

BAB II

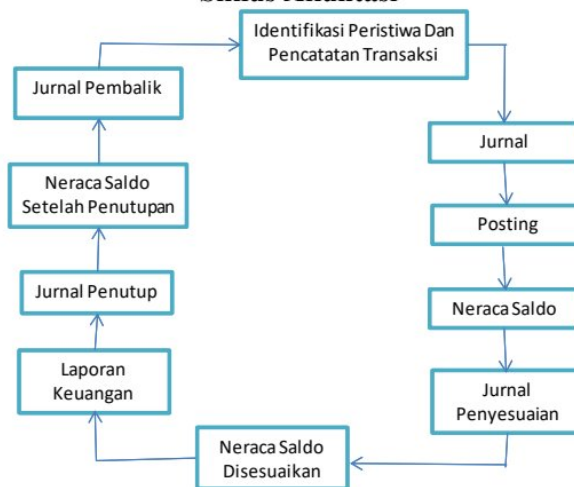
LANDASAN TEORI

2.1 Siklus Akuntansi

American Accounting Association (AAA) mendefinisikan akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian – penilaian keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Menurut Dwi Martani, dkk (2017:63) siklus akuntansi merupakan keseluruhan proses yang dilakukan oleh entitas untuk mengolah data – data keuangan hingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna untuk pengambilan keputusan.

Gambar 2. 1
Siklus Akuntansi



Sumber : Dwi Martani, dkk (2017:63)

1. Identifikasi peristiwa dan pencatatan transaksi

Identifikasi transaksi merupakan proses menentukan apakah peristiwa ekonomi yang relevan dan memiliki dampak finansial pada perusahaan, sementara pencatatan transaksi adalah proses mencatat kejadian tersebut dalam jurnal akuntansi.

2. Jurnal

- a. Jurnal Umum adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan berdasarkan urutan waktu terjadinya dengan menggunakan aturan debit dan kredit sebuah transaksi awalnya dimasukkan ke dalam ke dalam catatan.
- b. Jurnal Khusus dibagi menjadi empat yaitu :
 1. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi barang dagang ke pelanggan secara kredit.
 2. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat aktivitas penerimaan kas dari berbagai sumber penerimaan kas dalam perusahaan.
 3. Jurnal pembelian, untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang, dari *supplier* secara kredit.
 4. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk pencatatan aktivitas pengeluaran kas dari berbagai sumber pengeluaran kas dalam perusahaan.

3. Posting

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 di buku besar.
- b. Menuliskan kode nomor akun pada kolom referensi akun di buku besar.
- c. Setelah proses pemindahbukuan selesai, saldo akhir masing – masing akun dalam buku besar ditentukan dan nantinya dipindahkan ke buku besar

4. Neraca saldo

Neraca saldo (*trial balance*) berisi 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. Sebaliknya, sesuai dengan namanya (*trial balance*), saldo debit dan neraca saldo harus seimbang (*balance*). Neraca saldo bermanfaat untuk mendeteksi kesalahan dalam proses jurnal dan *posting*.

5. Jurnal Penyesuaian

Ayat jurnal penyesuaian dilakukan terhadap dua kategori akun yaitu pembayaran di muka (*prepayments*) dan akrual (*accruals*). Hal yang termasuk dalam kategori pembayaran dimuka adalah sebagai berikut.

1. Beban dibayarkan dimuka (*prepaid expenses*), yaitu seluruh beban yang telah dibayar secara tunai, namun masih belum dimanfaatkan atau digunakan, dan dicatat sebagai aset.
2. Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenues*), yaitu seluruh pendapatan yang telah diterima secara tunai, namun jasa atau barang masih belum diserahkan, dan dicatat sebagai liabilitas.

Sedangkan akrual meliputi sebagai berikut.

1. Pendapatan yang diterima (*accrued revenues*), yaitu seluruh pendapatan yang telah diselesaikan penyerahan jasa atau barang terkait, namun belum diterima pembayaran tunai atau belum dicatat.
2. Beban yang belum dibayar atau beban yang harus dibayar (*accrued expenses*), yaitu seluruh beban yang sudah terjadi (dimanfaatkan atau digunakan), namun belum dibayarkan secara tunai.

6. Neraca Saldo Disesuaikan

Setelah ayat jurnal penyesuaian telah dibuat dan dipindahkan, neraca saldo yang disesuaikan disiapkan untuk memeriksa kesamaan jumlah saldo debit dan kredit. Hal ini adalah langkah terakhir sebelum menyiapkan laporan keuangan, dan semua kesalahan yang muncul dari proses pemindahan ayat jurnal penyesuaian harus ditemukan dan diperbaiki.

7. Laporan Keuangan

Hasil terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan laba rugi disiapkan terlebih dahulu, diikuti laporan ekuitas pemilik, kemudian laporan posisi keuangan. Laporan keuangan dapat disiapkan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan, kertas kerja akhir periode, atau buku besar. Laba netto atau rugi netto yang ditunjukkan dalam laporan laba rugi disajikan dalam laporan ekuitas pemilik bersama dengan penambahan investasi dan juga penarikan oleh pemilik. Saldo akhir modal pemilik dilaporkan di Laporan posisi keuangan dan ditambahkan dengan liabilitas untuk menyamakan jumlah aset.

8. Jurnal Penutup

Empat ayat jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi agar akun – akun siap digunakan kembali pada periode berikutnya. Empat ayat jurnal tersebut adalah :Semua pendapatan didebit sebesar saldonya dan mengkredit ikhtisar laba rugi.

1. Semua beban dikredit sebesar saldonya dan mendebit ikhtisar laba rugi.
2. Ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldonya dan mengkredit modal pemilik.
3. Prive pemilik dikredit dan mendebit modal pemilik.

9. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan memastikan bahwa buku besar telah sesuai pada awal periode berikutnya. Semua akun beserta saldo dalam neraca saldo setelah penutupan harus sama dengan akun dan saldo dilaporan posisi keuangan diakhir periode.

10. Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik adalah jurnal yang dibuat pada awal periode dengan cara membalik jurnal penyesuaian yang sudah dilakukan diakhir periode sebelumnya dengan tujuan untuk memudahkan pencatatan transaksi pada periode berikutnya. Akun sebelumnya didebit dibalik ke akun kredit dan akun yang sebelumnya dikredit dibalik ke akun debit.

2.2 Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) di Indonesia terdapat lima jenis standar akuntansi keuangan yang berlaku yaitu :

1. Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) dan Dewan Standar Syariah Ikatan Akuntan Indonesia (DSAS IAI) serta peraturan regulator pasar modal untuk entitas yang berada dibawah pengawasannya.

2. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat (SAK EP)

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Privat disusun untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas privat. SAK Entitas Privat ditujukan untuk digunakan oleh entitas yang tidak memiliki akuntabilitas public dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) bagi pengguna eksternal.

3. Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan oleh Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik signifikan dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. SAK ETAP bertujuan untuk menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberi kemudahan akses ETAP kepada pendanaan dari perbankan.

4. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah (SAK EMKM)

SAK EMKM merupakan Standar Akuntansi Keuangan yang berdiri sendiri yang dapat digunakan oleh entitas yang memenuhi definisi entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan sebagaimana yang diatur dalam SAK ETAP dan karakteristik dalam undang – undang No 20 Tahun 2008 tentang usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

5. Standar Akuntansi Syariah (SAS)

Standar Akuntansi Keuangan Syariah (SAS) berbasis pada konsep – konsep akuntansi umum yang telah disesuaikan dengan prinsip – prinsip syariah. Konsep ini tercermin dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan syariah.

2.3 Pelaporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM)

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Laporan keuangan minimum terdiri dari :

- a. Laporan keuangan pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi selama periode
- c. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tambahan dan rincian akun – akun tertentu yang relevan.

A. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan entitas dapat mencakup akun – akun berikut :

- a) Kas dan setara kas
- b) Piutang
- c) Persediaan
- d) Aset tetap
- e) Utang usaha
- f) Utang bank
- g) Ekuitas

SAK EMKM tidak menentukan format atau urutan terhadap akun – akun yang disajikan. Meskipun demikian, entitas dapat menyajikan akun – akun aset berdasarkan urutan likuiditas dan akun – akun liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.

B. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi entitas dapat mencakup akun – akun sebagai berikut :

- a) Pendapatan
- b) Beban keuangan
- c) Beban pajak

Laporan laba rugi memasukkan semua penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, kecuali SAK EMKM mensyaratkan lain. SAK EMKM mengatur perlakuan atas dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian retrospektif terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

C. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan memuat :

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

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis. Setiap akun dalam laporan keuangan merujuk silang ke informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.

2.4 Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Excel For Accounting* (EFA)

Excel For Accounting merupakan sebuah program aplikasi akuntansi yang sering digunakan pada perusahaan kecil ataupun besar dalam penyusunan laporan keuangan pada perusahaan dengan menggunakan aplikasi pada *Microsoft office* yaitu *Microsoft excel*.

A. Kelebihan *excel for accounting*

- 1) Mudah dipahami
- 2) Ada kemudahan dalam laporan keuangan
- 3) Memiliki standar pelaporan sesuai standar akuntansi

B. Kekurangan *excel for accounting*

- 1) Tidak bisa mengkonversikan data *excel for accounting* ke aplikasi akuntansi lainnya seperti MYOB, Accurate, dan lainnya.
- 2) Mudah terjadi kesalahan apabila tidak memahami pengaplikasian rumus dalam *Excel for Accounting*

A. Fungsi yang digunakan pada *Excel For Accounting*

1. Fungsi SUM

Fungsi SUM adalah fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan nilai – nilai yang terdapat pada beberapa sel dalam suatu range tertentu dengan rumus :

=SUM(Range).

2. Fungsi IF

Fungsi IF merupakan sebuah fungsi logika untuk menentukan suatu keputusan berdasarkan suatu kondisi tertentu. Fungsi ini akan

menghasilkan suatu nilai atau jawaban jika sesuai dengan kriteria yang disyaratkan. Rumus fungsi IF adalah :

=IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Logical_test adalah pengujian sebuah nilai dengan syarat tertentu.

Value_if_true adalah nilai atau jawaban pertama akan diberikan jika syarat terpenuhi.

Value_if_false adalah nilai jawaban kedua akan diberikan jika syarat tidak dipenuhi.

3. Fungsi SUMIF

Fungsi SUMIF adalah fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan nilai yang terdapat pada beberapa sel dalam suatu *range* tertentu dengan kriteria tertentu yang dihubungkan dengan *range* kriterianya. Rumusnya adalah :

=SUMIF(Range,criteria,Sum_range)

Range adalah berisi data – data yang akan di evaluasi

Criteria adalah kriteria yang akan dijadikan dasar penjumlahan

Sum_range adalah rangke yang berisi data yang dijumlahkan sesuai dengan kriteria dan berhubungan dengan range pertama.

4. Fungsi SUBTOTAL

Fungsi SUBTOTAL adalah fungsi yang menghasilkan nilai subtotal dalam sebuah daftar atau *database*. Fungsi ini secara otomatis akan terbentuk apabila bekerja dalam suatu daftar atau *database* dengan menggunakan menu Data>Subtotal. Fungsi ini dapat juga digunakan

berkaitan berkaitan dengan tampilan data hasil dari suatu filter. Rumus fungsi SUBTOTAL adalah :

=SUBTOTAL(Function_number,ref)

5. Fungsi VLOOKUP

VLOOKUP adalah fungsi yang digunakan untuk membaca table dan data secara vertikal sesuai dengan kriteria kolom paling awal dalam suatu range table data. Rumus fungsi VLOOKUP sebagai berikut :

=VLOOKUP(lookup_value,table,array,col_index_num,range_lookup)

Lookup adalah nilai yang dijadikan kriteria untuk membaca table data.

