

Panduan Memakai Templat Pembukuan Kost Sederhana

Dari KostBot (kostbot.com). Templat gratis untuk mencatat uang masuk dan keluar kost, memantau siapa yang sudah bayar, dan melihat laba rugi lewat grafik.

Baca ini dulu

Panduan ini menjawab hampir semua pertanyaan cara pakai, termasuk bagian **9. Masalah Umum**. Karena templat ini gratis, bantuan penggunaan tidak dilayani lewat WhatsApp. Kalau masalahmu belum terjawab, unduh ulang templat dari kostbot.com untuk memulai dari file yang bersih.

1. Apa yang ada di dalam templat

Sheet	Fungsinya	Kamu mengisi?
Mulai	Petunjuk singkat di dalam file	Tidak
Pemasukan	Daftar semua uang yang diterima (sewa dan lain-lain)	Ya, tiap ada uang masuk
Pengeluaran	Daftar semua uang yang keluar untuk kost	Ya, tiap ada uang keluar
Kamar	Daftar kamar dan tarif, plus status bayar tiap bulan (otomatis)	Sekali di awal
Ringkasan	Angka per bulan, per kategori, dan 4 grafik	Tidak, otomatis
Laba Rugi	Laporan laba rugi sederhana, bisa dipilih per bulan atau setahun	Hanya memilih periode
Pengaturan	Nama kost, tahun pembukuan, daftar kategori dan pilihan	Sekali di awal

Dua warna yang perlu kamu hafal

Biru muda = sel yang kamu isi. **Abu-abu** = terisi otomatis, jangan dihapus.

Templat dibuat dan diuji di Microsoft Excel versi 16 (Microsoft 365 dan Excel 2016 ke atas). Templat belum diuji di Excel untuk Mac, Google Sheets, atau aplikasi di HP.

2. Mulai dalam 5 langkah

- Buka file dan izinkan mengedit.** Kalau Excel menampilkan pita kuning *Protected View* di atas, klik **Enable Editing**. Tanpa itu, grafik dan pilihan dropdown tidak berfungsi.
- Hapus data contoh.** File berisi data fiktif (Penghuni 1 sampai 10) supaya grafiknya terlihat. Hapus isinya, bukan barisnya:
 - Sheet **Pemasukan**: ketik `A5:H1004` di kotak nama (kotak kecil di kiri atas, di atas kolom A), tekan Enter, lalu tekan **Delete**.

- Sheet **Pengeluaran**: pilih A5:F1004 , tekan **Delete**.
- Sheet **Kamar**: pilih A5:C64 , tekan **Delete**.

- Isi sheet Pengaturan.** Ganti **[NAMA KOST]** dengan nama kostmu, isi **Tahun pembukuan**, dan ubah nama kategori pengeluaran bila perlu.
- Isi sheet Kamar.** Nomor kamar, nama penghuni, dan tarif sewa per bulan.
- Mulai mencatat** di sheet Pemasukan dan Pengeluaran. Ringkasan, status kamar, dan laba rugi terisi sendiri.

Jangan hapus baris, kolom, atau sheet

Hapus **isi** sel saja (tombol Delete). Menghapus baris atau kolom bisa merusak rumus. Kalau terlanjur, unduh ulang templat.

Sheet Pengaturan

Pengaturan					
Kolom biru boleh diubah. Daftar di sini muncul sebagai pilihan di sheet lain.					
Nama kost	[NAMA KOST]				
Tahun pembukuan	2026				
Kategori pengeluaran		Jenis pemasukan	Pilihan periode	Metode bayar	
Listrik		Sewa kamar	Setahun penuh	Transfer	
Air		Lain-lain	Januari	Tunai	
Internet / WiFi			Februari	E-wallet	
Kebersihan			Maret	Lainnya	
Perbaikan & perawatan			April		
Gaji penjaga / kepala kost			Mei		
Perlengkapan kamar			Juni		
Pajak & perizinan			Juli		
Keamanan			Agustu		
Pengeluaran lain			September		

Sheet Pengaturan: nama kost, tahun, dan daftar pilihan. Kolom biru boleh diubah.

