

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) DIGITAL

Nama Peserta Didik :

Kelas :

No Absen :

Bacalah materi berikut dan kerjakan soalnya

FORMAT APLIKASI BUKU JURNAL UMUM

Pengertian Buku Jurnal Umum

Jurnal adalah suatu daftar yang berisi rekaman kronologis dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan berdasarkan bukti transaksi yang ada. Bentuk jurnal yang paling sederhana secara kronologis mencatat transaksi-transaksi yang dinyatakan dalam satuan debit dan kredit ke rekening tertentu disebut Jurnal Umum (*general journal*).

b. Manfaat Buku Jurnal Umum

Beberapa manfaat dari jurnal adalah (1) untuk menghindari adanya kekeliruan, (2) untuk memudahkan pengawasan karena urutan-urutan transaksi pada masa lampau dengan mudah dapat ditelusuri.

c. Format Buku Jurnal Umum

Penggunaan jurnal umum hanya untuk perusahaan kecil yang transaksi sejenisnya tidak terlalu banyak. Setiap ayat jurnal umum terdiri dari lima bagian, yaitu (1) Tanggal, (2) penjelasan/rekening, (3) nomor rekening yang bermutasi (4) saldo rekening yang harus di debit, (5) saldo rekening yang harus dikredit. Debit dimasukkan pertama kali sebelum kredit yang dibuat agak menjorok kedalam. Penjelasan transaksi dibuat dibawah rekening terakhir yang dikredit. Kolom Ref diisi setiap rekening tersebut diposkan. Format jurnal umum dapat dilihat pada gambar berikut ini:

GANESA LAUNDRY
JURNAL UMUM
BULAN JANUARI 2015

Halaman. 1

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT

d. Langkah – langkah membuat aplikasi buku jurnal umum

- Sebelum kita membuat aplikasi jurnal umum, sebaiknya terlebih dahulu kita buka program microsoft excel pada komputer/laptop
- Terlebih dahulu kita mempersiapkan data keuangan berupa neraca saldo awal pada sheet 1 seperti berikut ini :

GANESA LAUNDRY				
NERACA SALDO				
PER 1 JANUARI 2015				
No. Akun	Nama Akun	DEBIT	KREDIT	
1110	Kas	Rp	10.000.000	
1120	Piutang	Rp	1.200.000	
1130	Persediaan Piutang	Rp	2.000.000	
1140	Kendaraan	Rp	1.2.000.000	
115.1	Akumul. Penyusutan Kendaraan		Rp	200.000
115.2	Persediaan	Rp	5.000.000	
115.2	Akumul. Penyusutan Persediaan		Rp	1.000.000
2110	Utang Usaha		Rp	2.000.000
2120	Utang Bank		Rp	1.000.000
2210	Utang Gaji		Rp	8.000.000
2300	Akumul. Gaji		Rp	20.000.000
3100	Piutang	Rp	1.000.000	
4100	Persediaan			
5100	Biaya Gaji			
5200	Biaya Listrik			
5300	Biaya Persediaan Piutang			
5400	Biaya Persediaan			
TOTAL		Rp	12.000.000	Rp 12.000.000

- Ubah nama sheet 1 menjadi "Saldo Awal"
- Buatlah format buku jurnal umum pada sheet 2

GANESA LAUNDRY				
JURNAL UMUM				
BULAN JANUARI 2015				
Halaman. 1				
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT

- Ubah nama sheet 2 menjadi "Jurnal Umum"
- Untuk memudahkan pencatatan maka digunakan formula, dengan cara klik sel keterangan (sel B6), kemudian ketik =vlookup(

- Klik sel Ref (sel C6), kemudian ketikkan titik koma (;)
- Kemudian klik Sheet Saldo Awal, blok seluruh isi No Rek dan Keterangan. Seperti gambar berikut:

