

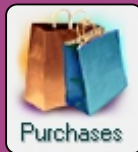
Modul Laboratorium



MYOB Accounting Ver.18

2015

Nurhayati, SE.,M.Si.,Ak.,CA
Edi Sukarmanto,TH, SE., M.Si



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG
Jl. Tamansari No. 1 Bandung 40116

Internal Use Only

Kata Pengantar

Bismillahirrahmanirrahiin

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji Syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, yang selalu memberikan rahmat dan kasih sayang-Nya. Atas limpahan kasih sayang dan segala Maha yang dimiliki-Nya juga Modul ini dapat terselesaikan dengan baik Alhamdulillahirrabil 'alamiiin.

Dalam Modul ini akan dijabarkan bagaimana pengoperasian program MYOB Accounting Versi 18 pada perusahaan Dagang produk Barang dan Jasa. Dalam Modul ini juga dilengkapi dengan contoh kasus terpadu.

Kami menyadari dalam modul ini ada beberapa kelemahan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat saya harapkan, semoga dalam pencetakan berikutnya hasilnya menjadi lebih baik.

Terakhir saya ucapkan banyak terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Modul ini.

Selamat membaca dan mencoba.....

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Bandung, 17 Februari 2015

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I Create New, Open MYOB Company File and Setup Account List

- A. Create MYOB Company File 1
- B. Open MYOB Company File 11

BAB II Editing Account

- A. Merubah (mengedit) Akun 14
- B. Menghapus Akun (Delete Account) 17
- C. Membuat Akun Baru (Create New Account) 18

BAB III Setting New Card List For Customer, Supplier, & Employee

- A. Setting Data Customer 21
- B. Setting Data Supplier 24
- C. Setting Data Employee 26
- D. Setting Kode Pajak 27
- E. Setting Job (Proyek- Profit Centre) 30
- F. Setting Category (Departemen- Cost Centre) 31

BAB IV Setting Barang Dagangan dan Jasa

- A. Setting Data Barang Dagangan 33
- B. Jasa (Item Service) 37

BAB V Mengisi Saldo Awal

- A. Saldo Neraca Awal Periode 41
- B. Saldo Piutang Awal Periode 43
- C. Saldo Hutang Awal Periode 46
- D. Saldo Persediaan Barang Dagangan Awal Periode 48

BAB VI Meng-entry Transaksi-transaksi

- A. Pembelian Barang 53
- B. Pembelian Perlengkapan 57
- C. Pembayaran Hutang Per Kas 59
- D. Pembayaran Hutang Pakai Kartu Kredit 60
- E. Bayar Uang Muka dan Order Pembelian 61
- F. Penjualan Barang Dagangan 63
- G. Penjualan Jasa 65
- H. Penerimaan Pembayaran Piutang- Tunai 66
- I. Penerimaan Pembayaran Piutang Tunai- dengan Diskon 68
- J. Merubah Order Pembelian Menjadi Bill 69
- K. Nota Debit (Retur/Potongan Pembelian) 72
- L. Nota Credit / Retun&Credit (Retur/Potongan Penjualan) 75

BAB VII Transaksi Bank Spend Money, Receive Money dan Transfer Money	
A. Spend Money	78
B. Receive Money	79
C. Transfer Money	81
BAB VIII Reconcile Account and Record Jurnal Entry	
A. Reconcile Account	82
B. Record Journal Entry	85
BAB IX Analisis Laporan Keuangan	
A. Balance Sheets	88
B. Profit and Loss	90
C. Sales	90
BAB X Reporting	
A. Report Trial Balance	92
B. Report Balance Sheets	94
C. Report Profit and Loss	96
SOAL TERPADU	98

BAB I

Create New, Open MYOB Company File and Setup Account List

Fokus pada Bab ini adalah menginformasikan kepada anda mengenai tahapan membuat dan membuka database file perusahaan anda, begitu pula meng-*Setup Account List* yang tersedia di program MYOB apabila anda mau membuat Account List sesuai yang tersedia di MYOB.

Perkembangan Sistem Informasi Akuntansi di Indonesia semakin berkembang apalagi diikuti dengan perkembangan Teknologi Informasi Software Akuntansi. MYOB ver 18 merupakan salah satu Software Akuntansi yang paling banyak digunakan oleh berbagai perusahaan di Indonesia, Singapura, Malaysia dan Negara lainnya.

Akuntansi setelah tahun 1966 definisinya berubah dari seni dan proses menjadi sebuah Sistem Informasi Akuntansi.

Akuntansi merupakan Sistem Informasi yang melakukan pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan Informasi mengenai Transaksi keuangan yang dibutuhkan pengguna dalam pengambilan keputusan.

Keberadaan Database dalam Sistem Informasi Akuntansi terkomputerisasi menjadi suatu hal yang sangat dibutuhkan karena digunakan untuk menyimpan data transaksi yang terjadi misalnya transaksi penjualan, pembelian, pengeluaran biaya operasional dan non operasional, menyimpan data pelanggan (customer), Pemasok (Supplier), Karyawan (Employee).

Jika Anda memutuskan untuk menggunakan MYOB ver 18 dalam membantu Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi, maka diperlukan tahap awal seperti yang akan di bahas dalam bab ini sebagai berikut :

A. Create MYOB Company File

Untuk membuat file baru (Create New MYOB Company File), Buka MYOB Accounting 18, lalu dari **Menu Utama** :

1. Pilih dan **Klik** tampilan berikut :



seperti



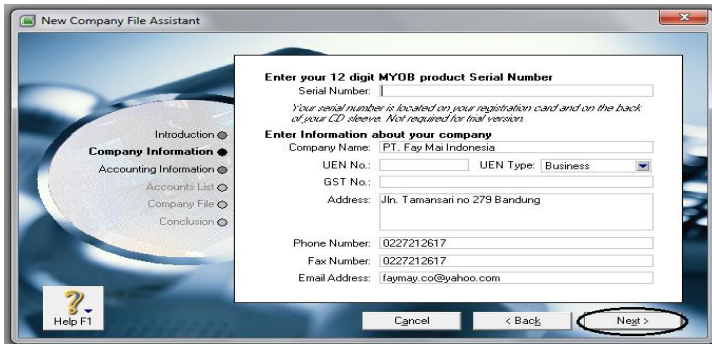
2. Selanjutnya akan terlihat seperti tampilan berikut,

lalu Klik ,



3. Lalu isikan data perusahaan seperti nama perusahaan, alamat serta telepon, begitu pula data

perusahaan yang lain yang diperlukan. Seperti tampilan berikut :



Harus diperhatikan jika MYOB digunakan pada perusahaan yang membeli langsung program MYOB;

1. UEN type (jenis perusahaan) adalah Bussiness, maka format UEN No **harus** : NNNNNNNP.
2. UEN type (jenis perusahaan) adalah Local Company, maka format UEN No **harus** : YYYYYNNNNNP.
3. UEN type (jenis perusahaan) Other , maka format UEN No **harus** : TYYPQNNNNP/SYYPQNNNNP

Dimana :

N = Numeric

P = Alpabetic

Y = year

T = dapat berarti 20, cth T08= 2008

S dapat berarti 19, cth S99=1999

Tapi khusus pada pelatihan/ laboratorium ini **UEN-nya dikosongkan saja**, seperti terlihat pada tampilan diatas.

4. Klik **Next**, lalu tentukan periode akuntansi yang akan dilakukan dengan menggunakan program ini, isilah :

Current Financial Year

(isikan periode akuntansi tahun berjalan) : **2014**,

Last Month : Desember (Bulan terakhir periode akuntansi sebelumnya),

Conversion Month : Januari (Bulan pertama periode berjalan).

Accounting Periode : thirteen (apabila periodenya 13 bulan, dimana 1 bulan untuk jurnal penyesuaian hasil audit, tapi jika tidak ada koreksi audit isi twelve).



5. Klik **Next**, maka akan muncul konfirmasi periode pembukuan yang akan dipilih, jika ada perubahan, klik back lalu perbaiki sesuai perubahannya.
6. Klik **Next**, pilih jenis pembutan akun yang diinginkan :



Pilih yang pertama, jika akun yang akan kita pakai atau kita buat mengambil dari contoh yang disediakan oleh MYOB.

Pilih yang kedua, jika akun yang akan kita pakai atau kita buat mengambil dari contoh akun yang sudah ada di file perusahaan.

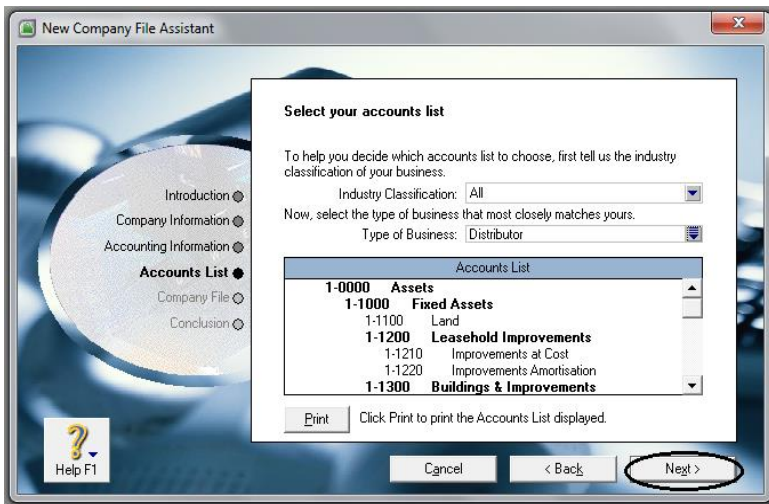
Pilih yang ketiga, jika akun yang akan kita pakai mau buat sendiri dari awal.

Pada pelaksanaan laboratorium/ pelatihan ini kita gunakan pilihan pertama.

7. Lalu Klik **Next**, lalu tentukan jenis perusahaan yang akan kita pilih. Pada pelatihan/laboratorium ini pilih :

Industry Classification : All

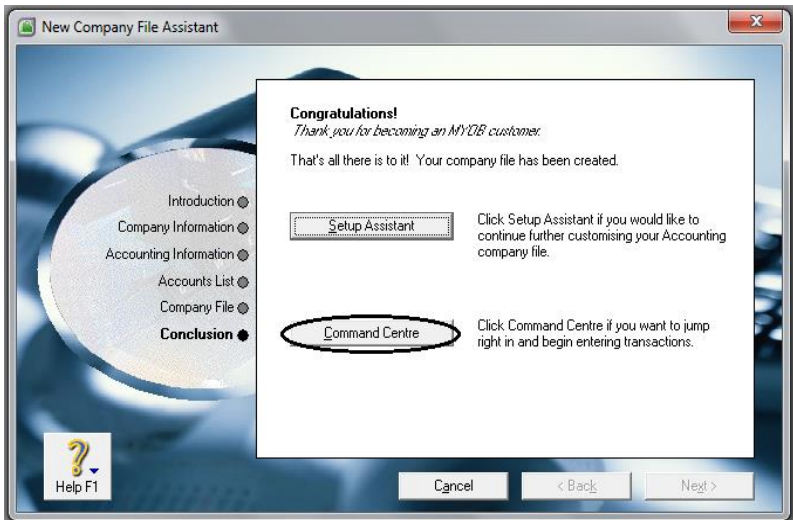
Type your business : Distributor



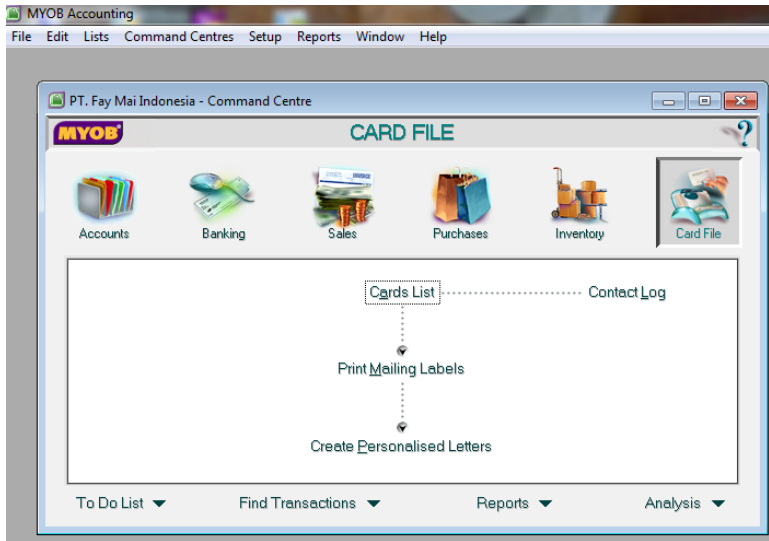
8. Klik **Next**, dan Klik **Change** jika ingin mengganti nama file, folder dan direktori.



9. Klik **Next** untuk memproses pembuatan file baru. MYOB akan melakukannya dalam beberapa menit.
10. Lalu akan muncul tampilan sebagai berikut : untuk memulai menggunakan program MYOB **Klik Commond Centre.**



11.Selanjutnya **Command Centre** dan **Menu Utama** akan tampil sebagai berikut :



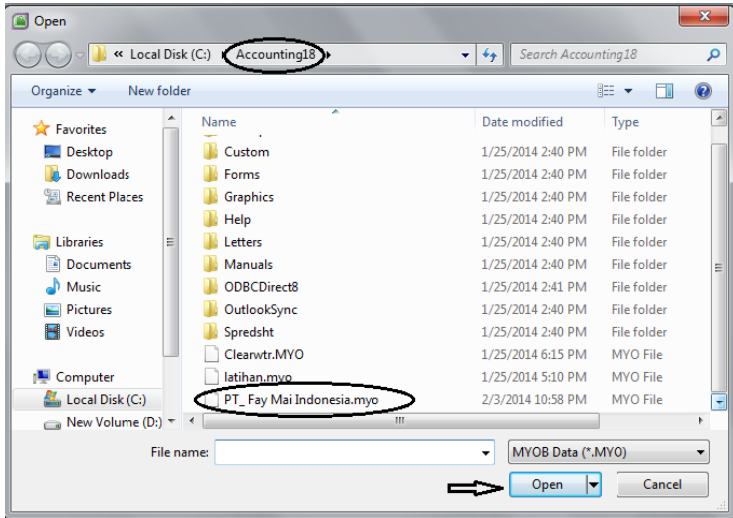
B. Open MYOB Company File

Selanjutnya, Apabila kita mau membuka File yang telah kita buat, berikut langkah yang harus dilakukan :

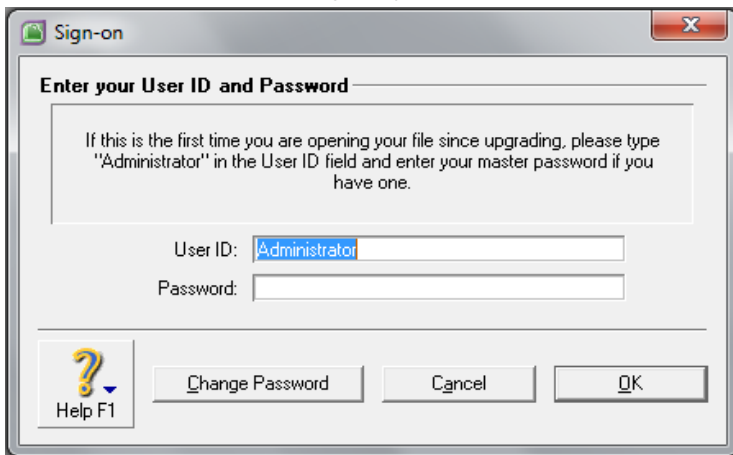
1. Dari **Menu Pembuka** Klik



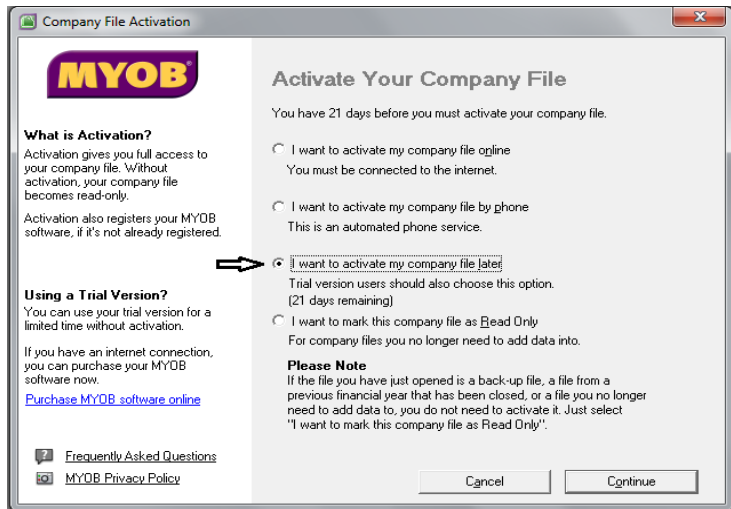
selanjutnya akan terlihat tampilan berikut :



2. Lalu pilih **lokasi file** yang akan dibuka, yaitu pada direktori Accounting 18, pilih nama filenya, dalam kasus laboratorium ini adalah **PT. Faymai Indonesia.myo**, selanjutnya **Klik Open**.



3. Klik OK



4. Pada tampilan diatas pilih **pilihan ketiga** (lihat arah panah) , lalu Klik **Continue**
5. Lalu ada **verifikasi** masa aktif file yang kita buat, Klik **OK / Yes** sampai muncul **Command Centre**
6. Selanjutnya **File** dan **MYOB** siap untuk dioperasikan.

