

**BPPK JAKARTA SELATAN**

**KOMPUTER AKUNTANSI**

**Kode : JAP.PA03.002.01**

**Waktu : 1 JAM**

# **Pengenalan MYOB Accounting 15**

## **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian MYOB
2. Siswa dapat menjelaskan langkah-langkah memulai program MYOB
3. Siswa dapat mengerjakan backup data MYOB

## **B. URAIAN MATERI**

### **1. Pengertian MYOB Accounting**

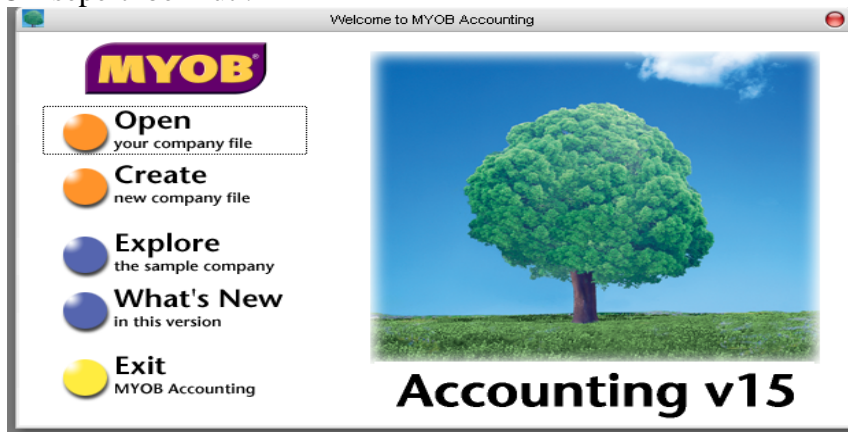
MYOB merupakan kepanjangan dari *Mind Your Own Bussiness*, yang berarti bagaimana cara kita untuk mengelola transaksi keuangan kita sendiri. Secara umum fungsi dari MYOB sama dengan program akuntansi lainnya, yaitu mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan serta laporan lain yang disediakan oleh MYOB Accounting.

### **2. Membuka Program MYOB**

Program MYOB dapat langsung dibuka melalui desktop komputer Anda apabila telah terinstal sebelumnya dengan benar. Caranya adalah dengan mengklik *double* atau tekan *Enter* pada icon MYOB seperti gambar berikut :



Setelah ikon MYOB diklik ganda atau di *enter*, maka akan muncul tampilan awal MYOB seperti berikut :

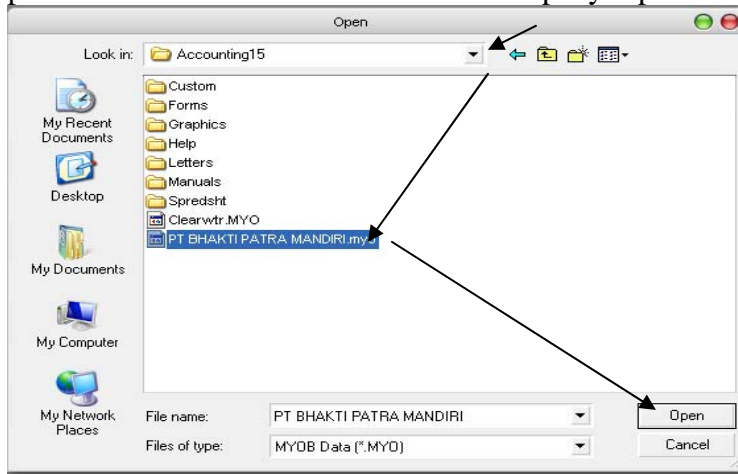


**Keterangan :**

- Open : Membuka Data Perusahaan yang telah dibuat sebelumnya
- Create : Membuat Data baru perusahaan
- Explore : Melihat contoh data perusahaan yang telah disediakan oleh MYOB
- What's New : Melihat informasi tentang fasilitas baru yang disediakan MYOB
- Exit : Keluar dari program MYOB

**a. Membuka Data Lama Perusahaan (*Open*)**

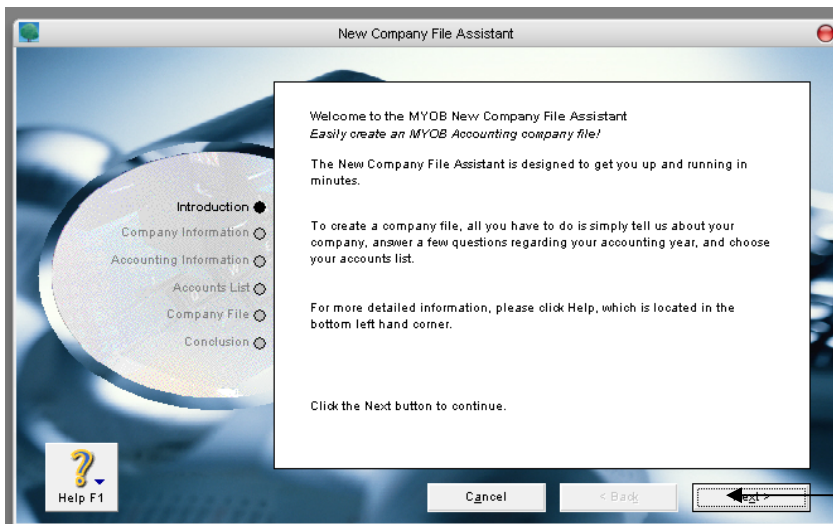
Untuk membuka data perusahaan yang telah dibuat sebelumnya, maka klik *OPEN*. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti berikut, klik tanda panah pada kotak *Look in* untuk mencari lokasi penyimpanan file.



Kemudian Klik nama file nya, lalu klik Open.

**b. Membuat Data Baru Perusahaan (*Create*)**

Untuk memulai data baru klik *Create*, kemudian klik Next.



### c. Melihat Contoh Data Perusahaan (*Explore*)

MYOB menyediakan contoh data perusahaan yang telah selesai dibuat. Klik *Explore*, kemudian klik *Ok*.



### d. Menutup Program MYOB (*Exit*)

Untuk menutup program MYOB klik *Exit*.

## 3. Backup Data

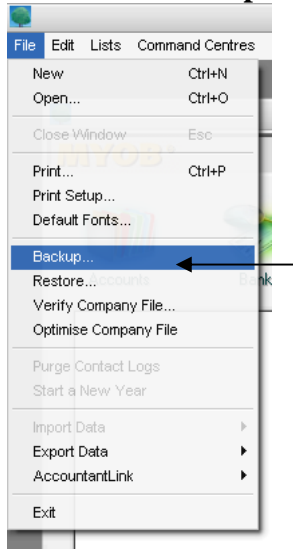
### a. Membuat Backup Data

*Backup data* adalah kegiatan menyimpan file data dalam bentuk ZIP dan meletakkannya di folder BACKUP.

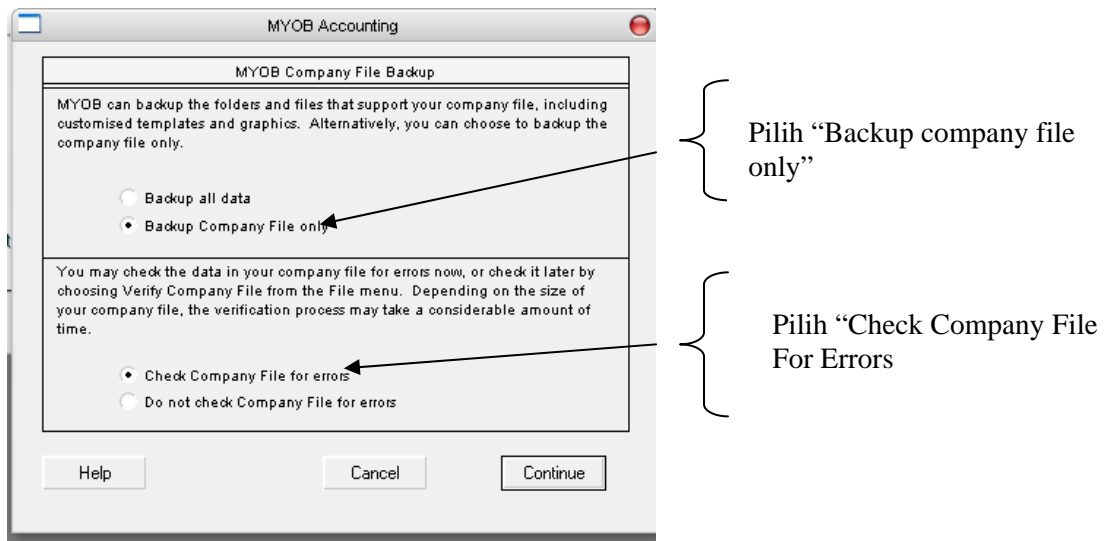
Tujuan dari backup data adalah untuk mengantisipasi terjadinya masalah mengenai keamanan dan kehilangan data, agar file memiliki cadangan apabila sewaktu-waktu terjadi kerusakan atau kehilangan data yang telah dibuat dalam MYOB. Jadi apabila data atau file perusahaan tiba-tiba rusak atau hilang, maka pengguna tidak perlu mengentri/memasukkan data dari awal lagi. Backup data dilakukan apabila pengguna ingin meninggalkan atau menutup program MYOB.

Berikut ini adalah langkah-langkah melakukan BackUp Data :

1) **Klik File – Backup**

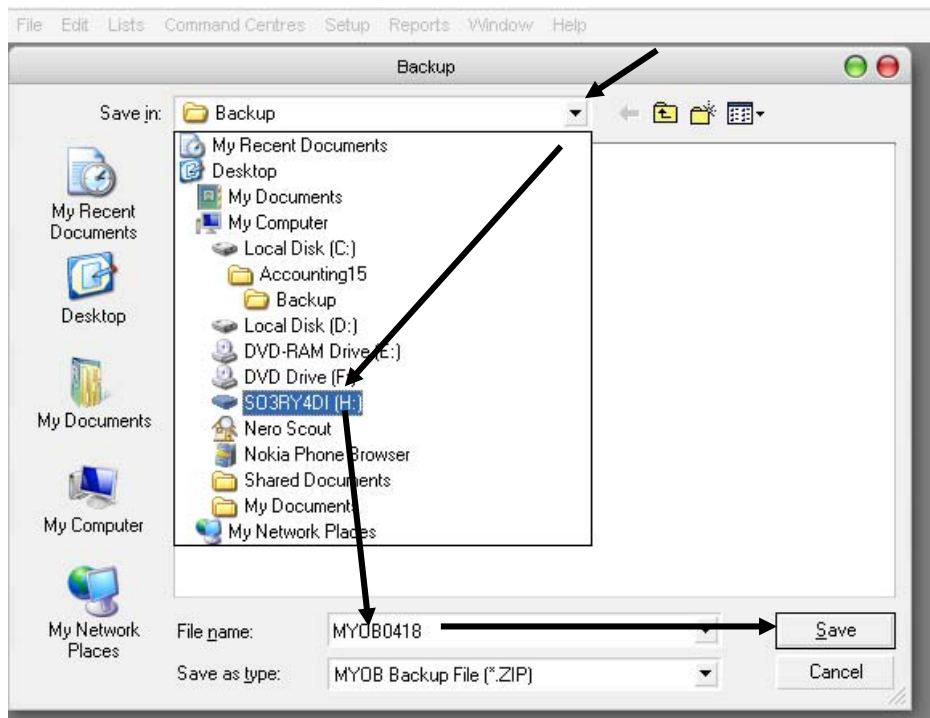


2) Kemudian muncul kotak dialog seperti berikut :



3) Klik tombol **Continue**. Setelah itu, biarkan proses berjalan beberapa saat sampai muncul tampilan direktori penyimpanan data.

4) Pilihlah media penyimpanan yang akan digunakan melalui kotak **Save In**, misalnya akan disimpan pada Flash disk atau CD atau media penyimpanan lainnya. Contoh berikut adalah menyimpan atau membackup data ke dalam Flashdisk.



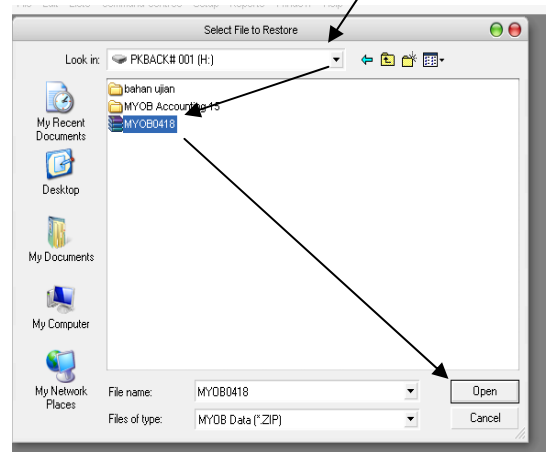
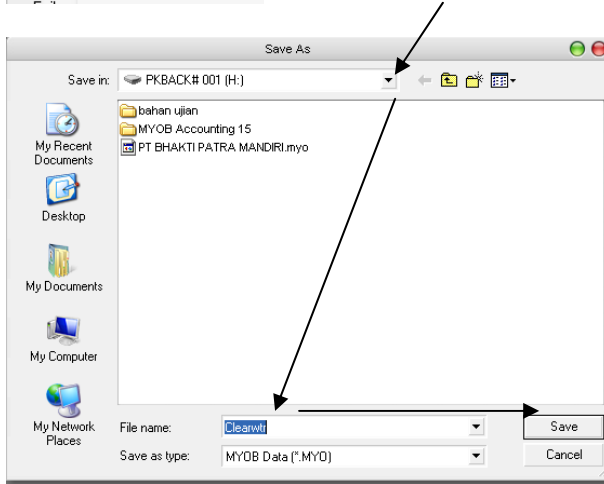
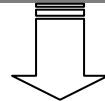
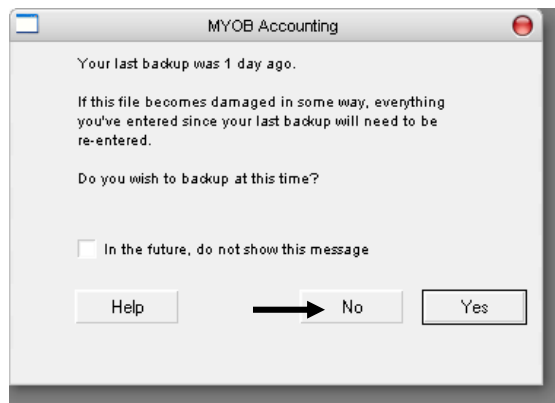
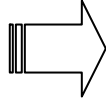
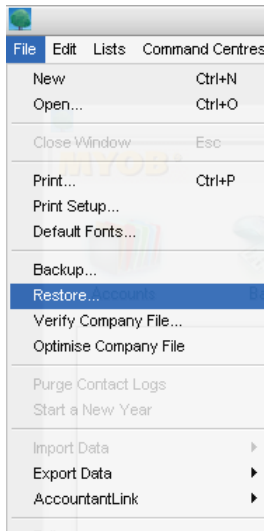
- 5) Kemudian Ubah nama file, selanjutnya Klik **Save**.
- 6) Tunggu proses selesai, maka data Anda telah di backup ke flashdisk.

#### **b. Memanggil Kembali Data Backup (*Restore*)**

*Restore* adalah kegiatan memanggil kembali data yang tersimpan dalam bentuk ZIP yang merupakan hasil backup.

Sesuai dengan fungsi backup data yaitu mengantisipasi kerusakan atau kehilangan data, maka apabila terjadi hal tersebut kita dapat membuka file backup data kita dalam bentuk ZIP. Adapun langkah-langkah *restore* sebagai berikut :

- 1) Klik **File – Restore**
- 2) Kemudian Klik **No**
- 3) Setelah itu, muncul kotak dialog untuk mencari lokasi penyimpanan file backup data yang telah dibuat. Klik tanda panah pada kolom **Look in**. Kemudian klik file backup yang dimaksud, lalu klik **Open**.
- 4) MYOB akan mengkonfirmasi penyimpanan ulang file backup tersebut. Pilih lokasi penyimpanan dan nama file yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Kemudian klik **Save**.
- 5) Tunggu hingga proses backup data selesai.



<b>BPPK JAKARTA SELATAN</b>	<b>JOB 1</b>
<b>KOMPUTER AKUNTANSI</b>	<b>DATA BARU PERUSAHAAN</b>
<b>Kode : JAP.PA03.002.01</b>	
<b>Waktu : 15 JAM</b>	

### **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari Job 1, diharapkan siswa dapat :

1. Mengerjakan data baru perusahaan
2. Mengerjakan daftar akun dan melakukan import data akun
3. Mengerjakan link akun
4. Mengerjakan link untuk pajak
5. Mengerjakan daftar nama pelanggan dan nama pemasok
6. Mengerjakan saldo awal Neraca Saldo, saldo piutang, dan saldo hutang
7. Mengerjakan persediaan barang

### **B. URAIAN MATERI**

Langkah-langkah untuk membuat data baru perusahaan adalah :

1. Mengisi identitas perusahaan dan kebijakan akuntansi perusahaan
2. Membuat daftar akun dan import data akun
3. Mengatur link untuk akun
4. Menyempurnakan daftar akun
5. Membuat link untuk pajak yang digunakan
6. Membuat daftar nama pelanggan dan pemasok
7. Menginput saldo awal Neraca Saldo, saldo Piutang, dan saldo Hutang
8. Membuat Daftar Persediaan Barang

### **C. PRASYARAT**

Berikut ini adalah contoh perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan dagang.

- Jasa yang dilakukan adalah jasa bengkel, pendapatan untuk setiap jasa yang dilakukan dicatat pada akun Pendapatan Jasa
- Penjualan berupa spare part atau orderdil kendaraan bermotor.

## DATA PERUSAHAAN

**PT. ANA MOTORIZED INDONESIA** berdiri pada tanggal 31 Desember 2004 dan telah dibuat akte pendirian nomor: 031 dihadapan Dodik setiyawan, S.H, notaris di Jakarta. Pengesahan perseroan dari Departemen Kehakiman RI diberikan pada tanggal 8 april 2005 No.05/B.H/PT/KWK.8/IV/2005. Sedangkan pengesahan dari Departemen Keuangan RI melalui kantor pelayanan pajak Jakarta dengan NPWP dan NPPKP 01.234.251.8.031.000 & Kelompok Lapangan Usaha (KLU) 87744 bergerak dalam bidang otomotif yang berdomisili di Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan. No. Telepon 021-87701544, FAX. 021-87701555, E-MAIL. motorized\_ana@auto.go.id

### ANA MOTORIZED STATION NERACA SALDO Per 1 Desember 2007

No. Perk	Nama Perkiraan	S a l d o	
		Debit	Kredit
1-1101	Kas/Bank	Rp 800.000.000	
1-1102	Piutang Usaha	Rp 181.000.000	
1-1103	Cadangan Kerugian Piutang		Rp 15.000.000
1-1104	Persediaan Barang Dagang	Rp 629.390.000	
1-1105	Perlengkapan	Rp 31.000.000	
1-1106	Sewa Bayar Dimuka		
1-1107	PPN Masukan	Rp 20.000.000	
1-1108	Uang Muka PPh Pasal 22	Rp 8.000.000	
1-1109	Angsuran PPh Pasal 25	Rp 50.000.000	
1-1110	Iklan Bayar Dimuka	Rp 26.000.000	
1-2201	Peralatan Kantor	Rp 150.000.000	
1-2202	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor		Rp 99.322.500
1-2203	Peralatan Toko	Rp 300.000.000	
1-2204	Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko		Rp 140.505.000
1-2205	Peralatan Bengkel	Rp 250.000.000	
1-2206	Akumulasi Penyusutan Peralatan Bengkel		Rp 149.340.000
1-2207	Gedung	Rp 250.000.000	
1-2208	Akumulasi Penyusutan Gedung		Rp 35.625.000
2-1000	Hutang Gaji		Rp 22.500.000
2-1001	Hutang JHT		Rp 80.000.000
2-1002	Hutang Usaha		Rp 100.000.000
2-1003	Hutang Bunga		Rp 12.500.000
2-1004	Hutang PPh Pasal 21/26		Rp 12.500.000
2-1005	Hutang PPh Pasal 23/26		Rp 5.000.000
2-1006	Hutang PPh Pasal 25/29		Rp 1.000.000
2-1007	PPN Keluaran		Rp 22.688.500
2-1008	Hutang Dividen		Rp 34.000.000
2-2100	Hutang BRI		Rp 200.000.000
3-1000	Modal Saham		Rp 800.000.000
3-2000	Laba Ditahan		Rp 290.000.000
3-3000	Laba Tahun Berjalan		Rp -
3-4000	Dividen	Rp 100.000.000	
4-1000	Pendapatan Jasa		Rp 125.000.000
4-1100	Penjualan		Rp 1.360.000.000



4-1150	Pot. Penjualan		
4-1200	Retur Penjualan	Rp	20.000.000
5-1100	Harga Pokok Penjualan	Rp	350.000.000
5-2100	Pot. Pembelian		Rp 23.630.000
6-1100	Beban Gaji Toko	Rp	80.000.000
6-1200	Beban Gaji bengkel	Rp	120.000.000
6-1300	Beban Perlengkapan Toko		
6-1400	Beban Perlengkapan Bengkel		
6-1500	Beban Penyusutan Peralatan Toko		
6-1600	Beban Penyusutan Peralatan Bengkel		
6-1700	Beban Kerugian Piutang		
6-1800	Beban Iklan		
6-1900	Beban Penjualan Lain-Lain	Rp	50.000.000
6-2100	Beban Gaji Kantor	Rp	100.000.000
6-2200	Beban Listrik & Telepone	Rp	10.000.000
6-2300	Beban Penyusutan Peralatan Kantor		
6-2400	Beban Penyusutan Gedung		
6-2500	Beban Sewa		
6-2600	Beban Perlengkapan Kantor		
6-2700	Beban Umum Lain lain	Rp	31.221.000
8-1000	Pendapatan Bunga		Rp 40.000.000
9-1000	Beban Administrasi Bank	Rp	4.000.000
9-2000	Beban Bunga		
9-3000	Potongan PPh Pasal 4(2) atas Bunga Bank	Rp	8.000.000
9-4000	Taksiran PPh Badan		
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>3.568.611.000</b>
		<b>Rp</b>	<b>3.568.611.000</b>

### Daftar Persediaan

Item number	Item	Supplayer	Ship	Price	Saldo
A1	Cakram	PT. INDOMOBIL INDUSTRY	120	Rp 90.000	Rp 10.800.000
B1	Oli 4T TOP 1	PT. TOP 1 OIL INDUSTRY	600	Rp 28.900	Rp 17.340.000
B2	Oli Samping TOP 1	PT. TOP 1 OIL INDUSTRY	700	Rp 25.500	Rp 17.850.000
BB1	Oli mobil 4T TOP 1	PT. TOP 1 OIL INDUSTRY	500	Rp 199.900	Rp 99.950.000
C1	Baut baja	PT. NGK INDUSTRY	500	Rp 89.000	Rp 44.500.000
D1	Kamfas Rem NGK	PT. NGK INDUSTRY	500	Rp 27.500	Rp 13.750.000
G1	Cat metalic Green	PT. INDOMOBIL INDUSTRY	500	Rp 408.900	Rp 204.450.000
G2	Cat List Silver	PT. INDOMOBIL INDUSTRY	500	Rp 199.900	Rp 99.950.000
S4	Busi NGK	PT. NGK INDUSTRY	800	Rp 135.000	Rp 108.000.000
S5	Skotlet	PT. NGK INDUSTRY	800	Rp 16.000	Rp 12.800.000
					<b>Rp 629.390.000</b>

### Data Pelanggan dan Saldo Awal Piutang Usaha

NO	DEBITOR	SALDO
CS01	: UD. Putra Bhakti : Jl. Ragunan raya no. 7 Jakarta : 02.445.625.5.012.000	Rp 16.000.000
CS02	: CV. INTI	Rp 25.000.000

	: Jl. Raya bogor km 29 Depok : 01.545.625.5.012.000		
CS03	: <b>PT. HIBA PRIMA TRANS</b> : Jl. MT. Haryono No. 222 Jakarta : 01.945.625.5.012.000	Rp	40.000.000
CS04	: <b>CV. SURYA MOTOR</b> : Jl. Lenteng Agung Jakarta : 01.545.625.5.013.111	Rp	100.000.000

#### Data Pemasok dan Saldo Awal Hutang Usaha

NO	KREDITOR	SALDO	
SP01	: <b>PT. TOP 1 OIL INDUSTRI</b> : Jl. Industri Pulogadung Jakarta : 03.234.251.8.032.222	Rp	39.000.000
SP02	: <b>PT. NGK INDUSTRI</b> : Jl. Kelapa dua wetan ciracas Jakarta : 03.234.251.8.031.111	Rp	26.000.000
SP03	: <b>PT. INDOMOBIL INDUSTRI</b> : Jl. Ragunan raya no. 7 Jakarta : 02.445.625.5.012.000	Rp	23.000.000
SP04	: <b>PT. ACE HARDWER</b> : Jl. Radio dalam Blok M Jakarta : 03.234.251.8.034.444	Rp	12.000.000

#### ANA MOTORIZED STATION DAFTAR AKUN

Account Number	Account Name	Header	Balance	Account Type
10000	AKTIVA	H		ASSET
11000	AKTIVA LANCAR	H		ASSET
11101	Kas			BANK
11102	Piutang Usaha			ACCOUNTS RECEIVABLE
11103	Cadangan Kerugian Piutang			ACCOUNTS RECEIVABLE
11104	Persediaan Barang Dagang			OTHER CURRENT ASSET
11105	Perlengkapan			OTHER CURRENT ASSET
11106	Sewa Bayar Dimuka			OTHER CURRENT ASSET
11107	PPN Masukan			OTHER CURRENT ASSET
11108	Uang Muka PPh Pasal 22			OTHER CURRENT ASSET

11109	Angsuran PPh Pasal 25			OTHER CURRENT ASSET
11110	Iklan Bayar Dimuka			OTHER CURRENT ASSET
12000	AKTIVA TETAP	H		ASSET
12201	Peralatan Kantor			FIXED ASSET
12202	Akum Peny Perlatan kantor			FIXED ASSET
12203	Peralatan Toko			FIXED ASSET
12204	Akum Peny Peralatan Toko			FIXED ASSET
12205	Peralatan Bengkel			FIXED ASSET
12206	Akum Peny Peralatan Bengkel			FIXED ASSET
12207	Gedung			FIXED ASSET
12208	Akumulasi Penyusutan Gedung			FIXED ASSET
20000	KEWAJIBAN	H		LIABILITY
21000	KEWAJIBAN LANCAR	H		LIABILITY
21100	Hutang Gaji			OTHER CURRENT LIABILITY
21101	Hutang JHT			OTHER CURRENT LIABILITY
21102	Hutang Usaha			ACCOUNTS PAYABLE
21103	Hutang Bunga			OTHER CURRENT LIABILITY
21104	Hutang PPh Pasal 21/26			OTHER CURRENT LIABILITY
21105	Hutang PPh Pasal 23/26			OTHER CURRENT LIABILITY
21106	Hutang PPh Pasal 25/29			OTHER CURRENT LIABILITY
21107	PPN Keluaran			OTHER CURRENT LIABILITY
21108	Hutang Dividen			OTHER CURRENT LIABILITY
22000	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	H		LIABILITY
22100	Hutang BRI			LONG TERM LIABILITY
30000	EKUITAS	H		EQUITY
31000	Modal Saham			EQUITY
32000	Laba Ditahan			EQUITY
33000	Laba Tahun Berjalan			EQUITY
34000	Deviden			EQUITY
39999	Perkiraan Selisih Penyeimbang			EQUITY
40000	PENJUALAN BERSIH	H		INCOME
41000	Pendapatan Jasa			INCOME
41100	Penjualan			INCOME
41150	Potongan Penjualan			INCOME
41200	Retur Penjualan			INCOME
50000	HARGA POKOK	H		COST OF SALES
51100	Harga Pokok Penjualan			COST OF SALES
52100	Pot. Pembelian			COST OF SALES
60000	BEBAN USAHA	H		EXPENSE
61000	BEBAN PENJUALAN	H		EXPENSE
61100	Beban Gaji Toko			EXPENSE
61200	Beban Gaji bengkel			EXPENSE
61300	Beban Perlengkapan Toko			EXPENSE
61400	Beban Perlengkapan Bengkel			EXPENSE
61500	Beban Peny Peralatan Toko			EXPENSE
61600	Beban Peny Peralatan Bengkel			EXPENSE

61700	Beban Kerugian Piutang			EXPENSE
61800	Beban Iklan			EXPENSE
61900	Beban Penjualan Lain-Lain			EXPENSE
62000	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI	H		EXPENSE
62100	Beban Gaji Kantor			EXPENSE
62200	Beban Listrik & Telepone			EXPENSE
62300	Beban Peny Peralatan Kantor			EXPENSE
62400	Beban Penyusutan Gedung			EXPENSE
62500	Beban Sewa			EXPENSE
62600	Beban Perlengkapan Kantor			EXPENSE
62700	Beban Umum Lain lain			EXPENSE
80000	PENDAPATAN LUAR USAHA	H		OTHER INCOME
81000	Pendapatan Bunga			OTHER INCOME
90000	BEBAN LUAR USAHA	H		OTHER EXPENSE
91000	Beban Administrasi Bank			OTHER EXPENSE
92000	Beban Bunga			OTHER EXPENSE
93000	Pot PPh Ps 4(2) ats Bunga Bank			OTHER EXPENSE
94000	Taksiran PPh Badan			OTHER EXPENSE

#### D. LANGKAH KERJA

##### LANGKAH 1 : MEMBUAT DATA BARU PERUSAHAAN

Langkah awal sebelum kita dapat mengentri transaksi ke dalam MYOB, maka Anda harus membuat data baru perusahaan. Data-data perusahaan dapat dilihat dari informasi perusahaan yang ada di perusahaan atau dalam hal ini pada buku soal. Berikut ini digunakan contoh soal diatas.

Adapun langkah-langkah membuat data baru adalah sebagai berikut :

1. Buka program MYOB
2. Klik tombol **Create new company file**
3. Kemudian klik **Next**



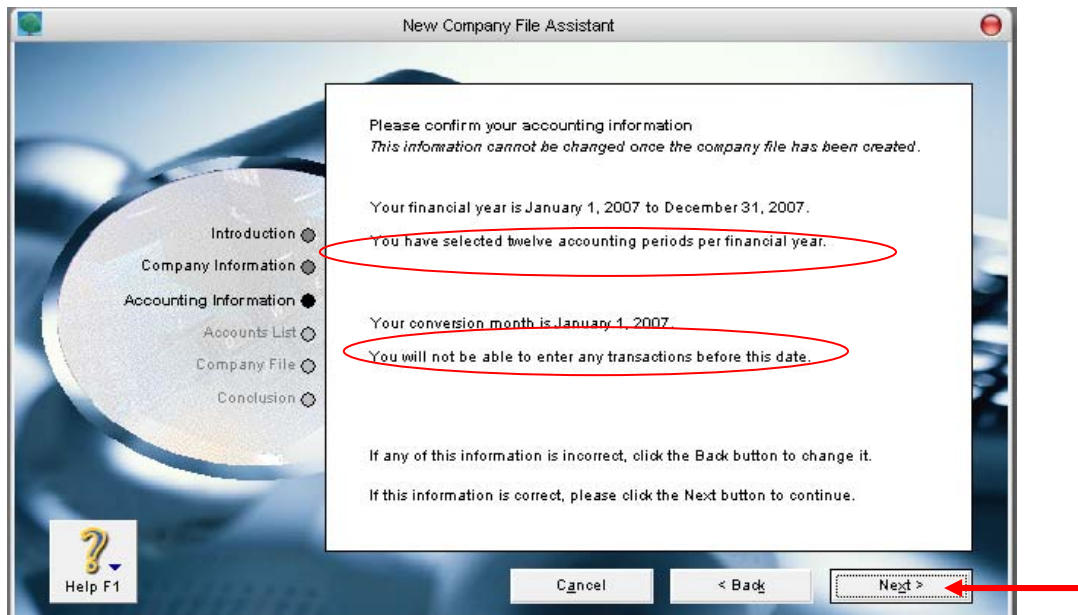
4. Setelah itu, masukkan data-data perusahaan. Gunakan tombol **Tab** pada keyboard untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data perusahaan telah diisi dengan benar, langkah selanjutnya adalah klik **Next**.

Keterangan Pengisian :

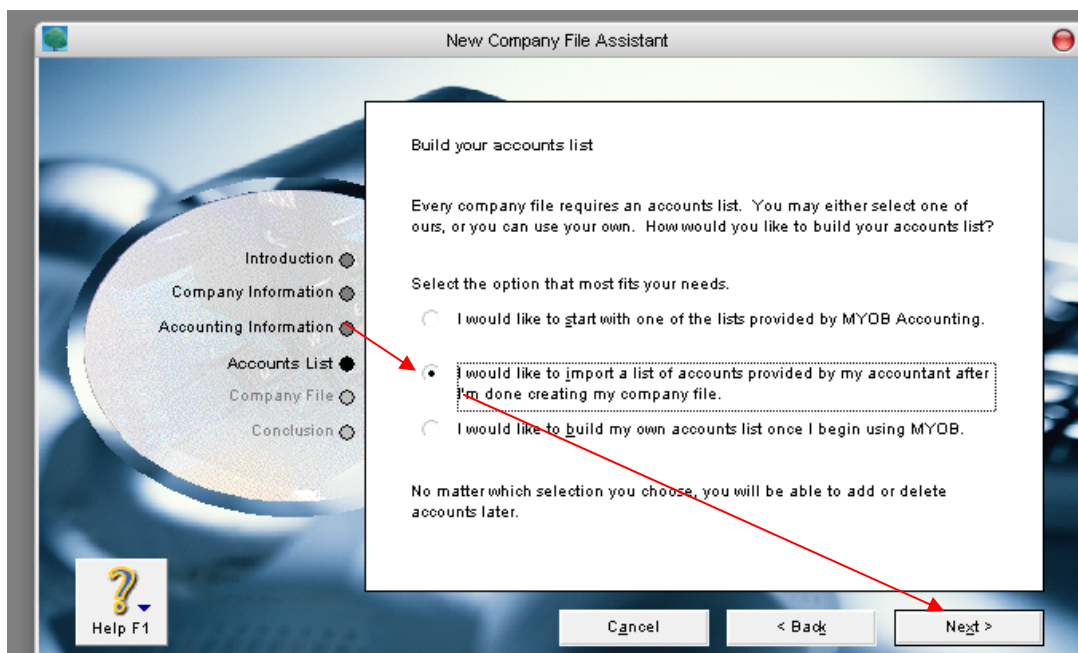
- Company name : diisi sesuai dengan nama perusahaan
- Company no : diisi sesuai dengan NPWP perusahaan
- VAT no : diisi sesuai dengan NPPKP perusahaan
- Address : alamat perusahaan
- Phone number : nomer telepon
- Fax number : nomer fax
- Email Address : alamat email perusahaan

5. Berikutnya adalah mengisi **Accounting Information** pada MYOB. Pengisian ini disesuaikan dengan sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan tersebut. Perhatikan gambar berikut.

