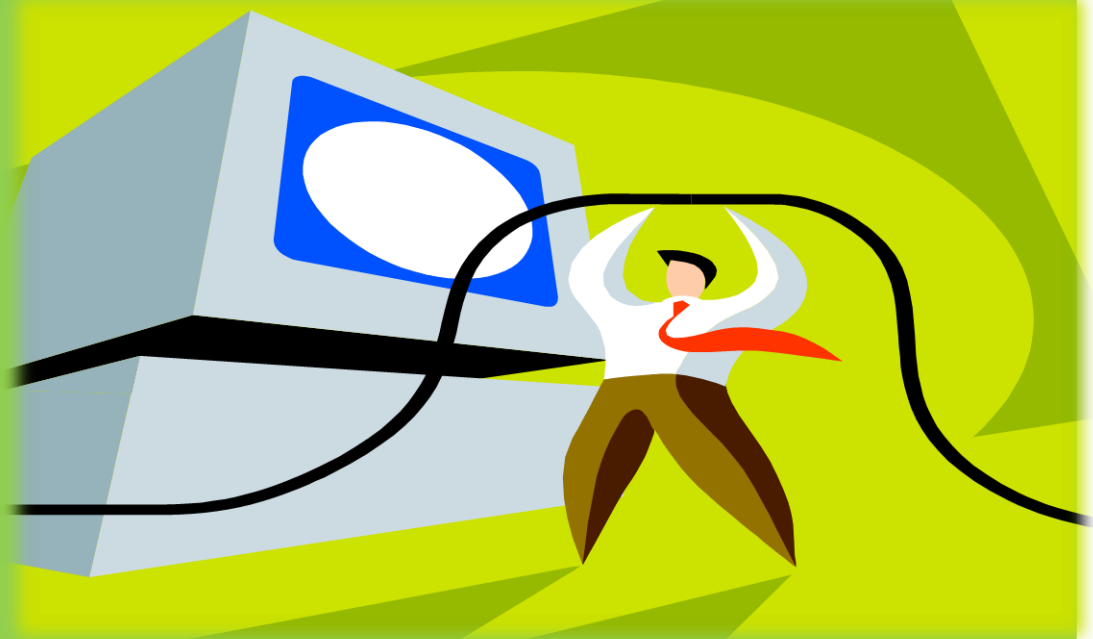


2017

# PROGRAM APLIKASI KEUANGAN SEKOLAH

BERBASIS PROGRAM MICROSOFT EXCEL



Ervita Safitri, S.E, M.M  
Dina Rossi Utami, S. E, M. Si  
Darma Yanti, S. E, M. M, Ak, CA



# Daftar isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
<b>BAB 1 AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA</b>	<b>1</b>
1.1. Pengertian Akuntansi Nirlaba	1
1.2. Karakteristik Organisasi Nirlaba	1
1.3. Akuntansi Organisasi Nirlaba PSAK No.45	1
1.4. Istilah-istilah yang digunakan dalam Akuntansi Nirlaba	3
<b>BAB 2 APLIKASI MICROSOFT EXCEL</b>	<b>4</b>
2.1. Pengenalan Microsoft Office Excel	4
A. Sejarah	4
2.2. Menjelaskan Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Microsoft Excel	5
A. Menu File	5
B. Menu Edit	6
C. Menu Home	7
D. Menu View	8
E. Menu Insert	8
F. Menu Page layout	9
G. Menu Formula	10
H. Menu Format	10
I. Menu Tools	11
J. Menu Data	11
K. Menu Windows	12
L. Menu Help	12
M. Menu Review	13
2.3. Latihan Menggunakan Microsoft Excel	14
<b>BAB 3 APLIKASI LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>15</b>
3.1. Mengisi Identitas Sekolah Pada Sheet "Setting" E	16
3.2. Mengisi Daftar Rekening Perkiraan	17
3.3. Mengisi Daftar Rekening Anggaran	19
3.4. Melengkapi Rekening Dalam Laporan	21
3.5. Menengkapi Daftar Rekening Dalam Laporan	22
3.6. Laporan Setelah Input Transaksi	23
3.7. Membuat Laporan Bulanan Berikutnya	23
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	

## **Daftar Tabel**

Tabel 1.1.	Perbedaan Akuntansi Nirlaba dan Komersial	2
Tabel 2.1.	Fitur Menu File	6
Tabel 2.2.	Fitur Menu Home	7
Tabel 2.3.	Fitur Menu Insert	8
Tabel 2.4.	Fitur Menu Layout	10
Tabel 2.5.	Fitur Menu Formula	10
Tabel 2.6.	Fitur Menu Data	12
Tabel 2.7.	Fitur Menu Review	14

## **Daftar Gambar**

Gambar 2.1. Menu File	5
Gambar 2.2. Menu Home	7
Gambar 2.3. Menu Insert	8
Gambar 2.4. Menu Page layout	9
Gambar 2.5. Menu Formula	10
Gambar 2.6. Menu Data	12
Gambar 2.7. Menu Review	13
Gambar 2.8. Menu Save	14

## **Kata Pengantar**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. Alhamdulillah Rabbil 'Aalamin, atas limpahan Rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan modul ini. Shalawat dan salam dengan ucapan Allahumma sholli 'ala Muhammad wa 'ala ali Muhammad penulis sampaikan untuk junjungan kita Nabi besar Muhammad Saw.

Modul ini disusun untuk memenuhi kebutuhan peserta Pelatihan dan Pembinaan Penataan Laporan Keuangan Sekolah dalam Program Iptek Bagi Masyarakat (IbM) oleh KemenRistek DIKTI 2016 untuk pelaksanaan ditahun 2017. Peserta dalam kegiatan ini merupakan para guru dan pengelola keuangan sekolah alam yang memiliki latar belakang pendidikan strata 1 namun tidak ada yang berlatar belakang ekonomi akuntansi, maka modul ini disusun untuk mempermudah penggunaan aplikasi laporan keuangan yang disampaikan kepada peserta sehingga laporan keuangan sekolah dapat tersusun dengan baik

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul ini tentu punya banyak kekurangan. Untuk itu penulis dengan berlapang dada menerima masukan dan kritikan konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaannya di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah jualah penulis bermohon semoga semua ini menjadi amal saleh bagi penulis dan bermanfaat bagi pembaca.

Palembang,      Desember 2017  
Penulis,

## BAB I

# AKUNTANSI ORGANISASI NIRLABA

### **Pengertian Organisasi Nirlaba**

Organisasi nirlaba (organisasi non-profit) adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu perihal didalam menarik perhatian publik atau pelayanan publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang sifatnya mencari laba. Organisasi nirlaba meliputi rumah peribadatan, sekolah negeri, yayasan dll.

### **Karakteristik Organisasi Nirlaba**

- Sumber Daya Entitas berasal dari Penyumbang/Donatur/Donor
- Tidak bertujuan mencari keuntungan /laba (non-for-profit)
- Tidak ada kepemilikan dalam kelembagaannya

Akuntansi Organisasi Nirlaba menurut PSAK No. 45

### **1. Unsur-unsur laporan keuangan berdasarkan PSAK No.45**

- a. Laporan posisi keuangan  
Laporan ini memberikan informasi mengenai besarnya asset atau harta lembaga dan sumber perolehan asset tadi (bisa dari hutang atau dari aktiva bersih) pada satu titik tertentu
- b. Laporan Aktivitas  
Laporan aktivitas berisi dua bagian besar yaitu besaran pendapatan dan biaya lembaga selama satu periode anggaran
- c. Laporan arus kas  
Laporan arus kas menunjukkan arus uang kas masuk dan keluar untuk suatu periode. Penyajian arus kas masuk dan keluar harus digolongkan ke dalam tiga kategori yaitu:
  - 1) Aktivitas Operasi
  - 2) Aktivitas Investasi
  - 3) Aktivitas Pendanaan
- d. Catatan atas Laporan Keuangan  
Catatan atas laporan keuangan, merupakan bagian yang tidak terpisah dari laporan-laporan di atas. Tujuan pemberian catatan ini agar seluruh informasi keuangan yang dianggap perlu untuk diketahui pembacanya sudah diungkapkan.