- **Tahun pembukuan** menentukan tahun yang dihitung di Ringkasan, Kamar, dan Laba Rugi.
- **Kategori pengeluaran** ada 10 slot. Ganti namanya sesuai kebutuhan. Jumlahnya tidak bisa ditambah.
- **Jenis pemasukan** (*Sewa kamar* dan *Lain-lain*) jangan diubah tulisannya. Rumus mengenalinya persis seperti itu.

Sheet Kamar

Isi satu baris per kamar di kolom biru (Kamar, Penghuni, Tarif). Kolom Jan sampai Des terisi otomatis dari sheet Pemasukan. Templat menampung 60 kamar.

3. Mengisi sheet Pemasukan

Pemasukan									
Isi satu baris untuk setiap uang yang diterima. Hanya kolom biru yang diisi; kolom abu-abu terisi otomatis.									
Tanggal terima	Kamar	Nama penghuni	Jeni	Untuk bulan	Jumlah (Rp)	Metode	Catatan	Bulan (otomatis)	Tahun (otomatis)
02/01/2026	K3	Penghuni 3	Sewa kamar	Jan 2026	800.000	Tunai		1	2026
02/01/2026	K6	Penghuni 6	Sewa kamar	Jan 2026	900.000	Tunai		1	2026
02/01/2026	K9	Penghuni 9	Sewa kamar	Jan 2026	1.000.000	Tunai		1	2026
04/01/2026	K1	Penghuni 1	Sewa kamar	Jan 2026	750.000	Transfer		1	2026
04/01/2026	K4	Penghuni 4	Sewa kamar	Jan 2026	850.000	Transfer		1	2026
04/01/2026	K10	Penghuni 10	Sewa kamar	Jan 2026	1.000.000	Transfer		1	2026

Sheet Pemasukan (data contoh). Satu baris untuk setiap uang yang diterima.

Kolom	Isi
Tanggal terima	Tanggal uang masuk, contoh 05/10/2026 . Tulis sesuai format tanggal komputermu.
Kamar	Nomor kamar, ditulis persis sama dengan di sheet Kamar (misalnya K1, bukan K 1).
Nama penghuni	Nama yang membayar. Hanya untuk catatan.
Jenis	Pilih dari dropdown: <i>Sewa kamar</i> atau <i>Lain-lain</i> (denda, ganti kartu, laundry, dan sebagainya).
Untuk bulan	Bulan sewa yang dibayar. Isi tanggal berapa saja di bulan itu, contoh 01/10/2026 . Dipakai untuk status di sheet Kamar. Boleh kosong untuk jenis Lain-lain.
Jumlah (Rp)	Angka saja, tanpa tulisan Rp dan tanpa titik.
Metode	Pilih dari dropdown: Transfer, Tunai, E-wallet, Lainnya.
Catatan	Bebas.
Bulan dan Tahun (abu-abu)	Terisi otomatis dari Tanggal terima. Jangan dihapus.

Cara mencatat situasi yang sering terjadi

Situasi	Cara mencatat
Bayar penuh tepat waktu	Satu baris. <i>Untuk bulan</i> = bulan yang dibayar.
Bayar terlambat	Satu baris. <i>Tanggal terima</i> = tanggal uang benar-benar masuk. <i>Untuk bulan</i> = bulan sewa yang dibayar. Status bulan itu jadi Lunas, sedangkan uangnya dihitung ke bulan saat diterima di Ringkasan.
Bayar sebagian, lalu dilunasi	Dua baris dengan <i>Untuk bulan</i> yang sama. Status berubah dari Sebagian menjadi Lunas begitu totalnya mencapai tarif.
Bayar beberapa bulan sekaligus	Satu baris per bulan : tanggal terima sama, <i>Untuk bulan</i> berbeda, jumlah per bulan. Kalau dijadikan satu baris, bulan lainnya tampil Belum.
Denda, ganti kartu, laundry	Jenis <i>Lain-lain</i> . Tidak memengaruhi status sewa.
Deposit penghuni	Jangan dicatat di sini. Deposit bukan pendapatan, jadi dicatat terpisah.