GANESA LAUNDRY			
KERAJA SALLEH			
PER 1 JANUARI 2015			
No. Akun	Nama Akun	DEBIT	KREDIT
1110	Kas	Rp. 8.000.000	
1120	Piutang	Rp. 4.200.000	
1130	Persediaan barang dagang		
1141	Kendaraan	Rp. 12.000.000	
1142	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp. 200.000
1151	Peralatan	Rp. 5.000.000	
1152	Akumulasi penyusutan peralatan		Rp. 1.000.000
2110	Utang Usaha		Rp. 2.200.000
2120	Utang Biaya		Rp. 1.200.000
2210	Utang Bank		Rp. 8.000.000
3100	Modal Ganesa		Rp. 20.500.000
3200	Pinjam	Rp. 1.000.000	
4100	Pendapatan		
5100	Biaya Gaji		
5200	Biaya Listrik		
5300	Biaya Pemakaian Perabotan		
5400	Biaya Penyusutan		

- Tekan tombol F4, kemudian ketikkan titik koma (;) lalu ketikkan posisi kolom yang berisi data yang akan diambil, yaitu kolom 2, maka ketik angka 2. Jadi rumus lengkap yang tertulis pada MS Excel sebagai berikut:

=VLOOKUP(C6;'Saldo Awal'!\$A\$6:\$D\$22;2)

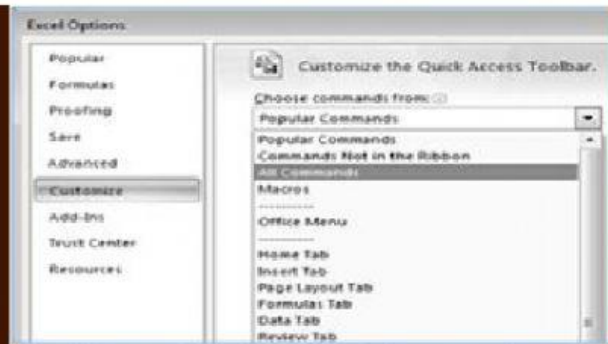
- Setelah itu tekan Enter, maka pembuatan formula sudah selesai, terlihat pada kolom keterangan tertulis #N/A.

GANESA LAUNDRY				
JURNAL UMUM				
BULAN JANUARI 2015				
				Halaman. 1
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
	#N/A			

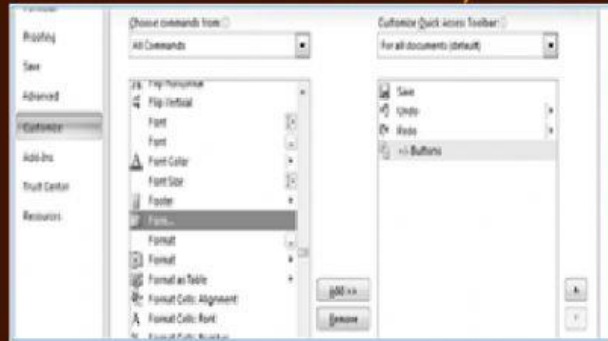
- Untuk memudahkan dalam proses input data transaksi, dalam Microsoft excel 2007 digunakan toolbar "DATA". Adapun cara untuk memunculkan toolbar data tersebut adalah klik tanda anak panah pada "Customize Quick Access Toolbar" dan pilih More Commands



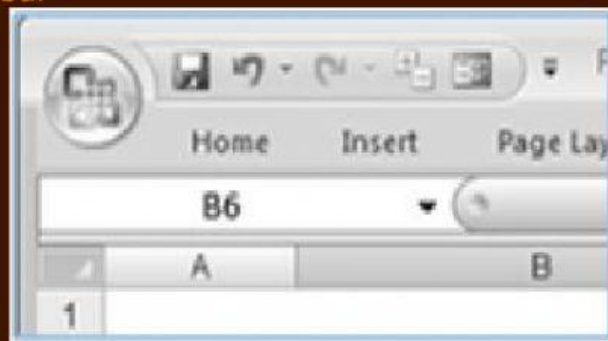
- Pada kolom Choose command from isikan All Commands



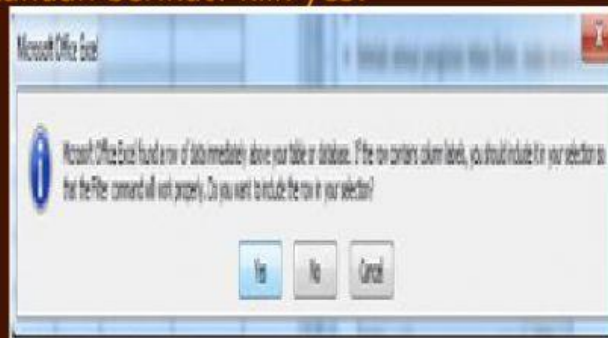
- Pilih Form dan klik Add untuk menambahkannya kemudian klik OK