### **2. Nama-nama rekening/perkiraan (Akun)**

- a. Aktiva  
Aktiva atau asset lembaga berdasarkan urutan likuiditas atau kecepatannya dikonversi menjadi uang kas. Unsur-unsur aktiva sebagai berikut:

- 1) Kas dan setara dengan kas
  - 2) Piutang
  - 3) Persediaan
  - 4) Sewa, asuransi, dan jasa lain yang dibayar di muka
  - 5) Surat berharga dan investasi jangka panjang
- Tanah, gedung, peralatan, serta aktiva tetap lainnya yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa

**b. Kewajiban**

Kewajiban atau utang secara prinsip merupakan klaim pihak ketiga atas aktiva lembaga.

Utang lembaga disusun menurut urutan jatuh tempo atau waktu saat kewajiban tersebut harus dipenuhi.

Unsur-unsur kewajiban sebagai berikut:

- 1) Utang dagang
- 2) Pendapatan diterima di muka yang dapat dikembalikan
- 3) Kewajiban tahunan
- 4) Utang jangka panjang

**c. Aktiva bersih**

Aktiva bersih dalam istilah laporan keuangan komersial dikenal sebagai modal.

Pada lembaga nirlaba aktiva bersih dibedakan berdasarkan kriteria restriksi atau batasan yang melekat padanya.

Aktiva bersih dapat digolongkan menjadi:

- 1) Aktiva bersih tidak terikat
- 2) Aktiva bersih terikat temporer
- 3) Aktiva bersih terikat permanen

**Tabel.1.1**  
**Perbedaan Akuntansi Nirlaba dan Akuntansi Komersial**

Perbedaan	Akuntansi Nirlaba	Akuntansi Komersial
Modal atau Kekayaan	Segala kekayaan atau asset yang berhubungan dengan organisasi akan diakui sebagai modal organisasi	Modal atau kekayaan perusahaan komersial didirikan dengan tujuan untuk mencari keuntungan sebesar-besarnya
Keuntungan	Tidak memperbolehkan keuntungan dibagikan kepada siapapun	Keuntungan dapat diklaim oleh pemiliknya
Pendapatan	Pendapatan bisa dari Internal maupun Eksternal	Pendapatan berasal dari kegiatan yang memang sudah direncanakan.
Biaya	Biaya diklasifikasikan atas biaya yang terkait dengan program atau tujuan organisasi tersebut	Biaya hanya dikategorikan dalam biaya yang langsung berhubungan dengan produksi barang atau jasa

## **Istilah - Istilah Yang Digunakan Dalam Organisasi Nirlaba**

- a. **Pembatasan Permanen**  
Pembatasan permanen adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh penyumbang agar sumber daya tersebut dipertahankan secara permanen, tetapi organisasi diizinkan untuk menggunakan sebagian atau semua penghasilan atau manfaat ekonomi lainnya yang berasal dari sumber daya tersebut.
- b. **Pembatasan Temporer**  
Pembatasan temporer adalah pembatasan penggunaan sumber daya oleh penyumbang yang menetapkan agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai dengan periode tertentu atau sampai dengan terpenuhinya keadaan tertentu.
- c. **Sumbangan Terikat**  
Sumbangan terikat adalah sumber daya yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang. Pembatas tersebut dapat bersifat permanen atau temporer
- d. **Sumbangan tidak Terikat**  
Sumbangan tidak terikat adalah sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang.



## BAB 2

# APLIKASI MICROSOFT EXCEL

## 2.1. Pengenalan Microsoft Office Excel

### a. Sejarah

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dijalankan pada Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Microsoft Office Excel 2016 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2016.

Microsoft Excel adalah program spreadsheet yang awalnya dibuat untuk bersaing dengan Lotus 1-2-3, dan akhirnya Lotus gulung tikar. Software ini tersedia untuk platform Windows dan Machintos OS X. Microsoft merilis versi pertama dari Excel untuk Mac OS pada tahun 1985, dan versi Windows pertama (nomor 2,05 untuk berbaris dengan Mac dan dibundel dengan Windows standalone) pada bulan November 1987, Excel yang akan kita pakai untuk pembelajaran kali ini adalah versi 2010

Kenapa namanya 2010?? Sebenarnya apabila mengikuti aturan penamaan berurutan dari pakem yang ada, versi ini seharusnya bernama Excel 13, dikarenakan keyakinan angka 13 pembawa sial, dan bersamaan dengan tahun rilis saat itu (2010), maka Excel ini kemudian diberikan nama Microsoft Excel 2010.

### Logo Excel 2010



Dirilis pada tanggal 15 Juni 2010, dapat dijalankan pada sistem operasi Windows XP, Vista, Windows 7, 8, 8.1, dan 10. Tersedia dalam versi 32 bit dan 64 bit, serta mendukung sejumlah 32 bahasa diseluruh dunia, termasuk Indonesia.

Microsoft Excel adalah suatu sistem aplikasi yang berfungsi untuk memanipulasi dan melakukan perhitungan data, seperti : perhitungan gaji,

perhitungan penjualan, dll. Untuk tugas yang lebih kecil orang akan beralih ke menggunakan Excel karena fleksibel dan menawarkan kemampuan untuk mengatur, mensinkronisasi dan mengubah tugas-tugas proyek sesuai dengan kebutuhan seseorang. Ada dua versi MS Excel 2010 tersedia. Untuk tugas yang lebih kecil orang akan beralih ke menggunakan Excel karena fleksibel dan menawarkan kemampuan untuk mengatur, mensinkronisasi dan mengubah tugas-tugas proyek sesuai dengan kebutuhan seseorang.

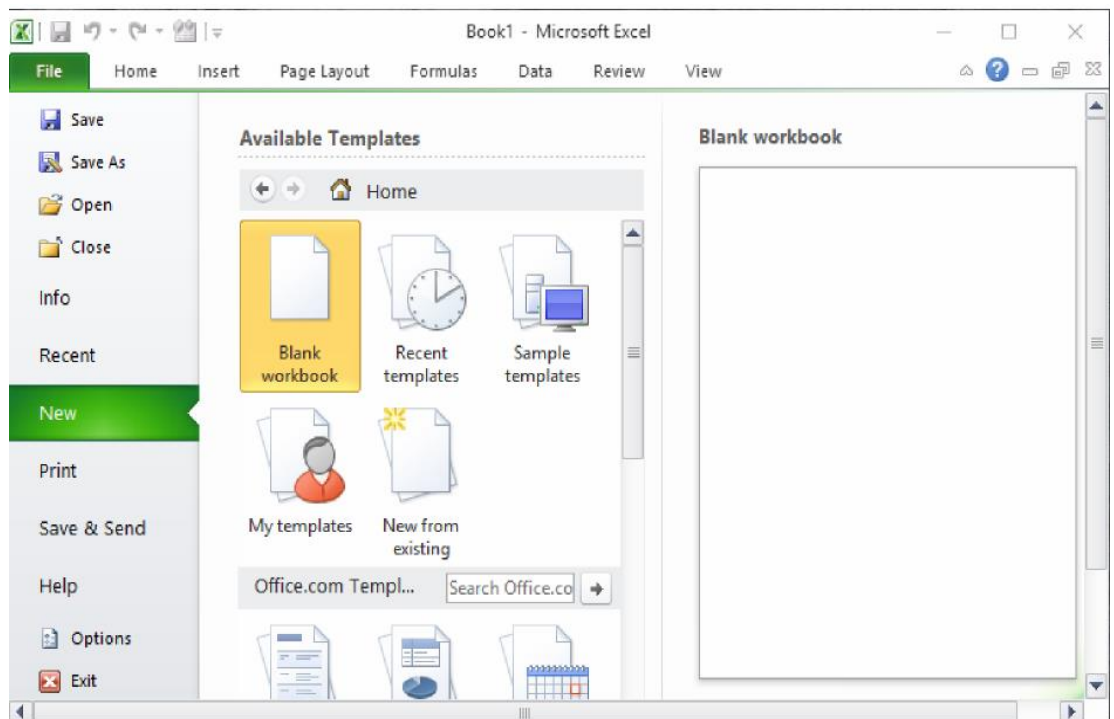
Ada dua versi MS Excel 2010 tersedia. Versi ini memungkinkan untuk menganalisis, berbagi, dan menciptakan informasi dengan cara yang jauh lebih baik. Data baru analisis dan alat visualisasi membantu untuk melihat dan menyoroti tren data penting. Oleh karena itu, untuk meng-upgrade ke versi yang lebih baik dari MS Excel 2010 adalah permintaan hari dan kita harus melihat ke depan untuk melakukan hal yang sama.

