

## BAB II

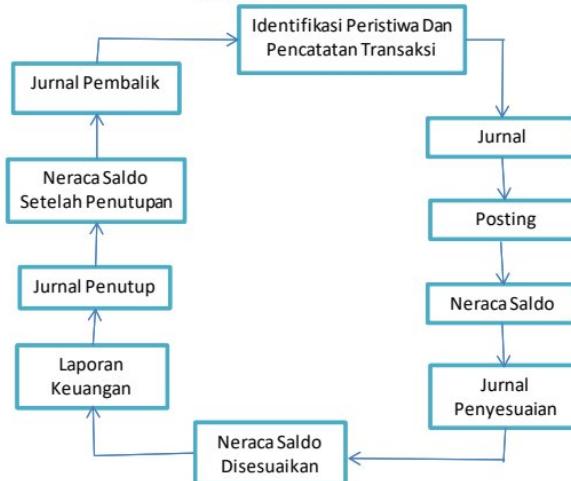
### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Siklus Akuntansi

American Accounting Association (AAA) mendefinisikan akuntansi sebagai proses pengidentifikasi, 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 Akuntasi**



Sumber : Dwi Martani, dkk (2017:63)

## **1. Identifikasi peristiwa dan pencatatan transaksi**

Identifikasi transaksi merupakan proses merupakan proses penentuan 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. Mengidentifikasikan 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 tunainya 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 neto atau rugi neto 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 saldoanya dan mengkredit ikhtisar laba rugi.

1. Semua beban dikredit sebesar saldoanya dan mendebit ikhtisar laba rugi.
2. Ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldoanya 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 dilaporkan 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 ekternal.

### **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 public 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 uang 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(logical\_test\_1,logical\_test\_2,...,logical\_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\_true 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. copyan 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.

Langkah – langkah dalam membuat daftar akun sebagai berikut :

- 1) Buatlah lembar kerja daftar akun pada *sheet* kedua seperti gambar diatas.
- 2) Ganti nama *sheet* menjadi nama akun
- 3) Isikan lembar kerja tersebut dengan daftar akun saldo awal laporan posisi keuangan seperti dibawah ini

**Gambar 2. 2**  
**Daftar Akun**

7	1-000	ASSET	1.			
8	1-100	ASSET LANCAR	-			
9	1-110	-	Db	LPK		
10	1-130	Persediaan Bahan Baku	Db	LPK	Rp 2.000.000,00	
11	1-140	Peralatan	Db	LPK	Rp 24.920.000,00	
12	1-200	ASSET TIDAK LANCAR	-	LPK	Rp 6.075.000,00	
13	1-110	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 87.246.666,67	
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 Dagang	Kr	LPK		
21	2-200	Hutang Lain-lain	Kr	LPK		
22	2-300	LIATAS	-	-		
23	3-100	Modal	Kr	LPK	Rp 214.273.667	
24	3-200	Piawa	Kr	LPK		
25	3-300	Laba Rugi Bersih	Kr	LPK		
26	3-400	Ikhtisar Harga Pokok Produk	Kr	LPK		
27	4-000	PENDAPATAN	-	-		
28	4-100	Harga Pokok Penjualan	Kr	LR		
29	4-200	Harga Pokok Penjualan	Db	LR		
30	5-110	Persediaan Bahan Baku	Db	LR		
31	6-000	BIERAN 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 Perawatan Peralatan	Db	LR		
36	6-500	Beban Penyusutan kendaraan	Db	LR		
37	6-600	Beban Penyusutan Bangunan	Db	LR		
38	6-700	Beban Lain-lain	Db	LR		
39	6-800	Bahan Perlengkapan	Db	LR		

H 4 9 11 | Menu | daftar akun | Data Perdagangan & bahan baku | Data Peralatan&Bangunan | Transaksi | Transaksi PenJaja | Jurnal | 4 | 11 |

Sumber : telah diolah oleh penulis

## 2. Format Kode Pembantu

Kode pembantu adalah data yang berisikan tentang kolom kode, nama perusahaan, saldo awal untuk mengetahui bagaimana hutang piutang yang ada di perusahaan.

