

BAB V

Akuntansi Dengan Aplikasi Excell Lembaga Bimbingan Belajar

A. Panduan Pencatatan Siklus Akuntansi Lembaga Bimbingan Belajar dengan Excell

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai panduan pencatatan siklus akuntansi lembaga bimbingan belajar dengan excell terlebih dahulu yang dimaksud dengan excell siklus akuntansi untuk perusahaan jasa ini adalah suatu software akuntansi yang tersedia dalam bentuk format Microsoft Excell yang memiliki fungsi untuk mencatat dan pemrosesan terkait transaksi keuangan dimulai dari awal terjadi transaksi hingga akhir tahun pembukuan.²²

Dalam melakukan pencatatan terkait siklus akuntansi pada lembaga bimbingan belajar ini ada beberapa panduan yang harus diikuti diantaranya yaitu:²³

1. Membuat sheet account

Tahapan pertama sebelum menyusun jurnal umum yaitu membuat sheet account terlebih dahulu yang berfungsi untuk informasi yang digunakan pada sheet kedepannya. Shet diisi dengan no akun dan nama akun. Langkahnya yaitu:

- a. Membuka excell, pada sheet 1 namai file "Account"
- b. Isilah bagian baris 1 kolom A dengan no akun dan kolom B nama akun. Selanjutnya pada baris 2 sampai akhir isi no akun dan nama akun yang dibutuhkan.
- c. Selanjutnya ketika sudah diisi blok mulai A2 sampai B terakhir.

²² I Made Ariana, *Pengembangan Aplikasi Siklus Akuntansi Dengan Microsoft Excell Dengan Pendekatan Siklus Akuntansi*, (Bali :Jurnal Valid Vol 13 No 2, 2016), hal. 241

²³ Risqi Ilyasa Aghni, *Siklus Akuntansi dengan Microsoft Excell*, (Yogyakarta: Jurnal Akuntansi Vol 10 No 2, 2014), hal. 121-130

- d. Pada “name box” isi dengan “Akun” sebagai nama range yang dilakukan blok tadi, lalu klik enter
- e. Sheet “account”
2. Menyusun jurnal umum tahapannya yaitu:
 - a. Membuka sheet pada aplikasi excell dan namai dengan “Jurnal Umum”
 - b. Mengisi bagian atas baris 1-4 kolom A sampai F (lakukan marge cell) dengan keterangan nama perusahaan, jurnal umum, periode jurnal, satuan angka
 - c. Pada baris excel 6 mulai kolom A sampai F diisi tanggal, no bukti, nama akun, ref, debet dan kredit.
 - d. Untuk pengisian tanggal, no bukti, debet dan kredit dilakukan manual tidak dengan rumus.
 - e. Untuk kolom nama akun, masukkan rumus =Vlookup (D7;Akun;2;0) tulis rumus itu di baris pertama kolom nama akun.
 - f. Setelah pada baris pertama kolom nama akun muncul dan benar tarik (drag) ke bawah hingga baris akhir nama akun.
 - g. Koreksi dan pastikan sudah benar
 - h. Pada baris terakhir untuk mengetahui saldo debet dan kredit gunakan rumus =SUM
3. Menyusun Buku Besar

Dalam penyusunan buku besar tahapan yang dilakukan diantaranya:

 - a. Meng-copy sheet jurnal umum

Caranya:

 - 1) Buka sheet baru (sheet 3) namai “Ledger”
 - 2) Blok semua data general jurnal lalu copy dan paste di sheet 3
 - 3) Ganti keterangan jurnal umum menjadi buku besar
 - b. Menghapus Kolom Nomor Bukti dan Baris Jumlah Total

Caranya:

 - 1) Blok keterangan nama bukti dari baris 1 sampai akhir
 - 2) Klik kanan pilih delete

