

# PANDUAN PRAKTIS

# P R A K T I K U M M Y O B



**PENYUSUN** : *TIM PUSAT KOMPUTER*  
**EDITOR** : *M. RAMADHAN ROMLY, ST.*  
**COVER DESIGN** : *ANDI REZA*



PUSAT KOMPUTER  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

# BAB - 1

## MENGAKTIFKAN DAN MENGAKHIRI FILE PERUSAHAAN

Pada bab ini dibahas tentang cara mengaktifkan dan mengakhiri file perusahaan. Dalam mengaktifkan file diuraikan tentang penggunaan Trial Version, Read Only, mengaktifkan secara on line, dan lewat telepon. Sedangkan pembahasan tentang mengakhiri file yang tengah aktif bisa langsung menggunakan cara yang singkat, yaitu dengan mengklik **File > Exit** di Menu Baris. Saat file diakhiri, MYOB Accounting secara otomatis menyimpan file yang telah dibuat.

### 1.1 Mengaktifkan File Perusahaan

Apabila Anda pernah membuat file perusahaan, Anda bisa membukanya kembali lewat tombol **Open Your Company File** saat mulai menjalankan program MYOB. MYOB Accounting menyediakan waktu 30 hari untuk Trial version. Lewat tenggat waktu yang diberikan ini semua data yang pernah Anda buat menjadi Read Only (file yang hanya bisa dilihat tetapi tidak bisa dieksplor kecuali untuk melihat transaksi, mencetak laporan, dan mengeksplor data).

Tersedia dua pilihan untuk mengaktifkan file perusahaan:

- **Trial Version:** Menggunakan fasilitas Trial Version atau versi petatihan yang sudah disediakan oleh software MYOB Accounting versi 18. Waktu yang diberikan pada pilihan ini adalah selama 30 hari.
- **Read Only:** Menggunakan fasilitas yang sudah disediakan oleh software MYOB Accounting versi 18 hanya untuk mengeksplor tanpa bisa mengubah data yang pernah dibuat.

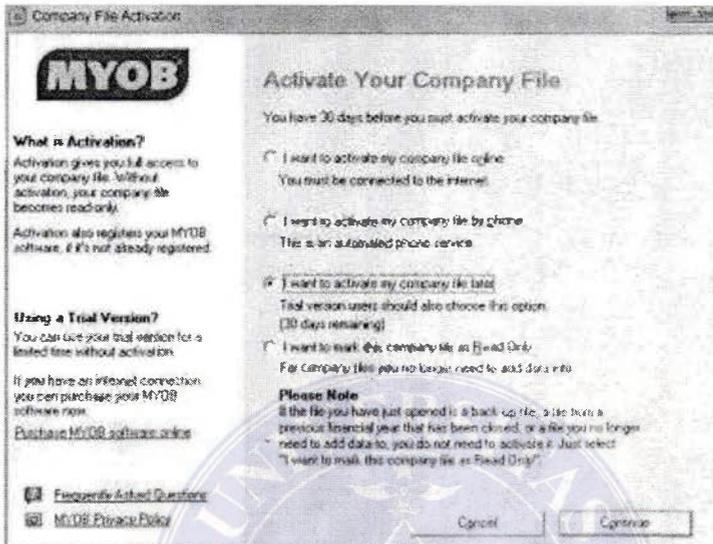
Apabila file yang dibuat melebihi waktu yang diberikan, yaitu selama 30 hari, dan agar file tersebut masih bisa dieksplor kembali, Anda bisa mengaktifkannya lewat dua cara, yaitu:

- **Secara on line** : Mengaktifkan file perusahaan dengan cara mendaftarkan lewat jalur internet. Untuk pilihan ini komputer Anda harus terhubung langsung dengan internet.
- **Lewat Telepon** : Mengaktifkan file perusahaan dengan cara mendaftarkan lewat telepon.

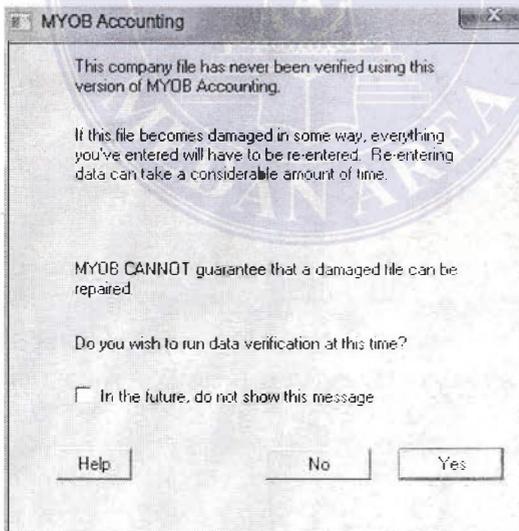
### 1.1.1 Menggunakan Trial Version

Trial Version adalah opsi yang disediakan oleh MYOB untuk mengaktifkan program yang pernah dibuat. Waktu yang disediakan yaitu selama 30 hari dan setelah itu Anda hanya bisa membuka file tersebut lewat opsi Read Only tanpa bisa membuat transaksi yang diinginkan. Untuk mengaktifkan file lewat opsi Trial Version ini, langkah-langkah yang dapat Anda lakukan sebagai berikut:

1. Klik tombol **Start** yang ada pada layar komputer Anda, selanjutnya aktifkan MYOB Accounting versi 18.
2. Klik tombol **Open**, kemudian cari dan buka file MYOB Accounting versi 18 yang mau diaktifkan, selanjutnya tampil jendela Sign-on.
3. Klik tombol **OK** dan setelah itu akan muncul jendela Company File Activation: Activate Your Company File. Lihat Gambar 1.1.
4. Pilih opsi **I want to activate my company later**, lalu klik tombol **Continue**, dan informasi "You have only 30 days left to activate your company file" ditampilkan. Klik tombol **OK**.
5. Kemudian tampil pesan seperti pada gambar 1.2 tentang verifikasi data.
6. Klik tombol **No**. Muncul jendela Command Centre, selanjutnya Anda siap bekerja dengan transaksi. (Klik tombol **Yes**, jika Anda ingin menjalankan verifikasi data).



