

DOI: <http://dx.doi.org/10.21111/ku.v4i1.5055>**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN YAYASAN AL IKHLAS
AL HADI DI KOTA SEMARANG****ASSISTANCE FOR THE PREPARATION OF THE YAYASAN AL IKHLAS AL HADI FINAN-
CIAL REPORT IN THE CITY OF SEMARANG****Anita Damajanti^{1*}, Rosyati¹**¹Fakultas Ekonomi, Universitas Semarang,
Jl. Soekarno Hatta-Arteri Tlogosari Semarang*Email : anitadamajanti@usm.ac.id**Abstrak**

Yayasan Al Ikhlas Al Hadi adalah yayasan yang menampung anak yatim piatu dan kurang mampu di kota Semarang. Yayasan Al Ikhlas Al Hadi telah terdaftar akta notaris dan telah terakreditasi di dinas sosial. Salah satu instrumen akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Dalam Panti yaitu adanya sistem perencanaan, pengelolaan dan pelaporan keuangan yang didukung dengan bukti fisik berupa laporan keuangan. Saat ini proses pelaporan keuangan Yayasan Al Ikhlas Al Hadi dilakukan dengan cara mencatat transaksi di buku penerimaan kas dan buku pengeluaran kas, selanjutnya bukti transaksi diarsip di buku pencatatan tersebut. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas dihitung secara manual dan digunakan sebagai sumber data untuk penyusunan Laporan Keuangan Bulanan. Laporan keuangan bulanan diketik dengan *software Microsoft Word* tetapi tidak dilakukan secara rutin setiap bulan. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini bertujuan membantu administrasi keuangan dalam penyusunan laporan keuangan menggunakan *Microsoft Excel 2016*. Kegiatan PkM dilakukan dengan cara merancang *template* untuk menyusun laporan keuangan menggunakan *Microsoft Excel 2016*. Manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini yaitu pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas lebih rapi, transaksi mudah ditelusuri, dan penyusunan laporan keuangan lebih cepat karena dilakukan secara otomatis menggunakan formula *Microsoft Excel 2016*. Selanjutnya tim PkM melakukan pendampingan dan tutorial proses *entry* data transaksi. Tutorial tersebut dilengkapi dengan file contoh proses *entry* data yang direkam menggunakan *Microsoft Powerpoint 2016*. Hasil dari kegiatan PkM ini yaitu telah tersedia *template* untuk menyusun laporan keuangan bulan Mei sampai dengan Desember 2020.

Kata kunci : Laporan Keuangan, Microsoft Excel, Yayasan,**Abstract**

Al Ikhlas Al Hadi is a foundation that accommodates orphans and underprivileged children in Semarang city. The Al Ikhlas Al Hadi Foundation has registered a notary deed and has been accredited in the Semarang Social

Service Office. One of the accreditation instruments for Child Welfare Institutions in Panti is the existence of a financial planning, management and reporting system supported by physical evidence in the form of financial reports. Currently, the financial reporting process of the Al Ikhlas Al Hadi Foundation is carried out by recording transactions in the cash receipt book and cash disbursement book, then the evidence of the transaction is archived in the record book. Recapitulation of cash receipts and disbursements is calculated manually and is used as a data source for the preparation of the Monthly Financial Report. Monthly financial reports are typed in Microsoft Word but not done regularly every month. This Community Service Activity (PkM) aims to assist financial administration in preparing financial reports using Microsoft Excel 2016. PkM activities are carried out by designing templates for compiling financial reports using Microsoft Excel 2016. The expected benefits from this activity are tidier recording of cash receipts and payments, easy to trace transactions, and faster financial report preparation because it is done automatically using Microsoft Excel 2016 formulas. Furthermore, the PkM team provided assistance and tutorials for the transaction data entry process. The tutorial is equipped with an example file of the data entry process recorded using Microsoft Powerpoint 2016. The result of this PkM activity is that a template is available for compiling financial reports from May to December 2020.