- 3) Untuk menghapus baris jumlah total blok pada baris total mulai kolom A sampai terakhir, laku klik kanan pilih delete
- c. Menyisipkan Data Neraca Awal Pada Tabel
- 1) Mengisi kolom A (tanggal untuk saldo bulan selanjutnya) pada baris selanjutnya pada sheet ledger.
 - 2) Isi kolom nomer akun sesuai data neraca awal
 - 3) Isi saldo pada debit dan kredit dari data neraca awal
 - 4) Untuk kolom nama akun sebelumnya sudah dibuat rumus selanjutnya tinggal block baris akhir dan tarik drag sampai yang diperlukan.
 - 5) Untuk membedakan data dari jurnal umum dengan neraca awal berikan warna yang berbeda untuk nama akun dari jurnal umum dan nama akun dari data neraca awal. Dan tambah format “accounting” pada debit dan kredit supaya muncul simbol mata uang rupiah
- d. Melakukan Shorting Pada Tabel
- 1) Blok semua isi tabel dari baris pertama nama akun sampai baris akhir dan mulai kolom awal sampai kolom akhir.
 - 2) Selanjutnya pada “Home” pada bar menu excel, pilih menu “Short & Filter” lalu klik “Custom Short”
 - 3) Pada box menu short bagian “short by” pilih “no akun” lalu OK
- e. Subtotal pada Setiap Nama Akun
- 1) Pastikan data masih dalam keadaan terblok seluruhnya.
 - 2) Masuk menu “Data” pada bagian “Outline” klik submenu “Subtotal”
 - 3) Pada box subtotal pada bagian “at each change in” ganti “nama akun”, “add sub total to” centang debit dan kredit. Lalu klik OK
- f. Meng-copy Baris Subtotal
- Hasil dari copy ini selanjutnya akan di “paste” pada bagian baris yang ada di bawah tabel subtotal, yang akan digunakan

untuk dasar rumus pembuatan neraca saldo pada sheet berikutnya.

- g. Menghapus Teks "Total"
 - 1) Block kolom nama akun yang akan dihapus'
 - 2) Pilih menu "home" pada "editing" pilih "Find & Replace"
 - 3) Kolom "Find What" isi " Total", dan pada "Replace with" biarkan kosong.
 - 4) Klik " Replace All" dan "OK"
 - h. Membuat Nama Range pada Ledger
 - 1) Block kolom nama akun yang ada
 - 2) Di "Name Box" (pojok kiri atas) isi nama range kolom "nama akun" dengan " Akun_Ledger"
 - 3) Lakukan hal serupa pada kolom debit dan kredit
 - 4) Selesai
4. Meyusun Neraca Saldo
- a. Membuat Form Tabel Neraca Saldo
 - 1) Membuka sheet "Account" pada sheet 1
 - 2) Blok semua
 - 3) Copy (CTRL + C)
 - 4) Buka sheet baru (sheet 4) namai "Trial Balance"
 - 5) Paste data yang sudah di copy paste pada abris ke-7
 - 6) Untuk baris 1-6 isi kepala neraca saldo seperti biasanya
 - b. Penulisan Kolom Debet dan Kredit pada Bagian Transaksi
 - 1) Kolom debit pertama masukkan rumus
 $=\text{sumif}(\text{akun_ledger};\text{B8};\text{debit_ledger})$
 - 2) Lalu drag rumus tersebut sampai baris akhir
 - 3) Kolom kredit pertama masukkan rumus
 $=\text{sumif}(\text{akun_ledger};\text{B8};\text{kredit_ledger})$
 - 4) Lalu drag rumus tersebut sampai baris akhir
 - c. Pengisian Kolom Debet dan Kredit pada Bagian Saldo
 - 1) Pada kolom debit cell pertama isi rumus $=\text{if}(\text{C8}>\text{D8};\text{C8}-\text{D8};0)$
 - 2) Lalu copy sampai baris akhir
 - 3) Pada kolom kredit masukkan rumus $=\text{if}(\text{D8}>\text{C8};\text{D8}-\text{C8};0)$

- 4) Lalu copy sampai baris akhir
 - 5) Terakhir tambahkan jumlah baris total bagian debit dan kredit dengan rumus SUM. Lalu tambahkan simbol mata uang rupiah.
5. Jurnal Penyesuaian
- a. Membuat Form Tabel Jurnal Penyesuaian
 - 1) Buka sheet baru namai "Adjusting Entries"
 - 2) Caranya sama dengan membuat jurnal umum
 - b. Pengisian Tabel Jurnal Penyesuaian.
 - 1) Masukkan data jurnal penyesuaian
 - 2) Sama dengan pengisian jurnal umum.
 - 3) Membuat nama range di kolom nama akun, debit dan kredit
6. Laporan keuangan
- a. Menyusun Laporan Laba-Rugi
Tahapan pembuatan laporan laba rugi sendiri diantaranya sebagai berikut:
 - 1) Langkah pertama membuka sheet baru (sheet 5) pada aplikasi excell, kemudian tulis nama pada bagian sheet ini dengan nama "Financial Statement"
 - 2) Kedua membuat susunan kepala laporan laba-rugi dan uraian transaksi yang meliputi pendapatan dan beban.

