



**B One Corp.**  
PT. Satu Visi Indocreative



**MODUL**

# ABSS ACCOUNTING

Formerly known as **MYOB** South Asia

Syarief Hidayat, SE., M.Ak., Ak., CA.



[www.b-onecorp.co.id](http://www.b-onecorp.co.id)



[b1corp](https://www.linkedin.com/company/b1corp)



[@bonenation](https://www.instagram.com/bonenation)

## Daftar Isi

<b>1</b>	<b>Pendahuluan .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Tampilan Antarmuka .....</b>	<b>5</b>
2.1	Menu Utama.....	5
2.2	Command Centre.....	6
2.3	Command Panel.....	7
2.4	Elemen.....	7
<b>3</b>	<b>Praktik Penggunaan.....</b>	<b>12</b>
3.1	Membuat Company File .....	12
3.1.1	Latihan .....	13
3.1.2	Pembahasan .....	13
3.2	Mengakhiri ABSS.....	18
3.3	Account .....	18
3.3.1	Melihat Account .....	19
3.3.2	Membuat Akun Baru .....	19
3.3.3	Membuat header account .....	20
3.3.4	Membuat Detail Account .....	20
3.3.5	Mengedit Account.....	21
3.4	Menghapus Account.....	22
3.4.1	Latihan .....	22
3.4.2	Pembahasan .....	23
<b>4</b>	<b>Pengisian Saldo Awal Account .....</b>	<b>23</b>
4.1	Cara pengisian Saldo Awal Akun .....	23
4.1.1	Latihan.....	24
4.1.2	Pembahasan .....	25
<b>5</b>	<b>Set up Customer Balance .....</b>	<b>26</b>
5.1	Latihan.....	28
5.2	Pembahasan .....	29
<b>6</b>	<b>Set up Supplier Balance .....</b>	<b>31</b>
6.1	Latihan.....	32
6.2	Pembahasan .....	32
<b>7</b>	<b>Setting Kode Pajak .....</b>	<b>34</b>
7.1	Membuat Kode Pajak .....	34

7.1.1	Latihan.....	35
7.1.2	Pembahasan .....	35
<b>8</b>	<b>Set up Preference .....</b>	<b>36</b>
8.1	Latihan.....	37
8.2	Pembahasan .....	37
<b>9</b>	<b>Setting Persediaan .....</b>	<b>38</b>
9.1	Membuat Item.....	38
<b>10</b>	<b>Mengisi Saldo Awal Persediaan .....</b>	<b>40</b>
10.1	Latihan.....	41
10.2	Pembahasan .....	41
<b>11</b>	<b>Pengisian Saldo Awal Item .....</b>	<b>42</b>
<b>12</b>	<b>Kas Masuk .....</b>	<b>42</b>
12.1	Latihan.....	43
12.2	Pembahasan .....	44
<b>13</b>	<b>Kas Keluar .....</b>	<b>44</b>
13.1	Latihan.....	45
13.2	Pembahasan .....	45
<b>14</b>	<b>Transaksi Antar Kas .....</b>	<b>46</b>
14.1	Latihan.....	47
14.2	Pembahasan .....	47
<b>15</b>	<b>Rekonsiliasi Bank.....</b>	<b>47</b>
15.1	Latihan.....	48
15.2	Pembahasan .....	48
<b>16</b>	<b>Pembelian .....</b>	<b>49</b>
16.1	Latihan.....	51
16.2	Pembahasan .....	52
<b>17</b>	<b>Retur Pembelian .....</b>	<b>54</b>
17.1	Latihan.....	54
17.2	Pembahasan .....	54
<b>18</b>	<b>Penjualan .....</b>	<b>55</b>
18.1	Latihan.....	56
18.2	Pembahasan .....	56
<b>19</b>	<b>Retur Penjualan .....</b>	<b>58</b>
19.1	Latihan.....	58

19.2	Pembahasan .....	58
<b>20</b>	<b>Pembayaran Piutang Usaha .....</b>	<b>59</b>
20.1	Latihan.....	59
20.2	Pembahasan .....	60
<b>21</b>	<b>Jurnal Umum .....</b>	<b>60</b>
21.1	Latihan.....	60
21.2	Pembahasan .....	61
<b>22</b>	<b>Transaction Journal .....</b>	<b>61</b>
<b>23</b>	<b>Find Transaction .....</b>	<b>63</b>
<b>24</b>	<b>Report.....</b>	<b>64</b>
<b>25</b>	<b>Form .....</b>	<b>65</b>
<b>26</b>	<b>Back Up.....</b>	<b>66</b>
<b>27</b>	<b>Optimise Company File .....</b>	<b>69</b>

# 1 Pendahuluan

ABSS Accounting Software, yang sebelumnya dikenal sebagai MYOB, adalah perangkat lunak akuntansi yang berasal dari Australia. Sejak pertama kali dirilis lebih dari 30 tahun yang lalu, ABSS telah menjadi pilihan populer di kalangan dunia usaha. Berikut beberapa poin penting mengenai ABSS:

## 1. Kemudahan Penggunaan (User Friendly):

MYOB dikenal karena antarmuka pengguna yang mudah digunakan. Ini memungkinkan pengguna dengan berbagai tingkat keahlian untuk mengelola keuangan bisnis mereka tanpa kesulitan.

## 2. Fasilitas Terintegrasi dan Lengkap:

- ABSS menyediakan berbagai fitur yang terintegrasi, termasuk manajemen akuntansi, inventaris, dan pelaporan keuangan.
- Pengguna dapat mengelola faktur, pembayaran, dan persediaan secara efisien melalui platform ini.

## 3. Kekurangan MYOB:

- ABSS memiliki batasan pada jumlah digit yang dapat ditampilkan, yaitu hanya hingga 13 digit. Ini perlu diperhatikan terutama jika bisnis Anda membutuhkan angka yang lebih besar.
- Metode penilaian persediaan yang digunakan adalah metode rata-rata (average).

## 4. Perubahan Nama Menjadi ABSS:

- Di pasar Asia Selatan, MYOB berubah nama menjadi Asian Business Software Solution (ABSS).
- Meskipun berganti nama, fungsionalitas dan penggunaan tetap sama.

## 5. Versi MYOB:

- Ada beberapa versi MYOB, termasuk:
  - **ABSS Accounting** : Versi dasar dengan fitur akuntansi dasar.
  - **ABSS Premier** : Versi paling canggih dengan fitur multi-level price items, multi-mata uang, dan dukungan multi pengguna.

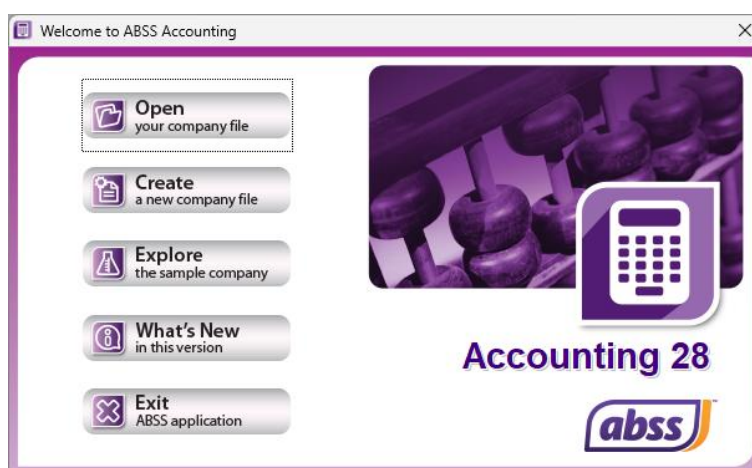
Transaksi	Manual	ABSS	
		Journal	Command Centre
Penerimaan kas	Kas Masuk	Receive Money	Banking
Pengeluaran Kas	Kas Keluar	Spend Money	Banking
Penjualan kredit	Jurnal Penjualan	Enter Sales	Sales
Pembelian kredit	Jurnal pembelian	Enter Purchases	Purchases
Beban non kas	Jurnal umum	Record Journal Entry	Account
Penerimaan piutang dagang	Kas Masuk	Receive Payment	Sales

Transaksi	Manual	ABSS	
		Journal	Command Centre
Pembayaran hutang dagang	Kas keluar	Pay Bills	Purchase
Pembelian tunai	Kas Keluar	Spend Money / Purchase	Banking / Purchase
Penjualan tunai	Kas Masuk	Receive Money / Sales	Banking / Sales

## 2 Tampilan Antarmuka

Mari kita bahas lebih lanjut tentang tampilan dan menu yang ada di dalam aplikasi ini:

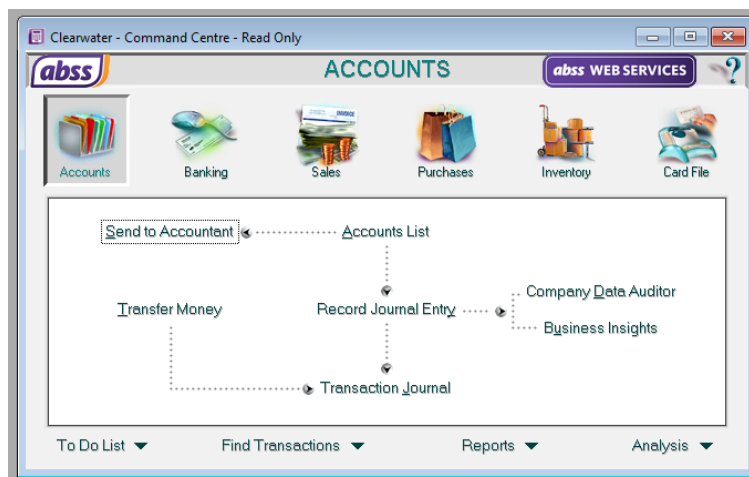
### 2.1 Menu Utama



Setelah Anda membuka aplikasi ABSS Accounting 28, Anda akan melihat beberapa menu utama di bagian atas atau sisi layar. Berikut adalah penjelasan singkat tentang masing-masing menu:

- **Open:** Menu ini memungkinkan Anda untuk membuka file akuntansi yang sudah ada sebelumnya. Anda dapat memilih file yang ingin diakses atau membuat file baru.
- **Create:** Di sini Anda dapat membuat transaksi baru, seperti faktur penjualan, pembelian, atau entri jurnal. Menu ini memungkinkan Anda mengelola data keuangan perusahaan Anda.
- **Explore:** Menu ini berisi template yang bisa kita gunakan
- **What's New:** Bagian ini memberikan informasi tentang pembaruan terbaru pada aplikasi ABSS Accounting. Jika ada fitur baru atau perbaikan, Anda dapat mengetahuinya di sini.
- **Exit:** Menu ini digunakan untuk keluar dari aplikasi. Pastikan Anda telah menyimpan pekerjaan Anda sebelum keluar.

## 2.2 Command Centre



Ketika Anda membuka file perusahaan di **ABSS**, Anda akan menemui jendela yang disebut **Command Centre**. Sesuai namanya, Command Centre berfungsi sebagai pusat berbagai fungsi dalam ABSS. Terdapat delapan Command Centre utama, masing-masing dirancang untuk menangani tugas-tugas tertentu. Berikut adalah ringkasan fungsinya:

### 1. Account:

- Menyiapkan, mengedit, dan menghapus akun (Chart of Accounts).
- Mengelola jurnal umum.

### 2. Banking:

- Merekam transaksi kas keluar.
- Merekam transaksi kas masuk.
- Rekonsiliasi rekening bank.
- Mencetak cek.
- Memproses pembayaran elektronik.

### 3. Sales:

- Merekam penjualan kredit.
- Membuat faktur penjualan.
- Menerima pembayaran dari piutang dagang.
- Mengelola retur penjualan.

### 4. Purchase:

- Merekam pembelian kredit.
- Mengelola retur pembelian.
- Mengelola pembayaran kepada pemasok.
- Mencetak pesanan pembelian.

### 5. Inventory:

- Membuat item persediaan.
- Menetapkan harga jual.
- Melakukan penghitungan fisik persediaan.
- Transfer persediaan antar lokasi.
- Menyesuaikan kuantitas persediaan (penyesuaian persediaan).
- Otomatisasi pembangunan persediaan.

#### 6. Card File:

- Mengelola data pelanggan, pemasok, karyawan, dan pribadi.
- Mencetak label surat.

## 2.3 Command Panel



Command Panel pada perangkat lunak ABSS (sebelumnya dikenal sebagai MYOB) adalah area yang berisi berbagai fitur dan alat yang memudahkan pengguna dalam mengelola bisnis mereka. Mari kita lihat komponen-komponen penting di dalamnya:

#### 1. To-Do List (Daftar Tugas)

To-Do List berfungsi sebagai pengingat untuk tugas-tugas yang harus dikerjakan. Ini mencakup hal-hal seperti hutang yang akan jatuh tempo, transaksi berulang, waktu diskon, dan stok yang mencapai titik minimal.

#### 2. Find Transaction (Pencarian Transaksi)

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mencari transaksi berdasarkan kriteria tertentu. Anda dapat dengan mudah menemukan transaksi yang relevan dengan menggunakan fitur ini.

#### 3. Reports (Laporan)

Bagian ini menampilkan laporan yang dihasilkan oleh ABSS dari transaksi yang telah dicatat. Pengguna dapat melihat laporan keuangan, laporan penjualan, dan laporan lainnya untuk memahami kinerja bisnis mereka.

#### 4. Analysis (Analisis)

Alat bantu ini membantu pengguna menganalisis kinerja bisnis secara lebih mendalam. Contohnya termasuk grafik neraca, grafik laba rugi, dan analisis umur piutang. Dengan fitur ini, pengguna dapat mengambil keputusan yang lebih baik berdasarkan data yang ada.

## 2.4 Elemen

#### 1. Zoom Arrows (Panah Perbesar)

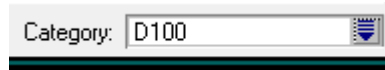


Zoom Arrows adalah ikon yang memungkinkan Anda untuk melihat data secara lebih detail. Fungsinya serupa dengan tombol “Edit” atau untuk melihat transaksi yang telah dibuat. Pada window transaksi jurnal, jika Zoom Arrow berwarna putih,



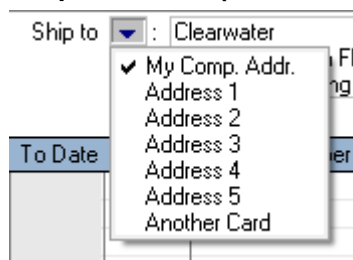
itu berarti transaksi tersebut dapat diedit atau dihapus. Namun, jika berwarna abu-abu atau terarsir, transaksi tersebut tidak dapat diedit atau dihapus; dalam hal ini, Anda harus melakukan reversing.

## 2. Search Icon (Ikon Pencarian)



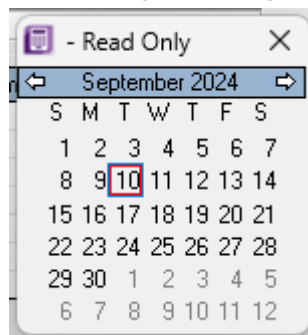
Ikon ini berfungsi untuk menampilkan daftar yang berisi data yang telah dibuat sebelumnya. Cara memilih data tergantung pada daftar yang terbuka, tetapi biasanya tombol untuk memilih data diawali dengan kata “Use.” Misalnya, “Use Tax Code” atau “Use Customer.”

## 3. Drop Down Box (Kotak Pilihan)



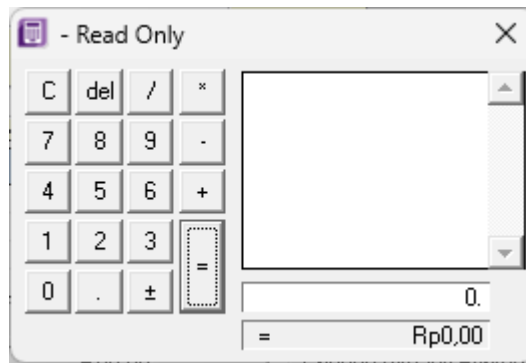
Drop Down Box hampir mirip dengan Search Icon. Ini menampilkan data pilihan, tetapi bukan dalam bentuk window dan tidak dapat digunakan untuk membuat data baru.

## 4. Calendar (Kalender)



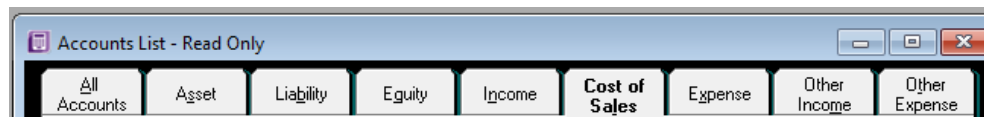
ABSS memiliki fungsi kalender yang memudahkan pengisian tanggal pada field “Date.” Anda dapat mengaktifkan kalender dengan menekan tombol “Space Bar” pada keyboard. Untuk memilih tanggal, Anda dapat melakukan double klik pada tanggal yang diinginkan atau tekan tombol “Enter” pada keyboard. Untuk berpindah ke bulan sebelumnya atau berikutnya, cukup klik tanda panah putih di bagian atas kalender. Gunakan tombol “+” atau “-” untuk maju atau mundur dalam tanggal.

## 5. Calculator (Kalkulator)



Selain fungsi kalender, ABSS juga memiliki kalkulator. Anda dapat mengaktifkannya dengan menekan “Space Bar” pada field yang berisi data numerik seperti “Amount” atau “Total.” Kalkulator ini memudahkan perhitungan dalam aplikasi.

## 6. Tab



Tab yang dimaksud di sini bukan tab pada keyboard melainkan bagian pada suatu window. Untuk membedakan dengan tab keyboard, tab pada window diikuti nama tab. Sebagai contoh pada gambar berikut ini window Account List yang mempunyai 8-tab yaitu Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Sale, Expense, Other Income dan Other Expense. Pada gambar tab yang aktif adalah tab Equity. Untuk berpindah tab tinggal klik judul tab tersebut.

## 7. Chart of Account

Chart of Account (COA) atau kode akun dalam terminology ABSS Bernama Account List. Fitur ini dapat ditemui pada Command Centre Account → Account List. COA ini merupakan tulang punggung dalam pencatatan transaksi. Penomoran Account dalam ABSS menggunakan account dengan 5 digit dan 4 level. Account level 1 sudah disediakan oleh ABSS. Kita tidak bisa menghapus account tersebut hanya mengubahnya. Account level 1 terdiri dari Assets, Liabilities, Equity. Income, Cost of Sale, Expense, Other Income dan Other Expense. Masing-masing kelompok account tersebut bernomer depan (prefix) 1,2,3,4,5,6,8,9.

Jika kita menemui Account, misalnya 6-5412 dapat kita tentukan bahwa account tersebut merupakan kelompok expense karena nomer depannya 6. Begitu juga jika kita mendapatkan account 2-2123 dapat kita pastikan account tersebut merupakan kelompok liabilities karena diawali dengan nomer 2.

Untuk membuat account nomornya harus unik artinya tidak boleh memiliki nomor yang sama dengan account lain. Kemudian tentukan kelompok mana account yang akan kita buat. Tentukan pula account ini apakah header atau detail account.

ABSS menyediakan contoh chart of account untuk berbagai macam jenis perusahaan. Mulai dari perusahaan dagang, jasa dan industri. Account-account

ini bisa kita ubah bila perlu. Tersedia sekitar 150 jenis usaha seperti kantor akuntan, kontraktor, distributor sampai salon kecantikan.

Terdapat istilah header dan detail account. Header account untuk judul atau kepala kelompok account. Misalnya Kas dan Setara Kas. Header account ini tidak akan digunakan dalam transaksi atau diposting. Detail account adalah account yang akan digunakan dalam transaksi. Contoh Kas Kecil yang merupakan kelompok Kas dan Setara Kas. Jadi penomoran account-account tersebut adalah sebagai berikut:

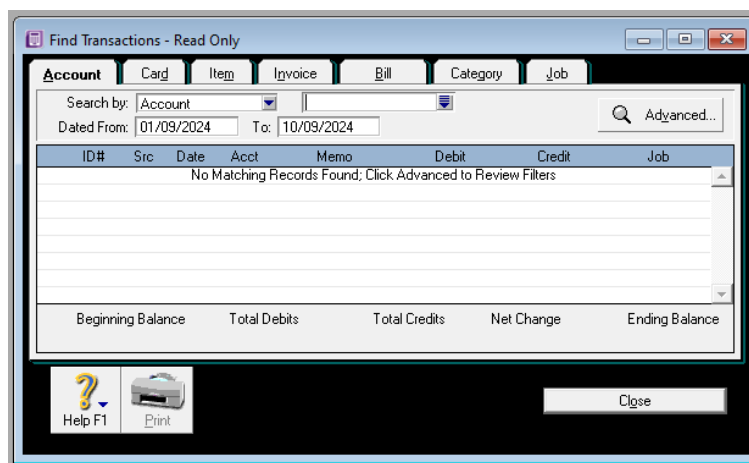
1-1100 Kas dan Setara Kas (Header)

1-1120 Kas Kecil (Detail Account)

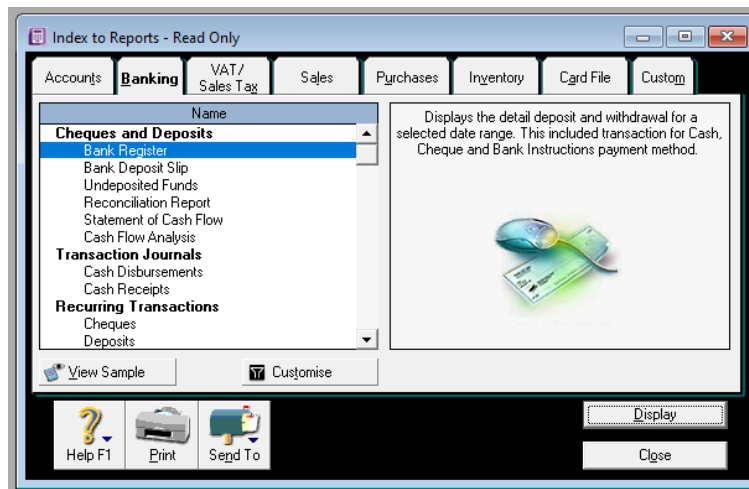
## 8. General Ledger

Pada pencatatan secara manual di mana transaksi dicatat ke dalam jurnal kemudian di-posting ke dalam buku besar (dan buku besar pembantu) kemudian dibuat neraca percobaan (trial balance) dan seterusnya sampai jadi laporan keuangan. Pencatatan pada ABSS tidak perlu posting ke dalam buku besar (general ledger). Posting ke buku besar sampai laporan keuangan dibuat secara otomatis oleh ABSS.

Namun kita dapat melihat hasil posting transaksi yang dicatat ke dalam masing-masing buku besar. Cara pertama adalah melalui fitur Find Transaction → Account. Anda bisa melihat seluruh buku besar atau per akun. Anda harus menyesuaikan tanggal sesuai waktu mencatat transaksi agar transaksi muncul dalam fitur ini.

