

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Akuntansi**

Menurut Thomas Sumarsan (2020 : 1) menjelaskan bahwa : Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Metode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi, diantaranya :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Winwin yadianti, Ilham Wahyudin (2020 : 6-7) Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Dari pengertian tersebut terkandung kegiatan akuntansi yaitu :

##### 1) Mengidentifikasi

Kejadian ekonomi berkaitan dengan aktivitas ekonomi yang relevan dari suatu organisasi tertentu. Pembayaran utang, pembayaran pemebaliantunai, penjualan kredit adalah contoh dari kejadian ekonomi tersebut.

##### 2) Mencatat

Secara historis aktivitas keuangan organisasi. Pencatatan dilakukan secara sistematis, berurutan sesuai kronologi kejadian dan harus dapat diukur dalam satuan moneter. Dalam proses pencatatan ini, kejadian ekonomi kemudian diklasifikasikan dan diringkas

### 3) Mengkomunikasikan

Kejadian ekonomi kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan keuangan yang memuat informasi keuangan organisasi yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah :

1. Suatu alat untuk mengukur hasil kegiatan ekonomi perusahaan sehingga dapat memberikan keputusan yang tepat terhadap perusahaan dapat berjalan normal.
2. Suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai pencatatan hingga pelaporan informasi ekonomi sesuai dengan standar yang berlaku untuk digunakan oleh pemangku kepentingan.

Definisi Akuntansi menurut Weygan, Kimmel dan Kieso (2018:3) menyatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, merekam, dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi pada organisasi kepada pengguna yang berkepentingan.

Menurut Warren et al (2017) menjelaskan persamaan dasar akuntansi merupakan dasar sistem akuntansi semua perusahaan. Persamaan ini mengukur sumber daya perusahaan (Aset) dan klaim atas sumber daya tersebut (liabilitas + ekuitas).

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

1. Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, yang nantinya akan menjalankan kegiatan bisnis/ operasional sehari-hari. contohnya kas,

2. Piutang usaha, persediaan, sewa dibayar dimuka, aset tetap, perlengkapan, dll.
3. Liabilitas (Kewajiban) adalah hak, klaim, tuntutan kreditor terhadap aset perusahaan yang harus dibayarkan pada saat jatuh tempo. contohnya utang usaha, pinjaman bank, utang gaji (upah), kewajiban garansi.
4. Ekuitas (Modal) adalah hak, klaim, tuntutan pemilik dana ( pemegang saham) atas aset yang dimiliki perusahaan sehingga dikurangi dengan seluruh liabilitas harus di tempatkan lebih dahulu sebelum *equity*, ini mengandung makna bahwa kreditor memiliki hak yang pertama atas kekayaan perusahaan, setelah itu sisa aset yang masih ada barulah merupakan hak pemilik dana ( pemegang saham)

## 2.2 Siklus Dasar Akuntansi

Menurut (Rudianto 2020) Siklus akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

Jika digambarkan dalam bagan arus, tahapan siklus akuntansi akan Nampak sebagai berikut :

Gambar : 2.1 Siklus Akuntansi



Sumber: Pengantar Akuntansi 1 ( Warren et,al 2017)

### 2.2.1 Identifikasi Peristiwa dan Pencatatan Transaksi

Dalam (Satria and Fatmawati 2021) “Transaksi adalah kejadian atau situasi yang mempengaruhi posisi keuangan suatu perusahaan”. Sedangkan menurut Suradadi (2020:24) “Transaksi bisnis atau transaksi keuangan adalah suatu kejadian atau peristiwa ekonomi yang dicatat dan berpengaruh pada hasil operasi atau kondisi keuangan perusahaan”.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pencatatan transaksi dilakukan apabila transaksi tersebut berpengaruh langsung terhadap kondisi keuangan suatu perusahaan.

### 2.2.2 Jurnal

Jurnal menurut (Bahri, Dkk 2020 ) adalah pencatatan sistematis dan kronologis atas transaksi keuangan entitas. Jurnal merupakan langkah awal dalam siklus akuntansi. Jurnal berbentuk kolom-kolom yang berisi tanggal, nama akun atau keterangan, referensi, debit, dan kredit. Semua transaksi secara utuh dicatat pada satu tempat. Jurnal dikelompokkan kedalam dua jenis, yaitu jurnal khusus dan jurnal umum.

#### 1. Jurnal Umum

Menurut Bahri Dkk (2020:66) pencatatan transaksi harian dilakukan melalui jurnal umum Yang selanjutnya disebut sebagai jurnal. Secara kronologis berdasarkan tanggal kolom referensi diisi dengan nomor akan seperti yang tertera pada bagan akun ( *Chart Of Account*) entitas, biasanya akan terkait sudah dipindahkan ke dalam buku besar.

## 2. Jurnal Khusus

Jurnal khusus adalah jurnal yang telah dikelompokkan berdasarkan bentuk transaksi atau pada sebuah usaha yang transaksinya banyak dan terus berulang. Jurnal khusus inilah akan mengurangi kemungkinan perubahan dalam catatan akuntansi. Jurnal khusus dibagi menjadi empat jenis yaitu:

- a. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang dagang ke pelanggan secara kredit dan.
- b. Jurnal khusus penerimaan kas, digunakan untuk melakukan pencatatan penerimaan kas dari berbagai sumber penerimaan kas dalam perusahaan
- c. Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang dari *supplier* secara kredit.
- d. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat aktivitas pengeluaran kas dari berbagai sumber pengeluaran kas dalam perusahaan.

### 2.2.3 Posting

Posting adalah tahap kedua dalam proses akuntansi yaitu memindahkan data pembukuan dari jurnal, ke masing-masing akun buku besar dan untuk akun tertentu yang perlu dirinci, juga dilakukan posting ke akun tambahan dalam buku tambahan yang bersangkutan. Misalnya piutang usaha dirinci dalam Buku Piutang Usaha yang merupakan kumpulan akun tambahan masing-masing debitur (Hans Kartikahadi 2019)

Langkah-langkah melakukan posting adalah sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi nama akun yang terkait dan memindahkan jumlah pada kolom debit/kredit ke kolom debit/kredit pada akun di buku besar.
- b. Menuliskan kode nomor akun pada kolom referensi di jurnal dan halaman jurnal pada kolom referensi akun di buku besar.
- c. Setelah proses pemindahanbukuan selesai, saldo akhir masing – masing akun dalam buku besar ditentukan dan nantinya dipindahkan ke buku besar.

#### **2.2.4 Buku Besar**

Menurut Bahri,Dkk (2020:85) Pemindahbukuan (Posting) merupakan langkah untuk melakukan klasifikasi akun-akun yang sesuai dalam buku besar (*Ledger*). Langkah-langkah melakukan posting adalah sebagai berikut :

- a) Mengidentifikasi nama akun yang terkait dan memindahkan jumlah pada kolom debit/kredit pada akun buku besar.
- b) Menuliskan kode nomor pada akun pada kolom referensi di jurnal dan halaman jumlah pada kolom referensi akun dibuku besar.
- c) Setelah proses pemindahan bukuan selesai, saldo akhir dipindahkan ke buku besar.

#### **2.2.5 Neraca Saldo**

Menurut Bahri,Dkk (2020) Neraca saldo berisikan saldo akhir kumpulan akun pada akhir periode. Penyusunan neraca saldo disusun berdasarkan saldo normal akun debit dan kredit. Dimulai dari akun aset,

liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban. Neraca saldo tidak dimaksudkan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dan posting ke buku besar telah dilakukan dengan benar. Sebaiknya saldo debit dan kredit neraca saldo harus seimbang.

### 2.2.6 Jurnal Penyesuaian

Laporan keuangan yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan berlandaskan asumsi dasar kelangsungan usaha dan dasar akrual. Kelangsungan usaha berarti perusahaan akan terus berusaha tanpa batas waktu. Tapi tentunya tidak berarti laporan keuangan barulah disusun menunggu pada saat suatu Perusahaan tidak beroperasi lagi atau ketika dilikuidasi. Secara periodik perlu disusun laporan keuangan interim bulanan, kuartalan, maupun laporan semesteran.

Ketika penutupan buku dan laporan keuangan akan disusun, lazimnya data pembukuan masih belum lengkap mencerminkan transaksi dan kejadian untuk periode akuntansi yang bersangkutan. Asumsi dasar akrual menuntut adanya penyesuaian atas catatan akuntansi yang ada, agar pendapatan dan beban dapat dibukukan, diperhitungkan, dan dilaporkan secara andal dan sesuai prinsip dasar “memperhitungkan beban sepadan dengan pendapatan” (*matching cost against revenue*). Oleh karena itu, pada saat penyesunan laporan keuangan perlu dilakukan penyesuaian (*adjustment*) agar data akuntansi dapat dimutakhirkan (*update*). Penyesuaian data tersebut dalam proses akuntansi dikenal sebagai

melakukan ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) (Hans Kartikahadi 2019).

Ada empat akun yang memerlukan penyesuaian yaitu :

- a. Beban yang masih harus dibayar
- b. Pendapatan yang masih harus diterima
- c. Beban yang ditangguhkan atau dibiaya dibayar dimuka
- d. Pendapatan yang ditangguhkan atau pendapatan diterima dimuka

### **2.2.7 Neraca Saldo Disesuaikan**

Menurut Bahri,Dkk (2016:86) setelah neraca saldo disesuaikan maka akan dipilih kembali agar dapat disusun menjadi laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan saldo laba, laporan posisi keuangan, laporan perubahan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

### **2.2.8 Lembar Kerja**

Menurut Bahri,Dkk ( 2020) adalah suatu lembar dokumen dimana berisi neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan laba rugi komprehensif, laporan posisi keuangan, dan laporan perubahan saldo laba.

