

**MEMASUKAN SALDO AWAL DAN MEMBUAT KARTU (PELANGGAN,PEMASOK DAN PERSEDIAAN)**

Waktu : 2,5 Jam

**TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari JOB 1 ini, diharapkan siswa:

1. Siswa dapat memasukan saldo awal perusahaan
2. Siswa dapat membuat daftar nama pemasok dan pelanggan
3. Siswa dapat memasukan saldo awal hutang dan piutang
4. Siswa dapat membuat data persediaan barang dagangan
5. Siswa dapat memasukan nilai persediaan

**B. URAIAN MATERI**

**LANGKAH 1 MENCATAT NERACA SALDO**

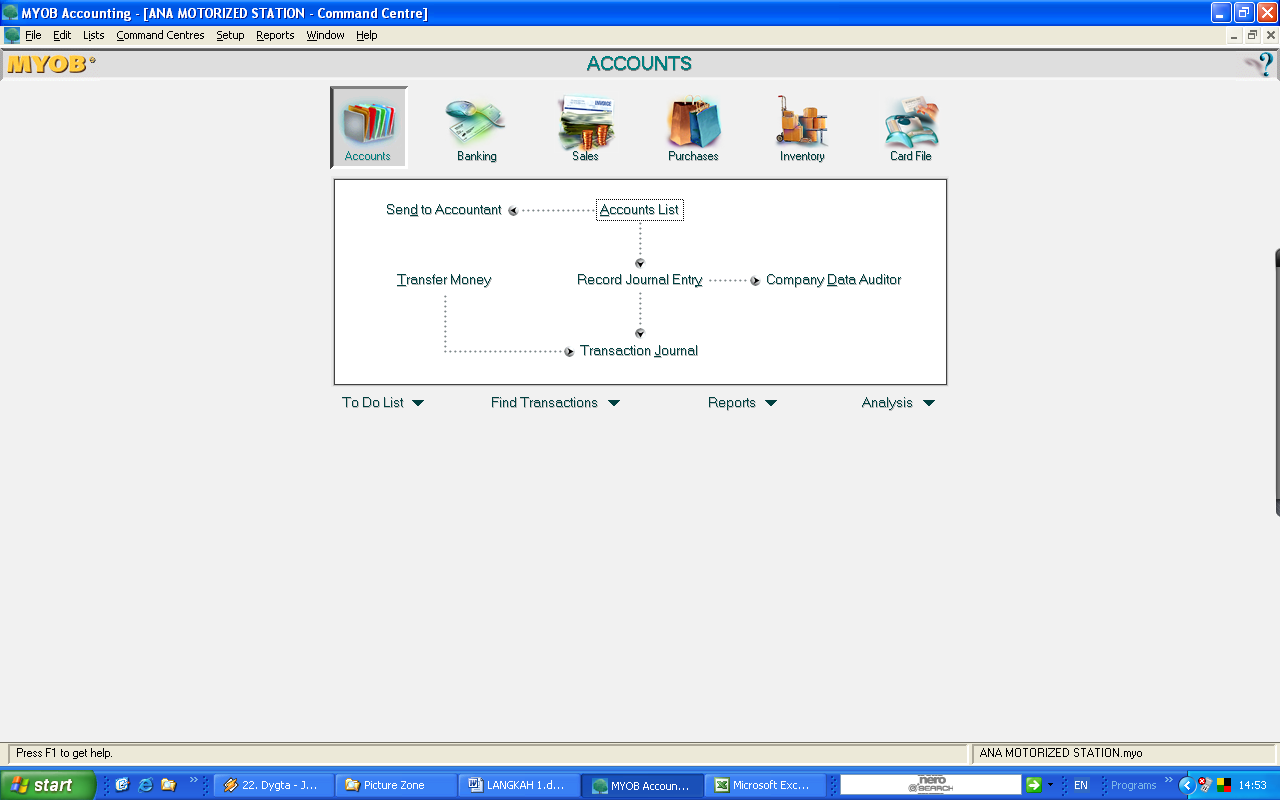
Pencatatan saldo awal setiap akun ke dalam neraca saldo dilakukan apabila daftar akun (*Account List)* telah dibuat dengan lengkap dan benar. Untuk mencatat saldo awal ini ada 2 (dua) cara dengan ketentuan sebagai berikut :

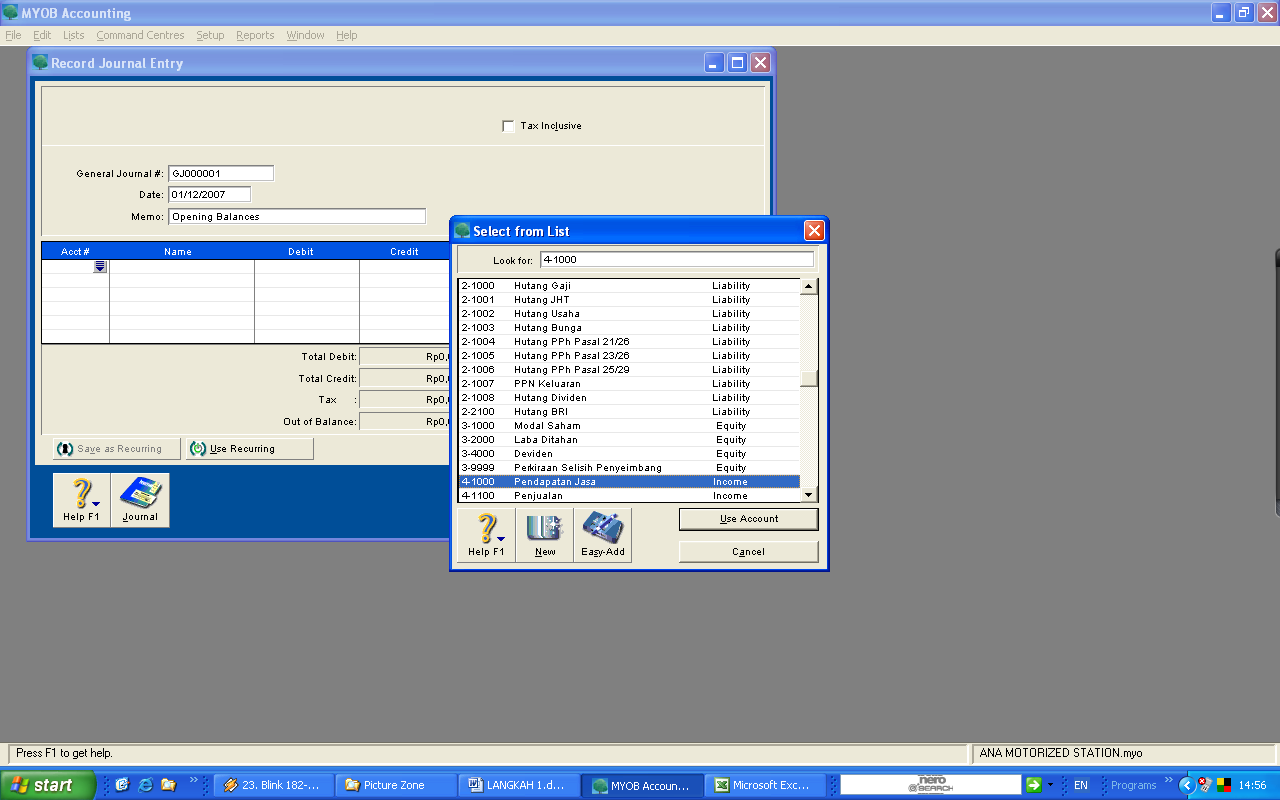
1. Apabila Neraca awal merupakan bulan awal pembukuan, maka dicatat pada menu **Setup – Balances – Account Opening Balances.** Misal : Januari.
2. Apabila Neraca Saldo awal berada pada bulan setelah bulan awal pembukuan, maka saldo-saldo dicatat pada menu **Record Journal Entry.** Misal : Desember.

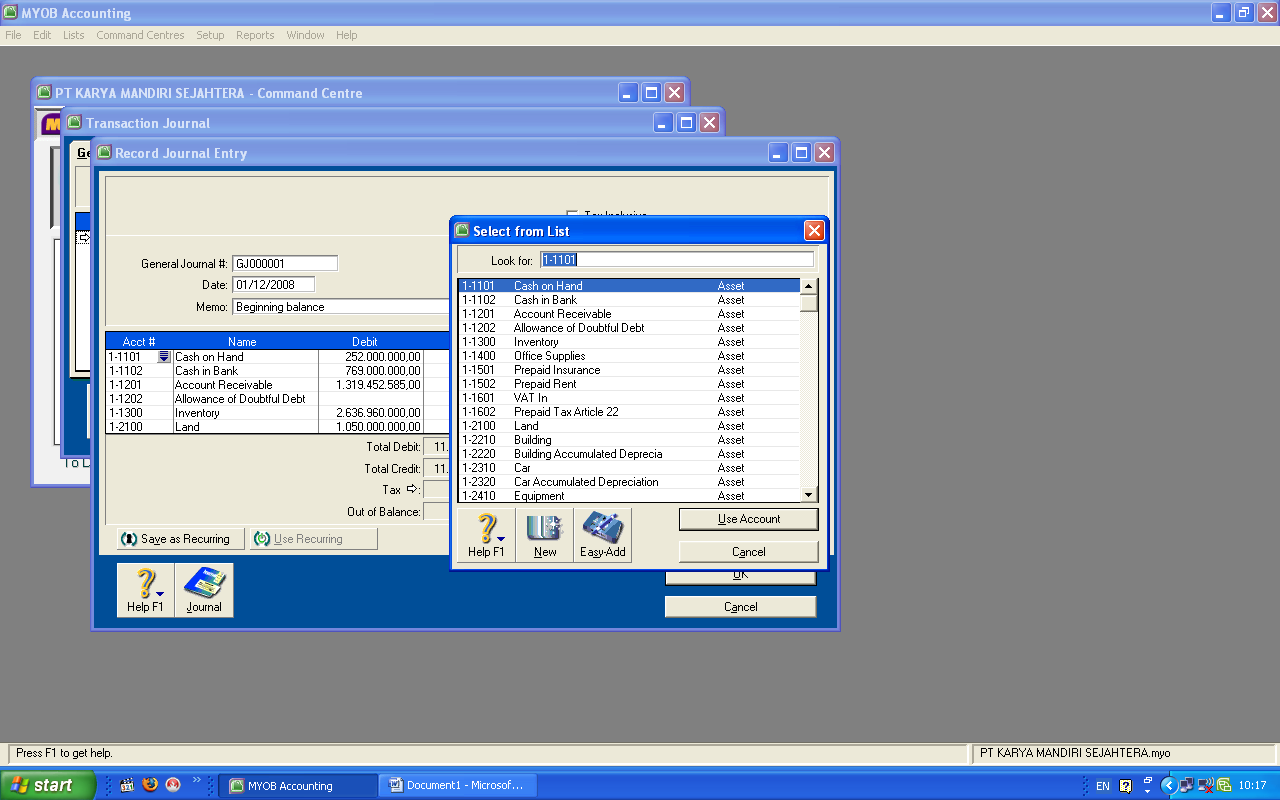
Studi kasus ini Neraca saldo awal berada di bulan Desember 2007, maka untuk menginput saldo-saldo awal neraca digunakan cara yang kedua.

**Langkah-langkah :**

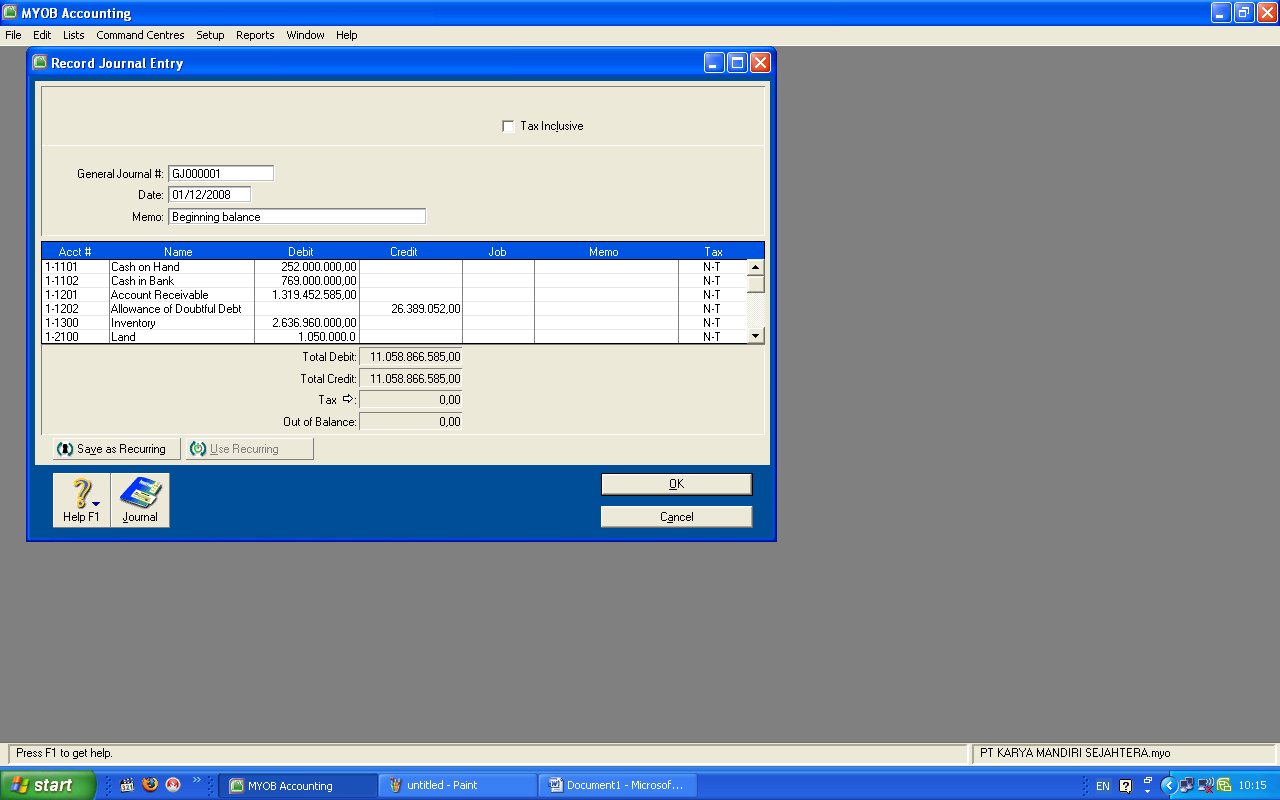
1. Klik **Accounts – Record Journal Entry**



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



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



Total Debit dan kredit seimbang

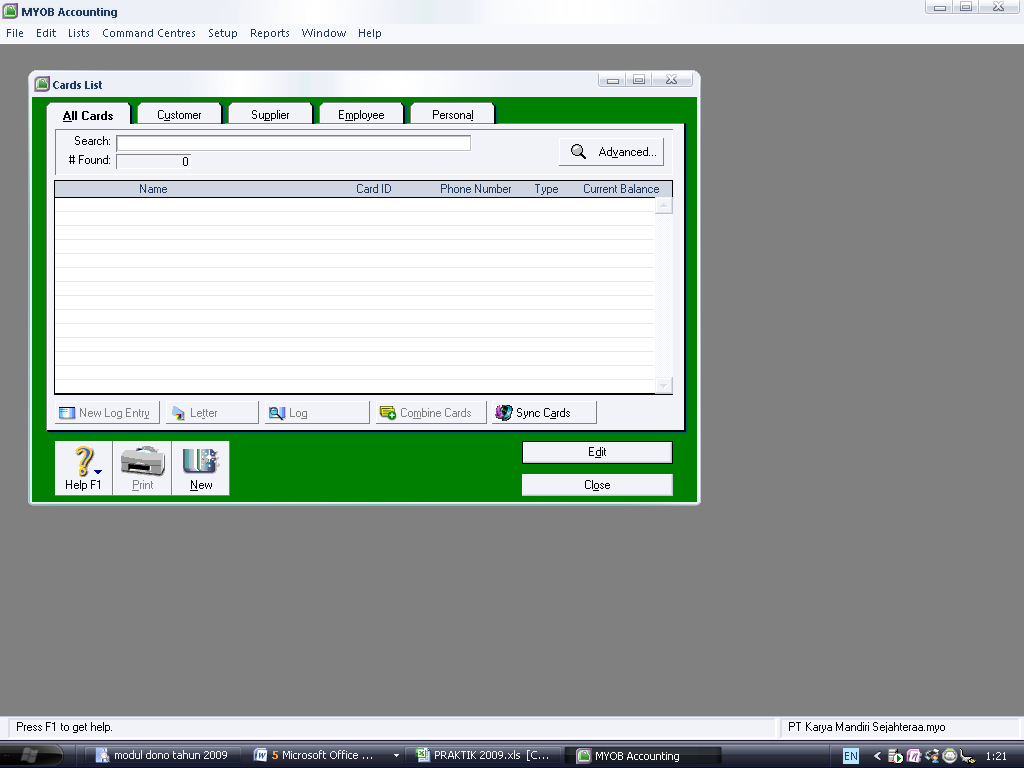
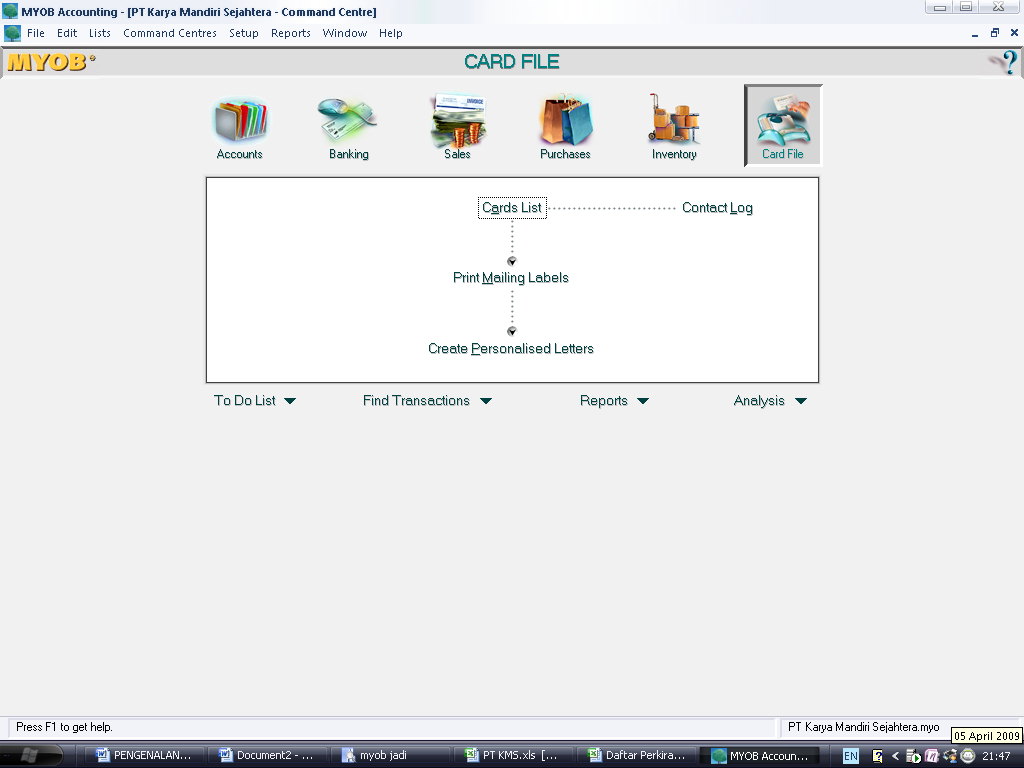
1. Klik **Record**
2. Kemudian Klik **Journal** untuk melihat jurnal, atau **Cancel** untuk kembali ke **Command Center**

**LANGKAH 1 MEMBUAT DAFTAR PELANGGAN DAN PEMASOK**

***(CARD FILE)***

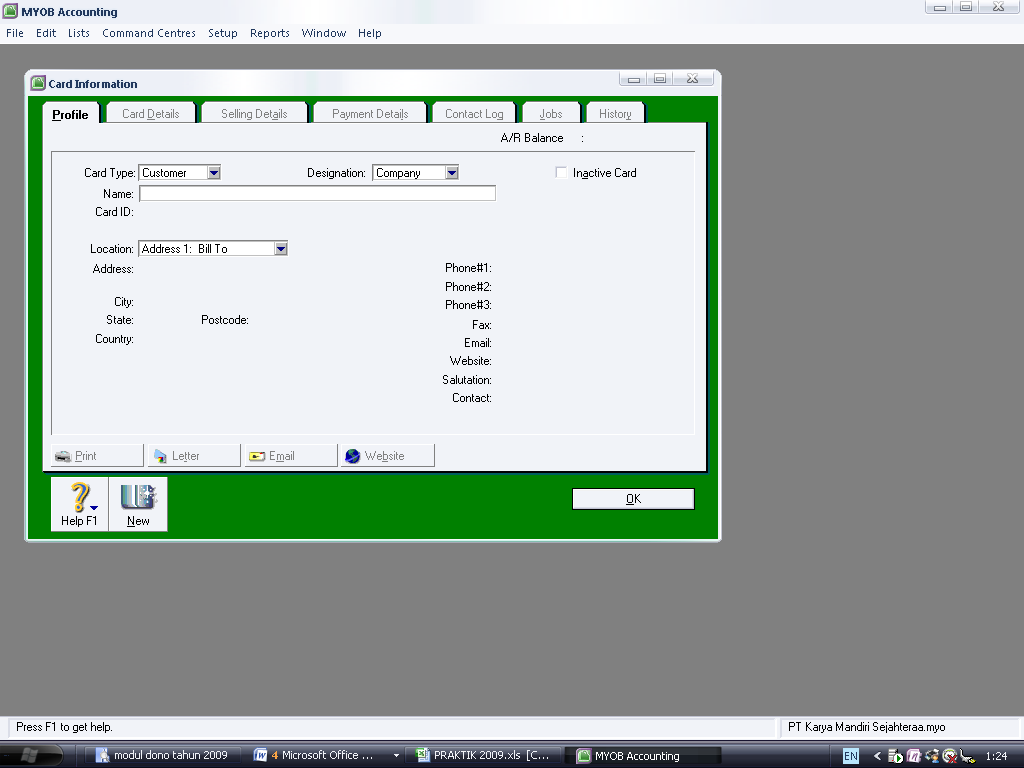
*Card File (Card List)* adalah kumpulan kartu dengan pengelompokan sebagai *Customer, Supplier, Employee* atau *Personal.* Dalam MYOB kartu-kartu tersebut terutama untuk kartu customers dan suppliers sekaligus berfungsi sebagai Buku Pembantu untuk Piutang Dagang dan Hutang Dagang.