BAB II

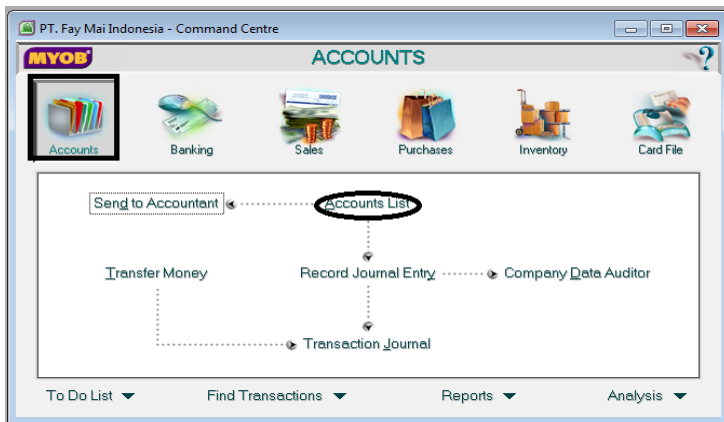
Editing Account

Tahap Selanjutnya adalah memperbaiki nama rekening (Account List), apabila dari sampel yang disetup dari contoh MYOB ver 18, ada yang tidak perlu sehingga harus dihapus atau ada rekening yang belum dibuat sehingga harus membuat rekening (akun) baru.

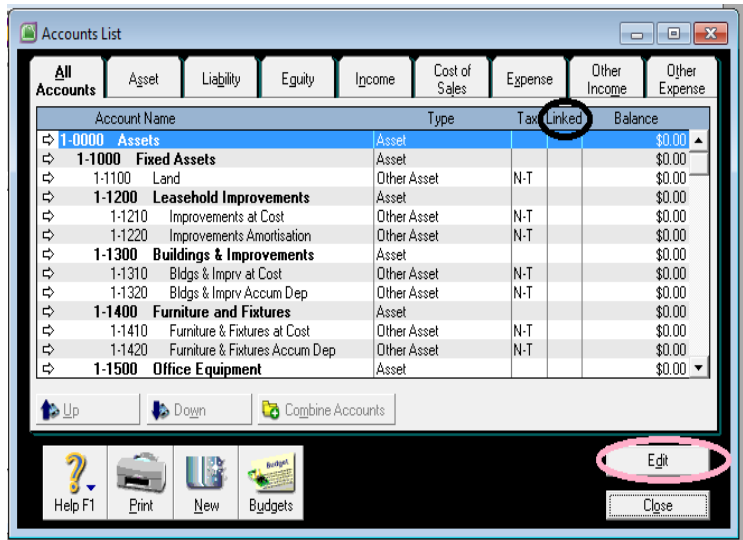
A. Merubah (mengedit) Akun

Merubah (mengedit) akun dilakukan dengan cara :

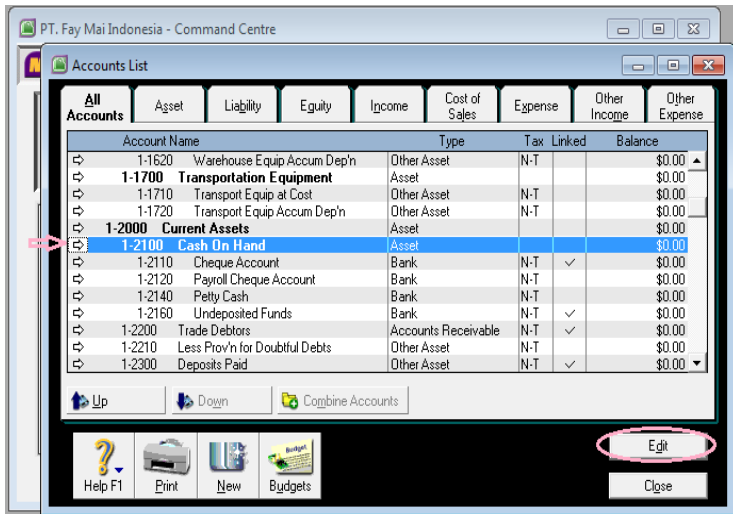
1. Pada **Command Centre** pilih **Account List** seperti pada tampilan berikut;



2. Selanjutnya akan terlihat tampilan berikut :



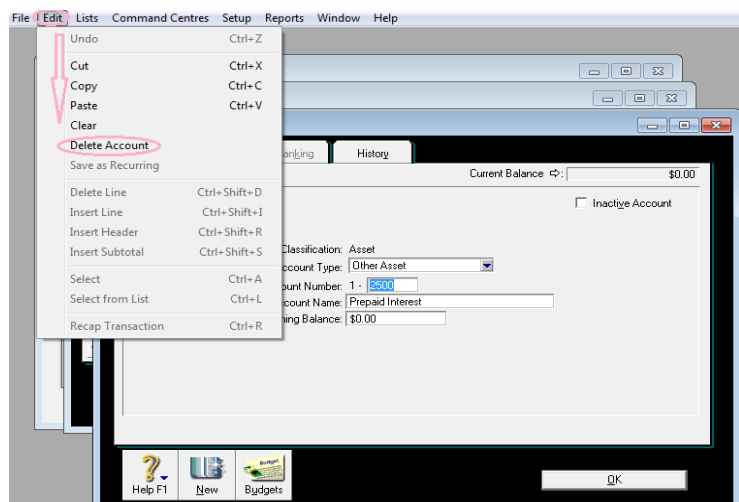
3. Pada tampilan diatas, posisi **blok biru** berada pada rekening **Assets**, tetapi kali ini kita tidak akan merubah akun Assets tetapi akan merubah akun **Cash On Hand**, pindahkan terlebih dahulu blok birunya dengan mengarahkan arah panah ke bawah cari akun **Cash On Hand**. kita akan merubah nama akunnya dengan nama **Cash and Bank**,



4. Klik Edit pada saat blok biru berada pada akun yang akan dirubah, posisi pada tampilan diatas pada **Cash On Hand** atau bisa juga dengan double klik pada akun yang akan dirubah, lalu **Cash On Hand** ganti dengan **Cash And Bank** lalu Klik OK. Jadi kalau kita akan membuat nama rekening dalam bahasa Indonesia, hanya melakukan langkah seperti diatas untuk setiap akun yang akan dirubah namanya.

B. Menghapus Akun (Delete Account)

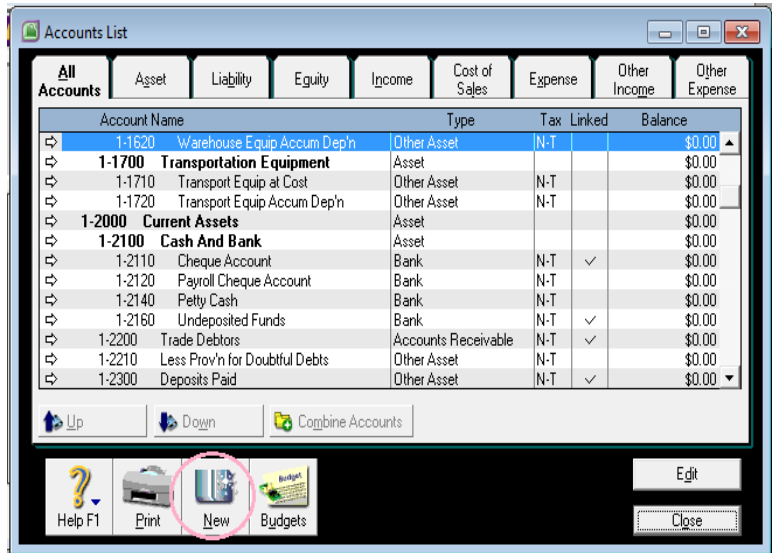
1. Menghapus Akun, caranya hampir sama dengan mengedit Akun, sorot terlebih dahulu Akun yang akan dihapus pada **Account List**, misalnya kita akan menghapus Akun **Prepaid Insurance**,
2. Lalu **Double Klik** untuk membuka Akun tersebut, selanjutnya setelah menu akun tersebut sudah terbuka,
3. Klik **Edit** pada **Menu Utama MYOB Accounting**,
4. Selanjutnya pilih **Delete Account**.



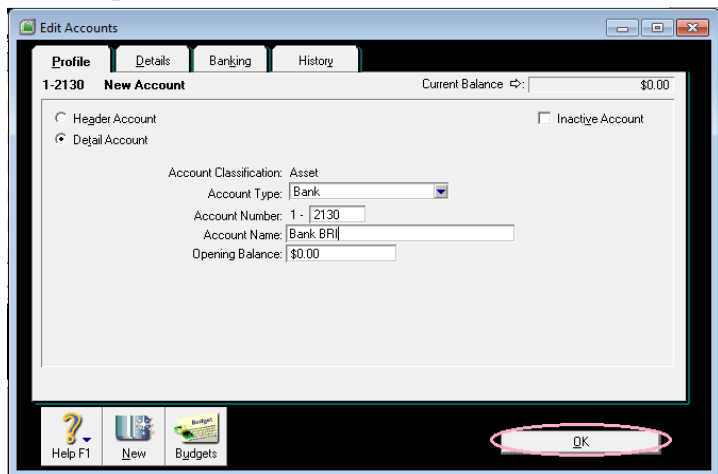
Akun yang bisa dihapus langsung hanya akun yang tidak berhubungan (Lingked) dengan akun yang lain. Akun tersebut ditandai dengan tidak ada tanda **tickmark** (✓) pada kolom **linked**-nya. Selain itu tidak bisa dihapus secara langsung, harus merubah linked-nya terlebih dahulu.

C. Membuat Akun Baru (Create New Account)

1. Untuk membuat Akun baru, terlebih dahulu harus ditentukan klasifikasinya, misalnya membuat Akun Bank BRI, Klasifikasinya **Current Asset (Bank)** berada pada kelompok **1-2100** lalu kita buat nomor Akun yang belum ada yaitu **1-2130**.
2. Selanjutnya Klik **New** pada menu **Account List**,



3. Lalu isikan data akunya yaitu nomor akun **1-2130**, nama akunya **Bank BRI**, Account Type-nya **Bank**, selanjutnya Klik **OK**. Seperti tampilan berikut.



4. Selanjutnya akan terlihat tampilan sebagai berikut dimana akun baru terlihat pada **Account List**.

PT. Fay Mai Indonesia - Command Centre

Accounts List

All Accounts	Asset	Liability	Equity	Income	Cost of Sales	Expense	Other Income	Other Expense
Account Name		Type	Tax	Linked	Balance			
[-]	1-1620	Warehouse Equip Accum Dep'n	Other Asset	N-T				\$0.00
[-]	1-1700	Transportation Equipment	Asset					\$0.00
[-]	1-1710	Transport Equip at Cost	Other Asset	N-T				\$0.00
[-]	1-1720	Transport Equip Accum Dep'n	Other Asset	N-T				\$0.00
[-]	1-2000	Current Assets	Asset					\$0.00
[-]	1-2100	Cash And Bank	Asset					\$0.00
[-]	1-2110	Cheque Account	Bank	N-T	✓			\$0.00
[-]	1-2120	Payroll Cheque Account	Bank	N-T				\$0.00
[-]	1-2130	Bank BRI	Other Asset	N-T				\$0.00
[-]	1-2140	Petty Cash	Bank	N-T				\$0.00
[-]	1-2160	Undeposited Funds	Bank	N-T	✓			\$0.00
[-]	1-2200	Trade Debtors	Accounts Receivable	N-T	✓			\$0.00
[-]	1-2210	Less Prov'n for Doubtful Debts	Other Asset	N-T				\$0.00

Up Down Combine Accounts

Help F1 Print New Budgets Edit Close

BAB III

Setting New Card List For Customer, Supplier, & Employee

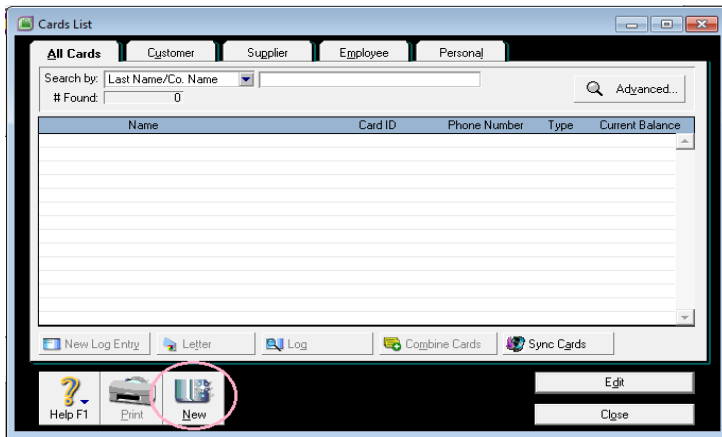
Fokus pada Bab ini adalah mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk mengentri data transaksi-transaksi keuangan diantaranya data mengenai Pelanggan (Customer), Pemasok (Supplier), Barang Dagangan (Item) dan Jasa (Service).

Selanjutnya bukalah file anda seperti sudah dijelaskan pada Bab I, kemudian masuk ke menu **Command Center...**

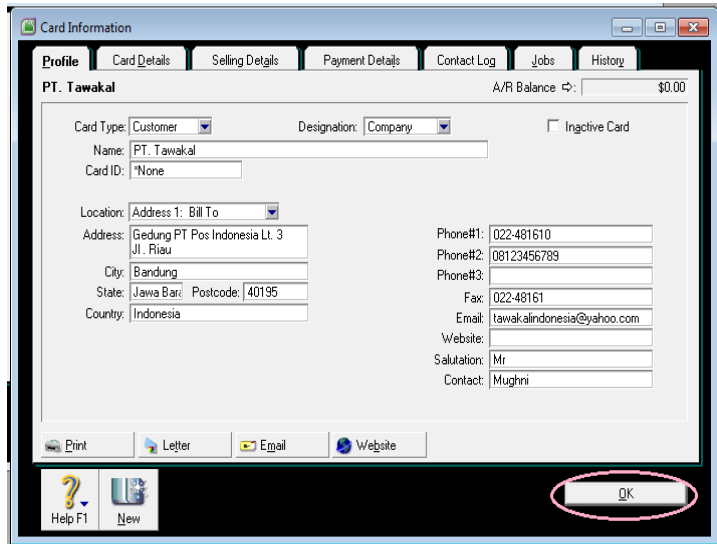
A. Setting Data Customer

Seting data Customer dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Dari **Command Centre** pilih **Card File** lalu pilih **Card List**, lalu akan terlihat tampilan berikut :

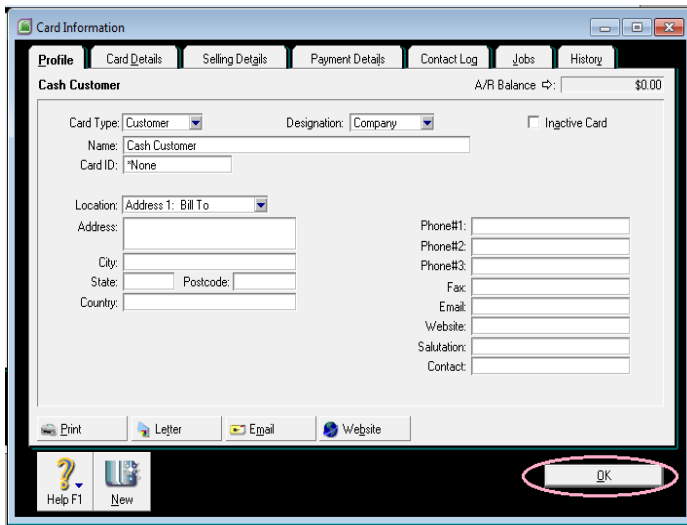


2. Lalu **Klik New**
 3. **Card Type** : pilih **Customer**
 4. berikut :
 - **PT. Tawakal Bandung**
Gedung PT POS Indonesia Lt. 3
Jl Riau – Bandung
Telp. 022 481610 Fax 022 481611
HP. 08123456789
Contac Person : Mr. Mughni
Kode Pos 40195
 - **Cash Customer**
- Seperti tampilan berikut ini :



5. Lalu klik **OK**

6. Lalu isikan data customer **Kedua** yaitu **Cash Customer** seperti tampilan berikut ini :



B. Setting Data Supplier

Selanjutnya membuat Data Supplier **Pertama** , dengan cara :

1. Masih pada tampilan **Card List**, Klik **New**,
2. Pada tampilan **Card Information**, pilih **Card Type : Supplier**
3. Lalu isikan data Supplier sebagai berikut :

- **DCHL.Co**

Jl. Rasuna Said No. 568 Jakarta

Telp. 021 5678988

Fax 021-5678989

Kode pos 20345

Contact Person : Miss. Maisa

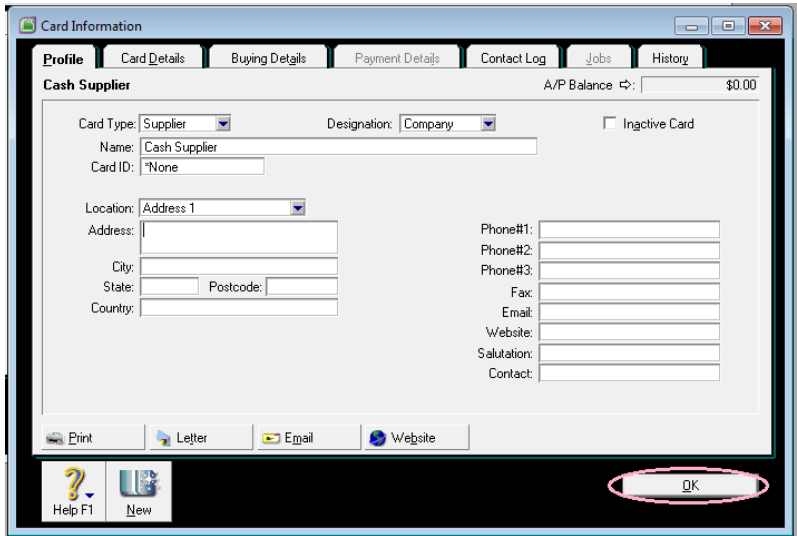
- **Cash Supplier**

4. Seperti tampilan berikut ini :

The screenshot shows a software window titled "Card Information" with several tabs: Profile, Card Details, Buying Details, Payment Details, Contact Log, Jobs, and History. The "Profile" tab is active, displaying information for "DCHL.Co." with an A/P Balance of \$0.00. The form includes fields for Card Type (Supplier), Designation (Company), Name (DCHL.Co.), Card ID (None), Location (Address 1), Address (Jl. Rasuna Said No. 568), City (Jakarta), State (DKI), Postcode (20345), Country (Indonesia), Phone#1 (021-5678988), Phone#2, Phone#3, Fax (021-5678989), Email (dchlindonesia@yahoo.com), Website, Salutation (Miss.), and Contact (Maisa). At the bottom, there are buttons for Print, Letter, Email, and Website, along with Help F1 and New buttons. The "OK" button is circled in red.