### **2.2.9 Laporan Keuangan**

Neraca saldo disesuaikan telah disusun, lalu dipilih agar dapat disusun menjadi laporan keuangan. Yaitu laporan laba rugi, laporan

perubahan saldo laba, dan laporan posisi keuangan. Laporan keuangan merupakan hasil terpenting dari siklus akuntansi.

#### **2.2.10 Jurnal Penutup**

Tahap akhir dalam proses akuntansi adalah menutup seluruh akun laba rugi atau akun nominal ke dalam akun Ikhtisar Laba Rugi. Dengan dilakukannya proses penutupan ini, seluruh akun laba rugi dibersihkan dari pembukuan, sehingga seluruh transaksi dan kejadian yang terjadi selama periode akuntansi yang telah berakhir tidak lagi tercantum dalam pembukuan aktif. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memulai periode akuntansi yang baru dengan membuka lembaran pembukuan baru yang memiliki saldo awal nol pada akun-akun nominal. (Hans Kartikahadi, 2019)

#### **2.2.11 Ayat Jurnal Balik**

Menurut Bahri, Dkk (2020) beberapa transaksi yang dibayarkan di periode berikutnya seringkali terkait dengan transaksi yang diakui pada periode sebelumnya. Untuk mengurangi resiko seperti ini maka ditawarkan solusi yang bersifat opsional yaitu membuat jurnal pembalik. Jurnal pembalik ini dibuat pada awal periode selanjutnya dan secara khusus ditetapkan untuk dua jenis ayat jurnal penyesuaian, yaitu beban yang harus dibayar dan pendapatan yang masih diterima.

## **2.3 Laporan Keuangan**

### **2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Menurut PSAK No. 1 tahun 2022, Laporan Keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan ini berfungsi sebagai alat komunikasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan data keuangan atau aktivitas perusahaan.

### **2.3.2 Penyajian Laporan Keuangan**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018:08), laporan keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang berguna bagi para pemakai dalam proses pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang disusun untuk kepentingan pihak eksternal, seperti investor dan kreditor, dikenal sebagai laporan keuangan umum (general purpose financial statements). Laporan ini bersifat resmi dan penyusunannya harus mematuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) atau Generally Accepted Accounting Principles (GAAP). Sementara itu, untuk kepentingan internal dan operasional, manajemen memerlukan laporan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional, pengendalian, koordinasi, evaluasi, serta perencanaan perusahaan. Laporan semacam ini biasa disebut sebagai laporan manajerial (managerial reports), yang disusun dengan menyesuaikan kebutuhan informasi internal dan tidak wajib mengikuti PABU. format dan isi laporan manajerial tidak harus mengikuti PABU karena sifatnya yang individual sesuai dengan kebutuhan manajemen. Laporan Keuangan terdiri atas :

- 1) Laporan Posisi keuangan
- 2) Laporan Laba Rugi
- 3) Laporan Perubahan Ekuitas
- 4) Laporan Arus Kas
- 5) Catatan Atas Laporan Keuangan

### **2.3.3 Tujuan Laporan Keuangan**

Menurut Martani dkk, (2016:09) Secara umum tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan Informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- b) Menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*Stewardship*) dan pertanggungjawaban sumber daya yang dipercayakan kepadanya.
- c) Memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai.
- d) Menyediakan pengaruh keuangan dari kejadian masa lalu.

### **2.4 Akuntansi Perusahaan Dagang**

Akuntansi perusahaan dagang menurut ( Warren et al, 2017 ) merupakan kegiatan operasional perusahaan dengan meliputi pembelian barang untuk dijual ( aktivitas pembelian), Penjualan dan distribusi barang ( aktivitas penjualan). serta penerimaan kas dari pelanggan ( aktivitas penagihan). keseluruhan proses

mengacu pada siklus operasi. operasi berawal dari mengeluarkan uang dan berakhir dengan menerima uang dari pelanggan. Siklus operasi untuk perusahaan dagang ditunjukkan seperti berikut ini :



*Sumber: Pengantar Akuntansi 1 ( Warren et,al 2017)*

#### 2.4.1 Akun-Akun Perusahaan Dagang

Perusahaan Dagang memiliki akun-akun yang tidak di jumpai pada jenis perusahaan lain, antara lain :

1. Akun persediaan barang dagang
2. Akun harga pokok penjualan
3. Akun retur pembelian/ penjualan
4. Akun potongan pembelian/ penjualan
5. Akun biaya atas pengiriman
6. Akun penjualan

### **2.4.2 Karakteristik Perusahaan Dagang**

Karakteristik Khusus yang dimiliki oleh perusahaan dagang adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan dagang menawarkan produk yang jelas wujudnya
2. Dalam perusahaan dagang, laba diperoleh dari selisih harga jual dengan harga pokok penjualan
3. Kegiatan usahanya adalah membeli barang dagangan dan menjualnya tanpa merubah bentuk barang tersebut.
4. Menggunakan akun persediaan barang yang terdiri atas persediaan awal dan persediaan akhir.
5. Memiliki perhitungan harga pokok penjualan.

### **2.4.3 Transaksi Perusahaan Dagang**

Menurut Warren dkk, (2017:284) terdapat dua system untuk akuntansi transaksi perusahaan dagang yaitu metode perpetual dan metode periodik. dalam System persediaan perpetual setiap pembelian dan penjualan barang dicatat dalam akun persediaan dan buku besar yang berkaitan. jadi, jumlah barang yang tersedia untuk dijual dan jumlah yang terjual dilaporkan dalam catatan persediaan secara terus menerus. Dalam system persediaan periodik catatan persediaan tidak menunjukkan jumlah yang tersedia untuk dijual atau jumlah yang terjual selama periode tertentu. Sebagai gantinya, sebuah daftar yang tersedia yang disebut persediaan fisik, disiapkan pada akhir periode akuntansi. Persediaan fisik digunakan untuk untuk menentukan nilai persediaan yang tersedia pada akhir periode dan nilai persediaan yang terjual selama periode tertentu.

#### 2.4.4 Laporan Keuangan Untuk Prusahaan Dagang

Menurut Warren,dkk (2017 :299) :

a. Laporan Laba Rugi Bentuk Tidak Langsung

Berisi beberapa bagian, subbagian, dan subjumlah. Diantaranya penjualan, beban pokok penjualan, laba bruto, laba dari kegiatan operasi, pendapatan dan beban lainnya dan pendapatan lainnya.

b. Laporan Laba Rugi Bentuk Langsung

Mengurangkan secara langsung jumlah seluruh beban dari jumlah pendapatan . Bentuk langsung menekankan jumlah pendapatan dan jumlah beban sebagai faktor yang menentukan laba neto. kritik terhadap bentuk langsung adalah beberapa angka seperti laba bruto dan laba operasi yang tidak tersedia.

c. Laporan Ekuitas Pemilik

Menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik suatu waktu tertentu. Laporan ini dibuat setelah laporan laba rugi karena laba neto atau rugi neto periode harus dilaporkan di periode ini. Laporan ini disiapkan sebelum laporan posisi keuangan, karena jumlah ekuitas pemilik pada periode harus dilaporkan dilaporan posisi keuangan. Oleh karena itu laporan ekuitas pemilik sering dilihat sebagai penghubung antara laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan.

d. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan terdapat aset yang berada di sisi kiri dan liabilitas dan ekuitas pemilik berada di sisi kanan.

e. Proses Penyusunan dan Penutupan

Analisis dan pemuktahiran akun-akun pada akhir periode sebelum laporan keuangan disiapkan disebut proses penyesuaian. Dan proses pemindahan disebut proses penutupan atau kadang disebut sebagai tutup buku.

f. Ayat Jurnal Penyesuaian Untuk Kehidupan Persediaan

Perusahaan dagang mungkin mengalami kehilangan persediaan karena pencurian di toko, pencurian oleh karyawan, atau kesalahan dalam pencatatan atau perhitungan persediaan. Akibatnya, perhitungan persediaan secara fisik yang dilakukan pada akhir periode akuntansi lebih kecil dari pada jumlah persediaan yang ditunjukkan dalam pencatatan persediaan. Karena alasan ini, selisih tersebut sering dinamakan penyusutan persediaan atau kehilangan persediaan .

g. Ayat Jurnal Penutup

Ayat jurnal penutup untuk perusahaan dagang sama dengan ayat jurnal perusahaan jasa. Empat ayat jurnal penutup untuk perusahaan dagang adalah sebagai berikut :

- Mendebit akun-akun sementara dengan saldo kredit seperti penjualan, dan mengkreditkan akun ikhtisar laba rugi.
  - Mengkreditkan akun-akun sementara dengan saldo debit seperti berbagai beban dan mendebit akun ikhtisar laba rugi.
- Oleh karena beban pokok penjualan adalah akun sementara

dengan saldo debit, maka akun-akun tersebut dikreditkan sebesar-sebesaranya saldonya.

- Mendebit akun ikhtisar laba rugi sebesar saldonya (laba neto) dan mengkredit akun modal pemilik. Jika perusahaan mengalami rugi neto, maka yang di kredit adalah akun ikhtisar laba rugi sebesar saldonya dan yang di debitkan modal pemilik.
- Mendebit akun modal pemilik sebesar saldo akun prive, dan mengkreditkan prive.

#### **2.4.5 Sistem Pencatatan Persediaan**

##### **1. Sistem Periodik**

Menurut Martani,dkk ( 2016: 250) Sistem periodik merupakan system pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan dimana kuantitas secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *Stock Opname*.

##### **2. Sistem Perpetual**

Menurut Martani,dkk ( 2016:250) Sistem Perpetual merupakan system pencatatan persediaan dimana pencatatan yang *up-to-date* terhadap barang perediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan.

