

Bab XII

MENU UTAMA

(SIKLUS KE-2)

A. Membuat Border Menu Utama

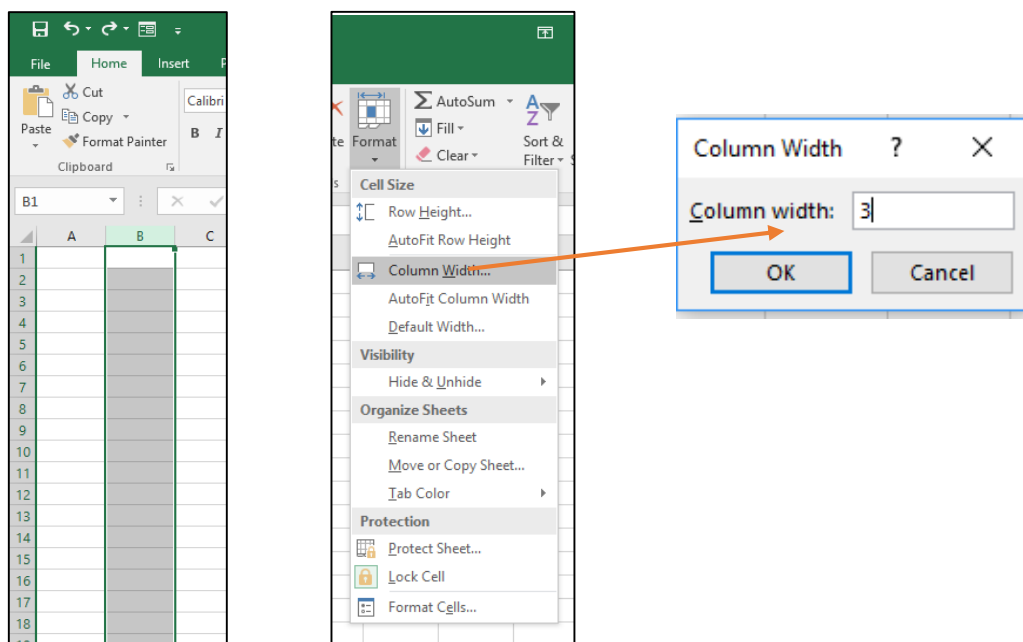
Sheet menu utama akan didesain sesuai dengan contoh gambar berikut ini :



Gambar 12.1 Tampilan sheet Menu Utama

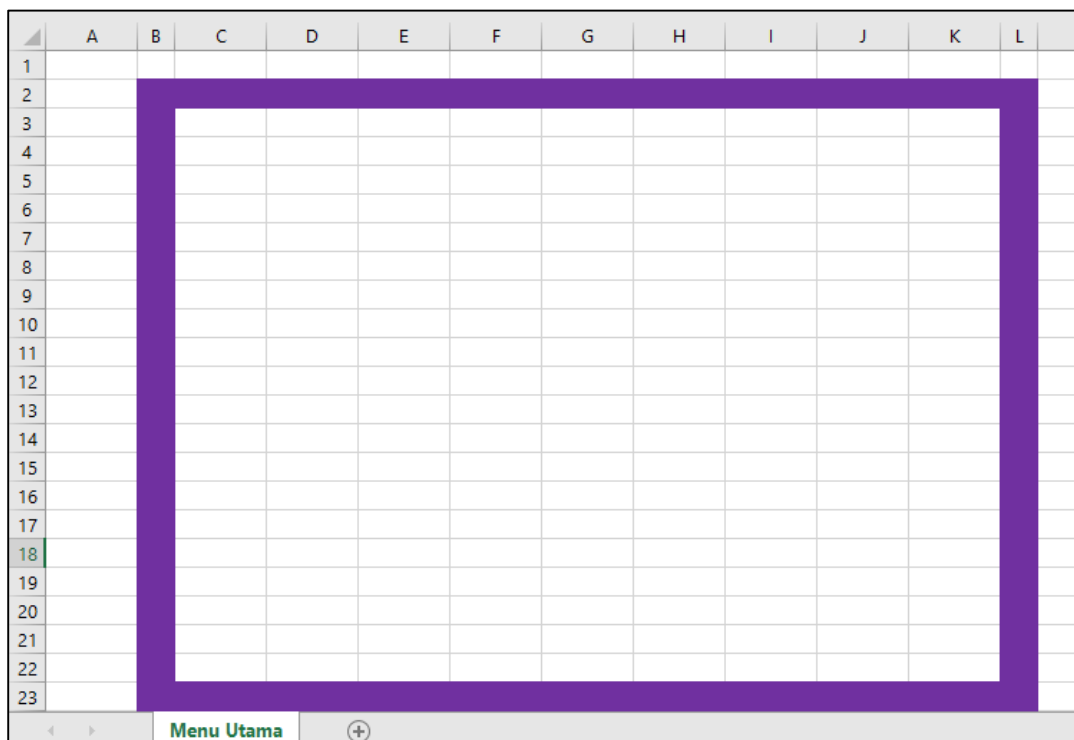
Dari tampilan di atas, hal pertama yang akan kita buat adalah border dari tampilan menu utama dengan mengikuti cara berikut ini :

