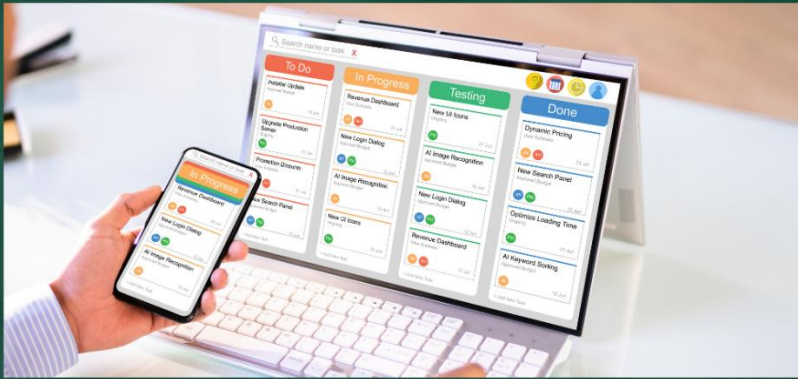


# PANDUAN PENGOPERASIAN SOFTWARE QUICKBOOKS ONLINE

Dalam Menyusun Laporan Keuangan



Disusun oleh :  
Irsutami, SE, M.Acc., Ak., CA  
Marcella Yudit M

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan buku berjudul "Buku Panduan Pengoperasian Software QuickBooks Online dalam Penyusunan Laporan Keuangan". Adapun tujuan penulisan buku ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas dan praktis guna membantu pengguna mencapai tingkat efisiensi yang lebih tinggi dalam mengoperasikan software akuntansi tersebut.

Dalam buku panduan ini, dibahas berbagai materi dasar yang diperlukan untuk mengoperasikan QuickBooks Online, meliputi pengenalan fitur-fitur utama, tata cara navigasi, penggunaan *shortcut*, dan sebagainya. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan solusi atas permasalahan umum yang mungkin dihadapi pengguna, berdasarkan pengalaman penulis selama menggunakan aplikasi QuickBooks Online.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam proses penyusunan buku panduan ini. Meskipun penyajian materi dalam buku ini masih jauh dari sempurna, penulis berharap agar konten yang disampaikan dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi para pembaca.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
BAB 1 PENDAHULUAN .....	5
1.1    Latar belakang .....	5
1.2    Tujuan Pembuatan Manual Book.....	5
BAB 2 TEORI DAN PRINSIP DASAR .....	7
2.1    Quickbooks.....	7
2.2    Fitur Utama QuickBooks Online .....	7
2.3    Navigasi Utama QuickBooks Online .....	8
2.4    Alat dan Sistem QuickBooks Online .....	10
BAB 3 TATACARA PENGOPERASIAN QUICKBOOKS ONLINE .....	11
BAB 4 <i>SHORTCUTS</i> QUICKBOOKS ONLINE .....	37
BAB 5 PERMASALAHAN YANG SERING TERJADI DAN SOLUSINYA.....	38
BAB 6 TIPS DAN TRICK QUICKBOOKS ONLINE.....	39
GLOSARIUM.....	41
PENUTUP .....	43
DAFTAR PUSTAKA .....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan laman Quickbooks Online.....	11
Gambar 2 Tampilan menuju Quickbooks Online.....	11
Gambar 3 Tampilan untuk log in Quickbooks Online.....	12
Gambar 4 Tampilan menu Pelanggan .....	13
Gambar 5 Tampilan laman untuk menginput pelanggan.....	13
Gambar 6 Tampilan menu Expense.....	14
Gambar 7 Tampilan laman untuk menginput vendor .....	15
Gambar 8 Tampilan menu daftar produk dan jasa perusahaan.....	16
Gambar 9 Tampilan kategori produk dan jasa.....	16
Gambar 10 Tampilan laman untuk menginput produk dan jasa.....	17
Gambar 11 Tampilan laman menu Bank.....	18
Gambar 12 Tampilan laman untuk mengimpor rekening koran.....	18
Gambar 13 Tampilan untuk memilih jenis Bank yang digunakan.....	19
Gambar 14 Tampilan mengategorikan transaksi bank.....	20
Gambar 15 Tampilan menu penjualan .....	21
Gambar 16 Tampilan daftar invoice.....	22
Gambar 17 Tampilan untuk menginput penjualan.....	22
Gambar 18 Tampilan untuk mencatat penerimaan penjualan .....	24
Gambar 19 Tampilan laman untuk menerima penjualan .....	24
Gambar 20 Tampilan untuk mencatat jurnal penerimaan.....	25
Gambar 21 Tampilan daftar penerimaan penjualan .....	26
Gambar 22 Tampilan untuk verifikasi pembayaran.....	26
Gambar 23 Tampilan riwayat penjualan pelanggan.....	27
Gambar 24 Tampilan menu Expense .....	28
Gambar 25 Tampilan masuk ke laman expense.....	28
Gambar 26 Tampilan untuk mencatat expense .....	29
Gambar 27 Tampilan menu expense.....	30
Gambar 28 Tampilan masuk ke laman Bill .....	30
Gambar 29 Tampilan laman mencatat Bill .....	31
Gambar 30 Tampilan menu Expense.....	32
Gambar 31 Tampilan menu Reports.....	34
Gambar 32 Tampilan untuk menemukan laporan.....	34
Gambar 33 Tampilan untuk menyesuaikan periode laporan .....	35
Gambar 34 Tampilan untuk verifikasi laporan .....	35
Gambar 35 Tampilan untuk mengunduh laporan .....	36

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar belakang**

Di era digital saat ini, pencatatan transaksi keuangan perusahaan seharusnya tidak lagi menjadi sebuah persoalan yang mengganggu sistematika operasional perusahaan, melainkan harus dipandang sebagai proses yang terintegrasi dan efisien berkat penerapan sistem akuntansi berbasis cloud dan otomatisasi yang membuat pengelolaan data secara real-time serta meningkatkan akurasi dan transparansi dalam laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan bertujuan menyediakan informasi mengenai sumber daya ekonomik entitas dan klaim terhadap entitas pelapor serta dampak dari transaksi dan peristiwa lainnya yang mengubah sumber daya ekonomik dan klaim entitas yang digunakan sebagai landasan pengambilan keputusan mengenai penyediaan sumber daya kepada entitas. Akuntansi tidak hanya penting untuk pengelolaan internal perusahaan, tetapi juga untuk komunikasi dengan pihak eksternal, termasuk investor dan kreditor. Akuntansi menyediakan informasi yang diperlukan untuk perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan yang efektif, yang semuanya penting untuk kesuksesan jangka panjang sebuah perusahaan.

## **1.2 Tujuan Pembuatan Manual Book**

Pembuatan manual book pengoperasian QuickBooks Online ini bertujuan untuk menyediakan panduan komprehensif yang memfasilitasi pemahaman mendalam bagi pegawai, baik yang baru maupun yang telah berpengalaman. Manual ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap fitur dan fungsi dalam QuickBooks Online dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal, sehingga meningkatkan efisiensi proses akuntansi dan manajemen keuangan bisnis. Selain itu, manual book ini juga berperan sebagai alat untuk mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi dalam input data, pembuatan laporan, atau proses akuntansi lainnya, dengan menyediakan instruksi yang terperinci dan sistematis. Hal ini tidak hanya mendukung konsistensi dalam penggunaan platform di seluruh tim, tetapi juga memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi yang berlaku. Bagi pegawai baru, manual book ini menjadi sumber daya penting yang mempercepat proses

adaptasi dan pemahaman mereka terhadap sistem, sehingga mengurangi ketergantungan pada pelatihan intensif dan dapat berkontribusi lebih cepat.

Lebih lanjut, manual book ini berfungsi sebagai sumber referensi utama dalam pelatihan karyawan atau tim yang baru mengenal QuickBooks Online, sekaligus menjadi solusi cepat untuk mengatasi masalah umum (*troubleshooting*) yang mungkin timbul selama pengoperasian. Dengan adanya dokumentasi yang terstruktur, waktu yang biasanya digunakan untuk mencari informasi atau bantuan teknis dapat diminimalisir, sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan. Selain itu, panduan ini juga mendukung pengambilan keputusan bisnis yang lebih tepat dengan memberikan pemahaman mendalam tentang fitur analisis dan pelaporan yang tersedia. Bagi pegawai baru, keberadaan manual book ini tidak hanya memudahkan proses pembelajaran, tetapi juga memberikan kepercayaan diri dalam menjalankan tugas-tugas akuntansi secara mandiri. Secara keseluruhan, buku panduan ini tidak hanya menjadi alat bantu operasional, tetapi juga sebagai investasi jangka panjang untuk memastikan kelancaran dan keberlanjutan proses akuntansi dalam bisnis, sekaligus memastikan bahwa setiap anggota tim, termasuk pegawai baru, dapat bekerja secara efektif dan efisien.

## BAB 2 TEORI DAN PRINSIP DASAR

### 2.1 Quickbooks

Quickbooks merupakan perangkat lunak akuntansi internasional yang dikembangkan dan dipasarkan oleh Intuit, sebuah perusahaan teknologi asal Amerika Serikat yang didirikan pada tahun 1983 oleh Scott Cook dan Tom Proulx di Mountain View, California. QuickBooks Online merupakan platform akuntansi berbasis cloud yang dirancang oleh Intuit untuk membantu usaha kecil dan menengah dalam mengelola keuangan mereka secara efisien dan efektif; dengan fitur-fitur seperti pelacakan pengeluaran, pembuatan faktur, integrasi bank, serta penyusunan laporan keuangan yang komprehensif, QBO memberikan kemudahan untuk mengakses data keuangan mereka dari berbagai perangkat kapan saja dan di mana saja, sehingga meningkatkan fleksibilitas dan mobilitas dalam pengelolaan bisnis. Selain itu, sistem ini mendukung kolaborasi real-time, mengurangi risiko kesalahan manual melalui otomatisasi pencatatan transaksi, dan menyediakan alat yang diperlukan untuk memantau kewajiban pajak serta mempersiapkan laporan pajak secara tepat waktu. Untuk saat ini, QuickBooks tidak mendukung penggunaan bahasa Indonesia.