5. Lalu Klik **OK**

6. Selanjutnya isikan kembali Data Suplier **Kedua** yaitu **Cash Supplier**, Seperti tampilan berikut lalu Klik **OK**



C. Setting Data Employee

Selanjutnya membuat data Employee , dengan cara :

1. Masih pada tampilan **Card List**, Klik **New**,
2. Pada tampilan **Card Information**, pilih Card Type : **Employee**
3. Lalu isikan data Employee sebagai berikut :

Card Information

Profile | Card Details | Payroll Details | Payment Details | Contact Log | Jobs | History

Vidya

Card Type: Employee Designation: Individual Inactive Card

Last Name: Vidya First Name: Larasati

Card ID: *None

Location: Address 1

Address: Jl. Tamansari No. 5 Phone#1: 08178945645

City: Bandung Phone#2:

State: Jawa Barat Postcode: 40194 Phone#3:

Country: Indonesia Fax:

Email: Vidya@yahoo.com

Website:

Salutation: Miss

Print Letter Email Website

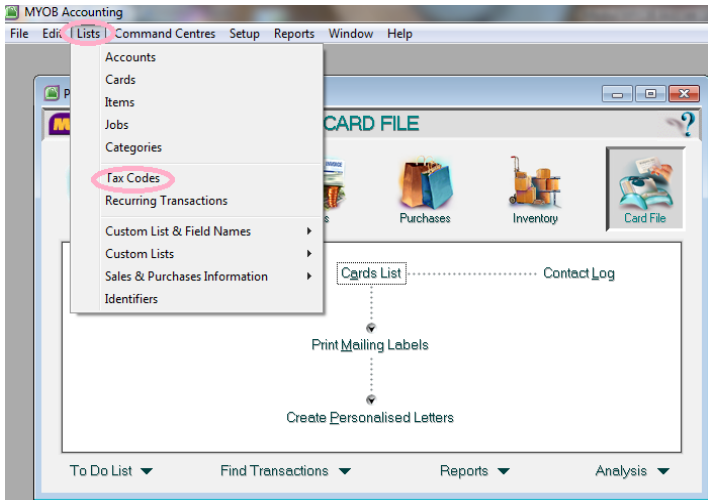
Help F1 New **OK**

Selesai membuat data **Card List**, Klik **OK**, maka akan terlihat masing-masing kelompok **Card List** dan melihat semua **Card List** yang telah dibuat.

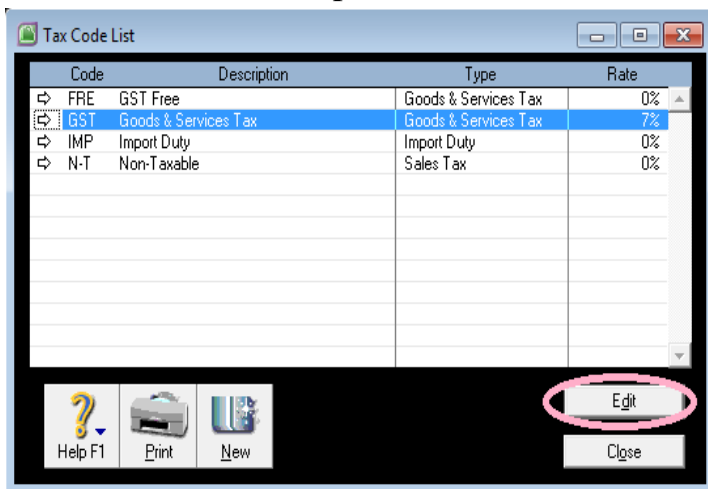
D. Setting Kode Pajak

Selanjutnya seting kode pajak, karena masing-masing Negara memiliki nama pajak dan rate yang berbeda-beda. Pada pelaksanaan Laboratorium/pelatihan ini , kita akan men-setting PPN dengan rate 10 %. Dengan cara sebagai berikut :

1. Dari **Menu Utama** pilih **Lists**
2. Pilih dan Klik menu **Tax Codes**



3. Lalu akan terlihat tampilan berikut,



4. **Double Klik** baris kode pajak **GST (Good & Services Tax)**, atau **sorot GST** lalu **Klik Edit** atau bisa juga klik **tanda panah putih** samping **GST**

5. Lalu rubahlah kode pajak disesuaikan seperti yang diinginkan, dalam Laboratorium kali ini kita rubah menjadi :

- **Tax Kode** : **PPN**
- **Description** : **Pajak Pertambahan Nilai**
- **Tax Type** : **Good & Services Tax**
- **Rate** : **10 %**
- **Tax Collected** : **2-2310**
- **Tax Paid** : **2-2330**

Seperti tampilan berikut :

The screenshot shows a 'Tax Code Information' dialog box with the following fields and values:

Tax Code:	PPN
Description:	Pajak Pertambahan Nilai
Tax Type:	Goods & Services Tax
Rate:	10%
Linked Account for Tax Collected:	2-2310 GST Collected
Linked Account for Tax Paid:	2-2330 GST Paid
Linked Card for Tax Comptroller:	

6. Setelah mengisi data pajak lalu klik **OK**

E. Setting Job (Proyek- Profit Centre)

Pada pengisian Job dilakukan sebagai berikut :

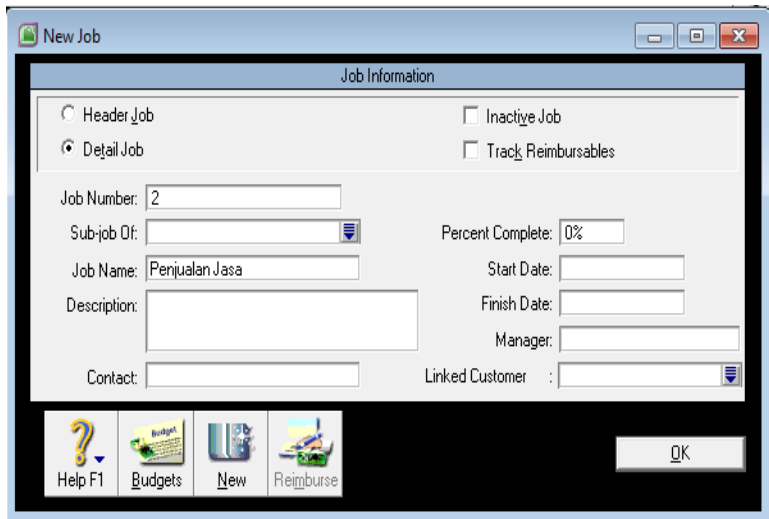
1. Masih pada Menu Utama **List**, pilih dan Klik **Jobs**
2. Lalu Klik **New**
3. Selanjutnya isikan **data Job** sebagai berikut ini :

<u>Detail Job</u>	<u>Job No.</u>	<u>Job Name</u>
• Detail	Job 1	Penjualan Barang
• Detail	Job 2	Penjualan Jasa

Seperti terlihat pada tampilan berikut ini :

The screenshot shows the 'New Job' dialog box with the following details:

- Job Information section with radio buttons for 'Header Job' and 'Detail Job' (selected).
- Checkboxes for 'Inactive Job' and 'Track Reimbursables'.
- Form fields: Job Number (1), Sub-job Of (dropdown), Job Name (Penjualan Barang), Description (empty), Contact (empty), Percent Complete (0%), Start Date (empty), Finish Date (empty), Manager (empty), and Linked Customer (dropdown).
- Bottom navigation: Help F1, Budgets, New, Reimburse, and an OK button.



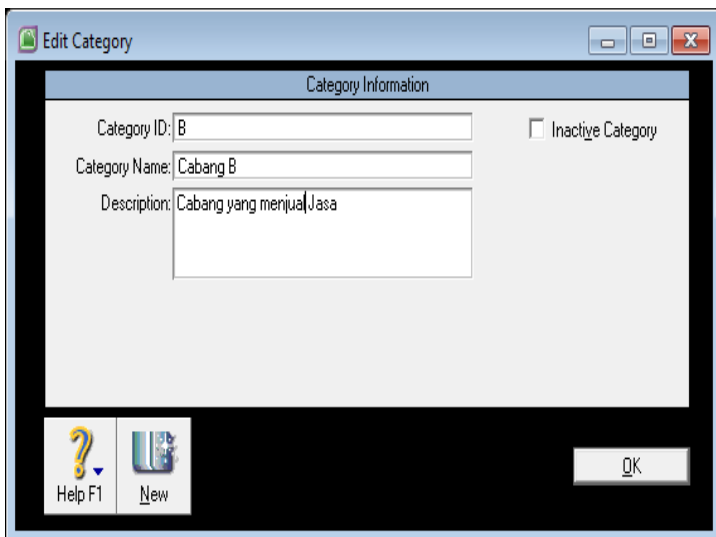
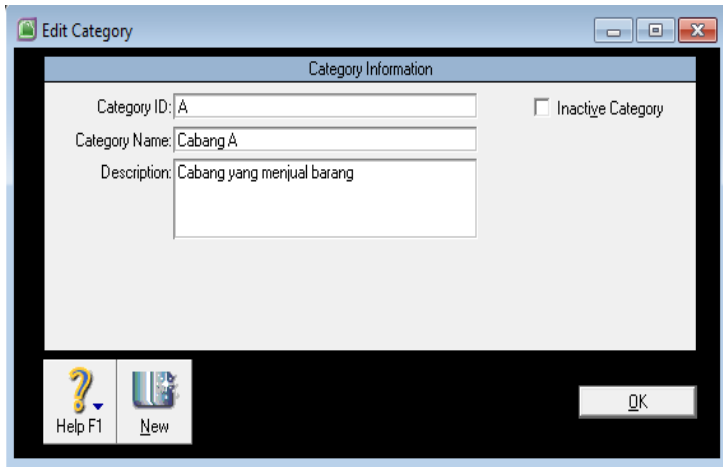
F. Setting Category (Departemen-Cost Centre)

Pada pengisian Category, dilakukan sebagai berikut :

1. Masih pada **Menu Utama List**, pilih **Category**
2. Lalu Klik **New**
3. Isikan data sebagai berikut :

<u>Category ID</u>	<u>Category Name</u>	<u>Description</u>
• A	Cabang A	Penjualan Barang
• B	Cabang B	Penjualan Jasa

4. Sehingga akan terlihat tampilan berikut ini :



BAB IV

Setting Data Barang Dagangan dan Jasa

Fokus pada Bab ini adalah mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk meng-inputdata transaksi-transaksi keuangan diantaranya data mengenai Barang Dagangan (Item) dan Jasa (Service)

Selanjutnya bukalah file anda seperti sudah dijelaskan pada Bab I, kemudian masuk ke menu Command Center...

A. Setting Data Barang Dagangan

Untuk memulai transaksi penjualan, terlebih dahulu kita harus meng-inputdata barang atau jasa yang akan dijual misalnya data barang dan jasanya sebagai berikut :

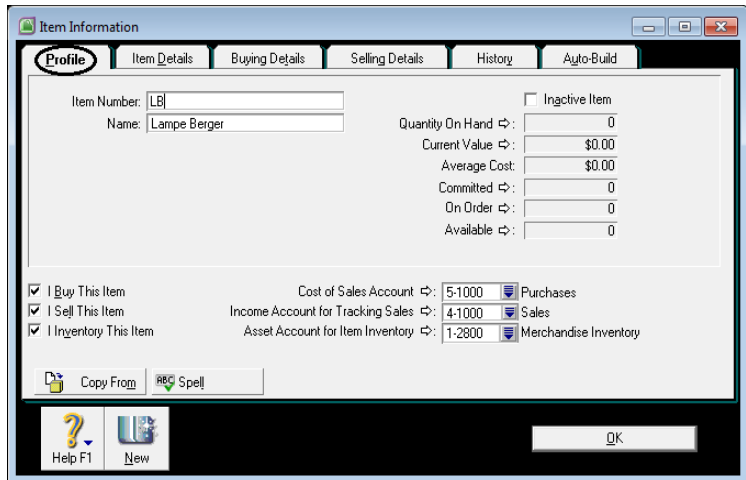
Tabel Data Barang

Item No.	LB	EDC	ENC
Name	Lampe Berger	Estebel Day Cream	Estebel Night Cream
I Buy	5-1000 Purchases	5-1000 Purchases	5-1000 Purchases

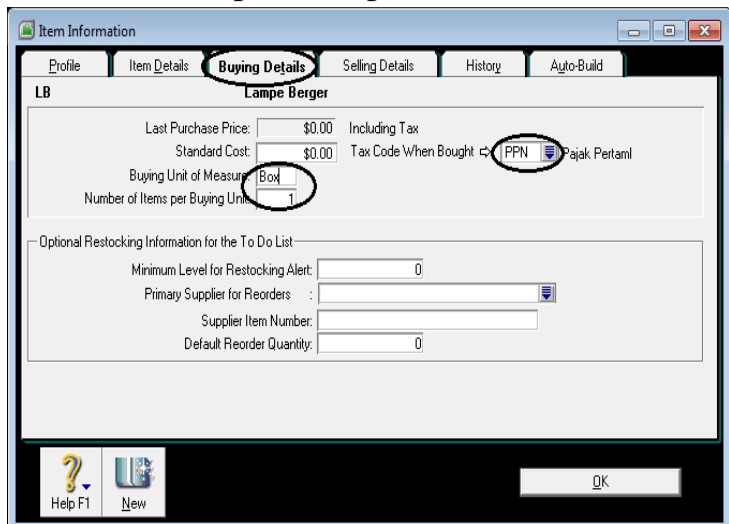
I Sell	4-1000 Sales	4-1000 Sales	4-1000 Sales
I Invent	1-2800 Merc. Inventory	1-2800 Merc. Inventory	1-2800 Merc. Inventory
Buying Tax	PPN	PPN	PPN
Selling Tax	PPN	PPN	PPN
Selling Price	4500	3500	3750
Unit measure	Box	Box	Box

Misalnya kita akan mengisi data barang dengan Item No. **LB**, melalui langkah sebagai berikut :

1. Dari **Command Centre** Klik **Inventory**
2. Lalu pilih **Item List**
3. Selanjutnya klik **New**
4. Dibagian **Profile**, isikan data **Item No.**, **Name**, serta **Account Link** untuk transaksi penjualan dan pembelian seperti terlihat dalam tampilan berikut ini :



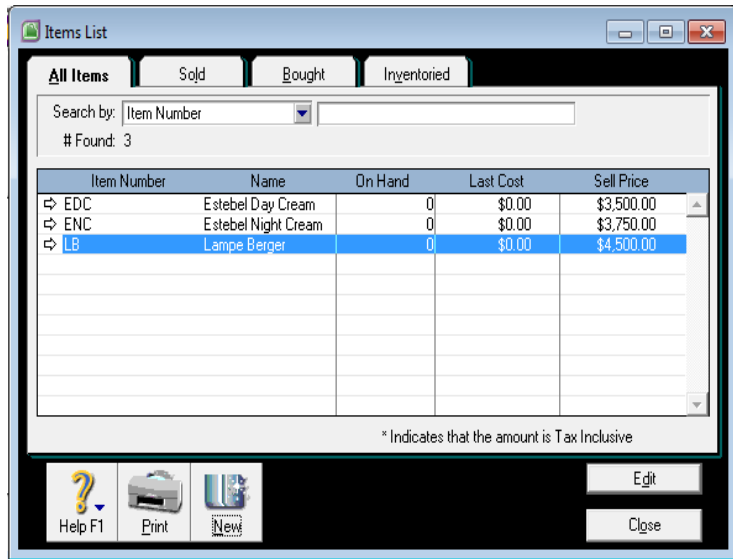
5. Selanjutnya Klik **Buying Details** untuk mengisi data transaksi yang berhubungan dengan pembelian, isikan sesuai data diatas sehingga akan terlihat seperti tampilan berikut ini ,



- Selanjutnya pilih **Selling Details** , lalu isikan data yang berhubungan dengan transaksi penjualan, seperti tampilan berikut ini :

The screenshot shows the 'Item Information' dialog box with the 'Selling Details' tab selected. The item name is 'Lampe Berger'. The 'Base Selling Price' is \$4,500.00. The 'Selling Unit of Measure' is 'Box' and the 'Number of Items per Selling Unit' is '1'. The 'Tax Code When Sold' is 'PPN' and 'Calculate Sales Tax on' is 'Actual Selling Price'. The 'OK' button is highlighted.