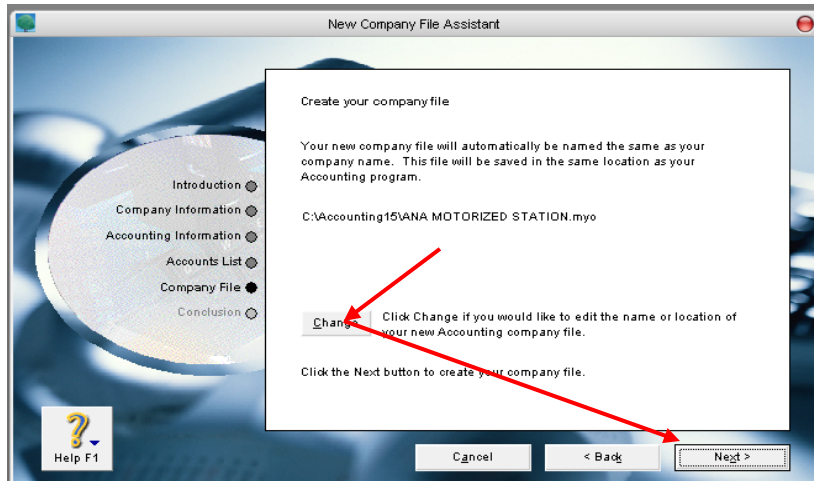
6. Kemudian klik **Next**, akan muncul gambar berikut. Ini adalah kolom konfirmasi yang disediakan oleh MYOB yang digunakan untuk memastikan sistem akuntansi yang dipilih telah sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan atau belum.



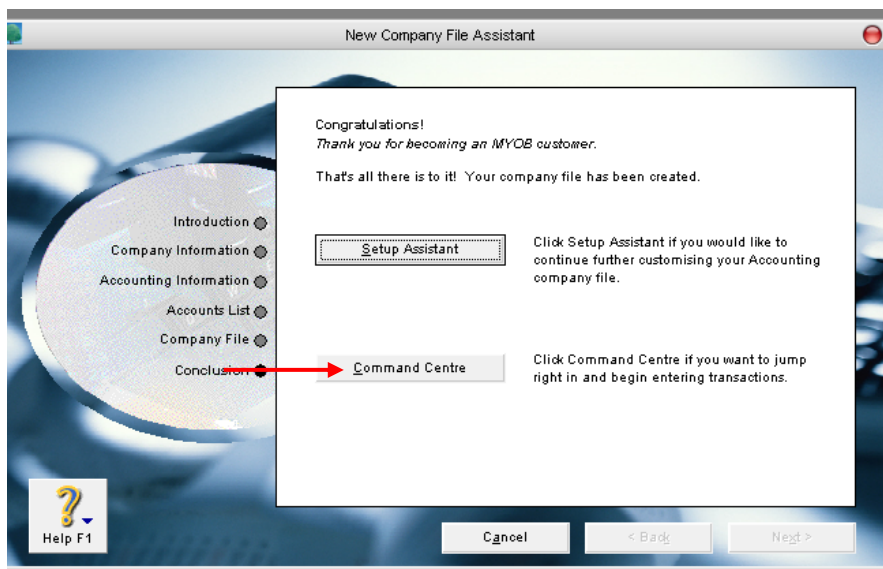
7. Klik **Next**. Kemudian pilih opsi yang kedua karena Anda akan mengimport data akun (*Account List*) dari Notepad atau dari Microsoft Excel yang telah dibuat sebelumnya.



8. Klik **Next**. Berikut adalah menentukan nama dan lokasi penyimpanan file untuk data perusahaan yang dibuat. Caranya adalah dengan mengklik tombol **Change**, kemudian tentukan lokasi penyimpanan dan nama file yang diinginkan. Misalnya Anda akan menyimpan di drive C atau di drive D.



9. Kemudian klik **Next** dan tunggu proses pembuatan data baru selesai.
10. Pilih **Command Center**.



## LANGKAH 2 MEMBUAT DAN IMPORT DATA AKUN

Import akun merupakan metode yang digunakan agar pekerjaan membuat daftar akun menjadi lebih cepat dan lebih praktis, serta daftar akun yang telah dibuat dapat digunakan lagi untuk data perusahaan yang lain.

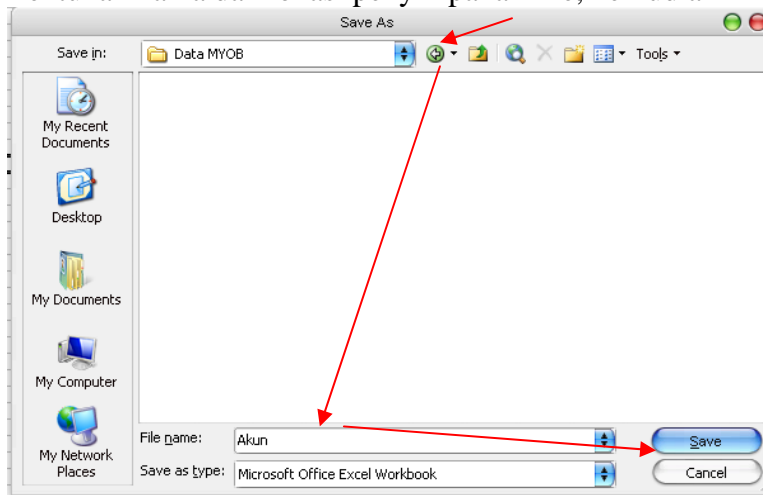
### 1. Membuat daftar akun di Microsoft Excel

Sebelum melakukan proses import, maka Anda harus menyiapkan daftar akun terlebih dahulu yang dibuat pada Microsoft Excel. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Setelah daftar akun diketik sesuai dengan urutan seperti gambar dibawah, klik **File – Save As**

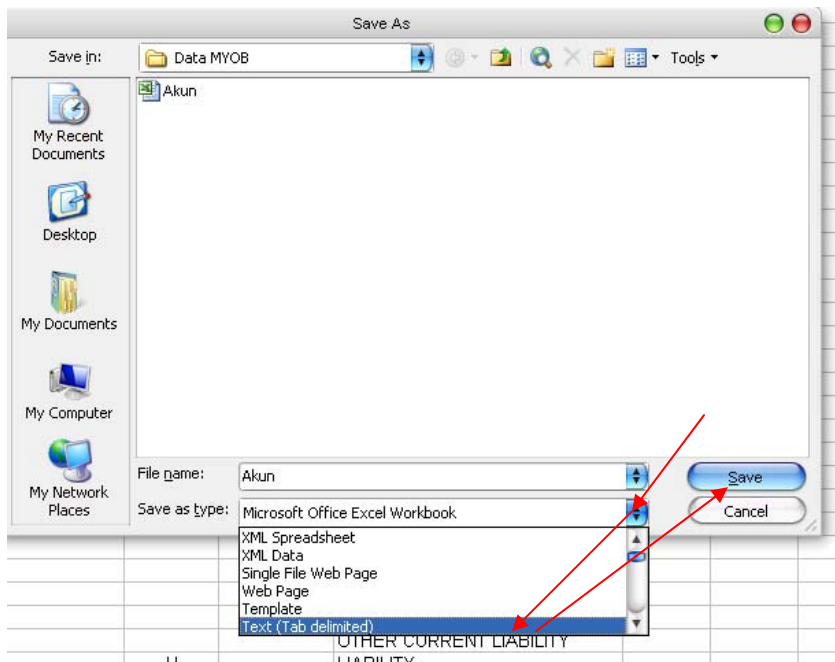
	A	B	C	D	E
	Account Number	Account Name	Header	Balance	Account Type
1	10000	AKTIVA	H		ASSET
2	11000	Aktiva Lancar	H		ASSET
3	11101	Kas			BANK
4	11102	Piutang Usaha			ACCOUNTS RECEIVABLE
5	11103	Cadangan Kerugian Piutang			ACCOUNTS RECEIVABLE
6	11104	Persediaan Barang Dagang			OTHER CURRENT ASSET
7	11105	Perlengkapan			OTHER CURRENT ASSET
8	11106	Sewa Bayar Dimuka			OTHER CURRENT ASSET
9	11107	PPN Masukan			OTHER CURRENT ASSET
10	11108	Uang Muka PPh Pasal 22			OTHER CURRENT ASSET
11	11109	Angsuran PPh Pasal 25			OTHER CURRENT ASSET
12	11110	Iklan Bayar Dimuka			OTHER CURRENT ASSET
13	12000	Aktiva Tidak Lancar	H		ASSET
14	12201	Peralatan Kantor			FIXED ASSET
15	12202	Akum Peny Perlatan kantor			FIXED ASSET
16	12203	Peralatan Toko			FIXED ASSET
17	12204	Akum Peny Peralatan Toko			FIXED ASSET
18	12205	Peralatan Bengkel			FIXED ASSET
19	12206	Akum Peny Peralatan Bengkel			FIXED ASSET
20	12207	Gedung			FIXED ASSET
21	12208	Akumulasi Penyusutan Gedung			FIXED ASSET
22	20000	KEWAJIBAN	H		LIABILITY
23	21000	Hutang Gaji			OTHER CURRENT LIABILITY
24	21001	Hutang JHT			OTHER CURRENT LIABILITY
25	21002	Hutang Usaha			ACCOUNTS PAYABLE
26	21003	Hutang Bunga			OTHER CURRENT LIABILITY
27	21004	Hutang PPh Pasal 21/26			OTHER CURRENT LIABILITY
28	21005	Hutang PPh Pasal 23/26			OTHER CURRENT LIABILITY
29	21006	Hutang PPh Pasal 25/29			OTHER CURRENT LIABILITY
30	21007	PPN Keluaran			OTHER CURRENT LIABILITY
31	21008	Hutang Dividen			OTHER CURRENT LIABILITY
32	22100	Hutang BRI			LONG TERM LIABILITY
33	30000	EKUITAS	H		EQUITY

b. Tentukan nama dan lokasi penyimpanan file, kemudian klik **Save**

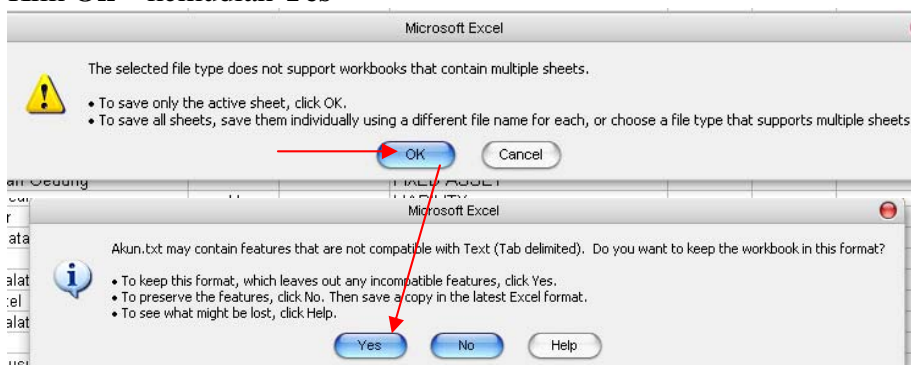


c. Setelah file tersimpan dalam format Excel (\*.xls), langkah selanjutnya adalah menyimpan file data akun ke dalam format **Text (Tab Delimited)**. Klik **File – Save As**. Ubah **Save As Type** menjadi **Text (Tab Delimited)** dengan cara mengklik tanda panah yang ada pada kolom tersebut.





- d. Kemudian klik **Save**  
 e. Klik **Ok** – kemudian **Yes**



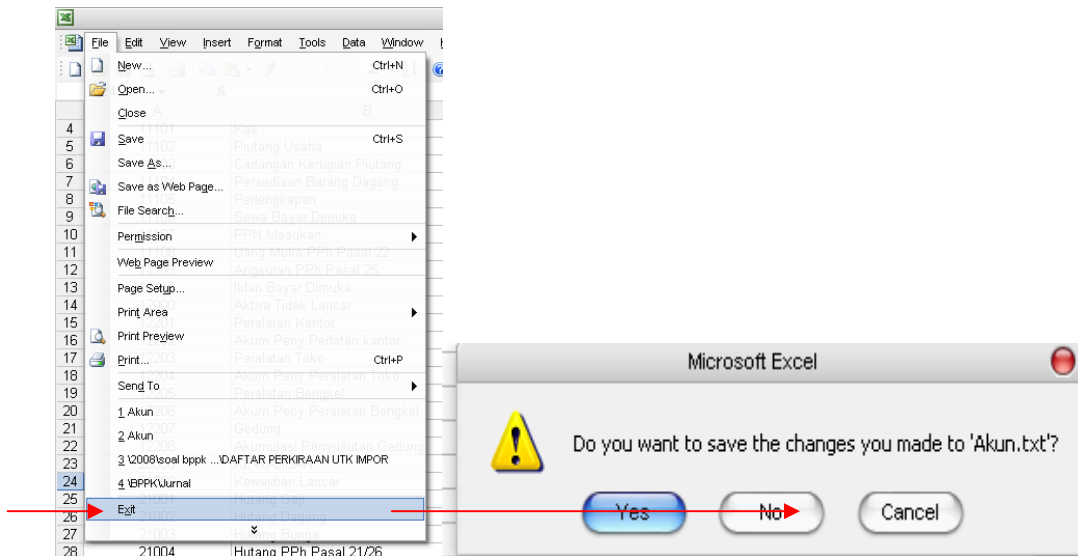
- f. Apabila file Akun tersebut sudah benar tersimpan dalam format **Text**, maka tulisan **Sheet 1** pada worksheet akan berubah menjadi **Nama File nya**. Misalnya menjadi **Akun**.

30	21006	Hutang PPh Pasal 26/29			OTHER CURRENT LIABILITY
31	21007	PPN Keluaran			OTHER CURRENT LIABILITY
32	21008	Hutang Dividen			OTHER CURRENT LIABILITY
33	22100	Hutang BRI			LONG TERM LIABILITY
34	30000	EKUITAS	H		EQUITY

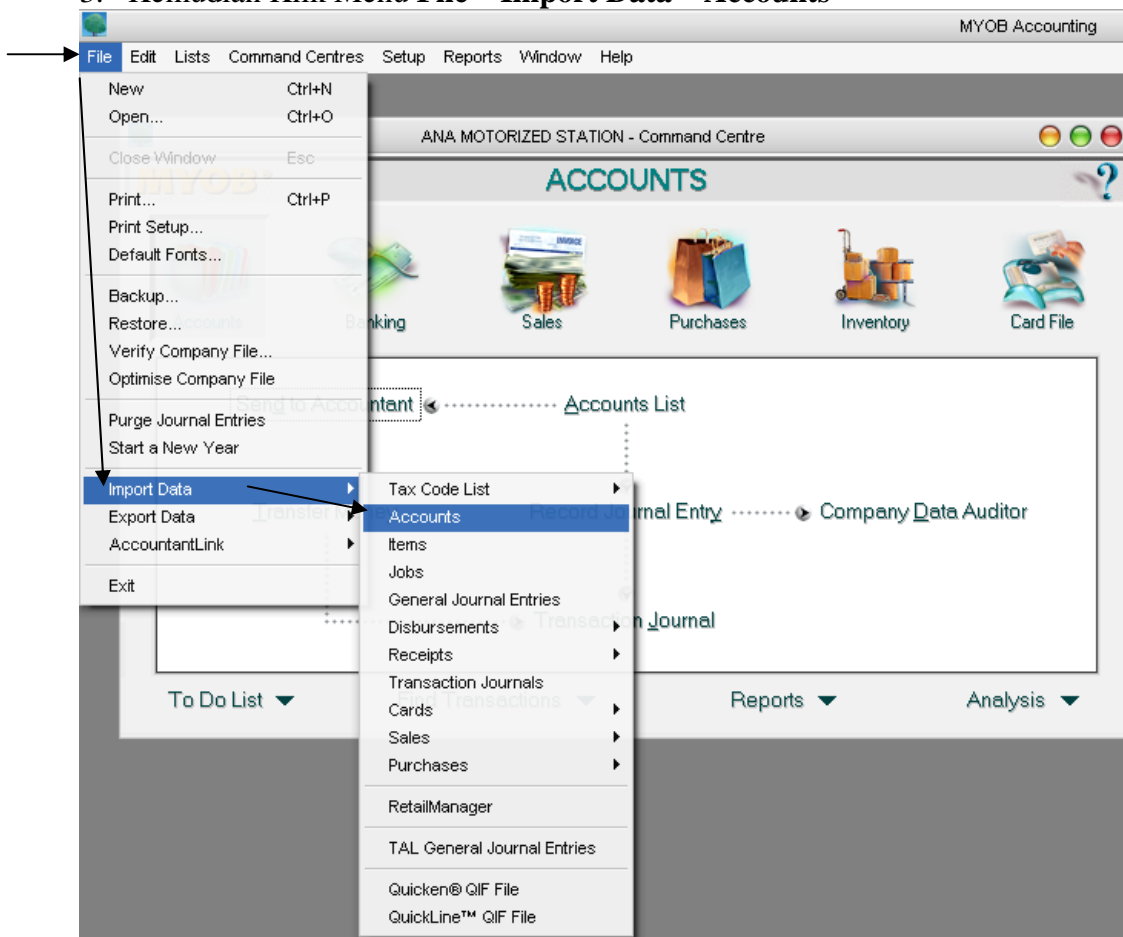
Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

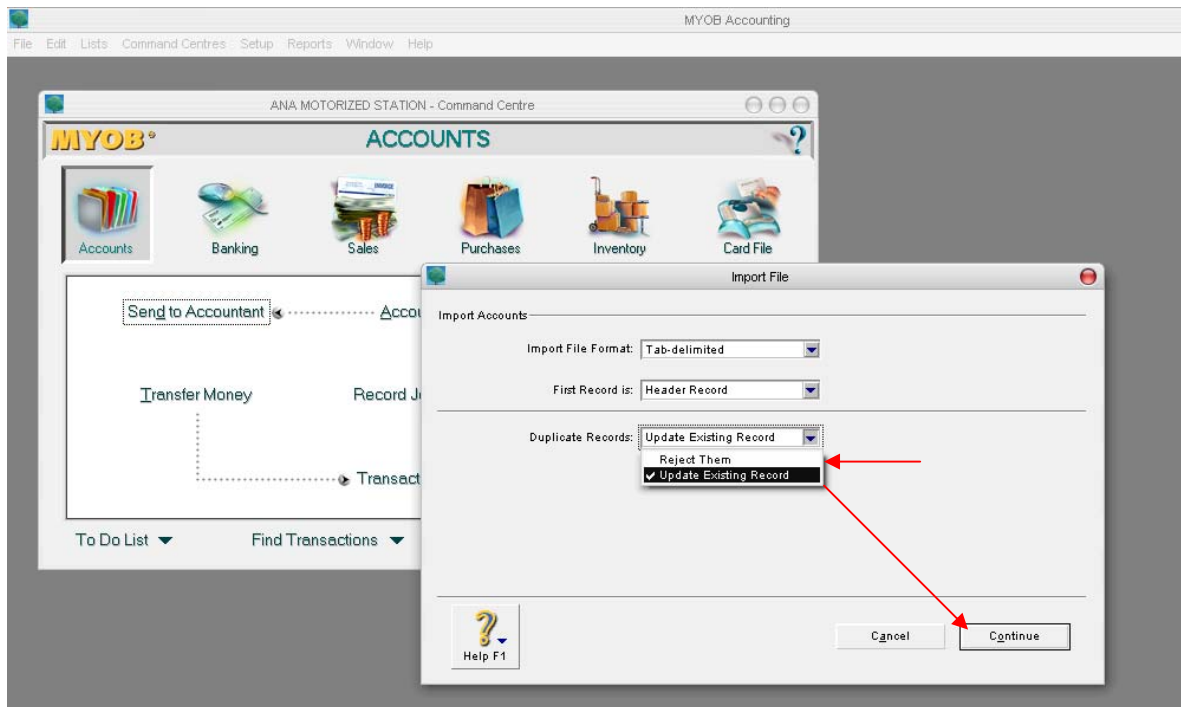
- g. Agar daftar akun dapat diimport ke dalam MYOB, maka Microsoft Excel ini harus ditutup terlebih dahulu. Klik **File – Exit**, kemudian pilih **No**



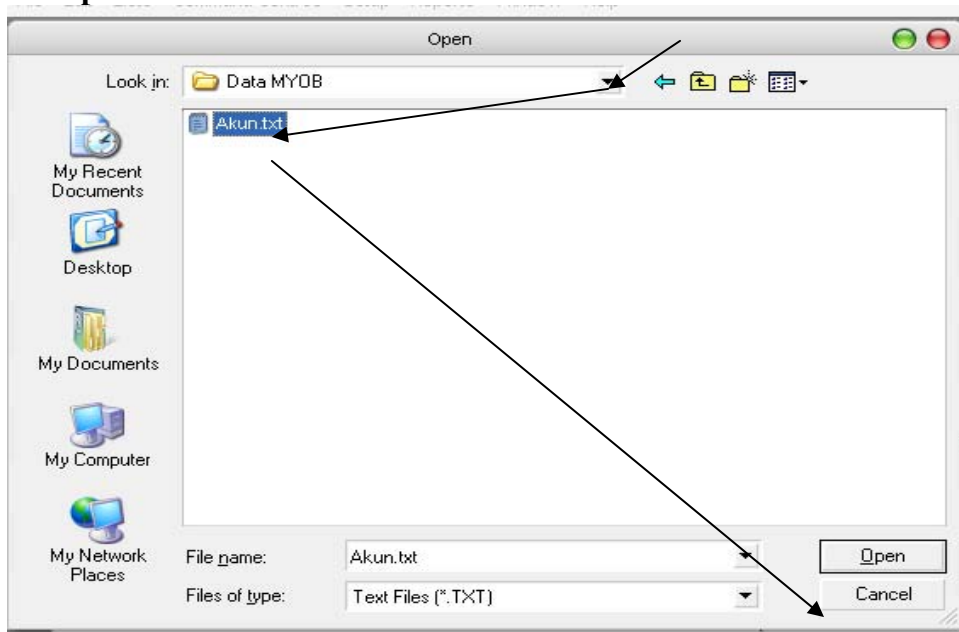
2. Setelah membuat daftar akun di Microsoft Excel, bukalah kembali program MYOB 15 yang Anda buat.
3. Kemudian Klik Menu **File – Import Data – Accounts**



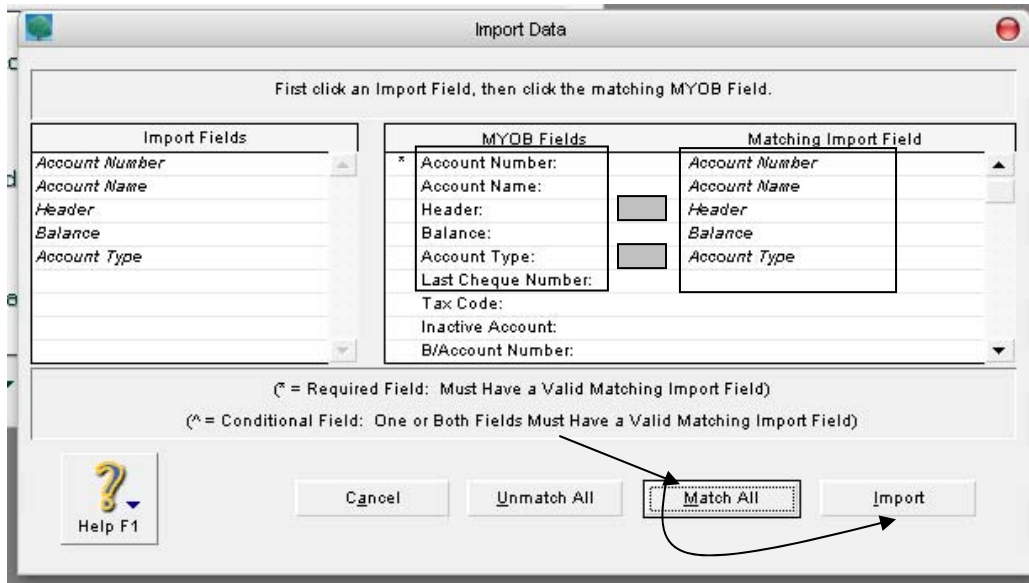
4. Pada kolom **Duplicate Record** pilih **Update Existing Records**, setelah itu Klik **Continue** seperti gambar berikut :



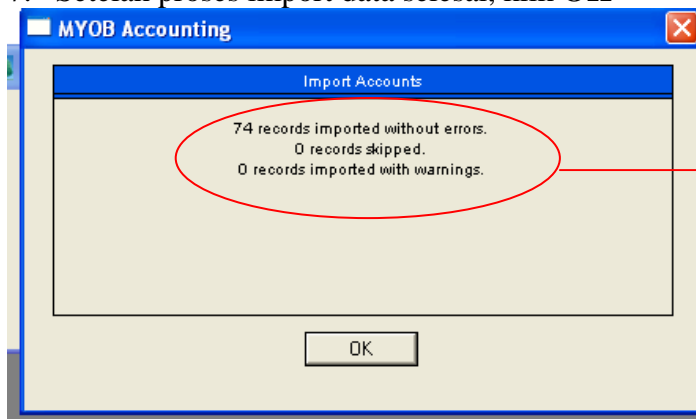
5. Carilah file **Akun.txt** yang sebelumnya telah Anda buat, klik file tersebut lalu klik **Open**.



6. Klik **Match All**. Jika telah sesuai dengan masing-masing nama, kemudian klik **Import**.



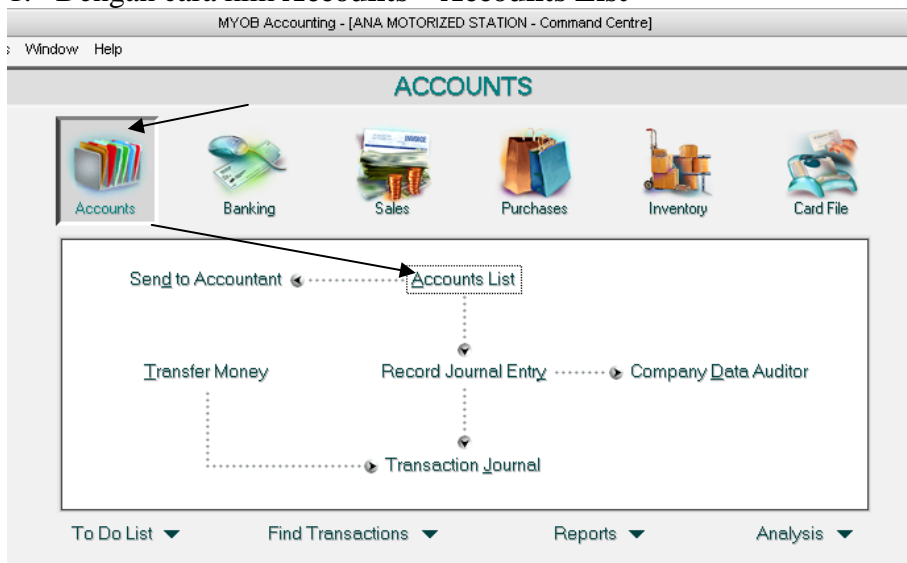
7. Setelah proses import data selesai, klik **OK**



Seluruh akun berhasil di import

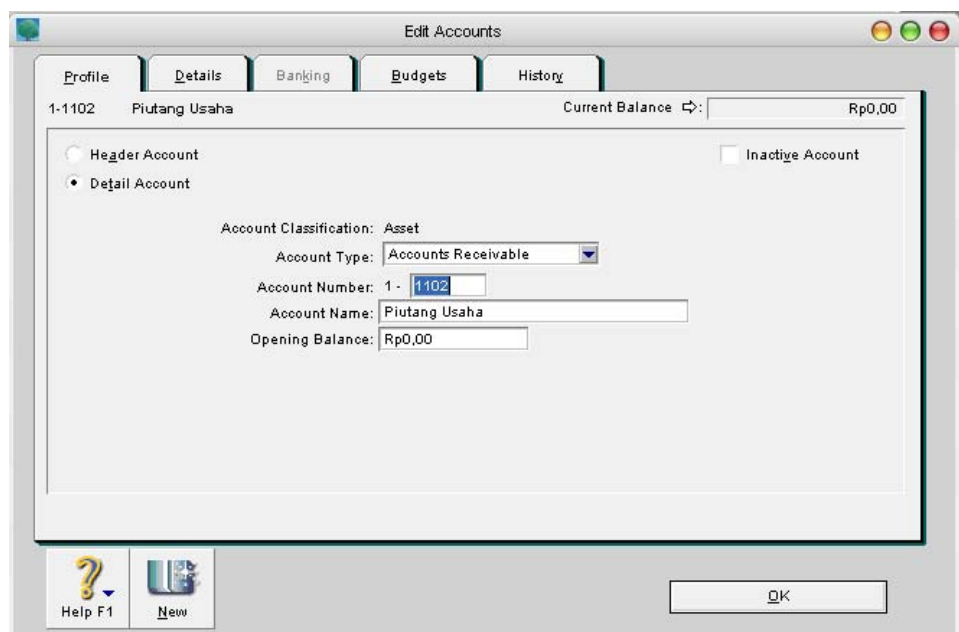
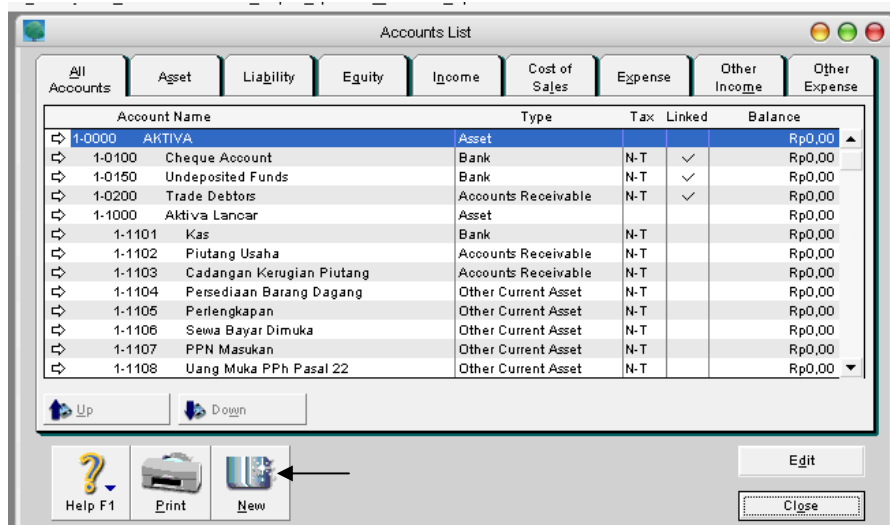
Setelah Anda selesai mengimport data akun, periksa kembali akun-akun Anda. Pastikan daftar akun sudah benar dan lengkap.

### 1. Dengan cara klik **Accounts – Accounts List**



2. Menambah atau memperbaiki kesalahan pada akun :

- Menambah akun, caranya klik **New**
- Kemudian pilih **Account Type** – isi nomer akun – nama akun, klik **OK**



- Mengedit akun, caranya klik akun yang akan diedit. Kemudian klik tanda panah pada akun tersebut. Edit akun, lalu klik **OK**

### LANGKAH 3 MEMBUAT LINKS ACCOUNT

Tujuan *Linked Account* adalah mengatur sistem kerja MYOB sehubungan dengan daftar akun (Account List) perusahaan yang baru saja diimpor.

