

Bab 1

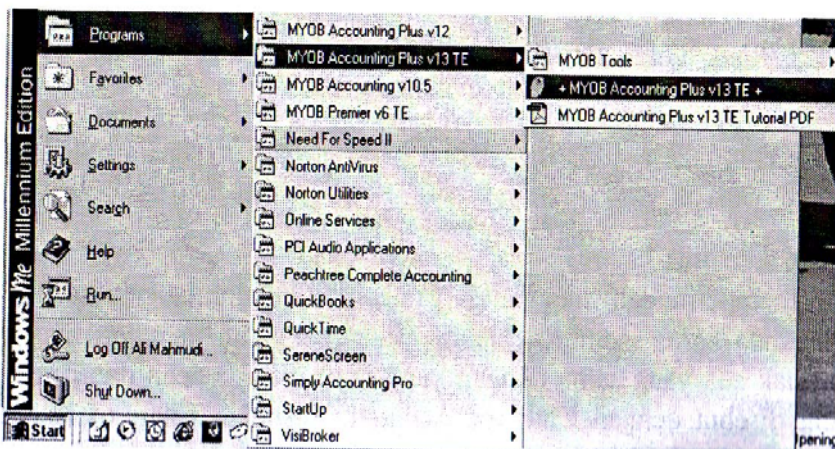
BEKERJA DENGAN MENGGUNAKAN MYOB ACCOUNTING PLUS V.13

A. MENJALANKAN PROGRAM MYOB ACCOUNTING

Setelah yakin komputer Saudara dipasang dan diinstal Software MYOB Accounting Plus versi 13, maka ada 2 cara untuk membukanya yaitu:

Cara Pertama

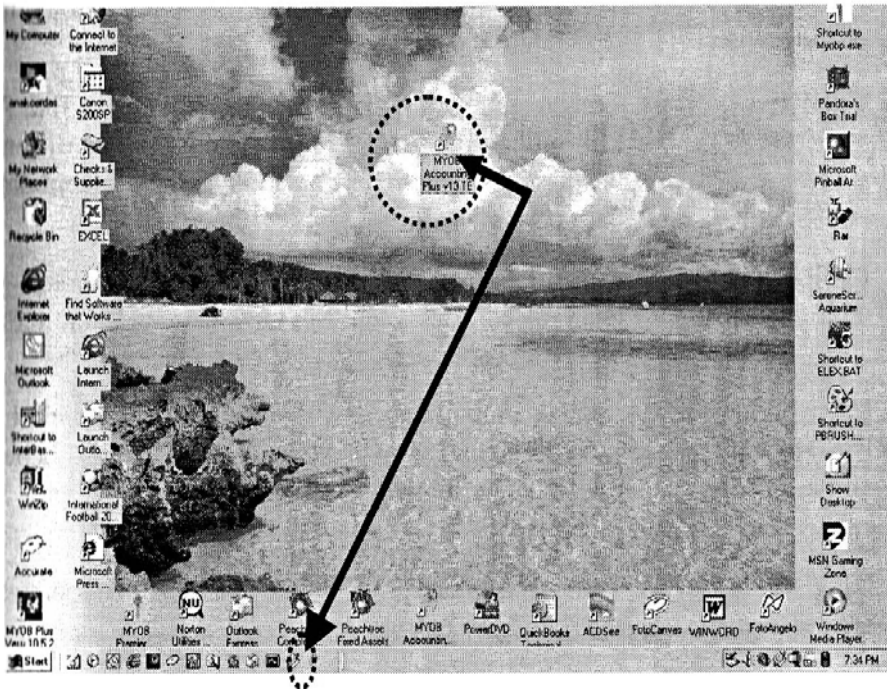
1. Klik **Start**, pilih program, kemudian pilih **MYOB Accounting Plus v13 TE**.
2. Kemudian klik **MYOB Accounting Plus v13 TE+**.



Gambar 1.1. Membuka Program dari Task Bar

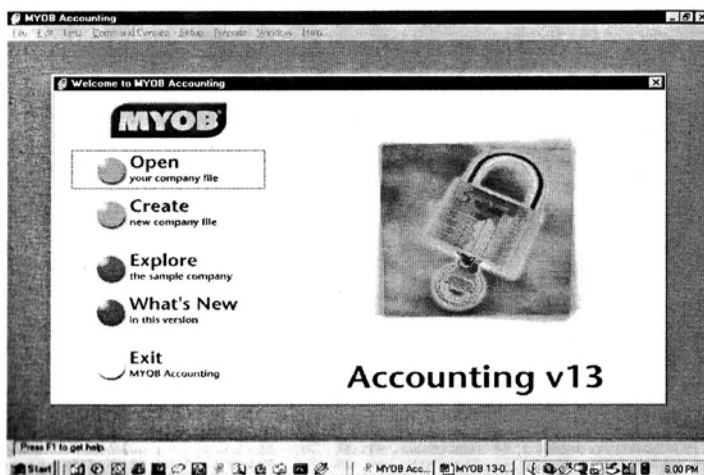
Cara Kedua

- Langsung 2x klik pada ikon shortcut **MYOB**.