## 2.2. Menjelaskan Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Microsoft Excel

Program pengolah kata Microsoft Excel memiliki sembilan menu yang terdapat bar atau baris menu. Kesembilan menu itu: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help. Masing-masing menu memiliki submenu perintah yang masing-masing sub perintah tersebut memiliki fungsi tersendiri yaitu antara lain:

### A. MENU FILE

**Gambar.2.1 Menu File**



**Tabel.2.1. Fitur menu File**

<b>Fitur</b>	<b>Keterangan</b>
File	Membuka menu drop down file excel
- Save	Menyimpan berkas dengan nama terakhir
- Save As	Menyimpan berkas dengan nama file yang bisa
- Open	Membuka file excel dari folder tertentu
- Close	Menutup workbook aktif
- Info	Menjelaskan detil tentang workbook aktif yang sedang
- Recent	Riwayat terakhir file excel yang dibuka
- New	Membuat workbook baru
- Print	Mencetak workbook
- Save & Send	Menyimpan workbook dan tau mengirimkannya melalui
- Help	Bantuan aplikasi excel
- Options	Pengaturan software excel
- Exit	Keluar dari software excel

1. New :Perintah untuk membuat lembar kerja baru
2. Open :Perintah untuk membuka dokumen
3. Close :Perintah untuk menutup jendela workbook
4. Save :Perintah untuk menyimpan data
5. Save As :Perintah untuk menyimpan data yang belum memiliki nama
6. Save As Web Page :Perintah untuk menyimpan kedalam halaman web
7. Save Workspace :Perintah untuk menyimpan sebagai file workspace
8. File Search :Perintah untuk mencari file workbook
9. Permission :Perintah untuk melihat apa yang akan disetting dalam halaman pengelolaan data tersebut
10. Web Page Preview :Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak
11. Page Setup :Perintah untuk mengatur setting halaman
12. Print Area :Perintah untuk menentukan lembar kerja yang akan dicetak
13. Print Preview :Perintah untuk melihat lembar kerja yang akan dicetak
14. Print :Perintah untuk mencetak data
15. Send To :Perintah untuk mengirimkan file
16. Properties :Perintah untuk Membuat ringkasan file yang aktif
17. Exit :Perintah untuk menutup program Microsoft Excel

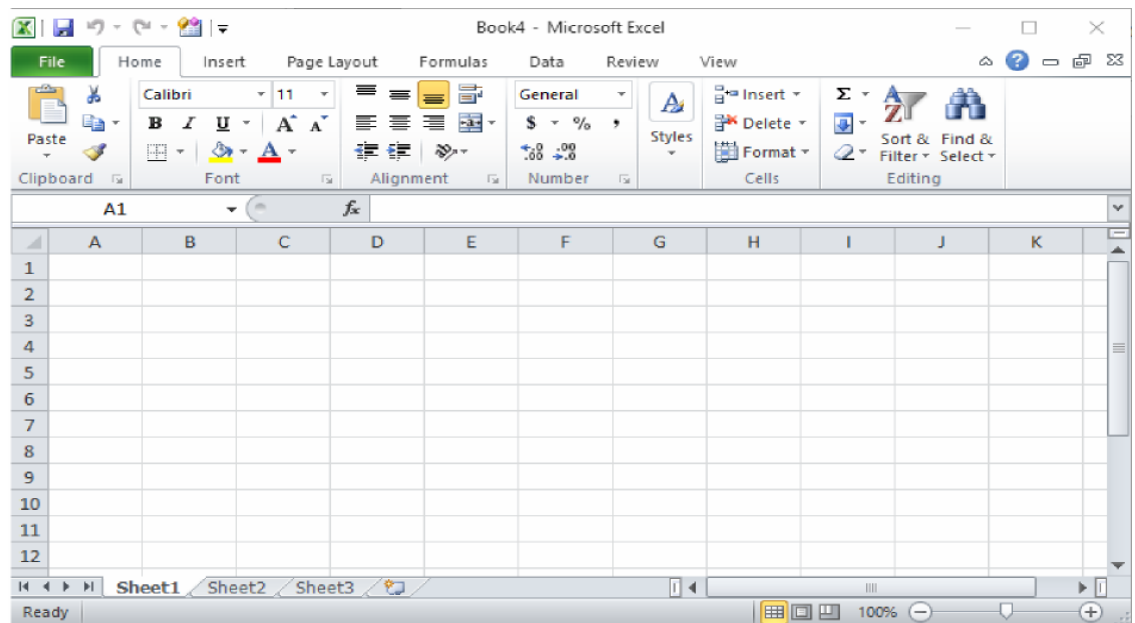
## **B. MENU EDIT**

1. Undo :Perintah untuk membatalkan perintah terakhir
2. Redo :Perintah untuk membatalkan perintah Undo
3. Cut :Perintah untuk memotong naskah
4. Copy :Perintah untuk membuat duplikat naskah
5. Office Clipboard :Perintah untuk menampilkan jendela Clipboard
6. Paste :Perintah untuk pasang Cut dan Copy
7. Paste Spesial :Perintah untuk membantu perintah Copy dan Cut

8. Paste as Hyperlink :Perintah untuk membantu perintah Copy dan Cut dengan Hyperlink
9. Fill :Perintah untuk mengisi data pada sel dan range pada lembar kerja
10. Clear :Perintah untuk menghapus data
11. Delete :Perintah untuk menghapus dan memindahkan data
12. Delete Sheet :Perintah untuk menghapus sheet
13. Move or Copy Sheet:Perintah untuk memindahkan dan menyalin sheet pada lembar kerja
14. Find :Perintah untuk mencari data
15. Replace :Perintah untuk mengganti data
16. Go To :Perintah untuk memindahkan sel yang aktif ke sel yang lain

### C. MENU HOME

**Gambar.2.2. Menu Home**



**Tabel.2.2 Fitur Menu Home**

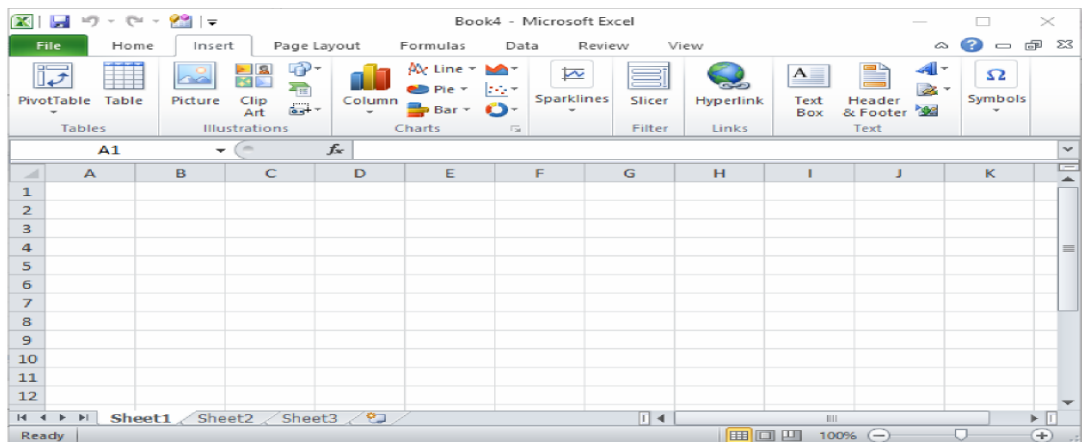
<b>Fitur</b>	<b>Keterangan</b>
Home	Membuka tabulasi menu Home
- Clipboard	Paste, Cut, Copy, Format Painter
- Font	Pengaturan format huruf dan pewarnaan cell
- Alignment	Pengaturan tata letak sebuah object baik huruf maupun cell
- Number	Format penomoran
- Styles	Conditional Formating
- Cells	Pengaturan kotak cell
- Editing	Pengaturan rumus, sortir, pencarian, dan replace

