



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/035/09/22**

TENTANG :

**PENUGASAN KEGIATAN TRI DHARMA & PENUNJANG BAGI DOSEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : 1) Bahwa Dosen adalah pendidik profesional dan ilmu dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan/pengajaran penelitian & karya ilmiah, dan Pengabdian pada masyarakat yang dikenal dengan istilah Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2) Bahwa untuk meningkatkan profesionalitas dan kompetensi sebagai pendidik profesional maka dipandang perlu untuk memberikan tugas-tugas tambahan/penunjang dalam lingkup kegiatan penunjang Tri Dharma;
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/389/08/17 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.
6) Keputusan Pengurus Yayasan pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor K/YBLC/KET/000/051/003/21 tentang pengangkatan Saudara Dr. Ir. Arief Wibowo, M.Kom sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Menugaskan dosen-dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur untuk melaksanakan kegiatan **Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penunjangnya** pada Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023 yang meliputi:
a) **Kegiatan partisipasi aktif** dalam Pertemuan Ilmiah sebagai Ketua/Anggota/Peserta/Pembicara/Penulis/Narasumber pada kegiatan Seminar, Workshop, Konferensi, Pelatihan, Simposium, Lokakarya, Forum Diskusi, Sarasehan dan sejenisnya;
b) **Publikasi Ilmiah** pada Prosiding, Jurnal/majalah/surat kabar dan sejenisnya;
c) **Partisipasi dalam organisasi** profesi, organisasi keilmuan dan/atau organisasi lain yang menunjang kegiatan Tri Dharma Pendidikan Tinggi;
d) **Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM)**, dalam kegiatan terprogram, terjadwal atau insidental;
- KEDUA : Dosen-dosen yang melaksanakan penugasan wajib membuat Laporan Kegiatan, dengan mengikuti pedoman dari Fakultas/Program Studi, sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang diikuti;
- KETIGA : Kegiatan Tri Dharma yang tidak termasuk dalam surat keputusan ini akan memiliki penugasan tersendiri;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 19 September 2022

=====

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Arief Wibowo, M.Kom





Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/035/09/22

Tentang : Nama–Nama Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Yang Ditugaskan Melaksanakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023

No.	NIP	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
1	100032	0119097101	Cut Zurnali	Magister Manajemen
2	160059	0302126803	Etty Susilowati	Magister Manajemen
3	180015	0508056201	Hamin	Magister Manajemen
4	100025	0305056002	Heni Iswati	Magister Manajemen
5	120072	0304017502	Ifan Haryanto	Magister Manajemen
6	010046	9903016502	Mu'Man Nuryana	Magister Manajemen
7	100031	0304036702	Nora Andira Brabo	Magister Manajemen
8	210009	030103501	Selamet Riyadi	Magister Manajemen
9	840002	0013116003	Setyani Dwi Lestari	Magister Manajemen
10	990026	8826823420	Suhartono	Magister Manajemen
11	000047	0304077102	Amir Indrabudiman	Magister Akuntansi
12	120060	0325116103	Ali Sandy Mulya	Magister Akuntansi
13	170020	0317087801	Agoestina Mappadang	Magister Akuntansi
14	090073	0312086901	Endah Sri Wahyuni	Magister Akuntansi
15	840008	0327078702	Puspita Rani	Magister Akuntansi
16	840008	8896550017	Sugeng Riyadi	Magister Akuntansi
17	980013	0331077801	Agus Sriyanto	Manajemen (S1)
18	140056	0326068802	Anindya Putri Pradipta	Manajemen (S1)
19	980007	0310107404	Aris Wahyu Kuncoro	Manajemen (S1)
20	140012	0315057904	Astrid Dita Meirina Hakim	Manajemen (S1)
21	970021	0302047102	Dwi Kristanto	Manajemen (S1)
22	110045	0313038106	Elizabeth	Manajemen (S1)
23	180052	0317058406	Eryco Muhdaliha	Manajemen (S1)
24	170091	0313068909	Farida Ayu Avisena Nusantari	Manajemen (S1)
25	190027	0328027309	Feby Lukito Wibowo	Manajemen (S1)
26	120099	0330057401	Hakam Ali Niazi	Manajemen (S1)
27	930005	0312023001	Hari Subagio	Manajemen (S1)
28	130032	0315117204	Hasan Ipmawan	Manajemen (S1)
29	099038	0301047702	Idris	Manajemen (S1)
30	140011	0308097506	Imam Tri Wibowo	Manajemen (S1)
31	160025	0301129102	Ivo Rolanda	Manajemen (S1)
32	050024	0313037706	Koen Hendrawan	Manajemen (S1)
33	910024	0319056401	Marsin	Manajemen (S1)
34	130045	0301076603	Maulida Khiatuddin	Manajemen (S1)
35	110044	0016126606	Maruji Pakpahan	Manajemen (S1)
36	000022	0302045901	Mia Laksmiwati	Manajemen (S1)
37	120064	0314017302	Mohammad Mabror Taufik	Manajemen (S1)
38	120098	0312018101	Muhammad Hadi Maulidin Nugraha	Manajemen (S1)
39	120037	0316096101	Muhammad Jusman Syah	Manajemen (S1)
40	920023	0311056701	Pambuko Naryoto	Manajemen (S1)



No	NIP	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
41	180051	0307037004	Panca Maulana	Manajemen (S1)
42	130052	0308028202	Qadariah	Manajemen (S1)
43	110071	0430107605	Rajesh Prettypal Singh	Manajemen (S1)
44	160024	0328087904	Ravindra Safitra Hidayat	Manajemen (S1)
45	160045	0301119201	Retno Fuji Oktaviani	Manajemen (S1)
46	130046	0303098103	Rina Ayu Vildayanti	Manajemen (S1)
47	130030	0305017903	Rizki Pratomo Sunarwibowo	Manajemen (S1)
48	900029	0329057305	Said	Manajemen (S1)
49	920005	0021026601	Slamet Mudjijah	Manajemen (S1)
50	030570	0309038404	Sugeng Priyanto	Manajemen (S1)
51	990026	8826823420	Suhartono	Manajemen (S1)
52	950022	0310076901	Syaiful Anwar	Manajemen (S1)
53	940005	0313107101	Widi Wahyudi	Manajemen (S1)
54	050029	0306047502	Yugi Setyarko	Manajemen (S1)
55	970009	0306067002	Yuni Kasmawati	Manajemen (S1)
56	130027	0327056908	Yuwono	Manajemen (S1)
57	000017	0325066804	Zulvia Khalid	Manajemen (S1)
58	900002	0303076201	Anggoro Yuli Cahyono	Akuntansi (S1)
59	080053	0303048501	Anissa Amalia Mulya	Akuntansi (S1)
60	090018	0302128603	Desy Anggraeni	Akuntansi (S1)
61	020029	0429118301	Desy Mariani	Akuntansi (S1)
62	030002	0329076801	Dicky Arisudhana	Akuntansi (S1)
63	870018	0303066805	Endah Sri Wahyuni	Akuntansi (S1)
64	130031	0326067801	Indah Rahayu Lestari	Akuntansi (S1)
65	120094	0324126401	Isa Ansori	Akuntansi (S1)
66	980009	0307018004	Martini	Akuntansi (S1)
67	170044	0325068202	Melan Sinaga	Akuntansi (S1)
68	000039	0301117604	Muhammad Nuur Farid Thoha	Akuntansi (S1)
69	170083	0327028105	Nurani Utami	Akuntansi (S1)
70	080054	0313018601	Prita Andini	Akuntansi (S1)
71	090011	0312026907	Rachmat Arif	Akuntansi (S1)
72	960024	0303057504	Rinny Meidiyustiani	Akuntansi (S1)
73	010024	0307087706	Rismawandi	Akuntansi (S1)
74	170045	0308068801	Roza Fitriawati	Akuntansi (S1)
75	090004	0302037205	Sri Rahayu	Akuntansi (S1)
76	160048	0306048903	Suryani	Akuntansi (S1)
77	150013	0301098801	Tio Prasetio	Akuntansi (S1)
78	160037	0326059401	Triana Anggraini	Akuntansi (S1)
79	020068	0305078001	Wahyumi Ekawanti	Akuntansi (S1)
80	160019	0308089401	Wulan Dwi Antari	Akuntansi (S1)
81	970028	0424097802	Wuri Septi Handayani	Akuntansi (S1)
82	070013	0305098102	Didik Hariyadi Raharjo	Manajemen Bencana (S1)
83	220051	-	Abdul Haris Achadi	Manajemen Bencana (S1)
84	160031	0316059204	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi	Manajemen Bencana (S1)
85	220017	-	Fathin Aulia Rahman	Manajemen Bencana (S1)



NO	NIP	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
86	220044	-	Ayu Wahyuningtyas	Manajemen Bencana (S1)
87	130048	0321038301	Achmad Syarif	Sekretari (D3)
88	880004	0324026301	Eny Retnoningrum	Sekretari (D3)
89	140042	0320086902	Fenti Sofiani	Sekretari (D3)
90	990019	0302017401	Iis Torisa Utami	Sekretari (D3)
91	070022	0318098501	Reni Hariyani	Sekretari (D3)
92	150045	0321038903	Rizky Eka Prasetya	Sekretari (D3)
93	050077	0305115901	Saskia Lydiani	Sekretari (D3)

Ditetapkan di : Jakarta
pada Tanggal : 19 September 2022

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur

Drs. Ariel Wibowo, M.Kom

DIKTAT KULIAH
APLIKASI EXCEL UNTUK BISNIS DAN AKUNTANSI



SEMESTER GASAL
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Disusun Oleh:
TIO PRASETIO, S.E., M.AKT (NIP: 150013)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2022

**LEMBAR PENGESAHAN
DIKTAT KULIAH
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

Mata Kuliah : Aplikasi Excel Untuk Bisnis dan Akuntansi
Penyusun : Tio Prasetyo, S.E., M.Akt

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. H. Arief Wibowo., M.Kom

Jakarta, 19 September 2022
Ketua Program Studi

Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak

Kata Pengantar

Diktat ini disusun bagi mahasiswa Universitas Budi Luhur Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi dan Manajemen untuk mata kuliah Aplikasi Excel Untuk Bisnis dan Akuntansi. Diktat ini merupakan revisi dari diktat kuliah sebelumnya yang membahas mengenai pengelolaan bisnis dengan menggunakan Microsoft excel.

Diktat ini terdiri dari materi angsuran pinjaman, perencanaan keuangan, usaha jasa penyewaan, analisis titik impas, konsep laporan keuangan dan akuntansi serta penyusunan jurnal umum, buku besar, neraca saldo sampai dengan laporan keuangan menggunakan rumus formula dalam Microsoft excel. Diktat kuliah ini diperbaharui dengan latihan studi kasus mengenai angsuran pinjaman, perencanaan keuangan, usaha jasa penyewaan, serta perencanaan laba.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa diktat ini masih jauh dari sempurna dan memuaskan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan diktat ini sangat penulis harapkan. Semoga diktat yang sederhana ini dapat bermanfaat.

Jakarta, September 2022



Tio Prasetio, S.E., M.Akt

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I Gambaran Umum Bisnis dan Akuntansi	1
BAB II Pengenalan Microsoft Excel	3
BAB III Angsuran Pinjaman/Kredit.....	16
BAB IV Perencanaan Keuangan.....	23
BAB V Usaha Jasa Penyewaan.....	33
BAB VI Perencanaan Laba	41
BAB VII Analisis Titik Impas	44
BAB VIII Konsep Laporan Keuangan dan Siklus Akuntansi.....	48
BAB IX Komputerisasi Siklus Akuntansi	51
BAB X Komputerisasi Siklus Akuntansi.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65

BAB 1

GAMBARAN UMUM BISNIS DAN AKUNTANSI

Definisi Bisnis

- ▶ Bisnis adalah **usaha** yang dijalankan yang tujuan utamanya adalah **keuntungan** (Kasmir dan Jakfar, 2012:7)
- ▶ Pengertian Bisnis adalah seluruh aktivitas dan usaha untuk mencari keuntungan dengan menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan bagi sistem perekonomian, beberapa bisnis memproduksi barang berwujud sedangkan yang lain memberikan jasa (Louis E. Boone, 2007:5)

Tujuan Bisnis

- (1) Profit,
- (2) Pengadaan barang atau jasa,
- (3) Kesejahteraan bagi pemilik faktor produksi dan masyarakat,
- (4) *Full employment*,
- (5) Eksistensi perusahaan dalam jangka panjang (waktu yang lama),
- (6) Kemajuan dan pertumbuhan,
- (7) *Prestise* dan prestasi

Jenis – Jenis Bisnis

- ▶ **Production (Produksi)** merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengolah suatu bahan atau sumber-sumber yang ada agar tercipta suatu produk yang mempunyai nilai guna yang lebih tinggi (menaikan faedahnya).
- ▶ **Distribution (Distribusi)** adalah suatu proses penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen dan para pemakai, sewaktu dan dimana barang atau jasa tersebut diperlukan.
- ▶ **Consumtion (Konsumen)** adalah setiap orang pemakai barang dan jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain, maupun makhluk hidup lain dan tidak untuk diperdagangkan.

Definisi Akuntansi

► Dari Sudut Pemakai :

“Suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu organisasi ”

► Dari Sudut Proses Kegiatan :

“Suatu proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, peringkasan dan pelaporan data keuangan suatu organisasi”

Kegunaan Akuntansi

Bagi Pihak Internal

Perencanaan : berdasarkan Informasi ekonomi yang tepat dapat disusun rencana kerja yang baik untuk pelaksanaan kegiatan tahap berikutnya.

Pengendalian : berdasarkan rencana dan penerapan sistem akuntansi yang baik dapat dikontrol atau dinilai jalannya kegiatan perusahaan.

Pertanggung jawaban : setelah diadakan pencatatan terhadap semua transaksi dan kejadian pada akhir periode disusun laporan keuangan untuk disampaikan kepada pemilik atau pihak eksternal lain untuk mendapatkan penilaian.

Bagi Pihak Eksternal

Digunakan sebagai alat bantu untuk mengambil keputusan ekonomi bagi pihak yang memerlukan.

Pengenalan Microsoft Excel

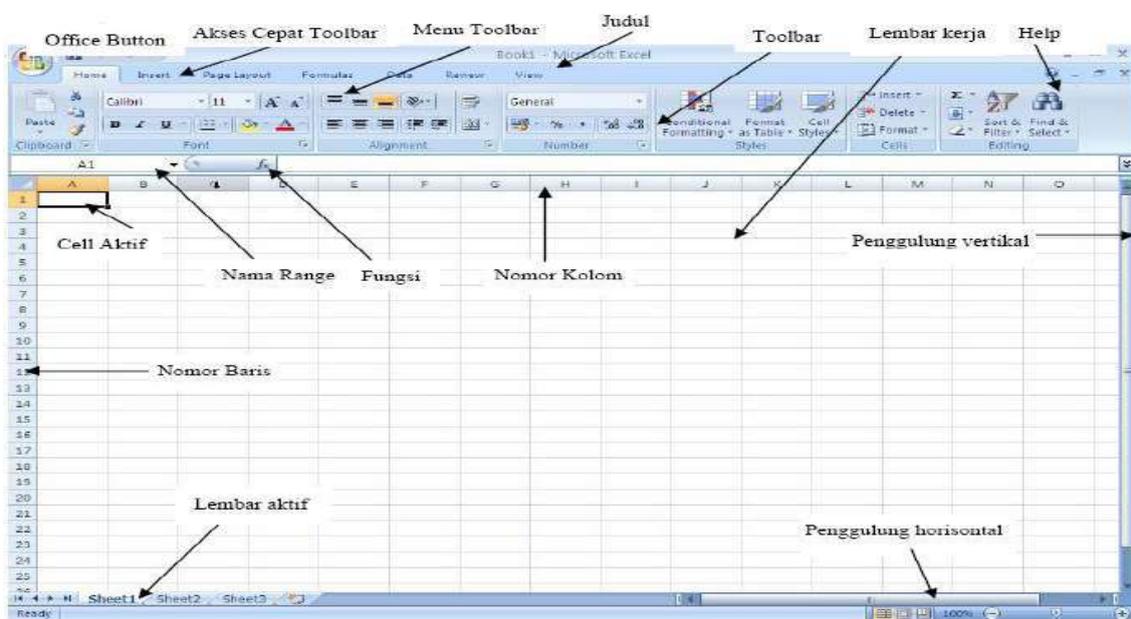
- Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi **spreadsheet** (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini.
- Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi.