Gambar 1.2. Membuka Program dari Ikon Shortcut di Desktop

- Kemudian muncul tampilan **MYOB** seperti kotak dialog berikut:



Gambar 1.3. Kotak Dialog Welcome to MYOB Accounting

5. Setelah muncul kotak dialog seperti di atas, pilih salah satu tombol berikut:

Open

Your company file

Tombol pilihan ini akan membuka data **myob (file.DAT)** yang telah ada.

Create

New company file

Tombol pilihan ini membuat data baru.

Explore

The sample company

Tombol ini membuka data contoh yang telah disediakan MYOB.

What's New

in this Version

Tombol ini menampilkan file.html dan akan dihubungkan dengan internet berisis beberapa hal baru diversi 13 Dibandingkan dengan versi sebelumnya.

Exit

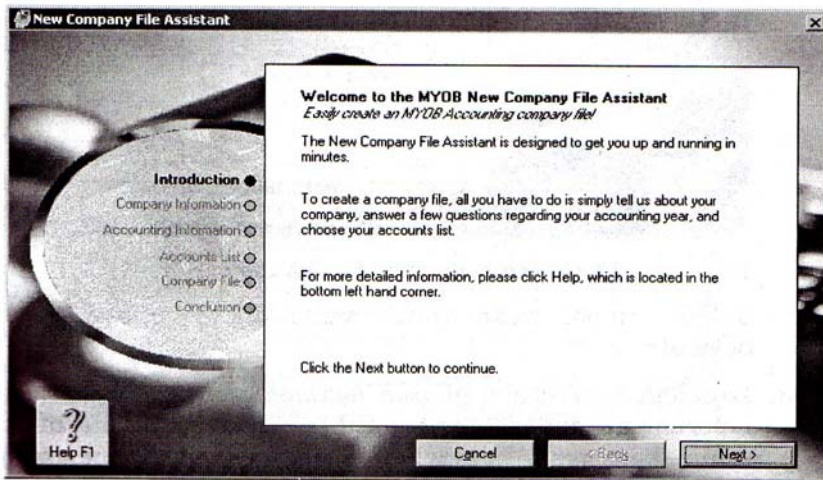
MYOB Accounting

Tombol pilihan ini untuk mengakhiri atau keluar dari pemakaian program MYOB.

B. MEMBUAT FILE BARU

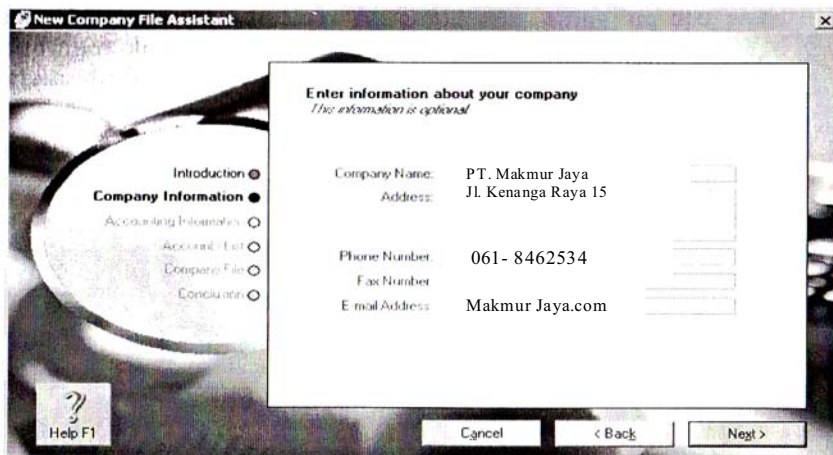
Aktifkan program aplikasi MYOB, kemudian klik **Create (new company file)** dari jendela **Welcome to MYOB Accounting**. Kemudian MYOB akan menampilkan langkah-langkah:

1. Langkah ini hanya berupa keterangan bahwa telah membuat data baru. Kemudian tekan **Next** (untuk melanjutkan proses pembuatan file).



