

## MENGELOLA ADMINISTRASI JURNAL UMUM DENGAN MS. EXCEL

Amir Hamzah

Universitas Utpadaka Swastika

amir@lepsi.ac.id

---

### INFO ARTIKEL

#### **Riwayat Artikel:**

*Received: February 27, 2025*

*Revised: March 17, 2025*

*Accepted: March 18, 2025*

#### **Kata Kunci:**

Kode akun kelompok, Jurnal, Fungsi Vlookup(), Form, dan Fungsi sum()

### ABSTRAK

Pekerjaan mengelola administrasi jurnal secara manual akan terasa sulit jika volume transaksi banyak. Dalam mengelola administrasi jurnal pekerjaan yang dilakukan mulai mendisain kode akun dan buku jurnal. Dengan bantuan aplikasi excel, membuat kode akun akan lebih mudah. Kode akun dapat dibuat dengan pendekatan kode kelompok sehingga dihasilkan daftar kode akun yang fleksibel, artinya jika dibutuhkan akun baru sangat mudah dilakukan penambahannya. Kode akun tadi akan menjadi dasar dan referensi ketika mengentri data jurnal. Entri data jurnal sangat mudah dilakukan dengan memanfaatkan fungsi VLOOKUP() sehingga kesalahan mengentri kode akun dapat diperkecil. Pengisian data akuntansi kedalam jurnal juga sangat mudah dilakukan dengan bantuan layar isian atau *Form* yang tersedia dalam *excel*. *Form excel* ini menyediakan fasilitas *New, Find Prev, Find Next, Form, Delete, dan Close*. Adanya fasilitas ini akan sangat mempermudah dalam entri data dengan mengklik tombol-tombol tersebut.

### PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi banyak menghasilkan perubahan terhadap berbagai aspek kehidupan manusia. Manusia selalu berusaha untuk mengikuti perkembangan zaman dengan menciptakan alat-alat untuk mempermudah pekerjaan mereka dengan hasil yang sangat memuaskan (Dikti, 2021). Salah satu alat yang berhasil diciptakan oleh manusia adalah perangkat lunak komputer sehingga dengan beberapa klik tombol *mouse* dan input seperlunya, pengguna informasi dapat memperoleh informasi keuangan di media yang praktis yaitu media *visual* (Bribil, 2018). Kecepatan dan akurasi merupakan sumbangan yang nyata dari komputer akuntansi.

Banyak solusi lain mungkin tersedia untuk mengelola *database* besar dengan berbagai informasi, tetapi jika melihat esensinya, *Excel* tetap menjadi pilihan utama (Effendi, H., Purnama, J., Melani, Y. I., & Mayah, V., 2021). Hampir semua informasi yang ingin anda kompilasi menjadi *database* dapat disusun dalam *spreadsheet Excel* dan diolah dalam berbagai cara (Enabler, 2020). Perlu menambahkan angka untuk menghitung total biaya? *Excel* bisa melakukannya. Anda juga dapat dengan mudah menghitung rata-rata untuk satu kolom data

atau menemukan nilai tertinggi dan terendah untuk mengidentifikasi data *outlier*.

Penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan dengan beberapa program, seperti *Microsoft Access*, *Accurate*, *MYOB Accounting*, *Visual Basic (VB)* dan lain-lain. Namun, *Excel* adalah alat yang begitu umum, sehingga semua orang sudah mengetahui *Excel* dan mudah untuk digunakan dibanding beberapa program di atas, khususnya untuk usaha kecil dan menengah (Patmawati, 2017). Tetapi kenyataannya, kemampuan yang bisa dikuasai tentang *Excel* dengan keterampilan yang tepat bisa sangat mengagumkan.

Dengan perkembangan teknologi informasi yang sedemikian canggih, maka sekarang komputer menjadi alat sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan terutama dalam penyusunan laporan keuangan (Putri, 2022). Akan tetapi, tidak semua perusahaan sudah menggunakan komputer dalam penyusunan laporan keuangannya. Padahal dengan menggunakan teknologi komputer dapat membantu serta mempermudah perusahaan dalam menyusun laporan keuangan (Effendi, H., Purnama, J., Melani, Y. I., & Mayah, V., 2021). Memang program atau aplikasi penyusunan laporan keuangan yang *taylor made* seperti *Accurate Accounting Software* dan *Myob Accounting Software* banyak digunakan perusahaan, namun mengeluarkan biaya penerapan yang cukup besar sehingga tidak efisien untuk usaha mikro kecil dan menengah (Putri, 2022).