1. Atur lebar kolom B, dan kolom L dengan lebar masing-masing “3” satuan (26 pixel) dengan cara, klik kepala kolom B, lalu masuk menu “Home”, pilih submenu “Format” dan pilih menu “Coloum Width”. Perhatikan gambar berikut ini :



Gambar 12.2 Tampilan pengaturan lebar kolom

2. Pada box menu “Coloum Width” berikan nilai 3 dan klik “OK” (Perhatikan gambar di atas)
3. Lakukan hal serupa dan ukuran yang sama pada kolom “L”.
4. Setelah membuat ukuran kolom B dan L selanjutnya memberikan blok warna pada kedua kolom dan baris tersebut. Gunakan warna sesuka anda untuk membuat blok warna border ini dengan cara :
 - a. Kolom B : blok dari cell B2 hingga cell B23 lalu berikan warna cell.
 - b. Kolom L : blok dari cell L2 hingga cell L23 lalu berikan warna cell yang sama dengan kolom B.
 - c. Baris ke-2 : blok cell B2 hingga L2 lalu berikan warna cell yang sama dengan bagian border lainnya.
 - d. Baris ke-23 : blok cell B23 hingga L23 lalu berikan warna cell yang sama dengan bagian border lainnya.
 - e. Perhatikan contoh hasil pada gambar berikut ini :

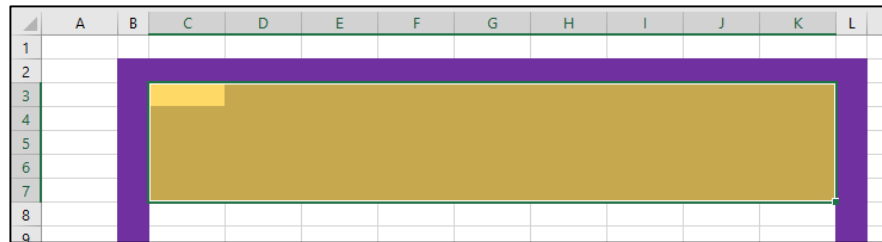


Gambar 12.3 Tampilan proses pembuatan border

B. Membuat Kepala Menu Utama

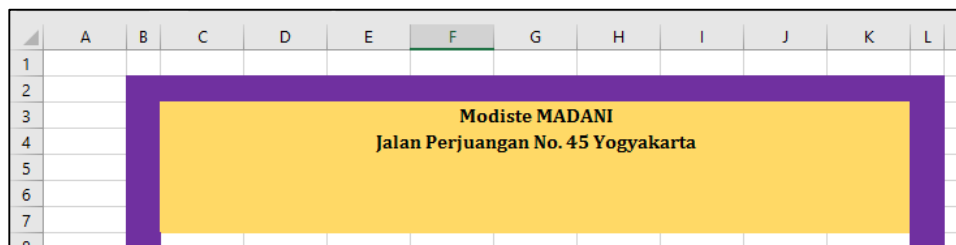
Bagian kepala menu utama terdiri dari nama Modiste, alamat dan periode akuntansi. Berikut ini tahapan pembuatannya :

1. Blok cell C3 hingga K7, lalu berikan blok warna dasar yang berbeda dengan warna border anda. Perhatikan contoh hasil pada gambar berikut ini.



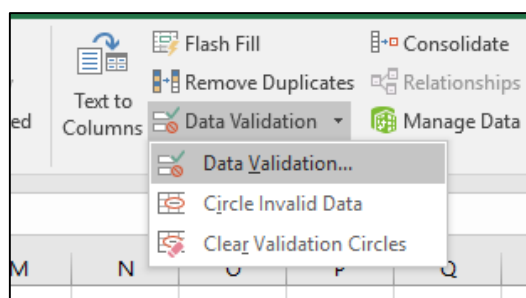
Gambar 12.4 Tampilan proses pembuatan blok kepala menu utama

2. Lalu pada baris ke 3 (cell C3 hingga K3) kita merge cell dan ketikkan nama Modiste Anda.
3. Pada baris ke 4 (cell C4 hingga K4) kita merge cell dan ketikkan alamat modiste anda.
4. Perhatikan contoh hasil dari langkah ke 2 dan ke 3 pada gambar berikut ini :



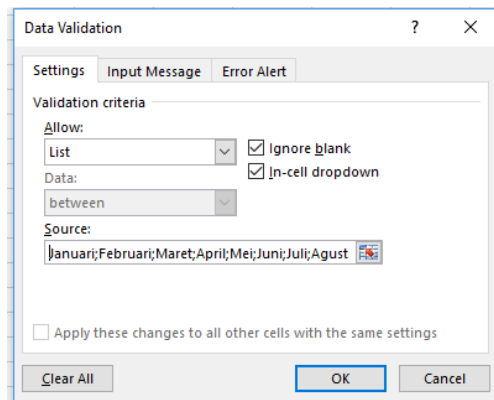
Gambar 12.5 Tampilan kepala menu utama dengan nama modiste