Ada 3 (tiga) jenis Link Account, yaitu :

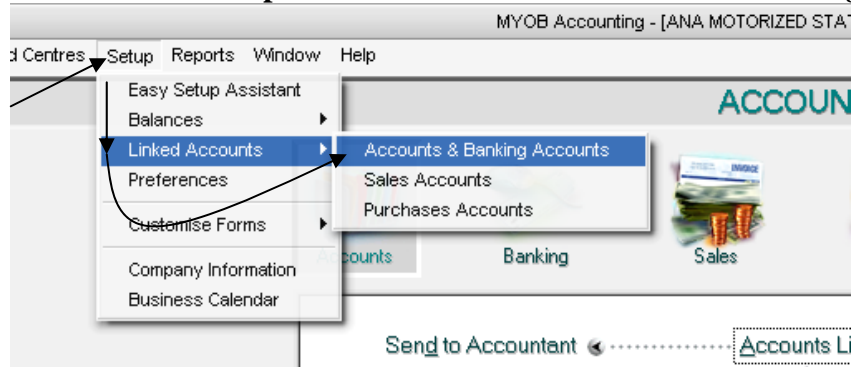
- Accounts & Banking Account,
- Sales Accounts, yaitu link akun yang berhubungan dengan penjualan
- Purchases Accounts, yaitu link akun yang berhubungan dengan pembelian


Akun-akun yang biasa digunakan pada link account dan harus disesuaikan dengan link standar yang diberikan MYOB :

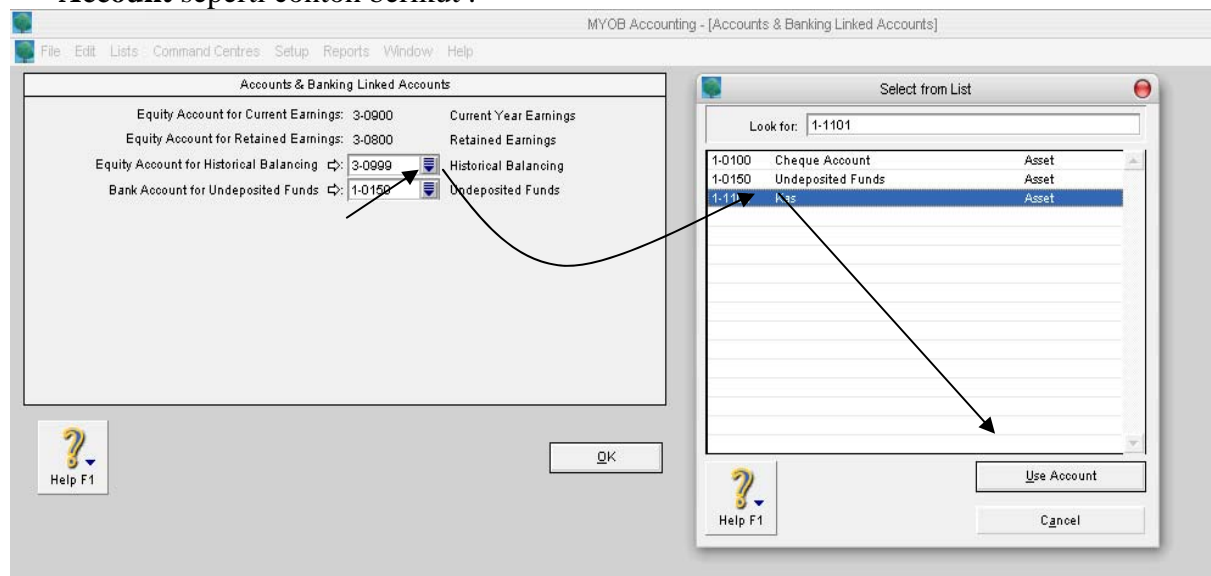
- Undeposited Funds diganti dengan Kas atau Bank
- Trade Debtors → Piutang Usaha / Piutang Dagang
- Cheque Account → Kas atau Bank
- Trade Creditors → Utang Usaha / Utang dagang

Langkah-langkah mengubah Link Account :

1. Klik menu **Setup – Linked Accounts – Accounts & Banking Accounts**

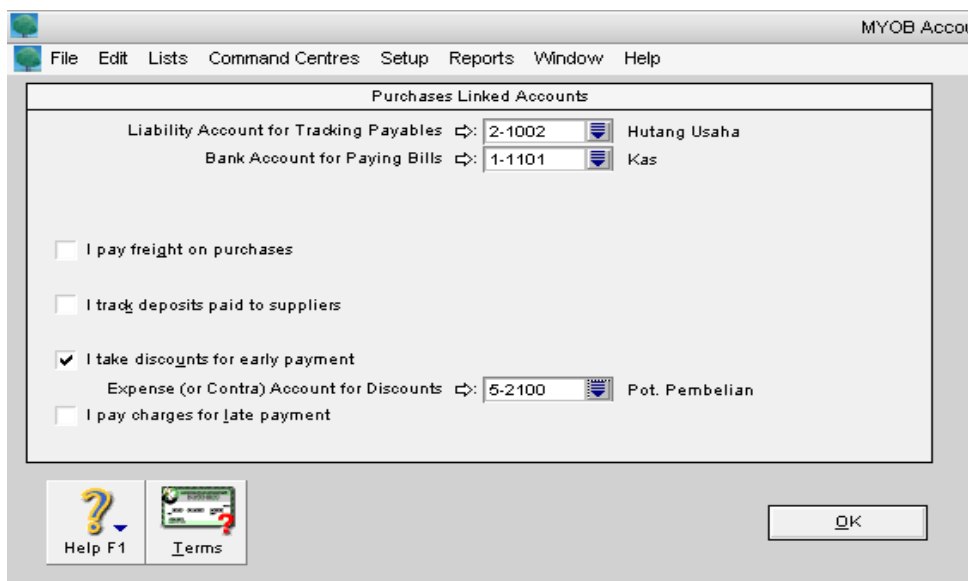
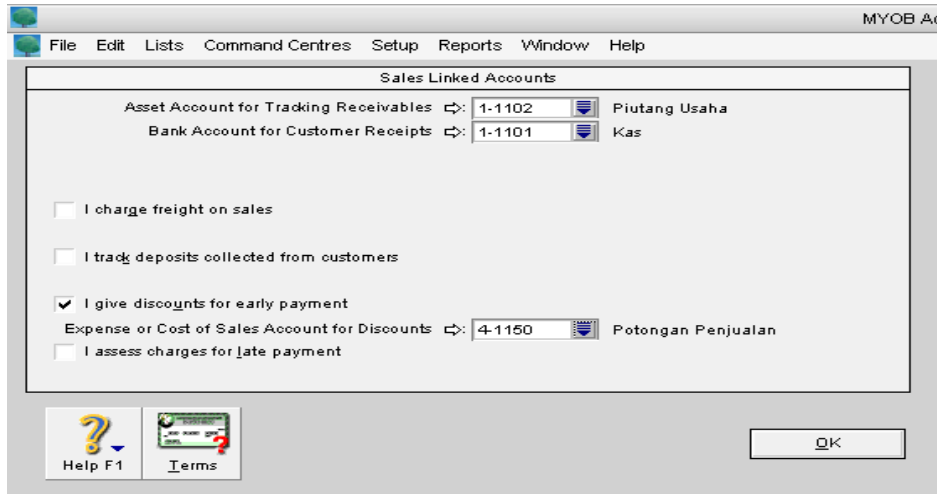


2. Klik tanda panah  untuk mengganti akun, pilih **Kas** kemudian klik **Use Account** seperti contoh berikut :



3. Pilih **Yes**, kemudian klik **Ok**

4. Lanjutkan dengan link pada **Sales Account** dan **Purchases Account**, seperti gambar berikut :

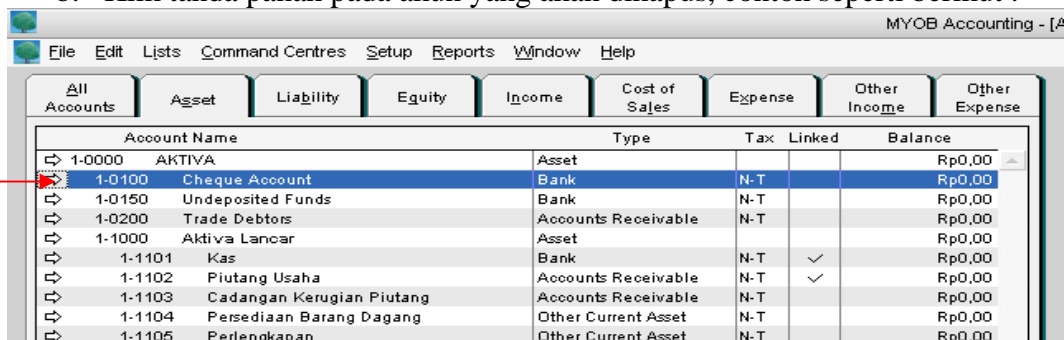


## LANGKAH 4 SETTING DAFTAR AKUN

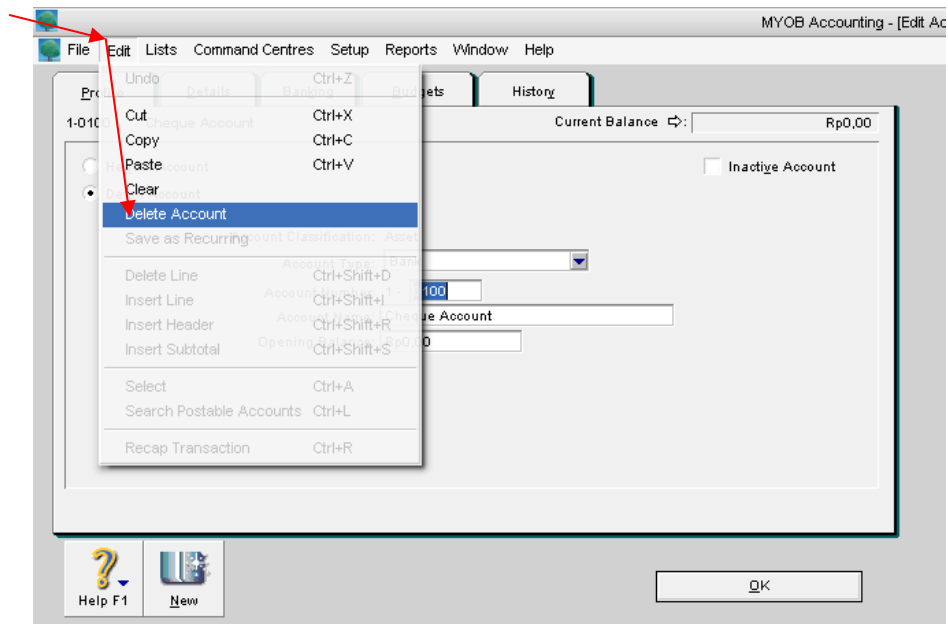
Setelah Anda mengatur link akun, maka langkah selanjutnya adalah menghapus atau mengganti akun-akun yang memiliki kesamaan fungsi.

### 1. Menghapus Akun

- a. Buka Account list, dengan cara klik **Accounts – Accounts List**
- b. Klik tanda panah pada akun yang akan dihapus, contoh seperti berikut :



- c. Klik menu **Edit – Delete Accounts**

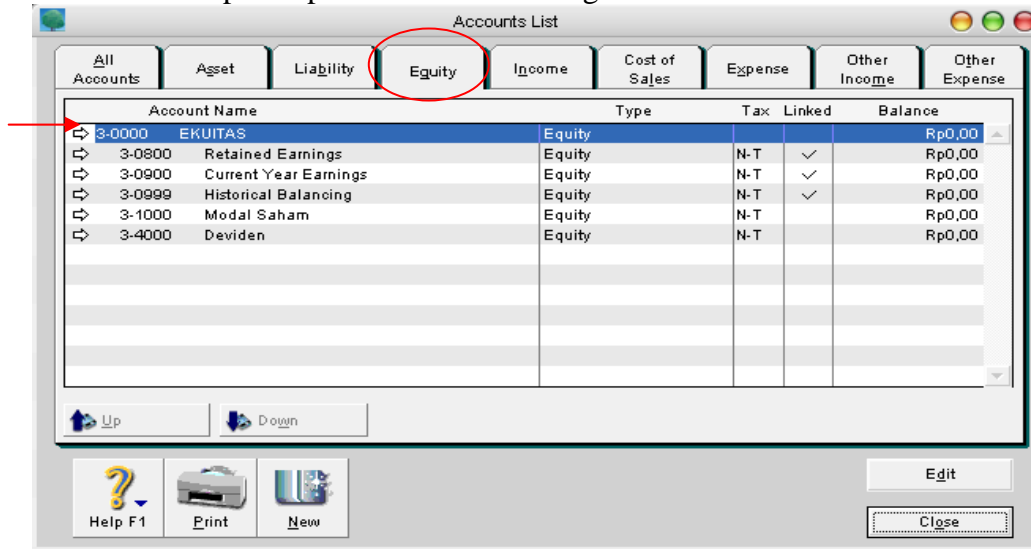


Kemudian pada kolom **Equity**, terdapat akun-akun yang masih harus disesuaikan yaitu :

- Retained Earnings      —————> Laba ditahan
- Current Year Earnings      —————> Laba tahun berjalan
- Historical Balancing      —————> Perkiraan Selisih Penyeimbang

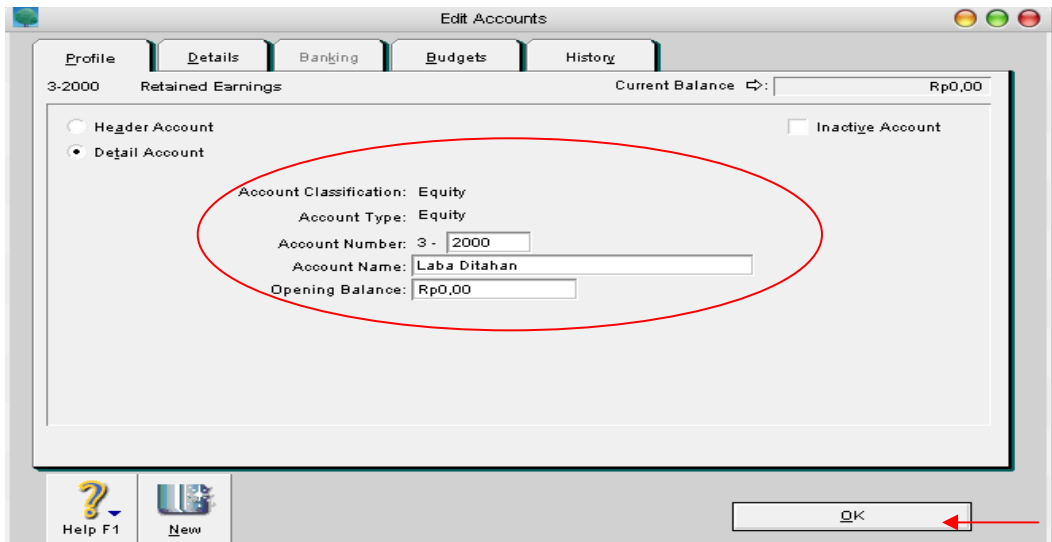
Cara menyesuainya adalah sebagai berikut :

- a. Hapus akun-akun : Laba ditahan, Laba tahun berjalan, dan perkiraan selisih penyeimbang
- b. Kemudian Edit akun-akun tersebut ke dalam akun dalam bahasa Indonesia, sesuaikan nomer dan nama akun dengan link. Contoh : (mengedit Retained earnings menjadi Laba ditahan)
- c. Klik tanda panah pada Retained Earnings



- d. Isi nomer akun dan nama akun, kemudian klik **OK**

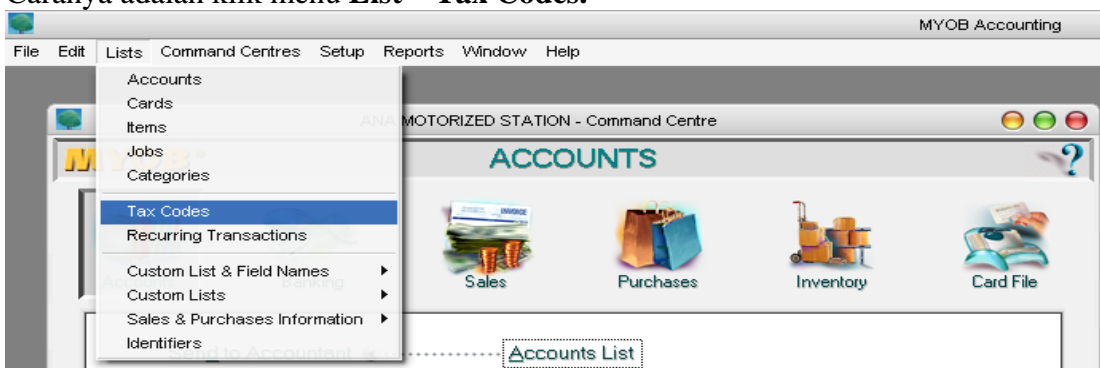




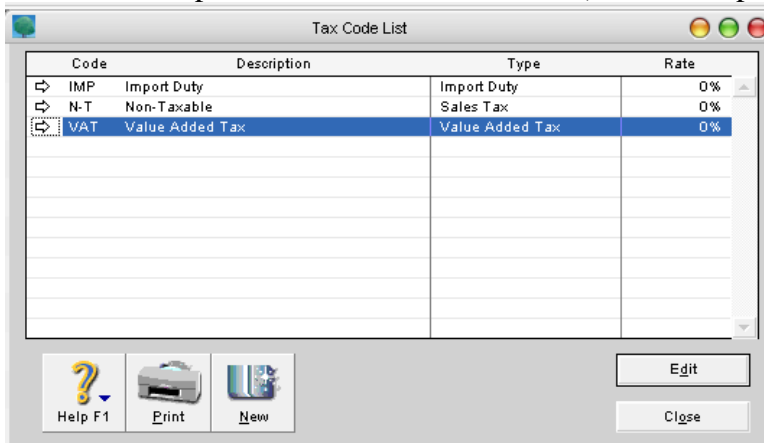
- e. Ulangi langkah tersebut untuk mengedit Current Year Earnings dan Historical Balancing

## LANGKAH 5 MEMBUAT LINK UNTUK PAJAK (PPN)

Link yang dimaksudkan adalah untuk PPN Masukan dan PPN Keluaran. Caranya adalah klik menu **List – Tax Codes**.



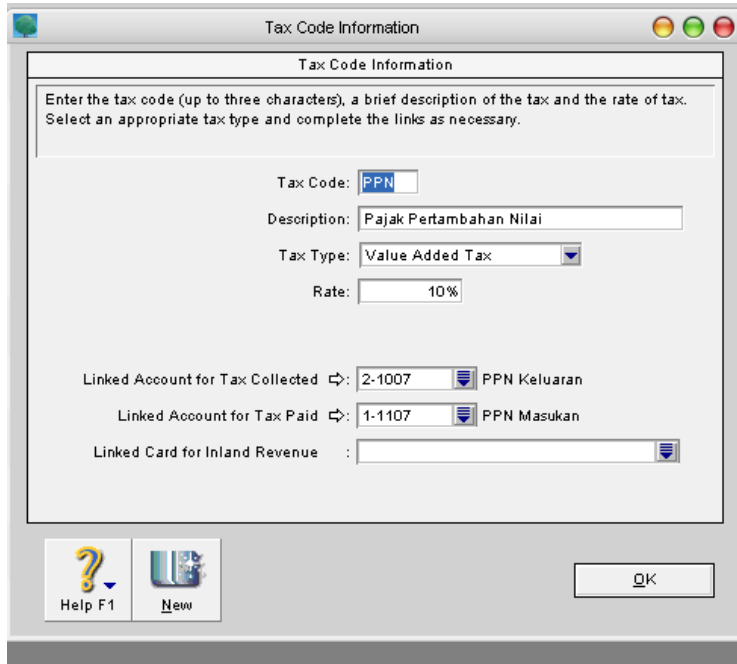
1. Kemudian pilih **VAT Value Added Tax**, klik tanda panah untuk mengedit.



2. Editlah kolom-kolom tersebut seperti berikut :

- Tax code : **PPN**
- Description : **Pajak Pertambahan Nilai**
- Rate : **10%**
- Linked Account for Tax Collected : **PPN Keluaran**

- **Linked Account for Tax Paid : PPN Masukan**



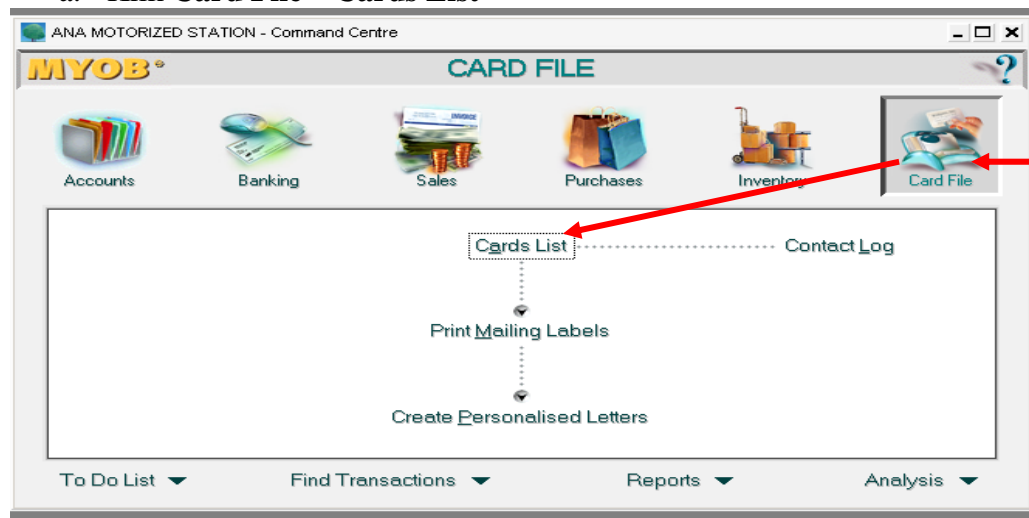
3. Kemudian klik **OK – Close**

## LANGKAH 6 MEMBUAT DAFTAR PELANGGAN DAN PEMASOK (CARD FILE)

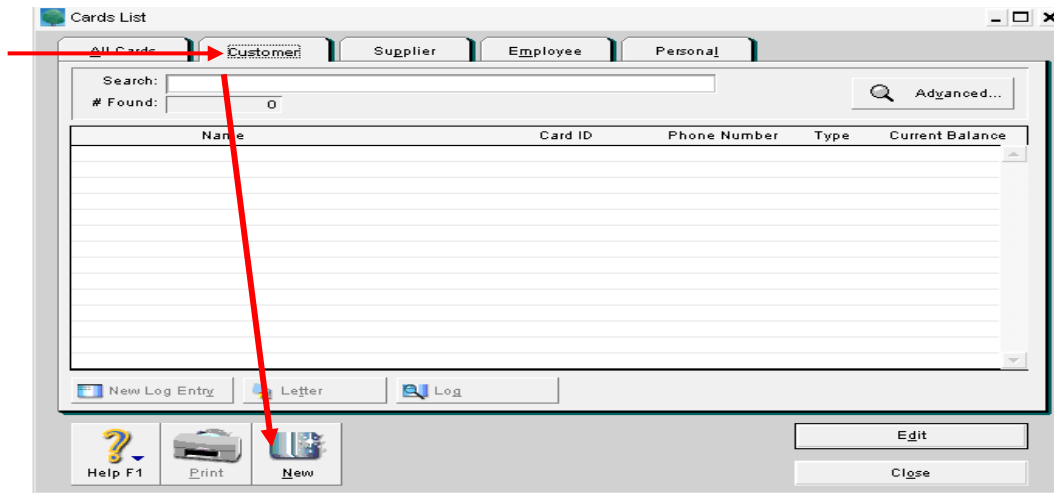
*Card File (Card List)* adalah kumpulan kartu dengan pengelompokan sebagai *Customer, Supplier, Employee* atau *Personal*. Dalam MYOB kartu-kartu tersebut terutama untuk kartu customers dan suppliers sekaligus berfungsi sebagai Buku Pembantu untuk Piutang Dagang dan Hutang Dagang.

### 1. Membuat Daftar Pelanggan (*Customer*)

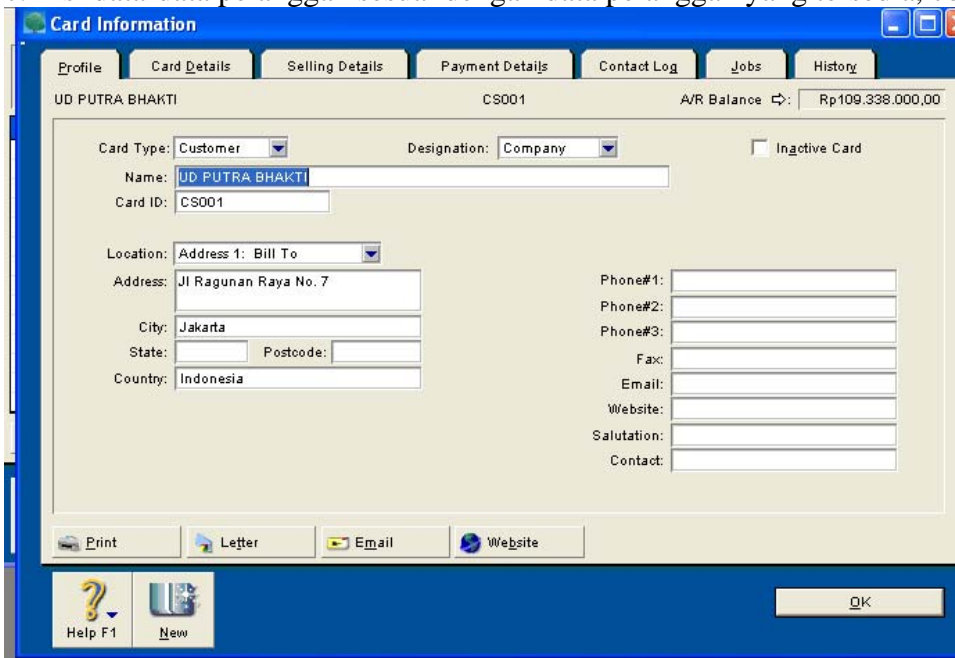
#### a. Klik **Card File – Cards List**



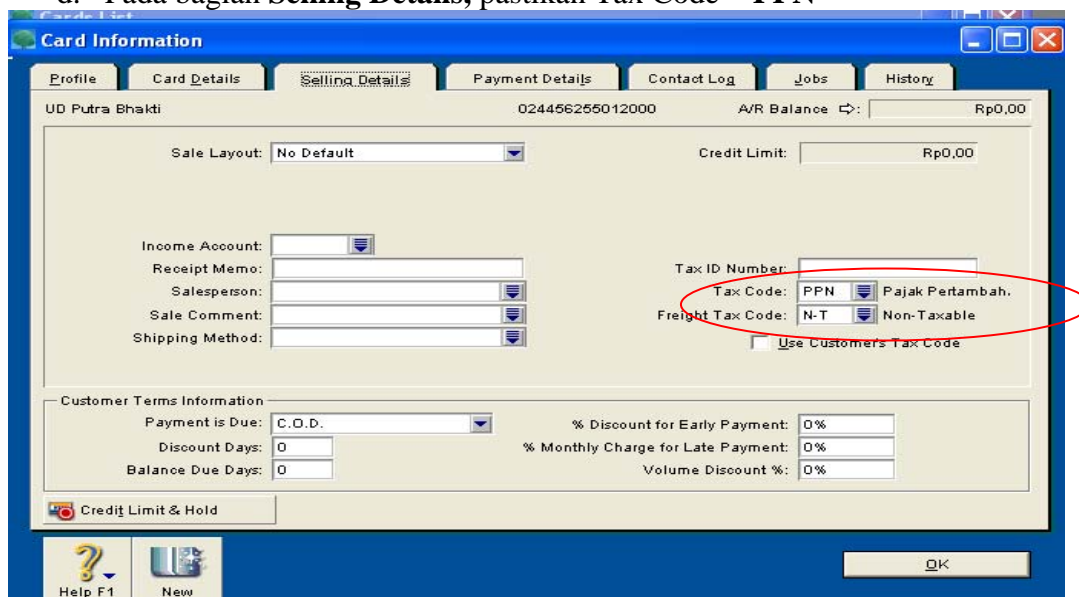
#### b. Klik **Customer** dan klik **New** untuk membuat data pelanggan yang baru



c. Isi data-data pelanggan sesuai dengan data pelanggan yang tersedia, contoh :



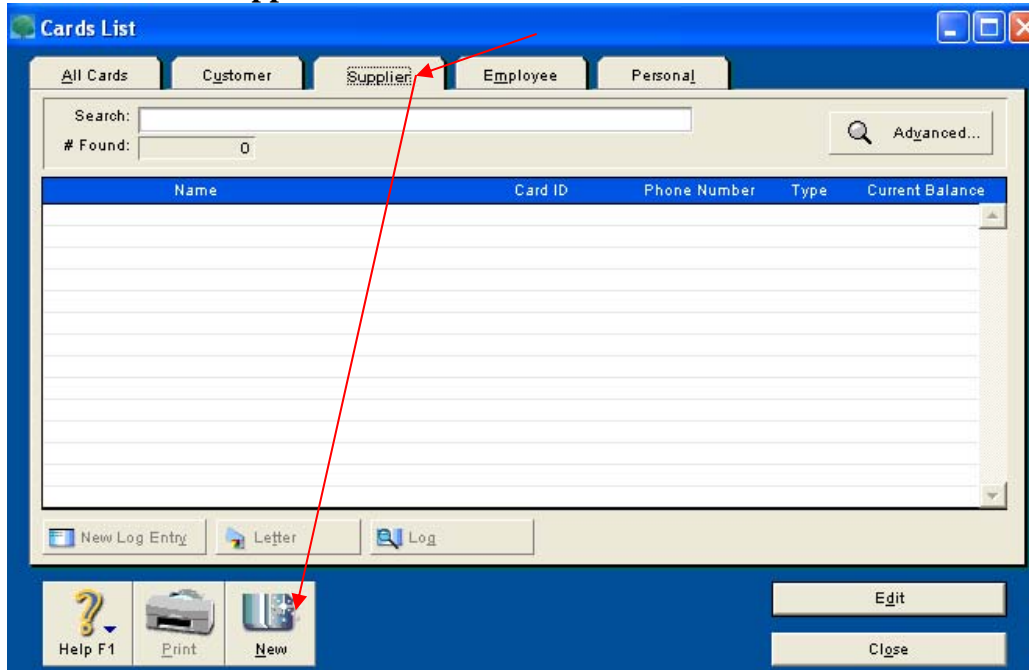
d. Pada bagian **Selling Details**, pastikan Tax Code = PPN



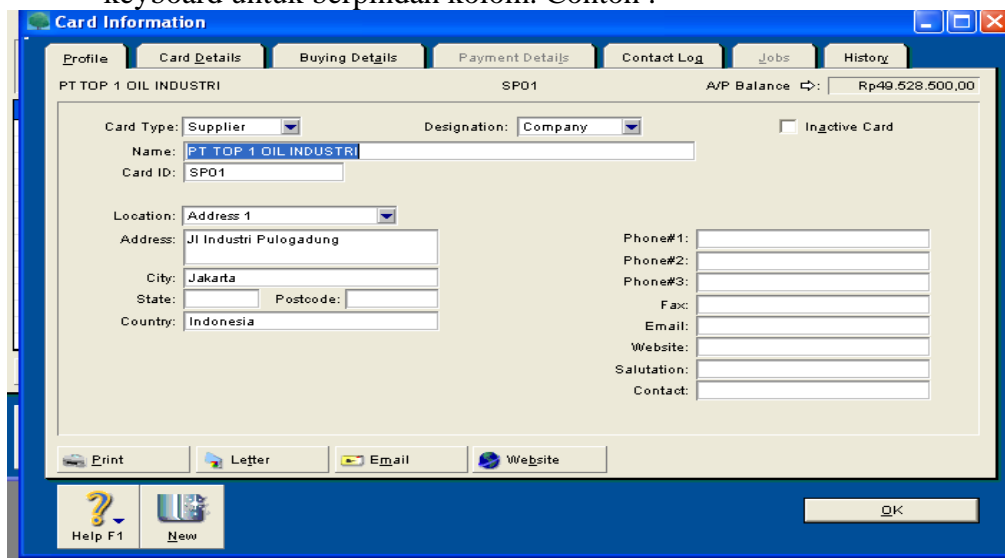
- e. Klik **OK** jika data telah terisi dengan benar
- f. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.

## 2. Membuat Daftar Pemasok (*Supplier*)

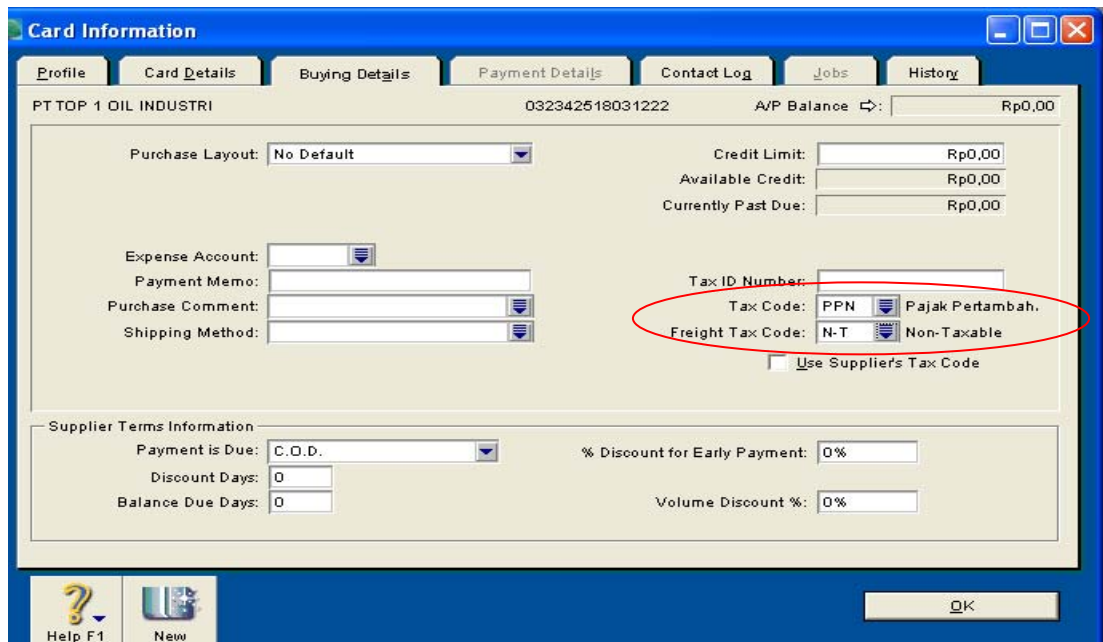
- a. Klik **Card File – Card List**
- b. Klik tab **Supplier** dan klik **New** untuk mencatat data baru.



- c. Isi data pemasok sesuai dengan data yang tersedia. Klik **Tab** atau **Enter** pada keyboard untuk berpindah kolom. Contoh :



- d. Pada bagian **Buying Details**, pastikan Tax Code : **PPN**



e. Kemudian klik **OK**

## LANGKAH 7 MENCATAT NERACA SALDO

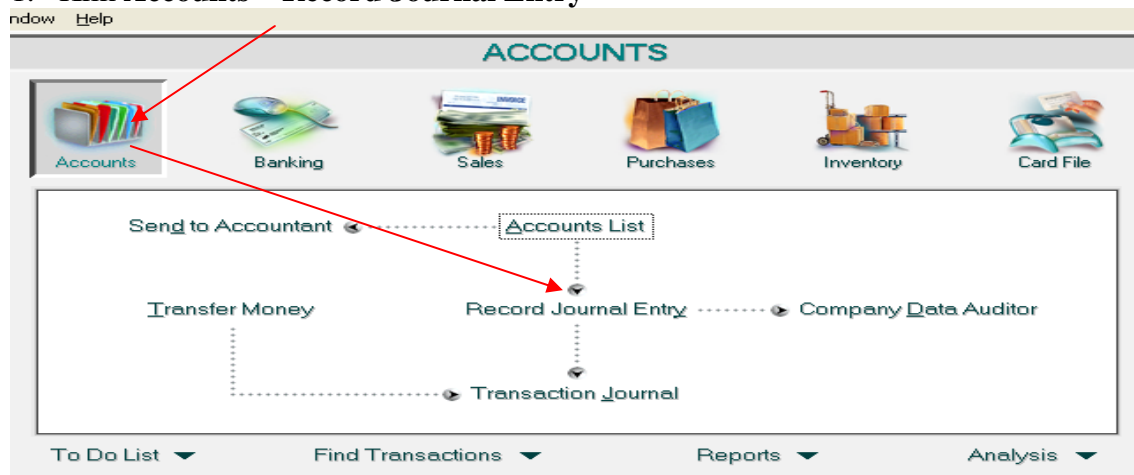
Pencatatan saldo awal setiap akun ke dalam neraca saldo dilakukan apabila daftar akun (*Account List*) telah dibuat dengan lengkap dan benar. Untuk mencatat saldo awal ini ada 2 (dua) cara dengan ketentuan sebagai berikut :


1. Apabila Neraca awal merupakan bulan awal pembukuan, maka dicatat pada menu **Setup – Balances – Account Opening Balances**. Misal : Januari.
2. Apabila Neraca Saldo awal berada pada bulan setelah bulan awal pembukuan, maka saldo-saldo dicatat pada menu **Record Journal Entry**. Misal : Desember.