#### D. MENU VIEW

1. Normal :Perintah untuk menampilkan lembar kerja pada posisi normal
2. Page Break Preview :Perintah untuk melihat hasil pemotongan halaman lembar kerja
3. Task Pane :Perintah untuk membuka tampilan perintah
4. Toolbars :Perintah untuk menampilkan toolbar
5. Formula Bar :Perintah untuk memunculkan baris rumus
6. Status Bar :Perintah untuk memunculkan status bar
7. Header and Footer :Perintah untuk membuat header dan footer
8. Comments :Perintah untuk memunculkan toolbar comment dan reviewing lembar kerja
9. Custom Views :Perintah untuk menyimpan area cetak pada workbook
10. Full Screen :Perintah untuk menampilkan layar secara penuh
11. Zoom :Perintah untuk mengganti ukuran lembar kerja

#### E. MENU INSERT

**Gambar.2.3. Menu Insert**



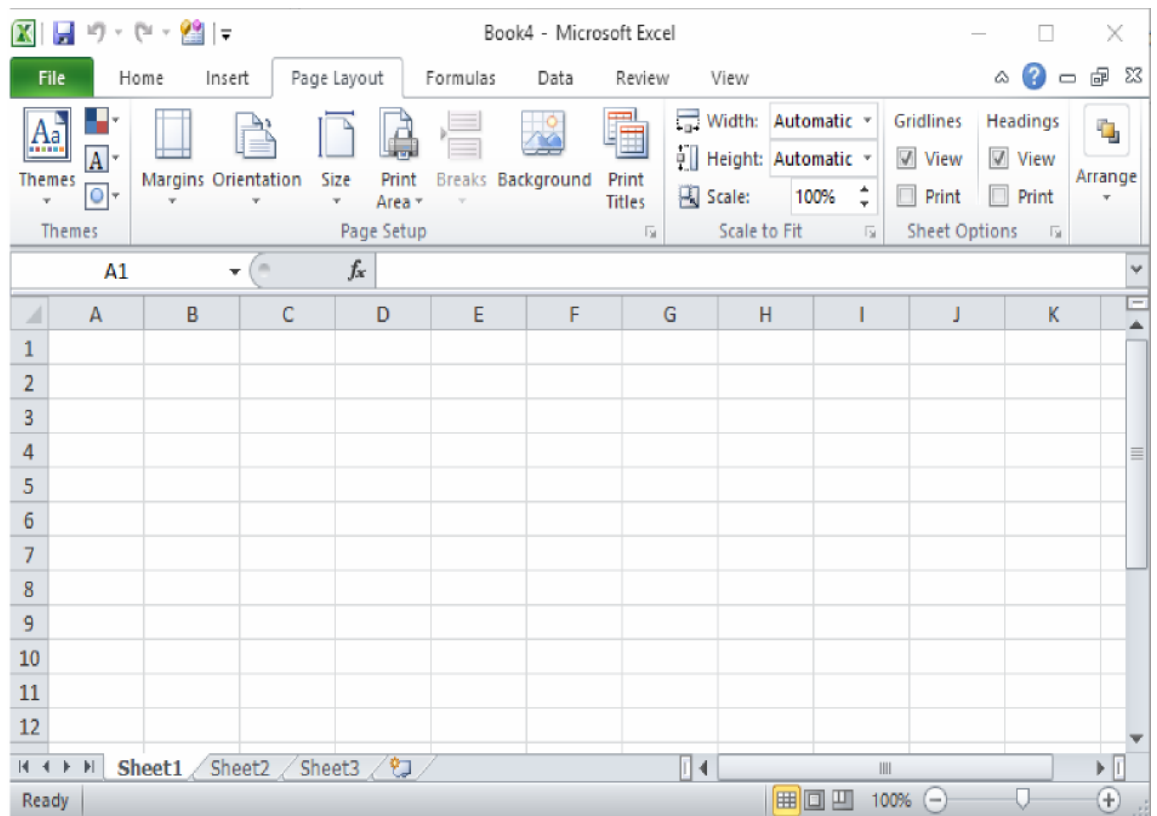
**Tabel 2.3 Fitur Menu Insert**

Fitur	Keterangan
Insert	Menambahkan atau memasukkan object ke dalam sheet
- Tables	Memasukkan table ke sheet aktif
- Illustration	Memasukkan ilustrasi gambar, dan shapes
- Charts	Memasukkan grafik ke dalam sheet
- Sparklines	Memasukkan grafik kustomasi ke dalam cell
- Filter (Slicer)	Untuk menyaring data, menampilkan data yang diinginkan dan menyembunyikan data yang tidak
- Links	Untuk menghubungkan antar file, atau sheet
- Text	Memasukkan text format diluar text dalam cell
- Symbols	Memasukkan simbol . simbol

1. Cell :Perintah untuk menyisipkan sel
2. Rows :Perintah untuk menambah beris sel
3. Columns :Perintah untuk menambah kolom
4. Worksheet :Perintah untuk menyisipkan lembar kerja
5. Chart :Perintah untuk membuat grafik
6. Symbol :Perintah untuk menyisipkan symbol
7. Page Break :Perintah untuk membuat halaman yang terpotong
8. Function :Perintah untuk memasukkan rumus fungsi logika
9. Name :Perintah untuk memberi nama range data
10. Comment :Perintah untuk memberi catatan pada lembar kerja
11. Picture :Perintah untuk menyisipkan gambar
12. Diagram :Perintah untuk membuat diagram
13. Object :Perintah untuk memasukkan gambar
14. Hyperlink :Perintah untuk menghubungkan berkas dengan file