Salah satu *MS Office* yang paling banyak digunakan saat ini adalah program *Excel*. *Excel* merupakan salah satu program aplikasi komputer yang dapat digunakan dalam mengolah data dan menyajikan laporan keuangan perusahaan (Effendi, H., Purnama, J., Melani, Y. I., & Mayah, V., 2021). Meskipun sudah ada aplikasi yang gratis, tetapi kelemahannya adalah terdapat pada masa pakainya, yang kebanyakan hanya 25 sampai 30 hari, dan penyedia mengarahkan ke aplikasi yang *premium* dan berbayar. Dengan *Excel*, data keuangan dapat diolah secara cepat dan akurat, sehingga menghemat waktu dan biaya, aktivitas dan kegiatan operasional perusahaan, khususnya usaha mikro kecil dan menengah (Putri, 2022).

*Excel* juga merupakan salah satu aplikasi yang sering digunakan di dunia usaha terutama perusahaan kecil menengah. Sampai saat sekarang ini, *Excel* terbukti memiliki aspek kemudahan, efektif dan efisien. Dalam akuntansi, program ini dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada dan hadir sebagai solusi yang praktis dalam pencatatan akuntansi (Bribil, 2018).

Pada saat ini perusahaan kecil dan menengah sudah melakukan pencatatan laporan keuangan secara manual, akibatnya laporan yang disajikan sering terlambat, sehingga tidak diketahui informasi yang akurat tentang keadaan finansial perusahaan dan kemungkinan terjadi kesalahan cukup besar. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, khususnya penelitian yang dilakukan (Effendi, H., Purnama, J., Melani, Y. I., & Mayah, V., 2021) menyimpulkan dari 40 sampel perusahaan kecil dan menengah yang diteliti, 68% perusahaan menyajikan laporan keuangannya tidak tepat waktu atau tidak dilaporkan sesuai tanggal yang ditetapkan pemilik perusahaan.

Penelitian tentang penggunaan *MS Excel* dalam pengolahan data akuntansi sudah banyak dilakukan, tetapi pada umumnya membahas buku besar, kartu persediaan, kartu hutang, kartu

piutang, dan perhitungan upah dan gaji. Berdasarkan kenyataan tersebut, maka penulis tertarik untuk mengolah data transaksi perusahaan tersebut dengan menggunakan program *excel*, hingga menghasilkan suatu laporan kode akun dan jurnal yang lebih cepat, tepat, mudah, dan akurat. *Microsoft Excel* sudah banyak dikenal dan digunakan oleh masyarakat umum. Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk menulis pengelolaan administrasi jurnal dengan *excel* dalam bentuk penelitian kualitatif.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa masalah dalam pengeloaan jurnal umum dengan *MS Excel* dapat dirumuskan sebagai berikut: apa yang dimaksud dengan akuntansi, apa yang dimaksud dengan jurnal umum dalam akuntansi, bagaimanan merancang kode akun, apa yang dimaksud dengan *MS Excel*, fungsi *excel* apa saja yang dapat digunakan dalam mengelola jurnal umum, serta bagaimana mengelola jurnal umum dengan *MS Excel*.

## LANDASAN TEORITIS DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

### Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat dipandang sebagai suatu sistem informasi yang mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Pengertian akuntansi ini sudah banyak diberikan oleh para ahli dan lembaga profesi akuntansi, di USA disebut “*American Institute Certified of Public Accountant*”, di Indonesia disebut “Ikatan Akuntan Indonesia”.

Salah seorang ahli dibidang akuntansi, yaitu memberikan pengertian, bahwa yang dimaksud dengan akuntansi adalah “aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan” (Rudianto, 2020).

Pengertian Akuntansi *American Accounting Association* mendefinisikan “Akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso, 2019)”

Kedua pengertian akuntansi di atas mempunyai beberapa aspek pengertian, yaitu proses, identifikasi, pengumpulan data, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, meringkas, dan melaporkan

Proses Proses akuntansi adalah serangkaian tahapan sistematis dalam mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, dan melaporkan transaksi keuangan suatu entitas.

Identifikasi merupakan kegiatan yang mengikuti suatu proses mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang terjadi yang disebut transaksi.

Pengumpulan Data merupakan kegiatan mengumpulkan data atau peristiwa ekonomi. Menganalisis Pekerjaan akuntansi meliputi kegiatan menganalisa atau memilah data dan mengelompokkannya menurut kategori tertentu, seperti kode akun. Sedangkan mengklasifikasi kegiatan dalam akuntansi termasuk mengelompokkan atau mengklasifikasi transaksi menjadi kelompok aktiva, hutang, modal, pendapatan, dan biaya.