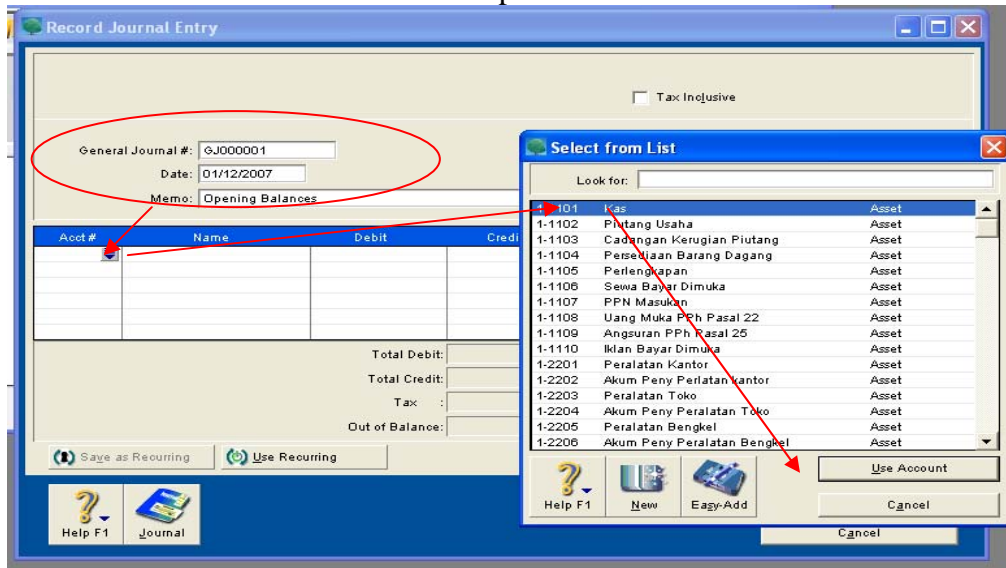
Studi kasus ini Neraca saldo awal berada di bulan Desember 2007, maka untuk menginput saldo-saldo awal neraca digunakan cara yang kedua.

### Langkah-langkah :

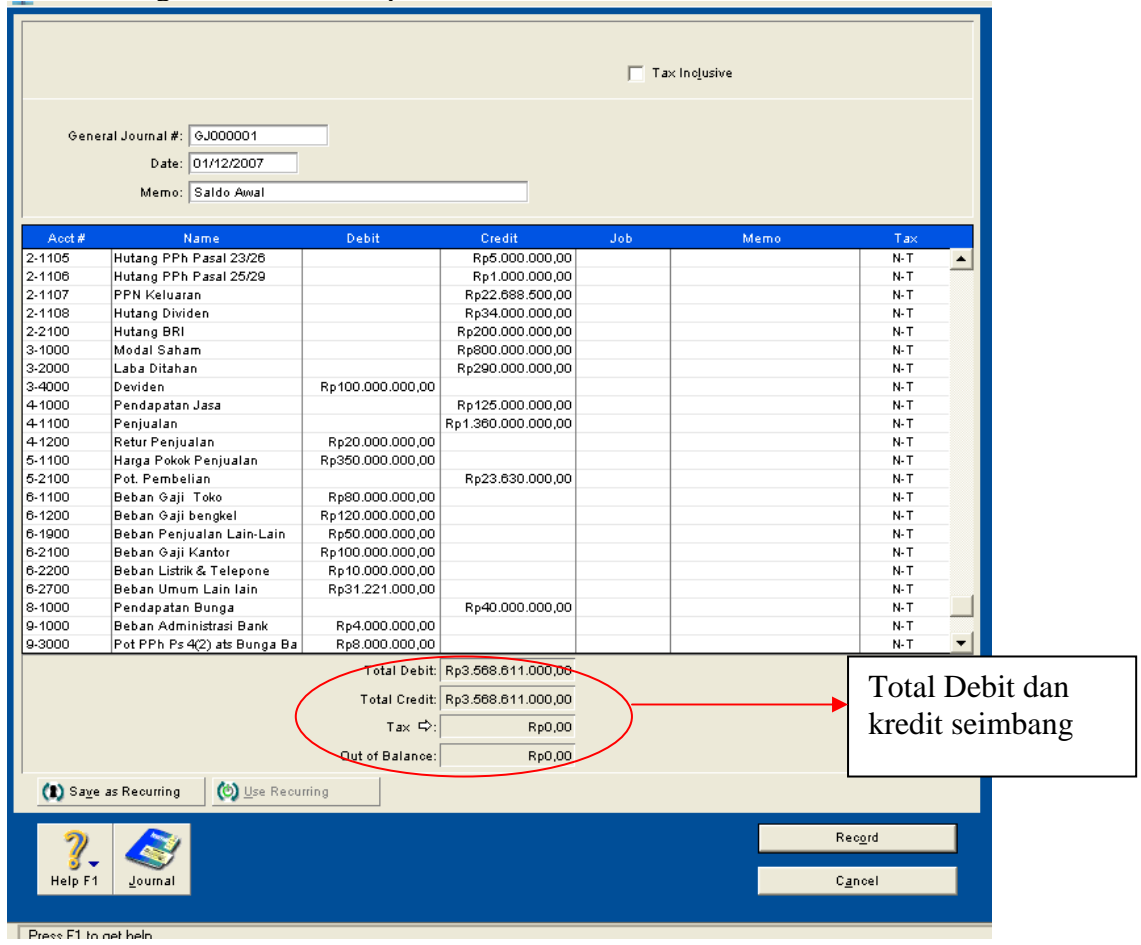
#### 1. Klik **Accounts – Record Journal Entry**



- Isi kolom *general journal* sesuai dengan nomor, nama akun, dan posisi saldo masing-masing. Untuk menginput nama akun, klik **tanda panah**  - klik **"Nama akun"** – klik **Use Account** seperti contoh berikut :



- Kemudian isi saldo awal sesuai dengan posisi debit atau kredit pada neraca saldo, lakukan langkah tersebut sampai seluruh saldo akun tercatat.



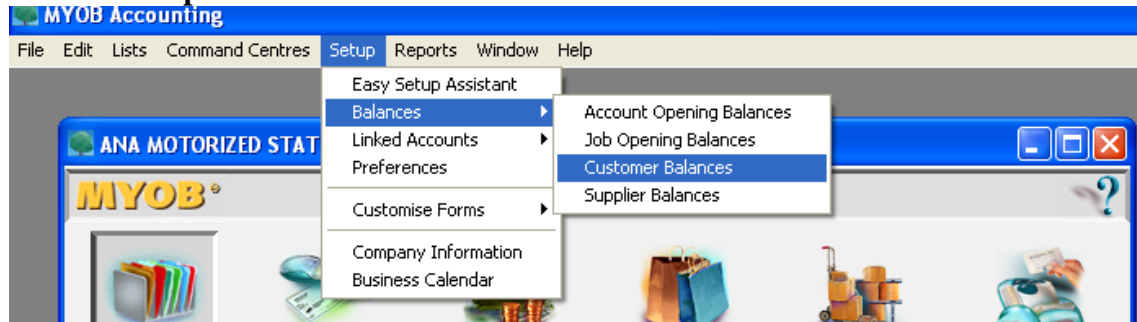
- Klik **Record**

5. Kemudian Klik **Journal** untuk melihat jurnal, atau **Cancel** untuk kembali ke **Command Center**

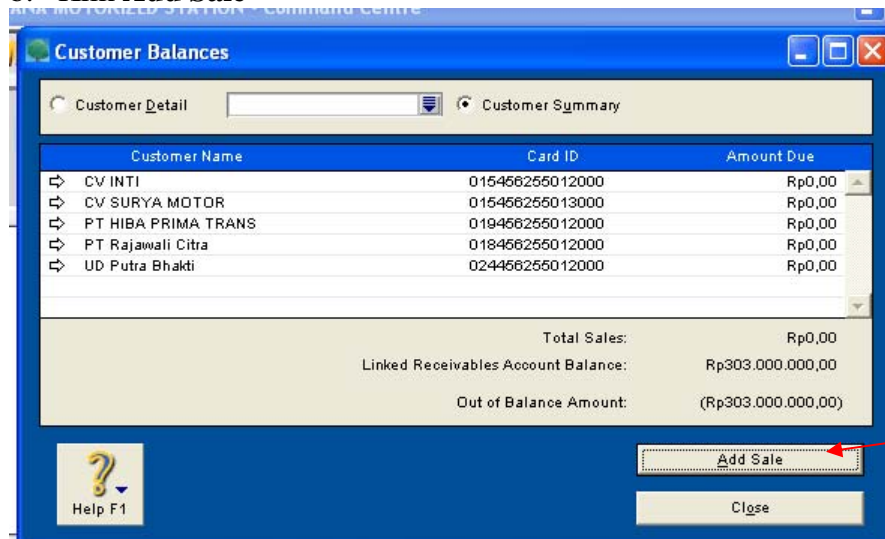
## LANGKAH 7 MENCATAT SALDO PIUTANG DAN HUTANG

### 1. Mencatat Saldo Piutang

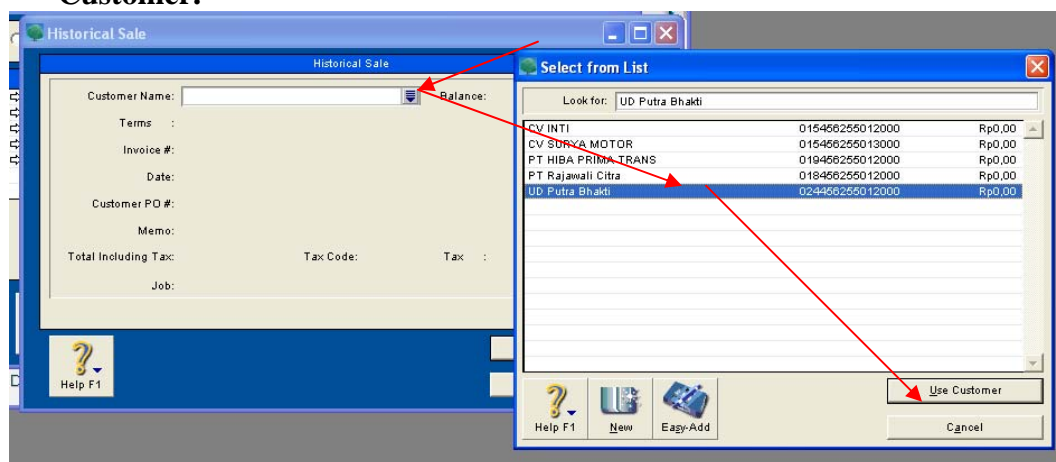
#### a. Klik Setup – Balances – Customer Balances



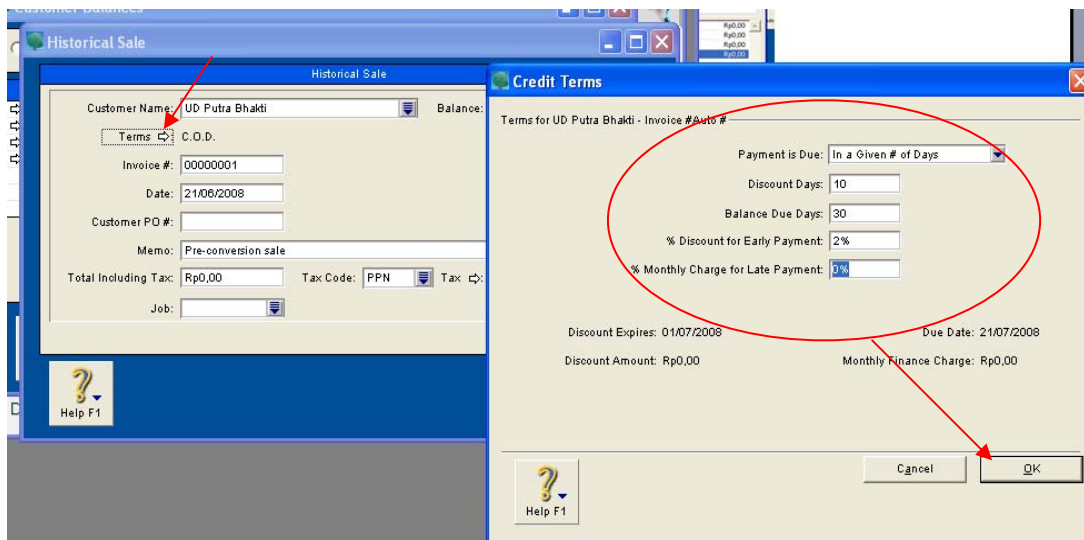
#### b. Klik Add Sale



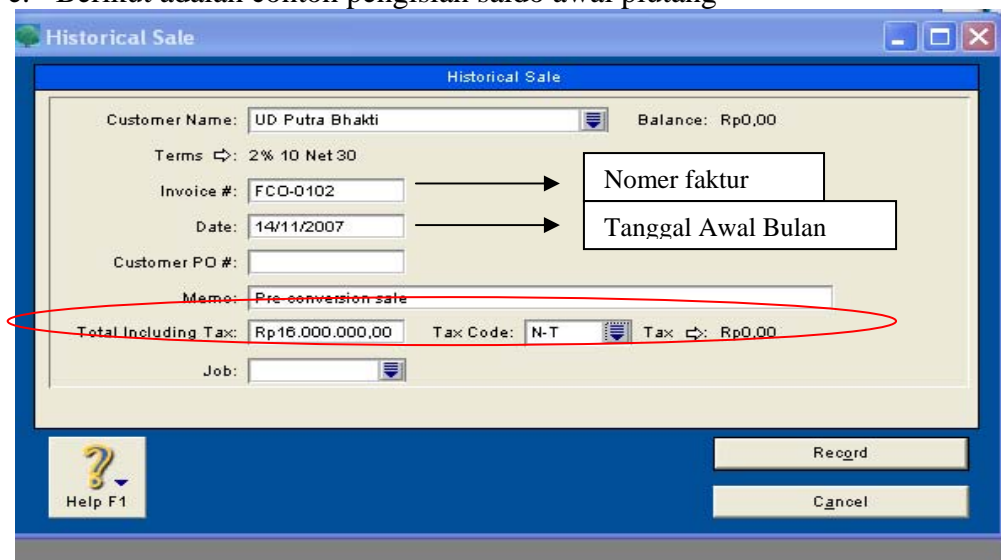
- c. Pilih **Customer Name** untuk memilih pelanggan. Kemudian klik **Use Customer**.



- d. Klik tanda panah pada Term untuk mengisi termin **jika ada ketentuan termin pada soal**. Misalnya : 2/10, n/30.



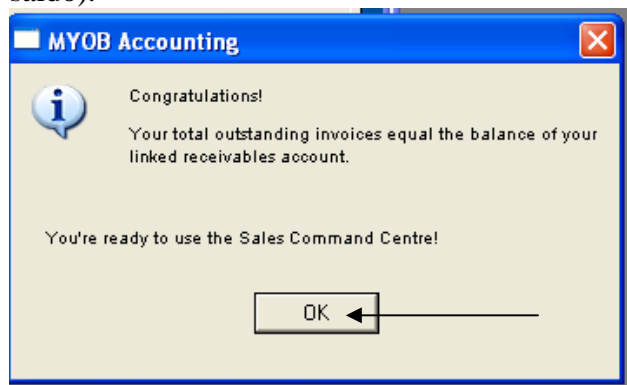
e. Berikut adalah contoh pengisian saldo awal piutang



f. Klik **Record**

g. Ulangi langkah tersebut untuk menginput saldo awal piutang lainnya.

h. Apabila muncul kotak dialog seperti gambar dibawah, berarti saldo pada Customer balances sama dengan saldo Piutang Dagang pada Balances (Neraca saldo).

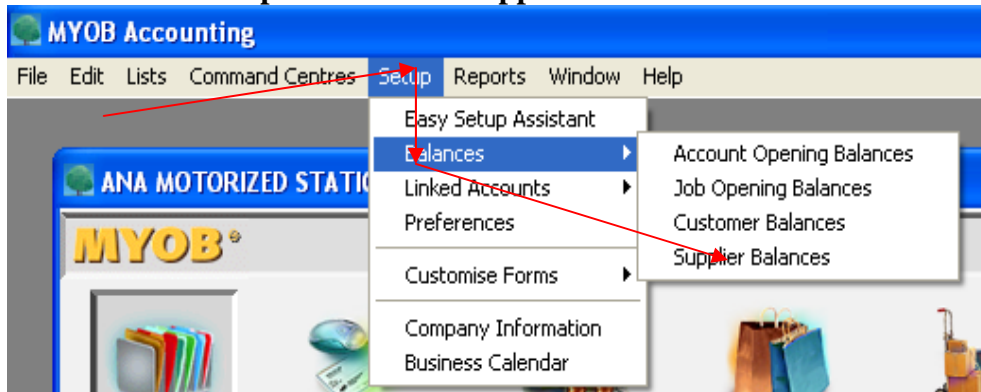


i. klik **OK**

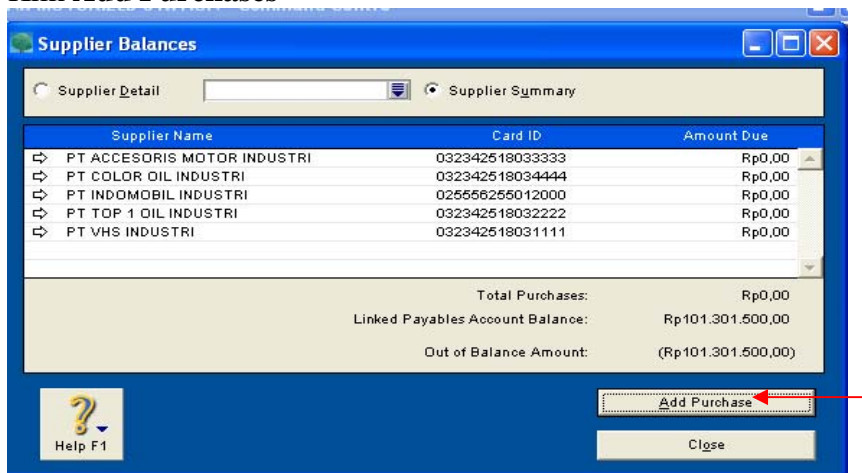


## 2. Mencatat Saldo Hutang

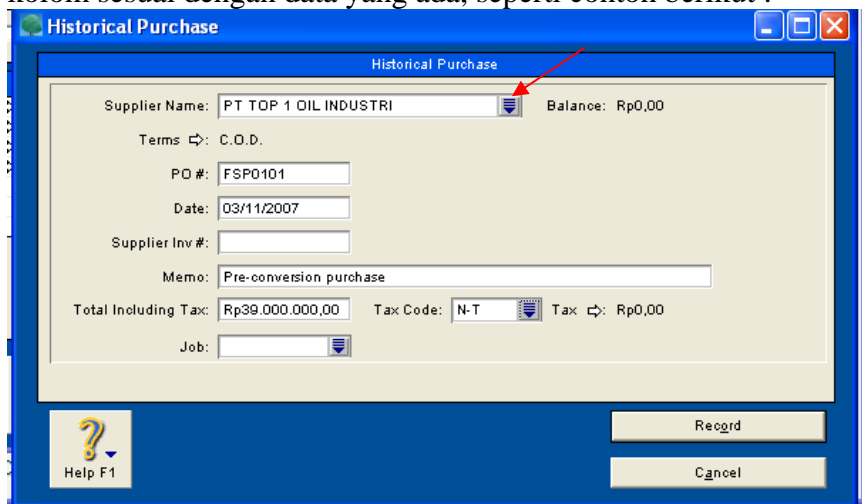
a. Klik menu **Setup – Balances – Supplier Balances**



b. Klik **Add Purchases**



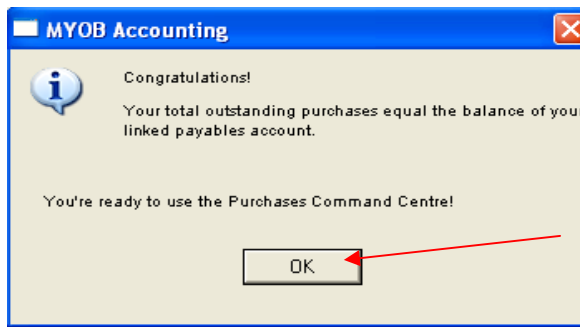
c. Pilih **Supplier Name** dengan cara klik tanda panah. Kemudian isi kolom-kolom sesuai dengan data yang ada, seperti contoh berikut :



d. Klik **Record**

e. Ulangi langkah yang sama untuk mengisi saldo hutang lainnya

f. Apabila muncul kotak dialog seperti gambar dibawah, berarti saldo pada Supplier balances sama dengan saldo Hutang Dagang pada Balances (Neraca saldo).

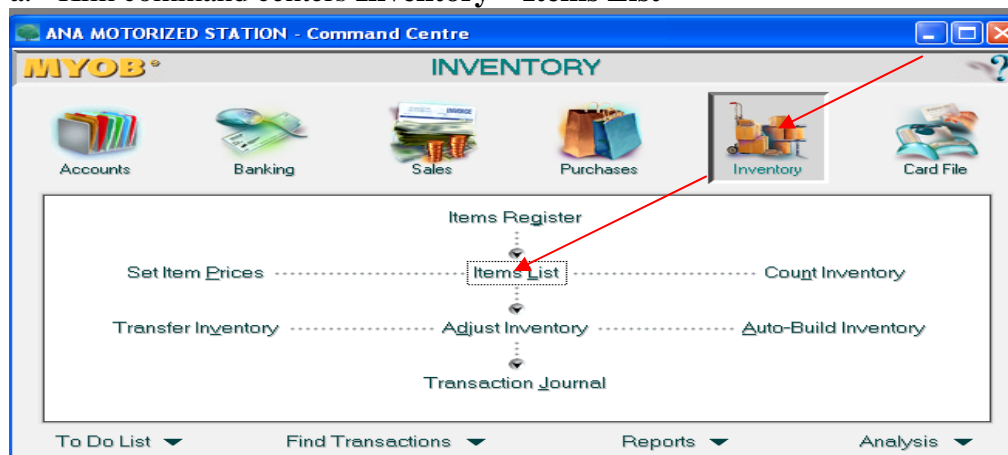


g. Klik OK

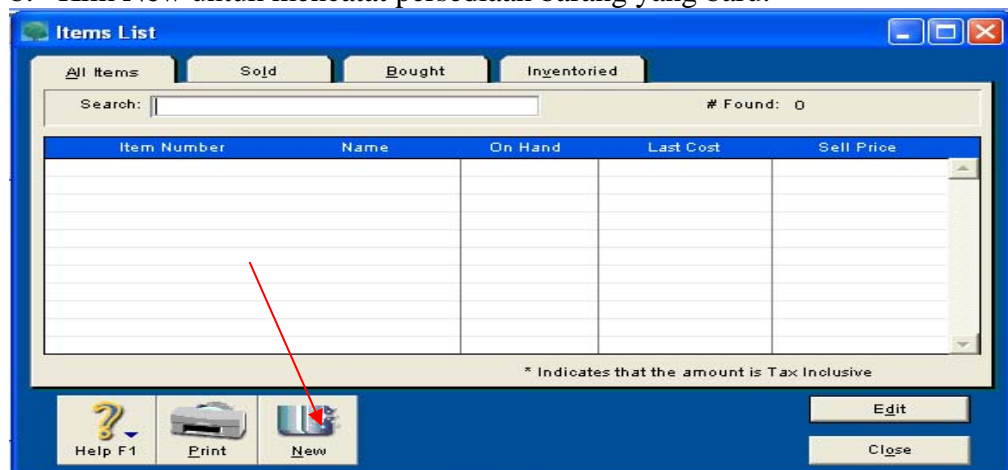
## LANGKAH 8      MENCATAT PERSEDIAAN BARANG DAGANG

### 1. Membuat Data Persediaan Barang

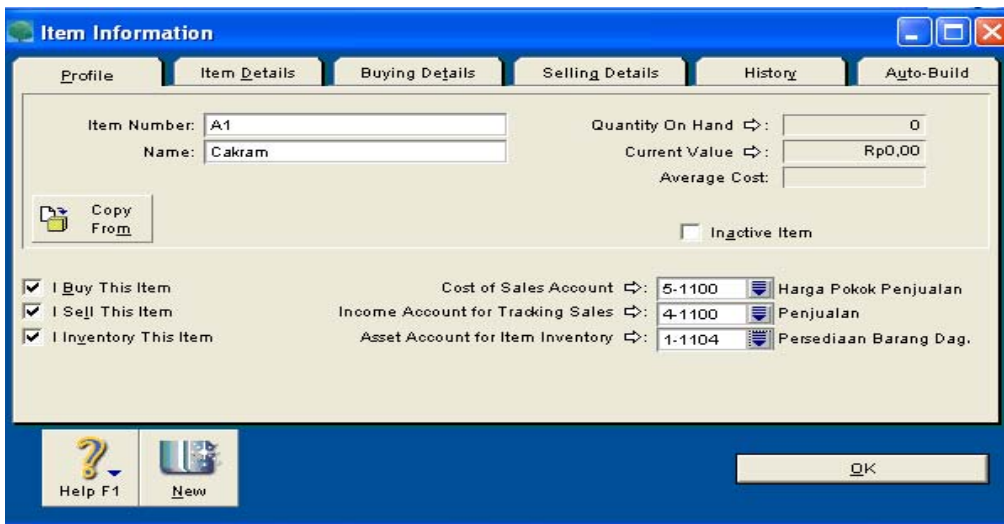
a. Klik command centers **Inventory – Items List**



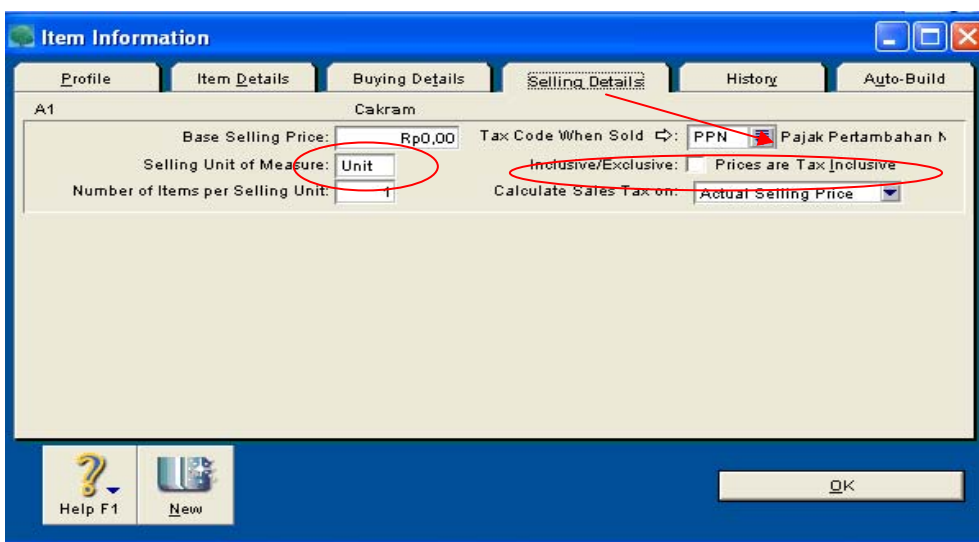
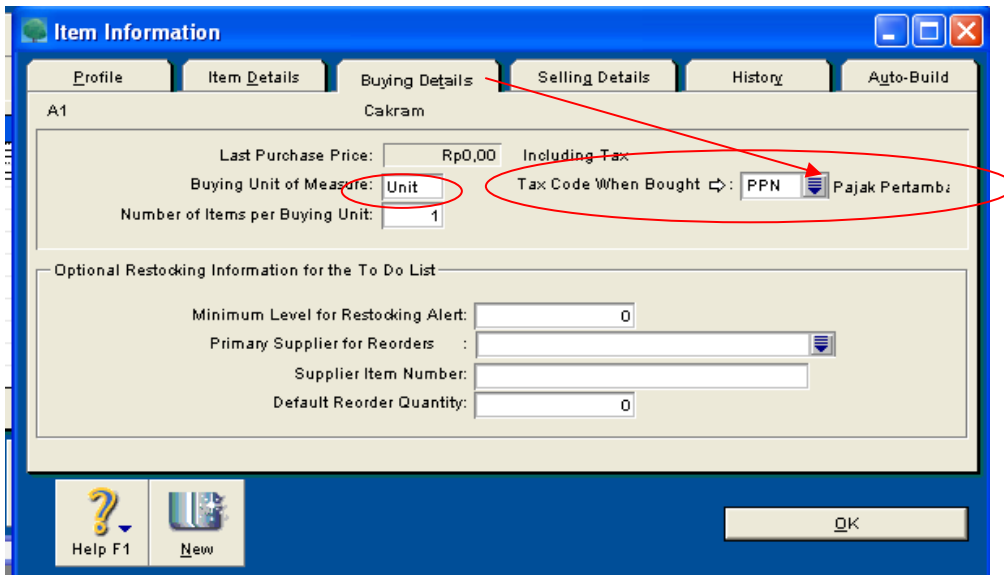
b. Klik **New** untuk mencatat persediaan barang yang baru.



c. Kemudian isi sesuai data yang ada, seperti contoh berikut :



d. Pada bagian **Buying Details** dan **Selling Details**, pastikan Pajak dan satuan unit terisi.

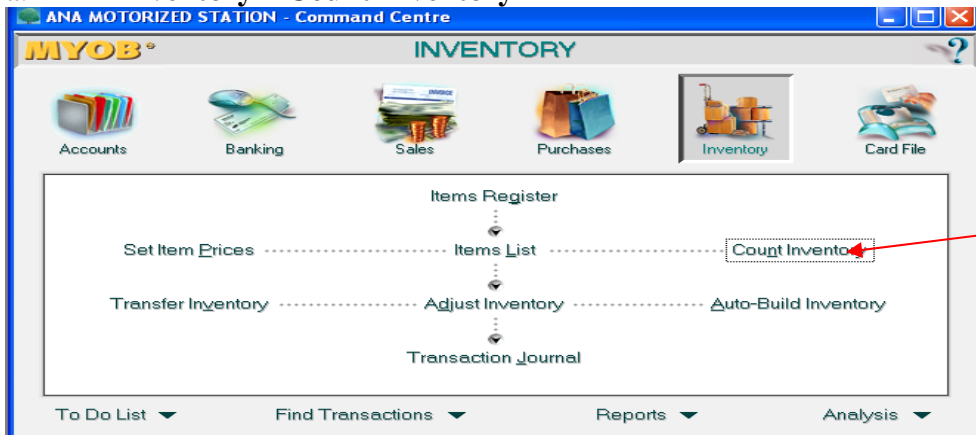


- e. Klik **OK** jika telah tepat mengisi data persediaan.
- f. Ulangi langkah yang sama untuk mengisi data persediaan berikutnya.