BAB II PENGENALAN MICROSOFT EXCEL

Mengenal Fitur Dasar

Microsoft Excel merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik). Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data kedalam bentuk tabel.

Masing-masing kategori memiliki toolbar yang dikelompokkan sesuai dengan kriterianya dan dapat diakses secara cepat dan mudah. Selengkapny tentang lembar kerja atau tampilan antarmuka Excel ditunjukkan pada gambar berikut:



Worksheet Excel dibentuk oleh kolom-kolom dan baris-baris. **Kolom** berbentuk vertical ke bawah seperti ditunjukkan pada gambar di atas. Kolom dalam Excel dinamai dengan huruf A, B, C, dst.

Sedangkan **baris** berbentuk horizontal dan dinamai dengan angka, mulai angka 1,2,3, dst. Menurut Excel, sebuah worksheet maksimal berukuran 1,048,576 baris kali 16,384 kolom.

Cell adalah bagian terkecil dalam Worksheet. Cell merupakan pertemuan antara baris dan kolom makanya cell dinamakan berdasarkan kolom dan baris di mana dia berada. Contohnya : cell di atas bernama A2. A adalah nama kolom dan 2 adalah nama baris tempat cell itu berada.

Range adalah kumpulan cell. Range bisa berupa beberapa cell dalam satu kolom yang sama. Atau beberapa cell dalam satu baris yang sama. Atau juga berupa kumpulan cell dalam beberapa kolom dan beberapa baris. Range bisa dinamai dengan **cara klik kanan** di range yang akan dinamai. Pilih **Name a Range** lalu isi parameter yang dibutuhkan. Penamaan range dimaksudkan memudahkan penggunaan range berkali-kali dalam rumus/fungsi.

Mengenal Fungsi Icon pada Ribbon Home

Fitur dasar untuk group Clipboard, Font sama seperti yang telah diuraikan di panduan tutorial Ms. Word

Group Alignment

Submenu Alignment terdiri dari ikon (tombol) seperti pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Top Align	Format teks rata tengah dengan posisi di sebelah kiri halaman
Middle Align	Format teks rata tengah dengan posisi di tengah-tengah halaman
Bottom Align	Penggalan halaman

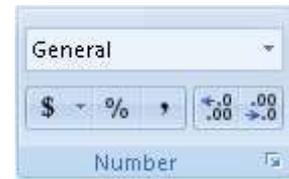


Nama	Fungsi
Bottom Align	Penggalan halaman
Align left	Format teks rata kiri
Justify	Format teks rata tengah
Align right	Format teks rata kanan
Decrease indent	Paragraf menjorok ke kiri
Increase indent	Paragraf menjorok ke kanan
Merger and center	Menggabungkan dan menengahkan teks

Group Number

Submenu number terdiri dari ikon (tombol) seperti pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
General	Tombol pengaturan sexara umum
Curency	Format mata uang
Percent	Format persen
Coma	Pemberian tanda koma pada data
Decrease decimal	Mengurangi angka desimal
Increase desimal	Menambah angka desimal



Group Styles

Submenu Styles terdiri dari ikon (tombol) seperti pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Conditional Formating	Pembuatan format yang dikondisikan atau sesuai keinginan
Format as Table	Pembuatan tabel dengan format yang disediakan
Cell style	Pembuatan penampilan sel



Submenu Cells terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Insert	Menyisipkan sel
Delete	Menghapus sel
Format	Pengaturan penampilan sel



Group Editing

Submenu Editing terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Autosum	Menghitung secara otomatis, membuat rumus
Eraser	Menghapus sel
Sort and filter	Mengurutkan dan menyaring data
Find and select	Mencari dan menseleksi data



Mengenal Fungsi Icon pada Ribbon Insert



Tab insert berisikan submenu sebagai berikut:

Group Table

Submenu Table terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Tables	
Pivot Table	Memasukkan tabel <i>pivot</i>
Table	Memasukkan tabe



Group Illustrations

Submenu illustrations terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Illustrations	
Picture	Menambahkan gambar pada <i>worksheet</i>
Clip Art	Menambahkan gambar clipart pada <i>worksheet</i>
Shapes	Menambahkan gambar bentuk tertentu
Smart Art	Memasukkan objek <i>smartart</i>



Group Chart

Submenu Chart terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Kelompok Chart	
Coloumn	Memasukkan grafik kolom
Line	Memasukkan grafik garis
Pie	Memasukkan grafik pie
Bar	Memasukkan grafik batang
Scatter	Memasukkan grafik distribus
Other Chart	Memasukkan grafik lainnya



Group Links

Submenu Link terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

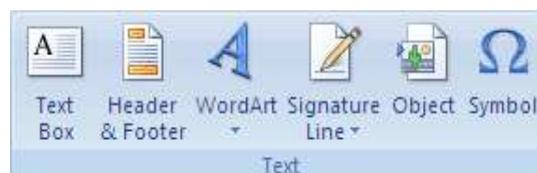
Link	
Hyperlink	Memasukkan <i>hyperlink</i> pada <i>worksheet</i>



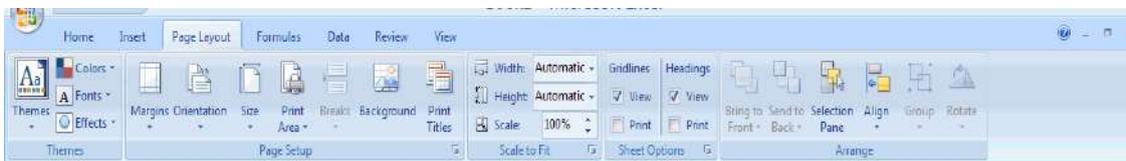
Group Text

Submenu Text terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Textbox	Memasukkan kotak teks
Header & Footer	Memasukkan <i>header</i> dan <i>footer</i>
WordArt	Memasukkan teks dekoratif
Signature Line	Memasukkan garis tanda tangan
Object	Memasukkan objek
Symbol	Memasukkan simbol



Mengenal Fungsi Icon pada Ribbon Page Layout

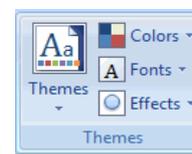


Tab page layout berisikan submenu sebagai berikut:

Group Themes

Submenu Themes terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Themes	Mengubah tema tampilan excel
Theme Colors	Mengubah warna tema
Theme Fonts	Mengubah jenis <i>font</i> tema
Theme Effects	Mengubah efek tema



Group Page Setup

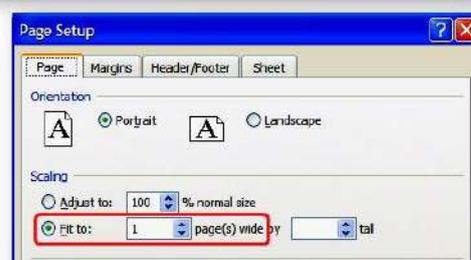
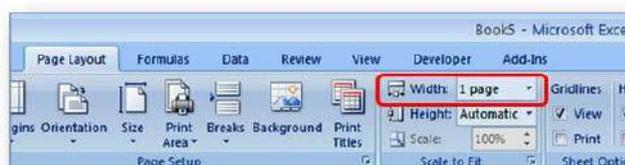
Submenu Page Setup terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Margin	Mengubah margin halaman
Page Orientation	Mengubah orientasi halaman
Page Size	Mengubah ukuran kertas
Print Area	Menentukan area tertentu untuk proses cetak
Breaks	Menentukan pemisah halaman
Background	Menentukan gambar untuk latar
Print Titles	Menentukan baris atau kolom yang dicetak pada setiap halaman

Group Scale To Fit

Submenu Scale to fit terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Width	Menentukan lebar hasil cetak agar sesuai banyaknya kertas
Height	Menentukan tinggi hasil cetak agar sesuai banyaknya kertas
scale	Menentukan tinggi hasil cetak agar sesuai banyaknya kertas



Group Sheet Options

Submenu Sheet options terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

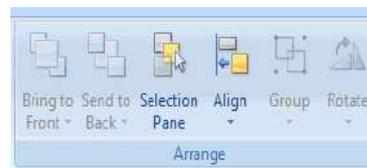
View Gridlines	Mengatur tampilan garis grid pada layar
Print Gridlines	Mengatur tampilan garis grid pada hasil cetakan
View Headings	Mengatur tampilan header pada layar
Print Headings	Mengatur tampilan header pada hasil cetakan



Group Arrange

Submenu Arrange terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Bring To Front	Objek ke depan
Send To Back	Objek ke belakang
Selection Pane	Memperlihatkan panel seleksi objek
Align	Meluruskan objek
Group	Mengelompokkan objek
Rotate	Melakukan rotasi objek



Mengenal Fungsi Icon pada Ribbon Formulas



Tab ini digunakan untuk memasukkan rumus (fungsi logika, fungsi text, format keuangan, fungsi tanggal, dan waktu).



Tab page layout berisikan submenu sebagai berikut:

Group *Function Library*

Nama dan fungsi submenu Function Library terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Insert Function	Memasukkan fungsi formula
Autosum	Melakukan penghitungan cepat
Recently Used	Memasukkan fungsi yang pernah digunakan
Financial	Memasukkan fungsi keuangan
Logical	Memasukkan fungsi logik
Text	Memasukkan fungsi teks
Date & Time	Memasukkan fungsi waktu
Lookup & Reference	Memasukkan fungsi lookup dan referensi
More Function	Memasukkan fungsi lainnya

Group *Defined Names*

Nama dan fungsi submenu Defined Names terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Name Manager	Membuat, mengubah, dan mencari nama yang digunakan dalam workbook
Define Name	Memberikan nama bagi sel
Use in Formula	Memilih nama yang digunakan pada workbook dan menggunakannya pada formula
Create From Selection	Membuat nama sel secara otomatis



Group Formula Auditing

Group Formula Auditing

Nama dan fungsi submenu Formula Auditing terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

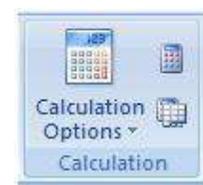
Nama	Fungsi
Trace Precedent	Memperlihatkan panah pada sel lain yang memengaruhi nilaisel ini
Trace Dependent	Memperlihatkan panah pada sel lain yang dipengaruhi nilaisel ini
Remove Arrows	Menghilangkan panas yang dibuat oleh tracer
Show Formulas	Memperlihatkan formula setiap sel
Error Checking	Memeriksa formula yang salah
Evaluate Formula	Memperlihatkan kotak dialog evaluasi formula
Watch Window	Mengawasi nilai beberapa sel saat dilakukan perubahan pada lembar kerja



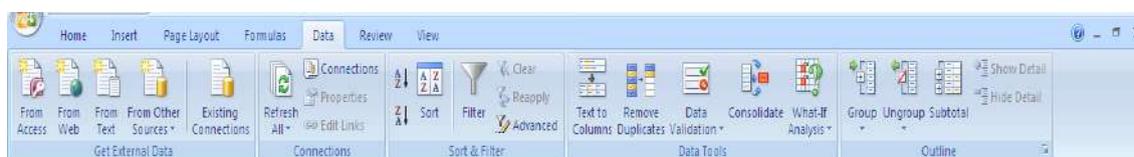
Group Calculation

Nama dan fungsi submenu Calculation terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Calculation	Menentukan kapan kalkulasi dilakukan
Calculate Now	Melakukan kalkulasi semua workbook sekarang
Calculate Sheet	Melakukan kalkulasi sheet sekarang



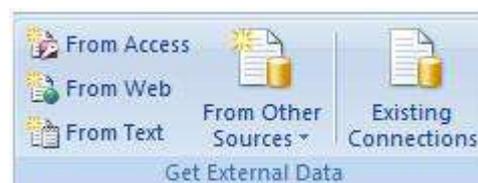
Mengenal Fungsi Icon pada Ribbon Data



Tab data digunakan untuk memasukkan data eksternal, meresh data. Pada bagian Sort dan Filter digunakan untuk mengurutkan dan memfilter/menyaring data. Di bagian Data Tools digunakan untuk membuat teks berkolom, sedangkan pada bagian Outline digunakan untuk proses grup dan melepas grup suatu data serta membuat subtotal.

Tab Data berisikan submenu sebagai berikut:

Group Get External Data



Nama dan fungsi submenu Get External Data terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
From Access	Memasukkan data dari MS Access
From Web	Memasukkan data dari web
From Text	Memasukkan data dari teks
From Other Sources	Memasukkan data dari sumber lain
Existing Connection	Memasukkan data dari sumber yang pernah digunakan

Group Connections

Nama dan fungsi submenu Connections terdiri dari ikon (tombol) seperti yang

Nama	Fungsi
Refresh All	Menyegarkan kembali data yang diambil dari sumber
Connection	Memperlihatkan semua koneksi data pada workbook
Properties	Melakukan spesifikasi koneksi data pada workbook
Edit Link	Mengatur koneksi data dari file lain



Group Sort & Filter

Nama dan fungsi submenu Sort & Filter terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada table berikut.

Nama	Fungsi
Sort A to Z	Mengurutkan data dari yang terkecil ke terbesar
Sort Z to A	Mengurutkan data dari yang terbesar ke terkecil
Sort	Memunculkan kotak dialog pengurutan
Filter	Melakukan penyaringan terhadap sel
Clear	Menghapus penyaringan pada sel
Reapply	Melakukan kembali penyaringan
Advanced	Melakukan penyaringan spesifik



Group Data Tools

Nama dan fungsi submenu Data Tools terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan

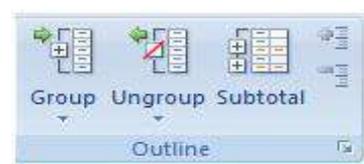
Nama	Fungsi
Text to Column	Memisahkan isi sel menjadi beberapa kolom
Remove Duplicates	Menghilangkan baris terduplikasi
Data Validation	Mencegah data yang tidak valid masuk ke sel
Consolidation	Menyatukan nilai beberapa range ke dalam satu range
What-If Analysis	Mencoba beberapa nilai pada formula



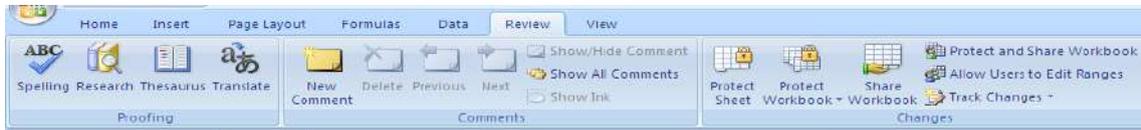
Group Outline

Nama dan fungsi submenu Outline terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan

Nama	Fungsi
Group	Mengelompokkan baris sel sehingga mereka dapat memendekkan memanjang
Ungroup	Memisahkan sel yang dikelompokkan
Subtotal	Menghitung total beberapa baris data yang berhubungan



Mengenal Fungsi Icon pada Ribbon Data



Tab Review digunakan untuk mengecek kesalahan tata bahasa, pemberian komentar, serta penguncian data (keamanan data).

