

MYOB ACCOUNTING VERSI 10.5

A. gambaran umum

MYOB *Accounting* merupakan paket program komputer untuk olahdata akuntansi yang dibuat oleh *MYOB Limited Australia*, telah dipakai dan dikembangkan di beberapa negara, mis: Amerika, Kanada dan Selandia Baru. Program ini dapat diterapkan pada 105 jenis perusahaan (firma, agribisnis, arsitek, konsultan, salon, kontraktor dsb), dan memiliki berbagai keunggulan, diantaranya:

- *User Friendly*
- Cocok untuk situasi dan kondisi di Indonesia
- Kemampuan pembuatan 155 jenis laporan keuangan secara otomatis, mis: Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Pembelian, Persediaan Barang, dll
- Kemampuan menampilkan data secara cepat dan mudah baik data sekarang atau data historis
- Sistem sekuriti yang memadai
- Laporan Keuangan dapat diaktifkan dengan Microsoft Excel dan Word

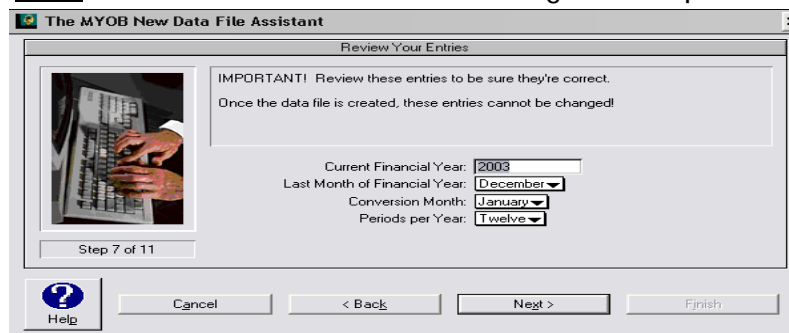
B. Membuat data akuntansi baru

1. Aktifkan program *MYOB Accounting*



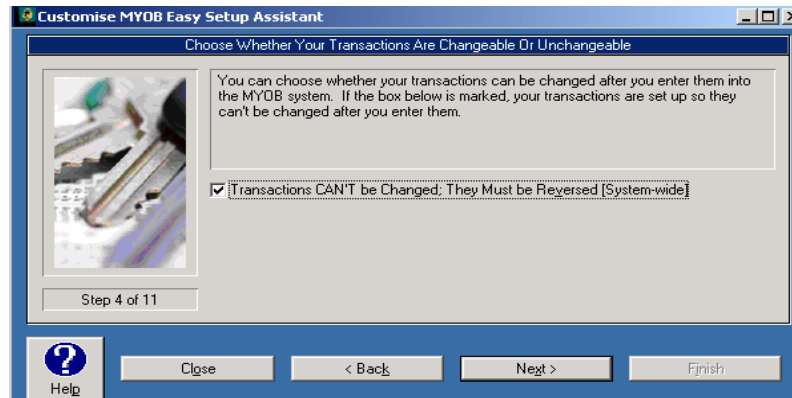
Gbr 1. Tampilan saat pengaktifan

2. Klik tombol Create
3. Klik tombol Next, selanjutnya isi data perusahaan
4. Klik tombol Next, isikan NPWP
5. Klik tombol Next, isikan data tahun & bulan sebagai dasar pencatatan transaksi



Gbr 2. Kotak dialog - Step 5

6. Klik tombol Next, pilih salah satu jenis usaha, kalau tidak ada pilih Build your Own
7. Klik tombol Next, isikan User ID
8. Klik tombol Next, simpan data dalam *folder* yang berbeda dengan program MYOB
9. Klik tombol OK, Setup, Customize, lalu non aktifkan *Transaction CAN'T be Changed* agar memungkinkan untuk mengoreksi data transaksi yang salah
10. Klik tombol Next, Finish



Gbr 3. Kotak Dialog - Step 9

C. Registrasi

Nomor Registrasi diisikan pada setiap data akuntansi yang dibuat, bukan pada saat program di *install* ke komputer. Sebuah data akuntansi tanpa registrasi hanya dapat diaktifkan 25 kali, melewati batas tersebut data akuntansi tidak dapat diaktifkan lagi.