Gambar 1.1. Company File Activation: “I want to activate my company file later”



Gambar 1.2. MYOB Accounting: Data Verification.

*Catatan:* Untuk pelatihan 30 hari dalam mempraktekkan contoh kasus pada buku ini Anda bisa menggunakan opsi Trial Version. Selanjutnya Anda dapat meregistrasikan ke MYOB.

### 1.1.2 Membuka File Lewat Read Only

Apabila masa 30 hari telah lewat Anda hanya dapat mengeksplor file perusahaan lewat Read Only. Fasilitas Read Only diperuntukkan bukan untuk mengubah, memperbaiki maupun menghapus file yang sudah ada. Lewat fasilitas ini Anda hanya bisa melihat file atau mempelajarinya saja. Jika ingin mengaktifkan file, Anda harus terlebih dahulu mendaftarkan diri, baik secara Online atau By phone.

Jika Anda ingin mengaktifkan program MYOB lewat opsi ini, langkah yang harus Anda kerjakan sebagai berikut; Misalkan Anda sudah memilih file yang mau dibuka sehingga jendela Sign-on ditampilkan, klik tombol **OK**. Muncul jendela Company File Activation: Activate Your Company File. Selanjutnya lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Pilih opsi **I want to mark this company file as Read Only**.
2. Klik tombol **Continue**, sehingga tampil informasi *This company file has never been verified using this version of MYOB Accounting*.
3. Klik tombol **No** untuk langsung ke layar utama MYOB Accounting, atau klik tombol **Yes**. Muncul tanda peringatan *Data verification can take more than a few minutes*, dan terus ke layar utama MYOB. Selanjutnya Anda siap mengeksplor transaksi.

*Catatan:* Apabila file perusahaan sebelumnya sudah berstatus Read Only, langkah-langkah mengoperasikannya sebagai berikut:

1. Aktifkan MYOB Accounting versi 18, dan klik tombol **Open**, cari dan buka file yang akan dioperasikan, jendela Sign-on ditampilkan.
2. Klik tombol **OK**, muncul pertanyaan *Do you wish to run data verification at his time?* pada jendela MYOB Accounting.

3. Klik tombol **No** untuk langsung ke layar utama MYOB Accounting, atau klik tombol **Yes**, selanjutnya muncul tanda peringatan *Data verification can take more than a few minutes*, dan terus ke layar utama MYOB. Selanjutnya Anda siap mengeksplor transaksi yang diinginkan.

### 1.1.3 Mengaktifkan File Secara Online

Apabila software MYOB pada komputer Anda ingin didaftarkan secara online dengan software MYOB Accounting yang teregistrasi, Anda dapat menggunakan jalur ini. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan file secara online.

1. Klik tombol **Open** pada jendela Welcome to MYOB Accounting, kemudian cari dan buka file MYOB Accounting versi 18 yang akan diaktifkan. Muncul jendela Sign-on.
2. Klik tombol **OK**. muncul jendela Company File Activation: Activate Your Company File.
3. Klik tombol **Continue**, kemudian isikan Serial Number MYOB Accounting versi 18 Anda pada jendela Company File Activation Online: Activate Online.
4. Klik **Continue** untuk mengaktifkan file.

### 1.1.4 Mengaktifkan File Lewat Telepon

Apabila Anda ingin mengaktifkan file menggunakan jalur telepon, langkah langkah yang harus Anda kerjakan sebagai berikut:

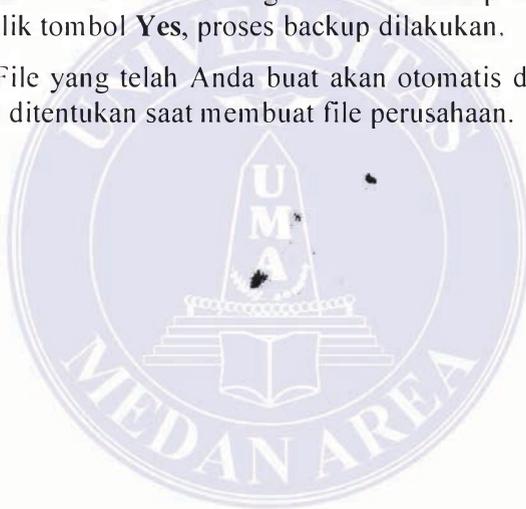
1. Klik tombol **Open** pada jendela Welcome to MYOB Accounting, kemudian cari dan buka file MYOB Accounting versi 18 yang akan diaktifkan. Muncul jendela Sign-on.
2. Klik tombol **OK**. Muncul jendela Company File Activation: Activate Your Company File.
3. Pilih opsi **I want to activate my company file by phone**, kemudian klik tombol **Continue**, muncul informasi Activate by Phone.
4. Isikan nomor seri MYOB Accounting versi 18 Anda pada field Serial Number, lalu klik tombol **Continue** untuk mengaktifkan file.