Keywords: Financial Statements, Microsoft Excel, Foundation

Pendahuluan

Yayasan Al Ikhlas Al Hadi adalah salah satu yayasan di bidang kesejahteraan sosial yang berlokasi di kota Semarang. Yayasan ini menampung anak-anak yatim piatu dan kurang mampu dalam suatu asrama dan memfasilitasi untuk bersekolah sesuai usia masing-masing. Tahun 2007 yayasan ini terdaftar akta notaris dan disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM RI tahun 2008. Yayasan tersebut memiliki gedung yang digunakan untuk asrama dan ruang administrasi kantor. Administrasi kantor dikelola oleh 1 (satu) orang staff administrasi dan 1 (satu) orang pengasuh panti asuhan. Fasilitas yang dimiliki untuk mendukung administrasi kantor yaitu 1 (satu) unit laptop dan printer.

Yayasan Al Ikhlas Al Hadi memperoleh dana dari donasi masyarakat, pengurus yayasan dan dari usaha penjualan air bersih. Dana yang diperoleh digunakan untuk membiayai kegiatan operasional yayasan oleh karena itu yayasan tersebut harus transparan dalam mengelola keuangan agar dapat meningkatkan kepercayaan donatur. Yayasan Al Ikhlas Al Hadi telah terdaftar akta notaris dan telah terakreditasi di dinas sosial. Salah satu instrumen akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Dalam Panti yaitu adanya sistem perencanaan, pengelolaan dan pelaporan keuangan yang didukung dengan bukti fisik berupa catatan keuangan, laporan keuangan, laporan untuk donatur dan dinas sosial (Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial, 2020).

Saat ini proses pelaporan keuangan Yayasan Al Ikhlas Al Hadi dilakukan dengan cara mencatat transaksi di buku penerimaan kas dan buku pengeluaran kas, selanjutnya bukti transaksi diarsip di buku pencatatan tersebut. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas dihitung secara manual dan digunakan sebagai sumber data untuk penyusunan Laporan Keuangan Bulanan. Laporan keuangan bulanan diketik dengan *software* Microsoft Word tetapi tidak dilakukan secara rutin setiap bulan. Pengarsipan bukti transaksi pada buku pencatatan tersebut terlihat tidak rapi dan menyebabkan transaksi sulit ditelusur. Rekapitulasi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilakukan secara manual berpotensi menyebabkan ketidakakuratan dalam penyusunan laporan keuangan bulanan. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini bertujuan membantu administrasi keuangan dalam penyusunan laporan keuangan menggunakan *software* Microsoft Excel 2016. Manfaat yang

diharapkan dari kegiatan ini yaitu pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas lebih rapi, transaksi mudah ditelusuri, dan penyusunan laporan keuangan bulanan lebih cepat karena dilakukan secara otomatis menggunakan formula excel.

Metode

Kegiatan PkM ini dilaksanakan dalam beberapa tahap sebagai berikut:

- 1) Tahap persiapan dilaksanakan dengan metode observasi dokumen dan wawancara prosedur penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan oleh Yayasan Al Ikhlas Al Hadi.
- 2) Tahap pelaksanaan dengan metode perancangan *template* untuk menyusun laporan keuangan menggunakan formula pada Microsoft Excel 2016. Formula yang digunakan antara lain *IF*, *VLOOKUP*, dan menu *Data Validation* (Arifin, 2019).
- 3) Tutorial dan pendampingan proses *entry* data transaksi dan pelaporan keuangan. Tutorial diberikan dalam bentuk *file* format Microsoft Powerpoint dilengkapi dengan video rekam layar

Hasil dan Pembahasan

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Yayasan Al Ikhlas Al Hadi

Menurut Mulyadi (2016) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang-ulang. Berdasarkan hasil observasi dokumen dan wawancara dengan staf administrasi diketahui bahwa laporan keuangan yang dibuat oleh yayasan adalah laporan keuangan bulanan. Laporan tersebut merupakan rekapitulasi transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas selama satu bulan. Penerimaan kas berasal dari dana donatur, dan dari usaha penjualan air bersih. Pengeluaran kas dilakukan untuk membiayai kegiatan operasional panti asuhan. Berikut ini adalah prosedur pencatatan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas di Yayasan Al Ikhlas Al Hadi

Prosedur pencatatan penerimaan kas dari donatur :

1. Menerima donasi dari masyarakat.
2. Mencatat di buku penerimaan dana donasi dan membuat tanda terima untuk donatur.
3. Menghitung dan mencatat rekapitulasi penerimaan dana donasi setiap akhir bulan.

Prosedur Pencatatan penerimaan kas dari usaha penjualan air bersih.