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

 ****

Keteragan Langkah-langkah Membuat Karu Pelnggan (Customer):

1. Pastikan ada di layar **Command Centre** dan klik **Card File**
2. Setelah itu pilih dan klik **Card List**
3. Tampilan **Card List** perhatikan label pojok kiri atasnya
4. Pilih **Customer**
5. Dan selanjutnya **Klik New** dibawah kiri untuk membuat kartu pelanggan

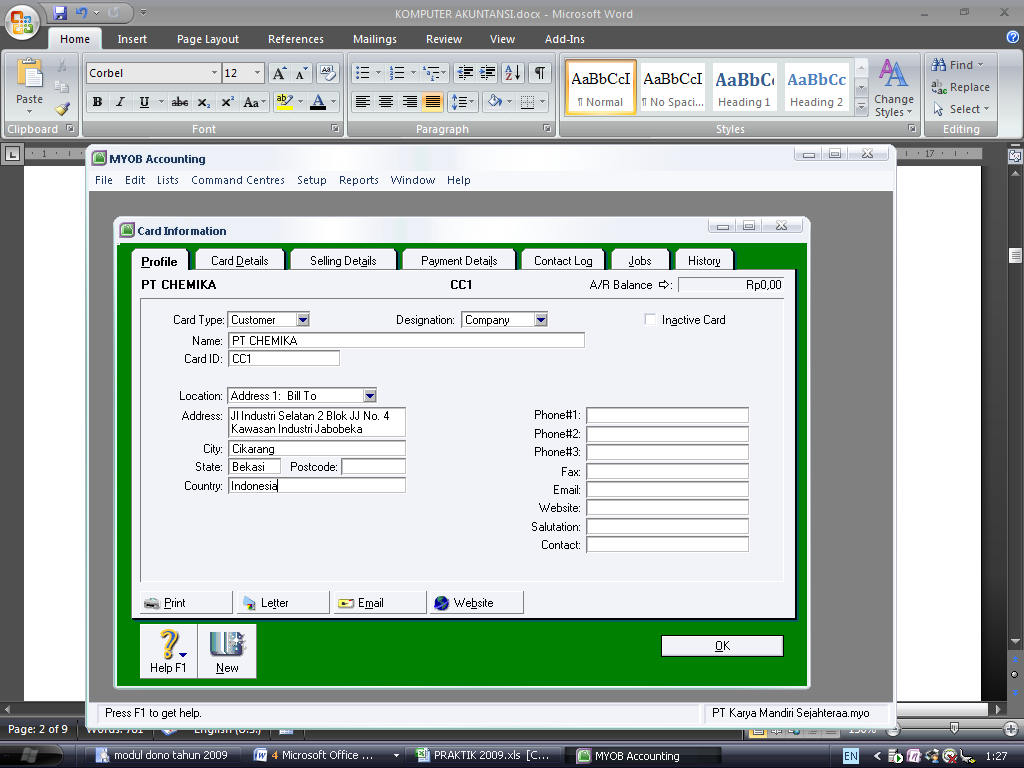


Setelah di klik New maka akan tampil **Card Information**

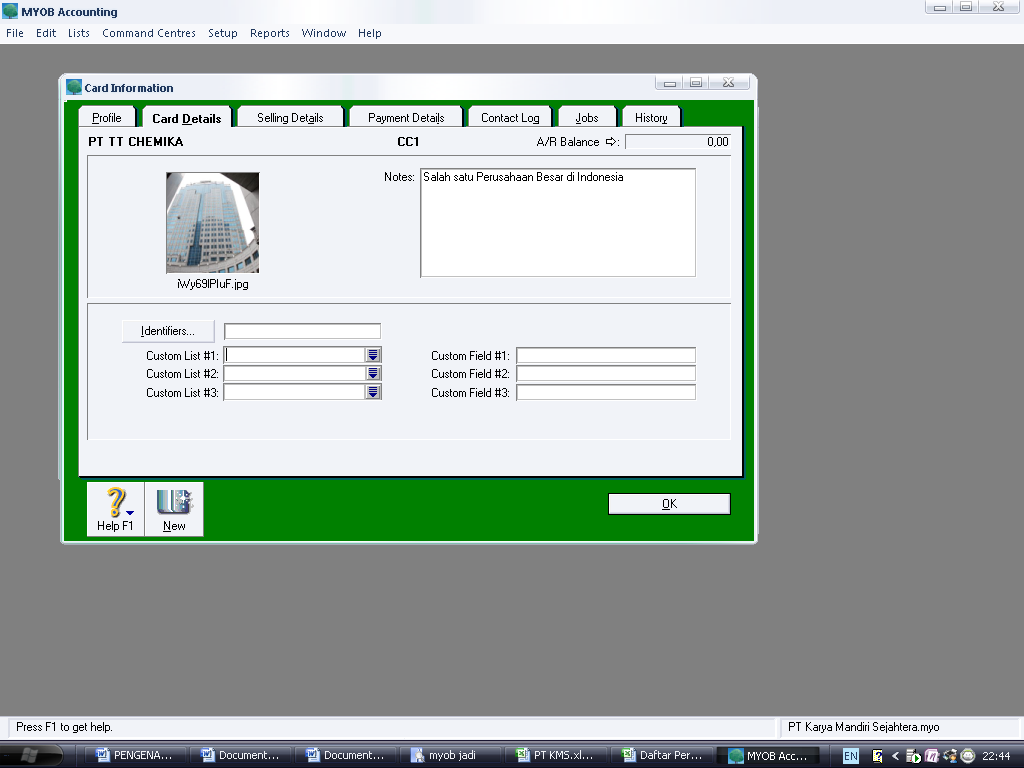
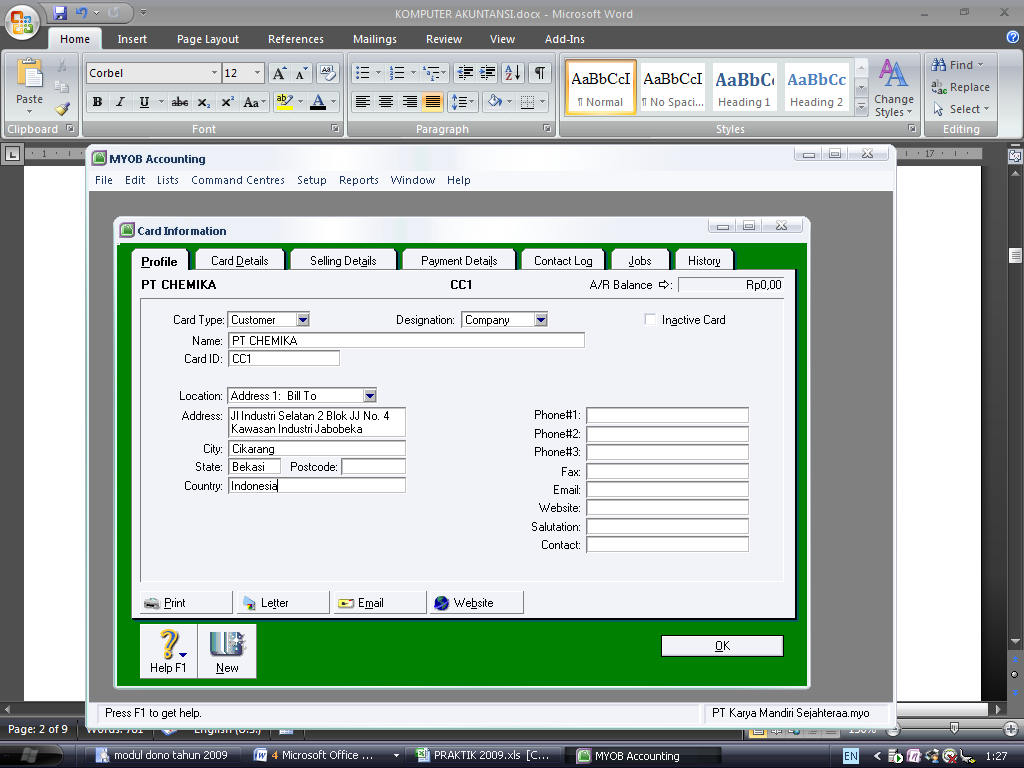
Sekarang sebagai contoh mari kita masukan data pelanggan di bawah ini:

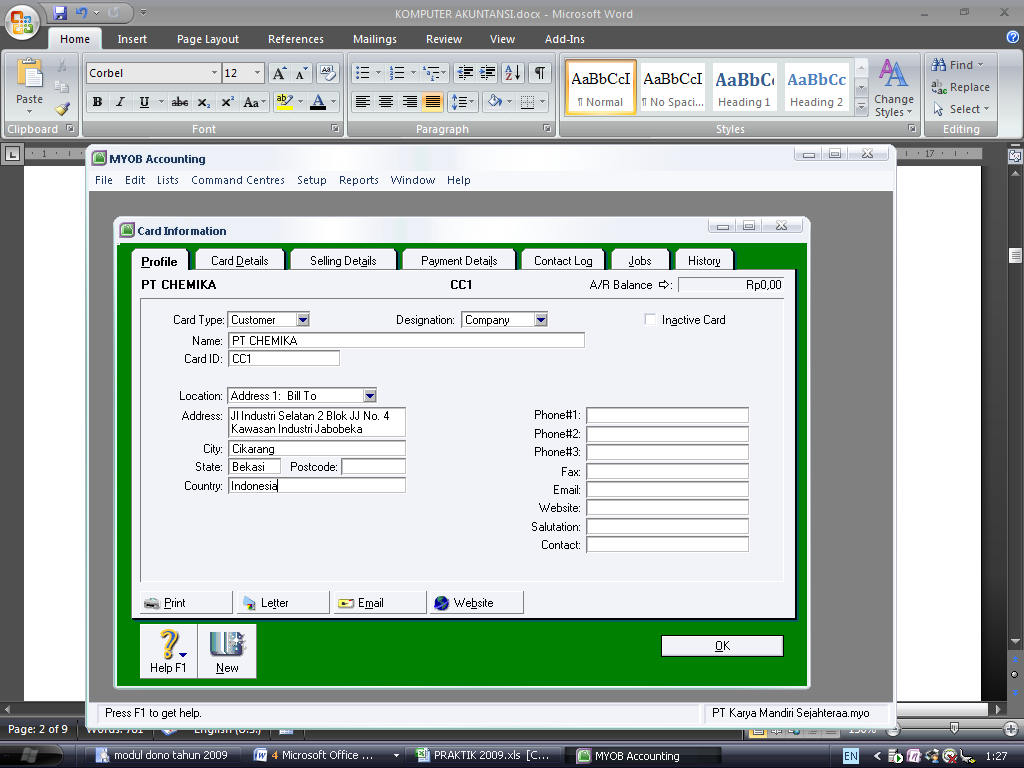
|  |  |
| --- | --- |
| ***CODE*** | ***CUSTOMER*** |
|
| **CC1** | **PT. TT CHEMIKA** |
|  | *Jl. Industri Selatan2 Blok JJ No. 4 Kawasan Industri Jababeka, Cikarang, Bekasi.* |
|  | *Telp./Fax. (021)89830665* |
|  | NPWP/NPPKP. 02.898.123.3.423.000 |
| **CC2** | **PT E & P INDONESIA** |
|  | *Jl. Juanda No. 12 Bogor* |
|  | *Telp./Fax. (0251)323339* |
|  | NPWP/NPPKP.03.567.890.3.123.000 |

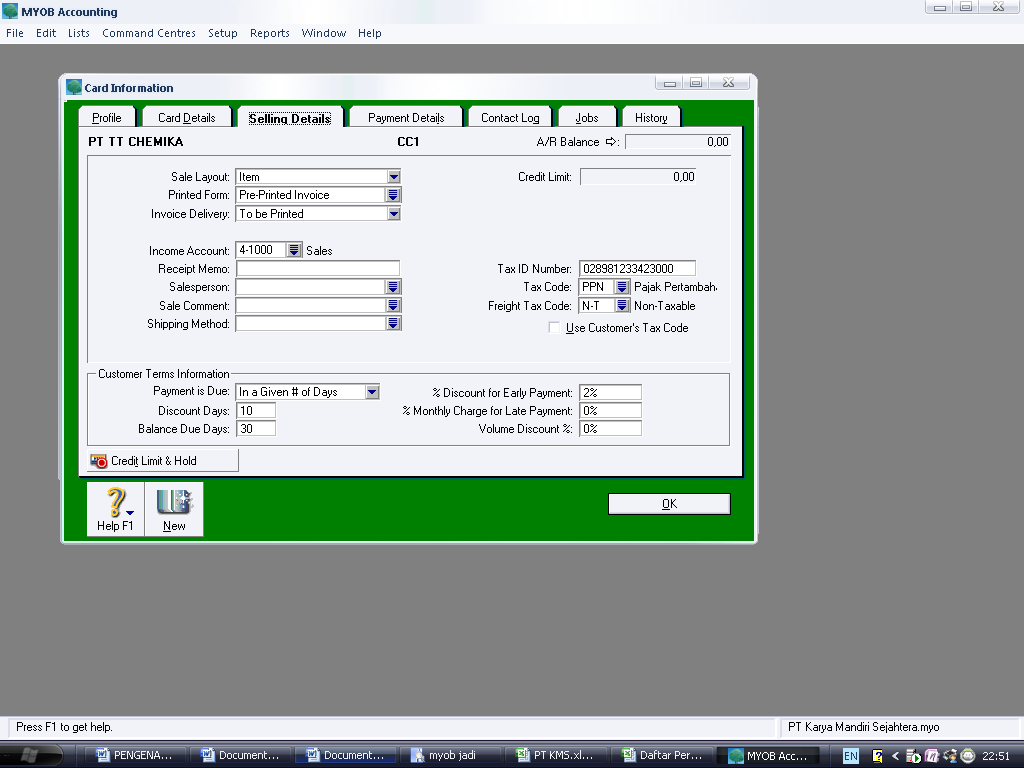
Data Pelanggan yang telah di input maka akan seperti tampilan di bawah ini:



1. **Profile** : Isi data-data pelanggan sesuai dengan data pelanggan yang tersedia







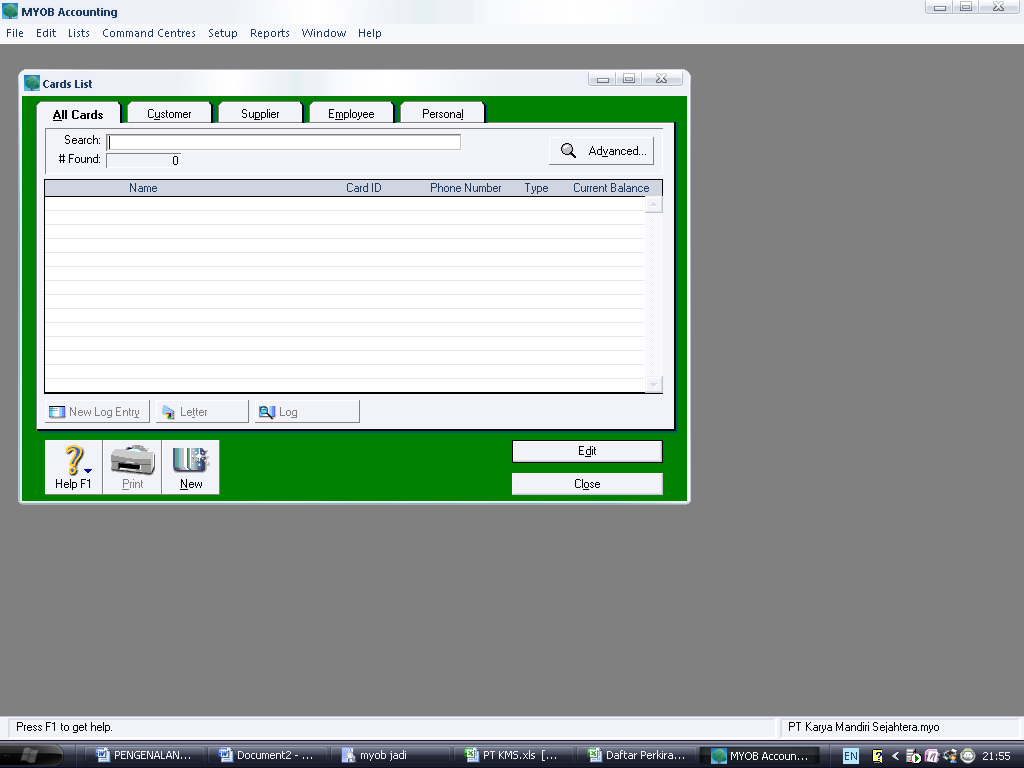
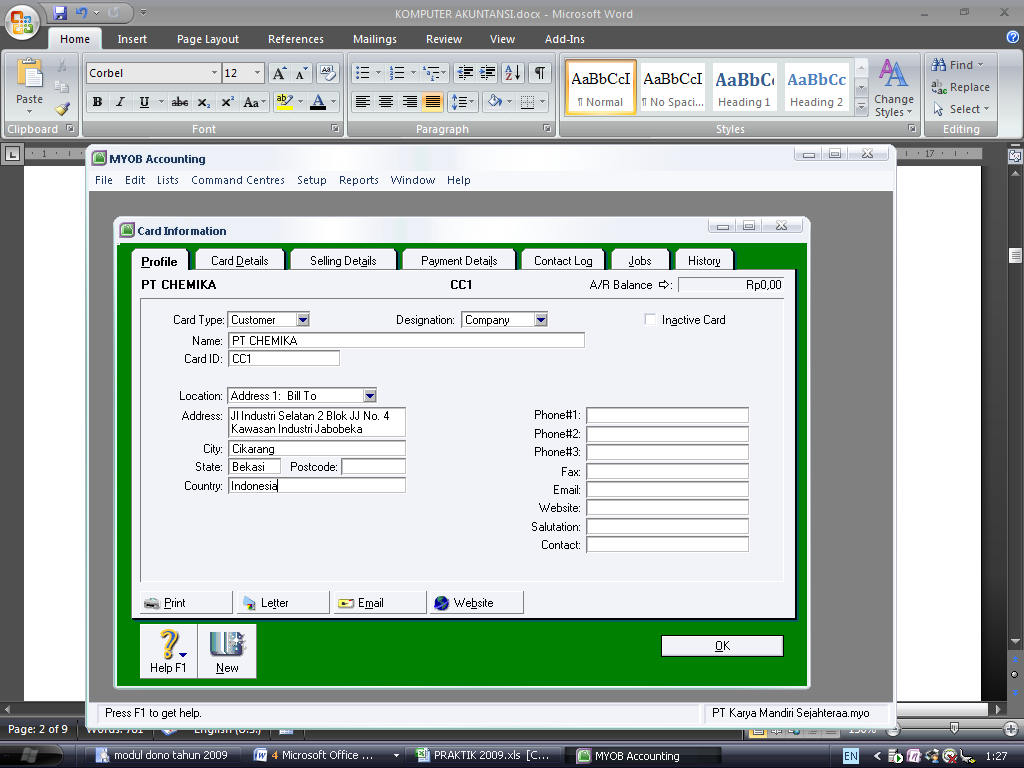
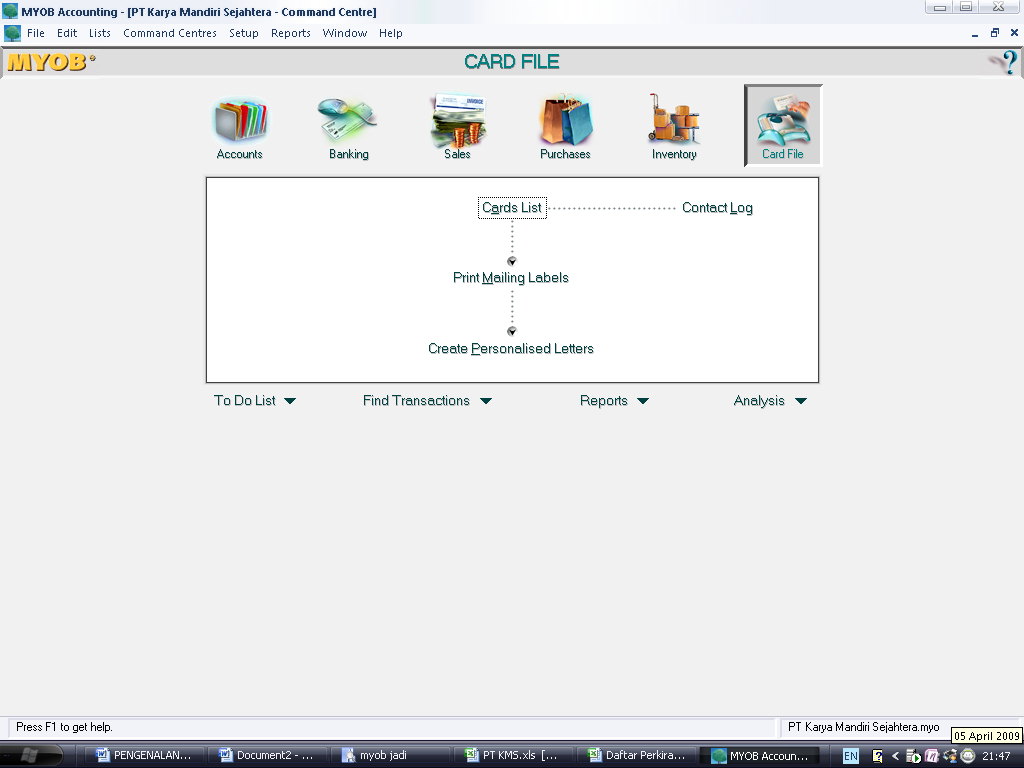
**3. Selling Details:** diperbolehkan untuk tidak menginput semua data tetapi yang terpenting adalahpastikan Tax ID Number terisi dan Tax Code = **PPN**

1. **Card Details**: Memasukan Foto/Gambar perusahaan dan memberikan identitas khusus

4. Klik **OK** jika data telah terisi dengan benar

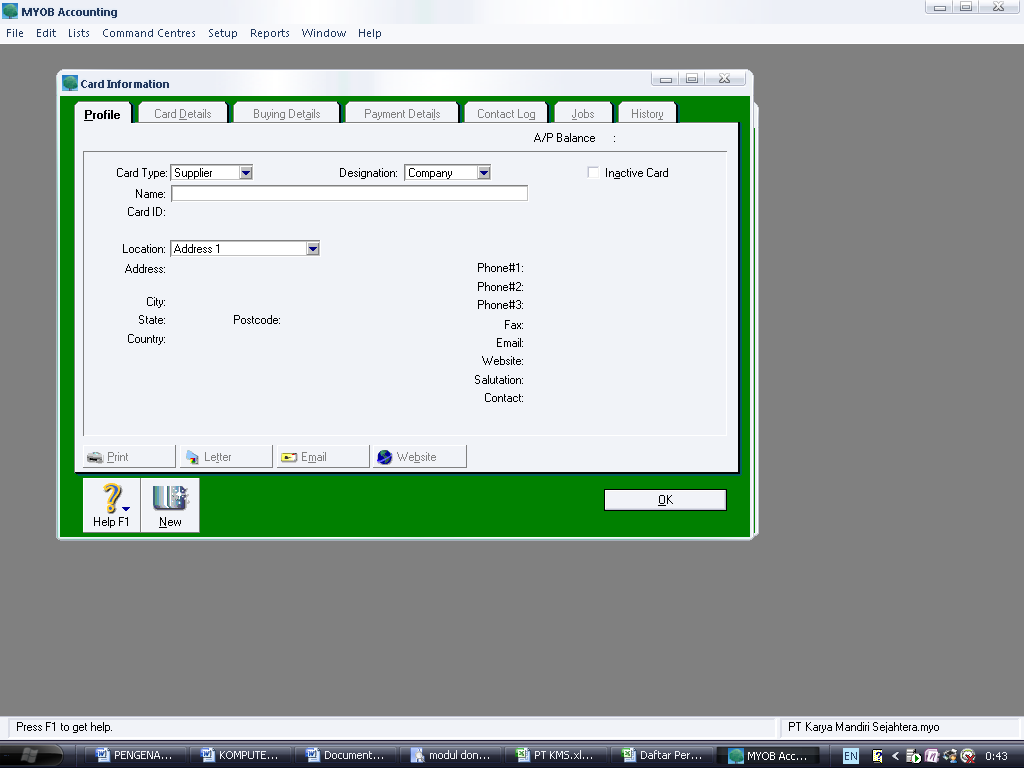
5. Klik **New** bila ingin Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.

