





SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan;

Nomor dan tanggal permohonan

: EC002022112470, 24 Desember 2022

Pencipta

Nama

Alamat

Kewarganegaraan

Pemegang Hak Cipta

Nama

Alamat

Kewarganegaraan

Jenis Ciptaan

Judul Ciptaan

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu pelindungan

Nomor pencatatan

: DRA. NURAINUN BANGUN, MM., AK., CA

JL. KANO RAYA NO.6 KELAPA DUA, TANGERANG, Tangerang, BANTEN, 15810

: Indonesia

DRA. NURAINUN BANGUN, MM., AK., CA

: JL. KANO RAYA NO.6 KELAPA DUA, TANGERANG, Tangerang, BANTEN, 15810

: Indonesia

: Modul

PEMBUKUAN SEDERHANA PADA UMKM

29 Oktober 2022, di Tangerang

Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

: 000428214

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual u.b.

Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

MODUL KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PEMBUKUAN SEDERHANA PADA UMKM

PENYUSUN:

Dra. Nurainun Bangun, M.M., Ak., CA (NIDN: 031708660/NIK: 10191086)

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS TARUMANAGARA DESEMBER - 2022

RINGKASAN

Keberadaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil yang tangguh dan tahan terhadap krisis ekonomi mampu menyerap tenaga kerja, sehingga berkontribusi signifikan mengurangi pengangguran. Usaha kecil menengah (UKM) memiliki peranan penting dalam perekonomian nasional Indonesia. Kegiatan usaha ini mampu memperluas lapangan kerja dan pelayanan ekonomi secara luas kepada masyarakat, berperan dalam pemerataan dan peningkatan pendapatan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi dan berperan dalam mewujudkan stabilitas ekonomi nasional. Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), UKM merupakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan.

Dalam menjalankan usaha, keberhasilan UKM tidak terlepas dari kemampuan untuk melakukan pengelolaan dana usaha. Kesalahan dalam mengelola dana dapat mengancam keberlangsungan UKM. Dengan adanya pengelolaan dana yang baik maka UKM dapat mendeteksi, mencegah dan melakukan koreksi terhadap pencatatan transaksi yang telah dilakukan oleh UKM. Informasi akuntansi yang jelas dapat diperoleh dengan melakukan penyusunan laporan keuangan. Kewajiban menyelenggarakan pencatatan akuntansi yang baik bagi UKM telah tersirat dalam UU usaha kecil no. 9 tahun 1995 dan dalam UU perpajakan. Adanya informasi akuntansi melalui pencatatan transaksi telah dianggap penting oleh pemerintah guna memberikan kemudahan bagi UKM untuk memenuhi persyaratan laporan keuangan dan pengajuan kredit ke lembaga kredit formal.

Kata kunci: Pembukuan Sederhana, Usaha Kecil, pelatihan, Usaha Mikro

DAFTAR ISI

RINGKASAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Praktek Pembukuan Keuangan UMKM	1
Kesalahan yang Sering terjadi pada UKM Soal Keuangan	2
Manfaat Pembukuan untuk Bisnis	2
BAB 2. MEMBUAT PENCATATAN KEUANGAN SEDERHANA UMKM	3
Pembukuan Akuntansi	3
Laporan Keuangan Sederhana dalam Ilmu Akuntansi	5
Sekilas Mengenai SAK ETAP untuk UKM	5
Manfaat dan Fungsi Membuat Laporan Keuangan pada UKM	5
Ilustrasi Sederhana Laporan Keuangan untuk UKM	6
BAB 3. LAPORAN KEUANGAN MENURUT SAK ETAP	10
1. Neraca	10
2. Laporan Laba Rugi	10
3. Laporan Perubahan Ekuitas	10
4. Laporan Arus Kas	11
5. Catatan atas Laporan Keuangan	11
BAB 4. CONTOH PENCATATAN DAN LAPORAN KEUANGAN SEDERHANA UNTUK	UMKM 12
a. Buku kas	12
b. Buku Penjualan	12
c. Buku Persediaan	12
d. Buku Kas	13
Defter Puctoke	1.4

