Print** bila diinginkan pencetakan pada media printer.
8. Klik tombol **Send To** bila diinginkan konversi format ke beberapa jenis format file.

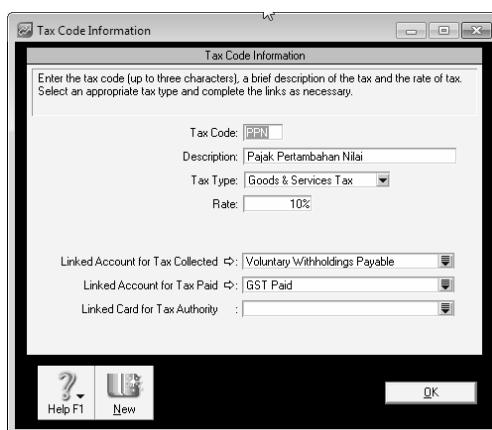
9. Klik tombol **Format** untuk pengaturan kembali seputar margin, ukuran huruf, style dan lain sebagainya.

7.12 Mengenal PPN

Jika perusahaan seringkali melakukan transaksi penjualan dan pembelian, maka perusahaan paham dengan memasukkan pajak pada setiap transaksinya yang menghubungkan perusahaan dengan pemasok (pelanggan). Perusahaan paham benar betapa pentingnya perpajakan untuk mencari sejumlah nilai dengan kehati-hatian.

PPN merupakan pajak pertambahan nilai bagi sebuah barang atau jasa yang diperjualbelikan. PPN dikenakan pada setiap perusahaan yang melakukan transaksi barang maupun jasa. Maka umumnya perusahaan akan mengenakan hal serupa pada pemasok atau pelanggannya. Hal ini dilakukan perusahaan untuk mengimbangi pemasukan dan pengeluaran yang terjadi akibat PPN.

Untuk membantu perusahaan menangani pajak, MYOB Accounting menggunakan Tax Code. Setiap Tax Code menampilkan bagian pajak rata-rata dimana menggunakan perhitungan pajak pada setiap transaksi perusahaan. Perusahaan dapat melengkapi perpajakan menggunakan Tax Code List yang dimana dapat ditemui pada menu List.



Gambar 7.19 Pajak Pertambahan Nilai

7.12.1 Teknik Perhitungan PPN dalam MYOB

Pada prinsipnya, perpajakan dalam MYOB terbagi dalam 2 kelompok besar, yaitu:

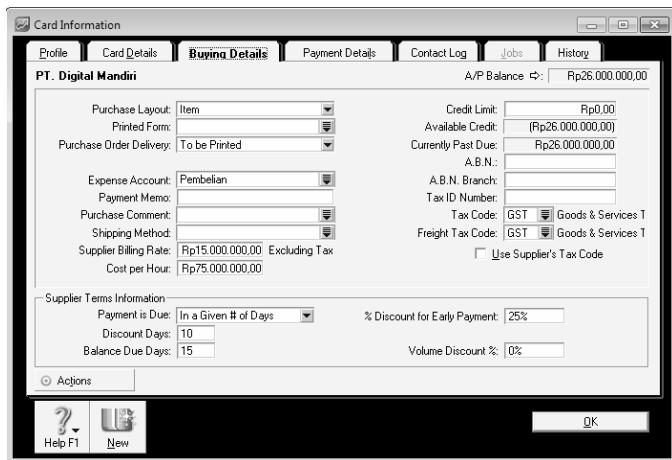
- Kelompok **Consolidated Codes**, yaitu kelompok pajak yang merupakan paduan dua macam pajak atau lebih. Pajak yang seringkali dikenakan perusahaan pada barang (jasa) secara bersamaan yang perusahaan beli dan jual tersebut pada pelanggan (pemasok).
- Kelompok **Non-Consolidated Codes**, yaitu kelompok pajak yang dikenakan pemerintah pada perusahaan atas barang (jasa) yang perusahaan beli dan jual. Yang termasuk kelompok ini adalah, rekening-rekening yang berhubungan dengan pajak terkumpul, rekening-rekening yang berhubungan dengan pajak terbayar, rekening-rekening yang berhubungan dengan kepemilikan pajak, rekening-rekening yang berhubungan dengan pajak impor/ekspor dan pajak barang mewah.