Data yang telah dianalisa, diklasifikasi, kemudian dicatat dalam catatan akuntansi yaitu

jurnal dan buku besar umum. Dalam kegiatan akuntansi, data yang telah dicatat dalam buku besar selanjutnya diikhtisarkan atau diringkas dalam bentuk neraca saldo dan laporan keuangan. Kegiatan terakhir dalam akuntansi adalah melaporkan, hal ini meliputi pembuatan laporan keuangan dan mengkomunikasikannya kepada para pemakai.

### **Pengertian Jurnal**

Secara umum, jurnal sering diartikan sebagai catatan kronologis mengenai peristiwa ekonomi atau transaksi dengan menunjuk nama akun debet dan akun kredit serta jumlah atau nilai transaksinya.

Dalam buku sistem akuntansi terdapat pengertian, “Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.” (Mulyadi, 2008).

Jurnal dalam buku yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar menjelaskan bahwa “Jurnal Umum (*General Journal*) bentuk jurnal yang terdiri dari dua kolom. Jurnal umum kadang-kadang disebut juga buku memorial atau Jurnal Standar.” (Soemarso, 2019).

Sedangkan Jurnal Umum dalam buku yang berjudul Akuntansi Koperasi mengatakan bahwa: “Jurnal umum adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi koperasi berdasarkan dokumen dasar secara kronologis beserta penjelasan yang diperlukan dalam buku harian.” (Rudianto, 2020).

Berdasarkan uraian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa jurnal adalah sebuah tabel yang berbentuk dua kolom yang digunakan untuk mencatat proses transaksi akuntansi keuangan yang dijadikan sebagai bukti memorial.

Dalam mendisain jurnal diperlukan prinsip tertentu, yaitu: Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan jurnal. adalah sebagai berikut:

1. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang cukup memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
2. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
3. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (posting) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
4. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
6. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumber dibuat sangat minimum.
7. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan. (Mulyadi, 2008).

Berdasarkan pengertian di atas, kolom dalam jurnal harus menunjukkan tanggal transaksi, nomor bukti atau nomor urut transaksi, keterangan atau nama akun, referensi atau kode akun yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal, jumlah debit dan jumlah kredit. Berikut ini penulis sajikan disain buku jurnal.

JURNAL UMUM				SALDO	
TGL/BLN/1	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT

Gambar 1. Format Jurnal Umum

### Kode Akun

Kode akun adalah pemberian tanda/nomor tertentu dengan memakai angka, huruf atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun atau rekening. Kode akun harus membantu memudahkan pencatatan, pengelompokkan dan penyimpanan setiap akun. Kode akun harus mempunyai sifat sebagai berikut:

1. Mudah diingat
2. Sederhana dan singkat
3. Konsisten
4. Memungkinkan adanya akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada.

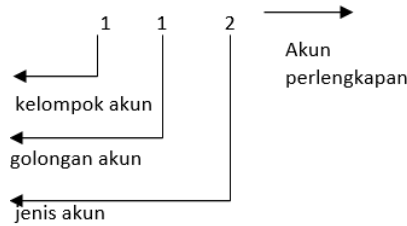
Dalam sistem akuntansi perusahaan, pemberian kode akun tergantung pada keanekaragaman transaksi dan jumlah yang terjadi. Semakin beraneka ragam transaksi maka semakin banyak kode akun yang digunakan. Kode akun meliputi kode numeral, decimal, mnemonik serta kode kombinasi huruf dan angka, yaitu:

1. Kode Numerikal  
Kode numerikal adalah cara pengkodean akun berdasarkan nomor urut, yang dapat dimulai dari angka 1,2,3 dan seterusnya.
2. Kode Desimal  
Kode desimal adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan lebih dari satu angka.
3. Kode Mnemonik  
Kode mnemonik adalah cara pengkodean akun dengan menggunakan huruf tertentu, misalnya akun harta dengan kode 'H', akun hutang dengan huruf 'U', dan akun modal dengan huruf 'M'.
4. Kode Akun dengan Sistem Kombinasi Huruf dan Angka

Sistem kombinasi huruf dan angka adalah cara pengkodean dengan kombinasi antara huruf dan angka. Misalnya akun harta dengan huruf 'H' dan akun kas dengan menggunakan angka, yang jika digabungkan menjadi H.L.101.

Di bawah ini contoh kode akun kelompok. Kode kelompok adalah cara pemberian kode

akun dengan mengelompokkan akun. Setiap kelompok akun diberi nomor kode sendiri-sendiri. Cara pemberian kode kelompok dapat dilihat bagan berikut ini:



**Tabel 1.** Contoh Kode Akun Kelompok

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
1	Harta		
1.1		Harta Lancar	
1.1.1			Kas
1.1.2			Piutang Usaha
1.1...			.....