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu penggerak perekonomian rakyat yang sangat tangguh dan memberikan kontribusi signifikan dalam memacu perekonomian di Indonesia. Hal ini disebabkan karena kebanyakan para pengusaha kecil dan menengah berasal dari industri keluarga atau rumahan serta daya serap UMKM terhadap tenaga kerja yang sangat besar dan dekat dengan rakyat kecil (Hapsari & Hasanah, 2017). Selain itu, UMKM merupakan salah satu bentuk usaha yang dapat bertahan dalam krisis ekonomi yang pernah terjadi di Indonesia dan merupakan salah satu fokus program pembangunan yang dicanangkan oleh pemerintah Indonesia untuk terus berkembang dan maju.

Subur dan Hasyim (2014) yang menjelaskan bahwa dalam menjalankan sebuah usaha kecil mikro manajemen keuangan adalah salah satu aspek penting dalam menentukan kesuksesan suatu usaha. Dengan manajemen yang baik maka akan diperoleh laba yang jelas jumlahnya, dan akan terjadi pengambilan keputusan yang tepat. Dengan demikian, laporan pembukuan sederhana sangat penting diperlukan dan diterapkan oleh pelaku usaha dan tidak menggabungkan uang pribadi dengan usang hasil usahanya

Praktek Pembukuan Keuangan UMKM

Walaupun UMKM merupakan penggerak ekonomi nasional, tetapi dalam operasionalnya UMKM belum dijalankan secara optimal. Manajemen keuangan organisasi belum menjadi prioritas yang ingin dicapai oleh UMKM saat ini. Bukan hanya menganggap karena usahanya masih kecil, alasan lainnya para pelaku usaha kecil masih enggan melakukan pembukuan keuangan adalah karena merasa proses pembukuan ini cukup merepotkan. Bahkan beberapa di antara mereka ternyata memang kurang mengerti seluk-beluk pencatatan keuangan sehingga kurang tertarik melakukannya. Alasan lain yang sering muncul adalah pemilik usaha tak punya waktu untuk melakukan pembukuan.

Padahal, cara ini bisa diakali dengan mencicilnya setiap kali sebuah transaksi selesai dilakukan. Catatan ini nanti tinggal dirapikan setelah selesai jam sibuk dan dimasukkan ke buku besar.

Kesalahan yang Sering terjadi pada UKM Soal Keuangan

Kesalahan yang kerap dilakukan oleh pengusaha adalah mencampur aduk keuangan. Biasanya, seorang perintis usaha bingung memisahkan antara keuangan sektor usaha dan pribadi. Walhasil, bisa muncul kerancuan keuangan. Maka itu, usaha sekecil apapun tetap harus melakukan pembukuan keuangan. Bicara soal usaha kecil, Badan Pusat Statistik (BPS) mengelompokkan UMKM berdasarkan kuantitas tenaga kerja menjadi dua (Nabila, 2019):

Usaha Kecil, yakni pemilik usaha mempekerjakan 5-19 tenaga kerja.

Usaha Menengah adalah yang mempekerjakan 20-99 orang.

Manfaat Pembukuan untuk Bisnis

Pandangan pembukuan keuangan merepotkan sebaiknya dihindari. Sebab dengan mencatat aliran kas, seorang perintis usaha bisa mengetahui detail keuntungan yang diperoleh. Dia juga bisa mendapat gambaran prospek kelangsungan usahanya. Bukanya hanya itu, ketika sebuah usaha mulai berkembang dan pembelian semakin meningkat, maka jumlah transaksi yang dilakukan pun semakin banyak. Dengan begitu, penting untuk memperhatikan jumlah pemasukan, utang, dan piutang usaha atau account receivable adalah agar pemilik usaha dapat menghitung jumlah margin bahkan meningkatkan profit keuangan secara maksimal.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28, beberapa hal yang perlu dicatat dalam pembukuan diantaranya data yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, biaya serta jumlah harga perolehan dari penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut. Informasi yang cukup banyak itu membuat anggapan pembukuan hanya diperlukan oleh perusahaan besar saja. Padahal usaha kecil juga sangat membutuhkannya karena banyak manfaat pembukuan yang bisa didapat.