1. Menerima pembayaran hasil penjualan air bersih dan membuat kuitansi penjualan air bersih.
2. Mencatat hasil usaha penjualan air bersih di Buku Penjualan.
3. Menghitung dan mencatat rekapitulasi penerimaan hasil usaha setiap bulan.

Prosedur pencatatan pengeluaran kas :

1. Mengeluarkan dana untuk belanja kebutuhan harian dan/ bulanan dan menerima bukti transaksi pembayaran.
2. Mencatat pengeluaran pada buku pengeluaran kas.
3. Mengarsip bukti pengeluaran kas pada buku pengeluaran kas.
4. Menghitung dan mencatat total pengeluaran setiap akhir bulan.

Berdasarkan catatan penerimaan dan pengeluaran kas tersebut setiap akhir bulan dihitung rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas secara manual dan dibuat laporan keuangan bulanan dengan *software* Microsoft Word. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk laporan keuangan bulanan dikelompokkan sebagai berikut:

1. penerimaan dari donatur
2. penerimaan dari hasil usaha
3. pembayaran uang sekolah,
4. kebutuhan sekolah (pekerjaan tangan, ekstra kulikuler, dll),
5. belanja makan (beras lauk pauk, dll),
6. belanja keperluan harian (Sabun, sabun cuci, obat nyamuk, dll),
7. biaya listrik dan telepon,
8. honor guru mengaji,
9. biaya lain-lain.(pembangunan, berobat, iuran-iuran/kegiatan Yayasan).

Perancangan *Template* untuk Menyusun Laporan Keuangan Menggunakan *Software* Microsoft Excel 2016.

Perancangan *template* laporan keuangan ini bertujuan memperbaiki sistem akuntansi yang sudah dilakukan secara manual. Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Salah satu tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah memperbaiki sistem informasi yang sudah ada. (Mulyadi, 2016). Berdasarkan hasil observasi dokumen dan wawancara dengan staf administrasi yayasan maka dirancang *template* untuk pelaporan keuangan menggunakan Microsoft Excel 2016 dengan tahapan berikut ini.

Tahap 1. Menyiapkan satu lembar kerja (*worksheet*) untuk pembuatan laporan keuangan bulanan. *Worksheet* berisi 3 (tiga) *sheet* dengan nama *sheet* “kode akun”, “transaksi harian”, dan “laporan bulanan”. Pada *sheet* kode akun disusun daftar nama dan kode akun. Nama akun disesuaikan dengan pengelompokan akun yang ada di Laporan Keuangan Bulanan Yayasan Al Ikhlas Al Hadi. Kode akun dirancang menggunakan 3 (tiga) angka. Angka pertama menunjukkan kelompok akun . Dua angka berikutnya menunjukkan nomor urut akun. Susunan daftar nama dan kode akun tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Nama dan Kode Akun

KODE	NAMA AKUN
100	PENERIMAAN
101	Penerimaan dari donatur
102	Penerimaan dari usaha
200	PENGELUARAN
201	Biaya iuran sekolah
202	Biaya kebutuhan sekolah
203	Biaya belanja makan

KODE	NAMA AKUN
204	Biaya belanja kebutuhan harian
205	Biaya listrik dan telepon
206	Biaya Honor Guru mengaji
207	Biaya Lain-lain
300	Saldo

Sumber : data primer diolah

Tahap 2. Merancang *template* untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari pada *sheet* “transaksi harian”. Hasil perancangan *template* tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini :

NO	TANGGAL	KODE AKUN	NAMA AKUN	KETERANGAN	JUMLAH (Rp)	SALDO (Rp)
						-

Gambar 1. *Template* untuk mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas

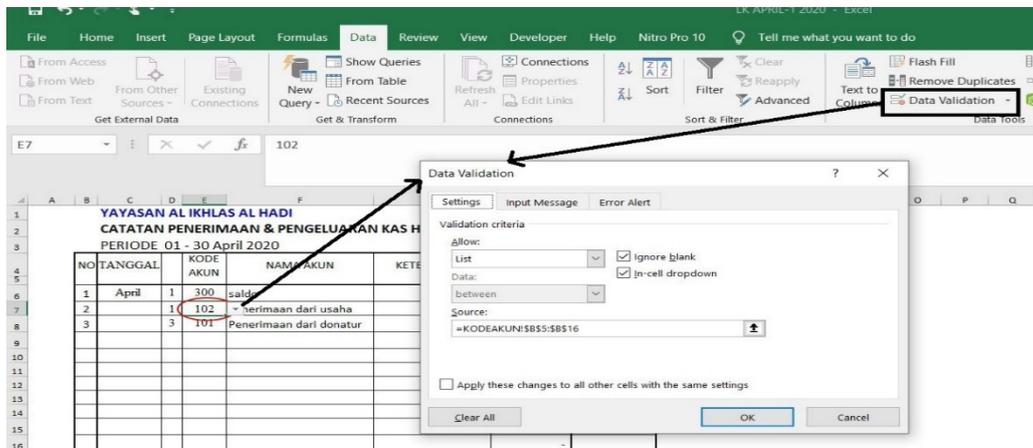
Nama Yayasan, judul laporan, dan periode transaksi, pada laporan keuangan tersebut diketik tanpa menggunakan formula excel. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi. Bulan hanya diisi di baris pertama. Tanggal dan bulan diketik tanpa menggunakan formula excel. Nomor urut akan muncul secara otomatis menggunakan formula excel jika *cell* “tanggal” telah terisi. Contoh formula yang digunakan untuk mengisi nomor urut dapat dilihat pada gambar berikut ini:

NO	TANGGAL	KODE AKUN	NAMA AKUN	KETERANGAN	JUMLAH (Rp)	SALDO (Rp)
1	April	300	saldo			
2		102	Penerimaan dari usaha			
3		101	Penerimaan dari donatur			
4		101	Penerimaan dari donatur			
5		202	Biaya kebutuhan sekolah	alat tulis; pakaian se		
6		203	Biaya belanja makan			

Gambar 2. Formula untuk mengisi nomor urut

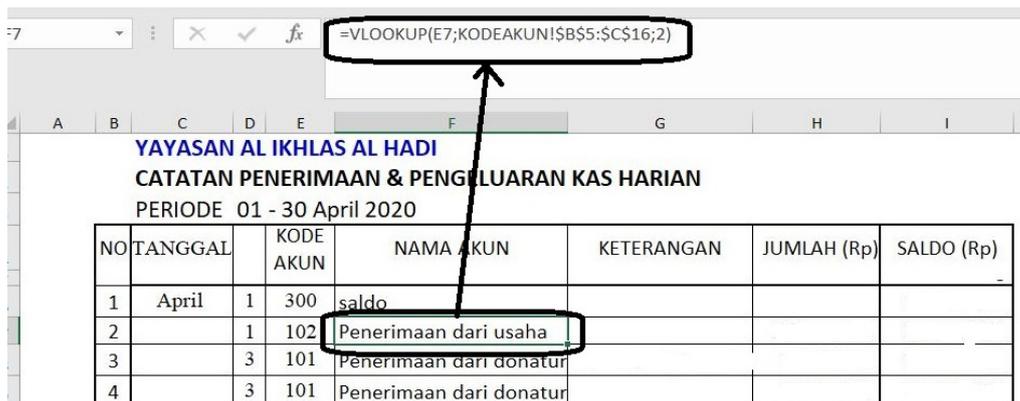
Kode akun ditampilkan dengan menu *data validation* sehingga tertaut (*link*) dengan *sheet* “kode akun”. Setelah ditautkan dengan *sheet* “kode akun” maka pada kolom kode akun *sheet* “transaksi harian” akan muncul kode akun yang dapat dipilih dengan mengklik simbol panah pada ujung *cell*.

Nama akun akan muncul secara otomatis jika *cell* pada kolom “kode akun” telah terisi.



Gambar 3. Menu *Data Validation* untuk menampilkan pilihan kode akun

Nama akun ditampilkan dengan formula *VLOOKUP* seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 4. Formula untuk menampilkan nama akun

Kolom keterangan diisi sesuai rincian transaksi tanpa menggunakan formula excel. Jika kolom keterangan tidak diisi tidak akan mempengaruhi laporan keuangan. Kolom jumlah diisi sesuai rincian transaksi tanpa menggunakan formula excel. Saldo berjalan dan saldo akhir bulan akan terisi secara otomatis dengan formula excell. Jumlah baris dapat ditambah sesuai kebutuhan dengan menu *insert rows*. Nilai nominal transaksi diisikan pada kolom JUMLAH (Rp). Saldo akan terisi otomatis jika nilai nominal transaksi sudah terisi. Formula yang digunakan untuk mengisi kolom SALDO (Rp) dapat dilihat pada gambar berikut ini :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