## 1.2 Mengakhiri Program MYOB Accounting Versi 18

Jika Anda sudah selesai bekerja dengan program MYOB Accounting versi 18, atau ingin mengakhiri pekerjaan Anda, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik **File** pada menu baris pada layar utama Command Centre.
2. Klik **Exit**, muncul jendela MYOB Accounting This company file has never been backed up.
3. Klik tombol **No** jika Anda tidak ingin membuat backup file dan pekerjaan dengan MYOB Accounting versi 18 sudah berakhir, serta program MYOB Accounting versi 18 ditutup dari layar komputer, atau klik tombol **Yes**, proses backup dilakukan.

*Catatan:* File yang telah Anda buat akan otomatis disimpan pada lokasi yang telah ditentukan saat membuat file perusahaan.



## BAB - 2

### KASUS PERUSAHAAN DAGANG

Mempelajari dan memahami MYOB Accounting tidak bisa sepotong-sepotong, karena permasalahan yang satu dengan yang lainnya sating terkait dan tak terpisahkan. Dengan alasan inilah penulis mencoba memaparkan dan menjelaskan permasalahan secara menyeluruh dan terintegrasi agar pembaca dapat memahaminya dengan baik. Berikut contoh kasus cara membuat laporan keuangan dengan MYOB Accounting versi 18 untuk perusahaan dagang.

CV Aneka Motor adalah dealer sepeda motor yang sedang berkembang pesat. Perusahaan ini menjual berbagai merk barang, seperti Honda, Suzuki, dan Yamaha. Perusahaan ini berdomisili di Jl RE Martadinata, Ciputat. Selain kegiatan utamanya sebagai penjual sepeda motor, perusahaan ini juga melakukan pelayanan perbaikan (servis) dengan cara membuka bengkel sepeda motor. Untuk pencatatan transaksi baik pembelian, penjualan, laporan keuangan dan lain sebagainya, pemilik menginginkan semuanya dilakukan menggunakan MYOB agar memperoleh hasil cepat dan akurat. Berikut data perusahaan CV Aneka Motor per 1 Januari 2006.

**CV Aneka Motor**  
Neraca  
Per 1 Januari 2006

Keterangan	Jumlah
<b>Asset:</b>	
Kas Umum	18.000.000
Kas di Bank Mandiri	80.000.000
Kas di Bank BNI	75.000.000
Piutang Usaha	60.000.000
Cadangan Piutang Tak Tertagih	(9.500.000)
Persediaan	198.500.000

Sewa dibayar dimuka	30.000.000
Perlengkapan Kantor	32.000.000
Perlengkapan Servis	30.000.000
Kendaraan	90.000.000
Akm. Penyusutan	(10.000.000)
<b>Jumlah Assets</b>	<b>594</b>
<b>Liability:</b>	
Hutang Usaha	95.230.500
Hutang Gaji	16.200.000
<b>Equity:</b>	
Laba Ditahan	129.569.500
Modal Tn Temon	200.000.000
Prive Tn Temon	(21.000.000)
Modal Tn Riko	197.500.000
Prive Tn Riko	(23.500.000)
<b>Jumlah Liability &amp; Equity</b>	<b>594.000.000</b>

Daftar Hutang Usaha sejumlah 95.230.500 adalah hutang perusahaan kepada:

- PT Yamaha Adi Brado 33.500.000
- PT Honda Adi Sentosa 29.000.000
- PT Suzuki Asri Buna 32.730.500

Daftar Piutang sejumlah 60.000.000 merupakan piutang kepada:

- Klinik Ceria 21.300.000
- Klinik Penosa 18.250.000
- PT Subur Sejahtera 8.500.000
- Toserba indah Sari 11.950.000

Dari daftar persediaan yang ada di gudang sejumlah Rp.198.500.000 adalah untuk:

No. Item	Nama Barang	Jumlah	Harga 1 Unit	Total
HSF-101	Honda "Supra Fit"	4	10.000.000	40.000.000
HX-102	Honda "Supra X 125"	3	15.000.000	45.000.000
SN-201	SuzuM "New Smash"	2	9.500.000	19.000.000
SS-202	Suzuki "Shogun SP"	3	12.000.000	36.000.000
YV-301	Yamaha "Vega R"	3	10.500.000	31.500.000
YJ-302	Yamaha "Jupiter MX"	2	13.500.000	27.000.000

Harga jual sepeda motor termasuk PPN sampai saat ini sebagai berikut:

No. Item	Nama Barang	Harga Jual
HSF-101	Honda "Supra Fit"	11.400.000
HX-102	Honda "Supra X 125"	16.400.000
SN-201	Suzuki "New Smash"	10.975.000
SS-202	Suzuki "Shogun SP"	13.600.000
YV-301	Yamaha "Vega R"	11.215.000
YJ-302	Yamaha "Jupiter MX"	14.910.000

Transaksi selama bulan Januari 2006 sebagai berikut:

- 3 Jan Membeli perlengkapan kantor secara tunai menggunakan dana dari kas umum, seharga Rp.9.500.000, harga dikenai PPN. Nomor pengeluaran kas SPPK-001.
- 3 Jan Membuat Quote untuk pembelian sepeda motor Honda Supra Fit sebanyak 15 unit dengan harga per unit Rp. 10.000.000 dari PT. Honda Adi Sentosa yang beralamat di Jl. Kartika, Jakarta dengan nomor quote PQ-101. Harga barang yang dibeli sudah termasuk PPN.
- 4 Jan Membuat Order untuk pembelian Yamaha "Vega R" pada PT. Yamaha Adi Brado, sebanyak 3 unit. Harga per unit Rp. 10.500.000. Waktu yang dijanjikan untuk penerimaan barang yaitu 10 Januari. Ongkos angkut Rp.175.000 tanpa PPN. Nomor purchase order PO-201.