### 2.2 Fitur Utama QuickBooks Online

QuickBooks Online memiliki beberapa fitur utama yang dirancang untuk membantu pengguna, antara lain:

1. **Pembuatan dan Pengelolaan Faktur:** Berfungsi untuk membuat, mengirim, dan melacak faktur dengan mudah, serta menyediakan pengingat otomatis untuk pembayaran yang jatuh tempo.
2. **Pelacakan Pengeluaran:** Fitur ini berfungsi untuk mencatat dan mengategorikan pengeluaran bisnis secara otomatis, termasuk pengambilan foto tanda terima untuk dokumentasi.
3. **Laporan Keuangan Otomatis:** QuickBooks Online menyediakan berbagai laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas yang dapat dihasilkan secara otomatis untuk memberikan wawasan tentang kesehatan keuangan bisnis.
4. **Integrasi Bank:** Menghubungkan akun bank dan kartu kredit untuk mencatat transaksi secara otomatis, sehingga memudahkan rekonsiliasi bank dan mengurangi risiko kesalahan input manual.

5. **Manajemen Pajak:** Menyediakan alat untuk perhitungan pajak otomatis sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, membantu pengguna dalam pelaporan pajak yang akurat.
6. **Pengelolaan Inventaris:** Berfungsi untuk melacak dan mengelola inventaris barang secara real-time, membantu memastikan ketersediaan stok.
7. **Akses Multi-Perangkat:** Pengguna dapat mengakses QuickBooks Online dari berbagai perangkat seperti komputer, tablet, dan smartphone, memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
8. **Kolaborasi Tim:** Fitur ini berfungsi untuk beberapa pengguna bekerja sama dalam platform yang sama dengan kontrol akses yang dapat diatur untuk menjaga keamanan data.

### 2.3 Navigasi Utama QuickBooks Online

Navigasi di QuickBooks Online dirancang untuk memberikan akses cepat ke berbagai fungsi penting dalam pengelolaan keuangan bisnis meliputi:

#### 1. Dashboard

Menyediakan ringkasan kinerja keuangan, termasuk grafik dan statistik penting yang dapat disesuaikan. Ini termasuk informasi tentang pendapatan dan pengeluaran, saldo akun, dan faktur yang belum dibayar.

Berikut fitur-fitur yang ada di dalam dashboard:

- a. **Profit dan Loss** Bulanan: Menampilkan total laba bersih untuk bulan terakhir, yang dihitung berdasarkan uang yang diterima dikurangi pengeluaran dalam 30 hari terakhir.
- b. **Transaksi Bank:** Digunakan untuk meninjau dan menerima transaksi bank yang diunduh. Ini sangat berguna untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dan tidak ada yang terlewat.
- c. **Pengeluaran Berdasarkan Kategori:** Menyediakan ringkasan pengeluaran selama 30 hari terakhir, 3 bulan, tahun ini, atau tahun sebelumnya berdasarkan kategori. Ini membantu dalam analisis pengeluaran dan pengelolaan anggaran.
- d. **Status Faktur:** Menampilkan jumlah faktur yang masih terbuka dan yang sudah jatuh tempo. Fitur ini penting untuk mengelola piutang dan memastikan bahwa pembayaran diterima tepat waktu.

- e. **Saldo Akun Terbaru:** Menunjukkan saldo terkini dari akun yang terhubung, memberikan informasi langsung tentang posisi kas perusahaan.
  - f. **Menambahkan Pelanggan Baru:** Memudahkan pengguna untuk menambahkan pelanggan baru langsung dari dashboard, sehingga mempercepat proses administrasi.
  - g. **Penghitungan Jarak Tempuh dan Potensi Pengurangan Pajak:** Fitur ini berfungsi untuk mencatat jarak tempuh bisnis dan menghitung potensi pengurangan pajak yang dapat diperoleh dari perjalanan bisnis.
  - h. **Widget Kustomisasi:** Dashboard berfungsi untuk menambahkan atau menghapus widget sesuai kebutuhan mereka. Widget ini bisa mencakup akun yang harus dibayar, akun yang harus diterima, laporan laba rugi, dan lainnya.
  - i. **Home:** Tab yang berisi widget informasi umum, **Cash Flow:** Tab yang memberikan gambaran tentang arus kas saat ini, termasuk uang masuk (faktur terbuka) dan uang keluar (tagihan terbuka).
  - j. **Shortcuts:** Menyediakan akses cepat ke fungsi-fungsi penting seperti menambah pemasok, mencatat pengeluaran, atau membuat faktur baru, sehingga menghemat waktu dalam navigasi aplikasi.
2. **Transactions**  
Berfungsi agar pengguna dapat mengimpor, mengkategorikan, dan mereview transaksi bank serta tanda terima.
  3. **Sales**  
Berisi pusat pembuatan faktur dan pelacakan pendapatan. Pengguna dapat membuat dan mengelola faktur serta memantau pendapatan yang masuk.
  4. **Expenses**  
Menyediakan akses untuk mencatat pengeluaran, membayar vendor, dan melacak biaya lainnya
  5. **Customers and leads**  
Tempat untuk mengatur dan melacak informasi pelanggan serta memasarkan kepada mereka, termasuk integrasi dengan Mailchimp.
  6. **My Accountant**  
Memfasilitasi komunikasi langsung dengan akuntan dan berkolaborasi dalam pengelolaan buku.
  7. **Apps**

Menyediakan akses ke produk QuickBooks lainnya dan aplikasi pihak ketiga yang dapat diintegrasikan untuk meningkatkan fungsionalitas.

8. **Bookmarks**

Berfungsi agar pengguna dapat menandai halaman yang sering digunakan untuk akses cepat.

**2.4 Alat dan Sistem QuickBooks Online**

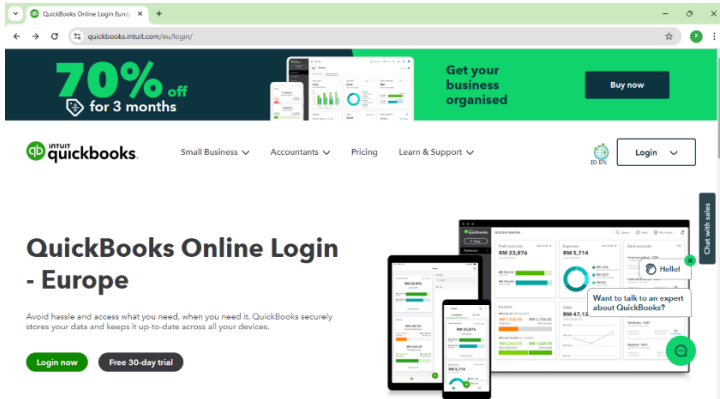
QuickBooks Online dapat diakses menggunakan perangkat yang didukung oleh iOS dan android. Berikut browser yang dapat digunakan untuk mengoperasikan QuickBooks Online antara lain:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

## BAB 3 TATACARA PENGOPERASIAN QUICKBOOKS ONLINE

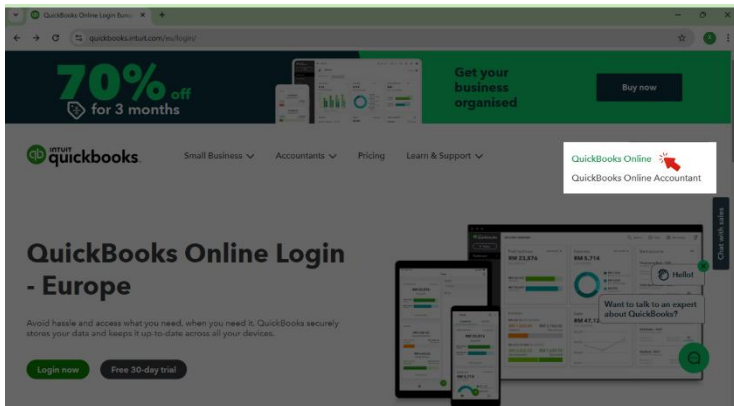
### Halaman Beranda

1. Masuk laman <https://quickbooks.intuit.com/> melalui browser.



Gambar 1 Tampilan laman Quickbooks Online

2. Klik **Login** disebelah kanan atas dan pilih **QuickBooks Online**.



Gambar 2 Tampilan menuju Quickbooks Online

3. Masukkan email pengguna yang sudah terdaftar beserta kata sandi dan klik **Sign in**.

Gambar 3 Tampilan untuk log in Quickbooks Online

4. Verifikasi identitas dengan memasukkan kode yang dikirimkan melalui SMS atau Whatsapp dari nomor yang terdaftar.

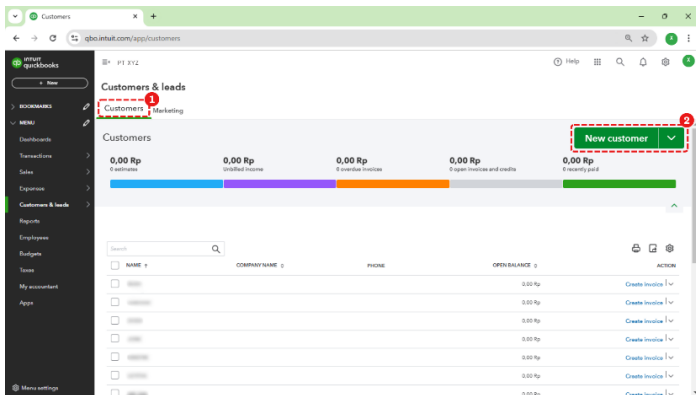
#### **Input customer**

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menginput data pelanggan adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan data yang diinput lengkap dan valid (nama, alamat, nomor telepon, email, dll.).
- b. Verifikasi kebenaran data (misalnya: cek format email atau nomor HP).
- c. Hindari duplikasi data dengan mengecek apakah pelanggan sudah terdaftar sebelumnya.
- d. Simpan data di sistem yang aman dan lakukan backup rutin.
- e. Pisahkan data aktif dan arsip untuk memudahkan manajemen.
- f. Lakukan pemutakhiran data secara berkala (misalnya: konfirmasi alamat/email setiap tahun).
- g. Catat log perubahan data untuk pelacakan jika terjadi kesalahan.
- h. Lakukan pemeriksaan akhir untuk menghindari salah ketik.