Group Proofing

Nama dan fungsi submenu Proofing terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Spelling	Memeriksa ejaan teks
Research	Membuka panel penelitian referensi
Thesaurus	Saran kata yang sepadan
Translate	Menerjemahkan kata ke bahasa lain



Group Comments

Nama dan fungsi submenu Comment terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
Comment	Memasukkan komentar baru
Delete	Menghapus komentar
Previous	Memperlihatkan komentar sebelumnya
Next	Memperlihatkan komentar selanjutnya
Show/Hide Comment	Memperlihatkan atau menyembunyikan komentar
Show All Comments	Perlihatkan semua komentar
Show Ink	Memperlihatkan keterangan tinta pada lembar kerja



Group Changes



Nama dan fungsi submenu Changes terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan

Nama	Fungsi
Protect Sheet	Melindungi lembar kerja
Protect Workbook	Melindungi buku kerja
Share Workbook	Berbagi buku kerja
Protect and Share Workbook	Melindungi dan berbagi buku kerja
Allow Users to Edit Ranges	Memperbolehkan pengguna mengubah data
Track Changes	Menelusuri perubahan yang terjadi pada dokumen

Mengenal Fungsi Icon pada Ribbon View

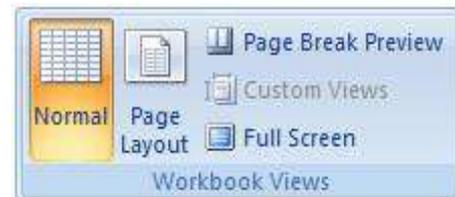


Tab View digunakan untuk melihat tampilan lembar kerja, mengatur ukuran tampilan lembar kerja dalam layar, serta pengaturan jendela lembar kerja.

Group Workbook Views

Nama dan fungsi submenu Workbook Views terdiri dari ikon (tombol) seperti yang

Nama	Fungsi
Normal	Melihat dokumen secara normal
Page Layout	Melihat dokumen sesuai hasil cetak
Page Break Preview	Melihat tampilan dokumen beserta pemotongan setiap halaman
Custom Views	Menyimpan seting tampilan dan hasil cetak
Full Screen	Melihat dokumen dalam mode layar penuh



Group Show/Hide

Nama dan fungsi submenu Show/Hide terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan

Nama	Fungsi
Ruler	Digunakan untuk memperlihatkan penggaris
Gridlines	Digunakan untuk menampilkan kotak bantuan di laman pengerjaan.
Message Bar	Digunakan untuk menampilkan preview dokumen di sisi kiri layar
Document Map	Digunakan untuk menampilkan peta dokumen di sisi kiri untuk memudahkan menuju halaman yang diinginkan.
Thumbnail	Digunakan untuk menampilkan preview dokumen di sisi kiri layar.



Group Zoom

Nama dan fungsi submenu Zoom terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada

Nama	Fungsi
Zoom	Memperbesar tampilan
100%	Besar tampilan 100%
Zoom to Selection	Memperbesar tampilan sesuai bidang seleksi



Group Window

Nama dan fungsi submenu Window terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.



Nama	Fungsi
New Window	Membuka jendela baru yang memperlihatkan dokumen tersebut
Arrange All	Mengatur semua jendela program sejajar berdampingan
Freeze Pane	Membuat sebagian lembar kerja terlihat dan lainnya menggulung
Split	Membagi jendela menjadi beberapa panel yang memperlihatkan lembar kerja Anda
Hide	Menyembunyikan jendela terseleksi
Unhide	Memunculkan jendela tersembunyi
View Side by Side	Memperlihatkan jendela berdampingan
Synchronous Scrolling	Membuat dua jendela menggulung bersamaan
Reset Window Position	Menyimpan pengaturan tampilan jendela sehingga dapat
Save Workspace	Menyimpan pengaturan tampilan jendela sehingga dapat dibuka kembali dengan tampilan yang sama
Switch Windows	Berganti jendela yang aktif

Group Macros

Nama dan fungsi submenu Macros terdiri dari ikon (tombol) seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Nama	Fungsi
View Macros	Memperlihatkan macro dokumen



BAB III

ANGSURAN PINJAMAN / KREDIT

Sistem Perhitungan Bunga Pinjaman

- ⊙ Bunga Tetap
- ⊙ Bunga Menurun
- ⊙ Bunga Efektif

Bunga Tetap

Perhitungan Bunga Kredit model ini menghasilkan angsuran pinjaman yang tetap dari periode ke periode.

$$\text{Bunga Tetap} = (\text{Saldo Pinjaman Awal} \times \text{Bunga Per Tahun}) / 12$$

Bunga Menurun

Perhitungan Bunga Kredit model ini menghasilkan bunga yang semakin menurun, dengan demikian angsuran pinjaman dari periode ke periode juga akan menurun.

$$\text{Saldo Menurun} = (\text{Saldo Pinjaman} \times \text{Bunga Per Tahun}) / 12$$

Bunga Efektif

Besar angsuran pinjaman dengan perhitungan model ini adalah tetap, tetapi cicilan pokok pinjaman naik dan bunga per bulan menurun.

$$A = \frac{PV}{\frac{(1 - (1+i)^{-n})}{i}}$$

A = anuitas atau pembayaran per periode

PV = present value atau nilai di awal periode pinjaman

i = tingkat bunga per periode

n = jumlah periode

Bunga Efektif

Cicilan pokok pinjaman :

PPMT (rate;period;number of periode;present value;future value)

Bunga pinjaman :

IPMT (rate;period;number of periode;present value;future value)

Pembayaran angsuran :

PMT (rate;number of periode;present value;future value)

Contoh Studi Kasus :

Tuan Toni berencana membeli sebuah mobil dengan cara kredit. Harga Mobil tersebut diketahui sebesar Rp. 350.000.000,-. Tuan Toni harus membayarkan DP (*Down Payment*) sebesar 30% dari harga Mobil tersebut. Bunga yang berlaku untuk kredit tersebut adalah 3% per tahun. Tuan Toni berencana mengangsur selama 36 Bulan

Buatlah tabel angsuran dengan menggunakan **Bunga Tetap, Bunga Menurun, dan Bunga Efektif !!**

Penyelesaian :

- Nilai Pokok Pinjaman Tuan Toni = Rp. 350.000.000,- x 70% = **Rp. 245.000.000,-**

1. Bunga Tetap

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN	245,000,000
JANGKA WAKTU PINJAMAN	36 Bulan
BUNGA PINJAMAN PER TAHUN	3.00%
BULAN ANGSURAN PERTAMA	January-23

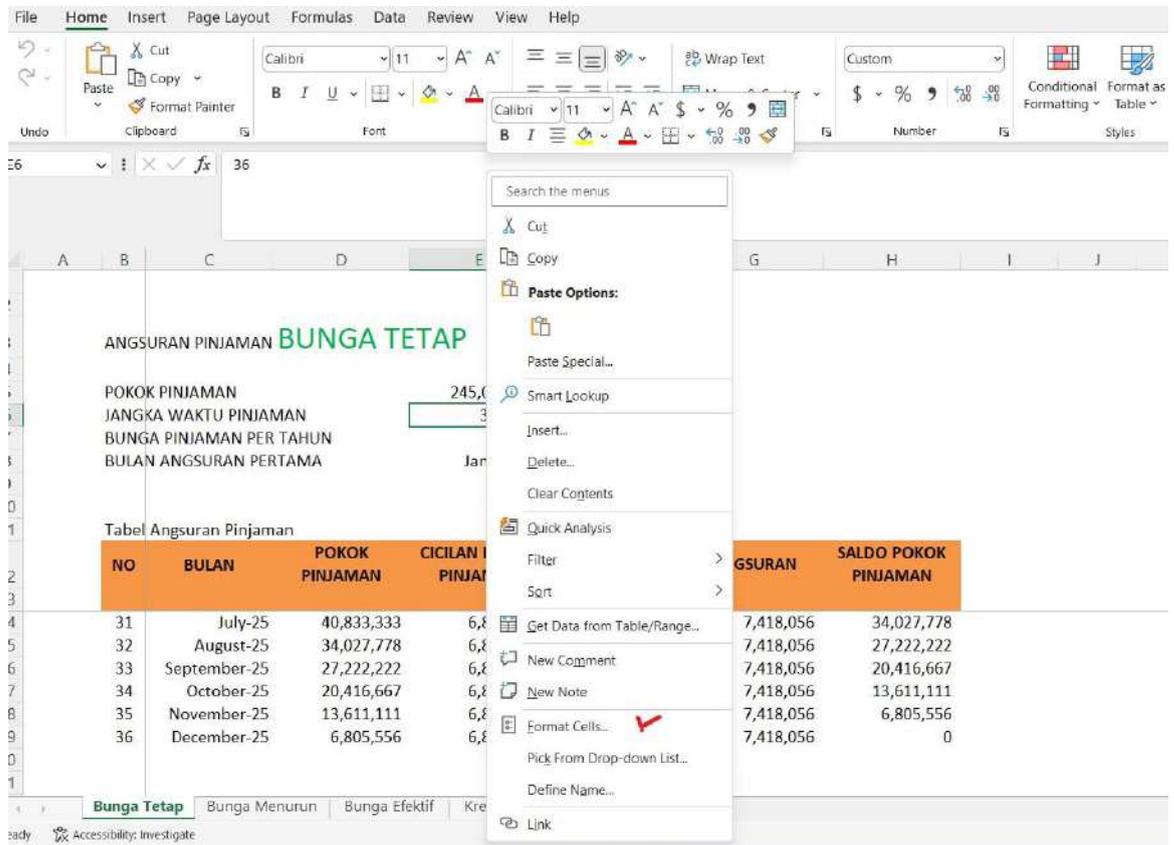
Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	January-23	245,000,000	6,805,556	612,500	7,418,056	238,194,444
2	February-23	238,194,444	6,805,556	612,500	7,418,056	231,388,889
3	March-23	231,388,889	6,805,556	612,500	7,418,056	224,583,333
4	April-23	224,583,333	6,805,556	612,500	7,418,056	217,777,778
5	May-23	217,777,778	6,805,556	612,500	7,418,056	210,972,222
6	June-23	210,972,222	6,805,556	612,500	7,418,056	204,166,667
7	July-23	204,166,667	6,805,556	612,500	7,418,056	197,361,111
8	August-23	197,361,111	6,805,556	612,500	7,418,056	190,555,556
9	September-23	190,555,556	6,805,556	612,500	7,418,056	183,750,000
10	October-23	183,750,000	6,805,556	612,500	7,418,056	176,944,444
11	November-23	176,944,444	6,805,556	612,500	7,418,056	170,138,889
12	December-23	170,138,889	6,805,556	612,500	7,418,056	163,333,333
13	January-24	163,333,333	6,805,556	612,500	7,418,056	156,527,778
14	February-24	156,527,778	6,805,556	612,500	7,418,056	149,722,222
15	March-24	149,722,222	6,805,556	612,500	7,418,056	142,916,667
16	April-24	142,916,667	6,805,556	612,500	7,418,056	136,111,111
17	May-24	136,111,111	6,805,556	612,500	7,418,056	129,305,556
18	June-24	129,305,556	6,805,556	612,500	7,418,056	122,500,000
19	July-24	122,500,000	6,805,556	612,500	7,418,056	115,694,444
20	August-24	115,694,444	6,805,556	612,500	7,418,056	108,888,889
21	September-24	108,888,889	6,805,556	612,500	7,418,056	102,083,333
22	October-24	102,083,333	6,805,556	612,500	7,418,056	95,277,778
23	November-24	95,277,778	6,805,556	612,500	7,418,056	88,472,222
24	December-24	88,472,222	6,805,556	612,500	7,418,056	81,666,667
25	January-25	81,666,667	6,805,556	612,500	7,418,056	74,861,111
26	February-25	74,861,111	6,805,556	612,500	7,418,056	68,055,556
27	March-25	68,055,556	6,805,556	612,500	7,418,056	61,250,000
28	April-25	61,250,000	6,805,556	612,500	7,418,056	54,444,444
29	May-25	54,444,444	6,805,556	612,500	7,418,056	47,638,889
30	June-25	47,638,889	6,805,556	612,500	7,418,056	40,833,333
31	July-25	40,833,333	6,805,556	612,500	7,418,056	34,027,778
32	August-25	34,027,778	6,805,556	612,500	7,418,056	27,222,222
33	September-25	27,222,222	6,805,556	612,500	7,418,056	20,416,667
34	October-25	20,416,667	6,805,556	612,500	7,418,056	13,611,111
35	November-25	13,611,111	6,805,556	612,500	7,418,056	6,805,556
36	December-25	6,805,556	6,805,556	612,500	7,418,056	0

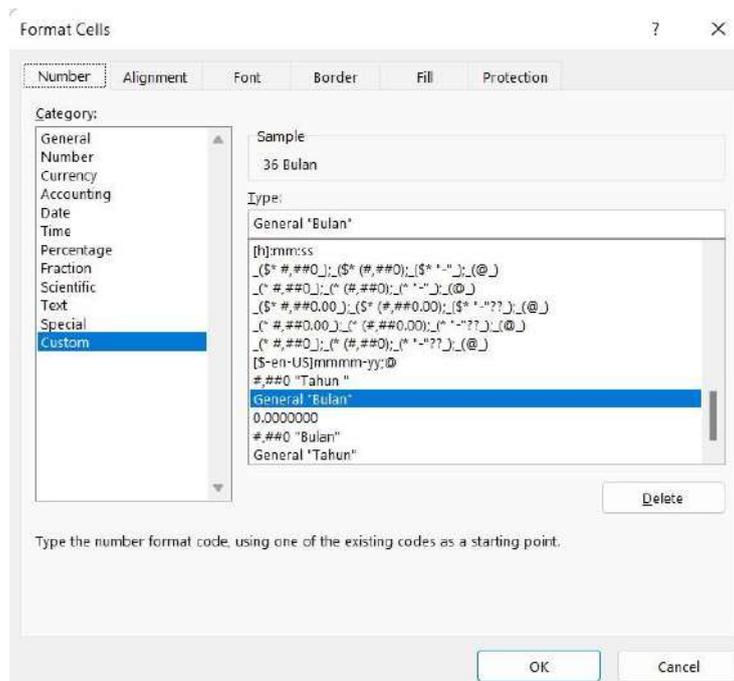
CARA PENGISIAN :

- **Pokok Pinjaman** : Dinput Manual Angka Nilai Pinjaman tanpa **tanda pemisah**.