Gambar 1.4. Langkah Pertama Pembuatan File Baru

2. Input nama perusahaan beserta alamat dan nomor telpon pada field **Company Name**, **Address**, **Phone Number**, **Fax Number**, dan **Email Address**.

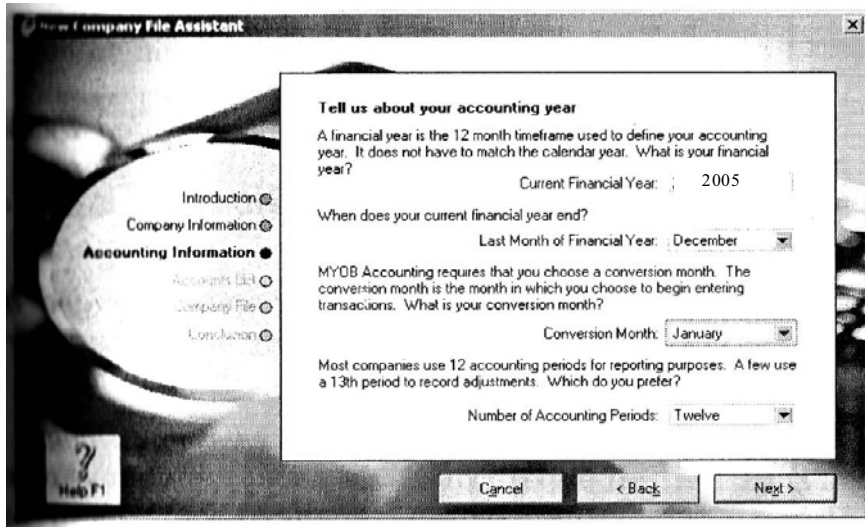


Gambar 1.5. Langkah Kedua Pembuatan File Baru

Kemudian tekan tombol **Next**.

3. Masukkan tahun fiskal (tahun laporan keuangan yang aktif sekarang), bulan dimulainya tahun keuangan, bulan terakhirnya

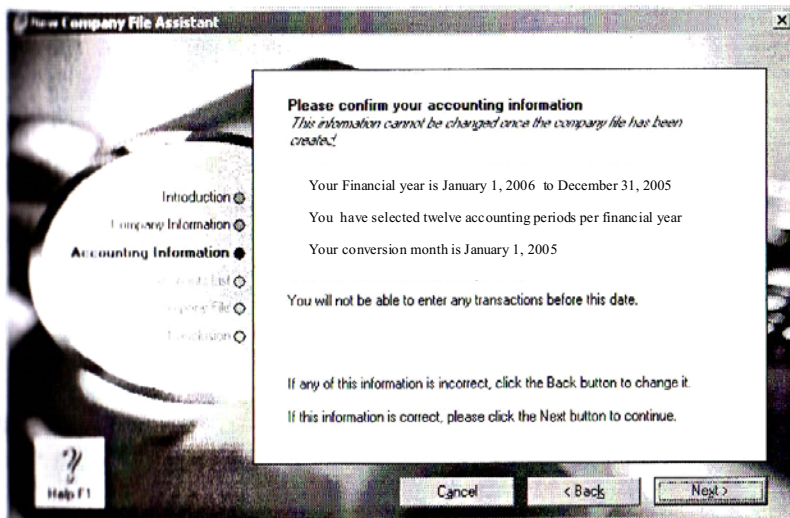
tahun fiskal dan jumlah periode akuntansi pada satu tahun keuangan perusahaan.



Gambar 1.6. Langkah Ketiga Pembuatan File Baru

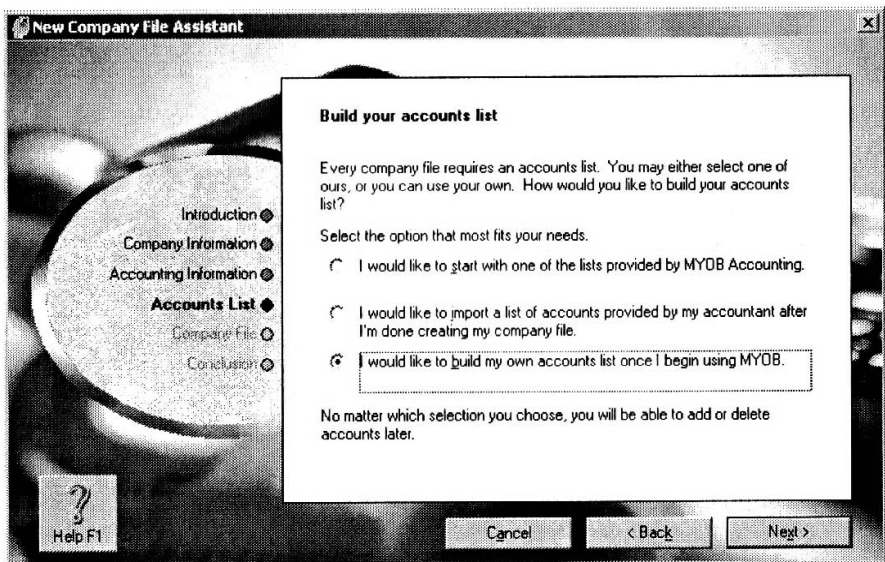
Kemudian tekan **Next**.