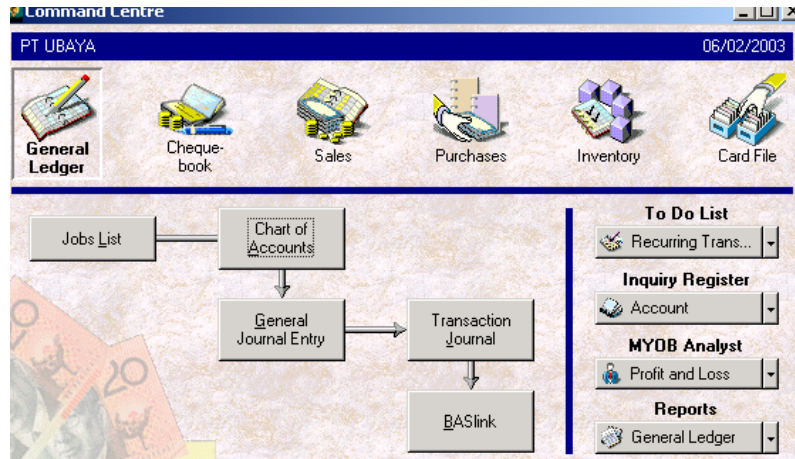
Proses Registrasi :

1. Aktifkan data akuntansi
2. Klik tombol Register Now, isikan no. registrasi
3. Klik OK, proses pengisian selesai

D. Modul-Modul MYOB

No	Modul	Fungsi
1	<i>General Ledger</i>	Mengubah atau mencatat data awal perusahaan berupa nomor rekening beserta saldonya, mengaitkan rekening, mencatat transaksi dan proses jurnal
2	<i>Chequebook</i>	Mencatat transaksi yang dilakukan dengan menggunakan cek atau kartu kredit, yang menyebabkan perubahan saldo pada rekening bank dan/atau hutang
3	<i>Sales</i>	Mencatat order, penjualan dan pengembalian barang atau jasa oleh customer
4	<i>Purchases</i>	Mencatat pemesanan, pembelian dan pengembalian barang pada vendor
5	<i>Inventory</i>	Mencatat informasi yang berkaitan dengan barang yang diperdagangkan, hampir sama dengan kartu stok pada akuntansi manual
6	<i>Card File</i>	Mencatat data <i>customer</i> , <i>vendor</i> , <i>employee</i> (nama, alamat, data lain), hampir seperti kartu hutang/piutang, gaji, data personal pada akuntansi manual

Sedangkan Modul yang akan digunakan pada Kerja Praktek I hanya sebatas *General Ledger*.



Gambar 4. Modul - Modul yang tersedia

E. Bekerja dengan *general ledger*



INPUT

Data yang diperlukan untuk diinput dalam program ini adalah data jurnal harian. Data jurnal ini berasal dari data transaksi harian mis: Pembelian material, Uang Muka Penjualan, Biaya Produksi, Biaya transportasi, Gaji, Bunga Bank, Penambahan Investasi dsb. Data tersebut sudah berupa data yang siap untuk dijurnalkan, mis:

Data Transaksi	Pembelian Material secara tunai sebesar Rp. 1.000.000,- (1000 unit @ Rp.1000,-)		
Data Jurnal	Rekening	Debet	Kredit
	Persediaan Material	1.000.000	
	Kas		1.000.000

PROSES

Proses pembuatan laporan keuangan dilakukan melalui :