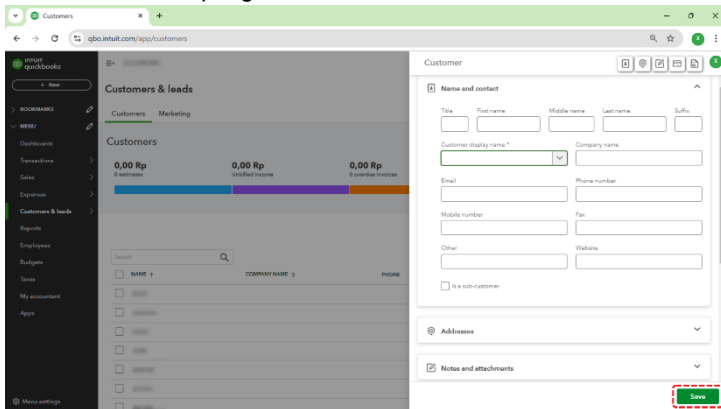
Berikut Langkah-langkah menginput data pelanggan:

1. Dari menu **Customer & Leads**, pilih **Customer** dan klik **New Customer**



Gambar 4 Tampilan menu Pelanggan

2. Isi kolom yang disediakan sesuai ketentuan dan klik **Save**



Gambar 5 Tampilan laman untuk menginput pelanggan

## Input Vendor

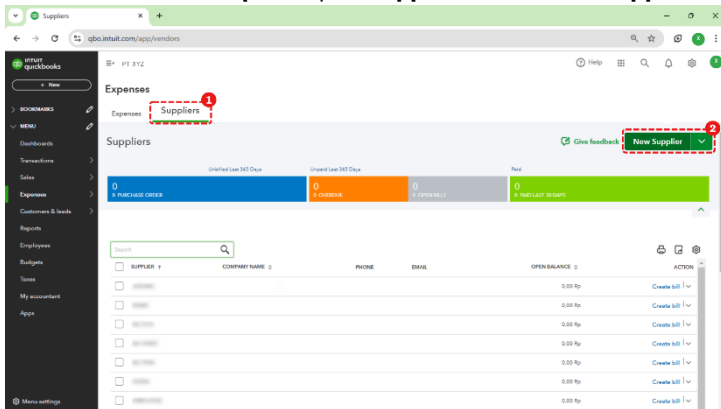
Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menginput data pelanggan adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan data yang diinput lengkap dan valid (nama, alamat, nomor telepon, email, dll.)

- b. Sebaiknya klasifikasikan vendor dengan menggunakan **tags** sebagai **keyword**.
- c. Verifikasi kebenaran data (misalnya: cek format email atau nomor HP).
- d. Hindari duplikasi data dengan mengecek apakah pelanggan sudah terdaftar sebelumnya.
- e. Simpan data di sistem yang aman dan lakukan backup rutin.
- f. Lakukan pemeriksaan akhir untuk menghindari salah ketik.

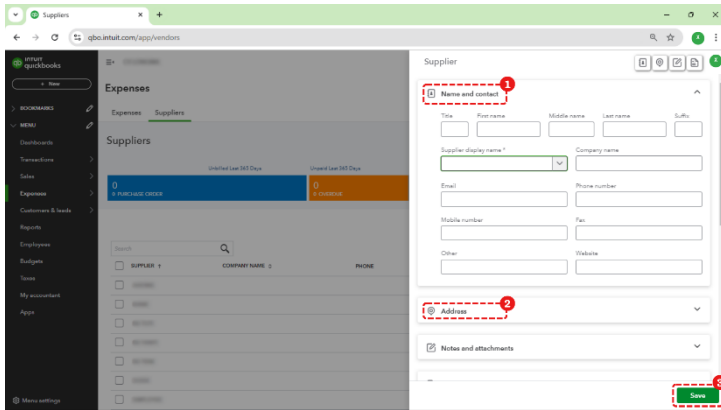
Berikut Langkah-langkah dalam menginput nama vendor:

1. Dari menu **Expense**, pilih **Supplier** dan klik **New Supplier**



Gambar 6 Tampilan menu Expense

## 2. Isi kolom yang disediakan sesuai ketentuan



Gambar 7 Tampilan laman untuk menginput vendor

- a. Isi nama vendor pada kolom **“Supplier display name”**
  - b. Isi nama Perusahaan vendor pada kolom **“Company name”**
  - c. Isi nomor telepon vendor pada kolom **“Phone number”**
  - d. Isi email vendor pada kolom **“Email”**
  - e. Isi Alamat pada kolom **“Address”**
3. Jika sudah terisi, klik **Save**

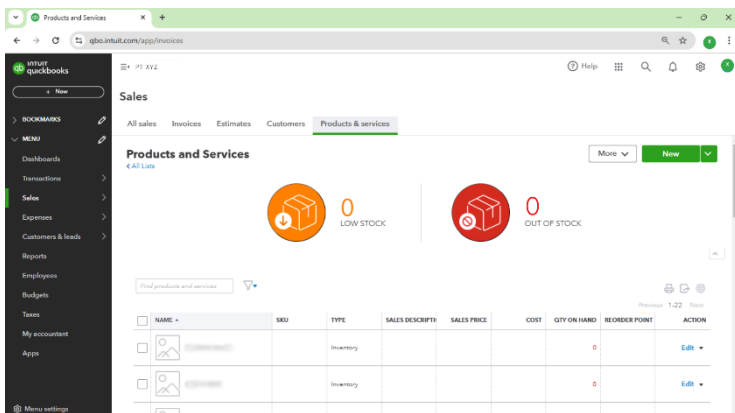
## ✚ Menambahkan produk/Jasa

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menambahkan produk/jasa adalah sebagai berikut:

- Persiapkan Informasi Produk/Jasa
- Cek apakah produk/jasa sudah ada di daftar untuk menghindari duplikat.
- Export daftar produk/jasa sebagai backup.

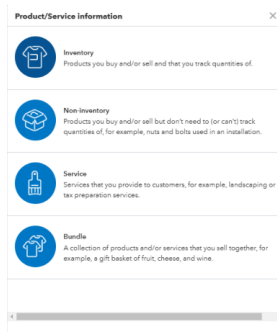
Berikut tahapan dalam menginput produk/jasa:

1. Dari menu **Sales**, pilih **Products and Services** dan klik **New**



Gambar 8 Tampilan menu daftar produk dan jasa perusahaan

2. Pilih kategori produk



Gambar 9 Tampilan kategori produk dan jasa

### 3. Isi kolom yang disediakan sesuai ketentuan

The screenshot shows the 'Inventory Change type' form in QuickBooks Online. The form is split into two panes. The left pane, titled 'Product/Service information', contains fields for 'Name\*', 'SKU', 'Category' (with a dropdown menu), 'Initial quantity on hand\*', 'As of date\*' (with a date picker), 'Reorder point', and 'Inventory asset account'. The right pane, titled 'Description', contains a 'Description' field, 'Sales price/rate', 'Income account' (with a dropdown menu), 'Purchasing information' (with a 'Description on purchase forms' field), 'Cost', 'Expense account' (with a dropdown menu), and 'Preferred Supplier' (with a dropdown menu). A green 'Save and close' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 10 Tampilan laman untuk menginput produk dan jasa

- Isi nama produk pada kolom **"Name"**
- Isi jenis produk pada kolom **"Category"**
- Isi nama akun produk pada kolom **"Inventory asset account"**
- Isi detail produk pada kolom **"Description"**
- Isi harga jual produk pada kolom **"Sales price/rate"**
- Jika sudah terisi sesuai ketentuan, klik **"Save and close"**

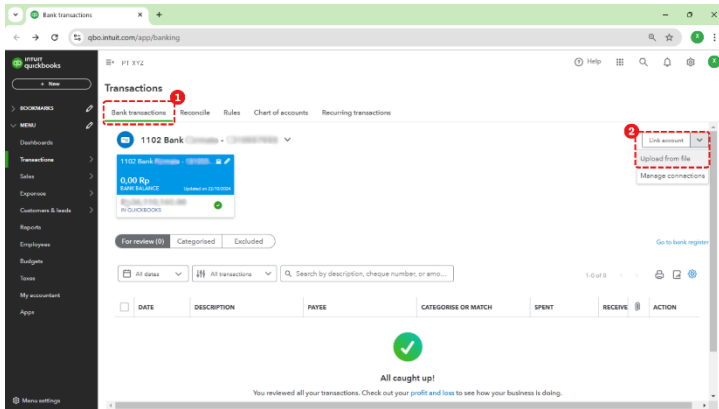
### Mengimpor Transaksi dari Bank

Integrasi transaksi bank ke Quickbooks Online merupakan proses kritis yang memengaruhi akurasi laporan keuangan. Untuk menghindari kesalahan dalam mengimpor bank, berikut hal-hal yang perlu diperhatikan:

- Periksa saldo awal akun bank
- Pastikan tanggal dan periode transaksi bank sudah sesuai dengan periode akuntansi yang akan dicatat
- Pastikan format transaksi sudah sesuai tanggal, jumlah dan deskripsinya
- Pastikan tidak mengimpor transaksi yang sudah di catat secara manual
- Pastikan simpan file dalam format csv

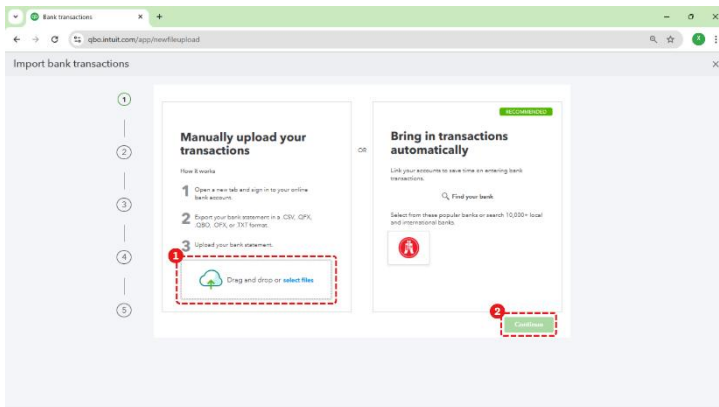
Berikut langkah-langkah untuk mengimpor transaksi bank:

1. Dari menu **Transactions**, pilih **Bank transactions**
2. Klik **Link account** dan pilih **Upload from file**



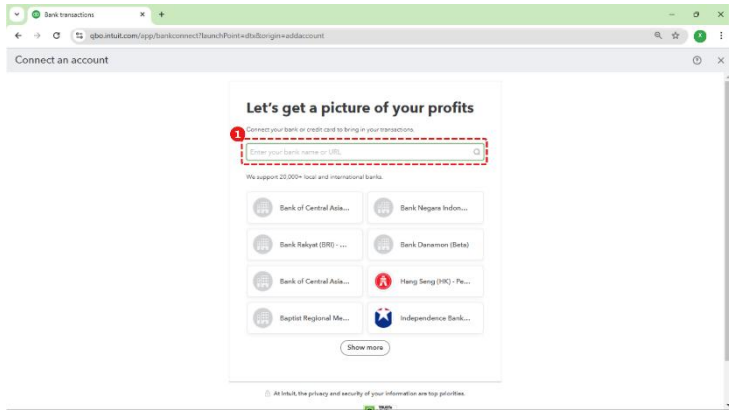
Gambar 11 Tampilan laman menu Bank

3. Masukkan rekening bank yang ingin di impor lalu klik **Continue**



Gambar 12 Tampilan laman untuk mengimpor rekening koran

#### 4. Pilih rekening bank yang digunakan Perusahaan



Gambar 13 Tampilan untuk memilih jenis Bank yang digunakan

#### Mengategorikan Transaksi dari Bank

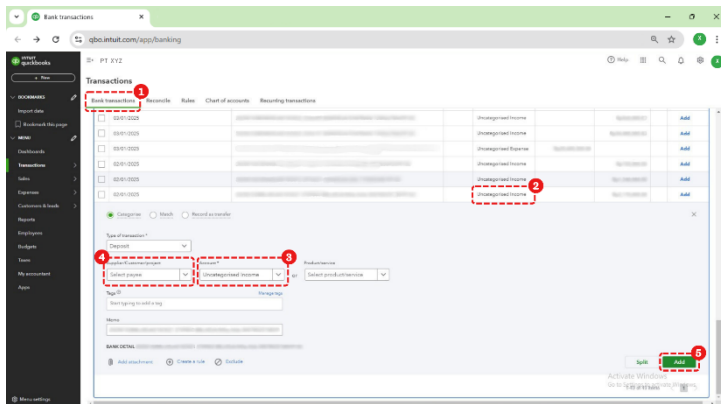
Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum mengategorikan transaksi dari Bank adalah sebagai berikut:

- Pastikan Koneksi Bank Sudah Tersinkronisasi dengan Benar. Verifikasi bahwa koneksi feed bank (bank feed) berfungsi dan transaksi terupdate secara otomatis.
- Jika menggunakan upload manual (file CSV/Excel), pastikan format file sesuai dengan template QBO.
- Review Transaksi yang Belum Dikategorikan (Uncategorized).
- Jika akun belum ada, buat terlebih dahulu sebelum mengategorikan transaksi.
- Periksa Detail Transaksi dengan Cermat. Deskripsi>Nama Transaksi: Identifikasi vendor atau deskripsi transaksi (misal: "PT Telkom - Internet" untuk tagihan internet). Jumlah (Amount): Cocokkan dengan invoice atau bukti transaksi asli. Tanggal: Pastikan tanggal transaksi sesuai dengan periode akuntansi yang benar.
- Aturan (Rules) untuk Transaksi Berulang. Buat bank rules untuk transaksi rutin (misal: biaya langganan bulanan) agar QBO otomatis mengategorikannya di masa depan. Contoh: Jika

deskripsi mengandung "Spotify", otomatis kategorikan ke "Entertainment Subscription".

- g. Lampirkan Bukti Transaksi (*Attachments*). Upload file PDF/foto invoice atau tanda terima ke transaksi untuk referensi audit.
- h. Pastikan tidak *Double Entry* (Jangan mengategorikan transaksi yang sudah direkonsiliasi).
- i. Setelah mengategorikan, lakukan rekonsiliasi parsial untuk memastikan saldo QBO sesuai dengan laporan bank.

Berikut Langkah-langkah mengategorikan transaksi dari Bank:



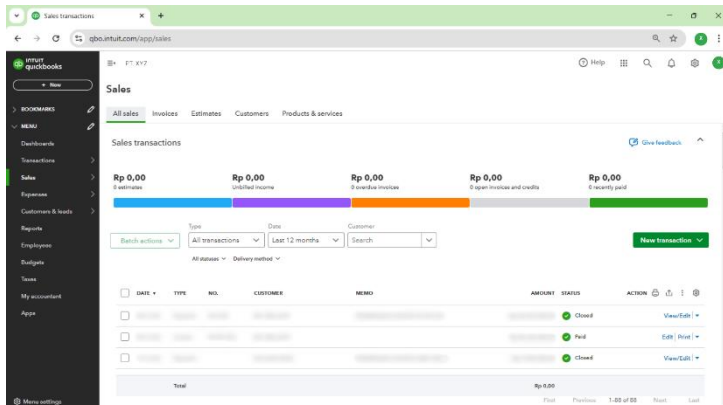
Gambar 14 Tampilan mengategorikan transaksi bank

1. Dari menu **Transactions**, pilih **Bank transactions**. Akan tertera pencatatan dari hasil impor rekening koran. Beberapa transaksi yang tidak terdeteksi oleh sistem maka akan muncul sebagai "Uncategorized".
2. Klik transaksi yang akan dikategorikan.
3. Pilih akun yang sesuai dari daftar dropdown.
4. Pilih vendor atau pelanggan yang sesuai.
5. Klik **Add**.

## Menginput Transaksi Penjualan

Menu yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk atau jasa perusahaan kepada pelanggan. Menu ini memberikan

tampilan menyeluruh tentang semua transaksi penjualan, termasuk faktur, penerimaan penjualan, dan pembayaran.



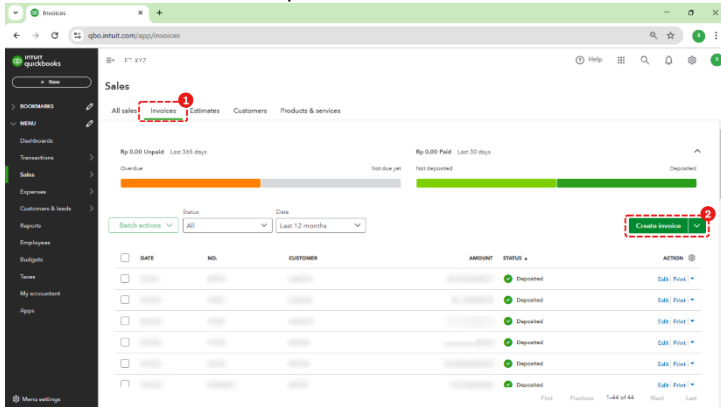
Gambar 15 Tampilan menu penjualan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum menginput penjualan adalah sebagai berikut:

- Pastikan produk/jasa sudah terdaftar dalam item list.
- Pastikan nama pelanggan, tanggal transaksi dan periode akuntansi sudah sesuai.
- Pastikan metode pembayaran dan akun transaksi sudah sesuai.
- Lampirkan bukti transaksi supaya memudahkan saat audit dan rekonsiliasi.