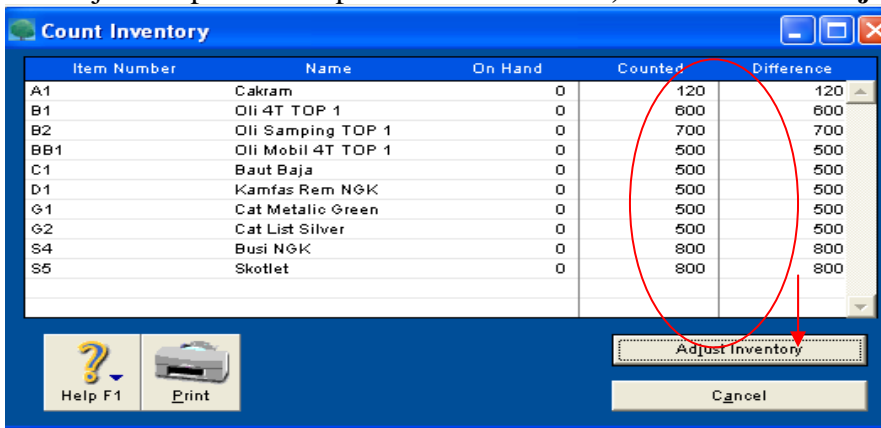
g. Klik **Close** apabila telah selesai mengisi data persediaan

## 2. Menginput Jumlah Barang dan Harga Satuan

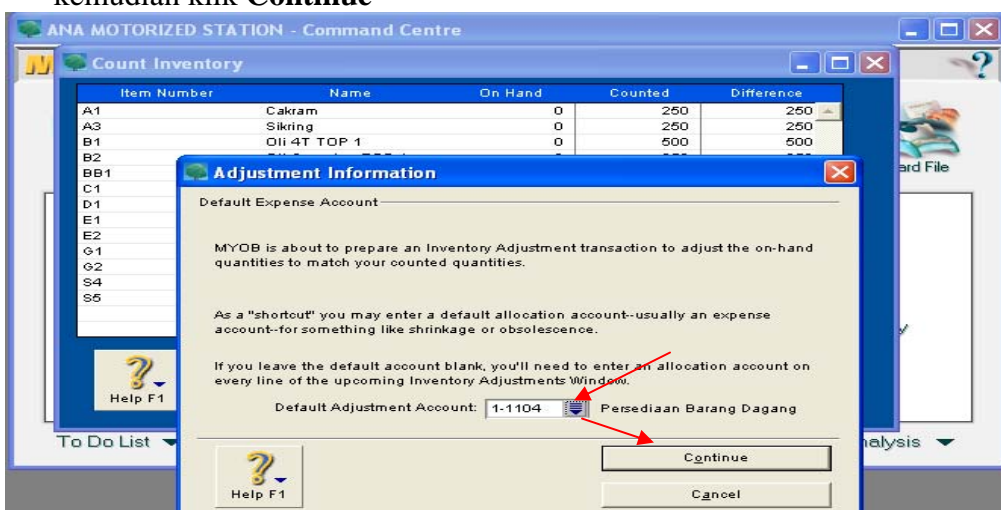
### a. Klik **Inventory – Count Inventory**



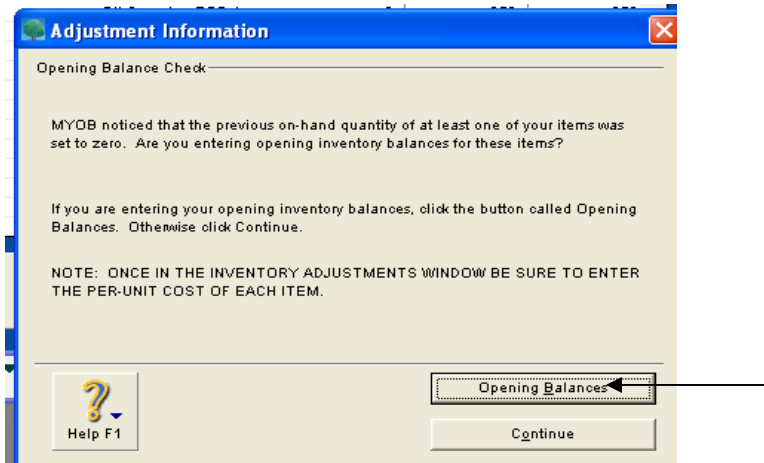
### b. Isi jumlah persediaan pada kolom **Counted**, kemudian klik **Adjust Inventory**



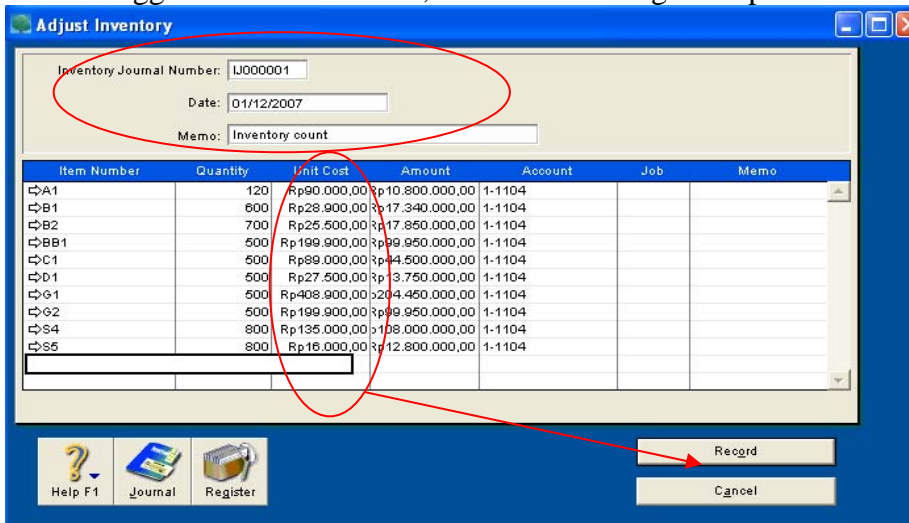
### c. Pilih **Persediaan Barang Dagang** pada **Default Adjustment Account**, kemudian klik **Continue**



### d. Klik **Opening Balances**



e. Isi tanggal sesuai awal bulan, kemudian isi harga/unit pada kolom **Unit Cost**



f. Klik **Record**

## LATIHAN

Kerjakan soal ANA MOTORIZED STATION !

## PENILAIAN

No	Kompetensi	Nilai
1	Informasi Perusahaan	10
2	Import Akun & Daftar Akun	20
3	Link Akun	10
4	Link Pajak	10
5	Opening Balance	15
6	Daftar Pelanggan & Daftar Pemasok	10
7	Saldo Piutang & Hutang	10
8	Daftar Persediaan Barang	15
<b>Total</b>		<b>100</b>

<b>BPPK JAKARTA SELATAN</b>	<b>JOB 2</b>  <b>ENTRY</b>  <b>JURNAL TRANSAKSI</b>
<b>KOMPUTER AKUNTANSI</b>	
<b>Kode : JAP.PA03.002.01</b> <b>Waktu : 20 JAM</b>	

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari Job 1, diharapkan siswa dapat :

1. Mengerjakan transaksi pembelian tunai maupun kredit
2. Mengerjakan transaksi penjualan tunai maupun kredit
3. Mengerjakan transaksi penerimaan kas
4. Mengerjakan transaksi pengeluaran kas
5. Mengerjakan transaksi retur pembelian
6. Mengerjakan transaksi retur penjualan

### B. URAIAN MATERI

Program MYOB menyediakan fasilitas jurnal khusus, yang dikenal dengan nama **Command Centre (Banking, Sales dan Purchases)**. **Banking** (untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas), **Sales** (untuk mencatat penjualan), dan **Purchases** (untuk mencatat pembelian). MYOB juga menyediakan fasilitas untuk mencatat jurnal memorial/umum/penyesuaian yaitu fasilitas **Accounts – Record Journal Entry**.

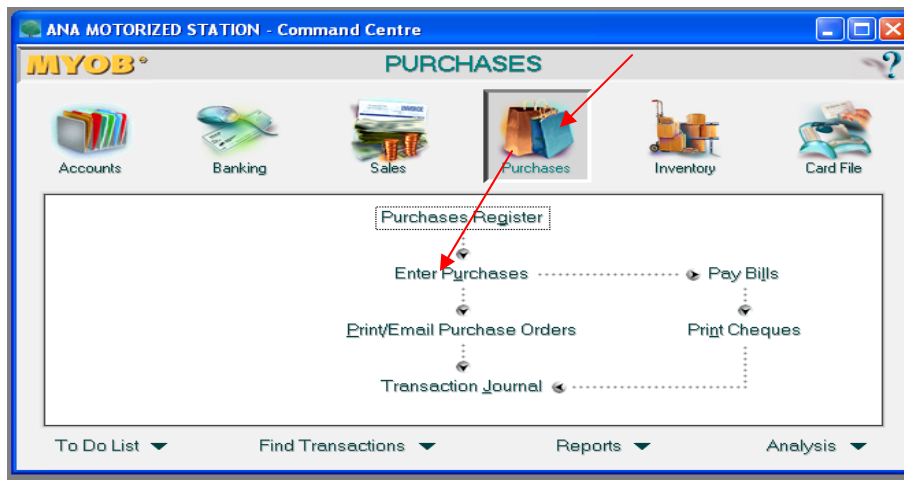
#### 1. MENCATAT TRANSAKSI PEMBELIAN

##### a. Mencatat Transaksi Pembelian Kredit

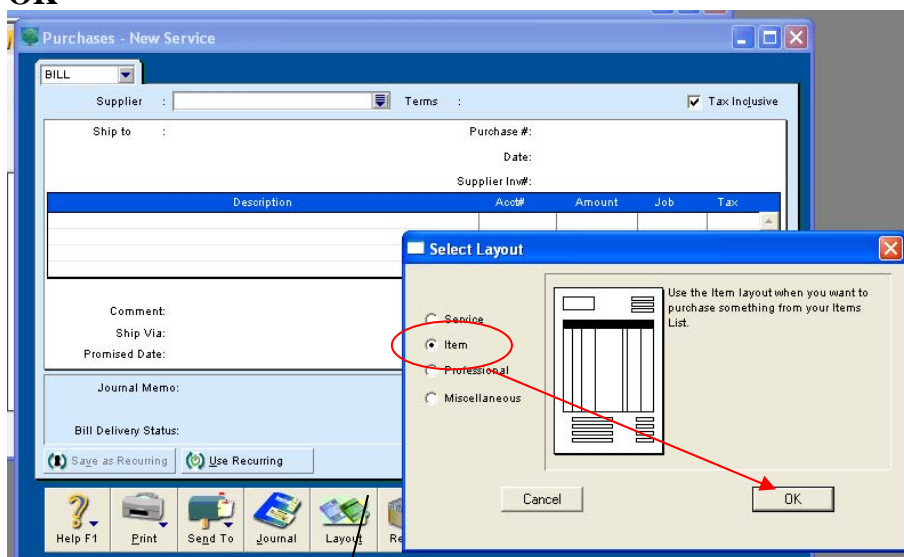
Bukti 3

<b>PT. TOP 1 OIL INDUSTRI</b>						
Jl. Industri Pulogadung Jakarta, Tlp. 021-4707077, Fax: 021-4707777						
						NPWP/NPPKP 03.234.251.8.032.222
<b>FAKTUR</b>						
Customer	: PT. ANA MOTORIZED INDONESIA	Invoice date	: 03/12/2007			
Address	: Jl. Pmdidikan II No. 31 Fatmawati	Invoice #	: FSP-0101-07			
	: Jakarta	Ship via	: FOB Shping point			
NPWP /NPPKP	: 01.234.251.8.031.000	Tax #	: SPJF -0101-2007			
		Tax date	: 03/12/2007			
		Termn	: 2/10, N/30			
Ship	Item number	Description	Price	Disc%	Discont	amount
300	B1	Oli 4T TOP 1	Rp 31.000	-	Rp -	Rp 9.300.000
300	B2	Oli Samping TOP 1	Rp 27.000	-	Rp -	Rp 8.100.000
150	BB1	Oli mobil 4T TOP 1	Rp 199.900	-	Rp -	Rp 29.985.000
<b>Subtotal</b>						<b>Rp 47.385.000</b>
Tax PPN 10%						<b>Rp 4.738.500</b>
<b>Total Amount</b>						<b>Rp 52.123.500</b>
Say : Lima puluh dua juta seratus dua puluh tiga lima ratus rupiah						
Diketahui			Bagian Pembukuan			
(.....)			(.....)			

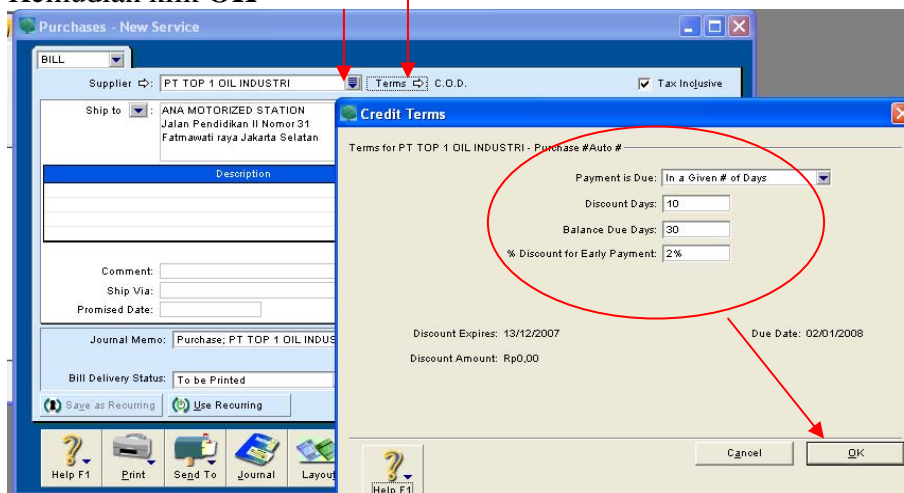
##### 1) Klik Command Centre **Purchases – Enter Purchases**



- 2) Ubah layout dan pilih jenis item. Dengan cara klik **Layout** – pilih **Item** – klik **OK**



- 3) Pilih pemasok dengan cara klik tanda panah pada **Supplier**. Untuk mengisi termin, klik tanda panah pada **Terms** dan isi sesuai termin yang berlaku. Kemudian klik **OK**



- 4) Isi sesuai dengan bukti transaksi.

**Purchases - New Item**

BILL

Supplier: PT TOP 1 OIL INDUSTRI Terms: 2% 10 Net 30  Tax Inclusive

Ship to: PT. ANA MOTORIZED INDONESIA  
Jalan Pendidikan II Nomor 31  
Fatmawati raya Jakarta Selatan

Purchase #: FSP-0101 Date: 03/12/2007  
Supplier Inv#:

Received	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
300		⇨B1	Oli 4T TOP 1	31.000,00		300.000,00		PPN
300		⇨B2	Oli Samping TOP 1	27.000,00		100.000,00		PPN
150		⇨BB1	Oli Mobil 4T TOP 1	99.900,00		985.000,00		PPN

Subtotal: Rp47.385.000,00  
Freight: Rp0,00  
Tax: Rp4.738.500,00  
Total Amount: Rp52.123.500,00

Comment:  
Ship Via:  
Promised Date:

Journal Memo: Purchase; PT TOP 1 OIL INDUSTRI Paid Today: Rp0,00  
Balance Due: Rp52.123.500,00

Bill Delivery Status: To be Printed

Save as Recurring  Use Recurring

Help F1 Print Send To Journal Layout Register Record Cancel

**Keterangan :**

- Untuk mengisi item number, caranya sama dengan mengisi item number pada jurnal penjualan
  - **Tax Inclusive** tidak diberi tanda check list karena harga belum termasuk pajak
  - Pastikan kolom **Tax** terisi dengan **PPN**
- 5) Klik **Record**
- 6) Klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, klik **Journal** untuk melihat jurnal.

**Transaction Journal**

General Disbursements Receipts Sales Purchases Inventory All

Dated From: 01/12/2007 To: 31/12/2007  
ID From: To:

Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
⇨ 03/12/2007		Purchase; PT TOP 1 OIL INDUSTRI			
	FSP-0101	2-1102 Hutang Usaha		Rp47.385.000,00	
	FSP-0101	2-1102 Hutang Usaha		Rp4.738.500,00	
	FSP-0101	1-1104 Persediaan Barang Dagan	Rp9.300.000,00		
	FSP-0101	1-1104 Persediaan Barang Dagan	Rp8.100.000,00		
	FSP-0101	1-1104 Persediaan Barang Dagan	Rp29.985.000,00		
	FSP-0101	1-1107 PPN Masukan		Rp4.738.500,00	

Help F1 Print Close

**b. Mencatat Transaksi Pembelian Tunai**



PT. TOP 1 OIL INDUSTRI						
Jl. Industri Pulogadung Jakarta, Tlp: 021-4707077, Fax: 021-4707777						
NPWP/NPPKP 03.234.251.8.032.222						
<b>FAKTUR</b>						
Customer	: PT. ANA MOTORIZED INDONESIA			Invoice date	: 19/12/2007	
Address	: Jl. Pmdidikan II No. 31 Fatmawati Jakarta			Invoice #	: FSP-0107-07	
NPWP /NPPKP	: 01.234.251.8.031.000			Ship via	: CASH	
				Tax #	: SPJF -U107-2007	
				Tax date	: 19/12/2007	
				Termin	:	
Ship	Item number	Description	Price	Disc%	Discort	amount
200	B1	Oli 4T TOP 1	Rp 31.000	-	Rp -	Rp 6.200.000
200	B2	Oli Samping TOP 1	Rp 27.000	-	Rp -	Rp 5.400.000
50	BB1	Oli mobil 4T TOP 1	Rp 199.900	-	Rp -	Rp 9.995.000
<b>Subtotal</b>						<b>Rp 21.595.000</b>
Tax PPN 10%						<b>Rp 2.159.500</b>
<b>Total Amount</b>						<b>Rp 23.754.500</b>
Say :Dua puluh tiga juta tujuh ratus lima puluh empat ribu lima ratus rupiah						
Diketahui				Bagian Pembukuan		
(.....)				(.....)		

- 1) Klik Command Centre **Purchases – Enter Purchase**
- 2) Kemudian isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi, caranya sama seperti mencatat transaksi pembelian secara kredit.
- 3) Isi kolom **Paid Today** sejumlah **Total Amount**

**Purchases - New Item**

BILL

Supplier: PT TOP 1 OIL INDUSTRI Terms: C.O.D. Tax Inclusive

Ship to: PT. ANA MOTORIZED INDONESIA  
Jalan Pendidikan II Nomor 31  
Fatmawati raya Jakarta Selatan

Purchase #: FSP-0107  
Date: 19/12/2007  
Supplier Inv#:

Received	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
200		B1	Oli 4T TOP 1	31.000,00		200.000,00		PPN
200		B2	Oli Samping TOP 1	27.000,00		400.000,00		PPN
50		BB1	Oli Mobil 4T TOP 1	99.900,00		995.000,00		PPN

Subtotal: Rp21.595.000,00  
Freight: Rp0,00  
Tax: Rp2.159.500,00  
Total Amount: Rp23.754.500,00

Journal Memo: Purchase: PT TOP 1 OIL INDUSTRI **Paid Today: Rp23.754.500,00**

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

Buttons: Save as Recurring, Use Recurring, Record, Cancel

- 4) Klik **Record**
- 5) Klik **OK**
- 6) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, atau klik **Journal** untuk melihat jurnal

**MYOB Accounting**

A cheque for the amount entered in Paid Today will be recorded. Please verify the cheque no., payee and memo.

Cheque no.: 2  
Payee: PT TOP 1 OIL INDUSTRI  
Jl Industri Pulogadung  
Jakarta  
Indonesia  
Memo: PT TOP 1 OIL INDUSTRI for FSP-0107

If the above information is incorrect:  
1. Click No Cheque.  
2. Change the Paid Today amount to \$0.00.  
3. Use Pay Bills to pay for this purchase.

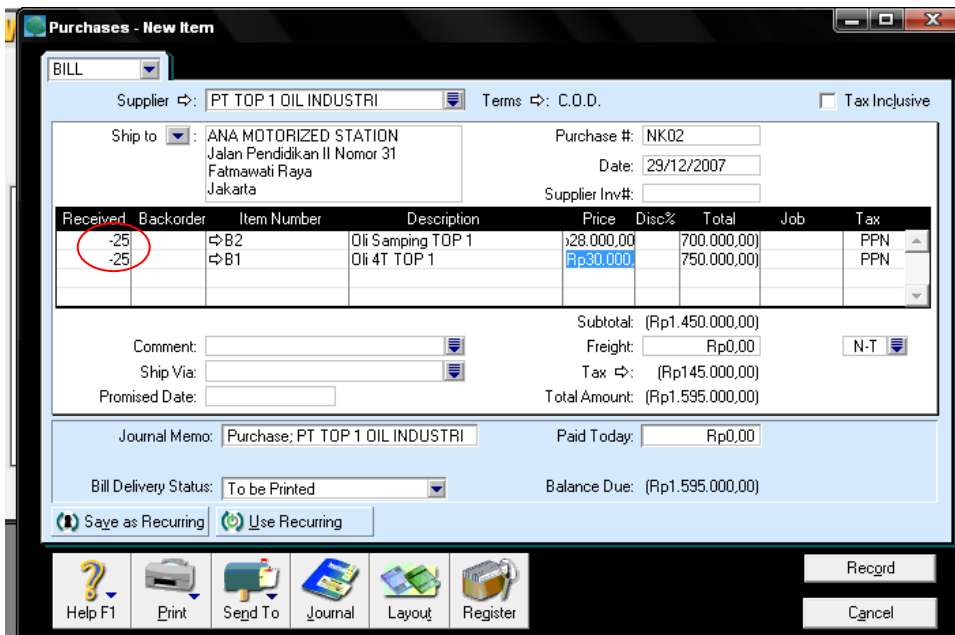
Buttons: No Cheque, OK



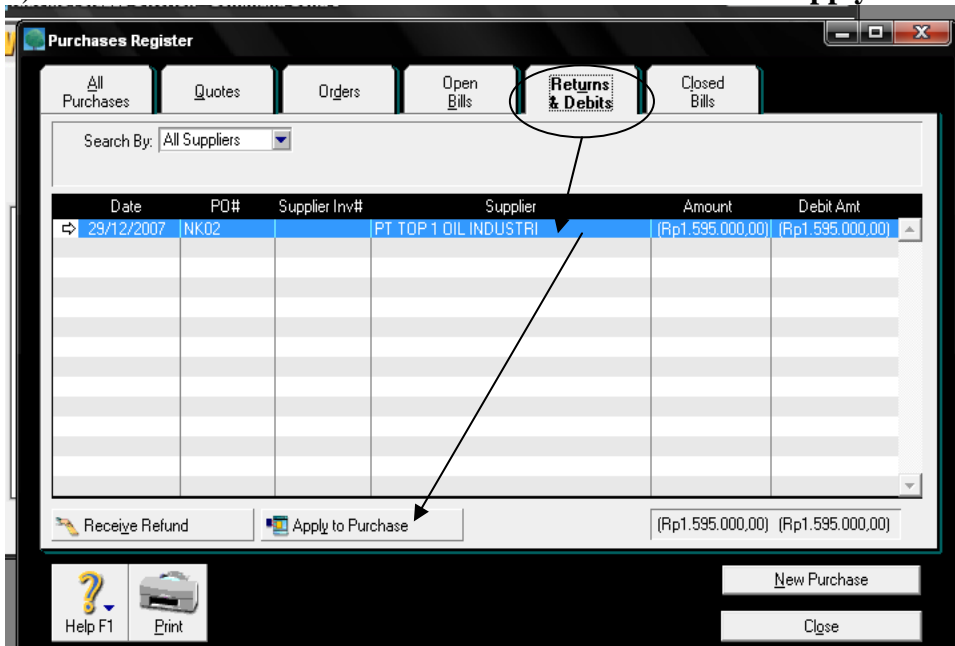
### c. Retur Pembelian

PT. TOP 1 OIL INDUSTRI					
<b>NOTA KREDIT</b>			No. : NK02		
			Date : 29/12/2007		
Kepada : PT. ANA MOTORIZED INDONESIA					
Jl. Pendidikan II No 31 Fatmawati					
Dengan ini kami telah mngkredit rekening tuan untuk barang sebagai berikut:					
No.	Description	Ship	Price	amount	
1	Oil Samping TOP1	25	Rp 28.000	Rp	700.000
	Oil 4T TOP1	25	Rp 30.000	Rp	750.000
Subtotal				<b>Rp</b>	<b>1.450.000</b>
PPN 10%				<b>Rp</b>	<b>145.000</b>
<b>Total</b>				<b>Rp</b>	<b>1.595.000</b>
Say : Satu juta lima ratus sembilan puluh lima ribu rupiah					
Div. Accounting			Div. Marketing		
(.....)			(.....)		

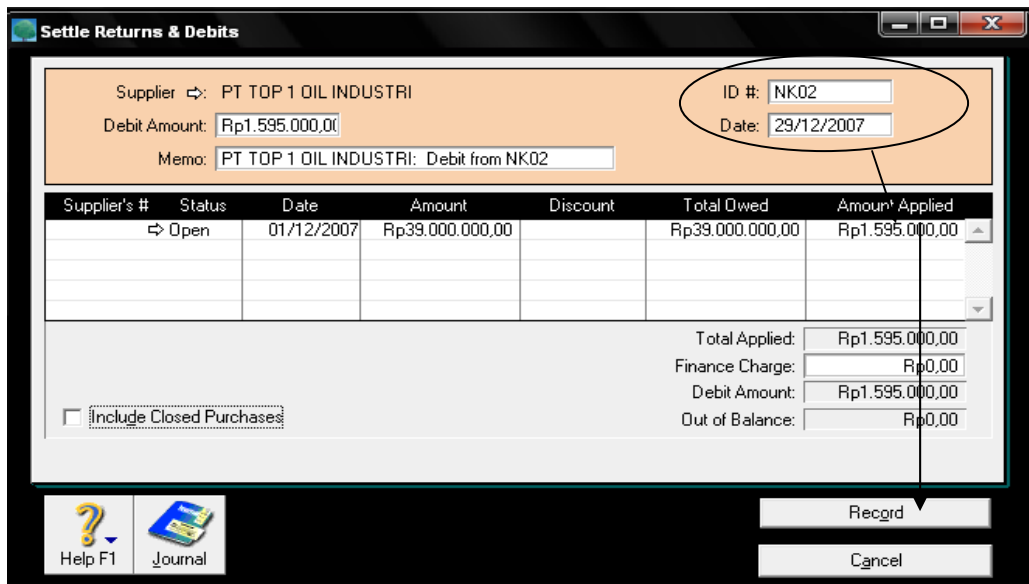
- 1) Klik Command Centre **Purchases – Enter Purchases**
- 2) Kemudian isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi. Caranya sama seperti mengisi transaksi pembelian. Akan tetapi, untuk kolom **Ship (jumlah barang)** tambahkan tanda **minus(-)** didepan jumlah barang yang akan diretur. Contoh : -25.



- 3) Klik **Record**
- 4) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre
- 5) Selanjutnya klik **Purchases Register**
- 6) Klik **Returns & Debits** – klik transaksi – kemudian klik **Apply to Purchase**



- 7) Isi Nomor Invoice dan tanggal transaksi, kemudian klik pada kolom **Amount Applied**



- 8) **Enter** kemudian klik **Record**  
Klik **Close** untuk kembali ke Command Center

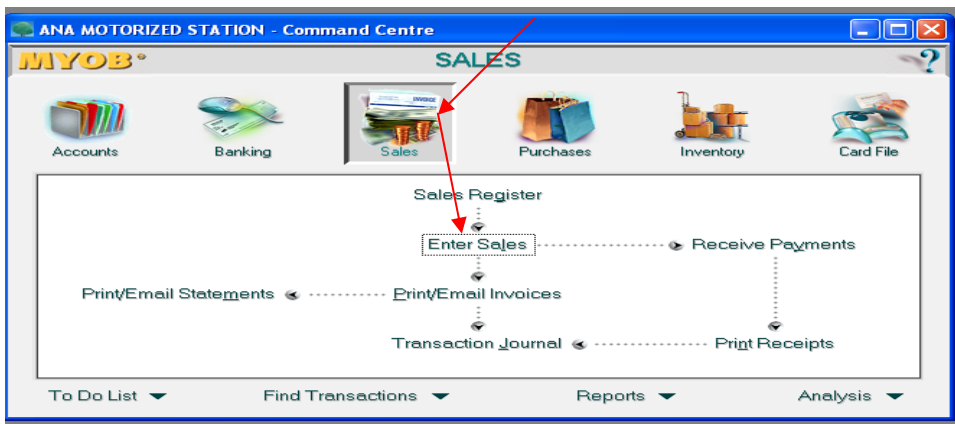
## 2. MENCATAT TRANSAKSI PENDAPATAN / PENJUALAN

### a. Mencatat Transaksi Pendapatan Jasa (Kredit)

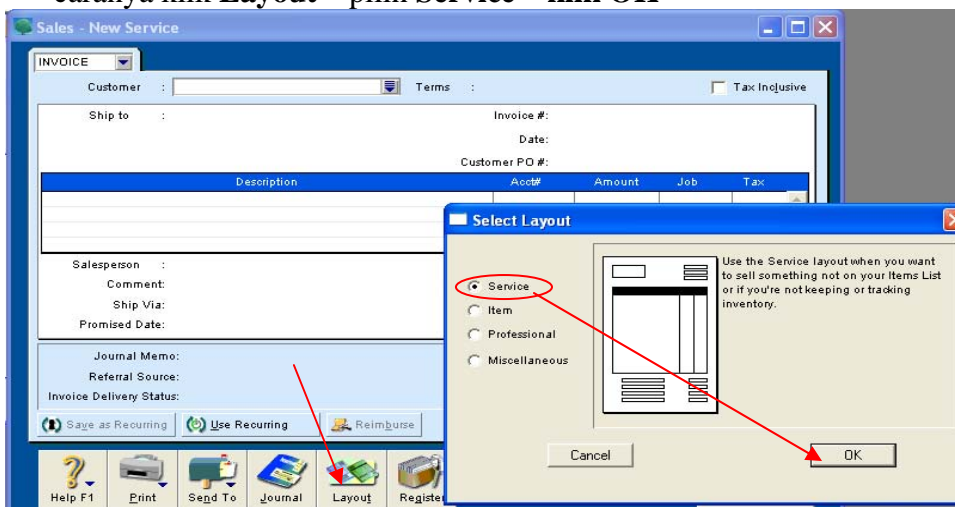
Contoh Transaksi :

ANA MOTORIZED STATION						
Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan.						
No. Telepon 021-87701544, FAX 021-87701555, E-MAIL anaauthorized_ana@auto.co.id						
NPWP/NPPKP 05.234.251.8031.000						
<b>FAKTUR</b>						
Customer	: PT. Rajawali Citra			Invoice date	: 03/12/2007	
Address	: Jl. Sudirman Kav. 52			Invoice #	: RCO-0101-07	
	: Jakarta			Ship via	: FOB Shipping point	
NPWP/NPPKP	: 01.845.625.5.012.000			Tax #	: CAJF -0101-2007	
				Tax date	: 03/12/2007	
				Termin	: 2/10, N/30	
Ship	JOB Titel	Type	Price	Disc %	Discount	Amount
8	Tune UP	Mobil	Rp 200.000	-	Rp -	Rp 1.600.000
4	Cat body	Mobil	Rp 350.000	-	Rp -	Rp 1.400.000
<b>Subtotal</b>						<b>Rp 3.000.000</b>
Tax PPN 10%						<b>Rp 300.000</b>
<b>Total Amount (D)</b>						<b>Rp 3.300.000</b>
Ship	Item number	Description	Price	Disc %	Discount	Amount
8	BB1	Oli mobil 4T TOP 1	Rp 250.000	-	Rp -	Rp 2.000.000
4	G1	Cat metallic Green	Rp 550.000	-	Rp -	Rp 2.200.000
4	G2	Cat List Silver	Rp 320.000	-	Rp -	Rp 1.280.000
50	S5	Skotlet	Rp 20.000	-	Rp -	Rp 1.000.000
<b>Subtotal</b>						<b>Rp 6.480.000</b>
Tax PPN Kehazran 10%						<b>Rp 648.000</b>
<b>Total Amount (II)</b>						<b>Rp 7.128.000</b>
<b>Total (D + II)</b>						<b>Rp 10.428.000</b>
Say: Sepuluh juta empat ratus dua puluh delapan ribu rupiah						
Diketahui				Bagian Pembelian		
(.....)				(.....)		

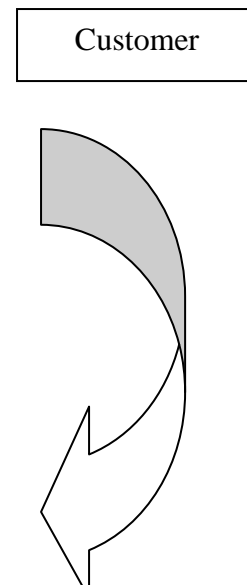
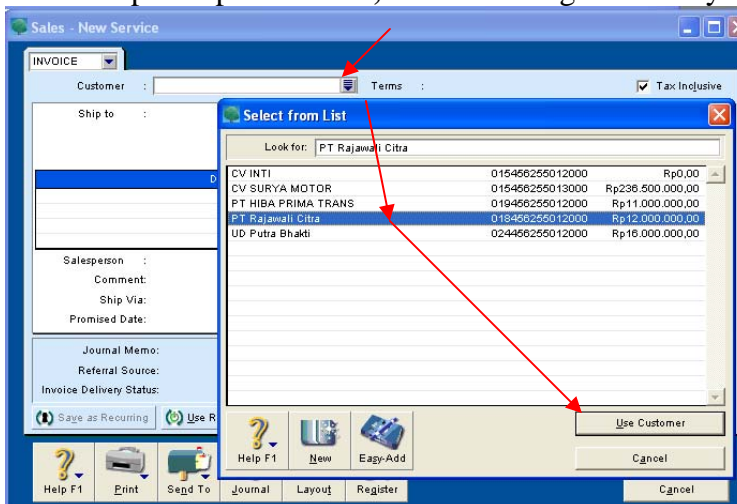
- 1) Klik Command Centre **Sales – Enter Sales**

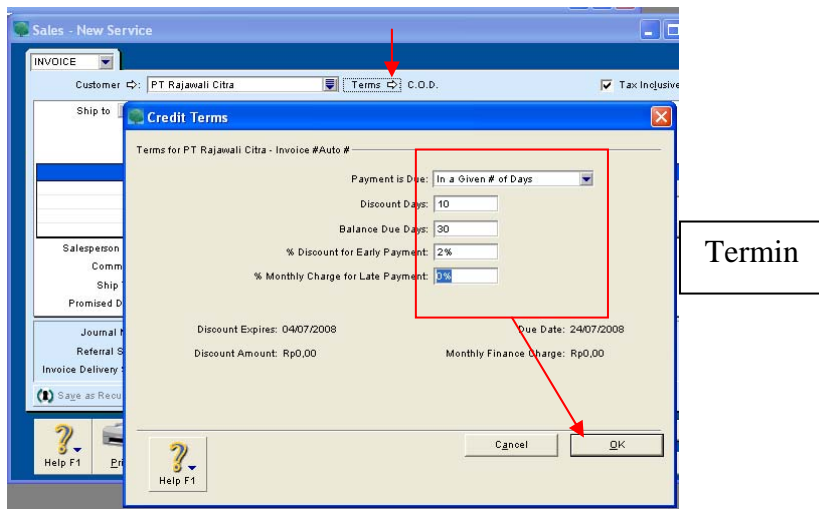


2) Untuk mencatat penerimaan dari jasa dapat digunakan **Layout jenis service**, caranya klik **Layout** – pilih **Service** – klik **OK**

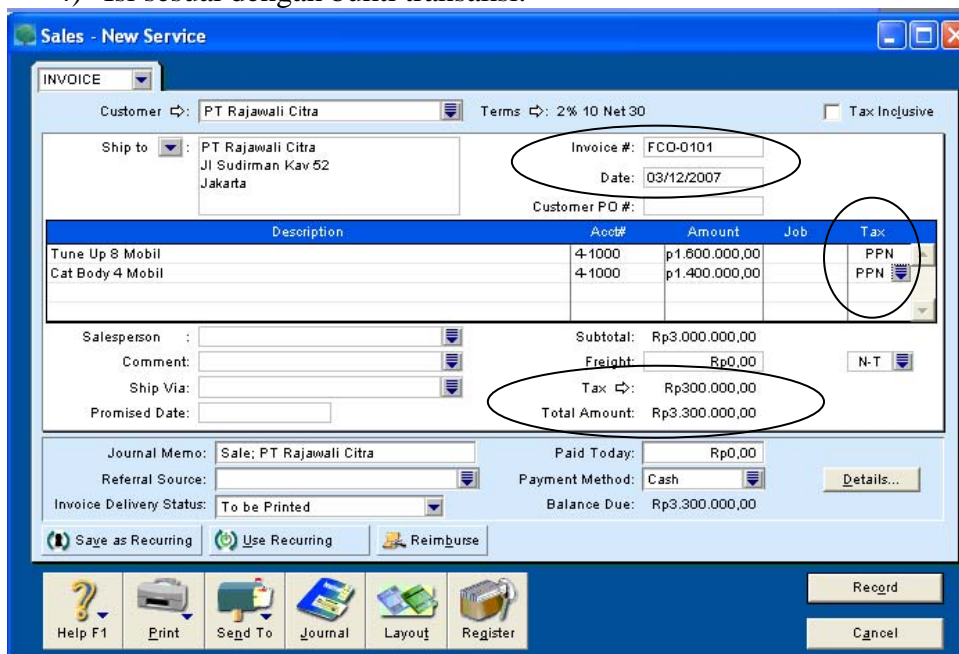


3) Untuk memilih **customer** klik tanda panah. Kemudian apabila ada termin, klik tanda panah pada **Terms**, isi sesuai dengan termin yang ada pada transaksi.