4. Mengisi sheet Pengeluaran

Pengeluaran							
Isi satu baris untuk setiap uang yang keluar untuk kost. Hanya kolom biru yang diisi.							
Tanggal bayar	Kategori	Keterangan	Jumlah (Rp)	Metode	Catatan	Bulan (otomatis)	Tahun (otomatis)
05/01/2026	Listrik	Tagihan listrik	2.400.000	Transfer		1	2026
06/01/2026	Air	Tagihan air	450.000	Transfer		1	2026
10/01/2026	Internet / WiFi	Langganan internet	500.000	Transfer		1	2026
25/01/2026	Kebersihan	Petugas kebersihan	600.000	Tunai		1	2026
28/01/2026	Gaji penjaga / kepala kost	Gaji bulanan	1.500.000	Transfer		1	2026
05/02/2026	Listrik	Tagihan listrik	2.350.000	Transfer		2	2026

Sheet Pengeluaran (data contoh). Satu baris untuk setiap uang yang keluar.

- **Tanggal bayar** dan **Jumlah** wajib diisi. **Kategori** dipilih dari dropdown (daftaranya dari sheet Pengaturan).
- **Keterangan** bebas, misalnya "Ganti keran kamar 4".
- Catat pengeluaran kecil juga. Lampu, gembok, dan ongkos tukang menumpuk dalam setahun.
- Pengeluaran tanpa kategori tidak masuk hitungan per kategori. Sheet Ringkasan akan memberi peringatan.

5. Membaca status sewa di sheet Kamar

Status Sewa per Kamar														
Daftar kamar dan tarifnya diisi sekali. Status tiap bulan terisi otomatis dari sheet Pemasukan (jenis "Sewa kamar", kolom "Untuk bulan").														
Kamar	Penghuni	Tarif / bulan (Rp)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	De
K1	Penghuni 1	750.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna		
K2	Penghuni 2	800.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Belum		
K3	Penghuni 3	800.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna		
K4	Penghuni 4	850.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Belum		
K5	Penghuni 5	850.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Sebagian		
K6	Penghuni 6	900.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Belum		
K7	Penghuni 7	900.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna		
K8	Penghuni 8	950.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Belum		
K9	Penghuni 9	1.000.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna		
K10	Penghuni 10	1.000.000	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Belum		

Sheet Kamar. Status Jan sampai Des terisi otomatis dari sheet Pemasukan.

Status	Artinya
Lunas	Total sewa yang dicatat untuk bulan itu sama dengan atau lebih dari tarif kamar.
Sebagian	Sudah ada pembayaran, tetapi totalnya masih di bawah tarif.
Belum	Belum ada pembayaran sewa untuk bulan itu.
Kosong	Bulan itu belum tiba, atau kolom Tarif/Kamar belum diisi.

Baris bawah (jumlah per status) menghitung berapa kamar yang Lunas, Sebagian, dan Belum tiap bulan. Penghuni yang masih Belum setelah jatuh tempo adalah calon untuk ditagih.

Kalau tarif diubah

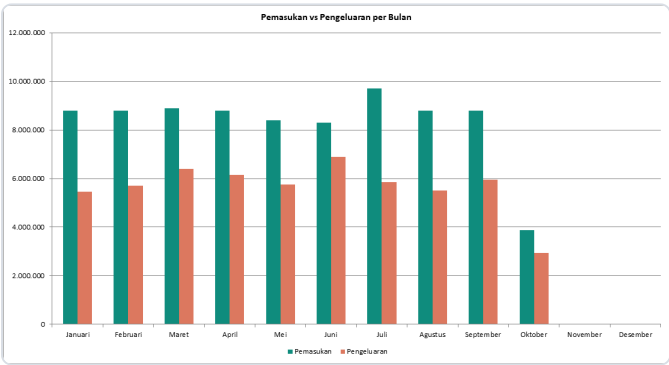
Status bulan-bulan lampau ikut dihitung dengan tarif yang baru. Sebelum mengubah tarif, simpan salinan file sebagai arsip.