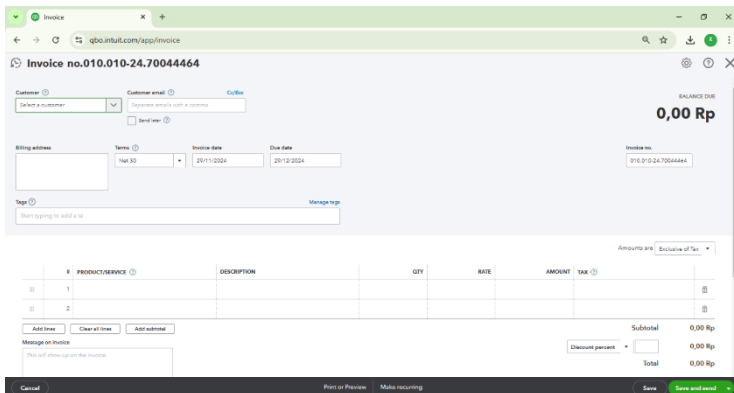
Langkah-langkah untuk menginput transaksi penjualan antara lain:

1. Dari menu **Sales**, pilih **Invoices** dan klik **New transaction**



Gambar 16 Tampilan daftar invoice

2. Isi kolom yang disediakan sesuai ketentuan



Gambar 17 Tampilan untuk menginput penjualan

- a. Isi nama pelanggan pada kolom "**Customer**"
- b. Isi jangka waktu transaksi pada kolom "**Terms**"
- c. Isi tanggal transaksi pada kolom "**Invoice date**"
- d. Isi nomor transaksi pada kolom "**Invoice No**"
- e. Isi produk pada kolom "**Product**"

- f. Isi detail transaksi yang meliputi deskripsi produk, kuantitas produk, harga per unit dan jumlah transaksi pada kolom berikut
- g. Klik "**Add lines**" untuk menambah jumlah produk dalam transaksi yang ingin dicatat.
- h. Isi catatan transaksi pada kolom "**Message on invoice**"
- i. Isi lampiran pada kolom "**Attachments**"
- j. Klik "**Save**" untuk menyimpan

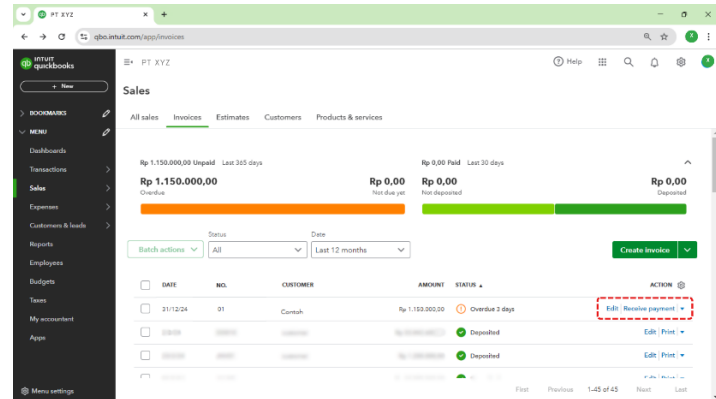
#### **Menerima pembayaran invoice**

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menerima pembayaran invoice adalah sebagai berikut:

- a. Verifikasi Invoice yang Akan Dibayar. Pastikan invoice sudah dibuat dan dikirim ke pelanggan di QBO.
- b. Cek nomor invoice, tanggal, jumlah tagihan, dan jatuh tempo sudah benar.
- c. Jika pelanggan membayar lebih dari satu invoice, siapkan daftar invoice yang terkait.
- d. Rekonsiliasi dengan Deposit Bank. Jika pembayaran masuk ke rekening bank yang terhubung dengan QBO, pastikan transaksi pembayaran muncul di "Bank Feed" dan match dengan catatan penerimaan.
- e. Lampirkan Bukti Pembayaran dengan Upload bukti transfer/kwitansi ke pembayaran di QBO ("Attach File").
- f. Review "Accounts Receivable Aging Report" untuk memastikan invoice sudah tercatat sebagai lunas.

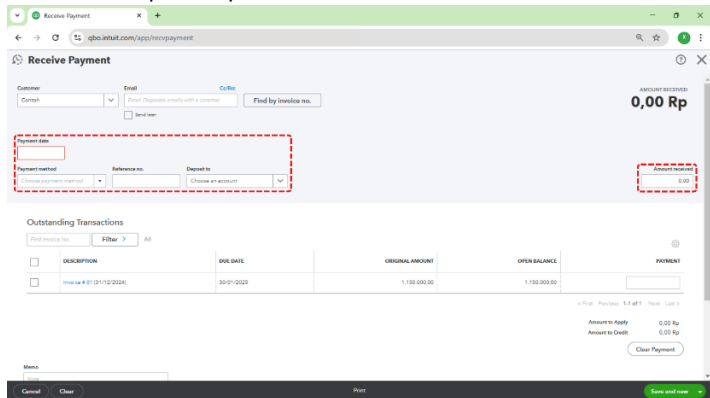
Berikut Langkah-langkah dalam menerima pembayaran invoice:

1. Di halaman detail invoice, klik tombol **Receive Payment** yang terletak di pojok kanan atas.



Gambar 18 Tampilan untuk mencatat penerimaan penjualan

## 2. Isi detail pembayaran



Gambar 19 Tampilan laman untuk menerima penjualan

- Payment Date:** Masukkan tanggal pembayaran.
- Payment Method:** Pilih metode pembayaran yang digunakan.
- Reference Number:** Masukkan nomor referensi pembayaran.
- Amount Received:** Masukkan jumlah yang diterima. Secara default, jumlah ini akan sesuai dengan total invoice, tetapi dapat diubah jika pembayaran hanya sebagian (partial payment).

- e. **Deposit To:** Pilih rekening bank atau kas tempat pembayaran akan disimpan.
3. Pastikan invoice yang ingin dibayar sudah tercentang di bagian **Outstanding Transactions**.

The screenshot shows a 'Receive Payment' form with the following details:

- Customer:** Conch
- Payment Date:** 02/01/2023
- Payment Method:** Cash
- Balance no.:** 01
- Deposit to:** 1101 Cash
- Amount Received:** 1.150.000,00 Rp
- Amount Received (Total):** 1.150.000,00

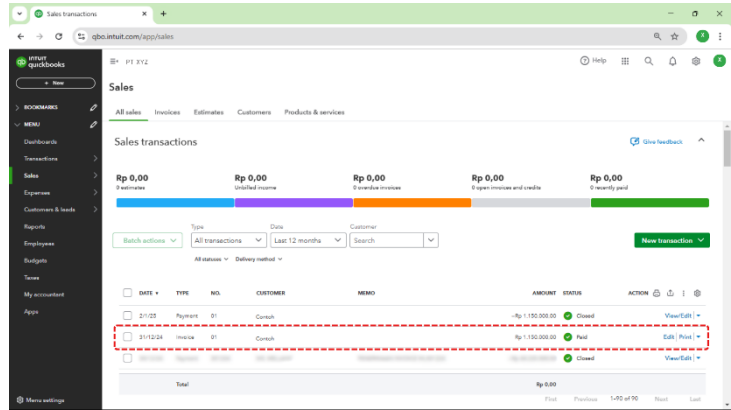
The 'Outstanding Transactions' table is as follows:

DESCRIPTION	DUE DATE	ORIGINAL AMOUNT	OPEN BALANCE	PAYMENT
Invoice no #11 (01/10/2022)	02/01/2023	1.150.000,00	1.150.000,00	1.150.000,00

At the bottom right, there are summary fields: Amount to Apply (1.150.000,00 Rp) and Amount to Credit (0,00 Rp). A 'Clear Payment' button is also present.

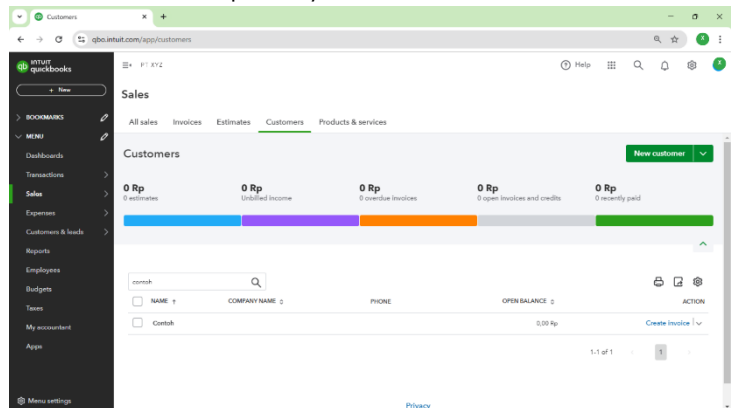
Gambar 20 Tampilan untuk mencatat jurnal penerimaan

4. Jika pembayaran hanya sebagian, masukkan jumlah yang diterapkan ke invoice di kolom **Payment**.
5. Setelah semua detail diisi dengan benar, klik **Save and Close** untuk menyimpan pembayaran.
6. Setelah pembayaran disimpan, status invoice akan berubah menjadi **Paid** atau **Partially Paid**.



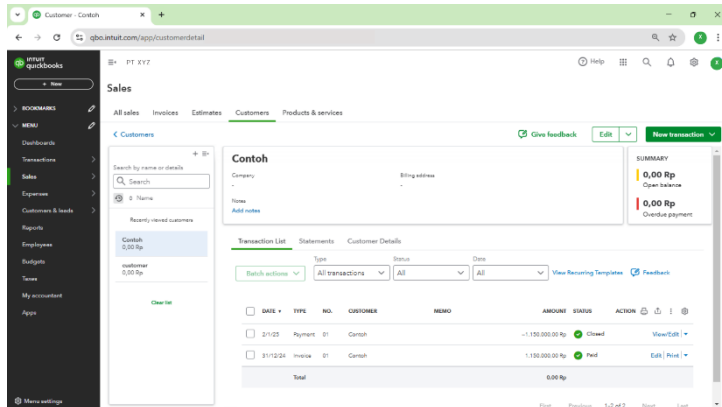
Gambar 21 Tampilan daftar penerimaan penjualan

- Untuk memverifikasi pembayaran buka dari menu **Customers**.