## F. MENU PAGE LAYOUT

**Gambar.2.4. Menu Page layout**

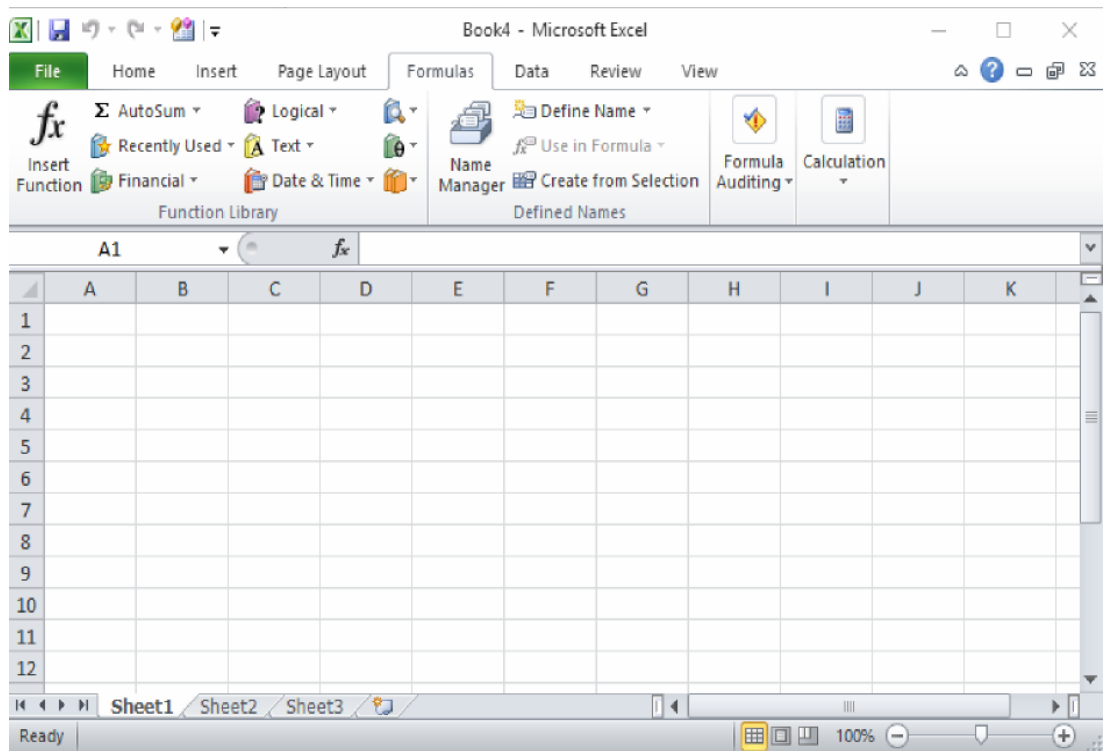


**Tabel. 2.4. Fitur Menu Page LayOut**

<b>Fitur</b>	<b>Keterangan</b>
Page Layout	Pengaturan halaman
- Themes	Mengatur halaman dengan tema kustomisasi
- Page Setup	Pengaturan jarak, Orientasi lembar, Ukuran kertas, Area yang akan dicetak, Latar belakang halaman, dan Judul
- Scale to Fit	Mengatur lebar cell, lebar kolom, dan skala
- Sheet Options	Menampilkan/menyembunyikan garis bantu halaman sheet, penggaris, print area
- Arrange	Pengaturan tata letak sebuah objek

**G. MENU FORMULA**

**Gambar.2.5. Menu Formula**



**Tabel. 2.5. Fitur Menu Formula**

<b>Fitur</b>	<b>Keterangan</b>
Formulas	Penggunaan rumus . rumus
- Function Library	Berisi semua rumus . rumus yang akan digunakan
- Defined Names	Mendefinisikan detil sheet yang akan dikelola
- Formul	Mengecek rumus yang digunakan
- Calculation	Kalkulator rumus

## H. MENU FORMAT

1. Cell :Perintah untuk membuat format sel
2. Row :Perintah untuk mengatur tinggi baris
3. Column :Perintah untuk mengatur lembar kolom
4. Sheet :Perintah untuk memformat sheet
5. Auto Format :Perintah untuk membuat format table
6. Conditional Formating :Perintah untuk memformat nilai data sel
7. Style :Perintah untuk mengubah data pada lembar kerja

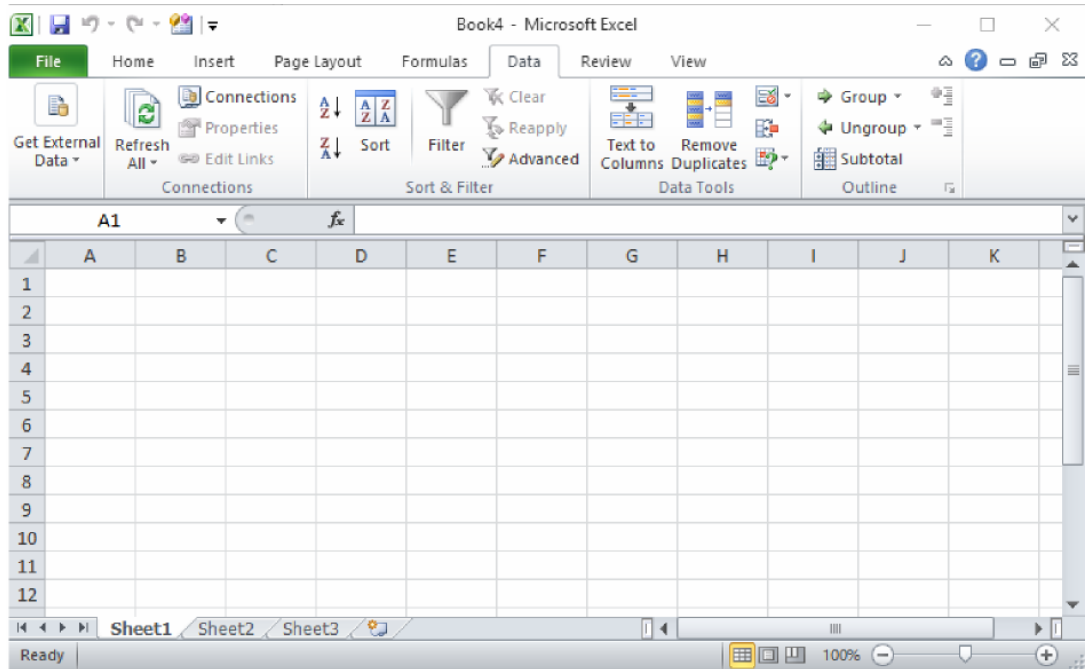
## I. MENU TOOLS

1. Spelling :Perintah untuk memeriksa data
2. Research :Perintah untuk mencari file
3. Error Cheking :Perintah untuk mengecek kesalahan
4. Track Changes :Perintah untuk melihat perubahan oleh orang lain
5. Compare and Merge Workbooks :Perintah untuk menggabungkan beberapa workbook
6. Protection :Perintah untuk mengamankan data
7. Online Colaboration :Perintah untuk menyusun pertemuan beserta penjadwalannya
8. Goal Seek :Perintah untuk mengubah nilai rumus
9. Scenarios :Perintah untuk membuat ringkasan pada Microsoft Excel
10. Formula Auditing :Perintah untuk meletakkan rumus dengan menggunakan nilai pada sel aktif, mengatur sel dan meletakkan data ke rumus
11. Makro :Perintah untuk menjalankan program makro
12. Add-Ins :Perintah untuk mengaktifkan atau non aktifkan add – ins
13. Auto Correct Option :Perintah untuk menampilkan perintah auto corret
14. Custommize :Perintah untuk mengatur toolbars
15. Options :Perintah untuk membuka menu dan tabulasi



## J. MENU DATA

**Gambar.2.6. Menu Data**



**Tabel. 2.6. Fitur Menu data**

Fitur	Keterangan
Data	Menampilkan pengolah data
- Get External	Memanggil data dari luar file workbook
- Connections	Pengaturan link yang digunakan
- Sort & Filter	Mengurutkan data, melakukan penyaringan data
- Data Tools	Melakukan duplikasi dengan penyesuaian arah pemasangan sesuai kebutuhan
- Outline	Melakukan pengelompokan data . data mana saja yang harus ditampilkan dan harus disembunyikan

1. Short :Perintah untuk mengurutkan data
2. Filter :Perintah untuk memfilter data
3. Form :Perintah untuk menambah atau mengurangi data
4. Subtotal :Perintah untuk menghitung sub total
5. Validation :Perintah untuk membatasi jenis data yang dimasukkan
6. Table :Perintah untuk membuat table
7. Text to Columns :Perintah untuk membuat naskah text menjadi berkolum
8. Consolidate :Perintah untuk mengkonsolidasi data
9. Group and Outline :Perintah untuk menggabungkan data
10. Pivot Tabel and Pivot Chart Report :Perintah untuk membuat table dan grafik pivot

- 11. Import External Data :Perintah untuk mengimpor data luar
- 12. Refresh Data :Perintah untuk menyegarkan kembali data dari luar