Table_array adalah range table memuat data – data yang akan dibaca dan lookup value terdapat pada range table tersebut pada kolom urutan pertama.

Column nomor urut kolom yang memuat data yang akan dibaca dan dihitung dari urutan paling awal table data (table_array).

6. Fungsi IF dan OR

Fungsi IF dapat menggunakan fungsi logika OR, fungsi OR digunakan untuk menentukan syarat diantara beberapa syarat, jika salah satu atau semua syarat ada maka syarat terpenuhi. Rumus fungsi IF dan OR sebagai berikut :

=IF(OR(long_test_1,long_test_2,long_test_n),value_if_true,value_if_false)

Logical test adalah pengujian sebuah nilai melalui syarat tertentu.

Value_if_true adalah nilai atau jawaban pertama jika syarat terpenuhi.

Value_if_true adalah nilai atau jawaban kedua jika syarat tidak terpenuhi.

7. Rumus fungsi IF dan AND

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. Rumus fungsi IF dan AND sebagai berikut :

=IF(AND(long_test_1,long_test_2,long_test_n),value_if_true,value_if_false)

Logical test adalah pengujian sebuah nilai melalui syarat tertentu.

Value_if_true adalah nilai atau jawaban pertama jika syarat terpenuhi.

Value_if_false adalah nilai atau jawaban kedua jika syarat tidak terpenuhi.

B. Menu yang digunakan dalam *Excel for accounting* (EFA)

1. Menu edit> *copy* dan menu edit> *paste*

Menu ini untuk membuat salinan (*copy*) dari sel ke sel lain. *copy* rumus dari satu sel ke sel lain dan nantinya rumus – rumus yang telah dibuat akan diperbanyak. Untuk memperbanyak rumus tersebut tidak perlu membuat ulang rumus tetapi cukup dengan menggunakan menu edit>copy dan menu edit>paste atau dengan menggunakan keyboard dan tombol CTRL + C untuk copy dan CTRL + V untuk paste.

2. Menu Insert>Name>Rename

Menu ini digunakan untuk mengganti nama *sheet*. Klik menu Format>sheet>rename, atau dengan mengklik kanan dua kali pada

sheet, dapat mengganti nama *sheet* sesuai dengan nama – nama lembar kerja yang dibuat.

3. Menu *Insert>Name>Define*

Menu ini digunakan untuk memberi nama sel atau *range*. Untuk memberi nama pada *range* tertentu yang sudah berisi data, pilih menu *Insert>Name>Defenisi* kemudian letakkan kursor pada kotak dialog *Refer to*, kemudian pindahkan dan letakkan kurasor pada sel *range* data yang akan diblok dan blok *range* yang akan diberi nama sehingga kotak dialog akan terisi sel atau *range* yang telah diblok. Untuk memberi nama *range*, letakkan kursor pada dialog *Name in Workbook* dan ketik “Data”, kemudian klik “ADD” untuk menambah *range* tersebut kedalam daftar nama **range**, klik OK.

4. Menu *Data>Filter>Auto Filter*

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

C. Format langkah – langkah membuat laporan keuangan menggunakan *Microsoft excel*

1. Format Daftar Akun

Daftar akun merupakan daftar semua akun yang akan digunakan dalam buku besar yang berisikan kolom kode akun, nama akun, pos saldo, pos laporan, dan saldo awal untuk mengetahui bagaimana saldo awal perusahaan.

- 4) Untuk kode, nama, dan saldo awal dilakukan dengan cara diketik.
- 5) Untuk status dilakukan dengan cara menggunakan data validation yang berisikan hutang dan piutang.

3. Format Jurnal Umum

Jurnal Umum adalah buku harian untuk mencatat transaksi keuangan menurut urutan tanggal, dari tanggal awal hingga tanggal akhir ke dalam kelompok akun debit dan kredit. Format jurnal umum berisi tentang akun 1, akun 2, tanggal, bukti, keterangan, jurnal, kode akun, debit dan kredit.

Langkah – langkah dalam membuat jurnal umum sebagai berikut :

- 1) Buatlah halaman kerja *sheet* ke empat
- 2) Ganti nama *sheet* empat menjadi jurnal umum
- 3) Buatlah *drop-downlist box* yang berisikan daftar – daftar kode akun pada kolom akun yang telah dibuat pada halaman kerja daftar akun, sehingga ketika akan mengisi kode akun cukup dengan cara klik *drop-downlist* dengan cara sebagai berikut :
 - a) *Drop-downlist box* harus terhubung dengan halaman kerja daftar akun. Bukalah halaman kerja daftar akun, lalu blok *range* kolom kode akun.
 - b) Selanjutnya beri nama range untuk kolom kode akun dengan nama “AKUN” seperti gambar dibawah ini.