## 2.4.6 Metode Biaya Persediaan

### 1. Metode Masuk-Pertama, Keluar- Pertama (FIFO)

Menurut Warren dkk, (2017:346) berdasarkan metode masuk-pertama, keluar pertama ( *first-in, first-out fifo* ), unit pertama yang dibeli di asumsikan telah dijual dan persediaan akhir berasal dari pembelian terakhir.

### 2. Metode Biaya Rata-Rata Tertimbang

Menurut Warren, (2017:347) metode biaya rata-rata tertimbang ( *waight average inventory cost flaw method*) atau seiring disebut metode biaya rata-rata ( *Average cost flow method*) digunakan, biaya unit terjual dan persediaan akhir merupakan rata-rata tertimbang biaya pembelian . Biaya pembelian diperoleh dari jumlah rata-rata barang yang dibeli dikali dengan masing-masing harganya.sehingga disebut dengan rata-rata tertimbang.

## 2.4.7 Nomor Akun (Chart Of Account) dan Nama Akun

Daftar akun disusun berdasarkan subklasifikasi dan pengelompokan sesuai dengan format penyajian dalam laporan keuangan. Akun-akun perusahaan umumnya diklasifikasikan ke dalam dua kelompok utama, yaitu kelompok akun neraca dan kelompok akun laporan laba rugi. Selanjutnya, akun-akun tersebut disubklasifikasikan menjadi beberapa kategori seperti aset lancar, aset tetap, kewajiban lancar, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas (modal).

Kelompok akun neraca dikenal sebagai akun riil (real accounts), sedangkan kelompok akun yang mencerminkan perubahan dalam modal, seperti pendapatan, beban, setoran, dan pengambilan, disebut akun nominal atau akun sementara. Contoh penomoran dan nama akun dapat dilihat pada gambar.

**Tabel 2.1 Nomor Akun**

**Contoh dan Nomor Akun Neraca**

Kode	Kategori	Kode	Kategori
100	Aset	200	Kewajiban lancar
110	Aset Lancar	210	Utang Usaha
Kode	Kategori	Kode	Kategori
111	Kas Bank A	300	Ekuitas
112	Kas Bank B	310	Modal A
Kode	Kategori	Kode	Kategori
115	Persediaan Barang Dagang	-	Modal B
117	Asset tetap	-	Laba di tahan
119	Peralatan Toko		
120	Akm Peny Peralatan toko		

**Contoh dan Nomor Akun Laba Rugi**

Kode	Kategori	Kode	Kategori
410	Penjualan Barang dagang	610	Beban Operasional
510	Harga Pokok Penjualan	615	Beban Gaji
510	Harga Pokok Barang	619	Beban Sewa
-	Beban Angkut	623	Beban lain-lain

Kode	Kategori	Kode	Kategori
-	Potongan pembelian	-	Pendapatan Bunga Bank
-	Retur Penjualan	-	Biaya Bunga Bank

## **2.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM)**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018:01), Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (EMKM) adalah entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik yang signifikan sebagaimana didefinisikan dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP), serta memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, sekurang-kurangnya selama dua tahun berturut-turut.

Penerbitan SAK-EMKM diharapkan dapat menjadi salah satu upaya peningkatan literasi keuangan bagi pelaku UMKM di Indonesia. Dengan demikian, pelaku usaha di sektor ini memperoleh akses yang lebih luas terhadap pembiayaan dari sektor perbankan, yang selama ini merupakan tantangan klasik dalam pengembangan UMKM di Indonesia. Selain itu, SAK-EMKM juga diharapkan dapat menjadi landasan dalam penyusunan serta pengembangan pedoman atau panduan akuntansi bagi UMKM yang bergerak di berbagai sektor usaha.

## **2.6 Pelaporan Keuangan Berdasarkan SAK EMKM**

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), (2018:08) Laporan Keuangan terdiri dari :

1. Laporan Laba Rugi Selama Periode
2. Laporan Posisi Keuangan pada akhir periode
3. Catatan Atas Laporan Keuangan yang berisi tambahan dari rincian pos-pos tertentu yang relevan.

### 2.6.1 Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi entitas dapat mencakup pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan
2. Beban Keuangan
3. Beban Pajak

Gambar 2.2 Laporan Laba Rugi EMKM

Entitas Laporan Laba Rugi Untuk tahun yang berakhir Desember 2024			
Pendapatan	Catatan	2024	2023
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
<b>Jumlah Pendapatan</b>		xxx	xxx
<b>Beban</b>			
Beban Usaha	11	xxx	xxx
Beban Lain-lain		xxx	xxx
<b>Jumlah Beban</b>		xxx	xxx
Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan			
Beban Pajak penghasilan	12	xxx	xxx
Laba Rugi setelah Pajak penghasilann		xxx	xxx

*Sumber : (SAK EMKM) Efektif Per 1 Januari 2019*

### 2.6.2 Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan entitas dapat mencakup pos-pos berikut:

1. Kas dan Setara kas
2. Piutang

3. Persediaan
4. Aset tetap
5. Utang usaha
6. Utang bank
7. Ekuitas

Gambar 2.3 Laporan Posisi Keuangan EMKM

Entitas Laporan Posisi Keuangan Untuk tahun yang berakhir Desember 2024			
Aset	Catatan	2024	2023
<b>Kas dan Setara Kas</b>			
Kas	3	xxx	xxx
Giro	4	xxx	xxx
Deposito	5	xxx	xxx
<b>Jumlah kas dan setara kas</b>			
Piutang Usaha	6	xxx	xxx
Persediaan		xxx	xxx
Beban di bayar dimuka	7	xxx	xxx
Aset tetap		xxx	xxx
Akumulasi penyusutan aset tetap		(xxx)	(xxx)
<b>Jumlah Aset</b>		xxx	xxx
<b><u>Liabilitas</u></b>			
Utang Usaha	8	xxx	xxx
Utang Bank		xxx	xxx
<b>Jumlah Liabilitas</b>			
<b>Ekuitas</b>			
Modal		xxx	xxx
Saldo Laba	9	xxx	xxx
Jumlah Ekuitas		xxx	xxx
<b>Jumlah Liabilitas+ Ekuitas</b>		xxx	xxx

Sumber : (SAK EMKM) Efektif Per 1 Januari 2019

Untuk menyajikan pos dan bagian dan pos dalam laporan laba rugi jika penyajian tersebut relevan untuk memahami kinerja keuangan entitas. Laporan laba rugi memasukan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu

periode kecuali SAK EMKM mensyaratkan lain. SAK EMKM mengatur perlakuan atas dampak koreksi atau kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian retrospektif terhadap periode terjadinya perubahan.

### **2.6.3 Catatan Atas Laporan Keuangan**

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) menurut (IAI,2022) berisi tentang :

- a) Sebuah Pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan ED SAK-EMKM
- b) Ikhtisar kebijakan akuntansi
- c) Dan informasi tambahan dan rincian akun tertentu yang menjelaskan transaksi yang penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

Jenis Informasi tambahan dan rincian yang disajikan bergantung pada jenis kegiatan usaha yang dilakukan oleh entitas. Catatan Atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap pos dalam laporan keuangan merujuk-silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.

## **2.7 *Aplikasi Microsoft Excel***

### **2.7.1 *Pengertian Aplikasi Microsoft Excel***

*Microsoft Excel* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket *Microsoft Office*. Menurut Pratiwi (2021), *Excel* adalah aplikasi lembar kerja

elektronik (*Spreadsheet*) yang canggih dan mudah digunakan untuk menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mempresentasikan data dalam bentuk diagram, grafik, serta berbagai tabel. *Microsoft Excel* adalah aplikasi lembar kerja elektronik yang canggih dan *user-friendly*. Dikembangkan dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation*, ^Perusahaan perangkat lunak terkemuka di dunia yang menyediakan solusi untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Rohmah & Hastuti (2022).

*Excel* merupakan sebuah program yang cukup familiar bagi semua kalangan. setiap orang pernah menggunakan computer dan setidaknya mengerti dengan *Excel* karena *Excel* merupakan program standar yang selalu di instalisasikan ke dalam komputer. Sebelum mengelola data menjadi laporan, kita akan membuat lembar kerja hingga lembar kerja tersebut menjadi sebuah aplikasi. Setelah menjadi aplikasi, maka *Excel* akan langsung dapat mengolah data menjadi laporan keuangan dengan hanya memasukan sedikit data secara manual.

Dengan demikian, *Excel* bukan hanya alat untuk mengelola angka, tetapi juga merupakan alat yang sangat efektif untuk analisis data mendalam dan visualisasi informasi. Aplikasi ini dapat digunakan oleh individu, bisnis dan organisasi untuk berbagai keperluan dan perencanaan keuangan sehingga analisis bisnis yang kompleks. Excel telah menjadi salah satu aplikasi yang penting dan populer di dunia profesional dan akademis karena fleksibilitasnya dalam mengolah dan menyajikan informasi secara efisien.

## 2.7.2 Prosedur Pengoperasian Microsoft Excel

### 2.7.2.1 Menggerakkan Petunjuk Sel (Cell Pointer)

*Cell Pointer* berfungsi untuk petunjuk sel aktif. yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan *Mouse* dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan *Scroll Bar* untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk Kondisi tertentu lebih baik menggunakan *keyboard*. Berikut adalah daftar tombol (*Shortcut*) yang digunakan menggerakkan *pointer* dengan *keyboard*.