6. Membaca sheet Ringkasan

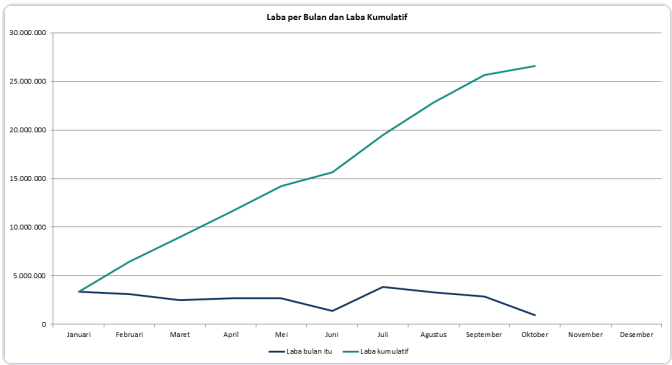
[NAMA KOST] Ringkasan Keuangan 2026									
Semua angka terhitung otomatis dari sheet Pemasukan dan Pengeluaran. Ganti tahun di sheet Pengaturan.									
Total pemasukan		Total pengeluaran		Laba / rugi		Rata-rata laba per bulan			
Rp 83.175.000		Rp 56.580.000		Rp 26.595.000		Rp 2.659.500			
Bulan	Pemasukan	Pengeluaran	Laba / rugi	Laba kumulatif	Margin	Kategori pengeluaran		Total	Porsi
Januari	8.800.000	5.450.000	3.350.000	3.350.000	38%	Listrik		25.180.000	45%
Februari	8.800.000	5.700.000	3.100.000	6.450.000	35%	Air		4.500.000	8%
Maret	8.900.000	6.400.000	2.500.000	8.950.000	28%	Internet / WiFi		4.500.000	8%
April	8.800.000	6.150.000	2.650.000	11.600.000	30%	Kebersihan		5.400.000	10%
Mei	8.400.000	5.750.000	2.650.000	14.250.000	32%	Perbaikan & perawatan		2.450.000	4%
Juni	8.300.000	6.900.000	1.400.000	15.650.000	17%	Gaji penjaga / kepala kost		13.500.000	24%
Juli	9.700.000	5.850.000	3.850.000	19.500.000	40%	Perlengkapan kamar		550.000	1%
Agustus	8.800.000	5.500.000	3.300.000	22.800.000	38%	Pajak & perizinan		500.000	1%
September	8.800.000	5.950.000	2.850.000	25.650.000	32%	Keamanan		0	0%
Oktober	3.875.000	2.930.000	945.000	26.595.000	24%	Pengeluaran lain		0	0%
November	0	0	0	26.595.000		Total		56.580.000	100%
Desember	0	0	0	26.595.000					
Total	83.175.000	56.580.000	26.595.000	26.595.000	32%	Cek: total kategori = total pengeluaran?		Cocok	

Sheet Ringkasan (data contoh): angka bulanan di kiri, pengeluaran per kategori di kanan.