- **Jangka Waktu Pinjaman** : Input Senilai jangka waktu pinjaman, lalu untuk keterangan Bulan dinput dengan cara klik kanan di cell tersebut, lalu pilih format cells



Selanjutnya ikuti sesuai gambar dibawah ini :



- **Bunga Pinjaman Per Tahun** : Input Manual Nilai Bunga lengkap dengan simbol “%”
- **Bulan Angsuran Pertama** : Input Bulan pertama angsuran dengan format “date”

Pengisian Tabel Baris Pertama :

- **Kolom No** : Dinput Manual angka 1
- **Kolom Bulan** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN 245,000,000
 JANGKA WAKTU PINJAMAN 36 Bulan
 BUNGA PINJAMAN PER TAHUN 3.00%
 BULAN ANGSURAN PERTAMA January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	=E8	245,000,000	6,805,556	612,500	7,418,056	238,194,444

- **Kolom Pokok Pinjaman** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN 245,000,000
 JANGKA WAKTU PINJAMAN 36 Bulan
 BUNGA PINJAMAN PER TAHUN 3.00%
 BULAN ANGSURAN PERTAMA January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	January-23	=E5	6,805,556	612,500	7,418,056	238,194,444

- **Kolom Cicilan Pokok Pinjaman** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN 245,000,000
 JANGKA WAKTU PINJAMAN 36 Bulan
 BUNGA PINJAMAN PER TAHUN 3.00%
 BULAN ANGSURAN PERTAMA January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	January-23	245,000,000	=IF(B14="", "", \$E\$5/\$E\$6)		7,418,056	238,194,444

- **Kolom Bunga** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN	245,000,000
JANGKA WAKTU PINJAMAN	36 Bulan
BUNGA PINJAMAN PER TAHUN	3.00%
BULAN ANGSURAN PERTAMA	January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	January-23	245,000,000	6,805,556	=IF(B14="", "", \$E\$7/12*\$E\$5)		238,194,444

- **Kolom Angsuran** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN	245,000,000
JANGKA WAKTU PINJAMAN	36 Bulan
BUNGA PINJAMAN PER TAHUN	3.00%
BULAN ANGSURAN PERTAMA	January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	January-23	245,000,000	6,805,556	612,500	=IF(B14="", "", E14+F14)	

- **Kolom Saldo Pokok Pinjaman** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN	245,000,000
JANGKA WAKTU PINJAMAN	36 Bulan
BUNGA PINJAMAN PER TAHUN	3.00%
BULAN ANGSURAN PERTAMA	January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	January-23	245,000,000	6,805,556	612,500	7,418,056	=IF(B14="", "", D14-E14)

Pengisian Tabel Baris Kedua :

- **Kolom No** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN 245,000,000
 JANGKA WAKTU PINJAMAN 36 Bulan
 BUNGA PINJAMAN PER TAHUN 3.00%
 BULAN ANGSURAN PERTAMA January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
	ary-23	245,000,000	6,805,556	612,500	7,418,056	238,194,444
	ary-23	238,194,444	6,805,556	612,500	7,418,056	231,388,889

=IF(B14<\$E\$6,B14+1,"")

- **Kolom Bulan** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN 245,000,000
 JANGKA WAKTU PINJAMAN 36 Bulan
 BUNGA PINJAMAN PER TAHUN 3.00%
 BULAN ANGSURAN PERTAMA January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1			6,805,556	612,500	7,418,056	238,194,444
2	=IF(B15="", "", EOMONTH(C14,1))		6,805,556	612,500	7,418,056	231,388,889

- **Kolom Pokok Pinjaman** : Sesuai Gambar dibawah :

ANGSURAN PINJAMAN **BUNGA TETAP**

POKOK PINJAMAN 245,000,000
 JANGKA WAKTU PINJAMAN 36 Bulan
 BUNGA PINJAMAN PER TAHUN 3.00%
 BULAN ANGSURAN PERTAMA January-23

Tabel Angsuran Pinjaman

NO	BULAN	POKOK PINJAMAN	CICILAN POKOK PINJAMAN	BUNGA	ANGSURAN	SALDO POKOK PINJAMAN
1	January-23			612,500	7,418,056	238,194,444
2	February-23	=IF(B15="", "", H14)		612,500	7,418,056	231,388,889

- **Kolom Cicilan Pokok Pinjaman s.d Saldo Pokok Pinjaman** : Copy dari Baris Pertama

Pengisian Tabel Baris Ketiga dan Seterusnya : Copy dari Baris Kedua

BAB IV

PERENCANAAN KEUANGAN

Proses Perencanaan Keuangan

Perencanaan keuangan adalah prosedur yang terus berlangsung, statusnya berubah setiap kali situasi dan posisi keuangan dalam kehidupan berubah. (Keown, 2010) Pada dasarnya perencanaan keuangan mempunyai setidaknya tiga komponen. Seseorang harus mengetahui kondisi awal keuangan, tujuan finansial, dan cara pencapaian tujuan finansial. (Hananto, 2011) Namun, terdapat 5 tahapan dasar untuk perencanaan keuangan pribadi yang lebih rinci yang akan dijelaskan berikut ini. (Keown, 2010; Keown, 2010)

Tahap 1: Mengevaluasi Kesehatan Keuangan

Tahap ini dimulai dari pemeriksaan terhadap situasi finansial pada saat ini.

Seseorang harus mengetahui 3 hal, yaitu:

1. Seberapa banyak uang yang diperoleh
2. Berapa besar pengeluaran yang dilakukan
3. Barang apa saja yang telah dibelanjakan

Untuk bisa bertahan secara finansial, seseorang harus dapat melihat gambaran finansialnya secara utuh, dimana ia membutuhkan pencatatan yang baik, terutama dalam memperhatikan pengeluaran.

Melacak apa yang dibelanjakan hanya membutuhkan waktu untuk memasukkan semua pengeluaran setiap hari ke dalam suatu buku atau program komputer. Ini memang hal yang membosankan, namun cara ini dapat memberikan seseorang gambaran akan keuangannya menjadi lebih jelas dan juga kemampuan untuk

mengontrol situasi finansialnya.

Menghitung pemasukkan akan lebih mudah dibandingkan dengan menghitung pengeluaran. Karena kadang terdapat transaksi pengeluaran yang tidak mempunyai bukti, sehingga sedikit sulit untuk melacak semua hal detil yang dibelanjakan. Namun seperti yang sudah disebutkan sebelumnya, untuk membuat perencanaan seseorang harus mengetahui kemana ia menghabiskan uangnya. Pengeluaran dikategorikan menjadi beberapa klasifikasi; makanan, pakaian dan aksesoris, transportasi, rekreasi, kesehatan dan perawatan medis, perumahan dan alat-alat rumah tangga, biaya pajak, dan lain-lain. Selain kategori, pengeluaran juga dibagi menjadi dua tipe, yaitu *variable expenditure* (pengeluaran yang tidak harus dilakukan) dan *fixed expenditure* (pengeluaran yang harus dilakukan setiap bulannya.)

Tahap 2: Menentukan Tujuan Finansial

Tahap berikutnya adalah menentukan tujuan finansial atau *goal* yang ingin seseorang capai. Tiap individu perlu mencatat *goal* ini dan menentukan kapan uang untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan. Kadang banyak orang yang melewatkan tahap ini karena mereka tidak mengetahui bagaimana cara pencapaiannya. Yang harus dilakukan hanya atur tujuan apa yang diinginkan, dan memutuskan kesediannya untuk membuat komitmen keuangan yang diperlukan untuk mencapainya.

Tahap 3: Mengembangkan Rencana

Ini adalah tahap dimana seseorang harus mengetahui bagaimana cara mencapai tujuan finansial. Caranya bisa dengan melakukan *budgeting* atau membuat strategi investasi (menabung) yang nantinya seseorang bisa mendapatkan tujuan finansial pribadinya masing-masing.

Tahap 4: Mengimplementasikan Rencana

Penting halnya untuk seseorang tetap berdiri pada rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengimplementasikan dan menetap pada rencana seseorang perlu untuk melacak semua pemasukkan dan pengeluaran, dan juga terus memantau tujuan finansialnya. Rencana keuangan inilah yang digunakan untuk mencapai sasaran finansial.

Tahap 5: Meninjau Kemajuan, Mengevaluasi Ulang, Merevisi Rencana

Mengevaluasi ulang rencana sebelumnya juga penting dalam menjalankan rencana tersebut. Karena mungkin saja ditengah perjalanan dalam mencapai tujuan finansial, terdapat kondisi-kondisi tak terduga seperti menikah atau mempunyai anak yang membutuhkan pengeluaran uang yang lebih. Untuk itu, seseorang harus merevisi kembali rencana sebelumnya untuk mengimbangi kondisi finansial saat itu demi pencapaian tujuan.

Pencatatan Keuangan

Financial records atau pencatatan keuangan berguna dalam memahami keadaan finansial seseorang dan penting untuk mengetahui hal apa yang harus disimpan dan hal apa yang harus dibuang. (Marthur,1984, p. 35) Selain itu, *financial records* juga dapat digunakan untuk memantau alur perjalanan uang. Jika tidak mengetahui kapan uang telah masuk dan keluar, pengelolaan keuangan tidak akan sukses. *Records* yang baik adalah yang mempunyai rincian uang masuk, uang keluar, waktu uang masuk dan keluar, jumlah uang dan kemana uang dikeluarkan. (York, 2005) *Records* datang dalam berbagai media. Banyak yang masih dibuat di atas kertas, misalnya, korespondensi, *voucher*, kontrak dan dokumen pendukung. Informasi juga dapat dicatat dalam sebuah buku, jurnal, register, atau hasil cetakan komputer.

Akhir-akhir ini juga banyak aplikasi komputer yang membuat catatan keuangan,

namun hanya mungkin ada dalam format elektronik. (Kimberly Barata, 2011, p. 11) Beberapa orang juga menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk menyimpan catatan pengeluaran, namun aplikasi ini mengandung sejumlah besar fitur yang tidak mudah untuk pemula. Microsoft Excel merupakan aplikasi yang berisi ratusan rumus dan memerlukan waktu yang lama untuk menguasai aplikasi ini dengan mudah. (Foster, 2011)

Seperti yang telah diterangkan sebelumnya, pencatatan dapat dilakukan di berbagai media, salah satunya adalah media kertas. Namun, akan lebih mudah jika pencatatan dapat dilakukan menggunakan media seperti sebuah sistem pencatatan yang selalu dekat dengan keberadaan seseorang, sehingga seseorang dapat mencatat dan merubah data keuangan dengan lebih mudah. (Weirich, 1983, p. 56) Terlebih lagi pencatatan manual atau pencatatan menggunakan media *non-mobile* tidak efektif dan efisien. Proses transaksi dan pembuatan laporan secara manual sering terjadi kesalahan jika terdapat banyak data sehingga laporan sering kurang akurat. (Setiawan, Satoto, & Fatchurrohimi, 2008, p. 1)

Tujuan Finansial

Membantu seseorang mengatur keuangan adalah dengan mencapai target atau *goal* yang telah ditetapkan sebelumnya. (Weirich, 1983, p. 48) Tipe dari *goal* atau tujuan finansial bisa beragam. Seseorang dapat menspesifikasikan tujuan finansialnya ke dalam keinginannya untuk membeli sesuatu, atau mungkin mempunyai *goal* untuk terlepas dari hutang kredit. Seseorang menginginkan untuk mempunyai sejumlah uang dalam jangka waktu tertentu juga bisa disebut sebagai *goal*. Atau hal sederhana seperti menabung sejumlah uang tiap bulannya dapat dijadikan sebagai *goal* agar kelak uang tersebut dapat berguna dikemudian hari. (Madura, 2004)

Seseorang harus dapat menentukan tujuan finansial secara realistis agar nantinya tujuan tersebut bisa tercapai. Sebuah rencana keuangan yang membuat seseorang harus menabung hampir semua dari pemasukkannya juga sia-sia jika ia tidak bersedia untuk mengikuti rencana tersebut. Ketika satu rencana gagal, ketertarikan akan perencanaan keuangan akan menghilang. Dengan mengurangi tingkat *goal* yang ingin dicapai dan menjadikannya lebih realistis, rencana yang layak dapat dikembangkan.

Waktu pencapaian tujuan finansial dapat dikategorikan menjadi *short term* (dalam satu tahun kedepan), *intermediate term* (antara satu atau 5 tahun kedepan), atau *long term* (lebih dari 5 tahun). Contohnya seperti membeli mobil untuk 6 bulan kedepan bisa diklasifikasikan sebagai *short term goal*, membayar pinjaman uang untuk 3 tahun kedepan sebagai *intermediate goal* dan menabung untuk hari tua sebagai *long term goal*.

PROFIL KEUANGAN PRIBADI

PENGHASILAN PER BULAN	Rp	6,000,000.00
PENGELUARAN BULANAN		
:		
RUMAH TANGGA	Rp	1,750,000.00
LISTRIK	Rp	250,000.00
TELEPON/PULSA	Rp	175,000.00
TRANSPORTASI	Rp	750,000.00
KONTRAK RUMAH	Rp	500,000.00
ASURANSI		
LAIN-LAIN	Rp	250,000.00
JUMLAH		
PENGELUARAN	Rp	3,675,000.00
SISA	Rp	2,325,000.00

KREDIT KENDARAAN

HARGA TUNAI	Rp	25,000,000.00
UANG MUKA		20%
JUMLAH PINJAMAN	Rp	20,000,000.00
JANGKA WAKTU PINJAMAN		18 Bulan
BUNGA PER TAHUN		15%
ANGSURAN PINJAMAN	Rp	1,247,695.75

MENENTUKAN SEWA ATAU BELI

SEWA atau BELI		
HARGA KENDARAAN		350,000,000.00
MASA PAKAI		3 Tahun
PERAWATAN DAN PAJAK SETAHUN		9,000,000.00
ASURANSI PER TH		4,825,000.00
HARGA JUAL TAHUN KE 3		250,000,000.00
PERKIRAAN SEWA PER BULAN		4,750,000.00
PENYUSUTAN	(HARGA PEROLEHAN - NILAI SISA) / UMUR EKONOMIS	
		33,333,333.33
BEBAN SELAMA 3 TAHUN	(PERAWATAN + ASURANSI + PENYUSUTAN) X 3	
		141,475,000.00
SEWA SELAMA 3 TAHUN	(SEWA PER BULAN X 12 X MASA SEWA)	
		171,000,000.00
KESIMPULAN	BIAYA MEMBELI LEBIH MURAH DIBANDINGKAN SEWA BIAYA MEMBELI LEBIH MURAH DIBANDINGKAN SEWA	

Untuk Mengisi kolom kesimpulan, ikuti Langkah dibawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N
1													
2			SEWA atau BELI										
3													
4			HARGA KENDARAAN		350,000,000.00								
5			MASA PAKAI		3 Tahun								
6			PERAWATAN DAN PAJAK SETAHUN		9,000,000.00								
7			ASURANSI PER TH		4,825,000.00								
8			HARGA JUAL TAHUN KE 3		250,000,000.00								
9													
10			PERKIRAAN SEWA PER BULAN		4,750,000.00								
11													
12													
13													
14			PENYUSUTAN	(HARGA PEROLEHAN - NILAI SISA) / UMUR EKONOMIS									
15													
16					33,333,333.33								
17													
18													
19													
20			BEBAN SELAMA 3 TAHUN	(PERAWATAN + ASURANSI + PENYUSUTAN) X 3									
21													
22					141,475,000.00								
23													
24													
25			SEWA SELAMA 3 TAHUN	(SEWA PER BULAN X 12 X MASA SEWA)									
26													
27					171,000,000.00								
28													
29													
30			KESIMPULAN	=IF(D22<D27,"BIAYA MEMBELI LEBIH MURAH DIBANDINGKAN SEWA","BIAYA SEWA LEBIH MURAH DIBANDINGKAN BIAYA MEMBELI")									
31					BIAYA MEMBELI LEBIH MURAH DIBANDINGKAN SEWA								

Menilai Kelayakan Investasi :

I. Metode Average Rate of Return / Accounting Rate of Return (ARR)

Yaitu menunjukkan persentase laba setelah pajak (EAT) dihitung dari investasi rata-rata (Average Investment atau Initial Investment). Atau secara matematis dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

	ARR =	$\frac{\text{Rata-rata Laba Setelah Pajak}}{\text{Rata-Rata Investasi}}$	
Contoh :			
Investasi	420.000.000,00		
Umur Ekonomis	5 Tahun		
ARR Awal	35%		
KETERANGAN	EAT	PENYUSUTAN	ALIRAN KAS MASUK
Tahun ke -1	82.240.000,00	65.000.000,00	147.240.000,00
Tahun ke -2	79.840.000,00	65.000.000,00	144.840.000,00
Tahun ke -3	77.440.000,00	65.000.000,00	142.440.000,00
Tahun ke -4	77.440.000,00	65.000.000,00	142.440.000,00
Tahun ke -5	77.440.000,00	65.000.000,00	142.440.000,00
Rata-rata Laba Setelah Pajak (EAT)	78.880.000,00		
Rata-rata Investasi	210.000.000,00		
Average Rate of Return (ARR)	38%		
KESIMPULAN			
Investasi Layak Dijalankan			