Mengabaikan pencatatan keuangan bisa memicu tertundanya proses usaha, kecurangan dalam usaha, bahkan kebangkrutan karena pemilik usaha tidak dapat mengambil kebijakan yang tepat terkait pemasukan dan pengeluaran.

BAB 2. MEMBUAT PENCATATAN KEUANGAN SEDERHANA UMKM

Pembukuan Akuntansi

Istilah pembukuan secara khususnya dikenal dengan nama akuntansi. Bagi perusahaan besar membuat pembukuan merupakan hal yang mudah karena mereka sudah memiliki akuntan yang sudah berpengalaman yang mereka jadikan karyawan untuk khusus mengerjakan pembukuan di perusahaannya. Sementara berkebalikan dengan itu, pengusaha baru atau kecil sering beranggapan kalau untuk membuat pembukuan itu sangat sulit dan rumit, sehingga mereka jarang membuat pembukuan sederhana ini.

Laporan keuangan sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Tak hanya perusahaan besar saja, tapi membuat laporan keuangan juga diwajibkan untuk usaha yang kecil sekalipun atau seperti UKM. Dengan adanya laporan keuangan, Anda menjadi tahu uang digunakan untuk apa saja hingga kebijakan agar uang terus bertambah.

Namun sayangnya, hingga saat ini masih banyak para pelaku usaha kecil atau UKM yang mengabaikan laporan keuangan. Alhasil, keuangan tidak terkontrol dengan baik, uang bisa habis begitu saja, yang pada akhirnya uang UKM tidak bisa mengembangkan UKMnya lagi, kemudian bangkrut.

Kemungkinan besar, tidak mengerti cara membuat laporan keuangan menjadi alasan kuat kenapa para pelaku UKM mengabaikan laporan keuangan usaha. Oleh karena itu, agar UKM tetap berjalan lancar ulasan ini akan mencoba untuk memberikan gambaran sederhana beserta ilustrasi cara membuat laporan keuangan sederhana. Laporannya cukup mudah dipahami dan dipraktikkan oleh siapa saja.

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, pembukuan didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada periode tersebut. Pembukuan tidak hanya dilakukan oleh Perusahaan besar saja, tetapi orang pribadi yang melakukan usaha pun harus melakukan pembukuan guna melihat apakah usaha yang dilakukannya menghasilkan keuntungan. Pencatatan dan Pembukuan transaksi juga merupakan salah satu bentuk manajemen keuangan.

Bagi pelaku UKM sering kesulitan bagaimana membuat laporan keuangan dan pencatatan keuangan sederhana. Berikut cara membuat laporan keuangan sederhana untuk UMKM dan UKM. Memiliki laporan keuangan yang baik, bukan hanya monopoli bisnis besar dengan sistem keuangan yang lebih kompleks, tetapi juga sangat dibutuhkan oleh semua level bisnis, bahkan UKM atau UMKM.

Membuat laporan keuangan UKM diharapkan agar UKM dapat mengoperasikan bisnisnya dengan baik sehingga keuntungan dan kerugian dapat dianalisis. Selain itu jika memiliki laporan keuangan yang baik, maka akan memudahkan penilaian pihak lain maupun internal perusahaan atas kinerja bisnisnya. Lain halnya jika pelaku UKM masih berskala kecil dan menengah, tentunya laporan keuangan bisa dicoba dalam bentuk sederhana saja.

Membuat pembukuan keuangan untuk UMKM sebetulnya tidak rumit. Seorang perintis usaha, dianjurkan membuat pembukuan keuangan usaha sejak awal usaha dirintis. Sebuah perusahaan besar biasanya menyerahkan pencatatan keuangan pada seorang akuntan profesional, yang sudah berpengalaman yang dapat mereka gaji untuk mengerjakan pembukuan. Namun bagi mereka yang baru merintis usaha, pembukuan aliran kas bisa dilakukan sendiri.