**K. MENU WINDOW**

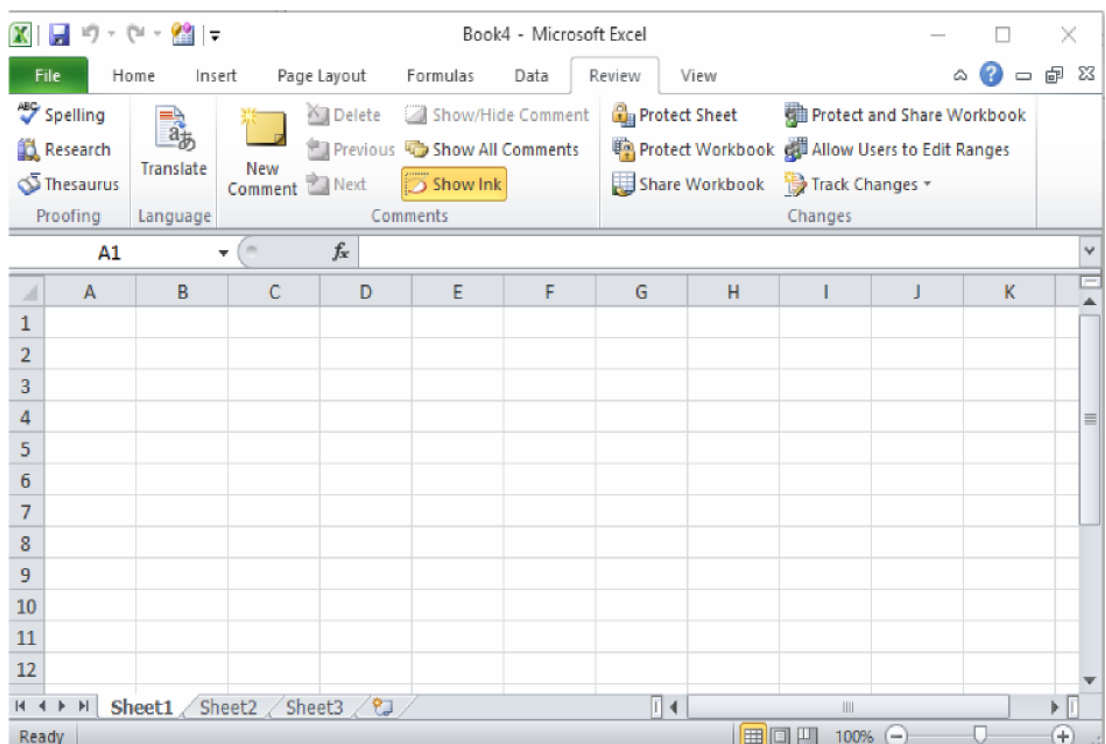
- 1. New Window :Perintah untuk menampilkan lembar kerja yang di edit
- 2. Arrange :Perintah untuk mengatur jendela
- 3. Unhide :Perintah untuk menampilkan kembali workbook yang di hidden
- 4. Split :Perintah untuk membagi lembar kerja
- 5. Freeze Panes :Perintah untuk membuat supaya sel dibawah dapat terlibat

**L. MENU HELP**

- 1. Microsoft Excel Help :Perintah untuk menampilkan office assistant
- 2. Show the Office Assistant :Perintah untuk melihat keterangan dari topic yang dipilih
- 3. Microsoft Excel Online :Perintah untuk online
- 4. Contact Us :Perintah untuk bantuan pada Microsoft
- 5. Check for Updates :Perintah untuk mengupdate
- 6. Detect and Repair :Perintah untuk mendeteksi dan memperbaiki Microsoft Excel
- 7. About Microsoft Office Excel :Perintah untuk melihat penjelasan tentang Excel

**M. MENU REVIEW**

**Gambar.2.7. Menu Review**



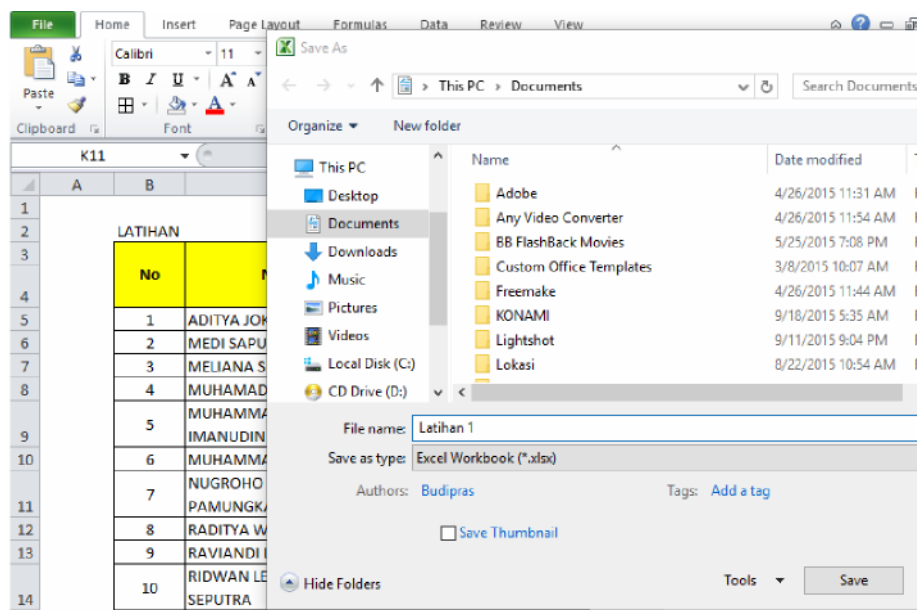
**Tabel.2.7. Fitur Menu Review**

Fitur	Keterangan
Review	Menampilkan menu review workbook aktif
- Proofing	Pengecekan penggunaan Bahasa
- Language	Translasi Bahasa
- Comment	Editing terkait komentar
- Changes	Perlindungan terhadap workbook, sheet, membagikan workbook, moderasi pengguna

### 2.3. Simpan file sebagai arsip latihan

Klik File > Save As > Pilih Folder > Berikan Nama > Save

**Gambar 2.8. Menu Save**



## BAB 3

# APLIKASI LAPORAN KEUANGAN

### 3.1. Mengisi Identitas Sekolah pada sheet "Setting"E

The screenshot displays the 'Aplikasi Keuangan Sekolah' software interface. The title bar shows the application name and the developer's website, www.acimedia.com, Program by Syarifuddin. The main window is divided into two panes, both showing the 'Setting' sheet. The top pane shows the form with empty input fields, while the bottom pane shows the form with the following data entered:

Field	Value
Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah
Alamat / Kota	Jakarta
Tahun Ajaran	2009-2010
Bulan	Oktober
Tahun	2009

The bottom pane also shows the same data entered into the form. The status bar at the bottom of both panes indicates the current sheet is 'Setting' and the active cell is 'Rekening / Anggaran / Kas / Bank / Laporan'.

### 3.2. Mengisi Daftar Rekening Perkiraan

SMK Muhammadiyah Jakarta			
DAFTAR REKENING			
Kode	Nama Rekening	Gol	Saldo Penerimaan / Pengeluaran s/d Bulan Lalu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	1-000	SALDO AWAL	
8	1-001	Saldo Awal Kas	AWAL-1
9	1-002	Saldo Awal Bank	AWAL-2
10			
11	2-000	PENERIMAAN	MASUK
12	2-001	SPP	MASUK
13	2-002	Uang Gedung	MASUK
14	2-003	Uang Seragam	MASUK
15	2-004	Uang Buku	MASUK
16	2-005	Uang Air Minum	MASUK
17	2-006	Uang Test	MASUK
18	2-007	Uang Infaq Pembangunan	MASUK
19	2-008	Uang PSB	MASUK
20	2-009	Dana BOS	MASUK
21	2-010	Dana Yayasan	MASUK
22	2-011	Donatur	MASUK
23	2-099	Lain-lain	MASUK
24			
25	3-000	PENGELUARAN	
26	3-110	Konsumsi	KELUAR
27	3-111	Konsumsi Siswa	KELUAR
28	3-112	Konsumsi Guru	KELUAR
29	3-113	Snack Siswa	KELUAR
30	3-114	Air Minum Siswa	KELUAR
31	3-115	Konsumsi Yayasan	KELUAR
32	3-116	Konsumsi Tamu	KELUAR
33	3-117	Operasional Kebutuhan Dasar	KELUAR
34	3-120	Gaji Guru dan Karyawan	KELUAR
35	3-121	Dana Transport & Lembur	KELUAR
36	3-130	Listrik Telpon dan PAM	KELUAR
37	3-140	Administrasi Kantor	KELUAR