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	MENILAI KELAYAKAN INVESTASI												
3													
4	I. Metode Average Rate of Return / Accounting Rate of Return (ARR)												
5	Yaitu menunjukkan persentase laba setelah pajak (EAT) dihitung dari investasi rata-rata (Average Investment atau Initial Investment). Atau secara matematis dapat												
6	dihitung dengan rumus sebagai berikut :												
7													
8													
9													
10		ARR =	$\frac{\text{Rata-rata Laba Setelah Pajak}}{\text{Rata-Rata Investasi}}$										
11	Contoh :												
12													
13													
14													
15													
16	Investasi	420.000.000,00											
17	Umur Ekonomis	5 Tahun											
18	ARR Awal	35%											
19													
20	KETERANGAN	EAT	PENYUSUTAN	ALIRAN KAS MASUK									
21	Tahun ke -1	82.240.000,00	65.000.000,00	147.240.000,00									
22	Tahun ke -2	79.840.000,00	65.000.000,00	144.840.000,00									
23	Tahun ke -3	77.440.000,00	65.000.000,00	142.440.000,00									
24	Tahun ke -4	77.440.000,00	65.000.000,00	142.440.000,00									
25	Tahun ke -5	77.440.000,00	65.000.000,00	142.440.000,00									
26													
27													
28	Rata-rata Laba Setelah Pajak (EAT)	=AVERAGE(C21:C25)											
29	Rata-rata Investasi	210.000.000,00											
30	Average Rate of Return (ARR)	38%											
31	KESIMPULAN												
32	Investasi Layak Dijalankan												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		MENILAI KELAYAKAN INVESTASI											
3													
4		II. Metode Net Present Value (NPV)											
5		Merupakan salah satu teknik capital budgeting yang banyak digunakan karena mempertimbangkan nilai waktu uang. NPV menghitung selisih antara nilai sekarang investasi dengan nilai sekarang penerimaan kas bersih.											
6													
7													
8													
9													
10		Contoh :											
11													
12		Investasi	420,000,000.00										
13		Umur Ekonomis	5 Tahun										
14		Suku Bunga	18%										
15													
16		KETERANGAN	EAT	PENYUSUTAN	ALIRAN KAS MASUK								
17		Tahun ke -0	-	-	(420,000,000.00)								
18		Tahun ke -1	82,240,000.00	65,000,000.00	147,240,000.00								
19		Tahun ke -2	79,840,000.00	65,000,000.00	144,840,000.00								
20		Tahun ke -3	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
21		Tahun ke -4	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
22		Tahun ke -5	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
23													
24													
25		Net Present Value (NPV)		=NPV(D14,E17:E22)									
26		KESIMPULAN											
27		Investasi Layak Dijalankan											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		MENILAI KELAYAKAN INVESTASI											
3													
4		II. Metode Net Present Value (NPV)											
5		Merupakan salah satu teknik capital budgeting yang banyak digunakan karena mempertimbangkan nilai waktu uang. NPV menghitung selisih antara nilai sekarang investasi dengan nilai sekarang penerimaan kas bersih.											
6													
7													
8													
9													
10		Contoh :											
11													
12		Investasi	420,000,000.00										
13		Umur Ekonomis	5 Tahun										
14		Suku Bunga	18%										
15													
16		KETERANGAN	EAT	PENYUSUTAN	ALIRAN KAS MASUK								
17		Tahun ke -0	-	-	(420,000,000.00)								
18		Tahun ke -1	82,240,000.00	65,000,000.00	147,240,000.00								
19		Tahun ke -2	79,840,000.00	65,000,000.00	144,840,000.00								
20		Tahun ke -3	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
21		Tahun ke -4	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
22		Tahun ke -5	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
23													
24													
25		Net Present Value (NPV)		Rp26,462,440.22									
26		KESIMPULAN											
27		=IF(D25>1,"Investasi Layak Dijalankan","Investasi Tidak Layak Dijalankan")											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		MENILAI KELAYAKAN INVESTASI											
3													
4		III. Metode Internal Rate of Return (IRR)											
5		Digunakan untuk menilai kelayakan investasi dengan metode IRR. IRR didefinisikan sebagai tingkat bunga yang akan menjadikan jumlah nilai sekarang dari proceeds yang diharapkan akan diterima (PV of future proceeds) sama dengan jumlah nilai sekarang dari pengeluaran modal (PV of capital outlays).											
6													
7													
8													
9													
10		Contoh :											
11													
12		Investasi		420,000,000.00									
13		Umur Ekonomis		5 Tahun									
14		Suku Bunga		18%									
15													
16		KETERANGAN	EAT	PENYUSUTAN	ALIRAN KAS MASUK								
17		Tahun ke -0	-	-	(420,000,000.00)								
18		Tahun ke -1	82,240,000.00	65,000,000.00	147,240,000.00								
19		Tahun ke -2	79,840,000.00	65,000,000.00	144,840,000.00								
20		Tahun ke -3	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
21		Tahun ke -4	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
22		Tahun ke -5	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
23													
24													
25		Internal Rate of Return (IRR)		=IRR(E17:E22,D14)									
26		KESIMPULAN											
27		Investasi Layak Dijalankan											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		MENILAI KELAYAKAN INVESTASI											
3													
4		III. Metode Internal Rate of Return (IRR)											
5		Digunakan untuk menilai kelayakan investasi dengan metode IRR. IRR didefinisikan sebagai tingkat bunga yang akan menjadikan jumlah nilai sekarang dari proceeds yang diharapkan akan diterima (PV of future proceeds) sama dengan jumlah nilai sekarang dari pengeluaran modal (PV of capital outlays).											
6													
7													
8													
9													
10		Contoh :											
11													
12		Investasi		420,000,000.00									
13		Umur Ekonomis		5 Tahun									
14		Suku Bunga		18%									
15													
16		KETERANGAN	EAT	PENYUSUTAN	ALIRAN KAS MASUK								
17		Tahun ke -0	-	-	(420,000,000.00)								
18		Tahun ke -1	82,240,000.00	65,000,000.00	147,240,000.00								
19		Tahun ke -2	79,840,000.00	65,000,000.00	144,840,000.00								
20		Tahun ke -3	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
21		Tahun ke -4	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
22		Tahun ke -5	77,440,000.00	65,000,000.00	142,440,000.00								
23													
24													
25		Internal Rate of Return (IRR)		21%									
26		KESIMPULAN											
27		=IF(D25>=D14,"Investasi Layak Dijalankan","Investasi Tidak Layak Dijalankan")											
28													

BAB V

USAHA JASA PENYEWAAN

Faktor Yang Mempengaruhi Harga Sewa

Sebelum menyusun daftar harga sewa, ada beberapa unsur elemen yang sebaiknya dijadikan bahan pertimbangan. Beberapa komponen dasar ini terbagi dalam 2 faktor: internal dan external

Faktor internal

1. Harga beli
2. Garansi produk
3. Jangka waktu sewa
4. Keuntungan yang diharapkan

Faktor Eksternal

1. Harga pesaing
2. Kebutuhan pasar

Penjelasan mengenai aspek-aspek krusial sebagai bahan acuan penghitungan biaya sewa adalah sebagai berikut

Harga beli

Berapa total harga beli barang yang akan disewakan tersebut? Jika membeli dengan cara kredit melalui leasing, hitung juga bunga cicilan yang harus ditanggung sampai lunas. Artinya, yang dijadikan patokan bukan harga cash, melainkan total DP dan angsuran yang harus dibayar.

Contoh dalam usaha rental kendaraan: Anda beli mobil Toyota Avanza seharga 195 juta jika dibayar kontan. Tapi Anda membelinya secara kredit selama 3 tahun, dengan rincian DP 18 juta dan Angsuran 6.265.000,- perbulan. Maka yang jadi acuan bukan 195 jt melainkan: nilai angsuran perbulan x jangka waktu kredit (3 tahun / 36 bulan) + DP
 $6.265.000 \times 36 + 18.000.000 = 243.540.000,-$ rupiah

Jangka waktu garansi barang

Ini faktor yang sering terlewatkan dari hitungan. Padahal penting guna menetapkan berapa lama waktu ideal agar barang yang disewakan balik modal / BEP.

Karena sudah jadi rahasia umum, produsen barang akan memberikan jaminan garansi tidak melebihi batas maksimal lama penggunaan dalam uji coba. Misalnya garansi mesin 1 tahun. Itu artinya mesin tersebut diperkirakan akan rusak atau tak maksimal lagi setelah dipakai secara ‘terus menerus’ selama setahun.

Berdasar analisa tersebut, maka waktu ideal untuk BEP tak boleh lebih dari setahun.

Lama Waktu Sewa

Dalam mengenakan biaya sewa, harus dibedakan lama masa sewa. Sewa harian, mingguan, bulanan atau paket tahunan tentu harganya beda. Makin lama durasi sewa, ongkosnya juga makin murah.

Prosentase selisih harga bisa ditetapkan secara berjenjang dari harga sewa harian. Misalnya biaya sewa 1 minggu selisih 5% dari sewa 1 hari. Sewa 1 bulan selisih 10%. Sewa setahun selisih 20%.

Hal ini berdasar asumsi menyewakan dalam jangka waktu lama mengurangi resiko kerusakan, kehilangan dan tak tersewakan alias barang nganggur di gudang.

Jika disewa selama setahun, maka barang tersebut sudah pasti angka sewanya. Beda kalau disewa harian. Belum tentu barang tersebut “laku” selama 360 hari. Pasti ada saat di mana barang tersebut beradda di gudang karena tak setiap hari disewa orang. Selain itu resiko kerusakan dan kehilangan juga besar pada sistem sewa harian karena sering berpindah tangan

Penyewa perorangan biasanya menyewa dalam jangka pendek. Sedang penyewa korporasi (lembaga atau perusahaan) biasanya menyewa dalam jangka waktu panjang. Yang biasa jadi obyek penyewaan jangka lama adalah: alat kantor, scaffolding, alat berat, crane, alat pengeboran dan perlengkapan pendukung yang berhubungan dengan proses produksi perusahaan

Laba yang diharapkan

Ini faktor paling penting dalam bisnis apapun. Karena prinsip ekonomi itu untuk mengeruk keuntungan sebanyak-banyaknya dengan modal sekecil mungkin, wajar kalau mentargetkan laba tinggi. Dan sepertinya tak perlu penjelasan terlalu panjang untuk hal ini. Rasanya keuntungan 25% sampai 50% masih wajar untuk bisnis rental persewaan.

Harga Pesaing

Cari tahu berapa harga sewa pesaing untuk barang sejenis yang ingin Anda rentalkan. Caranya:

- **Datang / menelepon untuk bertanya**

Biasanya pelaku usaha persewaan mempunyai daftar harga terperinci dan akan memberikan pada siapa saja yang bertanya.

- **Browsing di Google**

Cari di kotak penelusuran Google dengan kata kunci (keyword) “harga sewa barang ‘apa’ di ‘daerah mana’”.

Catatan: Ganti kata ‘apa’ dengan nama barang yang Anda cari. Ganti kata ‘daerah mana’ dengan nama kota atau daerah tempat rental persewaan Anda.

- **Datang Menawarkan Kerja Sama**

Dengan menjadikan pesaing sebagai relasi bisnis justru lebih menguntungkan. Dan jika sang pemilik menyambut dengan ramah, berarti usaha Anda telah maju satu langkah. Jika responnya tak menyenangkan, tak perlu sakit hati.

Contoh: kebetulan barang di tempat pesaing lagi kosong, maka dia akan menyewa barang kita untuk disewakan kembali pada pelanggannya. Hal itu hanya akan terjadi jika antara kita dan pesaing telah terjalin hubungan baik. Kedua belah pihak sama-sama untung bukan?

Kebutuhan Pasar

Fungsi memasukkan unsur kebutuhan pasar dalam penentuan harga sewa adalah menghitung kemungkinan barang yang disewakan menghasilkan. Untuk barang yang potensi pasarnya besar (banyak dibutuhkan konsumen), kemungkinan barang tersebut disewa pelanggan juga besar. Sebaliknya, untuk barang yang pangsa pasarnya sempit atau hanya orang tertentu saja yang membutuhkan, kemungkinan disewa pelanggan juga kecil. Untuk itu perlu dilakukan riset / survey pasar & studi kelayakan bisnis agar jasa yang ditawarkan tidak jadi barang rongsokan.

Barang-barang dengan potensi serapan pasar tinggi, tarif yang dikenakan idealnya lebih rendah dari produk yang celah pasarnya sempit.

Contoh: prosentase biaya sewa untuk video shooting harusnya lebih rendah daripada prosentase harga sewa drone. Meskipun keduanya sama-sama berfungsi sebagai sarana pengambilan gambar video, tapi pangsa pasar video shooting lebih luas ketimbang drone. Setidaknya untuk saat ini. Entahlah jika dalam 2 – 3 tahun mendatang seiring perkembangan teknologi mengharuskan orang menjadikan drone sebagai kebutuhan vital. Bisa jadi tarif sewa drone setara dengan kamera video biasa.

Rumus Untuk Menghitung Biaya Sewa

Berdasar faktor-faktor di atas, berikut adalah beberapa alternatif metode perhitungan dalam menentukan besaran harga sewa barang.

Rumus 1: Berdasar Harga Pesaing

Ini salah satu cara paling mudah untuk menentukan harga sewa. Kita tinggal mengikuti dan menyesuaikan dengan tarif yang ditawarkan oleh pesaing. Untuk merebut hati pelanggan serta meningkatkan daya saing, kita patok harga sedikit lebih murah. Tapi selisihnya jangan terlalu besar. Hal itu bisa berakibat perang harga dan justru merugikan semua.

Rumusnya sbb:

$$\text{Harga Sewa (H)} = \text{Harga Pesaing (HP)} - \text{Nilai Prosentase Harga Pesaing (HP x N : 100)}$$

Contoh: Harga pesaing Anda adalah 100.000,-. Anda ingin menyewakan jenis produk yang sama persis dengan harga 5% lebih murah. Maka harga yang ditawarkan pada pelanggan adalah:

$$100.000 - (100.000 \times 5 : 100) = 95.000$$

Atau jika Anda ingin pasang tarif di atas pelanggan, anda bisa mengubah tanda (-) dalam rumus di atas dengan (+) menjadi:

$$\text{Harga (H)} = \text{Harga Pesaing (HP)} + \text{Nilai Prosentase Harga Pesaing (HP x N : 100)}$$

Jika anda menggunakan metode pendekatan harga pesaing, maka rumus-rumus lainnya bisa diabaikan. Cara ini paling cocok diterapkan pada jenis bisnis jasa rental yang secara umum telah ada di masyarakat dan banyak pesaingnya.

Anggap saja pesaing telah melakukan kajian secara tepat dan mendalam sebelum melounching harga tersebut. Jadi kita tinggal enaknya saja mengekor dari belakang. Kalau setelah dipraktekkan dan ternyata kurang menguntungkan, kita tinggal merevisi biar pas.

Rumus 2: Berdasar Nilai Angsuran dan Laba yang diharapkan

Metode kedua ini juga tergolong sederhana. Bagi owner rental yang beli barang secara kredit dan tak mau pusing berhitung matematika, cukup mematok tarif sebesar cicilan yang harus dibayar sebulan plus keuntungan yang diinginkan.

Rumus dasar untuk harga sewa bulanan:

$$\text{Harga sewa (H)} = \text{nilai angsuran (A)} + \text{laba yang diharapkan (L)}$$

Rumus untuk biaya sewa harian

$$\text{Harga sewa (H)} = \text{nilai angsuran (A)} + \text{laba yang diharapkan (L)} : 25$$

Ket: jumlah hari dalam sebulan adalah 30 hari. Namun hari efektif kerja adalah 25 hari. Jadi angka pembagi dalam rumus ini adalah 25. Ini juga dimaksudkan untuk memberikan selisih harga lebih tinggi dari sewa bulanan

Rumus untuk ongkos sewa tahunan

$$\text{Harga sewa (H)} = \text{nilai angsuran (A)} + \text{laba yang diharapkan (L)} \times 10$$

Ket: Setahun terdiri dari 12 bulan. Angka 10 dijadikan angka peng-kali dimaksudkan memberi nilai selisih lebih murah dibanding harga sewa bulanan dan harian

Contoh:

Rumus 3: Berdasar Faktor Kolektif

$$H = \frac{HB + L}{G}$$

Kita harus memasukkan sebagian besar atau semua unsur dari faktor-faktor yang mempengaruhi secara kolektif dalam menghitung kisaran biaya sewa.