- Selanjutnya Klik **OK**, untuk menyimpan data produk / barang LB (Lampe Berge)
- Ulangi langkah ke-3 sd 7 untuk mengisi data produk yang lain yaitu **EDC** dan **ENC**, sesuaikan datanya seperti dalam table data barang diatas.
- Apabila ketiga barang tersebut telah diisi seluruhnya maka pada menu **Items List** akan terlihat seperti tampilan berikut :



B. Jasa (Item Service)

Selanjutnya kita akan mengisi data items yang berupa jasa, dalam Laboratorium kali ini produknya adalah sebagai berikut :

Data Service :

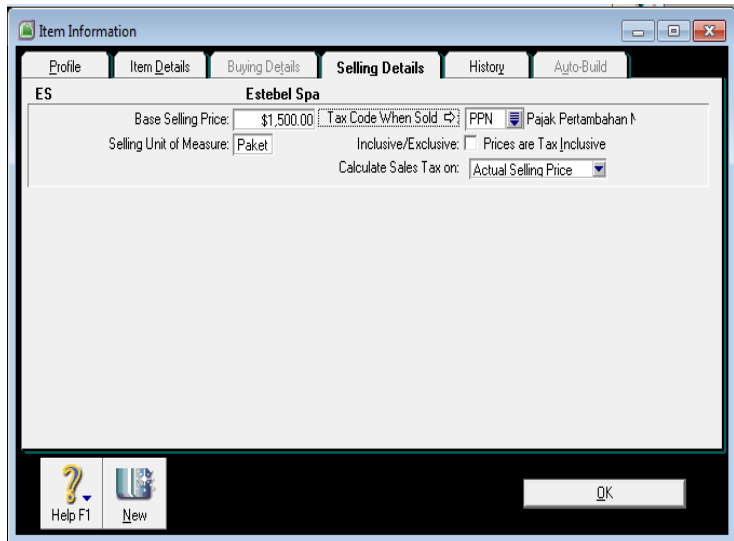
Item No.	ES
Name	Estebel Spa
I Sell	4-8000 Misc. Income
Selling Tax	PPN
Selling	1500

Price	
Unit measure	Paket

Untuk mengisi data item jasa/Service dengan Item No. **ES**, melalui langkah sebagai berikut :

1. Pengisian **Data Service** sama dengan pengisian data **Items Barang**
2. Pada menu **Items List** Information Klik **New**
3. Dibagian **Profile**, isikan data **Item No.**, **Name**, serta **Account link** untuk transaksi penjualan saja atau **I sell this** saja. seperti terlihat dalam tampilan berikut ini :

4. Dibagian **Selling Details** , lalu isikan data yang berhubungan dengan transaksi penjualan, seperti tampilan berikut ini :

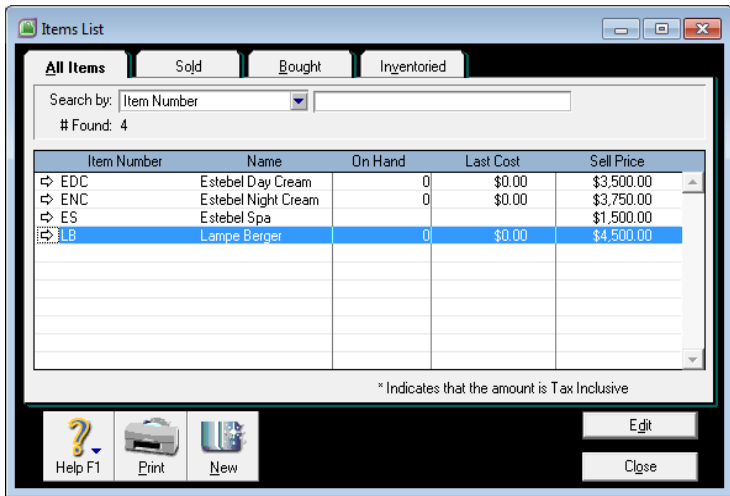


The screenshot shows a window titled "Item Information" with several tabs: Profile, Item Details, Buying Details, Selling Details (selected), History, and Auto-Build. The "Selling Details" tab is active, displaying the following information for item "ES Estebel Spa":

- Base Selling Price: \$1,500.00
- Tax Code When Sold: PPN
- Pajak Pertambahan
- Selling Unit of Measure: Paket
- Inclusive/Exclusive: Prices are Tax Inclusive
- Calculate Sales Tax on: Actual Selling Price

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

5. Selanjutnya Klik **OK**, untuk menyimpan data service
6. Apabila barang tersebut telah diisi seluruhnya maka pada menu **Items List** akan terlihat seperti tampilan berikut :



BAB V

Mengisi Saldo Awal

Mengisi Saldo awal merupakan sesuatu yang harus dilakukan sebelum meng-*entry*- data periode berjalan, jika terdapat saldo periode sebelumnya.

A. Saldo Neraca Awal Periode

Untuk mengisi data Saldo Neraca Awal, berikut langkah yang harus dilakukan :

1. Dari Menu Utama, pilih **Setup** lalu pilih **Balance**
2. Klik **Account Opening Balance**
3. Lalu isikan data Saldo Awal Neraca sebagai berikut :

Acc. No.	Account Name	Debit	Credit
1-1100	Land	\$ 1.000.000,00	
1-1310	Bldgs & Imprv at cost	\$ 500.000,00	
1-1320	Bldgs & Imprv accum dep	(\$ 100.000,00)	
1-1410	Furniture & Fix at cost	\$ 100.000,00	
1-1420	Furniture & Fix Accum dep	(\$ 30.000,00)	
1-1510	Office Equip at	\$ 50.000,00	

	cost		
1-1520	Office Equip accum dep	(\$ 5.000,00)	
1-1610	Warehouse equip at cost	\$ 5.000,00	
1-1620	Warehouse eq accum dep	(\$ 500,00)	
1-1710	Transport equip at cost	\$ 75.000,00	
1-1720	Transport equip accum dep	(\$ 20.000,00)	
1-2110	Cheque Account	\$ 5.000.000,00	
1-2130	Bank BRI	\$ 5.000.000,00	
1-2140	Petty Cash	\$ 500.000,00	
1-2200	Trade Debtors	\$ 8.800.000,00	
1-2600	Prepaid Taxes	\$ 597.500,00	
1-2800	Merch. Inventory	\$ 45.237.500,00	
2-1100	Bank Loan		\$ 1.000.000,00
2-2200	Trade Creditor		\$ 690.000,00
3-1100	Owner's/Sharehol der Cap		\$ 65.019.500,00
	Balance	\$ 66.709.500,00	\$ 66.709.500,00

4. Jika sudah terisi seluruhnya dan benar maka akan terlihat seperti tampilan berikut dimana *amount to be allocated* –nya **harus \$ 0,00.**

Enter the balance of your accounts as of 1/1/2014 (Balance Sheet Only).
 (Remember, enter all balances as positive numbers, unless the balance really was negative.)

Acct #	Name	Opening Balance
Asset		
1-1100	Land	\$1,000,000.00
1-1210	Improvements at Cost	\$0.00
1-1220	Improvements Amortisation	\$0.00
1-1310	Bldgs & Imprv at Cost	\$500,000.00
1-1320	Bldgs & Imprv Accum Dep	(\$100,000.00)
1-1410	Furniture & Fixtures at Cost	\$100,000.00
1-1420	Furniture & Fixtures Accum Dep	(\$30,000.00)
1-1510	Office Equip at Cost	\$50,000.00
1-1520	Office Equip Accum Dep'n	(\$5,000.00)
1-1610	Warehouse Equip at Cost	\$5,000.00
1-1620	Warehouse Equip Accum Dep'n	(\$500.00)
1-1710	Transport Equip at Cost	\$75,000.00
1-1720	Transport Equip Accum Dep'n	(\$20,000.00)
1-2110	Cheque Account	\$5,000,000.00
1-2120	Payroll Cheque Account	\$0.00
1-2130	Bank BRL	\$5,000,000.00
1-2140	Petty Cash	\$500,000.00
1-2160	Undeposited Funds	\$0.00
1-2200	Trade Debtors	\$8,800,000.00
1-2210	Less Provn for Doubtful Debts	\$0.00
1-2300	Deposits Paid	\$0.00
1-2400	Prepaid Insurance	\$0.00

Amount left to be allocated: \$0.00

This will be the Opening Balance of the Historical Balancing Account.



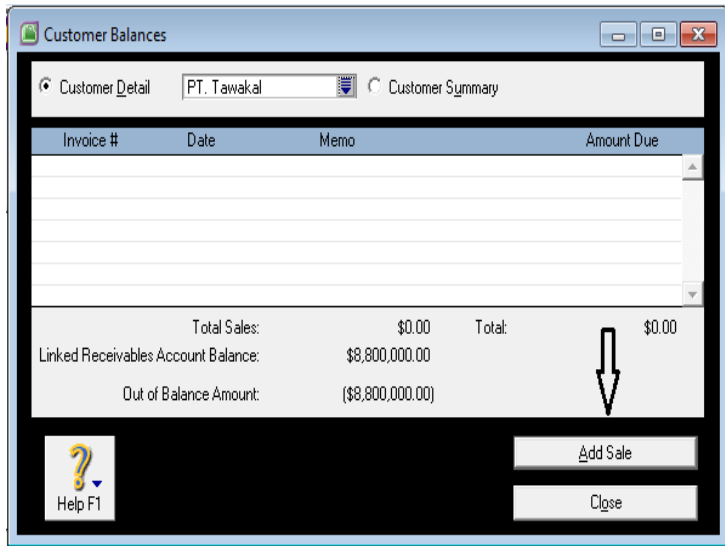
OK

B. Saldo Piutang Awal Periode

Pengisian Saldo Piutang Awal Periode, dimaksudkan untuk menyesuaikan saldo piutang yang ada di Neraca Saldo dengan kartu piutang konsumen (customer)

1. Dari **Menu Utama**, pilih **Setup** pilih **Balance**

2. Lalu Klik **Customer Balance**
3. Pilih nama Customer yang punya piutang, dalam kasus ini PT. Tawakal
4. Lalu Klik tombol Add Sale, seperti tampilan berikut :



5. Isikan data piutang kepada masing-masing konsumen, dengan data sebagai berikut:
PT Tawakal tanggal 19 September 2013 lalu atas pembelian senilai \$ 8.800.000,- (sudah termasuk PPN)

Historical Sale

Customer Name: PT. Tawakal Balance: \$0.00

Terms: Net 30th after EOM

Invoice #: 00000001

Date: 9/19/2013

Customer PO #:

Memo: Pre-conversion sale

Total Including Tax: \$8,800,000.00 Tax Code: PPN Tax: \$800,000.00

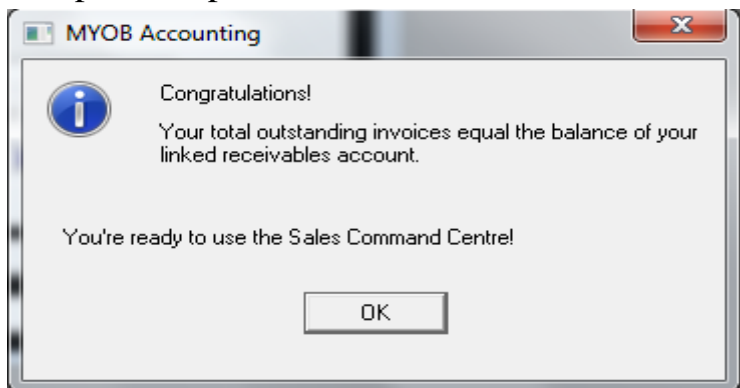
Job: 1 Category: A

Help F1

Record

Cancel

6. Selanjutnya klik **Record**
7. Setelah jumlah **Piutang Pelanggan** dengan piutang yang ada di **Neraca Saldo Awal seimbang**, MYOB akan memberikan selamat seperti tampilan berikut, lalu klik **OK**.



4. Isikan Saldo Hutang per Supplier dan per tanggal, untuk kasus ini adalah :
Hutang ke DCHL.Co tanggal 14 September 2013 sebesar \$ 390.000,00 dan tanggal 28 September 2013 sebesar \$ 300.000,00 tanpa pajak.

Historical Purchase

Supplier Name: DCHL.Co Balance: \$0.00

Terms ⇄: Net 30th after EDM

PO #: 00000001

Date: 9/14/2013

Supplier Inv #:

Memo: Pre-conversion purchase

Total Including Tax: \$390,000.00 Tax Code: N-T Tax ⇄: \$0.00

Job: 1 Category: A

Help F1

Recrd

Cancel

Historical Purchase

Supplier Name: DCHL.Co Balance: \$390,000.00

Terms ⇄: Net 30th after EDM

PO #: 00000002

Date: 9/28/2013

Supplier Inv #:

Memo: Pre-conversion purchase

Total Including Tax: \$300,000.00 Tax Code: N-T Tax ⇄: \$0.00

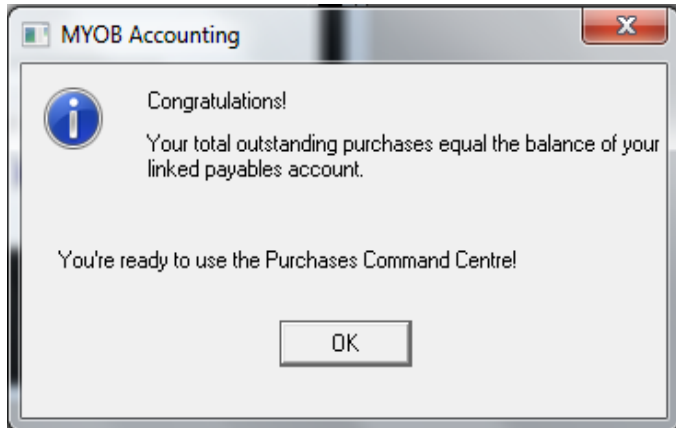
Job: 1 Category: A

Help F1

Recrd

Cancel

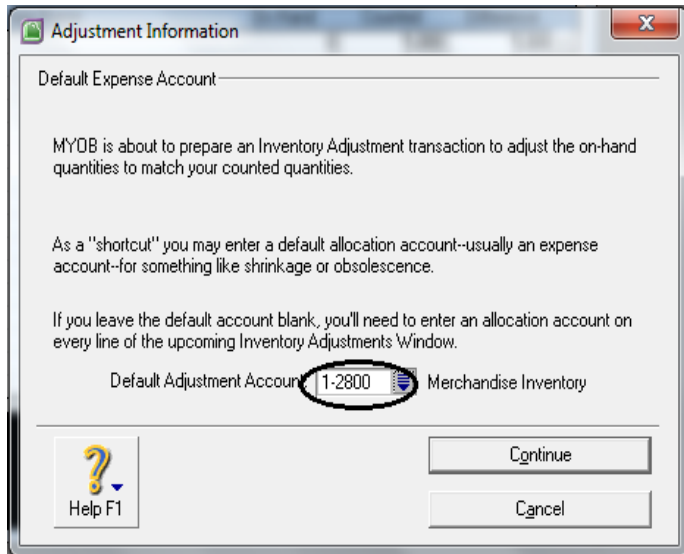
5. Klik **Record** setiap mengisi transaksi baik yang tanggal 14 September 2013 maupun yang tanggal 28 September 2013.
6. Ucapan selamat muncul setelah saldo hutang ke supplier sama dengan Neraca Awal.



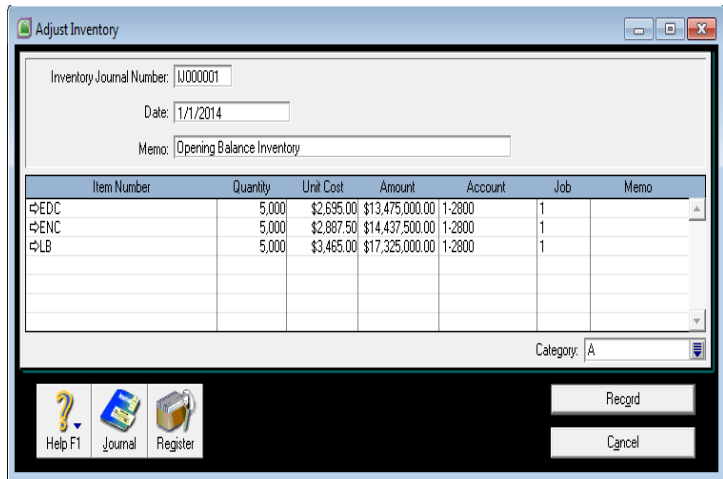
D. Saldo Persediaan Barang Dagangan Awal Periode

Pengisian Saldo Persediaan awal diperlukan untuk data persediaan awal periode.

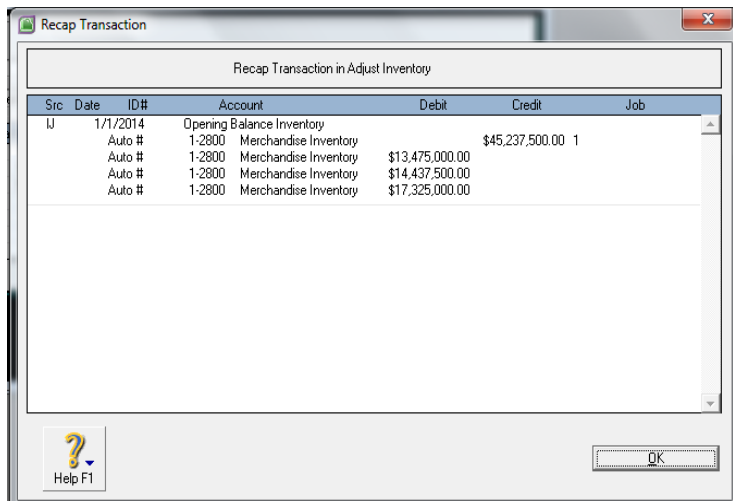
1. Dari **Command Centre** pilih menu **Inventory**
2. Klik **Count Inventory**
3. Lalu isikan kuantitas barang yang tersisa sebagai persediaan awal periode dengan data



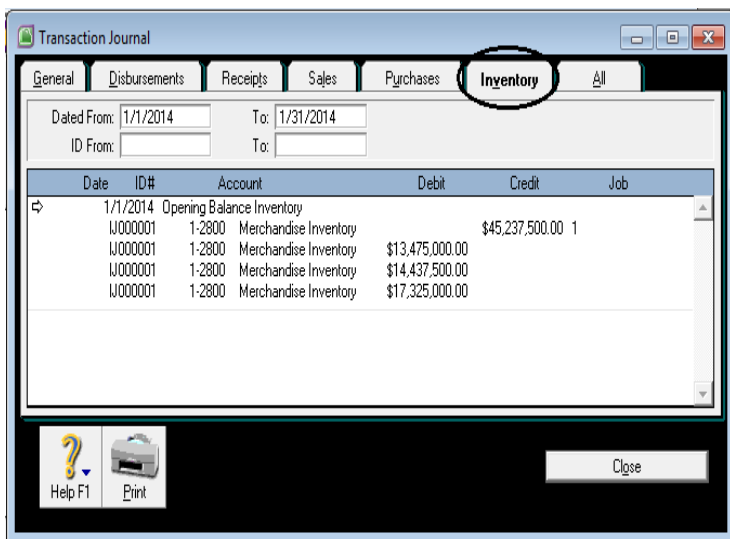
6. Klik **Continue**
7. Lalu Klik **Opening Balances**
8. Selanjutnya pada menu **Adjust Inventory**, ganti tanggal menjadi tanggal awal periode yaitu 1 Januari 2014, dengan memo : **Opening Balance Inventory**
9. Pada kolom unit cost isikan data harga pembelian barang yaitu LB \$ 3.465,- ; EDC \$ 2.695,- ; ENC \$ 2.887,5,-



10. Untuk mengetahui jurnalnya tekan bersamaan **ctrl R**, sehingga terlihat tampilan sebagai berikut :



11.Selanjutnya Klik **Record**, untuk melihat efek jurnalnya, Dari **Command Centre – Inventory – Klik Transaction Journal**, lalu tentukan tanggalnya dari 1 Januari 2014 sd sekarang. Jika ada yang salah harga, **klik anak panah putih** sebelah kiri lalu lakukan perubahan sesuai yang benar.