#### 4) Isi sesuai dengan bukti transaksi.



#### Keterangan :

- **Tax Inclusive** diberi check list : harga termasuk pajak
- **Tax Inclusive** tidak di check list : harga belum termasuk pajak
- **Tax** pada jurnal diisi **PPN**
- Untuk berpindah ke kolom berikut gunakan tombol **Tab** pada keyboard.

#### 5) Klik **Record**

- 6) Klik **Cancel** untuk kembali ke command center, klik **Journal** untuk melihat jurnal transaksi.



## b. Mencatat Transaksi Penjualan Kredit

Bukti 4

# ANA MOTORIZED STATION

Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan.  
No. Telepon 021-87701544, FAX. 021-87701555, E-MAIL ana@auto.go.id

**NPWP/NPPKP 01.234.251.8.031.000**

### FAKTUR

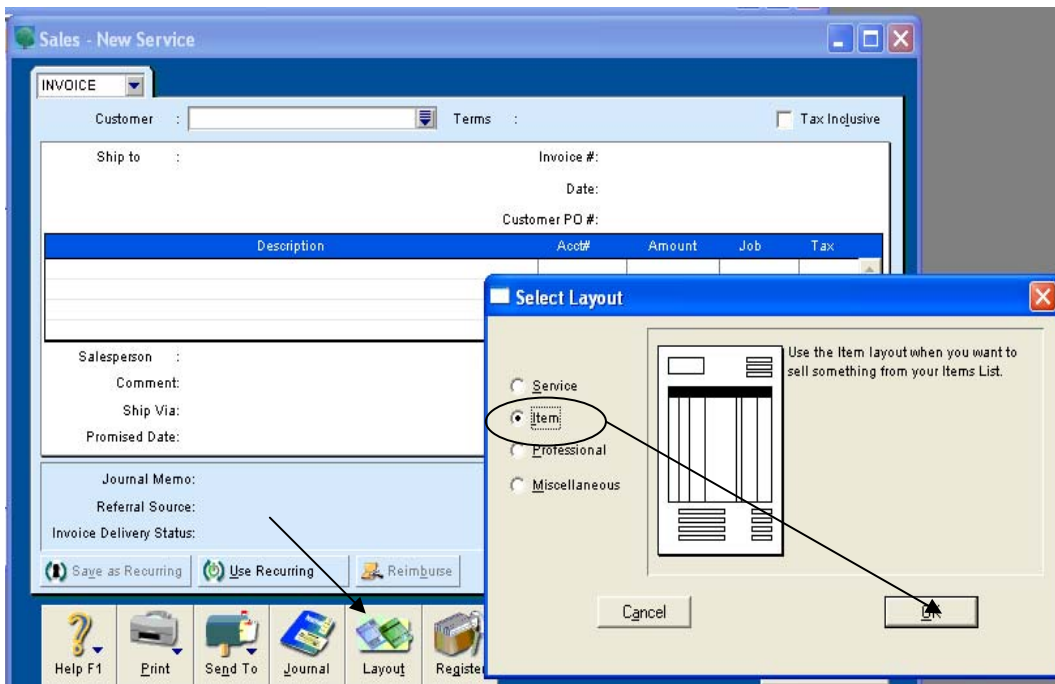
Customer : UD. Putra Bhakti	Invoice date : 04/12/2007
Address : Jl. Ragunan raya no. 7 Jakarta	Invoice # : FCO-0102-07
NPWP/NPPKP : 02.445.625.5.012.000	Shipvia : FOB Shipping point
	Tax # : CAJF -0102-2007
	Tax date : 04/12/2007
	Termin : 2/10, N/30

Ship	Item number	Description	Price	Disc%	Discont	amount
300	B1	Oli 4T TOP 1	Rp 32.500	-	Rp -	Rp 9.750.000
300	B2	Oli Samping TOP 1	Rp 30.500	-	Rp -	Rp 9.150.000
120	C1	Baut baja	Rp 110.000	-	Rp -	Rp 13.200.000
100	D1	Kamfas Rem NGK	Rp 35.000	-	Rp -	Rp 3.500.000
<b>Subtotal</b>						<b>Rp 35.600.000</b>
Tax PPN 10%						<b>Rp 3.560.000</b>
<b>Total Amount</b>						<b>Rp 39.160.000</b>

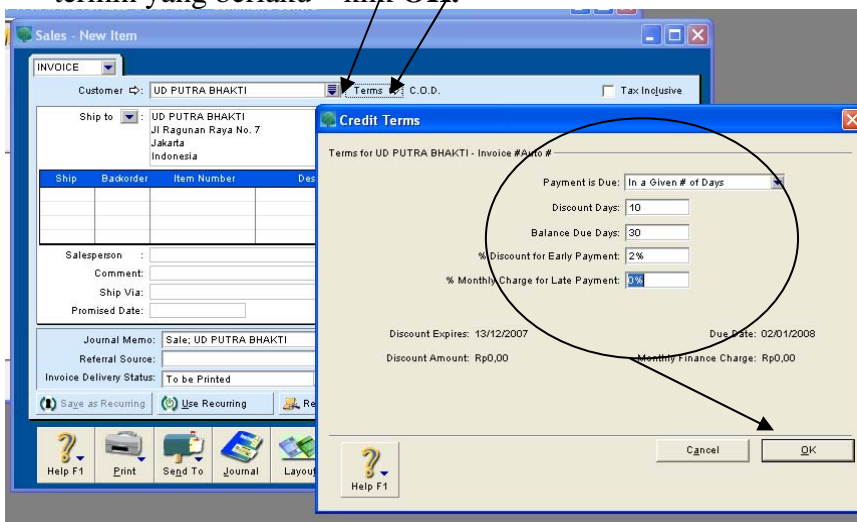
Say : Tiga puluh sembilan juta seratus enam puluh ribu rupiah

Diketahui (.....)	Bagian Pembukuan (.....)
----------------------	-----------------------------

- 1) Klik command centre **Sales – Enter Sales**
- 2) Untuk mencatat transaksi penjualan digunakan **Layout Item**, klik **Layout – pilih Item – klik OK**

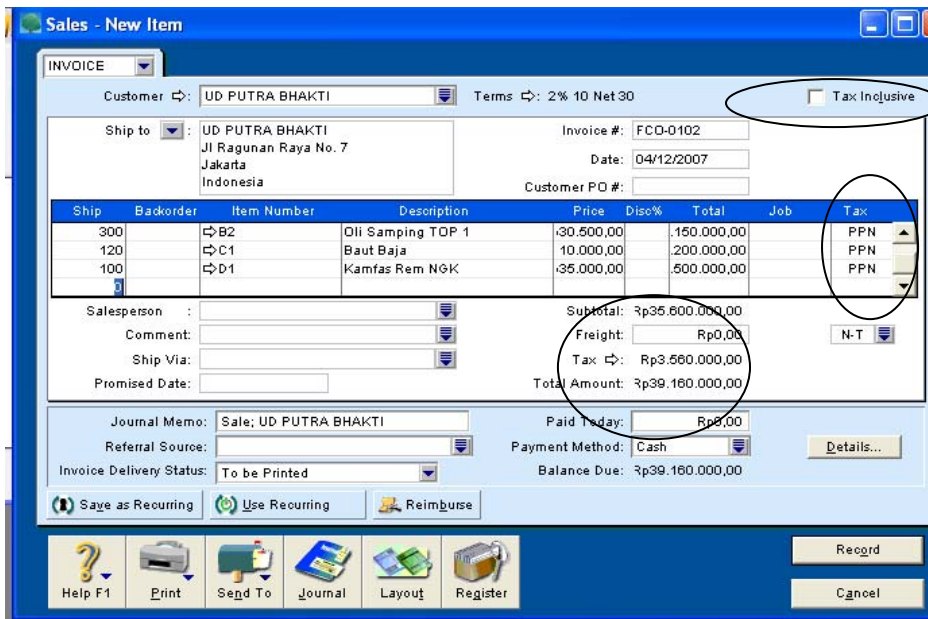


- 3) Untuk memilih pelanggan, klik tanda panah pada kolom **customer**. Untuk mengisi termin, klik tanda panah pada **Terms** kemudian isi sesuai dengan termin yang berlaku – klik **OK**.



- 4) Untuk berpindah ke kolom berikut gunakan tombol **Tab** pada keyboard. Untuk mengisi **item number** ambil dari list yang tersedia dengan cara klik **salah satu barang yang dimaksud**, kemudian klik **Use item**.
- 5) Isi sesuai dengan bukti transaksi, contoh :





- 6) Klik **Record**
- 7) Klik **Cancel** untuk kembali ke command centre, klik **Journal** untuk melihat jurnal transaksi.



### c. Mencatat Transaksi Pendapatan Jasa Tunai

Perhatikan bukti transaksi pada kolom **Ship Via**, apabila **CASH** berarti transaksi tersebut adalah penjualan tunai.

- 1) Klik Command Centre **Sales – Enter Sales**
- 2) Untuk transaksi penjualan tunai yang pertama kali, Anda harus membuat data pelanggan baru yaitu **Penjualan Tunai**. Caranya klik tanda panah pada kolom **Customer**, klik **New**.

Bukti 2

**ANA MOTORIZED STATION**

Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan  
No. Telepon 021-87701544, FAX. 021-87701555, E-MAIL: mtorized\_ana@auto.go.id

NPWP/NPPKP 01.234.251.8.031.000

**FAKTUR**

Customer : PT. Rajawali Citra  
Address : Jl. Sudirman Kav. 52  
Jakarta  
NPWP/NPPKP : 01.845.625.5.012.000

Invoice date : 03/12/2007  
Invoice # : ECO-0101-07  
Ship via : CASH  
Tax # : CAJF-0101-2007  
Tax date : 03/12/2007

Ship	JOB Titel	Type	Price	Disc %	Discount	Amount
15	Tune UP	Mobil	Rp 200.000	-	Rp -	Rp 3.000.000
10	Catbody	Mobil	Rp 350.000	-	Rp -	Rp 3.500.000
<b>Sub total</b>						<b>Rp 6.500.000</b>
Tax PPN 10%						<b>Rp 650.000</b>
<b>Total Amount (I)</b>						<b>Rp 7.150.000</b>

Ship	Itemnumber	Description	Price	Disc %	Discount	Amount
15	BB1	Oli mobil 4T TOP1	Rp 250.000	3%	Rp 187.500	Rp 3.562.500
8	G1	Cat metallic Green	Rp 600.000	3%	Rp 240.000	Rp 4.560.000
8	G2	Cat List Silver	Rp 320.000	3%	Rp 128.000	Rp 2.432.000
100	S5	Skotlet	Rp 20.000	2%	Rp 40.000	Rp 1.960.000
<b>Sub total</b>						<b>Rp 12.514.500</b>
Tax PPN Kehazran 10%						<b>Rp 1.251.450</b>
<b>Total Amount (II)</b>						<b>Rp 13.765.950</b>
<b>Total (I) + (II)</b>						<b>Rp 20.915.950</b>

Say : Dua puluh juta empat ratus sembilan puluh tujuh ribu sembilan ratus lima puluh rupiah

Diketahui :  
(.....)

Bagian Perbaikan  
(.....)

Sales - New Service

INVOICE

Customer : [ ] Terms : [ ]  Tax Inclusive

Ship to : [ ] Invoice #: [ ]

Description

Salesperson : [ ]  
Comment : [ ]  
Ship Via : [ ]  
Promised Date : [ ]

Journal Memo : [ ]  
Referral Source : [ ]  
Invoice Delivery Status : [ ]

Save as Recurring Use Recurring Reimburs

Help F1 Print Send To Journal Layout R Help F1 New Easy-Add Use Customer Cancel

Select from List

Look for: [ ]

Name	Code	Price
CV INTI	CS002	Rp10.000.000,00
CV SURYA MOTOR	CS04	Rp100.000.000,00
PT HIBA PRIMA TRANS	CS03	Rp40.000.000,00
UD PUTRA BHAkti	CS001	Rp16.000.000,00

3) Tulis Nama Pelanggan (Tunai) pada kolom **name**, kemudian klik **OK**

Card Information

Profile Card Details Selling Details Payment Details Contact Log Jobs History

PT Rajawali Citra (Tunai) A/R Balance Rp0,00

Card Type: Customer Designation: Company  Ingotive Card

Name: PT Rajawali Citra (Tunai)  
Card ID: \*None

Location: Address 1: Bill To  
Address: Jl Sudirman Kav 52  
City: Jakarta  
State: [ ] Postcode: [ ]  
Country: Indonesia

Phone#1: [ ]  
Phone#2: [ ]  
Phone#3: [ ]  
Tax: [ ]  
Email: [ ]  
Website: [ ]  
Salutation: [ ]  
Contact: [ ]

Print Letter Email Website

Help F1 New OK

- 4) Kemudian isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi. Cara mengisi sama seperti mengisi transaksi pendapatan kredit. Isi kolom **Paid Today** sejumlah **Total Amount**.
- 5) Isi kolom **Ship To** dan **Journal Memo**, seperti contoh berikut :

**Sales - New Service**

INVOICE

Customer: PT Rajawali Citra (Tunai) Terms: C.O.D. Tax Inclusive

Ship to: PT Rajawali Citra (Tunai)  
Jl Sudirman Kav 52  
Jakarta  
Indonesia

Invoice #: FCO-0101  
Date: 03/12/2007  
Customer PO #:

Description	Acc#	Amount	Job	Tax
Tune Up 15 Mobil	4-1000	Rp3.000.000,00		
Cat Mobil 10 Mobil	4-1000	Rp3.500.000,00		PPN

Salesperson: Subtotal: Rp6.500.000,00  
 Comment: Freight: Rp0,00 PPN  
 Ship Via: Tax: Rp650.000,00  
 Promised Date: Total Amount: Rp7.150.000,00

Journal Memo: Sale; PT Rajawali Citra (Tunai) Paid Today: Rp7.150.000,00  
 Referral Source: Payment Method: Cash Details...  
 Invoice Delivery Status: To be Printed Balance Due: Rp0,00

Buttons: Save as Recurring, Use Recurring, Reimburse, Record, Cancel

- 6) Klik **Record**
- 7) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, atau klik **Journal** untuk melihat jurnal transaksi.

**Transaction Journal**

General Disbursements Receipts Sales Purchases Inventory

Dated From: 01/12/2007 To: 31/12/2007  
 ID From: To:

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
⇨ SJ	03/12/2007		Sale; PT Rajawali Citra (Tunai)			
		FCO-0101	1-1102 Piutang Usaha	Rp6.500.000,00		
		FCO-0101	1-1102 Piutang Usaha	Rp650.000,00		
		FCO-0101	4-1000 Pendapatan Jasa		Rp6.500.000,00	
		FCO-0101	2-1107 PPN Keluaran		Rp650.000,00	
⇨ CR	03/12/2007		PT Rajawali Citra (Tunai) for FCO-0101			
		CR000001	1-1101 Kas	Rp7.150.000,00		
		CR000001	1-1102 Piutang Usaha		Rp7.150.000,00	

Buttons: Help F1, Print, Close

d. Mencatat Transaksi Penjualan Tunai

**ANA MOTORIZED STATION**  
 Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan.  
 No. Telepon 021-87701544, FAX 021-87701555, E-MAIL ana@auto.gp.id

NPWP/NPPKP 05.234.251.8.031.000

**FAKTUR**

Customer : RMI SURYA MINANG  
 Address : Jl. Sudirman Kav.52  
 Jakarta  
 NPWP/NPPKP : 01.745.625.5.012.000

Invoice date : 04/12/2007  
 Invoice # : FCC-0103-07  
 Ship via : CASH  
 Tax # : CAJF-0103-2007  
 Tax date : 03/12/2007  
 Termin :

Ship	JOB Titel	Type	Price	Disc %	Discont	Amount
10	Tune UP	Motor	Rp 35.000	-	Rp -	Rp 350.000
15	Cuci steam	Pick UP BOX	Rp 20.000	-	Rp -	Rp 300.000
<b>Subtotal</b>						<b>Rp 650.000</b>
Tax PPN 10%						<b>Rp 65.000</b>
<b>Total Amount (I)</b>						<b>Rp 715.000</b>

Ship	Item number	Description	Price	Disc %	Discont	Amount
10	B1	Oil 4T TOP 1	Rp 32.000	-	Rp -	Rp 320.000
5	C1	Baut Baja	Rp 100.000	-	Rp -	Rp 300.000
7	B2	Oil Samping TOP 1	Rp 30.000	-	Rp -	Rp 210.000
10	S4	Busi VHS	Rp 180.000	-	Rp -	Rp 1.800.000
<b>Subtotal</b>						<b>Rp 2.830.000</b>
Tax PPN Kebaruan 10%						<b>Rp 283.000</b>
<b>Total Amount (II)</b>						<b>Rp 3.113.000</b>
<b>Total (I) + (II)</b>						<b>Rp 3.828.000</b>

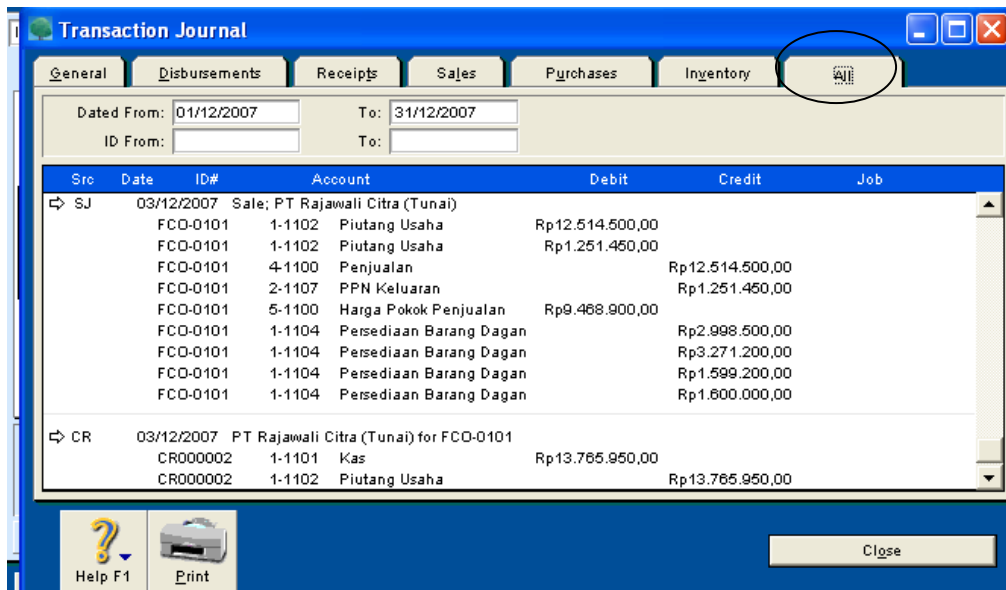
Say: Tiga juta delapan ratus dua puluh delapan rupiah.

Diketahui  
 (.....)  
 Bagian Pembulunan  
 (.....)

- 1) Klik command centre **Sales – Enter Sales**
- 2) Untuk mencatat transaksi penjualan digunakan **Layout Item**, klik **Layout – pilih Item – klik OK**
- 3) Pilih **Penjualan Tunai** pada kolom **Customer** jika sudah ada.
- 4) Kemudian isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi. Cara mengisi sama seperti mengisi transaksi penjualan kredit. Setelah itu, isi kolom **Paid Today** sejumlah **Total Amount**.
- 5) Isi kolom **Ship To** dan **Journal Memo**, seperti contoh berikut :

The screenshot shows the 'Sales - New Item' window. The 'Ship to' field is circled in red and points to a callout box containing 'Nama dan Alamat pelanggan'. The 'Journal Memo' and 'Paid Today' fields are also highlighted with red boxes. The window shows a list of items with columns for Ship, Backorder, Item Number, Description, Price, Disc%, Total, Job, and Tax. The total amount is Rp13.765.950,00.

- 6) Klik **Record**
- 7) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, atau klik **Journal** untuk melihat jurnal transaksi.

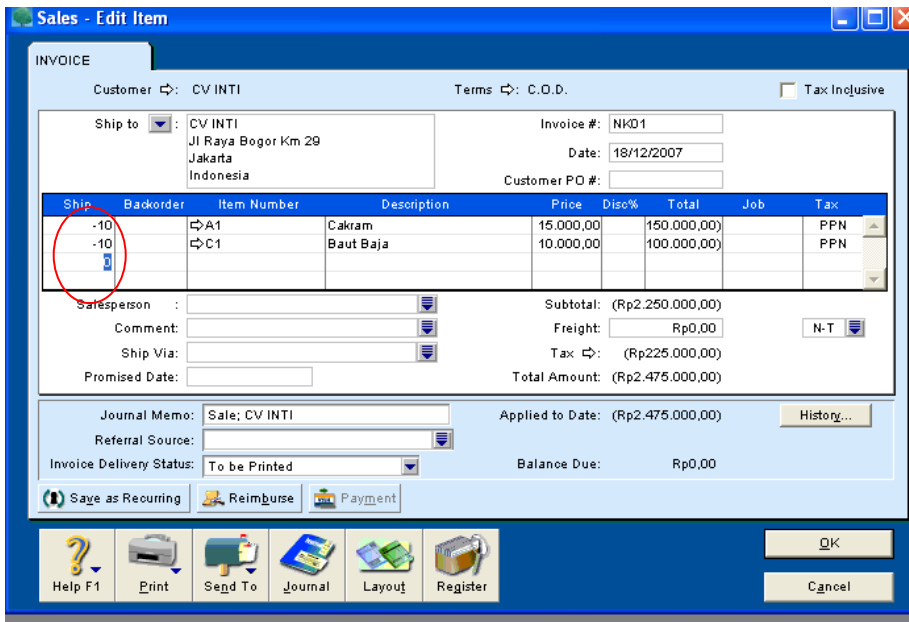


### e. Retur Penjualan

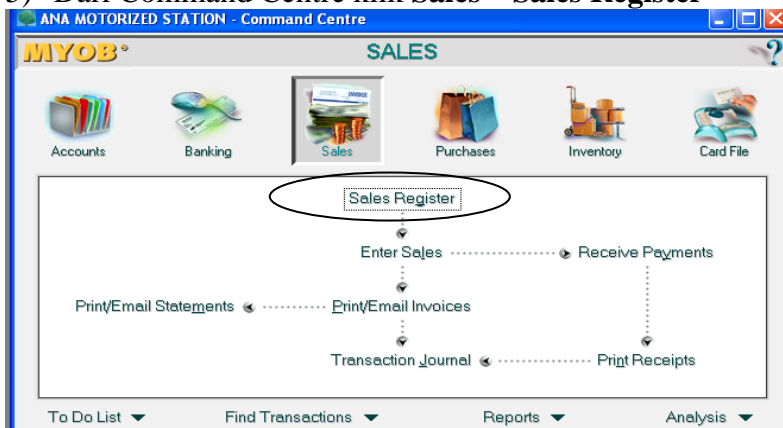
Bukti 22

ANA MOTORIZED STATION		NOTA KREDIT		No. : NK01
				Date : 18/12/2007
Kepada : CV. INTI				
Jl. Raya bogor km 29 Depok				
Dengan ini kami telah mngkredit rekening tuan untuk barang sebagai berikut:				
No.	Description	Ship	Price	amount
1	Cakram	10	Rp 115000	Rp 1.150.000
2	Baut baja	10	Rp 110000	Rp 1.100.000
Subtotal				Rp 2.250.000
PPN 10%				Rp 225.000
<b>Total</b>				<b>Rp 2.475.000</b>
Say : Dua juta empat ratus tujuh puluh lima ribu rupiah				
Div. Accounting			Div. Marketing	
(.....)			(.....)	

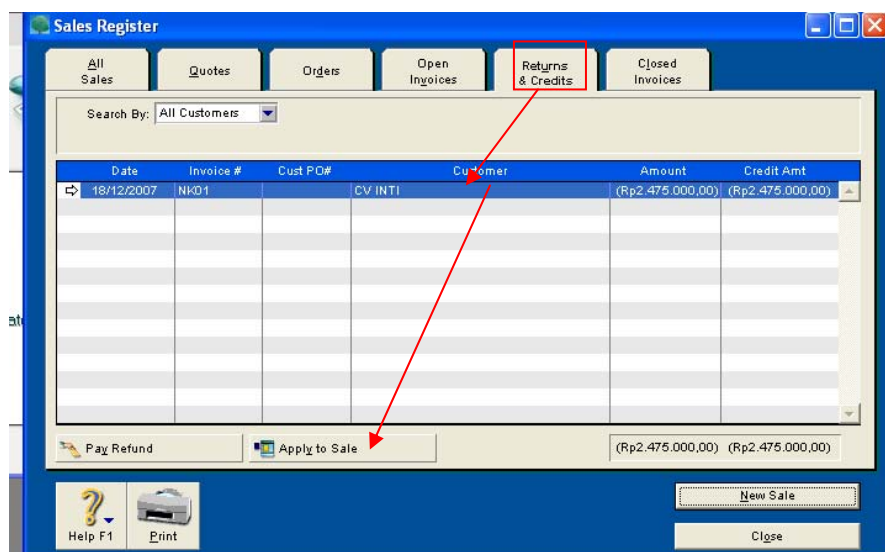
- 1) Klik Command Centre **Sales – Enter Sales**
- 2) Kemudian isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi. Caranya sama seperti mengisi transaksi penjualan. Akan tetapi, untuk kolom **Ship (jumlah barang)** tambahkan tanda **minus(-)** didepan jumlah barang yang akan diretur. Contoh : -10.



- 3) Klik **Record**
- 4) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre
- 5) Dari Command Centre klik **Sales – Sales Register**



- 6) Pilih **Returns & Credits** – klik **transaksi** – kemudian klik **Apply to Sale**



- 7) Isi Nomor Invoice dan tanggal transaksi, kemudian klik pada kolom **Amount Applied**

- 8) **Enter** kemudian klik **Record**  
 9) Klik **Close** untuk kembali ke Command Centre

#### 4. MENCATAT TRANSAKSI PENERIMAAN KAS

##### a. Pencatatan Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang (Receive Payment)

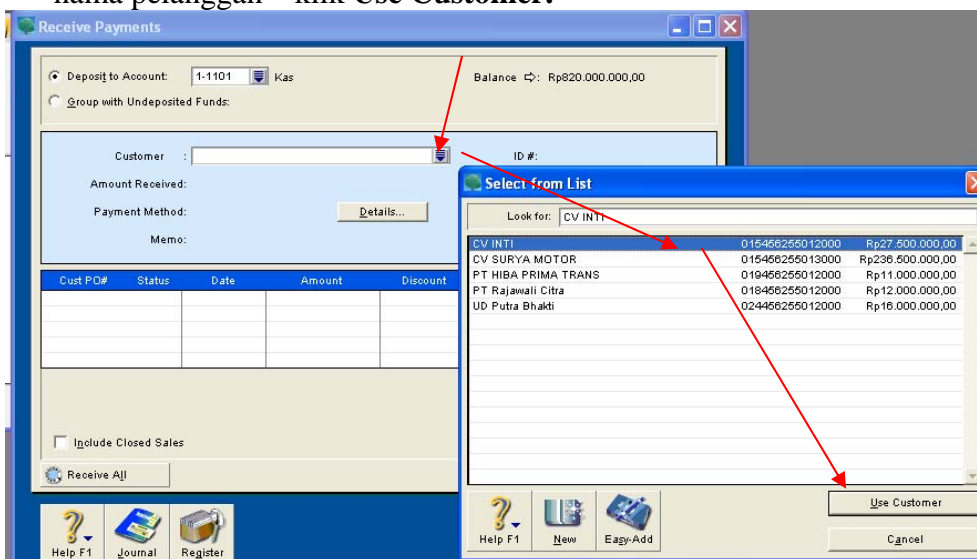
- 1) Lihat bukti transaksi, contoh :

Bukti 1

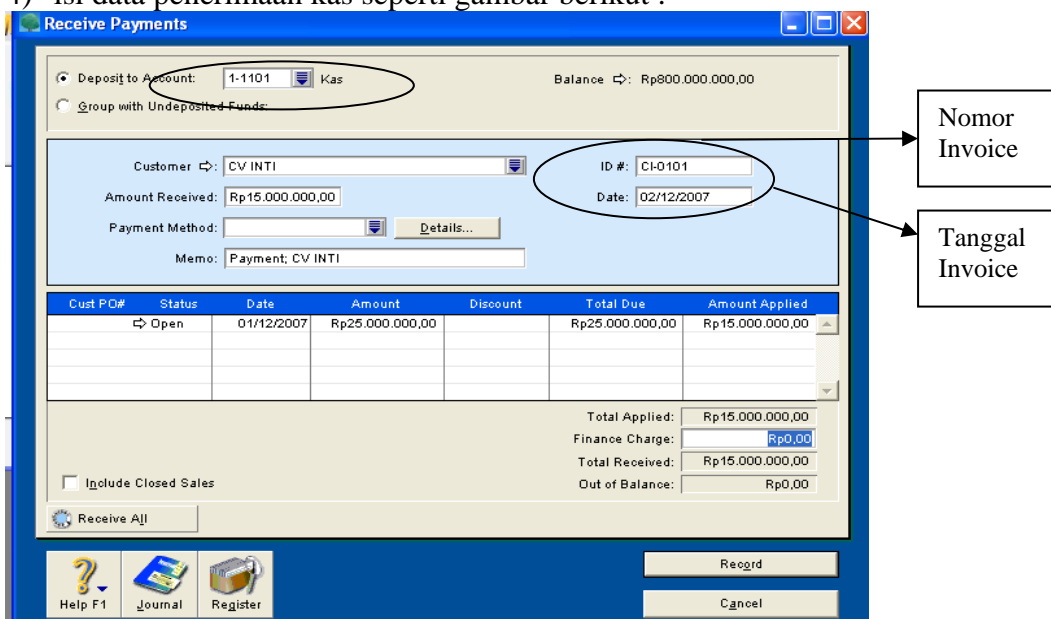
- 2) Klik Command Centre **Sales – Receive Payment**



3) Akan muncul kotak **Receive Payment**, klik pada **Customer** untuk memilih nama pelanggan – klik **Use Customer**.



4) isi data penerimaan kas seperti gambar berikut :

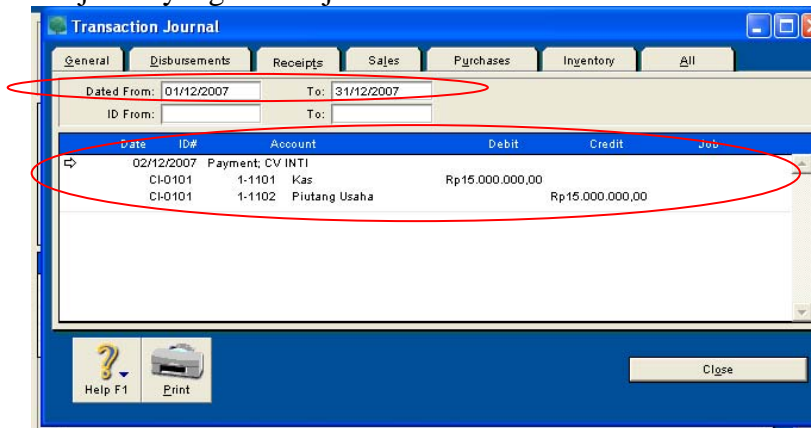


Gunakan **Tab** pada keyboard untuk berpindah ke kolom berikutnya atau dengan **mouse**.

- 5) Klik **Record** untuk mencatat jurnalnya
- 6) Jika muncul kotak dialog, pilih **Print Later**



- 7) Klik **Cancel** untuk kembali ke command center, klik **Journal** untuk melihat jurnal yang baru saja tercatat.



### Mencatat Transaksi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang (Dengan Potongan Penjualan)

Bukti 12	<b>ANA MOTORIZED STATION</b>	
Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan.		Invoice date : 14/12/2007
No. Telepon 021-87701544, FAX 021-87701555, E-MAIL ana@auto.go.id		Invoice # : CI-0103
NPWP/NPPKP 01.234.251.8.031.000		
<b>CASH RECEIPT</b>		
<b>FROM</b>	: UD. Putra Bhakti	<b>Ship via</b> : Cash
<b>Address</b>	: Jl. Ragunan raya no. 7 Jakarta	<b>Lampiran</b> :
<b>NPWP /NPPKP</b>	: 02.445.625.5.012.000	<b>Total</b> : <b>Rp 38.376.800</b>
<b>NO.</b>	<b>Description</b>	<b>amount</b>
1.	Pembayaran Tagihan Penjualan tanggal 04/12/2007:	
	: FCO-0102-07	Rp 39.160.000
	: Potongan 2%	Rp (783.200)
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 38.376.800</b>
Say: Dua puluh sembilan juta empat ratus ribu rupiah		
<b>Disetujui oleh:</b>	<b>Dibukukan oleh:</b>	<b>Diterima oleh:</b>
.....	.....	.....

- 1) Klik Command Centre **Sales – Receive Payment**
- 2) Isi data penerimaan kas seperti gambar berikut :

**Receive Payments**

Deposit to Account: 1-1101 Kas Balance: Rp1.027.657.520,00

Group with Undeposited Funds:

Customer: UD PUTRA BHAKTI ID #: CI-0103

Amount Received: Rp38.376.800,00 Date: 14/12/2007

Payment Method: Details...