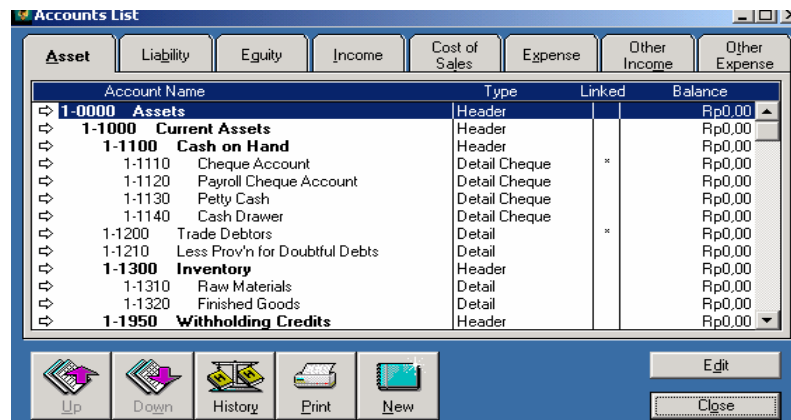
- I. Pembuatan Daftar Rekening (*Chart of Accounts*)
- II. Pencatatan Data Jurnal (*General Journal Entry*)

I. Pembuatan Daftar Rekening (*Chart of Accounts*)

Langkah-langkah :

1. Menampilkan Daftar Rekening

Klik tombol *General Ledger*, *Chart of Accounts* (Gbr.4). Daftar rekening ditampilkan dalam bahasa Inggris seperti terlihat pada Gbr.5. Pada gambar bagian atas terdapat beberapa kotak yang berisi Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Sales, Expense, Other Income & Expense, yang menunjukkan kelompok rekening.



Gbr 5. Daftar Rekening

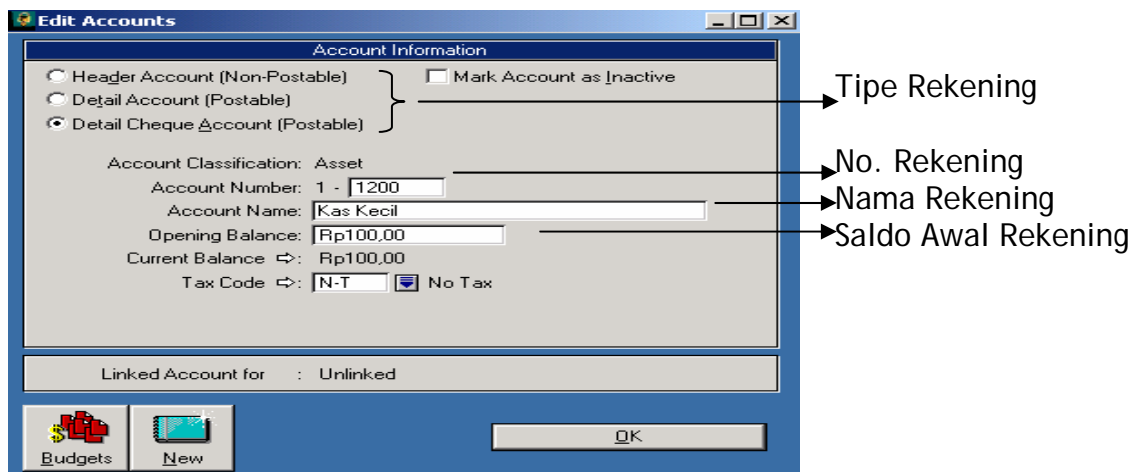
2. Pencatatan nomor rekening dikelompokkan berdasarkan golongan, mis: Kelompok Rekening Asset (Aktiva) diawali dengan nomor rekening 1.

Nomor Rekening maks 5 digit angka, dan mempunyai struktur sampai empat level.

Selain itu, rekening juga dikelompokkan dalam 3 tipe, yaitu:

- *Header*, merupakan rekening induk yang masih memiliki sub-rekening di bawahnya dan bersifat *Non-postable*
- *Detail*, merupakan sub-rekening yang tidak boleh memiliki sub-rekening dibawahnya dan bersifat *postable*
- *Detail Cheque*, merupakan bagian dari rekening detail yang digunakan untuk mencatat penerimaan maupun pengeluaran transaksi piutang dan hutang dagang.