BAB VI

Meng-input Transaksi-Transaksi

Transaksi Pembelian adalah Transaksi Pertukaran Barang atau Jasa yang melibatkan Perusahaan dan Pemasok (Supplier). Transaksi Pembelian dimulai dengan Pesanan Pembelian, Penerimaan Barang dari Pemasok, Tagihan dari Pemasok dan Pembayaran ke Pemasok. Sedangkan Transaksi Penjualan adalah Transaksi Pertukaran Barang dan Jasa yang melibatkan Perusahaan dan Konsumen (customer). Transaksi Penjualan dimulai Pesanan dari Pelanggan, Pengiriman Barang pada Pelanggan, Tagihan pada Pelanggan, Menerima Pembayaran dari Pelanggan.

Fokus Pada Bab ini adalah membahas Transaksi Pembelian, Transaksi Penjualan dan transaksi keuangan lainnya yang ada pada MYOB ver 18.

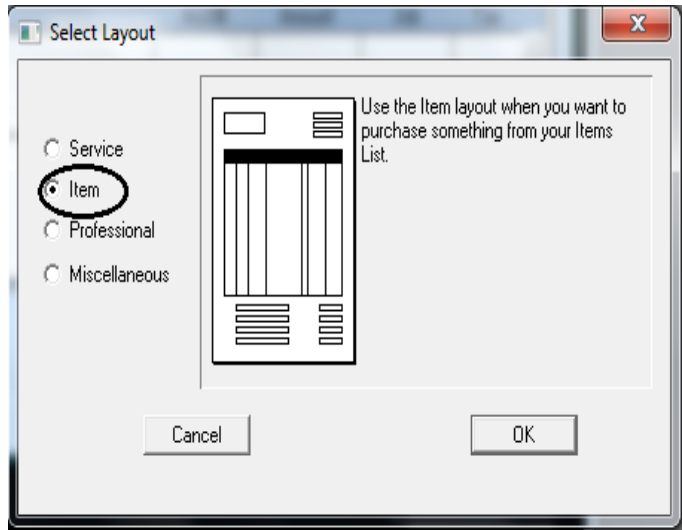
Untuk memudahkan dalam memahami proses Transaksi, maka akan dijelaskan disertai dengan contoh Transaksinya.

A. Pembelian Barang

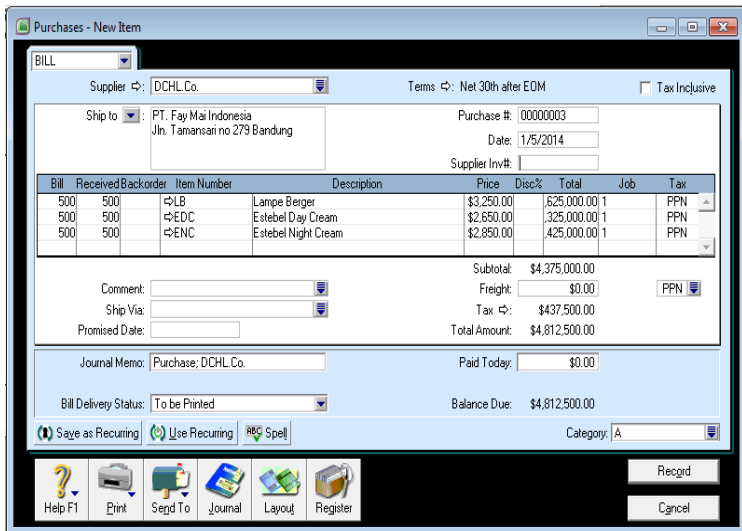
Pada tanggal 5 Januari 2014, dibeli masing-masing 500 Box LB@ \$ 3.250,-, 500 Box EDC@ \$ 2.650,- dan 500 Box ENC @ \$ 2.850,- ,pada DCHL.Co.

Untuk meng-input transaksi diatas, adalah sebagai berikut :

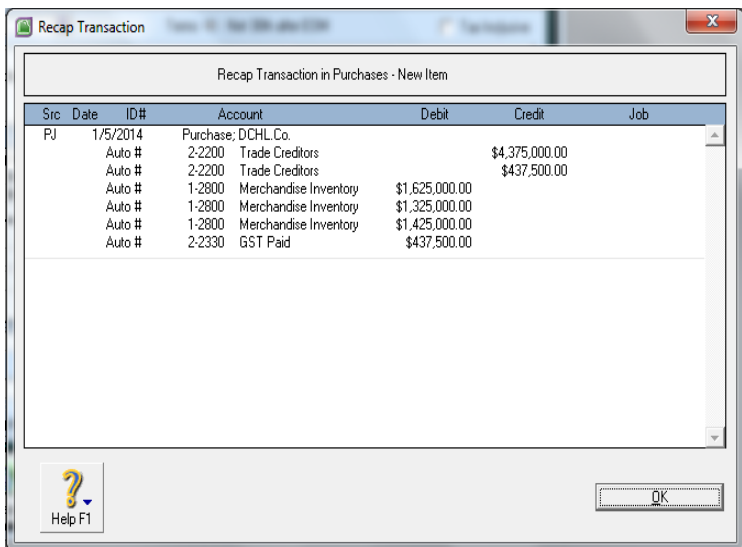
1. Dari **Command Centre**, pilih **Purchases** lalu pilih **Enter Purchases**
2. Pilih jenis form-nya adalah **Bill**
3. Supplier-nya **DCHL.Co**
4. Isikan Tanggal Pembelian **1/5/2014**
5. Lay out pilih **Item** (karena jenisnya Barang bukan Service)



6. Lalu Klik **OK**
7. **Non Aktifkan** Pilihan **Tax Inclusive**, artinya harga barang belum termasuk pajak, lalu isikan data pembelian seperti terlihat dalam tampilan berikut :



8. Untuk mengetahui Jurnalnya, tekan bersamaan **Ctrl+R**, seperti terlihat tampilan berikut :



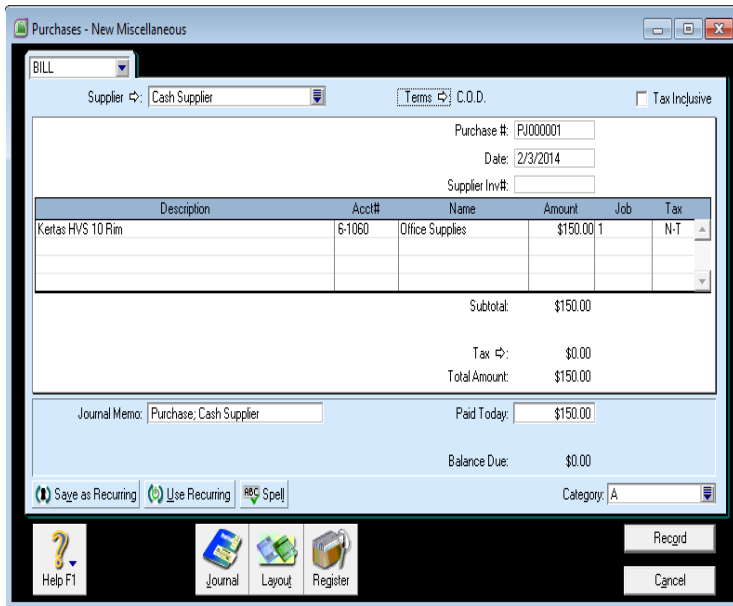
9. Lalu klik **Ok**, dan selanjutnya **Record** untuk menyimpan jurnal.

B. Pembelian Perlengkapan

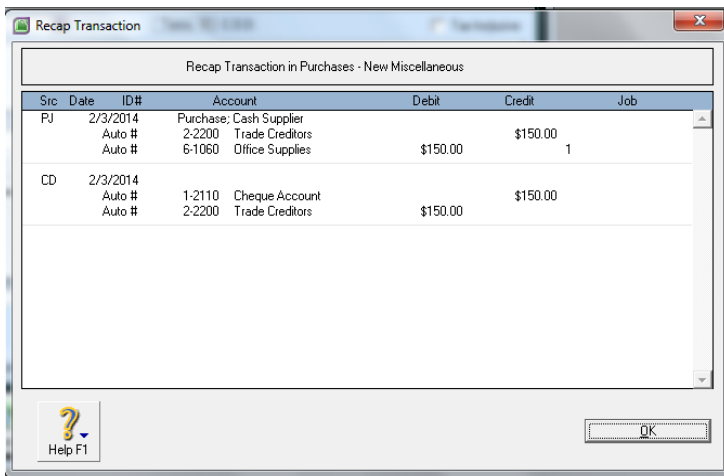
Pada tanggal 10 Januari 2014 Dibeli perlengkapan kantor Kertas HVS secara tunai sebesar \$ 150,- dengan Cheque Account

Pada penjurnalan transaksi ini,

1. Dari menu **Enter Purchases**, pilih form **Bill**
2. Pilih Supplier **Cash Supplier** , dengan term **COD**
3. **Lay out : Miscellaneous** lalu Klik **OK**
4. Date : 10 Januari 2014 (1/10/2014)
5. **Paid Today**-nya diisi : **\$ 150**
6. **Category : B, Job : Job 1**



7. Untuk mengetahui Jurnalnya Tekan secara bersamaan **Ctrl+R**, berikut tampilannya.



8. **Lalu Klik Tombol Ok lalu Record , selanjunya OK.**

C. Pembayaran Hutang Per Kas

Pada tanggal 12 Januari 2014, membayar Hutang ke DCHL sebesar \$ 390.000,- dari Cheque Account.

1. Dari **Command Centre** pilih **Purchases**
2. Lalu pilih ikon **Pay Bills**
3. Supplier : **DCHL.Co.**
4. Account : **1-2110 Cheque Account**
5. Date : **12 Januari 2014**
6. Amount : **\$ 390.000,-**
7. Amount Applied : **\$ 390.000 (baris pertama)**
8. Out of Balance : harus **Nol**

Pay Bills

Account: 1-2110 Cheque Account Balance: \$4,999,850.00

Supplier: DCHL.Co. Cheque No.: 2
 Payee: DCHL.Co. Date: 1/12/2014
 Jl. Rasuna Said No. 568 Amount: \$390,000.00
 Jakarta
 Three Hundred Ninety Thousand Singapore Dollars Only
 Memo: Payment; DCHL.Co. FT. Fay Mai Indonesia

Supplier's #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
	⇄ Open	9/14/2013	\$390,000.00		\$390,000.00	\$390,000.00
	⇄ Open	9/28/2013	\$300,000.00		\$300,000.00	
	⇄ Open	1/5/2014	\$4,812,500.00		\$4,812,500.00	

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

Total Applied: \$390,000.00
 Finance Charge: \$0.00
 Total Paid: \$390,000.00
 Out of Balance: \$0.00

Pay All

Help F1 Print Journal Register

Record Cancel

9. **Ctrl+R** untuk melihat Jurnal, lalu **Klik Record**

D. Pembayaran Hutang Pakai Kartu Kredit

Pada Tanggal 15 Januari 2014, membayar Hutang ke DCHL.Co sebesar \$ 100.000,- dengan Master Card (Charge 2 %),

1. Dari **Purchases**, pilih **Pay Bills**
2. Supplier : **DCHL.Co.**
3. Account : **pilih 2-2130 Master Card**
4. Date : **15 Januari 2014**

5. Amount : \$ 306.000,-
6. Memo : Payment DCHL + Charge 2 %
7. Amount Applied : \$ 300.000,- (baris pertama)
8. Finance Charge : \$ 6.000,-

Account: 2-2130 MasterCard Balance: \$0.00

Supplier: DCHL Co. Cheque No.: 1
 Payee: DCHL Co. Date: 1/15/2014
 Jl. Rasuna Said No. 568 Amount: \$306,000.00
 Jakarta
 Three Hundred Six Thousand Singapore Dollars Only
 Memo: Payment: DCHL Co. PT. Fajr Maji Indonesia

Supplier's #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
	Open	9/28/2013	\$300,000.00		\$300,000.00	\$300,000.00
	Open	1/5/2014	\$4,812,500.00		\$4,812,500.00	

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

Total Applied: \$300,000.00
 Finance Charge: \$6,000.00
 Total Paid: \$306,000.00
 Out of Balance: \$0.00

Pay All

Help F1 Print Journal Register Record Cancel

9. **Ctrl + R** untuk melihat jurnal, lalu **Klik OK**,
10. Lalu **Record**

E. Bayar Uang Muka dan Order Pembelian

Pada Tanggal 17 Januari 2014, memesan barang ke DCHL.Co, 500 box LB, 500 Box EDC dan 500 Box ENC, dengan memberikan uang muka \$ 100.000,-

1. Dari **Menu Purchases**, pilih **Enter Purchases**
2. Pilih Form : **Order**
3. Supplier : **DCHL.Co.**
4. Date : **17 Januari 2014**
5. Termin : **Net 30 th after EOM**
6. Lalu isi barang pesanannya
7. Masukkan uang muka pada **Pay Today** sebesar **\$ 100.000,-**
8. Job 1, Category A

The screenshot shows the 'Purchases - New Item' window in MYOB. The form is for an 'ORDER' with the following details:

- Supplier: DCHL.Co.
- Terms: Net 30th after EOM
- Ship to: PT. Fay Mai Indonesia, Jln. Tamansari no 273 Bandung
- Purchase #: 00000004
- Date: 2/3/2014
- Supplier Inv#: (empty)

Order	Received	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
500		SLB	Lampe Berger	\$3,250.00		625,000.00	1	PPN
500		EDEC	Estebel Day Cream	\$2,650.00		325,000.00	1	PPN
500		ENC	Estebel Night Cream	\$2,850.00		425,000.00	1	PPN

Summary:

- Subtotal: \$4,375,000.00
- Freight: \$0.00
- Tax: \$437,500.00
- Total Amount: \$4,812,500.00

Journal Memo: Purchase; DCHL.Co. Paid Today: \$100,000.00

Order Delivery Status: To be Printed Balance Due: \$4,712,500.00

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

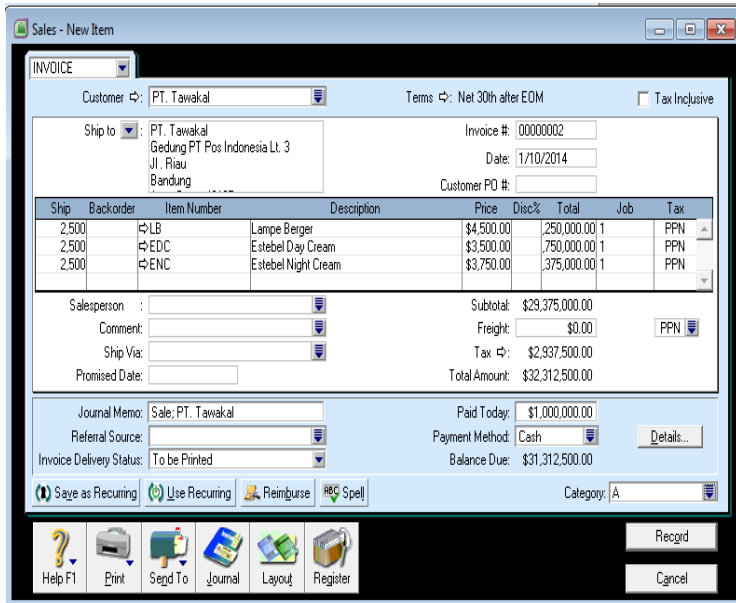
9. **Ctrl + R**, untuk melihat jurnal
10. Lalu **Record**

F. Penjualan Barang Dagangan

Pada Tanggal 10 Januari 2014, dijual 2500 box LB, 2500 EDC, 2500 Box ENC

Kepada PT Tawakal, dengan uang muka \$ 1.000.000,- harga belum termasuk PPN

1. Dari **Command Centre**, pilih **Sales**
2. Pilih **Enter Sales**
3. Form : **Invoice**
4. Customer : **PT Tawakal**
5. Non aktifkan : **Tax Inclusive** (karena harga belum termasuk pajak)
6. Date : **1/10/2014**
7. Term : **Net 30 After EOM**
8. Lalu pilih Lay out : **Item**
9. Isi data barang yang dijual
10. Isi **Job 1, category A**
11. **Pay Today** isi sebesar uang muka yang diterima \$ **1.000.000,-**



12. **Ctrl + R** untuk melihat jurnal

13. Lalu **Record**

Pada Tanggal 15 Januari 2014, dijual 2000 box LB, 2000 EDC, 2000 Box ENCKepada PT Tawakal, dengan uang muka \$1.000.000,- harga belum termasuk PPN

Lakukan jurnal transaksi seperti diatas dengan tahapan yang sama pada transaksi penjualan F.