Memo: Payment; UD PUTRA BHAKTI

Cust PO#	Status	Date	Amount	Discount	Total Due	Amount Applied
	Open	01/12/2007	Rp16.000.000,00		Rp16.000.000,00	
	Open	04/12/2007	Rp39.160.000,00	Rp783.200,00	Rp38.376.800,00	Rp38.376.800,00
	Open	21/12/2007	Rp83.576.000,00	Rp1.871.560,00	Rp81.906.440,00	

Total Applied: Rp38.376.800,00  
 Finance Charge: Rp0,00  
 Total Received: Rp38.376.800,00  
 Out of Balance: Rp0,00

Receive All

Help F1 Journal Register Record Cancel

- 3) Klik **Record** – klik **Print Later**
- 4) Kemudian Klik **Journal** – Pilih **All**
- 5) Buka Transaksi yang terdapat akun **Potongan Penjualan**

**Transaction Journal**

General Disbursements Receipts Sales Purchases Inventory All

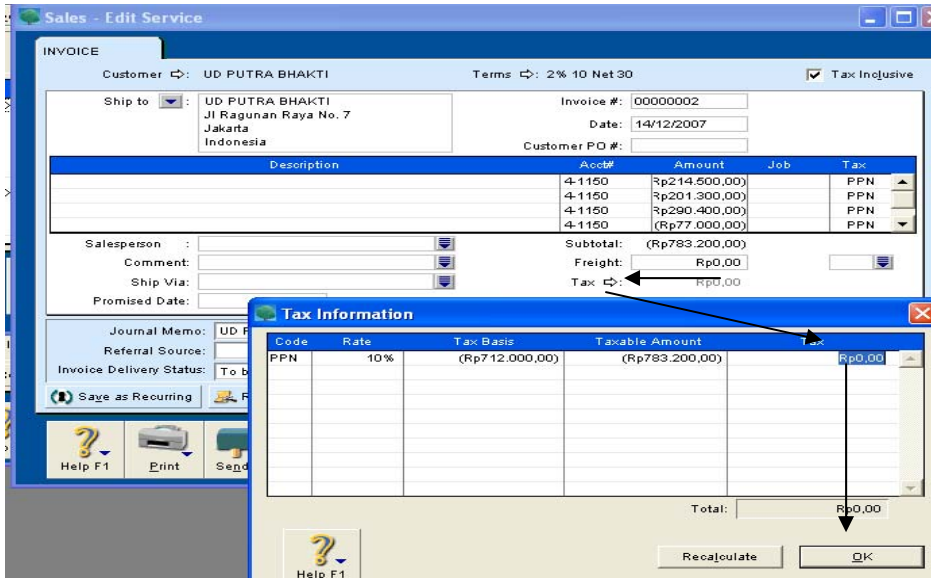
Dated From: 01/12/2007 To: 31/12/2007

ID From: To:

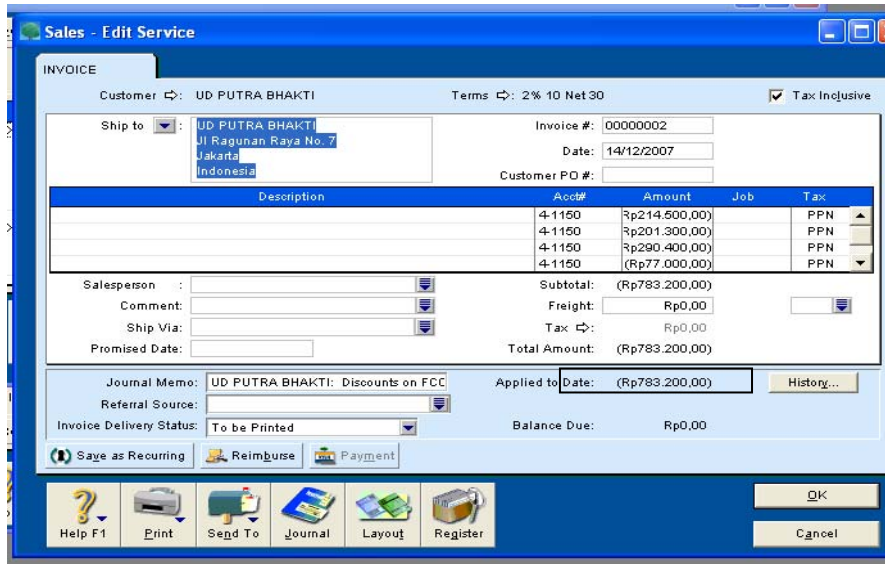
Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
SJ	14/12/2007	UD PUTRA BHAKTI: Discounts on FCO-0102				
		00000002	1-1102 Piutang Usaha		Rp712.000,00	
		00000002	1-1102 Piutang Usaha		Rp71.200,00	
		00000002	4-1150 Potongan Penjualan	Rp712.000,00		
		00000002	2-1107 PPN Keluaran	Rp71.200,00		
SJ	14/12/2007	UD PUTRA BHAKTI: Credit from 00000002				
		SJ000001	1-1102 Piutang Usaha	Rp783.200,00		
		SJ000001	1-1102 Piutang Usaha		Rp783.200,00	

Help F1 Print Close

- 6) Klik Panah pada kolom **Tax**, kemudian hapus jumlah pajaknya

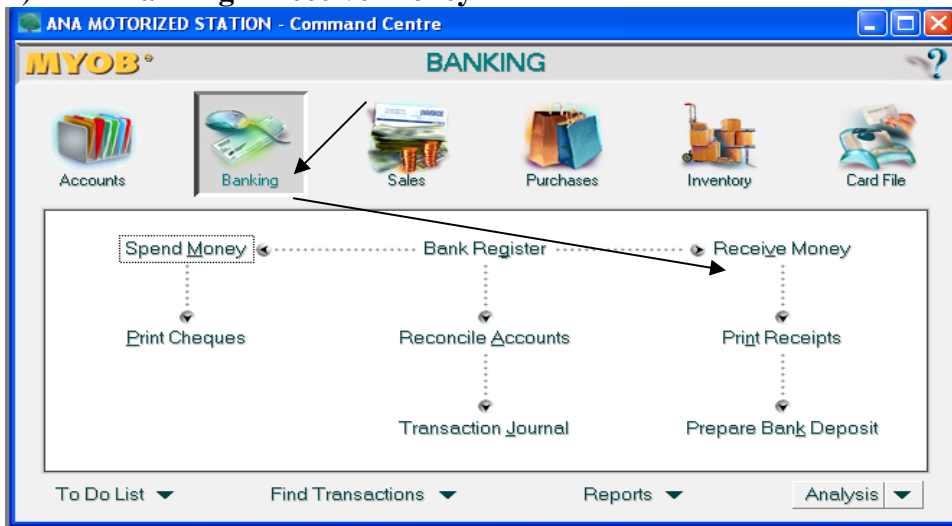


7) Kemudian klik OK



## b. Mencatat Transaksi Penerimaan Kas melalui Banking (Receive Money)

### 1) Klik Banking – Receive Money



2) Isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi, contoh : penerimaan deviden.

3) Klik **Record**

4) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, atau klik **Journal** untuk melihat jurnal transaksi.

## 5. MENCATAT TRANSAKSI PENGELUARAN KAS

### a. Mencatat Transaksi Pelunasan Hutang (Pay Bills)

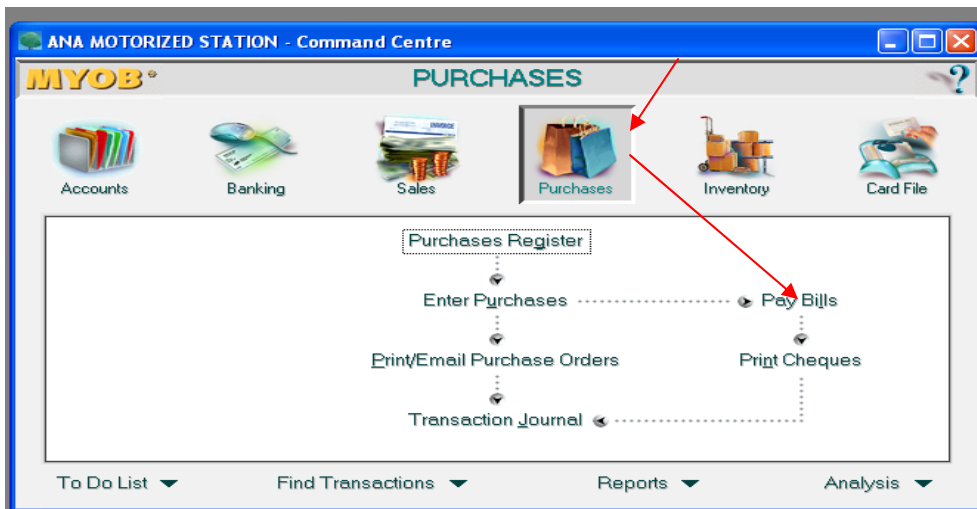
Bukti 9

NO.	Description	amount
1.	Pembayaran faktur tanggal 03/12/2007 atas: : FSP-0101-07	Rp 40.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 40.000.000</b>

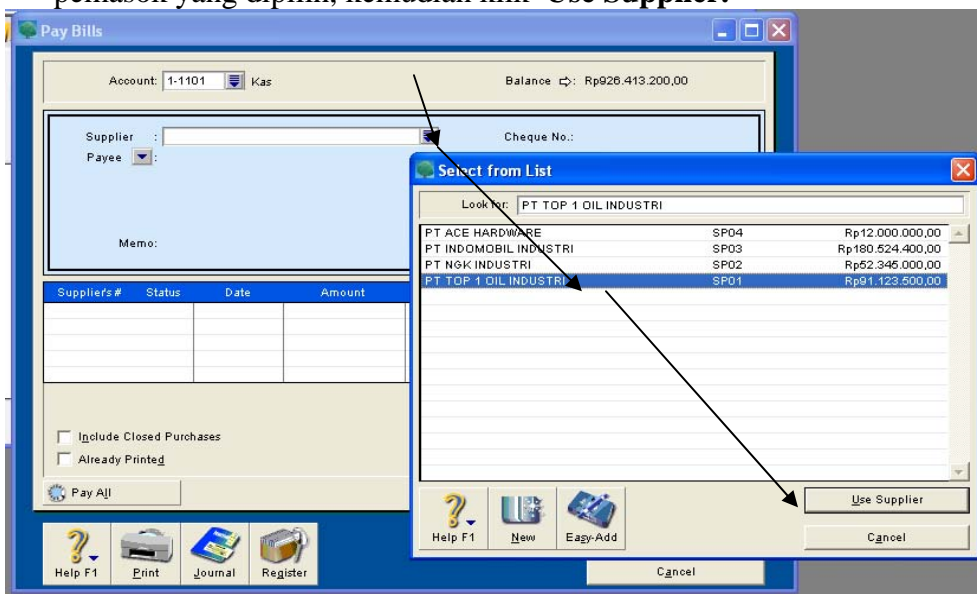
Say: Empat puluh juta rupiah

Disetujui oleh: ..... Dibukukan oleh: ..... Dibayarkan kepada: .....

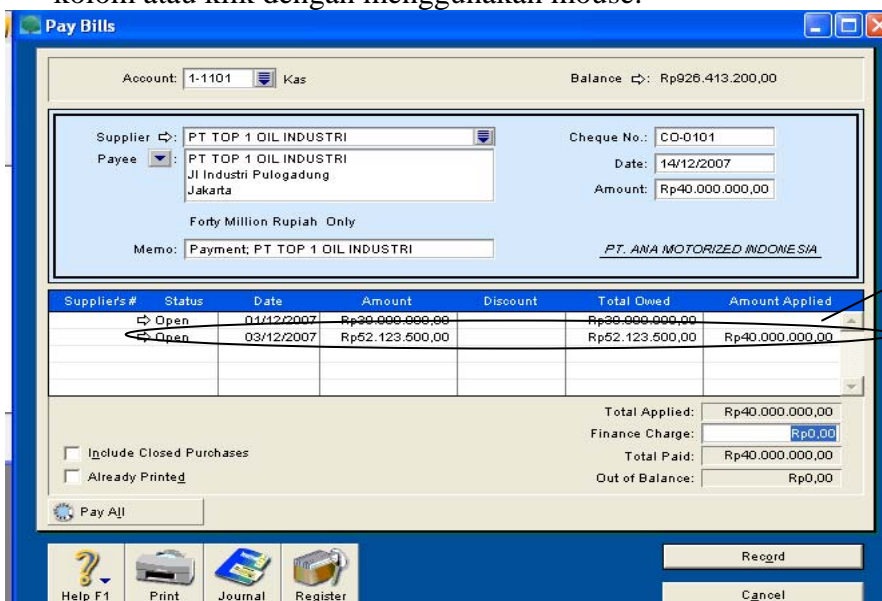
1) Klik Command Centre **Purchases – Pay Bills**



2) Pilih nama pemasok dengan cara klik tanda panah pada kolom **Supplier**. Klik pemasok yang dipilih, kemudian klik **Use Supplier**.



3) Isi sesuai dengan bukti transaksi. Gunakan tombol **Tab** untuk berpindah kolom atau klik dengan menggunakan mouse.



- 4) Klik **Record**
- 5) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, klik **Journal** untuk melihat jurnal.



## b. Mencatat Transaksi Pengeluaran Kas Selain Pembayaran Hutang (Banking)

Bukti 18

### ANA MOTORIZED STATION

Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan.  
No. Telepon 021-87701544, FAX 021-87701555, E-MAIL motorized\_ana@auto.go.id

Invoice date : 17/12/2007  
Invoice # : CO-0104

NPWP/NPPKP 01.234.251.8.031.000

### CASH DISBURSMENT

FROM : Kas Negara

Address :

NPWP/NPPKP :

Ship via : Cash

Lampiran :

Total : 10.000.000

NO.	Description	amount
1.	: Pembayaran angsuran pajak bulan Oktober-november	
	: SPT PPh 25	10.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>10.000.000</b>

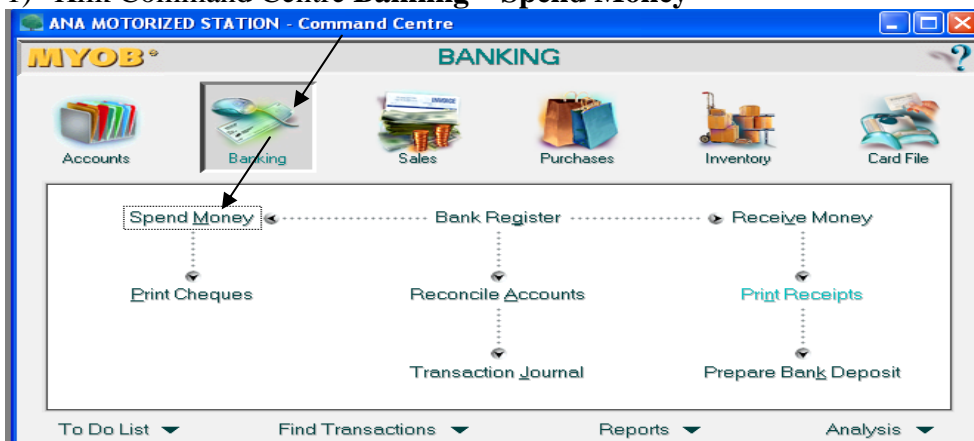
Say: sepuluh juta rupiah

Disetujui oleh: .....

Dibukukan oleh: .....

Dibayarkan kepada: .....

### 1) Klik Command Centre **Banking – Spend Money**



- 2) Isi Jurnal Pengeluaran sesuai dengan bukti transaksi. Perhatikan tanda lingkaran pada jurnal berikut :

Account: 1-1101 Kas Balance: Rp1.054.632.020,00 Tax Inclusive

Card: [ ] Cheque No.: CI-0104  
 Payee: Kas Negara Date: 17/12/2007  
 Amount: Rp10.000.000,00  
 Ten Million Rupiah Only  
 Memo: ANGsuran PPh pasal 25 PT. ANA MOTORIZED INDONESIA

Acct#	Name	Amount	Job	Memo	Tax
1-1109	Angsuran PPh Pasal 25	Rp10.000.000,00			N-T

Total Allocated: Rp10.000.000,00  
 Tax: Rp0,00  
 Total Paid: Rp10.000.000,00  
 Out of Balance: Rp0,00

Buttons: Save as Recurring, Use Recurring, Help F1, Print, Journal, Register, OK, Cancel

**Keterangan :**

- Perhatikan **Account**, isi sesuai dengan akun untuk pengeluaran kas
  - **Tax Inclusive** diberi **check list** jika harga termasuk pajak
  - **Tax Inclusive** tidak diberi **check list** jika harga belum termasuk pajak
- 3) Klik **Record**
  - 4) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, atau klik **Journal** untuk melihat jurnal tersebut.

Transaction Journal

General Disbursements Receipts Sales Purchases Inventory All

Date From: 01/12/2007 To: 31/12/2007  
 ID From: [ ] To: [ ]

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
CD	17/12/2007		Kas Negara			
		CI-0104	1-1101 Kas		Rp10.000.000,00	
		CI-0104	1-1109 Angsuran PPh Pasal 25	Rp10.000.000,00		

Buttons: Help F1, Print, Close

**6. MENCATAT TRANSAKSI PEMBELIAN AKTIVA**

**Contoh : (Pembelian Perlengkapan Secara Kredit)**

Pembelian perlengkapan kredit dengan No. Faktur FAH-0107 07 sebesar Rp 8.000.000 PT ACE HARDWARE.

**Penyelesaian :**

- 1) Klik **Purchase – Enter Purchases**
- 2) Pilih jenis layout miscellaneous, caranya klik **Layout – Miscellaneous**
- 3) Jika nama supplier belum ada, maka Anda harus membuat terlebih dahulu nama supplier yang dimaksud. Klik **New** pada Supplier
- 4) Kemudian isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi, seperti contoh berikut :

**Purchases - New Miscellaneous**

BILL

Supplier ⇨: PT ACE HARDWARE      Terms ⇨: C.O.D.       Tax Inclusive

Purchase #: FAH-0107  
 Date: 30/12/2007  
 Supplier Inv#: \_\_\_\_\_

Description	Acct#	Name	Amount	Job	Tax
Pembelian perlengkapan	1-1105	Perlengkapan	Rp8.000.000,00		N-T
Subtotal:			Rp8.000.000,00		
Tax ⇨:			Rp0,00		
Total Amount:			Rp8.000.000,00		

Journal Memo: Purchase; PT ACE HARDWARE      Paid Today: Rp0,00

Balance Due: Rp8.000.000,00

Save as Recurring     Use Recurring

Help F1    Journal    Layout    Register    Record    Cancel

5) Klik **Record**

6) Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, atau klik **Journal** untuk melihat jurnal transaksi.

**Transaction Journal**

General    Disbursements    Receipts    Sales    **Purchases**    Inventory    All

Dated From: 01/12/2007      To: 31/12/2007  
 ID From: \_\_\_\_\_      To: \_\_\_\_\_

Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
⇨ 30/12/2007		Purchase; PT ACE HARDWARE			
	FAH-0107	2-1002 Hutang Usaha		Rp8.000.000,00	
	FAH-0107	1-1105 Perlengkapan	Rp8.000.000,00		

Help F1    Print    Close

**PENILAIAN**

No	Kompetensi	Nilai
1	Entry Jurnal Transaksi	100



**BPPK JAKARTA SELATAN**

**KOMPUTER AKUNTANSI**

**Kode : JAP.PA03.002.01**

**Waktu : 3 JAM**

**JOB 3**

**ENTRY PENYESUAIAN**

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari Job 1, diharapkan siswa dapat :

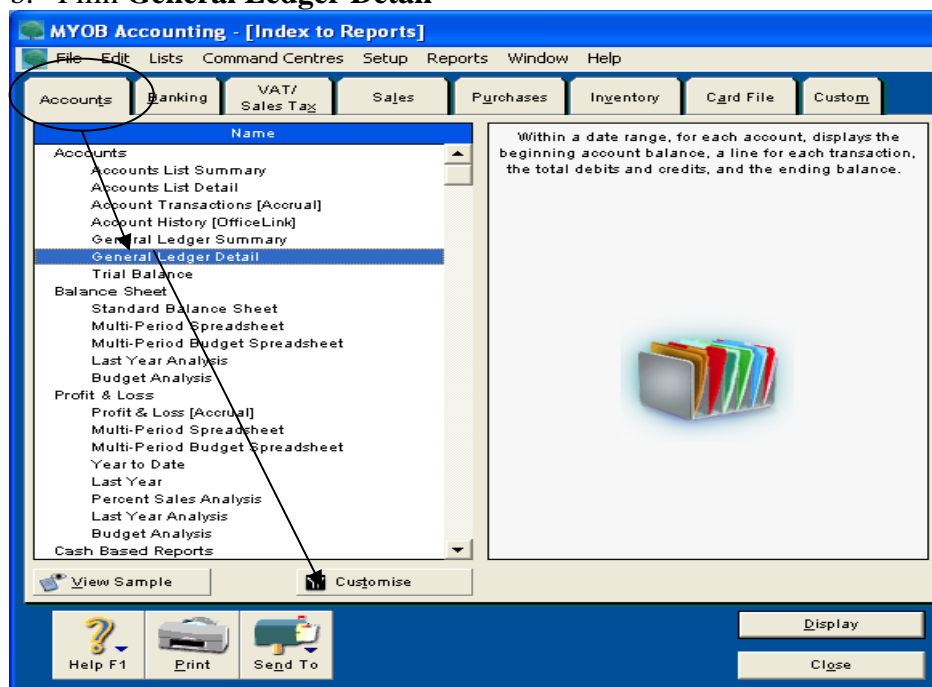
1. Mencetak buku besar untuk masing-masing Akun
2. Mencetak Neraca Saldo (*Trial Balance*)
3. Mengerjakan transaksi memorial ke dalam MYOB

### B. URAIAN MATERI

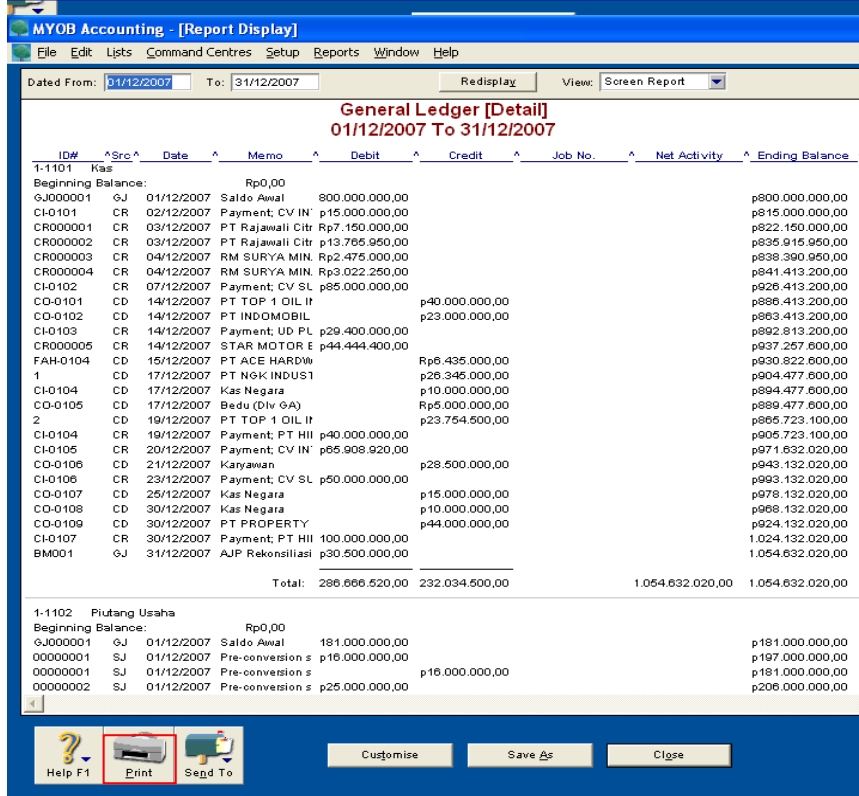
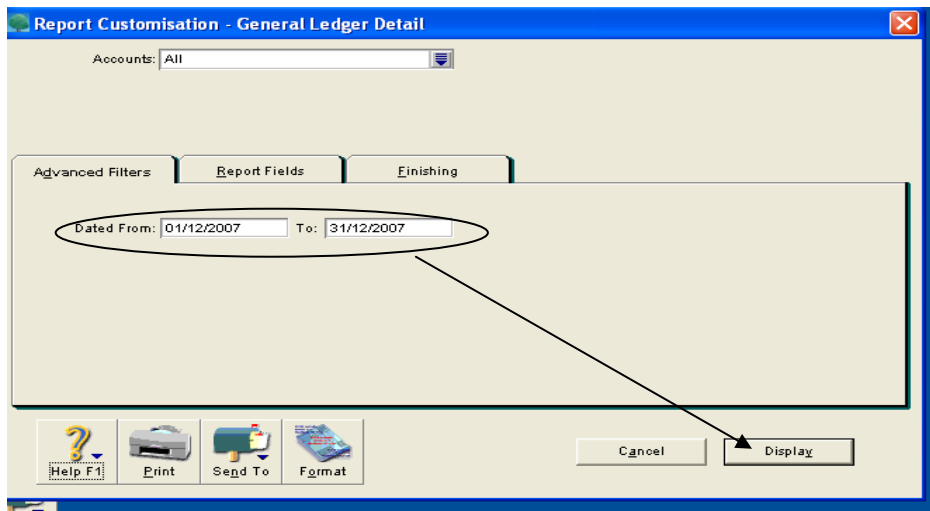
#### 1. Mencetak Buku Besar

Langkah-langkah untuk melihat dan mencetak Buku Besar adalah sebagai berikut :

- a. Klik **Reports – Accounts**
- b. Pilih **General Ledger Detail**



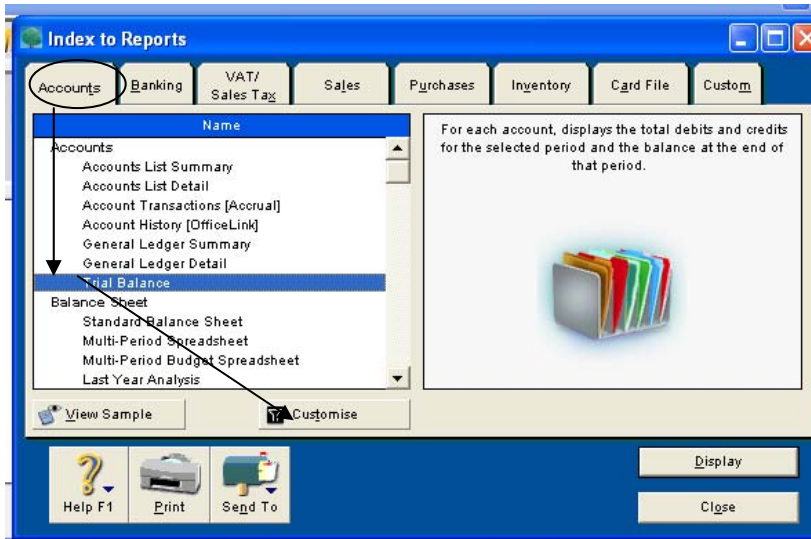
- c. Klik **Customise**, isi tanggal dari tanggal **01/12/2007 – 31/12/2007**
- d. Klik **Display**



e. Klik **Print**, untuk mencetak Buku Besar


## 2. Mencetak Neraca Saldo (*Trial Balance*)

- a. Klik **Reports – Accounts**
- b. Klik **Trial Balance**

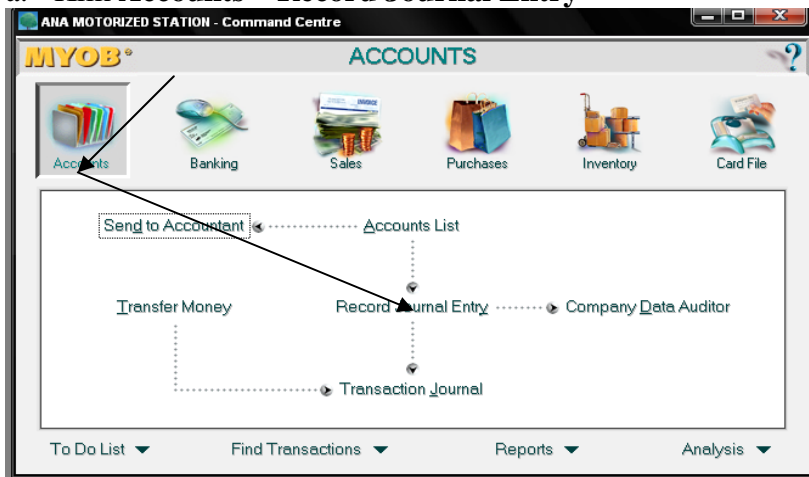


- c. Pilih **Customise**, kemudian pilih **December**
- d. Klik **Display**
- e. Klik **Print**, untuk mencetak Neraca Saldo

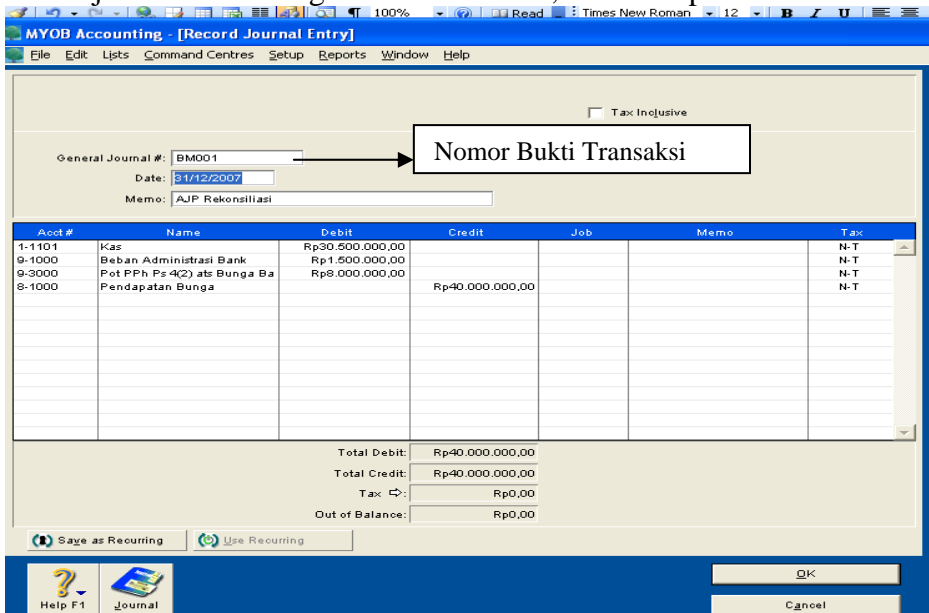
### 3. Mencatat Transaksi Memorial/Jurnal Umum/Penyesuaian

	<h1>ANA MOTORIZED STATION</h1>
<b>MEMORIAL</b>	
NO	: 01/BM/12/07
From : Kabag Akuntansi	DATE : 31/12/2007
To : Urusan Akuntansi	
Subjec : Pembuatan Jurnal Penyesuaian	
<p>Saldo kas di bank menurut rekening koran tidak sama dengan catatan perusahaan. Perbedaan dengan catatan perusahaan disebabkan karena :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Di dalam rekening koran menyebutkan Bank mendebet biaya administrasi bank Rp. 1.500.000,- dan mengkredit untuk jasa Giro Rp. 40.000.000,- serta Potongan PPh pasal 4(2) 20% atas jasa giro sebesar Rp.8.000.000 belum dibukukan.</p> </div> <p>Dibukukan oleh : <span style="float: right;">Kepala Bagian Akuntansi</span></p> <p>(.....) <span style="float: right;">(.....)</span></p>	

#### a. Klik **Accounts – Record Journal Entry**

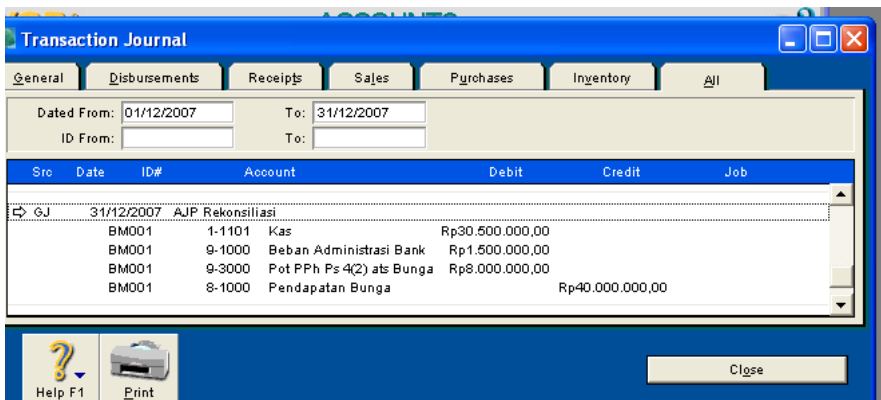


b. Isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi, contoh seperti berikut :



c. Klik **Record**

d. Kemudian klik **Cancel** untuk kembali ke Command Centre, klik **Journal** untuk melihat jurnal transaksi.



## PENILAIAN

No	Kompetensi	Nilai
1	Entry Jurnal Penyesuaian	100

<b>BPPK JAKARTA SELATAN</b>	<b>JOB 4</b>  <b>LAPORAN KEUANGAN</b>
<b>KOMPUTER AKUNTANSI</b>  Kode : JAP.PA03.002.01 Waktu : 1 JAM	

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari Job 1, diharapkan siswa dapat :

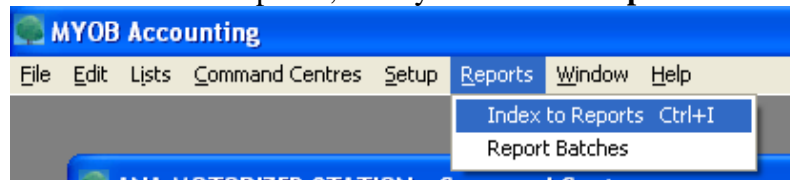
1. Menggunakan fasilitas MYOB untuk menghasilkan laporan keuangan
2. Mencetak laporan keuangan dari program MYOB

### B. URAIAN MATERI

MYOB menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan, antara lain :

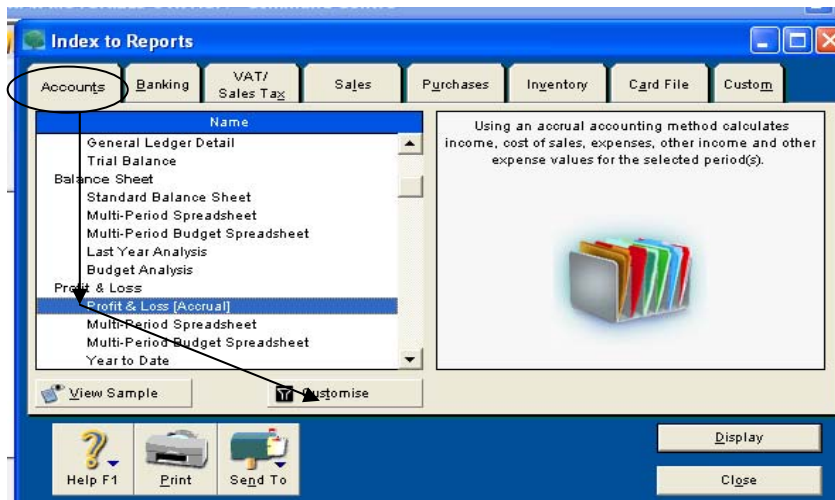
1. Laporan Laba Rugi (Income Statement / Profit & Loss)
2. Neraca (Balance Sheet)
3. Laporan Arus Kas (Statement of Cash Flow)
4. Laporan-laporan Pendukung Laporan Keuangan
  - Neraca Saldo Akhir
  - Daftar Saldo Piutang dan Saldo Utang
  - Daftar Saldo Persediaan

Untuk membuka laporan, caranya klik menu **Reports – Index to Reports**.