- Langkah berikutnya keluar tampilan seperti di bawah ini untuk mengecek ulang atau memperbaiki apabila data yang dimasukkan masih mengandung kesalahan.



Gambar 1.7. Langkah Keempat Pembuatan File Baru

- Kemudian tekan **Next**.
5. Langkah berikut memilih sebuah template Bagan akun untuk perusahaan dengan tiga pilihan:
- I would like to start with one of list provided by MYOB Accounting.** Keterangan ini untuk menampilkan beberapa jenis bagan akun sesuai dengan jenis perusahaan. Saudara dapat memilih salah satu di antaranya.
 - I would like to import a list of accounts provided by my accountant after I'm done creating my company file** (mengimpor dari bagan akun yang pernah Saudara buat).
 - I would like to build my own accounts list one I begin using MYOB** (Membuat sendiri bagan akun untuk laporan keuangan yang akan dibuat, Saudara dapat menambahkan sendiri jenis akun sesuai dengan yang diperlukan).



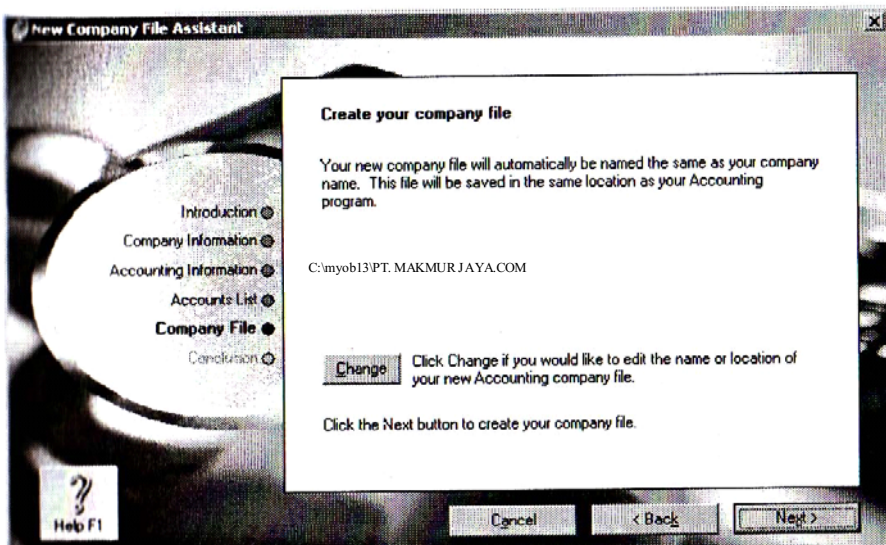
Gambar 1.8. Langkah Kelima Pembuatan File Baru

Kemudian tekan tombol **Next** ke langkah berikutnya.

6. Kemudian tekan tombol **Change** sehingga tampil kotak **New** untuk menyimpan data akuntansi. Tentukan lokasi nama file yang akan disimpan, tekan tombol **Save** dan tekan tombol **Next**.

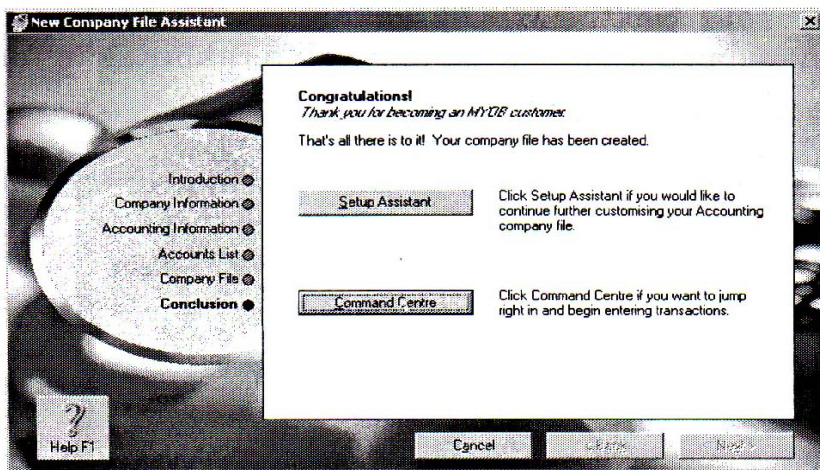


Gambar 1.9. Langkah Keenam Pembuatan File Baru



Gambar 1.10. Langkah Ketujuh Pembuatan File Baru

7. Terakhir akan keluar tampilan jendela **New Company File Assistant–Congratulations** yang menunjukkan bahwa proses pembuatan file sudah selesai.