Gambar : 2.4 Petunjuk Sel (Cell Pointer)

Tombol	Fungsi
Tanda Panah	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan,bawah
Tab	Pindah Satu Sel ke kanan
Enter	Pindah Satu Sel ke bawah
Shift+Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift+ Enter	Pindah Satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang di pilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl+ End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt+ PgUP	Pindah Satu layar ke kiri
Alt+PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl+PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl+ PgDn	Pindah dari suatu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

### 2.7.2.2 Penggunaan Rumus

Rumus merupakan bagian terpenting dalam program *Microsoft Excel*, karena setiap table dan dokumen yang kita kerjakan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang sering digunakan setiap dalam rumus adalah :

**Table 2.2 Operator Matematika**

<b>Lambang</b>	<b>Fungsi</b>
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Presentase

Rumus *Excel* adalah persamaan atau instruksi yang digunakan untuk melakukan perhitungan atau operasi pada data di lembar kerja. Rumus ini dimulai dengan tanda sama dengan (=) dan dapat berisi fungsi, referensi sel, operator, dan konstanta.

Fungsi Rumus *Excel* adalah perintah bawaan yang telah disediakan Excel untuk melakukan perhitungan atau tindakan tertentu, seperti menjumlahkan (SUM), menghitung rata-rata (AVERAGE), atau melakukan logika (IF).

Referensi Sel *Excel* adalah cara untuk mengacu pada nilai yang ada di sel lain dalam rumus. Misalnya "A1" mengacu pada sel A1, dan "A1:A5" mengacu pada rentang sel A1 hingga A5.

Operator *Excel* adalah simbol yang menunjukkan jenis operasi yang akan dilakukan pada nilai, seperti "+" untuk penjumlahan, "-" untuk Pengurangan, "\*" untuk Perkalian, "/" untuk pembagian.

Konstanta *Excel* adalah nilai yang dimasukkan secara langsung ke dalam rumus, seperti angka atau teks. Misalnya "10" adalah konstanta.

### 2.7.3 Fungsi yang digunakan dalam *Excel For Accounting*

#### 2.7.3.1 Fungsi Sum

Penjumlahan Data dengan SUM merupakan perhitungan yang sangat sederhana dan mudah dilakukan. SUM dapat digunakan untuk menjumlahkan nilai-nilai yang terdapat pada beberapa sel dalam suatu range tertentu. Rumus Fungsi SUM sebagai berikut :

**=SUM ( *range* )**

*Range* adalah kumpulan sel yang berdekatan yang dipilih untuk melakukan operasi seperti memasukan data, menerapkan format atau menggunakan rumus.

#### 2.7.3.2 Fungsi IF

Fungsi IF digunakan untuk membuat pernyataan logis dalam Spreadsheet, yang menghasilkan nilai berbeda tergantung pada apakah kondisi tertentu terpenuhi atau tidak. Jika kondisi yang di uji benar (*TRUE*), maka fungsi akan mengembalikan nilai yang ditentukan, dan jika kondisi salah (*FALSE*), maka akan mengembalikan nilai yang berbeda. Bentuk penulisan fungsi IF sebagai berikut:

- Uji\_logika (*Logical\_test*) adalah bagian dari rumus yang di evaluasi sebagai BENAR atau SALAH. Contohnya :  $A1 > 10$  ( Apakah nilai sel A1 lebih dari 10),  $B2 = C2$  ( Apakah nilai sel B2 sama dengan sel C2), atau  $D3 \neq 0$  ( apakah nilai di sel D3 tidak sama dengan 0).

- Nilai\_jika\_benar ( *Value\_if\_true*) adalah nilai atau rumus yang akan dikembalikan jika Uji\_logika bernilai BENAR. Contohnya : “LULUS”, 10 atau rumus lain yang valid atau nilai jawaban (pertama) akan diberikan jika syarat dipenuhi.
- Nilai\_jika\_salah ( *Value\_if\_false*) adalah nilai atau rumus yang akan dikembalikan jika Uji\_logika\_bernilai SALAH. Contohnya”gagal”,0 atau rumus lain yang valid.

### 2.7.3.3 Fungsi Sumif

Fungsi Sumif di *Microsoft Excel* digunakan untuk menjumlahkan nilai-nilai dalam suatu rentang yang memenuhi kriteria tertentu. Ini memungkinkan untuk melakukan penjumlahan dengan kondisi, bukan hanya menjumlahkan semua nilai dalam rentang.

Fungsi Sumif mengambil tiga argumen :

- *Range* : Rentang sel yang akan di evaluasi berdasarkan kriteria.  
Contohnya : *Range* : Kolom A ( Sel yang berisi nama produk)
- *Criteria* : Kriteria yang menentukan sel mana yang akan ditambahkan.  
Kriteria bisa berupa angka, ekspresi, referensi sel, teks atau fungsi.  
Contohnya : “A” (Nama Produk yang ingin dijumlahkan)
- *Sum\_range* (Opsional): Rentang sel yang sebenarnya akan dijumlahkan.  
Jika argumen ini dihilangkan. *Excel* akan menjumlahkan sel yang ada dalam range.  
Contohnya : *Sum\_range* : Kolom B (Sel yang berisi jumlah penjualan)

**=SUMIF ( range:criteria:sum\_range)**

Rumusnya akan menjadi : = SUMIF (A1:A10, "A", B1:B10).

#### 2.7.3.4 Fungsi COUNTIF

Fungsi COUNTIF adalah fungsi statistik yang digunakan untuk menghitung jumlah sel dalam suatu rentang yang memenuhi kriteria tertentu. kriteria ini bisa berupa angka, teks atau operator perbandingan.

Cara kerja fungsi COUNTIF sebagai berikut :

- Rentang : digunakan untuk menentukan rentang sel yang akan diperiksa.
- Kriteria : digunakan untuk menentukan kondisi atau kriteria yang akan dicari dalam rentang tersebut. Kriteria bisa berupa nilai, teks, atau operator perbandingan seperti >5, <10, ="Jakarta".
- Hasil : Fungsi COUNTIF akan menghitung jumlah sel dalam rentang yang memenuhi kriteria yang ditentukan.

**=COUNTIF(range, criteria)**

-range : rentang sel yang akan di periksa

-criteria : kriteria yang akan dicari

#### 2.7.3.5 Fungsi VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP adalah fungsi yang digunakan untuk membaca *table* data secara vertical sesuai dengan kriteria kolom paling awal dalam suatu range tabel data. Bentuk penulisan fungsi VLOOKUP sebagai berikut :

**=VLOOKUP(lookup\_Value;table\_array;colom\_index\_num;range\_lookup)**

- *Lookup* : Nilai yang dijadikan kriteria untuk membaca tabel data

- *Table-array* : range tabel memuat data-data yang akan di baca dan *lookup value* terdapat dalam range tabel tersebut pada urutan kolom pertama.
- *colomn* : nomor urut kolom yang memuat data yang akan dibaca dan dihitung dari urutan kolom paling awal data tabel (*table\_array*).

### 2.7.3.6 Rumus Fungsi IF dan OR

Rumus fungsi IF dan OR digunakan dalam *Excel* untuk melakukan pengujian kondisi logika. IF digunakan untuk mengembalikan nilai tertentu jika kondisi terpenuhi. sedangkan OR digunakan untuk mengevaluasi beberapa kondisi dan mengembalikan *TRUE* jika salah satu atau lebih terpenuhi.

**: =IF(OR(log\_test\_1;log\_test\_2;log\_test\_n);value\_if\_true;value\_if\_false)**

- Uji\_logika (*Logical\_test*) adalah bagian dari rumus yang di evaluasi sebagai BENAR atau SALAH. Contohnya :  $A1 > 8$  ( Apakah nilai sel A1 lebih dari 8),  $D2 = E2$  ( Apakah nilai sel D2 sama dengan sel E2), atau  $F3 \neq 0$  ( apakah nilai di sel F3 tidak sama dengan 0).
- Nilai\_jika\_benar ( *Value\_if\_true*) adalah nilai atau rumus yang akan dikembalikan jika Uji\_logika bernilai BENAR. Contohnya : “LULUS”, 5 atau rumus lain yang valid atau nilai jawaban (pertama) akan diberikan jika syarat dipenuhi.
- Nilai\_jika\_salah ( *Value\_if\_false*) adalah nilai atau rumus yang akan dikembalikan jika Uji\_logika bernilai SALAH. Contohnya”gagal”,0 atau rumus lain yang valid.

### 2.7.3.7 Rumus Fungsi IF dan AND

Dalam memberikan isyarat, fungsi IF dapat menggunakan fungsi logika AND. Fungsi AND digunakan untuk menentukan jawaban berdasarkan semua syarat. Jika salah satu atau semua syarat ada, maka jawaban terpenuhi. Penulisan fungsi IF dan AND sebagai berikut:

**=IF(AND(log\_test\_1;log\_test\_2;log\_test\_n);value\_if\_true;value\_if\_false)**

- Uji\_logika (*Logical\_test*) adalah bagian dari rumus yang di evaluasi sebagai BENAR atau SALAH. Contohnya :  $A1 > 23$  ( Apakah nilai sel A1 lebih dari 8),  $D1 = E1$  ( Apakah nilai sel D1 sama dengan sel E1), atau  $H3 < > 0$  ( apakah nilai di sel H3 tidak sama dengan 0).
- Nilai\_jika\_benar ( *Value\_if\_true*) adalah nilai atau rumus yang akan dikembalikan jika Uji\_logika bernilai BENAR. Contohnya : “LULUS”, 7 atau rumus lain yang valid atau nilai jawaban (pertama) akan diberikan jika syarat dipenuhi.
- Nilai\_jika\_salah ( *Value\_if\_false*) adalah nilai atau rumus yang akan dikembalikan jika Uji\_logika bernilai SALAH. Contohnya”gagal”,0 atau rumus lain yang valid.

## 2.7.4 Menu-menu yang digunakan dalam *Excel For Accounting*

### 2.7.4.1 Menu Edit > Copy dan Menu edit > Paste

Menu “*Copy*” dan “*Paste*” pada menu “edit” berfungsi untuk menyalin dan menempelkan konten ( teks, gambar, dll) di berbagai aplikasi. Menu “*Copy*” (**Ctrl+C** atau **Command + C** pada Mac) menyalin konten terpilih ke clipboard,

sementara menu **“Paste”** ( **Ctrl+V** atau **Command V** pada Mac) menempelkan konten dari clipboard ke lokasi yang di inginkan.