Gambar 2. 3
Pemberian Nama Range Akun

	A	B	C	D	E	F	G
1-000	ASET	-	-				
1-100	ASET LANCAR	-	-				
1-110	Kas	Db	LPK	Rp. 2.000.000,00			
1-120	Persediaan Bahan Baku	Db	LPK	Rp. 64.833.000,00			
1-140	Perlengkapan	Db	LPK	Rp. 6.075.000,00			
1-200	ASET TETAP	-	-				
1-210	Peralatan	Db	LPK	Rp. 27.440.000,00			
1-220	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Kr	LPK		Rp. 10.061.333,33		
1-230	Kendaraan	Db	LPK	Rp. 152.000.000,00			
1-240	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Kr	LPK		Rp. 87.266.666,67		
1-250	Bangunan	Db	LPK	Rp. 200.000.000,00			
1-260	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Kr	LPK		Rp. 110.833.333,33		
2-000	LIABILITAS	-	-				
2-100	Hutang Utang	Kr	LPK				
2-200	Hutang Lain-lain	Kr	LPK				
3-000	EKUITAS	-	-				
3-100	Modal	Kr	LPK		Rp. 214.273.667		
3-200	Prive	Kr	LPK				
3-300	Labu Rugi Bersih	Kr	LPK				
3-400	Minor Harga Pokok Produksi	Kr	LPK				
4-000	PENDAPATAN	-	-				
4-100	Penjualan	Kr	LRI				
4-110	Harga Pokok Penjualan	Db	LRI				
4-120	Pembelian Bahan Baku	Db	LRI				
5-000	BEBAN OPERASIONAL	-	-				
5-100	Beban Gaji	Db	LRI				
5-200	Beban Listrik & Air	Db	LRI				
5-300	Beban BBM	Db	LRI				
5-400	Beban Penyusutan Peralatan	Db	LRI				
5-500	Beban Penyusutan Kendaraan	Db	LRI				
5-600	Beban Penyusutan Bangunan	Db	LRI				
5-700	Beban Lain-lain	Db	LRI				
5-800	Beban Perlengkapan	Db	LRI				

Sumber : telah diolah oleh penulis

- Kembalilah ke halaman kerja jurnal umum. Blok range kolom range kode akun
- Selanjutnya klik menu data kemudian pilih Data *Validation*
- Muncul menu data *validation* seperti berikut ini :

Gambar 2. 4
Menu Data Validation

Data Validation

Settings | Input Message | Error Alert

Validation criteria

Allow: Any value ☒ Ignore blank

Data: between

☐ Apply these changes to all other cells with the same settings

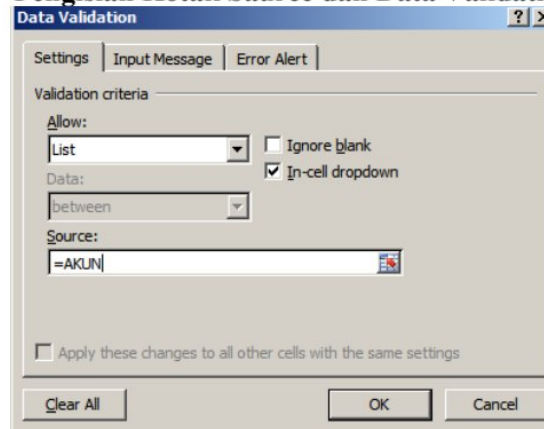
Clear All OK Cancel

Sumber : telah diolah oleh penulis

- Selanjutnya pada kotak allow *Any value* diganti dengan *list* dan hilangkan tanda *ignore blank*

- g) Pada kotak *source* ketik “=AKUN” nama range yang sudah dibuat pada lembar halaman kerja akun.

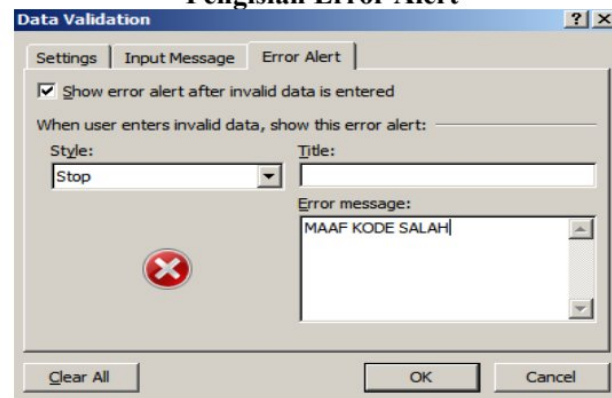
Gambar 2. 5
Pengisian Kotak Source dan Data Validation



Sumber : telah diolah oleh penulis

- h) Selanjutnya pada kotak Error Alert, ketik pesan error :
“MAAF KODE SALAH” dan klik OK.

Gambar 2. 6
Pengisian Error Alert



Sumber : telah diolah oleh penulis

- i) Lihatlah hasilnya pada lembar kerja jurnal umum, akan terlihat *list box* kode akun sebagai berikut.

Gambar 2. 7
Format List box kode akun

Jurnal	Kode Akun	Debit	Kredit
Kas	1-110	3,000,000	
Penjualan	4-100		3,000,000
Beban Gaji	6-100	300,000	
Kas	1-110		300,000
Perlengkapan	1-140	475,000	
Kas	1-110		475,000
Pembelian Bahan Baku	5-110	10,920,000	
Kas	1-110		10,920,000
Beban Penyusutan Peralatan	6-400	350,000	
Kas	1-110		350,000
Perlengkapan	1-140	170,000	

Sumber : telah diolah oleh penulis

- j) Jika kode akun diisi dengan kode yang salah, maka diisi dengan elain kode akun lalu enter maka akan muncul kotak pesan *error* “MAAF AKUN SALAH”
- k) Untuk kolom kode pembantu langkah yang digunakan sama dengan cara jurnal umum.
- l) Jika kode diisi dengan kode yang salah, maka akan muncul kotak pesan *error* “MAAF KODE SALAH”
- m) Pada lembar kerja jurnal umum buatlah rumus pada kolom Akun-1, Akun 2, Bantu 1, dan Bantu 2 seperti berikut :
 - Pada sel A6 ketik rumus =B6&H6
 - Pada sel B6 ketik rumus =COUNTIF(\$H\$6:H6,H6)
 - Pada sel C6 ketik rumus =D6&J6
 - Pada sel D6 ketik rumus =COUNTIF(\$J\$6;J6;J6)
- n) Selanjutnya sorot rumus ke sel – sel dibawahnya
- o) Isilah data jurnal umum dari transaksi yang terjadi sebagai berikut :