G. Penjualan Jasa

Pada tanggal 13 Januari 2014, penjualan 1 paket Spa pada Cash Customer

1. Dari menu **Enter Sales**, pilih form **Invoice**
2. **Cash Customer**
3. Date : **1/13/2014**
4. Lay out : **Item**
5. Isi paket spa pada invoice
6. Term : **COD**
7. Isi **Pay Today**-nya sebesar Tagihan yaitu **\$ 1650**
8. **Job 2, Category B**

The screenshot shows the 'Sales - New Item' window in MYOB Accounting. The window title is 'Sales - New Item'. The main area is titled 'INVOICE'. The 'Customer' is 'Cash Customer', 'Terms' are 'C.O.D.', and 'Tax Inclusive' is unchecked. The 'Ship to' is 'Cash Customer', 'Invoice #' is '00000003', 'Date' is '1/10/2014', and 'Customer PO #' is empty. Below this is a table with columns: Ship, Backorder, Item Number, Description, Price, Disc%, Total, Job, and Tax. The table contains one row: Ship: 1, Backorder: (empty), Item Number: ES, Description: Estebel Spa, Price: \$1,500.00, Disc%: (empty), Total: \$1,500.00, Job: 2, Tax: PPN. Below the table are fields for 'Salesperson', 'Comment', 'Ship Via', and 'Promised Date'. To the right are 'Subtotal: \$1,500.00', 'Freight: \$0.00', 'Tax: \$150.00', and 'Total Amount: \$1,650.00'. Below these are 'Journal Memo: Sale: Cash Customer', 'Paid Today: \$1,650.00', 'Referral Source', 'Payment Method: Cash', and 'Balance Due: \$0.00'. At the bottom, there are buttons for 'Save as Recurring', 'Use Recurring', 'Reimburse', 'Spell', and 'Category: B'. A toolbar at the very bottom includes 'Help F1', 'Print', 'Send To', 'Journal', 'Layout', 'Register', 'Recrd', and 'Cancel'.

9. **Ctrl+R** untuk melihat Jurnal
10. Lalu **Record**

H. Penerimaan Pembayaran Piutang-Tunai

Pada Tanggal 16 Januari Diterima pembayaran piutang tahun 2013 PT Tawakal Tunai

1. Dari **Command Centre** pilih **Sales**, lalu klik ikon **Receive Payment**
2. Customer : **PT Tawakal**
3. Deposit to Account : pilih **1-2110** Cheque Account
4. Date : **1/16/2014**
5. Amount : **\$ 8.800.000,-**

Receive Payments

Deposit to Account: 1-2110 Cheque Account Balance: \$5,511,500.00
 Group with Undeposited Funds:

Customer: PT. Tawakal ID #: CR000003
 Amount Received: \$8,800,000.00 Date: 1/16/2014
 Payment Method: Cash Details...
 Memo: Payment; PT. Tawakal

Cust PO#	Status	Date	Amount	Discount	Total Due	Amount Applied
	⇨ Open	9/19/2013	\$8,800,000.00		\$8,800,000.00	\$8,800,000.00
	⇨ Open	1/10/2014	\$31,312,500.00		\$31,312,500.00	

Include Closed Sales

Receive All

Total Applied: \$8,800,000.00
 Finance Charge: \$0.00
 Total Received: \$8,800,000.00
 Out of Balance: \$0.00

Help F1 Journal Register

Recrd
 Cancel

6. **Ctrl + R**, untuk melihat jurnal lalu klik **OK**
7. Selanjutnya Klik **Record**

I. Penerimaan Pembayaran Piutang Tunai- dengan Diskon

Pada tanggal 20 Januari 2014, diterima pembayaran piutang transaksi tanggal 10 Januari 2014, dengan diskon \$ 12.500 secara Kas (Cheque Account)

1. Dari menu **Sales** pilih **Receive Payments**,
2. Customer : **PT Tawakal**
3. Deposit Account : **1-2110** (Cheque Account)
4. Date : **1/20/2014**
5. Amount Received : **\$ 31.300.000,-**
6. Payment Methode : **Cash**
7. Discount : **\$ 12.500,-**
8. Amount Applied : **\$ 31.300.000,-**

Receive Payments

Deposit to Account: 1-2110 Cheque Account Balance: \$14,311,500.00

Group with Undeposited Funds:

Customer: PT. Tawakal ID #: CR000004

Amount Received: \$31,300,000.00 Date: 1/20/2014

Payment Method: Cash Details...

Memo: Payment; PT. Tawakal

Cust PO#	Status	Date	Amount	Discount	Total Due	Amount Applied
	Open	1/10/2014	\$31,312,500.00	\$12,500.00	\$31,300,000.00	\$31,300,000.00

Total Applied: \$31,300,000.00

Finance Charge: \$0.00

Total Received: \$31,300,000.00

Out of Balance: \$0.00

Include Closed Sales

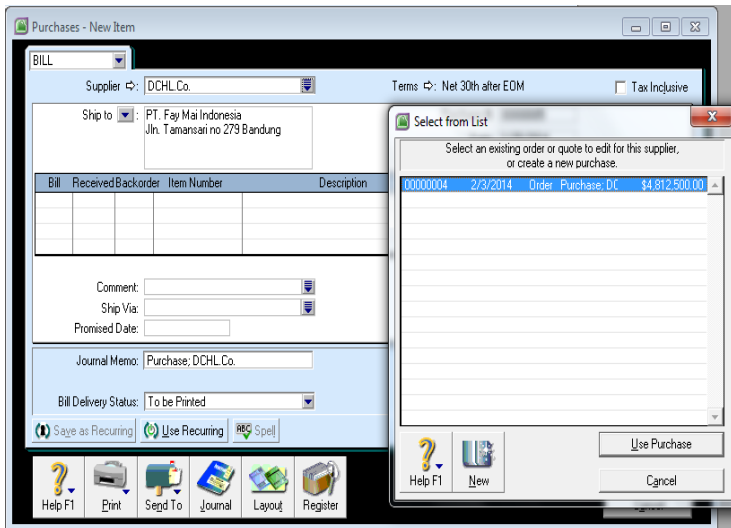
Receive All

Help F1 Journal Register Record Cancel

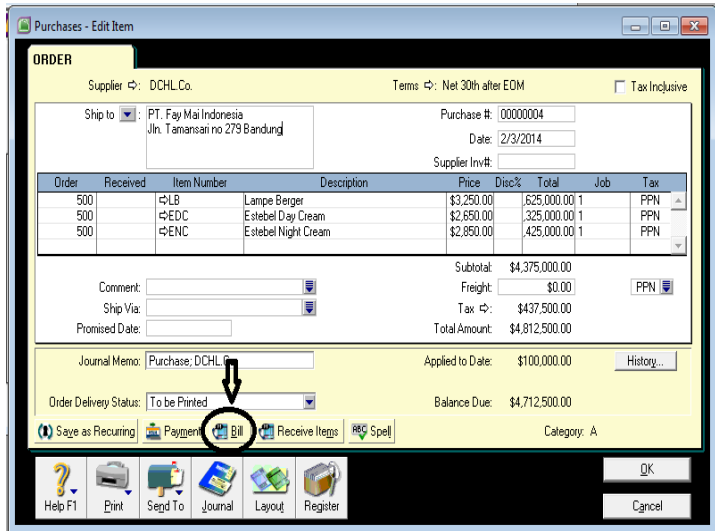
9. **Ctrl + R**, untuk melihat jurnal, lalu klik **Ok**
10. Klik **Record**
11. Selanjutnya muncul form konfirmasi menanyakan apakah akan dicetak form debit notonya atas discount tersebut atau tidak ?
12. Diskon yang diisi dalam form ini otomatis akan diperhitungkan PPN-nya, maka diskon tersebut dapat diperlakukan sebagai nota credit.
13. Diskon ini baru dicatat jika satu baris faktur telah dibayar lunas
14. Klik **Print Later**

J. Merubah Order Pembelian Menjadi Bill *Merubah Order Pembelian tanggal 17 Januari 2014 menjadi pembelian pada tanggal 23 Januari 2014 karena barangnya sudah dikirim.*

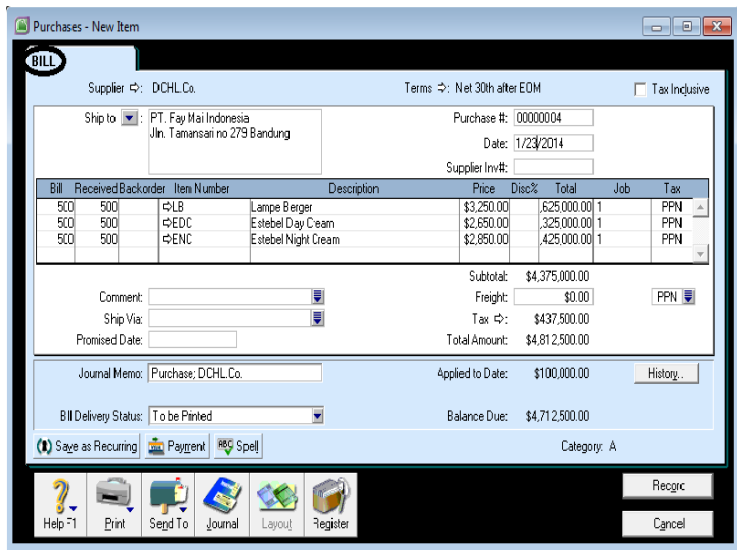
1. Dari menu **Purchase** pilih **Enter Purchase**
2. Pilih Supplier : **DCHL**
3. Selanjutnya akan muncul tampilan Order Pembelian sorot **Order pembelian** yang barangnya sudah dikirim, lalu klik **Use Purchase**



4. Selanjutnya akan muncul Order Penjualan sebagai berikut
5. Selanjutnya rubahlah **Order menjadi Bill Purchase** dengan meng-klik **Bill**



6. Selanjutnya akan terlihat tampilan berikut dimana Order telah berubah menjadi Bill

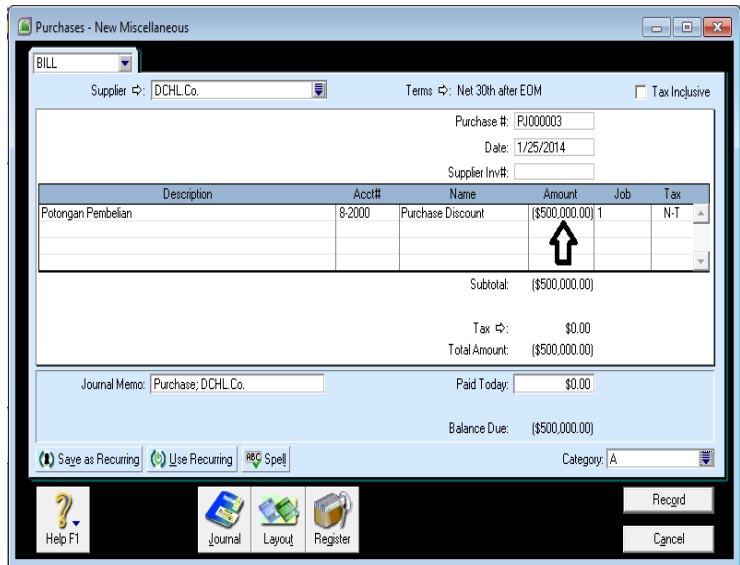


7. Jangan Lupa rubah **date** menjadi **1/23/2014**
8. **Ctrl + R** untuk melihat jurnal, lalu klik **OK**
9. Selanjutnya **Record**

K. Nota Debit (Retur/Potongan Pembelian)

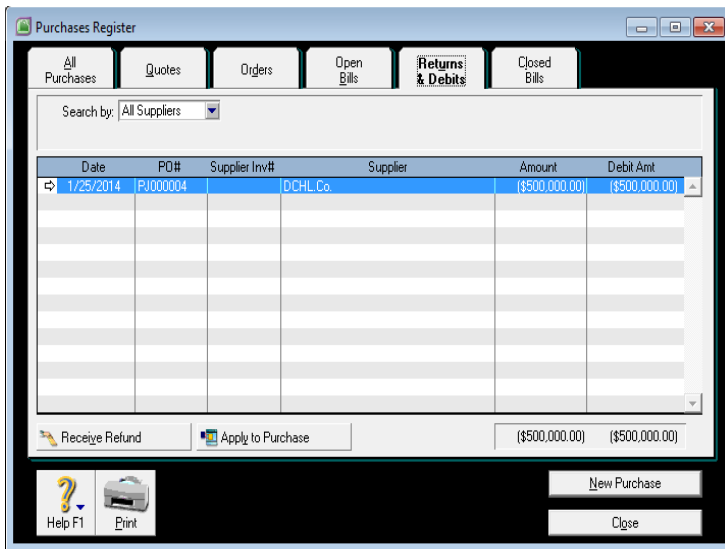
Pada tanggal 25 Januari 2014, diterima potongan sebesar \$ 500.000,- dari DCHL.Co. atas pembelian yang cukup banyak.

1. Buka menu **Purchase** pilih **Enter Purchase**
2. Pilih form : **Bill**
3. Supplier : **DCHL.Co**
4. Layout : **Miscellaneous**
5. Date : **1/25/2014**
6. Isi data potongan dengan nilai amount Minus
(- 500000)



7. **Ctrl + R** untuk melihat jurnal, klik **OK** lalu **Record**
8. Selanjutnya dari **Command Centre** pilih **Purchase**
9. Klik **Register** tentukan tanggal **1/25/2014**
10. Pilih **Return & Debit**

&



11. Sorot Nota Debit (Return & Debit), Klik **Apply to Purchase**
12. Ganti tanggal menjadi **1/25/2014**, klik **amount applied** pada baris invoice yang masih open

Supplier: DCHL.Co. ID #: PJ000005
 Debit Amount: \$500,000.00 Date: 1/25/2014
 Memo: DCHL.Co.: Debit from PJ000004

Supplier's #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
	⇨ Open	1/5/2014	\$4,812,500.00		\$4,812,500.00	\$500,000.00
	⇨ Open	1/23/2014	\$4,712,500.00		\$4,712,500.00	\$0.00

Total Applied: \$500,000.00
 Finance Charge: \$0.00
 Debit Amount: \$500,000.00
 Out of Balance: \$0.00

Include Closed Purchases

Buttons: Help F1, Journal, Rec'd, Cancel

13. Klik **Record**

L. Nota Credit / Retun&Credit (Retur/Potongan Penjualan)

Pada tanggal 27 Januari 2014, dikembalikan barang yang rusak 1box LB dari PT Tawakal

1. Dari **Menu Sales**, pilih **Enter Sales – Invoice**
2. Customer : **PT Tawakal**
3. Date : **27 Januari 2014**
4. Layout : **Item**
5. Isi data barang yang di retur ship dengan tanda **Minus : -1**

6. Memo : **Sales Return PT Tawakal**
7. **Job 1**
8. Category **Cabang A**
9. Lalu Klik **Record**

SALES - NEW ITEM

INVOICE

Customer: PT. Tawakal Terms: Net 30th after EDM Tax Inclusive

Ship to: PT. Tawakal Invoice #: 00000005
 Gedung PT Pos Indonesia Lt. 3 Date: 1/27/2014
 Jl. Riau Customer PO #:

Ship	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
-1		LB	Lampe Berger	\$4,500.00		(\$4,500.00)	1	PPN

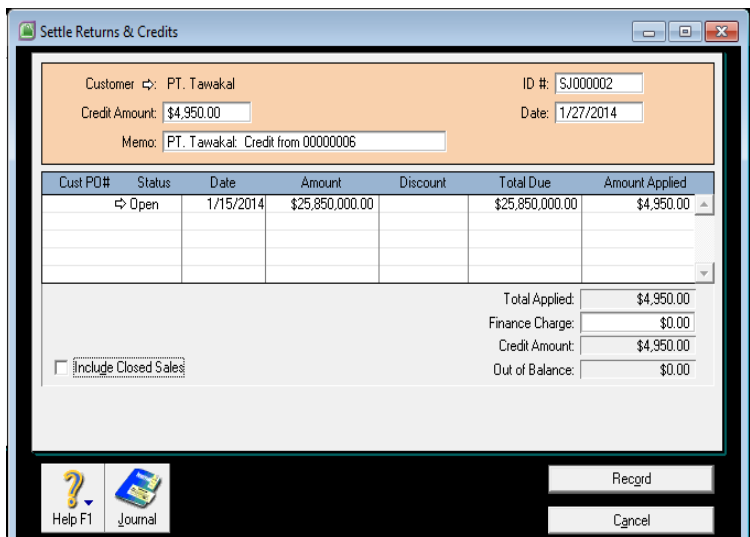
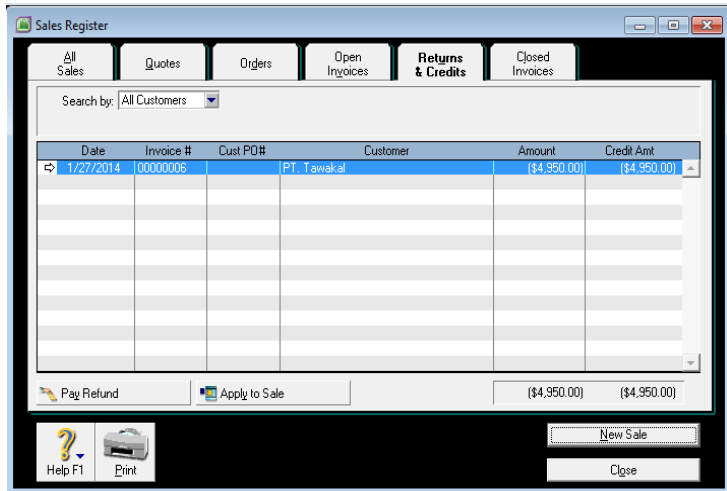
Salesperson: Subtotal: (\$4,500.00)
 Comment: Freight: \$0.00 PPN
 Ship Via: Tax: (\$450.00)
 Promised Date: Total Amount: (\$4,950.00)