Langkah-langkah dalam membuat pembukuan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan Mencatat Transaksi pada Jurnal. Bukti transaksi adalah data yang sangat penting dalam Akuntansi dan tidak boleh hilang. Jadi bukti transaksi merupakan dasar pencatatan dalam membuat pencatatan laporan keuangan sederhana yang berupa nota invoice, kuitansi, faktur atau jenis bukti lainnya. Pencatatan transaksi ini sebenarnya dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien jika menggunakan aplikasi pembukuan yang otomatis. Lalu langkah pertama dalam membuat laporan keuangan adalah mencatat transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam jurnal dengan rinci.
- b. Mengumpulkan Data yang Diperlukan untuk Membuat Jurnal Penyesuaian. Beberapa transaksi mungkin ada yang belum tercatat atau transaksi terjadi di akhir saat tahap pembuatan laporan keuangan dan masih ada yang tidak sesuai dengan keadaan di akhir periode sehingga data tersebut perlu dikumpulkan untuk membuat jurnal penyesuaian.
- c. Membuat Laporan Keuangan. Informasi yang disajikan di dalam pencatatan laporan keuangan sangatlah penting karena mencerminkan kinerja perusahaan serta dapat digunakan untuk mengambil keputusan Untuk itu laporan yang sudah disusun tinggal di tulis dengan rapi sesuai ketentuan atau standar laporan keuangan.

Laporan Keuangan Sederhana dalam Ilmu Akuntansi

Perlu diketahui untuk membuat laporan keuangan Anda tidak bisa terlepas dengan ilmu akuntansi. Karena itu, Anda perlu memahami sedikit tentang siklus akuntansi dan beberapa istilah dalam ilmu akuntansi. Terdengar rumit, tetapi Anda tidak perlu khawatir. Sebab istilah-istilah tersebut tidak akan membuat Anda pusing tujuh keliling kalau hanya untuk membuat laporan keuangan sederhana.

Karena mempelajari siklus akuntansi, waktu yang dibutuhkan tidaklah singkat. Di sini tidak akan dibahas mengenai banyak hal tentang akuntansi, tetapi hanya prinsip akuntansi yang digunakan untuk mensimulasikan laporan keuangan tersebut. Secara sederhana berdasarkan kegiatannya, siklus akuntansi memuat beberapa aktivitas, yaitu pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan laporan keuangan.

Sekilas Mengenai SAK ETAP untuk UKM

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) adalah ketetapan yang dihasilkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dan diterbitkan pada 17 Juli 2009 yang mulai berlaku secara efektif sejak 1 Januari 2011. Standar tersebut dibuat untuk pelaku Usaha Kecil Menengah (UKM) yang ingin menggunakan prinsip-prinsip laporan keuangan untuk menyediakan informasi tentang posisi keuangan, kinerja keuangan, laporan arus kas, dan sebagainya.

SAK ETAP ini disusun tanpa harus mempertimbangkan akuntabilitas publik. Artinya, laporan keuangan tersebut tidak diterbitkan untuk tujuan umum bagi pengguna di luar usaha/perusahaan/eksternal. Oleh karena itu, para pelaku UKM bisa membatasi diri dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP. Lalu, apa saja yang menjadi bagian atau keseluruhan dari proses pelaporan keuangan untuk UKM ini? Jawabannya mencakup lima hal yang sudah terangkum di bawah ini.

Manfaat dan Fungsi Membuat Laporan Keuangan pada UKM

Meski hanya laporan berupa angka-angka saja, akan tetapi sangat berdampak baik pada kemajuan dan perkembangan UKM yang Anda jalankan. Berikut beberapa manfaat dan fungsi membuat laporan keuangan pada UKM, antara lain:

Manfaat Laporan Keuangan UKM:

- Mengetahui gambaran kondisi UKM terkini
- Memberikan informasi mengenai keuangan UKM
- Dijadikan sebagai salah satu syarat dalam mengajukan pinjaman atau investor, hingga laporan kepada pemerintah.
- Dijadikan sebagai landasan untuk mengambil kebijakan UKM