Gambar 22 Tampilan untuk verifikasi pembayaran

- Setelah menemukan nama customer, klik untuk meninjau riwayat pembayaran



Gambar 23 Tampilan riwayat penjualan pelanggan

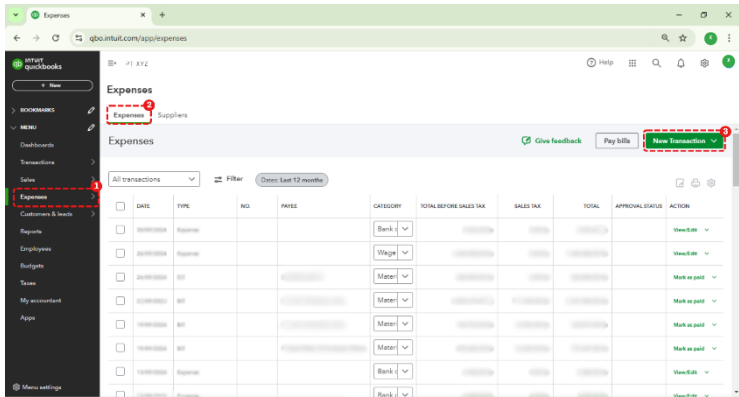
## Menginput expense

Menu yang digunakan untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan semua pengeluaran bisnis. Pengeluaran ini dapat mencakup berbagai kategori, seperti biaya operasional, pembelian inventaris, pembayaran kepada vendor, dan lain-lain. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menginput beban adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan memiliki invoice/kwitansi asli (fisik/digital) yang mencantumkan: Nama vendor, tanggal transaksi, deskripsi pengeluaran, jumlah yang dibayar
- b. Hindari kesalahan dengan tidak menggunakan akun personal atau akun yang tidak relevan.
- c. Alokasi Biaya (Split & Class Tracking). Split Expense: Jika satu bukti transaksi mencakup beberapa kategori (contoh: belanja bahan baku + biaya kirim), gunakan Split untuk memecahnya.
- d. Lampirkan Bukti & Deskripsi Jelas. *Attach File*: Upload scan/foto bukti transaksi ke QBO.
- e. Review Sebelum Submit. Cek ulang: Jumlah, Akun expense, Tanggal

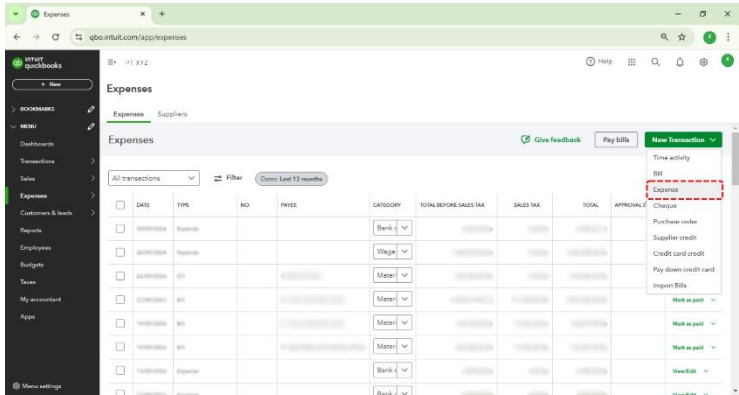
Berikut Langkah-langkah dalam menginput beban:

1. Dari menu **Expenses**, pilih expense lalu klik **New transactions**



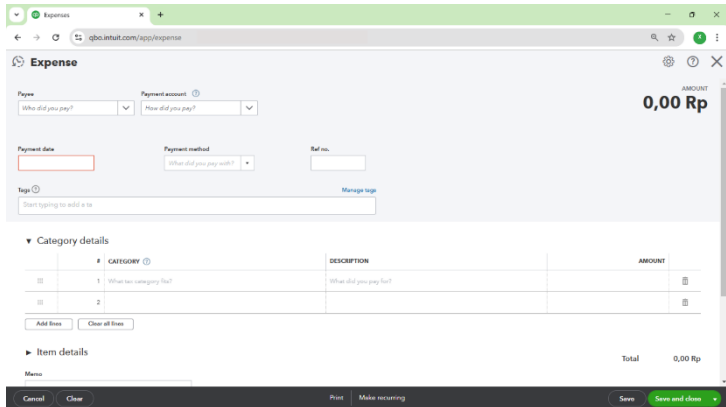
Gambar 24 Tampilan menu Expense

2. Pilih **expense**



Gambar 25 Tampilan masuk ke laman expense

3. Isi kolom yang disediakan sesuai ketentuan

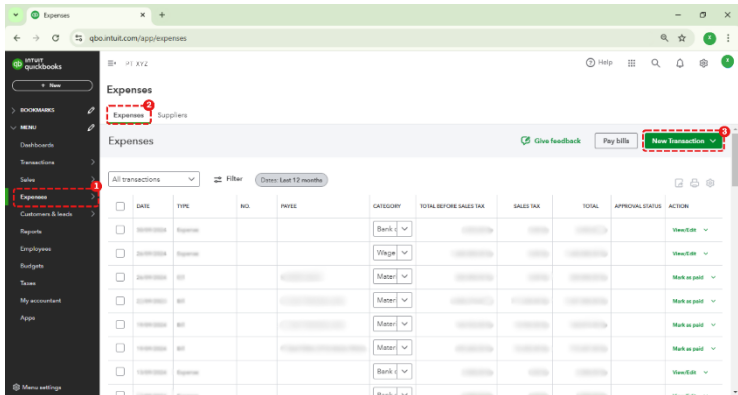


Gambar 26 Tampilan untuk mencatat expense

- a. Isi kolom "**Payee**" untuk memilih nama vendor atau penerima pembayaran dari daftar yang ada. Jika penerima belum terdaftar, dapat ditambahkan dengan memilih "**Add New**".
  - b. Isi "**Payment account**" untuk memilih akun yang digunakan untuk membayar pengeluaran tersebut
  - c. Isi kolom "**Payment date**" dengan tanggal transaksi.
  - d. Isi kolom "**Payment method**", untuk memilih metode pembayaran yang digunakan.
  - e. Isi kolom "**Ref no**" dengan nomor transaksi.
4. Setelah semua detail diisi dengan benar, klik **Save and Close** untuk menyimpan pembayaran.

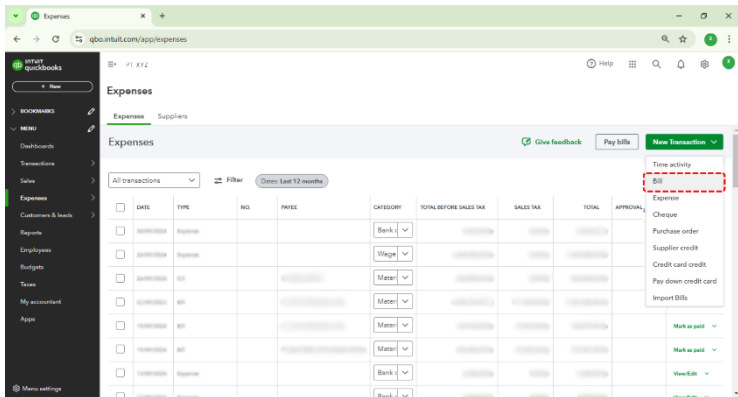
## Menginput Pembayaran

1. Dari menu **Expenses**, pilih expense lalu klik **New transactions**



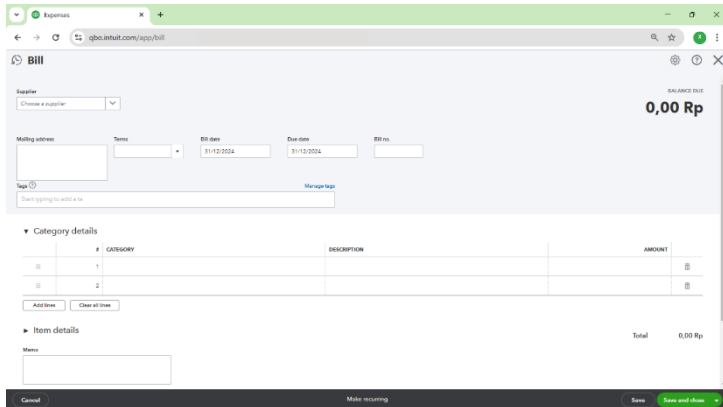
Gambar 27 Tampilan menu expense

2. Pilih **Bill**



Gambar 28 Tampilan masuk ke laman Bill

3. Isi kolom yang disediakan sesuai ketentuan



Gambar 29 Tampilan laman mencatat Bill

- a. **Vendor:** Pilih vendor dari daftar dropdown. Jika vendor belum ada, klik **+ Add New** untuk membuat vendor baru.
- b. **Bill Date:** Masukkan tanggal tagihan (tanggal invoice dari vendor).
- c. **Due Date:** Masukkan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan.
- d. **Product/Service:** Pilih item dari daftar dropdown. Jika item belum ada, klik **+ Add New** untuk membuat item baru.
- e. **Description:** Masukkan deskripsi barang/jasa.
- f. **Qty:** Masukkan jumlah barang/jasa.
- g. **Rate:** Masukkan harga per unit.
- h. **Amount:** Jumlah akan dihitung otomatis berdasarkan Qty dan Rate.
- i. Periksa kembali semua informasi yang telah diinput, termasuk tanggal, jumlah, dan detail barang/jasa.
- j. Jika semuanya sudah benar, klik **Save and close** untuk menyimpan bill. Jika ingin membuat bill baru setelah ini, klik **Save and New**.