**Pengertian Microsoft Excel**

Microsoft Excel merupakan program spreadsheet yang digunakan untuk mengolah data (Madcoms, 2010).

Berikut adalah beberapa jenis fungsi dalam Microsoft Excel menurut Heri Hidayat (2012 :23):

1. SUM
2. IF
3. VLOOKUP
4. Data Form
5. Data Filter, Advanced Filter
6. Copy Paste
7. Format Cells Coloumn Hide
8. Aritmatika

**Fungsi Sum**

Untuk menjumlahkan nilai-nilai yang ada pada suatu range data.

**Syntax:**

**SUM** (number1,number2, ...)

Number1, number2...merupakan argumen angka 1 sampai dengan 255 yang ingin dijumlahkan.

Fungsi Logika **IF**

Fungsi ini digunakan untuk menentukan suatu keputusan berdasarkan suatu kondisi atau syarat tertentu. Biasanya selalu dikombinasikan dengan beberapa operator seperti operator perhitungan, operator perbandingan, operator relasi, operator logika.

**Syntax**

**=IF(logical\_test,value\_if\_true,value\_if\_false)**

**Logical\_test** adalah suatu nilai atau ekspresi yang dapat dievaluasi dengan *True* atau *False*. Misal, A10=100 merupakan ekspresi logika, jika pada sel A10 berisi nilai yang sama dengan 100 maka ekspresi dievaluasi *True*.

**value\_if\_true** merupakan nilai yang dihasilkan/ditampilkan jika **logical\_test** adalah *True*.

**value\_if\_false** merupakan nilai yang dihasilkan/ditampilkan jika **logical\_test** adalah *False*.

**Tabel 2.** Contoh Fungsi Logika IF

	A	B
1	Data	
2	75	

**=If(A2<=100,"Within budget","Over budget")**

Hasil yang ditampilkan adalah "*Within budget*".

Fungsi Pembacaan Tabel **VLOOKUP**

Fungsi ini digunakan untuk membaca suatu nilai yang ada pada suatu range data tabel yang digunakan. Untuk mengikat atau mengabsolutkan nilai yang ada dalam suatu tabel yang ada digunakan tombol fungsi F4.

**Syntax:**

**=VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num,range\_lookup)**

**lookup\_value** merupakan kriteria atau nilai yang ingin dicari pada tabel lain.

**table\_array** merupakan rentang yang ingin dicari nilainya pada tabel lain. Misal A10:D25. Rentang ini harus dikunci atau diabsolutkan dengan menekan tombol F4.

**col\_index\_num** merupakan nomor kolom dalam rentang berisi nilai kembali yang dicari.

**range\_lookup** merupakan hasil yang sama persis atau hasil yang mendekati yang terindikasi

sebagai *0/FALSE* atau *1/TRUE*

Fungsi pembacaan tabel inilah yang digunakan ketika mengentri data jurnal, tabel yang dibaca adalah tabel atau daftar kode akun.

#### Menu **DATA FORM**

Menu ini digunakan untuk membantu pengguna dalam memasukkan data ke dalam format yang sudah disiapkan sebelumnya.

#### Menu **DATA FILTER, ADVANCED FILTER**

Menu ini digunakan untuk melakukan pencarian data berdasarkan kriteria yang di inginkan dari suatu kumpulan data yang tersedia (*data query*).

#### Menu **COPY PASTE**

Menu ini digunakan untuk menyalin data dari suatu data *range* ke data *range* tertentu.

#### Menu **FORMAT CELLS COLOUMN HIDE**

Menu ini digunakan untuk menyembunyikan kolom data yang tidak lagi dibutuhkan dalam tampilan data.

#### Fungsi **Arimatika**

Fungsi ini digunakan untuk membuat formula yang berkaitan dengan kalkulasi data yang akan diproses.

Untuk dapat menggunakan *Microsoft Excel* sebagai salah satu paket *software* lembar kerja elektronik dalam bidang akuntansi ini, yang jelas dibutuhkan pengetahuan dibidang akuntansi itu sendiri kemudian pengetahuan atau keterampilan pengoperasian *Microsoft Excel*. Tidak bisa disangkal lagi saat ini *Microsoft Excel* sudah sangat familiar dikalangan umum sebagai bagian dari *Microfot Office* yang bisa dijadikan alat untuk membantu permasalahan di dalam mengolah data-data angka.