Fungsi Laporan Keuangan UKM:

- Historis: mencatat keuangan berdasarkan urutan waktu dan tanggan transaksi
- Pencatatan: mencatat keseluruhan transaksi
- Analisis: menentukan nama akun, jumlah uang, bukti transaksi
- Instruksi: debet atau kredit akun sesuai dengan catatan
- **Informatif**: menunjukan pendapatan, biaya modal barang, pengeluaran operasional, laba kotor dan laba bersih dari suatu UKM.
- Catatan: penjelasan atau rincian pos

Ilustrasi Sederhana Laporan Keuangan untuk UKM

Untuk membuat laporan keuangan, seperti yang sudah diuraikan di awal paragraf, harus dipersiapkan beberapa buku catatan transaksi keuangan, di antaranya:

- 1. Buku Kas
- 2. Buku Persediaan Barang
- 3. Buku Pembelian Barang
- 4. Buku Penjualan
- 5. Buku Biaya
- 6. Buku Piutang
- 7. Buku Utang

Siapkan tujuh buku dengan kegunaannya masing-masing untuk mencatat tujuh poin di atas. Karena pada prinsipnya untuk satu transaksi, Anda akan melibatkan minimal dua buku, seperti saat mencatat pengeluaran biaya maka Anda akan mencatat di buku kas dan buku biaya. Begitu juga saat ada transaksi penjualan atau pembelian, Anda akan melibatkan beberapa buku untuk mencatat transaksi tersebut.

Untuk lebih jelasnya, transaksi penjualan dan pembelian dapat dilihat pada tabel berikut ini.

1. Transaksi Penjualan

BUKU YANG DILIBATKAN SAAT TRANSAKSI PENJUALAN			
Penjualan Tunai Penjualan Kredit			
1. Buku Penjualan	 Buku Penjualan 		
2. Buku Kas	2. Buku Piutang		
3. Buku Persediaan Barang	3. Buku Persediaan Barang		

2. Transaksi Pembelian

BUKU YANG DILIBATKAN SAAT TRANSAKSI PEMBELIAN			
Penjualan Tunai Penjualan Kredit			
1. Buku Pembelian	1. Buku Pembelian		
2. Buku Kas	2. Buku Utang		
3. Buku Persediaan Barang	3. Buku Persediaan Barang		

Setelah memahami gambaran di atas, yang harus Anda lakukan pertama kali adalah menghitung jumlah modal dan utang. Ini diperlukan untuk membuat neraca awal. Hitung jumlah modal dan utang secara sederhana seperti contoh berikut ini.

- a. Uang tunai Anda sekarang misalnya Rp6.000.000
- b. Persediaan barang Rp30.000.000
- c. Utang total sejumlah Rp10.000.000
- d. Modal sebesar Rp26.000.000

Setelah itu, Anda baru bisa membuat neraca awal. Dari angka di atas, Anda dapat membuatnya seperti berikut

Aktiva	Saldo	Pasiva	Saldo
Kas	6.000.000	Utang	10.000.000
Persediaan Barang	30.000.000	Modal	26.000.000
Saldo Keseluruhan	36.000.000	Saldo Keseluruhan	36.000.000

Dengan begitu, Anda mengetahui bahwa kondisi neraca awal UKM berada pada titik seimbang di angka Rp36.000.000. Lalu Anda isi atau buat buku kas, buku penjualan, buku biaya, dan lainlain seperti yang telah disebutkan pada tujuh jenis buku di atas. Untuk menyusun tiap-tiap buku laporan, Anda hanya perlu membuat kerangka atau tabel seperti berikut ini.

JUDUL (misalnya, Buku Kas)

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengacu kepada (Mekari, 2022) berikut ini adalah beberapa macam pecatatan laporan keuangan sederhana yang harus dimiliki oleh UKM atau UMKM.