Untuk menyederhanakan, dirumuskan sebagai berikut

$$\text{Harga sewa (H)} = \text{Total harga beli (HB)} + \text{laba yang diharapkan (L)} : \text{garansi (G)}$$

Contoh: Kita akan membuka bisnis jasa rental forklift. Total harga 1 unit forklift (DP + angsuran) adalah 100 juta. Garansi produk dari pabrik pembuat forklift tersebut adalah 2 tahun. Berdasar data hasil riset, calon pelanggan potensialnya hanya perusahaan yang punya intensitas pemindahan barang dari gudang ke tempat produksi cukup tinggi. Dengan kata lain pangsa pasarnya sempit. Kita berharap keuntungan 30%.

Maka harga sewa perbulannya adalah:

$$100.000.000 + 30.000.000 : 24 = 5.416.666,7 \text{ (dibulatkan ke bawah jadi 5,4 juta / bulan)}$$

LAPORAN PENGHASILAN SEWA KOMPUTER										
ABC RENT COMPUTER										
Jl. Ciledug Raya No 6										
NO	NAMA	KODE	MULAI	SELESAI	LAMA SEWA	JENIS KOMPUTER	BIAYA SEWA	JUMLAH	DISKON	TOTAL
1	FRANZ WILLIAM	2	8:00	9:00	1.0 Jam	CORE 2 DUO	Rp7,000	Rp7,000	Rp1,050	Rp5,950
2	ARIYANDI RYNALDI RAMADHAN	3	9:00	10:00	1.0 Jam	CORE i5	Rp8,000	Rp8,000	Rp400	Rp7,600
3	ZHRINA DIZTY SABILA	2	9:00	14:00	5.0 Jam	CORE 2 DUO	Rp7,000	Rp35,000	Rp5,250	Rp29,750
4	AZLYA DIVA ANGESTI	4	9:30	12:00	2.5 Jam	CORE i7	Rp10,000	Rp25,000	Rp0	Rp25,000
5	MUHAMMAD GILANG RAMADHAN	2	10:00	13:00	3.0 Jam	CORE 2 DUO	Rp7,000	Rp21,000	Rp3,150	Rp17,850
6	KINANTI ASMARANDINI	2	11:45	14:30	2.8 Jam	CORE 2 DUO	Rp7,000	Rp19,250	Rp2,888	Rp16,363
7	RALOL MADEO SOEBEKTI	2	10:00	15:00	5.0 Jam	CORE 2 DUO	Rp7,000	Rp35,000	Rp5,250	Rp29,750
8	RANJI AGUNG	1	9:00	15:30	6.5 Jam	DUAL CORE	Rp5,000	Rp32,500	Rp6,500	Rp26,000
9	ADITIA PANJI PUTRA	4	10:00	16:00	6.0 Jam	CORE i7	Rp10,000	Rp60,000	Rp0	Rp60,000
10	FIRURI YUDISTIRA	1	11:00	14:00	3.0 Jam	DUAL CORE	Rp5,000	Rp15,000	Rp3,000	Rp12,000
11	PRIAN YOGA SAPUTRA	3	9:00	14:00	5.0 Jam	CORE i5	Rp8,000	Rp40,000	Rp2,000	Rp38,000
12	REGGIE EMANUELA NATAEL	4	10:00	13:00	3.0 Jam	CORE i7	Rp10,000	Rp30,000	Rp0	Rp30,000
13	FIRZA PUTRA PRATAMA	2	9:00	14:30	5.5 Jam	CORE 2 DUO	Rp7,000	Rp38,500	Rp5,775	Rp32,725
14	SAMUEL RIO PASARIBU	3	10:00	15:00	5.0 Jam	CORE i5	Rp8,000	Rp40,000	Rp2,000	Rp38,000
15	VERONIKA KRASNASARI	2	11:00	15:30	4.5 Jam	CORE 2 DUO	Rp7,000	Rp31,500	Rp4,725	Rp26,775
JUMLAH								Rp437,750	Rp41,988	Rp395,763

PENJUALAN PER JENIS KOMPUTER							
KODE	JENIS KOMPUTER	BIAYA SEWA/JAM	DISKON	KODE	JENIS KOMPUTER	LAMA SEWA	TOTAL SEWA
1	DUAL CORE	Rp5,000	20%	1	DUAL CORE	9.5 Jam	Rp38,000
2	CORE 2 DUO	Rp7,000	15%	2	CORE 2 DUO	26.8 Jam	Rp159,163
3	CORE i5	Rp8,000	5%	3	CORE i5	11.0 Jam	Rp83,600
4	CORE i7	Rp10,000	0%	4	CORE i7	11.5 Jam	Rp115,000
JUMLAH							Rp395,763

HOTEL XYZ
 LAPORAN PENGHASILAN
 Jl. Dewi Sartika No 7, Bandung

NO	NAMA	KODE	NAMA KAMAR	TIPE KAMAR	CHECK IN	CHECK OUT	LAMA MENGINAP	TARIF	JUMLAH	DISKON	TOTAL
1	JAMALUDDIN AHMAD	2A	DELUXE	DOUBLE	21-Mar-17	25-Mar-17	4 Hari	Rp400,000	Rp1,600,000	Rp160,000	Rp1,440,000
2	BUTET DOLORIA MANULLANG	2C	STANDARD	DOUBLE	22-Mar-17	25-Mar-17	3 Hari	Rp200,000	Rp600,000	Rp0	Rp600,000
3	DEVI CANNY ROSEMBERG SIREGAR	2B	SUPERIOR	DOUBLE	23-Mar-17	25-Mar-17	2 Hari	Rp300,000	Rp600,000	Rp90,000	Rp510,000
4	RENDI ZULHARISTA	3B	SUPERIOR	SINGLE	24-Mar-17	25-Mar-17	1 Hari	Rp200,000	Rp200,000	Rp30,000	Rp170,000
5	IQBAL ADITYA AKMAL	2B	SUPERIOR	DOUBLE	10-Mar-17	12-Mar-17	2 Hari	Rp300,000	Rp600,000	Rp90,000	Rp510,000
6	RIZKI ZAMZANI	1C	STANDARD	FAMILY	1-Mar-17	5-Mar-17	4 Hari	Rp300,000	Rp1,200,000	Rp0	Rp1,200,000
7	DIANA INAYAH	2B	SUPERIOR	DOUBLE	22-Mar-17	23-Mar-17	1 Hari	Rp300,000	Rp300,000	Rp45,000	Rp255,000
8	JULIANA P MARSHAL	3C	STANDARD	SINGLE	23-Mar-17	26-Mar-17	3 Hari	Rp100,000	Rp300,000	Rp0	Rp300,000
9	DANNY SEPTIAN	2C	STANDARD	DOUBLE	22-Mar-17	24-Mar-17	2 Hari	Rp200,000	Rp400,000	Rp0	Rp400,000
10	FADHILA JENG RACHMAWATI	3A	DELUXE	SINGLE	24-Mar-17	26-Mar-17	2 Hari	Rp300,000	Rp600,000	Rp90,000	Rp510,000
11	MAY TUNGGAL PUTRI	2B	SUPERIOR	DOUBLE	10-Mar-17	15-Mar-17	5 Hari	Rp300,000	Rp1,500,000	Rp225,000	Rp1,275,000
12	DIADRA BUCIANKA	2A	DELUXE	DOUBLE	24-Mar-17	26-Mar-17	2 Hari	Rp400,000	Rp800,000	Rp80,000	Rp720,000
13	IQBAL	2A	DELUXE	DOUBLE	24-Mar-17	26-Mar-17	2 Hari	Rp400,000	Rp800,000	Rp80,000	Rp720,000
14	HEIDY HERTANTI	1B	SUPERIOR	FAMILY	10-Mar-17	13-Mar-17	3 Hari	Rp400,000	Rp1,200,000	Rp180,000	Rp1,020,000
15	ABIB BAGUS MAULANA	1B	SUPERIOR	FAMILY	23-Mar-17	26-Mar-17	3 Hari	Rp400,000	Rp1,200,000	Rp180,000	Rp1,020,000
JUMLAH									Rp11,900,000	Rp1,220,000	Rp10,680,000

TIPE KAMAR				TARIF KAMAR					
KODE	1	2	3	KODE	NAMA KAMAR	FAMILY	DOUBLE	SINGLE	DISKON
TIPE	FAMILY	DOUBLE	SINGLE	A	DELUXE	Rp500,000	Rp400,000	Rp300,000	10%
				B	SUPERIOR	Rp400,000	Rp300,000	Rp200,000	15%
				C	STANDARD	Rp300,000	Rp200,000	Rp100,000	0%

	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7	KODE	NAMA KAMAR	TOTAL SEWA	KODE	TIPE KAMAR	TOTAL SEWA	NO	NAMA KAMAR/ TIPE KAMAR	LAMA MENGINAP	TOTAL SEWA		
8	A	DELUXE	Rp3,420,000	1	FAMILY	Rp3,240,000	1	DELUXE/FAMILY	Hari	Rp0		
9	B	SUPERIOR	Rp4,760,000	2	DOUBLE	Rp6,430,000	2	DELUXE/DOUBLE	8 Hari	Rp2,880,000		
10	C	STANDARD	Rp2,500,000	3	SINGLE	Rp1,010,000	3	DELUXE/SINGLE	2 Hari	Rp540,000		
11	JUMLAH		Rp10,680,000	JUMLAH		Rp10,680,000	4	SUPERIOR/FAMILY	6 Hari	Rp2,040,000		
12							5	SUPERIOR/DOUBLE	10 Hari	Rp2,550,000		
13							6	SUPERIOR/SINGLE	1 Hari	Rp170,000		
14							7	STANDARD/FAMILY	4 Hari	Rp1,200,000		
15							8	STANDARD/DOUBLE	5 Hari	Rp1,000,000		
16							9	STANDARD/SINGLE	3 Hari	Rp300,000		
17							JUMLAH		39 Hari	Rp10,680,000		
18									Hari	Rp0		
19												

BAB VI PERENCANAAN LABA

Rumah Sakit Sari Asih berencana untuk membuat proyeksi Laba Rugi untuk Tahun 2019. Adapun kebijakan dan rencana Rumah Sakit Sari Asih untuk tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1 Ditargetkan pendapatan tahun 2019 bisa mencapai angka Rp. 3.000.000.000,- dengan rincian sebagai berikut :

Pendapatan - Sewa Kamar	Rp 1,500,000,000
Pendapatan - Tindakan	Rp 900,000,000
Pendapatan - Obat-Obatan	Rp 600,000,000
Total	Rp 3,000,000,000

2 Dari Target pendapatan tersebut diharapkan mendapatkan Laba Kotor sebesar Rp. 1.200.000.000,-

3 Total Persentase HPP 60%, dengan rincian sebagai berikut :

HPP - Sewa Kamar	30% dari sales
HPP - Tindakan	20% dari sales
HPP - Obat-Obatan	10% dari sales

4 Menaikan Gaji Karyawan Sebesar 10% dr total Beban Gaji tahun sebelumnya, efektif April 2017

5 Dari data sebelumnya diketahui penyusutan untuk tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Penyusutan Bangunan	Rp 140,000,000
Penyusutan Kendaraan	Rp 18,000,000
Penyusutan Inventaris Kantor	Rp 14,000,000

6 Dari data sebelumnya diketahui RS Sari Asih masih mempunyai Pinjaman Bank dengan Bunga yang akan ditanggung ditahun 2019 adalah Rp. 100.000.000,-

7 Bulan Februari 2019 berencana membeli 1 Unit Mobil Operasional secara kredit

> **Rincian Kredit Mobil :**

- Harga OTR 1 unit Mobil Rp. 150.000.000,-
- Bunga 1,5% / Bln
- Perhitungan kredit menggunakan sistem Bunga Menurun
- Lama Angsuran 3 thn
- DP 30% dr harga OTR

8 Untuk Beban Akun yang lain diestimasikan mengalami kenaikan 5% dari tahun sebelumnya

Jika diketahui Laporan Laba Rugi Rumah sakit Sari Asih tahun 2018 (terlampir), hitunglah berapa Laba Bersih Setelah Pajak yang akan didapat baik per tahun dan per bulan untuk tahun 2019 dengan kebijakan dan rencana yang diketahui diatas???

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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									

BAB VII

ANALISIS TITIK IMPAS

Break even point adalah titik dimana Entity/company/business dalam keadaan belum memperoleh keuntungan, tetapi juga sudah tidak merugi. Break Even point atau BEP dapat diartikan suatu analisis untuk menentukan dan mencari jumlah barang atau jasa yang harus dijual kepada konsumen pada harga tertentu untuk menutupi biaya-biaya yang timbul serta mendapatkan keuntungan / profit.

BEP dapat diartikan suatu keadaan di mana dalam operasi perusahaan, perusahaan tidak memperoleh laba dan tidak menderita rugi (penghasilan yang dinilai menggunakan total biaya). Tetapi analisa BEP tidak hanya semata-mata untuk mengetahui keadaan perusahaan apakah mencapai titik BEP, akan tetapi analisa BEP mampu memberikan informasi kepada pimpinan perusahaan mengenai berbagai tingkat volume penjualan, serta hubungannya dengan kemungkinan memperoleh laba menurut tingkat penjualan yang bersangkutan.

Fungsi Analisis BEP

Rumus BEP/analisis break even point (Analisis balik modal) digunakan untuk menentukan hal-hal seperti:

- Jumlah penjualan minimum yang harus dipertahankan agar perusahaan tidak mengalami kerugian. Jumlah penjualan minimum ini berarti juga jumlah produksi minimum yang harus dibuat.
- Jumlah penjualan yang harus dicapai untuk memperoleh laba yang telah direncanakan atau dapat diartikan bahwa tingkat produksi harus ditetapkan untuk memperoleh laba tersebut.
- Mengukur dan menjaga agar penjualan dan tingkat produksi tidak lebih kecil dari BEP.
- Menganalisis perubahan harga jual, harga pokok dan besarnya hasil penjualan atau tingkat produksi. Sehingga analisis terhadap BEP merupakan suatu alat perencanaan penjualan dan sekaligus perencanaan tingkat produksi, agar perusahaan secara minimal tidak mengalami kerugian. Selanjutnya karena harus memperoleh keuntungan berarti perusahaan harus memproduksi di atas BEP-nya (Prawirasentono : 1997).

Rumus BEP (Break Even Point)

Berikut beberapa model rumus BEP yang dapat digunakan dalam analisis Break Even Point :

1) Pendekatan Matematis

Rumus BEP yang pertama adalah menghitung break even point yang harus diketahui adalah jumlah total biaya tetap, biaya variabel per unit atau total variabel, hasil penjualan total atau harga jual per unit. Rumus yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

1. Break even point dalam unit.

$$BEP = \frac{FC}{P - VC}$$

Keterangan :

BEP : Break Even Point

FC : Fixed Cost

VC : Variabel Cost

P : Price per unit

S : Sales Volume

2. Break even point dalam rupiah.

$$BEP = \frac{FC}{1 - \frac{VC}{S}}$$

Berikut Contoh Kasus :

Diketahui PT. Gear Second memiliki usaha di bidang alat perkakas martil dengan data sebagai berikut :

1. Kapasitas produksi yang mampu dipakai 100.000 unit mesin martil.
2. Harga jual persatuan diperkirakan Rp. 5000,- unit
3. Total biaya tetap sebesar Rp. 150.000.000,- dan total biaya variabel sebesar Rp.250.000.000,-

Perincian masing-masing biaya adalah sebagai berikut :

1. *Fixed Cost*

Overhead Pabrik : Rp. 60.000.000,-
Biaya distribusi : Rp. 65.000.000,-
Biaya administrasi : Rp. 25.000.000,-
Total FC : Rp.150.000.000,-

2. *Variable Cost*

Biaya bahan : Rp. 70.000.000,-
Biaya tenaga kerja : Rp. 85.000.000,-
Overhead pabrik : Rp. 20.000.000,-
Biaya distribusi : Rp. 45.000.000,-
Biaya administrasi : Rp. 30.000.000,-
Total VC : Rp.250.000.000,-

Penyelesaian untuk mendapatkan BEP dalam unit maupun rupiah.