Langkah – langkah dalam memuat daftar kode pembantu sebagai berikut :

- 1) Membuat lembar kerja kode pembantu pada sheet 4
- 2) Ganti nama sheet menjadi DAFTAR BUKU PEMBANTU
- 3) Isikan lembar kerja tersebut dengan daftar kode pembantu dan saldo awal buku pembantu.

- 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. Buka 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**

No	Nama Akun	Pos Saldo	Pos Laporan	Saldo Awal Debit		Saldo Awal Kredit	
				E	F	G	H
1							
2	1-100 ASSET	-	-				
3	1-100 ASSET LANCAR	-	-				
4	1-100 Kas	Db	LPK	Rp 2.000.000,00			
5	1-130 Persediaan Bahan Baku	Db	LPK	Rp 54.920.000,00			
6	1-140 Peralatan	Db	LPK	Rp 6.075.000,00			
7	1-150 ASSET TETAP	-	-				
8	1-210 Peralatan	Db	LPK	Rp 27.440.000,00			
9	1-220 Alat-alat Penyusutan Peralatan	Kr	LPK			Rp 10.061.333,33	
10	1-230 Kendaraan	Db	LPK	Rp 132.000.000,00		Rp 87.266.666,67	
11	1-240 Alat-alat Penyusutan Kendaraan	Kr	LPK			Rp 200.000.000,00	
12	1-250 Alat-alat Penyusutan Bangunan	Db	LPK			Rp 116.833.333,33	
13	1-260 Alat-alat Penyusutan Bangunan	Kr	LPK				
14	2-100 LIABILITAS	-	-				
15	2-100 Hutang Usaha	Kr	LPK				
16	2-100 Beban Lain-lain	Kr	LPK				
17	2-200 EKUITAS	-	-				
18	2-300 Modal	Kr	LPK			Rp 214.273.667	
19	2-300 Pendapatan	Kr	LPK				
20	2-300 Pendapatan Bantuan	Kr	LPK				
21	2-300 Menerima Harga Polok Produk	Kr	LPK				
22	2-400 PENDAPATAN	-	-				
23	2-410 Penjualan	Kr	LR				
24	2-510 Harga Polok Penjualan	Db	LR				
25	2-510 Beban Penjualan	Db	LR				
26	2-600 BEBAN OPERASIONAL	-	-				
27	2-610 Belan Cicil	Db	LR				
28	2-620 Belan Limik & Air	Db	LR				
29	2-630 Belan Pemasaran	Db	LR				
30	2-640 Belan Penyusutan Peralatan	Db	LR				
31	2-6500 Belan Penyusutan Kendaraan	Db	LR				
32	2-6600 Belan Penyusutan Bangunan	Db	LR				
33	2-6700 Belan Lain-lain	Db	LR				
34	2-6800 Belan Peralatan	Db	LR				
35	3-100 Beban Penyusutan Peralatan	Db	LR				
36	3-200 Beban Penyusutan Kendaraan	Db	LR				
37	3-300 Beban Penyusutan Bangunan	Db	LR				
38	3-700 Beban Lain-lain	Db	LR				
39	3-800 Beban Peralatan	Db	LR				

Sumber : telah diolah oleh penulis

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

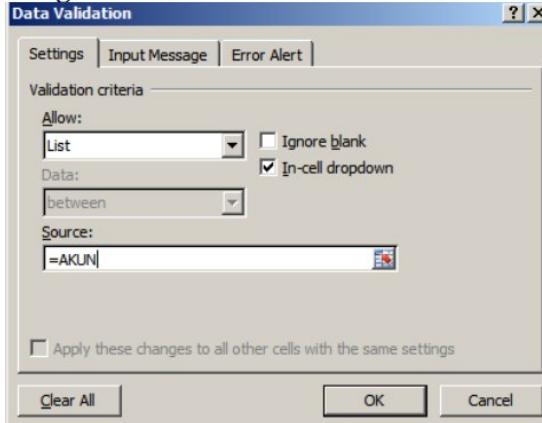


Sumber : telah diolah oleh penulis

- f) 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**

TAHUN 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 dilolah 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**