- a. **Buku Arus Kas.** Arus kas berfungsi untuk mencatat keluar-masuknya uang secara rill dalam suatu periode. Tujuan dibuatnya laporan arus kas ini untuk memberikan gambaran kegiatan manajemen dalam operasi, investasi, dan pendanaan.
- b. **Buku Persediaan Barang.** Buku persediaan barang memiliki dua metode yaitu metode fisik, mengharuskan perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Lalu satu lagi adalah metode perspetual (buku) di mana setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang menjadi buku pembantu persediaan.
- c. **Buku Pembelian.** Pecatatan laporan keuangan untuk pembelian meski sederhana akan dibutuhkan oleh UKM atau UMKM. Dalam buku ini, Pelaku usaha hanya perlu mencatat transaksi pembelian yang tidak dibayar dengan tunai. Pembukuan ini diisi secara teratur menurut tertib waktu faktur-faktur pembelian.
- d. **Buku Penjualan.** Di dalam buku ini, Pelaku usaha hanya perlu mencatat penjualan barang yang telah dilakukan dalam periode waktu tertentu. Lalu laporan ini akan disertakan pada salinan faktur-faktur yang sudah dibuat. Hal ini bertujuan untuk mencocokkan harga beserta potong yang diberikan pada masing-masing produk.
- e. **Buku Biaya.** Buku ini untuk mencatat biaya yang dikeluarkan selama proses produksi dan pemasaran, atau biasa disebut biaya over head saat produksi. Contohnya pencatatan keuangan sederhana buku biaya misalnya untuk membayar karyawan, biaya listrik, telepon, sewa tempat usaha, dan lainnya.
- f. Buku Utang. Pembukuan ini berisi laporan utang perusahaan yang harus dibayar pada periode tertentu kepada seseorang, lembaga, atau perusahaan lain. Pembukuan utang ini sangat diperlukan untuk mengetahui berapa nominal yang belum dibayarkan perusahaan kepada kliennya.

g. **Buku Piutang.** Buku ini berisi semua data piutang yang belum tertagih. Jadi Pelaku usaha dapat memonitor sejak kapan piutang tersebut tak tertagih. Lalu Pelaku usaha tinggal membuat jadwal penagihan untuk mempercepat periode penarikan piutang.

BAB 3. LAPORAN KEUANGAN MENURUT SAK ETAP

Dalam SAK ETAP Tahun 2009 yang ditetapkan IAI, laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan serta laporan keuangan lengkap yang meliputi:

1. Neraca

Pada prinsipnya, neraca keuangan ditujukan untuk mengetahui posisi keuangan suatu perusahaan atau usaha pada periode tertentu. Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan yang dibuat setahun sekali. Neraca sangat diperlukan untuk mengetahui nilai perusahaan setelah menjalankan berbagai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan. Intinya, nilai suatu perusahaan bisa saja bertambah atau berkurang setelah adanya berbagai macam transaksi.

Neraca memiliki beberapa unsur yang secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga: *harta*, *kewajiban*, dan *modal*. Harta merupakan seluruh kekayaan yang dimiliki UKM, terdiri dari harta lancar, harta tetap, serta harta tidak berwujud, seperti merek dagang, hak paten, dan lain sebagainya. Sementara kewajiban bisa meliputi utang lancar dan utang jangka panjang. Modal merupakan selisih keduanya yaitu harta setelah dikurangi dengan utang.

2. Laporan Laba Rugi

Sesuai dengan istilahnya, laporan laba/rugi memuat laporan tentang selisih pendapatan setelah dikurangi dengan biaya-biaya atau beban. Laporan laba/rugi dapat digunakan untuk mengambil kebijakan atau sebagai dasar ukuran seperti untuk mengukur tingkat pengembalian investasi atau laba per saham.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Ekuitas dalam ilmu akuntansi dapat diartikan sebagai modal atau kekayaan entitas. Entitas di sini bisa perusahaan, UKM, dan lain sebagainya. Ekuitas didapat dari selisih jumlah aktiva (aset) setelah dikurangi dengan pasiva (kewajiban). Laporan perubahan ekuitas berarti laporan yang memuat tentang segala perubahan atas ekuitas untuk suatu periode.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas memuat segala informasi yang berhubungan dengan kas masuk dan keluar dalam periode yang ditetapkan. Karena itu berhubungan dengan waktu pencatatan, laporan arus kas juga berlaku sebagai syarat dengan informasti perubahan historis atas kas.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Buku catatan atas laporan keuangan diperlukan sebagai wadah mencatat informasi tambahan atas laporan keuangan. Penjelasan dalam catatan tersebut bisa bersifat naratif atau rincian jumlah serta informasi lainnya.