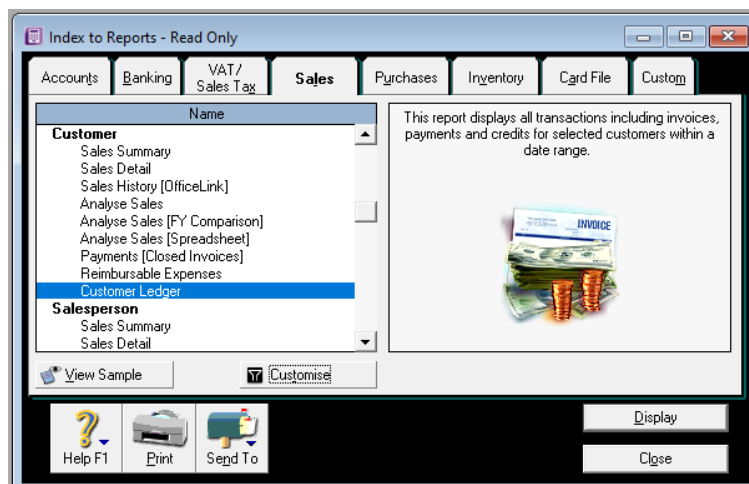


Cara kedua adalah melalui fitur Reports → Accounts → General Ledger Summary atau Detail. Pada General Ledger Summary hanya akan menampilkan ikhtisar saldo awal, jumlah transaksi debit dan kredit serta saldo akhir. Sedangkan pada Detail akan menampilkan transaksi yang dicatat pada jurnal per buku besarnya.

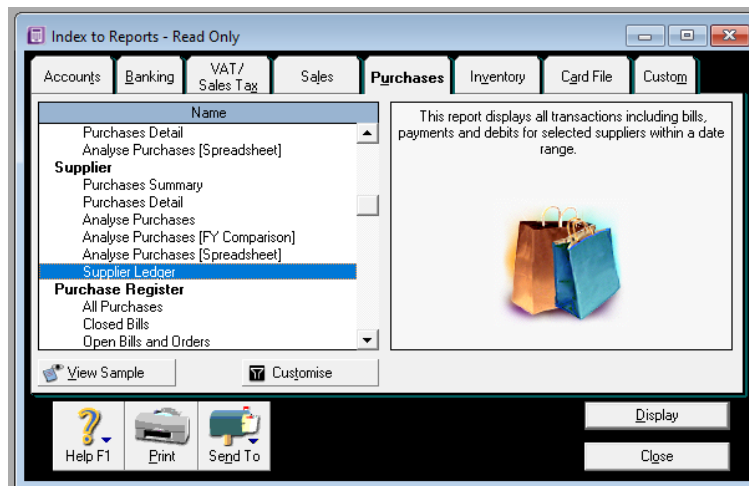


## 9. Subsidiary Ledger

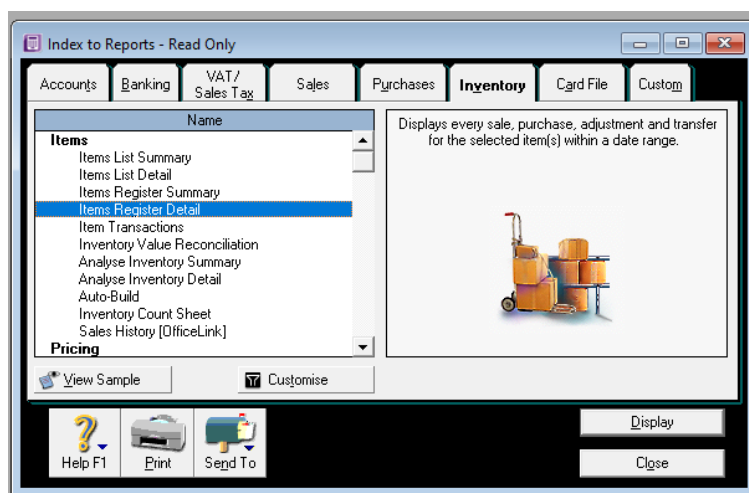
Seperti halnya buku besar (general ledger) buku besar pembantu dibuat secara otomatis oleh ABSS. Ada tiga buku besar yang disediakan oleh ABSS yaitu buku besar pembantu piutang, utang dan persediaan. Untuk melihat buku besar pembantu piutang tekan Reports → Sales → Customer Ledger → (Customise) → Display.



Untuk melihat buku besar pembantu utang tekan Reports → Purchases → Supplier Ledger → (Customise) → Display.



Untuk melihat buku besar pembantu utang tekan Reports→Inventory→Item Register Detail→(Customise)→Display



### 3 Praktik Penggunaan

#### 3.1 Membuat Company File

Company File adalah suatu file yang berisi keterangan tentang semua informasi perusahaan. Termasuk di dalamnya periode akuntansi, data pelanggan, data pemasok dan transaksi yang di input ke dalam ABSS.

Penting untuk diketahui, agar informasi yang dihasilkan oleh ABSS akurat perlu untuk melakukan pengaturan yang tepat. Kesalahan dalam pengaturan akan berakibat fatal. Misalnya, salah memasukkan conversion month (awal pencatatan) akan berakibat tidak bisa memasukkan transaksi sebelum conversion month tersebut.

Seperti umumnya sebuah file yang bekerja dalam lingkungan MS-Windows, company file ini bisa ditempatkan pada folder yang kita kehendaki. Secara default company file akan ditempatkan pada lokasi ABSS di instal, misalnya C:\ABSS\_Accounting\_v28.

### 3.1.1 Latihan

Buatlah sebuah company file untuk perusahaan konsultan dengan data sebagai berikut:

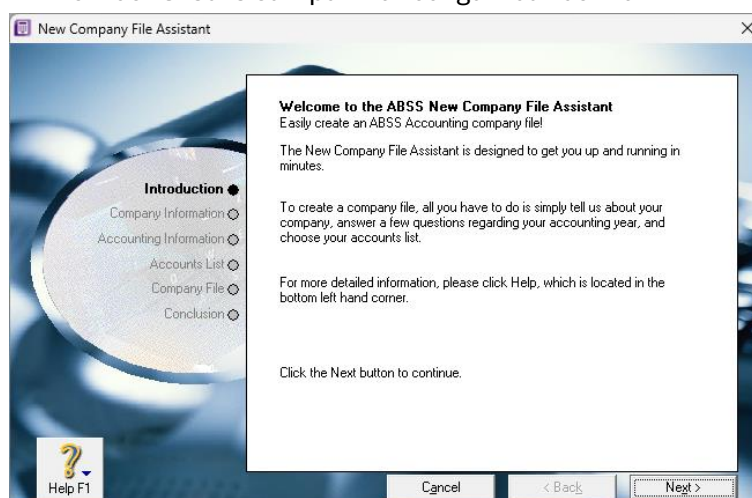
<b>Company Name</b>	B One Corporation
<b>Address</b>	Jl. Masjid Bendungan No. 5 Cawang Dewi Sartika, Jakarta Timur 13630
<b>Phone</b>	021-80885716
<b>Fax</b>	021-80885716
<b>Email</b>	info@b-onecorp.co.id
<b>Accounting Year</b>	2024
<b>Last Month</b>	December
<b>Conversion Month</b>	January
<b>Number of Accounting Periode</b>	12

### 3.1.2 Pembahasan

1. Aktifkan ABSS Accounting sampai muncul opening window seperti berikut

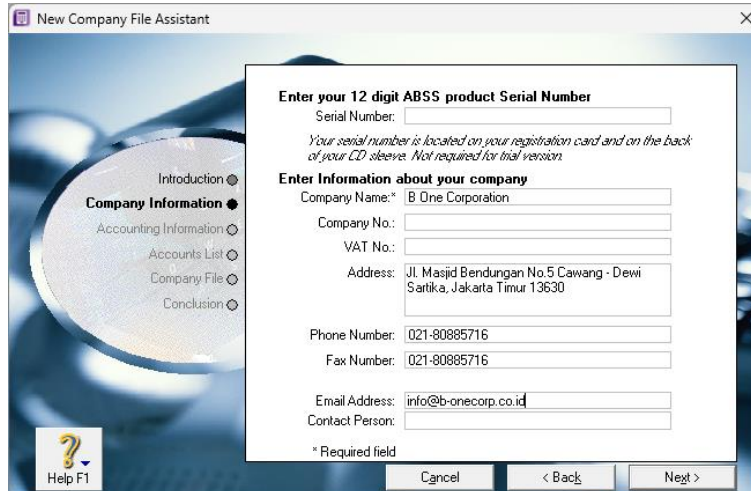


2. Klik tombol **Create** sampai muncul gambar berikut



3. Gambar di atas berisi keterangan tentang pembuatan sebuah company file. Klik tombol Next untuk meneruskan. Masukkan B One Corporation pada field Company Name, alamat pada field Address dan seterusnya seperti gambar berikut ini.

**Catatan:** serial number tidak perlu diisi.



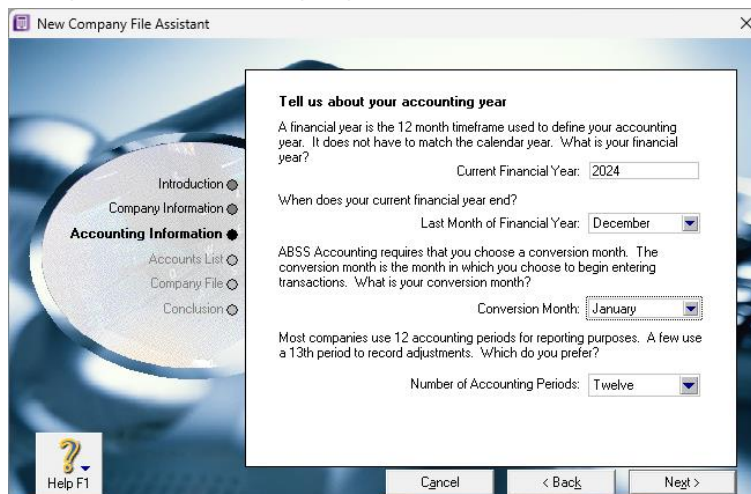
**Enter your 12 digit ABSS product Serial Number**  
 Serial Number:   
*Your serial number is located on your registration card and on the back of your CD sleeve. Not required for trial version.*

**Enter Information about your company**  
 Company Name:   
 Company No.:   
 VAT No.:   
 Address:   
 Phone Number:   
 Fax Number:   
 Email Address:   
 Contact Person:   
 \* Required field

Buttons: Cancel, < Back, Next >

4. Tekan tombol Next. Pada field Current Financial Year isi dengan 2024. Last Month of Financial Year pilih December. Conversion Month pilih January. Number of Accounting Period pilih twelve.

**Catatan:** Conversion Month adalah bulan awal pencatatan dengan ABSS. Conversion Month tidak harus bulan awal dalam periode akuntansi. ABSS menyediakan dua pilihan untuk periode akuntansi yaitu 12 dan 13. Periode ke 13 ini diperuntukan untuk penyesuaian.



**Tell us about your accounting year**  
 A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?  
 Current Financial Year:   
 When does your current financial year end?  
 Last Month of Financial Year:   
 ABSS Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?  
 Conversion Month:   
 Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?  
 Number of Accounting Periods:

Buttons: Cancel, < Back, Next >

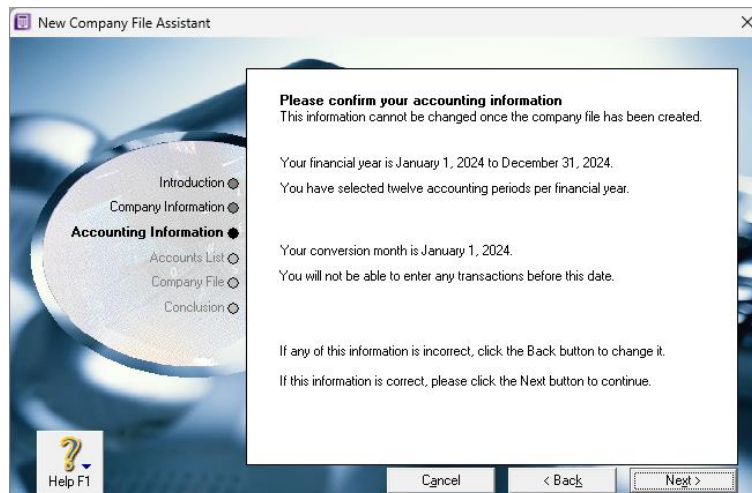
5. Tekan tombol Next. Tampilan berikutnya menunjukkan konfirmasi pengisian periode akuntansi. Pada tampilan seperti berikut ini harus menunjukkan tahun pembukuan 2024.

**Last Month:** December.

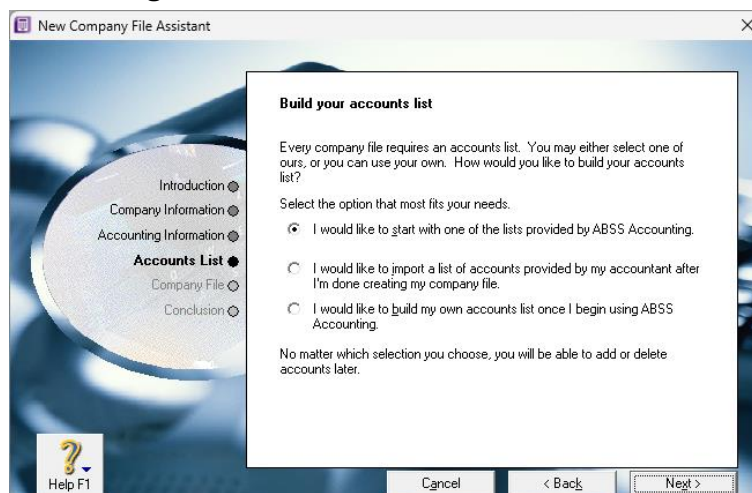
**Conversion Month:** January.

**Accounting Period:** 12.

Jika data Anda berbeda klik tombol Back untuk membetulkan.

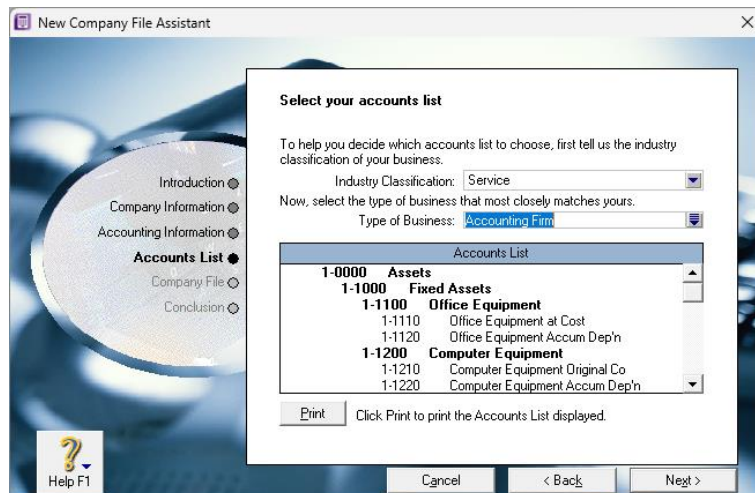


6. Klik tombol Next. Berikutnya pilihan pembuatan chart of account. ABSS menyediakan 3 pilihan. Pertama daftar perkiraan yang disediakan oleh ABSS. Kedua mengimpor daftar perkiraan. Ketiga membuat sendiri daftar perkiraan. Sebenarnya tidak masalah memilih mana saja dari ketiga pilihan tersebut. Kita bisa menambah atau menghapus account itu nanti. Pada latihan ini kita pilih yang pertama yaitu **I would like to start with one of the lists provided by ABSS Accounting.**

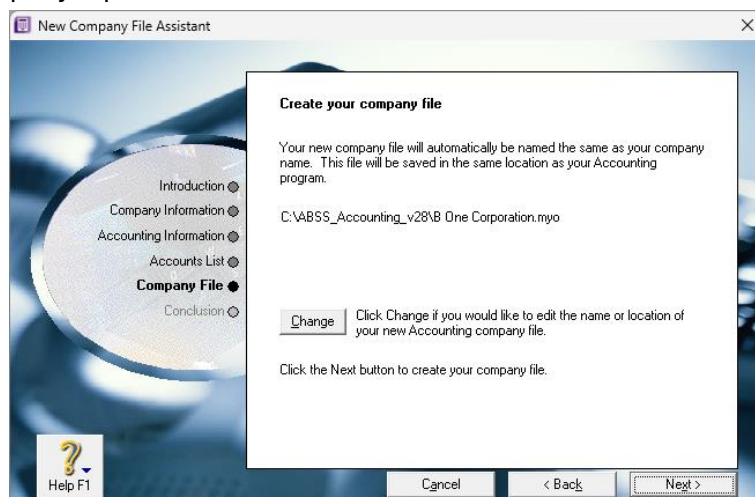


7. Tekan tombol **Next**. Berikutnya adalah pilihan daftar akun yang tepat untuk suatu jenis usaha. Pada field Industry Classification pilih Service. Kemudian pada field Type of Business pilih Consulting Firm.

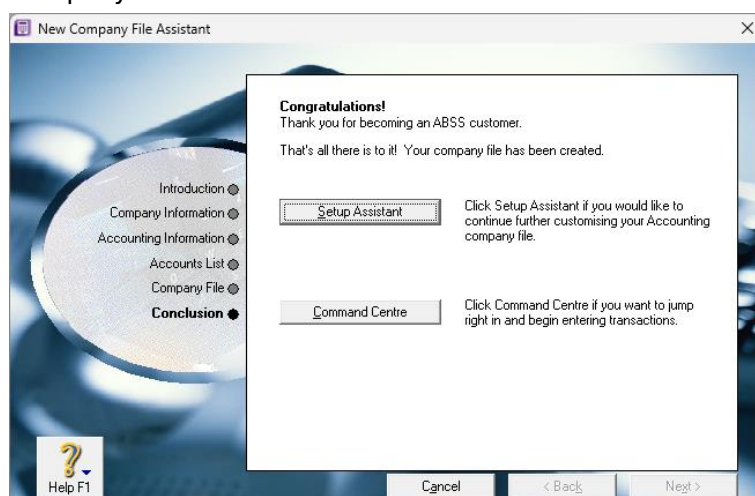




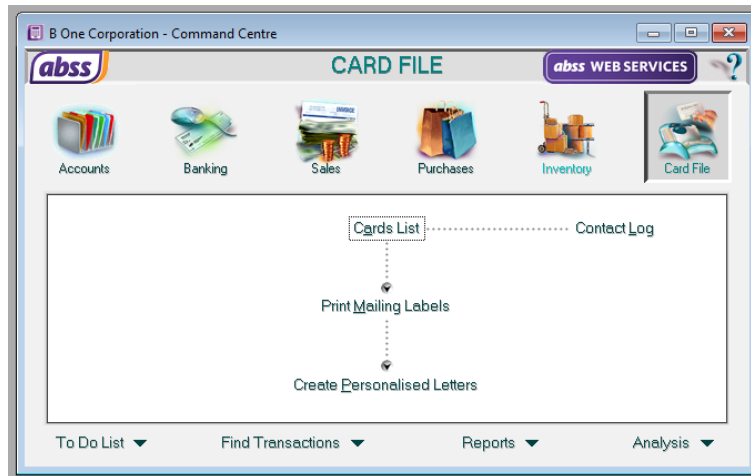
8. Tekan tombol **Next**. Berikutnya adalah lokasi penyimpanan company file yang akan kita buat. Secara default ABSS menyimpan company file di folder menginstal ABSS Accounting. Klik tombol Change bila ingin mengubah lokasi penyimpanan.



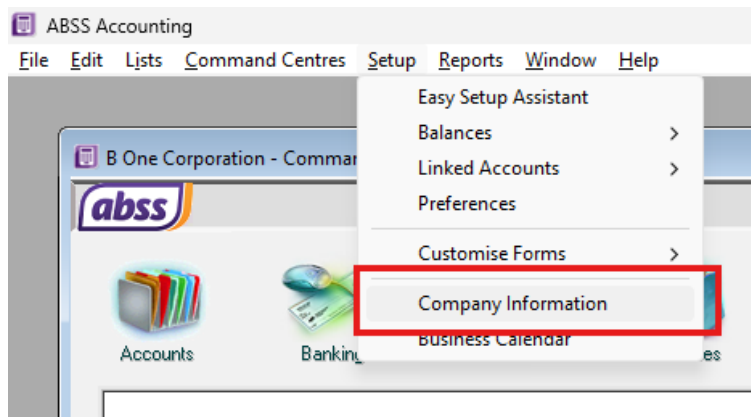
9. Klik Next sekali lagi. Tunggu beberapa saat, ABSS sedang membuat sebuah company file untuk Anda.



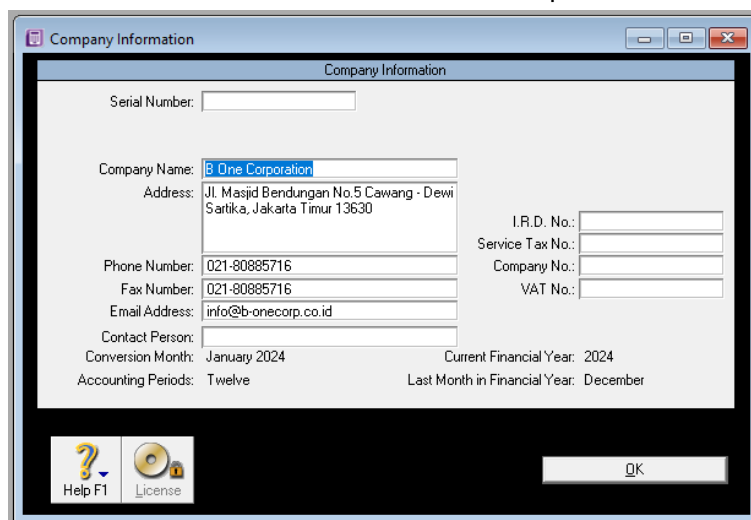
10. Sampai di sini berarti Anda telah berhasil membuat sebuah company file untuk B One Corporation. Klik tombol Command Centre sampai terlihat tampilan berikut ini.



11. Perhatikan pada gambar di atas. Nama perusahaan yang kita buat yaitu B One Corporation muncul pada window Command Centre di kiri atas. Untuk melihat informasi perusahaan yang telah dibuat klik Setup → Company Information.



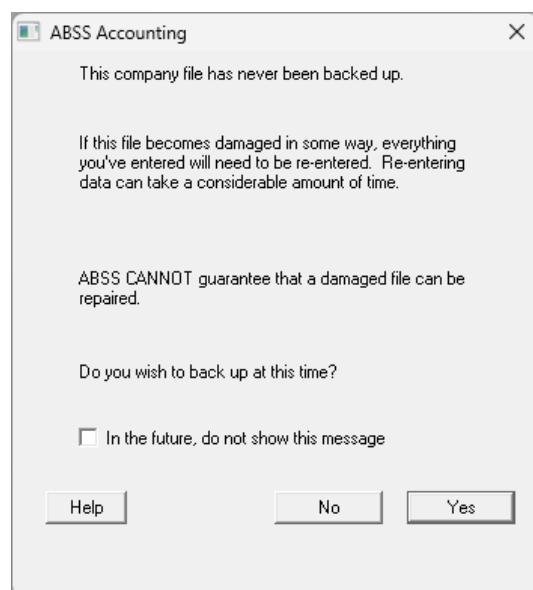
12. Setelah itu Anda akan menemui window seperti berikut ini.