Penyelesaian :

Kapasitas produksi 100.000 unit

Harga jual per unit Rp. 5000,-

Total Penjualan 100.000 unit x Rp 5000,- = Rp. 500.000.000,-

$$\text{Biaya tetap unit} = \frac{150.000.000}{100.000} = \text{Rp.1.500,-/unit}$$

$$\text{Biaya variabel unit} = \frac{250.000.000}{100.000} = \text{Rp.2.500,-/unit}$$

Untuk mencari BEP dalam unit adalah sebagai berikut :

$$\text{BEP unit} = \frac{\text{Rp.150.000.000,-}}{\text{Rp.5000,00} - \text{Rp.2500,-}} = 60.000 \text{ unit}$$

Keterangan : Jadi perusahaan harus menjual 60.000 Unit perkakas martil agar BEP.

Kemudian, mencari BEP dalam rupiah adalah sebagai berikut :

$$\text{BEP rupiah} = \frac{\text{Rp.150.000.000,-}}{1 - \frac{\text{Rp.250.000.000,-}}{\text{Rp.500.000.000,-}}} = \text{Rp.300.000.000,-}$$

Keterangan : Jadi perusahaan harus mendapatkan omset sebesar Rp. 300.000.000,- agar terjadi BEP.

Untuk membuktikan kedua hasil tersebut dengan :

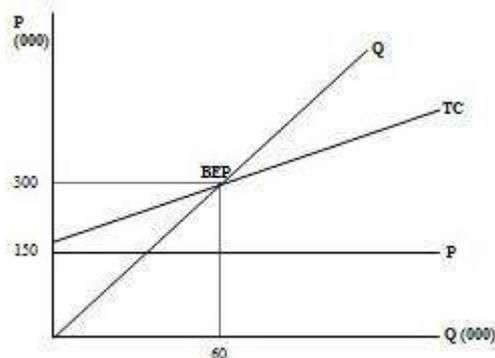
$$\text{BEP} = \text{Unit BEP} \times \text{harga jual unit}$$

$$\text{BEP} = 60.000 \text{ unit} \times \text{Rp}.5000 = \text{Rp}.300.000.000,-$$

2) Pendekatan Grafik

Kemudian rumus BEP yang kedua yaitu pendekatan grafik menggambarkan hubungan antara volume penjualan dengan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan serta laba. Selain itu juga untuk mengetahui biaya tetap dan biaya variabel dan tingkat kerugian perusahaan. Asumsi yang digunakan dalam analisis peulang pokok ini adalah bahwa harga jual, biaya variabel per unit adalah konstan.

Dari grafik di bawah terlihat bahwa untuk tiap-tiap masing unit penjualan terdapat informasi yang lengkap setiap rupiah penjualan, biaya tetap, biaya variabel, total biaya maupun laba atau rugi. Jadi manajemen dapat melihat jika akan memproduksi sekian unit, akan terlihat seluruh komponen di atas. BEP melalui grafik tampak jelas ditunjukkan baik dari segi unit maupun rupiah yang diperoleh.



Pendekatan grafik dilakukan dengan menggambarkan unsur-unsur biaya dan penghasilan kedalam sebuah gambar grafik. Dalam gambar tersebut akan terlihat garis-garis biaya tetap, biaya total yang menggambarkan jumlah biaya tetap dan biaya variabel, dan garis penghasilan penjualan. Besarnya volume produksi/penjualan dalam unit digambarkan pada sumbu horizontal (sumbu X) dan besarnya biaya dan penghasilan penjualan digambarkan pada sumbu vertikal (sumbu Y).

Untuk menggambarkan garis biaya tetap dalam grafik break even point dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan menggambarkan garis biaya tetap secara horizontal sejajar dengan sumbu X, atau dengan menggambarkan garis biaya tetap sejajar dengan garis biaya variabel. Pada cara yang kedua, besarnya contribution margin akan tampak pada gambar break even point tersebut.

Penentuan break even point pada grafik, yaitu pada titik dimana terjadi persilangan antara garis penghasilan penjualan dengan garis biaya total. dan Apabila titik tersebut kita tarik garis lurus vertikal ke bawah sampai sumbu X akan tampak besarnya break even point dalam unit. dan Kalau titik itu ditarik garis lurus horizontal ke samping sampai sumbu Y, akan tampak besarnya break even point dalam rupiah.

BAB VIII

KONSEP LAPORAN KEUANGAN DAN SIKLUS AKUNTANSI

Konsep Laporan Keuangan

Definisi Laporan Keuangan :

- Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, serta merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang disusun dengan maksud untuk menyediakan informasi keuangan mengenai suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi -

Periode Laporan Keuangan :

- Laporan keuangan disusun secara periodik
- Periode akuntansi yang lazim digunakan adalah tahunan yang dimulai dari tanggal 1 januari dan berakhir pada tanggal 31 desember
- Selain menyusun laporan keuangan tahunan, manajemen juga dapat menyusun laporan keuangan untuk periode yang lebih pendek, misalnya bulanan, triwulan atau kuartal.

Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan :

- Memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.
- Menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Sifat Laporan Keuangan :

- Bersifat Historis : Laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang
- Bersifat Menyeluruh : Laporan keuangan dibuat selengkap mungkin. Artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Jenis Laporan Keuangan PSAK No. 1 :

- Laporan posisi keuangan komparatif

Merupakan laporan pada saat tertentu mengenai sumber daya perusahaan (aktiva), hutang-hutangnya (kewajiban) dan klaim pemilikan residual terhadap sumber daya (ekuitas pemilik)

Jenis Laporan Keuangan PSAK No. 1 :

- Laporan laba rugi komprehensif

Suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu.

Jenis Laporan Keuangan PSAK No. 1 :

- Laporan perubahan ekuitas

Laporan ekuitas harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama laporan keuangan, yang menunjukkan:

1. Laba atau rugi bersih periode yang bersangkutan
2. Transaksi modal dengan pemilik dan distribusi kepada pemilik
3. Saldo akumulasi laba atau rugi pada awal dan akhir periode serta perubahannya

Jenis Laporan Keuangan PSAK No. 1 :

- Laporan arus kas

Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pengguna mengembangkan modal untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan dari berbagai perusahaan

Jenis Laporan Keuangan PSAK No. 1 :

- Catatan atas laporan keuangan

Merupakan laporan yang berisi catatan tersendiri mengenai akun-akun yang terdapat dalam laporan keuangan dan aktivitas lainnya

Pengertian Siklus Akuntansi :

Suatu proses penyusunan suatu laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan serta diterima secara umum prinsip-prinsip dan kaidah akuntansi, prosedur-prosedur, metode-metode, serta teknik-teknik dari segala sesuatu yang dicakup dalam ruang lingkup akuntansi dalam suatu periode tertentu.

Mekanisme Debet Kredit

Klasifikasi Akun	Saldo Normal	DEBET	KREDIT
1. Assets (harta)	Debet	Bertambah	Berkurang
2. Liabilitas (kewajiban)	Kredit	Berkurang	Bertambah
3. Modal (ekuitas)	Kredit	Berkurang	Bertambah
4. Income (Pendapatan)	Kredit	Berkurang	Bertambah
5. Expenses (beban/biaya)	Debet	Bertambah	Berkurang

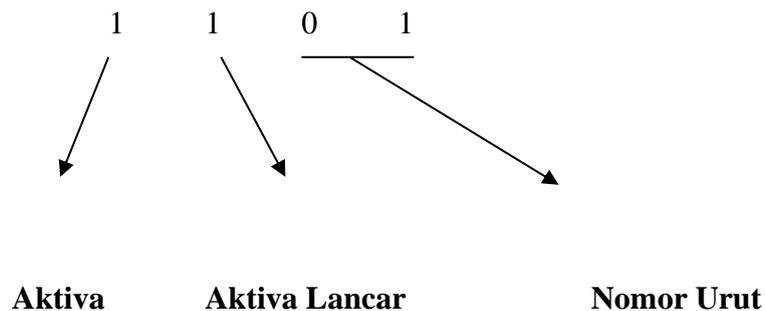
BAB IX KOMPUTERISASI SIKLUS AKUNTANSI (STUDI KASUS)

Penomoran Bagan Akun

Untuk mempermudah pengaksesan suatu permasalahan (Laporan Keuangan) setiap rekening harus diberikan nomor kode. Bentuk kode yang digunakan dapat dengan banyak cara, tetapi tetap pada pengelompokan rekening-rekening dalam lima golongan yaitu: *Aktiva, Utang, Modal, Pendapatan* dan *Biaya*.

Cara pengkodean yang digunakan pada praktek ini menggunakan metode kelompok.

Contoh:



Pada kode digit pertama, angka 1 menunjukkan **Aktiva**, sedangkan angka 1 pada digit kedua menunjukkan jenis Aktiva, yaitu **Aktiva Lancar**. Untuk kode digit ketiga dan keempat menunjukkan **Nomor Urut** Kode

Studi Kasus

PT. Budi Luhur bergerak dalam bidang Jasa, ingin menyajikan laporan keuangan untuk periode yang berakhir 31 Desember 1995. Adapun Neraca Saldo yang dimiliki PT. Budi Luhur per tanggal 30 November 1995 adalah sebagai berikut:

PT. Budi Luhur
NERACA SALDO
Per 30 November 1995

NO. REK.	KETERANGAN	SALDO	
		DEBET	KREDIT
1101	Kas	8,000,000	-
1102	Piutang Dagang	16,000,000	-
1103	Asuransi dibayar di muka	750,000	-
1104	Advertensi dibayar di muka	-	-
1105	Perlengkapan Kantor	350,000	-
1201	Tanah	-	-
1202	Gedung	10,000,000	-
1203	Akumulasi Peny. Gedung	-	1,500,000
2101	Utang Usaha	-	1,500,000
2102	Utang Wesel	-	-
2103	Utang Gaji dan komisi	-	-
3101	Modal Budi Luhur	-	25,000,000
3102	Prive Budi Luhur	2,500,000	-
4101	Pendapatan Jasa	-	57,000,000
5101	Biaya Gaji dan Komisi	35,000,000	-
5102	Biaya Sewa	4,000,000	-
5103	Biaya Advertensi	3,400,000	-
5104	Biaya Kendaraan	3,250,000	-
5105	Macam-macam biaya Biaya Perlengkapan	1,750,000	-
5106	Kantor	-	-
5107	Biaya Peny. Gedung	-	-
5108	Biaya Asuransi	-	-
		85,000,000	85,000,000

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Desember 1995 adalah sebagai berikut:

- Desember
- (1) Dibayar sewa kantor bulan Desember Rp 500.000,-
 - (2) Dibeli perlengkapan kantor secara kredit Rp 150.000,-
 - (4) Dibeli sebidang tanah yang akan digunakan untuk pembangunan gedung kantor di masa mendatang Rp 12.500.000,- Dari jumlah tersebut Rp 2.500.000,- dibayar tunai dan sisanya dibayar dengan selebar surat wesel.
 - (8) Diterima pembayaran dari seorang langganan yang telah menggunakan jasa perusahaan, secara kredit Rp 12.000.000,-
 - (11) Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan yang telah menggunakan jasa perusahaan, secara kredit Rp 950.000,-
 - (15) Dibayar gaji dan komisi Rp 3.700.000,-
 - (20) Diterima pembayaran dari seorang pelanggan yang telah menggunakan jasa perusahaan, secara kredit Rp 4.500.000,-
 - (30) Dibayar macam-macam biaya Rp 155.000,-
 - (30) Dibayar biaya gaji dan komisi Rp 5.000.000,-
 - (31) Dibayar keperluan pribadi pemilik Rp 2.500.000,-

Penyesuaian yang terjadi pada tanggal 31 Desember 1995 adalah:

1. Perlengkapan kantor yang masih tersisa sampai akhir bulan sebesar Rp 150.000,-
2. Biaya advertensi yang terpakai adalah sebesar 1.900.000,-
3. Biaya depresiasi gedung ditaksir sebesar 10% dari harga perolehan
4. Asuransi dibayar di muka sebesar Rp 750.000,- adalah untuk 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1995.
5. Gaji yang masih harus dibayar hingga akhir Desember 1995 adalah sebesar Rp 250.000,-

Tugas:

1. Masukkan transaksi-transaksi di atas ke dalam Jurnal Umum
2. Buatlah Buku Besar yang diperlukan
3. Buatlah Neraca Saldo Per 31 Desember 1995
4. Buat Jurnal Penyesuaian
5. Buat Neraca Lajur per 31 Desember 1995

6. Buat Laporan Keuangan yang terdiri dari :

- Laporan Rugi/Laba
- Laporan Perubahan Modal
- Neraca

Penyelesaian:

1. Membuat Tabel Perkiraan

- Aktifkan Sheet1, ubah nama Sheet1 menjadi **Tabel Perkiraan**, dengan cara didobel klik pada Sheet tulisan **Sheet1**.
- Merubah nama Sheet dapat juga dilakukan dengan memilih menu **Format** -> **Sheet** -> **Rename**.
- Buatlah tabel seperti dibawah ini:



TABEL PERKIRAAN			
	No. Rek	KETERANGAN	
	1101	Kas	
	1102	Piutang Dagang	
	1103	Asuransi dibayar di muka	
	1104	Advertensi dibayar di muka	
	1105	Perlengkapan Kantor	
	1201	Tanah	
	1202	Gedung	
	1203	Akumulasi Peny. Gedung	
	2101	Utang Usaha	
	2102	Utang Wesel	
	2103	Utang Gaji dan komisi	
	3101	Modal Budi Luhur	
	3102	Prive Budi Luhur	
	4101	Pendapatan Jasa	
	5101	Biaya Gaji dan Komisi	
	5102	Biaya Sewa	
	5103	Biaya Advertensi	
	5104	Biaya Kendaraan	
	5105	Macam-macam biaya	
	5106	Biaya Perlengkapan Kantor	
	5107	Biaya Peny. Gedung	
	5108	Biaya Asuransi	

2. Membuat Jurnal Umum

- Aktifkan Sheet2, ubah nama Sheet2 menjadi **Jurnal Umum**.
- Buatlah format lembar kerja seperti ini:

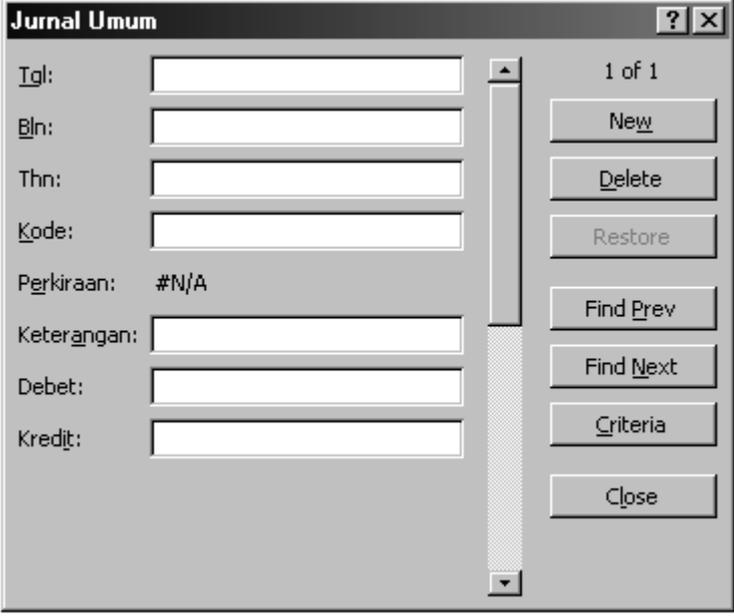
PT Budi Luhur						
JURNAL UMUM						
Per 31 Desember 1995						
Tanggal			Kode	Nama Perkiraan	Saldo	
Tgl	Bln	Thn			Debet	Kredit

- Pada Sel **Nama Perkiraan** (E8 pada gambar) ketikkan **=vlookup(**
Lalu klik sel **Kode** (D8 pada gambar), kemudian ketikkan Titik Koma [;],
kemudian klik Sheet Tabel Perkiraan, blok **Isi Tabel Perkiraan**, tekan F4
untuk mengunci tabel sehingga muncul tanda US Dollar [\$], lalu ketikkan
Titik Koma [;] dan selanjutnya tentukan posisi kolom dari Tabel Perkiraan
yang berisi data yang akan kita ambil, yaitu posisi **2**.