1. **Membuat Daftar Pemasok (*Supplier/Vendor)***

 ****

Keteragan Langkah-langkah Membuat Karu Pelnggan (Customer):

1. Pastikan ada di layar **Command Centre** dan klik **Card File**
2. Setelah itu pilih dan klik **Card List**
3. Tampilan **Card List** perhatikan label pojok kiri atasnya
4. Pilih **Supplier**
5. Dan selanjutnya **Klik New** dibawah kiri untuk membuat kartu pemasok

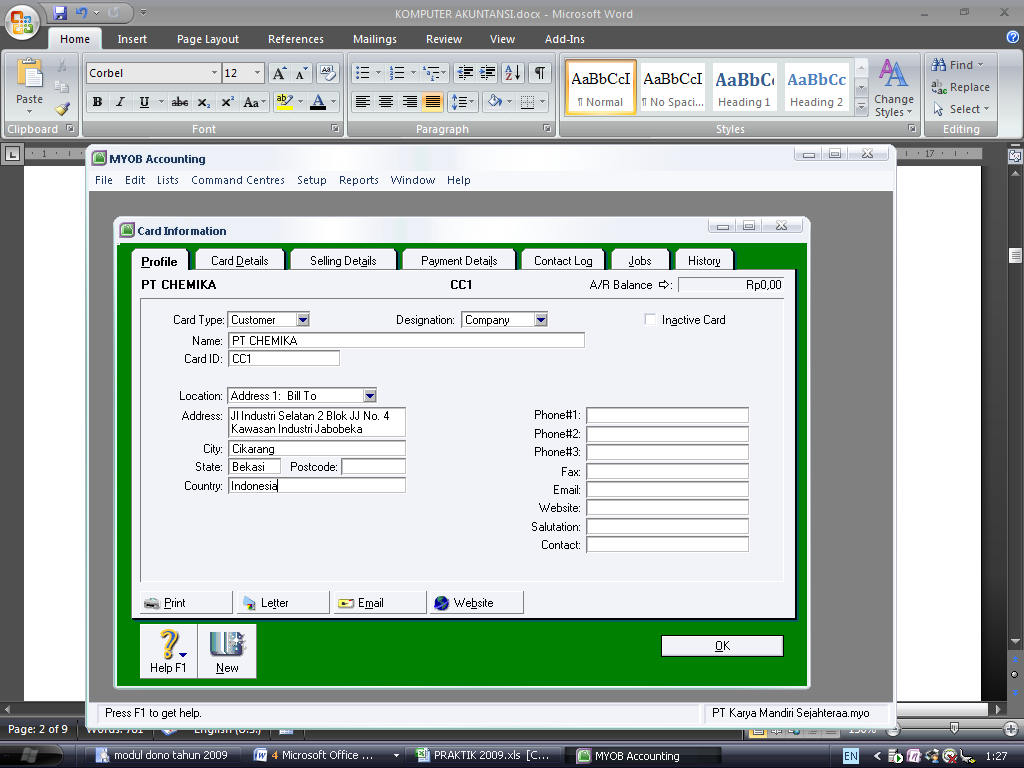


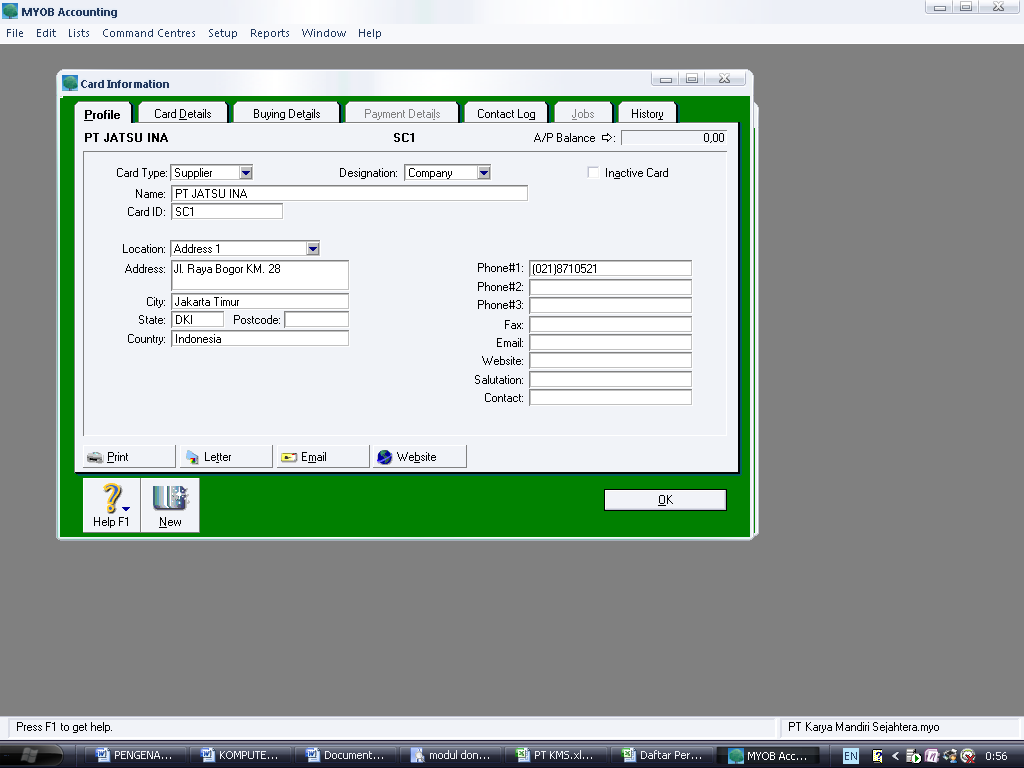
Setelah di klik New maka akan tampil **Card Information Supplier**

Sekarang sebagai contoh mari kita masukan data pelanggan di bawah ini:

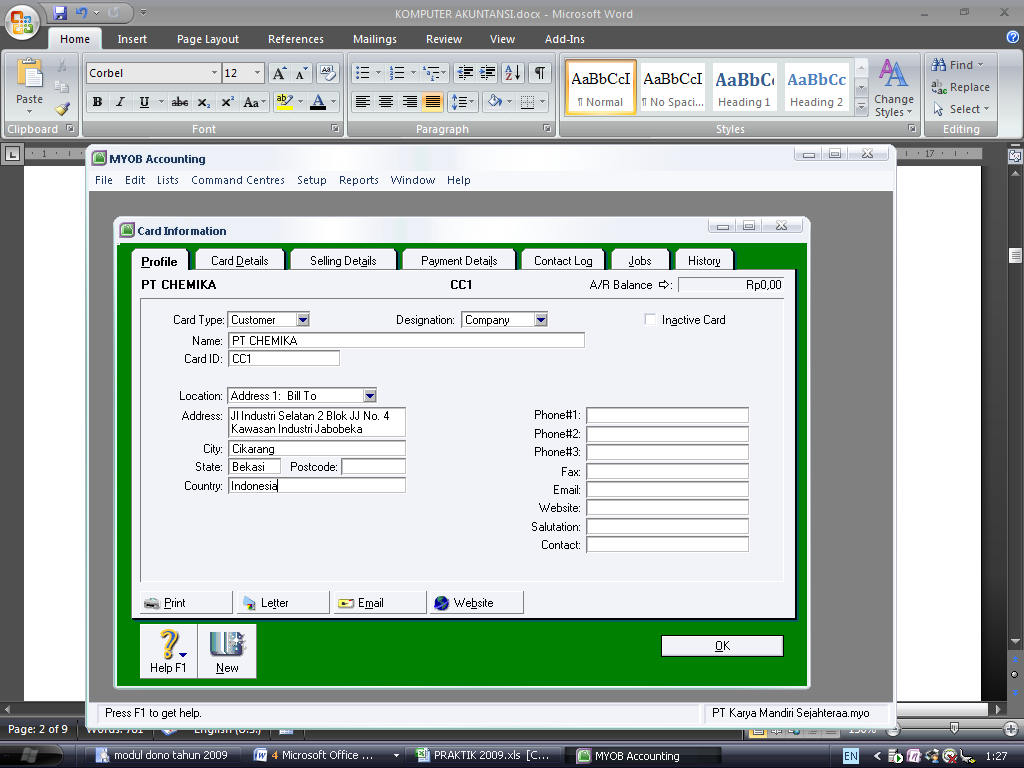
|  |  |
| --- | --- |
| CODE | SUPPLIER |
|
| **SC1** | **PT JATSU INA** |
|  | Jl. Raya Bogor KM. 28 Jakarta |
|  | Telp/Fax.(021)8710521 |
|  | NPWP:02.907.321.9.567.000 |

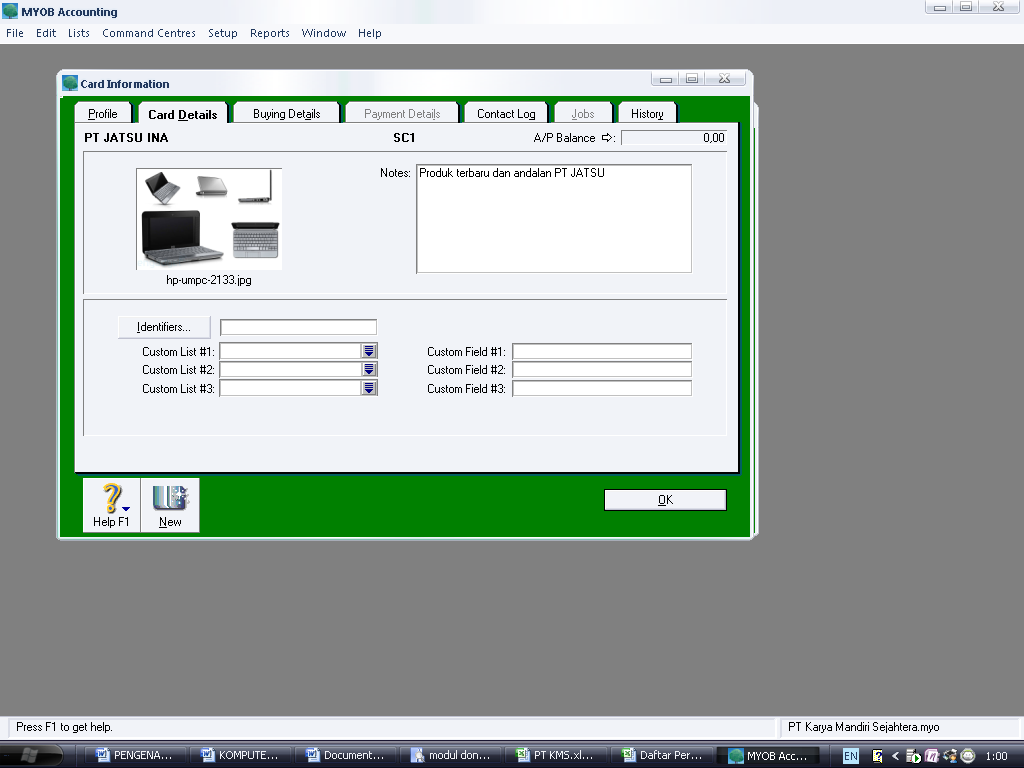
Data Pelanggan yang telah di input maka akan seperti tampilan di bawah ini:

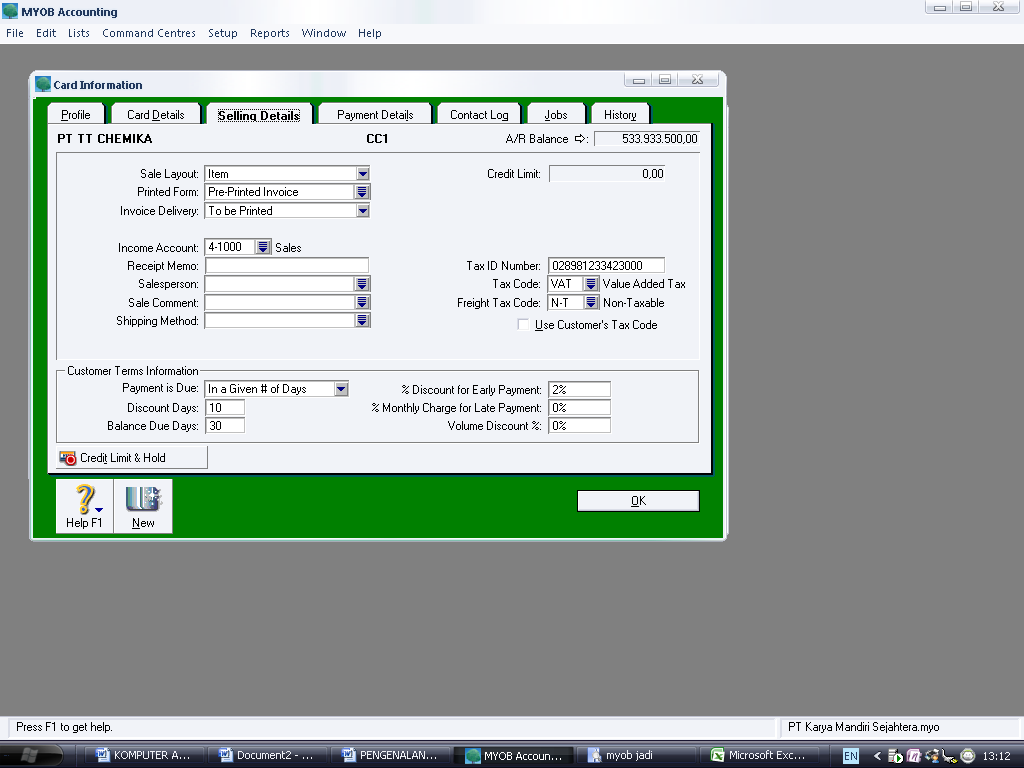
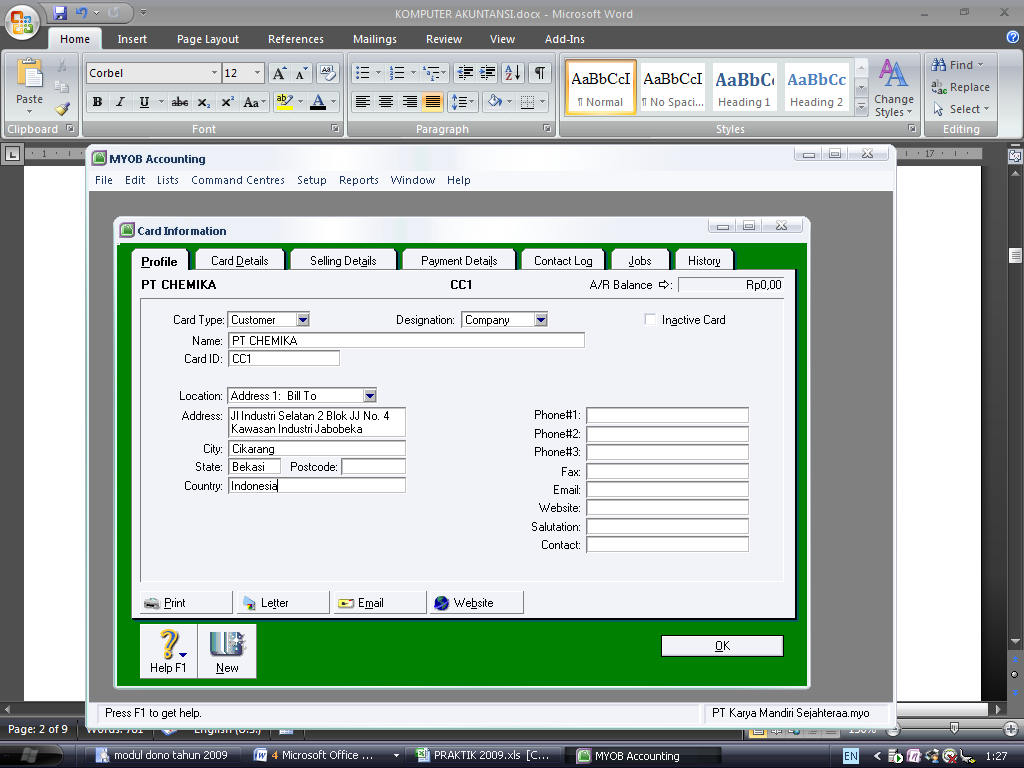




1. **Profile** : Isi data-data pemasok sesuai dengan data pemasok yang tersedia







**3. Buying Details:** diperbolehkan untuk tidak menginput semua data tetapi yang terpenting adalahpastikan Tax ID Number terisi dan Tax Code = **PPN**

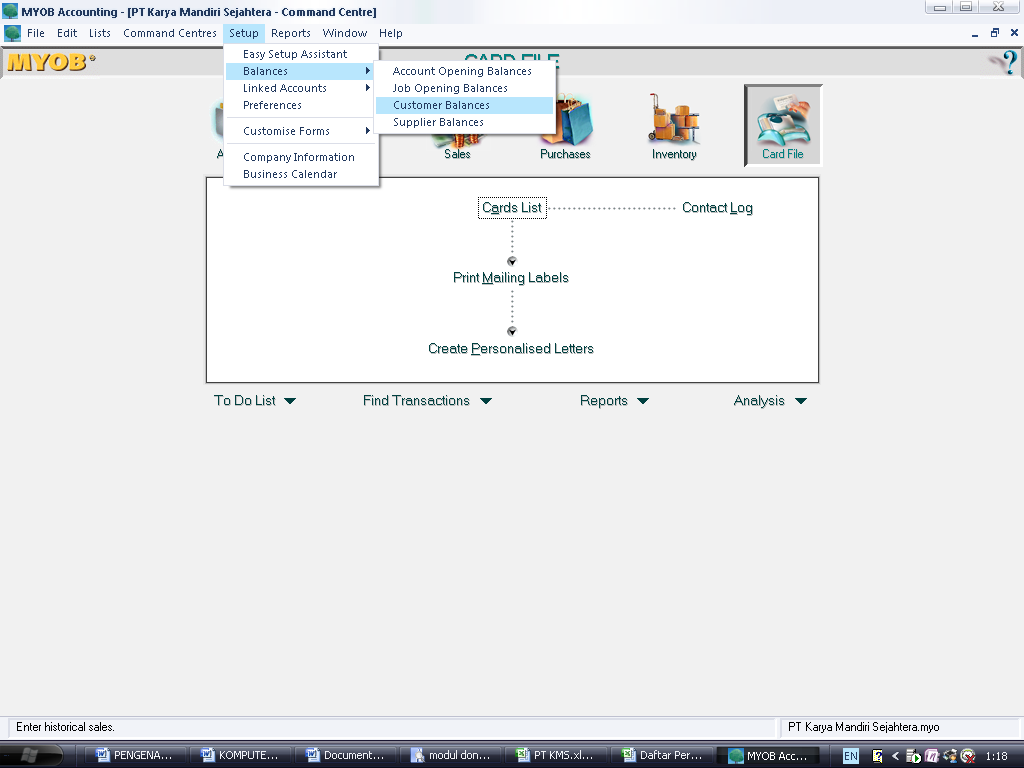
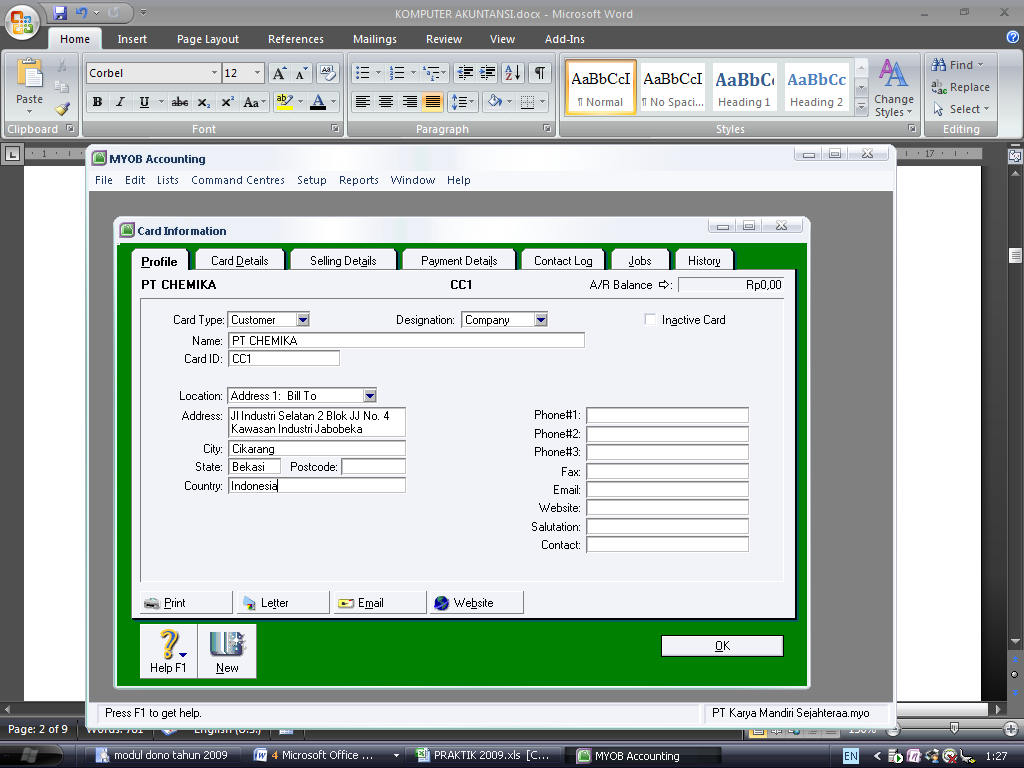
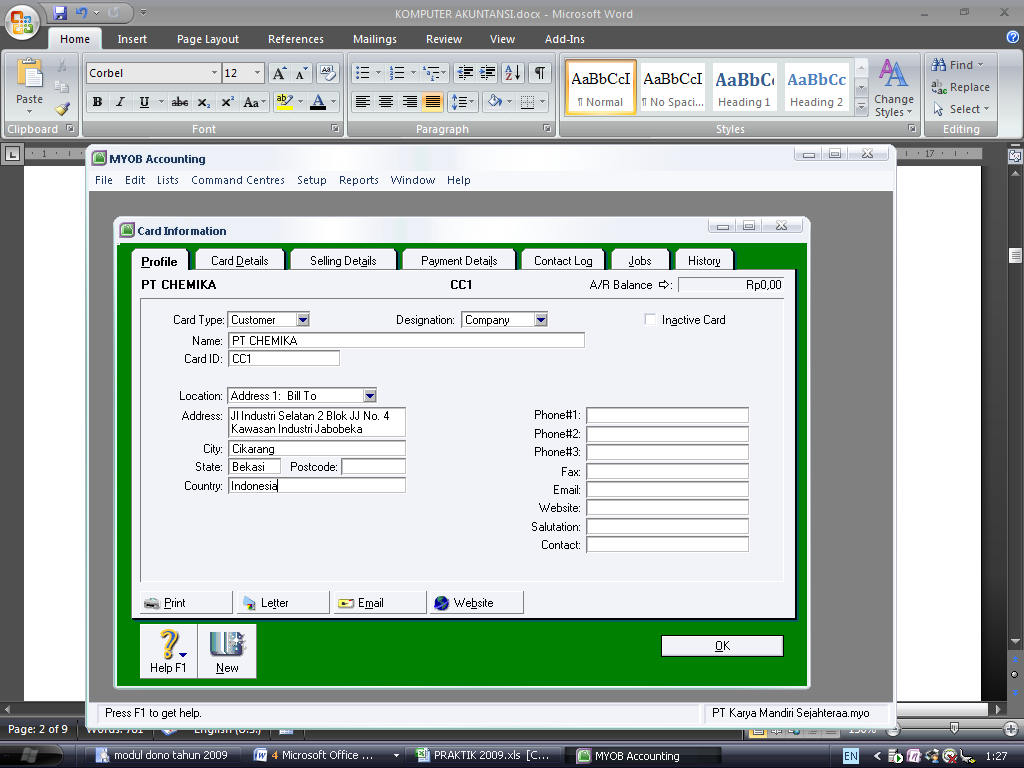
1. **Card Details**: Memasukan Foto/Gambar perusahaan dan memberikan identitas khusus