Pajak yang perusahaan kenakan pada pelanggan umumnya pada setiap transaksi Penjualan. Sedangkan pajak yang dikenakan perusahaan pada pemasok umumnya pada setiap transaksi pembelian.

7.12.2 Memahami Tax Inclusive Transactions

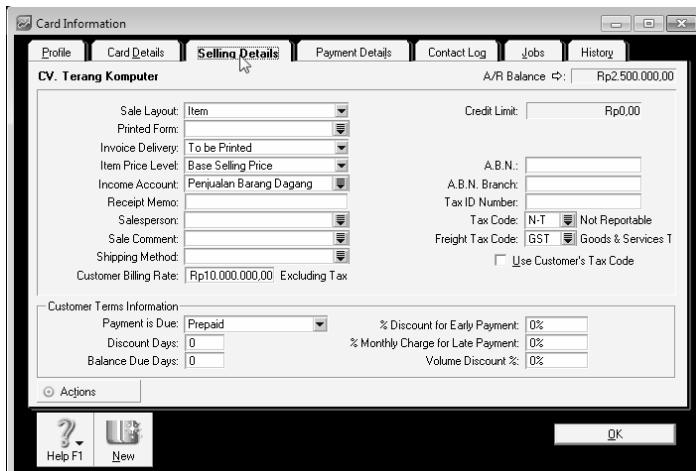
Kebijaksanaan atas pajak bergantung pada setiap perusahaan. Belum ada standar baku yang dapat menetapkan keharusan perusahaan memasukkan pajak pada setiap transaksi. Perusahaan kenakan pajak untuk setiap produk yang akan mereka jual dan beli semata-mata untuk mengurangi semaksimal mungkin pengeluaran perusahaan.

Transaksi yang sering terjadi pada perusahaan adalah interaksi dengan pemasok dan pelanggan. Interaksi perusahaan dengan pemasok berkaitan dengan semua bahan baku proses produksi seperti raw material hingga kelangsungan operasional perusahaan tersebut.



Gambar 7.20 Pajak Pada Pemasok

Sedangkan interaksi perusahaan dengan pelanggan berkaitan dengan semua aktivitas penjualan seperti barang jadi (jasa) hingga penggerjaan beberapa pekerjaan yang dapat mendatangkan pemasukan bagi perusahaan.

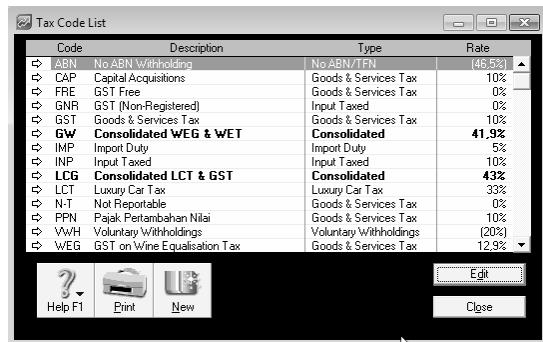


Gambar 7.21 Pajak Pada Pelanggan

7.13 Menyesuaikan Kode-Kode Pajak

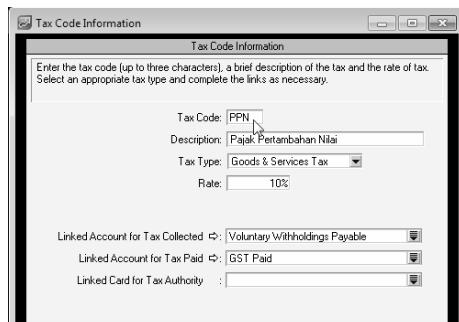
Perusahaan dapat menyesuaikan pengaturan semua yang berkaitan dengan perpajakan. Sebelum melakukan penyesuaian, perusahaan terlebih dahulu menyiapkan daftar pajak secara tertulis. Pengaturan pajak dapat diimpor dari format teks oleh MYOB selama ketentuan batasan karakter terpenuhi. Langkah-langkah untuk menyesuaikan kode-kode pajak sebagai berikut:

1. Pada menu **Lists**, klik **Tax Code** maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 7.22 Tax Code List

2. Klik tombol **New** untuk melakukan penambahan kode pajak baru.



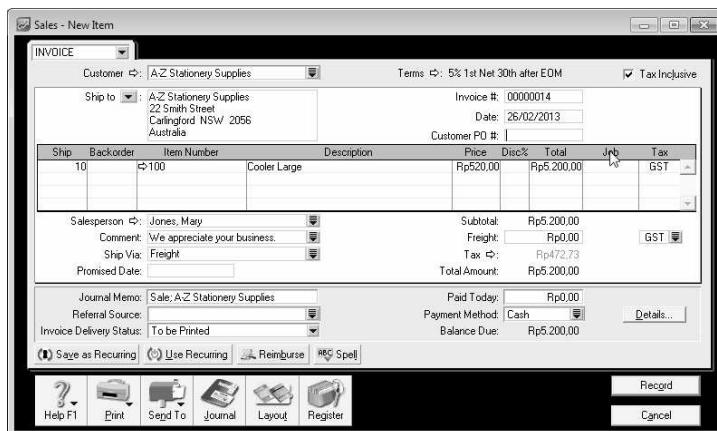
Gambar 7.23 Kode Pajak PPN

3. Klik **OK** untuk mengakhiri proses pengisian kode pajak baru.

7.13.1 Mengatur dan Menyertakan Perhitungan Pajak

Perusahaan dapat mengatur dan menyertakan perhitungan pajak pada setiap transaksi yang dilakukan. Langkah-langkah untuk menyertakan perhitungan pajak sebagai berikut:

1. Pada Command Centre klik Enter Sale pada modul Sales.
2. Pada jendela **Sales**, buat sebuah tagihan menggunakan layout Item dengan kuantitas dalam pengiriman lebih besar daripada yang pada Persediaan Perusahaan.
3. Masukkan nama pelanggan pada bagian **Customer** dengan memilih pada **Select From List**.
4. Tentukan syarat yang telah disepakati bersama pelanggan dengan memberikan persyaratan pada bagian **Terms**. Berikan tanda check pada **Tax Inclusive** bila tagihan ini sudah termasuk biaya Pajak untuk pelanggan.
5. Isikan alamat tujuan yang hendak dituju perusahaan pada bagian **Ship To** untuk tagihan yang dibuat ini.

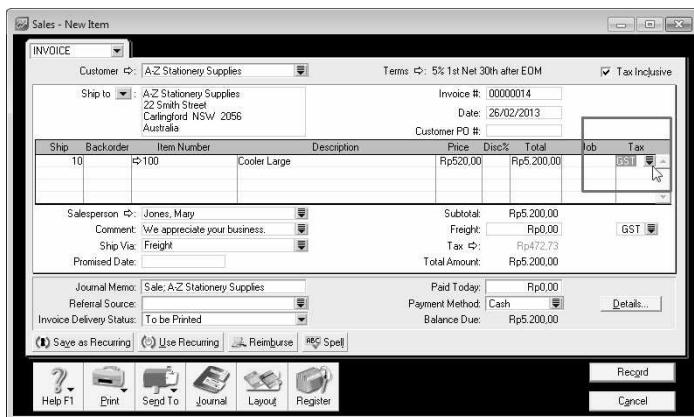


Gambar 7.24 Penyertaan Pajak pada Transaksi

6. Bila semua informasi yang diperlukan telah di isikan, maka berilah komentar singkat pada bagian kolom **Comment**. Isikan media pengiriman yang digunakan oleh perusahaan pada bagian **Ship Via**

dan tanggal yang telah dijanjikan perusahaan pada pelanggan pada bagian **Promised Date**.

7. Pada formulir faktur bagian **Tax** perusahaan dapat mengatur dan penyertaan perhitungan pajaknya dan jenis pajak yang akan dikenakan pada transaksi tersebut yang otomatis langsung tertera pada bagian **Tax** yang terletak sebelum **Total Amount** seperti berikut:

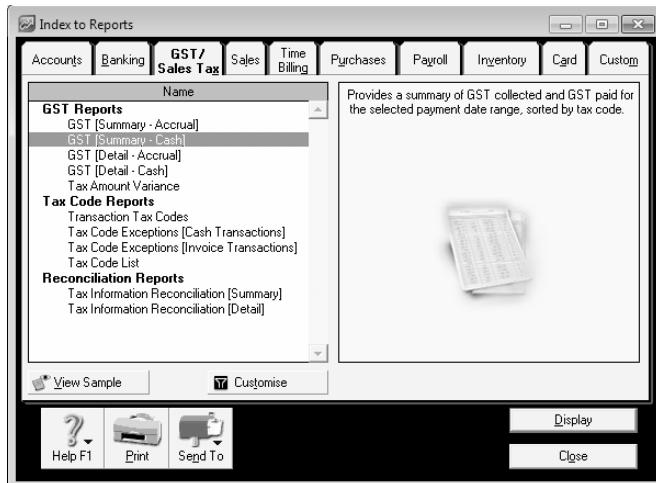


Gambar 7.25 Pengaturan Pajak

7.13.2 Membuat Laporan Pajak

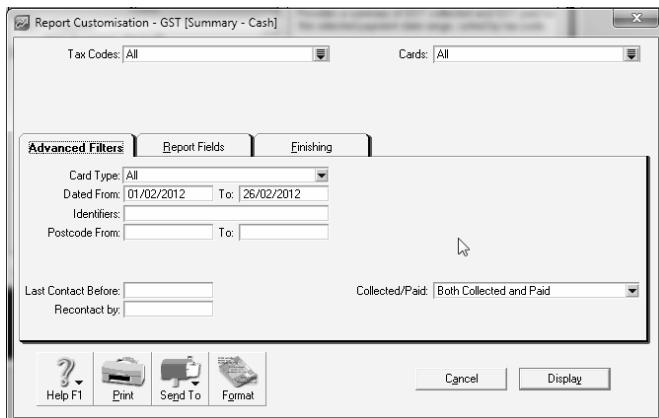
Pilihan ini digunakan untuk mencetak laporan yang berhubungan dengan perpajakan, yang meliputi pajak atas barang dan jasa, daftar kode pajak, rekonsiliasi informasi seputar pajak dan lain sebagainya. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Klik **Reports** pada menu bar lalu klik **Index to Report**.
2. Pilih tab **GST/Sales Tax** lalu tentukan salah satu format yang telah dikehendaki. Ada beberapa pilihan format yang sudah disediakan seperti berikut:



Gambar 7.26 Report Pajak Index

3. Klik dua kali pada laporan yang hendak dibuat sehingga akan menampilkan jendela seperti berikut:



Gambar 7.27 Laporan Pajak

4. Pilih kode pajak yang hendak dibuat. Terdapat dua bagian, yaitu untuk melihat semua kode pajak maka pilih pada bagian **All Tax Code** dan untuk melihat kode pajak tertentu maka pilih pada bagian **Selected** maka akan tampil jendela **Selected From List**.

5. Isikan identitas jika sebelumnya telah diberikan kode khusus pada bagian **Identifiers**.
6. Tentukan pajak yang akan dibuat pada bagian list box **Collected/Paid** yang terbagi jadi tiga bagian yaitu, untuk membuat semua pajak terkumpul saja, untuk membuat semua pajak terbayar saja atau untuk membuat keduanya.
7. Beri periode tanggal yang hendak dicetak pada bagian **Dated From** sebagai batas awal dan **To** sebagai batas akhir.
8. Buka tab **Finishing**. Tentukan nilai penjualan yang memuat jadi dua bagian yaitu penyertaan setelah pajak atau sebelum pajak pada setiap transaksi di bagian **Display Sale Values**.
9. Tentukan nilai pembelian yang memuat jadi dua bagian yaitu penyertaan setelah pajak atau sebelum pajak pada setiap transaksi di bagian **Display Purchase Values**.
10. Beri tanda check jika perusahaan membutuhkan laporannya disertai Saldo seimbang debit dan kredit pada bagian **Include \$0,00 balances**.
11. Klik tombol **Display** untuk menampilkan laporan laba rugi.
12. Klik tombol **Print** bila ingin mencetak melalui media printer.

7.14 Mengenal Statemen Aktivitas Usaha

Fasilitas ini ada di dalam modul Accounts dari MYOB Accounting, dan digunakan untuk mencatat transaksi jika perusahaan menghendaki pemisahan laporan rugi laba suatu kegiatan. Perusahaan dapat menggunakan fasilitas BAS (*Business Activity Statement*) untuk memelihara catatan sejumlah pekerjaan dan pusat laba (*Profit Centre*) perusahaan secara rinci dan akurat.