3. Membuat/menganti rekening dan mencatat data/saldo awal rekening
Klik New (Gbr.5), isi tipe rekening, No.rekening, Nama rekening, Saldo Awal, diakhiri dengan klik OK. Mis : Membuat rekening baru kelompok Asset bertipe Detail Cheque dengan nama rekening "Kas Kecil" dengan saldo awal Rp. 100,-



Gbr 6. Membuat, mengganti dan mencatat saldo awal rekening

4. Menghapus rekening yang tidak perlu

- Aktifkan rekening yang akan dihapus, dengan cara mengklik 2x pada rekening tersebut (Gbr 5)
- Klik Edit yang terdapat pada baris menu
- Pilih dan klik Delete Account

Rekening yang dapat dihapus hanya berupa rekening *unlinked*. Rekening *linked* tidak dapat dihapus karena rekening ini berfungsi untuk mengkoordinasikan beberapa nomor rekening untuk penyusunan laporan keuangan.

II. Pencatatan Data Jurnal (*General Journal Entry*)

Langkah-langkah :

1. Menampilkan *General Journal Entry*

Klik tombol General Ledger, General Journal Entry (Gbr 4)

2. Mencatat data jurnal harian

- Isikan tanggal transaksi, keterangan transaksi
- Isi no. rekening untuk transaksi yang akan didebet/kredit pada kolom ACC# dengan cara mengisi no.rekening dengan cara menempatkan petunjuk mouse dilanjutkan menekan tombol enter. Pilih no. rekening dengan menekan Enter atau klik icon Use Account.
- Isi angka pada kolom Debit dilanjutkan pada kolom Credit. Pastikan Nilai *Out of Balance* adalah nol untuk menunjukkan proses jurnal telah seimbang.
- Klik tombol Record jika semua informasi untuk mencatat transaksi sudah benar.

Mis: Tanggal 6 Feb 2003 dilakukan pembelian material secara tunai sebesar Rp. 1.000.000,- (1000 unit @ Rp. 1.000,-)

General Journal Entry

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

General Jnl#: GJ000009

Date: 06/02/2003

Memo: Pembelian Material tunai dari Supplier Marky

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Tax
1-1400	Persediaan Material	Rp1.000.000,00			N-T
1-1100	Kas		Rp1.000.000,00		N-T
Total		Rp1.000.000,00	Rp1.000.000,00		Tax: Rp0,00
Out of Balance:					

Journal Save Use Record Cancel

Gbr 7. Kotak Dialog *General Journal Entry*

3. Menghapus Jurnal

- Klik icon *Journal* pada Gbr 7
- Aktifkan jurnal yang salah, dengan mengklik 2x pada jurnal tersebut
- Klik Edit yang terdapat pada baris menu
- Pilih dan klik Delete General Journal Transaction

OUTPUT

Terdapat berbagai macam bentuk laporan yang bisa ditampilkan di layar maupun dicetak. Pada Gbr 4, selain modul-modul, juga tersedia cara menampilkan output. Cara menampilkan output dapat melalui :



Gbr 8. Menampilkan Output

Untuk menampilkan data transaksi yang telah dicatat (terutama untuk data/laporan dari Modul Sales, Purchase, Inventori & Cheque book)

Untuk menelusuri saldo suatu rekening (saldo awal,debet/kredit & saldo akhir)

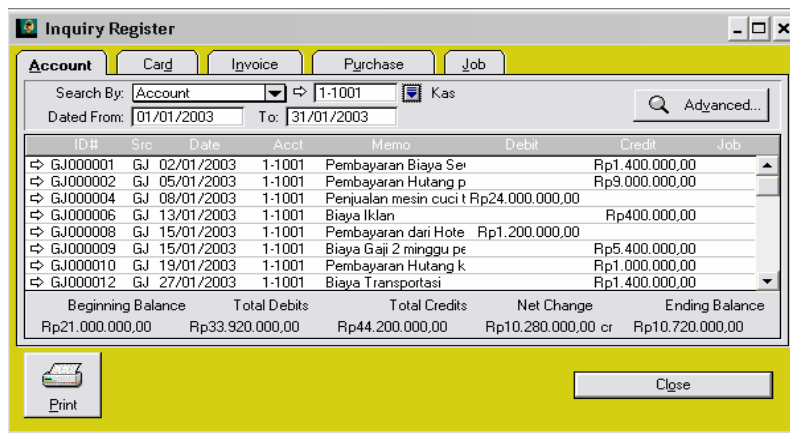
Untuk menampilkan lap keuangan, mis: Balance Sheet, profit&loss, cashflow dll