Catatan:

 - 1) Kepala laporan, tulisan pendapatan, total pendapatan, beban, total beban, dan laba/rugi diketik manual.
 - 2) Nomer akun, nama akun, nominal tiap akun dilihat dari buku besar bisa dengan copy-paste.
 - 3) Pos jumlah total gunakan SUM
 - b. Laporan perubahan modal
 - 1) Masih pada sheet 5 buat laporan perubahan modal
 - 2) Kepala laporan, modal , laba/rugi dan prive diketik manual.
 - 3) Nomer akun, nama akun, prive beserta nominalnya dapat copy-paste dari buku besar

- 4) Nominal laba/rugi dilihat pada laporan laba/rugi
 - 5) pos jumlah menggunakan rumus SUM
 - c. Pembuatan neraca
 - 1) Semua tulisan mencangkup kepala neraca, aktiva lancar, aktiva tetap, hutang dan kewajiban diketik manual
 - 2) Nomer akun, nama akun, beserta nominalnya dapat copy-paste dari buku besar
 - 3) Modal berasal dari laporan perubahan modal
 - 4) Untuk nominal jumlah total gunakan rumus SUM
 - 5) Pastikan saldo aktiva dan pasiva sama
 - d. Laporan arus kas
 - 1) Semua tulisan kepala arus kas, saldo kas awal ditambah transaksi yang menambah kas dan yang mengurangi kass diketik manual
 - 2) Nominal dapat copy paste dari buku besar
 - 3) Jumlah sub total saldo dengan transaksi yang menambah kas gunakan SUM. Untuk mengurangi dengan transaksi yang mengurangi kas gunakan minus (-)
7. Jurnal Penutup
- a. Membuat form tabel jurnal penutup sebanyak 5 kolom terdiri tanggal, nama akun, nomor akun, debet, kredit.
 - b. Baris 1-5 isi keteranga sebaga kepala jurnal penutup
 - c. Untuk pengisian langkahnya sama dengan jurnal umum.
 - d. Isi pos jumlah menggunakan rumus SUM
8. Neraca Saldo Setelah Penutupan
- a. Buat form tabel neraca saldo setelah penutupan
 - 1) Buka sheet "Account" pada sheet 1
 - 2) Blok semua, lalu copy
 - 3) Paste pada sheet baru yang diberi nama " Trial Balance After Closing"
 - 4) Selanjutnya tambahkan akun baru (dilihat di buku besar)
 - 5) Untuk akun yang saldonya 0 pada buku besar tidak usah dimasukkan dalam neraca saldo setelah penutupan.

- b. Pengisian kolom debit dan kredit
 - 1) Pada cell pertama kolom debit tulis rumus =if (C8>D8;C8-D8;0), lalu drag copy rumus sampai baris akhir
 - 2) Pada cell pertama kolom kredit tulis rumus =if (D8>C8;D8-C8;0), lalu drag copy rumus sampai baris akhir
 - 3) Pada jumlah total baik debit maupun kredit sama-sama menggunakan rumus SUM
- 9. Jurnal pembalik
 - a. Membuat form tabel jurnal pembalik
 - 1) Buka sheet baru, beri nama "Reversing Entries"
 - 2) baris 1-5 buat kepala jurnal. Kolom
 - 3) baris 6 kolom A- E isi : tanggal, nama akun, no akun, debit,kredit
 - b. Untuk memasukkan transaksi yang memerlukan jurnal pembalik lihat jurnal penyesuaian apakah ada transaksi yang membutuhkan jurnal pembalik atau tidak. Langkah pengisian sama dengan pengisian jurnal-jurnal yang lain.

- B. Pencatatan Transaksi Lembaga Bimbingan Belajar dengan Excell
 Untuk contoh pencatatan transaksi pada lembaga bimbingan belajar menggunakan excell seperti berikut:
1. Mencatat Registrasi Siswa

| | A | B | C | D |
|---|-----------------------|----------------------|---------------------|------------------------|
| 1 | No_Pendaftaran | Jenis_Program | Lama_Program | TGL_Pendaftaran |
| 2 | 112 | kelas intensif Sd | 1 semester | 10-Jan-10 |
| 3 | 113 | privat | 3 bulan | 15-Jan-20 |
| 4 | 114 | kelas intensif SMP | 1 bulan | 28-Jan-20 |
| 5 | 115 | kelas intensif SMA | 5 bulan | 01-Feb-20 |

Contoh Data Siswa

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------------|-------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | ID_SISWA | Nama_Siswa | No_Pendaftaran | No_Pembayaran | Alamat_Siswa | Kode_Program |
| 2 | 1010 | Feli | 121000 | 111000 | Jl. Mawar B10011 | |
| 3 | 1011 | Gita | 121001 | 111001 | Jl. Melati B10055 | |
| 4 | 1011 | Ruwi | 121002 | 111002 | Jl. Jeruk B10066 | |
| 5 | 1012 | Zahra | 121003 | 111003 | Jl. Apel B10077 | |
| 6 | 1013 | Wela | 121004 | 111004 | Jl. Seruni B10033 | |