4. Klik **OK** jika data telah terisi dengan benar

5. Klik New bila ingin Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pemasok yang lain.

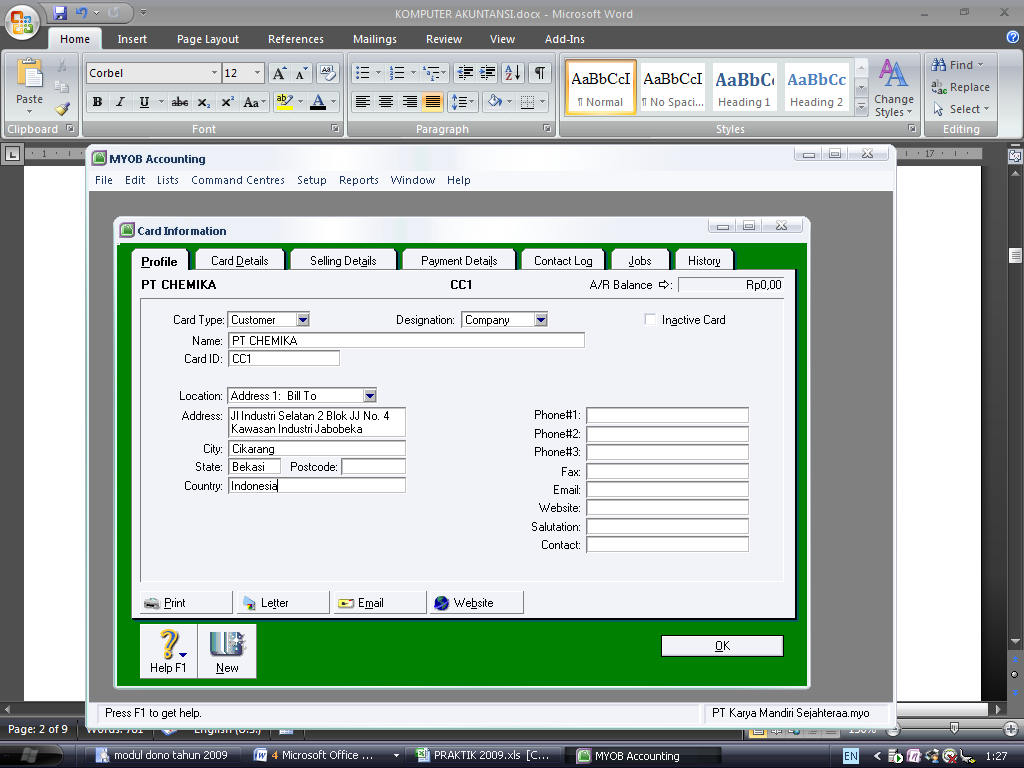
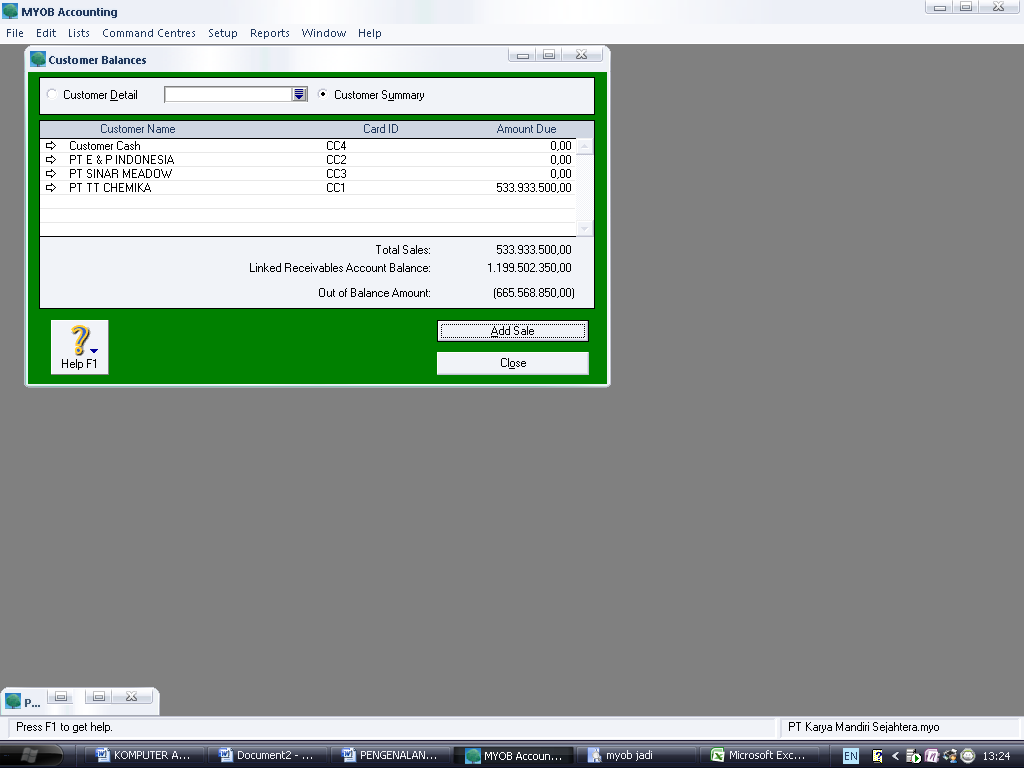
**LANGKAH 2 MENCATAT SALDO PIUTANG DAN HUTANG**

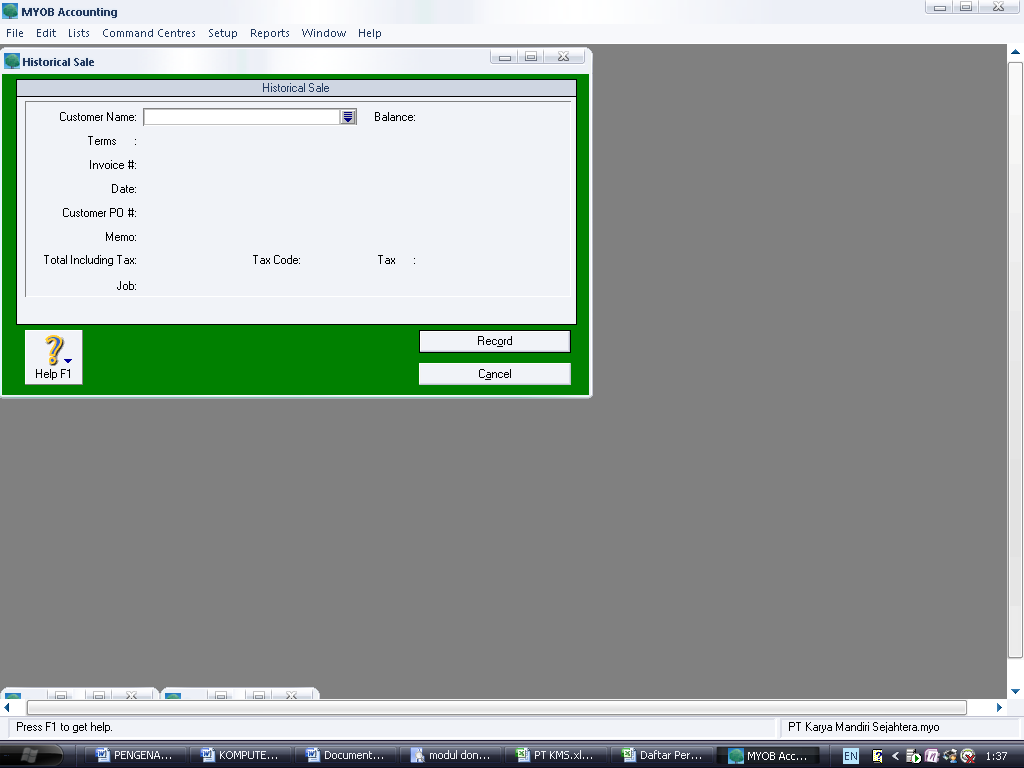
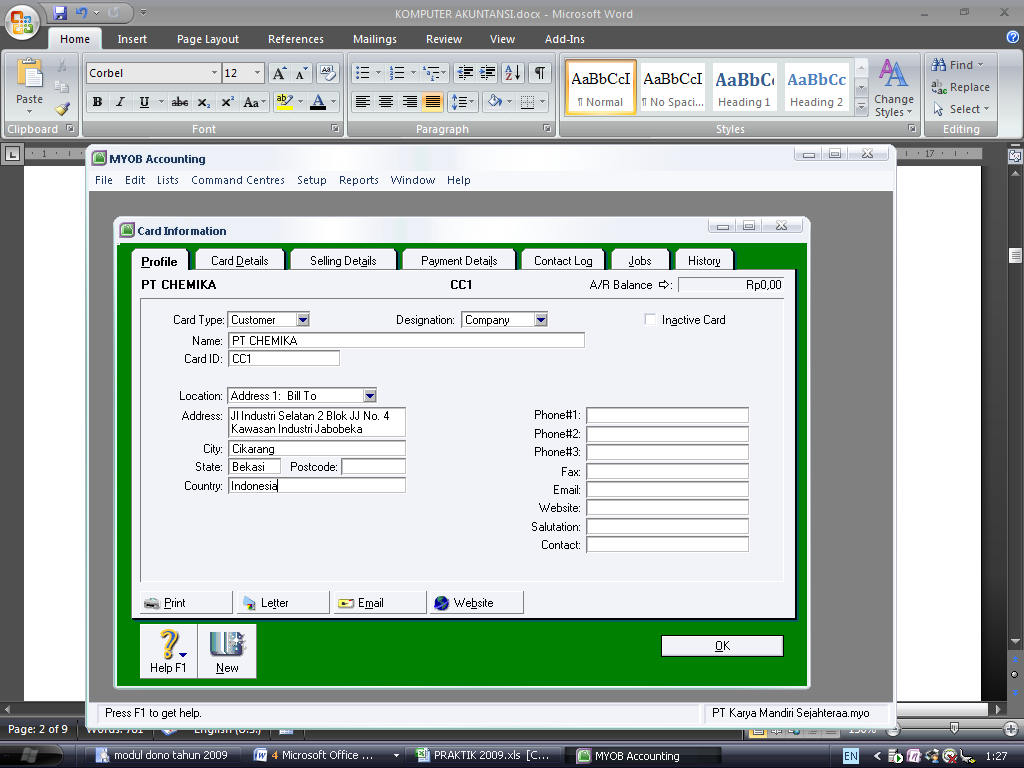
**1. Mencatat Saldo Piutang**



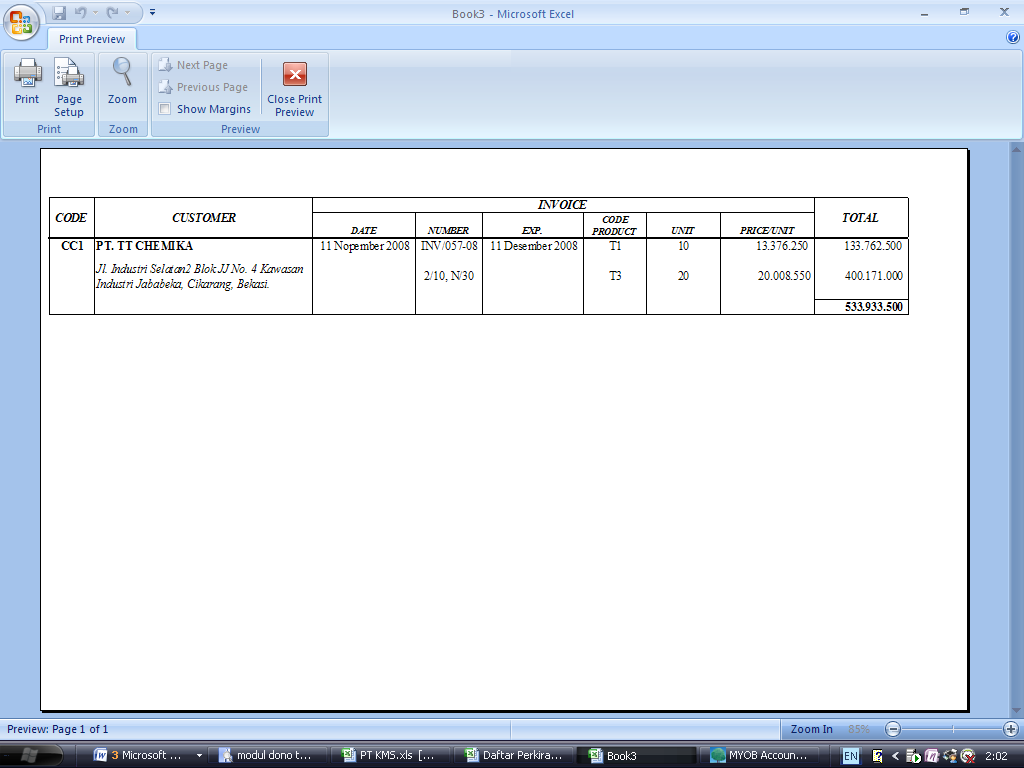
Keterangan Langkah Awal Mencatat saldo piutang:

1. Klik Menu Setup – Balance – Customer Balance
2. **Customer Balance**: Tempat mengetahui apakah nilai piutang (Receivable Account balance) pada neraca saldo sudah sesuai dengan total penjualannya (Total sales), bila belum Klik Add Sale untuk memasukan nilai saldo piutang . setelah itu akan muncul Historical Sale
3. **Historical sale**:Tempat pengisian data yang ada pada daftar pelanggan (customer) dari setiap invoice pelanggan

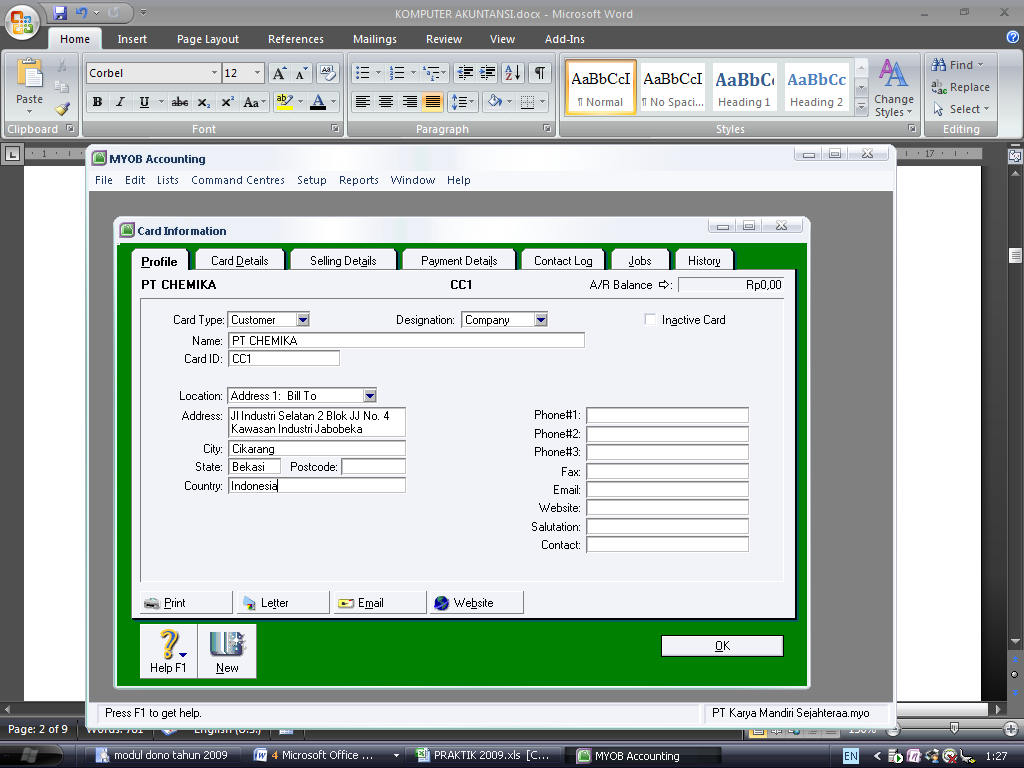
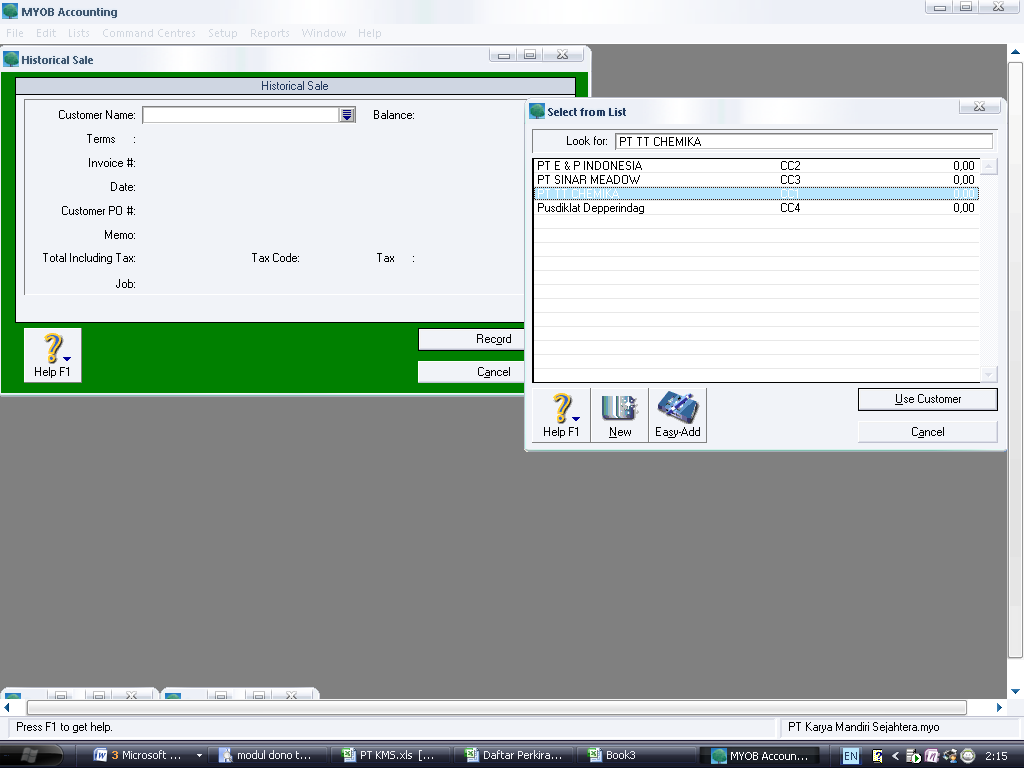
****