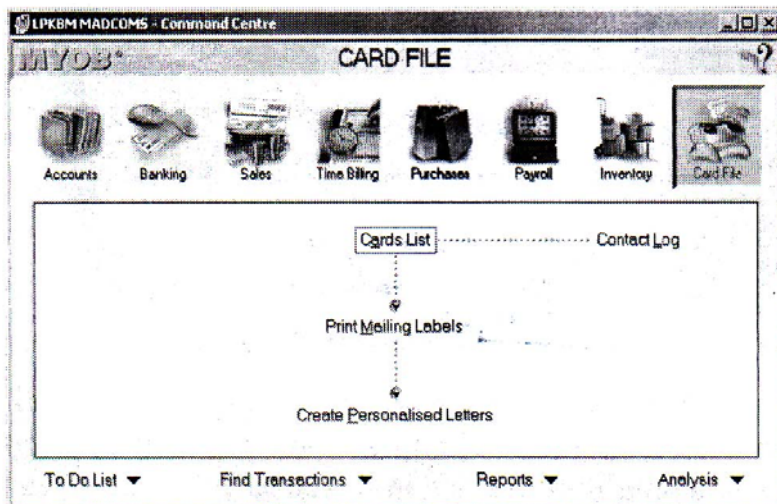


Gambar 1.11. Langkah Terakhir Pembuatan File Baru

Di dalam jendela ini ada dua tombol pilihan:

- **Easy Setup Assistant**, tombol ini digunakan untuk memasukkan informasi lainnya, seperti informasi pelanggan, pemasok, saldo awal akun, dan sebagainya.
- **Command Centre**, tombol ini menandakan Saudara sudah siap bekerja dengan perintah-perintah yang ada pada program MYOB.

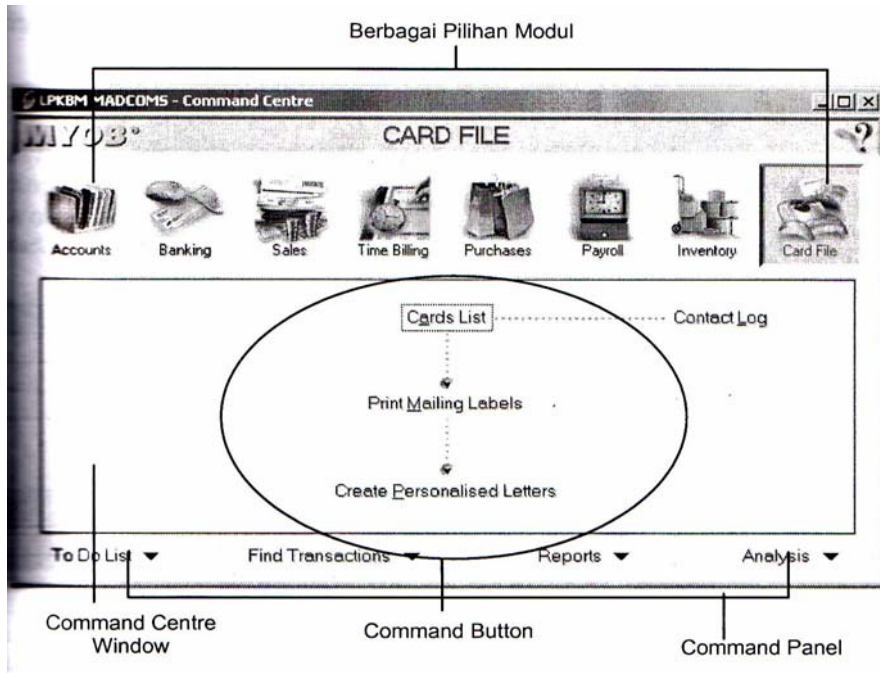
Data baru akan diaktifkan seperti pada gambar berikut:



Gambar 1.12. Kotak Dialog Command Centre

C. MENGENAL ELEMEN-ELEMEN MYOB

Elemen-elemen MYOB antara lain: *Accounts (Modul Perkiraan)*, *Banking (Buku Cek)*, *Sales (Modul Penjualan)*, *Time Billing (Modul Penagihan)*, *Purchase (Modul Pembelian)*, *Payroll (Modul Penggajian)*, *Inventory (Modul Pengelolaan Inventaris)* dan *Card File (File Kartu)*.