Untuk memilih, menformat dan mendesain laporan keuangan perusahaan

INQUIRY REGISTER

Fasilitas ini digunakan untuk menelusuri saldo suatu rekening (buku besar dalam akuntansi manual), terdiri dari bagian *Account*, *Card*, *Invoice*, *Purchase*, dll.

Modul yang kita gunakan hanya *General Ledger* maka bagian *Account* saja yang dipilih. Cara : dengan mengklik *drop-down* pada pilihan *Inquiry Register* dan mengklik *Account* dan akan muncul di layar :



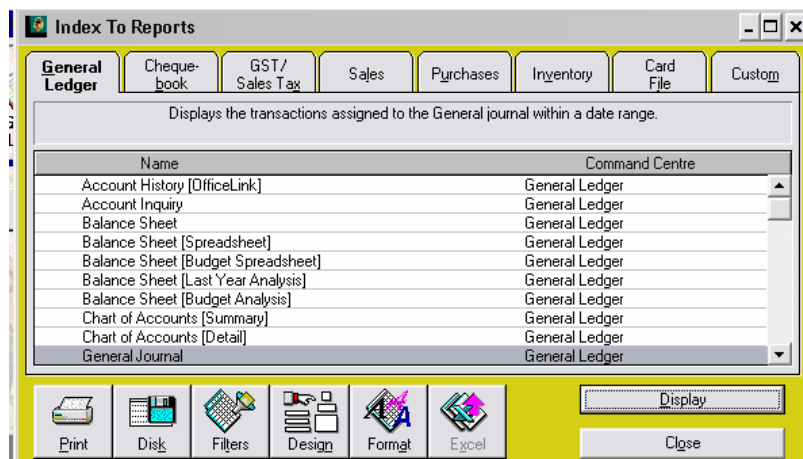
Gbr 9. Inquiry Register bagian Account

Keterangan :

- *Account*/:klik drop down dan pilih rekening yang akan ditampilkan, mis: 1-1001 Kas
- *Dated From*: tentukan tanggal (periode awal) dan *To*: tanggal akhir data yang akan ditampilkan, mis: 01/01/03 to 31/01/03
- Tampilan data pada Gbr 9. menunjukkan nomor, tanggal, memo, jumlah debet & kredit per transaksi yang berkaitan dengan rekening yang dipilih.
- Pada bagian bawah, menunjukkan saldo awal, total debet & kredit serta saldo akhir dari rekening yang dipilih.

REPORTS

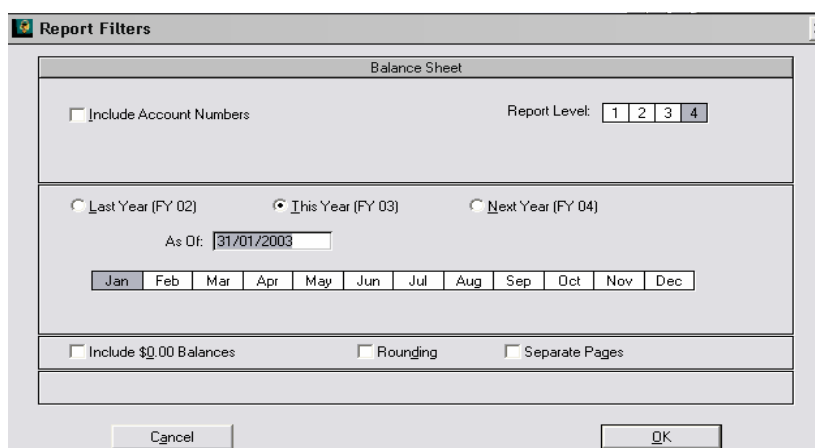
Fasilitas ini digunakan untuk memilih, memformat dan desain laporan keuangan perusahaan. Laporan dikelompokkan sesuai dengan modul yang tersedia. Dengan cara mengklik *drop-down* pada pilihan *Reports* dan mengklik *General Ledger* dan akan muncul di layar :