NO	TANGGAL	KODE AKUN	NAMA AKUN	KETERANGAN	JUMLAH (Rp)	SALDO (Rp)
1	April	1 300	saldo			10.000.000
2		1 102	Penerimaan dari usaha		10.000.000	20.000.000
3		3 101	Penerimaan dari donatur		10.000.000	30.000.000

Gambar 5. Formula untuk menjumlahkan saldo berjalan

Tahap 3. Menyusun laporan keuangan bulanan pada *sheet* Laporan Bulanan. Nama Yayasan, judul laporan, periode laporan, dan kolom keterangan diisi tanpa menggunakan formula *excel*. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada *sheet* transaksi harian dijumlahkan dengan formula *excel* pada *sheet* Laporan Bulanan sesuai nama akun masing-masing. Formula untuk merekapitulasi penerimaan kas dan pengeluaran kas dapat dilihat pada gambar berikut ini.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	JUMLAH (Rp)	JUMLAH (Rp)
PENERIMAAN		
Penerimaan dari donatur	7.000.000	
Penerimaan dari usaha	13.000.000	
		20.000.000
PENGELUARAN		
Biaya iuran sekolah	3.500.000	
Biaya kebutuhan sekolah	5.000.000	
Biaya belanja makan	4.000.000	
Biaya belanja kebutuhan harian	2.000.000	
Biaya listrik dan telepon	3.000.000	
Biaya Honor Guru mengaji	2.000.000	
Biaya Lain-lain	500.000	
		20.000.000
saldo		-

Gambar 6. Formula untuk Menyusun laporan keuangan

Tutorial Dan Pendampingan Proses Entry Data

Tahap selanjutnya adalah proses entry data. Entry data dilaksanakan oleh staf administrasi dengan didampingi oleh tim PkM. Pendampingan dilakukan pada proses entry data transaksi mulai bulan Mei 2020. Tim PkM memberikan arahan cara melakukan *entry* data saldo awal, tanggal transaksi, memilih kode akun, dan mengisi data nilai nominal transaksi. Selanjutnya tim PkM menjelaskan formula yang digunakan pada laporan keuangan tersebut dan cara menyalin (*copy*) file

untuk proses *entry* data bulan berikutnya. Penjelasan dilengkapi dengan contoh proses *entry* data yang direkam dengan *software* Microsoft Powerpoint 2016. Setelah selesai kegiatan PkM ini tersedia *template* laporan keuangan untuk bulan Mei sampai dengan Desember 2020 dan proses *entry* data dilanjutkan oleh staf administrasi yayasan secara mandiri.

Simpulan

Berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring yang dilakukan oleh tim PkM *template* laporan keuangan tersebut dapat dimanfaatkan oleh staf administrasi karena mudah pengoperasiannya. Penyusunan laporan keuangan bulanan lebih mudah dan lebih cepat karena rekapitulasi transaksi dilakukan secara otomatis dengan formula excel 2016. Laporan Keuangan ini disusun dengan format sederhana sebagai langkah awal penertiban administrasi keuangan di Yayasan Al Ikhlas Al Hadi. Secara berkala *template* laporan keuangan tersebut perlu dievaluasi dan direvisi jika ada akun-akun baru yang akan dilaporkan.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada LPPM Universitas Semarang sebagai penyandang dana kegiatan PkM dan kepada ibu Hj.Paini sebagai pengasuh Panti Asuhan, dan Sdri.Yuni Alda sebagai staf administrasi Yayasan Al Ikhlas Al Hadi atas kerjasamanya sehingga kegiatan PkM ini dapat terlaksana dengan lancar.

Referensi

- Arifin, J., 2019. Mengungkap Kedahsyatan Fungsi IF dan VLOOKUP Microsoft Office Excel. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Badan Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial, 2020. <https://p4s.kemsos.go.id/index.php/akreditasi/item/458-panduan-instrumen-akreditasi-2020>. [Online].
- Martani, D., 2012. Akuntansi Keuangan Menengah. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2016. Sistem Akuntansi. 4 ed. Jakarta: Salemba Empat.
- WAHANA KOMPUTER, 2017. Kamus Lengkap Formula & Fungsi Excel. Yogyakarta: Penerbit ANDI.