TAHUN DR BUKU BESAR MARET 2025						
				Pos Saldo	Db	
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
						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**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "DAF\_AKUN1". The table has columns labeled A through G. Column A contains account codes, column B contains account names, and columns C through G contain financial details like Pos Saldo, Pos Laporan, Saldo Awal Debit, and Saldo Awal Kredit. A formula =VLOOKUP(C6,daftar\_akun,2,FALSE) is entered in cell C6, which is highlighted with a yellow background. The formula is also visible in the formula bar above the spreadsheet area.

A	B	C	D	E	F	G
7	TAHU DR					
8	NERACA SALDO					
9	1-Mar-24					
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 Peralengkapan	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 Prib	Kr	LPK			
25	3-300 Laba/Rugi Bersih	Kr	LPK			
26	3-400 Lhkar Harga 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	R-000 Rakitan Penyusutan Bangunan	Rb	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**

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a more complex structure. It includes a header row with "SUM", "TAHU DR", "BUKU BESAR", and "MARET 2025". Below this is a table with columns "No", "Tanggal", "Bukti", "Keterangan", and "Debet". In the "Nama Akun" cell (C6), a VLOOKUP formula =VLOOKUP(C6,daftar\_akun,2,FALSE) is entered. The formula is also visible in the formula bar above the spreadsheet area. The "Bukti" column (C) is currently selected.

A	B	C	D	E
TAHU DR BUKU BESAR MARET 2025				
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 tang dikerjakan pada halaman kerja kode akun yang akan diisi pada sel C6. Rumus yang akan digunakan hamper 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,TRUE)

**Gambar 2.13  
Pengisian Pos Saldo**

SUM							=VLOOKUP(C6,daftar_akun,3,TRUE)
A	B	C	D	E	F	G	
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	Saldo
10							
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 hamper 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,TRUE)+(VLOOKUP(C6,daftar\_akun,7,TRUE))

**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	G	
1							
2 TAHU DR							
3 BUKU BESAR							
4 MARET 2025							
6 Kode Akun				Pos Saldo			
7 Nama Akun				Saldo Awal			
9 No		Tanggal	Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
10							

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 kriteria 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))=T  
RUE,"",(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))=T  
RUE,"",(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))=T

RUE,"",(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))=T

RUE,"",(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.  
 $=VLOOKUP(A11,daftar_akun,2,TRUE)$
- Selanjutnya, buatlah rumus pada kolom pos saldo dengan cara mengklik sel C11 dengan mengetikkan rumus :  
 $=VLOOKUP(A11,daftar_akun,3,TRUE)$

**Gambar 2. 15  
Format Neraca Lajur**

TAHUN 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	Db	21.375.000	-	LPK	-	-	21.375.000	-
1-130	Persediaan Bahan Baku	Db	6.240.000	-	LPK	-	-	6.240.000	-
1-140	Perlengkapan	Db	6.020.250	-	LPK	-	-	6.020.250	-
1-200	ASET TETAP	-	-	-	-	-	-	-	-
1-210	Peralatan	Db	27.915.000	-	LPK	-	-	27.915.000	-
1-220	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Kr	-	10.290.000	LPK	-	-	-	10.290.000
1-230	Kendaraan	Db	132.000.000	-	LPK	-	-	132.000.000	-
1-240	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Kr	-	88.000.000	LPK	-	-	-	88.000.000
1-240	Bangunan	Db	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	EKUITAS	-	-	-	-	-	-	-	-
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 :