#### Contoh Daftar Rekening :

1-000	<b>SALDO AWAL</b>	
1-001	Saldo Awal Kas	AWAL-1
1-002	Saldo Awal Bank	AWAL-2
2-000	<b>PENERIMAAN</b>	MASUK
2-001	SPP	MASUK
2-002	Uang Gedung	MASUK
2-003	Uang Seragam	MASUK
2-004	Uang Buku	MASUK
2-005	Uang Air Minum	MASUK
2-006	Uang Test	MASUK
2-007	Uang Infaq Pembangunan	MASUK
2-008	Uang PSB	MASUK
2-009	Dana BOS	MASUK
2-010	Dana Yayasan	MASUK
2-011	Donatur	MASUK
2-099	Lain-lain	MASUK
3-000	<b>PENGELUARAN</b>	
3-110	Konsumsi	KELUAR
3-111	Konsumsi Siswa	KELUAR
3-112	Konsumsi Guru	KELUAR
3-113	Snack Siswa	KELUAR
3-114	Air Minum Siswa	KELUAR
3-115	Konsumsi Yayasan	KELUAR
3-116	Konsumsi Tamu	KELUAR
3-117	Operasional Kebutuhan	KELUAR
3-120	Gaji Guru dan Karyawan	KELUAR

3-121	Dana Transport & Lembur	KELUAR
3-130	Listrik Telpn dan PAM	KELUAR
3-140	Administrasi Kantor	KELUAR
3-141	Alat Tulis Kantor	KELUAR
3-142	Perlengkapan Kantor	KELUAR
3-143	Perlengkapan Olahraga	KELUAR
3-144	Perlengkapan Kelas	KELUAR
3-145	Perlengkapan Laboratorium	KELUAR
3-146	Perlengkapan Perpustakaan	KELUAR
3-147	Perlengkapan UKS	KELUAR
3-148	FotoCopy	KELUAR
3-149	Perlengkapan Elektronika	KELUAR
3-150	Biaya Testing	KELUAR
3-151	Penggandaan Soal	KELUAR
3-152	Biaya Soal Diknas	KELUAR
3-160	Kegiatan Siswa	KELUAR
3-170	Pihak Luar Sekolah	KELUAR
3-17 1	Kegiatan Yayasan	KELUAR
3-172	Buku ke Penerbit	KELUAR
3-173	Seragam ke Pemasok	KELUAR
3-174	Setor Dana ke Yayasan	KELUAR
3-175	Mukafaah	KELUAR
3-176	Setor Infaq ke Yayasan	KELUAR
3-177	K3S	KELUAR
3-180	Transport dan Dinas Luar	KELUAR
3-190	Kesehatan	KELUAR
3-191	Dana Sosial	KELUAR
3-200	Pemeliharaan	KELUAR
3-201	Pemeliharaan Gedung	KELUAR
3-202	Pemeliharaan Peralatan	KELUAR
3-210	Operasional PSB	KELUAR
3-220	Piutang Sementara (Kas	KELUAR
3-290	Lain-lain	KELUAR
4-000	<b>SALDO AKHIR</b>	
4-001	Saldo Akhir Kas	AKHIR-1
4-002	Saldo Akhir Bank	AKHIR-2

**Keterangan :**

1. Pengisian Daftar Rekening dikelompokkan kedalam 4 kelompok :
  1. Saldo Awal
  2. Penerimaan
  3. Pengeluaran
  4. Saldo Akhur

2. Pengisian digit Nomor Rekening bebas, dapat juga dalam bentuk kombinasi nomor dan abjad, seperti A001, A002 dst.
3. Kelompok **Saldo Awal** dan **Saldo Akhir** hanya terdiri dari 2 rekening **Saldo Kas** dan **Saldo Bank**.
4. Pengisian golongan rekening berdasarkan ketentuan golongan berikut : Kelompok Saldo Awal : Kas golongan **AWAL-1**  
Bank golongan **AWAL-2**  
Kelompok Penerimaan : golongan **MASUK**  
Kelompok Pengeluaran : golongan **KELUAR**  
Kelompok Saldo Akhir : Kas golongan **AKHIR-1**  
Bank golongan **AKHIR-2**

### 3.3. Mengisi Daftar Rekening Anggaran

Nama Sekolah RENCANA ANGGARAN Tahun Ajaran			
Kode	Nama Rekening	Keterangan Anggaran	Jumlah
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			



Rekening Daftar Anggaran sama seperti Daftar Rekening, tapi hanya kelompok daftar rekening **PENERIMAAN** dan **PENGELUARAN** yang dijadikan sebagai Rekening Anggaran.

	A	B	C	D
1		<b>SMK Muhammadiyah Jakarta</b>		
2		<b>RENCANA ANGGARAN</b>		
3		<b>Tahun Ajaran 2009-2010</b>		
4				
5		<b>Kode</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Keterangan Anggaran</b>
6				<b>Jumlah</b>
7				
8	2-000	<b>PENERIMAAN</b>		
9	2-001	SPP	600 siswa x 12 bulan x Rp. 60.000	360.000.000
10	2-002	Uang Gedung	200 siswa x Rp. 700.000	140.000.000
11	2-003	Uang Seragam		30.000.000
12	2-004	Uang Buku		20.000.000
13	2-005	Uang Air Minum		10.000.000
14	2-006	Uang Test		15.000.000
15	2-007	Uang Infaq Pembangunan		50.000.000
16	2-008	Uang PSB		25.000.000
17	2-009	Dana BOS		110.000.000
18	2-010	Dana Yayasan		
19	2-011	Donatur		15.000.000
20	2-099	Lain-lain		5.000.000
21				
22				
23				780.000.000
24				
25				
26	3-000	<b>PENGELUARAN</b>		
27	3-110	Konsumsi		



Isi kolom "**Kode**" berdasarkan kode yang terdapat pada Daftar Rekening, selanjutnya kolom "**Nama Rekening**" akan menyesuaikan dengan rumus. Jika rumus-rumus pada kolom "Nama Rekening" terhapus atau menyisipkan baris baris baru yang kosong, maka rumus yang terhapus atau kosong dapat dicopy-kan dari sel-sel rumus di atasnya atau di bawahnya.



Kolom "Keterangan Anggaran" diisi dengan rincian atau keterangan perhitungan anggaran. Sedangkan kolom "**Jumlah**" diisi dengan nominal anggaran.

Jumlah Anggaran PENERIMAAN dan PENGELUARAN harus balance







Tanggal

Bukti

Uraian Transaksi

Debet : **Kode** dan **Kas Masuk**

Kredit : **Kode** dan **Kas Keluar**



Sedangkan kolom-kolom "**Nama Rekening**", "**Saldo**" dan "**Kode Validasi**" adalah kolom-kolom rumus. Jika rumus-rumus pada kolom tersebut terhapus atau menyisipkan baris baris baru yang kosong, maka rumus yang terhapus atau kosong dapat dicopy-kan dari sel-sel rumus di atasnya atau di bawahnya.



Saldo awal harus diisi baik kode maupun jumlah nominalnya agar masuk ke dalam laporan. Selanjutnya melalui input dan pengkodean transaksi secara otomatis akan terbentuk saldo akhir pada laporan.



Jika Anda memiliki 2 jenis transaksi Kas dan Bank, maka jika terjadi transaksi antara Kas dan Bank, misal setor Kas ke dalam Bank atau penarikan Bank untuk Kas, maka pemberian kode transaksi boleh dikosongkan atau diberi kode khusus sebagai kode bantu, sehingga transaksi tersebut saling mengeliminir. Dalam contoh ditambahkan kode Bantu "o" untuk transaksi antara Kas dan Bank.

### 3.6. Laporan Setelah Input Transaksi

Setelah input transaksi ke dalam sheet Kas dan Bank, maka secara otomatis akan mengakumulasi ke dalam masing-masing rekening laporan.

### 3.7. Membuat laporan Bulanan Berikutnya



Bagaimana membuat laporan bulan berikutnya, caranya sama dengan langkah-langka di atas, tambahkan atau pindahkan saldo akumulatif pada **Penerimaan s/d Bulan ini** (pada laporan bulan sebelumnya) menjadi **Saldo Penerimaan s/d Bulan Lalu** (pada laporan bulan berikutnya yang akan dibikin).