- 5 Jan Dibayar gaji karyawan sejumlah Rp.16.200.000. Dana diambil dari ATM Bank BNI dengan nomor pengeluaran BNI-01.
- 5 Jan Membeli perlengkapan kantor secara kredit (Bill) dari Toko Burhan dengan harga Rp.1.750.000. Harga barang yang dibeli dikenai PPN. Nomor pembelian PB-301.
- 5 Jan Membuat Quote untuk pembelian 10 unit sepeda motor Jupiter MX dengan harga per unit Rp.13.500.000 kepada PT. Yamaha Adi Brado dengan nomor PQ- 102. Harga sudah termasuk PPN.
- 6 Jan Membuat Order untuk pembelian 10 unit sepeda motor Suzuki Shogun SP dengan harga per unit Rp. 12.000.000 dari PT. Suzuki Asri Buna dengan nomor Order: PO-202. Uang muka dibayar Rp. 40.000.000 dari Kas di Bank Mandiri dengan nomor cek BM-001. Harga barang sudah termasuk PPN.
- 7 Jan Membeli secara kredit (Bill) 10 unit Honda Supra X125 dengan harga per unit Rp. 15.000.000 sudah termasuk PPN dari PT. Honda Adi Sentosa. Nomor pembelian PB-302. Syarat pembelian 2/15, N30.
- 7 Jan Mengubah Quote jadi Order untuk PQ-102 yang dibuat pada tanggal 5 Januari dan dibayar uang muka Rp.20.000.000, dana dari kas di Bank Mandiri. Ongkos angkut dikenakan Rp. 50.000 tanpa pajak. Promised date: 15 Januari 2006. Nomor Quote diganti menjadi PO-203.
- 8 Jan Mengubah Quote menjadi Bill yang dibuat tanggal 3 Januari. Barang yang diterima 13 unit karena kekurangan stock digudang supplier sedangkan 2 unit lagi diterima kemudian (backorder). Ongkos angkut dibebankan sebesar Rp. 150.000 tanpa PPN. Nomor Quote diganti menjadi PB-303.
- 9 Jan Pimpinan menyetujui mengadakan rekreasi untuk karyawan dan menghabiskan dana Rp. 12.500.000. Dana diambil dari kas di Bank BNI dengan nomor cek BNI-02.
- 10 Jan Menjadikan Bill terhadap Order pembelian yang dibuat tanggal 4 Januari, dan dibayar uang muka sebesar Rp. 16.000.000. Dana diambil dari kas di Bank Mandiri dengan nomor cek BM-102. Nomor Order diganti menjadi PB-304.

- 11 Jan Membuat Quote untuk penjualan 5 unit Honda Supra Fit kepada Klinik Penosa dengan harga per unit Rp. 11.400.000 sudah termasuk PPN. Nomor Quote: SQ- 101.
- 12 Jan Membuat Order penjualan kepada RM. Kubang untuk 6 unit Honda Supra X125 dengan harga jual per unit Rp. 16.400.000. Nomor order penjualan SO-201.
- 13 Jan Membayar biaya pembuatan spanduk (iklan) secara tunai Rp.800.000. Harga dikenal PPN. Dana diambil dari kas umum dengan nomor pengeluaran SPPK-002.
- 14 Jan Menerima penghasilan servis terhadap sepeda motor pelanggan sejumlah Rp. 2.250.000 harga yang dibayar ditambah PPN. Penerimaan dimasukan ke kas umum dengan nomor TU-001.
- 15 Jan Membuat Quote penjualan untuk 4 unit sepeda motor Honda Supra Fit kepada Toko Buku Laris. Harga jual Rp.11.400.000 termasuk PPN. Nomor quote SQ-102.
- 16 Jan Mentransfer uang dari Bank BNI Rp 20.000.000 ke Bank Mandiri. Nomor transfer TR-001.
- 16 Jan Membuat Bill (pembelian kredit) untuk 6 unit Yamaha Vega R dan 8 unit Yamaha Jupiter MX dengan harga masing-masing Rp. 10.500.000 dan Rp. 13.500.000 dari PT. Yamaha Adi Brado. Harga yang dibeli sudah termasuk PPN. Nomor pembelian PB-305.
- 17 Jan Membayar lagi uang muka terhadap Bill yang dibuat tanggal 10 Januari sejumlah Rp.10.000.000 untuk nomor PB-304. Dana diambil dari Kas di Bank Mandiri dengan nomor BM-003.
- 18 Jan Bayar lunas (Pay Bill) hutang dagang kepada PT. Yamaha Adi Brado atas saldo awal hutang pada tanggal 1 Januari 2006 dengan nomor PO-002. Dana diambil dari kas di Bank Mandiri dengan nomor cek BM-004.
- 19 Jan Meretur 2 unit sepeda motor Honda Supra X125 untuk faktur pembelian PB-302 yang dibuat pada tanggal 7 Januari. Barang yang diretur dikurangkan pada hutang dagang (Apply to Purchase). Nomor retur pembelian RTR-01.