- a) Buatlah laporan harga pokok produksi pada *sheet* berikutnya.
- b) Ganti nama *sheet* menjadi “HPP”
- c) 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.
- d) Jumlahkan nilai pada masing – masing akun dengan menggunakan rumus fungsi =SUM
- e) Hasil perhitungan laporan harga pokok produksi sebagai berikut :

**Gambar 2. 16**  
**Format Laporan Harga Pokok Produksi**

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

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 dihalsilkan 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**

TAHUN 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 juga 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
- Selanjunya, 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**

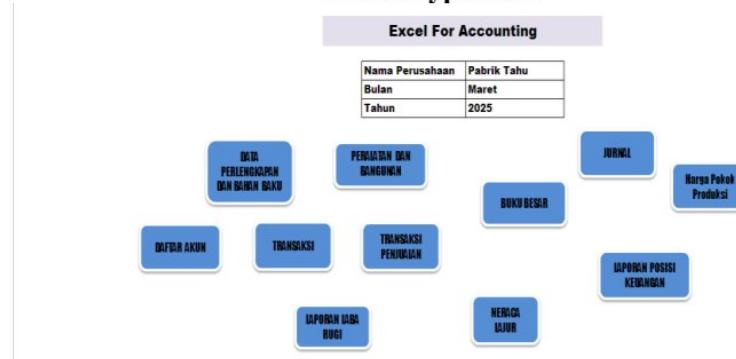
TAHUN DR LAPORAN POSISI KEUANGAN MARET 2025							
Kode Akun	Nama Akun	Jumlah	Total				
1-000	ASET						
1-100	ASET LANCAR						
1-130	Persediaan Bahan Baku						
1-140	Perlengkapan						
	Jumlah Aset Lancar						
1-200	ASET TETAP						
1-210	Peralatan						
1-220	Akumulasi Penyusutan Peralatan						
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						
	Transaksi	Transaksi Penjualan	Jurnal	Buku Besar	Neraca Lajur	HPP	L

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**

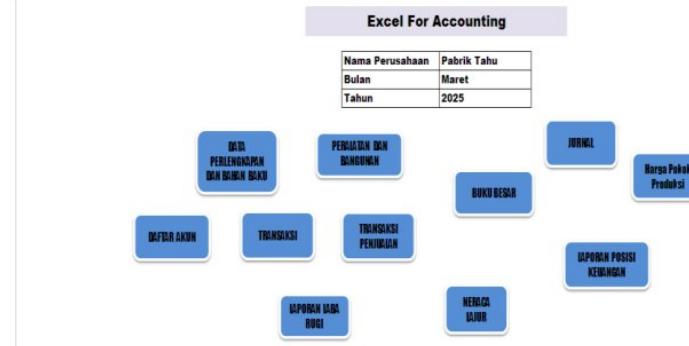


Sumber : telah diolah oleh penulis

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**

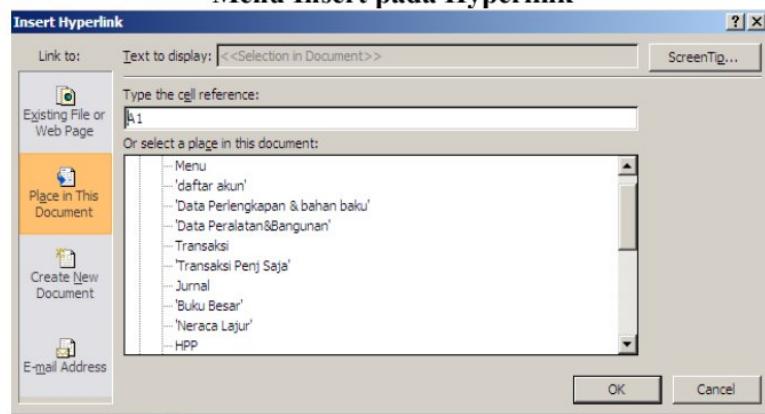


Sumber : telah diolah oleh penulis

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