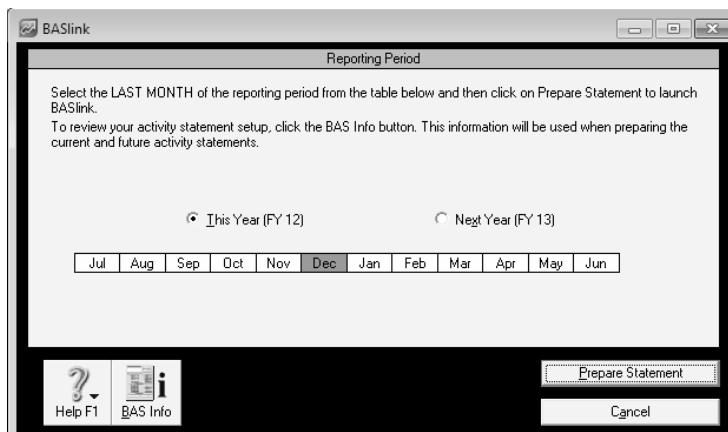
Pada modul Accounts, perusahaan dapat melihat berbagai informasi tentang keseluruhan pekerjaan perusahaan dengan total pendapatan, biaya, beban-beban, dan laba rugi masing-masing pekerjaan.

Dengan BAS (*Business Activity Statement*), perusahaan dapat mengetahui berapa banyak pajak yang terkumpul dan pajak yang terbayar, berapa banyak perusahaan telah membayar upah dan gaji karyawan, berapa banyak pajak yang telah perusahaan dapat dari

karyawan dan kontraktor, dan berapa banyak pendapatan perusahaan dari pajak dan obligasi yang dimiliki oleh perusahaan tersebut.

Langkah-langkah untuk menggunakan BASLink sebagai berikut:

1. Pada modul **Accounts** klik **BASLink** maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 7.28 BASLink

2. Pilih tahun yang akan dilihat (This Year atau Next Year) lalu pilih bulan terakhir dari periode laporan perusahaan dari tabel.
3. Klik tombol **BAS Info** untuk memasukkan informasi statemen aktivitas usaha perusahaan.
4. Ketika perusahaan selesai memasukkan informasi pada BAS Info, klik **OK** untuk kembali ke jendela **BASlink**.
5. Klik tombol **Prepare Statement** untuk memulai BASLink dan akan tampil **A Welcome window will be displayed**.

7.14.1 Mempersiapkan Penggunaan BASLink

Persiapan perusahaan untuk menggunakan BASLink yang harus dilakukan dengan mempersiapkan sejumlah informasi, seperti:

- Review kode pajak perusahaan. Perusahaan memastikan kode Pajak telah benar dimasukkan.

- Konfigurasi semua informasi yang dibutuhkan BASLink, menetapkan frekuensi laporan yang diperlukan perusahaan dan Informasi lain yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
- Jika perusahaan berencana menggunakan statemen aktivitas dengan elektronik, maka siapkan *Electronic Commerce Interface* (ECI).

Selanjutnya, perusahaan memahami segala kebutuhan laporan yang diperlukan tersebut, seperti:

- Pajak atas barang dan jasa, mempunyai dua macam cash dan non-cash (Accrual), bentuknya tunai dan non-tunai yang akan melaporkan GST (Summary-Cash) atau (Detail-Cash), meliputi tipe pajak barang atau jasa, pemasukan pajak, pajak penjualan dan pajak barang mewah.
- Pajak yang merupakan pendapatan perusahaan yang tertahan (PAYG Withholding), Cash, bentuknya tunai yang akan melaporkan GST (Summary-Cash) atau (Detail-Cash) meliputi tipe pajak yang terus meningkat, pemasukan pajak dan pajak potongan gaji karyawan.
- Pajak yang dikenakan atas segala yang dibayar perusahaan dan cenderung meningkat (PAYG Instalments), mempunyai dua macam cash dan non-cash (Accrual), bentuknya tunai dan non-tunai yang akan melaporkan rekening transaksi (Cash) dan (Detail-Cash), meliputi tipe pajak untuk pendapatan dan pendapatan lainnya.