13. Klik tombol OK untuk menutup window Company Information.

## 3.2 Mengakhiri ABSS

Untuk keluar dari ABSS, klik File → Exit. Pilih No. bila muncul pesan untuk memback-up



## 3.3 Account

Account dalam Bahasa Indonesia berarti perkiraan, rekening atau akun. Semuanya identik dengan buku besar atau ledger. Account ini merupakan tulang punggung dalam pencatatan transaksi keuangan perusahaan.

Penomoran Account dalam ABSS menggunakan account dengan 5 digit dan 4 level. Account level 1 sudah disediakan oleh ABSS. Kita tidak bisa menghapus account tersebut hanya mengubahnya. Account level 1 terdiri dari Assets, Liabilities, Equity, Income, Cost of Sale, Expense, Other Income dan Other Expense. Masing-masing kelompok account tersebut bernomer depan (prefix) 1,2,3,4,5,6,8,9.

Jika kita menemui Account, misalnya 6-5412 dapat kita tentukan bahwa account tersebut merupakan kelompok expense karena nomer depannya 6. Begitu juga jika kita mendapatkan account 2-2123 dapat kita pastikan account tersebut merupakan kelompok liabilities karena diawali dengan nomer 2.

Untuk membuat account nomernya harus unik artinya tidak boleh memiliki nomer yang sama dengan account lain. Kemudian tentukan kelompok mana account yang akan kita buat. Tentukan pula account ini apakah header atau detail account.

ABSS menyediakan contoh chart of account untuk berbagai macam jenis perusahaan. Mulai dari perusahaan dagang, jasa dan industri. Account-account ini bisa kita ubah

bila perlu. Tersedia sekitar 150 jenis usaha seperti kantor akuntan, kontraktor, distributor sampai salon kecantikan.

Terdapat istilah header dan detail account. Header account untuk judul atau kepala kelompok account. Misalnya Kas dan Setara Kas. Header account ini tidak akan digunakan dalam transaksi atau diposting. Detail account adalah account yang akan digunakan dalam transaksi. Contoh Kas Kecil yang merupakan kelompok Kas dan Setara Kas. Jadi penomeran account-account tersebut adalah sebagai berikut:

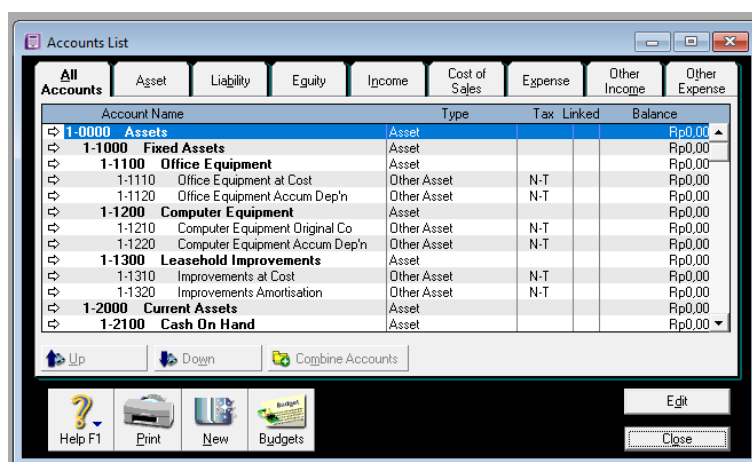
### 1-1100 Kas dan Setara Kas

### 1-1120 Kas Kecil

## 3.3.1 Melihat Account

Akun yang disediakan oleh ABSS Accounting tidak sepenuhnya tepat dengan kebutuhan kita. Penempatan aktiva tetap dalam neraca berada lebih atas daripada aktiva lancar. Hal ini tidak lazim dengan bentuk neraca di Indonesia. Untuk sementara biarkan dahulu, kita akan memperbaiki pada bagian berikutnya.

Untuk melihat daftar akun atau istilah ABSS adalah Account List pilih Command Centre Account → Account List.



Account Name	Type	Tax	Linked	Balance
1-0000 <b>Assets</b>	Asset			Rp0.00
1-1000 <b>Fixed Assets</b>	Asset			Rp0.00
1-1100 <b>Office Equipment</b>	Asset			Rp0.00
1-1110 Office Equipment at Cost	Other Asset	N-T		Rp0.00
1-1120 Office Equipment Accum Dep'n	Other Asset	N-T		Rp0.00
1-1200 <b>Computer Equipment</b>	Asset			Rp0.00
1-1210 Computer Equipment Original Co	Other Asset	N-T		Rp0.00
1-1220 Computer Equipment Accum Dep'n	Other Asset	N-T		Rp0.00
1-1300 <b>Leasehold Improvements</b>	Asset			Rp0.00
1-1310 Improvements at Cost	Other Asset	N-T		Rp0.00
1-1320 Improvements Amortisation	Other Asset	N-T		Rp0.00
1-2000 <b>Current Assets</b>	Asset			Rp0.00
1-2100 <b>Cash On Hand</b>	Asset			Rp0.00

## 3.3.2 Membuat Akun Baru

Berikut ini panduan untuk membuat akun baru

- ✓ Tentukan kelompok akun (account classification)
- ✓ Tentukan tipe akun (account type). Khusus untuk akun kas atau bank account type harus diset ke bank. Jika tidak maka tidak akan bisa digunakan dalam jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar.
- ✓ Tentukan nomer dan nama akun dan jenisnya (header atau detail account).

**Langkah-langkah pembuatan akun:**

1. Pada Command Centre Account klik Account List.
2. Klik tab kelompok akun yang sesuai dengan akun yang akan kita buat.
3. Klik tombol New.
4. Pilih header atau detail account.
5. Pilih Account Type.
6. Klik tombol OK untuk menyimpan akun baru.

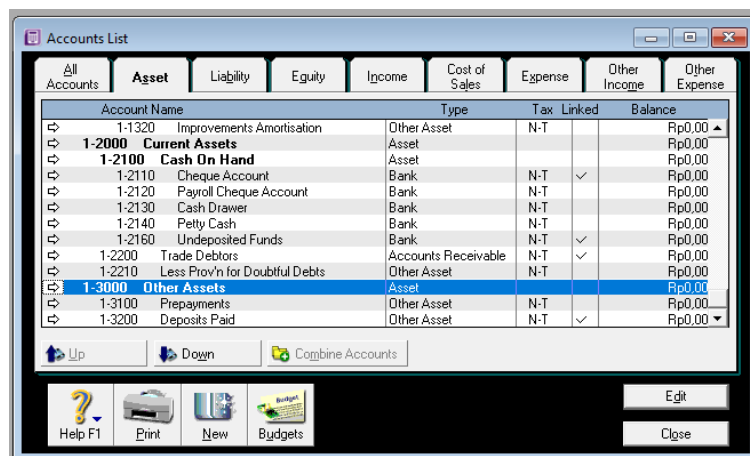
### 3.3.2.1 Latihan

1. Buatlah sebuah header account dengan nomer 1-3000, dengan nama Other Assets.
2. Buat detail account nomer 12250, Merchandise Inventory
3. Buat detail account nomer 4-9999 Sales Return dan 50100, COGS

### 3.3.2.2 Pembahasan

### 3.3.3 Membuat header account

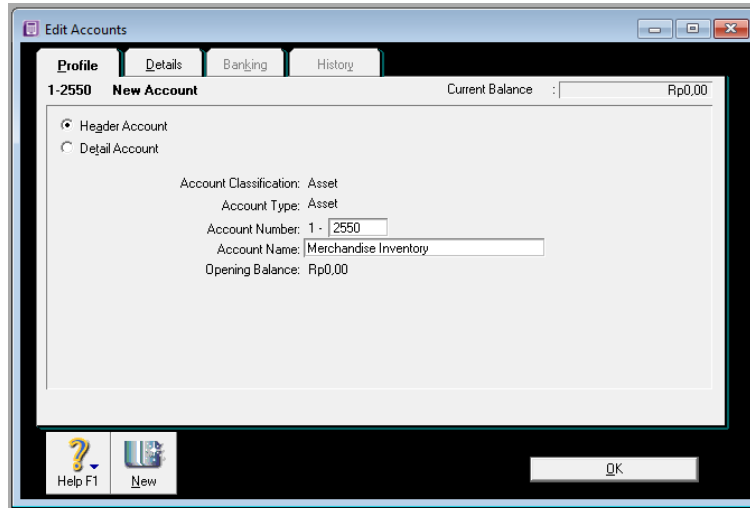
1. Akun yang akan kita buat merupakan akun kelompok Asset. Klik tab Asset pada window Account List.
2. Klik tombol New.
3. Pilih Header Account
4. Isikan 3000 pada Account Number. Tekan tombol tab pada keyboard.
5. Isikan Other Asset pada field Account Name.
6. Klik tombol OK.



### 3.3.4 Membuat Detail Account

1. Akun yang akan kita buat merupakan akun kelompok Asset. Klik tab Asset pada window Account List.
2. Klik tombol New.
3. Pilih Detail Account.

4. Pada Account Type pilih Other Current Asset
5. Isikan 2550 pada Account Number. Tekan tombol tab pada keyboard.
6. Isikan Merchandise Inventory pada field Account Name.
7. Klik tombol OK.

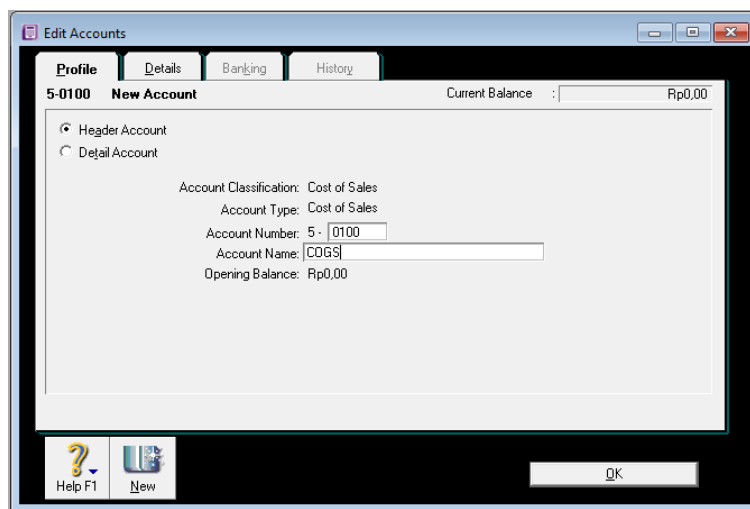


The screenshot shows the 'Edit Accounts' window with the 'Profile' tab selected. The account details are as follows:

- Account ID: 1-2550
- Account Name: Merchandise Inventory
- Account Type: Asset
- Account Classification: Asset
- Opening Balance: Rp0,00
- Current Balance: Rp0,00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Help F1', 'New', and 'OK'.

8. Ulangi langkah-langkah di atas untuk membuat akun Sales Return dan COGS.



The screenshot shows the 'Edit Accounts' window with the 'Profile' tab selected. The account details are as follows:

- Account ID: 5-0100
- Account Name: COGS
- Account Type: Cost of Sales
- Account Classification: Cost of Sales
- Opening Balance: Rp0,00
- Current Balance: Rp0,00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Help F1', 'New', and 'OK'.

### 3.3.5 Mengedit Account

Data account seperti nomer akun, nama akun, kode pajak dan saldo awal akun dapat diubah. Termasuk juga level saldo.

Cara mengedit Account

1. Pada Command Centre Account klik Account List.
2. Pilih kelompok akun yang akan diubah.
3. Klik Account yang akan diubah.
4. Klik zoom arrow atau tombol Edit.
5. Ganti data yang akan diubah.

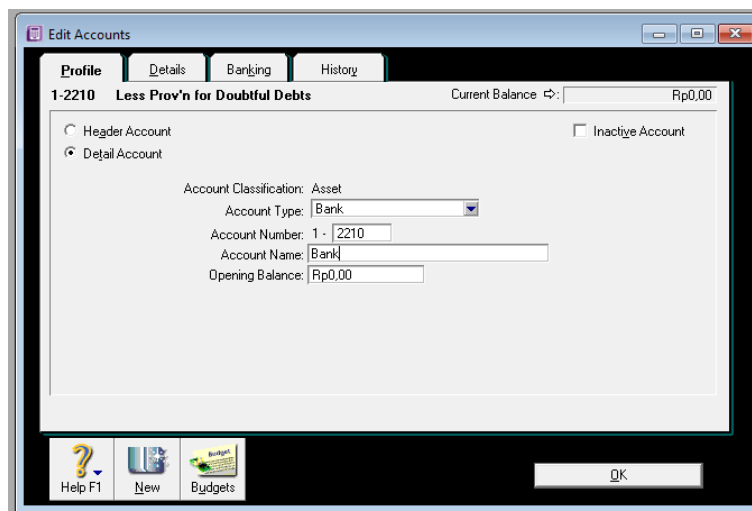
- Klik tombol OK.

### 3.3.5.1 Latihan

Ganti nama account 1-2210, Change Account menjadi Bank. Nomer account tetap.

### 3.3.5.2 Pembahasan

Lakukan langkah-langkah edit sehingga tampak seperti gambar berikut ini



## 3.4 Menghapus Account

Suatu akun dapat dihapus dengan kriteria sebagai berikut:

- Akun tersebut **bukan** merupakan akun level 1.
- Akun tersebut bersaldo nol.
- Bukan merupakan linked account atau account tersebut terkait dengan transaksi lain.
- Tidak digunakan dalam recurring transaction.

### Cara Menghapus Account

- Klik Account List pada Command Centre Account
- Pilih kelompok akun yang akan dihapus
- klik akun yang akan dihapus
- klik zoom arrow atau tombol Edit
- Pada Menu bar klik Edit kemudian klik Delete Account.

### 3.4.1 Latihan

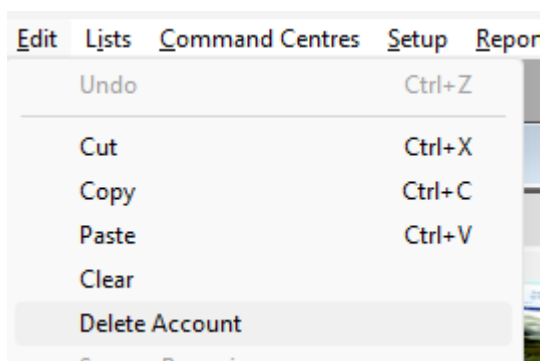
Hapus akun-akun berikut ini

Nomor Akun	Nama Akun
1-1200	Leasehold Improvement
1-1210	Improvement at Cost

1-1220	Improvement Amortisation
--------	--------------------------

### 3.4.2 Pembahasan

1. Pada Account List pilih tab kelompok Assets.
2. Klik header account Leasehold Improvement
3. Klik zoom arrow sampai tampil data Account.
4. Klik Menu Edit, kemudian Delete Account.



5. Ulangi langkah-langkah di atas untuk menghapus akun lainnya.

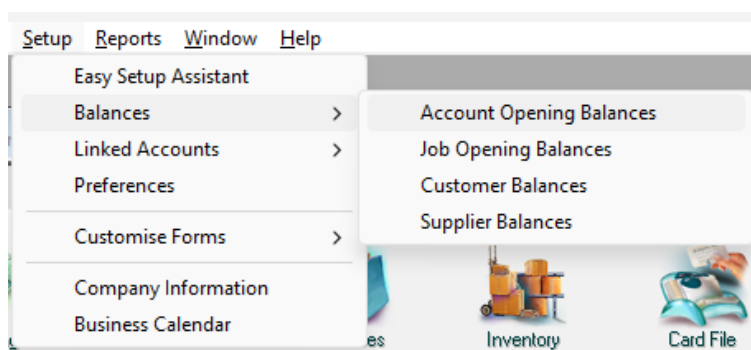
## 4 Pengisian Saldo Awal Account

Biasanya perusahaan mempunyai saldo awal pada buku besarnya kecuali bila baru memulai usaha. Saldo awal tersebut biasanya terdiri dari saldo awal neraca, piutang usaha, hutang usaha dan persediaan.

Pada bagian ini menjelaskan cara pengisian saldo awal neraca atau dalam istilah ABSS Account Opening Balance.

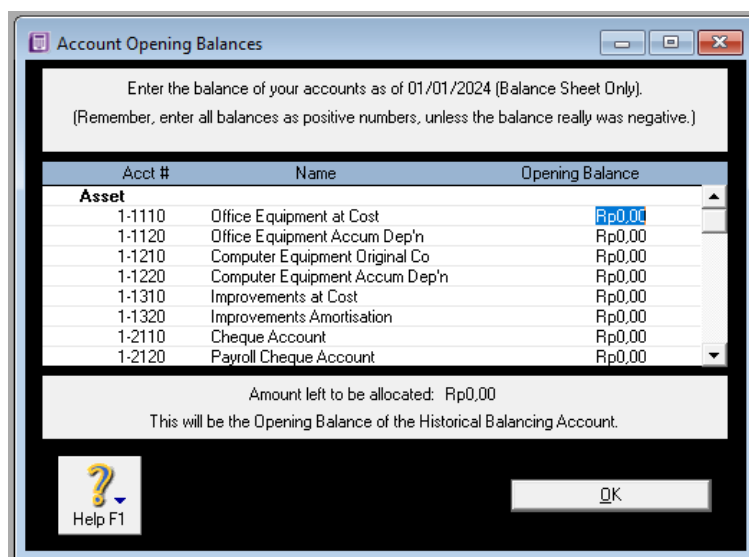
### 4.1 Cara pengisian Saldo Awal Akun

1. Klik Setup pada Menu bar kemudian pilih Balances.
2. Pilih Account Opening Balances.



3. Masukkan saldo awal pada kolom Opening Balance





ABSS akan menghitung saldo Assets dikurangi Liabilities kemudian dibandingkan dengan Equity (modal). Biasanya saldo ini harus nol atau dikenal dengan istilah balance. Perhatikan pada bagian yang dilingkari. Angka tersebut menunjukkan selisih yang terjadi. Bila terjadi selisih maka selisih tersebut akan ditempatkan pada account Historical Balancing.

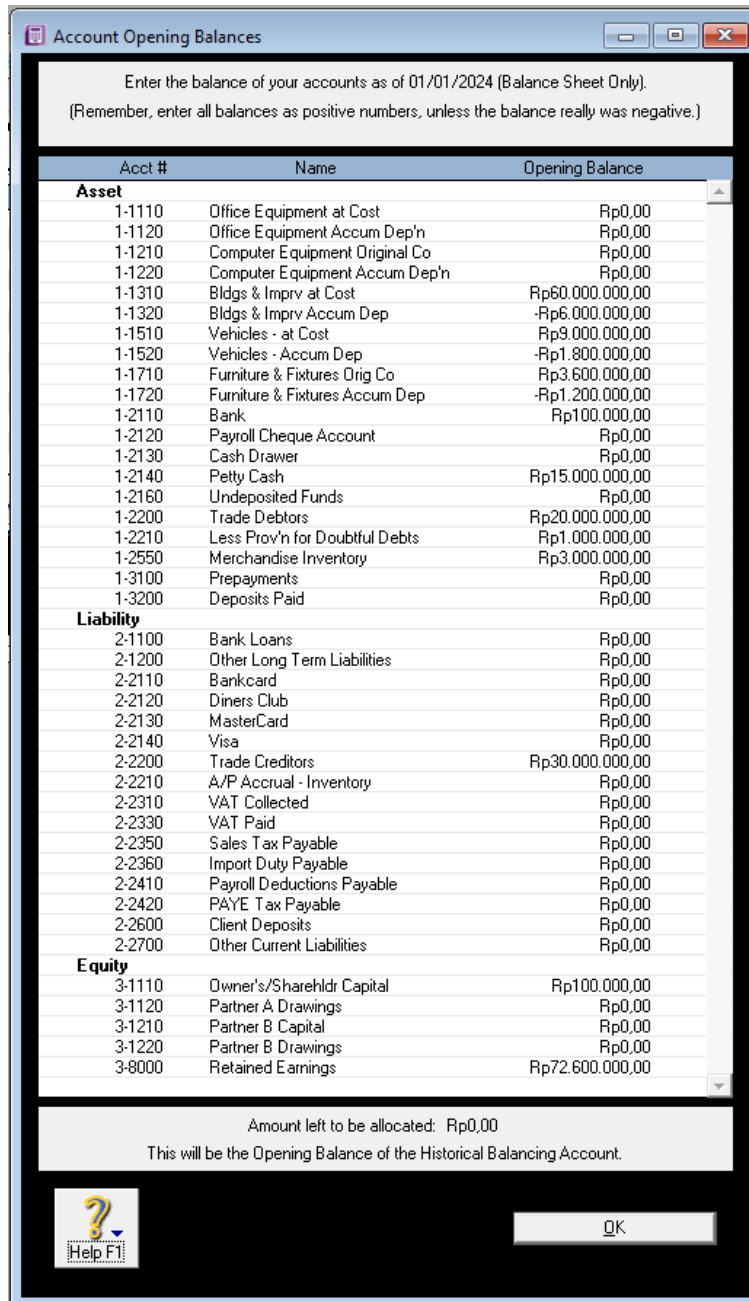
#### 4.1.1 Latihan

Masukkan saldo awal neraca B One Corporation per 1 Januari 2024 sebagai berikut:

Account #	Account	Balance
1-1310	Bldgs & Imprv at Cost	60.000.000,00
1-1320	Bldgs & Imprv Accum Dep	(6.000.000,00)
1-1510	Vehicles - at Cost	9.000.000,00
1-1520	Vehicles - Accum Dep	(1.800.000,00)
1-1710	Furniture & Fixtures Orig Co	3.600.000,00
1-1720	Furniture & Fixtures Accum Dep	(1.200.000,00)
1-2110	Bank	100.000.000,00
1-2140	Petty Cash	15.000.000,00
1-2200	Trade Debtors	20.000.000,00
1-2210	Less Prov'n for Doubtful Debts	1.000.000,00
1-2250	Merchandise Inventory	3.000.000,00
2-2200	Trade Creditors	30.000.000,00
3-1100	Owner's/Sharehldr Capital	100.000.000,00
3-8000	Retained Earnings	72.600.000,00

#### 4.1.2 Pembahasan

1. Aktifkan ABSS Accounting 28 kemudian buka B One Corporation, bila belum terbuka.
2. Klik Setup → Balances → Account Opening Balances. Kemudian masukkan saldo awal pada kolom Opening Balances.