5. Kemudian kita akan membuat bulan dan tahun periode akuntansi pada beberapa cell di baris ke 5 dengan cara berikut ini :
 - a. Klik cell F5 lalu buatlah nama bulan dengan menggunakan menu "Data Validation" dengan cara :
 - 1) Klik menu "Data", lalu submenu "Data Validation" pada kelompok menu "data tools". Perhatikan gambar menu berikut :



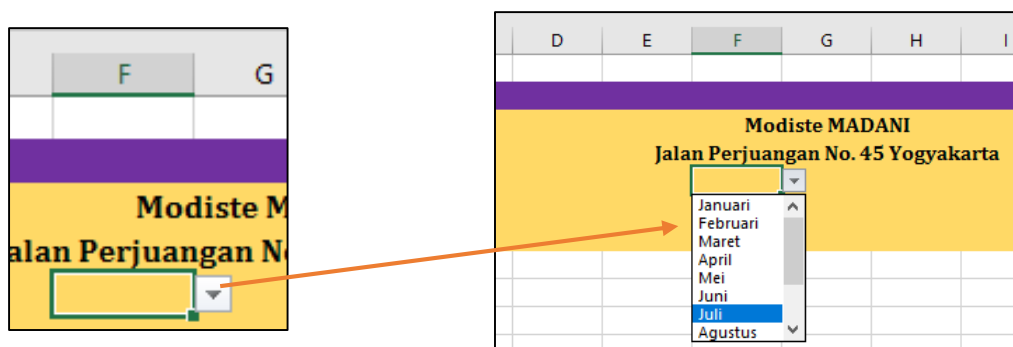
Gambar 12.6 Tampilan menu data validation

- 2) Setelah di klik, akan tampil box menu "data validation". Pada box menu ini, pada kolom "Allow" pilih "List", dan pada kolom "Source" diisi dengan nama bulan dari Januari hingga Desember dengan pemisah nama-nama bulan menggunakan titik koma (;). Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 12.7 Tampilan pengisian menu data validation

- 3) Setelah diketik, lalu klik OK hingga hasilnya akan nampak pada cell F5 seperti gambar berikut ini :



Gambar 12.8 Tampilan pembuatan nama bulan menggunakan data validation

- 4) Pilihlah bulan “Juli” untuk ditampilkan sesuai dengan bulan periode pada siklus akuntansi yang ke dua ini.
- b. Pada cell H5 buatlah tahun periode akuntansi dengan tahun “2015”.
- c. Perhatikan contoh hasil dari baris ke 5 ini pada gambar berikut ini

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Gambar 12.9 Tampilan kepala menu utama yang telah jadi

C. Membuat Daftar Nama Sheet

Bagian selanjutnya adalah membuat daftar nama sheet pada form menu utama. Berikut ini adalah tahapan dan daftar sheet yang harus dibuat pada cell tertentu.

- a. Sebelum membuat nama-nama sheet, terlebih dahulu berikan blok warna dari cell C8 hingga K22.
- b. Setelah diberikan blok warna, lalu ketikkan nama-nama sheet berikut ini pada cell yang telah ditentukan :

1) Daftar Akun (D12)	11) Laporan Laba / Rugi (H12)
2) Neraca Awal (D13)	12) Laporan Ekuitas (H13)
3) Customer & Supplier (D14)	13) Laporan Neraca (H14)
4) Jurnal Umum (F12)	14) Laporan Laba / Rugi Siap Cetak (H15)
5) Buku Besar (F13)	15) Laporan Ekuitas Siap Cetak (H16)
6) Buku Piutang (F14)	16) Laporan Neraca Siap Cetak (H17)
7) Buku Hutang (F15)	17) Jurnal Penutup (J12)
8) Neraca Saldo (F16)	18) NSS Penutup (J13)
9) Ayat Jurnal Penyesuaian (F17)	
10) Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (F18)	
- c. Perhatikan contoh hasil pada gambar berikut ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1													
2													
3				Modiste MADANI									
4				Jalan Perjuangan No. 45 Yogyakarta									
5				Juli 2015									
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12				Daftar Akun		Jurnal Umum		Laporan Laba-Rugi		Jurnal Penutup			
13				Neraca Awal		Buku Besar		Laporan Ekuitas		NSS PENUTUP			
14				Customer&Supplier		Buku Piutang		Laporan Neraca					
15						Buku Hutang		Laporan Laba-Rugi Siap Cetak					
16						Neraca Saldo		Laporan Ekuitas Siap Cetak					
17						AJP		Laporan Neraca Siap Cetak					
18						NSSP							
19													
20													
21													
22													
23													

Gambar 12.10 Tampilan hasil akhir dari daftar menu utama