7.14.2 Membuat Nomor-nomor Rekening Pajak Tambahan

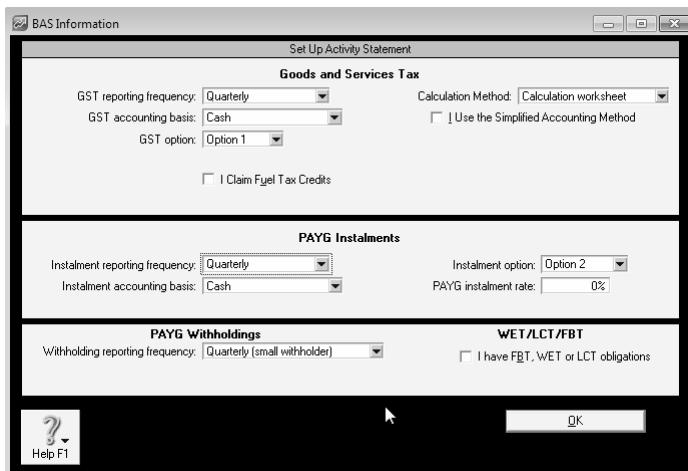
Selain pajak-pajak sebelumnya, perusahaan juga dapat menambahkan nomor-nomor rekening pajak tambahan, yaitu:

1. Tambahan Fields T4, pilihan dua tambahan ini sudah ditambahkan pada bagian belakang laporan formulir BASLink dalam PAYG Instalment yaitu, kode 12 yang merupakan perubahan peraturan yang ada atau gabungan terhadap produk dan kode 33 yang merupakan variasi penggeraan pada sekelompok pajak yang ada pada pemasukan atau yang telah ada.
2. Penggunaan pribadi yang dinyatakan dalam persen, semua pajak pembelian dan penggunaan kebutuhan pribadi serta kendaraan. Ketika transaksi pembelian dibuat akan dianggap penggunaan konsumsi pribadi atau tidak ada potongan pada biaya beban.

7.14.3 Membuat Laporan Pre-Bas

Dengan BASLink akan mempermudah perusahaan untuk melengkapi aktivitas usaha perusahaan. Dan lebih cepat bila dibandingkan dengan penggeraan manual. Langkah untuk membuat laporan-laporan Pre-BAS seperti berikut:

1. Pada modul **Accounts** klik **BASLink**.
2. Klik tombol **BAS Info** untuk memasukkan informasi statemen aktivitas usaha perusahaan.



Gambar 7.29 BAS Information

3. Pilih frekuensi laporan pajak barang dan jasa perusahaan pada **GST reporting frequency**.
 - **Quarterly**, jika laporan Obligasi GST perusahaan setiap kuartal.
 - **Monthly**, jika laporan Obligasi GST perusahaan setiap bulan.
 - **Not Registered**, jika perusahaan tidak terdaftar untuk GST, ikuti langkah ke 8.
4. Tentukan kapan perusahaan akan membuat laporan pajak barang dan jasa dengan tunai atau non-tunai pada bagian **GST Accounting Basis**.

5. Jika perusahaan menetapkan kuartal (Quarterly) sebagai frekuensi laporan pajak barang dan jasa perusahaan pada langkah tiga tadi maka pilih opsi **GST** perusahaan dengan:
 - **Option 1**, perusahaan membayar aktual GST secara kuartal.
 - **Option 2**, perusahaan membayar aktual GST secara kuartal tapi hanya sedikit field pada BAS (Business Activity Statement) perusahaan secara kuartal.
 - **Option 3**, option ini hanya mungkin untuk usaha dengan pendapatan pertahunnya US\$2juta atau sedikitnya dua kuartal pada formulir BAS. If perusahaan memilih opsi ini selanjutnya langsung pada langkah ke-8
6. Tentukan metode perhitungan GST perusahaan, yaitu Calculation Worksheet. Memerlukan semua field dari GST untuk melengkapi dan menghitung pajak terbayar dan terkumpul dengan membagi field G8 dan G19 dengan sebelas. Catatan, jika perusahaan telah mengatur secara manual jumlah pajak perusahaan pada saat menyimpan transaksi, maka metode **Calculation Worksheet** tidak dapat digunakan menghitung pajak terbayar dan terkumpul. Dan **Accounts** hanya membutuhkan sejumlah Field GST untuk pelaporannya (GST option menentukan pilihan perusahaan pada field yang perusahaan perlukan untuk laporan). Metode **Accounts** turunan dari pajak terbayar dan terkumpul.
7. Jika perusahaan menetapkan menggunakan metode **Calculation Worksheet** maka kondisikan perusahaan akan menggunakan **the Simplified Accounting Method** dengan memberikan tanda check pada **the Simplified Accounting Method**. Selanjutnya masukkan persen penjualan dan pembelian perusahaan pada **GST-Free**. Metode ini hanya berguna untuk sejumlah perusahaan.
8. Pilih frekuensi laporan untuk **PAYG Instalments** perusahaan. Jika tidak maka pilih **Not Registered**. Lalu ke langkah-11 selanjutnya.
9. Tentukan kapan perusahaan akan membuat laporan **PAYG Instalments** dengan Tunai atau Non-Tunai pada bagian **GST Accounting Basis**.
10. Pilih option salah satu **Instalment** (angsuran) dengan memilih:
 - Option 1, perusahaan akan disarankan untuk mengisi sejumlah yang ada pada **PAYG Instalments amount field**.