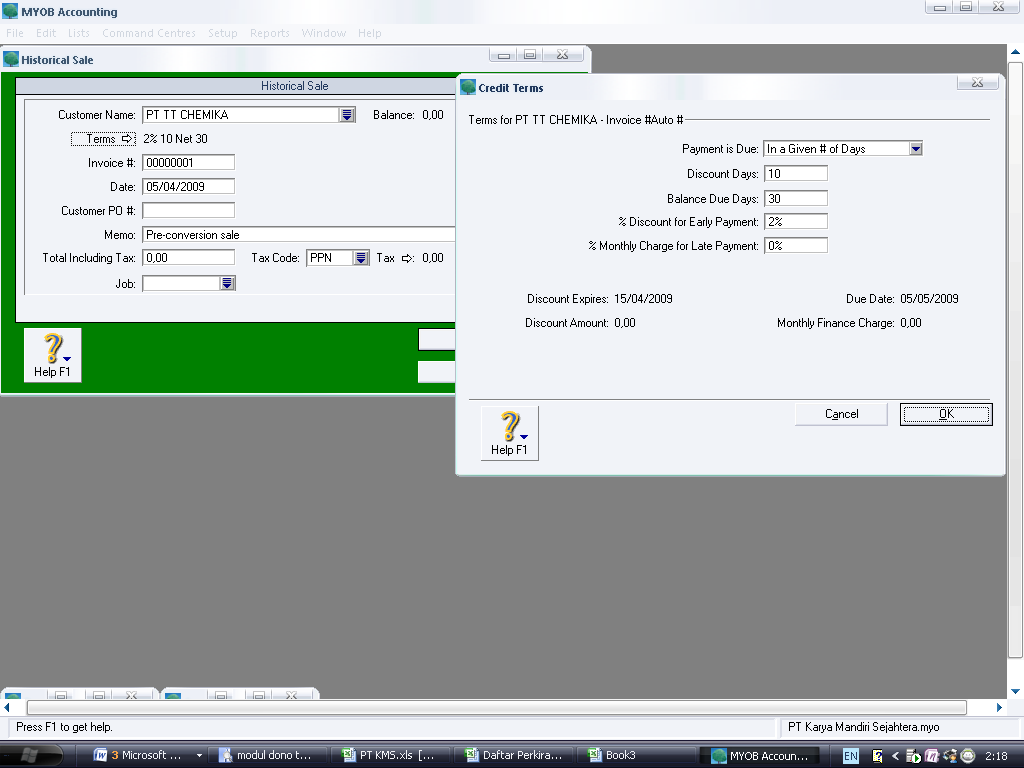
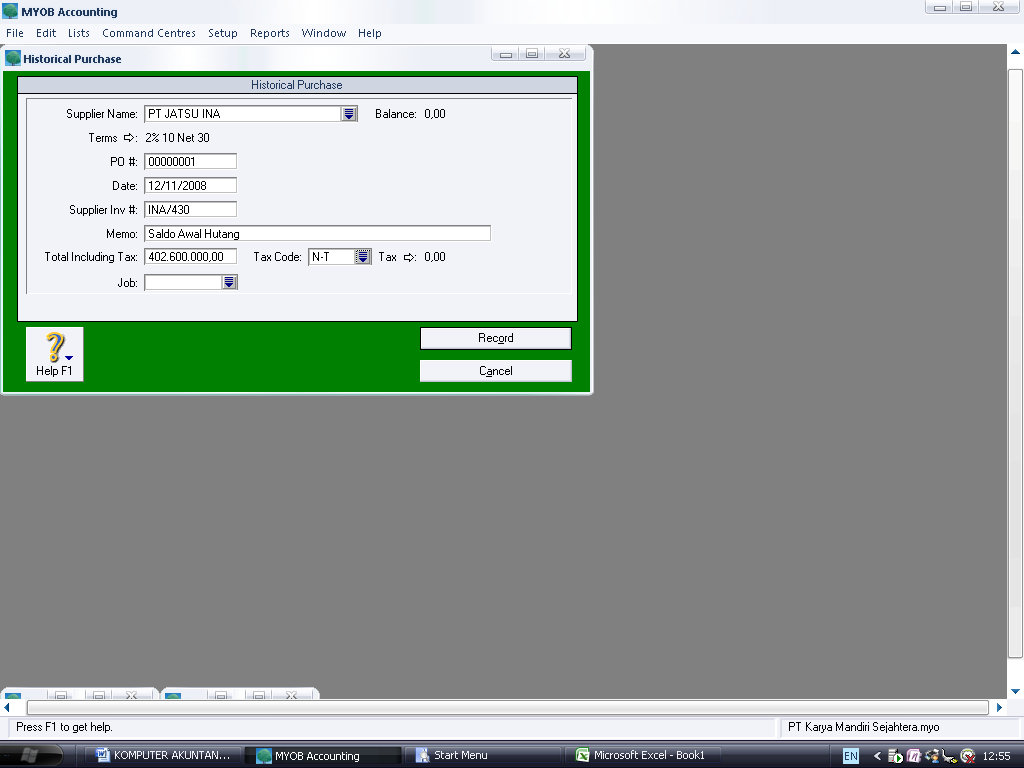
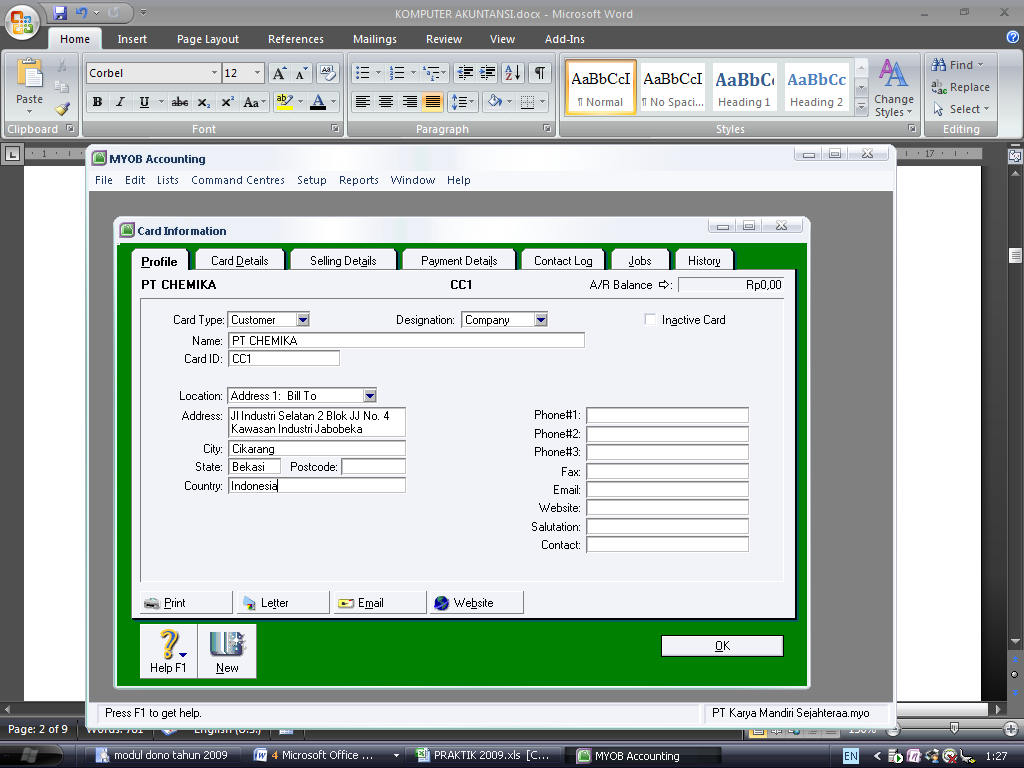
Mari kita masukan data pelanggan di bawah ini kedalam historical sale di atas:



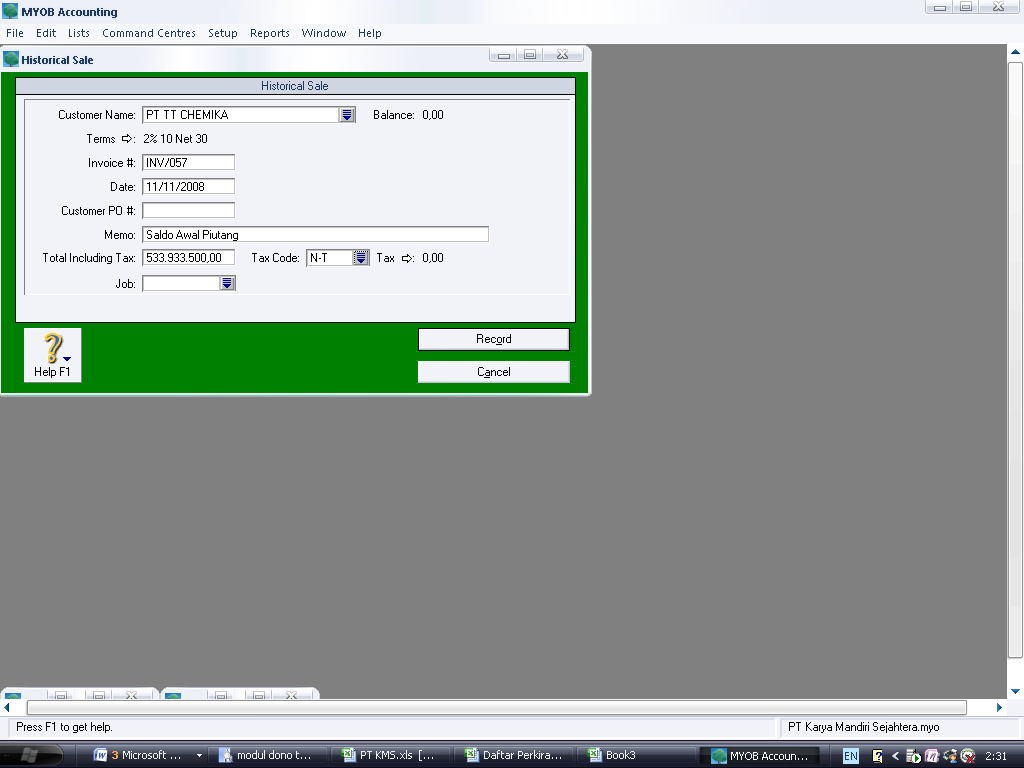
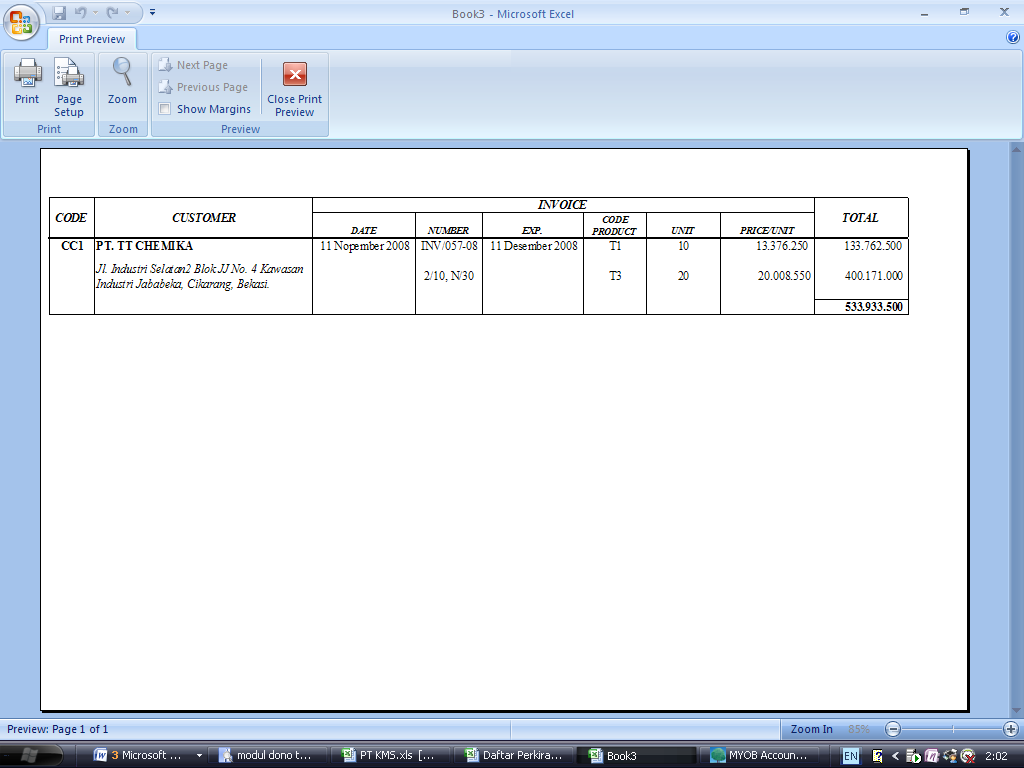
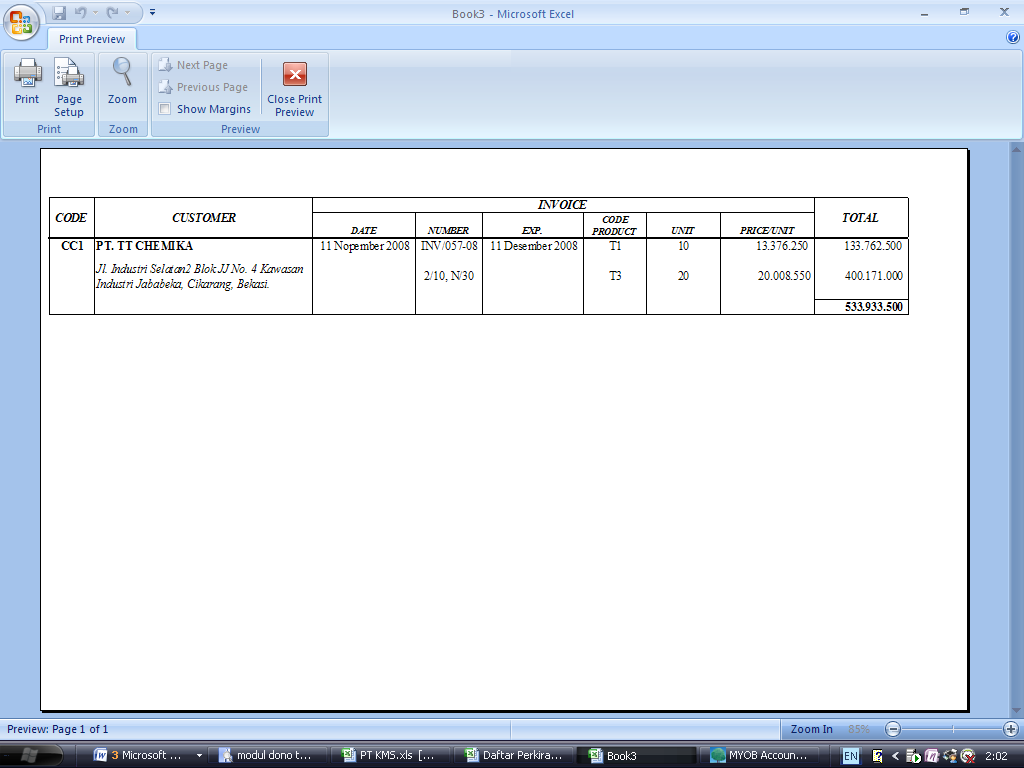
1. Pilih **Customer Name** untuk memilih pelanggan. Kemudian klik **Use Customer.**

****

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

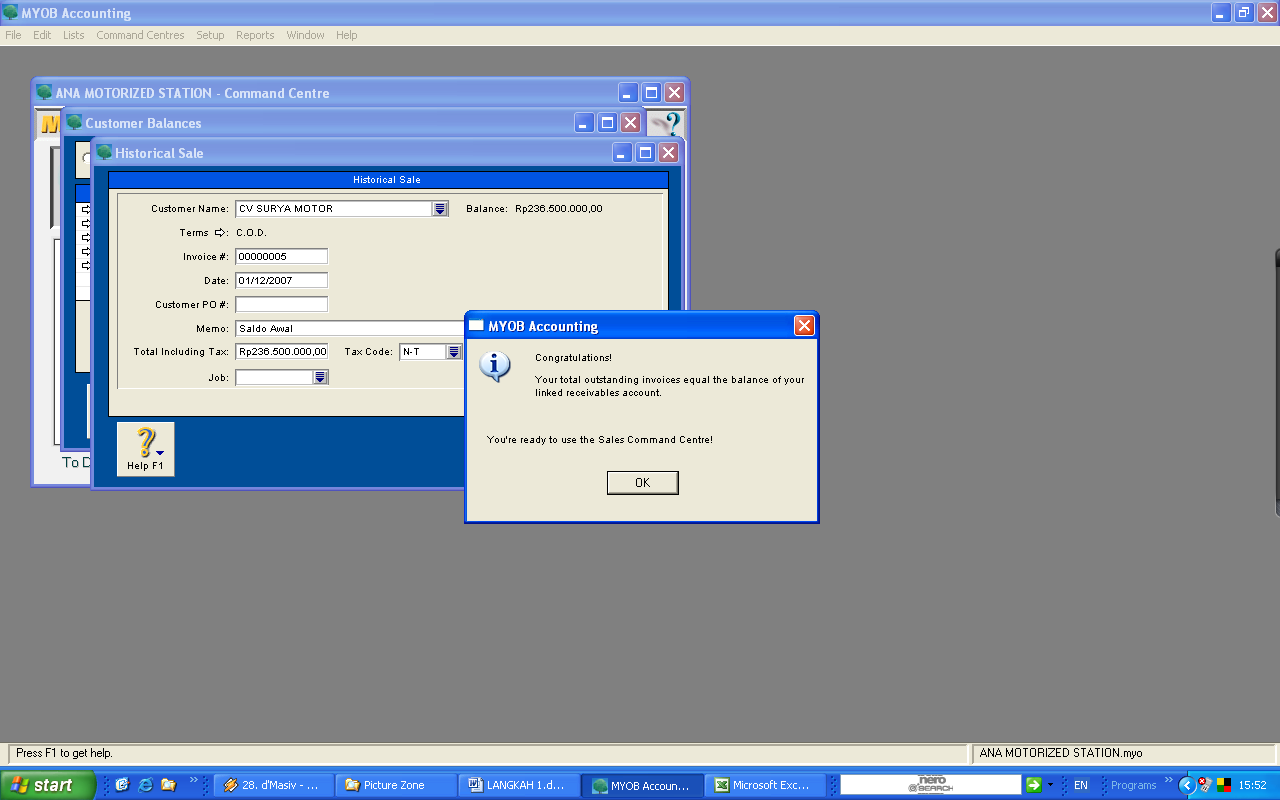


1. Memasukan No, tanggal dan Nilai Invoice (sebagai nilai saldo piutang)



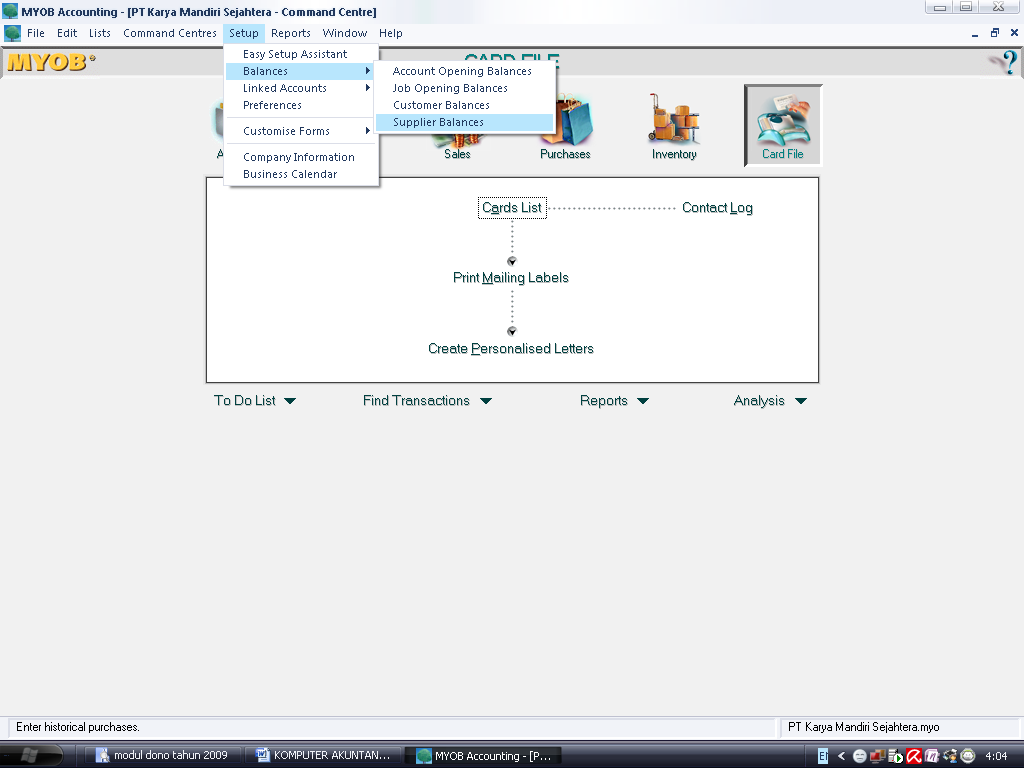
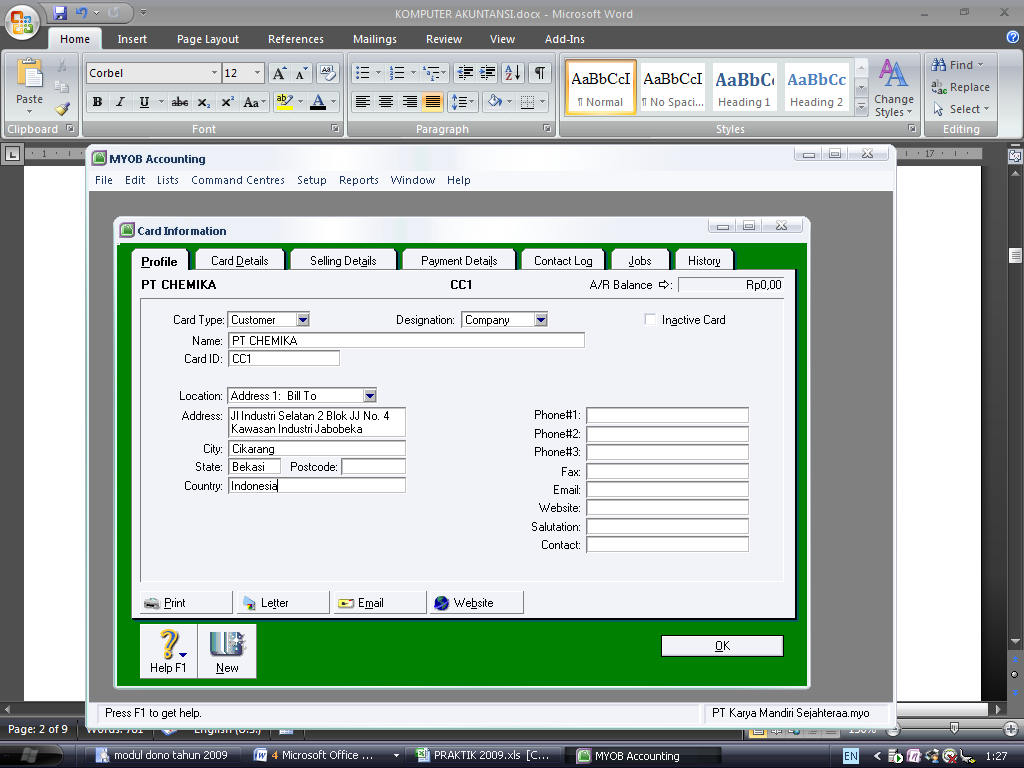
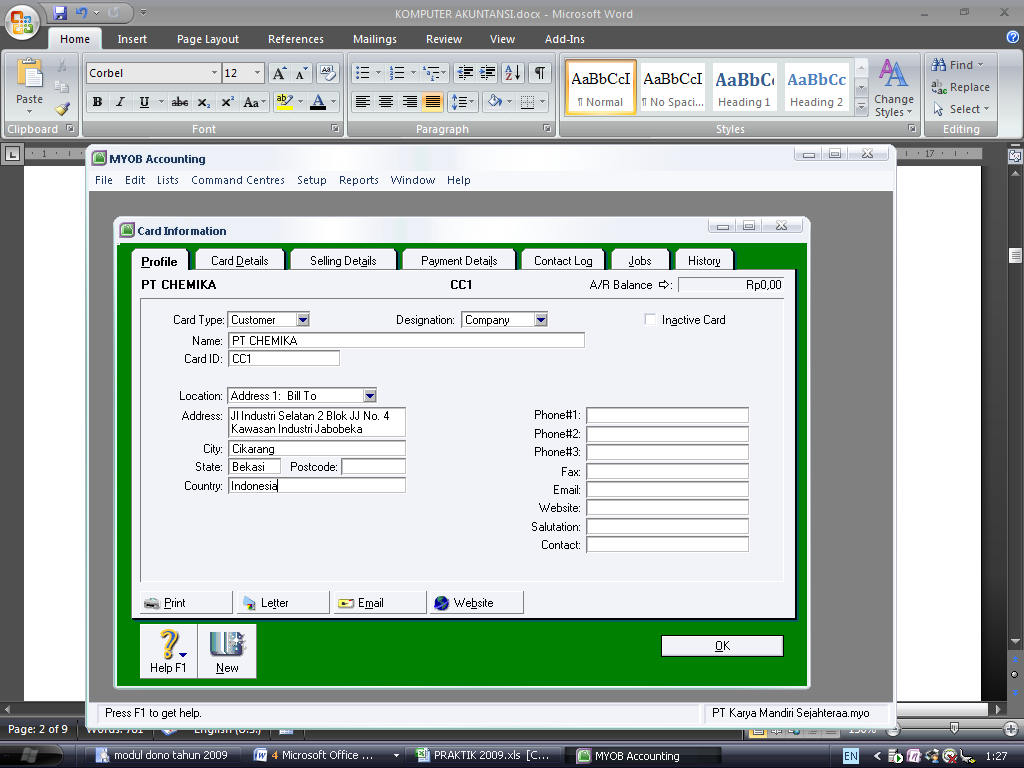
Tax Code Pastikan N-T karena PPN sudah Including dengan total

1. Klik **Record**
2. Ulangi langkah tersebut untuk menginput saldo awal piutang lainnya.
3. Apabila muncul kotak dialog seperti gambar dibawah, berarti saldo pada Customer balances sama dengan saldo Piutang Dagang pada Balances (Neraca saldo).