2. Mencatat Pembayaran Siswa

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | ID_SISWA | ID_Pembayaran | Jenis_Program | Total_Pembayaran | Pembayaran_Bulan | No_Pendaftaran |
| 2 | 1010 | 111000 | Kelas Intensif Sd | Rp 200.000 | Rp 240.000 | 110 |
| 3 | 1011 | 111001 | Kelas Intensif SMP | Rp 400.000 | Rp 200.000 | 111 |
| 4 | 1011 | 111002 | Privat | Rp 100.000 | Rp 100.000 | 112 |
| 5 | 1012 | 111003 | Kelas Intensif SMA | Rp 500.000 | Rp 350.000 | 113 |
| 6 | 1013 | 111004 | Kelas Intensif Sd | Rp 1.200.000 | Rp 120.000 | 114 |

3. Mencatat Penggajian Karyawan

| | A | B | C | D | E |
|---|--------------------|----------------------|----------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | ID_KARYAWAN | Nama_Karyawan | Jabatan | Total_Pembayaran | Pembayaran_Bulan |
| 2 | 1010 | Tutik | Tutor Privat | Rp 1.200.000 | Rp 100.000 |
| 3 | 1011 | Lastri | Tutor Sd | Rp 1.800.000 | Rp 150.000 |
| 4 | 1011 | Heri | Tutor SMP | Rp 2.400.000 | Rp 200.000 |
| 5 | 1012 | Dwi | Tutor SMA | Rp 3.000.000 | Rp 250.000 |
| 6 | 1013 | Lina | Tutor Sd | Rp 2.400.000 | Rp 150.000 |

C. Penyajian Laporan Keuangan

Pada BAB 2 telah disajikan laporan keuangan dalam bentuk manual untuk usaha lembaga bimbingan belajar yang dinamai “BIMBEL CERDAS” berikut penyajian laporan keuangannya ketika disajikan dalam bentuk excell.

| | A | B | C |
|----|------------------------------|---------------|-----------------|
| 1 | BIMBEL CERDAS | | |
| 2 | Laporan Laba/Rugi | | |
| 3 | Periode 31 Januari 2020 | | |
| 4 | Pendapatan Usaha: | | |
| 5 | Pendapatan jasa | | |
| 6 | | | Rp 125.000.000 |
| 7 | Biaya Usaha: | | |
| 8 | Biaya iklan | Rp 1.000.000 | |
| 9 | Biaya gaji pengajar | Rp 32.000.000 | |
| 10 | Biaya asuransi | Rp 10.000.000 | |
| 11 | Biaya perlengkapan kantor | Rp 5.000.000 | |
| 12 | Biaya peny. Peralatan kantor | Rp 1.300.000 | |
| 13 | Biaya air, listrik& telepon | Rp 800.000 | |
| 14 | Kerugian kas | Rp 200.000 | |
| 15 | | | Rp (50.300.000) |
| 16 | Laba usaha | | Rp 74.700.000 |

| BIMBEL CERDAS | | | |
|--------------------------------------|---------------|----|-------------|
| Laporan Perubahan Modal | | | |
| Periode 1 Januari - 31 Januari 2020 | | | |
| Modal Tn. Rama per 1 Januari 2018 | | Rp | 250.000.000 |
| Ditambah: | | | |
| Setoran modal tambahan | Rp 10.000.000 | | |
| Laba usaha | Rp 74.700.000 | | |
| | | Rp | 84.700.000 |
| Dikurangi : | | | |
| Prive Tn. Rama | Rp 2.500.000 | | |
| Rugi usaha | - | | |
| | | Rp | (2.500.000) |
| Modal Tn. Andika per 31 Januari 2018 | | Rp | 332.200.000 |

| | | | | |
|----|------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|
| 18 | BIMBEL CERDAS | | | |
| 19 | NERACA | | | |
| 20 | Periode 31 Januari 2020 | | | |
| 21 | AKTIVA | JUMLAH | PASIVA | JUMLAH |
| 22 | Aktiva Lancar: | | Utang Lancar: | |
| 23 | Kas | Rp 87.500.000 | Utang Usaha | Rp 15.000.000 |
| 24 | Piutang Usaha | Rp 25.000.000 | Pndapatan diterima dimuka | Rp 10.000.000 |
| 25 | Peringkapan kantor | Rp 18.000.000 | | |
| 26 | Sewa dibayar dimuka | Rp 50.000.000 | | |
| 27 | Iklan dibayar dimuka | Rp 1.000.000 | Modal | |
| 28 | jumlah | Rp 181.500.000 | Modal Tn. Rama | Rp332.200.000 |
| 29 | Aktiva Tetap: | | | |
| 30 | Tanah | Rp 150.000.000 | | |
| 31 | Peralatan kantor | Rp 13.000.000 | | |
| 32 | Akum. Penyus Perlatan kantor | -3.300.000 | | |
| 33 | Kendaraan | 25.000.000 | | |
| 34 | Akum. Penyus Perlatan kantor | -9.000.000 | | |
| 35 | Jumlah | 175.700.000 | | |
| 36 | Total aktiva | 357.200.000 | | 357.200.000 |