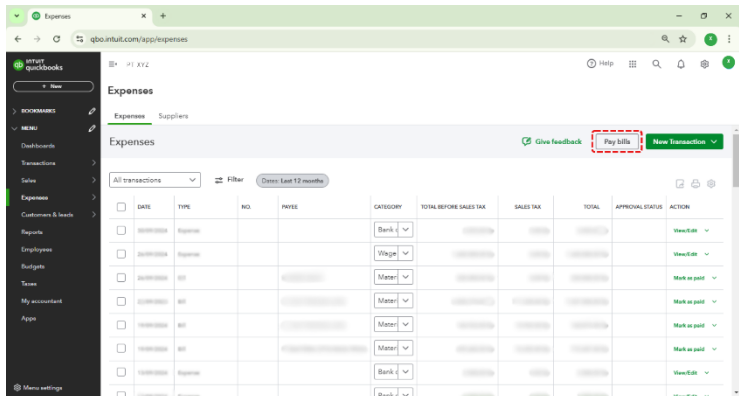
## ✚ Mencatat Pembayaran Bill ke Supplier

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menginput beban adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan bill sudah tercatat
- b. Jika menggunakan Purchase order, pastikan kuantitas dan harga di bill sesuai dengan purchase order
- c. Cetak payment voucher sebagai arsip

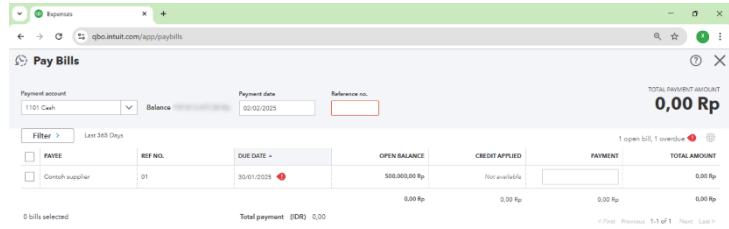
Berikut merupakan langkah-langkah dalam mencatat pembayaran bill ke supplier:

1. Dari menu **Expense**, klik **Paybills**

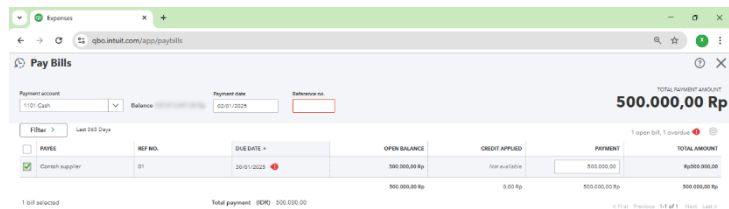


Gambar 30 Tampilan menu Expense

2. Di halaman **Pay Bills** terlampir daftar bill yang belum dibayar (outstanding bills).



3. Centang box di sebelah kiri bill yang ingin melakukan pembayaran.

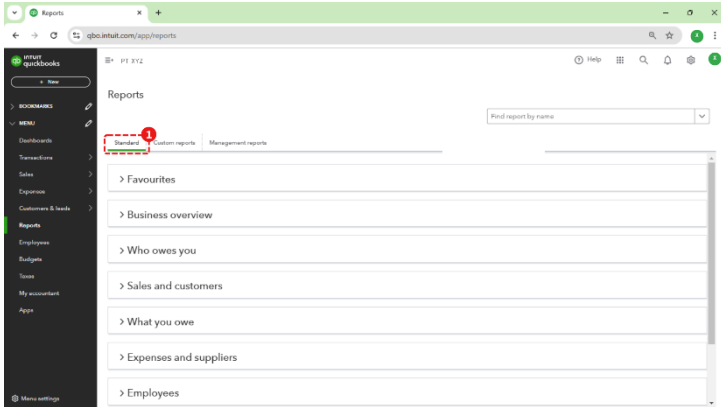


- Jika ingin membayar sebagian, masukkan jumlah yang ingin dibayar di kolom **Payment**.
  - Jika ingin membayar penuh, biarkan jumlah yang terisi otomatis sesuai dengan total bill.
4. Isi kolom yang disediakan sesuai ketentuan
- a. **Payment Account:** Pilih rekening bank atau kas yang akan digunakan untuk pembayaran.
  - b. **Payment Date:** Masukkan tanggal pembayaran.
  - c. **Payment Method:** Pilih metode pembayaran.

- d. **Reference Number:** Masukkan nomor referensi pembayaran.
5. Jika semuanya sudah benar, klik **Save and Close** untuk menyimpan pembayaran.

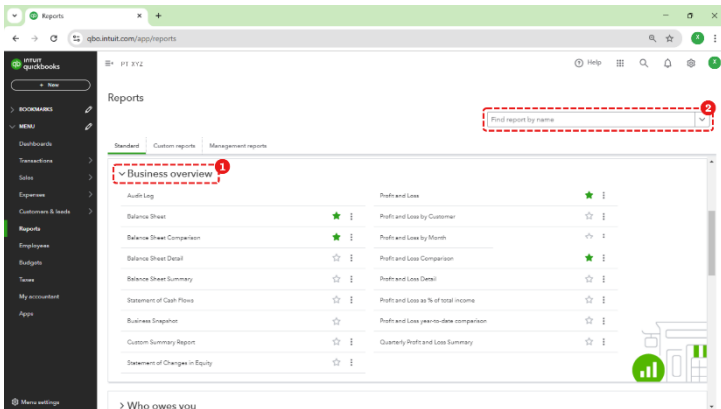
## ✚ Export Laporan Keuangan

1. Dari menu **Reports**, pilih standard



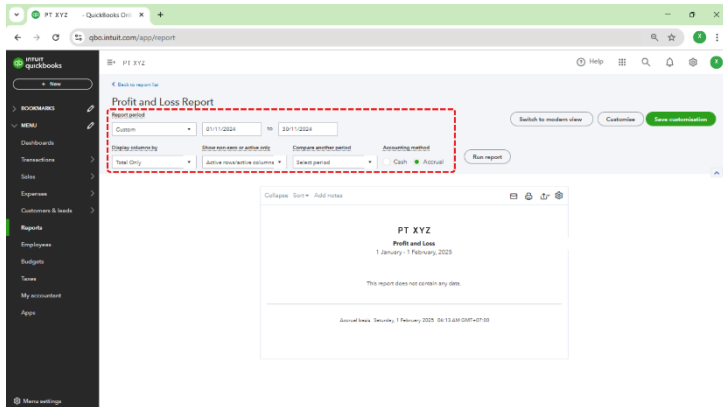
Gambar 31 Tampilan menu Reports

2. Pilih laporan keuangan yang ingin di ekspor



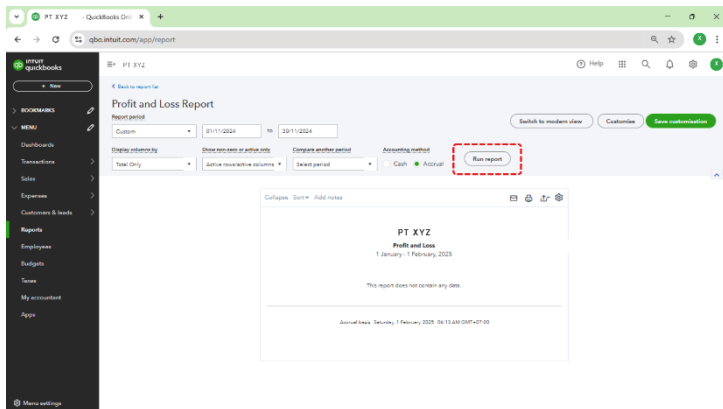
Gambar 32 Tampilan untuk menemukan laporan

- Setelah laporan terbuka, sesuaikan periode laporan, kolom, atau filter sesuai kebutuhan.



Gambar 33 Tampilan untuk menyesuaikan periode laporan

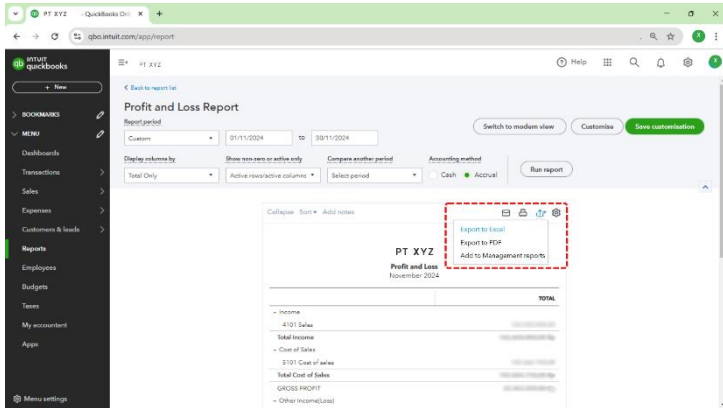
- Klik **Run report** untuk memperbarui laporan dengan pengaturan yang telah disesuaikan.



Gambar 34 Tampilan untuk verifikasi laporan

- Klik tombol **Export** di pojok kanan atas laporan. Ada 3 format yang dapat diunduh, antara lain:
  - Export to Excel:** Mengekspor laporan ke file Excel (format .xlsx).

- b. **Export to Google Sheets:** Mengekspor laporan ke Google Sheets (hanya tersedia jika perangkat terhubung ke Google Sheets).
- c. **Export to PDF:** Mengekspor laporan ke file PDF.



Gambar 35 Tampilan untuk mengunduh laporan

- 6. Setelah memilih format, file akan otomatis diunduh ke perangkat.
- 7. Buka file yang telah diekspor untuk memastikan data telah disimpan dengan benar. Periksa format, angka, dan informasi lainnya untuk memastikan tidak ada kesalahan.

## BAB 4 SHORTCUTS QUICKBOOKS ONLINE

### • **Shortcut umum**

1. Ctrl + Z : Membatalkan tindakan terakhir.
2. Ctrl + Y : Mengulangi tindakan terakhir.
3. Ctrl + C : Menyalin teks atau item yang dipilih.
4. Ctrl + V : Menempel teks atau item yang disalin.
5. Ctrl + X : Memotong teks atau item yang dipilih.
6. Ctrl + A : Memilih semua item atau teks.

### • **Shortcut transaksi**

7. Ctrl + Alt + I : Membuat faktur baru.
8. Ctrl + Alt + E : Membuat pengeluaran baru.
9. Ctrl + Alt + J : Membuat entri jurnal baru.
10. Ctrl + Alt + L : Menampilkan daftar.
11. Ctrl + Alt + V : Menampilkan daftar vendor.
12. Ctrl + Alt + C : Menampilkan daftar pelanggan.
13. Ctrl + Alt + X : Mencatat beban.
14. Ctrl + Alt + A : Menampilkan daftar akun.
15. Ctrl + Alt + F : Mencari dengan kata kunci.
16. Ctrl + Alt + R : Mencatat penerimaan baru.
17. Ctrl + Alt + W : Membuat Cek baru.