- Option 2, **PAYG Instalments** akan dihitung berdasarkan pendapatan aktual angsuran perusahaan dengan bunga khusus.
11. Pilih option frekuensi pelaporan untuk **PAYG Withholding** dengan memilih:
- **Quarterly**, jika Obligasi tahunan perusahaan kurang dari US\$25,000.
 - **Monthly**, jika Obligasi tahunan perusahaan dari US\$25,000 tapi tidak lebih dari US\$ 1 Jt.
 - **Not Registered**, jika perusahaan tidak terdaftar untuk obligasi.
12. Jika Perusahaan melaporkan **FBT, WET or LCT**, beri tanda check pada bagian **I have FBT, WET or LCT obligations** bila diberi tanda check maka masukkan juga sejumlah yang ada pada perusahaan.
13. Klik **OK** untuk mengakhiri proses.

7.14.4 Mengatur BASLink

Pengaturan BASLink dapat dilakukan dengan:

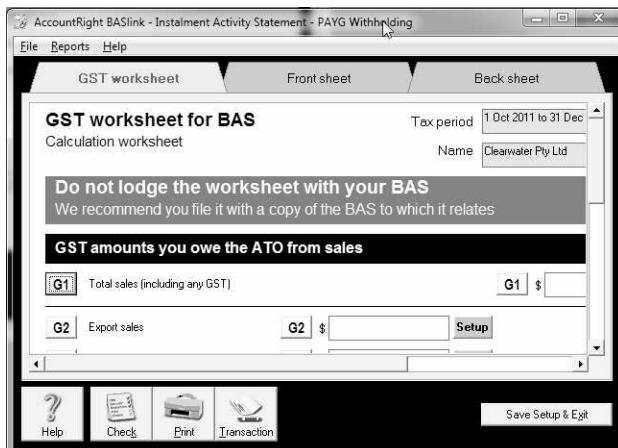
- Menggunakan **Front Sheet** dan **Back Sheet** dan field yang perusahaan perlu lengkapi, bergantung pada tipe Formulir. Jika perusahaan melengkapi **BAS**, perusahaan harus menggunakan **GST Worksheet** untuk mengisikan sejumlah GST. Jumlah ini akan ditransfer secara otomatis di field **Front Sheet**.
- Menggunakan **GST Worksheet** hanya mungkin jika perusahaan melengkapi **(Business Activity Statement)**. Ini mampu membantu perusahaan dalam menghitung jumlah GST dan menahan untuk kegunaan audit.

7.15 Memasukkan Angka Secara Langsung

Perusahaan dibolehkan memasukkan angka-angka secara langsung pada sebuah BAS (Statemen Aktivitas Usaha) selama persyaratan yang ada pada BAS Info telah di isikan secara benar dan **BANK Info** terisi lengkap. Selanjutnya, lakukan langkah:

1. Pada modul **Accounts** klik **BASLink**.

- Pilih tahun yang akan dilihat (**This Year** atau **Next Year**) lalu pilih bulan terakhir dari periode laporan perusahaan dari tabel.
- Klik tombol **Prepare Statement** untuk memulai **BASLink** dan akan tampil **A Welcome Window Will Be Displayed**. Klik **OK** untuk melanjutkan.



Gambar 7.30 GST Worksheet

- Masukkan variabel pada **G1** dengan cara klik tombol **Setup** lalu pilih kode **GST**.
- Masukkan variabel pada **G10** dengan cara klik tombol **Setup** lalu pilih kode **GST**.
- Selanjutnya, klik tab **Front Sheet** maka akan tampil seperti berikut:

Gambar 7.31 Front sheet

7. Masukkan informasi dokumen perusahaan pada **Document ID**.
8. Selanjutnya, klik tab **Back Sheet** maka akan tampil seperti berikut:

Gambar 7.32 Back sheet

9. Semua yang dimasukkan pada bagian GST Worksheet maka otomatis akan masuk pada Front atau Back Sheet. Selanjutnya untuk menyimpannya klik tombol **Save Setup & Exit**.