Penerapan akuntansi menggunakan *Microsoft Excel* adalah salah satu solusi alternatif yang relatif sederhana namun bisa dibilang efektif. Sangat sederhana dan tidak menuntut orang yang mengerjakannya untuk tahu dan bisa membuat suatu program aplikasi komputer tetapi cukup mengerti akuntansi dan bisa mengoperasikan *Microsoft Excel*. Untuk itu penulis akan mencoba memberikan contoh penyelesaian kasus akuntansi menggunakan *Microsoft Excel*.

## PEMBAHASAN

Akuntansi adalah sistem atau proses yang mencatat, mengelompokkan, meringkas, menganalisis, dan menyajikan informasi keuangan suatu entitas (Fess, 2008). Dalam hal ini, entitas bisa berupa perusahaan, organisasi, atau individu. Tujuan utama dari akuntansi adalah



menyediakan informasi yang relevan dan akurat mengenai keuangan entitas tersebut (Soemarso, 2019).

Dengan kata lain, akuntansi merupakan bahasa yang digunakan untuk menggambarkan aktivitas keuangan suatu entitas secara terstruktur dan terperinci. Melalui pencatatan transaksi keuangan, pengukuran nilai aset dan kewajiban, serta penyusunan laporan keuangan, akuntansi memungkinkan para pemangku kepentingan untuk memahami kondisi keuangan suatu entitas dan membuat keputusan yang tepat (Rudianto, 2020).

Jurnal umum adalah sebuah jurnal yang digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas transaksi keuangan dari sebuah bisnis atau usaha dalam periode tertentu untuk memudahkan pengelolaan keuangan internal dan eksternal (Hidayat, 2012).

Selain itu, jurnal umum juga bisa disebut sebagai jurnal yang digunakan untuk mengakumulasi catatan secara umum. Sementara itu, jurnal khusus meliputi jurnal pendapatan, pembelian, penerimaan kas, hingga pembayaran kas (Soemarso, 2019).

Untuk dapat menyelesaikan kasus akuntansi menggunakan *Microsoft excel* ada beberapa langkah utama yang harus dilakukan. Adapun langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mendisain kode akun
2. Mendisain buku jurnal
3. Mempersiapkan neraca awal
4. Mengumpulkan bukti transaksi
5. Mengentri bukti transaksi ke jurnal.

#### 1. Mendisain kode akun

Disain kode akun dalam pembahasan ini menggunakan kode desimal dengan mengelompokkan akun sesuai kelompok akun dalam laporan keuangan (Mulyadi, 2008) dan strukturnya sebagai berikut:

X	X	X	X
---	---	---	---

Angka pertama:

Merupakan kelompok akun induk dalam laporan keuangan:

1. untuk kelompok harta
2. untuk kelompok hutang
3. untuk kelompok modal
4. untuk kelompok pendapatan
5. untuk kelompok biaya

Angka kedua:

Merupakan kode sub kelompok/ golongan dalam laporan keuangan, yaitu:

1. untuk sub kelompok aktiva lancar
2. untuk sub kelompok aktiva tetap
3. untuk sub kelompok aktiva lainnya

Angka ketiga dan keempat:

Merupakan kode jenis akun pada setiap sub kelompok. Misal: 01 untuk kas

Contoh:

1101 Kas

Artinya kas merupakan:

Kelompok aktiva

Sub kelompok/golongan aktiva lancar

dengan nonor urut 01.

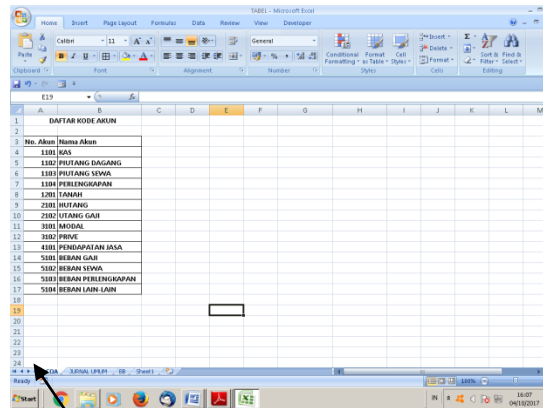
Contoh yang ada pada daftar kode akun mengacu pada format struktur kode yang penulis buat. Tentu saja jumlah kode atau nomor akun ini dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan dalam setiap kasus akuntansi.