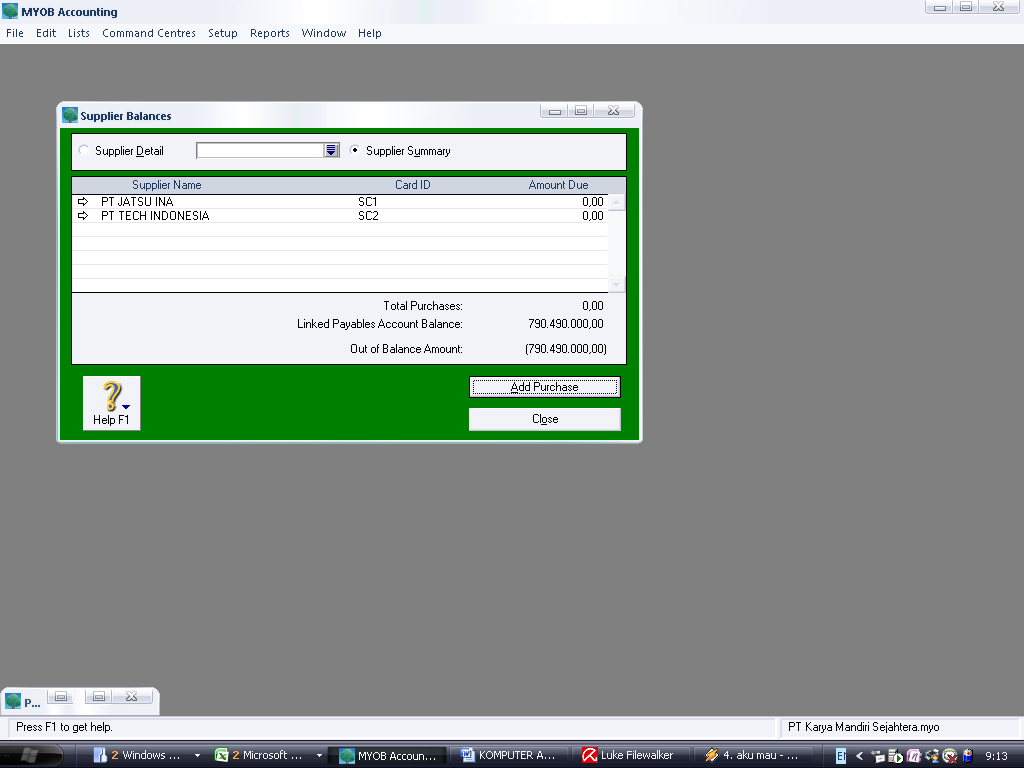
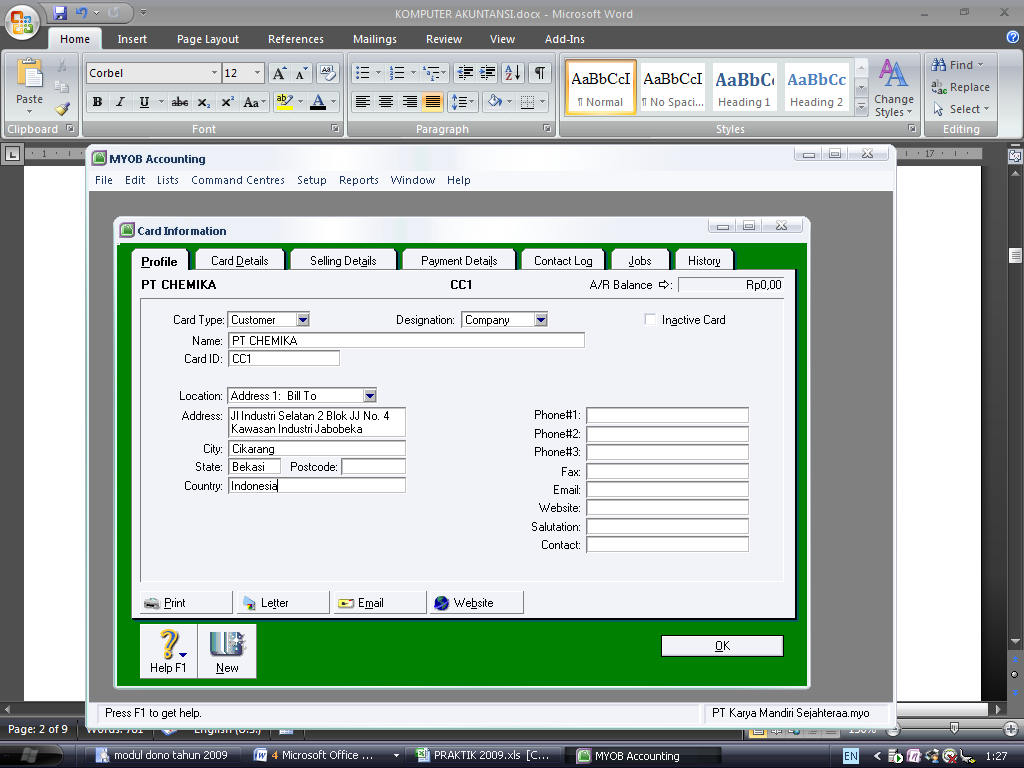
1. klik **OK**

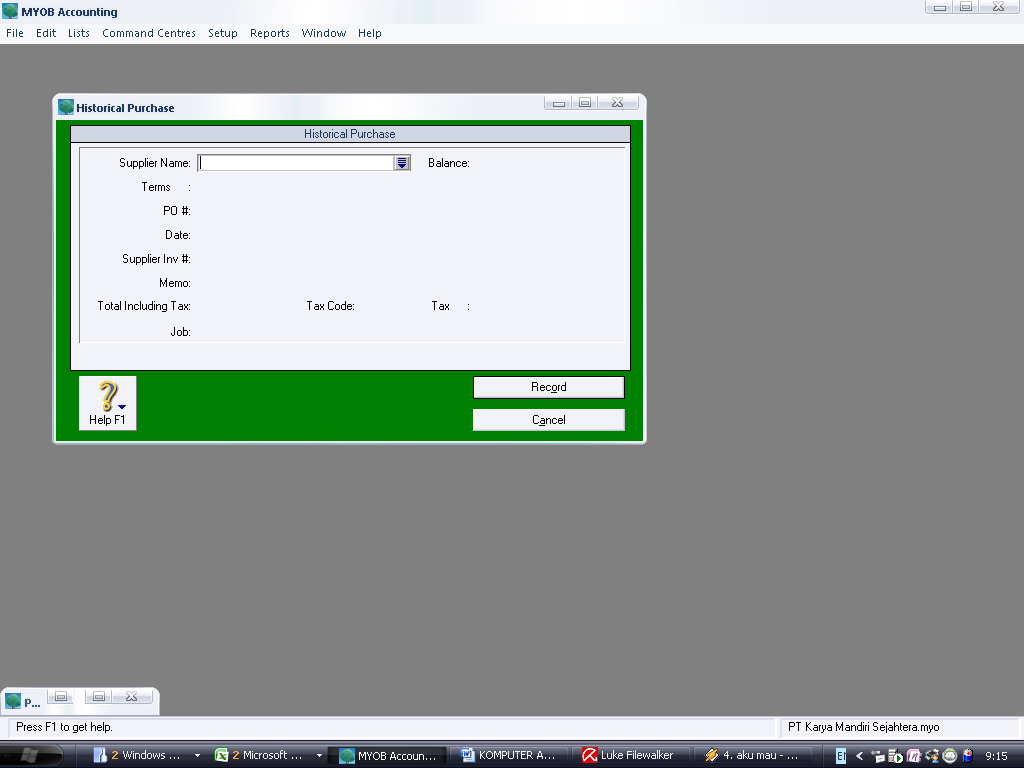
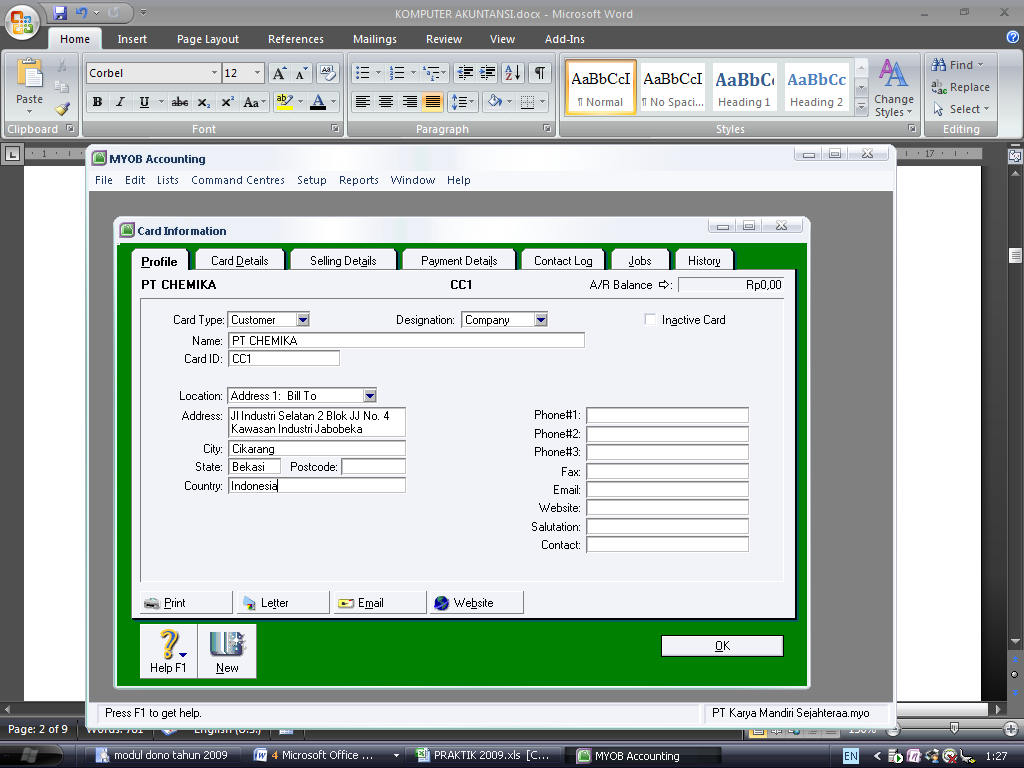
**2. Mencatat Saldo Hutang**



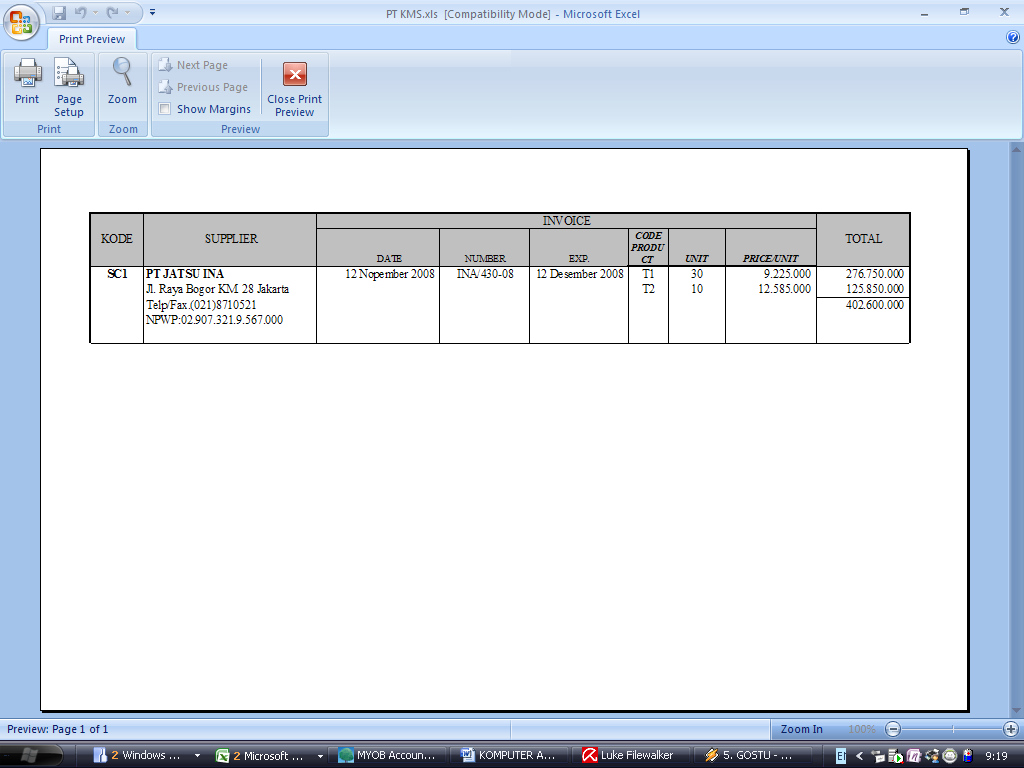
Keterangan Langkah Awal Mencatat saldo piutang:

1. Klik Menu Setup – Balance – Customer Balance
2. **Customer Balance**: Tempat mengetahui apakah nilai piutang (Receivable Account balance) pada neraca saldo sudah sesuai dengan total penjualannya (Total sales), bila belum Klik Add Sale untuk memasukan nilai saldo piutang . setelah itu akan muncul Historical Sale
3. **Historical sale**:Tempat pengisian data yang ada pada daftar pelanggan (customer) dari setiap invoice pelanggan

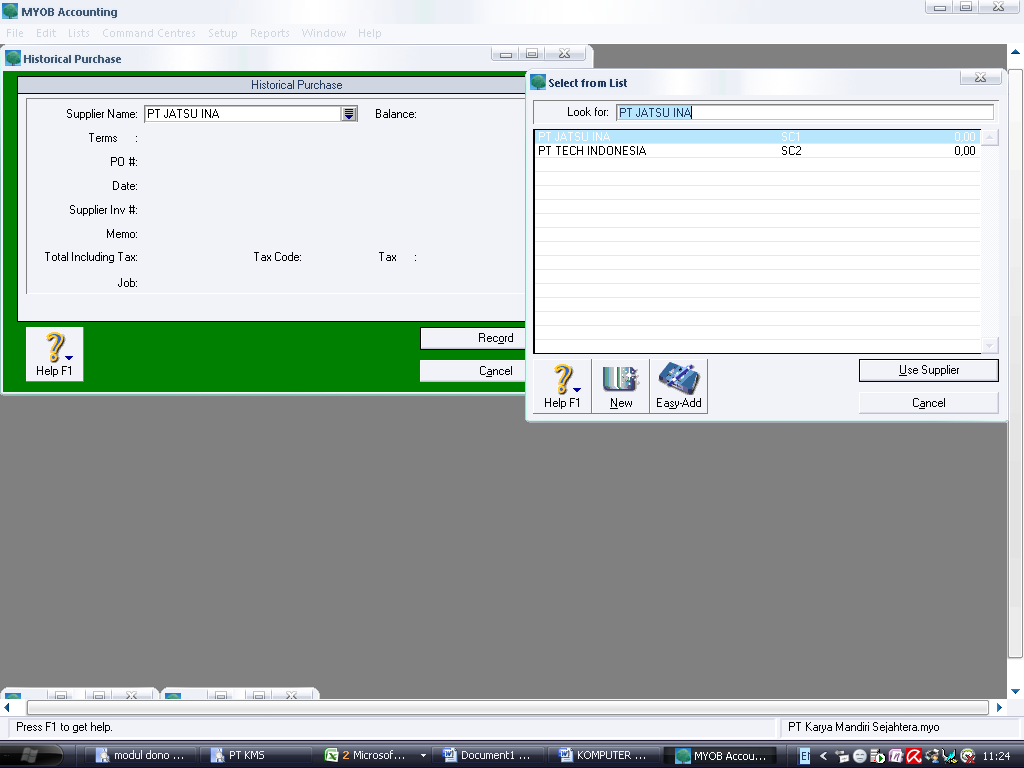
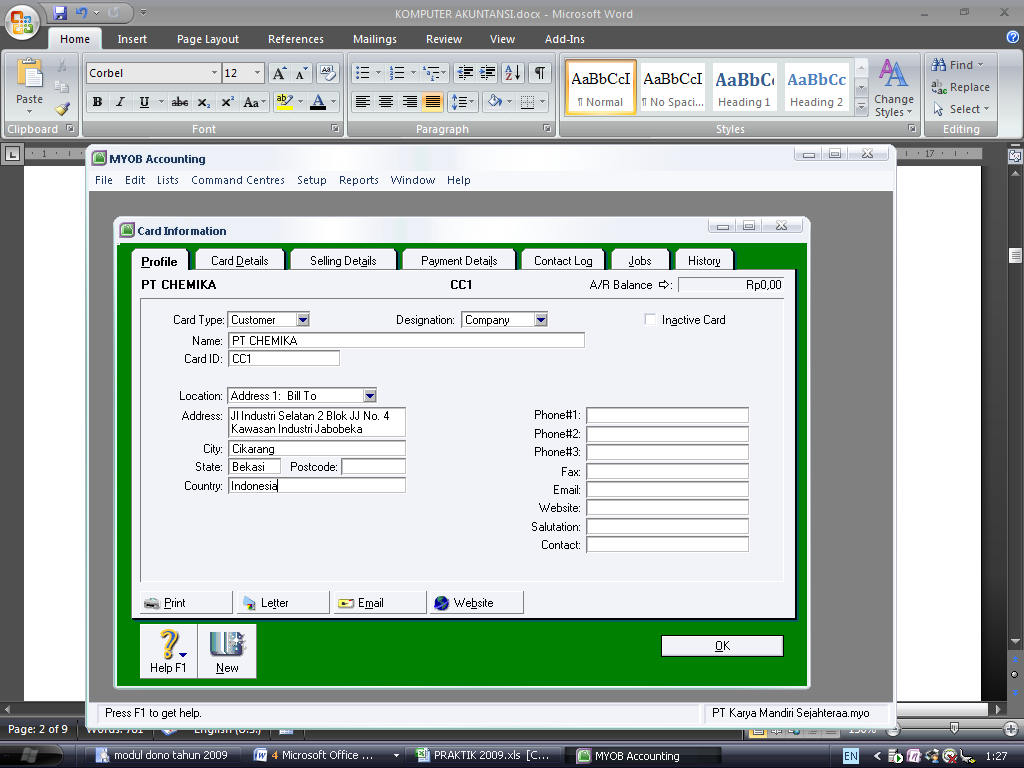
****



