

## BAB XI

### SALDO AWAL PIUTANG KARYAWAN

#### A. Pendahuluan

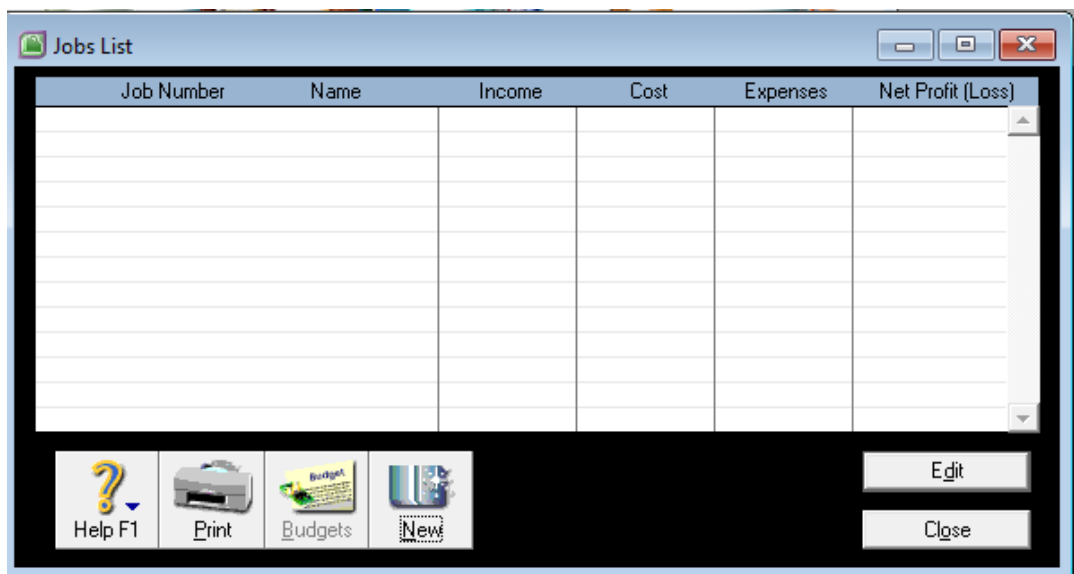
Piutang karyawan bukanlah bagian dari Piutang Usaha yang berasal dari transaksi penjualan. Piutang Karyawan bisa di kelompokkan sebagai bagian dari piutang lain-lain. Jika perusahaan menginginkan perincian dari saldo piutang per masing-masing karyawan, maka bisa menggunakan fasilitas perincian transaksi di dalam daftar job. Sebenarnya pengelompokan piutang karyawan sebagai bagian dari Job bukanlah cara yang seharusnya di MYOB. Hal ini untuk bisa mengelompokkan histori masing-masing karyawan sesuai dengan histori masing-masing.

#### B. Input Saldo Awal Piutang Karyawan

##### 1. Membuat Daftar Job untuk Setiap Karyawan

Untuk membuat daftar job anda dapat mengikuti prosedur berikut ini :

- Buka menu "List" pada menu bar
- Pilih menu "Job" hingga muncul tampilan menu "Job List" seperti gambar berikut ini



Gambar 11.1 Tampilan menu Job List

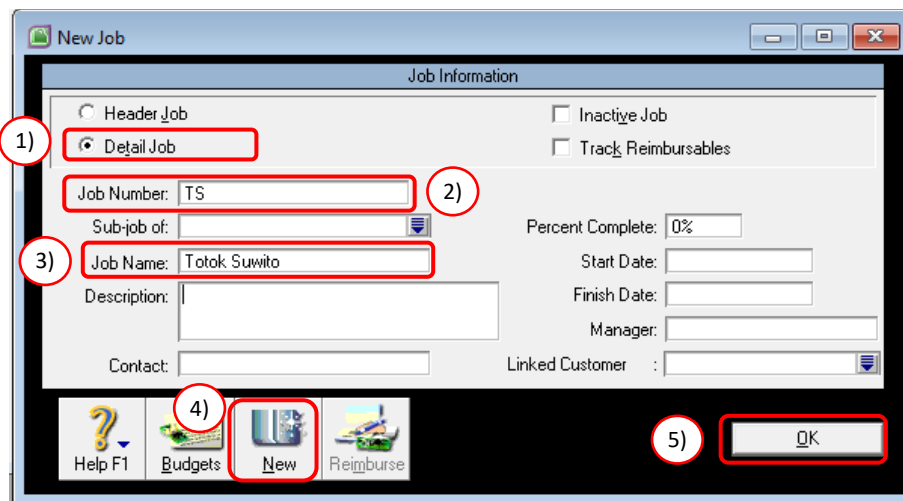
- Klik tombol "New" untuk membuka jendela input data "New Job"
- Pada tampilan tersebut isi data sesuai data yang ada di tabel di bawah ini.

Tabel 11.1. Data karyawan

No	Job Number	Job Name
1	AP	Agung Putra
2	TS	Totok Suwito

e. Urutan pengisian :

- 1) Pilih jenis job : Detail Job
- 2) Isikan kolom job number sesuai data tabel
- 3) Isikan kolom job name sesuai data tabel,
- 4) Klik tombol “new” untuk data berikutnya atau
- 5) Klik “Ok” untuk selesai input, perhatikan gambar berikut ini



Gambar 11.2. Tampilan data karyawan 1

f. Input dua data di atas sesuai dengan gambar, dan setelah selesai anda akan mendapatkan hasil akhir job list seperti gambar berikut.

Job Number	Name	Income	Cost	Expenses	Net Profit (Loss)
AP	Agung Putra	0.00	0.00	0.00	0.00
TS	Totok Suwito	0.00	0.00	0.00	0.00

Gambar 11.3 Tampilan Job List berisi data karyawan

## 2. Mengisikan Saldo Awal Piutang Karyawan

Untuk mengisi saldo awal piutang karyawan, tahap berikutnya adalah menginput saldo melalui tahapan berikut ini :

- a. Buka menu "Account" pada jendela "Command Centre"
- b. Klik menu "Record Journal Entry"
- c. Isi journal sesuai tahapan berikut :
  - 1) Pastikan kolom "General Journal" berisi : "GJ000001"
  - 2) Isikan kolom "Date" dengan : 01/12/2009
  - 3) Isikan kolom "Memo" : Reclass piutang karyawan ke masing-masing karyawan.
  - 4) Isikan kolom "akun", "Name", "Debit", "Kredit", "Job", dan "Memo" sesuai data pada gambar di bawah.
  - 5) Pastikan Total Debit : 500.000
  - 6) Pastikan Total Kredit : 500.000
  - 7) Klik "Record"

Display in GST [BAS] reports as:  Sale (Supply)  Purchase (Acquisition)  Tax Inclusive

1) General Journal #: GJ000001

2) Date: 01/12/2009

3) Memo: Reclass piutang karyawan ke masing2 karyawan

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
1-1105	Employee Receivable	150.000,00		TS	Totok Suwito	N-T
1-1105	Employee Receivable	350.000,00		AP	Agung Putra	N-T
1-1105	Employee Receivable		500.000,00			N-T

5) Total Debit: 500.000,00

6) Total Credit: 500.000,00

Tax ⇄: 0,00

Out of Balance: 0,00

7) Record

Gambar 11.4. Tampilan input jurnal