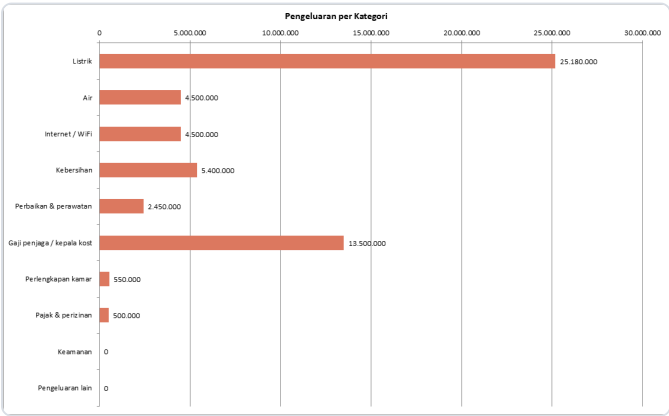
- **Empat kartu di atas:** total pemasukan, total pengeluaran, laba atau rugi, dan rata-rata laba per bulan.
- **Laba / rugi** = pemasukan dikurangi pengeluaran. **Margin** = laba dibagi pemasukan, yaitu berapa persen uang sewa yang tersisa.
- **Tabel kategori** menunjukkan ke mana uang keluar paling banyak. Periksa pos yang porsinya terbesar lebih dulu.
- **Cek: Cocok** artinya total semua kategori sama dengan total pengeluaran.



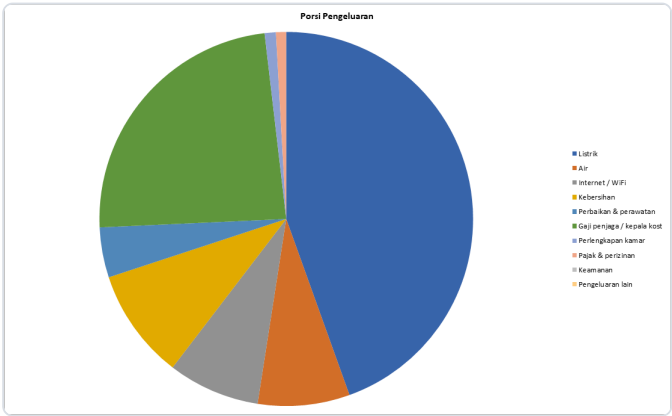
Grafik 1: pemasukan dan pengeluaran tiap bulan



Grafik 2: laba tiap bulan dan laba kumulatif



Grafik 3: pengeluaran per kategori



Grafik 4: porsi pengeluaran

Grafik memakai data contoh. Setelah data contoh dihapus dan datamu diisi, grafik mengikuti datamu.

7. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi Sederhana				
[NAMA KOST] Tahun 2026				
			dari bulan	ampai bulan
Pilih periode:	Setahun penuh		1	12
PENDAPATAN				
Sewa kamar	83.075.000			
Pendapatan lain-lain	100.000			
Total pendapatan	83.175.000			
BEBAN (PENGELUARAN)				
Listrik	25.180.000			
Air	4.500.000			
Internet / WiFi	4.500.000			
Kebersihan	5.400.000			
Perbaikan & perawatan	2.450.000			
Gaji penjaga / kepala kost	13.500.000			
Perlengkapan kamar	550.000			
Pajak & perizinan	500.000			
Keamanan	0			
Pengeluaran lain	0			
Total beban	56.580.000			
LABA / (RUGI) BERSIH	26.595.000			
Margin laba	32%			

Sheet Laba Rugi. Pilih periode di sel biru (Setahun penuh atau satu bulan).

- 1 Klik sel biru di sebelah **Pilih periode**.
- 2 Pilih **Setahun penuh** atau salah satu bulan dari dropdown.
- 3 Laporan langsung berubah: pendapatan di atas, beban (pengeluaran) per kategori di tengah, **laba atau rugi bersih** di bawah.

Dasar pencatatan: kas

Uang dihitung pada tanggal diterima atau dibayar, bukan tanggal jatuh tempo. Deposit tidak dihitung sebagai pendapatan. Ini laporan sederhana untuk memantau kost, bukan laporan pajak dan bukan nasihat akuntansi atau pajak. Untuk urusan pajak, tanyakan ke kantor pajak atau akuntan.