Setelah mengetahui beberapa ilmu di atas, langkah berikutnya untuk membuat laporan keuangan sederhana untuk UKM sangat mudah. Cukup membuat laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laba rugi, dan arus kas. Uraian di bawah ini akan membantu Anda yang ingin segera membuat laporan keuangan sederhana.

BAB 4. CONTOH PENCATATAN DAN LAPORAN KEUANGAN SEDERHANA UNTUK UMKM

Meskipun membuat pencatatan keuangan atau laporan keuangan sederhana ini membutuhkan waktu dan tenaga, namun setiap pengusaha UKM atau UMKM wajib memilikinya. Karena dengan laporan keuangan yang baik, Pelaku usaha bisa mengetahui berapa besar pajak yang harus dibayarkan, berapa besar keuntungan maupun kerugian yang harus diantisipasi. Terlebih penting lagi, Pelaku usaha akan lebih mudah memperoleh pinjaman untuk memperbesar usaha jika memiliki laporan keuangan yang baik dan teratur. Berikut ini diberikan contoh pencatatan laporan keuangan sederhana.

Sebuah perusahaan bernama PT Maju Jaya menjual produk singkong keju dan kentang balado memiliki saldo kas awal sebesar Rp5.500.000. Pada bulan Januari perusahaan tersebut berhasil menjual produk singkong keju sebanyak 30 pcs dan kentang balado 50 pcs dengan total penjualan tunai sebesar Rp4.000.000. Dan pada bulan itu PT Maju Jaya harus membayar pengeluaran untuk membayar listrik, telepon, dan transportasi sebesar Rp2.000.000.

a. Buku kas

Contoh pencatatan keuangan laporan keuangan sederhana Buku Kas untuk UKM atau UMKM.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1 Jan 2017	Saldo Kas Awal	Rp5.500.000	_	Rp5.500.000
2 Jan 2017	Penjualan Tunai	Rp4.000.000	-	Rp9.500.000

b. Buku Penjualan

Contoh pencatatan keuangan laporan keuangan sederhana Buku Penjualan untuk UKM atau UMKM.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2 Jan 2017	Penjualan Tunai	Rp4.000.000	ı	Rp4.000.000

c. Buku Persediaan

Contoh pencatatan keuangan laporan keuangan sederhana Buku Persediaan untuk UKM atau UMKM.

Tanggal	Nama barang	Satuan	Dibeli	Dijual
2 Ion 2017	Singkong keju	Bungkus		30 pcs
2 Jan 2017	Kentang balado	Bungkus		50 pcs

d. Buku Kas

Contoh pencatatan keuangan laporan keuangan sederhana Buku Kas untuk UKM atau UMKM.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1 Jan 2017	Saldo Kas Awal	Rp5.500.000		Rp5.500.000
2 Jan 2017	Penjualan Tunai	Rp4.000.000		Rp9.500.000
	Biaya listrik		Rp900.000	
3 Jan 2017	Telepon dan internet		Rp600.000	Rp7.500.000
	Transportasi		Rp500.000	Kp7.300.000

e. Buku Biaya

Contoh pencatatan keuangan laporan keuangan sederhana Buku biaya untuk UKM atau UMKM.

Tanggal	Keterangan	Biaya	Total
	Biaya listrik	Rp900.000	
3 Jan 2017	Telepon dan Internet	Rp600.000	D=2 000 000
	Transportasi	Rp500.000	Rp2.000.000

Selanjutnya untuk menghitung pendapatan caranya sangat mudah yaitu langkah pertama dengan menentukan dan menghitung Harga Pokok Penjualan.

Daftar Pustaka

m