Gambar 1.13. Gambaran Ikhtisar Jendela Command Centre

D. MENGENAL SHORTCUT

Menggunakan shortcut atau keyboard yaitu:

Tombol	Fungsi
Ctrl + N	Membuat file baru
Ctrl + O	Membuka file yang sudah ada
Ctrl + P	Mencetak laporan MYOB
Ctrl + 1	Mengaktifkan modul General Ledger
Ctrl + 2	Mengaktifkan modul Banking
Ctrl + 3	Mengaktifkan modul Sales
Ctrl + 4	Mengaktifkan modul Time Billing
Ctrl + 5	Mengaktifkan modul Purchases
Ctrl + 6	Mengaktifkan modul Payroll
Ctrl + 7	Mengaktifkan modul Inventory
Ctrl + 8	Mengaktifkan modul Card File
Ctrl + G	Mengaktifkan jendela Record Journal Entry
Ctrl + T	Mengaktifkan jendela To Do List
Ctrl + Y	Mengaktifkan jendela Find Transactions
Ctrl + H	Mengaktifkan jendela Spend Money
Ctrl + D	Mengaktifkan jendela Receive Money
Ctrl + J	Mengaktifkan jendela Sales – New Time Billing
Ctrl + B	Mengaktifkan jendela Receive Payments
Ctrl + E	Mengaktifkan jendela Purchases
Ctrl + M	Mengaktifkan jendela Pay Bills
Ctrl + F	Mengaktifkan jendela Cards List
Ctrl + I	Mengaktifkan jendela Index To Report

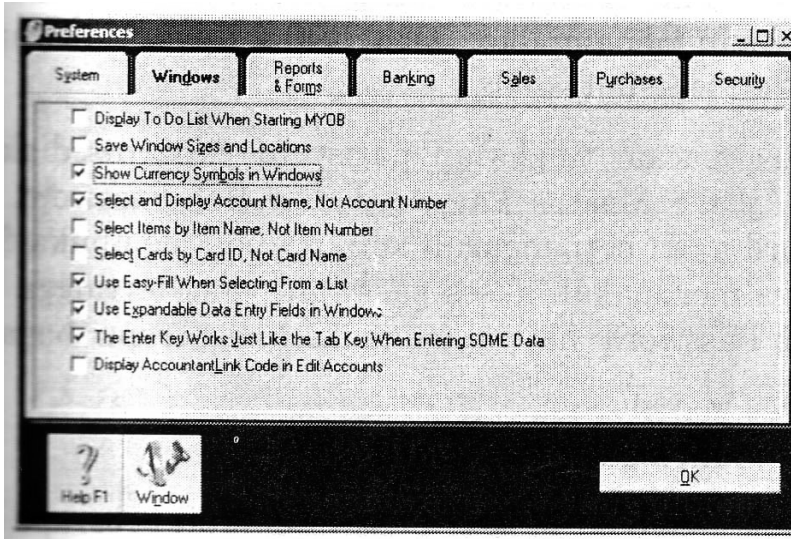
E. MENGAKTIFKAN BANTUAN

Untuk mendapatkan bantuan MYOB Help tekan **F1**.

F. MENGATUR TAMPILAN SIMBOL MATA UANG

Langkah-langkah mengatur tampil atau tidaknya symbol mata uang yaitu:

1. Pilih menu **Setup – Preferences**
2. Aktifkan tabulasi Windows. Perhatikan ilustrasi berikut:



Gambar 1.14. Menyembunyikan Mata Uang

3. Aktifkan kotak periksa **Show Currency Symbols in Windows** apabila ingin menampilkan simbol mata uang atau sebaliknya.

G. MENGATUR KETETAPAN TRANSAKSI

Untuk mengatur apakah informasi akuntansi yang sudah dicatat dapat diubah atau tidak, maka pilih submenu **Preferences** dari menu **Setup** kemudian aktifkan tabulasi **Security**. Aktifkan kotak periksa **Transaction CAN'T be Changed; They Must be Reserved [System-wide]**. Perintah ini tidak bisa diubah jika telah dimasukkan dan apabila ingin mengubahnya dengan *jurnal balik*.