Gbr 10. Reports - General Ledger

Keterangan :

- Pilih nama laporan yang diinginkan, mis: Balance Sheet.
- *Display* : untuk menampilkan data sebelum dicetak
- *Filters* : untuk menentukan kriteria laporan yang akan dicetak
mis: Gbr 11 menunjukkan laporan yang diinginkan adalah laporan tahun ini, bulan Jan, per tanggal 31 Jan 2003



Gbr 11. Filters - Menentukan kriteria laporan

STUDI KASUS (PT KAPESATU DAPATA)

PT. KAPESATU DAPATA menjual 1 jenis produk furnitur yaitu meja kantor tipe MODAPATA. Perusahaan menggunakan *periodic inventory system* (lihat modul Analisis Biaya Bab 1 – 2). Di bawah ini adalah neraca awal perusahaan per 1 Mei 2006 dalam ribuan rupiah.

<i>Account</i>	<i>Debit (Rp)</i>	<i>Credit (Rp)</i>	<i>Perincian piutang usaha:</i>	
Kas	7.500		PT. Abdapata	2.000
Piutang usaha	10.000		CV. Anabaya	4.500
Persediaan bahan baku	5.000		UD. Pidapata	3.500
Aktiva tetap bersih	15.000		Total	10.000
Hutang usaha		6.000		
Hutang jangka panjang		5.000	<i>Perincian hutang usaha:</i>	
Modal saham		25.000	PT. Podapata	2.250
Laba ditahan		1.500	UD. Rekakual	3.750
Total	37.500	37.500	Total	6.000
			<i>Perincian hutang jangka panjang:</i>	
			Bank XYZ	1.500
			Bank ABC	3.500
			Total	5.000

Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama bulan Mei 2006:

Tanggal	Transaksi
02/05	PT. KAPESATU DAPATA melunasi seluruh hutang usaha pada PT. PODAPATA
03/05	Menerima pembayaran piutang usaha dari UD. PIDAPATA sebesar Rp 2.000.000,-
05/05	Membeli bahan baku sebesar Rp. 7.000.000,- secara kredit dari PT. PODAPATA dengan biaya pengiriman Rp. 300.000,-. Biaya pengiriman dibayar saat barang tiba di gudang perusahaan.
10/05	Menjual tunai 100 unit meja kantor dengan harga Rp 350.000,- per unit. Biaya pengiriman sebesar Rp 1.000.000,- ditanggung pembeli 60%
11/05	Membayar biaya iklan di televisi Rp 1.000.000,-
30/05	Membayar gaji karyawan administrasi sebesar Rp 4.000.000,-
30/05	Membayar upah karyawan produksi sebesar Rp 7.000.000,-
31/05	Membayar biaya utilitas (air, telepon, listrik) sebesar Rp 2.000.000,-

- ♦ Persediaan akhir bahan baku pada tanggal 31 Mei 2006 sebesar Rp 1.000.000,-
- ♦ Biaya overhead yang dibebankan pada bulan Mei sebesar Rp 3.000.000,-, terdiri dari biaya utilitas Rp 2.000.000,- dan biaya depresiasi aktiva tetap bulan Mei sebesar Rp 1.000.000,-

Buatlah jurnal transaksi harian, laporan rugi laba, dan neraca dari PT KAPESATU DAPATA. Output dari MYOB dapat dilihat pada lampiran.