Setelah didisain daftar kode akun yang digunakan untuk dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.** Daftar Kode Akun

No. Akun	Nama Akun
1101	KAS
1102	PIUTANG DAGANG
1103	PIUTANG SEWA
1104	PERLENGKAPAN
1201	TANAH
2101	HUTANG
2102	UTANG GAJI
3101	MODAL
3102	PRIVE
4101	PENDAPATAN JASA
5101	BEBAN GAJI
5102	BEBAN SEWA
5103	BEBAN PERLENGKAPAN
5104	BEBAN LAIN-LAIN

Daftar kode akun ini harus dibuat dalam *excel*, sebagai berikut:



Ganti sheet 1 menjadi  
atau dengan nama COA

**Gambar 2.** Daftar Kode Akun

2. Mendisain buku jurnal

Disain buku jurnal umum dalam tulisan ini terdiri dari kolom: Tgl/Bln/Thn; Kode; Nama Akun; Debit; Kredit. Dengan menggunakan *excel*, anda dapat membuat disain jurnal sebagai berikut:

JURNAL UMUM					
TGL/BLN/THN	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT

**Gambar 3.** Jurnal Umum

Pada langkah 1(satu) daftar kode akun dibuat pada *sheet 1*, jurnal ini dibuat pada *sheet 2* (ganti nama *sheet 2* menjadi Jurnal).

3. Mempersiapkan neraca awal

Untuk perusahaan yang telah berjalan, tentu sudah mempunyai saldo awal. Dalam kasus ini, neraca awal perusahaan adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.** Neraca Awal Per: 1 April 2023

Kode	Nama Akun	Debit	Kredit
1101	KAS	5.000.000	
1102	PIUTANG	8.000.000	
1103	PIUTANG SEWA	1.200.000	
1104	PERLENGKAPAN	600.000	
1201	TANAH	35.000.000	

2101	HUTANG		4.400.000
2102	HUTANG GAJI		
3101	MODAL		42.500.000
3102	PRIVE	2.100.000	
4101	PENDAPATAN JASA		7.100.000
5101	BEBAN GAJI	1.800.000	
5102	BEBAN SEWA		
5103	BEBAN LAIN-LAIN	300.000	
5104	BEBAN PERLENGKAPAN		
	<b>Jumlah</b>	<b>54.000.000</b>	<b>54.000.000</b>

4. Mengumpulkan bukti transaksi

Dalam praktek bisnis, bukti transaksi yang harus dikumpulkan antara lain, bukti kas masuk, bukti kas keluar, bukti pembelian, bukti penjualan, dan bukti transaksi lainnya.

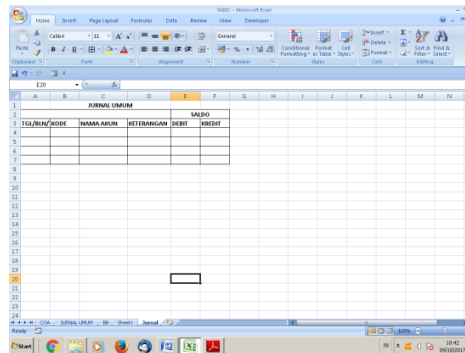
Dalam tulisan ini bukti transaksi yang digunakan adalah contoh bukti transaksi saja, yang diringkas dan dijelaskan dalam keterangan, sebagai berikut

- Tanggal 16 : Penerimaan Kas sebesar Rp.4.000.000 dari seorang klien
- Tanggal 17 : Memberikan pelayanan jasa perpajakan kepada klien dengan imbalan jasa sebesar Rp.1.700.000. yang akan dibayar dikemudian hari.
- Tanggal 19 : Membayar biaya lain-lain sebesar Rp.200.000.
- Tanggal 21 : Membayar kewajiban yang telah jatuh tempo sebesar Rp.2.600.000.
- Tanggal 22 : Membeli perlengkapan secara kredit sebesar Rp.200.000.
- Tanggal 23 : Menggunakan uang sebesar Rp.2.100.000 untuk keperluan pribadi pemilik.
- Tanggal 25 : Menerima pendapatan jasa audit yang telah selesai dilakukan sebesar Rp.1.900.000.
- Tanggal 30 : Membayar gaji pegawai sebesar Rp.1.800.000.

5. Mengentri bukti transaksi ke jurnal.

Data yang harus anda masukkan ke jurnal, selain bukti transaksi, juga data saldo awal dengan maksud untuk mempermudah saat posting dari jurnal ke buku besar.