#### **2.7.4.2 Menu Format > Sheet > Rename**

Menu ini digunakan untuk mengganti nama sheet. Klik menu **Format > Sheet > Rename**, maka posisi kursor akan berpindah pada edit nama sheet, atau dengan meng-klik dua kali pada sheet, kita dapat mengganti nama sheet sesuai dengan nama-nama pada *Worksheet* yang kita buat.

#### **2.7.4.3 Menu Format > Sheet > Define**

Menu ini digunakan untuk memberi nama pada sel range. Untuk memberi nama pada range tertentu sudah berisi data, pilih menu *Insert > Name > Define* kemudian letakan kursor pada letak dialog *Refer to*, kemudian pindahkan dan letakkan kursor pada sel range data yang akan di blok dan blok range yang akan diberi nama sehingga kotak dialog akan terisi sel atau range yang sudah di blok. Untuk memberi nama range, letakkan kursor pada dialog *Name in Worksheet* dan ketik **“Data”**, kemudian klik **“Add”** untuk menambahkan range tersebut ke dalam daftar nama range . klik **“OK”**

#### **2.7.4.4 Menu Data > Filter > Auto Filter**

Menu ini digunakan untuk membuat filter ( penyaring ) data pada suatu tabel.

## ***2.8 Excel For Accounting***

Sebelum memulai pemrograman aplikasi akuntansi, sangat penting untuk terlebih dahulu menyusun konsep dasar dari aplikasi tersebut. Hal ini dikarenakan aplikasi akuntansi umumnya terdiri dari banyak lembar kerja (sheet) yang saling terintegrasi. Untuk memudahkan navigasi antar lembar kerja, disarankan agar menu utama disusun terlebih dahulu. Menu ini akan berfungsi sebagai pusat navigasi yang memuat tautan ke seluruh lembar kerja yang diperlukan. Adapun lembar kerja yang direncanakan untuk dibuat antara lain adalah sebagai berikut:

1. Sheet 1 Menu (Format Hyperlink) Lembar kerja ini berfungsi sebagai menu utama yang digunakan untuk navigasi antar sheet dalam aplikasi, sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses setiap bagian yang dibutuhkan
2. Sheet 2 Akun, Lembar ini menampilkan seluruh daftar akun yang digunakan dalam proses transaksi dan penjurnalan. Informasi yang ditampilkan mencakup kode akun, nama akun, posisi saldo (debit/kredit), serta posisi dalam laporan keuangan.
3. Sheet 3 transaksi, Lembar ini mencatat seluruh transaksi yang dilakukan oleh perusahaan selama periode akuntansi tertentu, yang menjadi dasar dalam proses penjurnalan.
4. Sheet 4 – Kode dan Persediaan Lembar ini menyajikan data mengenai persediaan barang dagang yang dimiliki perusahaan, termasuk kode barang dan informasi penting lainnya terkait pengelolaan persediaan.

5. Sheet 5 – Jurnal Umum Lembar ini berisi seluruh pencatatan jurnal dari transaksi yang terjadi, yang disusun berdasarkan kaidah akuntansi yang berlaku.
6. Sheet 6 – Buku Besar Lembar ini menyajikan informasi saldo masing-masing akun yang berasal dari jurnal umum, termasuk juga saldo awal perusahaan, guna memudahkan proses pemantauan dan analisis akun.
7. Sheet 7 – Neraca Lajur Lembar ini digunakan sebagai alat bantu dalam proses penyusunan laporan keuangan, dengan menyusun data keuangan secara sistematis dalam bentuk kolom-kolom.
8. Sheet 8 – Laporan Laba Rugi Lembar ini menyajikan informasi mengenai laba atau rugi perusahaan dalam suatu periode akuntansi, yang dihitung dari selisih antara pendapatan dan seluruh biaya operasional.
9. Sheet 9 – Laporan Posisi Keuangan Lembar ini menggambarkan kondisi keuangan perusahaan secara menyeluruh pada akhir periode akuntansi, yang mencakup informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas.

### **2.8.1 Menu ( Format Hyperlink)**

Untuk mempermudah kita dalam menggunakan program yang kita buat ini maka kita dapat menggunakan fungsi Format Hyperlink dalam membantu kita untuk membuka antar sheet. Sehingga kita dapat membuat tampilan menu tersendiri untuk dapat digunakan sebagai tampilan awal program. Langkah-langkah yang perlu di buat sebagai berikut :

1. Aktifkan sheet berikutnya dan ganti nama sheet “Menu” dengan cara:
  - Lakukan Klik kanan pada sheet baru dan pilih menu Rename.

- Ketiklah “Menu” pada sheet yang akan diganti namanya.
  - Kemudian Enter
2. Buatlah format Menu Awal menggunakan Insert > Shapes seperti ilustrasi berikut ini :

*Gambar : tampilan 2.5 Shapes*



*Sumber : Microsoft Excel*

3. Selanjutnya kita dapat memilih tampilan yang kita inginkan seperti berikut ini :

*Gambar 2.6: Tampilan Menu ( Format Hyperlink)*

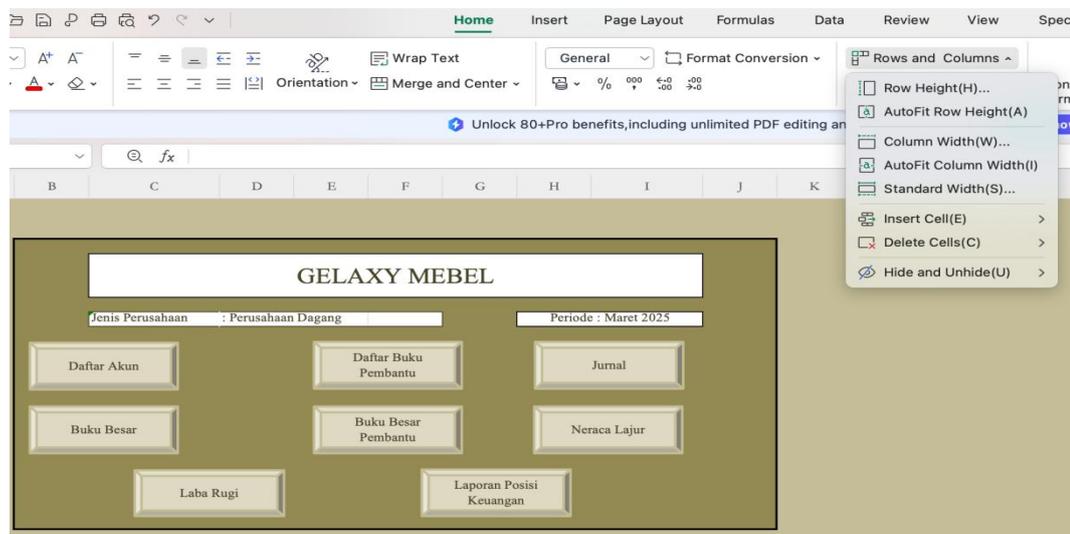


*Sumber : Microsoft Excel*

4. Untuk dapat menampilkan menu yang kita buat saja maka kita dapat menyembunyikan baris atau kolom yang tidak ingin terlihat. Kita dapat menggunakan fungsi format > Hide/ Unhide > Row/colom. Langkah-langkah yang harus kita lakukan adalah :

- Klik Sel K1
- Tekan CTRL+SHIFT + Panah kanan sehingga seluruh sel bagian kanan akan di blok.
- Pilih menu format > Unhide & hide > Rows /column seperti ilustrasi berikut :

*Gambar 2.7 : Tampilan Format hide & unhide*



*Sumber : Microsoft Excel*

5. Selanjutnya untuk membuat menu Hyperlink ke sheet tertentu maka kita dapat melakukan proses sebagai berikut :

- Pilih Sheet yang akan di buatkan hyperlinknya. Selanjutnya pilih menu hyperlink dengan melakukan klik kanan pada mouse.

- Pilih Hyperlink dan akan muncul kotak dialog.
- karena kita akan membuat hyperlink ke sheet “Akun” dan akhiri dengan menekan “OK”.
- Selanjutnya kita cukup memilih menu “ Akun” untuk pergi ke sheet “ Akun”.
- Dan selanjutnya lakukan proses yang sama untuk menu yang lain.

## 2.8.2 Rancangan Format Akun dan Saldo Awal

Sel selanjutnya yaitu bagaimana cara membuat rancangan akun dan saldo awal . Buatlah tabel dan format seperti gambar berikut ini :

*Gambar 2.8 Sheet Format Akun*

GELAXY MEBEL						
Daftar Akun						
Periode : Maret 2025						
No Akun	Nama Akun	Pos Saldo	Pns	Debet	Kredit	
100	Asset	-	-			
110	Asset Lancar	-	-			
111	Kas	D	L/PK			
112	Kas In Bank	D	L/PK			
113	Piutang Usaha	D	L/PK			
114	Piutang Karyawan	D	L/PK			
115	Persediaan Barang dagang	D	L/PK			
116	Perlengkapan	D	L/PK			
117	Asset Tetap	D	-			
118	Peralatan Kantor	D	L/PK			
119	Peralatan Toko	D	L/PK			
120	Akumulasi Penyusutan - Peralatan Toko	K	L/PK			
121	Kendaraan	D	L/PK			
122	Akumulasi Penyusutan - Kendaraan	K	L/PK			
123	Iklan dibayar di muka	D	L/PK			
124	Sewa Gedung Dibayar Dimuka	D	L/PK			
200	Kewajiban	-	-			
210	Utang Usaha	K	L/PK			
211	Utang Gaji dan Upah	K	L/PK			
212	Utang Listrik, Air dan Telephone	K	L/PK			
300	Modal	K	L/PK			
301	Prive	K	L/PK			
302	Retained Earnings	K	L/PK			
400	Pendapatan	-	-			
410	Penjualan	K	L/R			
500	Harga Pokok Penjualan	D	L/R			
510	Harga Pokok Penjualan	D	L/R			
600	Beban Usaha	-	-			
610	Beban Upah dan Gaji-Penjualan	D	L/R			
611	Beban Penyusutan-Kendaraan	D	L/R			
612	Beban Promosi dan Iklan	D	L/R			
613	Beban Penyusutan Peralatan Toko	D	L/R			
614	Beban Penyusutan Peralatan kantor	D	L/R			
615	Beban Upah Dan Gaji-Administrasi	D	L/R			
616	Beban Air, Listrik dan Telepon	D	L/R			
617	Beban kebersihan	D	L/R			
618	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	D	L/R			
619	Beban Sewa Bangunan	D	L/R			
620	Beban Honor	D	L/R			
621	Beban Makan Karyawan	D	L/R			
622	Beban Bakar Minyak	D	L/R			
Total				Rp	-	Rp

1. Pada Sheet kedua buatlah sheet baru lalu ganti dengan “Akun”
2. Setelah membuat format tabel , tekan kode akun, nama akun dan saldo awal yang di dapat dari perusahaan .