7.16 Menutup Tahun Keuangan

Perusahaan sebaiknya melakukan langkah untuk meyakinkan semua data akunting perusahaan telah tersimpan dengan akurat. Perusahaan dapat melakukan rekonsiliasi dengan semua rekening-rekening yang ada pada sistem. Perusahaan dapat melakukan rekonsiliasi dengan berbagai sumber dokumen dan sumber daya lainnya untuk keperluan perusahaan.

Rekening cek dapat direkonsiliasi dengan statemen bank, saldo pelanggan atau saldo pemasok dapat direkonsiliasi dengan rekening cek. Dan persediaan perusahaan dapat dihitung, disesuaikan dan ditetapkan menggunakan MYOB

Prosedur akhir bulan yang biasa dilakukan perusahaan untuk melengkapi tugas-tugas kebutuhan bergantung pada proses bisnis setiap perusahaan. Langkah-langkah yang umum dilakukan yaitu:

1. Rekonsiliasi rekening Bank perusahaan.
2. Menghitung persediaan perusahaan yang ada pada inventori.
3. Ringkasan semua statemen aktivitas usaha perusahaan.
4. Mencetak semua statemen pelanggan.
5. Menghitung penyusutan aktiva perusahaan.
6. Meninjau semua laporan-laporan perusahaan.
7. Menutup pembukuan perusahaan.

Semua dilakukan secara berurutan dan disesuaikan dengan bisnis perusahaan. Langkah-langkah untuk menutup akhir tahun yang biasa dilakukan setiap perusahaan adalah:

1. Memproses semua transaksi terakhir untuk setahun.
2. Mencetak semua laporan-laporan payroll.
3. Mencetak semua laporan-laporan pembayaran.
4. Melakukan backup file data perusahaan selama satu tahun.
5. Mempersiapkan payroll selama satu tahun.

PENUTUP

Sampai di sini Anda telah belajar banyak hal tentang pemanfaatan MYOB akunting untuk mengelola data akuntansi perusahaan dagang. Pada awal bab Anda telah diberikan sedikit pengenalan MYOB akunting, selanjutnya Anda juga telah belajar tentang penggunaan MYOB seperti, membuat data baru di MYOB, bekerja dengan Chart of Account, memeriksa kode pajak, dan masih banyak yang lainnya.

Penulis berharap apa yang telah disampaikan dapat Anda pahami dengan mudah. Jika Anda menemui kesulitan dalam mempelajari materi yang pada buku ini, Anda dapat menghubungi penulis melalui alamat yang ada pada bagian Prakata. Selamat belajar!!

Komputerisasi AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

dengan **MYOB**

Komputerisasi Akuntansi Perusahaan Dagang dengan MYOB ditujukan khusus bagi pembaca yang ingin menggunakan aplikasi MYOB untuk mengelola akuntasi perusahaan dagang. Buku ini akan membimbing Anda agar mahir menggunakan MYOB untuk mengelola akuntasi perusahaan dagang. Melalui contoh kasus dan cara penyelesaian secara step by step, Anda akan dengan cepat memahami materi yang diberikan. Materi yang dibahas bisa Anda praktikkan menggunakan aplikasi MYOB versi 19, 18, atau versi-versi sebelumnya.

Selengkapnya, buku ini membahas:

- Mengenal MYOB Akunting
- Menggunakan MYOB
- Bekerja dengan Transaksi Purchasing
- Transaksi Pembayaran Pemasok
- Transaksi Penjualan
- Pencatatan Transaksi Pembayaran Piutang
- Menggunakan MYOB Lebih Lanjut

Penerbit PT Elex Media Komputindo
Kompas Gramedia Building
Jl Palmerah Barat 29-37
Jakarta 10270
Telp. (021) 53650110, 53650111 ext. 3214
Web Page: <http://www.elexmedia.co.id>

Kelompok
Apl. Perkantoran
Keterampilan
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Pemula
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Menengah
<input type="checkbox"/> Tingkat Mahir
Jenis Buku
<input checked="" type="checkbox"/> Referensi
<input checked="" type="checkbox"/> Tutorial
<input type="checkbox"/> Latihan

gramedia

ISBN 978-602-02-3713-8



9 786020 237138

121140799