Disain jurnal yang telah dibuat dengan *excel* pada *sheet 2* (ganti namanya menjadi jurnal), seperti terlihat pada gambar beikut ini:



**Gambar 4.** Jurnal umum

Selanjutnya, pada kolom NAMA AKUN, tulis atau tetapkan fungsi *VLOOKUP()* sebagai suatu cara untuk membaca tabel *COA* dan sekaligus mengambil nama akun (Hidayat, 2012), dengan rumus sebagai berikut:

$=VLOOKUP(B4;COA!$A$4:$B$17;2;FALSE)$

Keterangan:

$=VLOOKUP()$  : merupakan fungsi untuk membaca nilai B4 pada tabel *COA*.

*B4* : merupakan sel pada tabel jurnal yang berisi kriteria nilai yang akan dicari pada tabel *COA*.

*COA* : merupakan tabel yang berisikan kode dan nama akun yang akan dicari dan diambil.

$!$A$4:$B$17$  : merupakan rentang pencarian pada tabel *COA*. Rentang ini harus diabsolutkan atau dengan istilah lain ‘dikunci’ dengan menekan tombol F4.

2 : merupakan nomor kolom dalam rentang berisi nilai kembali yang dicari yaitu nama akun.

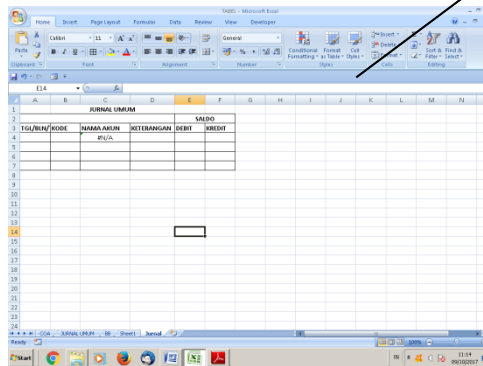
*FALSE* : merupakan indikasi hasil yang sama persis dengan data pada kolom 2 dalam rentang tabel *COA*.

Setelah rumus tersebut selesai dibuat, selanjutnya membuat *form* entri data dengan memanfaatkan *Data Form* (Bribil, 2018). Kebanyakan pada *Excel* sekarang ini, form ini sudah tidak tampil dalam *excel*, namun dapat ditampilkan sebagai sebagai berikut:

Dari Menu *OFFICE BUTTON* → *EXCEL OPTION* → *CUSTOMIZE* → *CHOOSE COMMAND FROM PILIH COMMAND NOT IN THE RIBBON* → *KLIK FORM* → *KLIK ADD* → *KLIK OK*.

Tombol *Form* akan ditampilkan pada *excel*, sebagai berikut:

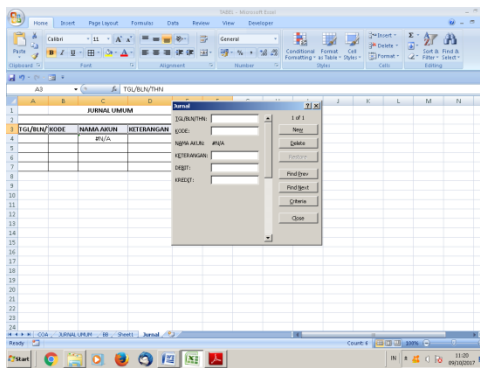
Tombol  
Form



Gambar 5. Tombol Form

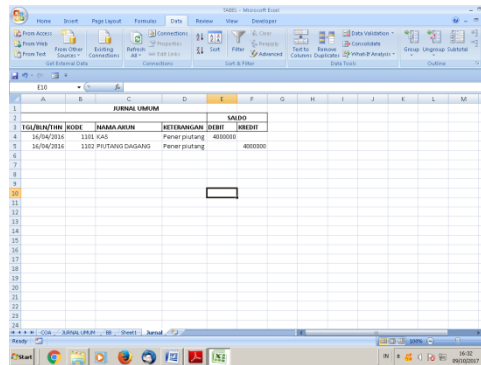
Untuk mulai mengentri data, blok semua header jurnal, mulai dari kolom TGL/BLN/THN; KODE; NAMA AKUN; DEBIT; KREDIT dan Klik tombol *Form*, maka layar atau *form* isian jurnal akan tampil, sebagai berikut:

Layar isian  
jurnal



Gambar 6. Layar Isian Jurnal

Untuk memulai mengisi jurnal, klik *New* lalu isikan data jurnal, sebagai berikut:

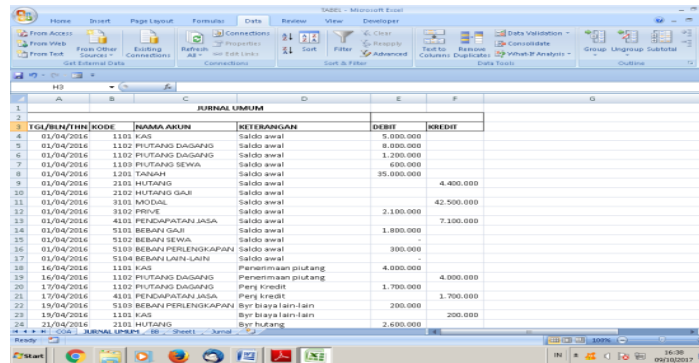


Gambar 7. Contoh pengisian jurnal

Jika, ingin mengisi data baru pada keesokan harinya, maka blok seluruh *header* jurnal dan *record* terakhir, lalu klik tombol *form*, lanjutkan dengan *New*, data baru dapat diisi.