3. Untuk mengisi kolom pos saldo dari pos laporan dengan cara menggunakan *Drop Down List* dengan cara :
  - a) Letakkan kursor pada 3 sel yang kosong secara vertikal lalu klik D, K dan tanda (-)
  - b) Kemudian Blok *Range* sel pada C7 : C47 pada kolom D/K
  - c) klik menu data, pilih data *Validation*.
  - d) Pilih List kemudian hilangkan centang pada *ignore blank*
  - e) Pada Source sorot 3 sel yang berisi nama D, K, dan tanda (-)
  - f) Kemudian Klik “OK”
  - g) Lakukan hal yang sama pada kolom pos laporan dan mengganti nama pada sel D,K, dan tanda (-) menjadi LPK dan L/R.

### 2.8.3 Rancangan Format Daftar Buku Pembantu

Langkah-langkah :

1. Buatlah lembar kerja kode pembantu pada sheet-2 seperti gambar berikut :

*Gambar 2.9 Format Daftar Buku Pembantu*

GELAXY MEBEL Daftar Buku Pembantu Periode : Maret 2025			
Kode	Nama	Status	Saldo
C01		Piutang	
C02		Piutang	
C03		Piutang	
C04		Piutang	
C05		Piutang	
	Total Piutang		
V01		Utang	
V02		Utang	
V03		Utang	
V04		Utang	
V05		Utang	
V06		Utang	
	Total Utang		Rp -

Piutang
Utang



3. Pada sel F6 isikan data keterangan yang berhubungan dengan transaksi pada tanggal tersebut.
4. Pada sel G6 isikan harga pokok penjualan sesuai dengan berapa barang yang terjual agar nantinya perusahaan mengetahui harga pokok penjualan barang.
5. Pada sel H6 isikan data jumlah penjualan sesuai dengan data keterangan penjualan.

### 2.8.5 Rancangan Format Kode dan Persediaan

Buatlah tabel seperti gambar berikut ini :

*Gambar 2.10 Kode & Persediaan*

GELAXY MEBEL									
PERSEDIAAN BARANG METODE FIFO									
Periode : Maret 2025									
Kode	Nama barang	Harga Beli	Harga Jual	Stok Awal	Masuk	Keluar	Stok Akhir	total Saldo Stok Awal	total Saldo Stok Akhir
BL-01	Busa Lipat	290,000	515,000	10	20	28	2	2,900,000	8,120,000
LP-03	Lemari 3 Pintu	800,000	1,400,000	7	8	7	8	5,600,000	5,600,000
LPO-3	Lemari Plastik 3 Pintu	285,000	400,000	4	3	3	4	1,140,000	855,000
LP-02	Lemari 2 Pintu	400,000	850,000	5	6	6	5	2,000,000	2,400,000
SFB-01	Sofa Bigdream	1,500,000	2,000,000	3	1	1	3	4,500,000	1,500,000
MB-02	Matras Bigdream	1,000,000	1,800,000	3	10	10	3	3,000,000	10,000,000
RK-03	Rak	2,500,000	3,800,000	2	2	1	3	5,000,000	2,500,000
KT-05	Kursi Turki	3,000,000	5,500,000	15	41	54	2	45,000,000	162,000,000
DB-06	Dipan Box	1,900,000	2,800,000	3	3	3	3	5,700,000	5,700,000
LPO-04	Lemari Plastik 4 Pintu	500,000	700,000	5	5	1	9	2,500,000	500,000
B-01	Bantal	18,000	33,333	50	0	31	19	900,000	558,000
LMK-03	Lemari Kaca	1,200,000	2,000,000	3	2	3	2	3,600,000	3,600,000
KSJ-01	Kamar Set Jati	10,000,000	16,000,000	3	2	4	1	30,000,000	40,000,000
MJF-07	Meja Kantor Futura	600,000	1,000,000	15	20	30	5	9,000,000	18,000,000
KP-01	Kursi Plastik	150,000	200,000	100	0	26	74	15,000,000	3,900,000
MBP-09	Meja Belajar Panel	2,000,000	3,500,000	5	3	2	6	10,000,000	4,000,000
KJ-03	Kursi Jaguar	3,500,000	7,500,000	5	23	27	1	17,500,000	94,500,000
KA-01	Kursi Anggur	2,100,000	3,500,000	3	9	8	4	6,300,000	16,800,000
LP-01	Lemari Pajangan	2,900,000	5,000,000	4	5	6	3	11,600,000	17,400,000
MJ-01	Meja Makan Jati	2,500,000	6,000,000	4	10	8	6	10,000,000	20,000,000
KJH-08	kursi Jati Hongkong	2,100,000	3,500,000	5	5	5	5	10,500,000	10,500,000
JUJ-01	Jam Ukiran Jati	3,000,000	6,000,000	2	3	2	3	6,000,000	6,000,000
KJJ-10	Kursi Jati Jepara	5,000,000	8,000,000	3	15	17	1	15,000,000	85,000,000

1. Klik Sheet ke 4 lalu ganti nama dengan sheet menjadi “Kode dan Persediaan”
2. Isi kolom dengan kode barang
3. Isi kolom dengan nama barang
4. Isi kolom dengan harga beli barang



4. Untuk tanggal, bukti, debit dan kredit dilakukan secara manual/ diketik.
5. Sedangkan untuk keterangan rumus yang akan kita pakai adalah  

$$=IF(ISNA(VLOOKUP(L8,DAF\_AKUN,2,FALSE)), "", VLOOKUP(L8, DAF\_AKUN,2,FALSE))$$

Catatan : DAF\_AKUN di ambil dari sheet akun dimana sudah di kunci.

*Gambar 2.12 Daftar Akun*

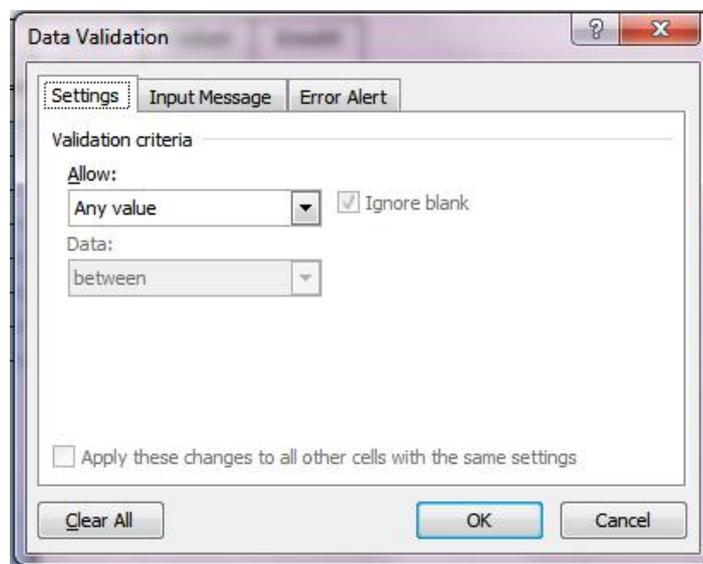
GELAXY MEBEL					
Daftar Akun					
Periode : Maret 2025					
No Akun	Nama Akun	Pos Saldo	Pos	Debet	Kredit
<b>100</b>	<b>Asset</b>	-	-		
110	Asset Lancar	-	-		
111	Kas	D	LPK		
112	Kas In Bank	D	LPK		
113	Piutang Usaha	D	LPK		
114	Piutang Karyawan	D	LPK		
115	Persediaan Barang dagang	D	LPK		
116	Perlengkapan	D	LPK		
117	Asset Tetap	D	-		
118	Peralatan Kantor	D	LPK		
119	Peralatan Toko	D	LPK		
120	Akumulasi Penyusutan - Peralatan Toko	K	LPK		
121	Kendaraan	D	LPK		
122	Akumulasi Penyusutan - Kendaraan	K	LPK		
123	Iklan dibayar di muka	D	LPK		
124	Sewa Gedung Dibayar Dimuka	D	LPK		
<b>200</b>	<b>Kewajiban</b>	-	-		
210	Utang Usaha	K	LPK		
211	Utang Gaji dan Upah	K	LPK		
212	Utang Listrik,Air dan Telephone	K	LPK		
<b>300</b>	<b>Modal</b>	K	LPK		
301	Prive	K	LPK		
302	Retained Earnings	K	LPK		
<b>400</b>	<b>Pendapatan</b>	-	-		
410	Penjualan	K	L/R		
<b>500</b>	<b>Harga Pokok Penjualan</b>	D	L/R		
510	Harga Pokok Penjualan	D	L/R		
<b>600</b>	<b>Beban Usaha</b>	-	-		
610	Beban Upah dan Gaji-Penjualan	D	L/R		
611	Beban Penyusutan-Kendaraan	D	L/R		
612	Beban Promosi dan Iklan	D	L/R		
613	Beban Penyusutan Peralatan Toko	D	L/R		
614	Beban Penyusutan Peralatan kantor	D	L/R		
615	Beban Upah Dan Gaji-Administrasi	D	L/R		
616	Beban Air, Listrik dan Telepon	D	L/R		
617	Beban kebersihan	D	L/R		
618	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	D	L/R		
619	Beban Sewa Bangunan	D	L/R		
620	Beban Honor	D	L/R		
621	Beban Makan Karyawan	D	L/R		
622	Beban Bakar Minyak	D	L/R		
Total				Rp	- Rp

6. Untuk kode akun dan kode bantu dengan cara buat *Drop-Down List Box* ( yang berisi daftar kode akun ) pada kolom akun, sehingga ketika akan mengisi kode akun cukup dengan mengklik *drop-down list box* tersebut.  
Langkah- langkah yang perlu di perhatikan adalah sebagai berikut :

- a) *Drop-dwon list box* harus terhubung dengan lembar kerja Daftar Akun. Bukalah lembar kerja Daftar Akun, Lalu blok *range* kolom kode akun.