Gambar 2. 8
Pengisian Data Jurnal Umum

TAHU DR JURNAL UMUM MARET 2025						
Tanggal	Bukti	Keterangan	Jurnal	Kode Akun	Debit	Kredit
1/3/2025		Penjualan Tahu sebanyak 30 ember	Kas	1-110	3,000,000	
1/3/2025		Penjualan Tahu sebanyak 30 ember	Penjualan	4-100		3,000,000
1/3/2025		Membayar gaji karyawan	Beban Gaji	6-100	300,000	
1/3/2025		Membayar gaji karyawan	Kas	1-110		300,000
1/3/2025		Membeli Oli bekas	Perlengkapan	1-140	475,000	
1/3/2025		Membeli Oli bekas	Kas	1-110		475,000
1/3/2025		Membeli kacang kedelai	Pembelian Bahan Baku	5-110	10,920,000	
1/3/2025		Membeli kacang kedelai	Kas	1-110		10,920,000
1/3/2025		Membeli bensin mobil	Beban Penyusutan Peralatan	6-400	350,000	
1/3/2025		Membeli bensin mobil	Kas	1-110		350,000
1/3/2025		Pembelian solar	Perlengkapan	1-140	170,000	
1/3/2025		Pembelian solar	Kas	1-110		170,000
1/3/2025		Membeli Cuka	Pembelian Bahan Baku	5-110	320,000	
1/3/2025		Membeli Cuka	Kas	1-110		320,000
				1-124		
2/3/2025		Penjualan Tahu sebanyak 30 ember	Kas	1-110	3,000,000	
2/3/2025		Penjualan Tahu sebanyak 30 ember	Penjualan	4-100		3,000,000

Sumber : telah diloah oleh penulis

4. Format Buku Besar

Buku besar adalah buku yang mencatat rincian transaksi keuangan yang rekeningnya sama dimana datanya bersumber dari jurnal umum. Format buku besar berisikan tentang kolom no, tanggal, bukti, keterangan, debit, kredit, dan saldo awal.

Gambar 2. 9
Format Buku Besar

TAHU DR BUKU BESAR MARET 2025						
Kode Akun	1-230				Pos Saldo	Db
Nama Akun	Kendaraan				Saldo Awal	132,000,000
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1						132,000,000
2						132,000,000
3						132,000,000
4						132,000,000
5						132,000,000
6						132,000,000
7						132,000,000
8						132,000,000
9						132,000,000
10						132,000,000
11						132,000,000
12						132,000,000
13						132,000,000

Sumber : telah diolah oleh penulis

Langkah – langkah dalam membuat buku besar :

- 1) Buat lembar kerja buku besar pada *sheet* ke lima
- 2) Ganti nama *sheet* 5 tersebut menjadi buku besar
- 3) Buatlah drop-down pada sel C6 yang berisi kode akun

Gambar 2. 10
Drop-down list yang berisi kode akun

Kode Akun	1-230			
Nama Akun	Kendaraan			
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Deb
1				
2				
3				
4				
5				

Sumber : telah diolah oleh penulis

- 4) Buatlah rumus VLOOKUP pada sel C7 yang digunakan untuk mengii data nama akun secara otomatis sesuai dengan kode akun yang terdapat pada kode akun sel C6. Sebelumnya buat terlebih

dahulu nama range yang terdapat pada halaman kerja daftar akun dengan cara diblok kolom A hingga G dengan mengarahkan kursor yang terdapat pada header kolom sehingga kursor tersebut berbentuk panah arah kebawah.

Gambar 2. 11
Pengisian nama akun secara otomatis

DAF_AKUN1						TAHU DR
	A	B	C	D	E	F
2	TAHU DR					
3	NERACA SALDO					
4	1-Mar-24					
5						
6	Kode Akun	Nama Akun	Pos Saldo	Pos Laporan	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit
7	1-000	ASET	-	-		
8	1-100	ASET LANCAR	-	-		
9	1-110	Kas	Db	LPK	Rp 2.000.000,00	
10	1-130	Persediaan Bahan Baku	Db	LPK	Rp 54.920.000,00	
11	1-140	Perlengkapan	Db	LPK	Rp 6.075.000,00	
12	1-200	ASET TETAP	-	-		
13	1-210	Peralatan	Db	LPK	Rp 27.440.000,00	
14	1-220	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Kr	LPK		Rp 10.061.333,33
15	1-230	Kendaraan	Db	LPK	Rp 132.000.000,00	
16	1-240	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Kr	LPK		Rp 87.266.666,67
17	1-250	Bangunan	Db	LPK	Rp 200.000.000,00	
18	1-260	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Kr	LPK		Rp 110.833.333,33
19	2-000	LIABILITAS	-	-		
20	2-100	Hutang Usaha	Kr	LPK		
21	2-200	Hutang Lain-lain	Kr	LPK		
22	3-000	EKUITAS	-	-		
23	3-100	Modal	Kr	LPK		Rp 214.273.667
24	3-200	Prive	Kr	LPK		
25	3-300	Labai/Rugi Bersih	Kr	LPK		
26	3-400	Beban Pokok Produksi	Kr	LPK		
27	4-000	PENDAPATAN	-	-		
28	4-100	Penjualan	Kr	LR		
29	5-100	Harga Pokok Penjualan	Db	LR		
30	5-110	Pembelian Bahan Baku	Db	LR		
31	6-000	BEBAN OPERASIONAL	-	-		
32	6-100	Beban Gaji	Db	LR		
33	6-200	Beban Listrik & Air	Db	LR		
34	6-300	Beban BBM	Db	LR		
35	6-400	Beban Penyusutan Peralatan	Db	LR		
36	6-500	Beban Penyusutan Kendaraan	Db	LR		
37	6-600	Beban Penyusutan Bangunan	Db	LR		

Sumber : telah diolah oleh penulis

- 5) Kembalilah pada halaman kerja buku besar dan letakkan kursor pada sel C7 serta ketik rumu sebagai berikut :
- =VLOOKUP(C6,daftar_akun,2,FALSE)