- 19 Jan Menjual barang langsung secara kredit (invoice) untuk sepeda motor Honda Supra Fit sebanyak 4 unit kepada Toserba Indah Sari. Harga jual Rp.11.400.000 sudah termasuk PPN. Nomor penjualan SI-301.
- 20 Jan Membeli 5 unit sepeda motor Suzuki New Smash secara kredit (Langsung Bill) dengan harga per unit Rp. 9.500.000 dan dikenai PPN. Nomor Bill PB-306.
- 21 Jan Membuat Order untuk penjualan Yamaha Vega R sebanyak 9 unit kepada Yayasan Berdikari yang beralamat di Jl. Sawangan dengan harga per unit Rp.11.215.000 sudah termasuk PPN. Uang muka diterima sejumlah Rp.30.000.000 dimasukkan ke kas di Bank Mandiri. Nomor order penjualan SO-202.
- 22 Jan Meretur 1 unit sepeda motor Yamaha Vega R kepada PT.Yamaha Adi Brado untuk faktur pembelian PB-304 yang dibuat pada tanggal 10 Januari, dan perusahaan menerima pengembalian uang sebanyak harga barang yang diretur (Receive Refund). Uang yang diterima dimasukkan ke kas di Bank Mandiri. Nomor retur pembelian RTR-02.
- 22 Jan Menjual 1 unit sepeda motor Suzuki Shogun SP kepada Nyonya Siti secara tunai dengan harga Rp. 13.600.000. Uang yang diterima dimasukkan ke Kas Umum dengan nomor TU-002. Harga jual sudah termasuk PPN, dan mendapatkan potongan Rp. 400.000. Nomor penjualan tunai ST-01.
- 23 Jan Membuat Invoice atas penjualan 5 unit sepeda motor Yamaha Jupiter MX kepada RS. Husada. Harga per unit Rp. 14.910.000. Syarat penjualan 2/15, N40. Nomor invoice SI-302.
- 24 Jan Menjadikan Order penjualan terhadap Quote yang dibuat tanggal 11 Januari dan dibebankan ongkos angkut Rp. 75.000 tanpa pajak. Nomor Quote diganti menjadi nomor order SO-203.
- 25 Jan Membayar biaya listrik sebesar Rp. 550.000. Dana diambil dari kas di Bank BNI dengan mengeluarkan cek 13NI-03.

- 26 Jan Menjadikan Invoice terhadap Quote SQ-102 yang dibuat tanggal 15 Januari. Tanggal pengiriman ditetapkan 29 Januari 2006 dan nomor quote diganti menjadi dengan nomor invoice SI-303.
- 27 Jan Mengubah Order penjualan menjadi invoice yang dibuat tanggal 24 Januari. Nomor order diganti menjadi 51-304.
- 28 Jan Pelanggan meretur 1 unit sepeda motor Honda Supra Fit untuk nomor penjualan SI-301 yang dibuat tanggal 19 Januari dengan nomor retur penjualan RTR-SO1. Barang yang diretur dikurangkan terhadap piutang dagang (Apply to Sale).
- 29 Jan Menerima pembayaran uang muka dari Toko Buku "Laris" Rp. 20.000.000 atas faktur SI-303 yang dibuat tanggal 26 Januari. Uang yang diterima dimasukan ke Kas Belum Disetor dengan nomor KBD-001.
- 29 Jan Pelanggan meretur 1 unit sepeda motor Honda Supra Fit untuk faktur penjualan SI-303 yang dibuat tanggal 26 Januari 2006, dan perusahaan mengembalikan uang pelanggan sebanyak harga barang yang diretur (Pay Refund). Dana diambil dari Kas di Bank BNI dengan nomor cek BNI-04. Nomor transaksi untuk retur penjualan RTR-S02.
- 30 Jan Menerima pelunasan piutang klinik Penosa untuk faktur penjualan SI-304 yang dibuat tanggal 27 Januari. Uang dimasukan ke Kas Belum Disetor dengan nomor transaksi KBD-002.
- 30 Jan Menerima pelunasan piutang dari PT. Subur Sejahtera atas seluruh piutang awal tanggal 1 Januari dengan nomor faktur IN13. uang yang diterima dimasukkan ke Kas di Bank BNI dengan nomor BNI-05.
- 31 Jan Menyetorkan uang yang ada pada kas belum disetor ke Bank Mandiri. Nomor transaksi penerimaan setoran TS-01.
- 31 Jan Perlengkapan servis yang tersisa hingga akhir bulan sejumlah Rp. 2.500.000.
- 31 Jan Penyusutan Kendaraan sebesar Rp.5.000.000 per tahun dan dialokasikan setiap bulannya.

31 Jan Berdasarkan saldo rekening koran yang diterima dari Bank Mandiri yaitu Rp.98.350.000, pihak Bank Mandiri membebankan perusahaan untuk biaya administrasi (jasa giro) sebesar Rp. 75.000 dan pendapatan bunga sebesar Rp. 350.000 belum tercatat dalam pembukuan perusahaan.

Anda diminta untuk:

1. Membuat laporan akuntansi menggunakan MYOB Accounting versi 18.
2. Melakukan aktifitas akhir bulan yang diperlukan.
3. Membuat laporan akhir bulan yang dibutuhkan.