Acct #	Name	Opening Balance
<b>Asset</b>		
1-1110	Office Equipment at Cost	Rp0,00
1-1120	Office Equipment Accum Dep'n	Rp0,00
1-1210	Computer Equipment Original Co	Rp0,00
1-1220	Computer Equipment Accum Dep'n	Rp0,00
1-1310	Bldgs & Imprv at Cost	Rp60.000.000,00
1-1320	Bldgs & Imprv Accum Dep	-Rp6.000.000,00
1-1510	Vehicles - at Cost	Rp9.000.000,00
1-1520	Vehicles - Accum Dep	-Rp1.800.000,00
1-1710	Furniture & Fixtures Orig Co	Rp3.600.000,00
1-1720	Furniture & Fixtures Accum Dep	-Rp1.200.000,00
1-2110	Bank	Rp100.000,00
1-2120	Payroll Cheque Account	Rp0,00
1-2130	Cash Drawer	Rp0,00
1-2140	Petty Cash	Rp15.000.000,00
1-2160	Undeposited Funds	Rp0,00
1-2200	Trade Debtors	Rp20.000.000,00
1-2210	Less Prov'n for Doubtful Debts	Rp1.000.000,00
1-2550	Merchandise Inventory	Rp3.000.000,00
1-3100	Prepayments	Rp0,00
1-3200	Deposits Paid	Rp0,00
<b>Liability</b>		
2-1100	Bank Loans	Rp0,00
2-1200	Other Long Term Liabilities	Rp0,00
2-2110	Bankcard	Rp0,00
2-2120	Diners Club	Rp0,00
2-2130	MasterCard	Rp0,00
2-2140	Visa	Rp0,00
2-2200	Trade Creditors	Rp30.000.000,00
2-2210	A/P Accrual - Inventory	Rp0,00
2-2310	VAT Collected	Rp0,00
2-2330	VAT Paid	Rp0,00
2-2350	Sales Tax Payable	Rp0,00
2-2360	Import Duty Payable	Rp0,00
2-2410	Payroll Deductions Payable	Rp0,00
2-2420	PAYE Tax Payable	Rp0,00
2-2600	Client Deposits	Rp0,00
2-2700	Other Current Liabilities	Rp0,00
<b>Equity</b>		
3-1110	Owner's/Sharehldr Capital	Rp100.000,00
3-1120	Partner A Drawings	Rp0,00
3-1210	Partner B Capital	Rp0,00
3-1220	Partner B Drawings	Rp0,00
3-8000	Retained Earnings	Rp72.600.000,00

Amount left to be allocated: Rp0,00  
This will be the Opening Balance of the Historical Balancing Account.

Help F1 OK

3. Setelah pengisian saldo awal, pada bagian bawah tepatnya pada field Amount left to be allocated harus nol.

**Catatan:** review account, membuat account baru, mengedit dan menghapus dapat juga dilakukan melalui Setup → Easy Setup Assistant → Account.

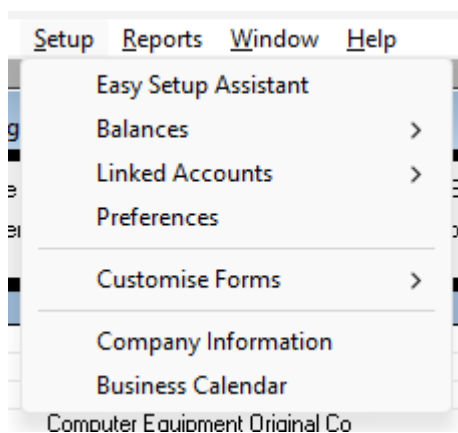
## 5 Set up Customer Balance

Customer Balance atau Historical Sale dalam pengertian akuntansi yang lebih umum adalah saldo awal piutang usaha. Seperti halnya setting account set up customer balance bisa dilakukan melalui dua cara. Pertama melalui Easy Setup Assistant. Kedua melalui menu Setup → Balance → Customer Balance. Pada bagian ini akan dijelaskan setting customer balance melalui Easy Setup Assistant.

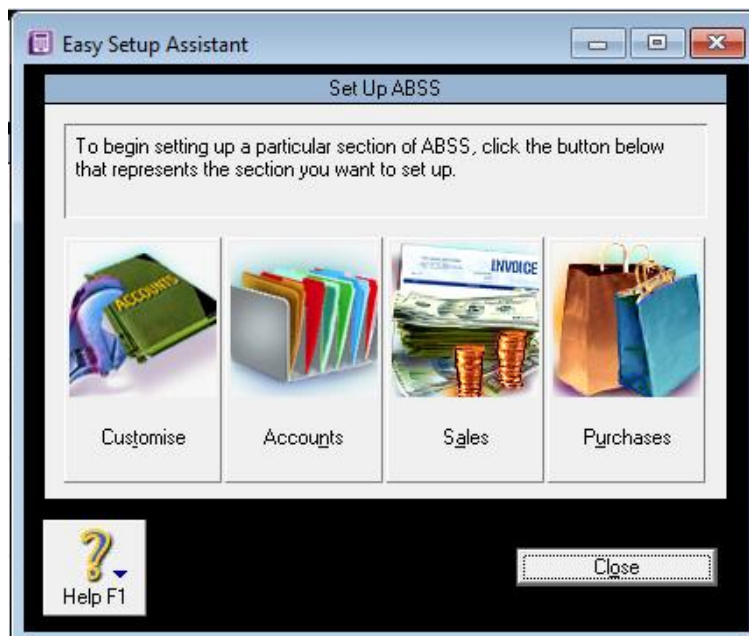
Sebelum memulai pengisian saldo awal piutang sebaiknya Anda menyiapkan data pelanggan (customer) seperti alamat, no telepon, email dsb. beserta saldo piutangnya.

### Cara Pengisian Customer Balance

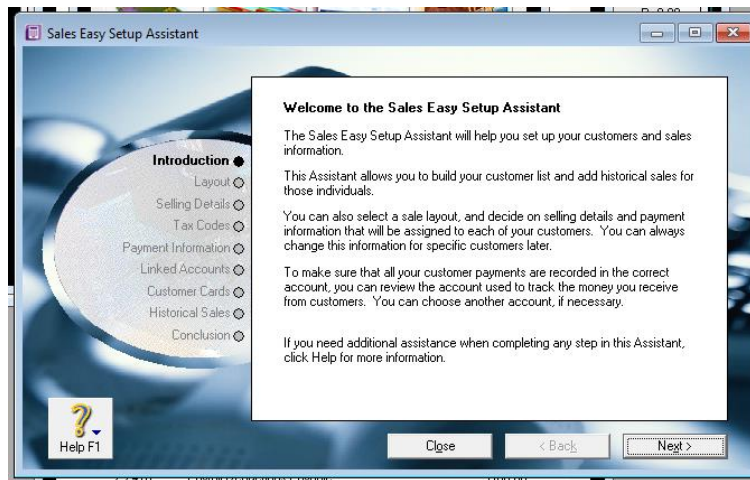
1. Pada menu bar klik Setup kemudian klik Easy Setup Assistant.



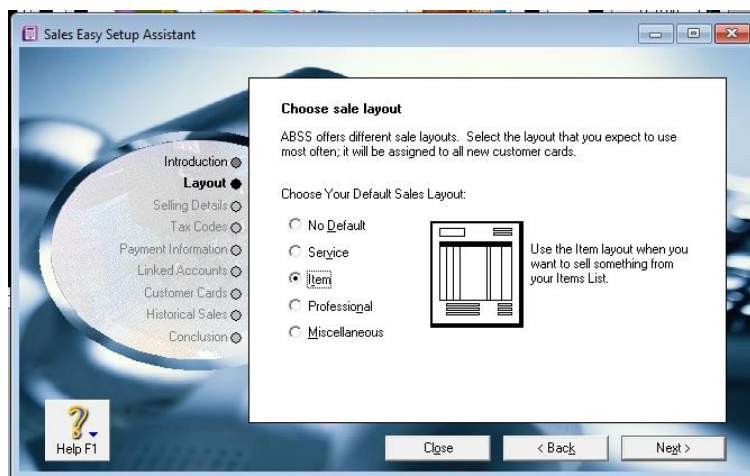
2. Klik Sales pada window Easy Setup Assistant.



3. Pada bagian ini berisi keterangan sebagai pengantar pengisian customer balance. Klik tombol Next.



4. Berikutnya adalah setting layout untuk customer card. Bila jenis usaha merupakan perusahaan dagang atau industri sebaiknya set ke Item karena yang dijual merupakan item atau barang. Sedangkan bila perusahaan jasa sebaiknya diset ke service. Penyetingan ini berupa default. Bila perlu kita bisa mengubahnya nanti pada saat penjualan. Klik tombol Next.



5. Berikutnya adalah default selling detail. Pada bagian ini Anda bisa mengisi level harga, akun pendapatan yang sering digunakan dan credit limit. Sayangnya pada ABSS Accounting 28, digit yang dapat ditampung pada credit limit hanya 9 digit. Artinya maksimal limit kredit sejumlah 9.999.999. Klik tombol Next.
6. Berikutnya adalah setting default kode pajak. Biasanya penjualan baik barang maupun jasa sering dikenakan pajak seperti Pajak Pertambahan Nilai. Kode pajak ini merupakan default untuk customer card baru. Klik tombol Next.
7. Berikutnya adalah set default payment information. Pada bagian ini Anda bisa mengisi metode dan termin pembayaran. Biasanya perusahaan membedakan perlakuan metode dan termin pembayaran untuk pelanggan yang berbeda. Setting

di sini bersifat default atau umum. Bila perlu kita bisa mengubahnya nanti. Klik tombol Next.

8. Berikutnya adalah setting linked account. Pada bagian ini kita bisa mengisi akun yang akan digunakan untuk penerimaan piutang dan akun untuk undeposited fund (kas yang belum disetor). Klik tombol Next.
9. Berikutnya adalah pembuatan kartu pelanggan. Klik tombol New untuk pembuatan kartu pelanggan baru. Isikan data pelanggan. Anda tidak perlu mengisi secara lengkap. Anda bisa melengkapinya nanti. Klik OK bila Anda sudah selesai menginput data pelanggan. Ulangi langkah-langkah tersebut untuk membuat kartu pelanggan lainnya. Klik tombol Next.
10. Berikutnya adalah pengisian historical sale atau saldo awal piutang. Klik Add Sale untuk menginput saldo awal piutang untuk tiap-tiap pelanggan. Klik Close bila Anda sudah selesai.

## 5.1 Latihan

Masukkan Customer Balance untuk B One Corporation dengan data sebagai berikut:

### Data Pelanggan

Name : Abadi Farma  
Card IDE : C-0001  
Address : Jl. Jawa 123  
City : Bandung  
Phone#1 : 5401241  
Fax : 5401313  
Salutation : Mr  
Contact : Abdul Firman  
Saldo : 12.000.000

Name : PT ABC  
Card IDE : C-0002  
Address : Jl. Jakarta 180  
City : Bandung  
Phone#1 : 7301256  
Fax : 7304245  
Email : info@abc.com  
Website : www.abc.com  
Salutation : Mrs  
Contact : Amelia  
Saldo : 8.000.000

B One Corporation menetapkan metode pembayaran dengan cara cash dengan termin  $n/_{30}^{10}/_5$ .

## 5.2 Pembahasan

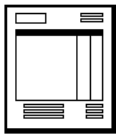
1. Klik Setup – Easy Setup Assistant
2. Klik Sales
3. Klik Next.
4. Pada set up layout pilih service karena perusahaan merupakan jasa. Klik Next.

Choose sale layout

MYOB offers different sale layouts. Select the layout that you expect to use most often; it will be assigned to all new customer cards.

Choose Your Default Sales Layout:

No Default  
 Service  
 Item  
 Professional  
 Time Billing  
 Miscellaneous



Use the Service layout when you want to sell something not on your Items List or if you're not keeping or tracking inventory.

5. Pada Income Account pilih Consulting Fee. Klik Next.

Decide on selling details

You can designate a specific set of selling details that will be assigned to all new customers.

Do you offer price level breaks to your customers? Select the price level that you sell most frequently.

Item Price Level:

Enter the income account you plan to use for most of your sales. If you use multiple income accounts, leave this field blank.

Income Account:  Consulting Fees

Have you set a credit limit for your customers? Enter your standard credit limit amount.

Credit Limit:

6. Pada window tax biarkan pada pilihan VAT. Klik Next.
7. Pada set up payment information, pada field Method pilih Cash. Payment is Due pilih In a Given # of Day. Discount Days isi dengan 5. Balance Due Days: 30. %Discount: 10%. Klik Next.

Set up payment information

You can set up payment information that will be assigned to all new customers.

How do your customers pay you? Select the payment method that most of your customers use.

Payment Method:

If you extend credit terms to your customers, set up the terms that you use most often.

Payment is Due:

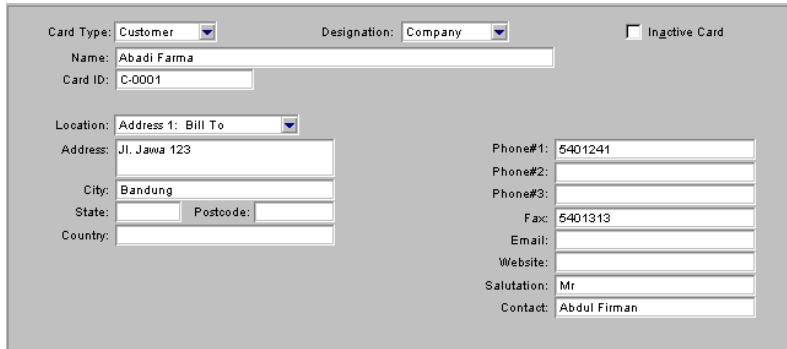
Discount Days:

Balance Due Days:

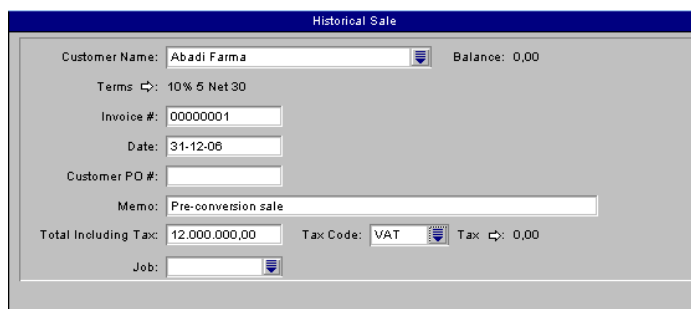
% Discount for Early Payment:

% Monthly Charge for Late Payment:

8. Pada bagian linked Account biarkan pada pilihan account Bank dan Undeposited Fund. Klik Next.
9. Pada bagian Customer Card klik tombol New. Masukkan data pelanggan Abadi Farma. Bila sudah selesai klik tombol OK.



10. Ulangi point 9 untuk menginput data pelanggan PT ABC. Klik Next.
11. Pada bagian Historical Sale klik tombol Add Sale.
12. Pada field Customer Name klik Search Icon kemudian pilih Abadi Farma. Date: 31/12/06. Total Including Tax: 12.000.000. klik Record.



13. Ulangi langkah 11 dan 12 untuk menginput saldo PT ABC. Bila pengisian Anda benar Anda akan mendapatkan pesan yang menyatakan saldo awal piutang Anda telah sama dengan saldo awal account. Window Historical Sale akan tampak seperti berikut.

Enter historical sales for your customers

Historical sales are the sales that haven't been paid in full as of the first day of your conversion month which is 01-01-07.

This would represent your open receivables.

Customer	Invoice Number	Amount Due
Abadi Farma	00000001	12.000.000,00
PT ABC	00000002	8.000.000,00
Total Sales =		20.000.000,00
Total Linked Receivables Account Balance =		20.000.000,00
Out of Balance Amount =		0,00

14. Klik Close untuk mengakhiri setup Customer Balances.

## 6 Set up Supplier Balance

Supplier balance atau historical purchases lebih dikenal dengan istilah saldo awal hutang usaha dalam akuntansi. Penyetingan ini bisa dilakukan melalui fitur Easy Setup Assistant. Caranya hampir sama dengan penyetingan customer balance.

1. Klik Purchase pada Easy Setup Assistant.
2. Klik Next.
3. Pada bagian ini Anda diminta untuk menentukan default layout pembelian. Layout ini akan diterapkan pada semua supplier yang akan dibuat. Namun kita bisa mengubahnya bila perlu. Klik Next.
4. Bagian berikutnya adalah untuk menentukan default buying detail. Bagian ini terdiri dari pengisian default biaya untuk pembelian dan kredit limit pembelian. Jika perusahaan sering melakukan pembelian yang langsung dibiayakan pengisian akun di sini bisa membantu pekerjaan. Seperti halnya layout default buying detail ini akan diterapkan pada kartu supplier yang akan dibuat namun bisa diubah bila perlu. Klik Next.
5. Bagian berikutnya adalah setting default tax code atau kode pajak. Seringkali barang yang dibeli merupakan barang kena pajak seperti Pajak Pertambahan Nilai. Jika sering membeli barang kena pajak dari pengusaha kena pajak, Anda bisa menset default kode pajak pada bagian ini. Klik Next.
6. Bagian berikutnya adalah payment information. Bagian ini berisi keterangan untuk termin pembayaran kepada supplier secara umum. Klik Next.
7. Bagian berikutnya adalah setting default linked account. Penetapan akun di sini adalah akun kas atau bank untuk pembayaran hutang usaha. Lebih detil penyetingan linked account ini ada pada menu Setup – Linked Account – Purchase Account. Klik Next.
8. Bagian berikutnya adalah pembuatan kartu supplier. Klik tombol New untuk membuat kartu supplier. Kemudian isikan data supplier seperti nama, alamat, telepon dsb. Klik OK untuk menyimpan data supplier. Klik Next.
9. Bagian berikutnya adalah historical purchases. Pada bagian ini Anda diminta untuk mengisi saldo awal hutang untuk tiap-tiap supplier. Klik Next. Klik tombol Close untuk keluar dari Easy Setup Assistant.



## 6.1 Latihan

Masukkan saldo awal hutang usaha untuk B One Corporation dengan data sebagai berikut:

### Data Supplier

Name : CV Mayapada  
Address : Jl. Kopo 567  
City : Bandung  
Phone#1 : 5404045  
Salutation : Mrs  
Contact : Icha  
Saldo hutang : 20.000.000

Name : Vendor  
Address : Jl. Suka Rajin 120  
City : Bandung  
Phone#1 : 7303034  
Fax : 7309922  
Email : vendor@rad.net  
Website : www.vendor.com  
Salutation : Mrs  
Contact : Rosmaya  
Saldo : 10.000.000

Termin pembayaran hutang <sup>n</sup>/30.

## 6.2 Pembahasan

1. Klik Purchase Pada Easy Setup Assistant.
2. Klik Next
3. pada pilihan layout pilih No Default.
4. Pada bagian buying detail biarkan kosong.
5. Pada bagian kode pajak biarkan pada pilihan VAT.
6. Pada bagian payment information pilih In a Given # of Days pada field Payment is Due. Isi 30 pada Balance Due Days.

Set up payment information

When do your suppliers expect their payment? Enter the standard credit terms that will be used making purchases.

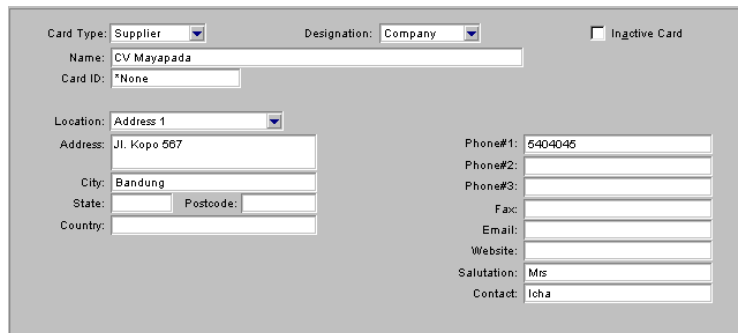
Payment is Due:

Discount Days:

Balance Due Days:

% Discount for Early Payment:

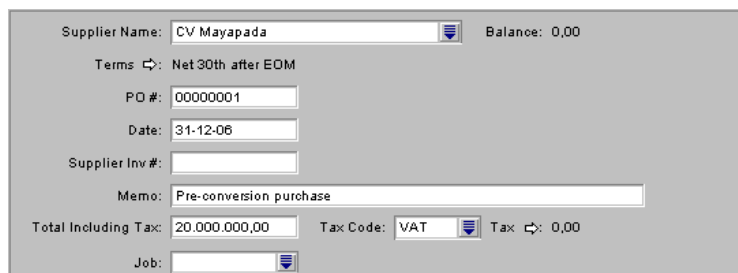
7. Pada bagian linked account biarkan pada akun Bank.
8. Pada bagian Supplier Card klik tombol New. Kemudian masukkan data supplier. Setelah selesai klik tombol OK. Ulangi untuk supplier Vendor.



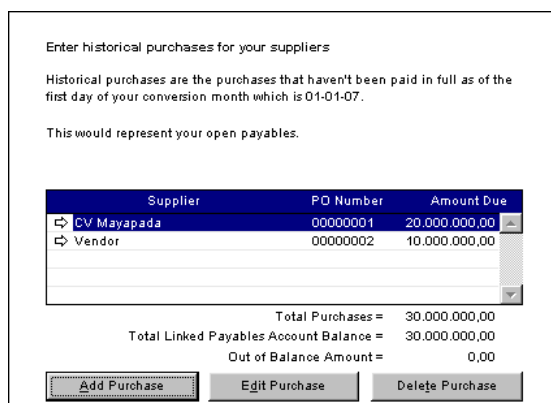
9. Tampilan bagian supplier card setelah pengisian data supplier



10. Pada bagian historical purchase klik Add Purchase. Pada supplier Name pilih CV Mayapada. Date isi dengan 31/12/06. Total Including Tax isi dengan 20.000.000. Tekan tombol Record untuk menyimpan data saldo awal CV Mayapada.



11. Ulangi untuk pengisian saldo awal Vendor. Bila Anda benar mengisi akan muncul pesan yang menyatakan bahwa saldo kartu supplier telah sama dengan saldo awal akun. Tampilan historical sale setelah pengisian saldo awal.



Enter historical purchases for your suppliers

Historical purchases are the purchases that haven't been paid in full as of the first day of your conversion month which is 01-01-07.

This would represent your open payables.

Supplier	PO Number	Amount Due
CV Mayapada	00000001	20.000.000,00
Vendor	00000002	10.000.000,00

Total Purchases = 30.000.000,00  
 Total Linked Payables Account Balance = 30.000.000,00  
 Out of Balance Amount = 0,00

Buttons: Add Purchase, Edit Purchase, Delete Purchase

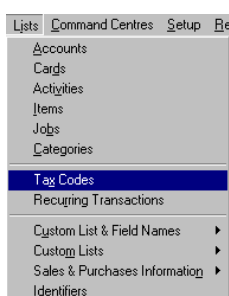
## 7 Setting Kode Pajak

Setiap transaksi yang diinput ke dalam ABSS harus selalu mencantumkan kode pajak walaupun transaksi tersebut tidak dikenakan pajak. Bila transaksi tersebut tidak kena pajak maka harus mencantumkan kode pajak yang bertarif nol, misalnya kode pajak NT. Dengan demikian jumlah pajaknya tetap nol.

Kode pajak ini sebenarnya ditujukan untuk menelusuri pajak yang terkait dengan usaha namun kurang cocok untuk diterapkan di Indonesia. Di negara asalnya, Australia, laporan pajak yang dihasilkan oleh ABSS dapat langsung diterima oleh petugas pajak. Selain dalam pencatatan transaksi kode pajak juga dapat diterapkan pada account, item dan card. Untuk item kode pajak ini wajib diisi pada bagian Selling Detail dan Buying Detail.

### 7.1 Membuat Kode Pajak

1. Pada menu bar List klik Tax Codes.



2. Klik tombol New
3. pada bagian tax code isi dengan kode pajak maksimal 3 karakter. Bisa terdiri dari huruf dan Angka. Description isi dengan nama pajak misalnya PPh Pasal 25. kemudian pilih Tax Type yang tepat. Tersedia lima pilihan yaitu:
  - a. Consolidated. Gabungan dari beberapa jenis pajak. Misalnya gabungan PPh Pasal 22 ditambah PPh Pasal 25.
  - b. Import Duty. Untuk pajak impor.
  - c. Value Added Tax. Di Indonesia lebih dikenal dengan Pajak Pertambahan Nilai.
  - d. Sales Tax. Untuk pajak penjualan.
  - e. Input Tax. Untuk jenis pajak lainnya.