Gambar 2. 12
Pengisian nama relasi

SUM						=VLOOKUP(C6,daftar_akun,2,FALSE)
A	B	C	D	E		
TAHU DR						
BUKU BESAR						
MARET 2025						
Kode Akun	1-230					
Nama Akun	=VLOOKUP(C6,daftar_akun,2,FALSE)					
No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debet		

Sumber : telah diolah oleh penulis

- 6) Buatlah rumus pada sel G6 untuk mengisi data – data pos saldo yang sesuai dengan kode akun yang dikerjakan pada halaman kerja kode akun yang akan diisi pada sel C6. Rumus yang akan digunakan hampir sama dengan rumus VLOOKUP pada langkah ke-5 dan hanya mengubah urutan kolom data yang dibaca menjadi urutan ke-3 dengan rumus sebagai berikut :

=VLOOKUP(C6,daftar_akun,3,FALSE)

Gambar 2. 13
Pengisian Pos Saldo

SUM X fx =VLOOKUP(C6,daftar_akun,3,FALSE)						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	TAHU DR					
3	BUKU BESAR					
4	MARET 2025					
5						
6	Kode Akun	1-230			Pos Saldo	=VLOOKUP(C6,
7	Nama Akun	Kendaraan			Saldo Awal	132,000,000
8						
9	No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debet	Kredit
10						Saldo
11	1					132,000,000
12	2					132,000,000
13	3					132,000,000
14	4					132,000,000
15						132,000,000

Sumber : telah diolah oleh penulis

- 7) Buatlah rumus pada sel G7 yang bertujuan untuk mengisi nilai saldo awal yang sesuai dengan kode akun yang ada pada sel C6 rumus yang digunakan hampir sama dengan rumus pada langkah ke 6, namun kolom yang dibaca ada 2 data yaitu kolom data saldo awal debit pada urutan ke 6 dan kolom data saldo awal kredit pada urutan ke 7 dengan rumus sebagai berikut :

=VLOOKUP(C6,daftar_akun,6,FALSE)+(VLOOKUP(C6,daftar_akun,7,FALSE))

Gambar 2. 14
Pengisian Saldo Awal

SUM		=VLOOKUP(C6,daftar_akun,6,FALSE)+(VLOOKUP(C6,daftar_akun,7,FALSE))				
	A	B	C	D	E	F
1						
2	TAHU DR BUKU BESAR MARET 2025					
3						
4						
5						
6	Kode Akun	1-230			Pos Saldo	Db
7	Nama Akun	Kendaraan			Saldo Awal	=VLOOKUP(C6,
8						
9	No	Tanggal	Bukti	Keterangan	Debet	Kredit
10						Saldo

Sumber : diolah oleh penulis

- 8) Buatlah rumus – rumus pada kolom no, tanggal, bukti, keterangan, debit, dan kredit dengan tujuan untuk memindahkan data – data yang ada pada jurnal kedalam buku besar yang didasarkan kepada kriteriais akun. Sebelum membuat rumus terlebih dahulu bukalah halaman kerja jurnal umum dan buatlah nama range pada halaman kerja tersebut dengan memblok kolom A sampai L, kemudian ketik nama range JU_AKUN pada kotak *name box* nama range tersebut memiliki kegunaan untuk membantu perumusan pada kolom tanggal, bukti keterangan, debit, dan kredit.

- a) Rumus untuk mengisi kolom tanggal

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,4,FALSE))=TRUE,"", (VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,4,FALSE)))

- b) Rumus untuk menghitung kolom bukti

=(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,5,FALSE)

Jika memperoleh hasil #N/A maka, gunakan rumus IF dan ISERROR

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,5,FALSE))=TRUE,"", (VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,5,FALSE)))

- c) Rumus untuk mengisi kolom keterangan

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,6,FALSE))

Jika memperoleh hasil #N/A maka, gunakan rumus IF dan ISERROR

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,6,FALSE))=TRUE,"",(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,6,FALSE)))

- d) Rumus untuk mengisi kolom debit

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,9,FALSE))

Jika memperoleh #N/A maka, gunakan rumus IF dan ISERROR

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,9,FALSE))=TRUE,"",(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,9,FALSE)))

- e) Rumus mengisi kolom kredit

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,10,FALSE))

Jika memperoleh #N/A maka, gunakan rumus IF dan ISERROR

=IF(ISERROR(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,10,FALSE))=TRUE,"",(VLOOKUP(A11&\$C\$6,ju_akun,10,FALSE)))

- f) Selanjutnya melengkapi rumus yang ada pada kolom saldo

dengan cara ketik :

=IF(\$G\$6="Db",\$G\$7+SUM(\$E\$11:E1000)-

SUM(\$F\$11:F1000),\$G\$7-

SUM(\$E\$11:E1000)+SUM(\$F\$11:F1000))

5. Format Neraca Lajur

Neraca lajur (*worksheet*) adalah tahapan untuk membantu penyusunan laporan keuangan perusahaan. Neraca lajur dapat menjadi acuan dalam pengambilan keputusan oleh perusahaan. Dengan adanya neraca lajur bisa mengelola keuangan perusahaan dengan lebih mudah dan terstruktur.

Langkah – langkah membuat neraca lajur seperti berikut :

- Buatlah halaman kerja neraca lajur pada *sheet* tujuh.
- Isilah kode akun pada kolom kode akun dengan cara manual sesuai dengan kode akun yang telah ada pada halaman kerja daftar akun.
- Selanjutnya, buatlah rumus pada kolom nama akun untuk menuliskan data nama akun sesuai dengan kode akun yang ada pada sebelah kiri kolom nama.