H. MEMBERI PASSWORD

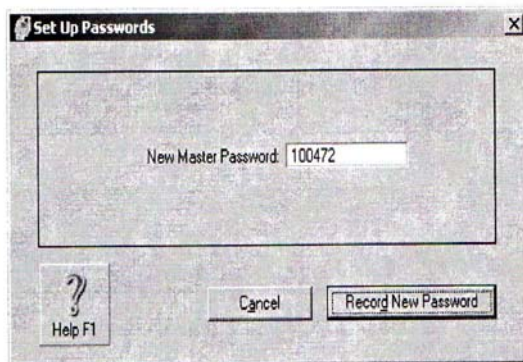
- Tingkatan password di dalam MYOB ada dua yaitu *Master Password* (berpengaruh ketika membuka file) dan *Sub-Password*

(berpengaruh pada saat mengakses beberapa bagan akun tersendiri).

➤ **Membuat Master Password**

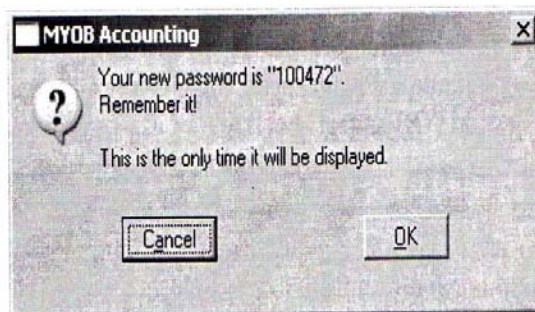
Langkah membuat **Master Password**

1. Pilih submenu **Preferences** dari menu **Setup**.
2. Aktifkan tabulasi **Security**
3. Klik **Password** yang ada disudut kiri bawah jendela Preferences. MYOB akan menampilkan **Set Up Password** seperti berikut:



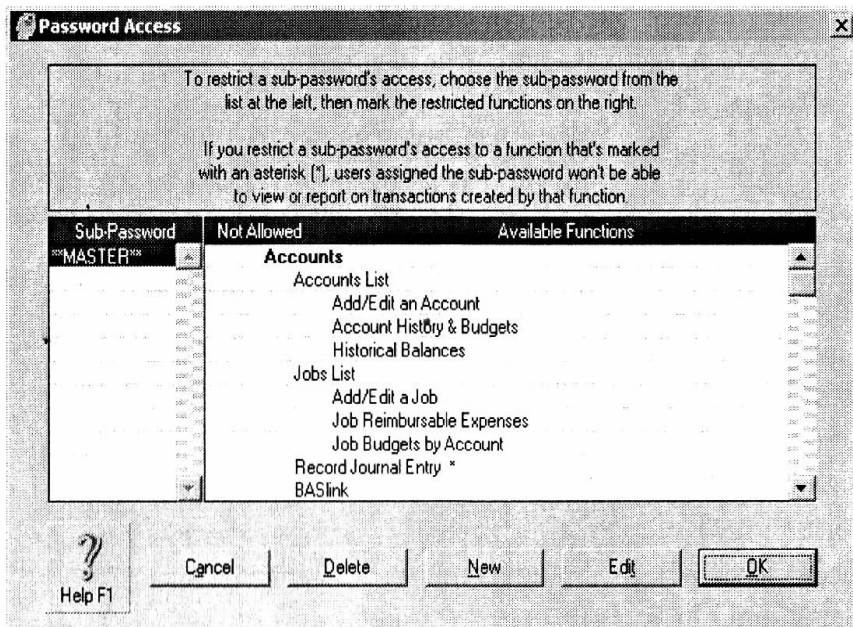
Gambar 1.15. Membuat Master Password

4. Masukkan master password pada bagian **New Master Password**.
5. Tekan **Record New Password**. Maka MYOB akan menampilkan kotak MYOB Accounting seperti:



Gambar 1.16. Kotak Dialog Nama Password

6. Klik **OK**. Maka MYOB akan menampilkan **Password Access**.



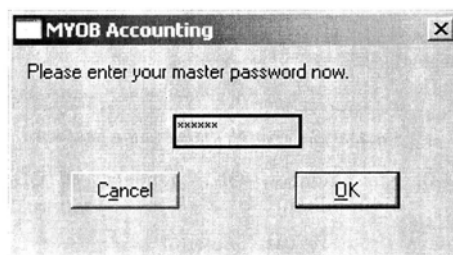
Gambar 1.17. Memilih Master Password

7. **Klik OK** untuk mengakhiri proses pembuatan Master Password.