**SMK Muhammadiyah Jakarta**  
**LAPORAN KEUANGAN**  
**Tahun Ajaran 2009-2010**  
**Bulan : Oktober 2009**

Kode	Nama Rekening	Bulan ini	Penerimaan s/d Bulan ini	Anggaran	Realisasi		Kode	Nama Rekening
					Persentase	Surplus/Defisit		
7		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-000	PERGELUARAN
8	1-000 SALDO AWAL	Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-110	Konsumsi
9	1-001 Saldo Awal Kas	Rp 6.167.650	Rp -	Rp -	0,00%		3-111	Konsumsi Siswa
10	1-002 Saldo Awal Bank	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	0,00%		3-112	Konsumsi Guru
11		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-113	Snack Siswa
12	JUMLAH	Rp 26.167.650	Rp -	Rp -	0,00%		3-114	Air Minum Siswa
13		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-115	Konsumsi Yayasan
14	2-000 PENERIMAAN	Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-116	Konsumsi Tamu
15	2-001 SPP	Rp 49.010.000	Rp 49.010.000	Rp 360.000.000	13,61%	Defisit	3-117	Operasional Kebutuhan Dapur
16	2-002 Uang Gedung	Rp -	Rp -	Rp 140.000.000	0,00%	Defisit	3-120	Gaji Guru dan Karyawan
17	2-003 Uang Seragam	Rp -	Rp -	Rp 30.000.000	0,00%	Defisit	3-121	Dana Transport & Lembur
18	2-004 Uang Buku	Rp -	Rp -	Rp 20.000.000	0,00%	Defisit	3-130	Listrik Telpun dan PAM
19	2-005 Uang Air Minum	Rp -	Rp -	Rp 10.000.000	0,00%	Defisit	3-140	Administrasi Kantor
20	2-006 Uang Test	Rp -	Rp -	Rp 15.000.000	0,00%	Defisit	3-141	Alat Tulis Kantor
21	2-007 Uang Infaq Pembangunan	Rp 1.925.000	Rp 1.925.000	Rp 50.000.000	3,85%	Defisit	3-142	Perengkapan Kantor
22	2-008 Uang PSB	Rp -	Rp -	Rp 25.000.000	0,00%	Defisit	3-143	Perengkapan Olahaga
23	2-009 Dana BOS	Rp 14.000.000	Rp 14.000.000	Rp 110.000.000	12,73%	Defisit	3-144	Perengkapan Kelas
24	2-010 Dana Yayasan	Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-145	Perengkapan Labotatorium
25	2-011 Donatur	Rp -	Rp -	Rp 15.000.000	0,00%	Defisit	3-146	Perengkapan Perpustakaan
26	2-099 Lain-lain	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 5.000.000	121,00%	Surplus	3-147	Perengkapan UKS
27		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-148	Fotocopy
28	JUMLAH	Rp 70.985.000	Rp -	Rp -	0,00%		3-149	Perengkapan Elektronika
29		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-150	Biaya Testing
30		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-151	Pergandaan Soal

**SMK Muhammadiyah Jakarta**  
**LAPORAN KEUANGAN**  
**Tahun Ajaran 2009-2010**  
**Bulan : Oktober 2009**

Kode	Nama Rekening	Bulan ini	Penerimaan s/d Bulan ini	Anggaran	Realisasi		Kode	Nama Rekening
					Persentase	Surplus/Defisit		
7		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-000	PERGELUARAN
8	1-000 SALDO AWAL	Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-110	Konsumsi
9	1-001 Saldo Awal Kas	Rp 6.167.650	Rp -	Rp -	0,00%		3-111	Konsumsi Siswa
10	1-002 Saldo Awal Bank	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	0,00%		3-112	Konsumsi Guru
11		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-113	Snack Siswa
12	JUMLAH	Rp 26.167.650	Rp -	Rp -	0,00%		3-114	Air Minum Siswa
13		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-115	Konsumsi Yayasan
14	2-000 PENERIMAAN	Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-116	Konsumsi Tamu
15	2-001 SPP	Rp 49.010.000	Rp 49.010.000	Rp 360.000.000	13,61%	Defisit	3-117	Operasional Kebutuhan Dapur
16	2-002 Uang Gedung	Rp -	Rp -	Rp 140.000.000	0,00%	Defisit	3-120	Gaji Guru dan Karyawan
17	2-003 Uang Seragam	Rp -	Rp -	Rp 30.000.000	0,00%	Defisit	3-121	Dana Transport & Lembur
18	2-004 Uang Buku	Rp -	Rp -	Rp 20.000.000	0,00%	Defisit	3-130	Listrik Telpun dan PAM
19	2-005 Uang Air Minum	Rp -	Rp -	Rp 10.000.000	0,00%	Defisit	3-140	Administrasi Kantor
20	2-006 Uang Test	Rp -	Rp -	Rp 15.000.000	0,00%	Defisit	3-141	Alat Tulis Kantor
21	2-007 Uang Infaq Pembangunan	Rp 1.925.000	Rp 1.925.000	Rp 50.000.000	3,85%	Defisit	3-142	Perengkapan Kantor
22	2-008 Uang PSB	Rp -	Rp -	Rp 25.000.000	0,00%	Defisit	3-143	Perengkapan Olahaga
23	2-009 Dana BOS	Rp 14.000.000	Rp 14.000.000	Rp 110.000.000	12,73%	Defisit	3-144	Perengkapan Kelas
24	2-010 Dana Yayasan	Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-145	Perengkapan Labotatorium
25	2-011 Donatur	Rp -	Rp -	Rp 15.000.000	0,00%	Defisit	3-146	Perengkapan Perpustakaan
26	2-099 Lain-lain	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 5.000.000	121,00%	Surplus	3-147	Perengkapan UKS
27		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-148	Fotocopy
28	JUMLAH	Rp 70.985.000	Rp -	Rp -	0,00%		3-149	Perengkapan Elektronika
29		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-150	Biaya Testing
30		Rp -	Rp -	Rp -	0,00%		3-151	Pergandaan Soal

**SMK Muhammadiyah Jakarta**  
**DAFTAR REKENING**

Kode	Nama Rekening	Gol	Saldo Penerimaan / Pengeluaran s/d Bulan ini
7	1-000 SALDO AWAL		
8	1-001 Saldo Awal Kas	AWAL-1	BARIS INI TIDAK DESI
9	1-002 Saldo Awal Bank	AWAL-2	BARIS INI TIDAK DESI
10			
11	2-000 PENERIMAAN	MASUK	-
12	2-001 SPP	MASUK	49.010.000
13	2-002 Uang Gedung	MASUK	-
14	2-003 Uang Seragam	MASUK	-
15	2-004 Uang Buku	MASUK	-
16	2-005 Uang Air Minum	MASUK	-
17	2-006 Uang Test	MASUK	-
18	2-007 Uang Infaq Pembangunan	MASUK	1.925.000
19	2-008 Uang PSB	MASUK	-
20	2-009 Dana BOS	MASUK	14.000.000
21	2-010 Dana Yayasan	MASUK	-
22	2-011 Donatur	MASUK	-
23	2-099 Lain-lain	MASUK	6.050.000
24			
25	3-000 PERGELUARAN		-
26	3-110 Konsumsi	<E-UAR	-
27	3-111 Konsumsi Siswa	<E-UAR	23.992.000
28	3-112 Konsumsi Guru	<E-UAR	2.826.500
29	3-113 Snack Siswa	<E-UAR	1.611.000
30	3-114 Air Minum Siswa	<E-UAR	550.000
31	3-115 Konsumsi Yayasan	<E-UAR	-
32	3-116 Konsumsi Tamu	<E-UAR	-
33	3-117 Operasional Kebutuhan Dapur	<E-UAR	765.360
34	3-120 Gaji Guru dan Karyawan	<E-UAR	26.487.000
35	3-121 Dana Transport & Lembur	<E-UAR	1.800.000
36	3-130 Listrik Telpun dan PAM	<E-UAR	1.380.175