=VLOOKUP(A11,daftar_akun,2,FALSE)

- Selanjutnya, buatlah rumus pada kolom pos saldo dengan cara mengklik sel C11 dengan mengetikkan rumus :

=VLOOKUP(A11,daftar_akun,3,FALSE)

Gambar 2. 15
Format Neraca Lajur

TAHU DR NERACA LAJUR 31 MARET 2025									
Kode Akun	Nama Akun	Pos Saldo	Neraca Saldo		Pos Laporan	Laporan Lab Rugi		Neraca	
			Debet	Kredit		Debet	Kredit	Debet	Kredit
1-000	ASET	-	-	-	-	-	-	-	-
1-100	ASET LANCAR	-	-	-	-	-	-	-	-
1-110	Kas	Dr	21.375,000	-	LPK	-	-	21.375,000	-
1-130	Persediaan Bahan Baku	Dr	6.240,000	-	LPK	-	-	6.240,000	-
1-140	Perlengkapan	Dr	6.020,250	-	LPK	-	-	6.020,250	-
1-200	ASET TETAP	-	-	-	-	-	-	-	-
1-210	Peralatan	Dr	27.915,000	-	LPK	-	-	27.915,000	-
1-220	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Kr	-	10.290,000	LPK	-	-	-	10.290,000
1-230	Kendaraan	Dr	132.000,000	-	LPK	-	-	132.000,000	-
1-240	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Kr	-	88.000,000	LPK	-	-	-	88.000,000
1-250	Bangunan	Dr	199.166,667	-	LPK	-	-	199.166,667	-
1-260	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Kr	-	110.833,333	LPK	-	-	-	110.833,333
2-000	LIABILITAS	-	-	-	-	-	-	-	-
2-100	Hutang Usaha	Kr	-	-	LPK	-	-	-	-
2-200	Hutang Lain-lain	Kr	-	-	LPK	-	-	-	-
3-000	EQUITAS	-	-	-	-	-	-	-	-
3-100	Modal	Kr	-	214.273,667	LPK	-	-	-	214.273,667

Sumber : telah dilolah oleh penulis

6. Format Laporan Harga Pokok Produksi

Laporan Harga Pokok Produksi adalah laporan keuangan yang merinci semua biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam proses produksi barang atau jasa selama periode tertentu.

Langkah – langkah membuat format laporan laba rugi sebagai berikut :

- Buatlah laporan harga pokok produksi pada *sheet* berikutnya.
- Ganti nama *sheet* menjadi “HPP”
- Selanjutnya, masukkan angka yang termasuk dalam kategori laporan harga pokok produksi dengan cara ketik = lalu ambil angkanya dari neraca lajur sesuai dengan akun – akun yang ada pada laporan harga pokok produksi.
- Jumlahkan nilai pada masing – masing akun dengan menggunakan rumus fungsi =SUM
- Hasil perhitungan laporan harga pokok produksi sebagai berikut :

Gambar 2. 16
Format Laporan Harga Pokok Produksi

TAHU DR LAPORAN HARGA POKOK PRODUKSI MARET 2025	
Persediaan Bahan Baku (Awal)	
Pembelian Bahan Baku	
Bahan Baku yang Tersedia Untuk Dipakai	
Persediaan Bahan Baku (Akhir)	
Pemakaian Bahan Baku	
Beban Gaji	
Biaya Overhead Pabrik	
Beban Perlengkapan	
Beban Penyusutan Peralatan	
Beban Penyusutan Kendaraan	
Beban Penyusutan Bangunan	
Jumlah Biaya Overhead Pabrik	
Biaya Produksi	
Persediaan Barang Dalam Proses (Awal)	
Persediaan Barang Dalam Proses (Akhir)	
Harga Pokok Produksi	
Unit	
HP produksi per ember	

Sumber : telah diolah oleh penulis

7. Format Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang menyajikan informasi pengeluaran, pendapatan, serta laba atau rugi yang dihasilkan perusahaan selama periode tertentu. Melalui laporan laba rugi ini, bisa memperlihatkan kinerja keuangan dari suatu usaha atau perusahaan.

Langkah – langkah membuat Laporan Laba Rugi sebagai berikut :

- a) Buatlah Laporan Laba Rugi pada *Sheet* berikutnya
- b) Ubahlah nama *sheet* menjadi Laporan Laba Rugi
- c) Selanjutnya, masukkan angka yang termasuk dalam kategori pada akun –akun Laporan Laba Rugi
- d) Jumlahkan nilai pada masing – masing akun dengan menggunakan fungsi =SUM pada bagian jumlah/total.
- e) Hasil perhitungan Laporan Laba Rugi sebagai berikut :

Gambar 2. 17
Format Laporan Laba Rugi

TAHU DR LAPORAN LABA RUGI MARET 2025			
Kode Akun	Nama Akun		
4-000	PENDAPATAN		
4-100	Penjualan		
	Jumlah Pendapatan		
5-100	Harga Pokok Penjualan		
	Persediaan Barang Jadi Awal		
	Harga Pokok Produksi		
	Tersedia untuk dijual		
	Persediaan Barang Jadi Akhir		
5-100	Harga Pokok Penjualan		
	Laba Kotor		
6-000	BEBAN OPERASIONAL		
6-100	Beban Gaji		
6-200	Beban Listrik & Air		
6-300	Beban BBM		
6-400	Beban Penyusutan Peralatan		
6-700	Beban Lain-lain		
	Jumlah beban operasional		
	Laba Bersih		

Sumber : telah diolah oleh penulis

8. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan adalah sebuah laporan keuangan yang memuat kondisi harta, kewajiban, serta modal pada kurun waktu tertentu. Tujuan utama membuat laporan posisi keuangan ini adalah sebagai dasar analisis arus kas pada masa mendatang. Ada kalanya laporan posisi keuangan jga disebut dengan istilah “balance sheet”. Langkah – langkah membuat laporan posisi keuangan sebagai berikut :