➤ **Membuat Sub-Password**

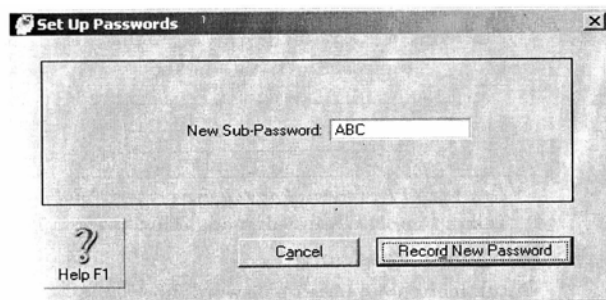
Langkah untuk membuat Sub-Password yaitu:

1. Pilih **Preferences**, dari menu Setup.
2. Aktifkan tabulasi **Security**.
3. Tekan **Password** yang ada sudut kiri bawah jendela Preferences. Maka MYOB akan menampilkan kotak:



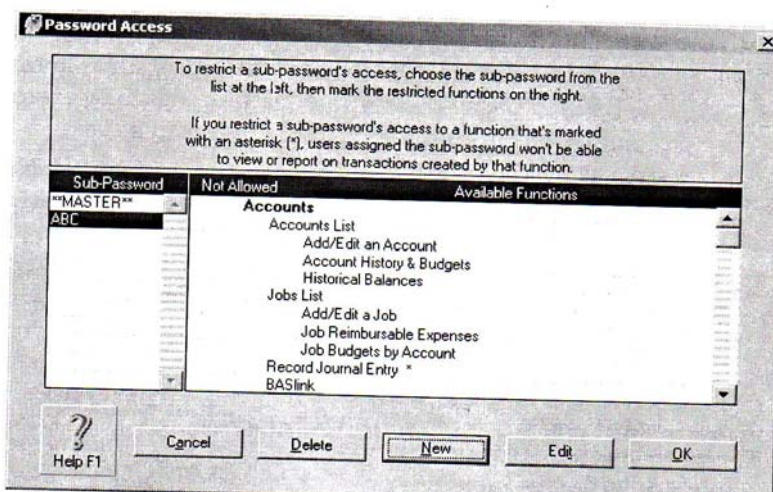
Gambar 1.18. Memasukkan Sub-Password

4. Ketikkan **Sub-Password**, kemudian klik **OK**.
5. Dari jendela **Password Access**, tekan tombol **New**. Maka MYOB akan menampilkan jendela **Set Up Password** seperti berikut:



Gambar 1.19. Memasukkan New Sub-Password

6. Ketikkan **Sub-Password** pada bagian **New Sub-Password**.
7. Tekan tombol **Record New Password**.
8. Pilih nama **Sub-Password** yang tadi Saudara buat, kemudian tetapkan fungsi-fungsi yang akan Saudara batasi aksesnya dengan klik **Not Allowed**, sebelah kiri fungsi yang tertera. Ketika Saudara aktifkan batasan akses, MYOB akan memberi tanda silang (**X**). Saudara bisa menghapusnya kembali dengan menekan kembali tanda silang akan hilang. Perhatikan ilustrasi berikut:



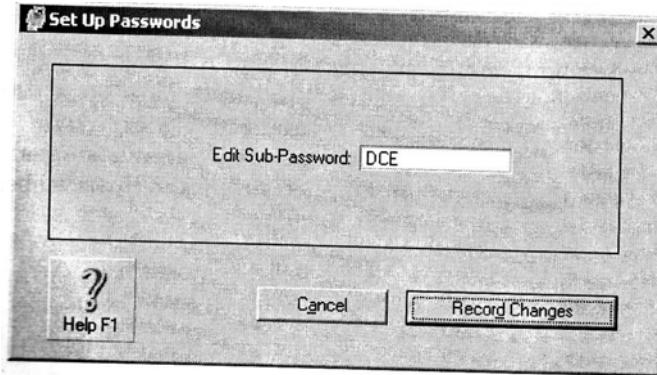
Gambar 1.20. Menentukan Tab yang Diberi Sub-Password

9. Klik **OK** untuk mengakhiri proses.

➤ **Mengganti Password**

Langkah-langkah mengubah nama password yaitu:

1. Aktifkan **Password Access**.
2. Pilih nama password yang akan diganti.
3. Tekan tombol **Edit**. Maka MYOB akan menampilkan **Set UP Password** seperti di bawah ini:



Gambar 1.21. Edit Sub Password

4. Ketik password baru kemudian tekan **Record Changes**.

➤ **Menghapus Password**

Langkah-langkah untuk menghapus password yaitu:

1. Aktifkan jendela **Set Up Password**.
2. Pilih nama password yang akan dihapus.
3. Tekan **Delete**. Maka secara otomatis password akan terhapus.