Pengisian kotak *dialog*, untuk pindah ke data *item/field* berikutnya cukup menekan tombol *Tab*, untuk mengisi *data record* berikutnya tekan tombol *Enter* atau klik menu pilihan *New*. Sedangkan untuk pindah ke *record* sebelum atau sesudah *record* yang aktif tekan tombol *Find Prev/Find Next*. Jika pengisian data jurnal telah selesai klik pilihan *Close*.

Sesudah data satu periode selesai dientri, maka kolom debit dan kredit dijumlahkan dengan fungsi *sum()*, jurnal akan tampak sebagai berikut:



Gambar 8. Jurnal secara lengkap

**KESIMPULAN**

Mengolah data keuangan tidak hanya semata menggunakan aplikasi program yang sudah jadi (*package/taylor made*), tetapi dapat juga memanfaatkan *MS Office*, khususnya *Excel*. Salah satu penerapannya adalah mengelola administrasi jurnal. Mengelola administrasi jurnal dapat dilaksanakan dengan mudah dengan memanfaatkan:

1. Fungsi *VLOOKUP()*. Dengan fungsi ini penjurnalan dapat dilakukan dengan lebih cepat dengan hanya mengetik nomor akun, maka nama akun akan tampil secara otomatis.

2. Entri data keuangan dapat dilakukan dengan lebih mudah dengan memanfaatkan tombol *form*, sehingga kolom yang akan diisi seperti tanggal, kode akun, nama akun, keterangan, jumlah debit dan jumlah kredit dapat dilakukan dengan lebih mudah dan lebih cepat.
3. Pada akhir periode, setelah semua data di entri ke dalam jurnal, maka untuk menjumlah kolom debit dan jumlah kolom kredit dapat dilakukan dengan fungsi *Sum()*.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Effendi, H., Purnama, J., Melani, Y. I., & Mayah, V. (2021, Juni). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel sebagai Pengolah Data Akuntansi. *Jurnal Karya*, 5(1), 178 – 182.
- Bribil. (2018, April 2). *Latihan Excel*. Retrieved from Latihan Excel.com: <https://www.latihanexcel.com>
- Dikti, D. (2021). *Berikan Akses WPS Office VIP Gratis ke 500 Perguruan Tinggi di Indonesia*. Retrieved from Dunia Dosen.Com: <https://www.duniadosen.com/dikti-berikan-wps-office-vip-gratis>
- Enabler, M. L. (2020). *Selama Pandemi Layanan Microsoft Melonjak*. Retrieved from <https://mastel.id/selama-pandemi-layanan-microsoft-melonjak/>
- Fess, W. R. (2008). *Pengantar Akuntansi, Edisi Dua Satu, Buku Satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hidayat, H. (2012). *Akuntansi Excel untuk Orang Awam & Pemula*. Jakarta: Dunia Komputer.
- Kusrianto, A. (2019). *Menguasai Formula dan Fungsi Excel*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Madcoms. (2010). *Microsoft Excel 2010 untuk Pemula*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Patmawati, H. (2017). Penggunaan Software Microsoft Excel sebagai Alternatif Pengolahan Data Akuntansi dan Angka. *Jurnal Informatika Komputer*, 2, 124–129.
- Putri, A. R. (2022, Juli). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Excel untuk Pengolahan Buku Besar. *Jurnal Informatif Komputer Software*, 3(1), 1-5.
- Rudianto. (2020). *Akuntansi Koperasi, Edisi Kedua*. Jakarta: Erlangga.
- Soemarso. (2019). *Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi Lima, Buku Satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wirastuti, N. M. A. E. D., Hartawan, I. G. A. K., Suyadnya, I. M. A., & Khrisne, D.C. (2020, April). Penggunaan Microsoft Excel dalam Mengolah Data dan Angka. *Buletin Udayana Mengabdi*, 19(2), 241 – 246.



Yusri, R., & Edriati, S. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. 2, 32–37.