### • **Lain-lain**

18. F2 : Mengedit transaksi atau item yang dipilih.
19. F1 atau Ctrl+Alt+H : Buka Bantuan Online QuickBooks.
20. Ctrl + Shift + R : Menyegarkan halaman saat ini.
21. Ctrl + Alt + D : Menyimpan dan menutup formulir.
22. Ctrl + Alt + M : Menyimpan dan membuat formulir baru.

## **BAB 5 PERMASALAHAN YANG SERING TERJADI DAN SOLUSINYA**

1. **Koneksi Bank Terputus**
  - Periksa kredensial login bank dan pastikan masih valid.
2. **Data Tidak Sinkron**
  - Pastikan telah memilih rekening bank yang benar di QBO.
  - Periksa tanggal transaksi dan pastikan tidak ada duplikasi.
  - Lakukan rekonsiliasi manual jika diperlukan.
3. **Kesalahan dalam Pencatatan Transaksi**
  - Gunakan fitur "Batch Edit" untuk mengedit beberapa transaksi sekaligus.
4. **Laporan Tidak Akurat**
  - Periksa kembali pencatatan transaksi dan pastikan semua transaksi telah dicatat dengan benar.
  - Pastikan tanggal laporan yang dipilih sesuai dengan periode yang ingin ditinjau.
  - Gunakan filter untuk memastikan tidak ada transaksi yang terlewat.
5. **Kinerja Lambat**
  - Periksa koneksi internet dan pastikan stabil.
  - Bersihkan cache dan cookies browser.
  - Tutup tab atau aplikasi lain yang mungkin menggunakan banyak memori.
  - Coba gunakan browser yang berbeda (Chrome biasanya direkomendasikan untuk QBO).
6. **Masalah Backup dan Restore Data**
  - Gunakan fitur ekspor data untuk mencadangkan data secara manual.
  - Pastikan memiliki akses admin untuk melakukan *backup* atau *restore*.

## BAB 6 TIPS DAN TRICK QUICKBOOKS ONLINE

### 1. Rekening Koran

- Pilih beberapa transaksi dengan mencentang kotak disebelah kiri transaksi dengan kategori yang serupa.
- Klik tombol "**Batch actions**" di atas daftar transaksi.
- Pilih **Categorized Selected**.
- Pilih akun yang sesuai dan klik **Apply**.
- Gunakan fitur **Split**, jika satu transaksi perlu dibagi ke beberapa akun.

### 2. Sales

- **Otomatisasi Invoice**: Setel invoice berulang (**Recurring Invoice**) untuk pelanggan yang membayar secara rutin (misalnya, langganan bulanan).
- **Tautan Pembayaran Online**: Aktifkan fitur **Online Payments** agar pelanggan dapat membayar invoice langsung melalui tautan.
- **Categorize Pelanggan**: Gunakan **Customer Types** untuk mengelompokkan pelanggan berdasarkan kategori (misalnya, ritel, grosir, atau proyek khusus).
- **Riwayat Transaksi**: Pantau riwayat transaksi pelanggan dengan mengklik nama pelanggan di daftar **Customers**.
- **Sales Receipts**: Untuk penjualan yang dibayar langsung (tanpa invoice), gunakan **Sales Receipts**.
- **Lacak Pembayaran**: Sales Receipts secara otomatis mencatat pendapatan dan pembayaran.
- **Setel Pengingat**: Aktifkan pengingat otomatis untuk invoice yang belum dibayar (**Invoice Reminders**).
- **Email Otomatis**: Kirim email pengingat kepada pelanggan secara otomatis.
- **Aged Receivables**: Gunakan laporan **Accounts Receivable Aging** untuk memantau invoice yang belum dibayar.

### 3. Receive Payment

- **Pembayaran Online**: Jika mengaktifkan fitur pembayaran online di QuickBooks, pelanggan dapat membayar invoice langsung melalui tautan pembayaran yang dikirim bersama invoice.

- **Partial Payment:** Jika pelanggan membayar sebagian, QuickBooks akan secara otomatis menyesuaikan saldo yang tersisa di invoice.
- **Rekonsiliasi:** Pastikan pembayaran yang diterima direkonsiliasi sesuai dengan rekening bank untuk memastikan akurasi laporan keuangan.

#### 4. Bill

- **Rekonsiliasi:** Pastikan bill yang diinput sesuai dengan laporan dari vendor dan rekening bank.
- **Partial Payment:** Jika ingin membayar sebagian, QuickBooks akan secara otomatis menyesuaikan saldo yang tersisa di bill.
- **Reports:** Gunakan laporan **Account Payable** untuk memantau bill yang belum dibayar.

#### 5. Report

- **Jadwalkan Laporan:** Quickbooks Online dapat menjadwalkan laporan untuk dikirim secara otomatis ke email atau pihak lain dengan mengklik **Schedule** di menu laporan.

## GLOSARIUM

### A

**Account** (Akun): Kategori untuk mengklasifikasikan transaksi keuangan (e.g., Pendapatan, Pengeluaran, Aset, Hutang).

**Accounts Payable** (Hutang Usaha): Uang yang harus dibayar kepada vendor/pemasok.

**Accounts Receivable** (Piutang Usaha): Uang yang harus diterima dari pelanggan.

**Aging Report** (Laporan Usia Hutang/Piutang): Laporan yang menampilkan status pembayaran yang belum lunas (e.g., 30, 60, 90 hari).

### B

**Bank Feeds** (Koneksi Bank): Fitur untuk mengimpor transaksi bank/kartu kredit secara otomatis ke QBO.

**Bill** (Tagihan dari Vendor): Dokumen yang mencatat hutang usaha kepada pemasok.

**Budget** (Anggaran): Rencana keuangan untuk mengelola pendapatan dan pengeluaran.

### C

**Chart of Accounts** (Daftar Akun): Daftar seluruh akun yang digunakan untuk mencatat transaksi.

**Class** (Kelas): Kategori tambahan untuk mengelompokkan transaksi (e.g., Departemen, Proyek).

**Credit Memo** (Nota Kredit): Dokumen untuk mengurangi piutang pelanggan (karena retur/diskon).

### D

**Dashboard** (Beranda): Tampilan utama QBO yang menampilkan ikhtisar keuangan.

**Deposit** (Setoran): Pencatatan uang yang masuk ke rekening bank.

**Double-Entry Accounting** (Akuntansi Pembukuan Berpasangan): Sistem pencatatan setiap transaksi dalam dua akun (debit & kredit).

### E

**Expense** (Pengeluaran): Biaya yang dikeluarkan untuk operasional bisnis.

### F

**Fiscal Year** (Tahun Fiskal): Periode 12 bulan untuk pelaporan keuangan (tidak selalu sama dengan tahun kalender).

### G

**General Ledger** (Buku Besar): Catatan lengkap semua transaksi keuangan perusahaan.

### I

**Invoice** (Faktur): Dokumen penagihan kepada pelanggan atas barang/jasa yang dijual.

**Inventory** (Persediaan): Barang yang dimiliki untuk dijual atau diproduksi.

### J

**Journal Entry** (Jurnal Umum): Pencatatan manual transaksi ke dalam akun-akun tertentu.

## L

**Liability** (Kewajiban): Hutang atau tanggungan perusahaan (e.g., Pinjaman, Pajak).

## P

**Paid:** Lunas.

**Paid Partially:** Lunas Sebagian.

**Payroll** (Penggajian): Proses mengelola pembayaran gaji dan pajak karyawan.

**Profit & Loss** (Laporan Laba Rugi): Laporan yang menampilkan pendapatan, pengeluaran, dan laba/rugi.

## Q

**QuickBooks Payments:** Layanan pembayaran online untuk menerima pembayaran pelanggan.

## R

**Reconcile** (Rekonsiliasi): Proses mencocokkan catatan QBO dengan laporan bank.

**Recurring** (Transaksi berulang) : transaksi yang terjadwal secara otomatis dan berulang dalam periode tertentu tanpa harus dibuat manual setiap kali. Fitur ini digunakan untuk mencatat pembayaran, penagihan, atau entri akuntansi yang bersifat rutin.

## T

**Tax Code** (Kode Pajak): Kategori untuk melacak transaksi terkait pajak.

**Transaction** (Transaksi): Aktivitas keuangan yang dicatat di QBO (e.g., Penjualan, Pembelian).

## V

**Vendor** (Pemasok): Pihak yang menyediakan barang/jasa.

## **PENUTUP**

Proses penyusunan buku panduan pengoperasian QuickBooks untuk penyusunan laporan keuangan ini telah terbukti sebagai upaya strategis dalam mendigitalisasi kompetensi akuntansi.

Keunggulan buku panduan ini terletak pada kapasitasnya untuk menyelaraskan tiga pilar krusial: pemenuhan standar regulasi pelaporan, penyediaan analisis manajerial yang mendalam, serta pencapaian optimalisasi produktivitas operasional.

Penulis berharap buku panduan ini dapat menjadi landasan intelektual dalam perjalanan profesional pengguna, baik sebagai sumber referensi teknis saat menghadapi kendala operasional maupun sebagai inspirasi untuk terus mengembangkan metode kerja yang lebih efisien dan efektif. Setiap halaman dalam panduan ini ditulis dengan keyakinan bahwa penguasaan tools akuntansi digital seperti QuickBooks akan membuka pintu menuju tingkat profesionalisme yang lebih tinggi dalam bidang keuangan dan akuntansi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Intuit, I. (2022). Diambil kembali dari [quickbooks.intuit.com:](https://quickbooks.intuit.com/)  
<https://quickbooks.intuit.com/>
- Intuit, I. (2022). Diambil kembali dari [quickbooks.intuit.com:](https://quickbooks.intuit.com/)  
<https://quickbooks.intuit.com/community/>