Pada bagian Rate isi dengan tarif pajak. Bagian bawah merupakan linked account yang terkait dengan pengenaan pajak ini. Isikan dengan account yang sesuai.

**Tax Code Information**

Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.

Tax Code:

Description:

Tax Type:

Rate:

Linked Account for Tax Collected :

Linked Account for Tax Paid :

Linked Card for Inland Revenue :

### 7.1.1 Latihan

1. Edit kode pajak VAT menjadi PPN dengan Nama Pajak Pertambahan Nilai. Rate 10%.
2. Buat Kode pajak baru dengan data sebagai berikut:
  - a. Tax code: P22
  - b. Description: PPh Pasal 22
  - c. Tax Type: Input Tax
  - d. Rate: 5%

### 7.1.2 Pembahasan

#### Mengedit Kode Pajak

1. Pada menu List klik Tax Codes.
2. klik pada kode pajak VAT. Kemudian klik tombol Edit atau zoom arrow di sebelah kiri.
3. Pada field Tax Code ganti dengan PPN. Klik OK bila muncul pesan yang menyatakan bahwa kode akan mengganti semua transaksi. Description ganti dengan Pajak Pertambahan Nilai. Rate isi dengan 10%. Klik OK bila muncul Message Box. Sebenarnya untuk linked Account ketentuan pajak yang berlaku untuk pajak yang dibayar atau linked account for tax paid bukan kelompok kewajiban tetapi asset. Sementara untuk latihan ini kita biarkan dulu. Kita akan membahasnya pada bagian berikutnya.

**Tax Code Information**

Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.

Tax Code: PPN  
 Description: Pajak Pertambahan Nilai  
 Tax Type: Value Added Tax  
 Rate: 10%

Linked Account for Tax Collected: 2-2310 VAT Collected  
 Linked Account for Tax Paid: 2-2330 VAT Paid  
 Linked Card for Inland Revenue :

### Membuat Kode Pajak

1. Pada window Tax Codes List klik tombol New
2. Isikan data kode pajak.

**Tax Code Information**

Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.

Tax Code: P22  
 Description: PPh Pasal 22  
 Tax Type: Input Taxed  
 Rate: 5%

## 8 Set up Preference

ABSS mempunyai sejumlah pilihan bagaimana ABSS ini dioperasikan. Berikut ini sebagian diantara pilihan yang tersedia.

- **I Deal in Multiple Currencies.**

Beri tanda centang pada pilihan ini bila Anda menggunakan mata uang asing dalam transaksi.

- **Warn if Job are not Assigned to All Transaction.**

Bila Anda menggunakan fitur Job kemudian Anda ingin ABSS memberi tahu Anda bila ada transaksi yang tidak terkait dengan job, beri tanda pada pilihan ini.

- **Display To Do List When Starting ABSS Accounting.**

Pilihan ini untuk mengaktifkan fitur To do List pada saat membuka ABSS Accounting.

- **Use Easy Fill When Selecting from a List.**

Fitur Easy Fill merupakan fitur untuk mencatat suatu record secara cepat. Misalnya untuk mengentri account Anda hanya perlu mengisi nomer akun saja. Anda bisa melengkapinya kemudian. Fitur ini bermanfaat apabila Anda sering menginput data baru tanpa ingin direpotkan dengan data lengkapnya.

- **Transaction Can't be Changed; They Must be Reserved.**

Bila Anda menginginkan suatu transaksi tidak bisa diubah atau dihapus, beri tanda pada pilihan ini. Apabila terjadi kesalahan maka transaksi tersebut harus dijurnal balik (reversing entry).

- **Prompt for Data Back up when Closing.**

ABSS akan memberikan pesan untuk melakukan back up apabila Anda keluar dari ABSS.

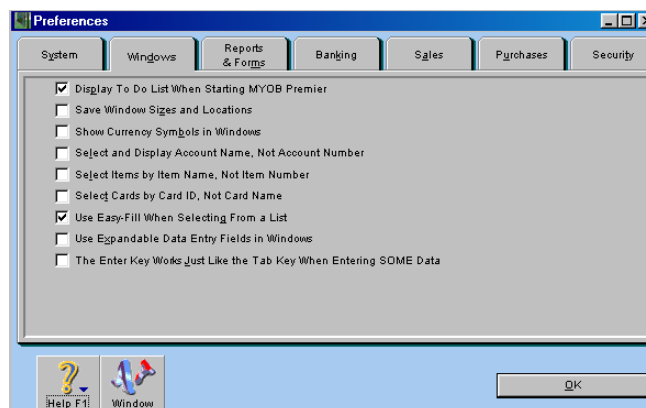
## 8.1 Latihan

B One Corporation ingin ABSS beroperasi sebagai berikut:

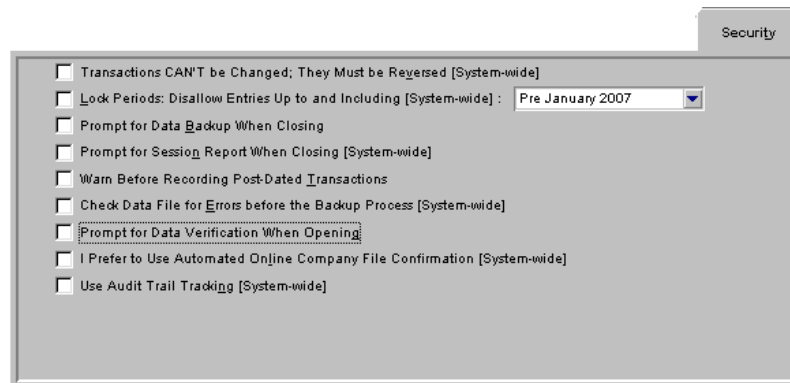
- Pada saat dibuka menampilkan To Do List.
- Menggunakan fitur Easy Fill.
- Tidak perlu memberikan pesan untuk Back up pada saat keluar.
- Tidak perlu memberikan pesan Session Report pada saat keluar.
- Tidak perlu memberikan pesan Recording Post-Date Transaction.
- Tidak perlu memberikan pesan untuk verifikasi data pada saat membuka ABSS.

## 8.2 Pembahasan

1. Pada Menu Setup pilih Preferences.
2. Klik tab Windows. Kemudian beri tanda centang pada pilihan Display To Do List When Starting ABSS Accounting. Juga beri tanda pada Use Easy Fill When Selecting from a List.



3. Klik tab Security. Hilangkan tanda centang pada check box Prompt for Back up Data When Closing. Jika muncul pesan klik tombol I Use My Own Backup Procedures. Hilangkan tanda centang pada check box Prompt for Session Report When Closing. Hilangkan tanda centang pada check box Warn Before Recording Post-Date Transaction. Hilangkan tanda centang pada check box Prompt for Data Verification When Opening. Jika muncul pesan klik OK.



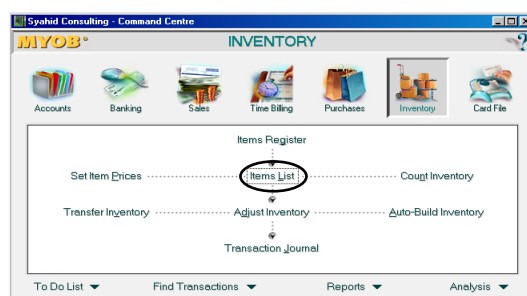
4. Klik tombol OK untuk menutup window Preference.

## 9 Setting Persediaan

Setting saldo awal persediaan atau istilah dalam ABSS adalah item terdiri dari dua bagian. Pertama membuat item. Kedua mengisi unit atau kuantitas persediaan dan harga pokok item tersebut.

### 9.1 Membuat Item

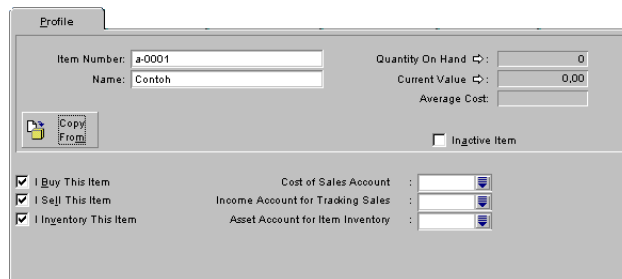
1. Pada Command Centre Inventory klik Item List.



2. Klik tombol New.
3. Isikan kode item pada field Item Number.
4. Isikan nama item pada field Name. Kedua field ini bisa menampung sampai 30 karakter.
5. Tentukan item tersebut apakah dibeli, diinventorikan, dijual atau kombinasi dari ketiga pilihan tersebut. Barang dagangan biasa dibeli, dijual sekaligus diinventorikan. Bahan baku pada perusahaan industri biasanya dibeli dan

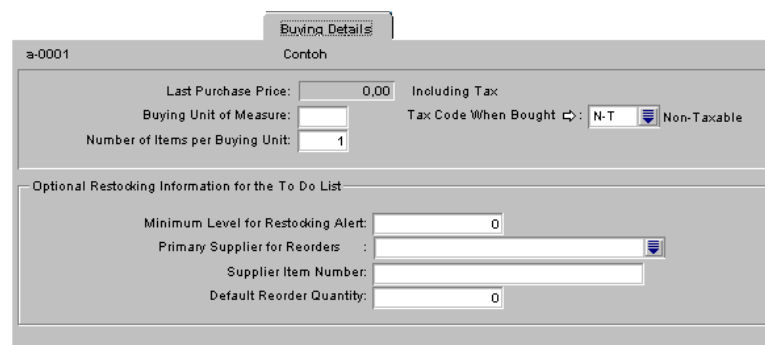
diinventorikan. Tidak untuk dijual tetapi untuk diproduksi. Dalam pengertian ABSS, jasa juga bisa sebagai item. Jika jasa tersebut dijual maka beri tanda pada I sell This Item. Sebaliknya untuk jasa yang dibeli maka beri tanda pada I Buy This Item. Artinya Jasa tidak diinventorikan.

6. Masukkan akun yang sesuai.



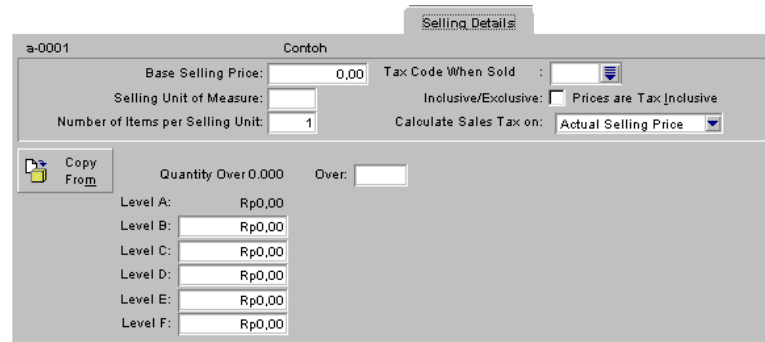
7. Klik Buying Detail, bila item ini merupakan item yang dibeli. Kode pajak merupakan hal wajib yang harus diisi walaupun item ini tidak kena pajak. Lainnya tidak diisi juga tidak apa-apa.

- Buying Unit of Measure. Bila ingin mengisikan satuan item isikan pada field ini. Misalnya unit, kilo, liter, lusin dan sebagainya.
- Number of Item per Buying Unit isi dengan jumlah yang dibeli. Jumlah ini yang akan ditambahkan ke dalam persediaan. Jika satuannya lusin tetapi jika ingin persediaan bertambah bukan dalam ukuran lusin tetapi satuan maka pada field ini harus diisi dengan 12. Sebaliknya jika persediaan dalam lusin maka harus diisi 1.
- Minimum level for Restocking Alert. Isi dengan jumlah saldo minimal persediaan. Bila telah mencapai level minimal ini ABSS akan memberi tahu Anda. Tepatnya pada fitur To Do List – Stock Alert.
- Primary Supplier for Reorder. Isi dengan supplier untuk membeli item ini.
- Supplier Item Number. Isi dengan nomer supplier.
- Default Reorder Quantity. Isi dengan jumlah yang diorders





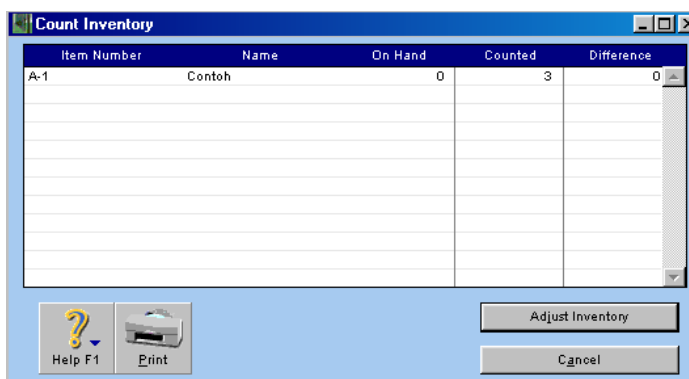
8. Klik tab Selling Detail. Pada bagian ini kode pajak juga merupakan hal yang wajib diisi.
  - a. Base Selling Price. Isi dengan harga jual item ini.
  - b. Selling unit of Measure. Isi dengan satuan ukuran penjualan item seperti unit, liter, kilo dsb.
  - c. Number of Item per Selling Unit. Isi dengan jumlah satuan barang.



9. Klik OK bila telah selesai pengisian data item. Bila ada tambahan informasi gambar item atau keterangan lainnya bisa Anda isikan pada tab Item Detail.

## 10 Mengisi Saldo Awal Persediaan

1. Masih pada Command Centre Inventory klik Count Inventory .
2. Isikan kuantitas persediaan pada kolom counted.



Item Number	Name	On Hand	Counted	Difference
A-1	Contoh	0	3	0

3. Klik tombol Adjust Inventory.
4. Berikutnya Anda diminta mengisi default Adjustment Account. Biarkan kosong. Klik Continue.
5. Berikutnya ABSS mengenali bahwa saldo item tersebut nol dan menanyakan apakah Anda akan mengisi saldo awal. Klik tombol Opening Balances.
6. Berikutnya adalah pengisian harga pokok item. Pada field date isikan dengan tanggal awal pada conversion month, misalnya 1/1/2006 . kemudian masukkan harga pokok item pada kolom Unit Cost.

Inventory Journal Number: U000001						
Date: 01-01-07						
Memo: Inventory count						
Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
A-1	3	0,00	0,00	1-2250		

- Klik Record untuk merekam transaksi saldo awal persediaan.

## 10.1 Latihan

Isikan saldo awal persediaan untuk B One Corporation dengan data sebagai berikut.

Item#	Name	Mark	Cost of Sale	Income	Inventory	Tax
A-001	ABSS Accounting v15	Buy, sell, Inventory	5-0100	4-8000	1-2250	PPN
A-002	ABSS Accounting 24	Buy, sell, Inventory	5-0100	4-8000	1-2250	PPN

Item#	Unit	Cost	Buying Unit	Number Buying	Minimum Level
A-001	2	500.000	Unit	1	2
A-002	2	1.000.000	Unit	1	2

## 10.2 Pembahasan

- Klik New pada Item List
- Isikan data untuk A-001



- Pada Selling Detail isikan kode pajak, buying unit dan number buying.
- Pada Buying Detail isikan kode pajak, buying unit, number buying dan minimum level for restocking.

Buying Details

A-001  
Myob Accounting v15

Last Purchase Price: 0,00 Including Tax  
 Buying Unit of Measure: unit Tax Code When Bought: PPN Pajak Pertambi  
 Number of Items per Buying Unit: 1

Optional Restocking Information for the To Do List

Minimum Level for Restocking Alert: 2  
 Primary Supplier for Reorders :  
 Supplier Item Number:  
 Default Reorder Quantity: 0

5. Klik OK untuk menyimpan data Item. Ulangi untuk item dengan kode A-002. Item List setelah pembuatan item akan tampak seperti berikut.

Item Number	Name	On Hand	Last Cost	Sell Price
A-001	Myob Accounting v15	0	0,00	0,00
A-002	Myob Premier 9	0	0,00	0,00

## 11 Pengisian Saldo Awal Item

Lakukan langkah-langkah pengisian saldo awal item sehingga sampai tampilan berikut

Inventory Journal Number: U000001

Date: 01-01-07

Memo: Inventory count

Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
A-001	2	500.000,00	1.000.000,00	1-2250		
A-002	2	1.000.000,00	2.000.000,00	1-2250		

Pada field Date isi dengan 1/1/2024 karena merupakan tanggal awal conversion month. Memo bisa Anda ubah misalnya saldo awal persediaan. Secara default ABSS menuliskan Inventory Count. Klik Record untuk merekam transaksi pengisian saldo awal.

## 12 Kas Masuk

Dalam terminologi ABSS pengertian kas masuk adalah penerimaan kas selain pembayaran piutang usaha. Artinya kas masuk bisa dari setoran modal pemilik, pinjaman dari bank dan sebagainya. Kas masuk dicatat melalui menu Receive Money yang terdapat pada Command Centre Banking. Sedangkan penerimaan piutang usaha dicatat melalui menu Receive Payment yang terdapat pada Command Centre Sales.

## Langkah-langkah Mencatat Kas Masuk

1. Pada Command Centre Banking klik Receive Money.
2. Pilih akun kas/bank yang akan menerima uang pada pilihan Deposit to account. Sebenarnya ada pilihan lain yaitu Group with Undeposited Fund. Gunakan pilihan ini jika kita ingin setoran ke bank ditampung terlebih dahulu dalam rekening sementara.
3. Pada check box Tax Inclusive beri tanda centang bila transaksi kas masuk sudah termasuk pajak. Sebaliknya bila transaksi kas masuk tersebut belum termasuk pajak hilangkan tanda centangnya.
4. Pada field Payor pilih dari mana kas masuk berasal. Field ini sifatnya optional. Jika dianggap tidak perlu kita tidak usah mengisinya.
5. Pada field Amount Received masukkan nilai rupiah yang diterima.
6. Pada field Payment Method klik search icon kemudian pilih metode pembayaran. Jika ingin data yang lebih detil klik tombol Details. Isikan data pada field yang tersedia. Field Payment Method ini bersifat optional.
7. Pada field Memo isi dengan keterangan jurnal. Misalnya penerimaan dari sumbangan.
8. Field ID#. ABSS sudah membuat nomer jurnal secara otomatis. Tetapi bila Anda ingin membuat nomer sendiri isikan pada field ID# ini.
9. Date. Isikan tanggal transaksi pada field ini. Anda bisa juga menekan space bar pada keyboard untuk mengaktifkan fungsi kalender.
10. Pada kolom Acct# dengan menggunakan search icon pilih akun lawan (allocation account) yang tepat. Akun ini merupakan akun kredit. Akun debit adalah akun kas/bank yang dipilih pada field Deposit to account. Setelah itu masukkan nilai uang yang diterima pada field Amount. Masukkan job bila ada pada kolom job. Kemudian pilih kode pajak yang sesuai. Secara default ABSS mencantumkan kode NT (tanpa pajak).
11. Tekan tombol Record untuk merekam transaksi penerimaan kas. Bila ingin mendapatkan gambaran jurnal yang akan terjadi, sebelum menekan tombol Record klik menu Edit kemudian Recap Transaction atau Ctrl + R pada keyboard.

### 12.1 Latihan

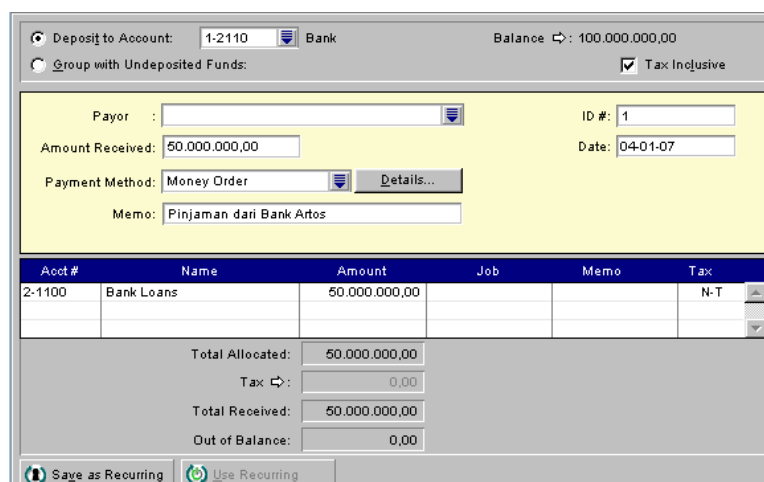
4 Januari 2024 B One Corporation menerima pinjaman senilai Rp 50.000.000 dari Bank Artos. Pinjaman ini disimpan pada akun Bank. Metode pembayaran Money Order. Catat penerimaan kas dari pinjaman ini ke dalam ABSS.

## 12.2 Pembahasan

1. Klik Receive Money.
2. Money mencantumkan akun Bank pada field Deposit to account. Jadi biarkan saja.
3. Isikan 4/1/07 pada field Date.
4. isikan 50.000.000 pada field Amount Received
5. pada field Payment Method pilih Money Order.
6. pada field Memo isi dengan keterangan jurnal: Pinjaman dari Bank Artos.
7. pada kolom Acct# pilih akun dengan nomer 2-1100, Bank Loan tekan tab pada keyboard dua kali sampai pada kolom Amount. Isi dengan 50.000.000
8. untuk melihat seperti apa jurnal yang akan terjadi pada menu Edit pilih Recap Transaction atau tekan Ctrl + R pada keyboard. Klik OK untuk menutup window Recap Transaction.

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit
CR	04-01-07		penerimaan pinjaman Bank Artos		
		Auto #	1-2110 Bank	50.000.000,00	
		Auto #	2-1100 Bank Loans		50.000.000,00

9. Record.



Acct#	Name	Amount	Job	Memo	Tax
2-1100	Bank Loans	50.000.000,00			N-T

Total Allocated: 50.000.000,00  
 Tax: 0,00  
 Total Received: 50.000.000,00  
 Out of Balance: 0,00

## 13 Kas Keluar

Hampir sama seperti halnya kas masuk dalam terminologi ABSS kas keluar adalah pengeluaran kas selain pembayaran hutang usaha. Kas keluar dicatat melalui menu Spend Money yang ada pada Command Centre Banking. Pembayaran hutang usaha dicatat melalui menu Pay Bills yang terdapat pada Command Centre Purchases.

Termasuk kas keluar ini pengeluaran kas yang berasal dari kartu kredit. Pengeluaran ini akan dicatat sebagai hutang. Anda terlebih dahulu harus membuat akun dengan tipe Credit Card yang merupakan kelompok Liabilities.