8. Pindah tahun dan menyimpan arsip

Templat menampung 1.000 baris pemasukan dan 1.000 baris pengeluaran. Cara paling rapi: **satu file per tahun**.

- 1 Di akhir tahun, simpan file sebagai arsip (*File > Save As*), misalnya **Pembukuan 2026**.

- 2 Buka salinan untuk tahun baru. Hapus isi Pemasukan dan Pengeluaran (cara di langkah 2).
- 3 Ganti **Tahun pembukuan** di sheet Pengaturan.

9. Masalah Umum

Masalah	Penyebab dan cara mengatasi
Muncul pesan saat mengetik tanggal	Kolom tanggal hanya menerima tanggal. Tulis sesuai format tanggal komputermu, contoh 05/10/2026 , bukan teks seperti "5 Oktober".
Kolom abu-abu Bulan dan Tahun kosong	Tanggal belum diisi. Isi kolom tanggal, dan keduanya terisi sendiri.
Status kamar kosong	Periksa: (1) Tarif kamar sudah diisi; (2) bulan itu belum tiba, karena status hanya tampil sampai hari ini; (3) kamar di Pemasukan ditulis persis sama dengan di sheet Kamar.
Status Belum, padahal penghuni sudah bayar	Periksa baris pembayarannya: (1) Jenis harus <i>Sewa kamar</i> ; (2) kolom <i>Untuk bulan</i> terisi dan bulannya benar; (3) tahun di <i>Untuk bulan</i> sama dengan Tahun pembukuan di Pengaturan; (4) nomor kamar sama persis.
Ringkasan menampilkan 0	Tahun di sheet Pengaturan tidak sama dengan tahun tanggal transaksi. Samakan.
Cek: "Ada pengeluaran tanpa kategori"	Ada pengeluaran yang kategorinya kosong atau ejaannya tidak sama dengan daftar di Pengaturan, atau tahunnya berbeda. Pilih kategori dari dropdown.
Grafik atau angka tidak berubah	Tekan F9 . Pastikan <i>Formulas > Calculation Options</i> bernilai Automatic .
Tulisan #N/A di kolom paling kanan Ringkasan	Normal. Itu data bantu grafik untuk bulan yang belum ada datanya. Jangan dihapus.
Kategori pengeluaran kurang dari yang dibutuhkan	Ada 10 slot. Gabungkan kategori yang mirip, atau ganti nama slot yang jarang dipakai.
Ingin mengganti tulisan "Sewa kamar" atau "Lain-lain"	Jangan. Rumus mengenalinya persis seperti itu. Pakai kolom Catatan untuk keterangan tambahan.
Kost lebih dari 60 kamar	Templat menampung 60 kamar. Pakai satu file per blok atau lantai.
Grafik, dropdown, atau rumus rusak setelah menghapus baris	Unduh ulang templat. Lain kali hapus isi sel saja, bukan barisnya.
Angka tampil dengan format yang berbeda	Format angka mengikuti pengaturan bahasa dan wilayah di komputermu.
Dipakai di Google Sheets, Excel Mac, atau HP	Belum diuji. Pakai Microsoft Excel versi 16 di komputer Windows untuk hasil yang sudah terverifikasi.

10. Catatan penting

- Gratis dipakai dan diubah untuk kostmu sendiri.
- Data contoh bersifat fiktif. Angkanya bukan harga atau kondisi kost mana pun.
- Templat ini alat bantu pemantauan sederhana. Bukan laporan pajak, bukan nasihat akuntansi atau pajak.
- Simpan salinan cadangan filemu secara berkala, misalnya di Google Drive atau flashdisk.

Capek mencatat pembayaran dan menagih satu per satu?

KostBot mengirim pengingat tagihan dan kwitansi digital lewat WhatsApp kost kamu, mencatat pembayaran di Google Sheets, dan melaporkan penghuni yang menunggak tiap pagi. Info lengkap dan harga ada di **kostbot.com**.