=vlookup(nilai_kunci;tabel_pencarian;kolom_data_tabel_pencarian)

☺ **[Tips!]** *Tabel Pencarian bisa diberi nama, sehingga bersifat Absolut/Tetap, dengan cara : Blok Tabel yang ingin diberi nama, pilih menu **Insert->Name->Define**. Sesuai gambar, rumus menjadi **=vlookup(d8;tabel;2)***

- d. Masukkan semua catatan transaksi yang terjadi ke dalam Sheet Jurnal Umum dengan fasilitas Data Form, dengan cara, klik salah satu isi sel Jurnal Umum, pilih menu **Data->Form**. Sehingga muncul tampilan seperti ini:



Masukkan semua data transaksi ke dalam Data Form, dengan klik tombol **New** untuk menambah record baru. Jika semua selesai dientri, klik tombol **Close**.

3. Membuat Buku Besar

Setelah membuat Jurnal Umum, dalam proses Pelaporan Keuangan, langkah selanjutnya adalah membuat Buku Besar untuk mengelompokkan jenis transaksi yang ada sesuai dengan Kode Perkiraan. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- Ubahlah nama-nama Sheet setelah Jurnal Umum. **Sheet3** diubah menjadi **BB Aktiva Lancar**, **Sheet4** diubah menjadi **BB Aktiva Tetap**, **Sheet5** diubah menjadi **BB Hutang Lancar**, **Sheet6** menjadi **BB Modal**, **Sheet7** menjadi **BB Pendapatan** dan **Sheet8** menjadi **BB Biaya**.
- Aktifkan Sheet **BB Aktiva Lancar**, buatlah tampilan seperti di bawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2						Kode		
3						1101		
4				Kas				
5		Tanggal						Saldo
6	Tgl	Bln	Thn	Kode	Nama Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit
7								
8								

- c. Pada sel D4 ketikkan formula: **=vlookup(F3;tabel;2)** sehingga pada sel **D4** muncul kata **“Kas”**
- d. Buku Besar Kas telah selesai anda buat, sekarang untuk mengisi datanya anda harus menggunakan fasilitas **Advanced Filter**.
- e. Pada Buku Besar Kas yang ada di sheet **BB Aktiva Lancar**, Klik salah satu bagian header Buku Besar Kas, pilih menu **Data->Filter->Advanced Filter** , bila perlu klik **OK**.
- f. Pada kotak dialog yang muncul, pastikan pilihan **Copy to another location** diaktifkan. Klik kotak isian **List Range**, kosongkan isinya, klik sheet **Jurnal Umum**, blok isi **Jurnal Umum** beserta sebaris headernya yang terdekat.
- g. Pada kotak isian **Criteria Range** kosongkan isinya bila perlu, data pada kotak isian ini diisi dengan cara mengblok sel F2 dan F3 sekaligus (berisi kata **“Kode”** dan **Nomor Kode Perkiraan** buku besar kas).
- h. Kotak isian **Copy to**, data diisi dengan cara mengblok **sebaris header** pada **Buku Besar Kas** yang berisi **Tgl, Bln, Thn, Kode, Perkiraan, Debet, Kredit**.
- i. Jika selesai klik **OK**, dan lihatlah hasilnya. Jika penempatan rumus anda benar, maka akan muncul **sejumlah transaksi dari Jurnal Umum yang difilter dan dikelompokkan berdasarkan kode perkiraan** yang dijadikan kriteria.
- j. Lakukan hal yang sama dalam pembuatan Buku Besar lainnya. Sesuaikan **Criteria Range**, berdasarkan Kode Perkiraan masing-masing buku besar.
- k. Selesaikan kolom Saldo Akhir yang ada di tiap Buku Besar.

4. Membuat Neraca Saldo

Dengan selesainya Buku Besar, maka Neraca Saldo dapat dibuat dengan cara:

- a. Aktifkan Sheet9, ubah nama Sheet menjadi **Neraca Saldo**, copy data yang ada di **Tabel Perkiraan** untuk mendapatkan data semua Kode Perkiraan dan Nama Perkiraan.
- b. Masukkan seluruh saldo akhir yang ada di setiap buku besar, ke dalam Neraca Saldo.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

- a. Aktifkan Sheet10, ubah nama Sheet menjadi **Jurnal Penyesuaian**. Buatlah tampilan seperti ini:

PT. Budi Luhur
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 1995

NO. REK.	KETERANGAN	SALDO	
		DEBET	KREDIT

- b. Masukkan data penyesuaian yang ada, seperti halnya memasukkan data Jurnal Umum.

6. Membuat Neraca Lajur

Neraca Lajur dibuat karena ada transaksi yang belum dimasukkan di akhir periode misalnya data penyesuaian.

- Aktifkan Sheet11, ubah nama Sheet menjadi **Neraca Lajur**. Buatlah tampilan sebagai berikut:

PT Budi Luhur											
Neraca Lajur											
Per 31 Desember 1995											
NO.	KETERANGAN	SALDO		PENYESUAIAN		NSSP		RUGILABA		NERACA	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT

- Copy data yang ada pada Sheet **Neraca Saldo** kemudian pindahkan ke **Neraca Lajur** khususnya pada sel A7
- Masukkan data pada lajur **Penyesuaian -> Debet** dengan rumus sebagai berikut:

=sumif(TabelPenyesuaian;KodeNeracaLajur;KolomDebetPenyesuaian

)

Catatan:

- TabelPenyesuaian hanya diblok isinya saja/tanpa header*
- KodeNeracaLajur pada gambar misalnya sel A7*
- KolomDebetPenyesuaian adalah hasil blok seluruh nilai yang ada di Kolom Debet pada Jurnal Penyesuaian.*

- d. Masukkan data pada lajur **Penyesuaian -> Kredit** dengan rumus sebagai berikut:

=sumif(TabelPenyesuaian;KodeNeracaLajur;KolomKreditPenyesuaian)

n)

- e. Selesaikan kolom **NSPP (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)** dengan rumus sebagai berikut:

NSPP Debet:

=if(or(NS.Debet+Peny.Debet-Peny.Kredit<0;NS.Kredit<>0);0;NS.Debet+Peny.Debet-Peny.Kredit)

NSPP Kredit:

=if(or(NS.Kredit+Peny.Kredit-Peny.Debet<0;NS.Debet<>0);0;NS.Kredit+Peny.Kredit-Peny.Debet)

- f. Gunakan fungsi IF untuk menyelesaikan kolom Rugi/Laba. Karena kode untuk Rugi/Laba memiliki kepala digit 4 (4xxx) sampai dengan digit 5 (5xxx) maka rumus yang digunakan adalah:

DEBET : =IF(kode>=4000;NSPP.Debet;0)

KREDIT : =IF(kode>=4000;NSPP.Kredit;0)

- g. Menyelesaikan kolom Neraca Akhir sama dengan cara penyelesaian kolom Rugi/Laba, hanya saja logikanya dibalik dengan rumus sebagai berikut:

DEBET : =IF(kode<4000;NSPP.Debet;0)

KREDIT : =IF(kode<4000;NSPP.Kredit;0)

7. Membuat Laporan Keuangan

Laporan Rugi Laba

- a. Aktifkan Sheet12, ubah nama Sheet menjadi **RugiLaba**
- b. Copy data **Nomer Rekening** dan **Keterangan** yang ada pada Sheet Neraca Lajur untuk nilai **Kode** ≥ 4000 , letakkan hasil copy ke Sheet **RugiLaba**.
- c. Untuk data angka, masukkan dengan cara sebagai berikut:
DEBET : =vlookup(Kode;TabelNeracaLajur;KolomNSPPDebet)
KREDIT :
=vlookup(Kode;TabelNeracaLajur;KolomNSPPKredit)

Catatan:

- *TabelNeracaLajur* hanya diblok isinya saja, tanpa header
 - *KolomNSPPDebet* adalah letak kolom NSPPDebet di Neraca Lajur (kolom ke-n)
 - *KolomNSPPKredit* adalah letak kolom NSPPKredit di Neraca Lajur (kolom ke-n)
- d. Data angka yang ada di Neraca lajur juga dapat dipindahkan dengan cara sebagai berikut:
Blok data **angka Debet dan Kredit** di kolom Rugi/Laba untuk **Kode** ≥ 4000 , tekan CTRL-C dan pindahkan ke Sheet **RugiLaba** letakkan kursor di tempat yang diinginkan, pilih menu **E**dit->**P**aste **S**pecial dan pada Option **P**aste, aktifkan pilihan **V**alues, klik **O**K.

Laporan Perubahan Modal

- a. Aktifkan Sheet13, ubah nama Sheet menjadi **PerubahanModal**
- b. Untuk Laporan Perubahan Modal, semua kata-katanya diketik sendiri, tetapi untuk angkanya bisa mengambil dari data yang sudah ada.

Contoh: Modal Awal angkanya diambil dari Neraca lajur dengan mengklik angka yang akan dicopy, tekan CTRL-C, dan hasil copy diletakkan di lokasi yang diinginkan. Begitu juga untuk data **Prive** dan **Laba Bersih**.

Neraca

- a. Aktifkan Sheet14, ubah nama Sheet menjadi **Neraca**
- b. Untuk Neraca, cara mengambil datanya sama dengan penyusunan **Laporan Rugi Laba**.

BAB X
KOMPUTERISASI SIKLUS AKUNTANSI
(STUDI KASUS KE 2)

PT JAYA TRAVEL				
NERACA SALDO				
PER 30 APRIL 2017				
NO AKUN	NAMA AKUN	SALDO		
		DEBET		KREDIT
11020	Kas	Rp	10,000,000	Rp -
12010	Bank	Rp	200,000,000	Rp -
13010	Piutang Usaha	Rp	16,000,000	Rp -
13510	Piutang Karyawan	Rp	5,000,000	Rp -
15010	Asuransi Dibayar di Muka	Rp	50,000,000	Rp -
15020	Sewa Dibayar di Muka	Rp	-	Rp -
15510	Piutang PPN	Rp	25,000,000	Rp -
15520	Piutang PPh 21	Rp	-	Rp -
15530	Piutang PPh 23	Rp	-	Rp -
17010	Tanah	Rp	-	Rp -
17020	Bangunan	Rp	500,000,000	Rp -
17021	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Rp	-	Rp 25,000,000
17030	Peralatan	Rp	100,000,000	Rp -
17031	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Rp	-	Rp 1,000,000
17050	Kendaraan	Rp	250,000,000	Rp -
17051	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Rp	-	Rp 30,000,000
21010	Hutang Usaha	Rp	-	Rp 50,000,000
21045	Hutang Komisi Penjualan	Rp	-	Rp -
21510	Hutang PPh	Rp	-	Rp 30,000,000
21520	Hutang PPh Ps. 21	Rp	-	Rp 20,000,000
21530	Hutang PPh Ps. 23	Rp	-	Rp 10,000,000
22010	Sewa di Terima di Muka	Rp	-	Rp -
23020	Hutang Bank	Rp	-	Rp -
23030	Hutang Leasing	Rp	-	Rp -
31010	Modal Disetor	Rp	-	Rp 300,000,000
32010	Laba ditahan	Rp	-	Rp 356,830,000
32020	Laba Tahun Berjalan	Rp	-	Rp 10,000,000
41010	Penjualan Tiket	Rp	-	Rp 600,000,000
41015	Pendapatan Tour	Rp	-	Rp 400,000,000
41020	Pendapatan Hotel	Rp	-	Rp 50,000,000
51010	Harga Pokok Tiket	Rp	400,000,000	Rp -
51020	Harga Pokok Tour	Rp	200,000,000	Rp -
51030	Harga Pokok Hotel	Rp	10,000,000	Rp -
51050	Komisi Penjualan	Rp	-	Rp -
61010	Gaji	Rp	75,000,000	Rp -
61015	Tunjangan	Rp	20,000,000	Rp -
61020	Lembur	Rp	10,000,000	Rp -
61025	Listrik , Air dan Telpon	Rp	5,000,000	Rp -
61030	Bensin , Parkir dan Tol	Rp	-	Rp -
61035	Alat Tulis Kantor	Rp	-	Rp -
61040	Kebersihan dan Keamanan	Rp	-	Rp -
61045	Rumah Tangga	Rp	-	Rp -
61050	Perbaikan dan Pemeliharaan	Rp	-	Rp -
61055	Asuransi	Rp	-	Rp -
61060	Sewa	Rp	-	Rp -
66020	Penyusutan Bangunan	Rp	5,000,000	Rp -
66030	Penyusutan Peralatan	Rp	-	Rp -
66050	Penyusutan Kendaraan	Rp	2,000,000	Rp -
81010	Pendapatan Bunga Bank	Rp	-	Rp 200,000
91010	Biaya Bunga	Rp	-	Rp -
91020	Administrasi Bank	Rp	30,000	Rp -
		Rp	1,883,030,000	Rp 1,883,030,000

Transaksi Mei 2017 :

- 3-May Dibayarkan Uang Kebersihan dan kewanamanan untuk bulan Mei sebesar Rp. 500.000,- melalui akun kas
- 4-May Adanya Penjualan Tiket Pesawat sebesar Rp. 50.000.000,- melalui akun bank
- 5-May Menerima pembayaran Piutang Usaha sebesar Rp. 2.000.000,- melalui akun bank BCA
- 7-May Pembelian ATK sebesar Rp. 200.000,- melalui akun kas
- 8-May Penjualan Tiket Pesawat Rp. 100.000.000,- Tour Rp. 250.000.000,- Kredit
- 8-May Dikeluarkan Biaya Untuk Tiket Rp. 75.000.000,- dan Tour Rp. 150.000.000,- secara kredit
- 15-May Diterima Piutang Usaha sebesar Rp. 350.000.000,- melalui akun Bank
- 16-May Penerimaan Pinjaman Bank Sebesar Rp. 75.000.000,- Melalui Akun Bank BCA
- 16-May Dibayarkan Utang Usaha Sebesar Rp. 200.000.000,- melalui akun bank
- 20-May Pembelian 1 Unit Motor Seharga Rp. 15.000.000,- Tunai melalui Bank
- 27-May Dibayarkan Gaji Karyawan sebesar Rp. 100.000.000,- melalui akun Bank BCA
- 29-May Dibayarkan Hutang PPh 21 Rp. 20.000.000,- dan PPh 23 Rp. 10.000.000,- Melalui Bank
- 30-May Disusutkan Gedung sebesar Rp. 10.000.000,- & kendaraan sebesar Rp. 2.500.000,-

Diminta

:

Buatkanlah Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Neraca, dan Laba Rugi untuk PT Jaya Travel Per Mei 2017

DAFTAR PUSTAKA

Andi Suparwanto, Tip, Trik, Formula & Fungsi.Notebook.2015

Hendra Wijaya, Excel Akuntansi.Penerbit PT Elex Media Komputindo.2015

Johar Arifin, Aplikasi Excel dalam Perencanaan Keuangan.PT.Elex Media Komputindo.2005

Kasmir. 2017. Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: Raja Grafindo Persada.