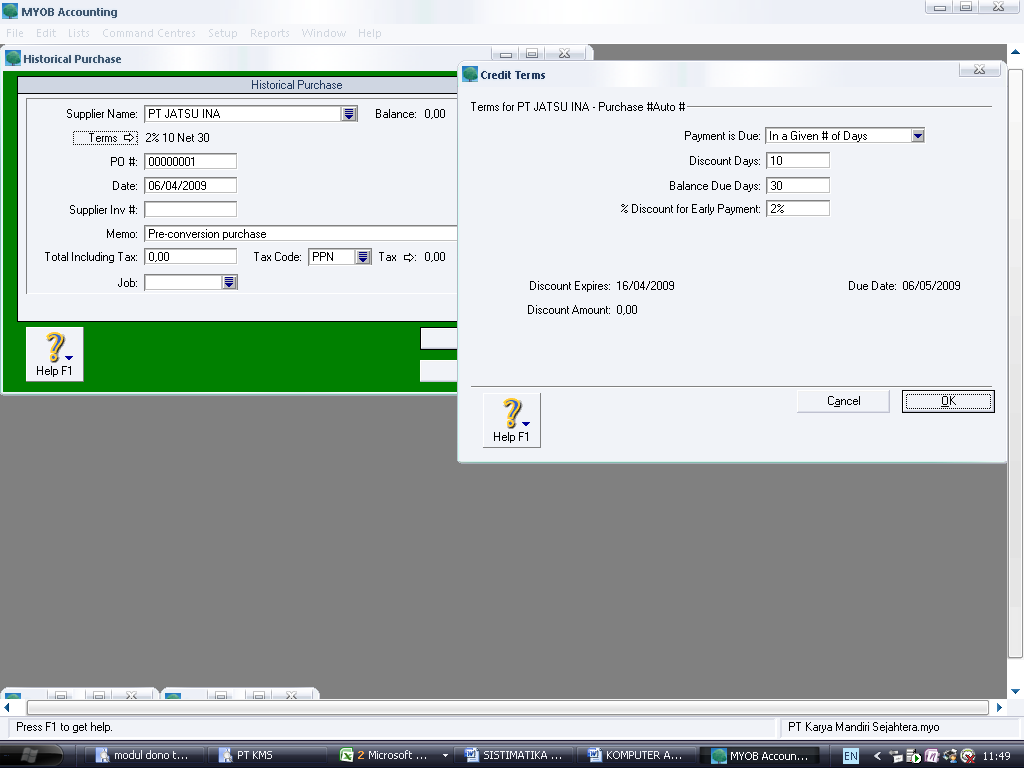
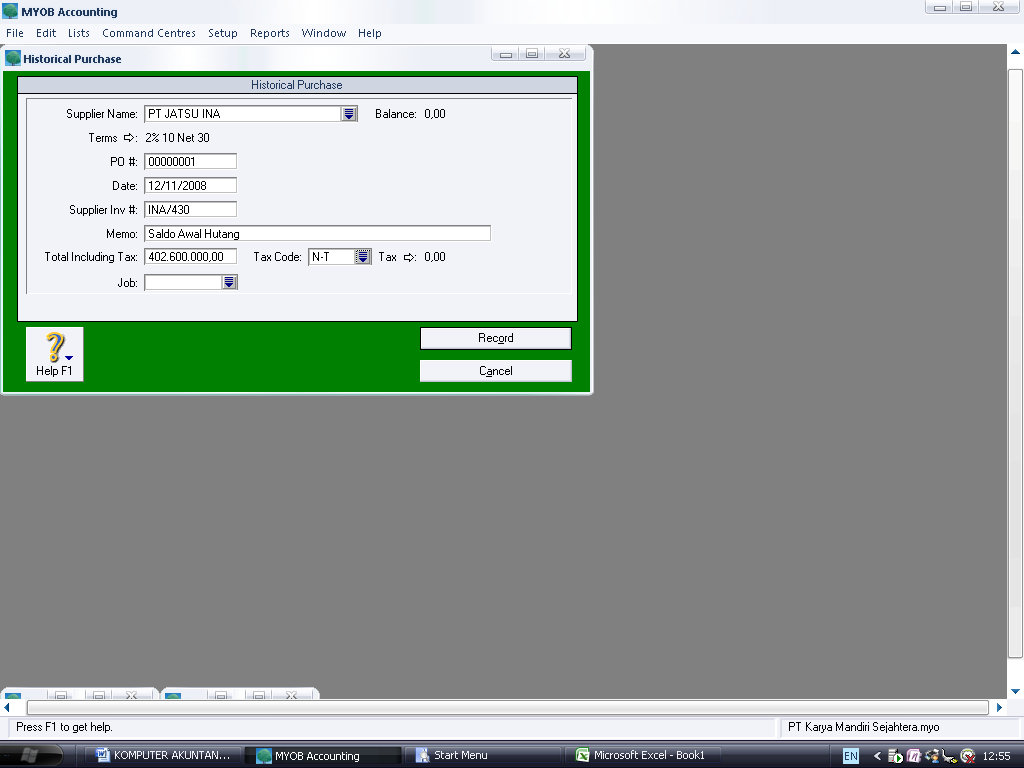
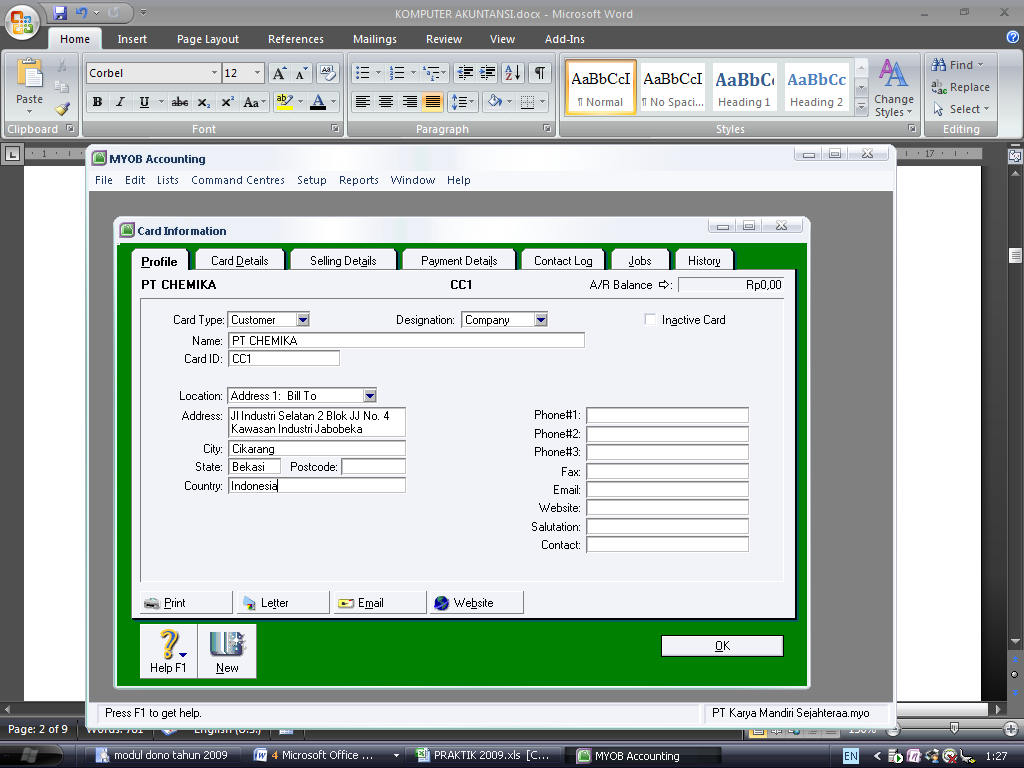
Mari kita masukan data pemasok di bawah ini kedalam historical purchase di atas:



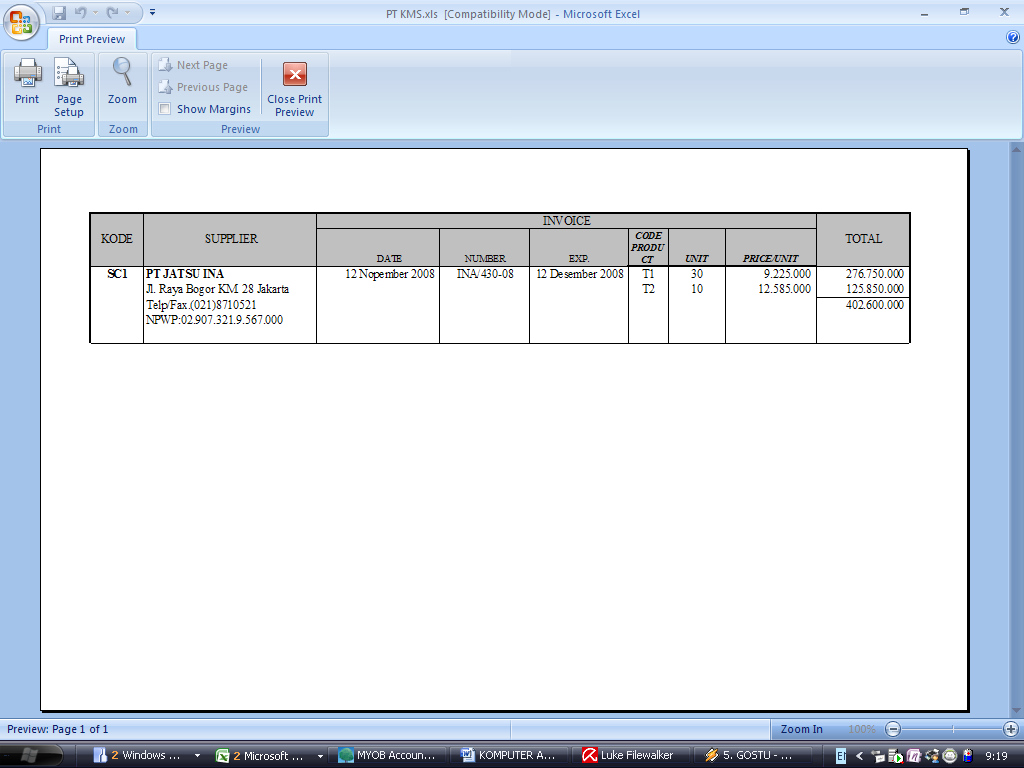
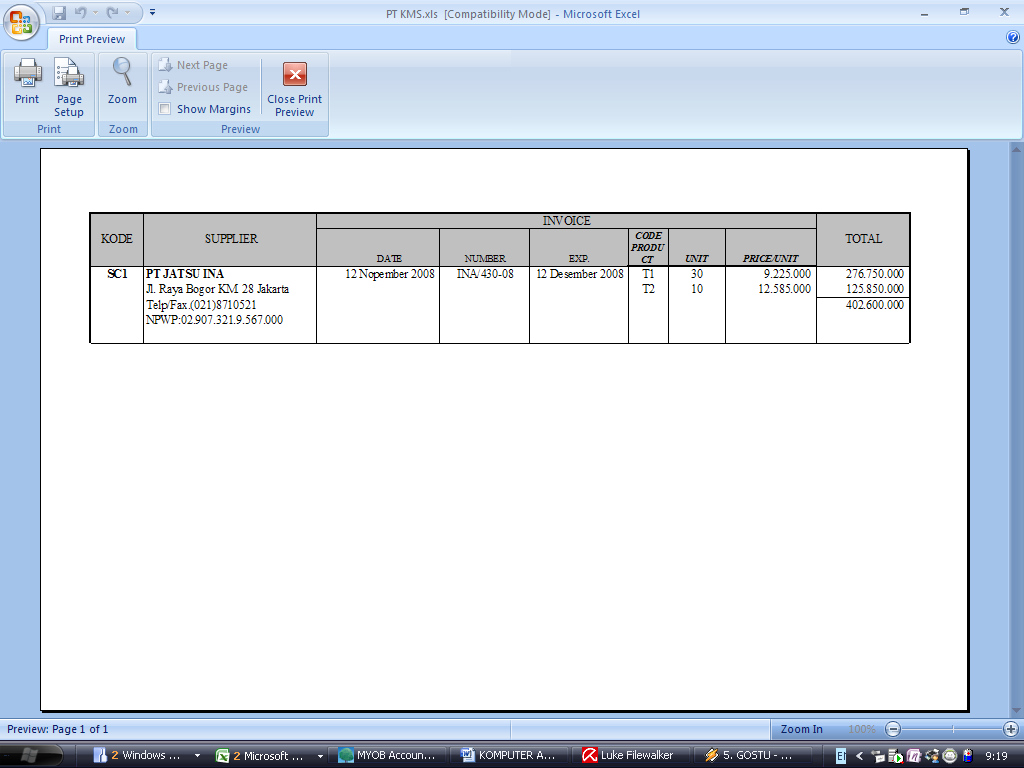
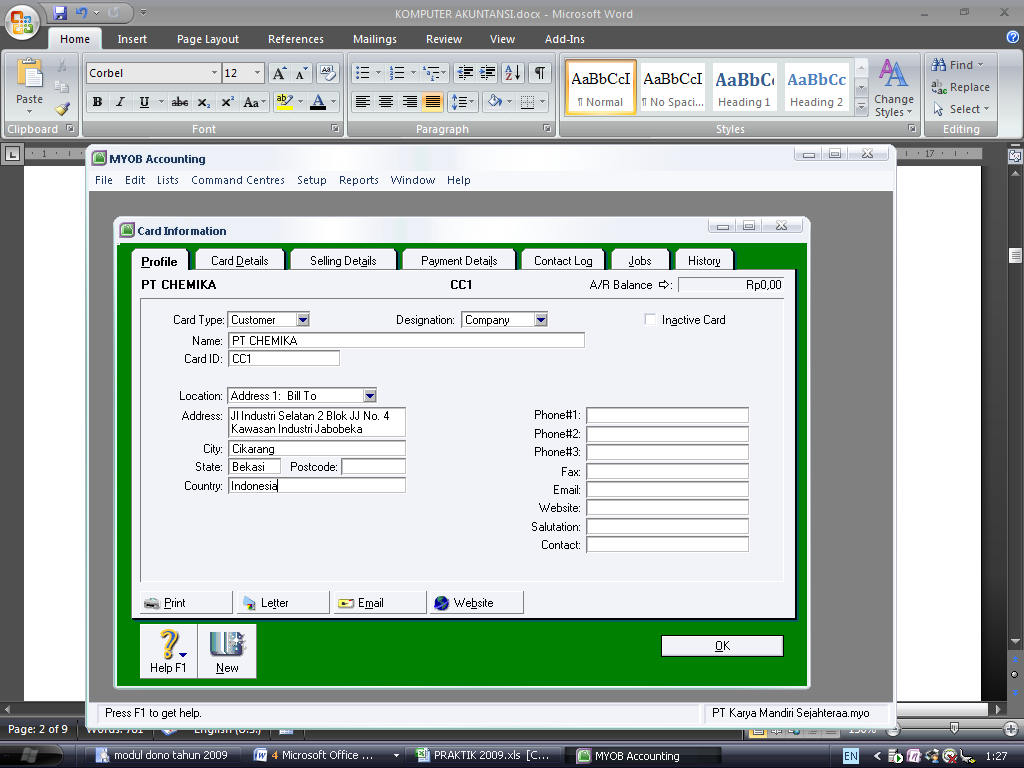
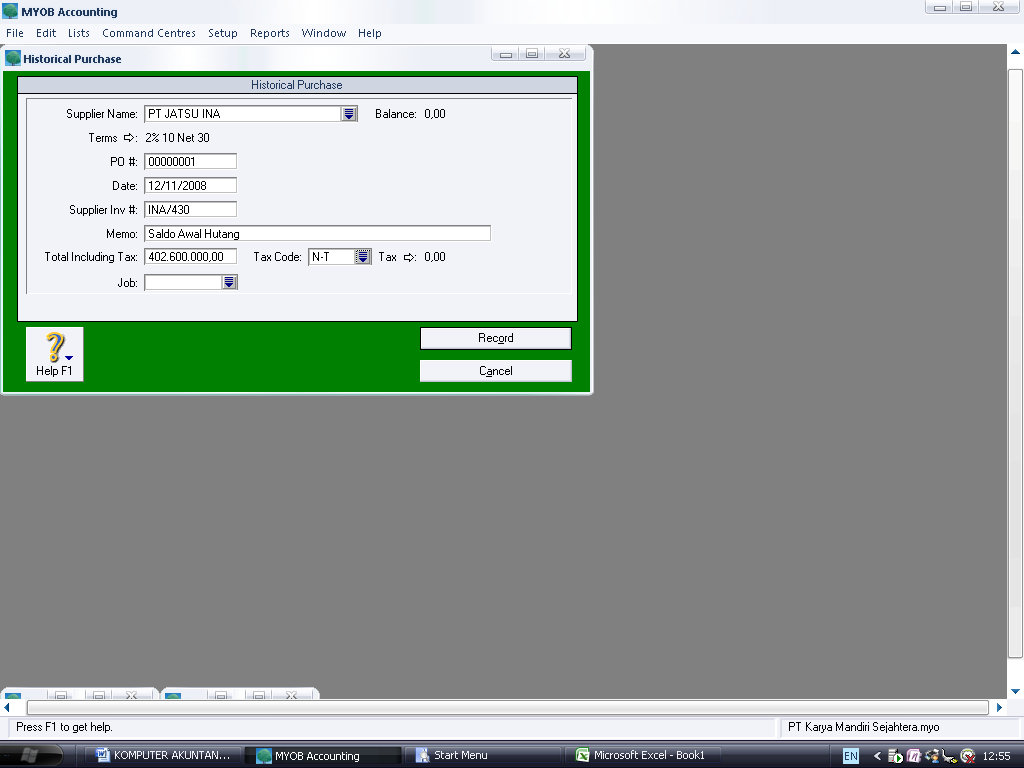
1. Pilih **Supplier Name** untuk memilih pelanggan. Kemudian klik **Use Supplier.**



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

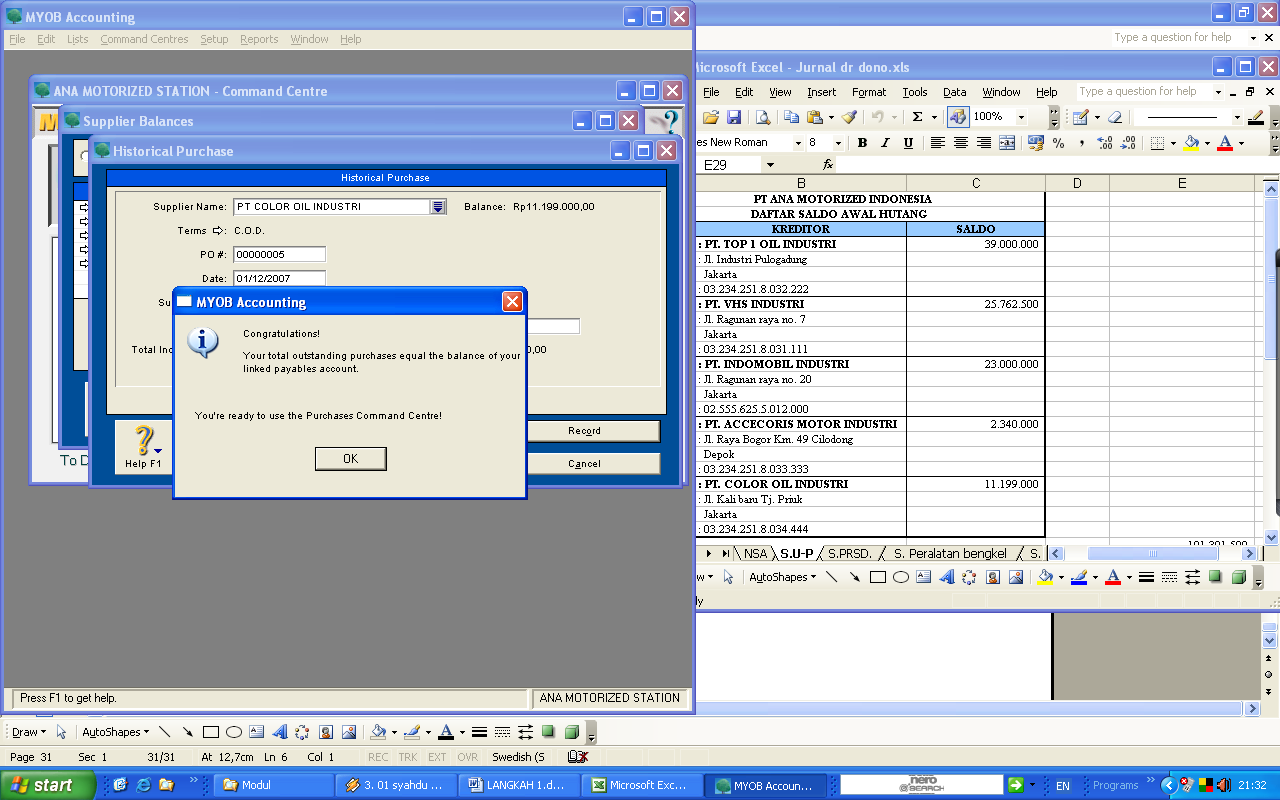


1. Memasukan No, tanggal dan Nilai Invoice (sebagai nilai saldo hutang)

Tax Code Pastikan N-T karena PPN sudah Including dengan total

1. Klik **Record**
2. Ulangi langkah tersebut untuk menginput saldo awal hutang lainnya.
3. Apabila muncul kotak dialog seperti gambar dibawah, berarti saldo pada Customer balances sama dengan saldo hutang Dagang pada Balances (Neraca saldo).

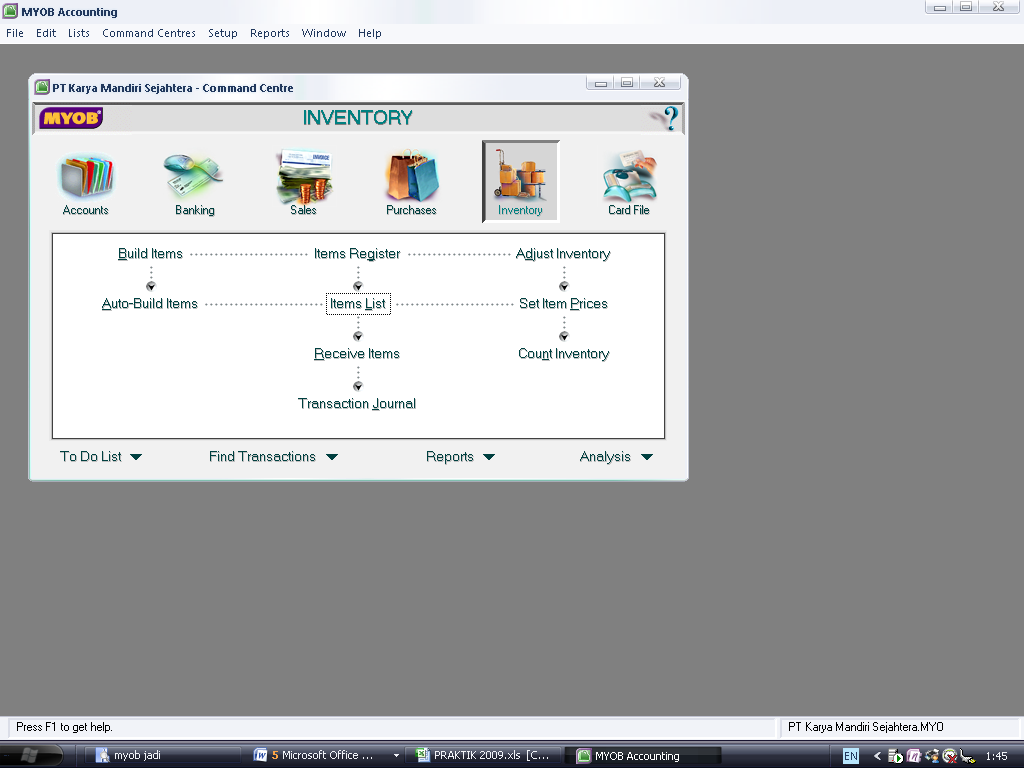


1. klik **OK**

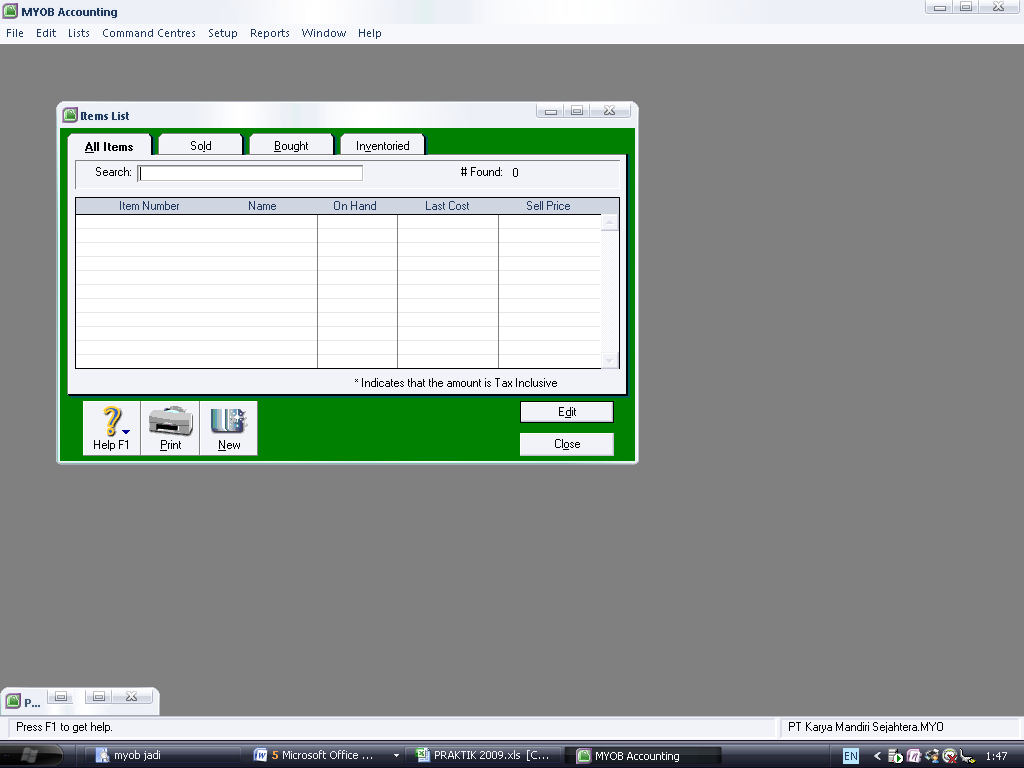
**LANGKAH 8 MENCATAT PERSEDIAAN BARANG DAGANG**