- b) kemudian beri nama range untuk kolom kode akun dengan nama “DAF\_AKUN”
- c) kembali ke lembar kerja jurnal umum. Blok range kolom kode akun.
- d) Kemudian Klik menu Data → *Validation*
- e) Muncul jendela data *Validation* berikut :

*Gambar 2.12 Data Validation*



- f) Kemudian Pilih List pada kata allow, dan hilangkan tanda cek mark (✓) ignor blank.
- g) Dan pada kotak source ketik “DAF\_KODE” nama range yang sudah dibuat pada lembar kerja akun.

*Gambar 2.13 Data Validation*



- h) Lalu pada tab error Alert, ketikkan pesan error : “Maaf : Kode Salah” dan klik OK.

*Gambar 2.14 Data Validation*



- i) Liat hasilnya pada lembar kerja jurnal umum, akan nampak list box kode bantu sebagai berikut :

Gambar 2.15 : List Box Kode Bantu

Jurnal	Kode Akun	Kode Bantu	Debet	Kredit
Kas In Bank			p 1,030,000	
Penjualan				Rp 515,000
Penjualan		No Akun		Rp 515,000
Harga Pokok Penjualan			p 290,000	
Persediaan Barang dagang	100			Rp 290,000
Kas			p 1,400,000	
Penjualan	110			Rp 1,400,000
Harga Pokok Penjualan			p 800,000	
Persediaan Barang dagang				Rp 800,000
Kas			p 400,000	
Penjualan				Rp 400,000
Harga Pokok Penjualan	112		p 285,000	
Persediaan Barang dagang				Rp 285,000
Kas	113		p 1,700,000	
Penjualan				Rp 850,000
Penjualan				Rp 850,000
Harga Pokok Penjualan	114		p 800,000	
Persediaan Barang dagang				Rp 800,000
Beban Makan Karyawan	115		p 60,000	
Kas				Rp 60,000
Beban Upah dan Gaji-Penjualan	116		p 3,000,000	

j) Isikan data jurnal umum sebagai berikut :

Gambar 2.16 : Jurnal Umum

GELAXY MEBEL												
Jurnal												
Periode : Maret 2025												
Akun	Akun	Bantu	Bantu	Tanggal	Bukti	Keterangan	Referensi	Jurnal	Kode Akun	Kode Bantu	Debet	Kredit
1	2	1	2									
1112	1	0	0	01/03/2025	PI-01	Pemakaian penjualan	Gelaxy Mebel	Kas In Bank	112		Rp 1,030,000	
1410	1	0	0			Penjualan		410				Rp 515,000
2410	2	0	0			Penjualan		410				Rp 515,000
1510	1	0	0			HPP Penjualan		510		Rp 290,000		
1115	1	0	0			Persediaan barang Dagang		115				Rp 290,000
0	0	0	0									
1111	1	0	0	01/03/2025	PI-02	Pemakaian Penjualan	Gelaxy Mebel	Kas	111		Rp 1,400,000	
3410	3	0	0			Penjualan 1 buah lemari 3 pintu		410				Rp 1,400,000
2510	2	0	0			HPP Penjualan		510		Rp 800,000		
2115	2	0	0			Persediaan barang Dagang		115				Rp 800,000

## 2.8.7 Rancangan Format Sheet Buku Besar

Tabel dan format buku besar sebagai berikut :

Gambar 2.17 : Buku Besar

GELAXYMEBEL Buku Besar Periode : Maret 2025						
Kode Akun	:	615	Pos Saldo	:	D	
Nama Akun	:	Beban Upah Dan Gaji-Administrasi	Saldo Awal	:	Rp	-
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1						Rp -
2						Rp -
3						Rp -
4						Rp -
5						Rp -
6						Rp -
7						Rp -
8						Rp -

1. Klik Sheet ke 6 lalu ganti nama sheet menjadi “ Buku Besar”
2. Pada Sel D6 isikan kode akun
3. Pada sel D7 isikan nama akun dengan rumus :  

$$=VLOOKUP(D6,DAF\_AKUN,2,FALSE)$$
4. Pada sel H6 isikan pos saldo dengan rumus :  

$$=VLOOKUP(D6,DAF\_AKUN,3,FALSE)$$
5. Pada sel H7 isikan saldo awal dengan rumus :  

$$=VLOOKUP(D6,DAF\_AKUN,6,FALSE)+VLOOKUP(D6,DAF\_AKUN,7,FALSE)$$
6. Pada kolom tanggal isikan denga rumus :  

$$=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10\&\$D\$6,JU\_AKUN2,6,FALSE))=TRUE, "", VLOOKUP(B10\&\$D\$6,JU\_AKUN2,6,FALSE))$$
7. Pada kolom bukti tinggal isikan rumus :  

$$=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10\&\$D\$6,JU\_AKUN2,7,FALSE))=TRUE, "", VLOOKUP(B10\&\$D\$6,JU\_AKUN2,7,FALSE))$$
8. Pada keterangan isikan rumus :  

$$=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10\&\$D\$6,JU\_AKUN2,8,FALSE))=TRUE,$$

"" ,VLOOKUP(B10&\$D\$6,JU\_AKUN2,8,FALSE))

9. Pada kolom debit isikan rumus :

=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10&\$D\$6,JU\_AKUN2,13,FALSE))=TRUE,"",VLOOKUP(B10&\$D\$6,JU\_AKUN2,13,FALSE))

10. Pada kolom kredit isikan rumus :

=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10&\$D\$6,JU\_AKUN2,14,FALSE))=TRUE,"",VLOOKUP(B10&\$D\$6,JU\_AKUN2,14,FALSE))

11. Pada kolom saldo isikan rumus :

=IF(AND(F10="",G10=""),0,IF(\$H\$6="D",\$H\$7+SUM(\$F\$10:F10)-SUM(\$G\$10:G10),\$H\$7-SUM(\$F\$10:F10)+SUM(\$G\$10:G10)))

### 2.8.8 Rancangan Format Sheet Buku Besar Pembantu

Tabel dan Format Buku Besar Pembantu sebagai berikut :

*Gambar 2.18 Buku Besar Pembantu*

GELAXY MEBEL Buku Besar Pembantu Periode : Maret 2025						
Kode Akun : V01					Pos Saldo : Utang	
Nama Akun : 0					Saldo Awal : Rp -	
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1						Rp -
2						Rp -
3						Rp -
4						Rp -
5						Rp -
6						Rp -
7						Rp -
8						Rp -
9						Rp -
10						Rp -
11						Rp -
12						Rp -
13						Rp -
14						Rp -
15						Rp -
16						Rp -
17						Rp -
18						Rp -
19						Rp -
20						Rp -

1. Buatlah lembar kerja Buku Besar Pembantu pada sheet ke 7 , caranya hampir sama dengan lembar kerja buku besar, sehingga cukup meng-copy lembar kerja buku besar ke sheet 7, kemudian merubahnya menjadi

lembar kerja buku besar pembantu.