Untuk menyelesaikan contoh kasus di atas, Anda dapat mempelajarinya dari bab-bab selanjutnya. Untuk lebih lengkapnya, tahapan yang harus dipersiapkan adalah:

1. Men-setup Tanggal Komputer
2. Mempersiapkan File Perusahaan
3. Membuat Daftar Akun
4. Menetapkan Linked Account
5. Menetapkan Kode Pajak
6. Menetapkan Mata Uang
7. Mencatat Saldo Awal Neraca
8. Mencatat Saldo Awal Hutang Usaha
9. Mencatat Saldo Awal Piutang Usaha
10. Menetapkan Item dan Harga Jual
11. Mencatat Saldo Awal Persediaan
12. Membuat Card File (Optional)
13. Membuat Transaksi

*Catatan:* Agar Anda dapat mempelajari dan memahami persoalan dengan seksama, disarankan Anda mempraktekkan langsung kasus di atas dengan MYOB Accounting versi 18 dengan mengikuti langkah-langkah berikut. Huruf *cetak tebal* untuk memfokuskan pada latihan yang harus Anda lakukan.

## 2.1 Men-setup Tanggal Komputer

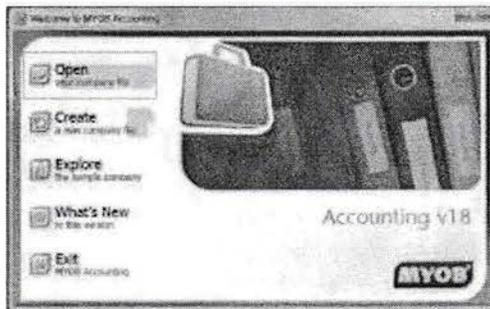
Men-setup tanggal komputer sangat penting dalam proses pengoperasian software MYOB Accounting versi 18. Tanggal yang melekat pada *Windows* berkaitan langsung dengan proses transaksi yang ada di dalam MYOB Accounting versi 18. Fungsi men-setup tanggal komputer untuk menentukan tanggal jatuh tempo hutang dan piutang, umur hutang dan piutang. Format penulisan tanggal dapat ditetapkan, apakah dengan format Indonesia, yaitu tanggal/bulan/tahun, atau format English (United States) yaitu bulan/tanggal/tahun, dan lain sebagainya.

## 2.2 Mempersiapkan File Perusahaan

Membuat file perusahaan merupakan sesuatu yang wajib dipersiapkan sebelum transaksi dicatat. File perusahaan berisi tentang data perusahaan, seperti nama perusahaan, NPWP, No Izin pendirian, alamat, tahun pembukuan, bulan awal pembukuan, bulan akhir pembukuan, periode pembukuan yang digunakan, Nomor seri produk MYOB, dan lain sebagainya. Anda tidak akan dapat mengoperasikan sebuah file serta mengeksplor transaksi yang ada di dalamnya tanpa membuat file perusahaan terlebih dahulu. Setelah selesai membuat file perusahaan, Anda bisa menuju ke Command Centre atau menetapkan batasan lewat Easy Setup Assistant.

Berikut langkah-langkah membuat File Perusahaan:

1. Aktifkan MYOB Accounting versi 18 kemudian tampil jendela *Welcome to MYOB Accounting*. Lihat gambar berikut:

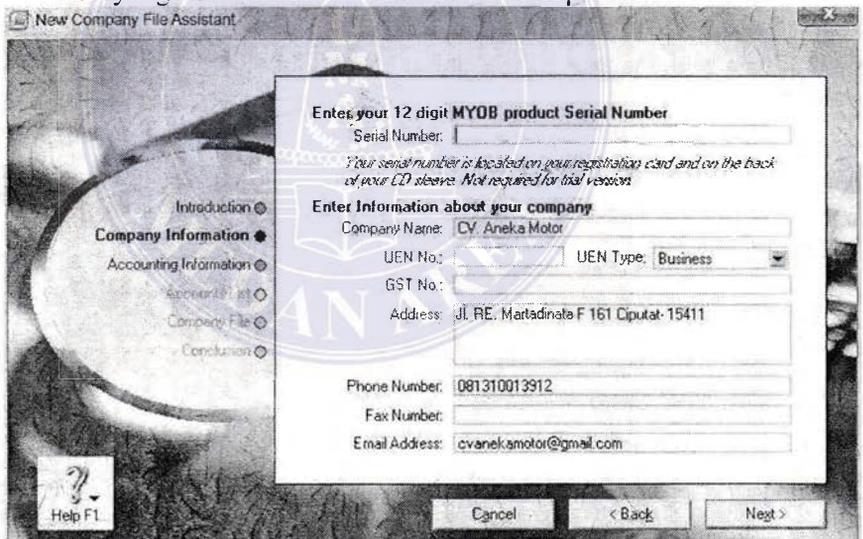


Gambar 2.1. Welcome to MYOB Accounting.

2. Klik tombol **Create**, muncul jendela *Welcome to MYOB Accounting: Introduction*.
3. Selanjutnya klik tombol **Next**, muncul jendela *New Company File Assistant: Company Information*. Isi field-field kosong dengan data berikut ini:

Serial Number	: (isikan serial number yang ada di belakang CD software MYOB).
Company Name	: <b>CV. Aneka Motor</b>
Address	: Jl. RE Martadinata F 161 Ciputat - 15411
Phone Number	: 0813 100 139 12
Fax Number	: (isikan No. Fax, jika Anda memilikinya)
E-mail address	: cvanekamotor@gmail.com

Hasil yang Anda masukkan akan terlihat seperti Gambar 2.2.