**1. Membuat Data Persediaan Barang**

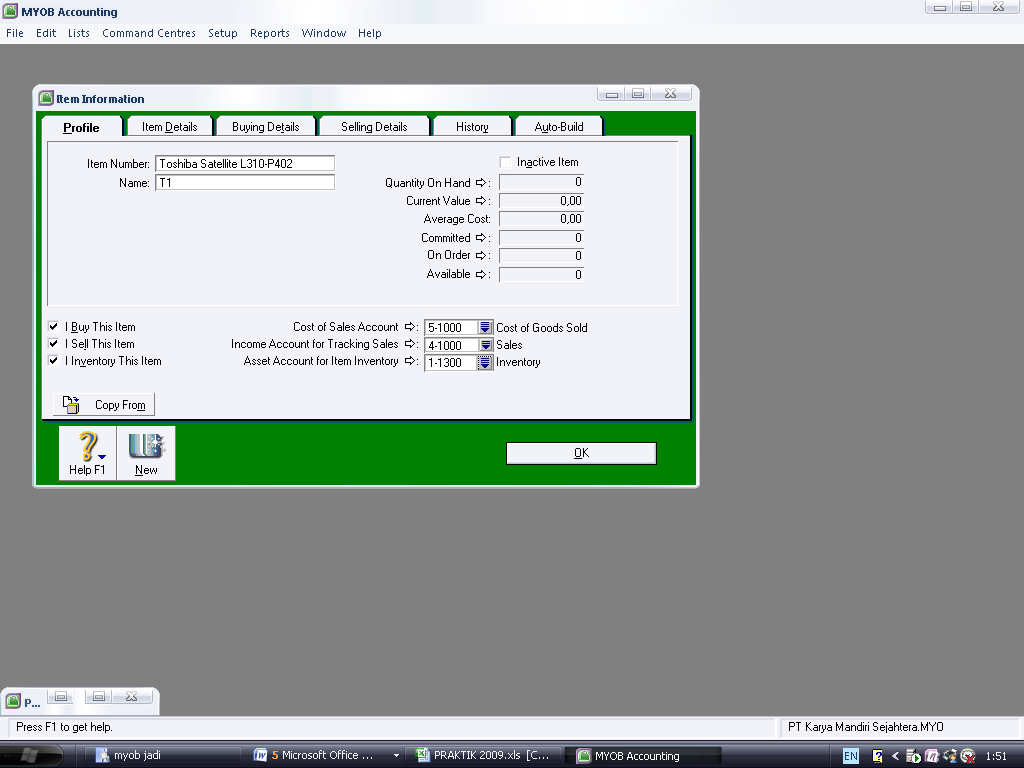
1. Klik command centers **Inventory – Items List**



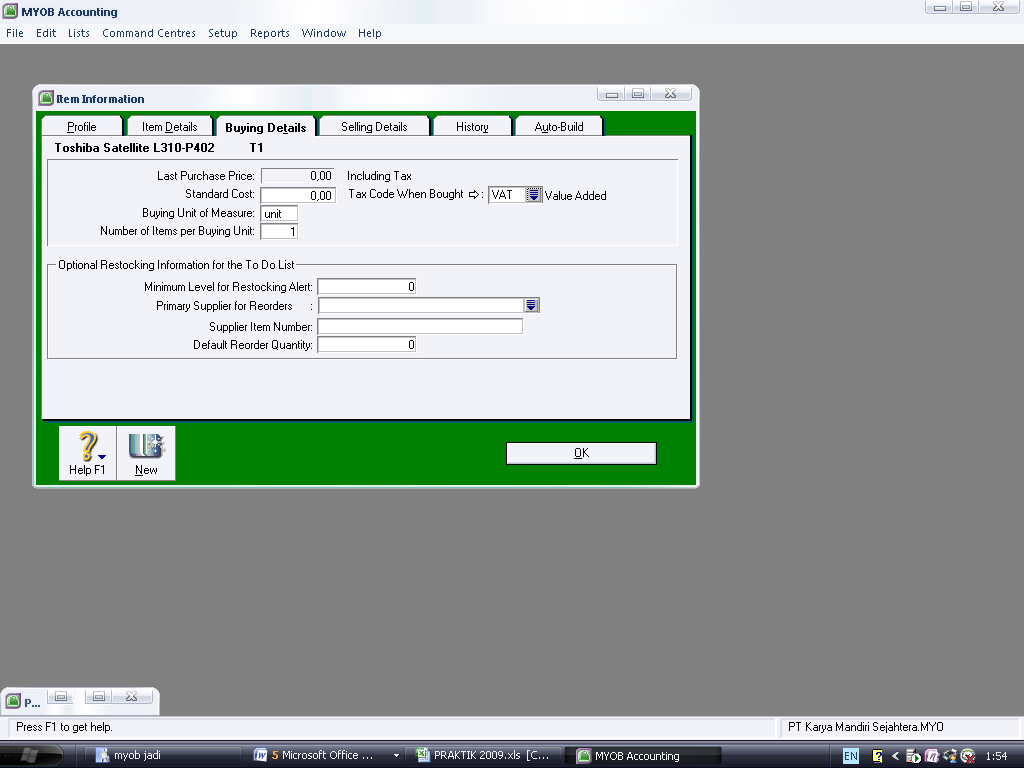
1. Klik **New** untuk mencatat persediaan barang yang baru.

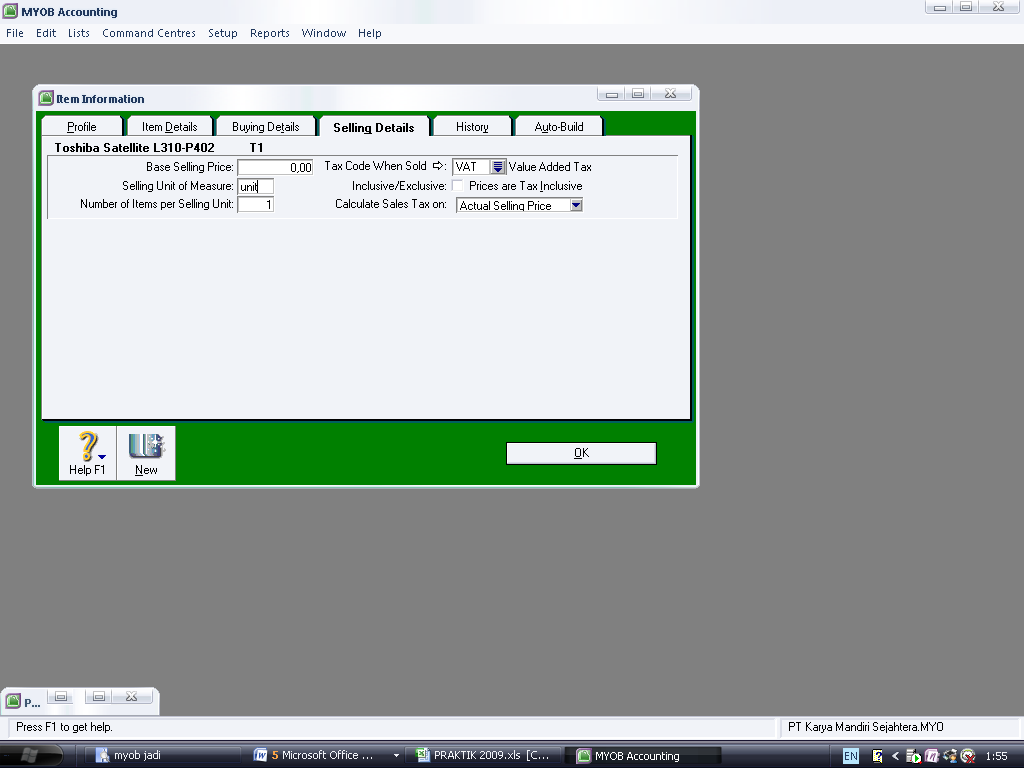


1. Kemudian isi sesuai data yang ada, seperti contoh berikut :



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

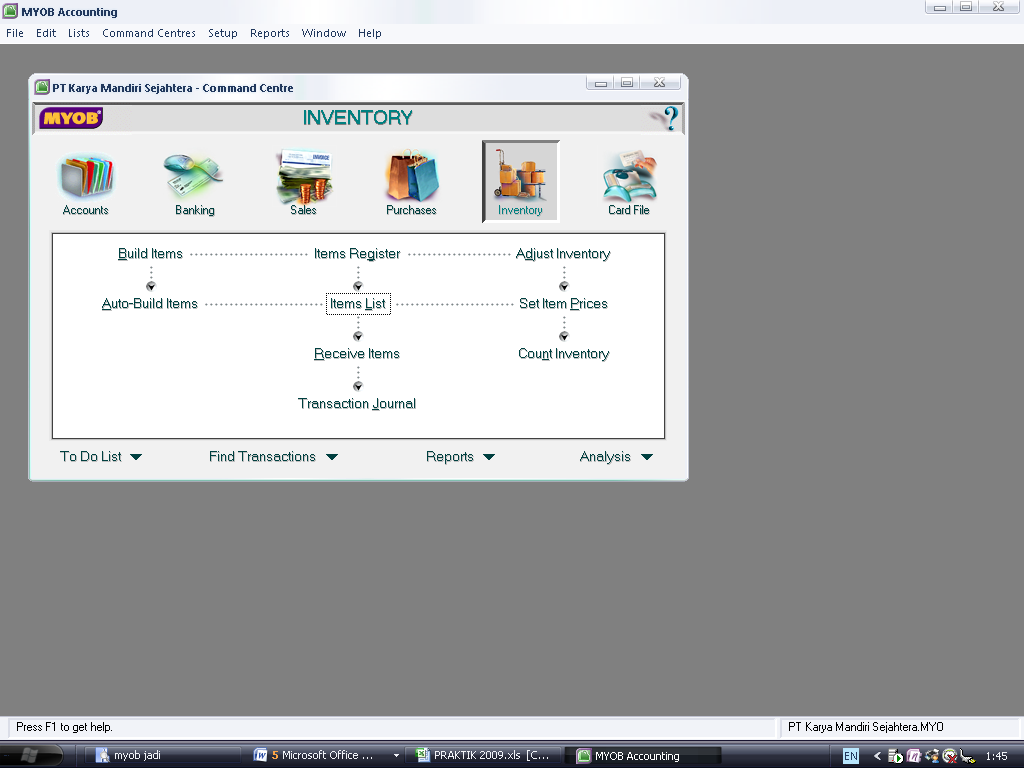




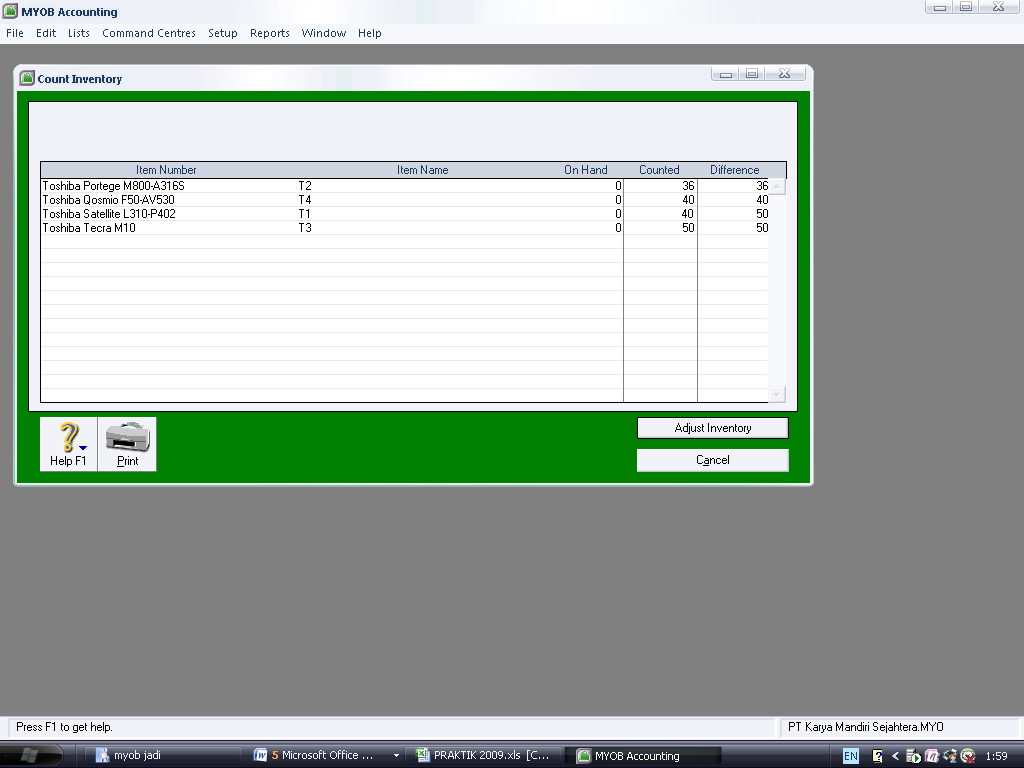
1. Klik **OK** jika telah tepat mengisi data persediaan.
2. Ulangi langkah yang sama untuk mengisi data persediaan berikutnya.
3. Klik **Close** apabila telah selesai mengisi data persediaan

**2. Menginput Jumlah Barang dan Harga Satuan**

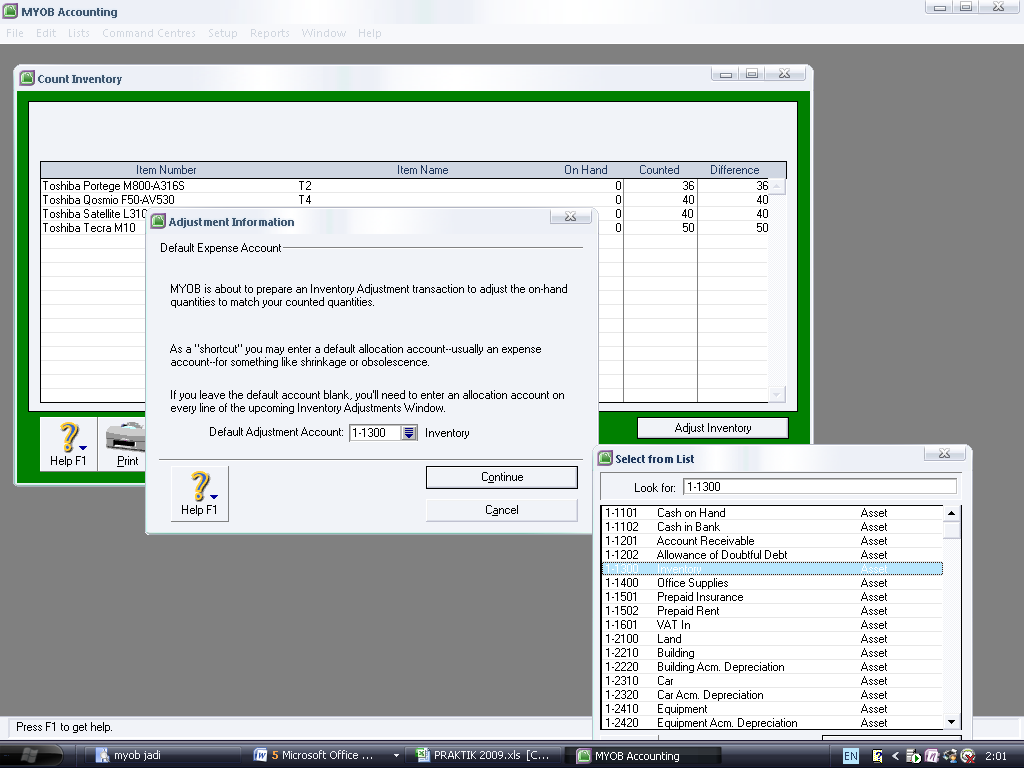
1. Klik **Inventory – Count Inventory**



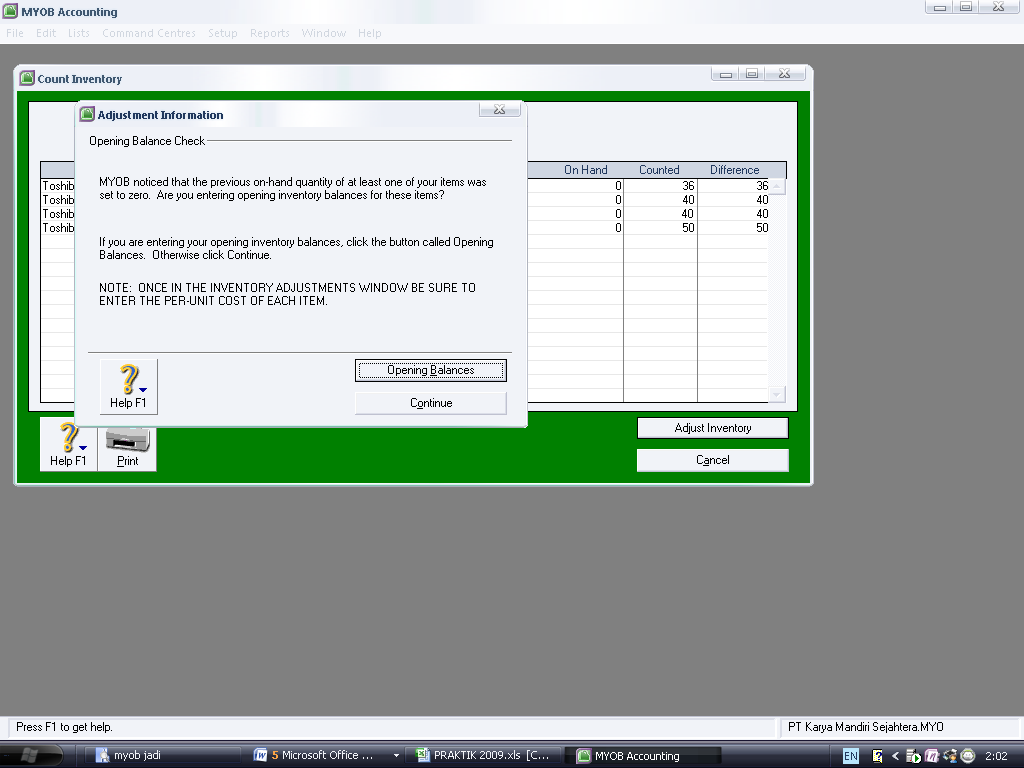
1. Isi jumlah persediaan pada kolom **Counted,** kemudian klik **Adjust Inventory**



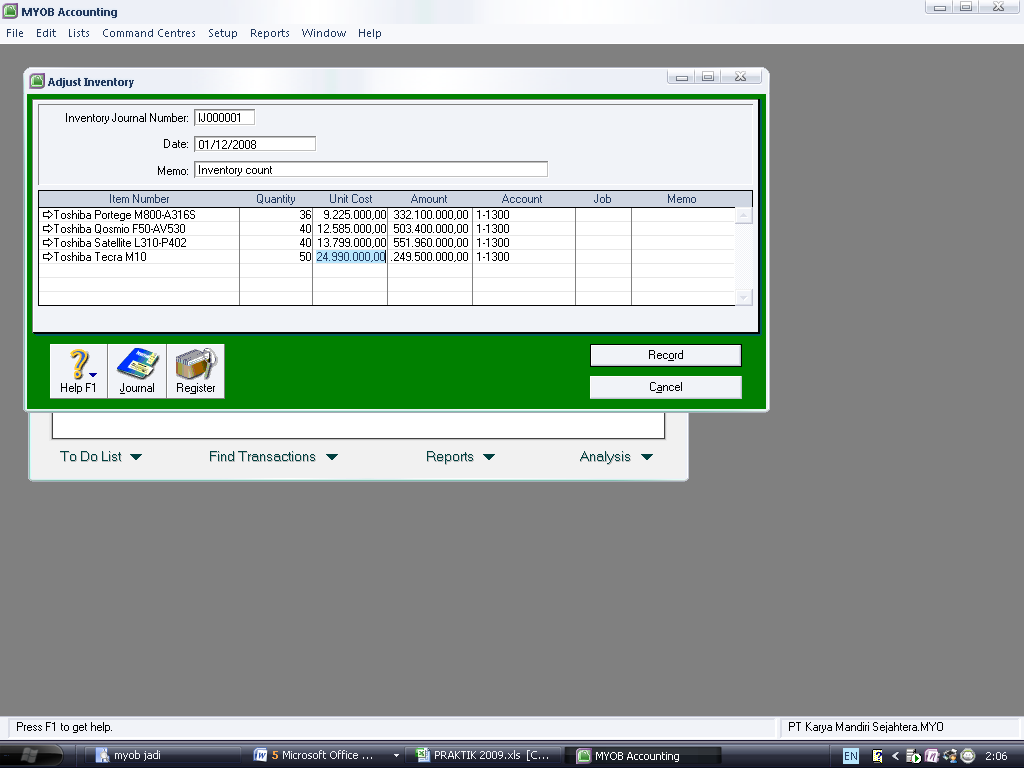
1. Pilih **Persediaan Barang Dagang** pada **Default Adjustment Account,** kemudian klik **Continue**



1. Klik **Opening Balances**

****

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

****

1. Klik **Record**