2. Ubahlah drop-down list box pada sel D6 agar isinya menjadi Daftar kode pembantu dengan cara :
  - a) Klik Sel D6
  - b) Klik menu Data > Validation
  - c) Setelah muncul jendela Data Validation, Pada kotak Source yang semula berisi “=AKUN” berubah menjadi “=KODE”
3. Kemudian edit rumus pada sel D7 agar dapat menuliskan data nama relasi sesuai dengan kode pembantu yang dituliskan pada sel D6. “DAF\_AKUN” menjadi “DAF\_KODE”, Sehingga menjadi rumus :  
 =VLOOKUP(D6,DAF\_BANTU,2,FALSE)
  - a) Kemudian rumus pada sel H6 untuk pos saldo :  
 =VLOOKUP(D6,DAF\_BANTU,3,FALSE)
  - b) Rumus pada sel H7 untuk Saldo Awal :  
 =VLOOKUP(D6,DAF\_BANTU,4,FALSE)
4. Berikutnya buatlah rumus-rumus pada kolom, tanggal, bukti, keterangan, debit dan kredit yaitu rumus untuk memindahkan data-data dari jurnal ke dalam buku besar berdasarkan kriteria akun sebelum membuat rumus terlebih dahulu bukalah lembar kerja jurnal umum dan buatlah nama range pada lembar kerja tersebut. Blok kolom D sampai M, kemudian ketik nama range JU-KODE pada kotak *name box*. Nama range tersebut digunakan untuk membantu perumusan pada sel-sel kolom, tanggal, bukti, keterangan, debit dan kredit lembar kerja buku besar.
5. Mengedit rumus pada kolom tanggal klik C10 dan edit teks rumus

“JU\_AKUN;2” menjadi “JU\_KODE;4” sehingga menjadi rumus :

```
=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,4,FALSE))=TRUE,
"",VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,4,FALSE))
```

6. Mengedit rumus pada kolom bukti klik sel D10 dan edit teks rumus

“JU\_AKUN;7” menjadi “JU\_AKUN;5” sehingga menjadi rumus :

```
=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,5,FALSE))=TRUE,
"",VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,5,FALSE))
```

7. Mengedit rumus pada kolom keterangan klik sel E10 dan edit teks rumus

“JU\_AKUN;2” menjadi “JU\_AKUN;6” sehingga menjadi rumus :

```
=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,6,FALSE))=TRUE,
"",VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,6,FALSE))
```

8. Mengedit rumus pada kolom debit klik sel F10 dan edit teks rumus

“JU\_AKUN;2” menjadi “JU\_AKUN;10” sehingga menjadi rumus :

```
=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,10,FALSE))=TRUE,
"",VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,10,FALSE))
```

9. Mengedit Rumus pada kolom kredit klik sel G10 dan edit teks rumus

“JU\_AKUN;2” menjadi “JU\_AKUN;11” sehingga menjadi rumus :

```
=IF(ISERROR(VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,11,FALSE))=TRUE,
"",VLOOKUP(B10&D$6,JU_BANTU,11,FALSE))
```

10. Mengedit rumus pada kolom saldo klik sel H10 dan edit teks rumus “D”

menjadi “Piutang” sehingga rumusnya menjadi :

```
=IF(AND(F10="",G10=""),0,IF($H$6="D", $H$7+SUM($F$10:F10)-
SUM($G$10:G10), $H$7-SUM($F$10:F10)+SUM($G$10:G10)))
```

## 2.8.9 Rancangan Format Sheet Neraca Lajur

1. Buat lah lembar kerja Neraca lajur pada sheet 8

*Gambar 2.19 Rancangan Format Neraca Lajur*

GELAXY MEBEL Neraca Lajur Periode : Maret 2025									
No.	Nama Akun	Pos Saldo	Neraca Saldo		Pos	Laba Rugi		Laporan Posisi Keuangan	
			Debet	Kredit		Debet	Kredit	Debet	Kredit
110	Asset								
110	Asset Lancar								
111	Kas								
112	Kas In Bank								
113	Piutang Usaha								
114	Piutang Karyawan								
115	Persediaan Barang dagang								
116	Perlengkapan								
117	Asset Tetap								
118	Peralatan Kantor								
119	Peralatan Toko								
120	Akumulasi Penyusutan - Peralatan Toko								

2. Isi Kode Akun
3. Pada kolom Nama Akun isikan dengan rumus :  

$$=VLOOKUP(B10,DAF\_AKUN,2,FALSE)$$
4. Pada kolom pos saldo isikan dengan rumus :  

$$=VLOOKUP(B10,DAF\_AKUN,3,FALSE)$$
5. Pada Kolom neraca saldo untuk debet diisikan dengan rumus :  

$$=IF(D10="D",SUMIF('Daftar Akun'!\$B\$7:\$B\$49,'Neraca Lajur'!B10,'Daftar Akun'!\$G\$7:\$G\$49)+SUMIF(Jurnal!\$L\$8:\$L\$783,'Neraca Lajur'!B10,Jurnal!\$N\$8:\$N\$783)-SUMIF(Jurnal!\$L\$8:\$L\$783,'Neraca Lajur'!B10,Jurnal!\$O\$8:\$O\$783),0)$$
6. Pada Kolom neraca saldo untuk kredit diisikan dengan rumus :  

$$=IF(D10="K",SUMIF('Daftar Akun'!\$B\$7:\$B\$49,'Neraca Lajur'!B10,'Daftar Akun'!\$H\$7:\$H\$49)-SUMIF(Jurnal!\$L\$8:\$L\$783,'Neraca Lajur'!B10,Jurnal!\$N\$8:\$N\$783)+SUMIF(Jurnal!\$L\$8:\$L\$783,'Neraca Lajur'!B10,Jurnal!\$O\$8:\$O\$783),0)$$

7. Pada Kolom Pos Laporan isikan dengan rumus :

=VLOOKUP(B10,DAF\_AKUN,4,FALSE)

8. Untuk Kolom Laba rugi pada bagian debit isikan dengan rumus :

=IF(G10="L/R",E10,0)

9. Untuk Kolom Laba rugi pada bagian kredit isikan dengan rumus :

=IF(G10="L/R",F10,0)

10. Untuk Kolom Laporan Posisi keuangan bagian debit isikan dengan rumus :

=IF(G10="LPK",E10,0)

11. Untuk Kolom Laporan Posisi Keuangan bagian kredit isikan dengan rumus:

=IF(G10="LPK",F10,0)

### 2.8.10 Rancangan Format Sheet Laba Rugi

Buat tabel dan format seperti gambar dibawah ini :

*Gambar 2.20 : Format Laporan Laba Rugi*

GELAXY MEBEL Laba Rugi Periode : Maret 2025			
No Akun	Nama Akun	Jumlah	Total
<b>400</b>	<b>Pendapatan</b>		
410	Penjualan		
	Total Pendapatan		
<b>500</b>	<b>Harga Pokok Penjualan</b>		
510	Harga Pokok Penjualan		
	Total Harga Pokok Penjualan		
<b>600</b>	<b>Beban Usaha</b>		
610	Beban Upah dan Gaji-Penjualan		
611	Beban Penyusutan-Kendaraan		
612	Beban Promosi dan Iklan		
613	Beban Penyusutan Peralatan Toko		
614	Beban Penyusutan Peralatan kantor		
615	Beban Upah Dan Gaji- Administrasi		
616	Beban Air, Listrik dan Telepon		
617	Beban kebersihan		
618	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan		
619	Beban Sewa Bangunan		
620	Beban Honor		
621	Beban Makan Karyawan		
622	Beban Bakar Minyak		
	<b>Total Beban</b>		Rp -
	Laba Neto		Rp -
	Pajak (0,5% UMKM)		Rp -

Langkah-langkah :

1. Klik Sheet ke 9 lalu ganti nama sheet menjadi “Laporan Laba Rugi”
2. isikan kode akun, kode akun di copy dari kode akun yang terdapat di sheet akun. Akan tetapi akun yang diambil akun yang terdapat dalam laporan laba rugi.
3. Untuk nama akun rumus yang digunakan adalah  

$$=VLOOKUP(B7,DAF\_AKUN,2,FALSE)$$
4. Untuk nominal rumus yang digunakan adalah  

$$=SUMIF('NeracaLajur'!\$B\$8:\$B\$46,B8,'NeracaLajur'!\$H\$8:\$H\$46)+SUMIF('NeracaLajur'!\$B\$8:\$B\$46,B8,'NeracaLajur'!\$I\$8:\$I\$46)$$
5. Untuk mengisi kolom total pendapatan isikan dengan rumus :  

$$=SUM(D8:D8)$$
6. Untuk Total laba bersih dengan rumus  $=E9-E12-E27$

## 2.8.11 Rancangan Format Laporan Posisi Keuangan

Tabel Laporan Posisi Keuangan :

*Gambar 2.21 : Laporan Posisi Keuangan*

GELAXY MEBEL Laporan Posisi Keuangan Periode : Maret 2025			
No Akun	Nama Akun	Jumlah	Total
100	Asset		
110	Asset Lancar		
111	Kas		
112	Kas In Bank		
113	Piutang Usaha		
114	Piutang Karyawan		
115	Persediaan Barang dagang		
116	Perlengkapan		
117	Asset Tetap		
118	Peralatan Kantor		
119	Peralatan Toko		
Total Asset Lancar			
120	Akumulasi Penyusutan - Peralatan Toko		
121	Kendaraan		
122	Akumulasi Penyusutan - Kendaraan		
123	Iklan dibayar di muka		
124	Sewa Gedung Dibayar Dimuka		
Total Asset Tetap			
Total Asset Lancar dan Tetap			
200	Kewajiban		
210	Utang Usaha		
211	Utang Gaji dan Upah		
212	Utang Listrik, Air dan Telephone		
Total Kewajiban			
300	Modal		
301	Prive		
302	Retained Earnings		
Total Modal			
Total Kewajiban dan Modal			

Langkah-langkah :

1. Buatlah Lembar Kerja Laporan Posisi Keuangan (LPK) pada sheet 10
2. Kode akun di copy dari kode akun yang terdapat pada sheet akun. Akan tetapi akun yang diambil akun yang terdapat dalam laporan posisi keuangan.
3. Untuk nama akun rumus yang digunakan adalah:  
`=VLOOKUP(B9,DAF_AKUN,2,FALSE)`
4. Sedangkan untuk nominal rumus yang digunakan adalah :  
`=SUMIF('NeracaLajur'!$B$8:$B$518,'LaporanPosisiKeuangan'!B9,'NeracaLajur'!$J$8:$J$518)+SUMIF('NeracaLajur'!$B$8:$B$518,'LaporanPosisiKeuangan'!B9,'NeracaLajur'!$K$8:$K$518)`
5. Untuk mengisi saldo total aset lancar isikan dengan rumus :  
`=SUM(D9:D17)`
6. Begitupun dengan aset tetap gunakan rumus yang sama dengan sel yang berbeda.
7. untuk total aset lancar dan aset tetap dengan rumus :  
`=SUM(D18:D23)`
8. Begitupun seterusnya sampai ekuitas pemilik
9. untuk total kewajiban +ekuitas isikan dengan rumus :  
`=SUM(D27:D33)`