### **Langkah-langkah Mencatat Kas Keluar**

1. Pada Command Centre Banking klik Spend Money.
2. Pilih akun kas/bank yang akan digunakan untuk pengeluaran kas pada field Account.
3. Pada check box Tax Inclusive beri tanda centang bila transaksi kas keluar sudah termasuk pajak. Sebaliknya bila transaksi kas keluar tersebut belum termasuk pajak hilangkan tanda centangnya.
4. Pada field Card pilih kepada siapa kas keluar ini ditujukan. Field ini sifatnya optional. Jika dianggap tidak perlu kita tidak usah mengisinya.
5. Pada field Amount masukkan nilai rupiah yang dikeluarkan.
6. Pada field Memo isi dengan keterangan jurnal. Misalnya pembayaran listrik.
7. Field Cheque. ABSS sudah membuat nomer jurnal secara otomatis. Tetapi bila Anda ingin membuat nomer sendiri atau ingin nomer cek dicatat sama dengan nomer transaksi, isikan pada field Cheque ini.
8. Date. Isikan tanggal transaksi pada field ini. Anda bisa juga menekan space bar pada keyboard untuk mengaktifkan fungsi kalender.
9. Pada kolom Acct# dengan menggunakan search icon pilih akun lawan (allocation account) yang tepat. Akun ini merupakan akun debit. Akun kredit adalah akun kas/bank/credit card yang dipilih pada field account. Setelah itu masukkan nilai uang yang dikeluarkan pada field Amount. Masukkan job bila ada pada kolom job. Kemudian pilih kode pajak yang sesuai. Secara default ABSS mencantumkan kode NT (tanpa pajak).
10. Tekan tombol Record untuk merekam transaksi pengeluaran kas. Bila ingin mendapatkan gambaran jurnal yang akan terjadi, sebelum menekan tombol Record klik menu Edit kemudian Recap Transaction atau Ctrl + R pada keyboard.

## **13.1 Latihan**

5 Januari 2024 B One Corporation membayar listrik senilai Rp 120.000. Dana untuk pembayaran ini berasal dari kas petty cash. Catat pengeluaran kas ini ke dalam ABSS.

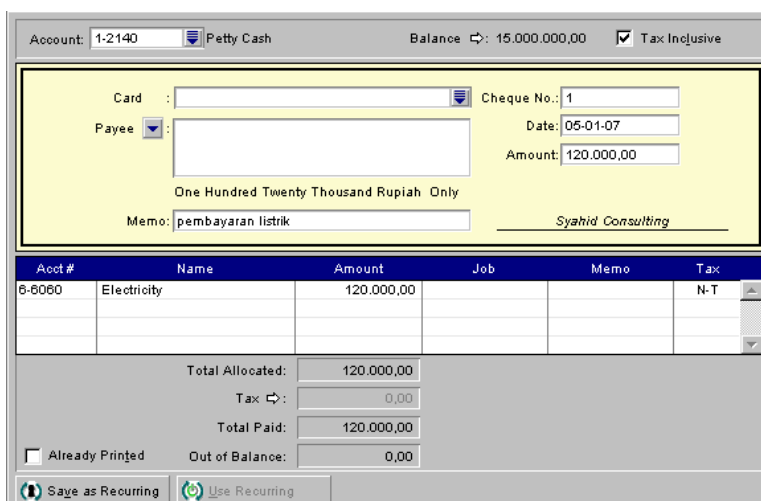
## **13.2 Pembahasan**

1. Klik Spend Money.

2. Pada field Account pilih Petty Cash.
3. Isikan 5/1/07 pada field Date.
4. Isikan 120.000. pada field Amount
5. Pada field Memo isi dengan keterangan jurnal: pembayaran listrik.
6. Pada kolom Acct# pilih akun dengan nomer 6-6060, Electricity tekan tab pada keyboard dua kali sampai pada kolom Amount. Isi dengan 120.000. Untuk melihat seperti apa jurnal yang akan terjadi pada menu Edit pilih Recap Transaction atau tekan Ctrl + R pada keyboard. Klik OK untuk menutup window Recap Transaction.

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit
CD	05-01-07		pembayaran listrik		
		Auto #	1-2140 Petty Cash		120.000,00
		Auto #	6-6060 Electricity	120.000,00	

7. Record.



Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
6-6060	Electricity	120.000,00			N-T

Total Allocated: 120.000,00  
Tax: 0,00  
Total Paid: 120.000,00  
Out of Balance: 0,00

## 14 Transaksi Antar Kas

Yang dimaksud dengan transaksi antar kas adalah memindahkan nilai tertentu dari satu akun kas ke akun kas lainnya. Contohnya pengisian kas kecil. ABSS Accounting 24 memiliki fitur baru untuk transaksi antar kas ini yaitu Transfer Money yang berada pada Command Centre Account. Pada ABSS Accounting versi sebelumnya transaksi antar kas ini dapat dicatat baik pada Spend Money maupun Receive Money.

### Langkah-langkah Mencatat Transaksi antar Kas

1. Pada Command Centre Account klik Transfer Money.
2. Isikan tanggal transfer pada field Date.
3. Pilih sumber dana pada field Transfer Money from.
4. pilih akun tujuan pengisian dana pada field Transfer Money to.
5. Masukkan nilai yang ditransfer pada field Amount. Pada bagian bawah akan terlihat saldo pada saat sebelum dan sesudah transfer.

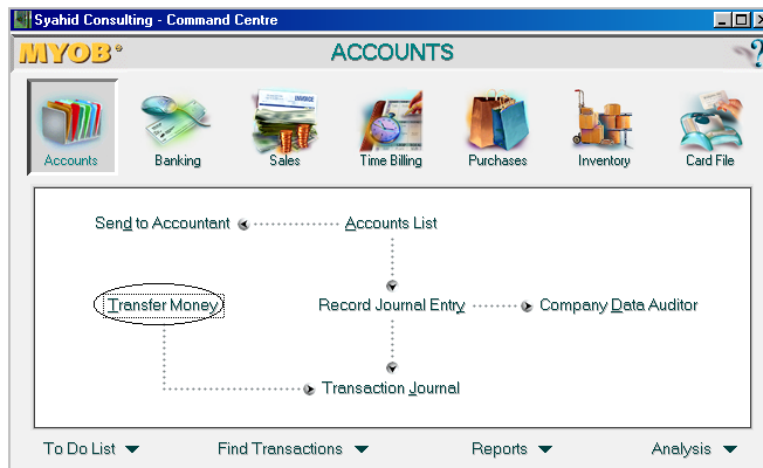
6. Isi keterangan transaksi pada field Memo.
7. Klik tombol Record untuk merekam transaksi antar kas.

## 14.1 Latihan

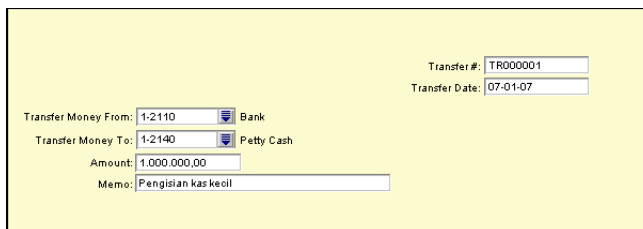
Tanggal 7 Januari 2024 B One Corporation melakukan pengisian petty cash dari akun Bank sejumlah 1.000.000. Catat pengisian kas kecil ini ke dalam ABSS.

## 14.2 Pembahasan

1. Klik Transfer Money



2. Pada field Date isi dengan 7/1/07.
3. Pada field Transfer Money from pilih Bank
4. ada field Transfer Money to pilih Petty Cash.
5. Amount isi dengan 1.000.000
6. Memo isi dengan pengisian kas kecil.
7. Record.



## 15 Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank adalah proses untuk menyamakan catatan antara catatan perusahaan dengan catatan bank. Tujuannya untuk menjaga keakuratan catatan.

### Langkah-langkah Rekonsiliasi Bank

1. Pada Command Centre Banking klik menu Reconcile Accounts.
2. Pilih akun yang akan direkonsiliasi pada field Account.
3. Isikan tanggal catatan yang diberikan bank (biasanya rekening koran) pada field Bank Statement Date.



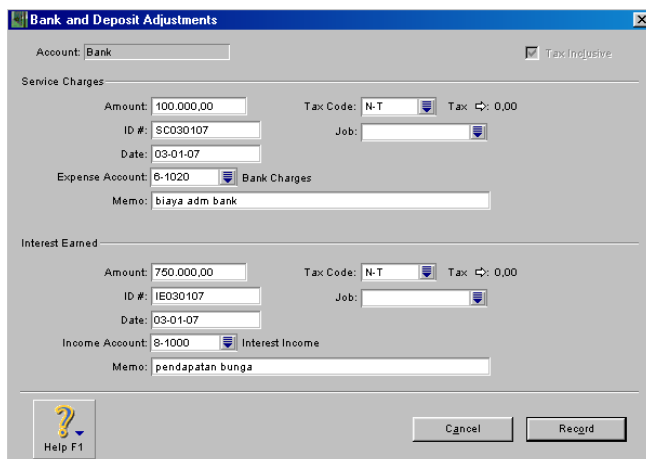
4. Isikan saldo menurut bank pada field New Statement Balance.
5. Beri tanda centang pada kolom  $\checkmark$  untuk transaksi yang sesuai.
6. Bila bank memberikan jasa dan membebankan biaya administrasi klik tombol Bank Entry. Masukkan jasa dan biaya tersebut pada field yang tersedia.
7. Bila sudah sama saldonya klik tombol Reconcile.

## 15.1 Latihan

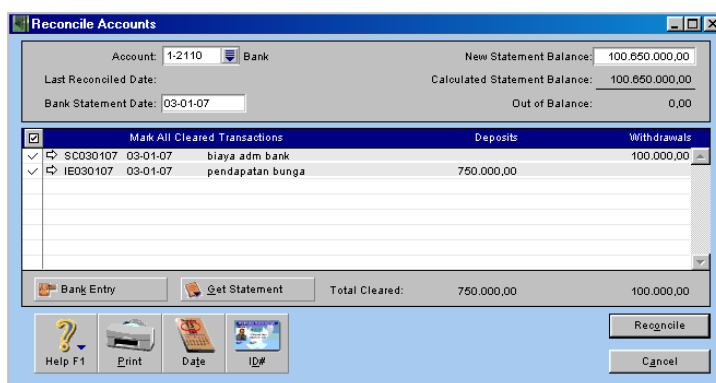
Tanggal 3 Januari 2024 berdasarkan rekening koran bertanggal sama, B One Corporation melakukan bank rekonsiliasi. Saldo menurut bank 100.650.000 sedangkan menurut perusahaan 100.000.000. Selisih tersebut disebabkan pihak bank memberikan bunga 750.000 dan membebankan biaya administrasi 100.000. Input rekonsiliasi bank ini dengan ABSS.

## 15.2 Pembahasan

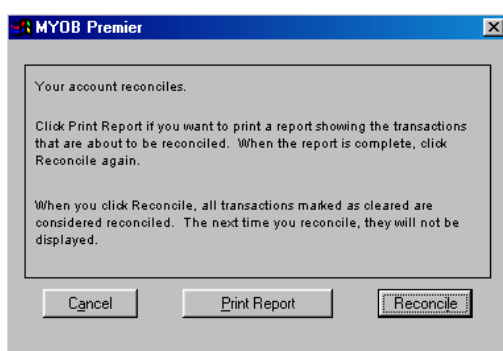
1. Klik menu Reconcile Accounts
2. Pilih Akun Bank pada field Account. Isikan 3/1/2024 pada field Bank Statement Date. Isikan 100.650.000 pada field New Statement Balance
3. Klik tombol Bank Entry. Pada field Service Charge. Isi dengan 100.000 pada field Amount. Tax Code: NT. Date isi dengan 3/1/07. Expense Account isi dengan 6-1020, Bank Charge. Pada bagian Interest Earned. Isikan 750.000 pada field Amount. Tax Code: NT. Date isi dengan 3/1/07. Income Account isi dengan 8-1000 Interest Income. Record.



4. Klik Reconcile.



5. Klik Reconcile sekali. Bila Anda ingin langsung mencetak laporan rekonsiliasi bank ini klik tombol Print Report.



6. Klik Cancel untuk menutup window Reconcile Account.

## 16 Pembelian

Pembelian dan pembayaran hutang usaha terdapat pada Command Centre Purchase. Pembelian dalam terminologi ABSS mempunyai pengertian yang sama dengan pembelian secara umum yaitu pembelian barang atau jasa. Untuk item (barang) pembelian akan otomatis menambah persediaan. Ada empat layout pembelian.

- Item. Digunakan untuk pembelian barang baik yang dicatat sebagai inventory maupun bukan pada pembuatan Item. Dalam pengertian ABSS jasa pun dapat dicatat sebagai item. Misalnya jasa konsultasi dengan satuan jam.
- Service. Digunakan untuk pembelian jasa yang tidak dicatat sebagai item.
- Professional. Digunakan untuk pembelian jasa yang lebih spesifik misalnya dengan rincian jasa yang lebih detil per jam atau per satuan tugas.
- Miscellaneous. Digunakan untuk pembelian yang tidak memerlukan dicetaknya bukti pembelian.

ABSS memiliki tiga status pembelian yaitu Quote, Order dan Bill. Quote merupakan perkiraan pembelian atau bisa juga digunakan untuk permintaan harga kepada supplier. Order merupakan order pembelian. Ada beberapa perusahaan yang memiliki prosedur

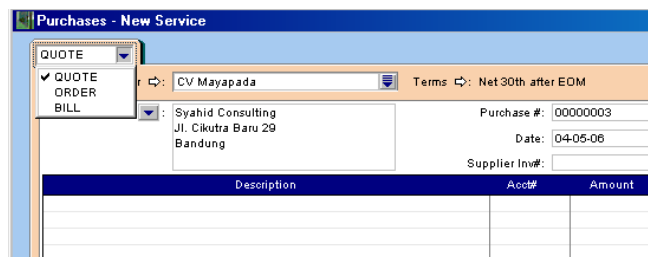
pembelian dengan membuat order pembelian terlebih dahulu. Setelah barang diterima baru dicatat sebagai pembelian. Quote dan order bukan termasuk catatan karena belum berdampak terhadap asset perusahaan. Sedangkan Bill adalah pencatatan pembelian atau jurnal pembelian kredit.

Untuk mengganti status pembelian langkahnya sangat mudah. Tinggal satu kali klik maka status pembelian akan berubah. Masih memungkinkan untuk mengganti data pembelian bila ada yang perlu diubah. Untuk melakukan penggantian status ini dapat Anda lakukan pada Purchase Register.

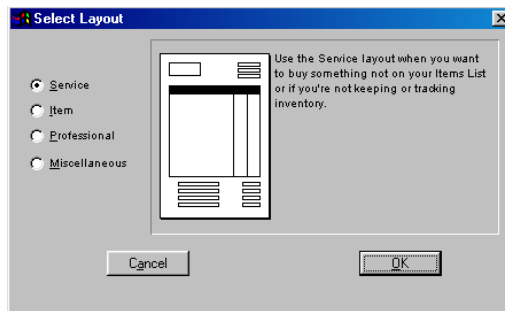
Dalam Purchase Register berisi informasi pembelian baik yang berstatus quote, order maupun bill beserta return and debit yang muncul dari retur pembelian. Selain informasi tadi pada Purchase Register kita juga bisa mencatat pembelian maupun pembayaran hutang.

### Langkah-langkah Mencatat Pembelian

1. Klik Enter Purchases pada Command Centre Purchases.
2. Tentukan status pembelian pada kiri atas window Purchase New Item.



3. Pilih dari Supplier pada field Supplier.
4. Tentukan termin pembelian dengan mengklik tanda panah pada field Terms.
5. Tentukan apakah nilai pembelian ini termasuk pajak atau belum. Bila tidak termasuk hilangkan tanda centang pada check box Tax Inclusive. Sebagai contoh bila harga barang 100 belum termasuk PPN 10% maka tanda centang harus dihilangkan. Artinya harga barang + pajak adalah 110. sebaliknya bila harga 100 sudah termasuk PPN 10% maka harus diberi tanda centang. Dengan demikian harga barang tanpa pajak adalah 90,91.
6. Isikan tanggal pada field Date
7. Tentukan layout pembelian dengan menekan tombol Layout.



8. Bila pembelian barang pada kolom Receive isi dengan unit barang yang dibeli. Kemudian pada kolom Item Number pilih jenis barangnya. Masukkan harga barang pada kolom Price. Bila ada diskon masukkan pada kolom Disc%. Kemudian tentukan kode pajak untuk pembelian ini. Untuk pembelian jasa isikan keterangan pembelian pada kolom Description. Pilih Akun yang sesuai pada kolom Acct#. Masukkan nilai pembelian pada kolom Amount. Tentukan kode pajak untuk pembelian jasa ini.
9. Klik tombol Record untuk merekam transaksi pembelian ini.

### Langkah-langkah Mencatat Pembayaran Hutang Usaha

1. Klik menu Pay Bills pada Command Centre Purchases.
2. Pilih akun untuk membayar pada field Account.
3. Pilih Supplier dengan menekan search icon.
4. Isikan tanggal pembayaran pada field Date.
5. Masukkan jumlah pembayaran pada field Amount.
6. Dari transaksi yang ada pilih transaksi yang akan dibayar. Masukkan jumlah pembayaran pada kolom Amount Applied. Contoh: ada dua transaksi pembelian, yang satu senilai 1000 yang kedua 500. perusahaan membayar 1200. Untuk mengatasi hal ini klik pada kolom Amount Applied untuk transaksi yang pertama . Isikan 1000. Kemudian untuk transaksi yang senilai 500 klik pada kolom Amount Applied. Kemudian isi dengan 200 maka jumlah pembayaran 1200. Jadi jumlah yang diinput ke dalam field Amount dengan jumlah pada kolom Amount Applied sama.
7. Record.

## 16.1 Latihan

6 Januari 2024 B One Corporation memesan ABSS Accounting 3 unit dan ABSS Accounting V15 2 unit kepada Vendor. Harga ABSS Accounting Rp 1.000.000/unit sedangkan harga ABSS Accounting v15 Rp 500.000/unit. Harga tersebut belum termasuk PPN 10%. Termin pembayaran  $n/_{30} \text{ } ^5/_{10}$ .

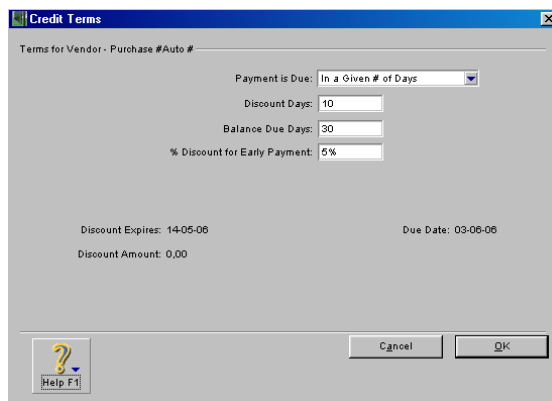
10 Januari 2024 Barang yang dipesan diterima B One Corporation. Kemudian mencatat sebagai pembelian kredit (bill).

15 Januari 2024 Membayar pembelian ABSS tersebut dengan dana dari Bank sejumlah 4.180.000. karena mendapat diskon 5%.

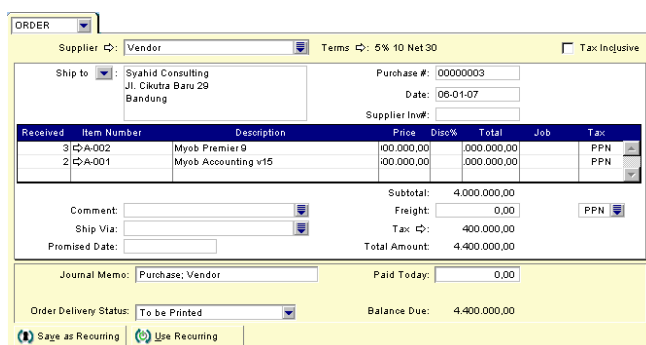
## 16.2 Pembahasan

### Membuat Order Pembelian

1. Klik Enter Purchase.
2. Pilih Order pada status pembelian
3. Pada field Supplier pilih Vendor.
4. Klik tanda panah pada field Terms. Pilih In a Given # of Days pada field Payment is Due. Isi dengan 10 pada field Discount Days. Isikan 30 pada Balance Due Days. Isi dengan 5% pada %Discount for Early Payment. Tekan tombol OK



5. Hilangkan tanda centang pada field Tax Inclusive.
6. Isikan 6/1/2024 pada field Date.
7. Tekan tombol Layout. Pilih Item. Kemudian tekan tombol OK.
8. Isikan jumlah Item yang dibeli pada kolom Received beserta harganya seperti tampak pada gambar berikut.

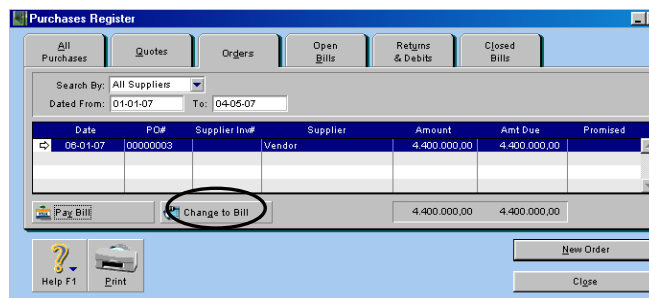


Received	Item Number	Description	Price	Disco%	Total	Job	Tax
3	A-002	Myob Premier 9	400.000,00		0.000.000,00		PPN
2	A-001	Myob Accounting v15	400.000,00		0.000.000,00		PPN
Subtotal:					4.000.000,00		
Freight:					0,00		
Tax:					400.000,00		
Total Amount:					4.400.000,00		

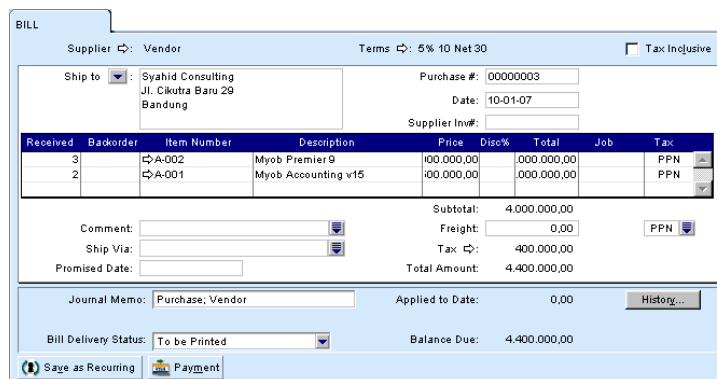
9. Klik Record untuk merekam order pembelian ini.

## Mengubah Status Pembelian

1. Klik menu Purchase Register.
2. Klik tab Orders. Bila order pembelian tidak ada ubah tanggal pada field Date From



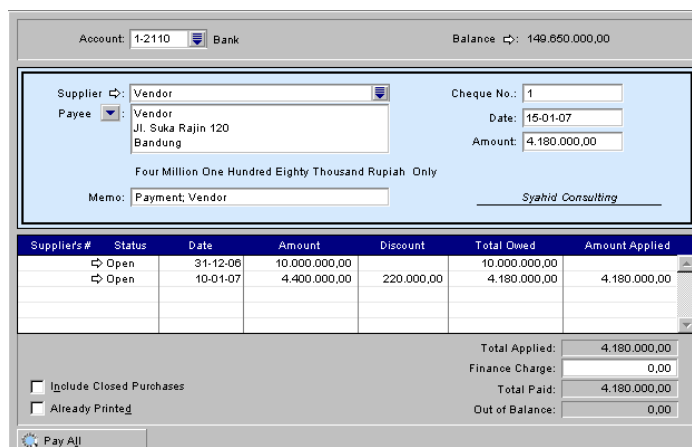
3. Klik tombol Change to Bill.
4. Ubah tanggal menjadi 10 Januari 2024.