Journal Memo: Sale: PT. Tawakal Paid Today: \$0.00
 Referral Source: Payment Method: Cash Details...
 Invoice Delivery Status: To be Printed Balance Due: (\$4,950.00)

Save as Recurring Use Recurring Reimburse Spell Category: A

Help F1 Print Send To Journal Layout Register Record Cancel

10. Selanjutnya masih pada Menu **Sales** pilih **Register**
11. Pilih **Return & Credit**
12. Klik **Apply to Sale**



- 13. Alokasikan Invoice
- 14. Klik Record

BAB VII

Transaksi Bank

Spend Money, Receive Money dan Transfer Money

A. Spend Money

Pada Tanggal 28 Januari 2014 dibayar biaya telpon \$ 500,- biaya iklan \$ 1.000,- dari Petty Cash

1. Dari **Command Centre** pilih **Banking**
2. Klik **Spend Money**
3. Isi **Account Bank** yang akan mengirim uangnya yaitu ke **1-2140 Petty Cash**
4. **Card kosongkan saja**
5. **Memo : Membayar Biaya Telpon dan Iklan**
6. **Date : 1/28/2014**
7. **Amount : \$1.500,-**
8. Dalam **table account** diisi oleh **account biaya**
9. Pilih **pajak N-T**

Account: 1-2140 Petty Cash Balance ⇄: \$500,000.00 Tax Inclusive

Card : Cheque No.: 1
 Payee Date: 1/28/2014
 Amount: \$1,500.00

One Thousand Five Hundred Singapore Dollars Only
 Memo: Pembayaran Biaya telpon dan Iklan *PT. Faj Mui Indonesia*

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
6-1080	Telephone	\$500.00	1	Biaya Telpon dan	N-T
6-2010	Advertising	\$1,000.00	1	Biaya Telpon dan	N-T

Total Allocated: \$1,500.00
 Tax ⇄: \$0.00 Cheque Already Printed
 Total Paid: \$1,500.00 Remittance Advice Delivery Status:
 Out of Balance: \$0.00

Save as Recurring Use Recurring Category: A

Help F1 Print Journal Register Record Cancel

10. **Ctrl + R** untuk melihat jurnal, lalu klik **Record**

B. Receive Money

Pada Tanggal 31 Januari 2014, diterima bunga dari Bank sebesar \$ 1.750,-

1. Dari Menu **Banking** Klik **Receive Money**
2. Deposit to Account : **1-2110 Cheque Account**
3. **Payor : kosongkan**
4. Amount Received : **\$ 1.750,-**

5. Memo : **Penerimaan Bunga Bank Januari**
6. Date : **1/31/2014**
7. Didalam tabel account isikan Account pendapatan bunga **8-1000 Interest Income**
8. Pilih **Job 1** dan **Category A**

Receive Money

Deposit to Account: 1-2110 Cheque Account Balance ⇄: \$45,611,500.00

Group with Undeposited Funds: Tax Inclusive

Payor : ID #: CR000005

Amount Received: \$1,750.00 Date: 1/31/2014

Payment Method: Cash

Memo: Penerimaan Bunga Bank Januari

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
8-1000	Interest Income	\$1,750.00	1	Bunga Bank	N-T
Total Allocated:		\$1,750.00			
Tax ⇄:		\$0.00			
Total Received:		\$1,750.00			
Out of Balance:		\$0.00			

Category: A

9. **Ctrl + R**, untuk melihat jurnal lalu klik **OK**
10. Klik **Record**

C. Transfer Money

Pada Tanggal 31 Januari 2014 diisi kembali Petty Cash \$ 1.500,-

1. Dari **Command Centre** pilih **Account**
2. Klik **Transfer Money**
3. Transfer money from : **1-2110 Cheque Account**
4. Transfer money to : **1-2140 Petty Cash**
5. Amount : **\$ 1.500,-**
6. Date : **1/31/2014**
7. Memo : Pengisian kembali Petty Cash

Transfer Money

Transfer #: TR000001
Transfer Date: 1/31/2014

Transfer Money From: 1-2110 Cheque Account
Transfer Money To: 1-2140 Petty Cash
Amount: \$1,500.00
Memo: Pengisian kembali Petty Cash

	Current Balance	Balance After Transfer
Cheque Account:	\$45,613,250.00	\$45,611,750.00
Petty Cash:	\$498,500.00	\$500,000.00

Save as Recurring Use Recurring Category: A

Help F1 Journal Recrd Cancel

8. Klik **Record**

BAB VIII

Reconcile Account And Record

Journal Entry

A. Reconcile Account

Rekonsiliasi bank, terlebih dahulu dicari pos rekonsiliasi yang ditemukan, misalnya Biaya Bank \$ 1.500,- Bunga Bank \$ 8.500,-

1. Dari **Command Centre** pilih **Banking**
2. Klik ikon **Reconcille Account**
3. **Account:** pilih rekening Bank yang akan direkonsiliasi misalnya : **1-2110 Cheque Account**
4. **Bank Statement Date : 1/31/2014**
5. Isikan **New Statement Balance :**
\$ 45.618.750,-
6. Klik setiap baris yang sudah di-entry pada rekening **Cheque Account**, seperti tampilan berikut :

Reconcile Accounts

Account: 1-2110 Cheque Account New Statement Balance: \$45,618,750.00
 Last Reconciled Date: Calculated Statement Balance: \$45,611,750.00
 Bank Statement Date: 1/31/2014 Out of Balance: (\$7,000.00)

<input checked="" type="checkbox"/>	Mark All Cleared Transactions		Deposits	Withdrawals
<input checked="" type="checkbox"/>	CR000001	1/10/2014	PT. Tawakal for 00000002	
			\$1,000,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CR000002	1/10/2014	Cash Customer for 00000003	
			\$1,650.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1/12/2014	DCHL Co.	\$390,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	CR000003	1/16/2014	Payment; PT. Tawakal	
			\$8,800,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1/17/2014	DCHL Co.	\$100,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	CR000004	1/20/2014	Payment; PT. Tawakal	
			\$31,300,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	TR000001	1/31/2014	Pendisian kembali Pety Cash	\$1,500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	CR000005	1/31/2014	Penerimaan Bunga Bank Januari	
			\$1,750.00	

Undo Reconciliation Bank Entry Get Statement Cleared: \$41,103,400.00 \$491,650.00

Help F1 Print Date ID# Reconcile Cancel

Bank and Deposit Adjustments

Account: Cheque Account Tax Inclusive

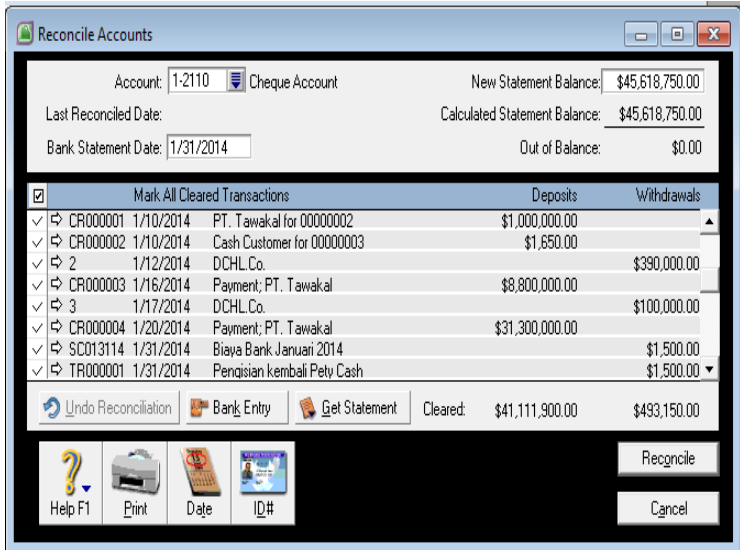
Service Charges

Amount: \$1,500.00 Tax Code: N-T Tax ⇄: \$0.00
 ID #: SC013114 Job: 1
 Date: 1/31/2014 Category: A
 Expense Account: 6-1020 Bank Charges
 Memo: Biaya Bank Januari 2014

Interest Earned

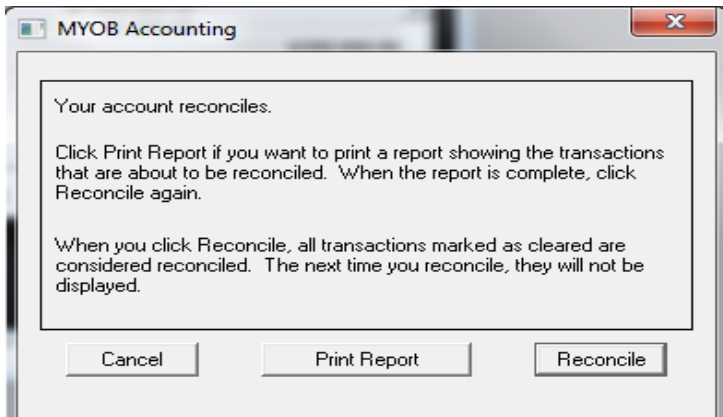
Amount: \$8,500.00 Tax Code: N-T Tax ⇄: \$0.00
 ID #: IE013114 Job: 1
 Date: 1/31/2014 Category: A
 Income Account: 8-1000 Interest Income
 Memo: Pendapatan Bunga Januari 2014

Help F1 Cancel Recgrd



7. Klik **Reconcile**

8. Muncul konfirmasi, lalu klik **Reconcile** sekali lagi



B. Record Journal Entry

Biaya Penyusutan Aktiva tetap untuk bulan Januari 2014:

Account	Name Account	Debit	Credit
6-1030	Depreciation	4.500	
1-1420	Furniture Acc. Depr		1.000
1-1520	Off Equipt Acc. Depr		1.500
1-1320	Bldgs&imprv Acc. Depr		2.000

1. Dari **Command Centre** pilih **Account**
2. Klik **Record Journal Entry**
3. Date : **1/31/2014**
4. Memo : **Depreciation Fixed Asset**

5. Isikan jurnal sebagai berikut

Record Journal Entry

Tax Inclusive

General Journal #: GJ000001

Date: 1/31/2014

Memo: Jurnal Penyusutan Aktiva Tetap

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-1030	Depreciation	\$4,500.00		1	Jurnal Penyusutan	N-T
1-1420	Furniture & Fixtures Accum De		\$1,000.00	1	Jurnal Penyusutan	N-T
1-1520	Office Equip Accum Dep'n		\$1,500.00	1	Jurnal Penyusutan	N-T
1-1320	Bldgs & Imprv Accum Dep		\$2,000.00	1	Jurnal Penyusutan	N-T
Total Debit:		\$4,500.00				
Total Credit:			\$4,500.00			
Tax ⇄:			\$0.00			
Out of Balance:			\$0.00			

Category: A

6. Klik Record

Record Journal Entry – Adjust Payroll

Per tanggal 31 Januari 2014 Gaji dan Upah yang masih harus dibayar yaitu Gaji \$ 2.000,- dan Upah sebesar \$ 750,-

Langkah untuk meng-input jurnal gaji/ upah yang belum dibayar adalah sebagai berikut :

1. Masih dari ikon **Record Journal Entry**
2. Isi Date : **1/31/2014**
3. Memo : **Gaji / upah yang belum dibayar**

4. Isikan jurnal sesuai data diatas, seperti tampilan berikut :

Record Journal Entry

Tax Inclusive

General Journal #: GJ000002

Date: 1/31/2014

Memo: Gaji/upah yang belum dibayar

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-5130	Wages & Salaries	\$2,000.00		1	Gaji/upah yang belum	N-T
6-5130	Wages & Salaries	\$750.00		1	Gaji/upah yang belum	N-T
2-2500	Accrued Expenses		\$2,750.00	1	Gaji/upah yang belum	N-T
Total Debit:		\$2,750.00				
Total Credit:			\$2,750.00			
Tax			\$0.00			
Out of Balance:			\$0.00			

Category: A

5. Klik **Record**

BAB IX

Analisis Laporan Keuangan

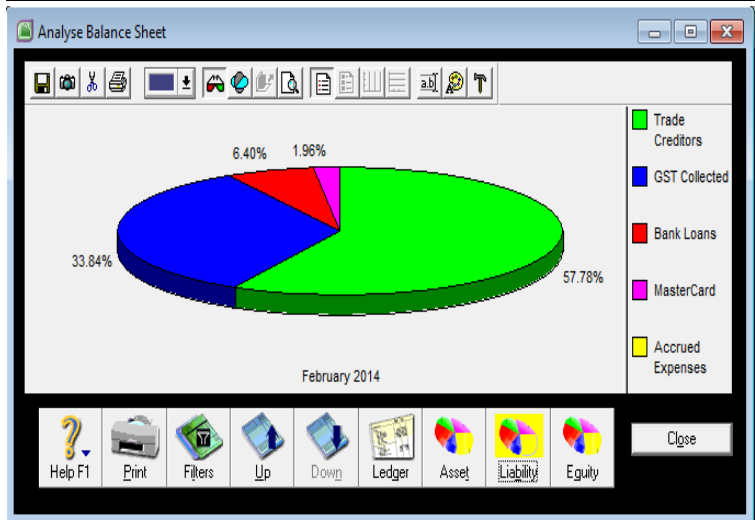
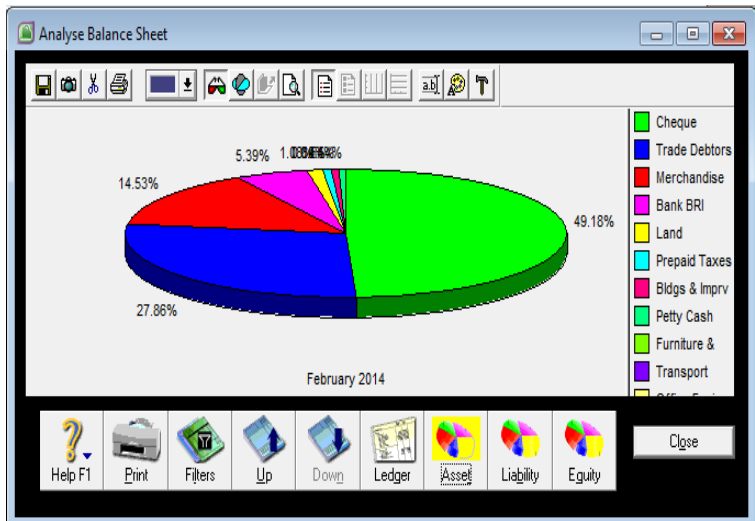
A. Balance Sheets

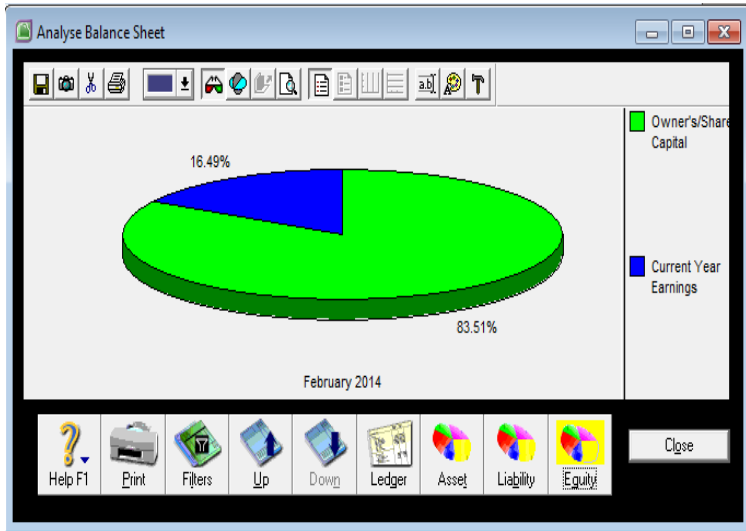
1. Dari **Command Centre** pilih **Analysis**
2. Klik **Balance Sheet**
3. Berikut adalah tampilan Balance Sheet dalam bentuk **Ledger**

February 2014 (This Year Actuals)	Selected Period	% of Total
Assets		
Fixed Assets		
Land	\$1,000,000.00	1.1%
Leasehold Improvements		
Improvements at Cost	\$0.00	0%
Improvements Amortisation	\$0.00	0%
Total Leasehold Improvements	\$0.00	0%
Buildings & Improvements		
Bldgs & Imprv at Cost	\$500,000.00	0.5%
Bldgs & Imprv Accum Dep	(\$102,000.00)	(0.1%)
Total Buildings & Improvements	\$398,000.00	0.4%
Furniture and Fixtures		

4. Tekan tombol **UP** atau **Down** untuk melihat jumlah dan persentase per akun
5. Untuk dapat melihat Balance Sheet dalam bentuk lain Klik saja ikon yang diinginkan,

Misalnya : **Grafik**, maka akan terlihat seperti tampilan berikut :





B. Profit and Loss

Untuk menganalisis Profit and Loss (Laporan Laba Rugi), juga dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti Balance Sheet, hanya saja untuk Laporan ini tidak berbentuk Pie Grafik tetapi grafik batang.

C. Sales

Begitu pula untuk menganalisis sales, juga dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti Balance Sheet. Sebelumnya harus diisi dulu periode yang diinginkan misalnya untuk bulan Januari 2014, dapat diisi dengan :

1. Klik ikon **filter**
2. Sorot periode yang diinginkan
3. Lalu pilih tampilan sesuai yang diinginkan.

Silahkan dicoba.