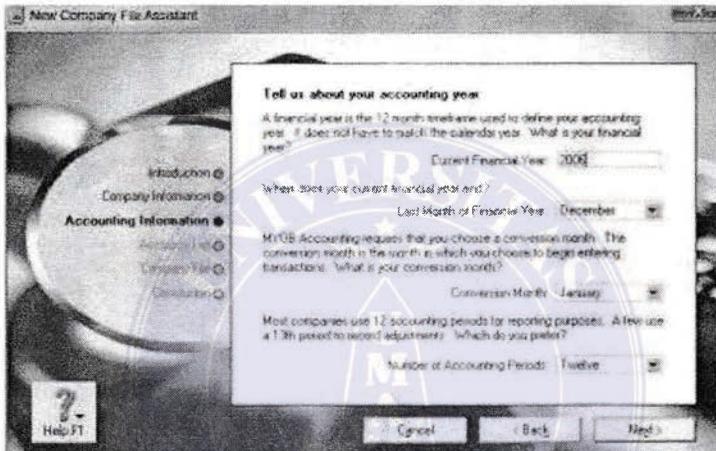


**Gambar 2.2.** New Company File Assistant: Company Information.

*Keterangan:* Field Company Name wajib diisi sebelum meneruskan ke langkah berikutnya. Untuk data lainnya boleh diganti apabila tidak sesuai dengan keinginan Anda.

4. Klik tombol **Next**, muncul jendela *New Company File Assistant: Accounting Information*. Isikan data berikut untuk field-field:

Current Financial year	: 2006
Last month of Financial year	: December
Conversion month	: January
Number of Accounting Period	: Twelve

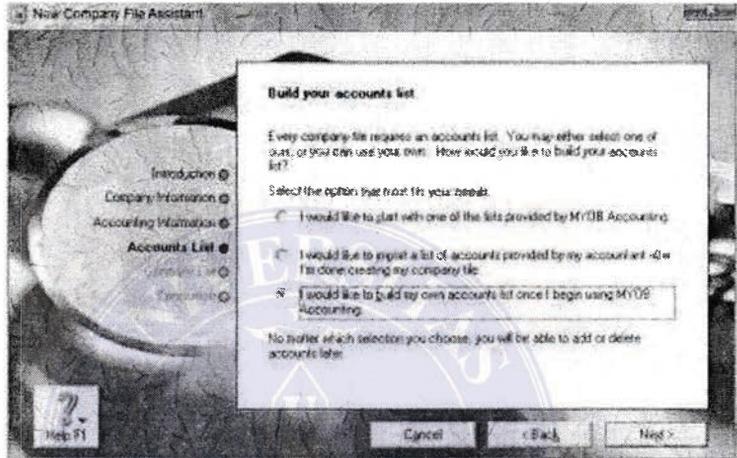


**Gambar 2.3.** New Company File Assistant: Accounting Information.

*Catatan:* Anda harus hati-hati memasukkan data pada jendela ini. Kesalahan memasukkan data mengakibatkan file yang telah Anda buat tidak akurat dan harus diulang dari awal, kembali.

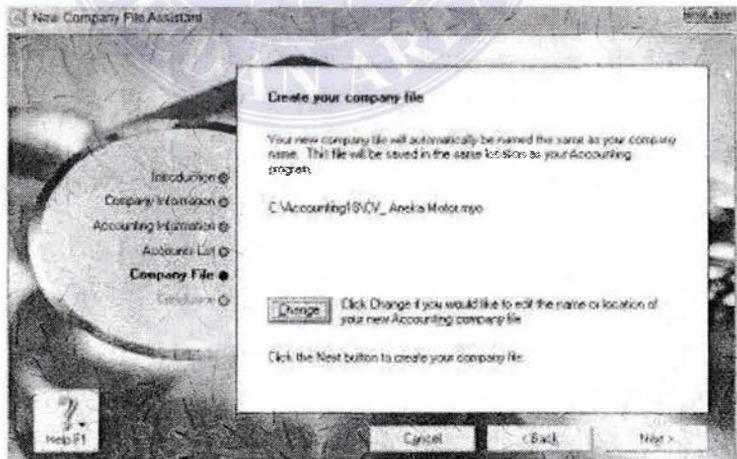
5. Klik tombol **Next**, muncul informasi *Please confirm your accounting information*. Baca informasi yang terdapat pada jendela ini dengan seksama. Jika tahun pembukuan, bulan awal pembukuan dan bulan akhir pembukuan sesuai dengan informasi perusahaan Anda, barulah langkah selanjutnya boleh dikerjakan. Jika tidak, betulkan lagi informasi tersebut dengan mengklik tombol **Back** yang terletak di bagian bawah jendela.
6. Klik tombol **Next**, muncul jendela *New Company File Assistant: Account List*. Lihat Gambar 2.4.