- Setelah proses selesai maka akan muncul tool bar berikut dalam Customze Quick Acces Toolbar



- Langkah selanjutnya yaitu mencatat transaksi pada kolom jurnal umum dengan cara klik salah satu sel pada jurnal umum, misalnya sel pertama (A6),
- Block sel A6 sampai E6
- kemudian klik ikon Data pada Customize Quick Acces Toolbar, apabila muncul pemberitahuan berikut: klik yes:



- Sehingga akan muncul gambar berikut :

- Ketikkan transaksi pada form seperti di atas, sebagai contoh transaksi tanggal 2 Januari 2015, yaitu "dibeli perlengkapan sejumlah Rp 200.000. Maka jurnalnya sebagai berikut:
- Perlengkapan bertambah sebesar Rp 200.000,00 dicatat sisi Debet.
- Kas berkurang sebesar Rp 200.000,00 dicatat sisi Kredit.
- Dalam pencatatan ini yang perlu anda ketahui adalah nomor rekening. Untuk itu setiap pencatatan lihat pada Sheet Saldo Awal.

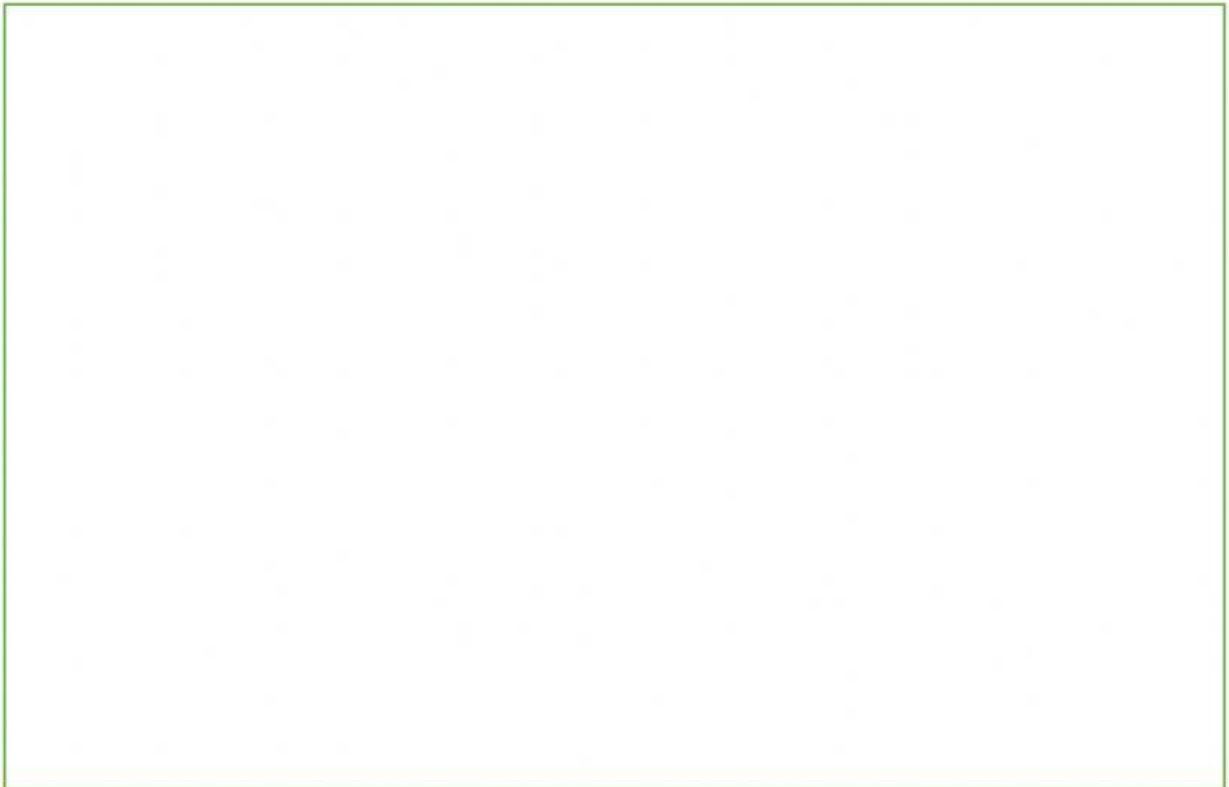
- Setelah selesai pengisian tekan Enter, maka secara otomatis akan tertulis pada kolom jurnal. Selanjutnya isi kembali form untuk mencatat Kas sebagai berikut:

- Selanjutnya tekan Enter, lalu ketik tombol Close. Maka proses pencatatan transaksi dalam jurnal umum pada tanggal 2 Januari 2015 sudah selesai. Secara otomatis dalam jurnal tertulis berikut:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
6	02/01/2015	Perlengkapan	1130	200000	
7	02/01/2015	Kas	1110		200000
8					

- Untuk pencatatan transaksi-transaksi selanjutnya maka pencatatan, yaitu klik salah satu sel kemudian blok barisnya, kemudian pada toolbar klik ikonData kemudian klik tombol New, lalu isikan transaksi yang terjadi dengan langkah-langkah yang sama seperti transaksi yang pertama dengan disesuaikan rekening mana yang harus di debit dan yang di kredit.

Untuk lebih memahami, Perhatikan Video youtube berikut ini!



Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang benar dengan menekan jawaban yang benar !

1. Perhatikan pernyataan berikut!
(1) tanggal
(2) informasi
(3) referensi
(4) potongan
(5) keterangan
Dari pernyataan diatas, yang terdapat pada kolom jurnal umum ditunjukkan nomor.....
a. 1, 2 dan 3
b. 1, 2 dan 4
c. 1, 2 dan 5
d. 1, 3 dan 4
e. 1, 3 dan 5
2. Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut..
a. jurnal pembelian
b. jurnal penjualan
c. jurnal pengeluaran kas
d. jurnal penerimaan kas
e. Penjurnalan
3. Memasukkan data transaksi ke dalam jurnal harus dilakukan secara runut sesuai tanggal kejadian, hal ini dinamakan secara..
a. Kronologis
b. Acak
c. Rapi
d. Serentak
e. Teliti
4. Berikut perosedur pembuatan jurnal umum pada perusahaan jasa, kecuali.....
a. menyiapkan lembar jurnal
b. mengumpulkan bukti transaksi
c. menulis nominal transaksi dengan teliti
d. menghitung jumlah uang
e. mengidentifikasi saldo normal akun
5. Membeli perlengkapan kantor Rp 100.000 dari toko jaya secara tunai. transaksi tersebut mengakibatkan perubahan antara....
a. harta dan modal
b. harta dan beban
c. harta dan utang
d. harta dan pendapatan
e. harta dan harta

Soal Benar / Salah

Pilihlah salah satu pilihan jika (B) untuk pernyataan soal benar atau (S) jika dari pernyataan salah !

NO	PERNYATAAN	BENAR	SALAH
1	Menjurnal harus dilakukan setiap akhir bulan		
2	Kolom Jurnal terdiri dari Tanggal, Keterangan, Debet , Kredit		
3	Melakukan jurnal harus secara kronologis		
4	Memudahkan pengawasan merupakan salah satu manfaat dari jurnal		
5	Meminjam uang di bank Rp 10.000.000. transaksi tersebut mengakibatkan perubahan antara harta dan utang		

Soal “ MENJODOHKAN”

Membeli perlengkapan secara tunai

Kas (D), Hutang bank (K)

Membeli perlengkapan secara kredit

Kas (K), Hutang bank (D)

Meminjam uang pada Bank

Perlengkapan (D),
Kas (K)

Membayar angsuran bank

Perlengkapan (D),
Piutang (K)

Membayar bunga bank

Kas (K), Beban Bunga
(K)

Jika sudah klik FINISH dan pilih via email agar bisa dicek oleh guru e-mail:
umiksalamah@gmail.com