BAB X

Reporting

A. Report Trial Balance

PT. Fay Mai Indonesia <i>Jln. Tamansari no 279 Bandung</i> Trial Balance January 2014				
Account	Debit	Credit	YTD Debit	YTD Credit
Land	\$0.00		\$1,000,000.00	
Bldgs & Imprv at Cost	\$0.00		\$500,000.00	
Bldgs & Imprv Accum Dep		\$2,000.00		\$102,000.00
Furniture & Fixtures at Cost	\$0.00		\$100,000.00	
Furniture & Fixtures Accum Dep		\$1,000.00		\$31,000.00
Office Equip at Cost	\$0.00		\$50,000.00	
Office Equip Accum Dep'n		\$1,500.00		\$6,500.00
Warehouse Equip at Cost	\$0.00		\$5,000.00	
Warehouse Equip Accum Dep'n	\$0.00			\$500.00
Transport Equip at Cost	\$0.00		\$75,000.00	
Transport Equip Accum Dep'n	\$0.00			\$20,000.00
Cheque Account	\$40,618,750.00		\$45,618,750.00	

Bank BRI	\$0.00		\$5,000,000.00	
Petty Cash	\$0.00		\$500,000.00	
Trade Debtors	\$17,045,050.00		\$25,845,050.00	
Prepaid Taxes	\$0.00		\$597,500.00	
Merchandise Inventory		\$31,761,355.20	\$13,476,144.80	
Bank Loans		\$0.00		\$1,000,000.00
MasterCard		\$306,000.00		\$306,000.00
Trade Creditors		\$8,335,000.00		\$9,025,000.00
GST Collected		\$5,286,063.64		\$5,286,063.64
GST Paid	\$875,000.00		\$875,000.00	
Accrued Expenses		\$2,750.00		\$2,750.00
Owner's/Shareholder Capital		\$0.00		\$65,019,500.00
Sales		\$52,870,500.00		\$52,870,500.00
Miscellaneous Income		\$1,500.00		\$1,500.00
Purchases	\$40,511,355.20		\$40,511,355.20	
Discounts Given	\$11,363.64		\$11,363.64	
Bank Charges	\$1,500.00		\$1,500.00	
Depreciation	\$4,500.00		\$4,500.00	
Office Supplies	\$150.00		\$150.00	
Telephone	\$500.00		\$500.00	
Late Fees Paid	\$6,000.00		\$6,000.00	
Advertising	\$1,000.00		\$1,000.00	
Wages & Salaries	\$2,750.00		\$2,750.00	
Interest Income		\$10,250.00		\$10,250.00
Purchase Discount		\$500,000.00		\$500,000.00

Total:	\$99,077,918.84	\$99,077,918.84	\$134,181,563.6 4	\$134,181,563.6 4

B. Report Balance Sheets

<p>PT. Fay Mai Indonesi <i>Jln. Tamansari no 279 Bandung</i> Balance Sheets As of 31January 2014</p>	
Assets	
Fixed Assets	
Land	\$1,000,000.00
Buildings & Improvements	\$398,000.00
Furniture and Fixtures	\$69,000.00
Office Equipment	\$43,500.00
Warehouse Equipment	\$4,500.00
Transportation Equipment	\$55,000.00
Total Fixed Assets	\$1,570,000.00
Current Assets	
Cash And Bank	\$51,118,750.00
Trade Debtors	\$25,845,050.00
Prepaid Taxes	\$597,500.00
Merchandise Inventory	\$13,476,144.80
Total Current Assets	\$91,037,444.80

Total Assets	\$92,607,444.80
Liabilities	
Long Term Liabilities	
Bank Loans	\$1,000,000.00
Total Long Term Liabilities	\$1,000,000.00
Current Liabilities	
Credit Cards	\$306,000.00
Trade Creditors	\$9,025,000.00
GST Liabilities	\$4,411,063.64
Accrued Expenses	\$2,750.00
Total Current Liabilities	\$13,744,813.64
Total Liabilities	\$14,744,813.64
Net Assets	\$77,862,631.16
Equity	
Owner's/Shareholder's Equity	
Owner's/Sharehldr Capital	\$65,019,500.00
Total Owner's/Shareholder's Equity	\$65,019,500.00
Current Year Earnings	\$12,843,131.16
Total Equity	\$77,862,631.16

C. Report Profit and Loss

PT. Fay Mai Indonesia
Jln. Tamansari no 279 Bandung
Profit and Loss Statement
January 2014

Income

Sales	\$52,870,500.00
Miscellaneous Income	\$1,500.00
Total Income	\$52,872,000.00

Cost of Sales

Purchases	\$40,511,355.20
Discounts Given	\$11,363.64
Total Cost of Sales	\$40,522,718.84

Gross Profit	\$12,349,281.16
---------------------	------------------------

Expenses

General & Administrative Exp	
Bank Charges	\$1,500.00
Depreciation	\$4,500.00
Office Supplies	\$150.00
Telephone	\$500.00
Late Fees Paid	\$6,000.00

Advertising & Promotion Exp	
Advertising	\$1,000.00
Employment Expenses	
Wages & Salaries	\$2,750.00
Total Employment Expenses	\$2,750.00
Total Expenses	\$16,400.00
Operating Profit	\$12,332,881.16
Other Income	
Interest Income	\$10,250.00
Purchase Discount	\$500,000.00
Total Other Income	\$510,250.00
Other Expenses	
Net Profit / (Loss)	\$12,843,131.16

SOAL TERPADU

Berikut adalah data Perusahaan PT FayMai dengan Transaksi tahun 2014

Data Perusahaan :

Company Name : PT. FayMai Indonesia

Alamat : Jalan : Jalan Taman Sari No. 279
Bandung

Telepon : 0227212617

Fax : 0227212617

Email : Faymai@yahoo.com

Current Financial Year : 2014

Last Month : Desember

Conversion Month : Januari

Periode ; twelve

Industri Clasification : All

Type Business : Distributor

PPN : 10 %

Data Customer :

- **PT. Tawakal Bandung**
Gedung PT POS Indonesia Lt. 3
Jl Riau – Bandung
Telp. 022 481610 Fax 022 481611
HP. 08123456789
Contac Person : Mr. Mughni
Kode Pos 40195

Data Supplier

- **DCHL.Co**
Jl. Rasuna Said No. 568 Jakarta
Telp. 021 5678988
Fax 021-5678989
Kode pos 20345
Contact Person : Miss. Maisa

Data Employee :

Nama : Miss . Maisa

Alamat : Jl Tamansari No 5 Bandung, 40194

Telp : 0817894545

Data Job Dan Category

<u>Detail Job</u>	<u>Job No.</u>	<u>Job Name</u>
• Detail	Job 1	Penjualan Barang
• Detail	Job 2	Penjualan Jasa

Data Category

Category ID : A B

Category Name ; Cabang A Cabang B

Tabel Data Barang

Item No.	LB	EDC	ENC
Name	Lampe Berger	Estebel Day Cream	Estebel Night Cream

I Buy	5-1000 Purchases	5-1000 Purchases	5-1000 Purchases
I Sell	4-1000 Sales	4-1000 Sales	4-1000 Sales
I Invent	1-2800 Merc. Inventory	1-2800 Merc. Inventory	1-2800 Merc. Inventory
Buying Tax	PPN	PPN	PPN
Selling Tax	PPN	PPN	PPN
Selling Price	4500	3500	3750
Unit measure	Box	Box	Box

Data Service :

Item No.	ES
Name	Estebel Spa
I Sell	4-8000 Misc. Income
Selling Tax	PPN
Selling Price	1500
Unit measure	Paket

Data Saldo Awal :

Acc. No.	Account Name	Debit	Credit
1-1100	Land	\$ 1.000.000,00	
1-1310	Bldgs & Imprv at cost	\$ 500.000,00	
1-1320	Bldgs & Imprv accum dep	(\$ 100.000,00)	
1-1410	Furniture & Fix at cost	\$ 100.000,00	
1-1420	Furniture & Fix Accum dep	(\$ 30.000,00)	
1-1510	Office Equip at cost	\$ 50.000,00	
1-1520	Office Equip accum dep	(\$ 5.000,00)	
1-1610	Warehouse equip at cost	\$ 5.000,00	
1-1620	Warehouse eq accum dep	(\$ 500,00)	
1-1710	Transport equip at cost	\$ 75.000,00	
1-1720	Transport equip accum dep	(\$ 20.000,00)	
1-2110	Cheque Account	\$ 5.000.000,00	
1-2130	Bank BRI	\$ 5.000.000,00	
1-2140	Petty Cash	\$ 500.000,00	
1-2200	Trade Debtors	\$ 8.800.000,00	
1-2600	Prepaid Taxes	\$ 597.500,00	
1-2800	Merch. Inventory	\$ 45.237.500,00	
2-1100	Bank Loan		\$ 1.000.000,00
2-2200	Trade Creditor		\$ 690.000,00
3-1100	Owner's/Shareholder Cap		\$ 65.019.500,00
	Balance	\$ 66.709.500,00	\$ 66.709.500,00

Data Piutang

PT Tawakal tanggal 19 September 2013 lalu atas pembelian senilai \$ 8.800.000,- (sudah termasuk PPN)

Data Hutang

DCHL.Co tanggal 14 September 2013 sebesar \$ 390.000,00 dan tanggal 28 September 2013 sebesar \$ 300.000,00 tanpa pajak.

Data Persediaan Barang

kuantitas barang yang tersisa sebagai persediaan awal periode dengan data barang masing-masing stock-nya sebanyak 5000 box untuk LB, EDC maupun ENC,

Transaksi Selama Bulan Januari 2014

1. Pada tanggal 5 Januari 2014, dibeli masing-masing 500 Box LB@ \$ 3.250,-, 500 Box EDC@ \$ 2.650,- dan 500 Box ENC @ \$ 2.850,- ,pada DCHL.Co.

2. Pada tanggal 10 Januari 2014 Dibeli perlengkapan kantor Kertas HVS secara tunai sebesar \$ 150,- dengan Cheque Account
3. Pada tanggal 12 Januari 2014, membayar Hutang ke DCHL sebesar \$ 390.000,- dari Cheque Account.
4. Pada Tanggal 15 Januari 2014, membayar Hutang ke DCHL.Co sebesar \$ 100.000,- dengan Master Card (Charge 2 %),
5. Pada Tanggal 17 Januari 2014, memesan barang ke DCHL.Co, 500 box LB, 500 Box EDC dan 500 Box ENC, dengan memberikan uang muka \$ 100.000,-
6. Pada Tanggal 10 Januari 2014, dijual 2500 box LB, 2500 EDC, 2500 Box ENC Kepada PT Tawakal, dengan uang muka \$ 1.000.000,- harga belum termasuk PPN
7. Pada Tanggal 15 Januari 2014, dijual 2000 box LB, 2000 EDC, 2000 Box ENC Kepada PT Tawakal, dengan uang muka \$ 1.000.000,- harga belum termasuk PPN
8. Pada tanggal 13 Januari 2014, penjualan 1 paket Spa pada Cash Customer
9. Pada Tanggal 16 Januari Diterima pembayaran piutang tahun 2013 PT Tawakal Tunai

10. Pada tanggal 20 Januari 2014, diterima pembayaran piutang transaksi tanggal 10 Januari 2014, dengan diskon \$ 12.500 secara Kas (Cheque Account)
11. Merubah Order Pembelian tanggal 17 Januari 2014 menjadi pembelian pada tanggal 23 Januari 2014 karena barangnya sudah dikirim.
12. Pada tanggal 25 Januari 2014, diterima potongan sebesar \$ 500.000,- dari DCHL.Co. atas pembelian yang cukup banyak.
13. Pada tanggal 27 Januari 2014, dikembalikan barang yang rusak 1box LB dari PT Tawakal
14. Pada Tanggal 28 Januari 2014 dibayar biaya telpon \$ 500,- biaya iklan \$ 1.000,- dari Petty Cash
15. Pada Tanggal 31 Januari 2014, diterima bunga dari Bank sebesar \$ 1.750,-
16. Pada Tanggal 31 Januari 2014 diisi kembali Petty Cash \$ 1.500,-
17. Rekonsiliasi bank, terlebih dahulu dicari pos rekonsiliasi yang ditemukan, misalnya Biaya Bank \$ 1.500,- Bunga Bank \$ 8.500,-
18. Biaya Penyusutan Aktiva tetap untuk bulan Januari 2014:

Account	Name Account	Jumlah
1-1420	Furniture Acc. Depr	\$ 1.000
1-1520	Off Equipt Acc. Depr	\$ 1.500
1-1320	Bldgs&imprv Acc. Depr	\$ 2.000

19. Per tanggal 31 Januari 2014 Gaji dan Upah yang masih harus dibayar yaitu Gaji \$ 2.000,- dan Upah sebesar \$ 750,-

Soal 2 Ujian Akhir Semester

Data Perusahaan dll, sama dengan transaksi bulan Januari 2014, saldo hutang dan piutang sesuaikan dengan saldo awal neraca

Berikut adalah data saldo awal Neraca

PT. Fay Mai Indonesi <i>Jln. Tamansari no 279 Bandung</i> Balance Sheets As of 31 January 2014	
Assets	
Fixed Assets	
Land	\$1,000,000.00
Buildings & Improvements	\$398,000.00
Furniture and Fixtures	\$69,000.00
Office Equipment	\$43,500.00
Warehouse Equipment	\$4,500.00
Transportation Equipment	\$55,000.00
Total Fixed Assets	\$1,570,000.00
Current Assets	
Cash And Bank	\$51,118,750.00

Trade Debtors	\$25,845,050.00
Prepaid Taxes	\$597,500.00
Merchandise Inventory	\$13,476,144.80
Total Current Assets	\$91,037,444.80
Total Assets	\$92,607,444.80
Liabilities	
Long Term Liabilities	
Bank Loans	\$1,000,000.00
Total Long Term Liabilities	\$1,000,000.00
Current Liabilities	
Credit Cards	\$306,000.00
Trade Creditors	\$9,025,000.00
GST Liabilities	\$4,411,063.64
Accrued Expenses	\$2,750.00
Total Current Liabilities	\$13,744,813.64
Total Liabilities	\$14,744,813.64
Net Assets	\$77,862,631.16
Equity	
Owner's/Shareholder's Equity	
Owner's/Sharehldr Capital	\$65,019,500.00
Total Owner's/Shareholder's Equity	\$65,019,500.00
Current Year Earnings	
Current Year Earnings	\$12,843,131.16
Total Equity	\$77,862,631.16

Diminta :

Buat File Perusahaan dengan

Nama File : UAS_Nama Anda_5 digit npm terakhir

Isi data lain yang diperlukan

Transaksi – Transaksi Selama Bulan Februari 2014

1. Pada tanggal 5 Februari 2014, dibeli masing-masing 5000 Box LB@ \$ 3.250,-, 500 Box EDC@ \$ 2.650,- dan 500 Box ENC @ \$ 2.850,- ,pada DCHL.Co.
2. Pada tanggal 10 Februari 2014 Dibeli perlengkapan kantor Kertas HVS secara tunai sebesar \$ 150,- dengan Cheque Account
3. Pada tanggal 12 Februari 2014, membayar Hutang bulan Januari ke DCHL sebesar \$9,025,000.00,- dari Cheque Account.
4. Pada Tanggal 17 Februari 2014, memesan barang ke DCHL.Co, 500 box LB, 500 Box EDC dan 500 Box ENC, dengan memberikan uang muka \$ 200.000,-
5. Pada Tanggal 10 Februari 2014, dijual 1500 box LB, 1500 EDC, 1500 Box ENC Kepada PT Tawakal, dengan uang muka \$ 1.000.000,- harga belum termasuk PPN

6. Pada Tanggal 15 Februari 2014, dijual 2000 box LB, 2000 EDC, 2000 Box ENC
Kepada PT Tawakal, dengan uang muka \$ 1.000.000,- harga belum termasuk PPN
7. Pada tanggal 13 Februari 2014, penjualan 1 paket Spa pada Cash Customer
8. Pada Tanggal 16 Februari Diterima pembayaran piutang Januari 2014 PT Tawakal Tunai
9. Pada tanggal 20 Februari 2014, diterima pembayaran piutang transaksi tanggal 10 Februari 2014, dengan diskon \$ 12.500 secara Kas (Cheque Account)
10. Merubah Order Pembelian tanggal 17 Februari 2014 menjadi pembelian pada tanggal 23 Februari 2014 karena barangnya sudah dikirim.
11. Pada tanggal 25 Februari 2014, diterima potongan sebesar \$ 500.000,- dari DCHL.Co. atas pembelian yang cukup banyak.
12. Pada tanggal 27 Februari 2014, dikembalikan barang yang rusak 1box LB dari PT Tawakal
13. Pada Tanggal 28 Februari 2014 dibayar biaya telpon \$ 500,- biaya iklan \$ 1.000,- dari Petty Cash
14. Pada Tanggal 31 Februari 2014, diterima bunga dari Bank sebesar \$ 1.750,-
15. Pada Tanggal 31 Februari 2014 diisi kembali Petty Cash \$ 1.500,-

- 16.Rekonsiliasi bank, terlebih dahulu dicari pos rekonsiliasi yang ditemukan, misalnya Biaya Bank \$ 1.500,- Bunga Bank \$ 8.500,-
- 17.Biaya Penyusutan Aktiva tetap untuk bulan Februari 2014:

Account	Name Account	Jumlah
1-1420	Furniture Acc. Depr	\$ 1.000
1-1520	Off Equipt Acc. Depr	\$ 1.500
1-1320	Bldgs&imprv Acc. Depr	\$ 2.000

- 18.Per tanggal 31 Februari 2014 Gaji dan Upah yang masih harus dibayar yaitu Gaji \$ 2.000,- dan Upah sebesar \$1.750,-