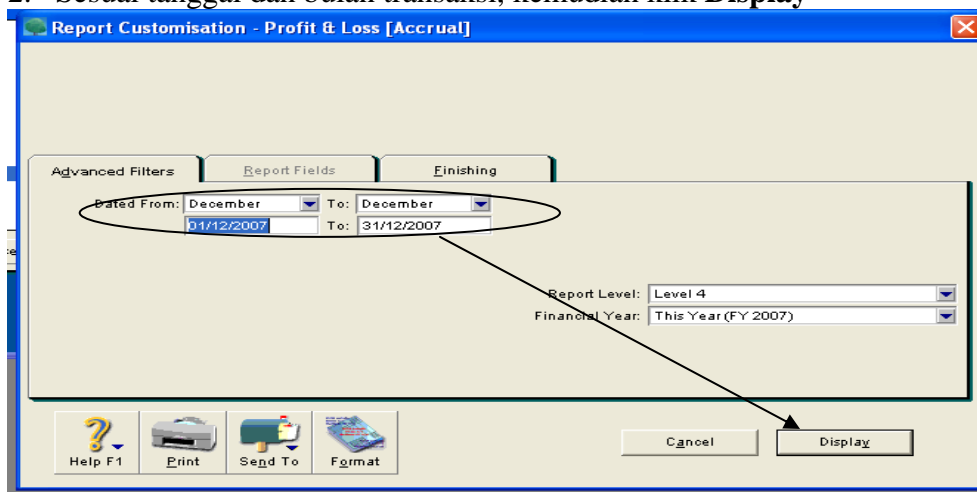


#### 1. Laporan Laba Rugi

1. Pilih **Profit & Loss (Accrual)** – klik **Customise**



2. Sesuai tanggal dan bulan transaksi, kemudian klik **Display**



MYOB Accounting - [Report Display]

Dated From: 01/12/2007 To: 31/12/2007

Redisplay View: Print Preview

**PT. ANA MOTORIZED INDONESIA**  
Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan

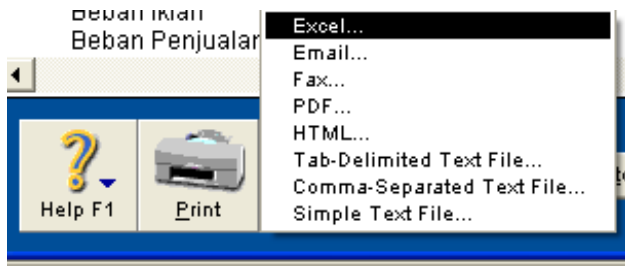
**Profit & Loss Statement**  
01/12/2007 through 31/12/2007

08:08:2008  
17:28:54

<b>PENJUALAN BERSIH</b>	
Pendapatan Jasa	Rp195.750.000,00
Penjualan	Rp2.133.486.000,00
Potongan Penjualan	(Rp2.177.780,00)
Retur Penjualan	(Rp20.000.000,00)
<b>Total PENJUALAN BERSIH</b>	<u>Rp2.307.058.220,00</u>
<b>HARGA POKOK</b>	
Harga Pokok Penjualan	Rp906.771.223,73
Pot. Pembelian	(Rp23.630.000,00)
<b>Total HARGA POKOK</b>	<u>Rp883.141.223,73</u>
<b>Gross Profit</b>	<u>Rp1.423.916.996,27</u>
<b>BEBAN USAHA</b>	
<b>BEBAN PENJUALAN</b>	
Beban Gaji Toko	Rp92.500.000,00
Beban Gaji bengkel	Rp172.000.000,00
Beban Perlengkapan Toko	Rp5.000.000,00
Beban Perlengkapan Bengkel	Rp12.500.000,00
Beban Peny Peralatan Toko	Rp46.835.000,00
Beban Peny Peralatan Bengkel	Rp53.330.000,00
Beban Kerugian Piutang	Rp16.995.650,00
Beban Iklan	Rp15.000.000,00
Beban Penjualan Lain-Lain	Rp50.000.000,00
<b>BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI</b>	
Beban Gaji Kantor	Rp145.000.000,00

Beban Listrik & Telepone	Rp15.000.000,00	
Beban Peny Peralatan Kantor	Rp34.570.000,00	
Beban Penyusutan Gedung	Rp11.875.000,00	
Beban Sewa	Rp11.000.000,00	
Beban Perlengkapan Kantor	Rp7.500.000,00	
Beban Umum Lain lain	Rp31.221.000,00	
<b>Total BEBAN USAHA</b>		<b>Rp720.326.650,00</b>
Operating Profit		<b>Rp703.590.346,27</b>
<b>PENDAPATAN LUAR USAHA</b>		
Pendapatan Bunga	Rp80.000.000,00	
<b>Total PENDAPATAN LUAR USAHA</b>		<b>Rp80.000.000,00</b>
<b>BEBAN LUAR USAHA</b>		
Beban Administrasi Bank	Rp5.500.000,00	
Beban Bunga	Rp2.000.000,00	
Pot PPh Ps 4(2) ats Bunga Bank	Rp16.000.000,00	
Taksiran PPh Badan	Rp183.982.400,00	
<b>Total BEBAN LUAR USAHA</b>		<b>Rp207.482.400,00</b>
<b>Net Profit / (Loss)</b>		<b>Rp576.107.946,27</b>

- Untuk mentransfer laporan tersebut ke dalam media lain, caranya klik **Send To** – pilih media yang diinginkan.
- Klik **Print** untuk mencetak laporan

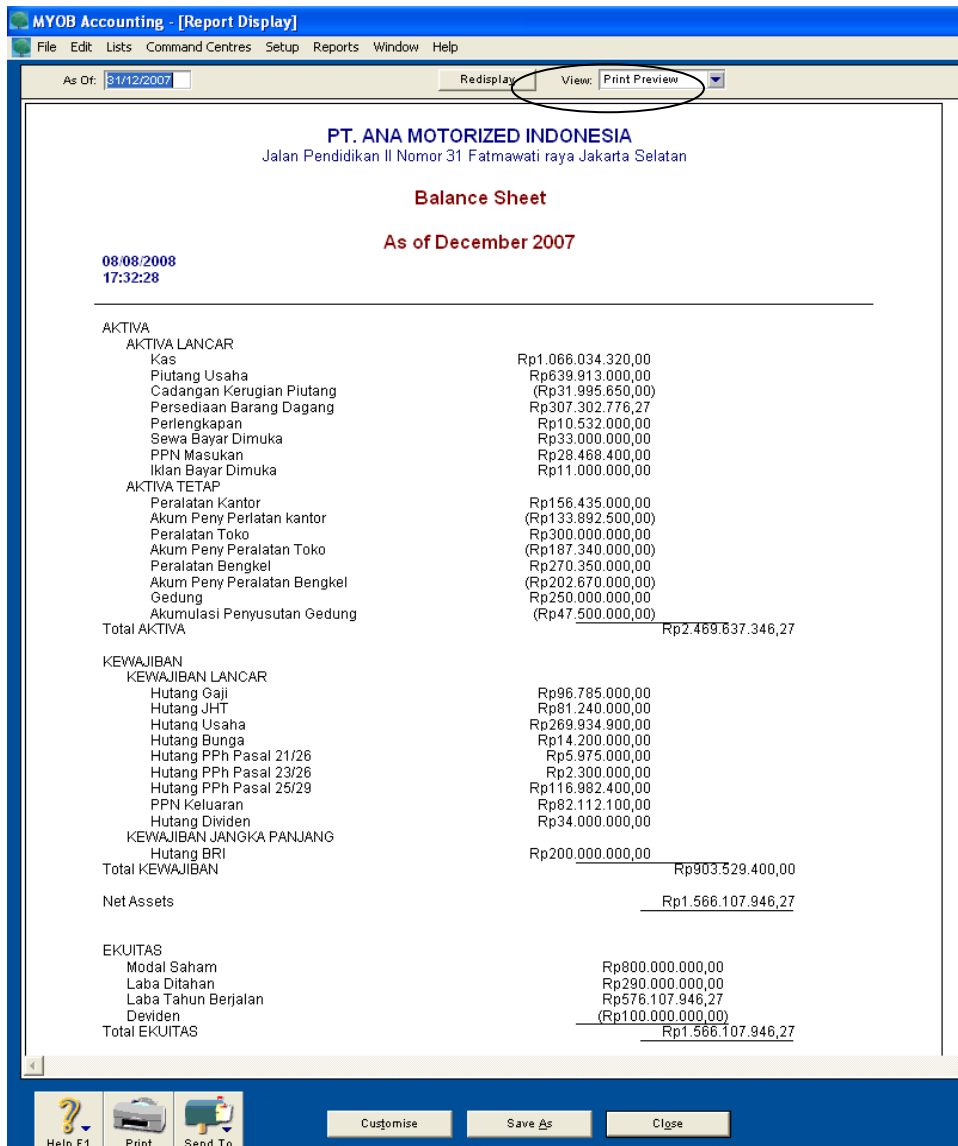
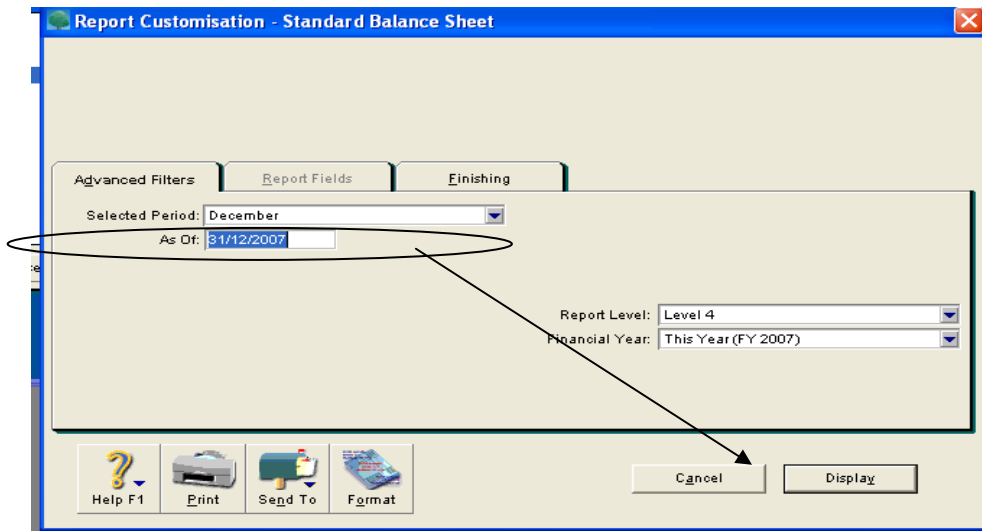


## 2. Neraca (Balance Sheet)

### a. Klik Accounts – Standard Balance Sheet - Customise



- Isi tanggal 31/12/2007, klik **Display**

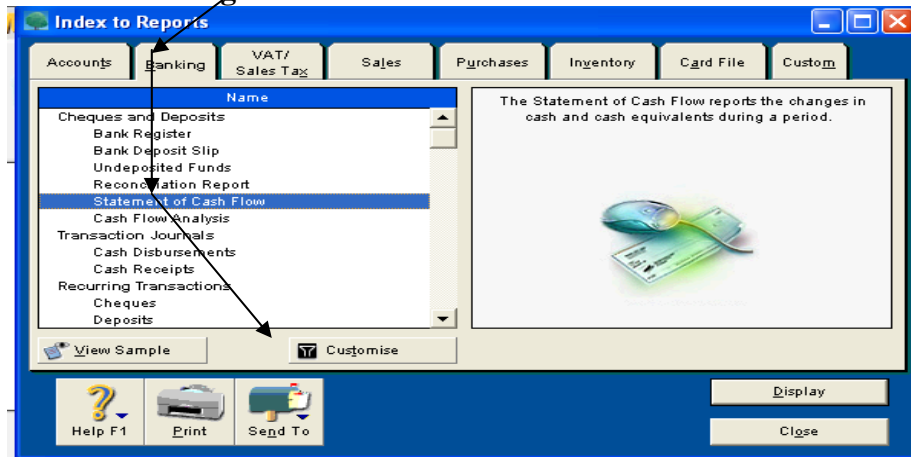


c. Klik **Print** untuk mencetak laporan

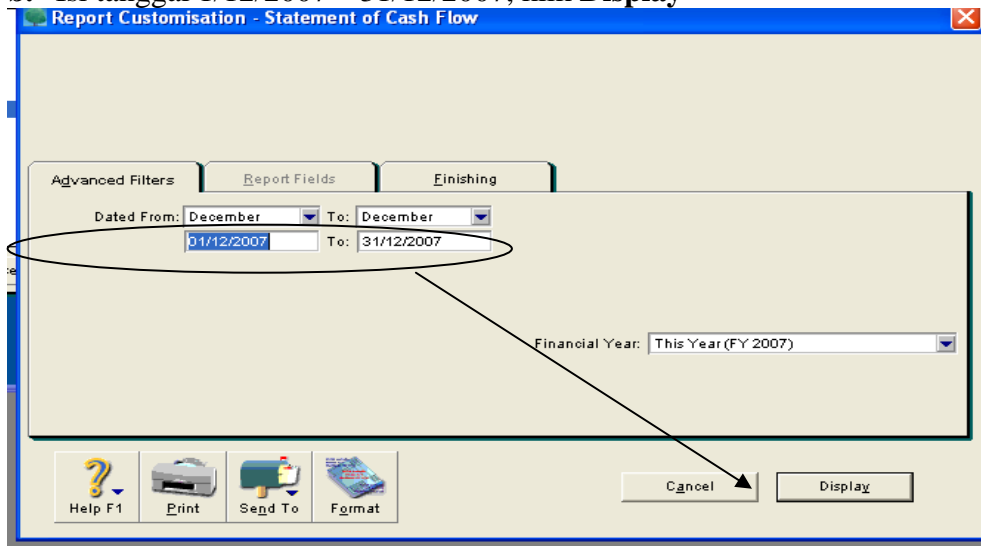


### 3. Laporan Arus Kas (Statement of Cash Flow)

#### a. Klik Banking – Statement of Cash Flow - Customise



#### b. Isi tanggal 1/12/2007 – 31/12/2007, klik Display



MYOB Accounting - [Report Display]

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help

Dated From: 01/12/2007 To: 31/12/2007 Redisplay View: Print Preview

**PT. ANA MOTORIZED INDONESIA**  
Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan

**Statement of Cash Flow**  
**01/12/2007 through 31/12/2007**

08/08/2008  
17:35:24

---

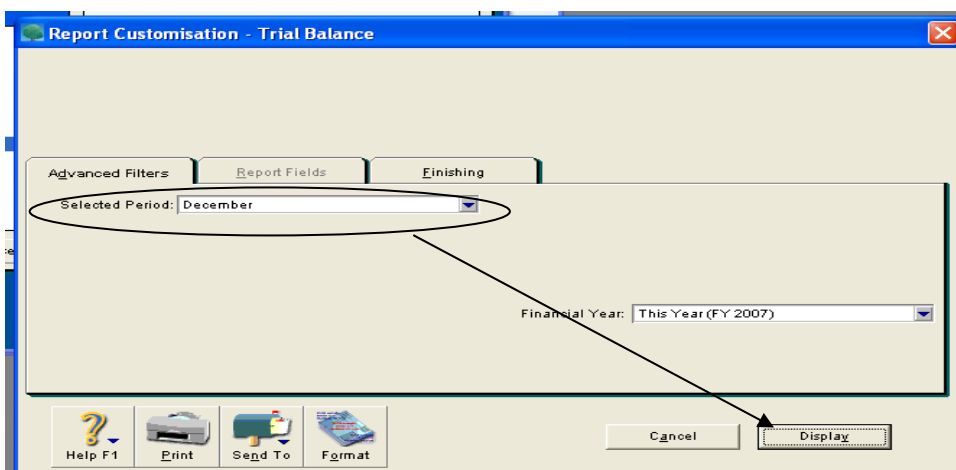
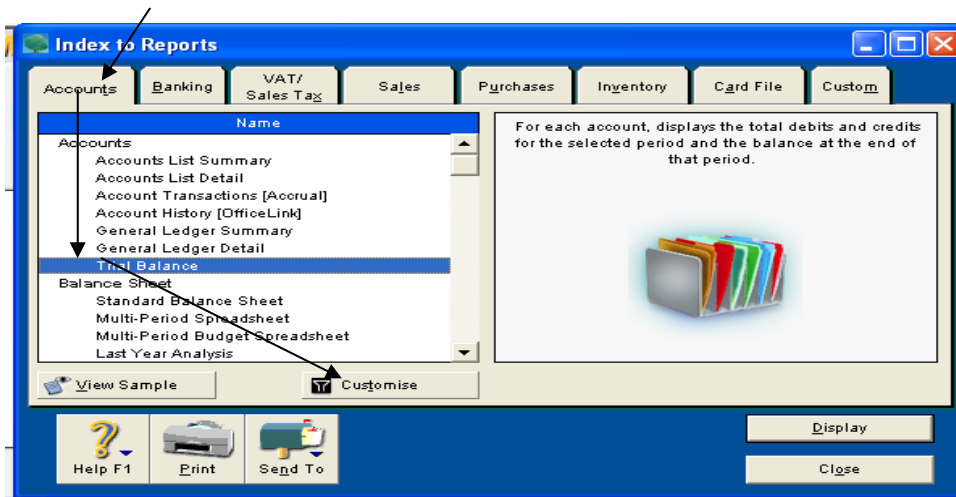
Cash Flow from Operating Activities

Net Income	576.107.946,27	
Piutang Usaha	639.913.000,00	
Cadangan Kerugian Piutang	p31.995.650,00	
Persediaan Barang Dagang	307.302.776,27	
Perlengkapan	p10.532.000,00	
Sewa Bayar Dimuka	p33.000.000,00	
PPN Masukan	p28.468.400,00	
Iklan Bayar Dimuka	p11.000.000,00	
Hutang Gaji	p96.785.000,00	
Hutang JHT	p81.240.000,00	
Hutang Usaha	269.934.900,00	
Hutang Bunga	p14.200.000,00	
Hutang PPh Pasal 21/26	Rp5.975.000,00	
Hutang PPh Pasal 23/26	Rp2.300.000,00	
Hutang PPh Pasal 25/29	116.982.400,00	
PPN Keluaran	p82.112.100,00	
Hutang Dividen	p34.000.000,00	
Net Cash Flows from Operating Activities		281.416.820,00
Cash Flow from Investing Activities		
Peralatan Kantor	156.435.000,00	
Akum Peny Peralatan kantor	133.892.500,00	
Peralatan Toko	300.000.000,00	
Akum Peny Peralatan Toko	187.340.000,00	
Peralatan Ready	279.250.000,00	

Akum Peny Peralatan Ioko	187.340.000,00	
Peralatan Bengkel	270.350.000,00	
Akum Peny Peralatan Bengkel	202.670.000,00	
Gedung	250.000.000,00	
Akumulasi Penyusutan Gedung	<u>47.500.000,00</u>	
Net Cash Flows from Investing Activities		405.382.500,00
Cash Flow from Financing Activities		
Hutang BRI	200.000.000,00	
Modal Saham	800.000.000,00	
Laba Ditahan	290.000.000,00	
Dividen	<u>100.000.000,00</u>	
Net Cash Flows from Financing Activities		190.000.000,00
Net Increase/Decrease for the period		<u>066.034.320,00</u>
Cash at the Beginning of the period		Rp0,00
Cash at the End of the period		<u>066.034.320,00</u>

#### 4. Laporan Pendukung Lainnya

##### a. Neraca Saldo (Trial Balances)



MYOB Accounting - [Report Display]

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help

As Of: December Redisplay View: Print Preview

**PT. ANA MOTORIZED INDONESIA**  
Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan

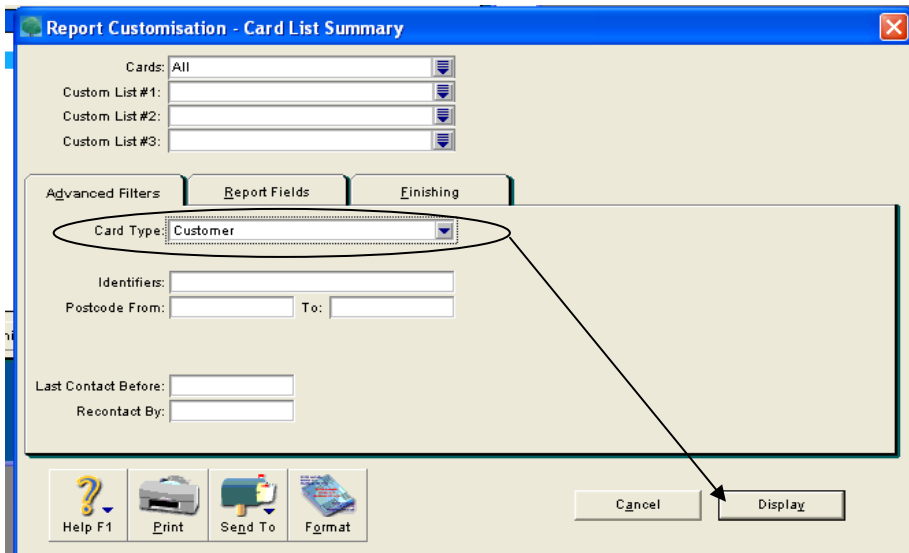
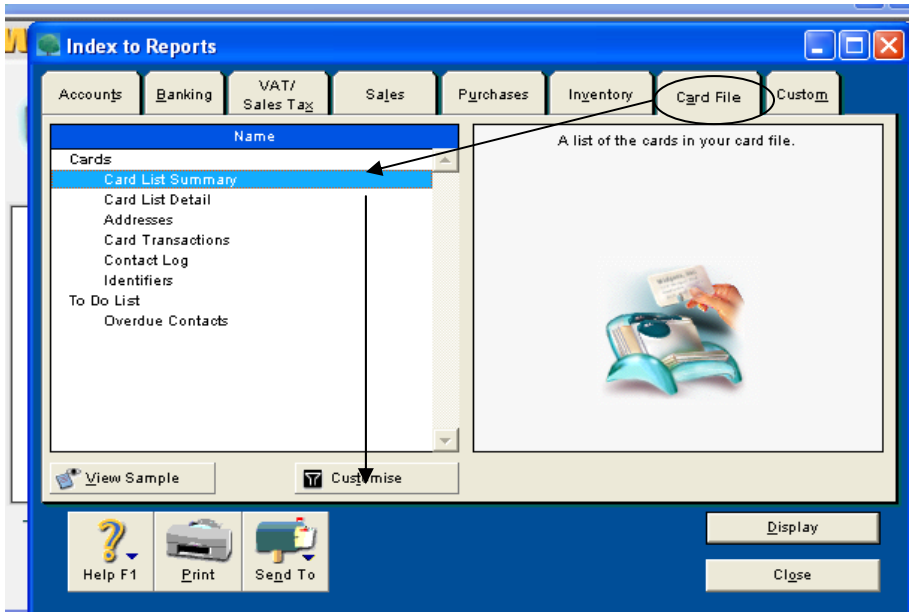
**Trial Balance**  
**December 2007**

08/08/2008 17:38:58 Page 1

Account	Debit	Credit	YTD Debit	YTD Credit
Kas	066.034.320,00		066.034.320,00	
Piutang Usaha	639.913.000,00		639.913.000,00	
Cadangan Kerugian Piutang		p31.995.650,00		p31.995.650,00
Persediaan Barang Dagang	307.302.776,27		307.302.776,27	
Perlengkapan	p10.532.000,00		p10.532.000,00	
Sewa Bayar Dimuka	p33.000.000,00		p33.000.000,00	
PPN Masukan	p28.468.400,00		p28.468.400,00	
Iklan Bayar Dimuka	p11.000.000,00		p11.000.000,00	
Peralatan Kantor	156.435.000,00		156.435.000,00	
Akum Peny Perlatan kantor		133.892.500,00		133.892.500,00
Peralatan Toko	300.000.000,00		300.000.000,00	
Akum Peny Peralatan Toko		187.340.000,00		187.340.000,00
Peralatan Bengkel	270.350.000,00		270.350.000,00	
Akum Peny Peralatan Bengkel		202.670.000,00		202.670.000,00
Gedung	250.000.000,00		250.000.000,00	
Akumulasi Penyusutan Gedung		p47.500.000,00		p47.500.000,00
Hutang Gaji	p96.785.000,00		p96.785.000,00	
Hutang JHT	p81.240.000,00		p81.240.000,00	
Hutang Usaha	269.934.900,00		269.934.900,00	
Hutang Bunga	p14.200.000,00		p14.200.000,00	
Hutang PPh Pasal 21/26	p5.975.000,00		p5.975.000,00	
Hutang PPh Pasal 23/26	p2.300.000,00		p2.300.000,00	
Hutang PPh Pasal 25/29	116.982.400,00		116.982.400,00	
PPN Keluaran	p82.112.100,00		p82.112.100,00	
Hutang Dividen	p34.000.000,00		p34.000.000,00	
Hutang BRI	200.000.000,00		200.000.000,00	
Modal Saham	800.000.000,00		800.000.000,00	
Laba Ditahan	290.000.000,00		290.000.000,00	
Dividen	100.000.000,00		100.000.000,00	
Pendapatan Jasa		195.750.000,00		195.750.000,00
Penjualan		133.486.000,00		133.486.000,00
Potongan Penjualan	p2.177.780,00		p2.177.780,00	
Retur Penjualan	p20.000.000,00		p20.000.000,00	
Harga Pokok Penjualan	906.771.223,73		906.771.223,73	
Pot. Pembelian		p23.630.000,00		p23.630.000,00
Beban Gaji Toko	p92.500.000,00		p92.500.000,00	
Beban Gaji bengkel	172.000.000,00		172.000.000,00	
Beban Perlengkapan Toko	p5.000.000,00		p5.000.000,00	
Beban Perlengkapan Bengkel	p12.500.000,00		p12.500.000,00	
Beban Peny Peralatan Toko	p46.835.000,00		p46.835.000,00	
Beban Peny Peralatan Bengkel	p53.330.000,00		p53.330.000,00	
Beban Kerugian Piutang	p18.995.650,00		p18.995.650,00	
Beban Iklan	p15.000.000,00		p15.000.000,00	
Beban Penjualan Lain-Lain	p50.000.000,00		p50.000.000,00	
Beban Gaji Kantor	145.000.000,00		145.000.000,00	
Beban Listrik & Telepone	p15.000.000,00		p15.000.000,00	
Beban Peny Peralatan Kantor	p34.570.000,00		p34.570.000,00	
Beban Penyusutan Gedung	p11.875.000,00		p11.875.000,00	
Beban Sewa	p11.000.000,00		p11.000.000,00	
Beban Perlengkapan Kantor	p7.500.000,00		p7.500.000,00	
Beban Umum Lain lain	p31.221.000,00		p31.221.000,00	
Pendapatan Bunga		p80.000.000,00		p80.000.000,00
Beban Administrasi Bank	p5.500.000,00		p5.500.000,00	
Beban Bunga	p2.000.000,00		p2.000.000,00	
Pot PPh Ps 4(2) ats Bunga Ba	p16.000.000,00		p16.000.000,00	
Taksiran PPh Badan	183.982.400,00		183.982.400,00	
<b>Total:</b>	<b>029.793.550,00</b>	<b>029.793.550,00</b>	<b>029.793.550,00</b>	<b>029.793.550,00</b>

Help F1 Print Segd To Customise Save As Close

## b. Daftar Saldo Piutang (Customer)



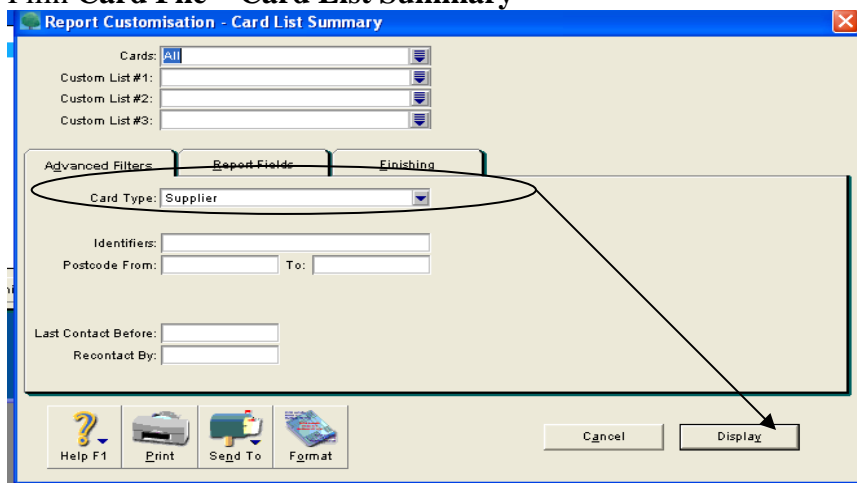
**PT. ANA MOTORIZED INDONESIA**  
Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan

**Card List [Summary]** Page 1

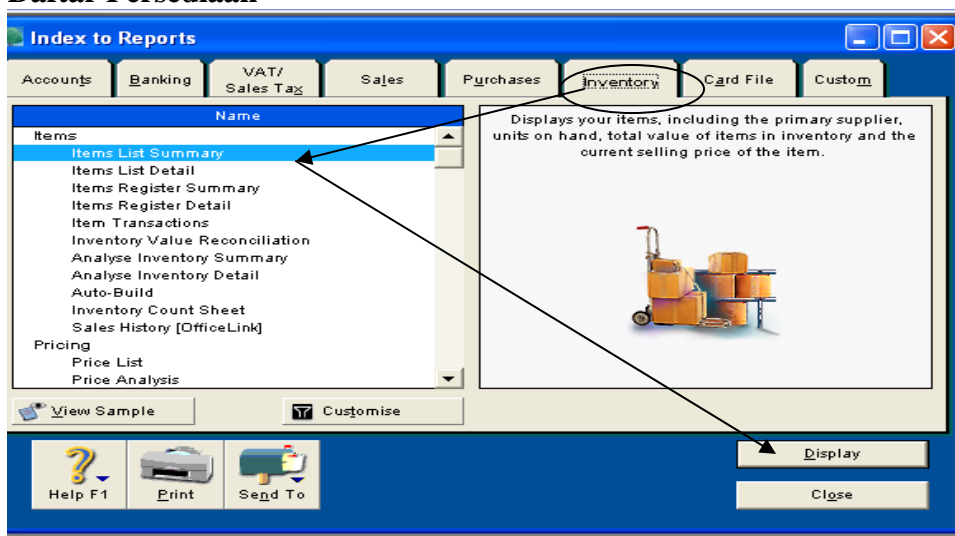
08/08/2008  
17:42:00

Name	Phone	Type	Current Balance	Identifiers
CV INTI		Customer	p232.255.000,00	
CV SURYA MOTOR		Customer	p25.280.000,00	
PT HIBA PRIMA TRANS		Customer	p282.800.000,00	
PT Rajawali Citra (TUNAI)		Customer	Rp0,00	
RM SURYA MINANG (TUNAI)		Customer	Rp0,00	
STAR MOTOR BENGKEL (TUNAI)		Customer	Rp0,00	
UD PUTRA BHAKTI		Customer	p99.578.000,00	

c. **Daftar Saldo Hutang (Supplier)**  
**Pilih Card File – Card List Summary**



d. **Daftar Persediaan**



Report Display

Redisplay View: Print Preview

**PT. ANA MOTORIZED INDONESIA**  
Jalan Pendidikan II Nomor 31 Fatmawati raya Jakarta Selatan

**Items List [Summary]** Page 1

08/08/2008  
17:43:53

Item #	Item Name	Supplier	Units On Hand	Total Value	Average Cost	Current Price
A1	Cakram		66	p5.992.800,00	Rp90.800,00	Rp0,00
B1	Oli 4T TOP 1		165	p4.962.191,49	Rp30.073,8878	Rp0,00
B2	Oli Samping TOP 1		250	p6.561.684,78	Rp26.246,7391	Rp0,00
BB1	Oli Mobil 4T TOP 1		295	p58.970.500,00	p199.900,00	Rp0,00
C1	Baut Baja		23	p2.047.000,00	Rp89.000,00	Rp0,00
D1	Kamfias Rem NGK		328	p9.020.000,00	Rp27.500,00	Rp0,00
G1	Cat Metallic Green		152	p82.152.800,00	p409.900,00	Rp0,00
G2	Cat List Silver		342	p68.365.800,00	p199.900,00	Rp0,00
S4	Busi NGK		610	p82.350.000,00	p135.000,00	Rp0,00
S5	Skottlet		430	p6.880.000,00	Rp16.000,00	Rp0,00
Grand Total:				307.302.776,27		

Help F1 Print Send To Customise Save As Close

## PENILAIAN

No	Kompetensi	Nilai
1	Hasil Laporan Keuangan	90
2	Cetak Laporan Keuangan	10
<b>Total</b>		<b>100</b>

## REKAP PENILAIAN :

### Bobot Penilaian (100%)

No	Kompetensi	Nilai
1	Prosedur Data Baru Perusahaan	40%
2	Entry Jurnal Transaksi	30%
3	Entry Jurnal Penyesuaian	20%
4	Laporan Keuangan	10%
<b>Total</b>		<b>100%</b>