| BIMBEL CERDAS | | | |
|-------------------------------|--|----|------------|
| Laporan Arus Kas | | | |
| Periode 31 Januari 2020 (000) | | | |
| KETERANGAN | | | |
| Saldo awal | | | 100.000 |
| Di + | Kas dari operasional usaha: | | |
| | Penambahan modal Tn Rama 1 Des | Rp | 10.000 |
| | Kas dari pendapatan jasa 12 Des | Rp | 7.000 |
| | Kas dari pendapatan jasa 21 Des | Rp | 8.000 |
| | Kas dari pendapatan jasa 26 Des | Rp | 8.000 |
| | Kas dari pelunasan piutang 30 Des | Rp | 2.000 |
| | | | Rp 35.000 |
| | JUMLAH | | Rp135.000 |
| Di - | Penggunaan kas untuk operasional usaha | | |
| | Sewa dibayar dimuka 2 Des | Rp | 20.000 |
| | Peralatan kantor 5 Des | Rp | 3.000 |
| | Perlengkapan kantor 9 Des | Rp | 10.000 |
| | Beban gaji 14 Des | Rp | 2.000 |
| | Prive Tn. Rama 17 Des | Rp | 500 |
| | Beban iklan 22 Des | Rp | 1.000 |
| | | | |
| | Beban air, listrik & Telepon | Rp | 800 |
| | Beban gaji | Rp | 10.000 |
| | Kerugian kas 31 Des | Rp | 200 |
| | JUMLAH | | Rp(47.500) |
| | TOTAL | | Rp 87.500 |

D. Latihan Soal Kasus

Berikut adalah data yang dimiliki lembaga bimbel "JAYA" telah menyusun neraca saldo per 31 Mei 2020

Neraca Awal

| No. Perk | Nama Perkiraan | Debet (Rp) | Kredit(Rp) |
|----------|-------------------------|-------------|-------------|
| 110 | Kas | 70.000.000 | |
| 120 | Piutang usaha | 30.000.000 | |
| 125 | Perlengkapan kantor | 12.000.000 | |
| 131 | Asuransi dibayar dimuka | 7.000.000 | |
| 170 | Peralatan kantor | 16.000.000 | |
| 210 | Utang usaha | | 37.000.000 |
| 300 | Modal Ana fitria | | 100.000.000 |
| 301 | Prive Ana fitria | 4.000.000 | |
| 400 | Pendapatan jasa | | 40.000.000 |
| 500 | Biaya gaji | 25.000.000 | |
| 501 | Biaya sewa | 7.000.000 | |
| 502 | Biaya lain-lain | 6.000.000 | |
| | TOTAL | 177.000.000 | 177.000.000 |

Untuk transaksi yang terjadi pada bulan Juni 2020 diantaranya:

1/06 menerima uang pendaftaran untuk kelas intensif SD Rp 200.000, dan kelas intensif SMP 300.000

04/06 menerima uang pendaftaran privat Rp 200.000

05/06 menerima uang pendaftaran kelas intensif SMA Rp 400.000

10/06 membeli perlengkapan kantor Rp 2.000.000

14/06 membeli peralatan Rp 2.500.000

25/06 menerima pembayaran kelas intensif SD Rp 2.000.000

26/06 menerima pembayaran kelas intensif privat Rp 1.000.000

27/06 menerima pembayaran kelas intensif SMP Rp 2.500.000

28/06 menerima pembayaran kelas intensif SMA Rp 3.000.000

29/06 membayar gaji karyawan Rp 5.000.000

30/06 ditemukan rekapan data penyesuaian diantaranya:

- a. Sisa perlengkapan Rp 300.000
- b. Penyusutan peralatan 2%
- c. Uang rusak dalam kas Rp 50.000

Perintah:

- a. Kerjakan siklus akuntansi menggunakan aplikasi excell sesuai dengan panduan!
- b. Sajikan laporan keuangan dalam bentuk excell!