5. Record. Klik Cancel untuk keluar dari window Purchase. Klik Close untuk keluar dari window Purchase Register.

## Pembayaran

Lakukan langkah-langkah pembayaran sampai tampak seperti gambar berikut.



Jika muncul pesan yang menyatakan bahwa transaksi ini menghasilkan 1 credit memo karena ada diskon klik tombol Print Later. Kita bisa mencetaknya kemudian pada menu

Print/Email Purchase Order. Hanya saja ABSS mencatat transaksi diskon ini sebagai service.

## 17 Retur Pembelian

Adakalanya barang yang dibeli tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan atau rusak. Biasanya barang-barang seperti ini akan dikembalikan atau diretur. Langkah-langkah retur pembelian sama saja dengan mencatat pembelian biasa hanya saja angka pada kolom **Received** diisi dengan angka negatif (pembelian barang/item). Sedangkan untuk pembelian jasa angka pada kolom **amount** diisi dengan angka negatif. Hal lain yang harus diingat adalah status pembelian harus Bill bukan Quote atau Order.

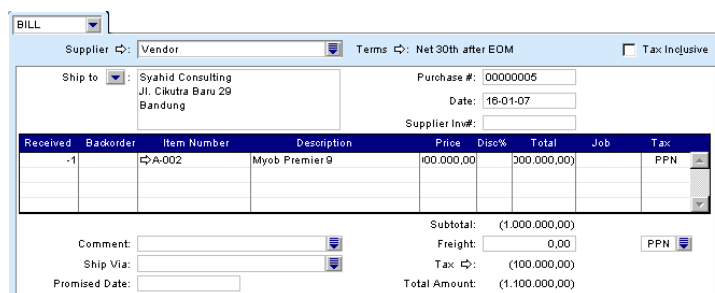
Pada ABSS retur pembelian dapat memotong hutang (apply to purchase) atau mendapat pengembalian uang (receive refund). Biasanya pemotongan hutang dilakukan ini terhadap hutang yang belum dilunasi atau statusnya open.

### 17.1 Latihan

Tanggal 16 Januari 2024 mengembalikan barang yang dibeli dari supplier Vendor yaitu ABSS Accounting 24 sebanyak 1 unit. Retur ini akan mengurangi saldo hutang kepada supplier Vendor.

### 17.2 Pembahasan

1. Klik Enter Purchase
2. Isi dengan 16/01/07 pada field Date
3. Pada kolom Received isi dengan -1 (minus 1).
4. Pilih item ABSS Accounting 24 pada kolom item Number
5. Record.



Received	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
-1		A-002	Myob Premier 0	100.000,00	0,00	100.000,00		PPN

### Mencatat Debit Notes

1. Pada Purchase Register klik tab Returns & Debits.

Returns & Debits

Search By: All Suppliers

Date	PO#	Supplier Inv#	Supplier	Amount	Debit Amt
16-01-07	00000005		Vendor	(1.100.000,00)	(1.100.000,00)

(1.100.000,00) (1.100.000,00)

2. Klik Apply to Purchase.
3. ubah tanggal menjadi 16-01-07
4. Pada kolom Amount Applied isi dengan 1.100.000. angka ini terdiri dari harga barang 1.000.000 ditambah PPN 100.000
5. Record.

Supplier: Vendor ID #: PJ000002

Debit Amount: 1.100.000,00 Date: 16-01-07

Memo: Vendor: Debit from 00000005

Supplier's #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
	Open	31-12-08	10.000.000,00		10.000.000,00	1.100.000,00

Include Closed Purchases
 
 Total Applied: 1.100.000,00  
 Finance Charge: 0,00  
 Debit Amount: 1.100.000,00  
 Out of Balance: 0,00

## 18 Penjualan

Penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan karena dengan adanya penjualan perusahaan akan memperoleh pendapatan. Penjualan ini bisa berarti penjualan barang atau penjualan jasa. ABSS dapat meng-handle kedua jenis penjualan tersebut.

Pencatatan penjualan maupun pembayaran dari pelanggan terdapat dalam command centre Sales. Seperti halnya pembelian, layout pada penjualan ini terdiri dari item, service, professional dan miscellaneous. Begitu juga dengan status penjualan terdiri quote, order dan invoice.

### Mencatat Penjualan

1. Pada command centre Sales klik Enter Sales.
2. Tentukan status penjualan dengan memilih salah satu pilihan pada combo box yang terdapat pada kiri atas window Sales.
3. Pilih pelanggan.
4. Tentukan termin penjualan.
5. Tentukan apakah penjualan ini sudah termasuk pajak atau tidak.
6. Pilih layout yang tepat untuk menentukan apakah penjualan barang, jasa atau lainnya.



- Isikan data penjualan seperti unit yang dijual, nama barang, harga, job (kalau ada), dan pajak.

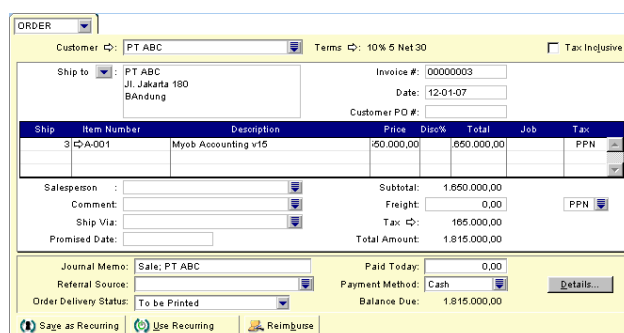
## 18.1 Latihan

- Tanggal 12 Januari 2024 perusahaan membuat order penjualan kepada PT ABC untuk item dengan kode A-001 sebanyak 3 unit dengan harga 550.000/unit. Harga ini belum termasuk PPN 10%.
- Tanggal 15 Januari 2024 perusahaan membuat invoice untuk order tanggal 12 Januari 2024 kepada PT ABC.
- Tanggal 17 Januari 2024 perusahaan mencatat penjualan jasa konsultasi kepada Abadi Farma senilai 500.000. Harga ini belum termasuk PPN 10%.

## 18.2 Pembahasan

### Membuat Order Penjualan

- Klik Enter Sales.
- Pilih status Order.
- Lepaskan tanda centang pada check box Tax Inclusive.
- Pada field date isi dengan 12-01-07
- Klik tombol Layout kemudian pilih Item dan klik OK.
- Pada kolom Ship isi dengan 3. klik tombol tab pada keyboard.
- Pada kolom Item Number klik zoom arrow kemudian pilih item dengan kode A-001.
- Klik tombol tab sampai pada kolom price. Isi dengan 550000.
- Record.



Ship	Item Number	Description	Price	Diso%	Total	Job	Tax
3	A-001	Myob Accounting v15	50,000.00		650,000.00		PPN

Subtotal: 1,650,000.00  
 Freight: 0.00  
 Tax: 165,000.00  
 Total Amount: 1,815,000.00

### Mengubah Status Penjualan

- Klik Sales Register kemudian klik tab Orders.
- Klik tombol Change to Invoice.

**Orders**

Search By: All Customers  
 Dated From: 01-01-07 To: 15-05-07

Date	Invoice #	Cust PO#	Customer	Amount	Amt Due	Promised
12-01-07	00000003		PT ABC	1.815.000,00	1.815.000,00	

Receive Payment    Change to Invoice    1.815.000,00    1.815.000,00

- Ubah tanggal menjadi 15-01-07
- Record.

Ship to: PT ABC  
 Jl. Jakarta 180  
 Bandung

Invoice #: 00000003  
 Date: 15-01-07  
 Customer PO #:

Ship	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax
3		A-001	Myob Accounting v15	50.000,00		650.000,00		PPN

Salesperson:    Subtotal: 1.650.000,00  
 Comment:    Freight: 0,00    PPN  
 Ship Via:    Tax: 165.000,00  
 Promised Date:    Total Amount: 1.815.000,00

**Catatan:** untuk mengubah status dari quote menjadi order klik tab Quote kemudian tekan tombol Change to Order. Mengubah quote menjadi invoice, klik tombol Change to Invoice.

### Penjualan Jasa

- Klik Enter Sales pada Command Centre Sales.
- Pastikan status penjualan Invoice.
- Pilih Customer Abadi Farma.
- Klik tombol Layout kemudian pilih Service.
- Pada field Date isi dengan 17-01-07
- Pada kolom Description ketik "Jasa Konsultasi".
- Klik tab pada keyboard, kolom Acct# akan otomatis terisi akun dengan nomer 4-1000 yaitu Consulting Fees.
- Klik tab sampai kolom Amount kemudian isi dengan 500000.
- Pada kolom Tax pilih PPN.
- Record.

Ship to: Abadi Farma  
 Jl. Jawa 123  
 Bandung

Invoice #: 00000004  
 Date: 17-01-07  
 Customer PO #:

Description	Acct#	Amount	Job	Tax
Jasa Konsultasi	4-1000	500.000,00		PPN

Salesperson:    Subtotal: 500.000,00  
 Comment:    Freight: 0,00    PPN  
 Ship Via:    Tax: 50.000,00  
 Promised Date:    Total Amount: 550.000,00

## 19 Retur Penjualan

Adakalanya barang yang kita jual dikembalikan karena salah spesifikasi atau barang tersebut rusak. Hal ini yang kita kenal dengan istilah retur penjualan (sales return). Barang yang dikembalikan bisa dalam keadaan baik atau rusak. Dua keadaan ini tentu berbeda pencatatannya. Bila barang dikembalikan dalam kondisi baik tentu akan menambah persediaan dan mengurangi harga pokok. Sedangkan bila dikembalikan dalam kondisi rusak tentu saja tidak menambah nilai persediaan.

Cara mencatat retur penjualan tinggal mengisi angka negatif pada kolom Received untuk penjualan item atau pada kolom Amount untuk penjualan non item. Langkah selanjutnya adalah mencatat Credit Note. Jadi untuk mencatat retur penjualan ada dua tahap.

Kelemahan cara di atas adalah retur penjualan akan langsung mengurangi saldo penjualan. Bila retur penjualan ingin disimpan dalam akun khusus tentu saja diperlukan trik yang berbeda. Latihan berikut akan menggambarkan pencatatan tersebut.

### 19.1 Latihan

Tanggal 20 Januari 2024 PT ABC mengembalikan ABSS Accounting v.15. barang diterima dalam kondisi baik.

### 19.2 Pembahasan

#### Mencatat Retur

1. Klik Enter Sales pada Command Centre Sales
2. Pastikan status penjualan invoice.
3. Isikan nama pelanggan dan tanggal.
4. Klik tombol Layout kemudian pilih Miscellaneous.
5. Pada kolom Description ketikkan “Retur Penjualan A-001”.
6. Pada kolom Acct# pilih akun nomer 4-9999 - Sales Return.
7. Pada kolom Amount isi dengan –550000 (minus 550.000).
8. Pada kolom tax pilih PPN.
9. Record.

Invoice #:		SJ000002			
Date:		20-01-07			
Customer PO #:					
Description	Acct#	Name	Amount	Job	Tax
Retur Penjualan A-001	4-9999	Sales Return	(550.000,00)		PPN
Salesperson :		Subtotal:		(550.000,00)	
		Tax ⚡:		(55.000,00)	
		Total Amount:		(605.000,00)	

### Mencatat Credit Note

1. Pada Command Centre Sales klik Sales Register.
2. Klik pada tab Return & Credit.
3. Klik tombol Apply to Sale.
4. Field Date isi dengan 20-01-07
5. Pada kolom Amount Applied klik pada baris kedua karena retur ini mengurangi penjualan tanggal 15-01-07.
6. Record.

Cust PO#	Status	Date	Amount	Discount	Total Due	Amount Applied
	⇨ Open	31-12-06	8.000.000,00		8.000.000,00	
	⇨ Open	15-01-07	1.815.000,00	181.500,00	1.633.500,00	605.000,00

### Mencatat Persediaan

1. Klik Adjust Inventory pada Command Centre Inventory.
2. Isi tanggal.
3. Ketikkan “Retur PT ABC” pada field Memo.
4. Pada kolom Item Number pilih A-001.
5. Pada kolom Quantity isi dengan 1.
6. Unit Cost akan terisi otomatis 500.000. Kemudian pada kolom Account pilih 5-0100, COGS.
7. Record.

Inventory Journal Number:	UJ000002
Date:	20-01-07
Memo:	Retur PT ABC

Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
⇨A-001	1	500.000,00	500.000,00	5-0100		

**Catatan:** bila barang dikembalikan dalam kondisi rusak maka langkah mencatat persediaan ini tidak perlu.

## 20 Pembayaran Piutang Usaha

Pembayaran piutang Usaha dilakukan melalui menu Receive Payment yang terdapat pada Command Centre Sales. Langkah-langkahnya sama dengan pencatatan pembayaran hutang usaha.

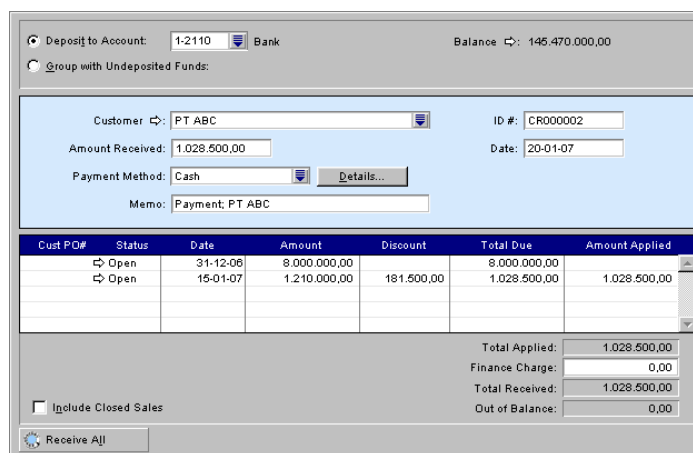
### 20.1 Latihan

Tanggal 20 Januari 2024 PT ABC membayar piutang dari penjualan tanggal 15-01-07 sebesar Rp 1.028.500. Jumlah tersebut berasal dari nilai penjualan 1.815.000 (plus PPN

10%) dikurangi retur 605.000 (plus PPN 10%) dan diskon 181.500. Pembayaran tersebut dialokasikan ke akun Bank.

## 20.2 Pembahasan

1. Klik Receive Payment.
2. Isikan tanggal.
3. Pada field Amount Received isi dengan 1028500.
4. Pada field Amount Applied klik baris kedua.
5. Record. Klik tombol Printer Later pada window yang menyatakan bahwa transaksi ini menghasilkan 1 credit memo yang berasal dari diskon piutang.



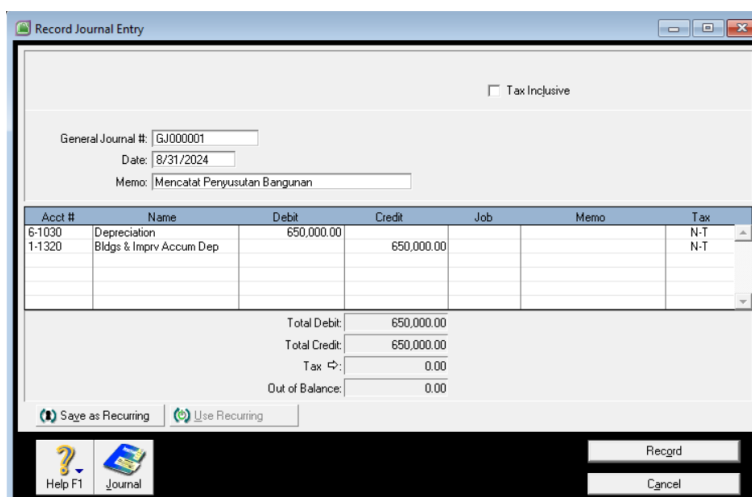
Cust PO#	Status	Date	Amount	Discount	Total Due	Amount Applied
	⇨ Open	31-12-06	8.000.000,00		8.000.000,00	
	⇨ Open	15-01-07	1.210.000,00	181.500,00	1.028.500,00	1.028.500,00
						<b>Total Applied:</b> 1.028.500,00
						<b>Finance Charge:</b> 0,00
						<b>Total Received:</b> 1.028.500,00
						<b>Out of Balance:</b> 0,00

## 21 Jurnal Umum

Transaksi yang tidak bisa dicatat melalui modul Sales dan Purchases dan Banking maka harus dicatat melalui jurnal umum. Pada ABSS untuk mencatat jurnal umum ini terdapat pada Accounts-Record Journal Entry. Contoh transaksi yang dicatat melalui fitur ini adalah transaksi penyusutan.

### 21.1 Latihan

Buatlah transaksi penyusutan untuk bangunan (Building) sebesar 650.000.



Record Journal Entry

Tax Inclusive

General Journal #: 6J000001  
 Date: 8/31/2024  
 Memo: Mencatat Penyusutan Bangunan

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-1030	Depreciation	650,000.00				N-T
1-1320	Bldgs & Imprv Accum Dep		650,000.00			N-T
		Total Debit:	650,000.00			
		Total Credit:	650,000.00			
		Tax ⇄:	0.00			
		Out of Balance:	0.00			

Save as Recurring     Use Recurring

## 21.2 Pembahasan

### Kemana Perginya Transaksi?

Mungkin itulah pertanyaan bila Anda baru mengenal ABSS. Transaksi-transaksi yang telah diinput ke dalam ABSS bisa Anda lihat bahkan mengedit atau menghapusnya bila perlu.

ABSS Accounting mempunyai dua perlakuan terhadap pencatatan transaksi yaitu dapat diubah (changeable) atau tidak bisa diubah (unchangeable). Setting perlakuan pada transaksi ini terdapat pada menu Preferences-Security. Beri tanda centang pada pilihan Transaction Can't be Changed; They Must be Reserved apabila transaksi tidak ingin diubah. Bila ternyata kemudian hari menemukan kesalahan dalam transaksi yang telah diinput ke dalam ABSS Accounting maka transaksi tersebut harus dibalik atau dalam istilah akuntansi reversing entries. Setelah itu baru membuat jurnal yang benar.

Membuat transaksi dapat diubah memang tidak aman. Siapa saja dapat mengubah transaksi yang telah diinput atau bahkan menghapusnya. ABSS memiliki fitur untuk mengatasi hal ini yaitu Audit Trail. Dengan fitur ini akan termonitor siapa saja yang melakukan perubahan terhadap transaksi. Gabungan antara audit trail dengan pembatasan akses user merupakan senjata ampuh untuk mengatasi kelemahan pengendalian catatan. Dengan cara ini dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab atas perubahan transaksi.

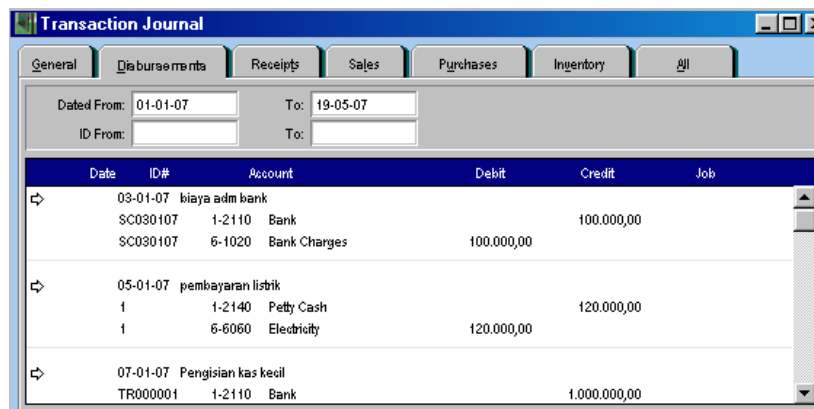
Berikut ini beberapa menu yang dapat digunakan untuk menemukan transaksi yang telah diinput ke dalam ABSS Accounting.

## 22 Transaction Journal

Dengan melalui Transaction Journal kita bisa melihat jurnal yang telah dibuat secara double entry. Transaction Journal terdiri dari 7 tab yaitu:

- General. Menampilkan jurnal yang dibuat dalam jurnal umum (Record Journal Entry).
- Disbursements. Menampilkan jurnal kas keluar yang dicatat melalui Spend Money, Pay Bill pada Command Centre Purchases (pembayaran hutang dagang) dan Transfer Money (transaksi antar kas) yang terdapat pada Command Centre Accounts.
- Receipt. Menampilkan jurnal kas masuk yang dicatat melalui Receive Money dan Receive Payment pada Command Centre Sales (penerimaan pembayaran piutang dagang).
- Sales. Menampilkan jurnal penjualan meliputi pencatatan saldo awal piutang dagang (historical sales), jurnal penjualan kredit dan retur penjualan.
- Purchases. Menampilkan jurnal pembelian pencatatan saldo awal hutang dagang (historical purchase), jurnal pembelian kredit dan retur pembelian.
- Inventory. Menampilkan jurnal-jurnal yang dibuat pada Command Centre Inventory seperti Adjust Inventory, Inventory Transfer
- All. Menampilkan semua jurnal mulai dari General sampai Inventory.

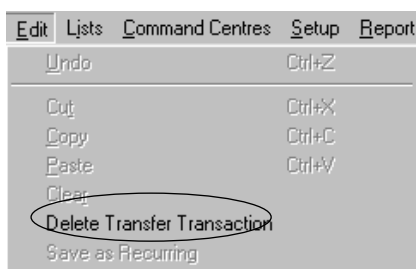
Transaction Journal ini ada pada semua Command Centre kecuali Card File. Gunakan range tanggal untuk membatasi jurnal yang ingin dilihat.



Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
03-01-07		biaya adm bank			
	SC030107	1-2110 Bank		100.000,00	
	SC030107	6-1020 Bank Charges	100.000,00		
05-01-07		pembayaran listrik			
	1	1-2140 Petty Cash		120.000,00	
	1	6-6060 Electricity	120.000,00		
07-01-07		Pengisian kas kecil			
	TR000001	1-2110 Bank		1.000.000,00	

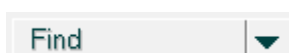
Di sebelah kiri jurnal terdapat Zoom Arrow (mata panah), apabila berwarna putih artinya transaksi tersebut dapat diubah tetapi bila berwarna abu-abu menunjukkan transaksi tersebut tidak dapat diubah. Untuk mengubah transaksi klik zoom arrow untuk menampilkan jurnal yang telah dibuat. Kemudian lakukan perbaikan pada kesalahan yang terjadi.

Untuk menghapus jurnal klik zoom arrow kemudian setelah tampil catatan yang telah dibuat klik Menu Edit kemudian Delete Transaction.



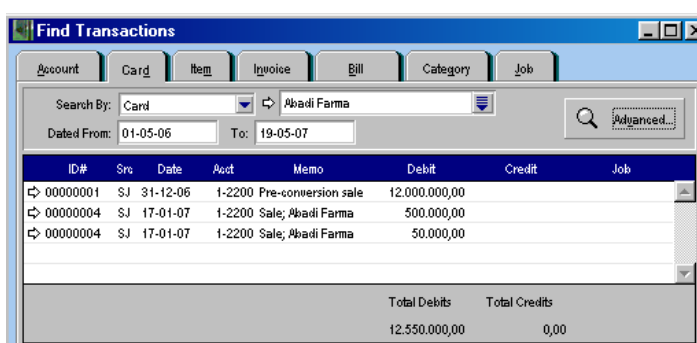
## 23 Find Transaction

Fasilitas untuk mencari transaksi dalam ABSS disebut dengan Find Transaction. Fasilitas ini dapat ditemukan pada Command Panel yang berada di bagian bawah Command Centre.