7. Pada perintah *Select the option that most fits your needs*, pilih opsi **I would like to build my own accounts list once I begin using MYOB Accounting.**



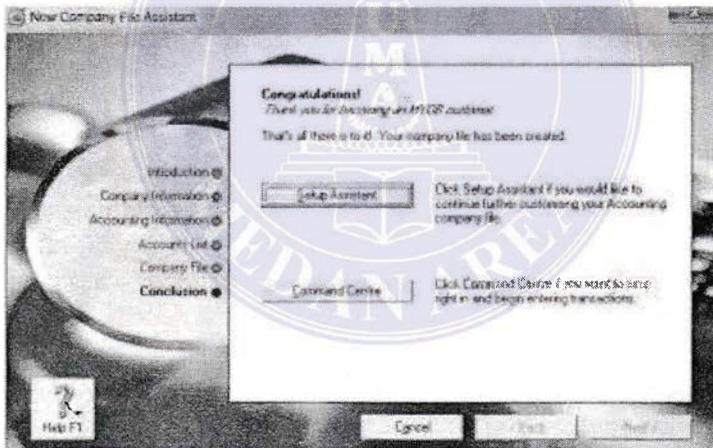
Gambar 2.4. New Company File Assistant: Accounts List.

8. Klik tombol **Next**, muncul jendela *New Company File Assistant: Company File*.



Gambar 2.5. New Company File Assistant: Company File.

9. Bila ingin merubah lokasi penyimpanan file yang tidak ditetapkan oleh MYOB, dapat meng-klik tombol **Change** untuk menampilkan jendela *New, Save in:*. Misalkan Anda ingin menyimpan file di: *drive C:\My Documents* (bukan pada drive yang telah ditetapkan oleh MYOB Accounting versi 18), pilih *Save in: C:\My Documents*.
10. Ketikkan nama file Anda pada field *File Name:* (misalnya *CV\_Aneka Motor*), selanjutnya klik tombol **Save** untuk menyimpan.  
File yang disimpan di *drive: C:\My Documents* akan terlihat pada jendela *New Company File Assistant: Company File* sebagai berikut: *C:\My Documents\CV\_Aneka Motor.myo*.
11. Klik tombol **Next**, untuk memproses langkah-langkah yang Anda buat. Muncul jendela *Congratulations!* seperti terlihat pada Gambar 2.6.
12. Klik tombol **Command Centre**, selanjutnya Anda siap bekerja dengan transaksi.



**Gambar 2.6.** New Company File Assistant: *Congratulation*.

### 2.3 Membuat Daftar Akun

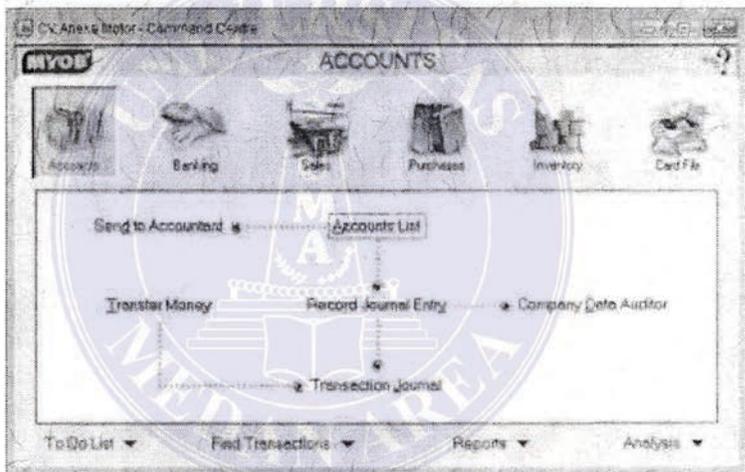
Tahap kedua dalam persiapan file adalah membuat daftar akun. Akun adalah media atau tempat suatu transaksi dicatat. Sebelum

melakukan pencatatan transaksi, daftar akun mutlak dipersiapkan. Berikut akan dibahas tiga hal utama berkenaan dengan daftar akun.

### 2.3.1 Menghapus Akun

Akun-akun yang tidak dibutuhkan sebaiknya dihapus dari daftar akun agar tidak terlalu memakan banyak tempat dan tidak mengganggu proses pencarian saat membuat transaksi. Berikut langkah-langkah menghapus akun-akun yang tidak diperlukan:

1. Klik tombol **Accounts** pada window *Command Centre*, dan klik **Accounts List.**, muncul jendela *Accounts List*.



Gambar 2.7. Accounts: Account List.

2. Klik tabulasi **Asset**, akun-akun yang ada dalam kelompok ini, seperti *General Cheque Account*, *Undeposited Funds*, *Payroll Cheque Accounts* dan sebagainya ditampilkan.
3. Selanjutnya klik ganda **Payroll Cheque Account**. Misalkan Anda ingin menghapus akun *Payroll Cheque Account* dari daftar akun, muncul jendela *Edit Accounts* seperti Gambar 2.8.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustiono. 2010. *Panduan Praktis Praktikum MYOB*. Medan: ICT - UMA.
- Arifin, Johar. 2001. *Mengupas Tuntas MYOB Accounting MultiCurrency*. Cetakan ke-1. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Madcoms, Divisi Penelitian & Pengembangan. 2003. *MYOB Accounting*. Yogyakarta: Andi.
- Komputer, Wahan. 2007. *Pengembangan Sistem Akuntansi bagi Usaha Perdagangan Ritel dengan MYOB*. Jakarta: Salemba Infotek.
- Rahayu, Sri. Dkk. 2016. *Sukses Menyusun Laporan Keuangan dengan MYOB*. Cetakan Pertama. Medan: Perdana Publishing.