- Buatlah Laporan posisi keuangan pada sheet berikutnya.
- Ubahlah nama sheet dengan Laporan Posisi Keuangan
- Selanjutnya, isilah data berupa angka – angka pada laporan dengan mengambil angka dari neraca lajur.
- Jumlahkan asset ekuitas dan ekuitas dengan menggunakan rumus
=SUM

Gambar 2. 18
Format Laporan Posisi Keuangan

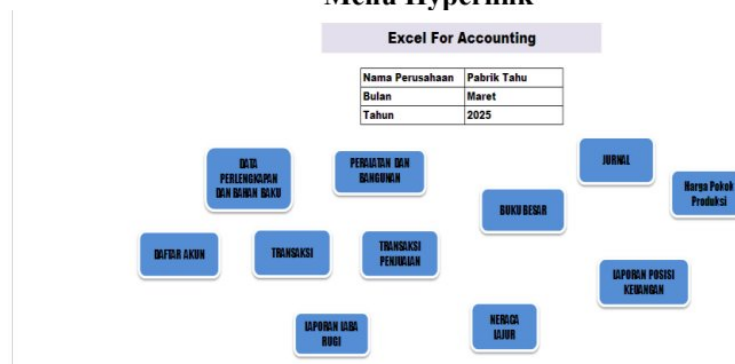
TAHU DR LAPORAN POSISI KEUANGAN MARET 2025			
Kode Akun	Nama Akun	Jumlah	Total
1-000	ASET		
1-100	ASET LANCAR		
1-130	Persediaan Bahan Baku		
1-140	Perlengkapan		
	Jumlah Aset Lancar		
1-200	ASET TETAP		
1-210	Peralatan		
1-220	Akumulasi Penyusutan Peralatan		
1-230	Kendaraan		
1-240	Akumulasi Penyusutan Kendaraan		
1-250	Bangunan		
1-260	Akumulasi Penyusutan Bangunan		
	Jumlah Aset Tetap		
	Total Aset		
2-000	LIABILITAS		
2-100	Hutang Usaha		
2-200	Hutang Lain-lain		

Sumber : telah diolah oleh penulis

9. Format Daftar Menu dan Hyperlink

Hyperlink digunakan untuk menghubungkan satu file atau dokumen dengan file lainnya. *Hyperlink* juga sering dipakai untuk menunjukkan lokasi teks ataupun objek yang sedang diperlihatkan. *Hyperlink* bisa dengan mudah ditemui saat kita mencari informasi dilaman situs/*sheet*.

Gambar 2. 19
Menu Hyperlink

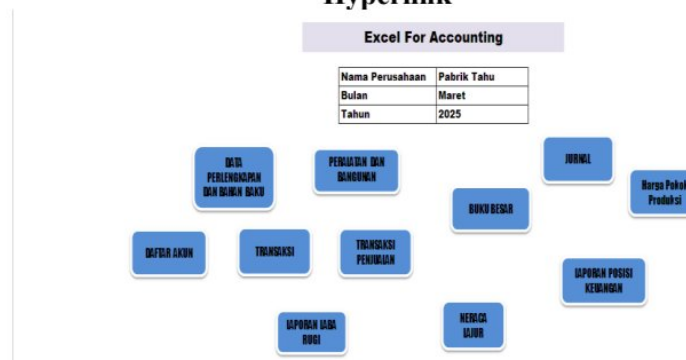


Sumber : telah diolah oleh penulis

Berikut langkah – langkah membuat daftar menu yang langsung terlink kepada laporan keuangan perusahaan sebagai berikut :

- a. Link Daftar Menu ke Halaman Kerja
 1. Mengubah nama Sheet pada halaman pertama dengan Daftar Menu.
 2. Klik insert, pilih shape pada menu bar
 3. Pilihlah bentuk latar yang anda inginkan
 4. Buatlah susunan siklus akuntansi yang diperlukan untuk dilinkkan berdasarkan urutannya
 5. Klik salah satu dari siklus akuntansi yang sudah dibuat.

Gambar 2. 20
Hyperlink

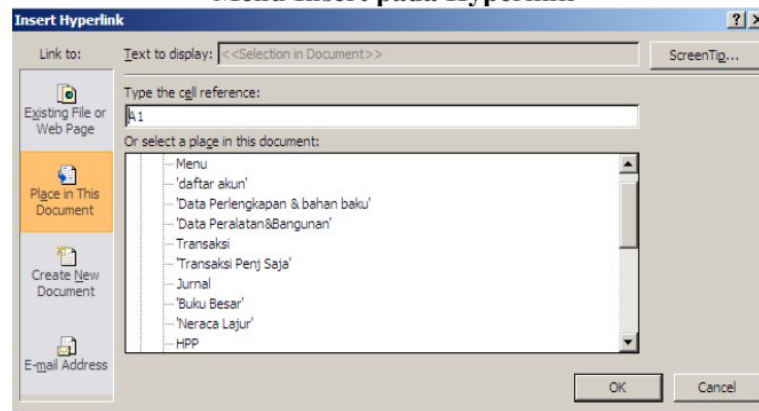


Sumber : telah diolah oleh penulis

6. Klik kanan, pilih Hyperlink
7. Pilihlah Place in This Document
8. Pilihlah halaman atau sheet yang akan anda linkkan dengan daftar menu
9. Klik OK
- b. Link halaman kerja ke pada daftar menu
 1. Buka halaman kerja yang akan anda *link* kan dengan daftar menu

2. Buatlah shapes pada menu insert sesuai dengan bentuk yang diinginkan dengan keterangan daftar menu pada halaman kerja yang akan di link kan ke daftar menu.
3. Klik kanan shapes yang anda buat pada halaman kerja
4. Pilih Hyperlink
5. Pilihlah Place in This Document

Gambar 2. 21
Menu Insert pada Hyperlink



Sumber: telah diolah penulis

6. Pilihlah Sheet halaman kerja daftar menu
7. Klik OK