Find Transaction dibagi menjadi 8 tab yaitu:

- Account. Menampilkan transaksi berdasarkan akun tertentu.
- Card. Menampilkan transaksi pada kartu baik Customer, Supplier, Employee maupun Personal kalau ada.
- Item. Menampilkan transaksi yang terjadi dari item-item yang ada.
- Invoice. Menampilkan transaksi penjualan yang terjadi berdasarkan nomer invoice (nomer jurnal penjualan) atau nomer PO customer.
- Bill. Menampilkan transaksi pembelian berdasarkan nomer bill (nomer jurnal pembelian), nomer PO atau faktur dari Supplier.
- Category. Menampilkan transaksi berdasarkan Category.
- Job. Menampilkan transaksi yang berkaitan dengan job tertentu.



ID#	Src	Date	Acct	Memo	Debit	Credit	Job
00000001	SJ	31-12-06	1-2200	Pre-conversion sale	12.000.000,00		
00000004	SJ	17-01-07	1-2200	Sale; Abadi Farma	500.000,00		
00000004	SJ	17-01-07	1-2200	Sale; Abadi Farma	50.000,00		
Total Debits					12.550.000,00		
Total Credits						0,00	

Selain pada fitur di atas transaksi-transaksi yang telah diinput dapat juga dilihat pada register-nya masing-masing. Misalnya Penjualan dan transaksi yang terkait dapat dilihat pada Sales Register. Pembelian pada Purchases Register.



## 24 Report

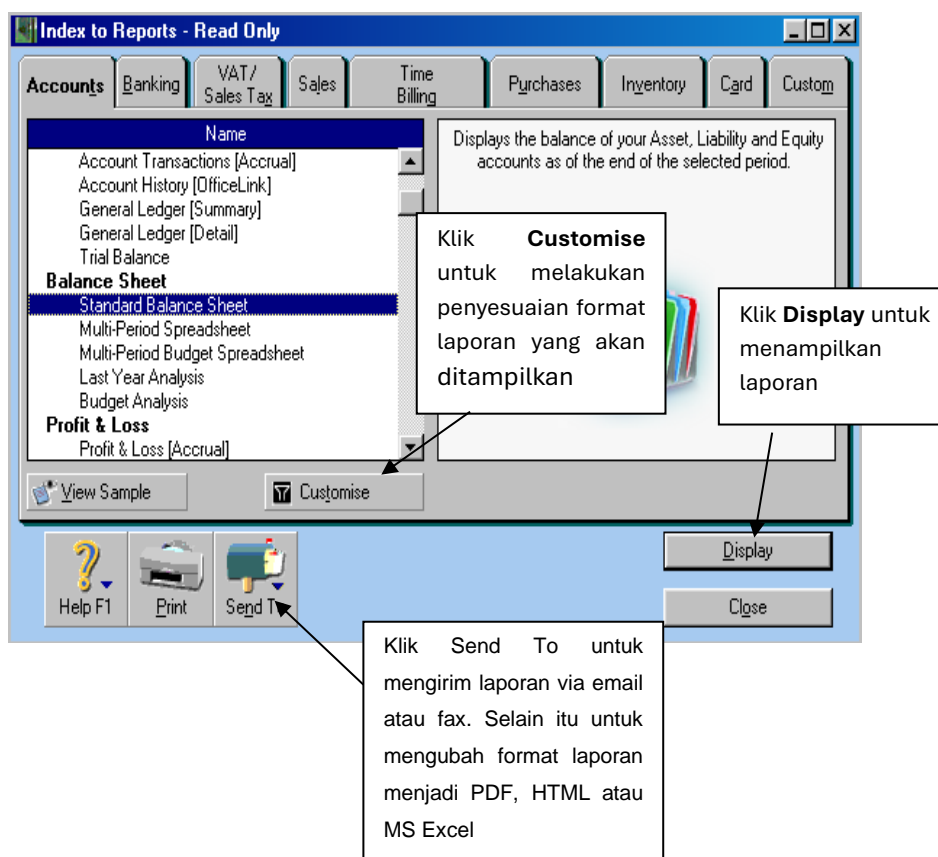
ABSS menyediakan lebih dari 150 laporan. Laporan ini akan langsung ter-update bila menginput suatu transaksi. Tersedia laporan dalam bentuk detail maupun ikhtisar (summary). Laporan ini dikelompokkan dalam tab yang berbeda seperti Accounts, Banking, Sales dsb.

### Cara Menampilkan Laporan

1. Klik pada toolbar Report-Index to Report



2. Pada window Index to Report pilih laporan yang ingin ditampilkan.



Coba Anda tampilkan report Profit and Loss seperti gambar berikut ini:

<b>Profit &amp; Loss Statement</b>	
<b>01-01-07 through 31-01-07</b>	
<b>Income</b>	
Consulting Fees	500.000,00
Miscellaneous Income	1.650.000,00
Sales Return	(550.000,00)
<b>Total Income</b>	<u>1.600.000,00</u>
<b>Cost of Sales</b>	
COGS	1.000.000,00
Discounts Given	165.000,00
<b>Total Cost of Sales</b>	<u>1.165.000,00</u>
<b>Gross Profit</b>	<u>435.000,00</u>
<b>Expenses</b>	
<b>General &amp; Administrative Exp</b>	
Bank Charges	100.000,00
Discounts Taken	(200.000,00)
<b>Total General &amp; Administrative Exp</b>	<u>(100.000,00)</u>
<b>Occupancy Costs</b>	
Electricity	120.000,00
<b>Total Expenses</b>	<u>20.000,00</u>

## 25 Form

Dalam pengertian ABSS Accounting form adalah dokumen yang digunakan dalam aktifitas usaha seperti faktur penjualan, cek, bukti penerimaan kas, label surat dsb. Berikut ini daftar jenis form dan tempat untuk menemukannya.

### Banking Command Centre

Cheques (bukti kas keluar) : Print Cheques

Receipt Payment (bukti penerimaan kas) : Print Receipts

### Sales Command Centre

Sales (item, service, time billing and professional): Print/Email Invoices

Labels (item, service, time billing and professional): Print/Email Invoices

Delivery Orders: Print/Email Invoices

Statements (invoice and activity): Print/Email Statements

Payment Receipts (bukti penerimaan piutang): Print Receipts

### Purchases Command Centre

Purchases (item, service and professional): Print/Email Purchase Orders

Cheques (bukti pembayaran hutang): Print Cheques

### Card File Command Centre

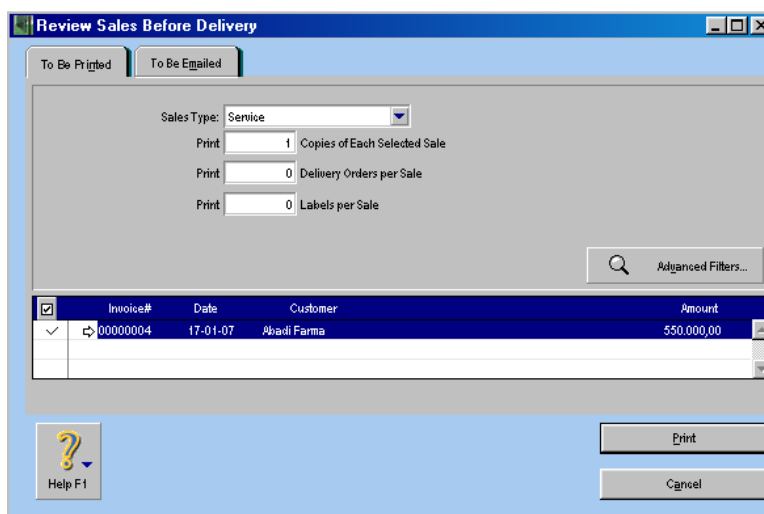
Mailing labels: Print Mailing Labels

Personalised letters: Create Personalised Letters

### Mencetak Form

Sebagai contoh kita akan mencetak faktur penjualan untuk penjualan jasa tanggal 17 Januari kepada Abadi Farma.

1. Pada Command Centre Sales klik **Print/Email Invoices**.
2. Pada pilihan Sales Type pilih Service.
3. Beri tanda centang pada kolom di sebelah kiri transaksi.
4. Tekan tombol Print untuk mencetak.



Invoice#	Date	Customer	Amount	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	17-01-07	Abadi Farma	550,000,00

**Catatan:** untuk melakukan penyesuaian pada form (form Customize) klik tombol Advance Filters kemudian tekan tombol Customise. Dengan cara tersebut kita bisa menambahkan field, text bahkan gambar seperti logo perusahaan pada form.

### Pemeliharaan Data Perusahaan

Data yang kita input ke dalam company file tidak sepenuhnya aman. Bisa jadi kerusakan pada hard disk yang disebabkan oleh listrik menyebabkan data kita rusak. ABSS memiliki beberapa tools yang dapat kita gunakan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

## 26 Back Up

Back up ini pada prinsipnya adalah membuat copy dari data perusahaan termasuk form dan report yang kita modifikasi dan template surat ke lokasi yang kita anggap aman. Dengan fasilitas Back Up yang ada pada ABSS kita dapat dengan mudah membuat back up yang nantinya dapat kita panggil kembali.

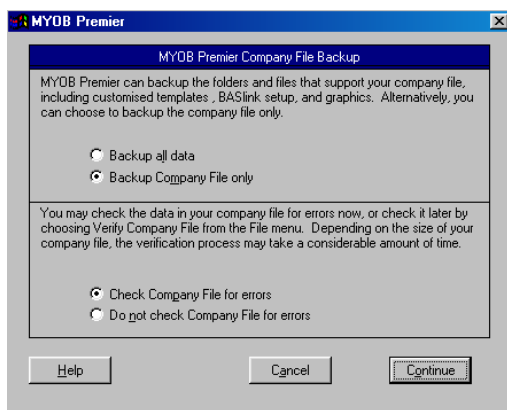
Dengan menggunakan tools back up kita membuat data back up dalam volume yang lebih kecil (dengan ekstensi \*.zip). Data back up yang dibuat akan disimpan ke dalam folder yang dibuat secara otomatis dengan nama “Back up”.

Back up dapat dibuat secara bulanan, tahunan, mingguan bahkan harian. Idealnya dilakukan secara harian. Agar tidak lupa pada saat keluar dari ABSS bisa kita set muncul permintaan untuk membuat back up (Preferences).

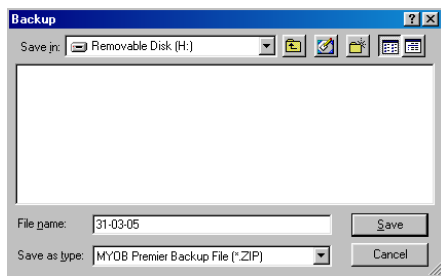
### Cara membuat Back up

Company file yang akan dibuat back up-nya harus dalam keadaan terbuka.

1. Yakinkan semua data akuntansi telah dicatat ke dalam data yang ingin di backup.
2. Pada menu bar File pilih Backup. Window ABSS Accounting Back up File terbuka.
3. Pilih Backup all data jika ingin semua data termasuk form dan report customized, spreadsheet, template surat dan grafik. Pilih Backup Company file only jika hanya ingin data perusahaan saja yang di backup.
4. Pilih Check Company File Errors jika ingin sebelum di backup dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Sebaliknya jika tidak ingin diperiksa pilih Do not Check Company File for Errors.
5. Klik Continue untuk memulai proses backup.

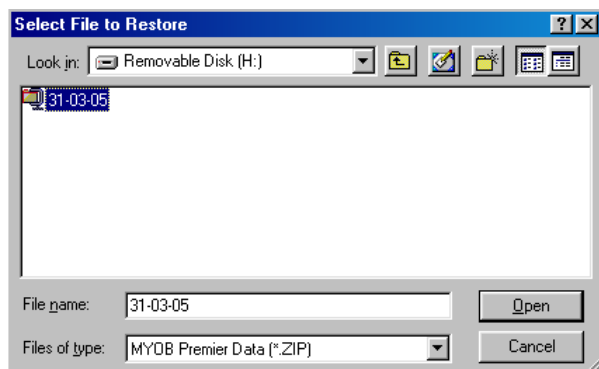


6. Secara default file back up akan disimpan pada folder Back up. Jika menginginkan lokasi penyimpanan lainnya pilih misalnya pada Removable Disk. Beri nama file back up dengan tanggal back up untuk memudahkan identifikasi file. Tekan Save untuk menyimpan pada lokasi tersebut.

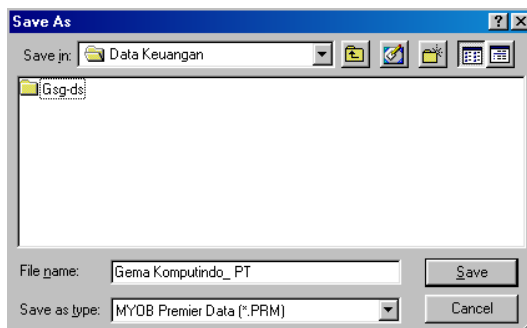


## Restore Back up

1. Pilih Restore dari menu bar File.
2. Cari lokasi penyimpanan data back up. Klik Open untuk membuka file back up.



3. Simpan lokasi untuk me-restore data back up. Misalnya di D:\Data Keuangan. Ubah nama file bila perlu.



4. Klik OK jika setuju dengan lokasi penyimpanan yang baru, klik Cancel untuk membatalkan. Pada saat proses restore selesai ABSS akan muncul dengan company file yang kita restore tadi.

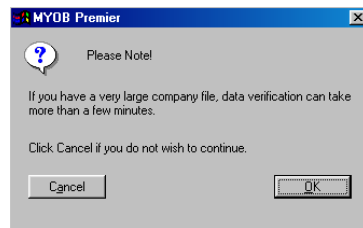
## Verify Company File

Seperti telah disebutkan di atas idealnya Anda meluangkan waktu melakukan back up tiap hari. Dengan demikian Anda bisa menghindari bencana yang diakibatkan oleh kerusakan komputer atau kerusakan yang timbul karena masalah listrik. Tool lain untuk menjaga keamanan data akuntansi Anda adalah fitur verifikasi. Dengan melakukan pemeriksaan pada data perusahaan, verifikasi data memperbaiki inkonsistensi data sebelum menimbulkan kerusakan yang lebih parah.

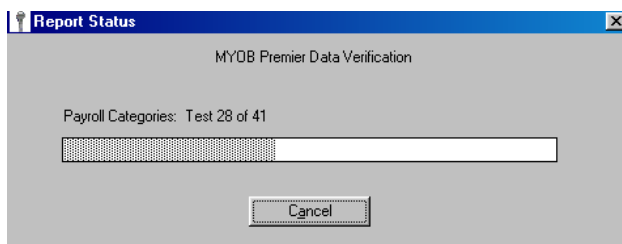
Yang mungkin jadi pertanyaan adalah error seperti apakah yang dapat diperbaiki oleh verifikasi data. Secara umum verifikasi data memeriksa data perusahaan dari transaksi yang diinput ke dalam ABSS sampai ke kode program. Verifikasi dapat dilakukan kapan saja tetapi pada saat Anda melakukan back up verifikasi data dapat juga dilakukan.

Langkah-langkah verifikasi:

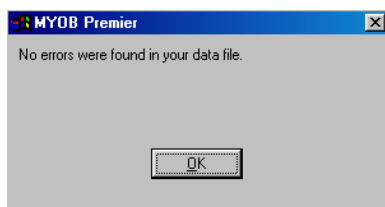
1. Pada menu bar pilih File kemudian klik Verify Company File. Sebuah pesan akan muncul, klik OK jika Anda ingin meneruskan verifikasi data.



2. Proses ini memakan waktu tergantung besarnya data Anda. Klik Cancel jika ingin membatalkan.



3. Jika telah selesai akan muncul pesan yang berisi keterangan apakah terdapat error dalam data perusahaan. Klik OK untuk mengakhiri verifikasi data.



## 27 Optimise Company File

Jika pada verifikasi data ditemukan error Anda bisa memperbaikinya dengan fitur Optimisasi. Sebenarnya fitur optimisasi ini dirancang untuk membuat company file Anda menjadi lebih efisien tetapi beberapa error yang terjadi dalam company file bisa diperbaiki. Jika error tersebut tetap tidak dapat diperbaiki Anda harus me-restore back up data Anda. Dengan meningkatnya aktifitas usaha semakin banyak pula data yang diinput ke dalam ABSS Accounting. Dengan demikian ukuran file ABSS Accounting akan bertambah. Bila Anda menghapus transaksi maka hal tersebut akan membuat suatu area yang tak digunakan yang berisi data yang telah dihapus. Area yang tak digunakan ini akan mengganggu pada

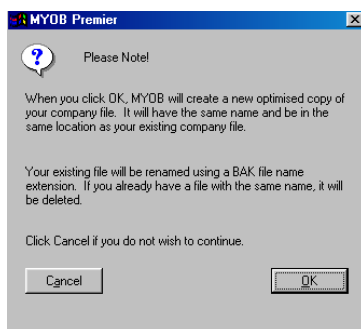
efisiensi kerja ABSS dan sebenarnya area yang tak digunakan ini bisa dimanfaatkan untuk keperluan lain. Untuk menghilangkan area yang tak digunakan ini gunakan fitur Optimise Company File. Selain menghilangkan area yang tak digunakan optimisasi ini menjaga agar ABSS bekerja dengan performa puncak.

Optimisasi harus dilakukan setelah Anda menghapus cukup banyak transaksi atau record dalam data perusahaan. Secara khusus harus dilakukan setelah Anda melakukan hal-hal berikut ini:

- Start a New Financial Year
- Purge Sales, Purchase dan jurnal lainnya.

#### **Langkah-langkah Optimisasi:**

Klik File pada menu bar kemudian Optimise Company File. Sebuah pesan muncul yang menyatakan bahwa dengan mengklik tombol OK ABSS akan melakukan proses optimisasi dengan cara membuat copy dari file yang ada. Copy file tersebut akan mempunyai nama dan lokasi yang sama dengan file yang ada. File yang ada akan diubah dengan mengganti ekstensinya menjadi BAK. Jika telah ada file dengan nama tersebut akan ditimpa.



Jika proses optimisasi telah selesai sebuah pesan akan muncul yang menyatakan bahwa proses telah selesai. Klik OK.

## Soal Latihan

Nama Perusahaan PT Sangga Buana

Alamat Jl. PH Mustafa 68 Bandung

Telepon 022-7291234

Email [info@sanggabuana.co.id](mailto:info@sanggabuana.co.id)

Tahun buku 2024

Last month Desember

Conversion month Agustus

### Data Akun

Account #	Account Name	Header/Detail	Level
1-0000	Aset	Header	1
1-1000	Aset Lancar	Header	2
1-1100	Kas dan Setara Kas	Header	3
1-1110	Kas Kecil	Detail	4
1-1150	Bank BNI	Detail	4
1-1200	Piutang Dagang	Detail	3
1-1300	Persediaan Barang Dagangan	Detail	3
1-1400	Beban Dibayar Dimuka	Detail	3
1-1500	PPN Masukan	Detail	3
1-2000	Aset Tetap	Header	2
1-2110	Nilai Perolehan Bangunan	Detail	3
1-2120	Akum. Peny. Bangunan	Detail	3
1-2130	Nilai Perolehan Kendaraan	Detail	3
1-2140	Akum Peny Kendaraan	Detail	3
2-0000	Kewajiban	Header	1
2-1000	Kewajiban Lancar	Header	2
2-1010	Utang Dagang	Detail	3
2-1050	PPN Keluaran	Detail	3
2-1060	Beban Yg Msh Hrs Dibayar	Detail	3



Account #	Account Name	Header/Detail	Level
2-2000	Kewajiban Jangka Panjang	Header	2
2-2100	Utang Bank	Detail	3
3-0000	Ekuitas	Header	1
3-1000	Modal Saham	Detail	2
3-5000	Laba Ditahan	Detail	2
3-6000	Laba Tahun Berjalan	Detail	2
3-9999	Historical Balancing Account	Detail	2
4-0000	Pendapatan	Header	1
4-1000	Penjualan	Detail	2
5-0000	Harga Pokok Penjualan	Header	1
5-1000	Harga Pokok Penjualan	Detail	2
6-0000	Beban Operasi	Header	1
6-0010	Beban Penjualan	Detail	2
6-7030	Beban Administrasi & Umum	Detail	2
8-0000	Pendapatan Lainnya	Header	1
8-1000	Pendapatan Jasa Giro	Detail	2
9-0000	Beban Lainnya	Header	1
9-2000	Beban Pajak	Detail	2
9-9100	Beban Admiistrasi Bank	Detail	2

### Saldo Awal Akun

Acc #	Account Name	Balance
1-1110	Bank BNI	50,000,000
1-1200	Piutang Dagang	38,800,000
1-1300	Persediaan Barang Dagangan	27,500,000
1-2110	Nilai Perolehan Bangunan	3,400,000
1-2120	Akum. Peny. Bangunan	(356,000)

Acc #	Account Name	Balance
1-2130	Nilai Perolehan Kendaraan	5,600,000
1-2140	Akum Peny Kendaraan	(1,200,000)
2-1010	Utang Dagang	58,700,000
3-1000	Modal Saham	35,000,000
3-5000	Laba Ditahan	30,044,000

#### Data Pemasok

Nama	Alamat	Telepon	Saldo Awal
PT Quilla	Jln. Silih Asih No. 45 Bandung	021-1802217	Rp 32.500.000
PT Santosa	Menara BII Lt.17 suite 12 Jl. Jend. Sudirman 262 Jakarta Selatan	021-2305654	Rp 26.200.000

#### Data Pelanggan

Nama	Alamat	Telepon	Saldo Awal
PT XYZ	Jl. Diponegoro 13 Bandung	022-4302421	Rp 19.700.000
PT. Celebess	Jl. Nusantara 34 Depok	022-2348671	Rp 19.100.000

#### Data Persediaan

Item #	Item Name	Quantity	Price	Total
001	ABSS Accounting	3	5.000.000	15.000.000
002	ABSS Accounting	1	12.500.000	12.500.000

#### Transaksi Agustus

1. Membentuk kas kecil dari dana bank BNI sebesar Rp 1.000.000.
2. Membeli alat tulis kantor sebesar Rp 325.000 tunai dari kas kecil.
3. Menerima pembayaran piutang dari PT Celebes sebesar Rp 19.100.000 dicatat ke bank BNI.
4. Menerima order dari PT XYZ item 001 sebanyak 3 unit dengan harga Rp 5.500.000 (belum termasuk PPN).
5. Membuat order pembelian kepada PT Quilla untuk item 001 dan 002 masing-masing sebanyak 3 unit dengan harga seperti di data persediaan (belum termasuk PPN).
6. Barang yang diorder tanggal 7 telah diterima dan segera dibuat jurnalnya.
7. Barang yang diterima tanggal 12 ternyata item 002 rusak sebanyak 1 buah dan dibuatkan retur pembelian.